

Захиргааны хэм хэмжээний
актын улсын нэгдсэн санд
2020 оны 04 сарын 17-ны
өдрийн 4759 дугаарт бүртгэв.

ХУУЛЬ ЗҮЙ, ДОТООД ХЭРГИЙН САЙД,
САНГИЙН САЙД, ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН
САЙДЫН ХАМТАРСАН ТУШААЛ

2020 оны 04 дугаар
сарын 17-ны өдөр

Улаанбаатар хот

Дугаар А/62/48/2189

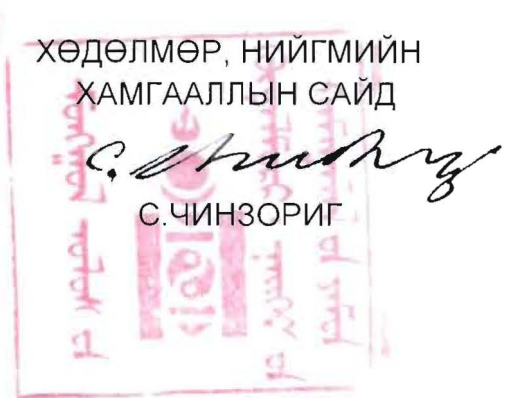
Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтанд
мэргэшлийн зэрэг олгох шалгуур үзүүлэлтийг
тогтоох тухай

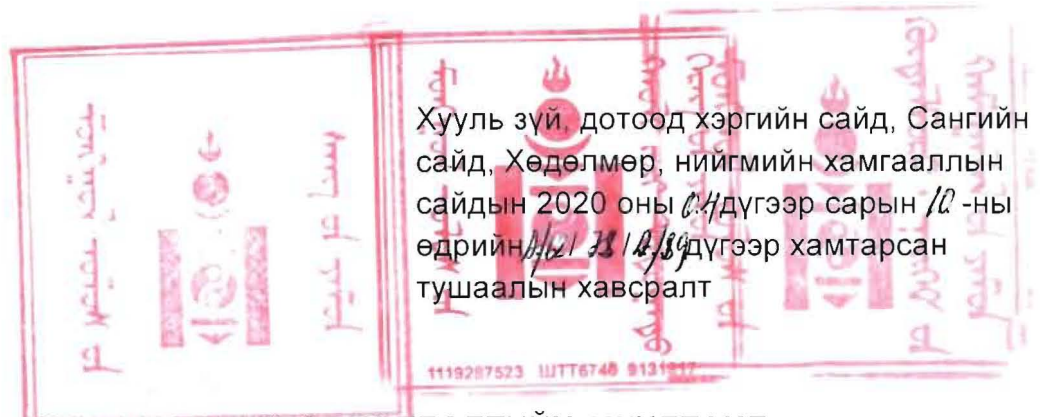
Төрийн албаны тухай хуулийн 77 дугаар зүйлийн 77.1 дэх хэсэг, Засгийн газрын 2018 оны 382 дугаар тогтоолын 5 дугаар хавсралтаар баталсан “Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид мэргэшлийн зэргийн нэмэгдэл олгох нийтлэг журам”-ын 7-д заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.“Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтанд мэргэшлийн зэрэг олгоход тавигдах шалгуур үзүүлэлт”-ийг хавсралт ёсоор баталсугай.

2.Тушаалыг батлагдсан төсөвтөө багтаан хэрэгжүүлж ажиллахыг холбогдох төсвийн захирагч нарт, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хууль зүй, дотоод хэргийн яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга /Г.Билгүүн/, Сангийн яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга /С.Наранцогт/, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга /Г.Өнөрбаяр/ нарт үүрэг болгосугай.

3.Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан “Журам батлах тухай” Хууль зүй, дотоод хэргийн сайд, Сангийн сайд, Нийгмийн хамгаалал, хөдөлмөрийн сайд/хуучнаар/-ын хамтран баталсан 2005 оны 15/41/25 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.





АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН АЖИЛТАНД МЭРГЭШЛИЙН ЗЭРЭГ ОЛГОХОД ТАВИГДАХ ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ

Нэг. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтан нь ахлах, тэргүүлэх, зөвлөх гэсэн мэргэшлийн зэрэгтэй байна.

