

Зорчигч Тээвэр Дөрөв ОНӨААТҮГ-ын захирлын 2025 оны 11 дугаар сарын 11-ны өдрийн 180 дүгээр тушаалын хэвсрэлт

АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ			
1. Байгууллагын нэр: “Зорчигч тээвэр дөрөв” ОНӨААТҮГ		2. Хэлтсийн нэр: Захиргаа, удирдлагын хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр:		3.1 Албан тушаалтны ангилал:	3.2. Албан тушаалтны зэрэглэл:
Архив бичиг хэргийн эрхлэгч, зааварлагч арга зүйч			
4. Шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр:		Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга	
5. Шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан:		5.1. Албан тушаалын нэр: Байхгүй	5.2. Албан тушаалын тоо: 1
6. Бусад харилцах субъект:		- Харилцагч Төрийн болон төрийн бус, хувийн хэвшлийн байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэд, байгууллагын бүх ажилтнууд	
Ажлын цаг:		8 цаг	
Ажлын байрны албан ёсны байршил:		Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг 10 дугаар хороо Морингийн даваа, оффиссын байр	
Хөдөлмөрийн нөхцөл:		Хэвийн	
Онцгой нөхцөл:		Хамаарахгүй	
II. АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ			
Албан тушаалын зорилго: Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг заавар, журмын дагуу хөтлөн явуулах, хууль, тогтоомж, стандартыг мөрдүүлж, хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.			
Албан тушаалын зорилт:			
1. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль, тогтоомжуудын хэрэгжилтийг ханган байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлт, баримтжуулалт, цахим ашиглах үйл ажиллагааг стандартад нийцүүлэн үнэн зөв хөтлөн явуулах,			
2. Цахим албан хэрэг хөтлөлт, архивын нэгдсэн систем Archive.edoc, ерп, edoc болох холбогдох ажилд шаардлагтай цахим системүүдийг зөв хөтлөн явуулах, албан хаагчдад мөрдүүлэх,			
3. Бусад үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, хууль тогтоомжил заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх,			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хэлбэр
	1.Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг MNS-5140-2021 баримт бичгийн стандарт, "Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль", "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, "Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам" болон бусад эрх зүйн актуудыг мөрдөн зохион байгуулах.	Эрх зүйн актуудын дагуу хөтлөн явуулан байна.	Г

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	2.Архив, албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийн стандартын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, арга зүйгээр ханган ажиллана.	Баримт стандарт байна.	бичгийн мөрдсөн	Г
	3.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулж баримт нягтлан шалгах хурлаар батлуулах, байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлж хэрэг бүрдүүлж буй байдалд хяналт тавих,	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журмуудыг ажилласан байх	нийтлэг мөрдөн	Г
	4.Ирсэн, явсан бичгийн тэмдэг, журмын дагуу хэрэглэх, хадгалалт, ашиглалтад хяналт тавих	Тамга, тэмдэг хэрэглэх дүрэм, журмыг хэрэгжүүлж ажилласан байх,		Г
	5.Үүссэн баримтыг архивд журам дүрмийн дагуу татан авч данс бүртгэл зөв үйлдэх, батлуулах	Стандарт байна.	мөрдсөн	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Захирамжлалын баримтыг цахим системд хугацаанд нь оруулж, нягтлан шалгах	Цахим ашиглалтыг зөв хийж хэвшсэн байх	системийн	Г
	2.Монгол крилл бичгийн хууль журмыг мөрдөж, албан хаагчдад зөвлөмж, заавар өгч мөрдөж ажиллах	Хос бичгээр албан хэрэг хөтлөх хуулийг хэрэгжүүлж ажилласан байх		Г
	3.Байгууллагад дээр ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг ерл системд оруулж үнэн зөв бүртгэх хяналт тавих	Өргөдөл, гомдол шийдвэрлэх хууль, журам хэрэгжүүлж ажиллана.		Г
	4.Баримт бичгийн зөвшөөрөгдсөн төслийг үндэслэн хэвлэмэл хуудсанд хэвлэх болон цахим хэлбэрт нэгдсэн дугаар олгох, бүртгэж шилжүүлэх цахимаар, цахим ашигладаггүй байгууллагад шуудангаар явуулах ажлыг хийж гүйцэтгэх, үлдэх бичгийг зөв хадгалах,	Холбогдох хууль журам мөрдөж ажилласан байна.		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль, стандарт, дүрэм журмыг чандлан сахиж албан хаагчдыг дагаж мөрдүүлэх үйл ажиллагаанд оролцож зохион байгуулах,	Чиг үүргийн дагуу заавар, журам стандартад нийцүүлсэн байх		Г
	2.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг боловсрол, ур чадварыг тогтмол дээлшүүлэх,	Мэдлэг, чадвараа дээшлүүлэн, шинэ гарч буй хууль, дүрэм журмыг судлан ажилласан байна		Г
	3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.		Г
	8. Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад журам, тушаалыг хэрэгжүүлж мөрдөж ажиллах 9. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх; 10. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хангагдаж, үндсэн үйлдвэрлэлийн хэвийн үйл ажиллагаа бүрэн хангагдана.		Г

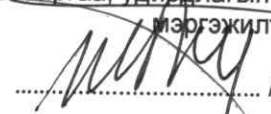
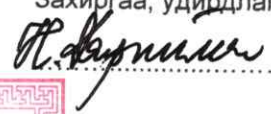

	<p>11. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах;</p> <p>12. Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох;</p> <p>13. Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх;</p> <p>14. Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх;</p> <p>15. Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх;</p> <p>16. Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах</p>		
--	--	--	--

Жич: Хариуцлага, оролцооны хэлбэрийг дараах байдлаар ойлгоно. Үүнд:
 Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г, Хянах - Х, Шийдвэрлэх - Ш

IV. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш
Мэргэжил	Архив, албан хэрэг хөтлөлт.
Мэргэшил	Төрийн архивын бичиг, хэрэг стандартыг эзэмшсэн байх.
Туршлага	Уг албан тушаалд 1-ээс дээш жил ажилласан байх.

V. АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:
Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн  /Б.Тогтохуян/	Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга  /Н.Даариймаа/
Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
“Зорчигч тээвэр дөрөв” ОНӨААТҮГ-ын захирал  /Д.Жавхлан/	

