



ХУУЛЬ ЗҮЙН  
ЯАМ



АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ  
ГАЗАР

# АРХИВЫН САЛБАРЫН ХӨГЖЛИЙН СТРАТЕГИ

(2016-2025 он)

Улаанбаатар  
2016 он

**БАРИМТ БИЧИГ БАТЛАХ,  
ХЭРЭГЖҮҮЛЖ ЭХЛЭХ МЭДЭГДЭЛ**

Энэхүү баримт бичиг нь Архивын салбарын 2016-2025 оны Хөгжлийн стратегийн А.0 хувилбар болно.

Энэхүү баримт бичгийг эрх бүхий бүх этгээд гарын үсэг зурж баталсан, зөвшөөрсөн, хянасан тохиолдолд хэрэгжүүлж эхэлнэ.

БАТАЛСАН: \_\_\_\_\_ ОГНОО: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
(Хууль зүйн сайд)

ЗӨВШӨӨРСӨН: \_\_\_\_\_ ОГНОО: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
(ХЗЯ-ны Төрийн нарийн бичгийн дарга)

ХЯНАСАН: \_\_\_\_\_ ОГНОО: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
(ХЗЯ-ны БХЗГ-ын дарга)

**1.ХҮЛЭЭН АВСАН:**

| Хувь № | Хувилбар | Хүлээлгэн өгсөн огноо | Хүлээн авсан |
|--------|----------|-----------------------|--------------|
| 1      | А.0      | 2016.04.14            |              |
| 2      | А.1      |                       |              |
| 3      | А.2      |                       |              |
| 4      | А.3      |                       |              |

## ГАРЧИГ

|                                                                                                                                              |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ТОВЧИЛСОН ҮГИЙН ЖАГСААЛТ .....                                                                                                               | 3  |
| ХУРААНГУЙ .....                                                                                                                              | 4  |
| <b>БҮЛЭГ 1. САЛБАРЫН ТУХАЙ</b>                                                                                                               |    |
| Ерөнхий мэдээлэл .....                                                                                                                       | 5  |
| Чиг үүрэг .....                                                                                                                              | 5  |
| Алсын хараа .....                                                                                                                            | 7  |
| Эрхэм зорилго .....                                                                                                                          | 7  |
| Үнэт зүйлс, үйл ажиллагааны зарчим.....                                                                                                      | 7  |
| Салбарын бүтэц .....                                                                                                                         | 8  |
| <b>БҮЛЭГ 2. НӨХЦӨЛ БАЙДЛЫН СУДАЛГАА</b>                                                                                                      |    |
| Үйл ажиллагааны орчин .....                                                                                                                  | 9  |
| Давуу тал, сул тал, боломж, эрсдэлийн судалгаа .....                                                                                         | 9  |
| <b>БҮЛЭГ 3. СТРАТЕГИЙН ЗОРИЛТ</b> .....                                                                                                      | 16 |
| <b>БҮЛЭГ 4. ХЯНАЛТ, ШИНЖИЛГЭЭ-ҮНЭЛГЭЭ</b>                                                                                                    |    |
| Стратегийн хэрэгжилтийг хангах үүрэг, оролцоо .....                                                                                          | 17 |
| Стратегийн хэрэгжилтийг тайлагнах .....                                                                                                      | 19 |
| <b>БҮЛЭГ 5. ЭРСДЭЛИЙН ШИНЖИЛГЭЭ</b>                                                                                                          |    |
| Эрсдэлийн үнэлгээ .....                                                                                                                      | 20 |
| <b>ХАВСРАЛТУУД</b>                                                                                                                           |    |
| Стратегийн шийдвэр гаргах процесс /Хавсралт 1/ .....                                                                                         | 21 |
| АЕГ-ын бүтэц /Хавсралт 2 / .....                                                                                                             | 22 |
| Архивын салбарын бүтэц /Хавсралт 2-1/ .....                                                                                                  | 23 |
| Стратегийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө:                                                                                            |    |
| - Архивын баримтын аюулгүй байдлын баталгааг хангаж, хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах шат дараалсан арга хэмжээ авах /Хавсралт 3/ .....     | 24 |
| - Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн систем нэвтрүүлэх замаар архивын үйлчилгээг түргэн шуурхай болгох /Хавсралт 4/ .....                 | 26 |
| - Архивын салбарын хүний нөөцийн чадавхийг дээшлүүлж, нийгмийн баталгааг хангах /Хавсралт 5/ .....                                           | 28 |
| - Эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох замаар архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг олон улсын стандартад нийцүүлэх /Хавсралт 6/ ..... | 30 |
| - Архив судлал, баримт бичиг судлалыг хөгжүүлэх /Хавсралт 7/ .....                                                                           | 32 |
| - Эрсдэлийн менежментийн төлөвлөгөө /Хавсралт 8/.....                                                                                        | 34 |
| - Хөгжлийн стратегийг 2016-2025 онд хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны санхүүжилт, түүний хуваарь /Хавсралт 9/ .....                                | 38 |

## ТОВЧИЛСОН ҮГИЙН ЖАГСААЛТ

|          |                                                       |
|----------|-------------------------------------------------------|
| ААХХ     | Архив, албан хэрэг хөтлөлт                            |
| АЕГ      | Архивын ерөнхий газар                                 |
| БНСУ     | Бүгд найрамдах Солонгос улс                           |
| БСШУБ    | Боловсрол, соёл, шинжлэх ухааны байгууллага           |
| БСШУЯ    | Боловсрол, соёл, шинжлэх ухааны яам                   |
| ГХЯ      | Гадаад харилцааны яам                                 |
| ЗГ       | Засгийн газар                                         |
| МХЕГ     | Мэргэжлийн хяналтын ерөнхий газар                     |
| МТШХХГ   | Мэдээллийн технологи, шуудан, харилцаа холбооны газар |
| МШӨСҮТ   | Мэргэжлээс шалтгаалах өвчин судлалын үндэсний төв     |
| НҮБ      | Нэгдсэн үндэсний байгууллага                          |
| ОУ       | Олон улс                                              |
| ОУАЗ     | Олон улсын архивын зөвлөл                             |
| ОУАЗЗАСЗ | Олон улсын архивын зөвлөлийн зүүн Азийн салбар зөвлөл |
| ОУКАХ    | Олон улсын кино архивын холбоо                        |
| ХЗЯ      | Хууль зүйн яам                                        |
| ХЗҮХ     | Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн                          |
| ХХЗХ     | Харилцаа, холбооны зохицуулах хороо                   |
| ХЯ       | Хөдөлмөрийн яам                                       |
| СӨТ      | Соёлын өвийн төв                                      |
| СЯ       | Сангийн яам                                           |
| ТЕГ      | Тахарын ерөнхий газар                                 |
| УИХ      | Улсын их хурал                                        |
| ШУА      | Шинжлэх ухааны академи                                |
| ШШҮХ     | Шүүхийн шинжилгээний үндэсний хүрээлэн                |

## ХУРААНГУЙ

“Хууль зүйн сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, байгууллагын хөгжлийн стратеги”-ийг шинэчлэн боловсруулах тухай Хууль зүйн сайдын 2016 оны 02 дугаар сарын 23-ны өдрийн А/54 дүгээр тушаалыг үндэслэн Архивын ерөнхий газрын даргын 2016 оны 03 дугаар сарын 04-ний өдрийн А/15 дугаар тушаалаар байгуулагдсан Ажлын хэсэг “АЕГ-ын хөгжлийн стратеги /2016-2025/”-ийг шинэчлэн боловсрууллаа.

Хөгжлийн стратегийг шинэчлэн боловсруулах, стратегийн зорилтыг тодорхойлохдоо Архивын салбарын өнөөгийн нөхцөл байдал, салбарын гадаад, дотоод орчны судалгаанд үндэслэсэн болно.

Хөгжлийн стратегийг 2016 оны 06 дугаар сарын 01-нээс 2025 оныг дуустал хугацаанд 3 үе шаттайгаар хэрэгжүүлэхээр төлөвлөлөө. Үүнд:

|                    |              |
|--------------------|--------------|
| Нэгдүгээр үе шат   | 2016-2019 он |
| Хоёрдугаар үе шат  | 2020-2022 он |
| Гуравдугаар үе шат | 2023-2025 он |

Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтын нөхцлийг сайжруулж, зориулалтын техник, тоног төхөөрөмжөөр хангах, төрийн архивууд мэдээллийн нэгдсэн системд холбогдох нөхцлийг бүрдүүлэх, архивын салбарын хөгжлийн гол хүч болох хүний нөөцийн чадавхийг дээшлүүлэх, ажилтан, албан хаагчдын тогтвор, суурьшилтай ажиллах нөхцлийг бүрдүүлэхэд хөгжлийн стратегийн гол агуулга чиглэгдэж байна.

Архивын салбарт хийгдсэн дотоод болон гадаад орчны үнэлгээг дүгнэн, тус салбарын стратегийн зорилтуудыг дараах байдлаар тодорхойлж байна.

1. Архивын баримтын аюулгүй байдлын баталгааг хангаж, хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах шат дараалсан арга хэмжээ авах;
2. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн систем нэвтрүүлэх замаар архивын үйлчилгээг түргэн шуурхай болгох;
3. Архивын салбарын хүний нөөцийн чадавхийг дээшлүүлж, нийгмийн баталгааг хангах;
4. Эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох замаар архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг олон улсын стандартад нийцүүлэх;
5. Архив судлал, баримт бичиг судлалыг хөгжүүлэх зэрэг болно.

Стратегийн зорилтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа, хугацаа, хариуцах эзэн, хамтран ажиллах байгууллага, шаардагдах зардал, шалгуур үзүүлэлт, хүрэх үр дүнг тусгасан ерөнхий төлөвлөгөөг боловсруулж, хавсаргасан бөгөөд стратегийг хэрэгжүүлэхэд гарч болох эрсдэлийг урдчилан тооцоолж, эрсдэлийн менежментийн төлөвлөгөөг мөн хийж гүйцэтгэлээ.

*Архивын салбарын 2016-2025 оны Хөгжлийн стратеги /Хувилбар А.0/*

## **БҮЛЭГ 1**

### **1.0 САЛБАРЫН ТУХАЙ**

Энэ бүлэгт Хөгжлийн стратегийн тухай ерөнхий мэдээлэл, салбарын чиг үүрэг, алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, үйл ажиллагааны зарчим болон салбарын ерөнхий бүтцийн тухай мэдээлэл агуулагдана.

#### **1.1 Ерөнхий мэдээлэл**

Энэхүү баримт бичиг нь Архивын салбарын Хөгжлийн стратеги бөгөөд Архивын салбарыг хөгжүүлэх, эрх зүйн шинэчлэлийг гүнзгийрүүлэх, давуу тал, боломжийг ашиглах, сул талыг нөхөх, эрсдэлээс сэргийлэхэд чиглэгдсэн болно. Хөгжлийн стратеги нь 2016 оны 6 дугаар сарын 1-нээс 2025 оны 12 дугаар сарын 31-нийг дуустал 10 жилийн хугацаанд хэрэгжинэ. Стратегийн зорилтууд нь архивын салбарын чиг үүрэг болон давуу тал, сул тал, боломж, эрсдэлийн үнэлгээнээс урган гарсан болно.

Зайлшгүй шийдвэрлэх асуудал үүссэн, Засгийн газрын болон салбарын бодлого өөрчлөгдсөн, шинэ хэрэгцээ шаардлага үүссэн зэрэг шалтгааны улмаас стратеги төлөвлөгөөнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах асуудлыг тухай бүр Ажлын хэсгийн саналыг үндэслэн Архивын асуудал эрхэлсэн засгийн газрын гишүүн шийдвэрлэнэ.

Стратегийн шийдвэр гаргах процессыг 1 дүгээр хавсралтаар харуулав.

#### **1.2 Чиг үүрэг**

Монгол Улсын Архивын тухай хуульд заасны дагуу АЕГ нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллана. Үүнд:

- ❖ Монгол Улс дахь үндэсний архивын сан хөмрөгийн хадгалалт, хамгаалалт, нөхөн бүрдүүлэлт, ашиглалт, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын зохион байгуулалтын талаар арга зүйн нэгдсэн зарчим, хэм хэмжээ тогтоож мөрдүүлэх;
- ❖ Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг улсын хэмжээнд зохион байгуулах;
- ❖ Төрийн архивын ажлын журмыг баталж, мөрдүүлэх;
- ❖ Төрийн бүх шатны байгууллагын архивын баримтын хадгалалт, нөхөн бүрдүүлэлт, ашиглалт, хамгаалалтын үйл ажиллагааг зохицуулж мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх;
- ❖ Төрийн архивыг мэргэжлийн боловсон хүчнээр хангах, тэдгээрийг сургаж бэлтгэх, мэргэшүүлэх;

*Архивын салбарын 2016-2025 оны Хөгжлийн стратеги /Хувилбар А.0/*

- ❖ Үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтын улсын бүртгэл хөтөлж, тэдгээрийн агуулга, бүрэлдэхүүн, байршлын талаар мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх;
- ❖ Төрийн архивын үйл ажиллагаа, материал хангамж, боловсон хүчний талаар нэгдмэл бодлого явуулах;
- ❖ Архивын асуудлаар гадаад орнууд, олон улсын байгууллагатай хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх;
- ❖ Гадаад орнуудад байгаа Монгол улсын түүх, соёлд холбогдох архивын баримтыг олж илрүүлэх, хуулбарлах, худалдан авах ажлыг зохион байгуулах.

