

**ТӨРИЙН АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ
НЭВТРҮҮЛЭХ ҮНДЭСНИЙ Х Ө Т Ө Л Б Ө Р**

Нэг. Хөтөлбөр боловсруулах үндэслэл, шаардлага

Төрийн архив нь тухайн улс үндэстний түүхэн ой санамж бөгөөд энэ утгаараа архивын баримт бол нийгмийн үнэт баялаг төдийгүй мэдээллийн чухал нөөц, эх сурвалж гэдгийг өнөөдөр олон улсын хэмжээнд хүлээн зөвшөөрч байна. Үүнтэй холбоотойгоор мэдээллийн технологи асар их хөгжсөн эрин үед төрийн архивын нэг үндсэн үүрэг нь сан хөмрөгтөө хадгалагдаж буй түүхэн баримтыг улс, нийгмийн болон эрдэм шинжилгээ, судалгааны зорилгод өргөн хүрээтэй ашиглуулж, байгууллага, иргэдэд архивын мэдээллээр шуурхай үйлчлэх явдал юм.

Нийгэм-эдийн засгийн гүн гүнзгий өөрчлөлт, үндэсний түүх, соёлоо сэргээн хөгжүүлэх төрийн бодлого, зорилттой уялдан төрийн архивын баримт, материалыг судлах, үзэж ашиглах нийгмийн эрэлт хэрэгцээ, шаардлага тасралтгүй өсч байна. Гэвч төрийн архивуудын өнөөгийн үйл ажиллагаанаас үзэхэд архивын баримтын ашиглалт хангалтгүй, архивын мэдээллийг байгууллага, иргэд олж авах боломжгүй байгаа нь төрийн аль ч архивт мэдээлэл-эрэлт хайлтын үйл ажиллагаа боловсронгуй бус, төрийн архивуудад орчин үеийн мэдээллийн технологи нэвтрээгүй байгаатай холбоотой юм.

Баримт бичиг, мэдээллийн урсгал нэмэгдэж байгаатай уялдан баримт, мэдээллийг цахим хэлбэрээр хөтөлж, тэдгээрийг зөв зохистой журамлах, зохицуулах, архивлан хадгалах асуудал нь тулгамдсан зорилт болж байна. Ардчилал, зах зээлийн нөхцөлд төрийн үйлчилгээ, бизнесийн үйл ажиллагаа зохион байгуулалттай, шуурхай явагдах ёстой бөгөөд түүний утгвар нөхцөл нь байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийг автоматжуулах, удирдлагын үйл ажиллагааны мэдээллийн орчинг боловсронгуй болгох явдал юм.

Өнөөдрийн байдлаар төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх үйл явц эхлэл төдий, урсгал шинж байдалтай, нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтгүй, энэ талаар олон улсын архивын байгууллагаас төдийгүй өөрийн орны бусад салбараас үлэмж хоцрогдонгуй байна.

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 байна.

Хоёр. Төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл

ажиллагаанд мэдээллийн технологи

нэвтрүүлэхэд тулгамдаж байгаа асуудал

2.1. Бодлогын орчин

2.1.1. Архивын үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх асуудлыг зохицуулах эрх зүйн орчин боловсронгуй болоогүй тул энэ талаар баримтлах төрийн нэгдсэн бодлого, стратегийг тодорхой болгох шаардлагатай;

2.1.2. Архивын салбарт мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх талаар цэгцтэй ойлголт байхгүй, энэ талаархи судалгаа, арга зүйн үйл ажиллагаа хангалтгүй байна.

2.2. Удирдлага, зохион байгуулалтын орчин

2.2.1. Салбарын хэмжээнд тухайн асуудлыг мэргэжлийн чиглэлээр хариуцсан бүтэц байхгүй;

2.2.2. Яам, агентлаг, төв болон орон нутгийн байгууллагын удирдлагын зүгээс архив, бичиг хэргийн ажилд дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх, мэргэжлийн байгууллагатай ажиллах хамтын ажиллагаа сул;

2.2.3. Төрийн архив төсвөөс санхүүждэг боловч шаардлагатай техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж худалдан авах, программ хангамж боловсруулах зэрэг томоохон арга хэмжээний хөрөнгө оруулалтын асуудлыг шийдвэрлэж байгаагүй;

2.2.4. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааны чиглэлээр урт хугацааны төлөвлөгөө, хөтөлбөр хэрэгжиж байгаагүй;

2.2.5. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр олон улсын санхүүгийн байгууллага, хандивлагч орнуудаас үзүүлж буй хөнгөлөлттэй зээл, техникийн тусламжид хамрагдаж байгаагүй.

