АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

☑ Байгууллагын зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомж, шийдвэрийн нэр, огноо: "ИНҮТ" ТӨХХК-ийн 2025 оны А/49 дүгээр тушаал

Албан тушаалын тодорхойлолтын дугаар: "ИНҮТ" ТӨХХК -124

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо, дугаар: 2025.03.14 А/124

Байгууллагын нэр: "Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК	Нэгжийн нэр: Захиргаа удирдлагын газрын Захиргааны хэлтэс
Албан тушаалын нэр: Архивын мэргэжилтэн	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Ажлын цаг: Ердийн	Ажлын байрны албан ёсны байршил: ХУД-ийн 21-р хороо, "ИНҮТ" ТӨХХК
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн	Онцгой нөхцөл: -

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:
Компанийн баримт материалыг стандарт, дүрэм, журмын дагуу архивын нэгж бүрдүүлэн авах, архивын үйл ажиллагааг эрхлэн гүйцэтгэх

Албан тушаалын зорилт:
1. Компанийн салбар, нэгжүүдийн баримт материалыг цаасан болон цахимаар хүлээн авч хадгалах, архивт хүлээн авсан баримтыг төрөл зүйлээр ангилан үдэж, хавтаслан данс бүртгэл үйлдэх;
2. Хадгалах хугацаа дууссан баримтыг зохих, журам, зааврын дагуу бүртгэл хөтлөн Улсын төв архивт шилжүүлэх, цаашид хадгалах шаардлагагүй баримтын устгалыг комисстой хамтран хийж гүйцэтгэх;
3. Архивт хүлээн авсан баримтын мэдээ гаргах, тооллого хийх;
4. Архивт хувь хүний хөмрөг үүсгэх, лавлагаа гаргах;
5. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх.

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 архивын үйл ажиллагааны журмын төслийг боловсруулж, батлуулах, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Журмыг батлуулсан байна.	Г

	1.2. Архивын жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, биелэлтийг тайлагнах; 1.3. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг үндэслэн өмнөх онд шийдвэрлэгдсэн баримт хүлээн авах хуваарийг жил бүрийн 1 дүгээр сард багтаан боловсруулж, нэгжийн даргаар батлуулах; 1.4. Тухайн жилд архивд хүлээн авсан баримтын мэдээг Төрийн архивт тухайн жилийн 03 дугаар сарын 30-ны өдрийн дотор хүргүүлэх; 1.5. Байнга, түр, 70 жил хадгалах хадгаламжийн нэгжийн данс, бүртгэл болон устгах хэргийн жагсаалтыг 4 жил тутам харьяалах төрийн архивын дэргэдэх БНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлж, батлагдсаны дараа тухайн байгууллагын даргаар батлуулах; 1.6. Салбар, нэгжүүдийн байнга хадгалах баримт, ажлаас чөлөөлөгдсөн хүмүүсийн хувийн хэрэг, 70 жил хадгалах баримт, нислэгийн хөдөлгөөний бүртгэлийг бүртгэдэг баримт /стрип/, DVD дээр хуулсан байдлаар хүлээн авч хадгалах; 1.7. Батлагдсан хуваарийн дагуу баримтыг хүлээн авах; 1.8. Архивын туслах бүртгэлийн дагуу бүртгэж хүлээн авах; 1.9. Хүлээн авсан баримтыг байгууллага тус бүрээр, он дарааллаар, байнга, түр, 70 жил хадгалах нэгжээр ангилан бүртгэл данс хөтлөх; 1.10. Хөтлөгдсөн данс бүртгэлийг программд оруулах;	Төлөвлөгөөг батлуулж, биелэлтийг хангасан байна. Баримтыг хүлээн авч эмх цэгцтэй болгон, эрэл хайлтыг боловсронгуй болгох зорилгоор данс бүртгэл үйлдэж стандартын дагуу хадгалсан байна.	Г Г Г Г, Х Г Г Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Хадгалах хугацаа дууссан баримтыг журам, зааврын дагуу бүртгэл хөтлөн Улсын төв архивт шилжүүлэх, хугацаа дууссан цаашид хадгалах шаардлагагүй баримтын устгалыг комисстой хамтран гүйцэтгэх; 2.2. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг боловсруулсан байдал, хэргийн хадгалах хугацааг зөв тогтоосон эсэхийг шалгах; 2.3. Байгууллагын архивт хадгалах баримт бичгийн тогтоосон хугацаагаар баримт бичгийг хадгалах, хугацаа дууссан баримтыг зохих журам, зааврын дагуу бүртгэл хөтлөн Үндэсний төв архивт шилжүүлэх; 2.4. Байгууллагын нягтлан шалгах комиссын гаргасан дүгнэлтийг үндэслэн хугацаа дууссан, цаашид хадгалах шаардлагагүй баримтын устгалыг комисстой хамтран хийж гүйцэтгэх;	Хугацаа дууссан баримтыг Улсын төв архивт, цаашид хадгалах шаардлагагүй баримтын устгал хийх ажлыг гүйцэтгэсэн байна.	Г Х Г Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Салбар нэгжүүдээс хүлээн авсан баримтын дүн мэдээг гаргах; 3.2. Хүлээн авсан баримт болон нийт фондод хадгалагдаж байгаа баримтыг 2 жилд нэг удаа, мөн шаардлагатай тохиолдолд тооллого хийх;	Тайлан, мэдээг үнэн зөв гарган, холбогдох газруудад хугацаандаа хүргэгдсэн байна.	Г Г, Х