Засгийн газрын агентлагын эрх зүйн байдлын тухай хуульд заасны дагуу АЕГ нь:

- ❖ Хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэр, үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, биелэлтийг хангуулах;
- ❖ Хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын болон сайдын шийдвэрийн төсөл боловсруулах;
- ❖ Салбарын хэтийн болон дунд хугацааны стратегийн төлөвлөгөө, үндсэн чиглэл, төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн төслийг боловсруулах, төсвийн гүйцэтгэлийн биелэлтийг хангуулах, хөрөнгө оруулалт, хөгжлийн бодлого, чиглэлийг тодорхойлж, хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;
- ❖ Төсвийн ерөнхийлөн захирагчаас яам, агентлаг, Засгийн газраас байгуулсан бусад байгууллага, холбогдох аймаг, нийслэлийн Засаг даргатай үр дүнгийн гэрээ байгуулах, гэрээний биелэлтийн явц, үр дүнд хяналт тавих, дүгнэх;
- ❖ Хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын болон сайдын шийдвэрийг сурталчлах, хуулийг хэрэглэж байгаа практикийг судалж нэгтгэн, боловсронгуй болгох санал боловсруулж холбогдох байгууллагад оруулах;
- ❖ Аймаг, нийслэлийн Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын бүтцийн нэгж, Засаг даргын дэргэдэх холбогдох байгууллагыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;
- ❖ Засгийн газрын агентлаг, Засгийн газраас байгуулсан бусад байгууллагын хоорондын болон эдгээр байгууллага, аймаг, нийслэлийн захиргааны холбогдох байгууллагын харилцан ажиллагааг уялдуулан зохицуулах;
- ❖ Төрийн албан хаагчдын хэрэгцээг тодорхойлох, тэднийг бэлтгэх, давтан сургах, мэргэшлийг нь дээшлүүлэх, дахин мэргэшүүлэх, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг нь хангахтай холбогдсон бодлого боловсруулж хэрэгжүүлэх;

*Архивын салбарын 2016-2025 оны Хөгжлийн стратеги /Хувилбар А.0/*

- ❖ Хүний эрхийг хангах эдийн засаг, нийгэм, хууль зүйн болон бусад баталгааг бүрдүүлэх арга хэмжээ авах;
- ❖ Монгол Улсын олон улсын гэрээг хэрэгжүүлэх, тэдгээрт хууль тогтоомжийг нийцүүлж, биелэлтийг хангуулах;
- ❖ Салбарын мэдээллийн тогтолцоог бүрдүүлэх, бодлого боловсруулах, түүнийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулахад шаардагдах тооцоо, судалгаа, мэдээ материалыг бусад яам, агентлаг, Засгийн газраас байгуулсан бусад байгууллага, аж ахуйн нэгжээс гаргуулж авах;

### **1.3 Алсын хараа**

Монгол Улсын иргэн бүр үндсэн эрх, эрх чөлөөгөө эдлэх боломж бүрдсэн, шударга, эрх тэгш, ил тод нийгмийг цогцлоон байгуулахад дорвитой хувь нэмэр оруулахуйц архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тогтолцоог бүрдүүлэх

### **1.4 Эрхэм зорилго**

Монгол төрийн ой санамж, түүх, соёлын үнэт баримтыг хадгалан хамгаалж, өнгөрснийг одоотой, одоог ирээдүйтэй холбож, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тогтолцоог олон улсын стандартад хүргэх

### **1.5 Үнэт зүйлс, үйл ажиллагааны зарчим**

Монгол Улсын Үндсэн хууль, Засгийн газрын тухай хууль, Монгол Улсын яамны эрх зүйн байдлын тухай хууль, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хууль, Архивын тухай хууль болон бусад баримт бичигт заасны дагуу архивын салбарын үнэт зүйлс нь:

- ❖ Ардчилал;
- ❖ Эрх тэгш байдал;
- ❖ Эрх чөлөө;
- ❖ Үндэсний нэгдмэл байдал;
- ❖ Хууль дээдлэх ёс;

Үйл ажиллагааны зарчим нь:

- ❖ Үндэсний эрх ашгийг эрхэмлэсэн;
- ❖ Хариуцлагатай;
- ❖ Үр дүнг эрхэмлэсэн;
- ❖ Мэргэжлийн ёс зүйтэй;
- ❖ Эв нэгдэлтэй;
- ❖ Ил тод, нээлттэй;
- ❖ Шударга;
- ❖ Нөлөөнд үл автсан;
- ❖ Үүргээ ухамсарласан;

*Архивын салбарын 2016-2025 оны Хөгжлийн стратеги /Хувилбар А.0/*

- ❖ Нийтэд үйлчилдэг;
- ❖ Захирах, захирагдах ёсыг баримталсан;
- ❖ Мэргэшсэн, тогтвортой;
- ❖ Хараат бус;
- ❖ Хүнд сурталгүй, түргэн шуурхай;
- ❖ Нэгдмэл, төвлөрсөн;

### 1.6 Салбарын бүтэц

Хууль зүйн сайдын 2015 оны 1 дүгээр сарын 30-ны өдрийн А/13 дугаар тушаалын дагуу АЕГ нь дараах бүтцийн нэгжтэйгээр үйл ажиллагаагаа явуулж байна. Үүнд:

- ❖ Захиргааны удирдлагын газар;
- ❖ Мэргэжил, арга зүйн удирдлагын газар;
- ❖ Санхүү, аж ахуйн хэлтэс;
- ❖ Мэдээллийн технологийн хэлтэс;
- ❖ Хяналт, шинжилгээ-үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтэс;
- ❖ Үндэсний төв архив;
- ❖ Түүхийн баримтын архив;
- ❖ Кино, гэрэл зураг, дуу авианы баримтын архив;
- ❖ Зураг төслийн баримтын архив;
- ❖ Улс төрийн нам, олон нийтийн байгууллагын баримтын архив;
- ❖ Цахим сангийн төв;
- ❖ Лавлагаа үйлчилгээний төв;
- ❖ Сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх төв;

Мөн АЕГ нь Архивын тухай хуульд заасны дагуу дараах төрийн болон бүх шатны байгууллагын архивуудыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар ханган ажиллаж байна. Үүнд:

- ❖ Аймаг, нийслэлийн архив /Нийслэлийн архивын газар, Архангай, Өмнөговь аймгийн архив гэх мэт/;
- ❖ Салбар төрөлжсөн архив /Гадаад харилцааны төв архив, Батлан хамгаалахын төв архив, Цаг уур, орчны шинжилгээний баримтын архив гэх мэт/;
- ❖ Байгууллагын архив

*Салбарын бүтцийг 2 дугаар хавсралтаар харуулав.*

## **БҮЛЭГ 2**

### **2.0 НӨХЦӨЛ БАЙДЛЫН СУДАЛГАА**

Энэ бүлэгт архивын салбарын үйл ажиллагааны орчин, давуу тал, сул тал, боломж, эрсдэлийн үнэлгээ болон хамтран ажиллах байгууллагын судалгаа агуулагдана.

#### **2.1 Үйл ажиллагааны орчин**

Олон улсын хэмжээнд архив, албан хэргийн салбарын хүлээх үүрэг, хариуцлага нэмэгдэж, архивын баримтыг хүний эрх, эрх чөлөөг хангах үндсэн суурь хэмээн үзэх болсон төдийгүй олон улсын байгууллагууд, иргэд, олон нийтийн зүгээс тавьж буй шаардлага, санал, хүсэлтийг хүлээн авч, хэрэгжүүлэн, салбарын хөгжлийг олон улсын стандартад нийцүүлэх шаардлага зүй ёсоор тавигдаж байна.

Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологи өндөр хөгжиж, өргөн тархсан нь өнөө үед архив, албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн систем үүсгэж, архивын үйлчилгээг хөнгөн шуурхай, чирэгдэлгүй хүргэх, төрийн архивын тогтолцоог боловсронгуй болгох боломжийг олгож байна.

Төвлөрсөн төлөвлөгөөт эдийн засгаас зах зээлийн эдийн засагт шилжсэн, нэг намын системээс олон намын системд шилжсэн үеэс хойш Монгол Улсын Засгийн газар нь үйл ажиллагаагаа нэлээд хязгаарлагдмал төсөв болон нөөцийн хүрээнд явуулах болсон. Архивын салбарын хувьд төсөв болон олгогдсон нөөц нь маш чухал юм. Өнөөгийн төсөв, санхүү, хүний нөөцийн орчинд архивын салбарын байгууллагууд хуулиар хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлэхэд хүндрэл үүсч байна. Иймд алсыг харсан, зөв бодлоготой, стратеги төлөвлөгөөтэй байхын зэрэгцээ нөөцийг зөв хуваарилах шаардлагатай байна.

Иргэд, олон нийтийн байгууллагууд мэдээллийг олон сувгаар, өргөн хүрээтэй авч ашиглах болсон нь архивын үйлчилгээг чанартай, хурдан шуурхай болгох шаардлагыг бий болгож байна. Энэхүү өндөр шаардлагад нийцэж ажиллахад архивын салбарт илүү олон ажилтан, албан хаагч, хөрөнгө мөнгө шаардлагатай байна. Мөн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн салбарт ажиллагсдын мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх, архивын мэргэжлээр бакалавр, магистрын түвшинд хүний нөөцийг бэлтгэх, их, дээд сургуулиудын сургалтын хөтөлбөрт архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хичээл тусгуулах, тус салбарын ажилтан, албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах замаар тогтвор, суурьшилтай ажиллуулах шаардлага үүссэн байна.

#### **2.2 Давуу тал, сул тал, боломж, эрсдэлийн судалгаа**

Энэхүү судалгааны хүрээнд 3 ажил хийж гүйцэтгэлээ. Үүнд:

1. Хамтран ажиллах байгууллагын судалгаа;
2. Дотоод орчны давуу тал, сул талын судалгаа;

*Архивын салбарын 2016-2025 оны Хөгжлийн стратеги /Хувилбар А.0/*

### 3. Гадаад орчны боломж, эрсдэлийн судалгаа;

Хамтран ажиллах байгууллагын судалгаа нь тухайн байгууллагын нэр, архивын салбарт ямар тусламж, дэмжлэг үзүүлэх боломжтойг харуулсан болно.

Архивын салбарын дотоод орчны давуу тал, сул талын үнэлгээг хийхдээ тус салбарын эрхэм зорилго болон хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргээ биелүүлэхэд тус болох эсхүл саад тотгор болох хүний нөөц, барилга байгууламж, техник хэрэгсэл, бараа/ажил үйлчилгээ, үйл ажиллагаанд холбогдох хүчин зүйлсийг харгалзан үзсэн болно. Үнэлгээг салбарын түвшинд хийлээ.

Архивын салбарын гадаад орчны боломж, эрсдэлийн үнэлгээг хийхдээ салбарын үйл ажиллагаа, түүний удирдлагаас үл хамаарах нийгэм, эдийн засаг, улс төр, техник технологийн нөхцөл байдлыг харгалзан үзсэн болно. Үнэлгээг салбарын түвшинд хийлээ.