2.3. Судалгаа, арга зүйн орчин

2.3.1. Архивын тоо бүртгэл, эрдэм шинжилгээ, лавлах мэдээллийн сан байгуулах үйл ажиллагаа хангалтгүй;

2.3.2. Архивын мэдээллийг ангилан төрөлжүүлэх, сэдэв агуулгаар тодорхойлон бичих, коджуулах ажил удаашралтай;

2.3.3. Архивын сан хөмрөгийн агуулга, бүрэлдэхүүнийг тодорхойлсон хоёрдогч мэдээллийн сан байгуулах ажил эхлэлтийн шатанд байгаа;

2.3.4. Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын арга зүй, зохион байгуулалт боловсронгуй бус.

2.4. Удирдлага, хүний нөөц

2.4.1. Архивын салбарт хүний нөөцийн менежментийн бодлого алдагдсан;

2.4.2. Байгууллагын удирдлагын зүгээс бичиг хэргийн ажлын үүрэг, ач холбогдлыг дутуу үнэлж ирсэн;

2.4.3. Архивын салбарт мэргэжлийн боловсон хүчин, мэдээллийн технологийн чиглэлээр мэргэшсэн ажилтнууд цөөн;

2.4.4. Мэдээллийн технологийн чиглэлээр олон улсын архивын арга туршлагаас суралцах, судлах боломж хязгаарлагдмал зэрэг болно.

Гурав. Хөтөлбөрийн зорилго, стратегийн зорилт

3.1. Зорилго

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 хөтөлбөрийн зорилго оршино.

3.2. Стратегийн зорилт:

3.2.1. Мэдээлэлжсэн нийгэм байгуулах төрийн бодлогыг архивын салбарт хэрэгжүүлэх;

3.2.2. Төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх явдалд тэргүүлэх ач холбогдол өгч, эрх зүйн таатай орчин бүрдүүлэх;

3.2.3. Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологид тулгуурласан архивын удирдлагын орчин үеийн загварыг бий болгох;

3.2.4. Мэдээлэлжсэн нийгэмд төрийн архивын гүйцэтгэх үүргийг дээшлүүлэх;

3.2.5. Мэдээллийн эрин зуунд түүх, архивын өвийг найдвартай бүрдүүлж, хадгалж хамгаалахад мэдээллийн технологийн боломжийг үр дүнтэй ашиглах;

3.2.6. Төрийн архивын тоо бүртгэл, мэдээлэл, эрэлт хайлтын цахим тогтолцоог бүрдүүлэх;

3.2.7. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийг автоматжуулах үндсэн дээр бичиг хэргийн эмх цэгц, зохион байгуулалтыг сайжруулж, технологийн шинэчлэл хийх;

3.2.8. Төрийн мэдээллийн нэгдсэн тогтолцоог бүрдүүлэх угтвар нөхцөл болсон цахим бичиг хэргийн системийг байгууллага, салбарын үйл ажиллагаанд тууштай нэвтрүүлэх.

Дөрөв. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл

ажиллагаанд мэдээллийн технологи

нэвтрүүлэх үндсэн чиглэл

4.1. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологийг дараахь үндсэн чиглэлээр нэвтрүүлнэ.
Үүнд:

1. Архивын баримтын тоо бүртгэл;

2. Архивын баримтын ашиглалт, эрэлт хайлт;

3. Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт;

4. Архивын сан хөмрөгийн нөхөн бүрдүүлэлт, нягтлан шалгалт;

5. Архивын удирдлага, төлөвлөлт, зохион байгуулалт;

6. Төрийн байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт;

7. Архивын мэдээллийн нэгдсэн сүлжээ байгуулах.

