

**ХУУЛЬ ЗҮЙ, ДОТООД ХЭРГИЙН САЙД, САНГИЙН САЙД,
НИЙГМИЙН ХАМГААЛАЛ, ХӨДӨЛМӨРИЙН САЙДЫН
ХАМТАРСАН ТУШААЛ**

2005 оны 2 дугаар сарын 1-ны өдөр

Дугаар 15 /1.41.1.25

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 28 дугаар зүйлийн 2 дахь хэсгийн 4 дэх заалт, мөн зүйлийн 9 дэх хэсэг, Засгийн газрын 1995 оны 96, 2004 оны 150 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Албан хэрэг хөтлөлт, архивын ажилтанд мэргэшлийн зэрэг, зэргийн нэмэгдэл олгох журмыг хавсралт ёсоор баталсугай.
2. Энэ журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулж ажиллахыг Үндэсний архивын газрын дарга /Д.Өлзийбаатар/-д үүрэг болгосугай.
3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хууль зүй, дотоод хэргийн яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга /Б.Цэрэндорж/, Сангийн яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга /Ч.Хүрэлбаатар/, Нийгмийн хамгаалал, хөдөлмөрийн яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга /О.Байгалмаа/ нарт үүрэг болгосугай.

ХУУЛЬ ЗҮЙ, ДОТООД ХЭРГИЙН САЙД

 Ц.НЯМДОРЖ

САНГИЙН САЙД

 Н.АЛТАНХУЯГ

НИЙГМИЙН ХАМГААЛАЛ, ХӨДӨЛМӨРИЙН САЙД

 Ц.БАЯРСАЙХАН



**АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТ, АРХИВЫН АЖИЛТАНД
МЭРГЭШЛИЙН ЗЭРЭГ, ЗЭРГИЙН НЭМЭГДЭЛ ОЛГОХ
ЖУРАМ**

Нэг: Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү журмыг төрийн болон төрөлжсөн архив, түүнчлэн бүх шатны төр захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт, архивын ажилтан /цаашид "ажилтан" гэнэ/ -д мэргэшлийн зэрэг, зэргийн нэмэгдэл олгоход мөрдөнө.
- 1.2. Ажилтны мэргэшлийн зэрэг нь ахлах, тэргүүлэх, зөвлөх зэрэг гэсэн шатлалтай байна.
- 1.3. Ажилтны мэргэшлийн зэргийг шат дараалан олгоно.
- 1.4. Ажилтанд түүний хүсэлтийг үндэслэн мэргэшлийн зэрэг олгоно. Ажилтан мэргэшлийн ахлах зэргийг олгох хүсэлтийг өөрийн ажиллаж буй байгууллагад, мэргэшлийн тэргүүлэх, зөвлөх зэргийг олгох хүсэлтийг мэргэжлийн шалгалт авах эрх бүхий, энэ журмын 2.4-д заасан байгууллагад тус тус гаргана.
- 1.5. Мэргэшлийн зэргийг жилд нэг удаа тухайн оны 1 дүгээр улиралд багтаан олгоно.
- 1.6. Мэргэшлийн зэрэг авсан ажилтанд зэрэг олгосон тухайн байгууллага мэргэшлийн зэргийн үнэмлэх олгоно.
- 1.7. Үнэмлэхийн загварыг Үндэсний архивын газар баталж зарцуулалтанд нь хяналт тавина.

Хоёр: Мэргэшлийн зэрэг олгох ажлын зохион байгуулалт

- 2.1. Мэргэшлийн ахлах зэргийг энэ журмын 3.1.1 -3.1.4-д заасан шалгуурыг хангасан ажилтанд түүний ажиллаж буй байгууллага олгоно.
- 2.2. Энэ журмын 3.2.1.-3.2.3-т заасан шалгуурыг хангасан ажилтнаас тэргүүлэх зэрэг олгох мэргэжлийн шалгалт авна.
- 2.3. Мэргэшлийн тэргүүлэх зэргийг Үндэсний архивын газраас олгоно.
- 2.4. Үндэсний архивын газар нь Төрийн төв, салбар, төрөлжсөн, аймаг, нийслэлийн архивын болон өөрийн сан үүсгэгч, аймаг, нийслэлийн архив нь өөрийн сан үүсгэгч байгууллагын ажилтнаас тэргүүлэх зэрэг олгох мэргэжлийн шалгалт авна.
- 2.5. Энэ журмын 2.4-д заасны дагуу мэргэжлийн шалгалт авсан байгууллага нь шалгалтад тэнцэж тэргүүлэх зэргийн шалгуурыг хангасан

ажилтны дор дурдсан баримт бичгийг тухайн оны 1 дүгээр улиралд багтаан Үндэсний архивын газарт ирүүлнэ. Үүнд:

2.5.1. төрийн албан хаагчийн анкет /маягт №1/, ахлах зэрэг олгосон үнэмлэх болон мэргэжлийн диплом, үнэмлэхний нотариатаар баталгаажуулсан хуулбар;

2.5.2. ажилтны ажил байдлын тухай ажиллаж буй байгууллагаас нь гаргасан тодорхойлолт, уг ажилтанд тэргүүлэх зэрэг олгуулах тухай шалгалт авсан байгууллагын санал;

2.5.3. мэргэжлийн шалгалтын материал.