#### 2.2.1 Хамтран ажиллах байгууллагын судалгаа

| Хамтран ажиллах байгууллага                                      | Архивын салбарт тусламж, дэмжлэг үзүүлэх боломж                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Монгол Улсын Их Хурал                                            | - Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж батлах, бодлого тодорхойлох;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Монгол Улсын Засгийн газар                                       | - Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийн биелэлтийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх;<br>- Гадаад орон, олон улсын байгууллагын буцалтгүй тусламж, хөнгөлөлттэй зээлийн хөрөнгөөр төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэхэд туслалцаа үзүүлэх;                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Архивын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага /ХЗЯ/ | - Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэрийн биелэлтийг зохион байгуулахад туслалцаа, дэмжлэг үзүүлэх;<br>- Холбогдох дүрэм, журам, зааврыг хянаж, батлах;<br>- Төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;<br>- Салбарын хөгжлийн стратегийг боловсруулж, хэрэгжүүлэхэд санхүүгийн болон бусад шаардлагатай туслалцаа, дэмжлэг үзүүлэх;<br>- Гадаад орны ижил төстэй байгууллагатай хамтын ажиллагааг өргөжүүлж, хамтын ажиллагааны гэрээ, хэлэлцээр байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх; |
| Төрийн архивуудын харьяалах дээд шатны байгууллага               | - Харьяа төрийн архив, байгууллагын архивыг олон улсын болон Монгол Улсын стандартын дагуу үйл ажиллагаа явуулахад бүхий л төрлийн туслалцаа, дэмжлэг үзүүлэх;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар                      | - Аймаг нийслэлийн төрийн архивууд олон улсын болон Монгол Улсын стандартын дагуу үйл                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

*Архивын салбарын 2016-2025 оны Хөгжлийн стратеги /Хувилбар А.0/*

|                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                  | ажиллагаа явуулахад бүхий л төрлийн туслалцаа, дэмжлэг үзүүлэх;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Онцгой байдлын ерөнхий газар                                                                     | - Архивын баримтын аюулгүй байдлын баталгааг хангахад мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Төрийн тусгай хамгаалалтын газар                                                                 | - Архив нь онцгой объект болохын хувьд аюулгүй байдлыг хангаж, болзошгүй гэмт халдлага, аюул ослоос урдчилан сэргийлэх;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Төрийн архивууд                                                                                  | - Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийн биелэлтийг тухайн орон нутаг, салбартаа хангуулах,<br>- Хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;<br>- Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тогтолцоог боловсронгуй болгох санал боловсруулах;<br>- Төрийн архивын үйл ажиллагааг хэвийн, жигд, тасралтгүй явуулах;<br>- Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх төрийн бодлого, шийдвэрийг засаг захиргааны нэгжийн түвшинд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;                                                                                     |
| Монгол Улсаас гадаад улсад болон гадаад улсаас Монгол Улсад суугаа дипломат төлөөлөгчийн газрууд | - Гадаад орнуудад байгаа Монгол Улсын түүх, соёлд холбогдох архивын баримтыг олж илрүүлэх, хуулбарлан авахад туслалцаа, дэмжлэг үзүүлэх;<br>- Монгол Улсын үндэсний архивын сан хөмрөгт хадгалагдаж буй түүх, соёлын үнэт баримтыг гадаад оронд сурталчлах, нийтийн хүртээл болгоход дэмжлэг үзүүлэх;<br>- Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн урт, богино хугацааны сургалтад ажилтан, албан хаагчдыг хамруулахад туслалцаа, дэмжлэг үзүүлэх;<br>- Гадаад орны ижил төстэй байгууллагатай хамтын ажиллагааг өргөжүүлж, хамтын ажиллагааны гэрээ, хэлэлцээр байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх; |
| Олон улсын байгууллагууд /НҮБ-ын төрөлжсөн байгууллагууд, ОУАЗ, ОУАЗЗАСЗ, ОУКАХ гэх мэт/         | - Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар харилцан туршлага солилцох, хамтарсан төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх;<br>- Техникийн болон мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх;<br>- Олон улсын хурал, зөвлөгөөн, семинар хамтран зохион байгуулах;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Иргэний нийгмийн байгууллагууд                                                                   | - Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн салбар, түүний үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлан таниулах, ойлгуулахад дэмжлэг үзүүлж, хамтран ажиллах;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Хувийн хэвшлийн байгууллагууд                                                                    | - Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг чанд мөрдөж, холбогдох дүрэм, журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                     |                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Хөгжлийн хамтрагчид | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Санхүүгийн болон техникийн туслалцаа үзүүлэх;</li> <li>- Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгоход мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;</li> </ul> |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 2.2.2 Дотоод орчны давуу тал, сул талын үнэлгээ

### 2.2.2.1. Архивын салбарын дотоод орчны судалгаа

|            | Давуу тал                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Сул тал                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Хүний нөөц | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн салбарын хууль тогтоомж, дүрэм журам боловсруулах чадвартай боловсон хүчинтэй;</li> <li>• Шинэ ажилтнуудыг мэргэжлийн сургалтад хамруулдаг;</li> <li>• Залуу боловсон хүчин их;</li> <li>• Цөөн боловч мэргэжлийн боловсон хүчинтэй;</li> <li>• Удирдах ажилтнуудыг шинэчилсэн нь үйл ажиллагаанд сайнаар нөлөөлж байгаа;</li> <li>• Ажилтнууд өөрсдөө судалгааны ажил хийхэд баримт материал ашиглах бүрэн боломжтой;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Мэргэжлийн боловсон хүчин цөөн;</li> <li>• Боловсон хүчний бодлого алдагдсан, бодлогын баримт бичиг байхгүй;</li> <li>• Туршлагыг нь харж албан тушаалд томилдоггүй, ямар шалгуураар томилдог нь тодорхойгүй, танил тал хардаг, яг хийж чадах ажилд нь томилдоггүй;</li> <li>• Удирдлагын ур чадвар сул, хүнд сурталтай, мэргэжлийн бус, шинэ залуу хүмүүсээ дэмждэггүй;</li> <li>• Тогтвор суурьшилтай ажиллуулдаггүй, ажлын ачаалал, нормативын хэмжээ их;</li> <li>• Цалин бага;</li> <li>• Гадаадад сургалтад хамрагдалт бага, цөөн хэдэн хүнийг явуулдаг, тэгш хүртээмжтэй бус;</li> <li>• Ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэдэггүй, ажилтнуудын эрх ашгийг хүндэтгэдэггүй;</li> <li>• Мэргэжлийн сургалтад хамруулж, туршлага судлуулдаггүй, мэргэшүүлдэггүй;</li> <li>• Төвийн эрхлэгч нар өөрсдийгөө хөгжүүлдэггүй;</li> <li>• Орон тоо бага;</li> <li>• Мэргэжлийн боловсон хүчинг бакалаврын түвшинд бэлтгэдэггүй;</li> <li>• Төрийн архивуудын орон тоо хэт бага;</li> <li>• Төрийн архивуудын ажлын ачаалал их;</li> </ul> |

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Барилга, байгууламж   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Орчин үеийн зориулалтын байртай;</li> <li>• Төрийн тусгай хамгаалалтад байдаг;</li> <li>• Нэг цогцолбор барилгад үйл ажиллагаа явуулдаг;</li> <li>• Өргөтгөл хийх боложтой эзэмшил газартай;</li> <li>• Хадгаламжийн сан хүрэлцээтэй;</li> </ul>                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Орчин үеийн архивын зориулалттай тоног төхөөрөмж муутай;</li> <li>• Галын аюулаас сэргийлсэн тоног төхөөрөмж муу;</li> <li>• АЕГ нь хотын төвөөс хэт алслагдмал;</li> <li>• Хадгаламжийн сан зориулалтын тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангагдаагүй;</li> <li>• Төрийн архивууд архивын зориулалтын байргүй;</li> </ul>                                                                                                                               |
| Бараа, ажил үйлчилгээ | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Байгууллага, хувь хүний холбоотой баримт мэдээллийг журмын дагуу цэгцэлж, хадгалж, эмх цэгцтэйгээр иргэд, байгууллагад үйлчилж байгаа;</li> <li>• Лавлагаа, үйлчилгээ шуурхай;</li> <li>• Үйлчилгээний хүрээ нэмэгдсэн, архивын баримтыг цахимжуулж эхэлсэн;</li> <li>• Үйлчилгээний үнэ тариф хямд;</li> <li>• Төрийн байгууллагын ААХХ-ийн ажилтнуудад мэргэжлийн сургалт зохион байгуулдаг;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Иргэд байгууллагад үйлчилгээ үзүүлэхэд архивын баримт хэтэрхий гар ажиллагаа ихтэй, техник бага нэвтэрсэн;</li> <li>• Баримтын ашиглалтаас шалтгаалж баримт гэмтэх эрсдэлтэй;</li> <li>• Үйлчилгээний ажилтнууд боловсон бус, түргэн шуурхай үйлчилдэггүй, лавлагааг дутуу үздэг;</li> <li>• Онлайн системд ороогүй, чанар муу, лавлагааны эрэлт хайлт дэндүү болхи;</li> <li>• Төрийн архивууд нэгдсэн сүлжээнд холбогдоогүй;</li> </ul>                  |
| Үйл ажиллагаа         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Тогтсон үйл ажиллагааны чиглэлтэй, үйл ажиллагаа тогтворжсон;</li> <li>• Урлаг, соёл, амралт, спортын арга хэмжээ зохион байгуулдаг;</li> <li>• Батлагдсан стандарт, заавар, журмын дагуу архив албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа явагддаг;</li> </ul>                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Мэдээлэл хаалттай, үйл ажиллагааны талаар мэдээлэл муу;</li> <li>• Баримтыг горимын дагуу хадгалдаггүйгээс чанарын шаардлага хангахаа больсон, нэгдсэн тоо бүртгэл хийгдээгүй;</li> <li>• Архивын байгууллагын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах ажил хангалттай бус;</li> <li>• Цахим хуудасны шинэчлэл муу, агуулга ядуу;</li> <li>• Төрийн архивуудад Засаг даргын Тамгын газар, харьяалах дээд шатны байгууллагаас үзүүлэх дэмжлэг муу;</li> </ul> |

## 2.2.2.2. Архивын салбарын гадаад орчны боломж, эрсдэлийн судалгаа

|               | Боломж                                                                                                                                                                                                                        | Эрсдэл                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Нийгмийн      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Өрсөлдөөн багатай;</li> <li>Олон нийтийн зүгээс байгууллагын үйл ажиллагааг ойлгож дэмжих хандлага нэмэгдэж байгаа;</li> <li>Оршин тогтнох баталгаатай;</li> </ul>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Олон нийт архивын ач холбогдлыг үнэлдэггүй, ойлгодоггүй;</li> <li>Олон нийтээс тавих санал, гомдол, шаардлага ихэсч байгаа;</li> <li>Хүмүүсийн хуулийн мэдлэг, харилцааны соёлоос болж үл ойлголцол үүсдэг;</li> <li>Засгийн газраас архивын салбарт тавих анхаарал муу;</li> </ul>                                                                                                                                                          |
| Техникийн     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Мэдээллийн технологи хөгжиж байгаа;</li> <li>Олон улсын байгууллагын гишүүн байгууллагын хувьд гадны техник хэрэгсэл орж ирэх боломжтой;</li> </ul>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Хамгаалалт сайн хийхгүй бол мэдээлэл алдагдах аюултай;</li> <li>Техник хэрэгсэл хоцрогдсон, үзүүлэлт муу, орчин үеийн техникээр хангагдаагүй;</li> <li>Төрийн архивуудын техник хэрэгслийн хангалт муу;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                           |
| Эдийн засгийн | <ul style="list-style-type: none"> <li>Төрийн байгууллагын хувьд төсөв санхүүгийн хувьд тогтвортой;</li> <li>Эдийн засгийн боломжтой үед төсөв нэмэгдэх, цалин хөлс нийгмийн асуудал эерэгээр шийдэгдэх боломжтой;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Төсөв хязгаарлагдмал;</li> <li>Цалин хөлс нэмэгддэггүй;</li> <li>Инфляцийн өсөлт;</li> <li>Ажилтнуудын цалингийн сүлжээ багаар үнэлэгдсэн;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Улс төрийн    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Удаан хугацаанд нэг яамны харьяанд байсаар ирсэн харьцангуй тогтвортой;</li> <li>Улс төрийн хувьд хараат бус;</li> </ul>                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Улс төрийн намын засгийн эрх барих, өөрчлөгдөх бүрт газрын даргыг сольдог;</li> <li>Төр солигдоход ажилтнуудыг халдаг;</li> <li>Улс төрийн нөлөө орж ажилчдын сэтгэл зүйд нөлөөлж ажлын бүтээмж буурдаг;</li> <li>Мэргэжлийн бус туршлагагүй хүмүүс томилогддог;</li> <li>Улс төрийн томилгоо явагддаг;</li> <li>Хуулиа шинэчлэх асуудал удаашралтай;</li> <li>Төрийн архивын дарга, ажилчдыг Засаг дарга нар дур мэдэн томилдог;</li> </ul> |

Архивын салбарт хийсэн дотоод болон гадаад орчны үнэлгээг дүгнэн үзэхэд дараах 5 стратегийн зорилтыг хэрэгжүүлэн ажиллах нь зүйтэй байна. Үүнд:

1. Архивын баримтын аюулгүй байдлын баталгааг хангаж, хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах шат дараалсан арга хэмжээ авах,
2. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн систем нэвтрүүлэх замаар архивын үйлчилгээг түргэн шуурхай болгох,

*Архивын салбарын 2016-2025 оны Хөгжлийн стратеги /Хувилбар А.0/*

3. Архивын салбарын хүний нөөцийн чадавхийг дээшлүүлж, нийгмийн баталгааг хангах,
4. Эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох замаар архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг олон улсын стандартад нийцүүлэх,
5. Архив судлал, баримт бичиг судлалыг хөгжүүлэх,

**БҮЛЭГ 3****3.0 СТРАТЕГИЙН ЗОРИЛТ**

Архивын салбарын түвшинд хийсэн гадаад, дотоод орчны шинжилгээ, төрийн архивуудын дунд зохион байгуулсан хурал, зөвлөгөөнөөс гарсан санал, зөвлөмжид тулгуурлан салбарын хэмжээнд баримтлах 5 стратегийн зорилтыг дараах байдлаар томъёолж байна. Архивын салбар нь 2016-2025 онд эдгээр 5 стратегийн зорилтыг 3 үе шат /1-р үе шат: 2016-2019 он, 2-р үе шат: 2020-2022 он, 3-р үе шат: 2023-2025/-д хуваан, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө гарган ажиллах нь зүйтэй байна.