4.1.1. Архивын баримтын тоо бүртгэл

Үндсэн агуулга: Төрийн архивт хадгалагдаж байгаа бүх баримтыг тоо бүртгэлд хамруулах, архивын сан хөмрөгийн бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээнд орсон өөрчлөлт, хөдөлгөөн болон нэгдсэн мэдээ тайланг мэдээллийн технологийн тусламжтай үнэн зөв, хөнгөн шуурхай хөтлөн явуулах;

4.1.2. Архивын баримтын ашиглалт, эрэлт хайлт

Үндсэн агуулга: Төрийн архивт хадгалагдаж байгаа бүх баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, байршлыг харуулсан хоёрдогч мэдээллийн сан бүрдүүлж, мэдээллийг хайх автоматжуулсан систем бий болгох замаар архивын баримтад агуулагдсан мэдээллийг үр дүнтэй, шуурхай, хүртээмжтэй ашиглуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх, архивын сан хөмрөгийн ашиглалтын талаархи судалгаа, тайлан бүртгэлийг боловсронгуй болгох;

4.1.3. Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт

Үндсэн агуулга: Архивын хосгүй үнэт, үнэт болон эрэлт хэрэгцээ ихтэй, байнга ашиглагддаг баримтыг хамгаалалтын болон ашиглалтын цахим хувьтай болгох замаар эх баримтыг бүрэн бүтэн хадгалж, хойч үедээ өвлүүлэх, төрийн удирдах дээд байгууллагын үйл ажиллагааны холбогдолтой баримтыг тоон хэлбэрт оруулж, хадгалалтыг найдвартай, ашиглалтыг шуурхай болгох;

4.1.4. Төрийн архивын нөхөн бүрдүүлэлт, нягтлан шалгалт

Үндсэн агуулга: Автоматжуулсан горимоор төрийн архивын нөхөн бүрдүүлэх эх үүсвэрийн жагсаалт хөтлөх, төрийн архивт шилжүүлсэн баримтын нийт тоог гаргах, байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, мэдээ тайлан гаргах, баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын үйл ажиллагааг нэгтгэн дүгнэх. Төрийн архивын баримтад нягтлан шалгалт хийж эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалтын ажлыг сайжруулснаар мэдээллийн автоматжуулсан систем бий болгох ажлын эхлэлийг тавих;

4.1.5. Архивын удирдлага, төлөвлөлт, зохион байгуулалт

Үндсэн агуулга: Төрийн архивын төлөвлөлт, тайлан бүртгэлийн холбогдолтой ажилд автоматжуулсан технологийг нэвтрүүлж, төрийн архивын үйл ажиллагааны үр дүнг жил бүрийн 1 дүгээр сарын 1-ний байдлаар гаргах, мониторинг хийх, дараагийн шатны зорилтыг төлөвлөж тооцох бололцоо нөхцөлийг бүрдүүлэх;

4.1.6. Төрийн байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт

Үндсэн агуулга: Удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах, баримт бичиг бүртгэх, тараах, шийдвэрлэлтэд нь хяналт тавих, албан хэрэг бүрдүүлэх зэрэг ажилбаруудыг автоматжуулах замаар баримт бичигтэй ажиллах ажлыг боловсронгуй болгон мэдээллийн сан байгуулах, сүлжээ /виртуал/-ний орчинд ажиллах, мэдээллийг цахим хэлбэрээр солилцох, төвлөрүүлэн хадгалах, шуурхай, хүртээмжтэй ашиглах нөхцөлийг бүрдүүлэх;

4.1.7. Архивын мэдээллийн нэгдсэн сүлжээ байгуулах

Үндсэн агуулга: Төрийн архивын баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, байршлын талаархи хоёрдогч мэдээллээр нэгдсэн сан байгуулж, байгууллага, иргэдэд цахим хэлбэрээр ашиглуулах боломжийг бүрдүүлэх.

Тав. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үе шат

Хөтөлбөрийн зорилтыг дараахь үе шаттай байхаар тодорхойлж байна. /Энэ хэсэгт ЗГ-ын 2017 оны 4-р тогтоолоор өөрчлөлт орсон/ Үүнд:

1. Нэгдүгээр үе шат буюу 2006-2008 он /ойрын хугацаа/

2. Хоёрдугаар үе шат буюу 2009-2012 он /дунд хугацаа/

3. Гуравдугаар үе шат буюу 2014-2015 он (богино хугацаа) /ЗГ-ын 2013 оны 313-р тогтоолоор нэмсэн/

4. Дөрөвдүгээр үе шат (2017-2020 он /дунд хугацаа/) /ЗГ-ын 2017 оны 4-р тогтоолоор нэмсэн/

5.1. Нэгдүгээр үе шат /2006-2008 он/-нд 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 байгуулна;

5.2. Хоёрдугаар үе шат /2009-2012/-нд төрийн архивын мэдээлэл, эрэлт хайлтын автоматжуулсан сан байгуулах, төрийн архивын мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагаанд цахим бичиг хэргийн тогтолцоог нэвтрүүлэх зорилтыг үндсэнд нь шийдвэрлэнэ.

