



**“АЖИГЛАЛТ” НИЙГЭМД ҮЙЛЧЛЭХ ТӨРИЙН БУС  
БАЙГУУЛЛАГА**

**ТӨРИЙН АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ  
ХӨТЛӨЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД  
МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ НЭВТРҮҮЛЭХ  
ҮНДЭСНИЙ ХӨТӨЛБӨРИЙН  
ХЭРЭГЖИЛТИЙН ҮНЭЛГЭЭ**

**2020 он**

## **ГАРЧИГ**

СУДАЛГААНД АШИГЛАСАН ЭХ СУРВАЛЖИЙН ЖАГСААЛТ.....	4
ТОВЧИЛСОН ҮГИЙН ТАЙЛБАР.....	5-6
ӨМНӨТГӨЛ.....	7
УДИРТГАЛ.....	8
<b>БҮЛЭГ 1. ХӨТӨЛБӨРИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ АРГАЧЛАЛ</b>	
1.1 Зорилго, зорилт.....	9
1.2 Хамрах хүрээ.....	9
1.3 Аргачлал, арга зүй.....	10
1.3.1 Баримт бичгийн шинжилгээ.....	10
1.3.2 Чанарын судалгаа.....	10-11
1.4 Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн үнэлгээний утга.....	12
1.5 Үнэлгээний ажлын зохион байгуулалт.....	13
<b>БҮЛЭГ 2. АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ЭРХ ЗҮЙН ОРЧИН</b> .....	14-16
<b>БҮЛЭГ 3. АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ӨНӨӨГИЙН БАЙДАЛ</b>	
3.1 Хөтөлбөрийн үе шат бүрт дэвшүүлсэн гол зорилт.....	17
3.2 Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ.....	18-36
3.3 Хөтөлбөрийн явцад хийсэн судалгаа, үнэлгээ.....	37-42
<b>БҮЛЭГ 4. ТӨРИЙН АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ НЭВТРҮҮЛЭХ ҮНДЭСНИЙ ХӨТӨЛБӨРИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ШИНЖИЛГЭЭ</b>	
4.1 Засгийн газрын 2006 оны 64 дүгээр тогтоолоор батлагдсан хөтөлбөрийн нэгдүгээр үе шатны хэрэгжилтийн үнэлгээ шинжилгээ 2006-2008 он.....	43-47
4.2 Засгийн газрын 2010 оны 261 дүгээр тогтоолоор батлагдсан хөтөлбөрийн хоёрдугаар үе шатны хэрэгжилтийн үнэлгээ шинжилгээ 2009-2013 он.....	48
4.3 Засгийн газрын 2013 оны 314 дүгээр тогтоолоор батлагдсан хөтөлбөрийн гуравдугаар үе шатны хэрэгжилтийн үнэлгээ шинжилгээ 2014-2016 он.....	48-49
4.4 Засгийн газрын 2017 оны 04 дүгээр тогтоолоор батлагдсан хөтөлбөрийн дөрөвдүгээр үе шатны хэрэгжилтийн үнэлгээ шинжилгээ 2017-2020 он.....	50-51

ДҮГНЭЛТ.....	52-65
САНАЛ ЗӨВЛӨМЖ.....	66-68
ЗУРАГ, ХҮСНЭГТИЙН ЖАГСААЛТ.....	69-75
Зураг 1. Судалгааны аргачлал	
Зураг 2. Судалгааны үе шатанд хийгдэх ажил	
Зураг 3. Судалгааны мэдээлэл цуглуулах багийн төлөвлөлт:	
Зураг 4 Цахимд шилжүүлсэн баримтын тоо 2010-2012 он	
Зураг 5. Хөтөлбөрийн 2-р үе шатанд төрийн архивуудын программ хангамжийн байдал /архив, байгууллагын тоо/	
Зураг 6. ҮТА-ын хөмрөг үүсгэгч байгууллагын жагсаалт	
Зураг 7. Төрийн архивуудын гэрээт ажилтнуудын цалингийн зардал	
Зураг 8. ҮТА-т цахимд шилжүүлсэн гэрэл зургийн баримт	
Зураг 9. Хөтөлбөрийн үйл ажиллагааны эхний үе шатны зорилтын үнэлгээ	
Зураг 10. Нэгдүгээр үе шатны гол зорилтын хэрэгжилт	
Зураг 11. Хөтөлбөрийн 2-р үе шатны хангалтгүй биелсэн үзүүлэлт	
Зураг 12. Хөтөлбөрийн 3-р үе шатны сургалтын тоо	
Зураг 13. Үндэсний хөтөлбөрийн хэрэгжих нөхцөл, бодит байдлын шинжилгээ	
Зураг 14. Хөтөлбөрийн үе шатны зорилтын хэрэгжилт /төлөвлөсөн тоо, гүйцэтгэл/	
Зураг 15. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд гарсан ахиц дэвшил	
Зураг 16. Судалгаанд хамрагдсан байгууллагын АХХ-ийн программ ашиглалт	
Хүснэгт 1. Үнэлгээний хүрээнд гүйцэтгэсэн ганцаарчилсан ярилцлагын тэмдэглэл	
Хүснэгт 2. Хөтөлбөрийн үнэлгээний хүснэгт	
Хүснэгт 3. Мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх асуудлыг тусгасан эрх зүйн баримт бичиг	
Хүснэгт 4. Төрийн архивуудын мэдээллийн сан бүрдүүлсэн байдал 2009-2012 он	
Хүснэгт 5. Мэдээллийн технологийн асуудлаар хийсэн судалгаа, үнэлгээний жагсаалт	
Хүснэгт 6. Үндэсний хөтөлбөрийн зорилт, арга хэмжээний үнэлгээ	
Хүснэгт 7. Хөтөлбөрт тусгасан зорилтын хэрэгжилт	
Хүснэгт 8. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн Ерөнхий үнэлгээ	

ХАВСРАЛТ, ҮНЭЛГЭЭНИЙ ДЭЛГЭРЭНГҮЙ ХҮСНЭГТ

СУДАЛГААНД АШИГЛАСАН ЭХ СУРВАЛЖИЙН ЖАГСААЛТ:

1. Мэдээ, судалгаа, гарын авлага:

- Архивын тухай хуулийн хэрэгжилтийн талаарх дүгнэлт  
*/Хууль зүй, дотоод хэргийн яам 2004 он /*
- “Төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх” үндэсний хөтөлбөр  
*/Засгийн газрын 2006 оны 64-р тогтоолоор батлагдсан 2006 он/*
- Монгол Улсад орчин цагийн архив үүсч байгуулагдсаны 80 жилийн ойд зориулсан эрдэм шинжилгээний бага хурлын материал  
*/Архивын ерөнхий газар 2007 он/*
- Архив, албан хэрэг хөтлөлт, төрийн байгууллагуудын ажлын зохион байгуулалтын улсын үзлэгийн холбогдох баримт бичгүүд  
*/Архивын ерөнхий газар 2009 он/*
- Төрийн архивуудын нөхөн бүрдүүлэлтийн судалгаа  
*/Архивын ерөнхий газар 2011 он/*
- АЕГ-ын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын хэлтсийн үйл ажиллагаанд хийсэн чиг үүргийн үнэлгээний тайлан  
*/Хууль зүй, дотоод хэргийн яам 2012 он/*
- Зүүн Азийн орнуудын архивын салбар зөвлөл */EASTICA/-ийн семинарын материал*  
*/Архивын ерөнхий газар 2012 он/*
- “Архивын ерөнхий газраас үзүүлж буй төрийн үйлчилгээ ба хэрэглэгчийн сэтгэл ханамж” мониторингийн судалгаа  
*/Хөгжлийн санаачилга, бодлого судлалын төв 2014 он Хууль зүйн яамны захиалгаар/*
- Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлт, төрийн байгууллагын ажлын зохион байгуулалтын улсын үзлэгийн холбогдох баримт бичгүүд  
*/Архивын ерөнхий газар 2015 он/*
- Төрийн архивын удирдах ажилтны зөвлөгөөний холбогдолтой баримт бичгүүд  
*/Архивын ерөнхий газар 2015 он/*
- Архив, албан хэрэг хөтлөлт, төрийн байгууллагуудын ажлын зохион байгуулалтын улсын үзлэгийн холбогдох баримт бичгүүд  
*/Архивын ерөнхий газар 2020 он/*

2. Хууль тогтоомж

- Архивын тухай хууль /1998 он/
- Монгол Улсын Үндсэн хууль /1992 он/
- Хөдөлмөрийн тухай хууль /1999 он/
- Төрийн нууцын тухай хууль /1995 он/
- Төрийн албаны тухай хууль /2002 он/
- Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль /2003 он/
- Монгол Улсын засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль /2006 он/
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль /2008 он/
- Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль /2011 он/
- Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль /2014 он/
- Захиргааны ерөнхий хууль /2015 он/
- Хууль тогтоомжийн тухай хууль /2015 он/

---

**ТОВЧИЛСОН ҮГИЙН ТАЙЛБАР**

**А**

АЕГ Архивын ерөнхий газар

**Б**

БСШУЯ Боловсрол соёл шинжлэх ухааны яам

БНСУ Бүгд Найрамдах Солонгос Улс

БНХАУ Бүгд Найрамдах Хятад Ард Улс

**Г**

ГХЯ Гадаад харилцааны яам

ГХБГЗЗГ Газрын харилцаа, барилга, геодези зураг зүйн газар

**З**

ЗДТГ Засаг даргын тамгын газар

ЗГ Засгийн газар

ЗГХЭГ Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газар

**К**

КОЙКА БНСУ-ын Олон улсын хамтын ажиллагааны агентлаг

**М**

МУИС Монгол улсын их сургууль

МХХТГ Мэдээлэл харилцаа холбоо, технологийн газар

МШХХТГ Мэдээлэл шуудан харилцаа холбоо, технологийн газар

**О**

ОУАЗ Олон улсын архивын зөвлөл

ОХУ Оросын Холбооны Улс

**С**

СЯ Сангийн яам

СХЗГ Стандартчилал хэмжил зүйн газар

**Т**

ТЭЗҮ                      Техник эдийн засгийн үндэслэл

**У**

УБЕГ                      Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар

**Ү**

ҮАГ                      Үндэсний архивын газар

ҮТА                      Үндэсний төв архив

**Х**

ХН                      Хадгаламжийн нэгж

ХХМТГ                      Харилцаа холбоо мэдээлэл технологийн газар

ХЗДХЯ                      Хууль зүй дотоод хэргийн яам

ХЗЯ                      Хууль зүйн яам

ХХК                      Хязгаарлагдмал хариуцлагатай компани

**Ц**

ЦУОШГ                      Цаг уур, орчны шинжилгээний газар

**Ш**

ШУА                      Шинжлэх ухааны академи

ШУТЗТБТ                      Шинжлэх ухаан технологи зураг төслийн баримтын төв

**Ю**

ЮНЕСКО

---

## **ӨМНӨТГӨЛ**

Энэхүү үнэлгээний тайланг Үнэлгээ, судалгаа, зөвлөх үйлчилгээний “Ажиглалт” НҮТББ-ын судалгааны баг хийж гүйцэтгэв. Үнэлгээний ажлыг Архивын ерөнхий газрын захиалгаар гүйцэтгэсэн бөгөөд арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн тус газрын ажилтнууд болон үнэлгээний ажлыг хийх явцад бүхий л талаар дэмжсэн хөтөлбөрийн оролцогч талууд бүхий салбар яам, агентлаг, төрийн бус байгууллагуудад талархал илэрхийлье.

### **ХЭРЭГЖҮҮЛСЭН БАЙГУУЛЛАГА:**

Үнэлгээ, судалгаа, зөвлөх үйлчилгээний “Ажиглалт” НҮТББ

### **САНХҮҮЖҮҮЛЭГЧ:**

Хууль зүй, дотоод хэргийн яам, Архивын ерөнхий газар

### **СУДАЛГААНЫ БАГ:**

#### *Багийн ахлагч:*

Б. Баярсайхан “Ажиглалт” НҮТББ-ын Үнэлгээ, судалгаа, хяналт шинжилгээ хариуцсан захирал

#### *Тайлан бичсэн:*

Б. Алтанцэцэг –“Ажиглалт” НҮТББ-ын Гүйцэтгэх захирал, судлаач

Б.Батбаяр- “Ажиглалт” НҮТББ-ын судлаач

Р. Мишээл “Ажиглалт” НҮТББ-ын судлаач, IT-

#### *Тайлан хянасан:*

Б. Баярсайхан “Ажиглалт” НҮТББ-ын Үнэлгээ, судалгаа, хяналт шинжилгээ хариуцсан захирал

## УДИРТГАЛ

Монгол улсын хэмжээнд үйл ажиллагаа явуулж буй төрийн болон төрийн бус байгууллага, хувийн хэвшлийн аж ахуйн нэгж байгууллагууд нь албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагааг зайлшгүй явуулж ирсэн бөгөөд албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийн эргэлтийн зохион байгуулалт нь архивын үйл ажиллагааны урьдач нөхцөл, үндсэн суурь, эх үүсвэр болж, харилцан уялдаатай байснаар баримт бичгүүд эрх зүйн хувьд хүчин төгөлдөр, баталгаа нотолгоо болж, байгууллагын түүх бүрэн бүтэн өвлөгдөн үлдэх нөхцөл бүрддэг билээ.

Архив албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааны нэг бүрэлдэхүүн хэсэг нь мэдээллийн технологи нэвтрүүлснээр, цахим баримт, цахим архивыг бий болгож, байгууллага, иргэдийн хүсэлтийн дагуу богино хугацаанд, хурдан шуурхай, үнэн зөв мэдээллээр үйлчлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх явдал юм.

Монгол улсын Засгийн газрын 2006 оны 64 дүгээр тогтоолоор “Төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх үндэсний хөтөлбөр”-ийг /цаашид “Үндэсний хөтөлбөр” гэх/ баталсан хэдий ч төсвийн санхүүжилтгүйн улмаас 2009 оны сүүл, 2010 оноос хэрэгжүүлж эхэлсэн<sup>1</sup> ба хөтөлбөрийн хүрээнд төрийн байгууллагууд албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагаанд тусгай программ хангамжуудыг нэвтрүүлэн, архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, цахим архив үүсгэх үйл ажиллагаа өргөжиж байгаа ч эрх зүйн зохицуулалт байхгүй, санхүүжилт муутай байсан нь хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд саад учруулсан байна.

Түүнчлэн 1998 онд батлагдсан Архивын тухай хуульд албан хэргийг цахим хэлбэрээр хөтлөх, цахим архив байгуулах талаар төрийн байгууллагын хэмжээнд нэгдсэн журам, стандарт гаргаж, мөрдүүлэх, шаардагдах дэд бүтэц, техник технологи, программ хангамжийн асуудлыг нэгдсэн бодлогын хүрээнд шийдвэрлэх, цахим баримт бичгийг хадгалах, ашиглах, аюулгүй байдлыг хангах талаар тусгайлан тусгаж, зохицуулаагүй нь төсвийн үр ашиггүй, давхар зардал гаргадаг, мэдээллийн санг нэгтгэхэд хүндрэл учруулдаг, албан хэрэг хөтлөлт, архивын арга зүйн шаардлагыг тэр бүр хангахгүй<sup>2</sup> байснаар илэрч, энэ асуудлаар удаа дараа явуулсан судалгаа, улсын үзлэг шалгалтын дүнгээр нотлогдсоор иржээ.

Үндэсний хөтөлбөр 2006-2020 онд 4 үе шаттайгаар хэрэгжиж тодорхой үр дүнд хүрснийг тогтоож, цаашид үргэлжлүүлэн хэрэгжүүлэх хэрэгцээ шаардлага, тохиолдох хүндрэл бэрхшээл, тэдгээрийг шийдвэрлэх арга замыг тодорхойлох үндсэн дээр энэхүү хөтөлбөрийн үнэлгээг хийсэн болно.

“Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам”-ын 6.2, Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний арга зүйн үндсэн зарчмыг баримтлан Үндэсний хөтөлбөрийн зорилтыг хангах зорилгоор батлан хэрэгжүүлсэн 46 үйл ажиллагаа, арга хэмжээний төлөвлөгөөний биелэлтийн үр дүн, “Ажиглалт” НҮТББ-ын судалгааны дүнг харьцуулан үнэлсэн.

<sup>1</sup>Төрийн архивуудын “Төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх үндэсний хөтөлбөр”-ийн хэрэгжилтийн 2010 оны тайланд хийсэн товч дүгнэлт”-ээс

<sup>2</sup>2015 онд явагдсан “Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлт, төрийн байгууллагын ажлын зохион байгуулалтын улсын үзлэгийн нэгдсэн дүн, илтгэх хуудас”-наас



## БҮЛЭГ 1

### ХӨТӨЛБӨРИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ АРГАЧЛАЛ

“Төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх үндэсний хөтөлбөр”-ийн үнэлгээг хийхдээ Засгийн газрын 2017 оны 89-р тогтоолоор батлагдсан “Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам”-ыг удирдлага болгов.

#### 1.1.Зорилго, зорилт

“Төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх үндэсний хөтөлбөр”-ийн үндсэн зорилтуудын хэрэгжилтэд үнэлгээ хийж, түүний үр дүнд үндэслэн цаашид анхаарал хандуулах болон үргэлжлүүлэн хэрэгжүүлэх шаардлагатай талаар зөвлөмж боловсруулахад энэхүү үнэлгээний ажлын зорилго оршино.

Үнэлгээний баг үндсэн зорилгын хүрээнд дараах зорилтуудыг дэвшүүлэн үнэлгээ хийсэн. Үүнд:

1. Төрийн байгууллагуудын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх үндэсний хөтөлбөр хэрэгжиж буй явцын тайлантай түүвэрчлэн танилцажх
2. Байгууллагуудын энэ үйл ажиллагааг хариуцсан мэргэжилтэн, албан хаагчидтай ярилцлага хийх, шаардлагатай нэмэлт мэдээллийг цуглуулах,
3. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явцад төрийн байгууллагуудын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаатай танилцан судалж, ажлын явцыг үнэлэх,
4. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар төрийн байгууллагуудыг нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалт, зохицуулалт, үйл ажиллагааны уялдаа холбоог сайжруулах хүрээнд авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээг үнэлэх зэрэг болно.

#### 1.2. Хамрах хүрээ

Засгийн газрын 2006 оны 64 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх үндэсний хөтөлбөр”-ийг хэрэгжүүлсэн 4 үеийн тайлан мэдээ, холбогдох баримт бичиг, оролцогч талуудыг хамруулан үнэлгээг хийнэ.

*Цаг хугацааны хувьд:* Хөтөлбөр хэрэгжсэн 14 жилийн үйл ажиллагааны тайлан мэдээ, баримт бичгийг түүвэрчилсэн байдлаар цуглуулна.

*Байршлын хувьд:* Хөтөлбөр хүрч хэрэгжсэн нийслэл Улаанбаатар хот болон орон нутаг

*Төлөөллийн хувьд:* Хөтөлбөр хэрэгжүүлэгч бүх оролцогч талууд, албан хаагчид.

### 1.3. Аргачлал, арга зүй

Засгийн газрын 2006-2020 онд хэрэгжүүлэх “Төрийн архив албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх үндэсний хөтөлбөр”-ийн хэрэгжилтийн тайланг судлах, үндэсний хөтөлбөрийн зорилтуудтай тулгах, холбогдох удирдлага, мэргэжилтнүүдтэй уулзалт ярилцлага хийж, тодруулга авах зэргээр үнэлгээг гүйцэтгэв.

Судалгаанд чанарын судалгаа, баримт бичгийн судалгаа болон мэдээллийг харьцуулах аргуудыг ашигласан болно.

Зураг 1. Судалгааны аргачлал



#### 1.3.1. Баримт бичгийн шинжилгээ

Баримт бичгийн шинжилгээний хүрээнд дараах баримт бичгүүдэд шинжилгээ хийсэн болно.

1. “Төрийн архив албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх үндэсний хөтөлбөр”
2. ХЗДХЯ-ны 2006-2020 оны хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн үнэлгээний тайлан,
3. Оролцогч талуудын хөтөлбөрийн хүрээнд хийсэн ажлын сүүлийн 2-4 жилийн тайлан,
4. “Архивын тухай хууль”-ийн хэрэгжилтийн байдалд хийсэн үнэлгээний тайлан, 2019 он.
5. Архив, албан хэрэг хөтлөлт, төрийн байгууллагын ажлын зохион байгуулалтын улсын үзлэгийн тайлан, 2019 он

#### 1.3.2 Чанарын судалгаа

##### Ганцаарчилсан ярилцлага

Хөтөлбөр хэрэгжүүлэхэд оролцогч талуудад ямар асуудал, бэрхшээл тулгардаг, хөтөлбөрийн хэрэгжилт ямар түвшинд байгаа тухай илүү дэлгэрэнгүй мэдээлэл олж авах зорилгоор оролцогч талуудын төлөөлөл, төрийн байгууллагуудын судлаач, албан

хаагчдаас чанарын судалгааг ганцаарчилсан ярилцлагын аргаар зохион байгуулж явуулсан.

Үнэлгээний ажлын хүрээнд “Төрийн архив албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх үндэсний хөтөлбөр”-ийн хэрэгжилт, Архивын тухай хуулийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, хэрэгжүүлэх чиг үүрэг бүхий хариуцан ажилладаг ХЗДХЯ, ЭМЯ-ны харьяа байгууллагууд, Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч, тохируулагч агентлаг, төрийн оролцоотой болон төрийн бус, хувийн хэвшлийн аж ахуйн нэгж, байгууллагуудын зарим удирдлага, мэргэжилтнүүдийн төлөөлөл 30 ажилтантай ганцаарчилсан ярилцлага хийв.

*Хүснэгт 1. Үнэлгээний хүрээнд гүйцэтгэсэн ганцаарчилсан ярилцлагын тэмдэглэл*

<b>№</b>	<b>Байгууллага</b>	<b>Тайлбар</b>
1	Хил хамгаалах ерөнхий газар	Ярилцлага хийсэн
2	ЦЕГ-ын бичиг хэргийн мэргэжилтэн	Ярилцлага хийсэн
3	ЦЕГ-ын Урьдчилан сэргийлэх хэлтэс	Ярилцлага хийсэн
4	ЦЕГ-ын Эрүүгийн цагдаагийн алба	Ярилцлага хийсэн
5	Мэргэжлийн хяналтын ерөнхий газар	Холбогдсон
6	Гадаадын иргэн, харьяатын газрын ахлах мэргэжилтэн	Холбогдсон
7	БСШУСЯ-ны газрын дарга	Ярилцлага хийсэн
8	Гадаад хэргийн яамны газрын дэд дарга	Холбогдсон
9	Дотоод хэргийн их сургууль	Холбогдсон
10	Хууль зүй, дотоод хэргийн яамны ахлах мэргэжилтэн	Ярилцлага хийсэн
11	Чингэлтэй дүүргийн ЗДТГ-ын бичиг хэргийн мэргэжилтэн	Ярилцлага хийсэн
12	Сүхбаатар дүүргийн архив, бичиг хэргийн албаны дарга	Холбогдсон
13	Нийслэлийн ЗДТГ-ын бичиг хэргийн мэргэжилтэн	Ярилцлага хийсэн
14	Дорнод аймгийн төрийн архивын сан хөмрөгч	Холбогдсон
15	Архангай аймгийн төрийн архивын дарга, улсын байцаагч	Холбогдсон
16	Сүхбаатар аймгийн төрийн архивын дарга, улсын байцаагч	Холбогдсон
17	Төрийн банкны ХНГ-ын мэргэжилтэн	Ярилцлага хийсэн
18	Прокурорын архивын мэргэжилтэн	Ярилцлага хийсэн
19	Монгол Германы хамтарсан Ашигт малтмал, технологийн Их сургуулийн хүний нөөцийн мэргэжилтэн	Холбогдсон
20	Үндэсний хөгжлийн газрын архивын мэргэжилтэн	Ярилцлага хийсэн
21	“Эрдэнэс таван толгой” ХХК-ийн Хүний нөөцийн ахлах	Ярилцлага хийсэн
22	ТТАХНЭ-ийн Хүний нөөцийн дарга	Ярилцлага хийсэн
23	Хүүхдийн сувилал	Холбогдсон
24	Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжлийн газар ахлах	Ярилцлага хийсэн
25	Архивын ерөнхий газрын МТХ-ийн дарга	Ярилцлага хийсэн
26	Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газрын ахлах	Ярилцлага хийсэн
27	СХД-ийн ЗДТГ-ын Тамгын дарга	Холбогдсон
28	Ардчилсан холбооны ХЭГ-ын архивын мэргэжилтэн	Ярилцлага хийсэн
29	БГД-ийн 13-р цэцэрлэгийн бичиг хэргийн эрхлэгч	Холбогдсон
30	Эрүүл мэндийн үндэсний төвийн ахлах мэргэжилтэн	Ярилцлага хийсэн

#### 1.4. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн үнэлгээний утга

“Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам”-ын 6.2, Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний арга зүйг баримталсан болно. Үүнд:

*Хүснэгт 2. Хөтөлбөрийн үнэлгээний хүснэгт*

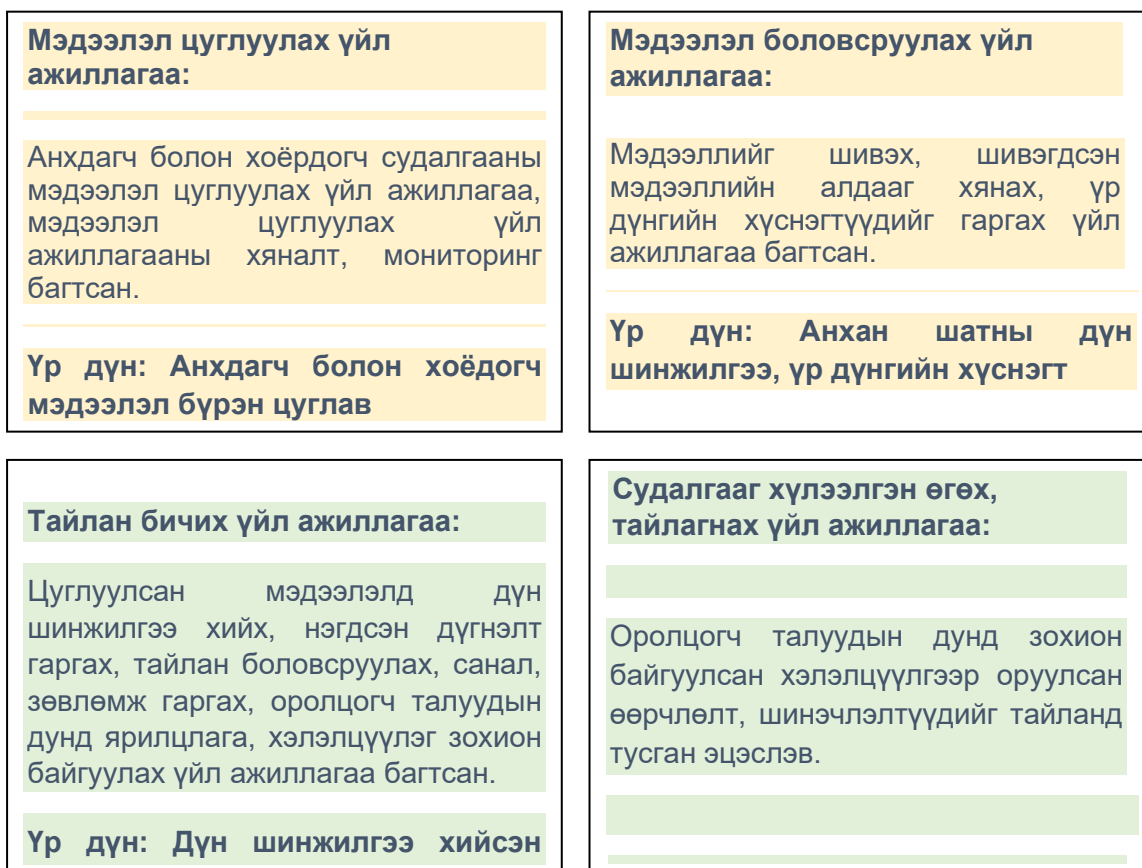
Үнэлгээ	Тайлбар	Хувь
Үр дүнтэй	хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагаа нь шалгуур үзүүлэлт, зорилтот түвшиндээ бүрэн хүрсэн, удирдлага зохион байгуулалт сайн, үр дүн гарсан	90-100 хувь
Тодорхой үр дүнд хүрсэн	хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагаа нь зорилтот түвшиндээ бүрэн хүрээгүй, тодорхой үр дүн гарч эхэлж байгаа, хэрэгжилт, үр дүнг нэмэгдүүлэх шаардлагатай	60-89 хувь
Эрчимжүү эх шаардлагатай	түвшиндээ хүрээгүй, удирдлага, зохион байгуулалт, хариуцлагыг сайжруулж, үйл ажиллагааг эрчимжүүлэх шаардлагатай	31-59 хувь
Үр дүнгүй	зорилтын хүрээнд авч хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг илүү сайн тодорхойлох шаардлагатай, шалгуур үзүүлэлт, зорилтот түвшиндээ хүрээгүй, төсөв хөрөнгийг үр дүнтэй зарцуулж чадаагүй, удирдлага зохион байгуулалт хангалтгүй	1-30 хувь
Үнэлэх боломжгүй	зорилго нь тодорхойгүй, шалгуур үзүүлэлт нь шаардлага хангаагүй, эсхүл шалгуур үзүүлэлттэй боловч гүйцэтгэлийг хангалттай мэдээлэл байхгүй, үнэлэхэд төсөв хөрөнгө тодорхойгүй, гадаад хүчин зүйлээс шалтгаалсан зэргийг баримтаар нотолсон	

#### 1.5. Үнэлгээний ажлын зохион байгуулалт

Бид захиалагч байгууллагын санал болон өөрсдийн үйл ажиллагааны үндсэн зарчимтай уялдуулан судалгааг дараах үе шаттайгаар явуулсан. Үүнд:

*Зураг 2. Судалгааны үе шатанд хийгдэх ажил*

<p><b>Бэлтгэл ажил:</b></p> <p>Захиалагч талтай гэрээ байгуулах, судалгаа хийхтэй холбоотой бичиг баримт болон ижил төстэй судалгаа шинжилгээг уншиж танилцах, судалгаа явуулах арга зүйг захиалагч талд танилцуулан батлуулах үйл ажиллагаа багтсан.</p> <p><b>Үр дүн:</b> Батлагдсан гэрээ, арга зүй, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө</p>	<p><b>Үнэлгээнд ашиглагдах арга хэрэгслийг боловсруулах, сайжруулах:</b></p> <p>Чанарын судалгааны асуулгын хуудас боловсруулах, судлаачдын сургалт зохион байгуулах үйл ажиллагаа багтсан.</p> <p><b>Үр дүн:</b> Батлагдсан асуулгын хуудас, түүврийн хуваарилалт, бэлтгэгдсэн судлаач</p>
--	---



Мэдээлэл цуглуулах үйл ажиллагаанд нийт 4 ажилтан 2 багт хуваагдан ажилласан.

