Улсын ерөнхий прокурорын 2026 оны
06 дугаар сарын 09-ний өдрийн
А/95 дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

√	Прокурорын байгууллагын бүтцийг шинэчлэн батлсан

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:	Төрийн албаны тухай хууль 2017-12-07
Дагаж мөрдөх огноо:	2019-01-01
Албан тушаалын тодорхойлолтыг батлсан огноо:	2026-06-09

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Улсын ерөнхий прокурорын газар	Хэрэг эрхлэх газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Эрүүгийн хэргийн тусгай архивын дарга, ахлах прокурор	Төрийн тусгай
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Бага тойруу, Хуульчдын гудамж 15/1
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:
Прокурорын байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд холбогдох хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилтийг хангуулах, нэгж прокурорын газрыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж, биелэлт, үр дүнд хяналт тавих.

Албан тушаалын зорилт: 1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд холбогдох хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилтийг хангуулах; 2.Эрүүгийн хэргийн тусгай архивын үйл ажиллагааг нэгдсэн зохион байгуулалтаар хангах, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих.			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Байгууллагын чиг үүрэг, стратеги төлөвлөгөөтэй уялдуулан архивын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.	Төлөвлөлтийг оновчтой хийж, биелэлтийг хангуулсан байна.	Г, Х
	1.2.Тусгай, салбар архивын мэдээ, тайланд дүн шинжилгээ хийж, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал танилцуулах, биелэлт, үр дүнг тооцох.	Дүн шинжилгээ хийж, ажил, арга хэмжээний санал гаргасан байна.	Г, Х
	1.3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох зорилгоор дүн шинжилгээ хийж, ажил сайжруулах арга хэмжээ авах.	Санал, зөвлөмж боловсруулсан байна.	Г, Х
	1.4.Прокурорын байгууллагын үйл ажиллагааны онцлогт нийцсэн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн дүрэм, журам, зөвлөмж, аргачлал болон архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны салбарын жагсаалтыг боловсруулж батлуулах.	Жагсаалтыг боловсруулж, батлуулсан байна.	Г, Х
	1.5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд ашиглах цахим системийг хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Ажил зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	1.6.Бүртгэлийн программд баримтын мэдээллийг шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, холбогдох судалгаа, мэдээллийг гаргах.	Зохион байгуулалтын арга хэмжээ тухай бүр авсан байна.	Х
	1.7.Архивын үйл ажиллагаанд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, мэдээллийн системийн аюулгүй байдлыг хангах	Судалгаа хийж, шийдвэрлүүлсэн байх.	Г, Х

	талаар судалгаа хийж, шийдвэрлүүлэх.		
	1.8.Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтныг сургах, мэргэшүүлэх, давтан сургах ажлыг холбогдох байгууллагатай хамтран зохион байгуулах.	Ажилтныг сургах, мэргэшүүлэх ажил зохион байгуулагдсан байна.	Г, Х
	1.9.Архивын баримтын эмхэтгэл, судалгааны бүтээл, мэргэжлийн ном, гарын авлага боловсруулах, хэвлүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Ажил, арга хэмжээ зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	1.10.Нэгж прокурорын газрын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд холбогдох хууль тогтоомж, заавар, журам, стандартын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х
	1.11.Тусгай архивын сан хөмрөгийг бүрдүүлэх эх үүсвэрийн дагуу хөмрөг үүсгэгч байгууллагын баримтыг хүлээн авч, бүртгэлжүүлэн мэдээллийн сан үүсгэх, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтын тоо бүртгэлийг хөтлөх ажлыг зохион байгуулах.	Баримтыг хүлээн авч, холбогдох арга хэмжээ авсан байна.	Г, Х
	1.12.Архивын баримтад тооллого, нягтлан шалгалт хийх ажлыг зохион байгуулж, хадгалалт, ашиглалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавих.	Зохион байгуулалтын арга хэмжээ авсан байна.	Г, Х
	1.13.Архивын баримтыг иргэн, хуулийн этгээдэд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу ашиглуулах.	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Х
	1.14.Архивын барилга байгууламж, хадгаламжийн сан, баримтын хадгалалтын аюулгүй байдал, эрсдлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг хэрэгжүүлэх.	Урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	1.15.Архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, цахим мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хадгалах, ашиглах, аюулгүй байдлыг хангах.	Цахим хэлбэрт шилжүүлж, холбогдох арга хэмжээ авсан байна.	Г, Х
	1.16.Эрүүгийн хэргийн тусгай архивын дэргэдэх БНШАЗК-ын үйл ажиллагааг удирдан, зохион байгуулах.	БНШАЗК-ын үйл ажиллагаа тогтмолжсон байна.	Х, Ш
	1.17.Архивын мэдээллийн систем, цахим мэдээллийн аюулгүй	Мэдээллийн	