1.1. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэргэшлийн **ахлах** зэргийг дараах шалгуур хангасан ажилтанд олгоно. Үүнд:

1.1.1. Бакалаврын, эсхүл архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр дипломын зэрэгтэй төгсөж, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагаас зохион байгуулсан архив, албан хэрэг хөтлөлтийн онол, арга зүйн сургалтад хамрагдаж, үнэмлэх авсан;

1.1.2. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр үндсэн ажилтнаар 5 ба түүнээс дээш жил, тасралтгүй ажилласан;

1.1.3. Хууль тогтоомж, стандарт, дүрэм журмыг бүрэн судалж, үйл ажиллагаандаа мөрдөж, ажлын гүйцэтгэл нь сүүлийн 2 жил хангалттай үнэлэгдсэн;

1.1.4. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх чадвартай;

1.1.5. Ёс зүйн болон мэргэжлийн алдаа гаргаагүй;

1.1.6. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн программуудыг ашиглаж чаддаг.

1.2. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэргэшлийн **тэргүүлэх** зэргийг дараах шалгуур хангасан ажилтанд олгоно. Үүнд:

1.2.1. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр бакалавр, мэргэшлийн ахлах зэрэгтэй;

1.2.2. Ахлах зэрэг олгогдсоноос хойш мэргэжлийн ур чадвараа ахиулж, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагаас зохион байгуулсан архив, албан хэрэг хөтлөлтийн 8-аас доошгүй багц цагийн сургалтад хамрагдаж төгссөн;

1.2.3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр үндсэн ажилтнаар 10 ба түүнээс дээш жил тасралтгүй ажиллаж, шинэ санал санаачилга, архив албан хэрэг хөтлөлтийн арга зүйн 3 ба түүнээс дээш гарын авлага, 2-оос доошгүй дүрэм журам, эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулж батлуулан байгууллагын үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлсэн;

1.2.4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагаас зохион байгуулсан тэргүүлэх зэргийн шалгалтад тэнцсэн.

1.3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэргэшлийн зөвлөх зэргийг дараах шалгуур хангасан ажилтанд олгоно. Үүнд:

1.3.1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр үндсэн ажилтнаар тасралтгүй 15 ба түүнээс дээш жил ажиллаж, мэргэшлийн тэргүүлэх зэрэг, магистр ба түүнээс дээш зэрэг хамгаалсан;

1.3.2.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр гадаад, дотоодын нарийн мэргэшүүлэх 10-аас доошгүй багц цагийн сургалтад хамрагдаж төгссөн;

1.3.3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр 2-оос доошгүй ном гарган хэвлүүлж, зохиогчийн эрх авсан;

1.3.4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагаас зохион байгуулсан зөвлөх зэргийн шалгалтад тэнцсэн.

1.4. Дараах тохиолдлуудын аль нэгийг хангасан зөвлөх зэрэг горилогчийн бичгээр уламжилсан хүсэлтийг үндэслэн сургалт, шалгалтаас чөлөөлж болно. Үүнд:

1.4.1.Энэ шалгуурын 1.2.1-т заасан шалгуурыг хангаж, 3 ба түүнээс дээш мэргэжлийн ном орчуулж хэвлүүлэн, олны хүртээл болгосон;

1.4.2.Энэ шалгуурын 1.3.1-т заасан шалгуурыг хангаж, дээд боловсролын сургалтын байгууллагад архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр багшлах эрхтэй болсон;

1.4.3.Энэ шалгуурын 1.3.1-т заасан шалгуурыг хангаж, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр 2-оос доошгүй бодлогын баримт бичиг боловсруулж, батлуулан хэрэгжүүлсэн.

1.5.Төрийн албанаас халагдсан тохиолдолд мэргэшлийн зэргийг хүчингүй болгоно.

1.6.Энэ шалгуурын 1.2.4; 1.3.4-т заасан шалгалтад оролцох хүсэлтийг жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагад ирүүлэх бөгөөд 2 дугаар улиралд багтаан мэргэшлийн зэргийн шалгалтыг зохион байгуулна.