**Стратегийн зорилт 1:** Архивын баримтын аюулгүй байдлын баталгааг хангаж, хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах шат дараалсан арга хэмжээ авах /Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа, хэрэгжүүлэх хугацаа, хариуцах эзэн, хамтран ажиллах байгууллага, шаардагдах зардал, шалгуур үзүүлэлт, хүрэх үр дүн/  
*/Хавсралт 3/.*

**Стратегийн зорилт 2:** Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн систем нэвтрүүлэх замаар архивын үйлчилгээг түргэн шуурхай болгох /Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа, хэрэгжүүлэх хугацаа, хариуцах эзэн, хамтран ажиллах байгууллага, шаардагдах зардал, шалгуур үзүүлэлт, хүрэх үр дүн/  
*/Хавсралт 4/.*

**Стратегийн зорилт 3:** Архивын салбарын хүний нөөцийн чадавхийг дээшлүүлж, нийгмийн баталгааг хангах /Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа, хэрэгжүүлэх хугацаа, хариуцах эзэн, хамтран ажиллах байгууллага, шаардагдах зардал, шалгуур үзүүлэлт, хүрэх үр дүн/  
*/Хавсралт 5/.*

**Стратегийн зорилт 4:** Эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох замаар архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг олон улсын стандартад нийцүүлэх /Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа, хэрэгжүүлэх хугацаа, хариуцах эзэн, хамтран ажиллах байгууллага, шаардагдах зардал, шалгуур үзүүлэлт, хүрэх үр дүн/  
*/Хавсралт 6/.*

**Стратегийн зорилт 5:** Архив судлал, баримт бичиг судлалыг хөгжүүлэх /Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа, хэрэгжүүлэх хугацаа, хариуцах эзэн, хамтран ажиллах байгууллага, шаардагдах зардал, шалгуур үзүүлэлт, хүрэх үр дүн/  
*/Хавсралт 7/.*

## БҮЛЭГ 4

### 4.0 ХЯНАЛТ, ШИНЖИЛГЭЭ-ҮНЭЛГЭЭ

Стратегийн хэрэгжилтэд хяналт тавих нь:

- Стратегийн хэрэгжилтийг сайжруулах талаар шийдвэр гаргах;
- Стратеги тогтоогдсон хугацаандаа хэрэгжиж буй эсэхэд болон цаашид тогтоогдсон хугацаандаа хэрэгжиж дуусах эсэхийг тодорхойлох;
- Стратегийг хэрэгжүүлэх үүрэг бүхий албан тушаалтан, байгууллагатай хариуцлага тооцох;
- Стратегийг хэрэгжүүлэх санхүүгийн болон хүний нөөцийн хуваарилалтыг оновчтой хийх;
- Стратеги зорьсон үр дүндээ хүрч, шалгуур үзүүлэлт хангагдаж байгаа эсэхийг тодорхойлох зорилготой болно.

Шинжилгээ-үнэлгээ хийх нь:

- Стратегийн хэрэгжилтийн байдалд үнэлэлт өгөх;
- Стратегийг хэрэгжүүлснээс гарсан үр дүнг тооцоолох;
- Хамгийн зөв, оновчтой, үр дүнтэй сонголтыг хийх замаар санхүүгийн болон хүний нөөцийг үр ашиггүй зарцуулахаас сэргийлэх;
- Төлөвлөгдсөн үр дүнд хүрэх үйл ажиллагаанд анхаарал хандуулах бололцоог олгох;
- Стратегийг хэрэгжүүлэхэд саад тотгор болж буй зүйлсийг илрүүлэн, залруулах зорилготой болно.

АЕГ-ын Хяналт, шинжилгээ-үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтэс нь стратегийн хэрэгжилтэд шинжилгээ-үнэлгээ хийнэ.

#### 4.1 Стратегийн хэрэгжилтийг хангах үүрэг, оролцоо

Архивын асуудал эрхэлсэн засгийн газрын гишүүний тушаалаар байгуулсан Ажлын хэсэг нь Хөгжлийн стратегийг хэрэгжүүлэх ажлыг нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах үүрэгтэй ажиллана.

Стратегийн хэрэгжилтийг хангах талаар дор дурдсан байгууллага, албан тушаалтан дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

**Архивын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн, аймаг нийслэлийн Засаг дарга, төрийн архивын харьяалах дээд шатны удирдлага:**

- Стратегийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах төсөв, хөрөнгийг жил бүрийн улсын төсөвт тусгуулж, батлуулах арга хэмжээ авах;

*Архивын салбарын 2016-2025 оны Хөгжлийн стратеги /Хувилбар А.0/*

- Гадаадын зээл тусламж шаардлагатай арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд туслалцаа, дэмжлэг үзүүлэх;
- УИХ, Засгийн газрын түвшинд шийдвэрлэгдэх асуудлыг танилцуулж, батлуулах;

#### **АЕГ-ын дарга:**

- Стратегийг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөг үе шат тус бүрээр гаргаж, батлах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- Стратегийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд жил бүр тусгаж, хэрэгжүүлэх;
- Стратегийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах төсөв, хөрөнгийг жил бүрийн төсвийн төсөл, төсөөлөлд тусгах;
- Стратегийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах санхүү, хүн хүчний болон бусад нөөцийг оновчтой төлөвлөх, уялдуулах, шийдвэрлэх;
- Стратегийг хэрэгжүүлэх явцад үүссэн аливаа тулгамдсан асуудлыг тухай бүр холбогдох байгууллагад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;

#### **АЕГ-ын Захиргааны удирдлагын газар:**

- Стратеги, түүнийг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах санхүүгийн болон хүний нөөцийг төлөвлөх;
- Бүтцийн нэгжүүдийн үйл ажиллагааг уялдуулах, ажил үүргийг, оновчтой зохион байгуулах;
- Стратеги, түүнийг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн явц, үр дүнгийн талаар АЕГ-ын Удирдлагын зөвлөлийн хуралд танилцуулах;
- Стратеги, түүнийг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх үүрэг бүхий албан тушаалтанд хариуцлага тооцуулах санал гаргах;
- Стратеги, түүнийг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн талаарх мэдээ, тайланг тогтмол хугацаанд гаргуулж, нэгтгэн, холбогдох газруудад хүргүүлэх;

#### **АЕГ-ын Хяналт, шинжилгээ-үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтэс:**

- Стратеги, түүнийг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн явц, үр дүнд жил бүрийн эцэст шинжилгээ-үнэлгээ хийх;
- Стратеги, түүнийг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг сайжруулахад чиглэсэн санал дүгнэлт, зөвлөмж гаргах;
- Стратеги, түүнийг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах санал боловсруулж, танилцуулах;

#### **АЕГ-ын бүтцийн бусад нэгжүүд:**

- Стратеги, түүнийг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлыг бүтцийн нэгжийнхээ жил бүрийн төлөвлөгөөнд тусгаж, хэрэгжүүлэх;
- Стратеги, түүнийг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж, ажиллах;

- Стратеги, түүнийг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн тайланг хагас, бүтэн жилээр гаргаж, Захиргааны удирдлагын газарт өгөх;
- Стратеги, түүнийг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөг сайжруулах санал гаргаж, танилцуулах;

#### **Төрийн архивууд:**

- Стратегийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг жил бүрийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөндөө тусгаж, хэрэгжүүлэх;
- Стратеги, түүнийг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөний биелэлт болон стратегийг хэрэгжүүлэх чиглэлээр хийсэн бусад ажлын тайланг хагас, бүтэн жилээр гаргаж, АЕГ-т ирүүлэх;
- Стратеги, түүнийг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөг сайжруулах санал гаргаж, танилцуулах;

#### **4.2 Стратегийн хэрэгжилтийг тайлагнах**

4.2.1. АЕГ-ын Захиргааны удирдлагын газар стратегийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээг жил бүрийн эцэст нэгтгэн гаргаж, Ажлын хэсэгт хүргүүлнэ.

4.2.2. Ажлын хэсэг стратегийн хэрэгжилтийн нэгдсэн тайлан, шинжилгээ-үнэлгээний дүнд үндэслэн хэрэгжилтийн явц, үр дүн, цаашид авах арга хэмжээний талаар санал дүгнэлт боловсруулж, Архивын асуудал эрхэлсэн засгийн газрын гишүүн болон АЕГ-ын удирдлагад танилцуулна.

## БҮЛЭГ 5

## 5.0 ЭРСДЭЛИЙН ШИНЖИЛГЭЭ

## 5.1 Эрсдэлийн үнэлгээ

АЕГ-ын хөгжлийн стратеги зорилт, түүнийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээ тус бүрийг хэрэгжүүлэхэд тохиолдож болзошгүй эрсдлээс урьдчилан сэргийлэх, эрсдэлийг зохицуулан удирдах зорилгоор эрсдэлийн үнэлгээг хийв.

Эрсдэлийн үнэлгээ хийхдээ эрсдэл тохиолдох магадлал болон түүний нөлөөллийг дараах матрицын аргаар хийж үнэлэв.

| Нөлөөлөл           |   |                |                                  |                                                    |                         |
|--------------------|---|----------------|----------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------|
| Тохиолдох магадлал |   | 2<br>1%-10%    | 3<br>10%-25%                     | 4<br>25%-50%                                       | 5<br>50%-75%            |
|                    | 1 | 1,5F2<br>2.7F2 | 1.3F3<br>1.8F3<br>5.4F3          | 3.6F4<br>4.2F4<br>4.3F4<br>4.4F4<br>4.5F4<br>4.6F4 | 3.1F5<br>4.1F5          |
|                    | 2 | 5.7F4          | 3.2F5<br>5.2F5<br>5.3F5<br>5.6F5 | 2.5F6                                              | 1.2F7<br>1.7F7<br>3.5F7 |
|                    | 3 |                | 1.6F6<br>2.4F6<br>3.3F6<br>5.5F6 | 2.1F7<br>2.3F7<br>5.8F7                            | 1.1F8<br>3.7F8          |
|                    | 4 | 3.4F6          | 2.2F7<br>5.1F7                   |                                                    |                         |
|                    | 5 |                | 1.4F8                            |                                                    |                         |

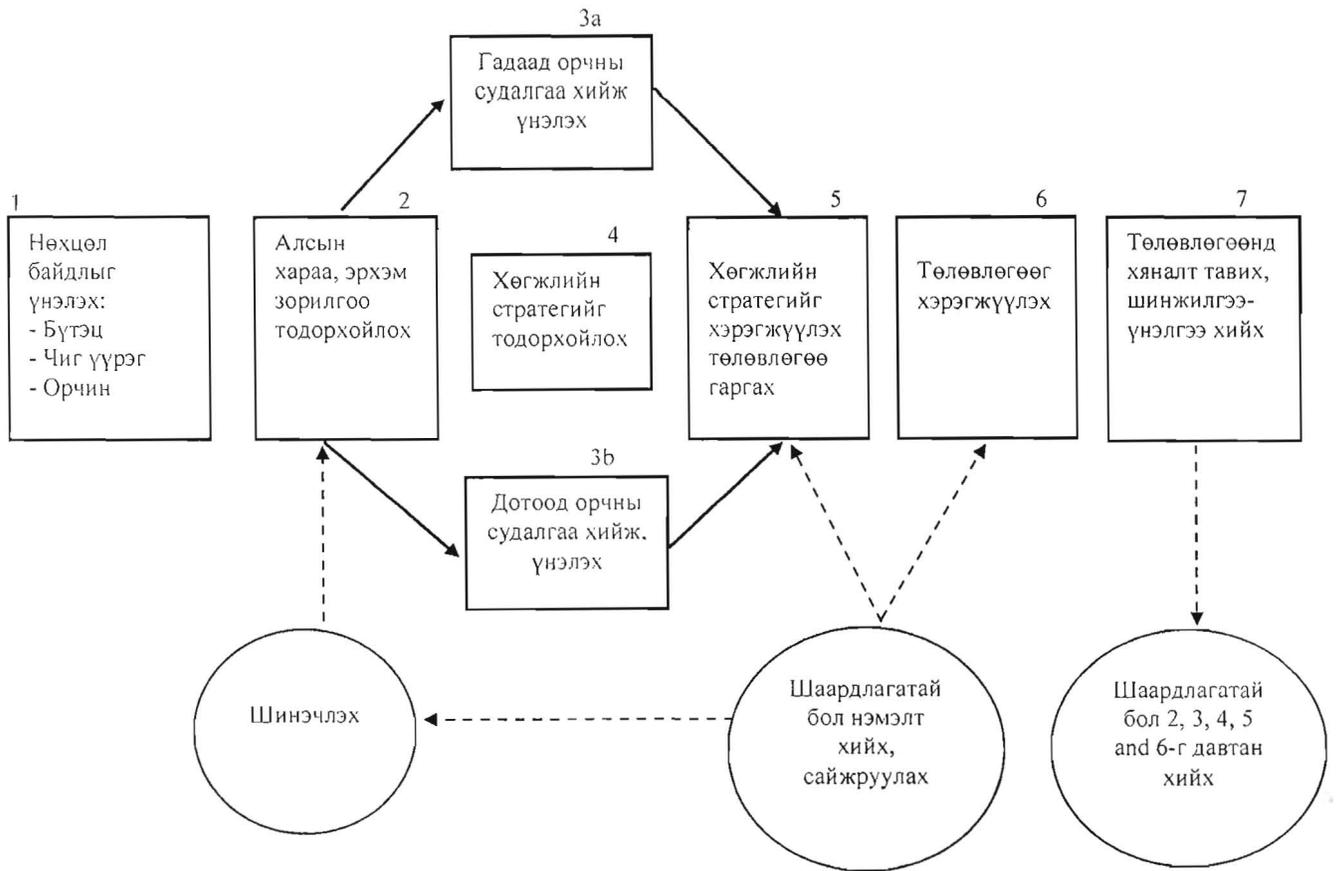
Тайлбар:

- F1.2 гэдэг нь стратегийн зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөний 1 дүгээр хэсгийн 1.1-д заагдсан ажил болно.
- Стратегийн зорилт тус бүрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг үнэлээд 7-оос дээш үнэлгээтэй гарсан, тохиолдох магадлал өндөртэй эрсдлүүдэд эрсдэлийн менежментийн төлөвлөгөө боловсрууллаа.