	байдал, нууцлалыг хангахад хяналт тавьж, энэ чиглэлээр чиг үүрэг бүхий нэгжтэй хамтран ажиллах.	аюулгүй байдлыг хангахад чиглэсэн ажил, арга хэмжээ авсан байна.	Г, Х
	1.18.Тусгай, салбар архивын цахим бүртгэлийн хөтлөлт, мэдээний үнэн зөв байдалд хяналт тавих.	Мэдээ үнэн зөв гарах нөхцөлийг хангасан байна.	Х
	1.19.Сан хөмрөгийг бүрдүүлэх ажлын төлөвлөгөө, хуваарийг холбогдох журмын дагуу баталж, хөмрөг үүсгэгч байгууллагад хүргүүлэх, төлөвлөгөөний дагуу баримтын бүрдүүлэлтэд хяналт тавих.	Бүрдүүлэлт хийгдсэн байна.	Х
	1.20.Улсын ерөнхий прокурор, түүний орлогчоос өгсөн үүргийг хэрэгжүүлж, хариуцсан чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээллээр хангах.	Үүрэг, даалгаврыг хэрэгжүүлж, мэдээллээр хангасан байна.	Г
	1.21.Хууль тогтоомж, түүнд нийцүүлэн гаргасан заавар, журам, Улсын ерөнхий прокурорын тушаалаар хариуцуулсан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль, заавар, журамд заасан чиг үүрэг хэрэгжсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Эрүүгийн хэргийн тусгай архивын ажилтныг мэргэжлийн удирдлагаар хангах, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих.	Ажил хэвийн явагдах нөхцөл бүрдсэн байна.	Г
	2.2.Хариуцсан ажлыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай бүртгэл, судалгааг хөтлүүлж, хяналт тавих.	Бүртгэл хөтлөлтөд хяналт тавьсан байна.	Г, Х
	2.3.Чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүдтэй хамтран ажиллаж, бодлого, зорилтыг уялдуулах.	Ажлын уялдаа холбоог хангасан байна.	Г
	2.4.Шуурхай зөвлөгөөнийг зохион байгуулж, үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангуулах.	Үүрэг даалгаврын биелэлтийг тооцсон байна.	Г
	2.5.Харьяалах албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталгаажуулж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлж, дүгнэх.	Ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлж дүгнэсэн байна.	Г
	2.6.Газрын даргаас өгсөн үүрэг, даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж, үр дүнг танилцуулах.	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлж, танилцуулсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Эрх зүй (0421)

Мэргэшил	-хуульчийн мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийн гэрчилгээтэй байх -хуульчийн багц цагийн сургалтад хамрагдсан байх	
Туршлага	Прокуророор 5-аас доошгүй жил, үүнээс Улсын ерөнхий прокурорын газрын хяналтын прокурор, Нийслэлийн прокурорын газрын ерөнхий прокурорын орлогч, ахлах прокурор, сум дундын прокурорын газрын ерөнхий прокурор, аймаг, тээвэр, дүүргийн прокурорын газрын ерөнхий прокурор, ерөнхий прокурорын орлогчоор 3-аас доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	-хариуцсан ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх; -прокурор, ажилтанд мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх; -эрсдлийг урьдчилан тооцоолох, гарах арга замыг тодорхойлох, эрсдлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх.
	Дүн шинжилгээ хийх	-мэдээллийг цуглуулж, шалган нягтлах; -шийдвэрийн үр дагавар, эрсдлийг үнэлэх; -судалгааны арга зүйг ашиглан санал, дүгнэлт боловсруулах.
	Асуудал шийдвэрлэх	-хариуцсан ажлын явцад үүссэн асуудал, хүндрэл бэрхшээлийн шалтгаан, нөхцөлийг бодит мэдээлэлд үндэслэн тогтоох; -шийдвэрийн үр дагавар эрсдлийг урьдчилан тооцоолох; -хууль тогтоомжид нийцсэн оновчтой шийдвэр гаргах; -гаргасан шийдвэрийн хариуцлагыг хүлээх.
	Манлайлах	-прокурор, ажилтнуудыг үлгэрлэн манлайлах; -ажлын байрны эерэг орчныг бүрдүүлэх; -шинэ санаачилга болон өөрчлөлтийг дэмжих.
	Багаар ажиллах	-хамтын шийдвэр гаргалтад идэвхтэй оролцох; -хариуцсан ажлыг багийн зорилготой уялдуулан хэрэгжүүлэх; -мэдээллийг нээлттэй хуваалцах; -бусдын санал бодлыг хүндэтгэх.
	Бусад	-баримт бичиг боловсруулах; -хууль хэрэглэх; -ажлын ачааллыг оновчтой төлөвлөж, эрэмбэлэн зохион байгуулах; -албан хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээллийн систем, программ хангамжийг ашиглах, мэдээллийг цахим орчинд боловсруулах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Улсын ерөнхий прокурорын туслах прокурор, Хэрэг эрхлэх газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
1.Эрүүгийн хэргийн тусгай архивын ажилтан Нийт: 1	1.Нэгж прокурорын газрын прокурор, ажилтан 2.Шүүх 3.Бусад төрийн байгууллага 4.Иргэн, хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: УЛСЫН ЕРӨНХИЙ ПРОКУРОРЫН ТУСЛАХ ПРОКУРОР, БОДЛОГО ТӨЛӨВЛӨЛТ, ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН ДАРГА Н.ЭНХТУЯА 2026 оны 05 дугаар сарын 29-ний өдөр	Байгууллагын нэр: УЛСЫН ЕРӨНХИЙ ПРОКУРОРЫН ДЭРГЭДЭХ ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРАЛДААН Шийдвэрийн огноо: 2026 оны 06 дугаар сарын 02-ны өдөр Дугаар: 2
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
Байгууллагын нэр: МОНГОЛ УЛСЫН ЕРӨНХИЙ ПРОКУРОРЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2026 оны 06 дугаар сарын 09-ний өдөр Дугаар: А/95 УЛСЫН ЕРӨНХИЙ ПРОКУРОР, ТӨРИЙН ХУУЛЬ ЦАЗЫН ТЭРГҮҮН ЗӨВЛӨХ Б.ЖАРГАЛСАЙХАН 2026 оны 06 дугаар сарын 09-ний өдөр	