

**АРХИВ, БИЧИГ ХЭРГИЙН МЭРГЭЖИЛТНИЙ
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

НЭГ. ТАНИЛЦУУЛГА

Компани:	“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК	Нэгж	Захиргаа, удирдлагын газрын Захиргааны хэлтэс
-----------------	--------------------------	-------------	---

Шууд харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Захиргааны хэлтсийн дарга - Захиргааны ахлах мэргэжилтэн - Тушаал шийдвэр хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
Шууд бус харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Гүйцэтгэх захирал - Захиргаа удирдлагын газрын захирал
Шууд харьяалах албан тушаалын нэр:	-
Шууд бус харьяалах албан тушаалын нэр:	-
Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал:	- Захиргааны ажилтан

ХОЁР. АЖЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1 Ажлын зорилго:

- Компанийн бичиг хэргийн эргэлтийг хариуцан зохион байгуулж, албан хэрэг хөтлөлт, архивын нэгжийн бүрдүүлэлтэд хяналт тавьж, цахим системд шилжүүлэх, боловсронгуй болгох ажлыг зохион байгуулах
- Компанийн ажилтнуудын ажил байдлын болон цалин хөлсний тодорхойлолтыг холбогдох байгууллагад хаяглан гаргах

2.2 Ажлын чиг үүрэг:

Үндсэн чиг үүрэгүүд:		
1	Компанийн зохион байгуулалтын бүтцийн дагуу компанийн индекс, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг /ХХНЖ/ боловсруулан батлуулах,	Ж
2	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу албан бичиг боловсруулах,	Ө
3	Компанийн зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүдийн боловсруулж, баталсан албан бичгийн эх нооргийг хүлээн авах, бүрдлийг шалгах, стандартын дагуу зохиож бүрдүүлсэн эсэхэд хяналт тавих, хэвлэмэл хуудсанд буулгах, удирдлагад танилцуулж компанийн тэмдгээр	Ө

	баталгаажуулан, дугаар өгч, бүрэн бүрдэл болсон албан бичгийг холбогдох нэгжид хүргүүлэх бүртгэл хөтлөх,	
4	Компанийн хэвлэмэл хуудсыг зүй зохистойгоор хадгалах, хамгаалах бусдад дамжуулахгүй байх	Ө
5	Байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, баримт материал, өргөдөл гомдлыг бүртгэл хөтлөн хүлээн авч, удирдлагад танилцуулах,	Ө
6	Удирдлагаас цохсон албан бичгийг холбогдох албан тушаалтнуудад шуурхай хүргэж, бүртгэл хөтлөх,	Ө
7	Ирсэн албан бичгийн шийдвэрлэлтийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэж буй эсэхэд хяналт тавих	Ө
8	Ирсэн, явсан албан бичгийн биелэлтийн тайланг улирал тутам гарган шууд удирдлагад танилцуулах,	У
9	Ажилтнуудаас ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу ажил байдлын болон цалин хөлсний тодорхойлолтыг холбогдох байгууллагад хаяглан гаргах, ажилтанд хүргүүлэх, нууцлалыг ханган ажиллах	Т
10	Тухайн жилийн нийт баримт бичгүүдийг компанийн зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүдээс ХХНЖ-ын дагуу шаардаж дараа жилийн эхний улиралд багтаан стандартын дагуу цахимаар болон цаасаар архивын нэгж үүсгэн хүлээн авч хадгалах	Ж
11	Компанийн архивын баримтыг нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалтын дагуу ангилж хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивын сан хөмрөгийг баяжуулах	Ж
12	Байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу зохих журам, зөвшөөрлийг үндэслэн архивын лавлагаа гаргаж өгөх, бүртгэл хөтлөх	Т
13	Байнга болон далан жил хадгалах баримт бичгүүдийн жагсаалтыг жил бүр гаргаж шууд удирдлагад танилцуулах	Ж
14	Хадгалах хугацаа дууссан баримтын жагсаалтыг гарган, Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс /ББНШК/-ын хурлаар хэлэлцүүлж, шийдвэрийн дагуу жагсаалт үйлдэн устгах ажлыг зохион байгуулах,	Ж
Бусад чиг үүрэгүүд:		
15	Хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотой асуудлаар удирдлагаас өгсөн чиглэлийн хүрээнд толгой компани, төрийн болон холбогдох бусад байгууллагатай харилцах;	Т
16	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын талаар гарын авлага боловсруулж, компанийн нийт ажилтнуудад заавар зөвлөмж өгөх, шаардлагатай тохиолдолд сургалт зохион байгуулах,	Ж
17	Хариуцсан ажлын хүрээнд тайлан статистик үзүүлэлтийг сар, улирал, жилээр гарган тайлагнах	
18	Удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх	Т
19	Хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийн төлөвлөгөөг гаргаж хэрэгжүүлэн ажиллах	Ж
20	Хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотойгоор албан хэрэг хөтлөх стандартын дагуу баримт бичиг боловсруулах, хөтлөх	Т
21	Компанийн хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу баримт бичгүүдийг хөтөлж заасан хугацаанд архивлах	Ж

22	ХАБЭА-н тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2-т заасан нийтлэг үүргийг хүлээнэ. Үүнд: - хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх; - хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх; - хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах; - эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох; - ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх; - 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; - өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх; - ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах.	Ө
23	Компанийн дотоод ажилд идэвхитэй оролцох	Т
24	Ажил үүргийн үндсэн чиглэлээс гадна Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар байгуулагдсан ажлын хэсэгт ажиллах	Т