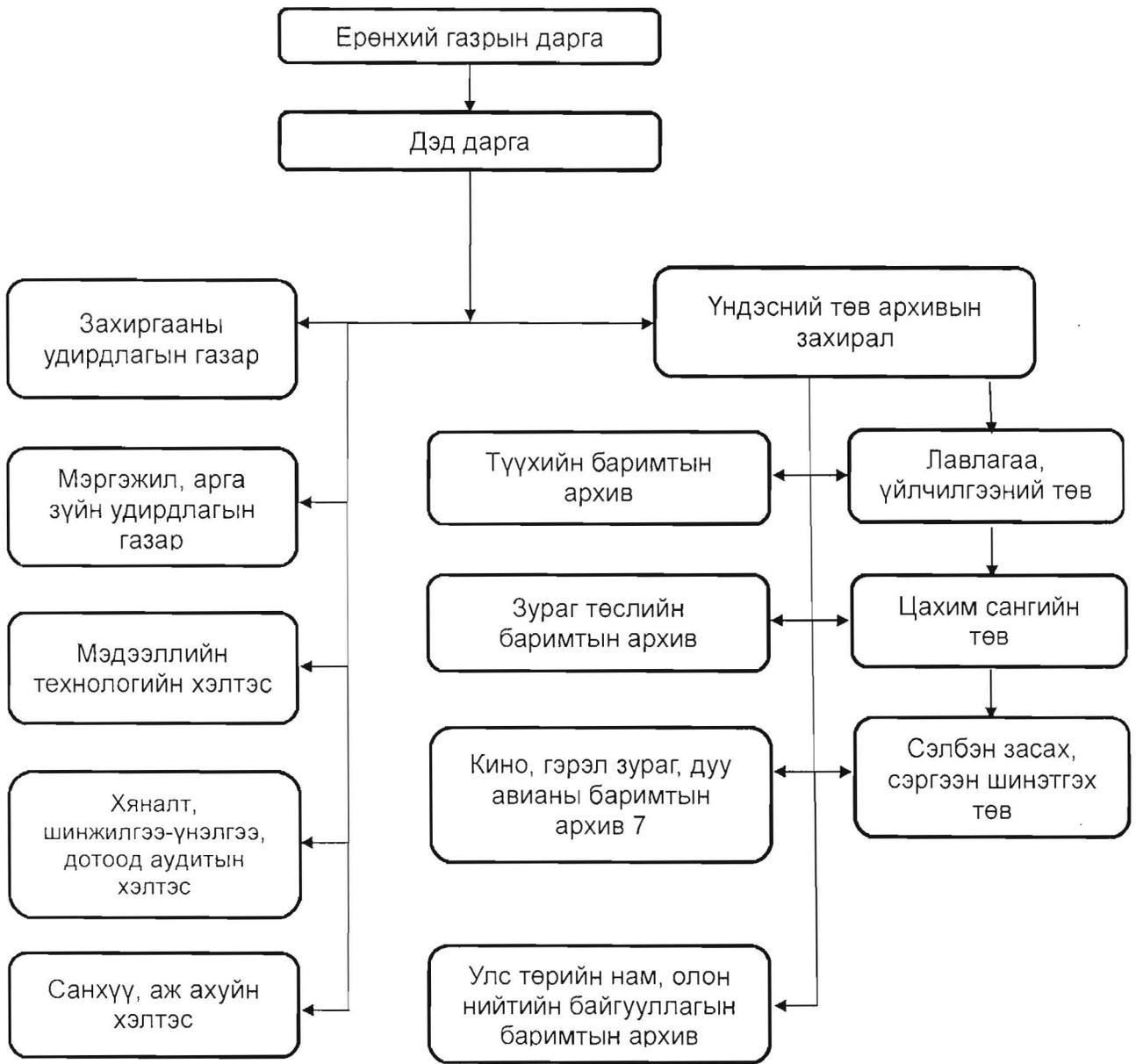
*Эрсдэлийн менежментийн төлөвлөгөөг 8 дугаар хавсралтаар харуулав.*

*Архивын салбарын 2016-2025 оны Хөгжлийн стратеги /Хувилбар А.0/*

Стратегийн шийдвэр гаргах процесс



Архивын ерөнхий газрын бүтэц



## Архивын салбарын бүтэц

| <b>Архивын ерөнхий газар</b>                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ҮТА</b>                                                                                                                           | <b>Салбар архив</b>                                                                                                                                                                                                                 | <b>Төрөлжсөн архив</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Аймаг, нийслэлийн архив</b>                                                                   |
|                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Геологийн баримтын төв</li> <li>• Байгаль орчин, ус цаг уурын мэдээллийн баримтын төв</li> <li>• Газрын харилцаа, геодези, зураг зүйн баримтын төв</li> <li>• УБЕГ-ын төв архив</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Гадаад хэргийн төв архив</li> <li>• Төмөр замын архив</li> <li>• ХХЕГ-ын төв архив</li> <li>• Батлан хамгаалахын төв архив</li> <li>• ТЕГ-ын тусгай архив</li> <li>• Эрүүгийн хэргийн төв архив</li> <li>• ЦЕГ-ын төв архив</li> <li>• Монгол-Оросын "Эрдэнэт үйлдвэр" ХХК-ийн төрөлжсөн архив</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Нийслэлийн архив</li> <li>• 21 аймгийн архив</li> </ul> |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-top: 10px;">Хөмрөг үүсгэгч байгууллагын архив</div> |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                  |

**Стратегийн зорилт 1:** Архивын баримтын аюулгүй байдлын баталгааг хангаж, хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах шат дараалсан арга хэмжээ авах,

| №   | Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа                                                                                                                                                                                | Хэрэгжүүлэх хугацаа                 | Хариуцах эзэн | Хамтран ажиллах байгууллага                            | Шаардагдах зардал                                                        | Шалгуур үзүүлэлт                                                                                      | Хүрэх үр дүн                                                                      |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1 | БНСУ-ын Засгийн газраас Монгол Улсын Засгийн газарт олгох урт хугацаатай, хөнгөлөлттэй зээлийн хөрөнгөөр "АЕГ-ын шинэ цогцолбор барилгын тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн хангалт" төслийг хэрэгжүүлэх | 1-р үе шат<br>2016-2018 он          | ХЗЯ<br>АЕГ    | СЯ,<br>БНСУ-ын<br>Экспорт-<br>импортын банк            | 19 сая<br>ам.доллар<br><br>/гадаадын<br>төслийн<br>зээлээс<br>санхүүжих/ | Төсөл хэрэгжих эсэх талаар тодорхой шийдвэр гарсан байна.                                             | АЕГ-т ашиглагдаж буй техник, тоног төхөөрөмж шинэчлэгдэж, ажлын бүтээмж дээшилнэ. |
| 1.2 | АЕГ-ын шинэ цогцолбор барилгын хадгаламжийн санг архивын зориулалттай нягтруулсан тавиур шүүгээгээр бүрэн хангах                                                                                         | 1-р үе шат<br>2016-2017 он          | АЕГ           | ХЗЯ,<br>СЯ                                             | 3,675 тэрбум<br>төгрөг<br><br>/улсын төсвөөс<br>санхүүжих/               | Шаардагдах зардлыг улсын төсөвт тусгах саналыг дээд шатны байгууллагад хүргүүлж, шийдвэрлүүлсэн байна | Хадгаламжийн сан зориулалтын тавиур шүүгээгээр хангагдсан байна.                  |
| 1.3 | Төрийн архивын хөмрөгийн хамаарлыг шинэчлэн тогтоож, харьяалах архивуудад баримтыг шилжүүлэх                                                                                                             | 1-р үе шат<br>2017-2019             | АЕГ           | Төрийн<br>архивууд,<br>Хөмрөг үүсгэгч<br>байгууллагууд | 110 сая төгрөг<br><br>/улсын төсвөөс<br>санхүүжих/                       | Архивын баримтууд хамаарлын дагуу харьяалах төрийн архивт шилжсэн байна.                              | Төрийн архивуудын ажлын уялдаа холбоо сайжирч, үйлчилгээ шуурхай болно.           |
| 1.4 | Төрийн архивуудыг зориулалтын байртай болгох                                                                                                                                                             | 1, 2, 3-р үе<br>шат<br>2017-2025 он | ХЗЯ,<br>АЕГ,  | Төрийн<br>архивуудын<br>харьяалах дээд<br>шатны        | 17.5 тэрбум<br>төгрөг<br><br>/улсын төсвөөс                              | Шаардагдах зардлыг улсын төсөвт тусгах саналыг дээд шатны                                             | Төрийн архивууд зориулалтын байртай болж, архивын баримтын хадгалалт,             |

|     |                                                                                                                     |                                  |     |                                                                                                 |                                                                                           |                                                                                                         |                                                                                                                                           |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                     |                                  |     | байгууллага                                                                                     | санхүүжих/                                                                                | байгууллагад хүргүүлж, шийдвэрлүүлсэн байна                                                             | хамгаалалтын нөхцөл сайжирсан байна. /21 аймгийн төрийн архив өөрийн байртай болж, 15 төрийн архивын байранд засвар, үйлчилгээ хийгдэнэ./ |
| 1.5 | Монгол Улсын архивын сан хөмрөгийн баримтыг түүхэн үеэр шинэчлэн ангилах                                            | 1-р үе шат<br>2016-2018 он       | АЕГ | ШУА-ийн Түүх, археологийн хүрээлэн, Төрийн архивууд                                             | 10 сая төгрөг /улсын төсвөөс санхүүжих/                                                   | Түүхэн үечлэл шинэчлэн батлагдсан байна.                                                                | Архивын баримтын нөхөн бүрдүүлэлт, ашиглалт, эрэлт, хайлт боловсронгуй болно.                                                             |
| 1.6 | Төрийн архивуудын сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх үйл ажиллагааны техникийн болон хүний нөөцийн чадавхийг дээшлүүлэх | 1, 2, 3-р үе шат<br>2017-2025 он | АЕГ | Төрийн архивууд, Олон улсын байгууллагууд, Төрийн архивуудын харьяалах дээд шатны байгууллагууд | 3 тэрбум төгрөг /улсын төсөв, гадаад орон, ОУ-ын байгууллагын зээл, тусламжаар санхүүжих/ | Төрийн архивуудын сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх техникийн болон хүний нөөцийн чадавхи дээшилсэн байна. | Архивын баримтын хадгалалтын насжилт /хугацаа/ уртасна. /36 төрийн архив сэлбэн засах техник хэрэгсэлээр хангагдана./                     |
| 1.7 | Цахим баримтын нөөц сан үүсгэж, болзошгүй аюул, ослоос хамгаалагдсан газарт байршуулах                              | 1-р үе шат<br>2017-2018          | АЕГ | МТШХХГазар, Үндэсний Дата төв,                                                                  | 800 сая төгрөг /улсын төсвөөс санхүүжих/                                                  | Нөөц сан үүсгэж, аюулгүй газарт байршуулсан байна.                                                      | Архивын баримтын нөөц хувь цахим хэлбэрээр үүсч, найдвартай хамгаалагдсан байна.                                                          |
| 1.8 | Төрийн архивт хадгалагдаж буй хосгүй үнэт, үнэт баримтыг нээн илрүүлж, ашиглалтын хувь үйлдэх                       | 1, 2, 3-р үе шат<br>2017-2025 он | АЕГ | Төрийн архивууд                                                                                 | 410 сая төгрөг /улсын төсвөөс санхүүжих/                                                  | Хосгүй үнэт, үнэт баримтыг нээн илрүүлж, ашиглалтын хувь үйлдсэн байна.                                 | Архивын баримт эргэлтэд орж, эх баримт ашиглалтаас чөлөөлөгдөнө.                                                                          |