Зураг 3. Судалгааны мэдээлэл цуглуулах багийн төлөвлөлт:



Үнэлгээний ажилд шаардлагатай мэдээллийг 2020 оны 05 дугаар сарын 10-наас 06 дугаар сарын 03-ны хугацаанд цуглуулах ажлыг гүйцэтгэсэн. Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах хүрээнд асуулгын хуудас, мэдээллийн бааз зэргийг бүрэн нууцалж ажилласан.

## БҮЛЭГ 2

### АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ЭРХ ЗҮЙН ОРЧИН

Монгол улс 1998 онд анх удаа архивын салбарын бие даасан хуультай болсон нь нэг талаар өмнө архив, албан хэрэг хөтлөлтийн харилцааг дүрэм, журам, заавар зэргээр зохицуулж байсантай харьцуулахад салбарын хөгжилд томоохон дэвшил болсон бөгөөд тухайн үеийн шилжилтийн нийгэмд архивын сан хөмрөгийг хадгалж, хамгаалах, нөхөн бүрдүүлэлтийг таслахгүй, тогтвортой байлгахад чухал үүргийг гүйцэтгэсэн гэж үзэж болно.

Харин албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааны нэгдсэн тогтолцоо бий болгох, зохион байгуулалт, хяналтыг сайжруулахад энэ хуулийн зохицуулалт хангалтгүй байсан гэж үзэж байна. Өөрөөр хэлбэл, өнөөдрийг хүртэл Албан хэрэг хөтлөлтийн хууль гараагүй, аливаа байгууллага /төрийн ба төрийн бус байгууллага, хувийн хэвшлийн аж ахуйн нэгж байгууллага/-ын албан хэрэг хөтлөлтийн ажил нь зөвхөн Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандарт, заавар, журмын хэмжээнд зохицуулагдаж ирсэн нь бүх байгууллагын үйл ажиллагааг нэгдсэн стандарт, хэв загвар тогтоож, хянахад хүндрэлтэй байсан гэсэн үг.

Монгол улсын Засгийн газраас 2004<sup>3</sup>, 2009<sup>4</sup>, 2015<sup>5</sup> онд зохион байгуулсан “Архив, албан хэрэг хөтлөлт, төрийн байгууллагын ажлын зохион байгуулалтын улсын үзлэг” болон 2005<sup>6</sup>, 2010<sup>7</sup>, 2015<sup>8</sup>, 2019<sup>9</sup> онд явагдсан “Төрийн архивын үйл ажиллагаанд явагдсан улсын үзлэг”-ийн дүн, илтгэх хуудас, төрийн архивын удирдах ажилтны нэгдсэн зөвлөгөөний баримт бичгүүд, төрийн архивуудын жил бүрийн тайлан, түүнд хийсэн хяналт-шинжилгээ үнэлгээний тайлангууд, 2004, 2009, 2020 онд явуулсан судалгаануудын үндсэн дээр дараах асуудлыг хуулиар зохицуулах шаардлагатай гэсэн санал, дүгнэлтүүд гарсан байдаг. Үүнд:

1. Архивын албаны бүтэц, зохион байгуулалт, удирдлагын тогтолцоог оновчтой болгож, өөрчлөх
2. Төрийн архивуудын сүлжээ, статус, харьяаллыг тодорхой болгох
3. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх улсын хяналтыг хэрэгжүүлдэг улсын байцаагч нар нь төрийн архивын дарга нар байгаа нь ажилд сөрөг нөлөө үзүүлж байгаа төдийгүй зарчмын хувьд хуульд нийцэхгүй байгаа учир улсын байцаагчийн орон тоог шинээр гаргаж, хяналтын асуудлыг хуульд тодорхой оруулах
4. Архивын баримтын хэмжээ, ангилал, зэрэглэл, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтны хөдөлмөрийн норм, норматив, цахим архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа зэргийг харгалзан архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтны орон тоо, албан тушаалын ангилал зэрэглэл, цалин хөлсийг бодитой тогтоох
5. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтнуудын нийгмийн баталгааг хангах

<sup>3</sup>Монгол улс, УТА, х-368, д-4, хн-

<sup>4</sup>Мөн тэнд, х-368, д-1, хн-

<sup>5</sup>Мөн тэнд, х-368, д-1, хн-

<sup>6</sup>Мөн тэнд, х-368, д-1, хн-

<sup>7</sup>Мөн тэнд, х-368, д-1, хн-

<sup>8</sup>Мөн тэнд, х-368, д-1, хн-

<sup>9</sup>Мөн тэнд, х-368, д-1, хн-

6. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар бүх шатны байгууллагуудын хүлээх үүрэг, хариуцлагыг тодорхой болгох

7. Төрийн архивуудын орлогын тодорхой хувийг архивын үйл ажиллагааг санхүүжүүлэхэд зарцуулах гэх мэт.

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд тулгардаг хүндрэл бэрхшээл, шийдвэрлэгдээгүй асуудлууд их байгаа боловч төрийн архив, байгууллагуудын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт, шалгалт хийхэд ажлын үзүүлэлт маш өндөр хувьтай, амжилттай гэж дүгнэгддэг<sup>10</sup> нь удаа дараа гарч буй хоорондоо зарчмын зөрүүгүй дүгнэлт, дахин давтагддаг санал, шүүмжлэлтэй харьцуулахад эсрэг үр дүн мэт харагдаж байна.

Архивын тухай хууль нь төрийн архивын чиг үүрэг, удирдлагын тогтолцоог зохицуулсан байх бөгөөд иргэд, байгууллагад үйлчилгээ үзүүлэх зохицуулалтууд нь хэрэгжих механизм дутагдалтай, орчин үеийн нийгэм, эдийн засгийн нөхцөлд нийцэхгүй зэрэг үндсэн суурь шинжтэй асуудлыг зохицуулах боломж хомс учир дээрх зөрчилтэй дүгнэлтүүд гарах учир шалтгаан үүссэн гэсэн дүгнэлтэд хүрч, мөрдөгдөж буй хуулийн хүрээнд үүсч, бий болсон зөрчил, хүндрэл бэрхшээлтэй асуудлыг шийдвэрлэх зайлшгүй хэрэгцээ шаардлага байгааг үндэслэн “Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль”-ийн шинэчилсэн найруулгад тусгасан байна.

Дээр дурдсан бүрэн зохицуулагдаагүй асуудлын нэг нь архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх, ялангуяа, төрийн байгууллагуудын албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн тогтолцоо бүрдүүлэх, цахим мэдээллийн сүлжээ байгуулах явдал юм.

Архивын тухай хуулиар бүрэн зохицуулаагүй байсан тул “Төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх үндэсний хөтөлбөр<sup>11</sup>-ийн 10.1.1-д “Архивын тухай хууль, Төрийн архивын ажлын үндсэн заавар, Албан хэрэг хөтлөлтийн зааварт холбогдох нэмэлт өөрчлөлт оруулах” гэж, 10.1.3-т “Цахим бичиг хэргийн тогтолцоог бүрдүүлэх, эрх зүйн орчинг бий болгох” гэж тусган, Засгийн газрын 2017 оны 111 дүгээр тогтоолоор “Цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх нийтлэг журмыг баталсан байна.

Засгийн газрын 2017 оны 4 дүгээр тогтоолоор “Төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх үндэсний хөтөлбөр”-ийн 4 дүгээр үе шатыг 2017-2020 онд хэрэгжүүлэхээр шийдвэрлэсэн байна.

“Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль”-ийн шинэчилсэн найруулгын төсөл боловсруулах эхний шатанд 2015 онд явагдсан судалгаанаас харахад, төрийн 130 байгууллагаас 115 байгууллага буюу 88.4% нь албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаандаа ямар нэг хэмжээгээр программ ашиглаж байгаагаас “Able” байгууллагын удирдлагын цогц программыг 22 байгууллага /16.9%/, “Триком” ХХК-ийн албан хэрэг хөтлөлтийн программыг 14 байгууллага /10.7%/, “АСУ-э-оффис” байгууллагын дотоод удирдлагын программыг 5 байгууллага /3.8%/, “Offshare” болон “Letter”, “Tagus”, э-оффис гэх мэт бусад программуудыг 74 байгууллага /56.9%/, нь хэрэглэж байгаа ч эдгээр ашиглаж буй программ хангамжууд нь өгөгдлийн бааз, программчлалын хэлээрээ харилцан адилгүй байгаа нь учир дутагдалтай

---

<sup>11</sup>Монгол Улсын Засгийн газрын 2006 оны 64 дүгээр тогтоол



бөгөөд архивын үйл ажиллагаанд 102 байгууллага буюу 78.4% нь программ ашиглаж, Org-Ams /ARMS/ программыг 25 байгууллага /19.2%/, “Гурусифт” ХХК-ийн архивын программыг 7 байгууллага /5.3%/, бусад 70 байгууллага албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагаанд өөрсдийн боловсруулсан программ хангамжуудыг ашиглаж байна гэсэн дүгнэлт гарсныг үндэслэн зохицуулах заалтыг хуулийн шинэчилсэн найруулгад тусгасан байна.

Архивын тухай хуульд байгаагүй төрийн байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн тогтолцоо бий болгох, цахим баримт бүрдүүлэх, дамжуулах, хадгалах, ашиглах, архивын мэдээллийн сүлжээ байгуулах, түүнчлэн архивын баримт түр хадгалах үйлчилгээ үзүүлэх тухай зохицуулалтууд нь шинэчилсэн найруулга хийж батлагдсан “Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль”-д тусгагдсан зохицуулалт юм.

*Хүснэгт 3. Мэдээллийн технологийн асуудлыг тусгасан эрх зүйн баримт бичиг*

Д/д	Баримт бичгийн нэр	Баталсан баримт бичиг, он	Хэрэгжилт
1	Архивын тухай хууль	УИХ. 1998 он	Хэрэгжиж байгаа
2	Төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх үндэсний хөтөлбөр	ЗГ-ын 2006 оны 64 дүгээр тогтоол	Хэрэгжээд дууссан
3	Цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх нийтлэг журам	ЗГ-ын 2017 оны 111 дүгээр тогтоол	Хэрэгжиж эхэлсэн
4	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль	УИХ. 2020 он	2020 оны 12 сарын 01-нээс хэрэгжинэ

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх асуудлыг олон улсын хууль тогтоомж, эрх зүйн зарим баримт бичигт тусган шийдвэрлэж буй байдлыг тоймлон авч үзье.

- ОХУ, Беларусь, Киргыз улсын Архивын тухай хуульд цахим баримт; цахим хэлбэрт байгаа баримтууд, мэдээллийн нөөцүүд, цахим гарын үсэг, цахим архив, цахим баримтын зохиогч гэсэн тодорхойлолтуудыг нэг бүрчлэн оруулсан,
- Франц улсын Архивын тухай хуульд баримт ашиглах хязгаарлалтын хугацаа дууссанаас хойш архивын баримтуудыг Интернетэд байршуулах, энэ тохиолдолд тусгай зөвшөөрөл авах шаардлагагүй гэж цахим хэлбэрт байгаа баримтыг ашиглах боломжийг шуурхай болгох заалтуудыг оруулсан,
- Үндэсний ассамблей нь цахим архивыг удаан хугацаагаар хадгалах талаар Засгийн газраас тайлан гаргаж байх шаардлагыг хуульд оруулан, хууль батлагдсанаас хойш нэг жилээс хэтрэхгүй хугацаанд, цаашид 3 жил тутам Францын архивуудын бүрдүүлэлт, ангилал, хадгалалт, ашиглалтын тайланг Парламентад танилцуулж байх, үүнд цахим архивын хадгалалтын үйл ажиллагааг хангаж буй арга хэмжээний талаарх мэдээллүүдийг багтаах ёстой гэж тусгасан байна.



### **БҮЛЭГ 3**

#### **ТӨРИЙН АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ НЭВТРҮҮЛЭХ ҮНДЭСНИЙ ХӨТӨЛБӨРИЙН ХЭРЭГЖИЛТИЙН БАЙДАЛ**

Монгол улсын Засгийн газрын 2006 оны 64 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх үндэсний хөтөлбөр” 4 үе шаттай хэрэгжиж ирсэн бөгөөд зорилт, хэрэгжилтийн явцыг дараах байдлаар багцлан үзүүлэх нь тохиромжтой гэж үзэв. Үүнд:

1. Хөтөлбөрийн үе шат бүрт дэвшүүлсэн гол зорилт
2. Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ
3. Хөтөлбөрийн явцад хийсэн судалгаа, үнэлгээ

#### **3.1. Хөтөлбөрийн үе шат бүрт дэвшүүлсэн гол зорилт**

- Нэгдүгээр үе шат-Үндэсний хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх эрх зүйн орчин болон зохион байгуулалт, хүний нөөцийн чадавхийг бүрдүүлж, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх арга технологийг эзэмших үндсэн дээр төрийн архивыг компьютержүүлэх, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг автоматжуулах үйл ажиллагааг эрчимтэй зохион байгуулах зорилт
- Хоёрдугаар үе шат-Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн программ хангамж боловсруулах, нэгдсэн тогтолцоо бий болгох, төрийн архивын мэдээллийн сан байгуулах, шаардлагатай техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжөөр хангах зорилт
- Гуравдугаар үе шат-Мэдээллийн эрэлт хэрэгцээ ихтэй архивын томоохон хөмрөгүүдэд сэдэвчилсэн боловсруулалт хийж, архивын хоёрдогч мэдээллийн сан үүсгэх, шаардлагатай техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжөөр хангах зорилт
- Дөрөвдүгээр үе шат- Архивын салбарт мөрдөгдөж буй арга зүйн баримт бичгүүдийг шинэчлэн боловсруулж мөрдүүлэх, цахимжуулсан баримтын мэдээллийн сан үүсгэж, эрэлт хайлтын тогтолцоо, цахим үйлчилгээг хэрэглээнд нэвтрүүлэх замаар төрийн архивын үйлчилгээг түргэн шуурхай, хүртээмжтэй болгох

#### **3.2. Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ**

Үндэсний хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх эрх зүйн орчин болон зохион байгуулалт, хүний нөөцийн чадавхийг бүрдүүлж, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх арга технологийг эзэмших үндсэн дээр төрийн архивыг компьютержүүлэх, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг автоматжуулах үйл ажиллагааг эрчимтэй зохион байгуулах зорилт тавьсан **1-р үе шатанд /2006-2008 он/** дараах ажлыг хийж гүйцэтгэжээ.

- Ерөнхий сайдын 2007 оны 64 дүгээр захирамжаар Архивын зохицуулах зөвлөл байгуулсан.
- 2007 онд Үндэсний архивын газарт орон тоонд багтаан Мэдээллийн технологийн хэлтсийг байгуулсан.
- Монгол улсын ЗГ-ын 2008-2012 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн 4.1.8, “ҮАГ-ын хөгжлийн стратеги 2008-2021” зэрэг бодлогын баримт бичигт тодорхой заалт тусган ажилласан.
- “Мэдээлэл ба баримтжуулалт-Албан хэрэг хөтлөлтийн менежмент” ISO 15489 олон улсын стандартыг монгол хэлнээ хөрвүүлэн, Стандартчилал, хэмжил зүйн үндэсний төвийн зөвлөлийн 2007 оны 68 дугаар тогтоолоор батлуулсан. Уг стандартыг төрийн ба төрийн бус байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэхээр Архивын ерөнхий газрын сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд тогтмол оруулан, тус стандартаар байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт, мэдээллийн технологи хариуцсан ажилтнуудад хичээл зааж, үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах талаар арга зүйн зөвлөгөөг тогтмол өгсөн.
- “Баримт бичиг хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт”-ыг шинэчлэн боловсруулж, Үндэсний архивын газрын даргын 2007 оны 160 дугаар тушаалаар баталж, төрийн ба төрийн бус байгууллагуудын үйл ажиллагаанд мөрдүүлсэн.
- “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”-ыг шинэчлэн боловсруулж ҮАГ-ын даргын 2007 оны 59 дүгээр тушаалаар баталж мөрдүүлсэн
- “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”-ыг 2008 онд шинэчлэн төслөөр боловсруулсан, АЕГ-ын даргын 2009 оны 68 дугаар тушаалаар баталж мөрдүүлсэн
- Салбарын хэмжээнд судалгаа явуулахад төв, төрөлжсөн 10 архивт нийт 21 ажилтан, орон нутгийн 11 архив мэдээллийн технологи хариуцсан 2 ажилтан байгаа нь боловсон хүчин хангалтгүй байгааг харуулж байна.
- 2007 оноос ҮАГ-ын веб сайтыг [www.archives.gov.mn](http://www.archives.gov.mn) нэртэйгээр шинэчлэн мэдээллээр тогтмол баяжуулан ажиллаж, зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнуудад цахим шуудангийн хаяг нээн дотоод сүлжээ, интернетэд холбосон.
- Төрийн 36 архиваас 4 архив веб сайттай болсон.
- Архивын баримтын тоо бүртгэл, эрэлт хайлтын программ хангамжийн техникийн даалгавар боловсруулж, тендерт шалгарсан “Карьер март” компанитай хамтран “ERMS” программ, албан хэрэг хөтлөлтийн “Смарт диск” программуудыг туршилтын түвшинд боловсруулсан ба ҮТА-ын МАХН-ын баримтын төв, Ашиглалт мэдээллийн тасаг, Дархан-Уул, Хэнтий аймгийн архивуудад суулгаж турших, зөвлөгөө зааварчлага өгөх ажлыг зохион байгуулсан.
- Төрийн архивуудад техник хэрэгслийн судалгаа хийсэн

- Дархан-Уул, Төв аймгийн архивт иж бүрэн компьютер өгсөн.
- ҮАГ, ҮТА-ын ажилтнуудыг өндөр хүчин чадалтай компьютер, скайнер зэрэг хэрэгслээр хангасан
- Олон улсын архивчдын зөвлөлийн “Зүүн Азийн бүсийн салбар”-ын зөвлөгөөнийг 2006 онд УБ хотод зохион байгуулсан.
- ҮАГ-ын сургалтын төвд мэдээллийн технологийн чиглэлээр 50 цагийн төрөлжсөн сургалт зохион байгуулж 300 гаруй ажилтан хамрагджээ.
- Сэлэнгэ аймаг, Иргэний нисэхийн ерөнхий газрын ажилтнуудад 2 өдрийн сургалт явуулсан
- “Төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологийн үндэсний хөтөлбөрийн явц, хэрэгжүүлэх арга зам” сэдвээр үндэсний болон бүсийн семинар зохион байгуулж нийт 195 ажилтан хамрагдав.
- Төрийн архивын танилцуулга-CD гаргасан
- Мэдээллийн эрэлт хэрэгцээ ихтэй архивын хөмрөг, баримтад судалгаа хийсний үндсэн дээр ҮТА-т хадгалагдаж буй 1956 оны хүн амын тооллогын баримтаар цахим сан байгуулж 11 аймгийн баримтыг цахимд оруулсан.
- МАХН-ын баримтын төвийн 4-р хөмрөгийн баримтаар цахим сан үүсгэсэн.
- 1. Албан хэрэг хөтлөлтийн “Смарт диск” программыг 3 яамны үйл ажиллагаанд туршилтын журмаар нэвтрүүлсэн.
- 2. Төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан 28 ажилтныг ОХУ, БНХАУ, БНСУ, Япон улсад цахим архивын чиглэлээр сургалтад хамруулсан.
- 3. Нийт 124 ажилтныг дотоодын сургалтад хамруулж ОХУ, БНСУ-ын мэргэжилтнүүдээр хичээл заалгасан.
- Мэдээллийн технологийн чиглэлээр тендер зарлаж гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулсан ба ЗГ-аас 250 сая төгрөгийн санхүүжилт хийгдсэн.
- Гадаад харилцааны төв архивт БНСУ-ын Олон улсын хамтын ажиллагааны агентлаг /КОЙКА/-ийн 300.000 ам.долларын буцалтгүй тусламжаар 2006 оноос төсөл хэрэгжсэн.
- Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын төрийн архив мэдээллийн санд БНСУ-ын Олон улсын хамтын ажиллагааны агентлаг /КОЙКА/-ийн 1.3 сая ам.долларын буцалтгүй тусламжаар 2008-2009 онд төсөл хэрэгжиж, техник тоног төхөөрөмжөөр бүрэн хангагдсан.
- ЮНЕСКО-гийн соёлын хөгжлийн хөтөлбөрийн хүрээнд “Дэлхийн соёлын өвд багтах барилга объектын зураг төслийн мэдээллийн сан байгуулах, хадгалалтын цахим хувь бий болгох төсөл” хэрэгжүүлжээ.
- ОХУ, БНСУ-ын мэргэжилтнүүдээр хичээл заалгасан байна.

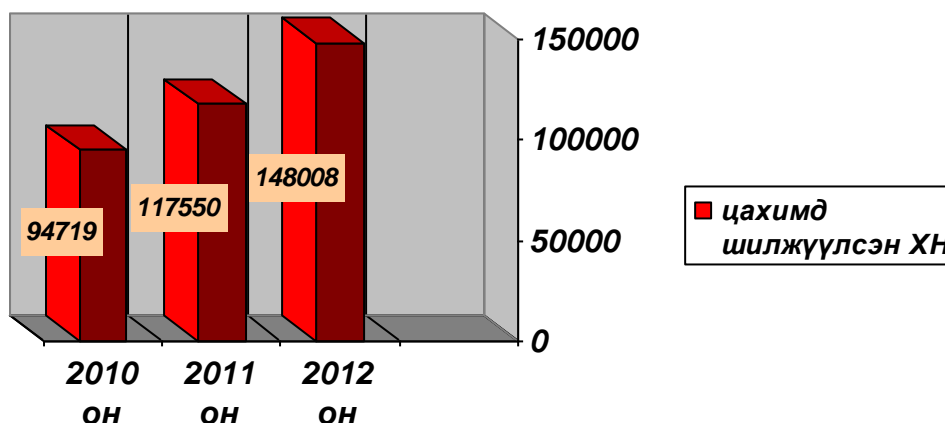
Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн программ хангамж боловсруулах, нэгдсэн тогтолцоо бий болгох, төрийн архивын мэдээллийн сан байгуулах, шаардлагатай техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжөөр хангах зорилт бүхий **2-р үе шатанд /2009-2013 он/** хийж гүйцэтгэсэн ажил, арга хэмжээг дурдвал:

- Шинээр стандарт, арга зүйн болон архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх үйл ажиллагаатай баримт бичгүүдийг боловсруулсан байна. Үүнд:
  - “Төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх үндэсний хөтөлбөр”-ийн дунд хугацааны үзэл баримтлалыг боловсруулан, Архивын ерөнхий газрын даргын 2010 оны 07 дугаар сарын 16-ны өдрийн А/60 дугаар тушаалаар баталж, төрийн архивуудын үйл ажиллагаанд дагаж мөрдүүлэх, хэрэгжүүлэхээр хүргүүлсний дагуу төрийн архивууд дэд хөтөлбөр боловсруулан ажиллажээ.
  - “Архивын ерөнхий газрын мэдээллийн аюулгүй байдлын цогц бодлого”-ыг 2010 онд мэргэжлийн байгууллагатай гэрээ байгуулан 4,0 сая төгрөгөөр боловсруулуулж, хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөг гаргасны дагуу 2011 онд тус газрын нийт ажилтнуудад мэргэжлийн байгууллагаас багш урьж, 3 удаагийн сургалтад 450000 төгрөгөөр хичээл заалган, тодорхой мэдлэгийг үе шаттай олголоо. 2011 онд Архивын ерөнхий газрын ажилтнуудад зориулсан мэдээллийн аюулгүй байдлын гарын авлагыг боловсруулан 2012 оноос ажилтнуудын үйл ажиллагаанд мөрдүүлж, хяналт тавин ажиллаж байна.
  - “Архивын цаасан баримтыг тоон хэлбэрт шилжүүлэх нийтлэг журам”-ыг боловсруулан, АЕГ-ын даргын 2011 оны А/32 дугаар тушаалаар батлуулж, төрийн ба байгууллагын архивуудад мөрдүүлэхээр хүргүүлсэн ба сургалтын батлагдсан хөтөлбөр, төлөвлөгөөний дагуу архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэг олгох анхан болон мэргэшүүлэх шатны сургалтад энэ сэдвээр тогтмол хичээл заажээ.
  - “АЕГ-ын ажилтан, албан хаагчдын компьютер, техник хэрэгсэл, программ хангамж, сүлжээ ашиглах заавар”-ыг боловсруулан АЕГ-ын даргын 2011 оны А/03 дугаар тушаалаар баталж, ажилтнуудад зориулсан гарын авлага бэлтгэн, үйл ажиллагаанд нь мөрдүүлж, хяналт тавин ажиллажээ.
  - “Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандарт”-ыг шинэчлэн боловсруулж, Стандартчилал, хэмжил зүйн үндэсний зөвлөлийн 2011 оны 01 дүгээр сарын 27-ны өдрийн 02 дугаар тогтоолоор батлуулсан. Стандартыг төрийн ба төрийн бус байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мөрдүүлж, сургалтын батлагдсан хөтөлбөр, төлөвлөгөөний дагуу архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтны анхан, мэргэшүүлэх шатны сургалт болон төрийн ба төрийн бус байгууллагын хүсэлтээр захиалгат сургалтуудыг зохион байгуулжээ.
  - “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”-ыг шинэчлэн боловсруулж, АЕГ-ын даргын 2009 оны 68 дугаар тушаалаар батлан төрийн ба төрийн бус байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мөрдүүлжээ.
  - Архивын тухай хуулийн шинэчилсэн найруулгын төсөл, үзэл баримтлалыг 2011 онд төслөөр боловсруулсан.

