

“Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК-ийн  
Гүйцэтгэх захирлын 2022 оны 05 дугаар сарын  
23-ны өдрийн 1/37 дугаар тушаалын 3-р хавсралт

## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### 1. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалыг боловсруулсан үндэслэл: “Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК –ны бүтэц, орон тоо шинэчлэн батлагдсантай холбогдуулан ажлын байр /албан тушаал/-ны тодорхойлолтыг шинэчлэн батлав.

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн 2022 оны 05 дугаар сарын 20-ны өдрийн 8 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо: 2022 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2022 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдөр

<b>Байгууллагын нэр:</b> “Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК	
<b>Нэгжийн нэр:</b> Захиргаа удирдлагын газар	
<b>Ажлын байрны нэр:</b> Архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэн	<b>Ажлын байрны ангилал:</b> Гүйцэтгэх
<b>Ажлын цаг:</b> Хэвийн	<b>Ажлын байрны албан ёсны байршил:</b> Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 6 дугаар хороо, Их тойруу-53/3

### 2. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

<b>1. Ажлын байрны зорилго</b>	Компанийн архивын баримтыг нягтлан шалгах, эмхлэн цэгцлэх, тоо бүртгэл хөтлөх, хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулж, архивд баримт хүлээж авах, хадгалах хугацаа дууссан баримтыг шилжүүлэх, компанийн албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг зааврын дагуу хөтлөн явуулах, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, удирдлагыг мэдээллээр хангах
<b>2. Ажлын байрны үндсэн зорилт</b>	<b>2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b>
1. Ажилтан албан хаагчдаас хүлээн авсан архивын баримтуудыг нэр төрөл, он цаг, ач холбогдлоор нь ангилан төрөлжүүлж, тоо бүртгэлийг хөтлөх;	1. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн холбогдох стандарт, заавар, журамд нийцсэн байна.
2. Архивын баримтыг хадгалах, хамгаалах, ашиглуулах, хадгалах хугацаа дууссан баримтыг баримт бичиг нягтлан шалгах комиссоор хэлэлцүүлж, устгах;	2. Архивын заавар журмын дагуу байгууллагын архивын сан бүрдэнэ.
3. Ажилтнуудад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, архивын хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх зааварчилгаа өгөх;	3. Компанийн архивын үйл ажиллагаа, албан хэрэг хөтлөлтийн чанар сайжирна.
4. Албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр гаргасан дүрэм, журам, стандартын дагуу баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, компанийн хэмжээнд мөрдүүлж ажиллах;	4. Албан бичиг, өргөдөл цаг хугацаандаа шийдвэрлэгдэж, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх мэдээ тайлан хугацаандаа гарсан байна.
5. Компанийн хэмжээнд хөтлөгдөж буй албан бичиг, өргөдлийг бүртгэх,	



шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж, удирдлагыг мэдээллээр хангаж ажиллах; 6. Ажилтнуудад албан хэрэг хөтлөлтийн мэргэжил аргагүйн зөвлөгөө өгөх;	
---	--

### 3. Ажлын байрны үндсэн үйл ажиллагаа

#### **Ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтын хүрээнд:**

- Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг боловсруулах, батлуулах;
- Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу газар, хэлтсүүдээс баримтыг хүлээн авч, ач холбогдлоор ангилах;
- Байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн данс бүртгэлийг хөтлөх;
- Архивын баримтын холбогдох тоо бүртгэлүүдийг хөтлөх;
- Албан хэрэг хөтлөлтийн журам бусад эрх зүйн актуудыг баримтлан байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийг стандартын дагуу зохион байгуулна;
- Газар, хэлтсийн боловсруулж, батлуулсан албан бичгийн эх ноорог дахь зөв бичгийн дүрмийн алдааг бүрэн хянаж, үг үсгийн алдаагүй, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу бүрэн бүрдэл бүхий албан бичгийг хэвлэмэл хуудаст хэвлэн гаргах, удирдлагын гарын үсэг зуруулж, байгууллагын тамга, тэмдэг даруулах, дугаар олгох, бүртгэл хөтлөх, шууданд өгөх;

#### **Ажлын байрны 2-р үндсэн зорилтын хүрээнд:**

- Архивын баримтад жил бүр тооллого хийж, дүнг Архивын ерөнхий газрын төв архивын газарт хүргүүлэх;
- Хадгалах хугацаа дууссан баримтын жагсаалтыг гарган, байгууллагын баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын хуралдаанаар хэлэлцүүлэх;
- Байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу архивын лавлагаа гаргаж өгөх;
- Архивын баримтыг эрдэм шинжилгээний лавлах болгон ашиглах боломжийг хангах;
- Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандарт, байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журмын хэрэгжилтийг хангах баримт бичгийг Төрийн архивын үндсэн зааврыг дагуу бүрдүүлж өгөх;
- Хугацаа дууссан архивын нэгжийг устгах ажлыг зохион байгуулах;
- Архивын тавиур, сейф шүүгээнд баримтыг байршуулж, хадгаламжийн нэгжийн байрлалын заагуур хийх;
- Байгууллагын нэр дээр ирсэн албан тоот, өргөдөл гомдлын бүрэн, бүтэн байдлыг шалгаж, хүлээн авах, бүртгэл хөтлөлт үйлдэх, удирдлагад танилцуулах, хариутай болон хариугүй бичгийн шийдвэрлэлт, хугацаанд хяналт тавих;
- Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавин явц, үр дүнг тооцож, мэдээ тайлан гаргаж, удирдлагад танилцуулах;

#### **Ажлын байрны 3-р үндсэн зорилтын хүрээнд:**

- Байгууллагын ажилтнуудад архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын талаар мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, зааварчилгаа өгч ажиллах, холбогдох бусад ажлыг зохион байгуулах;