**Стратегийн зорилт 2:** Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн систем нэвтрүүлэх замаар архивын үйлчилгээг түргэн шуурхай болгох

| №   | Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа                                                                                              | Хэрэгжүүлэх хугацаа           | Хариуцах эзэн | Хамтран ажиллах байгууллага                                                       | Шаардагдах зардал                                                           | Шалгуур үзүүлэлт                                             | Хүрэх үр дүн                                                                                                                             |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.1 | Төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх үндэсний хөтөлбөрийг үргэлжлүүлэх | 1, 2-р үе шат<br>2017-2023 он | ХЗЯ<br>АЕГ    | СЯ,<br>Олон улсын байгууллагууд                                                   | 8.3 тэрбум төгрөг<br><br>/улсын төсөв, зээл тусламжийн хөрөнгөөр санхүүжих/ | Үндэсний хөтөлбөрийг үргэлжлүүлэх эсэх шийдвэр гарсан байна. | Архивын баримтын цахим мэдээллийн сан баяжиж, үйлчилгээг иргэд олон нийтэд хүртээмжтэй хүргэх нөхцөл бүрдэнэ.                            |
| 2.2 | Төрийн архивуудыг мэдээллийн нэгдсэн системд холбох                                                                    | 1, 2-р үе шат<br>2017-2021 он | АЕГ           | Төрийн архивуудын харьяалах дээд шатны байгууллагууд, Төрийн архивууд, МТШХХГазар | 100 сая төгрөг<br><br>/улсын төсвөөс санхүүжих/                             | Төрийн архивууд мэдээллийн нэгдсэн системд холбогдсон байна  | Төрийн архивуудын ажлын уялдаа холбоо сайжирч, мэдээлэл солилцох, ашиглах чадамж дээшилнэ. /36 төрийн архив нэгдсэн системд холбогдоно./ |
| 2.3 | Төрийн архивын мэдээллийн нэгдсэн системийн программ хангамжийг боловсруулах                                           | 1-р үе шат<br>2017-2018       | АЕГ           | Программ хангамж үйлдвэрлэгч аж ахуйн нэгжүүд, МТШХХГазар                         | 150 сая төгрөг<br><br>/улсын төсвөөс санхүүжих/                             | Программ хангамж хийгдсэн байна.                             | Төрийн архивууд мэдээллийн нэгдсэн системд холбогдож ажиллах нөхцөл бүрдэнэ.                                                             |
| 2.4 | Төрийн архивт хөмрөг үүсгэгч төрийн байгууллагуудад ашиглагдах архив, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг                   | 2-р үе шат<br>2020-2021 он    | АЕГ           | Программ хангамж үйлдвэрлэгч аж ахуйн нэгжүүд,                                    | 100 сая төгрөг<br><br>/улсын төсвөөс санхүүжих/                             | Программ хангамж хийгдсэн байна.                             | Төрийн байгууллагууд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн программд холбогдож,                                                          |

|     |                                                                                                               |                            |     |                                            |                                                |                                                            |                                                                   |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----|--------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
|     | программ хангамж боловсруулах                                                                                 |                            |     | МТШХХГазар                                 |                                                |                                                            | архивын баримтыг цахим хэлбэрээр бүрдүүлэх боломж бий болно.      |
| 2.5 | Төрийн архивын лавлагаа, үйлчилгээг онлайнаар үзүүлж эхлэх                                                    | 1-р үе шат<br>2017-2019 он | АЕГ | МТШХХГазар,<br>Төрийн архивууд,<br>Банкууд | 50 сая төгрөг<br><br>/улсын төсвөөс санхүүжих/ | Лавлагаа, үйлчилгээг онлайнаар үзүүлж эхэлсэн байна.       | Лавлагаа, үйлчилгээ хурдан, шуурхай, хүртээмжтэй болно.           |
| 2.6 | Архивын мэдээллээр иргэд, олон нийтийг шуурхай хангах, үйлчлэх зорилгоор тусгай лавлах дугаар ажиллуулж эхлэх | 1-р үе шат<br>2016 он      | АЕГ | ХХЗХороо,<br>Үүрэн телефоны операторууд    | 2 сая төгрөг<br><br>/улсын төсвөөс санхүүжих/  | Лавлах тусгай дугаар ажиллаж эхэлсэн байна.                | Иргэд, олон нийт архивын мэдээллээр хөнгөн, шуурхай хангагдана.   |
| 2.7 | Архивын нэг цэгийн үйлчилгээний төвийг ажиллуулж эхлэх                                                        | 1-р үе шат<br>2016-2017 он | АЕГ | Төрийн архивууд                            | 10 сая төгрөг<br><br>/улсын төсвөөс санхүүжих/ | Архивын нэг цэгийн үйлчилгээний төв ажиллаж эхэлсэн байна. | Архивын үйлчилгээг нэг цэгээс түргэн шуурхай авах боломж бүрдэнэ. |

## Стратегийн зорилт 3: Архивын салбарын хүний нөөцийн чадавхийг дээшлүүлж, нийгмийн баталгааг хангах

| №   | Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа                                                                                    | Хэрэгжүүлэх хугацаа           | Хариуцах эзэн | Хамтран ажиллах байгууллага                                                                 | Шаардагдах зардал                                                            | Шалгуур үзүүлэлт                                                                        | Хүрэх үр дүн                                                                                                   |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1 | Архивын мэргэжлийн хүний нөөцийг бакалавр, магистрын түвшинд бэлтгэх асуудлыг шийдвэрлэх                     | 1, 2-р үе шат<br>2017-2023 он | ХЗЯ<br>АЕГ    | БСШУЯам,<br>Их, дээд сургуулиуд                                                             | 900 мянган төгрөг<br><br>/улсын төсвөөс санхүүжих/                           | Архивын мэргэжлийн хүний нөөцийг бакалавр, магистрын түвшинд бэлтгэж эхэлсэн байна.     | Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн салбар мэргэжлийн боловсон хүчний дутагдлаас гарна.                              |
| 3.2 | АЕГ-ын дэргэдэх Сургалтын төвийн техникийн чадавхийг сайжруулж, мэргэжлийн боловсон хүчнээр хангах           | 1-р үе шат<br>2017-2019 он    | АЕГ           | Их, дээд сургуулиуд, гадаад орны ижил төстэй байгууллагууд                                  | 80 сая төгрөг<br><br>/улсын төсөв, зээл, тусламжийн хөрөнгөөр санхүүжих/     | Сургалтын төвийн чадавхи дээшилсэн байна.                                               | Сургалтын чанар дээшилж, суралцагсадын онол, практикын мэдлэг сайжирна.                                        |
| 3.3 | АЕГ-ын ажилтан албан хаагчдыг гадаад, дотоодод мэргэшил дээшлүүлэх урт, богино хугацааны сургалтад хамруулах | 1, 2, 3-р үе шат<br>2016-2026 | АЕГ           | Гадаад, дотоодын сургалтын байгууллагууд<br>Олон улсын байгууллагууд<br>Их, дээд сургуулиуд | 1,2 тэрбум төгрөг<br><br>/улсын төсөв, зээл, тусламжийн хөрөнгөөр санхүүжих/ | Ажилтан, албан хаагчид мэргэшил дээшлүүлэх сургалтад хамрагдсан байна.                  | АЕГ-ын ажилтан, албан хаагчдын мэргэшлийн түвшин дээшилсэн байна.                                              |
| 3.4 | АЕГ-ын цогцолбор барилгын бүрэлдэхүүнд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн сургалтын төвийн барилга бариулах       | 2, 3-р үе шат<br>2020-2025 он | ХЗЯ,<br>АЕГ   | СЯ,<br>Хөгжлийн хамтрагчид                                                                  | 6 тэрбум төгрөг<br><br>/улсын төсөв, зээл, тусламжийн хөрөнгөөр санхүүжих/   | Сургалтын төвийн барилга барих саналыг дээд шатны байгууллагад уламжилж, шийдвэрлүүлсэн | Сургалтын чанар, хүртээмж дээшилж, хүний нөөцийн чадавхи дээшилнэ. /МСургалтын төв өөрийн байр, сургалтын өрөө |

|     |                                                                                                                    |                            |             |                                                                                                                        |                                                                                                 |                                                                                    |                                                                                                |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                    |                            |             |                                                                                                                        |                                                                                                 | байна.                                                                             | тасалгаатай болно./                                                                            |
| 3.5 | Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтнуудын цалингийн сүлжээ, жишгийг шинэчлэн боловсруулж, батлуулах         | 1-р үе шат<br>2016 он      | ХЗЯ,<br>АЕГ | СЯ,<br>ХЯ                                                                                                              | 2.1 сая төгрөг<br><br>/улсын төсвөөс<br>санхүүжих/                                              | Цалингийн сүлжээ, жишгийг шинэчлэн боловсруулж, Засгийн газарт танилцуулсан байна. | Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтнууд тотвор, суурьшилтай ажиллах нөхцөл бүрдэнэ.     |
| 3.6 | Архивын ажилтны хөдөлмөрийн нөхцлийн талаар мэргэжлийн байгууллагаар дүгнэлт гаргуулж, холбогдох арга хэмжээг авах | 1-р үе шат<br>2016-2017 он | АЕГ         | ХЯ,<br>МХЕГазар,<br>МШӨСҮТөв                                                                                           | 0.6 сая төгрөг<br><br>/улсын төсвөөс<br>санхүүжих/                                              | Дүгнэлтийн дагуу тодорхой арга хэмжээ авсан байна.                                 | Ажилтан, албан хаагчдын ажлын бүтээмж дээшилж, хөдөлмөрийн нөхцөл бодитоор тогтоогдсон байна.  |
| 3.7 | Ажилтан, албан хаагчдын орон сууцны барилга бариулах асуудлыг судалж, шийдвэрлүүлэх                                | 1-р үе шат<br>2016-2019 он | ХЗЯ<br>АЕГ  | ТЕГ,<br>ШШҮХ,<br>Барилга,<br>угсралтын<br>компаниуд,<br>Салбарын<br>ажилтан, албан<br>хаагчид,<br>Арилжааны<br>банкууд | 11 тэрбум<br>төгрөг<br><br>/банкны зээл,<br>ажилтан албан<br>хаагчдын<br>еөрсдийн<br>хөрөнгөөр/ | Орон сууцны барилга бариулах эсэх шийдвэр эцэслэн гарсан байна.                    | Ажилтан, албан хаагчид тогтвор суурьшилтай ажиллах нөхцөл бүрдэж, идэвхи санаачлага нэмэгдэнэ. |

**Стратегийн зорилт 4:** Эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох замаар архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг олон улсын стандартад нийцүүлэх

| №   | Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа                                                              | Хэрэгжүүлэх хугацаа           | Хариуцах эзэн | Хамтран ажиллах байгууллага                                             | Шаардагдах зардал                              | Шалгуур үзүүлэлт                                                  | Хүрэх үр дүн                                                                                                      |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.1 | Архивын тухай хуулийн шинэчилсэн найруулгын төслийг боловсруулж, батлуулах             | 1-р үе шат<br>2016-2017 он    | ХЗЯ<br>АЕГ    | ХЗҮХ,<br>Төрийн архивууд,<br>Их, дээд сургуулиуд,<br>эрдэмтэн судлаачид | 19 сая төгрөг<br><br>/улсын төсвөөс санхүүжих/ | Хуулийн төслийг эцэслэн боловсруулж, УИХ-д өргөн мэдүүлсэн байна. | Хуулийн хийдэл, давхардал, зөрчил арилж, урд өмнө зохицуулагдаагүй байсан харилцаа эрх зүйн зохицуулалттай болно. |
| 4.2 | Төрийн архивын ажлын үндсэн зааврыг шинэчлэн боловсруулж, батлуулж, мөрдүүлэх          | 1-р үе шат<br>2017-2018 он    | АЕГ           | Төрийн архивууд                                                         | 12 сая төгрөг<br><br>/улсын төсвөөс санхүүжих/ | Үндсэн заавар батлагдсан байна.                                   | Төрийн архивуудын ажлын арга зүй, зохион байгуулалт, уялдаа холбоо сайжирна.                                      |
| 4.3 | Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврыг шинэчлэн боловсруулж, батлуулж, мөрдүүлэх    | 1-р үе шат<br>2017-2018 он    | АЕГ           | Төрийн болон байгууллагын архивууд                                      | 12 сая төгрөг<br><br>/улсын төсвөөс санхүүжих/ | Үндсэн заавар батлагдсан байна.                                   | Байгууллагын архивын ажлын арга зүй, зохион байгуулалт, уялдаа холбоо сайжирна                                    |
| 4.4 | Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврыг шинэчлэн боловсруулж, батлуулж, мөрдүүлэх | 1, 2-р үе шат<br>2019-2020 он | АЕГ           | Яам,<br>ЗГ-ын агентлагууд,<br>Төрийн архивууд                           | 7 сая төгрөг<br><br>/улсын төсвөөс санхүүжих/  | Үндсэн заавар батлагдсан байна.                                   | Төрийн байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын арга зүй, зохион байгуулалт сайжирна                             |
| 4.5 | Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичиг /MNS 5140:2011/ стандартыг               | 1, 2-р үе шат<br>2019-2020 он | АЕГ           | СХЗГазар,<br>Яам,<br>ЗГ-ын                                              | 7 сая төгрөг<br><br>/улсын төсвөөс             | Стандарт батлагдсан байна..                                       | Баримт бичиг зохион бүрдүүлэх арга зүй сайжирч, стандартын                                                        |

|     | шинэчлэн боловсруулж,<br>батлуулж, мөрдүүлэх                                                                                                                                     |                               |     | агентлагууд,<br>Төрийн архивууд                  | санхүүжих/<br>Төрийн болон<br>байгууллагын<br>архивууд | санхүүжих/<br>улсын төсвөөс<br>санхүүжих/                              | Холбогдох эрх зүйн<br>актууд батлагдаж,<br>хэрэгжиж эхэлсэн<br>байна..                                                                           | хэрэгжилт<br>хангагдана. |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 4.6 | Архив, албан хэрэг<br>хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд<br>дагаж мөрдөх эрх зүйн<br>актуудыг хуулийн шинэчилсэн<br>найруулгад нийцүүлэн<br>шинэчлэн боловсруулж,<br>батлуулж, мөрдүүлэх | 1, 2-р үе шат<br>2017-2020 он | АЕГ | ХЗЯ,<br>Төрийн болон<br>байгууллагын<br>архивууд | 11 сая төгрөг<br><br>/улсын төсвөөс<br>санхүүжих/      | Холбогдох эрх зүйн<br>актууд батлагдаж,<br>хэрэгжиж эхэлсэн<br>байна.. | Эрх зүйн актуудын<br>хийдэл, давхардал,<br>зөрчил арилж, урд<br>өмнө<br>зохицуулагдаагүй<br>байсан харилцаа эрх<br>зүйн зохицуулалттай<br>болно. |                          |