- “Цахим архив байгуулах заавар”-ын төслийг 2011 онд боловсруулж, эцэслэн боловсруулж 2012 оны 3 дугаар улирлаас эхлэн төрийн ба байгууллагын архивуудын үйл ажиллагаанд дагаж мөрдүүлэхээр төлөвлөөд байна.
- УТА-ын карт, каталогийн байдалд судалгаа хийх, сэдвийн жагсаалт хөтлөх, ОХУ, БНХАУ-ын архивын баримтын ангилагчуудыг судалж орчуулан, Монгол улсын “Архивын баримтын нэгдсэн ангиллын бүдүүвч”-ийг боловсруулж, төрийн архивын баримтын эрэлт хайлтын программд оруулсан.
- “Цахим баримт, цахим архив”-удирдлагын онолын үндэс онол арга зүйн номыг 2011 онд гаргасан.
- “Кино, гэрэл зураг, дуу авианы баримтын хадгалалт хамгаалалтын заавар” боловсруулж 2012 онд гаргасан.
- Төрийн байгууллагуудад түүвэр судалгаа явуулж, 2008 оноос албан хэрэг хөтлөлтийн “Смарт диск” программыг төрийн байгууллагуудын үйл ажиллагаанд туршилтын журмаар нэвтрүүлсэн ба 2009 онд засвар шинэчлэлт хийж. 2010-2011 онд ЗГ-ын төсвөөр “Албан хэрэг хөтлөлт, цахим архивын онлайн систем” боловсруулах тендер зарлагдсанаар шалгарсан ЕСМ ХХК-тай хамтран ажиллаж, уг программ албан хэрэг хөтлөлтийн заавар журамд нийцэж буй эсэхэд дүгнэлт гаргаж МШХХГ-т хүргүүлсэн.
- 2011 онд Архивын баримтын тоо бүртгэл, эрэлт хайлтын програмыг баримтын түвшинд хайлт хийх боломжтой болгон өөрчилж, сайжруулсны үндсэн дээр Архангай, Баянхонгор, Баян-Өлгий, Сүхбаатар, Говь-Алтай, Говьсүмбэр, Дархан-Уул, Дорнод, Дорноговь, Орхон, Өвөрхангай, Төв, Ховд аймгийн архивын тасаг, Батлан хамгаалахын төв архив, Хил хамгаалах ерөнхий газрын төв архив, Тагнуулын ерөнхий газрын тусгай архив, Нийслэлийн архивын газар зэрэг 17 аймгийн болон бусад төрийн архивуудад шинээр суурилуулсан,
- Төрөлжсөн, салбар архивууд өөрийн баримтын онцлогт тохирсон тоо бүртгэл, эрэлт хайлтын программыг боловсруулж, цахим архив, мэдээллийн сан үүсгэж байна. Үүнд, Газрын харилцаа, геодези, зураг зүйн газрын төв архив “Агаар, сансар, байр зүйн зургийн мэдээллийн сан”, Geomedia газар зүйн мэдээллийн программ, Геологийн баримтын төв архив “Archmap”, “Archgis”, “Geocalk Worlo” болон бусад, Иргэний бүртгэлийн төв архивын мэдээллийн сан, Тагнуулын ерөнхий газрын тусгай архив “Интеграл систем”, “MST”, Цаг уур, орчны шинжилгээний төрийн архив, мэдээллийн сан “ADRSS”, Эрдэнэт үйлдвэрийн төрөлжсөн архив, Гадаад хэргийн төв архив өөрийн баримтын онцлогт тохирсон программ мэдээллийн сан байгуулж үйл ажиллагаа явуулсан байна.
- АЕГ-т “AMS” программыг барилгын зураг төсөл, гэрэл зураг, кино баримтад нийцүүлэн өөрчилж, архивын баримтыг хүний нэр, байгууллагын нэр, газар орны нэр, асуудал сэдвээр нь эрж хайх боломжтой болгон хөгжүүлсэн. 2013 онд мэдээллийн санд хандах эрхийн түвшинг сайжруулах, мэдээллийн аюулгүй байдлыг сайжруулах ажил хийсэн.

- Орон нутагт явуулсан бүсийн сургалтын үеэр 2012 онд 23 төрийн архивт тоо бүртгэл, эрэл хайлтын программыг суурилуулж зөвлөгөө өгсөн.
- Байгууллагын архивын программыг 400 байгууллагад суурилуулсан байна.
- Төрийн архивууд 2009-2012 онд нийт 716.705 хадгаламжийн нэгжид иж бүрэн нягтлан шалгалт хийж, 3260 дансыг шинэчилж, 9148 данс бүртгэлийг цахим хэлбэрт шилжүүлсэн байна.
- Үндэсний хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн хугацаанд төрийн архивуудын баримтыг агуулга, ач холбогдлын дарааллаар нь сонгож цахим архив, мэдээллийн сан үүсгэж, хөтөлбөрийн дунд хугацаанд төрийн архивууд 2010-2012 онд төрийн архивууд нийт 1.432.075 хн баримтаас **25,2% буюу 361.706 хн**-ийн мэдээллийг цахимд шилжүүлэхээр төлөвлөснөөс 2010 онд 94.719, 2011 онд 117.550, 2012 онд 148.008 хн, нийт 360.277 хн-ийн мэдээллийг цахимд оруулжээ.

Зураг 4 Цахимд шилжүүлсэн баримтын тоо 2010-2012 он.



- АЕГ нэг бүр нь 31000 төгрөгийн өртөг бүхий антивирусын лицензтэй программыг 2010, 2011 онд 25 хэрэглэгчид, 2012 онд 30 хэрэглэгчид, 2013 онд 40 хэрэглэгчид худалдан авч суурилуулсан.
- Дараах шаардлагатай программ хангамжуудыг жил бүрийн төсөвт тусгадаг боловч санхүүжилт зөвшөөрөгдөхгүй хасагдаж байна.
  - Adobe acrobat
  - MS office
  - Photoshop
  - Windows server 2008, Windows XP 7 үйлдлийн системүүд
- Үндэсний хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явцад судалгаа хийж, хүн хүч, техник хэрэгслийн дутагдалтай байгааг холбогдох байгууллагуудад танилцуулсны үндсэн дээр 2010 онд ЗГ-ын 261 дүгээр тогтоол гарч, төрийн архивуудад гэрээт 175



ажилтны шаардагдах цалингийн сан, тоног төхөөрөмжийн зардлыг шийдвэрлэсэн. Тогтоолын дагуу 2011 оны 01 сараас санхүүжилт хийгдэх байсан боловч хугацаа хойшилсоор 2011 оны 11 сард гэрээт ажилтнуудын цалингийн сан 240,8 сая, 2012 онд аймаг, нийслэлийн төрийн архивуудад цахим сан үүсгэх гэрээт ажилтнуудын ажиллах техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжид зарцуулагдах хөрөнгийн санхүүжилт 275,0 сая төгрөг тус газарт санхүүжилтээр орж ирсэн. Архивын ерөнхий газраас төрийн архивуудад гэрээт ажилтнуудын тоог хуваарилах, ажлын байрны тодорхойлолт, тэдгээрт тавигдах шаардлагыг хүргүүлэх зэрэг зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажилласан. 175 ажилтныг сургаж мэргэшүүлэх сургалтыг 2012 онд УБ хотод 1 удаа, орон нутагт 5 удаа зохион байгуулсан.

- ҮТА-ын шинжлэх ухаан технологи, зураг төслийн баримтыг цахимд оруулах төсөл ЮНЕСКО-ийн 20.000 ам.долларын буцалтгүй тусламжаар хэрэгжсэн.
- ҮТА-ын шинэ цогцолбор барилгын шавыг 2010 онд тавьсан бөгөөд **нийт 7,7 тэрбум** төгрөг төсөвлөгдсөнөөс 71,4 хувь буюу 5,5 тэрбум төгрөгийн хөрөнгө оруулалт хийгдэн 70 хувийн гүйцэтгэлтэй, “А” блокын 1,2 дугаар давхрын дотор ханын өрлөг, 4 дүгээр давхрын бетон цутгалт, 5 дугаар давхрын баганын арматурчлал, “Б” блокын 2 давхрын бетон цутгалт, 3 дугаар давхрын арматурчлал бүрэн хийгдсэн, нийт 96 ажилчин өдрөөр болон байрлаж байнга ажиллаж байна. Гадна инженерийн шугам сүлжээний ажлын хөрөнгө оруулалтын асуудлыг Засгийн газрын 2012 оны 03 дугаар сарын 28-ны өдрийн хуралдаанаар хэлэлцэн гадна хангамжийн угсралтад 890 сая 411300 төгрөг, дулаан, цэвэр, бохир усны шугамд 432 сая, 48430 төгрөг, холбоонд 112 сая 429000 төгрөг тус тус төлөвлөн 2012 оны төсвийн тодотголд оруулахаар шийдвэрлэсэн.
- “ҮТА-ын шинэ цогцолбор барилгын тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн хангалт” төслийг 2013-2014 онд хэрэгжүүлэхээр төлөвлөсөн ба төсөл нь 3 хэсэгтэй. Үүнд:
  - Архивын баримтын хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлах тоног төхөөрөмжийг худалдан авах, суурилуулах, мэдээллийн технологийг боловсронгуй болгох
  - Тоног төхөөрөмж суурилуулах, ажиллуулахад БНСУ-ын мэргэжилтнүүд зөвлөгөө өгөх, сургалт явуулах
  - ҮТА-ын ажилтнуудыг БНСУ-д энэ чиглэлээр сургалтад хамруулах
  - Дээрх төслийг БНСУ-аас 2011-2015 онд МУ-д хөнгөлөлттэй зээл олгох журмаар хэрэгжүүлэхээр төлөвлөж, ТЭЗҮ-г ирүүлэхийг хүссэний дагуу 2012 оноос Сангийн яам, 2013 оноос Эдийн засгийн хөгжлийн яам хариуцан холбогдох баримт бичгийг бэлтгэсэн байна.
- 2012 онд тус бүр нь 9.5 сая төгрөгийн өртөг бүхий сервер компьютер, скайнер зэрэг техник хэрэгслийг, 2013 онд 4 компьютер, 1 нөөтбүкийг нийслэлийн архив болон 21 аймгийн архивт тус тус өгсөн.
- БНСУ-ын Эдийн засгийн хөгжлийн хамтын ажиллагааны сангаас 2011-2015 онд МУ-д хэрэгжүүлэх “ҮТА-ын шинэ цогцолбор барилгын тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн хангалт” төсөлд Баримт бичгийн менежментийн систем, Архивын

менежементийн систем, архивын нэгдсэн портал зэрэг онлайн системүүдийг боловсруулж ҮТА-ын үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэхээр тусгасан.

- УБЕГ-ын төв архивт БНСУ-ын Олон улсын хамтын ажиллагааны агентлаг /КОЙКА/-ийн 4.0 сая ам.долларын буцалтгүй тусламжаар “Улсын бүртгэл мэдээллийн системийг сайжруулах цахим архив” төсөл 2012 онд хэрэгжсэн.
- Прокурорын байгууллагын хэмжээнд 2013 оноос Германы техникийн хамтын ажиллагааны төслөөр Эрүүгийн хэргийн төв архив, түүний орон нутаг дахь салбар архивуудын баримтаар цахим мэдээллийн сан үүсгэх ажил хийгджээ.
- Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын төрийн архив мэдээллийн санд БНСУ-ын Олон улсын хамтын ажиллагааны агентлаг /КОЙКА/-ийн 1.3 сая ам.долларын буцалтгүй тусламжаар 2008-2009 онд хэрэгжсэн төслийг үргэлжлүүлж “Монгол орны уур амьсгалын түүхэн мэдээ баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх, архивын орчин үеийн систем бий болгох-2” төсөл хэрэгжүүлэхээр бусад гадаад оронд хүсэлт тавихаар төлөвлөсөн байна.

Хүснэгт 4. Төрийн архивуудын мэдээллийн сан бүрдүүлсэн байдал 2009-2012 он /164 цахим сан/

д/д	Архивын нэр	Мэдээллийн сангийн нэр	Шийдвэрлэсэн хөрөнгийн эх үүсвэр
1	ҮТА	1956 оны хүн амын тооллогын баримтын цахим сан	Улсын төсөв
2	ҮТА	МАХН-ын баримтын намын гишүүдийн хувийн хэргийн цахим сан	Улсын төсөв
3	Гадаад харилцааны төв архивт	Гадаад харилцааны баримт бичгийн мэдээллийн сан	БНСУ-ын Олон улсын хамтын ажиллагааны агентлаг /КОЙКА/-ийн 300.000 ам.долларын буцалтгүй тусламжаар 2006 оноос хэрэгжсэн төсөл
4	Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын төрийн архив мэдээллийн	Цаг уур, орчны шинжилгээний мэдээллийн “ADRSS” мэдээллийн сан	БНСУ-ын Олон улсын хамтын ажиллагааны агентлаг /КОЙКА/-ийн 1.3 сая ам.долларын буцалтгүй тусламжаар 2008-2009 онд

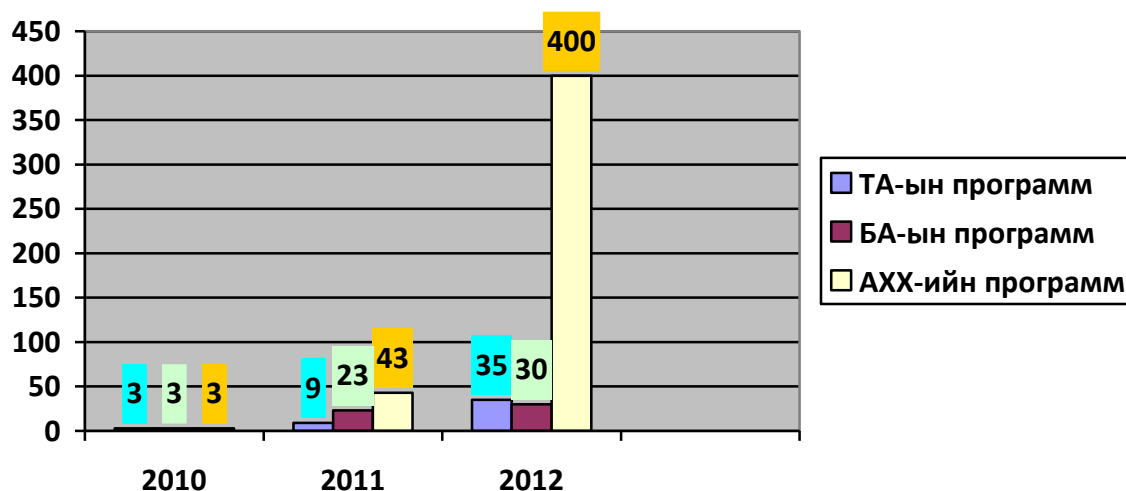


	сан		төсөл хэрэгжиж, техник тоног төхөөрөмжөөр бүрэн хангагдсан.
5	УТА	Дэлхийн соёлын өвд багтах барилга объектын зураг төслийн мэдээллийн сан байгуулах, хадгалалтын цахим хувь	ЮНЕСКО-гийн соёлын хөгжлийн хөтөлбөрийн хүрээнд төсөл хэрэгжүүлсэн
6	Газрын харилцаа, геодези, зураг зүйн газрын төв архив	“Агаар, сансар, байр зүйн зургийн мэдээллийн сан”, Geomedia газар зүйн мэдээллийн программ	БНСУ-ын Олон улсын хамтын ажиллагааны агентлаг /КОЙКА/-ийн төсөл
7	Геологийн баримтын төв архив	“Archmap”, “Archgis”, “Geocalk Borlo” мэдээллийн сан	БНСУ-ын Олон улсын хамтын ажиллагааны агентлаг /КОЙКА/-ийн төсөл
8	Иргэний бүртгэлийн төв архивын	Иргэний бүртгэлийн мэдээллийн сан	Улсын төсөв
9	Тагнуулын ерөнхий газрын тусгай архив	“Интеграл систем”, “MST” мэдээллийн сан	Улсын төсөв
10	Эрдэнэт үйлдвэрийн төрөлжсөн архив	Барилга байгууламж, техникийн баримт бичгийн мэдээллийн сан	БНСУ-ын Олон улсын хамтын ажиллагааны агентлаг /КОЙКА/-ийн төсөл

- 2008-2009 онд АЕГ-ын 1 мэргэжилтэн Энэтхэг, 1 мэргэжилтэн ОХУ-д сургалтанд хамрагдсан.
- 2009 онд БНСУ-ын мэргэжилтнүүд ирж УБ хотод 4 удаа сургалт зохион байгуулсан,
- 2010 онд ОУАЗ-ийн Зүүн Азийн салбар зөвлөл, АЕГ хамтран сургалт зохион байгуулсан,

- 2011, 2012 онд БНСУ-ын Олон улсын хамтын ажиллагааны агентлагийн шугамаар “Баримтат өвийн хадгалалт ба менежемент” сургалт, “Цахим засаглалын манлайлал” семинарт тус тус 2 мэргэжилтэн хамрагдсан.
- АЕГ-ын сургалтын төвд мэргэшүүлэх болон захиалгат сургалтыг тогтмол зохион байгуулсан.
- БСШУ-ны сайдын 2010 оны 128 дугаар тушаалаар МУИС-ийн Нийгмийн шинжлэх ухааны сургуульд 2010-2011 оны хичээлийн жилээс эхлэн архив зүйч мэргэжлээр орой, эчнээ ангийг нээх шийдвэр гаргасан бөгөөд 2012 онд тус ангид 20 оюутан суралцаж АЕГ-ын мэргэжилтнүүд хичээл заажээ.
- Төрийн архивуудын нэг загварын веб сайтыг хийж эхэлсэн. 2011 онд Дархан-Уул, Орхон, Сэлэнгэ аймгийн төрийн архивт /orhon.archives.gov.mn, darkhan.archives.gov.mn, selenge.archives.gov.mn/ дэд домэйн хаяг бүхий танилцуулга веб сайт хийж Үндэсний дата төв дээр байршуулсан
- Төрийн архивууд өөрийн бие даасан болон харьяа дээд байгууллагын цахим хуудсанд сан хөмрөгийн баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, байршлын талаарх хоёрдогч мэдээллийг байршуулсан нь хүссэн байгууллага, иргэд архивын мэдээлэл авах нөхцөл бүрдсэн.
- 2010 онд “Төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх үндэсний хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг сайжруулах нь” сэдэвт сургалт, үзүүлэх сургууль Баянхонгор аймагт хийжээ.
- 2011 онд АЕГ-ын сургалтын төвд энэ чиглэлээр 80 цагийн хичээл заасан ба мэргэшүүлэх сургалтыг 3 удаа, Дорноговь, Говьсүмбэр аймгийн ажилтнуудад сургалт зохион байгуулав.
- 2012 онд Төрийн архивын гэрээт ажилтнуудад бүсчилсэн сургалтыг орон нутагт 6 удаа, УБ хотод 5 удаа явуулж, АЕГ-ын сургалтын төвд энэ чиглэлээр 60 цагийн хичээл заасан.
- 2013 онд АЕГ-ын сургалтын төвд мэдээллийн технологийн чиглэлээр 152 цагийн хичээл заасан байна.
- “AMS” програмыг гэрэл зургийн баримтад тохируулан хөгжүүлж, гэрэл зургийг програмд оруулах, цахим сан байгуулах ажил хийгдэж, ҮТА 2012 оны эхний хагас жилд 481 ширхэг гэрэл зураг, 15 баримтат киног цахим хэлбэрт шилжүүлэн хадгалсан. Төрийн нийт архивууд **13120** ширхэг гэрэл зургийг цахим хэлбэрт оруулсан байна.
- 2012 онд төрийн архивуудын хэмжээнд удирдлагын цаасан суурьтай баримтаар 81, тусгай төрлийн болон бусад онцлогтой үүсдэг нэр төрлийн баримтаар буюу агаар сансрын, газрын, цэг тэмдэгтийн, геологи, хайгуулын зэрэг баримтын сэдэвчилсэн 83, нийт 164 цахим сан үүссэн.

*Зураг 5. Хөтөлбөрийн 2-р үе шатанд төрийн архивуудын программ хангамжийн байдал /архив, байгууллагын тоо/*



- 2012 онд Кино, гэрэл зураг, дуу авианы тоног төхөөрөмжид улсын төсөвт 250 сая төгрөг тусгагдаж тендерийг 2012 оны 01 сарын 26-ны өдөр зарласан боловч хүчингүй болж, дахин 2012 оны 03 дугаар сарын 08-ны өдөр нээлттэй тендер зарлагдан, гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулж, 2012 оны 07 сарын 03-ны өдрийн дотор нийлүүлэхээр гэрээ хийгдсэн. Засгийн газрын 2012 оны 03 сарын 28-ны өдрийн хуралдаанаар Үндэсний төв архивын шинэ цогцолбор барилгад суурилуулах 4 төрлийн тавиур шүүгээнд шаардагдах 2,9 тэрбум төгрөгийн асуудлыг хэлэлцүүлж, 2013 оны төсөвт тусгахаар шийдвэрлүүлсэн

Мэдээллийн эрэлт хэрэгцээ ихтэй архивын томоохон хөмрөгүүдэд сэдэвчилсэн боловсруулалт хийж, архивын хоёрдогч мэдээллийн сан үүсгэх, шаардлагатай техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжөөр хангах зорилт бүхий **3-р үе шатанд /2014-2016 он/** дараах ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байна. Үүнд:

- Мэдээллийн технологийн Үндэсний хөтөлбөрийг сунгуулах асуудлыг Засгийн газарт оруулж ЗГ-ын 2014 оны 10 дугаар сарын хуралдаанаар хэлэлцүүлснээр Гуравдугаар үе шатны хугацааг сунгах шийдвэр гарсан.
- МУ-ын ЗГ-ын 2013 оны “Тогтоолд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай”, “Үндэсний хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг эрчимжүүлэх зарим арга хэмжээний тухай” 313, 314 дүгээр тогтоолууд тус тус гарч, төрийн архивуудад цахим мэдээллийн сан байгуулах 175 гэрээт ажилтны цалингийн сан, шаардлагатай техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн зардлыг 2014 оны улсын төсөвт суулган санхүүжүүлснээр дараах ажилтнууд төрийн архивуудад ажиллаж эхэлжээ. Үүнд:
  - Аймгийн архивт 105 ажилтан /21 аймаг бүрт 5/
  - Үндэсний төв архивт 56

- Батлан хамгаалахын төв архивт 5
- Тагнуулын тусгай архивт 5
- ЦЕГ-ын төв архивт 4
- 2013 оны 10 сард АЕГ-ын даргын тушаалаар “Үндэсний хөтөлбөрийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих, нэгдсэн зохион байгуулалт удирдлагаар хангах ажлын хэсэг” байгуулагдсан
- Төрийн архивууд 2014-2015 онд 439 хөмрөг, 64851 хадгаламжийн нэгжид иж бүрэн нягтлан шалгалт хийж, 470 дансыг шинэчилжээ.
- 2015 онд төрийн архивууд 3613 хөмрөг, 4574 данс, 679533 хн-ийн бүртгэлийг цахимд шилжүүлсэн.
- АЕГ-ын <http://www.archives.gov.mn/> сайтад “Баримтын онлайн хайлт”-ын талбар бий болгож нэвтрүүлсэн
- Цахимжуулах ажилбар бүрээр нэгдсэн норм тогтоож төрийн архивуудад мөрдүүлсэн.
- Төрийн архивын удирдах ажилтны зөвлөгөөнийг 2013-2015 онд 5 удаа хийж, цахим мэдээллийн сан байгуулах асуудлаар арга зүйн зөвлөгөө, чиглэл өгч ажилласан.
- АЕГ-ын сургалтын төвд 2013-2015 онд энэ чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтыг 9 удаа зохион байгуулж, 130 гаруй ажилтан хамрагдсан
- 2015 оноос улс орны эдийн засгийн хүндрэлтэй холбоотойгоор гэрээт 175 ажилтныг цомхотгосноор төрийн архивуудад 100 ажилтан ажиллах болсон
- Төрийн архивын AMS программын хөгжүүлэлт хийж, шинэчилсэн хувилбарыг төрийн архивуудад суурилуулж, Кино, гэрэл зураг, дуу авианы баримтын төвийн гэрэл зургийн программ болон МАН-ын баримтын төвийн программд засвар өөрчлөлт хийсэн. “Юнивижн” компанитай хамтран “Монгол кино архив HD” төсөлийн хүрээнд 92 ш бүрэн хэмжээний 828 бүлэг уран сайхны кино, 14 баримтат кино, 20000 ш гэрэл зургаар ашиглалтын ба хамгаалалтын хувь бий болгосон.
- ҮТА-т 2014 онд мэдрэгч дэлгэцтэй компьютер байршуулж, АЕГ-ын цахим хуудсанд “ҮТА-т баримт нь хадгалагдаж буй байгууллагуудын жагсаалт” байрлуулснаар 1921-2014 оны 772 хөмрөгийн баримтын жагсаалтыг иргэд үзэж боломжтой болсон. 2015 онд цахим хуудсанд 21 аймгийн 1930 оноос хойшхи 3086 хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудын жагсаалт байршуулсан нь үр дүнтэй болсон

*Зураг 6. ҮТА-ын хөмрөг үүсгэгч байгууллагын жагсаалт*



- 1933, 1944, 1956 оны хүн амын тооллогын баримтын мэдээллийг цахимд шилжүүлснээр лавлагааг 14 хоногт гаргадаг байсныг 5 хоногт багтаан гаргах болсон
- 1933 оны 13 аймгийн 178 сумын баримтаас 560368 хүний мэдээллийг цахим хувьтай тулган шалгаж, 1944 оны 18 аймгийн 323 сумын 688101 хүний мэдээллийг шинээр шивж оруулж, 1929 оны 38 хошууны 167 хн, 186163 хуудас баримтыг скайнердаж ашиглалтын хувь үйлдсэн
- 2014 онд гэрээт ажилтнуудын зөвхөн цалингийн санг 1.126.1 сая төгрөгөөр баталж шийдвэрлэсэн боловч төрийн архивуудад төлөвлөсөн шаардлагатай техник хэрэгсэл тоног төхөөрөмжийн 200.0 сая төгрөгийн зардлыг хассан тул нэмж техник хэрэгсэл суурилагдаагүй.
- БНХАУ-ын буцалтгүй тусламжаар 2015 онд 5 нэрийн 39 ш 52.4 сая төгрөгийн тоног төхөөрөмж хүлээн авч, төсвийн санхүүжилтээр 38.1 сая төгрөгийн техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж худалдан авсан болно.

