



Онцгой байдлын албаны архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтнуудын сонорт

- Монголчууд бид бичиг дурсгалын их өвтэй, оюуны өндөр соёлтой, баримт бичиг боловсруулж, тамга тэмдэг хэрэглэх, албан хэрэг бүрдүүлэх, хадгалах хамгаалах талаар эртнээс тогтсон уламжлалтай улс билээ.
- Аливаа байгууллагын удирдлага хууль тогтоомжид заасан эрх хэмжээнийхээ хүрээнд заавал дагаж мөрдөх заалттай тушаал, шийдвэрийг батлан гаргаж, үүнээс хавтаст хэрэг буюу архивын сан хөмрөг үүсдэг бөгөөд энэ нь хожмоо түүх, эрдэм шинжилгээ, судалгааны эх сурвалж болдог юм.
- Ийм ч учраас тушаал, шийдвэрийг утга агуулга, ач холбогдол, асуудал сэдвээр нь зөв ангилан дугаарлахаас бидний үүрэг хариуцлага эхэлдэг болохоор дараах зөвлөмжийг зориулж байна.



"А" буюу үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр дугаар өгөх тушаалд:

- Орон тоо, бүтэц батлах
- Байгууллагын нэр өөрчлөгдөх, байгууллага шинээр өөрчлөн зохион байгуулагдсантай холбогдох
- Дүрэм, журам, заавар батлах, тэдгээрийг дагаж мөрдүүлэх, хэрэгжүүлэх
- Салбарын болон байгууллагын үйл ажиллагааг зохицуулах, журамлах
- Комисс байгуулах
- Ажлын хэсэг томилох
- Хэм хэмжээ тогтоож, мөрдүүлэх
- Салбарын хэмжээнд нийтлэг асуудлуудыг зохицуулах
- Хөтөлбөр, төсөл батлах, хэрэгжүүлэх, явц байдлыг сайжруулах
- Ажлын байрны тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваарь батлах
- Хяналт шалгалт явуулах, дүн шинжилгээ хийх, тэдгээрийн мөрөөр авах арга хэмжээг тогтоох



"А" буюу үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр дугаар өгөх тушаалд

- Ажлын удирдамж, хуваарь, төлөвлөгөө батлах
- Салбарын болон байгууллагын үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх үнэ тариф батлах
- Гадаад, дотоодод томилолтоор ажиллуулах
- Тэмдэглэлт ой, түүхэн явдлыг тэмдэглэх
- Уралдаан тэмцээн, аян зохион байгуулах
- Мэргэшлийн зэрэг, дэв, цол, түүний нэмэгдэл олгох
- Ажилтнуудын ур чадварыг тогтоох, нэмэгдэл олгох
- Төсвийн хөрөнгөөр гадаад дотоодод сургах
- Төрийн шагнал, салбарын дээд шагналаар шагнах
- Үндсэн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх холбоотой зардал, төсөв батлах, хөрөнгө зарцуулах.
- Амралтын хуваарь гаргаж батлуулах.



“Б” буюу хүний нөөцийн чиглэлээр дугаар өгөх тушаалд:

- Ажилд авах, чөлөөлөх
- Өөр ажилд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах.
- Гэрээгээр ажиллуулах.
- Ээлжийн амралт олгох
- Сахилгын арга хэмжээ авах.
- Төрийн шагнал, салбарын дээд шагналаас бусад шагналаар шагнах, урамжуулах.
- Тэтгэмж олгох, туслалцаа үзүүлэх.
- Хувийн зардлаар сургалтад хамруулах.
- Цалинтай цалингүй чөлөө олгох гэх мэт ажилтнуудын хувийн хэрэгт холбогдох чиглэлээр гаргасан тушаал, захирамж ууд хамаарна.