## Стратегийн зорилт 5: Архив судлал, баримт бичиг судлалыг хөгжүүлэх

| №   | Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа                                                                                                   | Хэрэгжүүлэх хугацаа              | Хариуцах эзэн | Хамтран ажиллах байгууллага                                                            | Шаардагдах зардал                                                     | Шалгуур үзүүлэлт                                                                                      | Хүрэх үр дүн                                                                                    |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.1 | Гадаад оронд хадгалагдаж буй Монгол Улсын түүх, соёлд холбогдох баримтыг нээн илрүүлж, худалдан авах ажлыг зохион байгуулах | 1, 2, 3-р үе шат<br>2016-2025 он | ХЗЯ<br>АЕГ    | СЯ,<br>ГХЯ,<br>Дипломат төлөөлөгчийн газрууд,<br>Гадаад орны ижил төстэй байгууллагууд | 4,2 тэрбум төгрөг<br><br>/улсын төсөв, тусламж, дэмжлэгээр санхүүжих/ | Монгол Улсын түүх соёлд холбогдох баримтыг нээн илрүүлж, худалдан авах ажлыг зохион байгуулсан байна. | Монгол Улсын архивын сан хөмрөг шинэ баримтаар баяжсан байна.                                   |
| 5.2 | Архив, баримт судлалын төв байгуулах асуудлыг судалж, шийдвэрлүүлэх                                                         | 2-р үе шат<br>2020-2023 он       | АЕГ           | ХЗЯ,<br>БСШУЯ,<br>ШУА                                                                  | 409 сая төгрөг<br><br>/улсын төсвөөс санхүүжих/                       | Төв байгуулах эсэх талаар тодорхой шийдвэр гарсан байна.                                              | Архивын үйл ажиллагаа шинжлэх ухааны үндэслэлтэй явагдана.                                      |
| 5.3 | ҮТА-ын сан хөмрөгийн тойм, танилцуулга бэлтгэж, хэвлүүлэх                                                                   | 2-р үе шат<br>2020-2023 он       | АЕГ           | ШУА,<br>Эрдэмтэн, судлаачид                                                            | 270 сая төгрөг<br><br>/улсын төсвөөс санхүүжих/                       | Танилцуулга, бэлтгэж, хэвлүүлсэн байна.                                                               | Монгол Улсын түүх, соёлын талаархи судалгаа, шинжилгээний ажил эрчимжинэ.                       |
| 5.4 | Архивын нэр томъёоны тайлбар толь бэлтгэж, хэвлүүлэх                                                                        | 1-р үе шат<br>2016-2017 он       | АЕГ           | Эрдэмтэн, судлаачид                                                                    | 19.6 сая төгрөг<br><br>/улсын төсвөөс санхүүжих/                      | Тайлбар толь хэвлэгдсэн байна.                                                                        | Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн салбарт ашиглагдаж буй нэр томъёоны талаархи ойлголт жигдэрнэ.    |
| 5.5 | Үндэсний архивын сан хөмрөгт хадгалагдаж буй хосгүй үнэт баримтуудыг НҮБ-ын БСШУБайгууллагын соёлын өвд бүртгүүлэх          | 1, 2, 3-р үе шат<br>2018-2025 он | АЕГ           | ХЗЯ,<br>БСШУЯ,<br>ГХЯ,<br>СӨТ,<br>НҮБ-ын БСШУБ                                         | 28.6 сая төгрөг<br><br>/улсын төсвөөс санхүүжих/                      | Хосгүй үнэт баримтыг НҮБ-ын БСШУБ-ын соёлын өвд бүртгүүлсэн байна.                                    | Монгол Улсын түүх, соёлыг олон улсад сурталчилан таниулж, олон улсын тавцан дахь нэр хүнд өснө. |

|     |                                                                                                                                      |                                     |     |                                                                                                            |                                                                             |                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                           |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.6 | "Архив судлал", "Баримт бичиг судлал" сурах бичиг боловсруулж, хэвлүүлэх                                                             | 1, 2-р үе шат<br>2017-2020 он       | АЕГ | ХЗЯ,<br>БСШУЯ,<br>Их, дээд<br>сургуулиуд                                                                   | 35 сая төгрөг<br>/улсын төсвөөс<br>санхүүжих/                               | Сурах бичиг<br>хэвлэгдсэн байна.                                                                                                              | Архив, албан хэрэг<br>хөтлөлтийн үйл<br>ажиллагааг шинжлэх<br>ухааны үндэстэй<br>эрхлэн явуулах<br>нөхцөл бүрдэнэ.                                                        |
| 5.7 | Үндэсний архивын сан хөмрөгт хадгалагдаж буй Монгол Улсын түүх соёлд холбогдох архивын баримтыг гадаад дотоодод сурталчилан таниулах | 1, 2, 3-р үе<br>шат<br>2016-2025 он | АЕГ | УИХ<br>ГХЯ,<br>ХЗЯ,<br>Дидломат<br>төлөөлөгчийн<br>газрууд,<br>Гадаад орны<br>ижил төстэй<br>байгууллагууд | 450 сая төгрөг<br><br>/улсын төсөв,<br>тусламж,<br>дэмжлэгээр<br>санхүүжих/ | Гадаад, дотоодод<br>Монгол Улсын түүх,<br>соёлыг сурталчилах<br>үзэсгэлэн зохион<br>байгуулж, архивын<br>баримтын эмхэтгэл<br>гаргасан байна. | Монгол Улсын<br>архивын салбарын нэр<br>хүнд олон улсын<br>тавцанд өсөж, гадаад<br>харилцаа, хамтын<br>ажиллагаа өргөжинө.                                                |
| 5.8 | Архив судлал, баримт бичиг судлалын чиглэлээр олон улсын эрдэм шинжилгээний хурал, зөвлөгөөн Монгол Улсад зохион байгуулах           | 1, 2, 3-р үе<br>шат<br>2016-2025 он | АЕГ | УИХ<br>ГХЯ,<br>ХЗЯ,<br>Дидломат<br>төлөөлөгчийн<br>газрууд,<br>Гадаад орны<br>ижил төстэй<br>байгууллагууд | 750 сая төгрөг<br><br>/улсын төсөв,<br>тусламж,<br>дэмжлэгээр<br>санхүүжих/ | Олон улсын эрдэм<br>шинжилгээний<br>хурал, зөвлөгөөн<br>Монгол Улсад<br>зохион<br>байгуулагдсан<br>байна.                                     | Архив судлал, баримт<br>судлалын чиглэлээр<br>ажиллагсадын онол,<br>арга зүйн мэдлэг,<br>чадвар дээшилж,<br>салбарын хөгжил олон<br>улсын жишигт хүрэх<br>нөхцөл бүрдэнэ. |

## Эрсдэлийн менежментийн төлөвлөгөө

| №  | Үйл ажиллагаа                                                                                                                                                                                            | Эрсдэл                                                                                                                                      | Эрсдэлийн код | Эрсдэлийн үнэлгээ | Эрсдэлийн төрөл   |                  |               |                        | Авах арга хэмжээ                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------|-------------------|------------------|---------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                             |               |                   | Улс төр, нийгмийн | Төсөв санхүүгийн | Үйл ажиллагаа | Давагдашгүй хүчин зүйл |                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1. | БНСУ-ын Засгийн газраас Монгол Улсын Засгийн газарт олгох урт хугацаатай, хөнгөлөлттэй зээлийн хөрөнгөөр “АЕГ-ын шинэ цогцолбор барилгын тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн хангалт” төслийг хэрэгжүүлэх | БНСУ-ын талаас санхүүжилт олгохгүй байх                                                                                                     | F1.1          | 8                 |                   | √                |               |                        | - Улсын төсөв, бусад донор байгууллагаас санхүүжилт авах                                                                                                                                                                                                 |
| 2. | Төрийн архивуудыг зориулалтын байртай болгох                                                                                                                                                             | Байр бариулах газар олдохгүй байх<br>Санхүүжилт шийдэгдэхгүй байх<br>Төрийн архивын удирдах дээд шатны байгууллагын дэмжлэг хангалтгүй байх | F1.4          | 8                 | √                 | √                | √             |                        | - Хуучин байр, ерөө тасалгааг архивын зориулалтаар засварлуулах<br>- Төлбөрт үйлчилгээний орлогын тодорхой хувийг тухайн үйл ажиллагааг санхүүжүүлэх эрх зүйн зохицуулалт хийх<br>- Ерөнхий менежерийн үр дүнгийн гэрээнд тусгуулж, биелэлтийг хангуулах |

|    |                                                                                                                        |                                                                                                                     |      |   |  |   |   |  |                                                                                                                                                            |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---|--|---|---|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. | АЕГ-ын шинэ цогцолбор барилгын хадгаламжийн санг архивын зориулалттай нягтруулсан тавиур шүүгээгээр бүрэн хангах       | Санхүүжилт хийгдэхгүй байх                                                                                          | F1.2 | 7 |  | √ |   |  | - Гадаад улс орон, донор байгууллагын тусламжтай шийдвэрлэх                                                                                                |
| 4. | Цахим баримтын нөөц сан үүсгэж, болзошгүй аюул, ослоос хамгаалагдсан газарт байршуулах                                 | Санхүүжилт олдохгүй байх<br>Төрийн байгууллагын мэдээллийн нэгдсэн сүлжээнд холбогдохгүй байх                       | F1.7 | 7 |  | √ | √ |  | - Гадаад улс орон, донор байгууллагын тусламжтай шийдвэрлэх<br>- АЕГ-ын байранд нөөц сервер байрлуулж, хүчин чадлыг нэмэгдүүлэх, аюулгүй байдлыг хангах    |
| 5. | Төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх үндэсний хөтөлбөрийг үргэлжлүүлэх | Ажилтнуудын цалин, шаардлагатай техник хэрэгсэл, бусад зардлын санхүүжилт шийдэгдэхгүй байх                         | F2.1 | 7 |  | √ | √ |  | - Салбар, орон нутгийн нөөц бололцоог ашиглах,<br>- Төрийн архивуудын орон тоог нэмэгдүүлэх<br>- Гадаад улс орон, донор байгууллагын тусламжтай шийдвэрлэх |
| 6. | Төрийн архивуудыг мэдээллийн нэгдсэн системд холбох                                                                    | Санхүүжилт олдохгүй байх<br>Хуучин мэдээллийн сангийн баазыг шинэ системд холбоход өгөгдлийн сан, програмчлалын хэл | F2.2 | 7 |  | √ | √ |  | - Гадаад улс орон, донор байгууллагын тусламжтай шийдвэрлэх<br>- Хуучин ситемийн зэрэгцүүлэн                                                               |

|     |                                                                                                                             | тохирохгүйн<br>улмаас<br>хөрвүүлэхэд<br>хүндрэл гарах                                               |      |   |   |   |   |  | ашиглуулах                                                                                                         |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---|---|---|---|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.  | Төрийн архивын мэдээллийн нэгдсэн системийн программ хангамжийг боловсруулах                                                | Санхүүжилт олдохгүй байх                                                                            | F2.3 | 7 |   | √ | √ |  | - Гадаад улс орон, донор байгууллагын тусламжтай шийдвэрлэх                                                        |
| 8.  | Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтнуудын цалингийн сүлжээ, жишгийг шинэчлэн боловсруулж, батлуулах                  | Засгийн газрын тогтоол гарахгүй, хэрэгжихгүй байх                                                   | F3.5 | 7 | √ |   | √ |  | - Засгийн газарт дахин танилцуулж, шийдвэрлүүлэх                                                                   |
| 9.  | Ажилтан, албан хаагчдын орон сууцны барилга бариулах асуудлыг судалж, шийдвэрлүүлэх                                         | Холбогдох байгууллагуудын шийдвэр гарахгүй байх<br>Орон сууц барих газрын асуудал шийдэгдэхгүй байх | F3.7 | 8 |   | √ | √ |  | - ТОСК болон бусад байгууллагын квотод хамруулах арга хэмжээ авах<br>- Орон сууц бариулах шинэ газар шийдвэрлүүлэх |
| 10. | Гадаад оронд хадгалагдаж буй Монгол Улсын түүх, соёлд холбогдох баримтыг нээн илрүүлж, худалдан авах ажлыг зохион байгуулах | Санхүүжилт олдохгүй байх                                                                            | F5.1 | 7 |   | √ | √ |  | - Гадаад, дотоодын байгууллага, иргэдийн хандив тусламжаар шийдвэрлэх                                              |
| 11. | Архив судлал, баримт бичиг судлалын чиглэлээр олон улсын эрдэм шинжилгээний хурал, зөвлөгөөн                                | Санхүүжилт олдохгүй байх<br>Засгийн газар дэмжлэг үзүүлэхгүй байх                                   | F5.8 | 7 | √ | √ | √ |  | - Гадаад, дотоодын байгууллага, иргэдийн хандив                                                                    |

|  |                               |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|-------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Монгол Улсад зохион байгуулах |  |  |  |  |  |  |  | тусламжаар шийдвэрлэх<br>- Гадаад улс орон, донор байгууллагын тусламжтай шийдвэрлэх<br>- Засгийн газрын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр, нийгэм, эдийн засгийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл зэрэг бодлогын баримт бичгүүдэд тусгуулах |
|--|-------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Хөгжлийн стратегийг 2016-2025 онд хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний санхүүжилт, түүний хуваарь