#### **Ажлын байрны бусад зорилтын хүрээнд:**

- Байгууллагаас гаргасан дүрэм, журам, заавар, Гүйцэтгэх захирлын тушаал, захирлын зөвлөлийн хурлын шийдвэр, шуурхайн үүрэг, даалгавар, шууд удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг зохих шаардлагын дагуу биелүүлэх;
- Долоо хоног, улирал, хагас жил, жилийн эцсийн тайлан мэдээ гаргаж өгөх;
- Хариуцсан ажлын чиглэлээр холбогдох байгууллагаас ирүүлсэн удирдамж, баталсан хуваарийн дагуу хийж буй хяналт, шалгалтад шаардлагатай баримт материалыг заасан хугацаанд нь түргэн шуурхай гаргаж өгч бусдад хүндрэл чирэгдэл учруулахгүй ажиллах;



- Өөрийн хариуцсан ажлын чиглэлээр байгууллагуудтай харилцах, албан бичиг, асуудлын хариуг төлөвлөж хүргүүлэх;
- Байгууллагын удирдлага, хариуцсан нэгжийн дарга болон дэд захирлаас өдөр тутам өгөгдсөн эрх үүргийг хэрэгжүүлэх;
- Байгууллагын үр ашгийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн санал санаачилгуудыг байнга дэвшүүлэн тавьж ажиллах;
- Байгууллагаас зохион байгуулсан бүх төрлийн арга хэмжээнд тогтмол оролцож байх;
- Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар байнгын болон байнгын бус комисс, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж батлагдсан журмын дагуу ажиллах;
- Ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглаж, ажлын цагаар ажлаар явах болон түр эзгүй байх үед цагаа бүртгүүлэх, зохих бүртгэлийг хийлгэх, ажилд ирэх, ажил дуусаж гарахдаа өөрийн биеэр цагаа бүртгүүлж байна;
- Хувь хүний манлайллыг хангаж хувийн зохион байгуулалт сайтай ажиллах, зүй зохистой хувцаслах хувийн соёл, сахилга хариуцлагатай байх;
- Хийж гүйцэтгэсэн ажилтай холбоотой баримт материалуудыг “Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт”-ын дагуу эмхэлж, цэгцэлж хадгаламжийн нэгж болгон дараа жилийн 01 дүгээр сарын 25-ны өдөрт багтаан байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;
- Ажлаас чөлөөлөгдөх болон албан тушаал өөрчлөгдөх тохиолдолд эрхэлж байсан ажилтай холбоотой үүссэн цаасан, цахим, тусгай төрлийн баримт бичиг (гэрэл зураг, гэрэл зургийн цомог, дүрс бичлэг, дуу авиа, зураг төслийн болон цахим файл)-ийг тухайн онд батлагдсан Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу дараагийн ажилтан, эсвэл архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэнд акт үйлдэж албан ёсоор хүлээлгэн өгөх;
- Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандарт, байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журмын хэрэгжилтийг үйл ажиллагаандаа хангаж ажиллах;

### **3. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА**

1. Ерөнхий шаардлага		
Үзүүлэлт	Боловсрол:	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
	Мэргэжил:	Архив, Түүх, Нийгмийн салбар,
	Мэргэшил:	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн сургалтанд хамрагдсан байх
	Туршлага:	Мэргэжлээрээ ажилласан туршлагатай
	Ур чадвар:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Баримт бичиг албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр онол арга зүйн мэдлэгтэй</li> <li>- Монгол хэл, бичиг зүйн найруулгын өндөр мэдлэгтэй</li> <li>- Компьютерийн болон бусад техникийн өргөн мэдлэгтэй</li> <li>- Комьютерийн хэрэглээний программууд, интернэт орчинд ажиллах чадвартай</li> <li>- Удирдан зохион байгуулах, багаар ажиллах чадвартай</li> <li>- Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> <li>- Бүтээлч сэтгэлгээтэй, ажилдаа чин сэтгэлээсээ ханддаг байх</li> </ul>
2. Тусгай шаардлага		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой нууцыг чанд сахих</li> <li>- Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих</li> <li>- Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах</li> </ul>		

### **4. АЖЛЫН БАЙРНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**



<b>Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр</b> Гүйцэтгэх захирал, Захиргаа удирдлагын газрын дарга		
<b>Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр</b>		<b>Бусад харилцах субъект</b>
		- Харицагч байгууллагууд, аж ахуй нэгж - Иргэд
<b>2. Ажлын байр эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага</b>	Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүрэг хэрэгжүүлээгүй, хууль тогтоомж зөрчсөн нь тогтоогдвол хуулийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.	
<b>3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл</b>	Санхүүгийн	Үндсэн цалин, удаан жилийн нэмэгдэл, ур чадварын нэмэгдэл, Хөдөлмөрийн болон Хамтын гэрээнд заасан бусад нэмэгдлүүд
	Материалын	Албан өрөөний ажлын байрны эд хөрөнгө: телефон аппарат, бичгийн ширээ, сандал, сейф, компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл, картаар хүлээлгэн өгсөн бараа, материал, архивын баримт үйлдэх болон хадгалахад шаардагдах бүх төрлийн тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, бусад материал
	Бусад	Албан үүрэг гүйцэтгэхэд шаардлагатай бусад хэрэгсэл
<b>4. Ажлын байрны нөхцөл</b>	Ердийн нөхцөл	Хэвийн

#### **5. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<b>Ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулсан ажлын хэсгийн дарга:</b>	<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:</b>
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА   Б.БАТЗАЯА  2022 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдөр	 “ТӨРИЙН ОРОН СУУЦНЫ КОРПОРАЦИ” ТӨХХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ   Л.БАТЖАРГАЛ  2022 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдөр  <small>9019110863 ☎ 5745535</small>