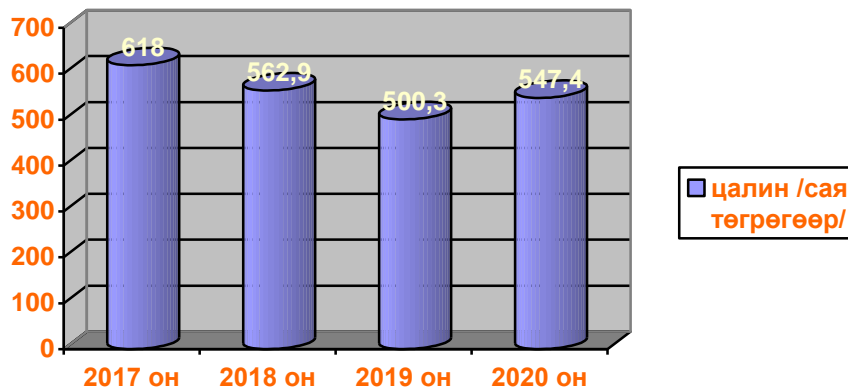
Архивын салбарт мөрдөгдөж буй арга зүйн баримт бичгүүдийг шинэчлэн боловсруулж мөрдүүлэх, цахимжуулсан баримтын мэдээллийн сан үүсгэж, эрэлт хайлтын тогтолцоо, цахим үйлчилгээг хэрэглээнд нэвтрүүлэх замаар төрийн архивын үйлчилгээг түргэн шуурхай, хүртээмжтэй болгох зорилттой **4-р үе шатанд /2017-2020 он/** дараах ажлыг төлөвлөн гүйцэтгэжээ. Үүнд:

- Төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх үндэсний хөтөлбөртэй уялдуулан арга зүйн дараах баримт бичгийг боловсруулсан. Үүнд:
  - “Архивын баримтын улсын нэгдсэн тоо бүртгэл хөтлөх журам”-ыг боловсруулж, ББНШТК-ын хурлаар хэлэлцүүлж, АЕГ-ын даргын 2018 оны А/97 дугаар тушаалаар батлуулж, Захиргааны ерөнхий хуульд заасны дагуу нөлөөллийн

- 
- шинжилгээ хийж, холбогдох баримтыг бүрдүүлэн ХЗДХЯ-нд хүргүүлснээр захиргааны хэм хэмжээний актын улсын нэгдсэн бүртгэлд бүртгүүлж мөрдүүлэн ажиллаж байна.
- “Улс төрийн намуудын архивын ажлын үлгэрчилсэн заавар”-ыг АЕГ-ын даргын 2019 оны А/47 дугаар тушаалаар батлуулсан,
  - Кино, гэрэл зураг, дуу авианы баримтын архивын цахим баримт хадгалалтын журам”-ыг АЕГ-ын даргын 2019 оны А/51 дүгээр тушаалаар батлуулсан,
  - “Төрийн архивын үйлчилгээний хөлсний хэмжээ”-г шинэчлэн боловсруулж, холбогдох байгууллагаас санал авч төсөлд тусган АЕГ-ын даргын 2019 оны А/127 дугаар тушаалаар батлуулж, Захиргааны хэм хэмжээний актын нэгдсэн бүртгэлд бүртгүүлсэн,
  - “Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”-ын төслийг Төрийн архивын удирдах ажилтны нэгдсэн зөвлөгөөнд хэлэлцүүлж санал авч төсөлд тусган эцэслэн боловсруулж АЕГ-ын даргын 2019 оны А/165 дугаар тушаалаар батлуулж, захиргааны хэм хэмжээний актад бүртгүүлэхээр ХЗДХЯ-нд хүргүүлсэн.
  - Зохион байгуулалт захирамжлалын баримт бичгийн стандартад оруулах нэмэлт, өөрчлөлтийг төслөөр боловсруулж, холбогдох байгууллага, албан хаагчдаас санал авч төсөлд тусган эцэслэн боловсруулж, хянуулахаар СХЗГ-т хүргүүлсэн.
- Архивын салбарт мөрдөгдөж буй арга зүйн баримт бичгүүдэд судалгаа, дүн шинжилгээ хийсэн.
  - “Цахим архивын баримт бүрдүүлэлт, данс, бүртгэл үйлдэх арга зүй” 12 хэвлэлийн хуудас номыг хэвлэн гаргасан.
  - 2017-2020 онд төрийн архивын 183,422 хадгаламжийн нэгжийн 30 хувь буюу 55,026 хадгаламжийн нэгжид сэдэвчилсэн боловсруулалт хийж, программд холбохоор төлөвлөж 2019 оны эцсийн байдлаар хэрэгжилт 86.6%-тай байна. /2018 онд 16,507 хадгаламжийн нэгжийг цахим хэлбэрт шилжүүлэхээс 16,734 хадгаламжийн нэгжийг цахим хэлбэрт шилжүүлсэн/.
  - Мэдээллийн эрэлт хэрэгцээ ихтэй төрийн архивын томоохон хөмрөгүүдэд сэдэвчилсэн боловсруулалт хийж, архивын хоёрдогч мэдээллийн цахим сан үүсгэх төсөвийг жил бүр шийдүүлж ирсэн. Үндэсний төв архив, аймгуудын төрийн архивт 2019 онд 14053 хадгаламжийн нэгжид сэдэвчилсэн боловсруулалт хийж, программд холбохоор төлөвлөсөн бөгөөд 26011 х.н баримтыг программд холболт хийсэн. Үүнд: Аймгуудын архивт 13470, Үндэсний төв архивт 1467, Төрөлжсөн архивт 8675 хадгаламжийн нэгжид сэдэвчилсэн боловсруулалт хийж программд холбосон.

- Баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх ажлын хүрээнд төрийн архивуудад 100 гэрээт архивч-операторчийн цалингийн зардалд 2017 онд 618 сая, 2018 онд 562.9 сая, 2019 онд 500.3 сая, 2020 онд 547.4 сая төгрөг төсөвлөж зарцуулсан

Зураг 7. Төрийн архивуудын гэрээт ажилтнуудын цалингийн зардал



- Хууль зүй, дотоод хэргийн яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга, Харилцаа холбоо, мэдээллийн технологийн газар /цаашид “ХХМТГ” гэх/-ын даргын 2017 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдрийн А-25/А-29 дүгээр хамтарсан тушаалаар байгуулагдсан “Төрийн байгууллагуудад ашиглаж байгаа архив, албан хэрэг хөтлөлтийн программ хангамжийн нөхцөл байдалд дүгнэлт өгөх, төрийн архивт хөмрөг үүсгэгч төрийн байгууллагуудад ашиглагдах архив, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг программ хангамжийн ажлын шаардлага боловсруулах” үүрэг бүхий ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд АЕГ-ын МТХ-ийн дарга, холбогдох мэргэжилтэн ажилласан. Ажлын хэсэг нь төрийн байгууллагуудын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хэрэглэж байгаа нийтлэг программ хангамжийн өнөөгийн байдлыг судалж, тулгамдаж байгаа асуудлууд, цахим албан хэрэг хөтлөлтийн систем, түүнд тавигдах шаардлагын талаар хэлэлцэж, нийтлэг программ хангамж боловсруулах шаардлагагүй харин архив, албан хэрэг хөтлөлтийн программ хангамжид тавигдах нийтлэг шаардлагыг боловсруулж, батлуулах нь зүйтэй гэж дүгнэсэн. Дүгнэлтийг хэрэгжүүлэх талаар ХХМТГ-ын дарга, Нийслэлийн мэдээллийн технологийн газрын дарга, Мэдээллийн технологийн газрын холбогдох ажилтнуудыг оролцуулсан уулзалтыг 2018 оны 08, 09 дүгээр сард хийж, цаашид программ хангамжийн хэлийг нэг мөр болгох, нэгдсэн бодлогоор хангах тухай санал солилцсон. “Төрийн байгууллагуудад хэрэглэгдэх архив, албан хэрэг хөтлөлтийн программ хангамжид тавигдах нийтлэг шаардлага”-ын төслийг ХХМТГ-тай хамтран боловсруулж, ЗГ-ын 2017 оны 111 дүгээр тогтоолд нэмж оруулахаар ЗГ-ын тогтоолын төслийн хамт АЕГ-аас ХЗДХЯ-нд хүргүүлсэн. ЗГХЭГ-ын 2019 оны 08



сарын 29-ны өдрийн албан бичгээр “Нийтлэг шаардлага”-ыг “Цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх нийтлэг журам”-д тусгах хэлбэрээр боловсруулах нь зүйтэй” гэсэн чиглэл өгсний дагуу нийтлэг шаардлагыг журамд бүтнээр нь оруулах хувилбарыг ХЗДХЯ-нд 2019 оны 10 дугаар сард цахим хэлбэрээр хүргүүлсэн.

- Цахим архив үүсгэж хэрэглээнд нэвтрүүлэхэд шаардлагатай техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжөөр хангахад 2017 онд тоо бүртгэлийн программд 40.0 сая, 2019 онд хөгжүүлэлтэд 24.6 сая төгрөг төсөвлөж, нийт цалинд 3.095.0 сая, программ хангамжид 114.6 сая, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжид 547.3 сая төгрөг зарцуулсан
- 48.615.900 төгрөгийн санхүүжилтээр Үндэсний төв архивт иж бүрэн компьютер 3ш, өнгөт принтер 1ш, хувилагч 1ш, ухаалаг дэлгэц 1ш, серверийн 8ш хард диск, 8ш санах ой, 24ТВ хэмжээтэй хадгалах төхөөрөмж, худалдан авсан, орон нутгийн 68.079.000 төгрөгийн санхүүжилтээр Сэлэнгэ аймгийн архивын тасаг 3ш иж бүрэн компьютер, Дархан-Уул аймгийн архивын тасаг скайнер, Увс, Хөвсгөл аймгийн архивын тасаг скайнер, компьютер, зөөврийн хард, тог баригч, Баян-Өлгий аймгийн архивын тасаг 3 үйлдэлтэй хэвлэгч, принтер зөөврийн хард, Дорноговь аймгийн архивын тасаг А-3 форматын скайнер, өнгөт принтер, 3 үйлдэлт принтер, Дорнод аймгийн архивын тасаг скайнер, Өвөрхангай аймгийн архивын тасаг 3ш компьютер, тог баригч, хувилагч, А4 скайнер, принтер, Өмнөговь аймгийн архивын тасаг 2ш скайнер, Төв аймгийн архивын тасаг принтер, хувилагч, скайнер, Ховд аймгийн архивын тасаг 3ш скайнер, принтер, сүлжээний свич, 2 үйлдэлтэй олшруулагч, Хэнтий аймгийн архивын тасагт скайнер, сервер, 3 үйлдэлт хэвлэгч, тог баригч, компьютер зэргийг тус тус худалдан авч архивын үйл ажиллагаандаа ашиглаж байна.
- АЕГ-ын даргын 2018 оны А/64 дүгээр тушаалаар “Төрийн архивын нэгдсэн системийн программ хангамжийг боловсруулж, хэрэглээнд нэвтрүүлэх ажлыг нэгдсэн зохион байгуулалт, удирдлагаар хангах” ажлын хэсгийг байгуулж, программын судалгаа хийсэн.
- 2019-2021 онд БНСУ-ын Засгийн газрын хөнгөлөлттэй зээлээр хэрэгжих “АЕГ-ын цогцолбор барилгын тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн хангалт” төслийн хүрээнд 3,6 сая ам.долларын зардлаар “Төрийн архивын нэгдсэн менежментийн систем”-ийн программ хангамжийг хийж гүйцэтгэхээр төлөвлөсөн
- Төрийн архивын баримтын бүртгэлийн “AMS”, “УТНОНБ-ын архивын программ-AMS-MPRP”, “Хүн амын тооллогын программ-EONE /1919-1956, 2000/” программын дата мэдээллийн сангийн бүтэц, зохион байгуулалтыг өргөтгөх боломжийг судалж, программуудад үүсч бий болсон цахим мэдээллийн сангийн тоо, хэмжээ, скайнердсан баримтуудын хэмжээг гаргасан.



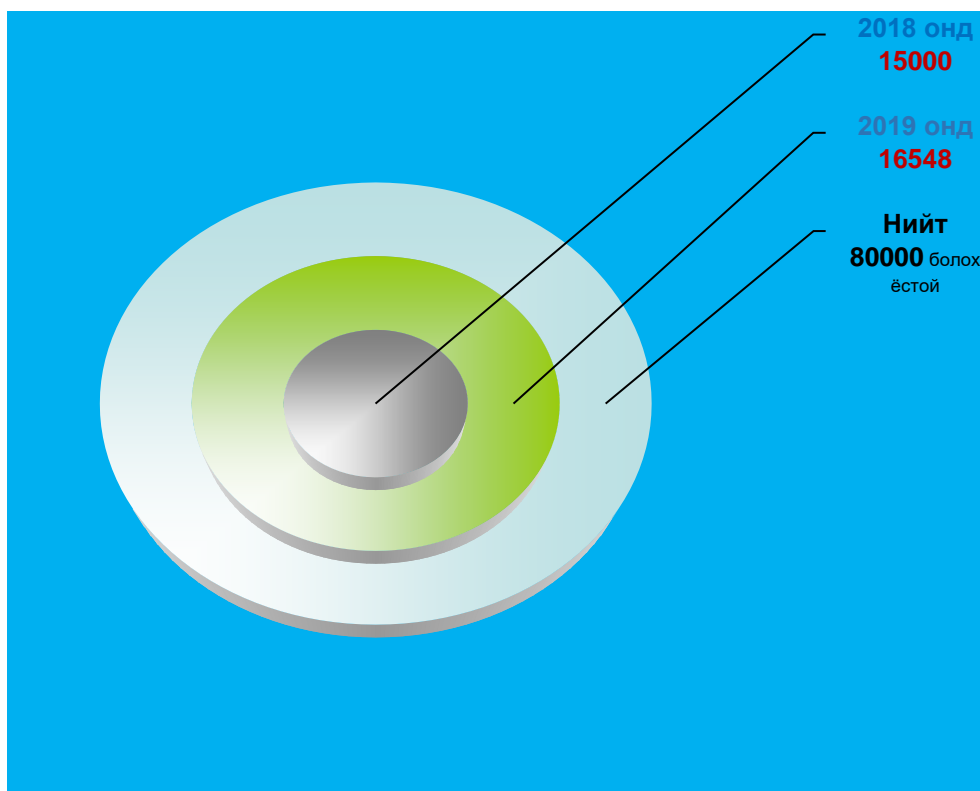
- “AMS” программыг ашиглаж буй Үндэсний төв архив, 21 аймгийн архивын тасгийн мэдээллийн санг Үндэсний дата төв дээр мэдээллийн системд холбохоор хатуу диск 2ТВ байсныг 24 ТВ, санах ой-16GB байсныг 32GB, тэжээлийн блок 2 болгож нэмэгдүүлсэн. Одоогийн байдлаар 21 аймгийн архивын тасгийн Төрийн архивын баримтын бүртгэлийн “AMS” программын 31GB хэмжээ бүхий мэдээллийн сангийн файлуудыг /MSSQL серверийн.mdf/ Үндэсний дата төв дээрх серверт байршуулан нөөцөлсөн.
- АЕГ-ын 2019 оны төсвийн урсгал зардлын санхүүжилтээр Adobe лицензтэй программ 4ш, серверт зориулсан вирусны эсрэг лицензтэй программ 2 ш, 8ТВ багтаамжтай хард диск 1ш, 24ТВ хэмжээтэй хадгалах төхөөрөмж зэрэг техник хэрэгслээр хангагдсан.
- Монгол Улсын Засгийн газрын 2018 оны 10 дугаар сарын 10-ны өдрийн 42 дугаар хуралдааны тэмдэглэлийн 1.5-д “Засгийн газрын 2016-2020 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөнд зайлшгүй өөрчлөлт оруулах шаардлагатай бол саналаа холбогдох тайлбар, үндэслэлийн хамт Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газарт ирүүлэх”-ийг үүрэг болгосны дагуу “АЕГ-ын шинэ цогцолбор барилгын тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн хангалт төсөл”-ийн хөрөнгө оруулалт 2020 оноос хийгдэхтэй холбогдуулан Засгийн газрын 2016-2020 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөрт “Төрийн архивын мэдээллийн нэгдсэн системийн программ хангамж боловсруулах” гэсэн арга хэмжээг 2018 онд хэрэгжүүлэхээр тусгасныг “Төрийн архивын нэгдсэн менежментийн системийн программ хангамжийг боловсруулах” гэж өөрчлөн 2020 онд хэрэгжүүлэхээр ЗГ-ын хөтөлбөрт өөрчлөлт оруулах саналаа хүргүүлсэн.
- БНСУ-ын Засгийн газрын хөнгөлөлттэй зээлийн хөрөнгөөр 2020 оноос хэрэгжүүлэх “АЕГ-ын шинэ цогцолбор барилгын тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн хангалт” төслийн хүрээнд “Архивын нэгдсэн менежментийн систем”-ийн программ хангамжийг боловсруулах, дэд бүтцийн зардалд 4,4 сая ам.доллар зарцуулахаар тусгаад байна. БНСУ-ын талын Зөвлөх үйлчилгээний тендер сонгон шалгаруулах түвшинд ажиллаж байна.
- АЕГ нь өөрийн нөөц боломжид тулгуурлан Үндэсний төв архивт ашиглаж байгаа “AMS” программыг вебэд суурилсан программ болгон хөгжүүлэх ажлын системийн шийдэл, шинжилгээ, зохиомж боловсруулах, системийн хөгжүүлэлтийн ажилд зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэх ажлыг “Онлайн солюшн” компанитай 24,6 сая төгрөгийн үнэ бүхий гэрээ байгуулан ажилласан. Энэ гэрээний хүрээнд “AMS” программын өгөгдлийн сангийн бүтцийн схем /ERD/, мэдээллийн урсгалын бүтэц, класс диаграмм, хэрэглэгчийн шаардлага, өгөгдлийн сангийн хүснэгтүүдийн дэлгэрэнгүй тайлбар зэрэг дээр үндэслэн

программын шинжилгээ, зохиомж, үндсэн архитектурыг боловсруулсан. “AMS” программыг вебэд суурилсан систем болгон хөгжүүлэхэд тохиромжтой мэдээллийн сангийн систем болон сүүлийн үеийн вэб програмчлалын технологийг судалж системийн үндсэн хөгжүүлэлтийг Node.js, Express.js, HTML, JavaScript програмчлалын технологи, мэдээллийн санд MSSQL server болон MongoDB системийг сонгож хөгжүүлэхээр шийдвэрлэсэн. Системийн хөгжүүлэлтийг хийх, түүнийг байршуулах серверийг Үндэсний дата төв дээр Windows 2012 R2 үйлдлийн систем бүхий зохиомол /VPS/ сервер тохируулж системийн хөгжүүлэлтийн ажлыг хийж байна. Системд нэвтрэх нэвтрэлтийн хэсэг, хөмрөг, дансны бүртгэлийн хэсгүүдийн загварыг гаргаж өгөгдлийн сантай холбох ажил хийгдсэн. Хадгаламжийн нэгж болон баримтын бүртгэлийн хэсэг хийгдэж байна.

- 35 архивын 5634 хөмрөгийн мэдээллийг авч нэгтгэн архивын үйлчилгээний нэгдсэн лавлах, мэдээллийн санд оруулсан.
- Монгол улсын 2000 оны хүн ам, орон сууцны тооллогын баримтын мэдээллийн санг ашиглах программ хангамж боловсруулж 2019 онд нийт 2,505 хадгаламжийн нэгжийн 2,442,623 хүний мэдээллийг цахим хэлбэрт оруулсан. Архивын лавлагаа, тодорхойлолтыг үнэт цаасан дээр мэдээллийн сангаас хэвлэх программыг боловсруулан ҮТА-ын Лавлагаа үйлчилгээний төвийн үйлчилгээнд нэвтрүүлэн ашиглаж байна. 2019 онд “Монгол Улсын хүн амын тооллогын лавлагааг тусгай нууцлал бүхий үнэт цаасан дээр мэдээллийн сангаас шууд хэвлэх сайжруулалтыг хийнэ” ажлын хүрээнд хүн амын тооллогын хайлт, лавлагааны программд нэмэлт дэд программ хөгжүүлсэн.
- Архивын салбарын хэмжээнд “Архивын үйлчилгээний лавлах мэдээллийн нэгдсэн сан”-д оруулах лавлагаа, үйлчилгээний мэдээллийг бүрдүүлэх зорилгоор судалгаа, зөвлөх үйлчилгээний “Эс Ай Си Эй” ХХК-тай хамтран ажиллаж, холбогдох мэдээллийг бүрдүүлсэн.
- ҮТА-т хадгалагдаж буй 212 нэрийн уран сайхны киног тоон систем /цахим хэлбэр/-д шилжүүлэхээс 122 нэрийн уран сайхны киног хөрвүүлсэн. 2018 онд 24 нэрийн уран сайхны кино/.
- 2019 онд 58 нэрийн 275 бүлэг 35 мм-ийн хальсан дээр хадгалагдаж байгаа уран сайхны болон баримтат киног цахим хэлбэр /HD формат/-т шилжүүлсэн.
- ҮТА-т хадгалагдаж буй 758 хадгаламжийн нэгж баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлсэн. /2018 онд нөхөн бүрдүүлэлтээр ирсэн 66 хадгаламжийн нэгж/

- Гэрэл зургийн 80000 негатив хадгаламжийн нэгж баримтаас 35700 хадгаламжийн нэгжийг цахим хэлбэрт шилжүүлсэн. /2018 онд 15000 хадгаламжийн нэгж/. 2019 онд 15,000 гэрэл зургийг цахим хэлбэрт шилжүүлэхээр төлөвлөсөн бөгөөд 16548 хадгаламжийн нэгж баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлсэн.

Зураг 8. УТА-т цахимд шилжүүлсэн гэрэл зургийн баримт



- УТА-т хадгалагдаж буй 27 байгууллагын 1970-2015 оны 3241 хадгаламжийн нэгжийн 534223 хуудас баримтыг цахим хэлбэрт бүрэн шилжүүлсэн. 10 байгууллагын 1671 хадгаламжийн нэгжийн 267820 хуудсыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, лавлагаа, үйлчилгээнд ашиглаж байна.
- 2019 онд 12 байгууллагын баримт цахим хэлбэрт шилжүүлэхээс 12 байгууллагын 1448 хадгаламжийн нэгжийн 252145 хуудсыг ашиглалтын хувьтай нь холбож бүрэн цахим хэлбэрт шилжүүлсэн.
- 2018 онд нийт 16734 /Аймгуудын архивт 14380, Үндэсний төв архивт 2185, Цагдаа, БХТА-т 169/ хадгаламжийн нэгжийг буюу баримтын 30,09%-ийг цахим хэлбэрт шилжүүлсэн.

- Үндэсний төв архив, 21 аймгийн төрийн архив, төрөлжсөн архивуудад 2019 онд 22,010 хадгаламжийн нэгжийг цахим хэлбэрт шилжүүлэхээр төлөвлөж 20,774 х.н цахим хэлбэрт шилжүүлсэн /Аймгуудын архивт 11017, Үндэсний төв архивт 1702, Төрөлжсөн архивуудад 8055 хадгаламжийн нэгж/.
- 2017 оноос АЕГ-ын www.archives.gov.mn цахим хуудсанд “Онлайн лавлагааны захиалга” авах талбарыг бий болгож лавлагааны захиалга авч, 2018 онд 130 иргэнд үйлчилсэн байна.
- АЕГ-ын нэг цэгийн үйлчилгээний төвийг 2018 онд нээж Үндэсний төв архивт хадгалагдаж буй 27 байгууллагын баримт болон 1933, 1944, 1956, 1989, 2000 оны хүн амын тооллогын баримтын мэдээллийг цахим хэлбэрээр шүүн үзэж, лавлагаа олгож, 1800-1205 дугаарын утсаар архивын лавлагаа, үйлчилгээний төрөл, төрийн болон төрөлжсөн архивуудад хадгалагдаж буй баримтын жагсаалт зэрэг архивын холбогдолтой мэдээллийг шуурхай хүргэж байна.
- АЕГ-ын www.archives.gov.mn цахим хуудсанд “Онлайн лавлагааны захиалга” авах талбараар лавлагааны захиалга авч байгаа бөгөөд, 2019 онд 1045 иргэнд үйлчилсэн байна.
- Мөн 1800-1205 дугаарын утсаар архивын лавлагаа, үйлчилгээний төрөл, төрийн архивуудад хадгалагдаж буй баримтын жагсаалт зэрэг архивын холбогдолтой мэдээллийг шуурхай хүргэж байна. 2019 оны 12-р сарын байдлаар 4609 иргэнд үйлчилсэн байна.
- АЕГ-ын 2018 оны төсвийн урсгал зардлын санхүүжилтээр Үндэсний төв архивт 3 ш иж бүрэн компьютер, хувилагч 1 ш, өнгөт принтер 1 ш, ухаалаг дэлгэц 1 ш, антивирусын лицензтэй программ 50 ш, серверийн 8 ш хард диск, 8 ш санах ой, 24ТВ хэмжээтэй хадгалах төхөөрөмж зэрэг техник хэрэгслээр хангагдсан.
- 2019 онд төслийн БНСУ-ын талын Зөвлөх үйлчилгээний тендер сонгон шалгаруулах түвшинд ажиллаж байна.