5.3. Гуравдугаар үе шат (2014-2015)-нд Үндэсний төв архив, төрийн архивуудад хадгалагдаж буй цаасан суурьт баримт, кино, гэрэл зураг, дуу авианы баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх, цахим архив үүсгэх ажлыг зохион байгуулна. /ЗГ-ын 2013 оны 313-р тогтоолоор нэмсэн/

5.4. Дөрөвдүгээр үе шат (2017-2020)-нд Үндэсний төв архив, төрийн архивуудад хадгалагдаж байгаа цаасан суурьтай баримт, кино, гэрэл зураг, дуу авианы баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх, цахим архив үүсгэх ажлыг зохион байгуулна. /ЗГ-ын 2017 оны 4-р тогтоолоор нэмсэн/

Зургаа. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны зарчим

Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд дараахь зарчмыг баримтална.Үүнд:

6.1. Хөтөлбөрийг нэгдсэн бодлого, арга зүйн үндсэн дээр системтэй, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох замаар хэрэгжүүлэх;

6.2. Дотоод нөөц бололцоог бүрэн дүүрэн дайчлах, хөрөнгийн эх үүсвэрийг зөв зохистой зарцуулах;

6.3. Төрийн архивын уламжлалт арга, хэлбэр, зохион байгуулалттай нягт уялдсан, залгамж холбоотой байх;

6.4. Архивын мэдээлэл, эрэлт хайлтын программ хангамж нь өмнөх үед хуримтлагдсан мэдээллийг найдвартай хадгалах нөхцөлийг бүрдүүлсэн байх;

6.5. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хэрэглэгдэх программ хангамжууд нь стандарт, формат, өгөгдлүүдийн хувьд ижил загвартай байх.

Долоо. Ойрын хугацааны хөгжлийн зорилт

7.1. Архивын баримтын цахим мэдээллийн сан байгуулах, ашиглах талаар судалгаа явуулж, арга зүйн зөвлөмж, аргачлал боловсруулах;

7.2. Архивын баримтын ангиллын нэгдсэн бүдүүвч зохиох, түүний дагуу архивын баримтыг тодорхойлон бичих, ангилан төрөлжүүлэх, кодлох;

7.3. Төрийн архивын баримтад эрдэм шинжилгээ-техник боловсруулалт хийсэн байдлыг нягтлан шалгаж, данс бүртгэлийг шинэчлэн сайжруулах, цахим хэлбэрт оруулах арга хэмжээ авах;

7.4. Мэдээллийн эрэлт хэрэгцээ ихтэй архивын хөмрөгүүдэд сэдэвчилсэн боловсруулалт хийж, архивын хоёрдогч мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

7.5. Төрийн архивын тоо бүртгэл, мэдээлэл, эрэлт хайлт, байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг автоматжуулах программ хангамж боловсруулах, турших, нэвтрүүлэх үйл ажиллагааг дэмжих, хөгжүүлэх;

7.6. Мэдээллийн технологийн тусламжтайгаар архивын эрдэм шинжилгээний лавлах бичгүүдийг бэлтгэх ажлыг өргөн хүрээтэй зохион байгуулах;

7.7. Албан хэрэг хөтлөлтийн программ хангамжийн стандартын хэрэглээг бий болгон, цахим бичиг хэргийн тогтолцоог тодорхой байгууллага, салбарын хэмжээнд нэвтрүүлэх;

7.8. "Цахим Монгол" хөтөлбөрт заасны дагуу албан хэрэг хөтлөлтийг цахим хэлбэрт оруулах зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах.