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1. Зааврын дагуу ашиглалтын бүртгэл хөтлөх; 4.2. Байгууллага, иргэдийн хүсэлтийн дагуу олгогдсон зөвшөөрлийн дагуу архивын лавлагаа олгох; 4.3. Лавлагаа олгосон талаарх мэдээ, тайланг сар бүр гаргах;	Байгууллага, иргэдийн хүсэлтийн дагуу архивын лавлагаа олгосон байна.	Г Г Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох; 5.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллах; 5.3.Осолд дөхсөн тохиолдлыг бүртгэх болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах; 5.4.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 27.3,28 дугаар зүйлд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд ажил олгогч болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтантай хамтран ажиллах;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна	Г, Т Г, Х, Т Г, Т Г, Т
Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа	• Удирдлагаас тухайлан өгөгдсөн бусад ажил, үүргүүдийг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийг эргэн тайлагнах; • Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, тогтоосон хугацаанд үнэлүүлэх; • Удирдлагын цохолтоор ирсэн албан бичгүүдийг хууль, журмын дагуу Монгол хэлний утга зүй, найруулга, дүрмийн алдаагүй, үнэн зөв боловсруулах; • Хариуцсан ажилтай холбоотой судалгаа, тайлан, мэдээ болон бусад холбогдох баримт материалыг боловсруулж, нэгтгүүлэх; • Хөдөлмөрийн дотоод журамд тусгагдсан байгууллагын соёл, эрхэмлэх үнэт зүйлс, ажилтны манлайлал, ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгон ажиллах;	Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, ажлын байрны хүрээнд явагдсан бусад үйл ажиллагаа бүрэн хангагдсан байна.	Г Г Г Г Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	Төрийн захиргааны удирдлага (041307) Эрх зүй (042101) Архивч	
Мэргэшил	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэшсэн байх;	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх;	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	• Мэдээллийн дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; • Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх. • Шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх;

	Асуудал шийдвэрлэх	• Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; • Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; • Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйг сахиж, ашиг сонирхлоос аливаа зөрчлөөс сэргийлж, авлига, хүнд суртлаас ангид ажиллах; • Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах.
	Багаар ажиллах чадвар	• Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; • Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; • Өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх;
	Бусад	• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; • Монгол хэл, бичгийн дүрмийн дагуу үг үсгийн болон утга найруулгын алдаагүй бичих; • Монгол бичгийн анхан шатны мэдлэгтэй байх; • Компьютерын өргөн хэрэглээний программуудыг ашиглаж чаддаг байх; • Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар англи хэл, бусад гадаад хэлээр мэдээллийн эх сурвалж ашиглах; • Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа хамт олондоо үлгэр дууриал үзүүлэх; • Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын менежмент сайтай байх;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Захиргаа удирдлагын газрын дарга, Менежер, Захиргааны хэлтсийн дарга,
Захиргааны хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - ИНЕГ-ын Захиргаа удирдлага, хууль, эрх зүйн хэлтсийн мэргэжилтнүүд, - ИНҮТ болон түүний харьяа алба, нэгжүүд - Ажил хэргийн хүрээнд харилцах бусад байгууллагууд, иргэд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА, САНХҮҮ ХАРИУЦСАН ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕР .....Н.Золжаргал..... Н.ЗОЛЖАРГАЛ 2025 оны ...03... дугаар сарын ...14...-ны өдөр	Байгууллагын нэр: “ИНҮТ” ТӨХХК Шийдвэрийн огноо: 2025.02.18 Дугаар: А/49

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: “ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ” ТӨХХК

Шийдвэрийн огноо: 2025 оны ...03... дугаар сарын ...14... өдөр

Дугаар: ...А/124...
(тамга/тэмдэг)

“ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ” ТӨХХК-ИЙН
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ Б.ОТГОНСҮХ

2025 оны ...03... дугаар сарын ...14...-ны өдөр