### 3.3. Хөтөлбөрийн явцад хийсэн судалгаа, үнэлгээ

Хүснэгт 5. Мэдээллийн технологийн асуудлаар хийсэн судалгаа, үнэлгээний жагсаалт

Д/д	Он	Судалгаа	Гарсан дүгнэлт
1.	2004 он	ҮАГ-аас тухай “Архивын хуулийн	• Үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтад улсын бүртгэл хөтөлж, тэдгээрийн агуулга, бүрэлдэхүүн,

		<p>хэрэгжилтийн талаарх судалгаа”<sup>12</sup>-г 58 асуудлаар явуулж давхардсан тоогоор 409 санал дүгнэлтийг төрөлжсөн архивуудаас авсан.</p>	<p>байршлын талаар мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх ажил удаашралтай,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Төрийн архивуудын ажлын уялдаа холбоо муу,</li> <li>• Төрийн архивын сан хөмрөгийг нөхөн бүрдүүлэх ажил хангалтгүй</li> <li>• Хосгүй үнэт баримтыг илрүүлж, хамгаалалтын хувьтай болгох ажил хийгддэггүй,</li> <li>• Архивын аюулгүй байдлын баталгаа бүрдээгүй,</li> <li>• Архивын баримтыг судлах, сурталчлах ажилд ахиц гарсан ч шаардлагын түвшинд хүрээгүй,</li> <li>• Төрийн архивуудад мэдээлэл, лавлагааны сан, эрэлт хайлтын автоматжуулсан сан бүрдүүлэх ажил эхлэл төдий,</li> <li>• Архивын баримтаар ард иргэдэд үйлчлэх хүрээ нээлттэй болсон ч баримт ашиглуулах хэлбэр лавлагаа гаргах төдийгөөр хязгаарлагдаж байна.</li> </ul>
2.	2009 он	<p>АЕГ “Үндэсний хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явцын судалгаа”<sup>13</sup> нийт 71 байгууллагаас, 11 үзүүлэлтийн дагуу гаргуулан авч, нэгтгэн дүгнэсэн.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Зарим байгууллагууд дэд хөтөлбөр, төсөл боловсруулсан боловч санхүүжилт хийгддэггүй, хөрөнгө мөнгөний эх үүсвэргүйн улмаас хэрэгжилт хангалтгүй,</li> <li>• Цахим бичиг хэргийн тогтолцоо бүрдүүлэх ажил албан хэрэг хөтлөлтийн программ хангамж хэрэглэх, удирдлагын зарим үйл ажиллагааг автоматжуулах төдийгөөр хязгаарлагддаг,</li> <li>• Архивын тоо бүртгэлийн үндсэн ба туслах баримтуудыг компьютерт шивж оруулах, зарим эх баримтыг цахим хувьтай болгох, программ хангамж турших зэрэг ажлууд нь арга зүй, зохион байгуулалт муутай явагддаг,</li> <li>• Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх хүний нөөцийн</li> </ul>

<sup>12</sup>Үндэсний Архивын газар. Архивын тухай хуулийн хэрэгжилтийн талаарх судалгаа. 2004 он.

<sup>13</sup> АЕГ “Үндэсний хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явцын судалгаа. 2009 он

			чадавхийг бүрдүүлэх, архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтнуудыг мэдээллийн технологийн чиглэлээр нарийн мэргэшүүлэх, гадаад, дотоодод сургаж бэлтгэх ажил хангалтгүй байна.
3.	2012 он	ХЗДХЯ АЕГ-ын Мэдээллийн технологийн хэлтсийн үйл ажиллагаанд хийсэн процессын үнэлгээ <sup>14</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Төрийн архивуудад мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх нь цахим архив, мэдээллийн сан үүсгэх, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжтэй ажиллах, ашиглах, сүлжээ, цахим мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах зэрэг уялдаа холбоо бүхий нэгэн цогц үйл ажиллагаа учраас төрийн архивуудад мэдээллийн технологи хариуцсан үндсэн орон тооны мэргэжилтэнтэй байх шаардлагатай</li> <li>• Төрийн архивуудад мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх болон техник хэрэгсэл, програм хангамжид зарцуулагдах хөрөнгийн санхүүжилтийг жил бүрийн төсөвт тусган Сангийн яаманд асуудал тавьж, шийдвэрлүүлэх арга хэмжээ авах</li> <li>• Төрийн архивын үйл ажиллагааг дэмжих, зориулалтын байртай болгоход аймгийн Засаг дарга нар болон харъяалах дээд байгууллагуудын удирдлагад уламжлан, шийдвэрлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх</li> <li>• Хуучин монгол бичиг, бусад хэлнээс хөрвүүлсэн мэдээлэл хөрвүүлгийн үнэн зөв байдалд тавих хяналтыг сайжруулах, үр дүнг тооцох.</li> <li>• Манж хэлтэй ажилтнууд орчуулгыг хийсний дараа цахим сангийн төвд шилжүүлж, баримтыг цахим хэлбэрт оруулах</li> <li>• Цахим сангийн төвийн ажилтнууд дүрэмд заасны дагуу зөвхөн цахим сангийн ажлыг хариуцах</li> <li>• АЕГ-аас манж хэлтэй ажилтнуудын дунд тогтмол сургалт зохион байгуулж манж хэлнээс орчуулагдаж байгаа баримт бичигт хяналт тавьж ажилладаг байх.</li> </ul>

<sup>14</sup>АЕГ-ын Мэдээллийн технологийн хэлтсийн үйл ажиллагаанд хийсэн процессын үнэлгээ. ХЗДХЯ. 2012 он

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Үндэсний төв архивын архивч нарын хөдөлмөрийн нөхцөл, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангах талаар дорвитой арга хэмжээ шаардлагатай</li> <li>• Цахим сангийн төвийн манж, хуучин монгол хэл дээрх байгаа болон АИХ-ын тогтоол, шийдвэрүүдийн цаасан суурьтай баримтыг цахим санд оруулахдаа архивч нар нь бэлэн байгаа мэдээллийг шивж оруулдаггүй, эх баримтыг уншиж судлан орчуулах, ангилан ялгах зэрэг хэл шинжлэлийн өндөр мэдлэг шаардсан эрдэм шинжилгээний чанартай боловсруулалт хийж байгаа тул тэдний цалинг эрдэм шинжилгээний ажилтны цалингийн шатлал, зэрэглэлтэй адилтган тогтоох талаар арга хэмжээ авах .</li> <li>• Мэргэжлийн боловсон хүчин сонгох, дадлагажуулан бэлтгэх, сургах ажлыг зохион байгуулах.</li> <li>• Ажлын нөхцөл байдалтай холбогдуулан /тоосжилт их, химийн элементүүдийн ууршилт, үнэр зэргээс шалтгаалж/ цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх, эрүүл мэндийн шаардлага хангахуйц ажлын хувцсаар хангах арга хэмжээ авах</li> <li>• Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай сүүлийн үеийн хүчин чадал бүхий техник хэрэгслээр хангах арга хэмжээг авах</li> <li>• Сан хөмрөгийн өрөөнүүдийг шаардлагатай техник хэрэгслээр бүрэн тоноглож, сав, баглаа, боодлоор хангах</li> <li>• Архивын шинэ байр баригдаж байгаатай холбогдуулан сан хөмрөгийг эвдэж, гэмтээхгүй бүрэн бүтэн байдлаар нүүлгэн шилжүүлэхэд анхаарах</li> <li>• Үндэсний хөтөлбөрийг сунгаж хэрэгжүүлэх</li> </ul>
4	2014	“Хөгжлийн	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Архивын тухай хуулийн шинэчилсэн найруулгыг</li> </ul>

	он	санаачилга бодлого судлалын төв” ТББ. Архивын ерөнхий газраас үзүүлж буй төрийн үйлчилгээ ба хэрэглэгчийн сэтгэл ханамж” Мониторингийн судалгааны тайлан <sup>15</sup> . 2014 он.	экспертүүд, бусад сонирхогч талуудаар хэлэлцүүлэх ажлыг төлөвлөгөөтэй зохион байгуулах, <ul style="list-style-type: none"><li>• Архивын ажилтны ёс зүйн зарчим, АЕГ-аас иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагад үзүүлэх үйлчилгээнд тавигдах шаардлагад, үйлчилгээний чанарын шалгуур үзүүлэлтүүдэд нэмэлт өөрчлөлт оруулах,</li><li>• Архивын мэдээллийг цахим хэлбэрт оруулах ажлыг хурдавчлах, иргэд мэдээллээ өөрсдөө шүүн олох бололцоог өргөтгөх,</li><li>• Орон нутгийн ажилтан, албан хаагчдын мэргэжлийн ур чадвар, мэргэшсэн байдлыг дээшлүүлэх</li><li>• Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдэд хандсан, тэдэнд давуу тал олгосон, учрах хүндрэлийг арилгах үйлчилгээний зохицуулалтуудыг бий болгох</li></ul>
--	----	---	--

<sup>15</sup> “Хөгжлийн санаачилга бодлого судлалын төв” ТББ. Архивын ерөнхий газраас үзүүлж буй төрийн үйлчилгээ ба хэрэглэгчийн сэтгэл ханамж” Мониторингийн судалгааны тайлан<sup>15</sup>. 2014 он.



5.	2019 он	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлж буй байдлыг <sup>16</sup> 172 байгууллагад, 5 үзүүлэлт 20 шалгуурын дагуу 2020 оны 11 сарын байдлаар үзэж дүгнэхэд 91.35 % гарчээ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Төрийн захиргааны нийт 172 байгууллагын 17 буюу 98.83 хувь нь архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаандаа программ хангамж (“Able” “Архивмодул”, “E office”, “Acy E office”, “Microsoft-Office.doc”, “E-Archive”, “Org-Arms”, “Docs”, “Amsg”, “eDoc”, “Шинэ цахим”, “Univers.med”, ERP, “Триком” гэх мэт) ашиглаж байна.</li> <li>• Цахим архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд шаардагдах техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжөөр хангагдсан; мэдээллийн технологийн дэд бүтэц бүрдсэн; байгууллага, иргэдэд цахимаар үйлчилгээ үзүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлж эхэлсэн</li> <li>• Төр, засгийн дээд байгууллагууд, яам, агентлаг, аймаг, нийслэлийн ЗДТГ нь 2018 оноос өмнөх үеийн захирамжлалын баримт бичгээ цахим хэлбэрт бүрэн шилжүүлсэн, баримтын цахим хувийг сервер, зөөврийн хард диск болон бусад тээгч дээр нөөцлөн хадгалсан</li> <li>• Байгууллагын архивууд нь цахим баримтаа төрийн архивт шилжүүлж, цахимаар нөхөн бүрдүүлэлт хийж эхэлсэн</li> <li>• Төр, захиргааны байгууллагууд вирусны эсрэг лицензтэй программыг ашиглах болсон</li> <li>• Сүлжээ, серверийн нууцлал, хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хангах; программ хангамж ашиглах техник хэрэгсэлтэй ажиллах, хортой код, вирусээс хамгаалах, нууц үг ашиглах, мэдээллийн сан бүрдүүлэхтэй холбогдсон харилцааг олонх байгууллагууд дотооддоо журамласан</li> <li>• Байгууллагын удирдлага, архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтнууд, мэдээллийн технологийн мэргэжилтнүүдийн ойлголт, программ хангамжтай ажиллах ур чадвар эрс дээшилсэн.</li> </ul>
----	---------	---	---

<sup>16</sup> Төрийн байгууллагуудын ажлын зохион байгуулалт, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэгийн тайлан. 2019 он.

Дээрх судалгаа, дүгнэлтүүд нь бие биеэ нөхсөн шинжтэй, төрийн хяналт шалгалтын байгууллагуудаас хууль батлагдсанаас хойш хийж ирсэн удаа дараагийн шалгалт, үнэлгээ, улсын үзлэгийн<sup>17</sup> тайланд тусгасан санал, шүүмжлэл, зөвлөмжийн агуулгатай адил агуулгатай байна. Төрийн байгууллагуудын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх, цахим сан бүрдүүлэх ажил харилцан адилгүй түвшинд явагдаж байгаа ч ерөнхийдөө ахиц гарсныг харуулж байна.

---

*.<sup>17</sup> Төрийн Архивын үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ, үнэлгээний тайлан. (Төрийн архивын үйл ажиллагааны тайлан статистик мэдээ гаргах, дүгнэх журмыг ҮАГ-ын даргын 2003 оны 53 дугаар тушаалаар баталснаас хойш жил бүр хийгддэг.)*

*ХЗДХЯ-аас Архивын ерөнхий газрын үйл ажиллагаанд хийсэн үнэлгээний баримт бичгүүд (ЗГ-ын 2006 оны 160 дугаар тогтоолоор батлагдсан Хууль, тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, ЗГ-ын шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүн биелэлтийг дүгнэх мэдээлэх журмын дагуу жил бүр хийгддэг)*

*- Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэг (СНЗ-ийн 1990 оны тогтоолоор анх баталснаас хойш улсын хэмжээнд 1990, 1995, 2000, 2004, 2005, 2009, 2010, 2015, 2016 онуудад явагдсан.)*

## **БҮЛЭГ 4**

### **“ТӨРИЙН АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ НЭВТРҮҮЛЭХ ҮНДЭСНИЙ ХӨТӨЛБӨР”-ИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ШИНЖИЛГЭЭ**

Төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх үндэсний хөтөлбөр”-ийг Засгийн газрын 2006 оны 64 дүгээр тогтоолоор баталж 4 үе шаттайгаар хэрэгжүүлжээ. Үүнд:

1. Засгийн газрын 2006 оны 64 дүгээр тогтоолоор хөтөлбөрийн Нэгдүгээр үе шат 2006-2008 он
2. Засгийн газрын 2010 оны 261 дүгээр тогтоолоор хөтөлбөрийн Хоёрдугаар үе шат 2009-2013 он
3. Засгийн газрын 2013 оны 314 дүгээр тогтоолоор хөтөлбөрийн Гуравдугаар үе шат 2014-2016 он
4. Засгийн газрын 2017 оны 04 дүгээр тогтоолоор хөтөлбөрийн Дөрөвдүгээр үе шат 2017-2020 он

#### **4.1. Засгийн газрын 2006 оны 64 дүгээр тогтоолоор батлагдсан хөтөлбөрийн нэгдүгээр үе шатны хэрэгжилтийн үнэлгээ шинжилгээ 2006-2008 он**

Үндэсний хөтөлбөрийн 1-р үед ойрын хугацааны зорилт 2006-2008 онд хэрэгжжээ.

Нэгдүгээр үе шатанд хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх эрх зүйн орчин болон зохион байгуулалт, хүний нөөцийн чадавхийг бүрдүүлж, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх арга технологийг эзэмших үндсэн дээр төрийн архивыг компьютержүүлэх, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг автоматжуулах үйл ажиллагааг эрчимтэй зохион байгуулах зорилт тавьсан.

Дээрх зорилтыг хэрэгжүүлэх зорилгоор АЕГ, УТА-ын ажилтнуудыг өндөр хүчин чадалтай компьютер, скайнер болон мэдээллийн техник хэрэгслээр хангах, гадаад орон, олон улсын байгууллагын арга туршлагыг судлах, холбогдох журам, заавар, стандартыг шинэчлэн боловсруулах, ажилтнуудын мэдээллийн технологийн талаархи мэргэжил боловсролыг дээшлүүлэх зэрэг удирдлага, зохион байгуулалтын арга хэмжээг авсан бөгөөд мэргэжлийн байгууллагатай хамтран архив, албан хэрэг хөтлөлтийн зарим програм хангамжийг зохиож, төрийн байгууллагуудын үйл ажиллагаанд нэвтрүүлж эхэлсэн байна

Эхний үе шатны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг зорилт тус бүрээр авч үзвэл:

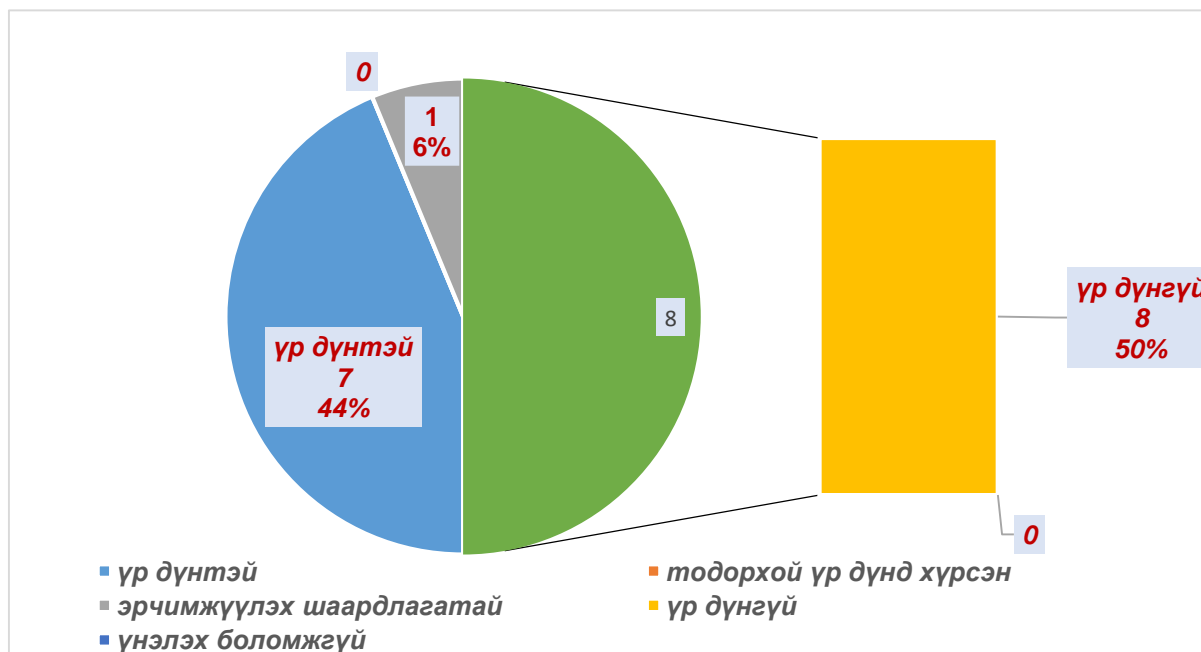
1. Хөтөлбөр хэрэгжүүлэх зорилгоор Үндэсний зөвлөл байгуулах-**100%**
2. Архивын салбарт мэдээллийн технологийн чиглэлээр чадварлаг баг бүрдүүлэх-**10%**

3. Төрийн архивын бие даасан веб сайтыг байгуулж, тогтмол үйл ажиллагааг хангах-**15%**
4. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгдсэн стратеги, үзэл баримтлал, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах-**20%**
5. Төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх асуудлаар холбогдох заавар, журам, аргачлал, стандарт боловсруулж мөрдүүлэх-**25%**
6. Архивын мэдээлэл, эрэлт хайлт, цахим бичиг хэргийн программ хангамж боловсруулж, турших, нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах-**50%**
7. Төрийн архивуудыг компьютержүүлэх ажлыг тодорхой судалгаа, тооцооны дагуу эхлүүлэх-**15%**
8. Хөтөлбөрийг гадаад улс оронд сурталчлах зорилгоор Олон улсын архивчдын зөвлөлийн “Зүүн Азийн бүсийн салбар”-ын зөвлөгөөнийг Монгол улсад зохион байгуулах-**100%**
9. Хөтөлбөрт хамрагдах байгууллага, төрийн албан хаагчдын дунд сэдэвчилсэн сургалт зохион байгуулах-**100%**
10. Төрийн архивын сан хөмрөгийн талаархи лавлах танилцуулгыг бэлтгэж хэвлүүлэх-**100%**
11. Мэдээллийн эрэлт хэрэгцээ ихтэй архивын томоохон хөмрөгүүдэд сэдэвчилсэн боловсруулалт хийж, архивын хоёрдогч мэдээллийн сан байгуулах, архивын дасн бүртгэлийг цахим хэлбэрт оруулах бэлтгэл ажлыг эхлүүлэх-**10%**
12. Цахим бичиг хэргийн тогтолцоог тодорхой байгууллага, салбарын хэмжээнд нэвтрүүлж эхлэх-**100%**
13. Төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтнуудыг бэлтгэх нэгдсэн тогтолцоо бий болгох арга хэмжээ авах-**10%**
14. Төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтнуудыг гадаад, дотоодын урт, богино хугацааны сургалтад хамруулах-**100%**
15. Улсын төсөв, гадаад орнуудын санхүүжилтээр хэрэгжүүлэх томоохон төсөл, арга хэмжээг тендер зарлан гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулах, санхүүжүүлэх-**100%**
16. ОХУ, БНСУ, Малайз зэрэг орнуудад хэрэгжүүлж буй ижил төстэй туршлагыг судалж нэвтрүүлэх-**100%**

Хөтөлбөрийн эхний үе шатанд нийт 16 арга хэмжээг төлөвлөснөөс:

- 100%-тай арга хэмжээ-үр дүнтэй 8,
- 50%-тай арга хэмжээ –эрчимжүүлэх шаардлагатай 1,
- 1-30%-тай арга хэмжээ-үр дүнгүй 7 буюу хэрэгжилт **59,6%**-тай байна.

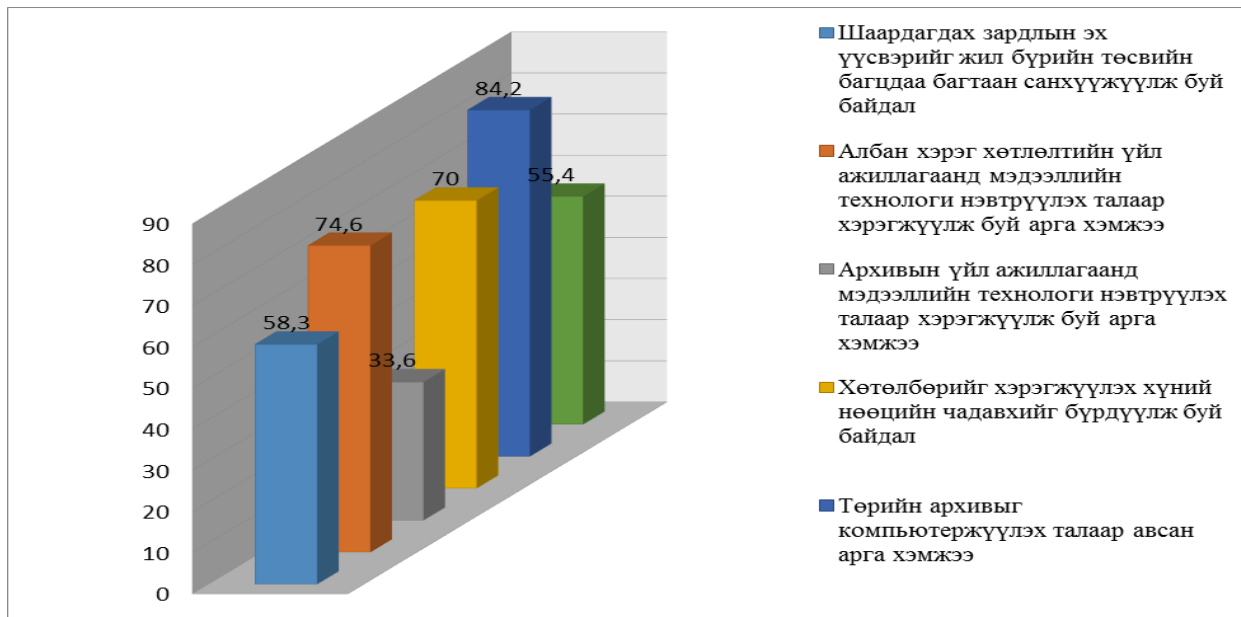
Зураг 9. Хөтөлбөрийн үйл ажиллагааны эхний үе шатны зорилтын үнэлгээ



Үндэсний хөтөлбөрийн эхний үе шатны зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх үүрэг хүлээсэн ЗГХЭГ, ХЗДХЯ, СЯ, БСШУЯ, МШХХТГ, АЕГ, СХЗҮ, ШУА зэрэг байгууллагуудад холбогдох 16 заалтаас бүрэн хэрэгжсэн 2, хэрэгжиж байгаа 8, хэрэгжилт хангалтгүй байгаа 6 заалт байгаа ба биелэлт 62,2 хувьтай байв.

Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаатай холбоотой хэрэгжилтийн талаарх мэдээг нэгтгэн графикаар харуулбал:

Зураг 10. Нэгдүгээр үе шатны гол зорилтын хэрэгжилт



Дээрх үзүүлэлтээс харахад хангалтгүй хэрэгжиж байгаа асуудлууд нь:

1. Архивын үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх талаар хэрэгжүүлж буй арга хэмжээ
2. Төрийн архивын мэдээлэл, эрэлт хайлтын автоматжуулсан сан байгуулах, мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх талаар авсан арга хэмжээ
3. Төрийн архивыг компьютер, техник хэрэгслээр хангах талаар авсан арга хэмжээ байна.

Үндэсний хөтөлбөр батлагдсанаас хойш байгууллагын үйл ажиллагаанд цахим бичиг хэргийн тогтолцоог нэвтрүүлэх зорилтын хүрээнд зарим байгууллагууд албан хэрэг хөтлөлтийн программ хангамж суурилуулж ашиглах, “e-office” системийг нэвтрүүлэх, мэдээ, мэдээлэл, албан бичгийг тараах, солилцох, дамжуулахдаа тусгай сүлжээ, сервер ашиглах, баримт бичгийг скайнердан цахим хэлбэрээр тарааж, солилцох, цахим шуудан хэрэглэх зэрэг арга хэмжээг авч хэрэгжүүлж байна.

Гадаад хэргийн яам, Ус, цаг уур, орчны шинжилгээний газар КОИКА-ийн санхүүжилтээр цахим архив байгуулсан ба Архивын ерөнхий газар, Нийслэлийн архивын газар зэрэг байгууллагууд архивын цахим сан байгуулж эхэлсэн байна.

Ихэнх байгууллагууд үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр салбарын болон байгууллагын мэдээллийн сан үүсгэж байна.

Архивын автоматжуулалт, цахим бичлэгийн чиглэлээр олон улсын архивын арга туршлагыг судалж, олон улсын архивын байгууллагатай хамтран ажиллах, техникийн зөвлөгөө, туслалцаа авах ажлууд хийгдээгүй байна.

1. Төрийн архивын сан хөмрөгийн талаархи лавлах танилцуулга бэлтгэж хэвлүүлэх /АЕГ, ШУА/
2. Төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтнуудыг бэлтгэх нэгдсэн тогтолцоо бий болгох арга хэмжээ авах /ХЗДХЯ, Сангийн яам, БСШУЯ/
3. Төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтнуудыг гадаад дотоодын урт богино хугацааны сургалтад хамруулах /ХЗДХЯ, Сангийн яам, БСШУЯ, АЕГ/
4. Улсын төсөв, гадаад орнуудын санхүүжилтээр хэрэгжүүлэх томоохон төсөл, арга хэмжээг тендер зарлан гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулах, санхүүжүүлэх /ХЗДХЯ, Сангийн яам, МШХХТГ/ зэрэг заалтууд байна.

Үндэсний хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг явцад 11 үзүүлэлтийн дагуу 71 байгууллагаас судалгаа авч, нэгтгэн дүгнэсэн байна.

Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, УИХ-ын Тамгын газар, Батлан хамгаалах яам, Гаалийн ерөнхий газар, Стандартчилал, хэмжилзүйн газар, Татварын ерөнхий газар, Иргэний нисэхийн ерөнхий газар, Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газар, Төрийн өмчийн хороо, Төрийн албаны зөвлөл, Улсын ерөнхий прокурорын газар, Үндэсний аудитийн газар, Үндэсний статистикийн хороо, Гадаадын хөрөнгө оруулалтын газар, Усны газар, Төмөр замын газар, Биеийн тамир, спортын газар, Мэдээллийн “Монцамэ” агентлаг, Хүүхдийн төлөө газар, ШУА, Монголын үндэсний олон нийтийн радио телевиз, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Улаанбаатар төмөр замын хэрэг эрхлэх газар /ХНН/, Баянхонгор, Булган аймгийн ЗДТГ гэсэн 25 байгууллага мэдээ ирүүлээгүй, Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар, Мэргэжлийн хяналтын ерөнхий газар, Мэдээлэл, шуудан, харилцаа холбоо, технологийн газар, Оюуны өмчийн газар, Дипломат байгууллагын үйлчилгээ аж ахуйн газар, Зэвсэгт хүчний жанжин штаб, Төр засгийн үйлчилгээ, аж ахуй эрхлэх газар, Ойн газар, Удирдлагын академи, Хөдөлмөр халамж, үйлчилгээний газар гэсэн 10 байгууллага мэдээ тайлангаа хангалтгүй буюу дутуу гаргасан, ихэнх яам, агентлагууд үндэсний хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг загварын дагуу гаргаагүй, биелэлтийг тодорхой хувиар тооцоогүй, шаардсан мэдээллийг бичээгүй, мэдээ тайлангаа дутуу гаргасан, хөтөлбөрийн хүрээнд хамрагдахгүй ажлуудыг мэдээ тайландаа оруулсан зэрэг нь хэрэгжилтийг нэгтгэн дүгнэхэд хүндрэлтэй байсан. Нийт 71 байгууллагад холбогдох 6 заалт байгаа ба хэрэгжилт нь 62,7 хувь байна. Үүнээс Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, УИХ, ЗГХЭГ, УИХ-д ажлаа тайлагнадаг байгууллагууд, яамдын дундаж 67,5 %, Агентлагуудын хувьд 67,3 %, аймаг, нийслэлийн хувьд 53,3 % байв. Судалгаагаар Үндэсний хөтөлбөрийн хэрэгжилт улсын хэмжээнд **69,1%**-тай гарчээ.

Төрийн байгууллагын уялдаа холбоо сул байгаа, архивын хоёрдогч мэдээллийн сан байгуулах ажил нэгдсэн удирдлага, арга зүйгүй явагдаж, ажилтнуудын мэдээллийн технологийн мэргэжил мэдлэгийг зөвхөн ҮАГ-ын дэргэдэх сургалтын төвөөр дээшлүүлж байгаа нь хөтөлбөрийн хэрэгжилт удаашрахад нөлөөлжээ.

#### 4.2. Монгол улсын Засгийн газрын 2010 оны 261 дүгээр тогтоолоор батлагдсан 2-р үе шатны хэрэгжилтийн үнэлгээ шинжилгээ 2009-2013 он

Архивын ерөнхий газраас 2009 онд тодорхой судалгааг явуулан үндэсний хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг эрчимжүүлэх, хэрэгжилтэд тулгарч буй бэрхшээлийг арилгах асуудлыг шийдвэрлэх зорилгоор төрийн архивуудын орон тоо, хүний нөөц, техник хэрэгсэл, интернет, сүлжээ ашиглалтын байдал, төрийн архивт хадгалагдаж буй болон эхний ээлжинд цахим хэлбэрт шилжүүлэх баримтын тоо хэмжээнд нарийвчилсан судалгаа хийж, шаардлагатай хүний нөөц, зардлын тооцоо, судалгааг гаргаж, тооцоо судалгааг холбогдох газруудад хүрүүлэх, үйл ажиллагаагаа танилцуулах арга хэмжээ авсны үндсэн дээр “Үндэсний хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг эрчимжүүлэх зарим арга хэмжээний тухай” Монгол улсын Засгийн газрын 2010 оны 261 дүгээр тогтоол гарч, “Төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх үндэсний хөтөлбөр”-ийн хоёрдугаар үе шатны зорилтыг хэрэгжүүлэх нарийвчилсан төлөвлөгөөг баталж, хэрэгжүүлж эхэлсэн байна.

Хөтөлбөрийн 2-р үе шатанд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн программ хангамж боловсруулах, нэгдсэн тогтолцоо бий болгох, төрийн архивын мэдээллийн сан байгуулах, шаардлагатай техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжөөр хангах гол зорилт тавьсан бөгөөд хэрэгжилтийг арга хэмжээ бүрээр авч үзвэл:

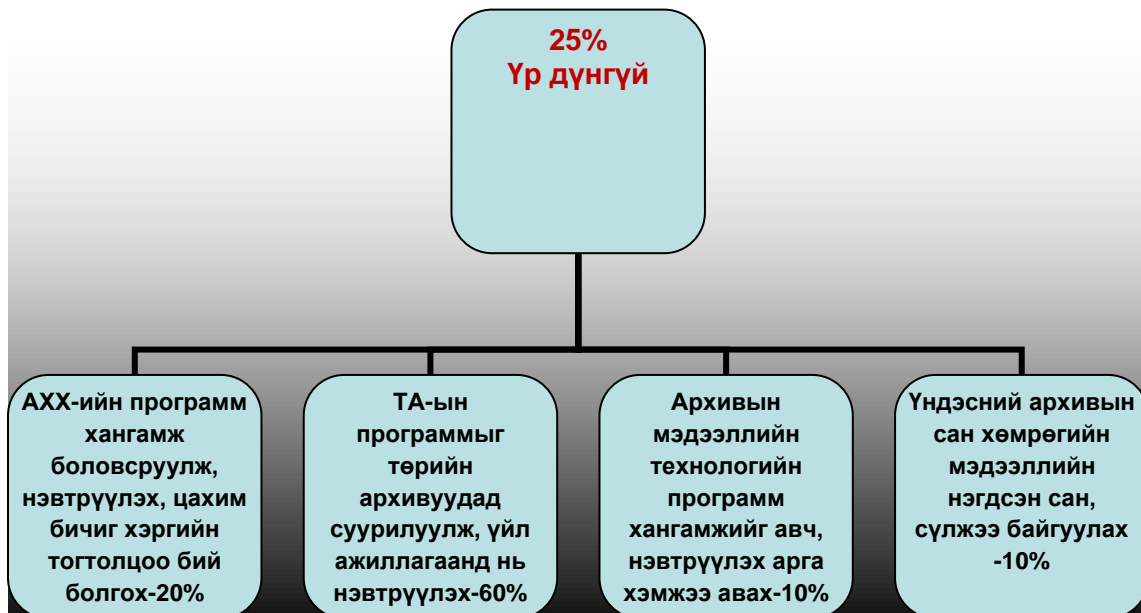
1. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх асуудлаар холбогдох заавар, журам, аргачлал, стандарт боловсруулж мөрдүүлэх-**100%**
2. Албан хэрэг хөтлөлтийн үлгэрчилсэн программ хангамж боловсруулж, төрийн байгууллагуудын үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх, цахим бичиг хэргийн тогтолцоо бий болгох-**20%**
3. Төрийн архивын баримтын тоо бүртгэл, эрэлт хайлтын программыг төрийн архивуудад суурилуулж, үйл ажиллагаанд нь нэвтрүүлэх-**60%**
4. Мэдээллийн эрэлт хэрэгцээ ихтэй архивын томоохон хөмрөгүүдэд сэдэвчилсэн боловсруулалт хийж, архивын хоёрдогч мэдээллийн сан байгуулах-**100%**
5. Архивын үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэхэд шаардагдах программ хангамжийг худалдан авч, өөрийн архивын үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх арга хэмжээ авах-**10%**
6. ҮТА болон төрийн архивуудын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх, цахим архив байгуулахтай холбогдуулан гэрээний үндсэн дээр ажиллах ажлын хэсгүүдийг байгуулах, цалинжуулах арга хэмжээ авах-**100%**
7. ҮТА болон төрийн архивуудын үйл ажиллагаанд тоон систем нэвтрүүлэх талаар төсөл боловсруулж хэрэгжүүлэх -**100%**
8. ҮТА-ыг зориулалтын орчин үеийн шинэ байртай болгож, шаардлагатай техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжөөр хангах -**100%**
9. Аймгийн архивуудыг орчин үеийн мэдээллийн техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжөөр нэгдсэн журмаар хангах-**100%**



10. Улсын төсөв, гадаад орнуудын санхүүжилтээр хэрэгжүүлэх “Үндэсний архивын сан хөмрөгийн мэдээллийн нэгдсэн сан” төсөл, “Монгол орны уур амьсгалын түүхэн мэдээ баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх, архивын орчин үеийн систем бий болгох-2” төсөл болон бусад төсөл, арга хэмжээний гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруул, санхүүжүүлэх-**100%**
  11. АЕГ-ын болон төрийн архивын мэдээллийн технологи хариуцсан мэргэжилтнүүдийг гадаад орнуудад урт, богино хугацааны сургалтад хамруулах -**100%**
  12. Төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтнуудыг бэлтгэх нэгдсэн тогтолцоо бий болгох арга хэмжээ авах-**100%**
  13. Үндэсний архивын сан хөмрөгийн мэдээллийн нэгдсэн сан, сүлжээ байгуулах -**10%**
  14. Төрийн байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтнуудын дунд мэдээллийн технологийн чиглэлээр үе шаттай сургалт зохион байгуулах -**100%**
- Хөтөлбөрийн 2-р үе шатны зорилтын биелэлт 71.4%-тай гарчээ.**

Дээрх зорилтуудаас хангалтгүй үнэлэгдсэн 4 үзүүлэлт байна.

Зураг 11. Хөтөлбөрийн 2-р үе шатны хангалтгүй биелсэн үзүүлэлт



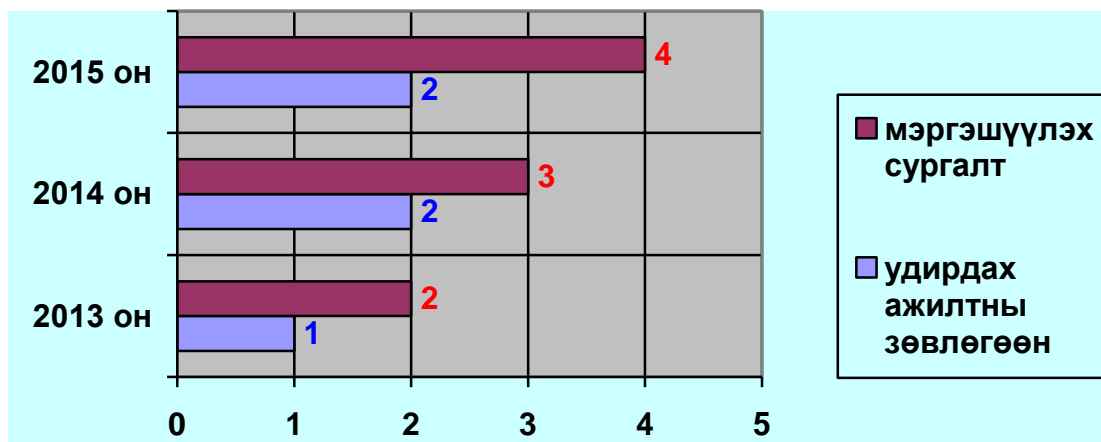
#### 4.3. Монгол улсын Засгийн газрын 2013 оны 314 дүгээр тогтоолоор батлагдсан хөтөлбөрийн 3-р үе шатны хэрэгжилтийн үнэлгээ шинжилгээ 2014-2016 он

Хөтөлбөрийн 3-р үе шатны гол зорилт нь Мэдээллийн эрэлт хэрэгцээ ихтэй архивын томоохон хөмрөгүүдэд сэдэвчилсэн боловсруулалт хийж, архивын хоёрдогч мэдээллийн сан үүсгэх, шаардлагатай техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжөөр хангах явдал байсан бөгөөд хэрэгжилтийг арга хэмжээ тус бүрээр авч үзвэл:

1. Мэдээллийн эрэлт хэрэгцээ ихтэй архивын томоохон хөмрөгүүдэд сэдэвчилсэн боловсруулалт хийж, архивын хоёрдогч мэдээллийн сан үүсгэх ажлыг үргэлжлүүлэх-**100%**
2. ҮТА болон төрийн архивуудын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх -**100%**
3. Цахим архив үүсгэж, хэрэглээнд нэвтрүүлэхэд шаардлагатай техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжөөр хангах -**100%**

Дэвшүүлсэн зорилтын хүрээнд мэдээллийн сан үүсгэх, баримтыг цахимд шилжүүлэх, шаардлагатай техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжөөр хангах ажлууд төлөвлөгөөний дагуу хийгдсэн боловч 2012 онд өмнөх үе шатны арга хэмжээ хэрэгжээд дууссанаас хойш хөтөлбөрийг сунгах асуудлыг шийдвэрлүүлэх, санхүүжилтийг төсөвт тусгуулах зэрэг зохион байгуулалтын чанартай ажилд их хугацаа зарцуулж, үндсэндээ 2014 оны сүүлчээс үйл ажиллагаа жигдэрчээ. Энэ хугацаанд төрийн архивын удирдах ажилтныг сургах, мэдээллийн технологийн чиглэлээр сургалт явуулахад гол анхаарлаа хандуулсан байна гэж үзэв.

Зураг 12. Хөтөлбөрийн 3-р үе шатны сургалтын тоо



Үндэсний хөтөлбөрийн 3-р үе шатны төлөвлөгөөний биелэлт 100% гэж дүгнэжээ.

Гэвч Хөтөлбөрийн зорилт, хэрэгжүүлсэн арга хэмжээг харьцуулан үзэхэд ҮТА-аас бусад төрийн архивт төлөвлөсөн ажил бүрэн биелээгүй байна.

#### 4.4. Монгол улсын Засгийн газрын 2017 оны 04 дүгээр тогтоолоор батлагдсан хөтөлбөрийн **дөрөвдүгээр үе шатны** хэрэгжилтийн шинжилгээ үнэлгээ 2017-2020 он

Хөтөлбөрийн 4-р үе шатны гол зорилго нь, Архивын салбарт мөрдөгдөж буй арга зүйн баримт бичгүүдийг шинэчлэн боловсруулж мөрдүүлэх, цахимжуулсан баримтын мэдээллийн сан үүсгэж, эрэлт хайлтын тогтолцоо, цахим үйлчилгээг хэрэглээнд нэвтрүүлэх замаар төрийн архивын үйлчилгээг түргэн шуурхай, хүртээмжтэй болгох явдал байв. Төлөвлөсөн зорилт арга хэмжээ тус бүрээр авч үзвэл:

1. Архивын салбарт мөрдөгдөж буй арга зүйн баримт бичгүүдийг Төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх үндэсний хөтөлбөртэй уялдуулан шинэчлэн боловсруулж мөрдүүлэх- **70%**
2. Үндэсний төв архив, төрийн архивуудад хадгалагдаж буй цаасан суурьтай баримт, кино, гэрэл зураг, дуу авианы баримтаас эхний ээлжинд цахимжуулах шаардлагатай хөмрөгүүдэд сэдэвчилсэн боловсруулалт хийх-**100%**
3. Төрийн архивын мэдээллийн нэгдсэн системийн программ хангамжийг боловсруулж хэрэглээнд нэвтрүүлэх-**70%**
4. Төрийн архивт хөмрөг үүсгэгч төрийн байгууллагуудад ашиглагдах архив, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг программ хангамж боловсруулж, хэрэглээнд нэвтрүүлэх **70%**
5. Монгол улсын 2000 оны хүн ам, орон сууцны тооллогын баримтын мэдээллийн санг ашиглах программ хангамж боловсруулах, мэдээллийг цахим хэлбэрт оруулж, мэдээлэл лавлагаа, магадлагаанд ашиглаж эхлэх-**100%**
- 6.Архивын лавлагаа, магадлагааг үнэт цаасан дээр мэдээллийн сангаас хэвлэх, программ хангамжийг боловсруулан, хэрэглээнд нэвтрүүлж, онлайн үйлчилгээний горимд оруулах-**100%**
7. Кино, гэрэл зураг, дуу авианы баримтын архивт хадгалагдаж буй 1990 оноос өмнө улсын төсвийн хөрөнгөөр бүтээгдсэн 35 мм-ийн хальсан дээрх бүх уран сайхны киног цахим хэлбэр /HD формат/-т шилжүүлэх-**100%**
- 8.Дуу авианы 6,25 мм-ийн соронзон хальсан дээрх Монголын радиогийн алтан фондын 692 хадгаламжийн нэгж баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх-**100%**.
- 9.Гэрэл зургийн 80,000 хадгаламжийн нэгж баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, мэдээлэл лавлагаанд ашиглах-**100%**
- 10.Үндэсний төв архивт хадгалагдаж буй 50 байгууллагын 1970-2015 оны удирдлагын баримтыг цахимжуулах замаар цахим мэдээллийн санг өргөтгөж, уншлагын танхимаар болон лавлагаа мэдээлэлд ашиглуулах-**100%**
- 11.Төрийн архивуудад хадгалагдаж буй баримтын 30%-ийг цахим хэлбэрт шилжүүлэн архивын цахим мэдээллийн хоёрдогч сан үүсгэх-**100%**.
- 12.Архивын цахимжуулсан баримтын мэдээллийн сан үүсгэж, эрэлт хайлтын тогтолцоо, цахим үйлчилгээг хэрэглээнд нэвтрүүлэх замаар төрийн архивын үйлчилгээг түргэн шуурхай, хүртээмжтэй болгох-**100%**
- 13.Цахим албан хэрэг хөтлөлтийн тогтолцоог нэвтрүүлэх, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжөөр хангах-**100%**.

**Хөтөлбөрийн 4-р үе шатны 13 төлөвлөгөөний биелэлт 95%-тай гарчээ.**

## ДҮГНЭЛТ

2006 онд Монгол Улсын Засгийн газар олон улсын архивын хөгжлийн чиг хандлага, манай орны архивын салбарын хэрэгцээ, шаардлагыг үндэслэн төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх асуудалд тэргүүлэх ач холбогдол өгөхийн зэрэгцээ төсөв хөрөнгө, хүн хүч, цаг хугацаа, техник, технологийн болон удирдлага, зохион байгуулалтын олон талт арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх шаардлагатайг харгалзан үндэсний хэмжээний хөтөлбөр боловсруулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах нь зүйтэй гэж үзэж, “Төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх үндэсний хөтөлбөр”-ийн зорилгыг **“Архивын салбарт техникийн шинэчлэл хийх, орчин үеийн мэдээллийн технологийн ололтыг өргөн ашиглах замаар архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг автоматжуулах зорилтыг үе шаттайгаар шийдвэрлэж, төрийн архивын мэдээллээр үйлчлэх боловсронгуй тогтолцоог бий болгоход оршино”** гэж тодорхойлжээ.

Монголын нийгэм-эдийн засгийн өөрчлөлт шилжилт, түүх, соёлоо сэргээн хөгжүүлэх төрийн бодлого, зорилттой уялдан архивын баримтыг судлах, үзэж ашиглах эрэлт хэрэгцээ тасралтгүй өсч байх үед, байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг автоматжуулаагүй, удирдлагын мэдээллийн орчин хязгаарлагдмал, баримт, мэдээллийг цахим хэлбэрээр хөтлөх нэгдсэн тогтолцоо бүрдээгүй, цахим мэдээллийг зөв зохистой бүртгэх, хэрэглэх, дамжуулах, архивлан хадгалах асуудал шийдэгдээгүй, эрэлт хайлтын үйл ажиллагаа боловсронгуй бус, орчин үеийн мэдээллийн технологи нэвтрээгүй байсан нь Үндэсний хөтөлбөрийг нэн тэргүүнд хэрэгжүүлэх үндсэн шаардлага болсон байна.

Үндэсний хөтөлбөрт гарах үр дүнг урьдчилан тодорхойлохдоо:

1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх явцад төрийн архивын мэдээллийн нэгдсэн тогтолцоо бүрэлдэн, төрийн байгууллага, архивуудын хооронд мэдээлэл солилцох боломж бий болж, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын бүтээмж, үр нөлөө дээшилж, төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд технологийн дэвшил нэвтэрнэ;
2. Олон улсын архивын мэдээллийн орон зайд нэгдэн орох эхлэл тавигдаж, бусад улсын архивуудтай мэдээлэл солилцох өргөн бололцоо нээгдэнэ;

3. Төрийн архивын мэдээлэл, эрэлт хайлтын үйл ажиллагаа чанарын шинэ шатанд гарна;
4. Монгол Улсын үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтын тоо хэмжээ, бүрэлдэхүүн, байршлын тухай мэдээллийг цахим хэлбэрээр авах боломж бий болж архив нээлттэй, хүртээмжтэй байж, иргэдэд үзүүлэх үйлчилгээ шуурхай болно;
5. Албан хэрэг хөтлөлтийг автоматжуулснаар бичиг хэргийн ажлын эмх цэгц, зохион байгуулалт сайжирч, баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд шуурхай хяналт тавих боломж бүрдэнэ;
6. Архивыг судлах, сонирхох олон нийтийн хэрэгцээ өсөн нэмэгдэж, төрийн архивын ашиглалт бүх талаар сайжирна;
7. Багаараа баримт бичиг дээр ажиллах, сүлжээний орчинд асуудлыг хянан шийдвэрлэх, байгууллага, салбарын хэмжээнд баримт, мэдээллийг шуурхай дамжуулах, солилцох, өгөгдлийн сан үүсгэн ашиглах боломж бүрдэнэ;
8. Байгууллагын удирдлага тодорхой мэдээллийг байнга авч, ажил хэргийг жигд, шуурхай явуулах боломжтой болж, байгууллагын бичиг хэрэг, техникийн зардал багасна;
9. Байгууллага үйл ажиллагааныхаа явцад үүссэн зарим нэр төрлийн баримтаа электрон байдлаар архивлан найдвартай хадгалах, ашиглах нөхцөл бүрдэнэ;
10. Албан хэрэг хөтлөлтийг автоматжуулснаар төрийн байгууллагын ажилтнуудын үүрэг хариуцлага дээшилж, ил тод, шуурхай, соёлтой ажиллах боломж бүрдэнэ гэжээ.

Судалгааны баг урьдчилан тодорхойлсон хүлээгдэж буй үр дүн ба хийж гүйцэтгэсэн ажил, төлөвлөсөн арга хэмжээний үр дүнг харьцуулан дүгнэлээ.

Үндэсний хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн үнэлгээ хийхпээ 2006 онд батлагдсан уг хөтөлбөрийн хэрэгжих нөхцөл, бодит байдлын шинжилгээ /SWOT/ хийж, давуу ба сул тал, хэрэгжих боломж, гарч болох аюул занал хүндрэл бэрхшээл зэргийг уялдуулан тооцож үзсэн.

*Зураг 13. Үндэсний хөтөлбөрийн хэрэгжих нөхцөл, бодит байдлын шинжилгээ*

<p>Давуу тал:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Архивын тухай хуулиар төрийн архивуудын эрх зүйн үндэс, үйл ажиллагааны зарчмыг тодорхойлсон байсан</li> <li>➤ Төрийн архивын үндсэн чиг үүрэг тодорхой, хэвшсэн үйл ажиллагаатай</li> <li>➤ Төрийн архивуудын цаасан суурьтай баримтын бүрдэл харьцангуй бүрэн</li> <li>➤ Төрийн архивууд 2003 оноос хойш үндсэн үйл ажиллагааны мэдээ тайлангаа АЕГ-т тогтмол ирүүлж, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийлгэж хэвшсэн</li> </ul>	<p>Сул тал:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх эрх зүйн орчин бүрдээгүй</li> <li>➤ Архивын салбарт мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх бэлтгэл хангагдаагүй</li> <li>➤ Өмнө нь нэгдсэн тогтолцооны асуудлыг бүрэн шийдээгүй байсан</li> <li>➤ Хөтөлбөрийн тавьсан зорилтууд нь хэтэрхий өргөн хүрээтэй, том багц асуудлуудыг нэгтгэн томьёолсон</li> <li>➤ Зорилго, зорилтыг тодорхойлохдоо архивын салбарын ажлын уялдаа холбоо, боломж нөхцөлийг бүрэн судлаагүйгээр төлөвлөж, томьёолсон</li> <li>➤ Хэрэгжилтийг нэгтгэн зохицуулах байгууллага, эзэн нь тодорхой бус дунд нь хаяж хавтгайруулсан</li> </ul>
<p>Боломж:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Олон улсын Архивын зөвлөл, зүүн Азийн бүсийн салбар зөвлөлийн гишүүн орон тул бусад орны архивын туршлага, арга зүйг судлах</li> <li>➤ Төрийн бодлого, хууль тогтоомжид цахим баримт, мэдээллийг бий болгох, мэдээллийг тэгш, хүртээмжтэй хүргэх талаар тусгагдсан</li> <li>➤ Төрийн архивууд нь орон нутгийн захиргааны байгууллага /аймгийн ЗДТГ/, салбарын дээд шатны байгууллага /Яам/-д шууд харьяалагддаг</li> <li>➤ Төрийн төрөлжсөн, салбар архивууд байршлын хувьд УБ хотод байрладаг</li> </ul>	<p>Аюул занал:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Монгол улсын төсөвийн хүндрэл удаа дараа давтагддаг нь мэдээллийн технологи нэвтрүүлэхэд шаардагдах программ хангамж, хүн хүч, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжөөр хангах асуудлыг шийдвэрлэж чадахгүйд хүрэх</li> <li>➤ Цахим баримт, цахим архивын нууцлал, аюулгүй байдлыг хангах эрх зүйн орчин бүрдээгүй тул цахимжуулсан баримт мэдээлэл устах магадлал өндөр</li> </ul>

Хөтөлбөрт архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэхэд анхаарах асуудлуудыг тодорхойлжээ. Үүнд:

- a. Бодлогын орчин
- b. Удирдлага, зохион байгуулалтын орчин
- c. Судалгаа, арга зүйн орчин
- d. Удирдлага, хүний нөөцийн зэрэг болно.

Мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх үндсэн чиглэл нь төрийн байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт, архивын удирдлага, төлөвлөлт, зохион байгуулалт, баримтын нөхөн бүрдүүлэлт, нягтлан шалгалт, тоо бүртгэл, ашиглалт, эрэлт хайлт; хадгалалт, хамгаалалт, мэдээллийн нэгдсэн сүлжээ байгуулах явдал бөгөөд санхүүжилтийг улсын ба орон нутгийн төсвийн хөрөнгө оруулалт; хандивлагч орон, олон улсын байгууллагын зээл, техникийн болон буцалтгүй тусламж, хандивын хөрөнгө; гадаад, дотоодын байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хөрөнгө, хандив, буцалтгүй тусламж; бусад хөрөнгийн эх үүсвэрээс шийдвэрлэхээр Үндэсний хөтөлбөрт тусгажээ.

