



Улаанбаатар орон сууцжуулалт ХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 08 дугаар
сарын 19-ний өдрийн А/44 дүгээр тушаалын
01 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- ☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- ☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

“Төрийн албаны тухай” хуулийн
шинэчилсэн найруулга 2017.12.07

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.08.19

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

“Улаанбаатар орон сууцжуулалт” ХХК-
ийн гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 08
дугаар сарын 19-ний өдрийн А/44 дүгээр
тушаал

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар орон сууцжуулалт” ХХК

Нэгжийн нэр:

Захиргааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Архив, бичиг хэргийн ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар
дүүрэг, I хороо Бизнес тауэр 14
давхар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын баримт бичиг, албан хэрэг хөтлөлтийг зохих стандарт журмын дагуу бүртгэж, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай, Байгууллагын нууцын тухай, Хувь хүний нууцын тухай, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, компанийн Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад холбогдох багц хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжилтийг ханган ажиллаж, байгууллагын архив, баримт бичгийг эмхлэн цэгцэлж, хуульд заасан хугацаанд төрийн архивт шилжүүлж, иргэд, аж ахуй нэгж, албан хаагчдад үйлчилгээг түргэн шуурхай хүргэх.

Албан тушаалын зорилт:

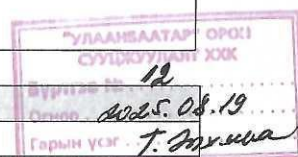
1. "Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар"-ыг мөрдөн Байгууллагын албан хэргийг хөтлөх, www.erp.ulaanbaatar.mn программын edoc, өргөдөл гомдлын дэд системүүдийг хөтлөн явуулах, хяналт тавих мэдээлэх,
2. Байгууллагын архивын баримт бичгийг үндсэн зааврын дагуу эмхлэн цэгцлэх, тоо бүртгэл хөтлөх, хадгалах, хамгаалах, тайлагнах,
3. Цаасан суурьт архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэн, цахим мэдээллийн сан бүрдүүлэх, албан хаагчдад архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомж, заавар журмын талаар мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх
4. Батлагдсан бодлого шийдвэрийн хэрэгжилт хангах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх,
5. Ажлын байрны зорилгын хүрээнд хийгдэх бусад үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийг стандартын дагуу хөтлөн явуулах	Стандарт хэрэгжсэн байна	Г
	1.2 www.erp.ulaanbaatar.mn цахим системийн edoc дэд системээр ирсэн аж ахуйн нэгж, байгууллагын албан бичгийг зөв хаягласан, бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгаж хүлээн авах.	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хэрэгжсэн байна	Г
	1.3 Бүртгэсэн албан бичгийг Гүйцэтгэх захиралд танилцуулан цохолт хийсний дагуу цаг хугацаанд нь холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлэх.	Хариуцах албан тушаалтанд шилжүүлсэн байна.	Г
	1.4 Хугацаатай албан бичигт хяналт тавьж, хариу өгүүлэх ажлыг эрчимжүүлэх.	Шийдвэрлэлтийн хугацаа	Г
	1.5 Албан бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацааг богиносгох, хяналт тавих.	Шийдвэрлэлтийн хугацаа	Г
	1.6 Явуулах албан бичгийн төслийг ажилтан албан хаагчдаас холбогдох хэлтэс, нэгжийн даргаар хянуулсны дараа хүлээн авч, баримт бичгийн стандартын дагуу хэвлэмэл хуудсанд буулгах, www.edoc.ulaanbaatar.mn программаар илгээх, дугтуйлах, хаяглах зэрэг ажиллагааг хийж шуудан зөөгч болон аж ахуй нэгж, иргэнд хүлээлгэн өгөх.	Албан бичиг хүргүүлсэн байна	Г
	1.7 www.erp.ulaanbaatar.mn нэгдсэн удирдлагын системд бүртгэгдсэн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн хугацааг богиносгох, зөрчлийн тоон үзүүлэлт, төрлийг багасгах, алдаа дутагдлыг арилгахад хяналт тавих.	Өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэсэн байна.	Г
	1.8 Байгууллага, хэлтсийн шуурхай хурлын тэмдэглэл хөтлөх, хурлаас гарсан үүрэг даалгаврыг холбогдох	Хурлаас гарсан шийдвэр биелэгдэнэ.	Г