Найм. Дунд хугацааны хөгжлийн зорилт

8.1. Архивын хоёрдогч мэдээллийг зохих программ хангамжийн үндсэн дээр мэдээллийн санд бүрэн оруулах;

8.2. Төрийн архивын сан хөмрөгийн үндсэн хэсгийн баримтыг олон улсын стандартын дагуу тодорхойлж, сэдэв, асуудлаар эрж хайх боломжийг бүрдүүлэх зорилгоор архивын мэдээллийн автоматжуулсан сан байгуулах;

8.3. Архивын лавлах бичгүүдийг цахим хэлбэрт оруулж, электрон каталог, өгөгдлийн сангууд байгуулах, олон нийт чөлөөтэй ашиглах, зайнаас хандах боломж бүрдүүлэх;

8.4. Төрийн архивын сан хөмрөгийн талаархи мэдээлэл-лавлагааг онлайн хэлбэрээр авах нөхцөлийг хангах;

8.5. Архивын баримтаар сэдэвчилсэн болон хүний нэрийн цахим сангууд байгуулах;

8.6. Тусгай төрлийн баримтын (кино, дуу, дүрсний болон шинжлэх ухаан, технологийн) цахим хувийг үйлдэж, хадгалалт, ашиглалтыг сайжруулах арга хэмжээ авах;

8.7. Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурал, Засгийн газрын үйл ажиллагааны үндсэн баримт бичгийг цахим хэлбэрт оруулах, хадгалах, ашиглах ажлыг зохион байгуулах;

8.8. Төрийн байгууллагуудад баримт, мэдээллээ сүлжээгээр солилцох, электрон хэлбэрээр хадгалах боломжийг бүрдүүлэх.

Ес. Хөтөлбөрийн удирдлага, зохион

байгуулалт, санхүүжилт

9.1. Удирдлага, зохион байгуулалт

9.1.1. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг улсын хэмжээнд зохион байгуулах, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих үүргийг Архивын зохицуулах Зөвлөл хэрэгжүүлнэ.

9.1.2. Архивын зохицуулах Зөвлөлийн дарга нь Монгол Улсын Хууль зүй, дотоод хэргийн сайд байх бөгөөд бүрэлдэхүүнд нь Үндэсний архивын газрын дарга, Мэдээлэл, харилцаа холбоо, технологийн газрын дарга, яамдын Төрийн захиргаа, удирдлагын газрын дарга орно.

9.2. Хөтөлбөрийн санхүүжилт

Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хөрөнгийг дараахь эх үүсвэрээс бүрдүүлнэ:

9.2.1. Улсын төсвийн хөрөнгө оруулалт;

9.2.2. Орон нутгийн төсвийн хөрөнгө оруулалт;

9.2.3. Хандивлагч орон, олон улсын байгууллагын зээл, техникийн болон буцалтгүй тусламж, хандивын хөрөнгө;

9.2.4. Гадаад, дотоодын байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хөрөнгө, хандив, буцалтгүй тусламж;

9.2.5. Бусад

Арав. Хөтөлбөрийг дэмжих бодлого, арга хэмжээ

10.1. Эрх зүйн орчин бүрдүүлэх

10.1.1. Архивын тухай хууль, Төрийн архивын ажлын үндсэн заавар, Албан хэрэг хөтлөлтийн зааварт холбогдох нэмэлт, өөрчлөлт оруулах;

10.1.2. Архивын сан хөмрөгийн баримтын нэгдсэн ангиллын схем боловсруулж, тэдгээрийг агуулга, сэдвээр тодорхойлон бичих зөвлөмж, аргачлалыг олон улсын архивын стандартад нийцүүлэн боловсруулах;

10.1.3. Цахим бичиг хэргийн тогтолцоог бүрдүүлэх, эрх зүйн орчинг бий болгох, холбогдох журам, заавар, стандарт, аргачлалыг боловсруулж, мөрдүүлэх;

10.1.4. Цахим бичлэгийг архивлан хадгалах, ашиглах, нууцлалыг хангах талаар зохих журам гаргаж, мөрдүүлэх.

10.2. Хөтөлбөрийг дэмжих үйл ажиллагаа

10.2.1. 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;

10.2.2. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх мэргэжлийн болон салбар дундын удирдлагын чадавхи, зохион байгуулалтын оновчтой хэлбэрийг бий болгох, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн төрийн байгууллагуудын үйл ажиллагааг дэмжих, уялдуулан зохицуулах;

10.2.3. Хөтөлбөрийн үе шат бүрээр тусгагдсан зорилтуудыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг нэгдсэн журмаар зохион байгуулах;

10.2.4. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн салбарт мэдээллийн технологи нэвтрүүлэхтэй холбогдуулж Үндэсний