Үндэсний хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах зорилгоор хөтөлбөрийг дэмжих бодлого, арга хэмжээг тодорхойлсноор үндэсний хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн үе шат бүр, жил бүрийн төлөвлөгөөнд эдгээр арга хэмжээг нарийвчлан тусгаж хэрэгжүүлж ирсэн байна. Үүнд:

1. Эрх зүйн орчин бүрдүүлэх

- Архивын тухай хууль, Төрийн архивын ажлын үндсэн заавар, Албан хэрэг хөтлөлтийн зааварт холбогдох нэмэлт, өөрчлөлт оруулах
- Архивын сан хөмрөгийн баримтын нэгдсэн ангиллын схем боловсруулж, тэдгээрийг агуулга, сэдвээр тодорхойлон бичих зөвлөмж, аргачлалыг олон улсын архивын стандартад нийцүүлэн боловсруулах
- Цахим бичиг хэргийн тогтолцоог бүрдүүлэх, эрх зүйн орчинг бий болгох, холбогдох журам, заавар, стандарт, аргачлалыг боловсруулж, мөрдүүлэх
- Цахим бичлэгийг архивлан хадгалах, ашиглах, нууцлалыг хангах талаар зохих журам гаргаж, мөрдүүлэх

2. Хөтөлбөрийг дэмжих үйл ажиллагаа

- Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хөрөнгийн эх үүсвэрийг жил бүрийн улсын болон орон нутгийн төсөвт тусган хэрэгжүүлэх, олон улсын санхүүгийн байгууллага, хандивлагч орнуудаас олгож байгаа урт хугацааны хөнгөлөлттэй зээл, техникийн тусламжийг түлхүү ашиглах бодлого баримтлан хөтөлбөрийн зорилтыг

хэрэгжүүлэх хөрөнгийн эх үүсвэрийг бүрдүүлэх талаар шаардлагатай арга хэмжээ авах

- Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх мэргэжлийн болон салбар дундын удирдлагын чадавхи, зохион байгуулалтын оновчтой хэлбэрийг бий болгох, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн төрийн байгууллагуудын үйл ажиллагааг дэмжих, уялдуулан зохицуулах
- Хөтөлбөрийн үе шат бүрээр тусгагдсан зорилтуудыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг нэгдсэн журмаар зохион байгуулах
- Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн салбарт мэдээллийн технологи нэвтрүүлэхтэй холбогдуулж Үндэсний архивын газар, төрийн архивуудын бүтэц, зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох арга хэмжээ авах
- Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд төрийн архив, байгууллагын архив, бичиг хэргийн ажилтнуудыг жигд оролцуулах
- Яам, агентлагийн болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын бичиг хэргийн ажлын удирдлага, зохион байгуулалтыг сайжруулж, бусад газар, хэлтсүүдийн үйл ажиллагаатай зөв зохистой уялдуулах, мэдээлэл-технологийн чиглэлээр бэхжүүлэх
- Хөтөлбөрийн хүрээнд эрдэм шинжилгээ, судалгаа, төслийн ажил гүйцэтгэх, архивын хөмрөгийн баримтыг зүйлчлэх, архивын хоёрдогч мэдээллийн сан байгуулах арга хэмжээний зардлыг төсвийн ерөнхийлөн захирагчдын жил бүрийн төсвийн багцад тусган санхүүжүүлэх арга хэмжээ авах
- Төрийн байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтанд мэдээлэл, харилцаа холбооны технологи ашиглах асуудлаар зөвлөгөө өгөх тогтолцоо бий болгох, дэмжиж ажиллах
- Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд зориулж гадаад, дотоодын иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас өгсөн хандив болон бусад эх үүсвэрээр хуримтлагдсан хөрөнгөөр төсвийн тусгай данс нээх

### 3. Дэд бүтцийг хөгжүүлэх

- Архив, бичиг хэргийн программ хангамж, түүний эрэлт хэрэгцээ, зах зээлийн талаар судалгаа явуулж сонголт хийх;



- Төрийн архивуудыг өндөр хүчин чадал бүхий компьютер, дагалдах хэрэгслээр хангах арга хэмжээ авах;
- Үндэсний төв архив болон түүний салбар архивуудыг мэдээллийн нэгдсэн сүлжээнд хамруулах.

4. Судалгаа, сургалт, зөвлөгөө

- Төрийн байгууллагуудын албан хэрэг хөтлөлтийн өнөөгийн төлөв байдалд харьцуулсан судалгаа хийх;
- Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээлэл, харилцаа холбооны технологи ашиглах асуудлаар эрдэм шинжилгээ, судалгаа туршилтын ажлыг өргөтгөх;
- Архив зүй, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр үндэсний боловсон хүчнийг дотоод, гадаадын их, дээд сургуулиудад системтэйгээр бэлтгэх, архивын салбарт ажиллах мэдээллийн технологийн мэргэжилтнүүдийг өндөр хөгжилтэй орнуудад явуулж сургах, мэргэжлийг нь дээшлүүлэх;
- Гадаад орнуудад хөтөлбөрийг сурталчилж, олон улсын дэмжлэг авах чиглэлээр ажиллах, архивын салбарт хамтран ажиллах гэрээ, хэлэлцээр, төслийн баримт бичгүүдэд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх, ашиглах талаар тусгах;
- Мэдээллийн технологийг цахим бичлэгийн чиглэлээр ашиглан гадаад орнуудын архивын туршлага судлах, мэргэжилтэн урьж ажиллуулах зэрэг болно.

*Хүснэгт 6. Үндэсний хөтөлбөрийн зорилт, арга хэмжээний үнэлгээ /АЕГ/*

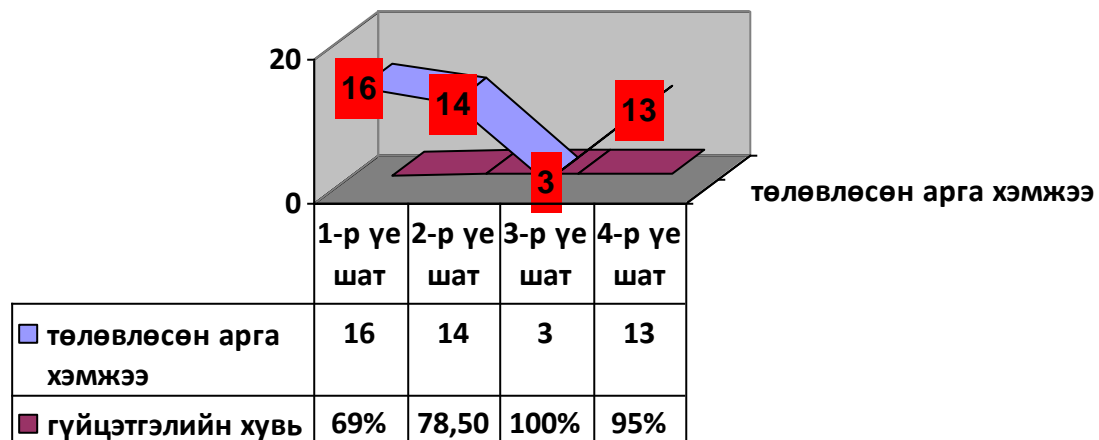
Д/д	Үе шат	Баталсан баримт бичиг	Төлөвлөгөөний заалтын тоо	Үүнээс					Дундаж дүн
				Үр дүнтэй 90-100	Тодорхой үр дүнд хүрсэн 60-89	Эрчимжүүлэх шаардлагатай 31-59	Үр дүнгүй 1-30	Дүгнэх боломжгүй 0	
1	Нэгдүгээр үе шат 2006-2008 он	Засгийн газрын 2006 оны 64 дүгээр тогтоол	16	7		1	8		69%
2	Хоёрдугаар үе шат 2009-2012 он	Засгийн газрын 2010 оны 261 дүгээр тогтоол	14	10	1		3		78.5%

3	Гуравдугаар үе шат 2014-2015 он	Засгийн газрын 2013 оны 314 дүгээр тогтоол	3	3					100%
4	Дөрөвдүгээр үе шат 2017-2020 он	Засгийн газрын 2017 оны 04 дүгээр тогтоол	13	10	3				95%
Ерөнхий дүн			46	30	4	1	11		85.6%

Үндэсний хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх хугацаа 2020 онд дуусч байгаа бөгөөд АЕГ өөрийн дотоод хяналт шинжилгээ, үнэлгээний тайландаа **85,6% буюу “Тодорхой үр дүнд хүрсэн”** гэж ерөнхий дүнг гаргасан байна.

Хөтөлбөрийн үе шат бүрт тавьсан зорилт амжилттай хэрэгжиж, **9,5-21,5%-аар** өсч байсан байна.

Зураг 14. Хөтөлбөрийн үе шатны зорилтын хэрэгжилт /төлөвлөсөн тоо, гүйцэтгэл/



Сүүлийн жилүүдэд улсын үзлэгийн дүгнэх үзүүлэлтэд төрийн болон байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлж буй байдлыг тусгай үзүүлэлтээр нь дүгнэж түвшин тогтоох болсон нь Үндэсний хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд ихээхэн түлхэц болж байгаа юм. Тухайлбал, 2019 оны улсын үзлэгийн<sup>18</sup> дүнгээс харахад

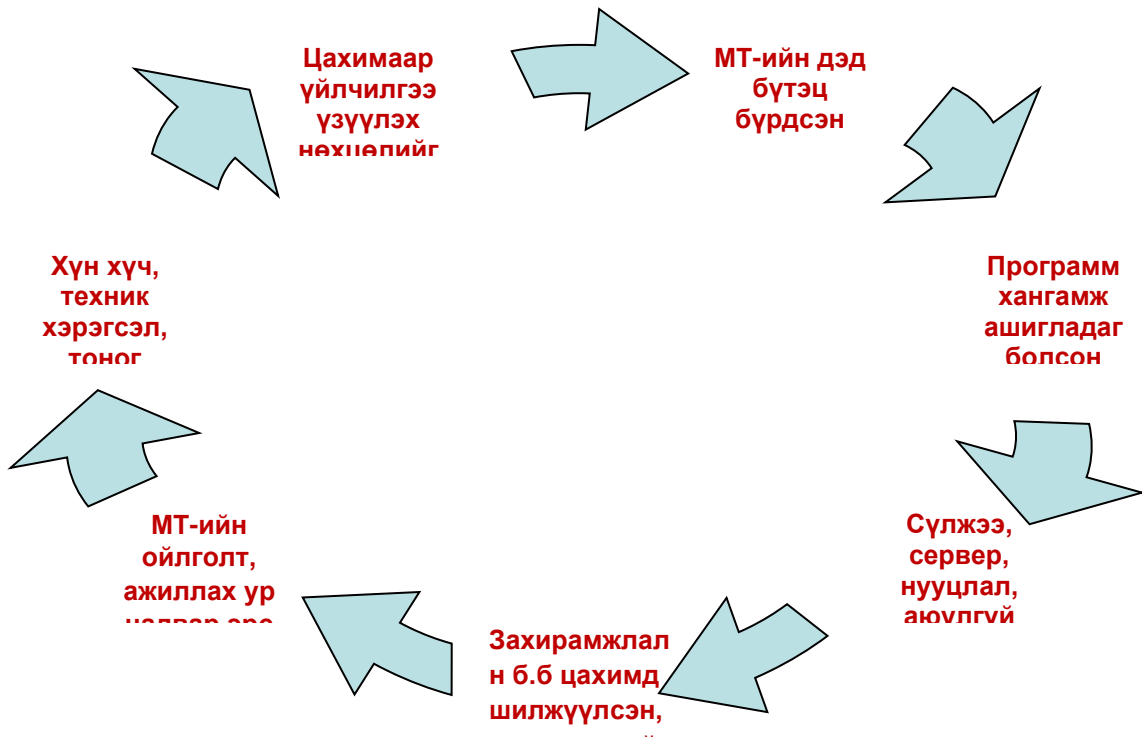
<sup>18</sup> Улсын үзлэгийн нээгдсэн тайлан. Архивын ерөнхий газар. 2019 он.

төрийн 172 байгууллагад, 5 үзүүлэлт, 20 шалгуурын дагуу дүгнэхэд дундаж дүн 91.35 хувьтай гарчээ.

Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх, цахим сан бүрдүүлэлт, байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх ажилд тодорхой ахиц гарсан байна. Үүнд:

- Төрийн захиргааны байгууллагын 98.83 хувь нь архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаандаа программ хангамж (“Able” “Архивмодул”, “E office”, “Асу E office”, “Microsoft-Offi.ce.doc”, “E-Archive”, “Org-Arms”, “Docs”, “Amsg”, “eDoc”, “Шинэ цахим”, “Univers.med”, ERP, “Триком” гэх мэт) ашиглаж байна.
- Байгууллагууд цахим архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд шаардагдах техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжөөр хангагдсан; мэдээллийн технологийн дэд бүтэц бүрдсэн; байгууллага, иргэдэд цахимаар үйлчилгээ үзүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлж эхэлсэн байна.
- Төр, засгийн дээд байгууллагууд, яам, агентлаг, аймаг, нийслэлийн ЗДТГ нь 2018 оноос өмнөх үеийн захирамжлалын баримт бичгээ цахим хэлбэрт бүрэн шилжүүлсэн бөгөөд баримтын цахим хувийг сервер, зөөврийн хард диск болон бусад тээгч дээр нөөцлөн хадгалсан байна.
- Байгууллагын архивууд цахим баримтаа төрийн архивт шилжүүлж, цахимаар нөхөн бүрдүүлэлт хийж эхэлсэн байна;
- Төр, захиргааны байгууллагууд вирусны эсрэг лицензтэй программыг үйл ажиллагаандаа ашиглах болсон байна.
- Сүлжээ, серверийн нууцлал, хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хангах; программ хангамж ашиглах, техник хэрэгсэлтэй ажиллах, хортой код, вирусээс хамгаалах, нууц үг ашиглах, мэдээллийн сан бүрдүүлэхтэй холбогдсон харилцааг байгууллагууд дотооддоо журамласан байна.
- Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх талаарх байгууллагын удирдлага, архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтнууд, мэдээллийн технологийн мэргэжилтнүүдийн ойлголт, программ хангамжтай ажиллах ур чадвар эрс дээшилсэн байна.

*Зураг 15. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд гарсан ахиц дэвшил*



Үндэсний хөтөлбөрийн эхэнд дэвшүүлсэн үндсэн зорилт, арга хэмжээг хэрхэн хэрэгжүүлсэн байдлыг “Ажиглалт” НҮТББ аргачлалын дагуу дүгнэлээ.

Хүснэгт 7. Хөтөлбөрт тусгагдсан үгдсэн зорилтын хэрэгжилт

Д/д	Хөтөлбөрт тусгагдсан зорилт	Хэрэгжилт
<b>1. Эрх зүйн орчин бүрдүүлэх - 4 зорилт хэрэгжилт 300-75%</b>		
1	Архивын тухай хууль, Төрийн архивын ажлын үндсэн заавар, Албан хэрэг хөтлөлтийн зааварт холбогдох нэмэлт, өөрчлөлт оруулах	<b>90%</b> Үр дүнтэй
2	Архивын сан хөмрөгийн баримтын нэгдсэн ангиллын схем боловсруулж, тэдгээрийг агуулга, сэдвээр тодорхойлон бичих зөвлөмж, аргачлалыг олон улсын архивын стандартад нийцүүлэн боловсруулах	<b>60%</b> Тодорхой үр дүнд хүрсэн
3	Цахим бичиг хэргийн тогтолцоог бүрдүүлэх, эрх зүйн орчинг бий болгох, холбогдох журам, заавар, стандарт, аргачлалыг боловсруулж, мөрдүүлэх	<b>50%</b> Эрчимжүүлэх шаардлагатай
4	Цахим бичлэгийг архивлан хадгалах, ашиглах, нууцлалыг	<b>100%</b>

	хангах талаар зохих журам гаргаж, мөрдүүлэх	Үр дүнтэй
<b>2. Хөтөлбөрийг дэмжих үйл ажиллагаа-9 зорилт хэрэгжилт 563-62,6%</b>		
1	Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хөрөнгийн эх үүсвэрийг жил бүрийн улсын болон орон нутгийн төсөвт тусган хэрэгжүүлэх, олон улсын санхүүгийн байгууллага, хандивлагч орнуудаас олгож байгаа урт хугацааны хөнгөлөлттэй зээл, техникийн тусламжийг түлхүү ашиглах бодлого баримтлан хөтөлбөрийн зорилтыг хэрэгжүүлэх хөрөнгийн эх үүсвэрийг бүрдүүлэх талаар шаардлагатай арга хэмжээ авах	<b>80%</b> Тодорхой үр дүнд хүрсэн
2	Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх мэргэжлийн болон салбар дундын удирдлагын чадавхи, зохион байгуулалтын оновчтой хэлбэрийг бий болгох, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн төрийн байгууллагуудын үйл ажиллагааг дэмжих, уялдуулан зохицуулах	<b>50%</b> Эрчимжүүлэх шаардлагатай
3	Хөтөлбөрийн үе шат бүрээр тусгагдсан зорилтуудыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг нэгдсэн журмаар зохион байгуулах	<b>73,5%</b> Тодорхой үр дүнд хүрсэн
4	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн салбарт мэдээллийн технологи нэвтрүүлэхтэй холбогдуулж Үндэсний архивын газар, төрийн архивуудын бүтэц, зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох арга хэмжээ авах	<b>30%</b> Үр дүнгүй
5	Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд төрийн архив, байгууллагын архив, бичиг хэргийн ажилтнуудыг жигд оролцуулах	<b>100%</b> Үр дүнтэй
6	Яам, агентлагийн болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын бичиг хэргийн ажлын удирдлага, зохион байгуулалтыг сайжруулж, бусад газар, хэлтсүүдийн үйл ажиллагаатай зөв зохистой уялдуулах, мэдээлэл-технологийн чиглэлээр бэхжүүлэх	<b>80%</b> Тодорхой үр дүнд хүрсэн
7	Хөтөлбөрийн хүрээнд эрдэм шинжилгээ, судалгаа, төслийн ажил гүйцэтгэх, архивын хөмрөгийн баримтыг зүйлчлэх, архивын хоёрдогч мэдээллийн сан байгуулах арга хэмжээний зардлыг төсвийн ерөнхийлөн захирагчдын жил бүрийн төсвийн багцад тусган санхүүжүүлэх арга хэмжээ авах	<b>80%</b> Тодорхой үр дүнд хүрсэн
8	Төрийн байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтанд мэдээлэл, харилцаа холбооны технологи ашиглах асуудлаар зөвлөгөө өгөх тогтолцоо бий болгох, дэмжиж ажиллах	<b>50%</b> Эрчимжүүлэх шаардлагатай
9	Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд зориулж гадаад, дотоодын	<b>20%</b>

	иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас өгсөн хандив болон бусад эх үүсвэрээр хуримтлагдсан хөрөнгөөр төсвийн тусгай данс нээх	Үнэлэх боломжгүй
<b>3. Дэд бүтцийг хөгжүүлэх-3 зорилт хэрэгжилт 205-68,3%</b>		
1	Архив, бичиг хэргийн программ хангамж, түүний эрэлт хэрэгцээ, зах зээлийн талаар судалгаа явуулж сонголт хийх;	<b>80%</b> Тодорхой үр дүнд хүрсэн
2	Төрийн архивуудыг өндөр хүчин чадал бүхий компьютер, дагалдах хэрэгслээр хангах арга хэмжээ авах;	<b>75%</b> Тодорхой үр дүнд хүрсэн
3	Үндэсний төв архив болон түүний салбар архивуудыг мэдээллийн нэгдсэн сүлжээнд хамруулах	<b>50%</b> Эрчимжүүлэх шаардлагатай
<b>4. Судалгаа, сургалт, зөвлөгөө-5 зорилт хэрэгжилт 320-64%</b>		
1	Төрийн байгууллагуудын албан хэрэг хөтлөлтийн өнөөгийн төлөв байдалд харьцуулсан судалгаа хийх;	<b>100%</b> Үр дүнтэй
2	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээлэл, харилцаа холбооны технологи ашиглах асуудлаар эрдэм шинжилгээ, судалгаа, туршилтын ажлыг өргөтгөх;	<b>70%</b> Тодорхой үр дүнд хүрсэн
3	Архив зүй, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр үндэсний боловсон хүчнийг дотоод, гадаадын их, дээд сургуулиудад системтэйгээр бэлтгэх, архивын салбарт ажиллах мэдээллийн технологийн мэргэжилтнүүдийг өндөр хөгжилтэй орнуудад явуулж сургах, мэргэжлийг нь дээшлүүлэх;	<b>50%</b> Эрчимжүүлэх шаардлагатай
4	Гадаад орнуудад хөтөлбөрийг сурталчилж, олон улсын дэмжлэг авах чиглэлээр ажиллах, архивын салбарт хамтран ажиллах гэрээ, хэлэлцээр, төслийн баримт бичгүүдэд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх, ашиглах талаар тусгах;	<b>50%</b> Эрчимжүүлэх шаардлагатай
5	Мэдээллийн технологийг цахим бичлэгийн чиглэлээр ашиглан гадаад орнуудын архивын туршлага судлах, мэргэжилтэн урьж ажиллуулах.	<b>50%</b> Эрчимжүүлэх шаардлагатай

Хөтөлбөрт 4 чиглэлээр тусгасан нийт 21 заалтын хэрэгжилт:

1. Эрх зүйн орчин бүрдүүлэх - **4 зорилт хэрэгжилт 300-75%**
2. Хөтөлбөрийг дэмжих үйл ажиллагаа-**9 зорилт хэрэгжилт 563-62,6%**
3. Дэд бүтцийг хөгжүүлэх-**3 зорилт хэрэгжилт 205-68,3%**
4. Судалгаа, сургалт, зөвлөгөө-**5 зорилт хэрэгжилт 320-64%**

Нийт 1388 оноо буюу **67,4%-тай “Тодорхой үр дүнд хүрсэн”** гэж үнэлэв.

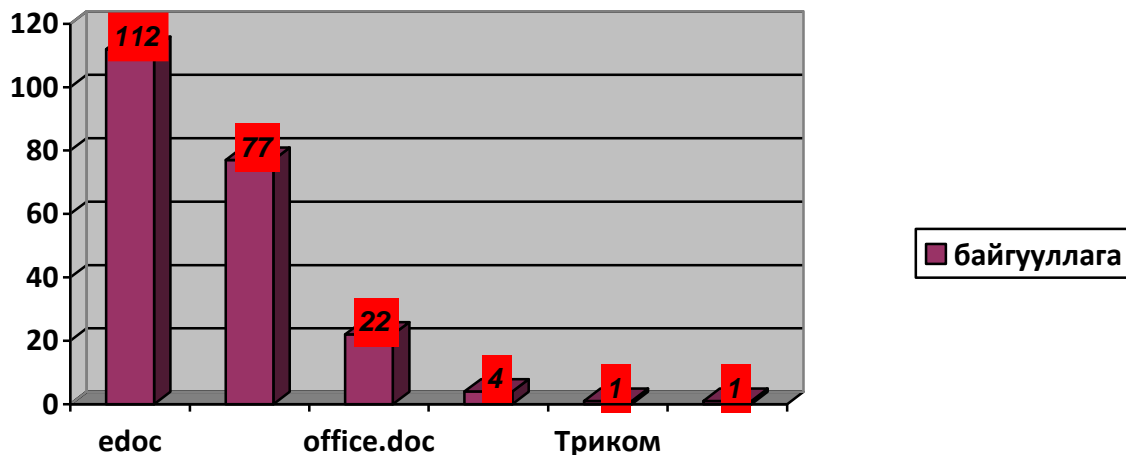
Үнэлгээ хийх явцад “Ажиглалт” НҮТББ нь 30 байгууллагын холбогдох албан тушаалтантай уулзаж, ганцаарчлан ярилцсан ба 217 байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн программ ашиглалтын байдлыг судалж, ажилтнуудын санал сэтгэгдлийг сонссон болно.

Судалгааны дүнгээр 217 байгууллагын:

- 112 буюу 51,6% нь Edoc программ
- 77 буюу 35,4% нь Able программ
- 22 буюу 10.1% нь Office.doc программ
- 4 буюу 1.8% нь ERP программ
- 1 буюу 0,47% нь Триком программ
- 1 буюу 0.47% нь архив, албан хэрэг хөтлөлтийн программ ашиглаж байгаа нь албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн тогтолцоо бий болоогүйг харуулж байна.

Ганцаарчлан ярилцсан албан хаагчид программ хангамж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, түүнийг ашиглах, хамгаалах, нэгдсэн зохион байгуулалтад оруулах талаар адил төстэй саналууд хэлж байв.

Зураг 16. Судалгаанд хамрагдсан байгууллагын АХХ-ийн программ ашиглалт



Эцэст нь АЕГ-ын өөрийн үнэлгээ, “Ажиглалт” НҮТББ-ын үнэлгээг харьцуулж, Ерөнхий үнэлгээг гаргав.

Хүснэгт 8. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн Ерөнхий үнэлгээ

Д/д	Зорилт	АЕГ-ын өөрийн үнэлгээ	ТББ-ын үнэлгээ	Ерөнхий үнэлгээ
1	Эрх зүйн орчин бүрдүүлэх	8 зорилт 58,7%	4 зорилт 75%	66,8%
2	Хөтөлбөрийг дэмжих үйл ажиллагаа	19 зорилт 83,6%	9 зорилт 62,6%	73,1%
3	Дэд бүтцийг хөгжүүлэх	14 зорилт 74,2%	3 зорилт 68,3%	71,2%
4	Судалгаа, сургалт, зөвлөгөө	5 зорилт 100%	5 зорилт 64%	82%
НИЙТ		46 зорилт 79,1%	21 зорилт 67,4%	73,2%

Үндэсний хөтөлбөрийн хэрэгжилт **73,2%-тай** буюу **“ТОДОРХОЙ ҮР ДҮНД ХҮРСЭН”** гэж үнэлэгдлээ.

Монгол улсад Үндэсний хөтөлбөр хэрэгжүүлснээр дээр дурдсан ахиц дэвшил гарсан боловч нэлээд дутагдал байсныг тэмдэглэе. Үүнд:

1. Улсын төсөвт мэдээллийн технологид шаардлагатай зардал тусгагддаг боловч дээд шатны байгууллага танаж хасдаг,
2. Архивын зориулалтын байртай архив цөөн, багтаамж хүрэлцээгүй, баримт хадгалахад шаардагддаг орчин үеийн техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжөөр бүрэн хангагдаагүй
3. Кино, гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэгийн баримтыг нөхөн бүрдүүлэлтээр бүрэн авахгүй байгаа
4. Төрийн болон байгууллагын архивт мэдээллийн технологийн орон тооны ажилтан цөөн ажилладаг,
6. Хүний нөөцийг сургаж бэлтгэх нэгдсэн тогтолцоо бүрдээгүй, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтнуудын тогтвор суурьшил муу, байнга халагдаж солигдож байдаг
7. Үндэсний хөтөлбөрийн хүрээнд байгууллагууд дэд хөтөлбөр, төсөл боловсруулсан боловч санхүүжилт хийгддэггүй, хөрөнгө мөнгөний эх үүсвэргүй
8. Цахим бичиг хэргийн тогтолцоо бүрдүүлэх ажил албан хэрэг хөтлөлтийн программ хангамж хэрэглэх, удирдлагын зарим үйл ажиллагааг автоматжуулах төдийгөөр хязгаарлагддаг,



9. Архивын тоо бүртгэлийн үндсэн ба туслах баримтуудыг компьютерт шивж оруулах, зарим эх баримтыг цахим хувьтай болгох, программ хангамжийн ажил арга зүй, зохион байгуулалт муутай явагддаг зэргийг дурдаж болно.

