

БАТЛАВ.  
АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН  
ДЭД ДАРГА  Г.БИЛГҮҮН

АВЛИГАД ӨРТӨХ ЭРСДЭЛТЭЙ АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛ, ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЖАГСААЛТ

№	Албан тушаалын нэр	Ангилал зэрэглэл	Авлигад өртөх эрсдэлтэй ажил, албан тушаал, үйлчилгээ	Авлигад өртөх эрсдэл	
			Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргээс	Эрсдэлтэй	Эрсдэл ихтэй
1	АЕГ-ын дарга	T3-13	Батлагдсан төсөв, сайдын баталсан зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны дээд хязгаарт багтаан орон тоо, цалингийн санг тогтоох, албан тушаалд томилох, чөлөөлөх, сахилгын шийтгэл ногдуулах, шагнаж урамшуулах Холбогдох хуулийн хүрээнд бүрэн эрхэд хамаарах асуудлаар тушаал гаргах		
2	АЕГ-ын дэд дарга	T3-12	Даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх		
3	ҮТА-ын захирал	T3-11	Үндэсний төв архивын үйл ажиллагааг удирдан явуулах		
4	ЗУГ-ын дарга	T3-10	Төрийн захиргааны удирдлагын манлайллыг хангах, хүний нөөцийн менежментийг хэрэгжүүлэх, агентлагийн үйл ажиллагааны үр нөлөө, үр ашгийг дээшлүүлэх, тайлагнах, захиргааны албаны хэвийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх.		
5	МАЗУГ-ын дарга	T3-10	Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааны арга зүй, зохион байгуулалтыг сайжруулах, архив судлал, түүхийн судалгааг мэргэшлийн үндсэн дээр удирдах		
6	МТХ-ийн дарга	T3-9	АЕГ-ын дарга, дэд даргыг мэргэжлийн болон бодлогын зөвлөгөө, бүх талын дэмжлэгээр шуурхай хангах		

7	СААХ-ийн дарга	T3-9	Архивын ерөнхий газрын даргад мэргэжлийн шуурхай зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх замаар төсвийн хөрөнгийг зүй зохистой үр ашигтай зарцуулах, санхүүгийн тайлагналын үнэн зөв найдвартай байдлыг хангаж, хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг мэргэшлийн үндсэн дээр удирдах		
8	СААХ-ийн ахлах мэргэжилтэн	T3-7	Архивын ерөнхий газрын дунд хугацааны төсвийн хүрээний мэдэгдлийн төсөл, түүнд суурилсан жилийн төсвийн төсөл боловсруулах зэрэг байгууллагын санхүү, эдийн засгийн тасралтгүй хэвийн жигд ажиллагааг хангах.		
9	Нягтлан бодогч	T3-6	Хуулиар батлагдсан төсвийг үр ашигтай зориулалтын дагуу зарцуулж, анхан шатны баримт зөв бүрдүүлж, Сангийн яамнаас батлагдсан маягт, аргачлалаар нягтлан бодох бүртгэлийг бүрэн хөтөлж, тэдгээрт үндэслэн үнэн зөв санхүүгийн тайлан гаргах		
10	Хүний нөөц, хууль эрх зүй хариуцсан мэргэжилтэн	T3-6	Байгууллагын хүний нөөцийн төлөвлөлт, албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх талаар санал боловсруулах, төрийн захиргааны албан хаагчдын хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг нэгтгэн Авлигатай тэмцэх газарт хүргүүлэх, авлигаас урьдчилан сэргийлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулах болон байгууллагын нууцыг хариуцах		
11	Нярав	TУ-5	Байгууллагын мөнгөн хөрөнгө, бараа материал, үндсэн хөрөнгийг хамгаалах, данс бүртгэлд тусгах, тэдгээрийн зарцуулалт, хадгалалт хамгаалалтанд хяналт тавих. Байгууллагын мөнгөн хөрөнгө, бараа материал хөрөнгийн анхан шатны бүртгэлийг цаг хугацаанд нь үнэн зөв, холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд тайлан гарган тайлагнах		

12	Нярав	ТҮ-5	Байгууллагын мөнгөн хөрөнгө, бараа материал, үндсэн хөрөнгийг хамгаалах, данс бүртгэлд тусгах, тэдгээрийн зарцуулалт, хадгалалт хамгаалалтанд хяналт тавих. Байгууллагын мөнгөн хөрөнгө, бараа материал хөрөнгийн анхан шатны бүртгэлийг цаг хугацаанд нь үнэн зөв, холбогдох хууль тогтоомжын хүрээнд тайлан гарган тайлагнах.		
13	ХШУДАХ-ийн дарга	ТЗ-9	АЕГ-ын дарга, дэд даргыг мэргэжлийн, цаг үеэ олсон, бодлогын зөвлөгөө, бүх талын дэмжлэгээр шуурхай хангах замаар архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хийх хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын ажлыг сайжруулах		
14	Улсын хяналтын байцаагч	ТЗ-7	Төрийн архивуудын үйл ажиллагаанд холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд нэгдсэн хяналт тавих.		
15	ЗТБА-ын эрхлэгч	ТҮ-9	З. ЗГ-ын 151-р тогтоолын дагуу Барилга ашиглалтанд оруулах комисст гишүүнээр ажиллаж, тухайн барилга байгууламжийн зураг төсөл, техникийн баримт бичгийг архивт шилжүүлэн авах		
16	КГЗДАБА-ын эрхлэгч	ТҮ-9	Хувийн гаралтай хөмрөг үүсгэгчтэй гэрээ байгуулах Харилцагч байгууллагуудтай хамтран ажиллах гэрээ хэлцэлийг байгуулж, ҮТА-н захирлаар батлуулах		
17	ЛҮТ-ийн эрхлэгч	ТҮ-9	ҮТА-ын баримтаар лавлагааны хүсэлт хүлээн авах, лавлагаа олгох ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих		
18	ЛҮТ-ийн ахлах архивч	ТҮ-8	Байгууллага, иргэдийн хүсэлтийг хүлээн авах, архивийн баримтаар лавлагаа үзүүлэх		
19	ЛҮТ-ийн архивч	ТҮ-7	Байгууллага, иргэдийн хүсэлтийг хүлээн авах, архивийн баримтаар лавлагаа үзүүлэх		