Давтамжийн үсгэн тэмдэглэгээний тайлбар:

Ө - өдөр бүр, Т – Тухай бүр, Д - 7 хоног бүр, С - сар бүр, У - улирал бүр, Х - хагас жил бүр, Ж - жил бүр

2.3 Ажил үүргийг хэмжих үзүүлэлт

- Төлөвлөгөөт ажил үүргийн гүйцэтгэл, биелэлт
- Ажлын тайлан
- Үүрэг даалгаврын биелэлт

ГУРАВ . ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

Боловсрол:	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэг
Мэргэжил:	- Хүний нөөц, - Нягтлан бодогч, - Олон улсын харилцаа - Бусад чиглэлээр
Мэргэшил:	Архивын ерөнхий газрын мэргэжлийн үнэмлэхтэй байх
Туршлага:	Хоёроос дээш жил ажилласан туршлагатай байх
Ур чадвар:	- Баримт бичиг боловсруулах - Харилцааны ур чадвартай - Бие даан болон багаар хамтран ажиллах

	- Асуудал шийдвэрлэх - Ажлыг төлөвлөх, хариуцан хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах чадвартай - Логик сэтгэлгээ сайтай
Тусгай шаардлага:	
<i>Гадаад хэл:</i>	- Англи болон бусад гадаад хэлний мэдлэгтэй байх
<i>Компьютер:</i>	- Компьютерын хэрэглээний программуудыг сайн эзэмшсэн - Сүлжээний болон интернэтийн орчинд ажиллах - Дижитал хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжүүдийг ажиллуулах
<i>Оюуны:</i>	- Ажлын ачаалал даах чадвартай байх - Олон талаар сэтгэх чадвартай
<i>Биеийн :</i>	- Эрүүл мэндийн ерөнхий шаардлага хангасан байх
<i>Бусад</i>	-
Хувийн шинж чанар:	- Байгууллагын нууц хадгалах чадвартай, - Хариуцлагатай, нягт нямбай - Түргэн шуурхай ажиллах чадвартай, - Байгууллагын ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих

ДӨРӨВ. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа		1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа
Бүх газар, хэлтэс, албаны ажилтнууд		<i>Шууд харилцах байгууллага:</i> - Ажил хэргийн асуудлаар толгой компани болон бусад байгууллагууд <i>Шууд бус харилцах байгууллага:</i> - Ажил хэргийн асуудлаар шаардлагатай бусад байгууллага
2. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	2.1. Санхүүгийн нөөц	- Цалин хөлс нь толгой компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэрээр тогтоосон цалингийн дээд хэмжээнд багтаан Гүйцэтгэх захирлын баталсан цалингийн сүлжээгээр тогтоогдоно. - Урамшуулал нь гүйцэтгэлийн үнэлгээний журмын хүрээнд тогтоогдоно. - Компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам, цалин хөлсний журамд заасан бусад нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс.

	2.2. Биет хөрөнгийн нөөц	- Эд хөрөнгийн бүртгэлийн картад бүртгэгдсэн тавилга - Интернэт, дотоод сүлжээнд холбогдсон компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл, утас, ажлын үнэмлэх, Архивын стандартад нийцсэн өрөө, тавилга, тоног төхөөрөмж
	2.3. Бусад	- Хэрэглээний программ хангамжууд
3. Ажлын байрны нөхцөл	3.1. Ердийн нөхцөл	- Ажлын хэвийн орчин, нөхцөлд ажиллана
	3.2. Онцгой нөхцөл	- Шаардлагатай тохиолдолд уурхайн бүсэд ажиллана.
4. Шийдвэр гаргах эрх хэмжээ	4.1. Өөрийн хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотой асуудлыг өгөгдсөн эрхийн хүрээнд шийдвэрлэх, шаардлагатай бол Гүйцэтгэх захиралд танилцуулан шийдвэрлүүлэх 4.2. Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой өөрт хамаарах бүх төрлийн мэдээлэл, баримттай танилцах 4.3. Компанийг өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд төлөөлөх, шаардлагатай бусад асуудлаар өгөгдсөн эрхийн хүрээнд төлөөлөх, уулзалт, семинар, хуралд оролцох 4.4. Байгууллагуудтай компанийн нэрийн өмнөөс харилцан, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах.	
5. Хариуцлага хүлээх	5.1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, хариуцсан нэгжүүдийн ажлын чиг үүргийг хэрэгжүүлээгүй, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ биелүүлээгүй, хангалтгүй биелүүлсэн, хөдөлмөрийн гэрээ болон компанийн Хөдөлмөрийн дотоод журам зөрчсөн бол Компанийн Хөдөлмөрийн дотоод журам, дүрэм, Хөдөлмөрийн тухай хууль бусад холбогдох хууль тогтоомжуудад заасны дагуу хариуцлага хүлээнэ.	

ТАВ. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянасан:
Захиргааны хэлтсийн дарга	Захиргаа, удирдлагын газрын захирал
.....	
Б.Өнөржаргал	О.Дагвадорж
2026 оны 03 сарын 17-ны өдөр	2026 оны 03 сарын 17-ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан ажилтан:

Архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэн

..... /

2026 оны сарын-ны өдөр