	албан тушаалтан, алба, хэлтсүүдэд хүргүүлж биелэлтийг нэгтгэн удирдлагад тайлагнах.		
	1.9 Баримт бичгийн эргэлтийн мэдээ гаргах, хугацаа хэтэрсэн бичгийн мэдээг 7 хоног тутам гарган удирдлага, нэгжийн дарга нарт танилцуулах.	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Хэлтэс, албадаас санал авч нэгтгэн тухайн онд хөтлөгдөх Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг байгууллагын болон Нийслэлийн Архивын газрын дэргэдэх БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлэн, батлуулж, мөрдүүлэх.	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт батлагдсан байдал	Г
	2.2 Тухайн жилийн хөтлөгдөж дууссан баримтуудыг батлагдсан Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу ажилтнуудаас жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан хүлээн авч, байгууллагын архивт нөхөн бүрдүүлэлт хийх.	Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтыг бүрэн гүйцэт хүлээн авсан байдал	Г
	2.3 Хадгаламжийн нэгжийг нягтлан шалгаж, байнга, 70 жил, түр хадгалах баримтыг ялган, данс хөтөлж, байгууллагын баримт нягтлан шалгах комиссын хурлаар хэлэлцүүлэн, албажуулах.	Байнга, 70 жил, түр хадгалах баримтын данс хөтлөгдөж, албажсан байдал	Г
	2.4 Албан хаагчид болон иргэд, аж ахуйн нэгжийн гаргасан хүсэлтийн дагуу холбогдох баримтын лавлагаа, хуулбар олгох, бүртгэлийг хөтлөх	Лавлагаа хуулбар олгосон тоо	Г
	2.5 Хадгаламжийн нэгжид нягтлан шалгалт хийж, гэмтэлтэй баримтыг сэргээн засварлах.	Сэргээн засварласан баримтын тоо	Г
	2.6 Хадгаламжийн нэгжид нягтлан шалгалт хийж хадгалах хугацаа дууссан баримтыг түүвэрлэн устгалын акт үйлдэж, байгууллагын дэргэдэх БНШК-ын хурал болон Нийслэлийн Архивын газрын дэргэдэх БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлэн, зохих журмын дагуу устгах.	Устгах баримтын тоо	Г
	2.7.Байгууллагын хадгаламжийн нэгжийн тоон тайланг Нийслэлийн Архивын газарт хугацаанд нь хүргүүлэх	Тоон тайланг цаг хугацаанд нь хүргүүлсэн байдал	
	2.8.Хадгаламжийн өрөөний тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлэх, шаардлагатай тоног төхөөрөмжөөр тохижуулах, цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийж, бүртгэл хөтлөх.	Стандартын хэрэгжилт, хувь	
	3.1 Нийслэлийн архивын Archiv.edoc нэгдсэн системд байгууллагын архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэн шивж, цахим мэдээллийн	Дээд газрын тогтоол шийдвэр хэрэгжсэн байна.	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	сан бүрдүүлэх, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах.		
	3.2 Төрийн архивт шилжүүлэх хугацаа болсон хадгаламжийн нэгжийг данс бүртгэлийн хамт шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Үүрэг даалгаврын биелэлтийн хувь	Г
	3.3 Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөг нийт ажилтан, албан хаагчдад тухай бүр өгч зөвлөн тусалж, мэргэжлийн байгууллагатай хамтарсан сургалт зохион байгуулах.	Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилт	Г
	3.4 Хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангах.	Өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн хувь	Г
	3.5 Албан хаагчийн болон байгууллагын архивын ажлын төлөвлөгөөг гарган биелэлтийг улирал, хагас, бүтэн жилээр тооцон ажиллах.	Цаг ашиглалтыг зөв, зохистой өнгөрүүлсэн байна.	Г
	3.6 Дээд газар болон байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох.	Хариуцсан үүргээ бүрэн хэрэгжүүлсэн байдлаар хэмжигдэнэ	Г
	3.7 Ажлаас чөлөөлөгдөх болон өөр ажлын байранд шилжин ажиллах үед тухайн үед эрхэлж байсан ажлын баримтуудыг цаасан болон цахим хэлбэрээр хүлээлгэж өгөх.	Хариуцсан үүргээ бүрэн хэрэгжүүлсэн байдал	Г
	3.8 Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг чанд сахин, иргэд, аж ахуй нэгжид үйлчилгээг үзүүлэхдээ авилгаас ангид, хүнд суртал, чирэгдэл үзүүлэхгүй байх.	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт	Г
	3.9 Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх.	Компьютер, техникийн мэдлэг сайжирсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Архивч, бичиг хэрэг, Хүний нөөцийн менежер, Эрх зүй, Бизнесийн удирдлага	
Мэргэшил	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1 ба түүнээс дээш жил ажилласан	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	Аливаа асуудлын талаар бүрэн ойлголт авахын тулд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах, үнэлэх, тайлбарлах
	Асуудал шийдвэрлэх	Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах
	Манлайлах	Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх
		Монгол хэл, бичгийн болон албан хэрэг хөтлөлтийн ур чадвар эзэмшсэн байх



	Компьютерын өргөн хэрэглээний программыг бүрэн эзэмшсэн байх
Бусад	Байгууллага болон хувь хүний нууцыг хадгалах
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u>	
- Захиргаа, санхүүгийн газрын дарга - Захиргааны хэлтсийн дарга - Захиргааны ахлах, Дотоод хяналт хариуцсан мэргэжилтэн	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u>
- Байхгүй	Нийт албан хаагчид Төрийн болон бусад аж ахуйн нэгж, Иргэн
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	
<u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРГААНЫ АХЛАХ, ДОТООД ХЯНАЛТ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Т.ЭНХМАА 2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:</u>	
<u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ГАЗРЫН ДАРГАБ.ПҮРЭВСҮРЭН 2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:</u>	
<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ОРОН СУУЦЖУУЛАЛТ” ХХК Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр Дугаар: А/44 (Тамга тэмдэг) ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ.....Э.ТОМӨРТӨМӨӨ 2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр	