архивын газар, төрийн архивуудын бүтэц, зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох арга хэмжээ авах;

10.2.5. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд төрийн архив, байгууллагын архив, бичиг хэргийн ажилтнуудыг жигд оролцуулах;

10.2.6. 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;

10.2.7. 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;

10.2.8. Төрийн байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтанд мэдээлэл, харилцаа холбооны технологи ашиглах асуудлаар зөвлөгөө өгөх тогтолцоо бий болгох, дэмжиж ажиллах;

10.2.9. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд зориулж гадаад, дотоодын иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас өгсөн хандив болон бусад эх үүсвэрээр хуримтлагдсан хөрөнгөөр төсвийн тусгай данс нээх.

10.3. Дэд бүтцийг хөгжүүлэх

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

10.3.2. Төрийн архивуудыг өндөр хүчин чадал бүхий компьютер, дагалдах хэрэгслээр хангах арга хэмжээ авах;

10.3.3. Үндэсний төв архив болон түүний салбар архивуудыг мэдээллийн нэгдсэн сүлжээнд хамруулах.

10.4. Судалгаа, сургалт, зөвлөгөө

10.4.1. Төрийн байгууллагуудын албан хэрэг хөтлөлтийн өнөөгийн төлөв байдалд харьцуулсан судалгаа хийх;

10.4.2. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээлэл, харилцаа холбооны технологи ашиглах асуудлаар эрдэм шинжилгээ, судалгаа туршилтын ажлыг өргөтгөх;

10.4.3. 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;

10.4.4. 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;

10.4.5. Мэдээллийн технологийг цахим бичлэгийн чиглэлээр ашиглан гадаад орнуудын архивын туршлага судлах, мэргэжилтэн урьж ажиллуулах.

Арван нэг. Гарах үр дүн, түүнийг тайлагнах

11.1. Хүлээгдэж буй үр дүн

Төрийн архивын үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх хөтөлбөр, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлснээр Монгол Улсын Засгийн газрын 2004-2008 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөр, "Цахим Монгол" хөтөлбөрийн холбогдох заалтуудыг хэрэгжүүлэх боломж бий болж, дараахь үр дүнд хүрнэ:

11.1.1. 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 нэвтрэнэ;

11.1.2. Олон улсын архивын мэдээллийн орон зайд нэгдэн орох эхлэл тавигдаж, бусад улсын архивуудтай мэдээлэл солилцох өргөн бололцоо нээгдэнэ;

11.1.3. Төрийн архивын мэдээлэл, эрэлт хайлтын үйл ажиллагаа чанарын шинэ шатанд гарна;

11.1.4. 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;

11.1.5. Албан хэрэг хөтлөлтийг автоматжуулснаар бичиг хэргийн ажлын эмх цэгц, зохион байгуулалт сайжирч, баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд шуурхай хяналт тавих боломж бүрдэнэ;

11.1.6. Архивыг судлах, сонирхох олон нийтийн хэрэгцээ өсөн нэмэгдэж, төрийн архивын ашиглалт бүх талаар сайжирна;

11.1.7. Багаараа баримт бичиг дээр ажиллах, сүлжээний орчинд асуудлыг хянан шийдвэрлэх, байгууллага, салбарын хэмжээнд баримт, мэдээллийг шуурхай дамжуулах, солилцох, өгөгдлийн сан үүсгэн ашиглах боломж бүрдэнэ;

11.1.8. Байгууллагын удирдлага тодорхой мэдээллийг байнга авч, ажил хэргийг жигд, шуурхай явуулах боломжтой болж, байгууллагын бичиг хэрэг, техникийн зардал багасна;

11.1.9. Байгууллага үйл ажиллагааныхаа явцад үүссэн зарим нэр төрлийн баримтаа электрон байдлаар архивлан найдвартай хадгалах, ашиглах нөхцөл бүрдэнэ;

11.1.10. Албан хэрэг хөтлөлтийг автоматжуулснаар төрийн байгууллагын ажилтнуудын үүрэг хариуцлага дээшилж, ил тод, шуурхай, соёлтой ажиллах боломж бүрдэнэ.

11.2. Хөтөлбөрийн үр дүнг тайлагнах

11.2.1. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн тайланг хууль зүй, дотоод хэргийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллага хөтөлбөрийн үе шат бүрээр гаргаж, Засгийн газарт танилцуулж байна.

-----oOo-----