2.6. Мэргэшлийн зөвлөх зэргийг Хууль зүй, дотоод хэргийн сайд олгоно.

2.7. Энэ журмын 3.3.1-3.3.3-т заасан шалгуурыг хангасан ажилтнуудаас Үндэсний архивын газар зөвлөх зэрэг тогтоох мэргэжлийн шалгалт авна.

2.8. Үндсэний архивын газар энэ журмын 2.7-д заасан шалгалтанд тэнцэж зөвлөх зэргийн шалгуурыг хангасан ажилтны дор дурдсан баримт бичгийг тухайн оны 1 дүгээр улиралд багтаан Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдад хүргүүлнэ. Үүнд:

2.8.1. төрийн албан хаагчийн анкет /маягт №1/, тэргүүлэх зэрэг олгосон үнэмлэх болон мэргэжлийн диплом, үнэмлэхний нотариатаар баталгаажуулсан хуулбар;

2.8.2. ажилтны ажил байдлын тухай ажиллаж буй байгууллагаас нь гаргасан тодорхойлолт, уг ажилтанд зөвлөх зэрэг олгуулах тухай Үндэсний архивын газрын санал;

2.8.3. мэргэжлийн шалгалтын материал.

Гурав: Мэргэшлийн зэрэг олгоход тавигдах ерөнхий шаардлага

3.1. Дараах шалгуур хангасан ажилтанд мэргэшлийн ахлах зэрэг олгоно. Үүнд:

3.1.1. мэргэжлээрээ таваас доошгүй жил ажилласан;

3.1.2. мэргэжлийн болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил, дутагдал гаргаагүй;

3.1.3. мэргэжлээрээ зөвлөгөө өгөх чадвартай;

3.1.4. архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэжлийн анхан шатны сургалтад хамрагдаж, мэргэжлийн үнэмлэх авсан байх.

3.2. Дараах шалгуур хангасан ажилтанд мэргэшлийн тэргүүлэх зэрэг олгоно. Үүнд:

3.2.1. ахлах зэрэг олгогдсоноос хойш мэргэжлээрээ таваас доошгүй жил тасралтгүй, үр бүтээлтэй ажилласан;

3.2.2. мэргэжлээрээ зөвлөгөө өгөн, бие даан мэргэжлийн санал, дүгнэлт гаргах, сургалт явуулах түвшинд хүрсэн;

3.2.3. ахлах зэрэг олгогдсоноос хойш мэргэжлийн ур чадвараа ахиулж, мэргэшил дээшлүүлэх сургалтад хамрагдсан;

3.2.4. тэргүүлэх зэрэг олгох шалгалтанд амжилттай дүн үзүүлсэн.

3.3. Дараах шалгуур хангасан ажилтанд мэргэшлийн зөвлөх зэрэг олгоно.
Үүнд:

3.3.1. тэргүүлэх зэрэг олгогдсоноос хойш мэргэжлээрээ таваас доошгүй жил тасралтгүй, үр бүтээлтэй ажилласан;

3.3.2. үндсэн ажлаас гадна мэргэжлийн талаар гарын авлага, ном, бие даасан бүтээл хийж олны хүртээл болгосон;

3.3.3. тэргүүлэх зэрэг олгогдсоноос хойш мэргэжлийн ур чадвараа ахиулж, мэргэшил дээшлүүлэх сургалтад хамрагдсан;

3.3.4. зөвлөх зэрэг олгох шалгалтад амжилттай дүн үзүүлсэн.

Дөрөв: Мэргэшлийн зэргийн нэмэгдэл олгох.

4.1. Мэргэшлийн зэрэг олгосон тухай шийдвэр гарсны дараа сараас эхлэн тухайн зэргийн нэмэгдлийг сар бүр олгоно.

4.2. Мэргэшлийн зэргийн нэмэгдэл нь тухайн ажилтны албан тушаалын сарын цалингийн дор дурьдсан хувьтай тэнцэх хэмжээтэй байна:

4.2.1. ахлах зэргийн нэмэгдэл 10 хувь;

4.2.2. тэргүүлэх зэргийн нэмэгдэл 15 хувь;

4.2.3. зөвлөх зэргийн нэмэгдэл 20 хувь.

Тав: Бусад зүйл

5.1. Дараах тохиолдолд ажилтны мэргэшлийн зэргийг хүчингүй болгоно:

5.1.1. төрийн архивын ажлын үндсэн зааврын 9 дүгээр бүлгийн 2 дугаар зүйлийн 3-т заасан мэргэжлийн болон ёс зүйн алдаа, зөрчлийг удаа дараа гаргасан;

5.1.2. мэргэшлийн зэрэг авснаас хойш мэргэжлээрээ 3 жилээс дээш хугацаагаар ажиллаагүй.

5.2. Энэ журмын 5.1.1. болон 5.1.2.-т заасан үндэслэлээр мэргэшлийн зэргийг хүчингүй болгосноос хойш таваас доошгүй жил мэргэжлээрээ үр бүтээлтэй, алдаа дутагдалгүй ажилласан нөхцөлд ажилтан мэргэшлийн зэрэг олгох хүсэлтээ дахин гаргаж болно.

----- оОо -----