Үндэсний хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хэд хэдэн хүчин зүйл сөргөөр нөлөөлж байна гэж үзэв. Үүнд:

- Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх нэгдсэн арга зүйн асуудал шийдэгдээгүй,
- Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах зардал, санхүүжилт, хөрөнгө мөнгөний эх үүсвэр тодорхой бус, 14 жилийн хугацаанд нийт төсөвөөс **3.756.9 /тэрбум/ төгрөг зарцуулж үүнээс** Техник, тоног төхөөрөмж сайжруулах чиглэлээр **547.3 /сая/,** Програм хангамжийн чиглэлээр **114.6 /сая/,** Цахимжуулах ажлын гэрээт ажилтны цалинд **3.0950.0 /тэрбум/ төгрөг** зарцуулсан нь үйл ажиллагааг бүрэн явуулахад хангалтгүй байсан,
- Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх асуудлыг зохицуулах эрх зүйн орчин бүрэн бүрдээгүй
- Шаардлага хангасан, нэгдсэн журмаар ашиглах программ хангамжийн асуудал бүрэн шийдвэрлэгдээгүй,
- Мэдээллийн технологийн чиглэлээр мэргэшсэн ажилтнууд, байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтнуудын ажлын ачаалал их, хөдөлмөрийн үнэлэмж муу, цалин хөлс бага байдаг зэрэг нь хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд сөргөөр нөлөөлж байна

Дээрх дүгнэлтээс харахад, хөтөлбөрийн төлөвлөсөн ажлын тоо нь цөөхөн мэт боловч хөтөлбөрт дэвшүүлсэн нэг зорилтыг бүрэн хэрэгжүүлэхэд маш их цаг хугацаа орж, асар олон ажил, арга хэмжээ зохион байгуулах шаардлагатай байдаг нь төрийн архив, байгууллагуудын үйл ажиллагаагаар нотлогдож байна. Тухайлбал, хөтөлбөрт тусгагдсан “ҮТА-т хадгалагдаж буй 80000 гэрэл зургийг цахимд шилжүүлнэ” гэсэн зорилтыг хэрэгжүүлэхдээ 2018-2019 онд 35000 гаруй гэрэл зургийг цахимд шилжүүлсэн ба дахин 4 хүн 3 жил зөвхөн энэ ажлыг хийснээр зорилт биелэх үндэслэлтэй тооцоо гарч байна. Түүнчлэн ҮТА-ын хүн амын тооллогын бүртгэлийн мэдээллийг цахимд бүрэн шилжүүлэхэд цахим сангийн одоогийн орон тоогоор дахин 3-4 жил ажиллахаар тооцож байна.

Монгол улсын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааны нэлээд урт хугацааны явцад хэрэгжиж, үр дүнд хүрэх зорилт, арга хэмжээг Үндэсний хөтөлбөрт тусгасан бөгөөд эдгээр зорилтыг хэрэгжүүлж, ажил болгон, үр дүнд хүрэхэд салбарын хөгжлийн өнөөгийн түвшнээс эхлэн дахин 15-20 жилийн хугацаа шаардагдах тооцоо гарч байгаа тул Төрийн бодлого, шийдвэртэй уялдуулан уг Үндэсний хөтөлбөрийг үргэлжлүүлэн боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг үндэсний хэмжээнд зохион байгуулах нь зүйтэй гэж үзэж байна.

## САНАЛ ЗӨВЛӨМЖ

Үндэсний хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг “ТОДОРХОЙ ҮР ДҮНД ХҮРСЭН”<sup>19</sup> гэж үнэлсэн ч хөтөлбөрийн үр дүнд суурилан үйл ажиллагаагаа үргэлжлүүлэх буюу шинээр хөтөлбөр боловсруулан хэрэгжүүлэхэд түлхэц болгох үүднээс дараах зөвлөмжийг өгч байна.

### Нэг. Төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх ажлын удирдлага, зохион байгуулалтын талаар

1. Үндэсний хөтөлбөрийн хүрээнд эхэлсэн арга хэмжээг бүрэн хэрэгжүүлэх үүднээс Үндэсний хөтөлбөрийг сунгах асуудлыг холбогдох байгууллагуудтай хамтран шийдвэрлэх
2. ОХУ, Беларусь, Киргыз улсын Архивын тухай хуульд заасанчлан цахим баримт; цахим хэлбэрт байгаа баримтууд, мэдээллийн нөөцүүд, цахим гарын үсэг, цахим архив, цахим баримтын зохиогч гэсэн тодорхойлолтуудыг боловсруулж буй арга зүйн баримт бичигт нэг бүрчлэн тусгах,
3. Франц улсын Архивын тухай хуульд баримт ашиглах хязгаарлалтын хугацаа дууссанаас хойш архивын баримтуудыг Интернетэд байршуулах, цахим хэлбэрт байгаа баримтыг ашиглах боломжийг шуурхай болгох талаар дурдсаныг анхаарах,
4. Үндэсний ассамблейн гаргасан архивуудын бүрдүүлэлт, ангилал, хадгалалт, ашиглалт, цахим архивын хадгалалтын үйл ажиллагааг хангаж буй арга хэмжээний талаарх мэдээллүүдийг багтаасан тайланг Парламентад танилцуулж байх ёстой гэсэн заалтыг арга зүйн баримт бичгүүдэд тусгах,
5. Үндэсний хөтөлбөрт хэрэгжүүлэх зорилт, дүгнэх шалгуур үзүүлэлтийг нарийвчлан тодорхойлж, үр дүнг бодитой үнэлэх боломжийг хангасан зорилтууд тусгах;
6. Шинээр буюу үргэлжлүүлэн хэрэгжүүлэх Үндэсний хэмжээний төсөл, хөтөлбөрт мэдээллийн технологийн шаардагдах зардал, санхүүжилт, хөрөнгө мөнгөний эх үүсвэрийн асуудлыг эхнээс нь тусгайлан тусгуулах
7. Үндэсний хөтөлбөрт Мэдээллийн технологийн аудит хийлгэсний үндсэн дээр Хөтөлбөрийн хүрээнд авах арга хэмжээний төлөвлөгөөг боловсруулах,
8. Төрийн мэдээлэл солилцооны систем, Танилт нэвтрэлтийн систем болон суурь системүүд, бусад програм хангамжтай холбогдон ажиллах боломжтой байх боломжийг хангах
9. Архивын ерөнхий газар, Үндэсний төв архивын серверийг тусад нь болгож, АЕГ-ын сервер нь нэгдсэн санг бүрдүүлэх, хянах, УТА-ын сервер нь архивын цахим баримтыг хадгалах, ашиглуулах чиглэлээр ажиллах

<sup>19</sup> Үнэлгээ, судалгаа, зөвлөх үйлчилгээний “Ажиллалт” НҮТББ-ын судалгааны дүн

10. Төрийн архив, төрийн байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлт, мэдээллийн технологи хариуцсан ажилтны албан тушаал, зэрэглэлийг шинэчлэн бодитой тогтоох, цалинг аль болох нэмэх хандлагыг баримтлах

### **Хоёр. Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар**

1. Шинээр батлагдсан “Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль” болон Засгийн газрын 2020 оны 42 дугаар тогтоолоор нэмэлт оруулсан “Төрийн байгууллагуудад хэрэглэх архив, албан хэрэг хөтлөлтийн программ хангамжид тавигдах нийтлэг шаардлага, цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх журам” зэрэг хууль тогтоомж, эрх зүйн актуудад нийцүүлэн мэдээллийн технологийг нэвтрүүлэх тогтолцоо бүрдүүлэх эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох
2. Байгууллагуудын цахим баримт бичиг боловсруулах, сүлжээний орчинд ажиллах, программ хангамж ашиглах, техник хэрэгсэлтэй ажиллах, мэдээллийн сан бүрдүүлэхтэй холбогдсон харилцааг журамлах,
3. Захиргааны байгууллагуудтай SOAP/REST/HTTPS протокол ашиглан XML/JSON форматаар баримт бичиг солилцдог байх;
4. Бүртгэлийн болон албан бичиг боловсруулалт, шилжүүлэлт, баталгаажуулалт зэрэг үйл ажиллагааны бүхий л түвшинд тоон гарын үсэг ашиглах боломжтой байх;

### **Гурав. Байгууллагын архивын талаар**

1. Байгууллагуудын архивын программыг хоорондоо мэдээлэл солилцдог болгох
2. Байгууллагуудад хэрэглэж буй архивын программыг хянаж, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах
3. Төрийн байгууллагын мэдээллийн сангийн судалгаа хийсний үндсэн дээр үндэсний архивын нэгдсэн санд орох мэдээллийн сангийн багтаамжийг тодорхойлох,
4. Үндэсний дата төв дээр байрлах баримт бичгийн мэдээллийн нэгдсэн сан руу тус төвөөс гаргасан шаардлагын дагуу холбогдон ажилладаг байх;
5. Байгууллагын архивын программ нь түүхчилсэн лавлах, танилцуулга зэрэг мэдээлэл оруулах, баяжуулах боломжтой байх;
6. Тоо бүртгэлийн баримт бичгүүд, хадгаламжийн нэгж, данс, бүртгэлүүдийг хөтлөх боломжтой мастер өгөгдөл хэлбэрээр бүртгэгдсэн байх;
7. Архивын бүртгэл мэдээллийг системийн зохицуулагч хянах, засварлах, шинээр үүсгэх боломжтой байх.

### Дөрөв. Төрийн архивын талаар

1. Төрийн архив, байгууллагуудад ашиглагдаж буй программ хангамжийг нэгдсэн арга зүйгээр хангаж, ижилтгэх,
2. Төрийн архивуудын сервер, техник хэрэгслийн 80 гаруй хувь нь муудсан, шаардлага хангахгүй болж байгааг анхаарах
3. АЕГ-ын Тоо бүртгэлийн программыг хөгжүүлэх
4. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуульд нийцүүлэн эрх зүйн баримт бичиг, заавар, журмуудыг нэн даруй боловсруулж, эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох
5. Архивын салбарын мэдээллийн нэгдсэн сүлжээ бий болгох;
6. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх нэгдсэн арга зүй, сургалтын тогтолцоо бүрдүүлэх
7. Мэдээллийн технологийн дэд бүтэц, техник технологи, програм хангамжийн асуудлыг нэгдсэн бодлогын хүрээнд шийдвэрлэх;
8. Вэб сайтаар дамжуулан мэдээ, мэдээллийг олон нийтэд ил тод, шуурхай хүргэж, зарим төрлийн үйлчилгээг онлайнаар үзүүлэх, үйлчилгээний шуурхай байдал, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх
9. Төрийн архивыг зориулалтын байр, орчин үеийн техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжөөр хангах,
10. Төрийн архивуудад баримтын иж бүрэн нягтлан шалгалт хийх ажлыг нэгдсэн журмаар зохион байгуулах, үүний үр дүнд баримтыг зөв, бүрэн сонгож цахимд оруулах нөхцөлийг хангах,
11. Үндэсний архивын сан хөмрөгийг зөвхөн захирамжлалын баримт бичгээр хязгаарлахгүй /аймаг, нийслэл, төрөлжсөн, салбар архив/ хосгүй үнэт баримт, кино, дуу, дүрсний баримт, түүх, эрдэм шинжилгээний ач холбогдолтой баримтаар нөхөн бүрдүүлэх
12. Төрийн архивуудын үйл ажиллагааны уялдааг хангах, цахимжуулах ажлыг архив бүрт биечлэн очиж зөвлөж зааварчлах,
13. Цахим баримт, мэдээллийн талаарх мэдээ тайлангийн үзүүлэлтийг гаргаж, тогтвортой мөрдөх
14. Төрийн архивын программыг баримтын улсын нэгдсэн тоон мэдээ, холбогдох тайланг шаардлагын дагуу гаргах, програм хангамжаас цахим баримтыг үүсгэх, тодорхой хугацааны дараа нөөц хуулбараар хадгалах, юникод тэмдэгтээр хайлт хийх боломжтой байх бөгөөд цахим баримтыг засварлах боломжгүй байхаар өөрчлөн хөгжүүлэх шаардлагатай болно.

Хавсралт

СУДАЛГААНД ХАМРАГДСАН БАЙГУУЛЛАГУУДЫН НЭРС  
/Албан хэрэг хөтлөлтийн программ ашиглалт/

Д/д	Судалгаанд хамрагдсан байгууллагын нэр	Албан хэрэг хөтлөлтөд ашигладаг программын нэр
1.	Төрийн албаны зөвлөл	Able программ
2.	Гадаадын иргэн харьяатын газар	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн программ
3.	Эрүүл мэндийн яам	Able программ
4.	Хүүхдийн клиник сувилал	Able программ
5.	Эрүүл мэндийн хөгжлийн төв	Able программ
6.	Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжлийн газар	Able программ
7.	Монгол Германы хамтарсан Ашигт малтмал технологийн их сургууль	Able программ
8.	Хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн яам	Able программ
9.	Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газар	Able программ
10.	Татварын ерөнхий газар	Able программ
11.	Үндэсний хөгжлийн газар	Able программ
12.	Хууль зүй дотоод хэргийн яам	Able программ
13.	“МХХС” ХК	ERP программ
14.	Төв аймаг дах “МХХС” ХК-ийн салбар	ERP программ
15.	“Магнай Трейд” ХХК	ERP программ
16.	“Премиум” ХХК	ERP программ
17.	Монголын Ардчилсан намын ХЭГ	Триком программ
18.	Төрийн банкны төв оффис Хүний нөөцийн газар	Office.doc программ
19.	Төрийн банкны Архангай салбар	Office.doc программ
20.	Төрийн банкны Баянхонгор салбар	Office.doc программ
21.	Төрийн банкны Баян-Өлгий салбар	Office.doc программ
22.	Төрийн банкны Булган салбар	Office.doc программ
23.	Төрийн банкны Говь-Алтай салбар	Office.doc программ
24.	Төрийн банкны Говьсүмбэр салбар	Office.doc программ
25.	Төрийн банкны Дархан-Уул салбар	Office.doc программ
26.	Төрийн банкны Дорноговь салбар	Office.doc программ
27.	Төрийн банкны Дорнод салбар	Office.doc программ
28.	Төрийн банкны Дундговь салбар	Office.doc программ

29.	Төрийн банкны Завхан салбар	Office.doc программ
30.	Төрийн банкны Орхон салбар	Office.doc программ
31.	Төрийн банкны Өвөрхангай салбар	Office.doc программ
32.	Төрийн банкны Өмнөговь салбар	Office.doc программ
33.	Төрийн банкны Сүхбаатар салбар	Office.doc программ
34.	Төрийн банкны Сэлэнгэ салбар	Office.doc программ
35.	Төрийн банкны Төв салбар	Office.doc программ
36.	Төрийн банкны Увс салбар	Office.doc программ
37.	Төрийн банкны Ховд салбар	Office.doc программ
38.	Төрийн банкны Хөвсгөл салбар	Office.doc программ
39.	Төрийн банкны Хэнтий салбар	Office.doc программ
40.	Баянхонгор аймгийн ЗДТГ	Able программ
41.	Баянхонгор аймгийн Хөдөлмөр халамжийн үйлчилгээний газар	Able программ
42.	Баянхонгор аймгийн гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжлийн газар	Able программ
43.	Баянхонгор аймгийн Нийгмийн даатгалын хэлтэс	Able программ
44.	Баянхонгор аймгийн Татварын хэлтэс	Able программ
45.	Баянхонгор аймгийн Биеийн тамир, спортын газар	Able программ
46.	Баянхонгор аймгийн Боловсрол, соёл, урлагийн газар	Able программ
47.	Баянхонгор аймгийн Эрүүл мэндийн газар	Able программ
48.	Баянхонгор аймгийн Хөгжимт драмын театр	Able программ
49.	Баянхонгор аймгийн Номын сан	Able программ
50.	Баянхонгор аймгийн Музей	Able программ
51.	Баянхонгор аймгийн Мэргэжлийн хяналтын газар	Able программ
52.	Баянхонгор аймгийн Стандарт хэмжил зүйн газар	Able программ
53.	Баянхонгор аймгийн Онцгой байдлын газар	Able программ
54.	Баянхонгор аймгийн Баацагаан сумын ЗДТГ	Able программ
55.	Баянхонгор аймгийн Баян-Өндөр сумын ЗДТГ	Able программ
56.	Баянхонгор аймгийн Баянговь сумын ЗДТГ	Able программ
57.	Баянхонгор аймгийн Баян-Овоо сумын ЗДТГ	Able программ
58.	Баянхонгор аймгийн Баянбулаг сумын ЗДТГ	Able программ
59.	Баянхонгор аймгийн Баянлиг сумын ЗДТГ	Able программ

60.	Баянхонгор аймгийн Баянцагаан сумын ЗДТГ	Able программ
61.	Баянхонгор аймгийн Баянхонгор сумын ЗДТГ	Able программ
62.	Баянхонгор аймгийн Богд сумын ЗДТГ	Able программ
63.	Баянхонгор аймгийн Бөмбөгөр сумын ЗДТГ	Able программ
64.	Баянхонгор аймгийн Бууцагаан сумын ЗДТГ	Able программ
65.	Баянхонгор аймгийн Галуут сумын ЗДТГ	Able программ
66.	Баянхонгор аймгийн Гурванбулаг сумын ЗДТГ	Able программ
67.	Баянхонгор аймгийн Жаргалант сумын ЗДТГ	Able программ
68.	Баянхонгор аймгийн Жинст сумын ЗДТГ	Able программ
69.	Баянхонгор аймгийн Заг сумын ЗДТГ	Able программ
70.	Баянхонгор аймгийн Өлзийт сумын ЗДТГ	Able программ
71.	Баянхонгор аймгийн Хүрээмарал сумын ЗДТГ	Able программ
72.	Баянхонгор аймгийн Шинэжинст сумын ЗДТГ	Able программ
73.	Баянхонгор аймгийн Эрдэнэцогт сумын ЗДТГ	Able программ
74.	Дорнод аймгийн ЗДТГ	Able программ
75.	Дорнод аймгийн Хөдөлмөр халамжийн үйлчилгээний газар	Able программ
76.	Дорнод аймгийн Хүүхэд залуучууд , гэр бүл хөгжлийн газар	Able программ
77.	Дорнод аймгийн Нийгмийн даатгалын хэлтэс	Able программ
78.	Дорнод аймгийн Татварын хэлтэс	Able программ
79.	Дорнод аймгийн Биеийн тамир, спортын газар	Able программ
80.	Дорнод аймгийн Боловсрол, соёл, урлагийн газар	Able программ
81.	Дорнод аймгийн Эрүүл мэндийн газар	Able программ
82.	Дорнод аймгийн Хөгжимт драмын театр	Able программ
83.	Дорнод аймгийн Номын сан	Able программ
84.	Дорнод аймгийн Музей	Able программ
85.	Дорнод аймгийн Бүсийн оношлогоо эмчилгээний төв	Able программ
86.	Дорнод аймгийн Мэргэжлийн хяналтын газар	Able программ
87.	Дорнод аймгийн Стандарт хэмжил зүйн газар	Able программ
88.	Дорнод аймгийн Онцгой байдлын газар	Able программ
89.	Дорнод аймгийн Мэргэжлийн сургалт үйлдвэрлэлийн төв	Able программ
90.	Дорнод аймгийн Гаалийн газар	Able программ



91.	Дорнод аймгийн Баян-Уул сумын ЗДТГ	Able программ
92.	Дорнод аймгийн Баянтүмэн сумын ЗДТГ	Able программ
93.	Дорнод аймгийн Баяндун сумын ЗДТГ	Able программ
94.	Дорнод аймгийн Булган сумын ЗДТГ	Able программ
95.	Дорнод аймгийн Хөлөнбуйр сумын ЗДТГ	Able программ
96.	Дорнод аймгийн Сэргэлэн сумын ЗДТГ	Able программ
97.	Дорнод аймгийн Цагаан-Овоо сумын ЗДТГ	Able программ
98.	Дорнод аймгийн Матад сумын ЗДТГ	Able программ
99.	Дорнод аймгийн Халхгол сумын ЗДТГ	Able программ
100.	Дорнод аймгийн Чулуунхороот сумын ЗДТГ	Able программ
101.	Дорнод аймгийн Дашбалбар сумын ЗДТГ	Able программ
102.	Дорнод аймгийн Чойбалсан сумын ЗДТГ	Able программ
103.	Дорнод аймгийн Гурванзагал сумын ЗДТГ	Able программ
104.	Дорнод аймгийн Хэрлэн сумын ЗДТГ	Able программ
105.	УБ хотын Сүхбаатар дүүргийн ЗДТГ	Edoc программ
106.	СБД-ийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал	Edoc программ
107.	СБД-ийн Улсын бүртгэлийн хэлтэс	Edoc программ
108.	СБД-ийн Газрын алба	Edoc программ
109.	СБД-ийн Онцгой байдлын хэлтэс	Edoc программ
110.	СБД-ийн Статистикийн хэлтэс	Edoc программ
111.	СБД-ийн Ахмадын хороо	Edoc программ
112.	СБД-ийн Татварын хэлтэс	Edoc программ
113.	СБД-ийн Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний хэлтэс	Edoc программ
114.	СБД-ийн мэргэжлийн хяналтын алба	Edoc программ
115.	СБД-ийн Эрүүл мэндийн төв	Edoc программ
116.	СБД-ийн Хүүхэд гэр бүл, залуучуудын хөгжлийн төв	Edoc программ
117.	СБД-ийн Жижиг дунд үйлдвэрлэлийг дэмжих төв	Edoc программ
118.	СБД-ийн “Сүхбаатар дэвшил” ТӨҮГ	Edoc программ
119.	СБД-ийн Нэгдсэн эмнэлэг	Edoc программ
120.	СБД-ийн Дотоод аудитын алба	Edoc программ
121.	СБД-ийн Боловсролын хэлтэс	Edoc программ
122.	СБД-ийн Худалдан авах ажиллагааны алба	Edoc программ
123.	СБД-ийн Цагдаагийн 1-р хэлтэс	Edoc программ
124.	СБД-ийн Цагдаагийн 2-р хэлтэс	Edoc программ
125.	СБД-ийн 1-р хороо	Edoc программ
126.	СБД-ийн 2-р хороо	Edoc программ
127.	СБД-ийн 3-р хороо	Edoc программ
128.	СБД-ийн 4-р хороо	Edoc программ
129.	СБД-ийн 5-р хороо	Edoc программ
130.	СБД-ийн 6-р хороо	Edoc программ



131.	СБД-ийн 7-р хороо	Edoc программ
132.	СБД-ийн 8-р хороо	Edoc программ
133.	СБД-ийн 9-р хороо	Edoc программ
134.	СБД-ийн 10-р хороо	Edoc программ
135.	СБД-ийн 11-р хороо	Edoc программ
136.	СБД-ийн 12-р хороо	Edoc программ
137.	СБД-ийн 13-р хороо	Edoc программ
138.	СБД-ийн 14-р хороо	Edoc программ
139.	СБД-ийн 15-р хороо	Edoc программ
140.	СБД-ийн 16-р хороо	Edoc программ
141.	СБД-ийн 17-р хороо	Edoc программ
142.	СБД-ийн 18-р хороо	Edoc программ
143.	СБД-ийн 19-р хороо	Edoc программ
144.	СБД-ийн 20-р хороо	Edoc программ
145.	1 дүгээр сургууль	Edoc программ
146.	2 дугаар сургууль	Edoc программ
147.	3 дугаар сургууль	Edoc программ
148.	4 дүгээр сургууль	Edoc программ
149.	6 дугаар сургууль	Edoc программ
150.	11 дүгээр сургууль	Edoc программ
151.	16 дугаар сургууль	Edoc программ
152.	25 дугаар сургууль	Edoc программ
153.	31 дүгээр сургууль	Edoc программ
154.	35 дугаар сургууль	Edoc программ
155.	45 дугаар сургууль	Edoc программ
156.	58 дугаар сургууль	Edoc программ
157.	71 дүгээр сургууль	Edoc программ
158.	131 дүгээр сургууль	Edoc программ
159.	29 дүгээр сургууль	Edoc программ
160.	116 дугаар сургууль	Edoc программ
161.	Орос 3 дугаар сургууль	Edoc программ
162.	Биеийн Тамир Спортын Дээд Сургууль	Edoc программ
163.	Ажилчин залуучуудын ээлжийн сургууль	Edoc программ
164.	Албан бус насан туршийн боловсролын төв	Edoc программ
165.	УБ хотын Чингэлтэй дүүргийн ЗДТГ	Edoc программ
166.	ЧД-ийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал	Edoc программ
167.	ЧД-ийн Улсын бүртгэлийн хэлтэс	Edoc программ
168.	ЧД-ийн Газрын алба	Edoc программ
169.	ЧД-ийн Онцгой байдлын хэлтэс	Edoc программ
170.	ЧД-ийн Статистикийн хэлтэс	Edoc программ

171.	ЧД-ийн Ахмадын хороо	Edoc программ
172.	ЧД-ийн Татварын хэлтэс	Edoc программ
173.	ЧД-ийн Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний хэлтэс	Edoc программ
174.	ЧД-ийн мэргэжлийн хяналтын алба	Edoc программ
175.	ЧД-ийн Эрүүл мэндийн төв	Edoc программ
176.	ЧД-ийн Хүүхэд гэр бүл, залуучуудын хөгжлийн төв	Edoc программ
177.	ЧД-ийн Жижиг дунд үйлдвэрлэлийг дэмжих төв	Edoc программ
178.	ЧД-ийн “Сүхбаатар дэвшил” ТӨҮГ	Edoc программ
179.	ЧД-ийн Нэгдсэн эмнэлэг	Edoc программ
180.	ЧД-ийн Дотоод аудитын алба	Edoc программ
181.	ЧД-ийн Боловсролын хэлтэс	Edoc программ
182.	ЧД-ийн Худалдан авах ажиллагааны алба	Edoc программ
183.	ЧД-ийн Цагдаагийн 1-р хэлтэс	Edoc программ
184.	ЧД-ийн Цагдаагийн 2-р хэлтэс	Edoc программ
185.	ЧД-ийн 1-р хороо	Edoc программ
186.	ЧД-ийн 2-р хороо	Edoc программ
187.	ЧД-ийн 3-р хороо	Edoc программ
188.	ЧД-ийн 4-р хороо	Edoc программ
189.	ЧД-ийн 5-р хороо	Edoc программ
190.	ЧД-ийн 6-р хороо	Edoc программ
191.	ЧД-ийн 7-р хороо	Edoc программ
192.	ЧД-ийн 8-р хороо	Edoc программ
193.	ЧД-ийн 9-р хороо	Edoc программ
194.	ЧД-ийн 10-р хороо	Edoc программ
195.	ЧД-ийн 11-р хороо	Edoc программ
196.	ЧД-ийн 12-р хороо	Edoc программ
197.	ЧД-ийн 13-р хороо	Edoc программ
198.	ЧД-ийн 14-р хороо	Edoc программ
199.	ЧД-ийн 15-р хороо	Edoc программ
200.	ЧД-ийн 16-р хороо	Edoc программ
201.	ЧД-ийн 17-р хороо	Edoc программ
202.	ЧД-ийн 18-р хороо	Edoc программ
203.	ЧД-ийн 19-р хороо	Edoc программ
204.	4 дүгээр сургууль	Edoc программ
205.	5 дугаар сургууль	Edoc программ
206.	11 дүгээр сургууль	Edoc программ
207.	17 дугаар сургууль	Edoc программ
208.	23 дугаар сургууль	Edoc программ
209.	24 дүгээр сургууль	Edoc программ
210.	37 дугаар сургууль	Edoc программ

*“Архив албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх үндэсний хөтөлбөрийн үнэлгээ*

75

---

211.	39 дүгээр сургууль	Edoc программ
212.	50 дугаар сургууль	Edoc программ
213.	57 дугаар сургууль	Edoc программ
214.	72 дугаар сургууль	Edoc программ
215.	Нийслэлийн Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжлийн газар	Edoc программ
216.	Нийслэлийн 13-р цэцэрлэг	Edoc программ
217.	Ус сувгийг удирдах газар	Edoc программ