## Стратегийн зорилт 1: Архивын баримтын аюулгүй байдлын баталгааг хангаж, хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах шат дараалсан арга хэмжээ авах /сая төгрөг/

| №   | Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа                                                                                                                                                                                | Нийт санхүүжилт 2016-2025 он /сая төгрөгөөр/ | Нэгдүгээр үе шат 2016-2019 он | Хоёрдугаар үе шат 2020-2022 он | Гуравдугаар үе шат 2023-2025 он |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|
| 1.1 | БНСУ-ын Засгийн газраас Монгол Улсын Засгийн газарт олгох урт хугацаатай, хөнгөлөлттэй зээлийн хөрөнгөөр "АЕГ-ын шинэ цогцолбор барилгын тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн хангалт" төслийг хэрэгжүүлэх | 38,000.0                                     | 38,000.0                      |                                |                                 |
| 1.2 | АЕГ-ын шинэ цогцолбор барилгын хадгаламжийн санг архивын зориулалттай нягтруулсан тавиур шүүгээгээр бүрэн хангах                                                                                         | 3,675.0                                      | 3,675.0                       |                                |                                 |
| 1.3 | Төрийн архивын хөмрөгийн хамаарлыг шинэчлэн тогтоож, харьяалах архивуудад баримтыг шилжүүлэх                                                                                                             | 110.0                                        | 110.0                         |                                |                                 |
| 1.4 | Төрийн архивуудыг зориулалтын байртай болгох                                                                                                                                                             | 17,500.0                                     | 5,800.0                       | 5,850.0                        | 5,850.0                         |
| 1.5 | Монгол Улсын архивын сан хөмрөгийн баримтыг түүхэн үеэр шинэчлэн ангилах                                                                                                                                 | 10.0                                         | 10.0                          |                                |                                 |
| 1.6 | Төрийн архивуудын сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх үйл ажиллагааны техникийн болон хүний нөөцийн чадавхийг дээшлүүлэх                                                                                      | 3,000.0                                      | 2,981.8                       | 9.1                            | 9.1                             |
| 1.7 | Цахим баримтын нөөц сан үүсгэж, болзошгүй аюул, ослоос хамгаалагдсан газарт байршуулах                                                                                                                   | 800.0                                        | 800.0                         |                                |                                 |
| 1.8 | Төрийн архивт хадгалагдаж буй хосгүй үнэт, үнэт баримтыг нээн илрүүлж, ашиглалтын хувь үйлдэх                                                                                                            | 410.0                                        | 136.6                         | 136.7                          | 136.7                           |
|     | <b>Дүн</b>                                                                                                                                                                                               | <b>63,505.0</b>                              | <b>51,513.4</b>               | <b>5,995.8</b>                 | <b>5,995.8</b>                  |

**Стратегийн зорилт 2:** Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн систем нэвтрүүлэх замаар архивын үйлчилгээг түргэн шуурхай болгох

| №   | Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа                                                                                                          | Нийт санхүүжилт 2016-2025 он /сая төгрөгөөр/ | Нэгдүгээр үе шат 2016-2019 он | Хоёрдугаар үе шат 2020-2022 он | Гуравдугаар үе шат 2023-2025 он |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|
| 2.1 | Төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх үндэсний хөтөлбөрийг үргэлжлүүлэх             | 8,300.00                                     | 3,557.10                      | 3,557.10                       | 1,185.80                        |
| 2.2 | Төрийн архивуудыг мэдээллийн нэгдсэн системд холбох                                                                                | 100.00                                       | 40.00                         | 60.00                          |                                 |
| 2.3 | Төрийн архивын мэдээллийн нэгдсэн системийн программ хангамжийг боловсруулах                                                       | 150.00                                       | 150.00                        |                                |                                 |
| 2.4 | Төрийн архивт хөмрөг үүсгэгч төрийн байгууллагуудад ашиглагдах архив, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг программ хангамж боловсруулах | 100.00                                       |                               | 100.00                         |                                 |
| 2.5 | Төрийн архивын лавлагаа, үйлчилгээг онлайнаар үзүүлж эхлэх                                                                         | 50.00                                        | 50.00                         |                                |                                 |
| 2.6 | Архивын мэдээллээр иргэд, олон нийтийг шуурхай хангах, үйлчлэх зорилгоор тусгай лавлах дугаар ажиллуулж эхлэх                      | 2.00                                         | 2.00                          |                                |                                 |
| 2.7 | Архивын нэг цэгийн үйлчилгээний төвийг ажиллуулж эхлэх                                                                             | 10.00                                        | 10.00                         |                                |                                 |
|     | <b>Дүн</b>                                                                                                                         | <b>8,712.00</b>                              | <b>3,809.10</b>               | <b>3,717.10</b>                | <b>1,185.80</b>                 |

Стратегийн зорилт 3: Архивын салбарын хүний нөөцийн чадавхийг дээшлүүлж, нийгмийн баталгааг хангах,

| №   | Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа                                                                                          | Нийт санхүүжилт 2016-2025 он /сая төгрөгөөр/ | Нэгдүгээр үе шат 2016-2019 он | Хоёрдугаар үе шат 2020-2022 он | Гуравдугаар үе шат 2023-2025 он |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|
| 3.1 | Архивын мэргэжлийн хүний нөөцийг баклавр, магистрын түвшинд бэлтгэх асуудлыг шийдвэрлэх                            | 0.9                                          | 0.40                          | 0.40                           | 0.10                            |
| 3.2 | АЕГ-ын дэргэдэх Сургалтын төвийн техникийн чадавхийг сайжруулж, мэргэжлийн боловсон хүчнээр хангах                 | 80.0                                         | 80.0                          |                                |                                 |
| 3.3 | АЕГ-ын ажилтан албан хаагчдыг гадаад, дотоодод мэргэшил дээшлүүлэх урт, богино хугацааны сургалтад хамруулах       | 1,200.0                                      | 400.0                         | 400.0                          | 400.0                           |
| 3.4 | АЕГ-ын цогцолбор барилгын бүрэлдэхүүнд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн сургалтын төвийн барилга бариулах             | 6,000.0                                      |                               | 3,000.0                        | 3,000.0                         |
| 3.5 | Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтнуудын цалингийн сүлжээ, жишгийг шинэчлэн боловсруулж, батлуулах         | 2.1                                          | 2.1                           |                                |                                 |
| 3.6 | Архивын ажилтны хөдөлмөрийн нөхцлийн талаар мэргэжлийн байгууллагаар дүгнэлт гаргуулж, холбогдох арга хэмжээг авах | 0.6                                          | 0.6                           |                                |                                 |
| 3.7 | Ажилтан, албан хаагчдын орон сууцны барилга бариулах асуудлыг судалж, шийдвэрлүүлэх                                | 11,000.0                                     | 11,000.0                      |                                |                                 |
|     | <b>Дүн</b>                                                                                                         | <b>18,283.6</b>                              | <b>11,483.1</b>               | <b>3,400.4</b>                 | <b>3,400.1</b>                  |

**Стратегийн зорилт 4:** Эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох замаар архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг олон улсын стандартад нийцүүлэх

| №   | Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа                                                                                                                                      | Нийт санхүүжилт 2016-2025 он /сая төгрөгөөр/ | Нэгдүгээр үе шат 2016-2019 он | Хоёрдугаар үе шат 2020-2022 он | Гуравдугаар үе шат 2023-2025 он |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|
| 4.1 | Архивын тухай хуулийн шинэчилсэн найруулгын төслийг боловсруулж, батлуулах                                                                                     | 19.0                                         | 19.0                          |                                |                                 |
| 4.2 | Төрийн архивын ажлын үндсэн зааврыг шинэчлэн боловсруулж, батлуулж, мөрдүүлэх                                                                                  | 12.0                                         | 12.0                          |                                |                                 |
| 4.3 | Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврыг шинэчлэн боловсруулж, батлуулж, мөрдүүлэх                                                                            | 12.0                                         | 12.0                          |                                |                                 |
| 4.4 | Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврыг шинэчлэн боловсруулж, батлуулж, мөрдүүлэх                                                                         | 7.0                                          | 3.5                           | 3.5                            |                                 |
| 4.5 | Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичиг /MNS 5140:2011/ стандартыг шинэчлэн боловсруулж, батлуулж, мөрдүүлэх                                             | 7.0                                          |                               | 7.0                            |                                 |
| 4.6 | Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх эрх зүйн актуудыг хуулийн шинэчилсэн найруулгад нийцүүлэн шинэчлэн боловсруулж, батлуулж, мөрдүүлэх | 11.0                                         | 5.5                           | 5.5                            |                                 |
|     | <b>Дүн</b>                                                                                                                                                     | <b>68.0</b>                                  | <b>52.0</b>                   | <b>16.0</b>                    |                                 |

## Стратегийн зорилт 5: Архив судлал, баримт бичиг судлалыг хөгжүүлэх

| №   | Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа                                                                                                            | Нийт санхүүжилт<br>2016-2025 он /сая<br>төгрөгөөр/ | Нэгдүгээр үе шат<br>2016-2019 он | Хоёрдугаар үе<br>шат 2020-2022 он | Гуравдугаар үе<br>шат 2023-2025 он |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|
| 5.1 | Гадаад оронд хадгалагдаж буй Монгол Улсын түүх, соёлд холбогдох баримтыг нээн илрүүлж, худалдан авах ажлыг зохион байгуулах          | 4,200.0                                            | 1,400.0                          | 1,400.0                           | 1,400.0                            |
| 5.2 | Архив, баримт судлалын төв байгуулах асуудлыг судалж, шийдвэрлүүлэх                                                                  | 409.0                                              |                                  | 306.7                             | 102.3                              |
| 5.3 | ҮТА-ын сан хөмрөгийн тойм, танилцуулга бэлтгэж, хэвлүүлэх                                                                            | 270.0                                              |                                  | 202.5                             | 67.5                               |
| 5.4 | Архивын нэр томъёоны тайлбар толь бэлтгэж, хэвлүүлэх                                                                                 | 19.6                                               | 19.6                             |                                   |                                    |
| 5.5 | Үндэсний архивын сан хөмрөгт хадгалагдаж буй хосгүй үнэт баримтуудыг НҮБ-ын БСШУБайгууллагын соёлын өвд бүртгүүлэх                   | 28.6                                               | 4.0                              | 12.3                              | 12.3                               |
| 5.6 | “Архив судлал”, “Баримт бичиг судлал” сурах бичиг боловсруулж, хэвлүүлэх                                                             | 35.0                                               | 26.3                             | 8.7                               |                                    |
| 5.7 | Үндэсний архивын сан хөмрөгт хадгалагдаж буй Монгол Улсын түүх соёлд холбогдох архивын баримтыг гадаад дотоодод сурталчилан таниулах | 450.0                                              | 150.0                            | 150.0                             | 150.0                              |
| 5.8 | Архив судлал, баримт бичиг судлалын чиглэлээр олон улсын эрдэм шинжилгээний хурал, зөвлөгөөн Монгол Улсад зохион байгуулах           | 750.0                                              | 250.0                            | 250.0                             | 250.0                              |
|     | <b>Дүн</b>                                                                                                                           | <b>6,162.2</b>                                     | <b>1,849.9</b>                   | <b>2,330.2</b>                    | <b>1,982.1</b>                     |
|     | <b>Нийт дүн</b>                                                                                                                      | <b>96,730.8</b>                                    | <b>68,707.5</b>                  | <b>15,459.5</b>                   | <b>12,563.8</b>                    |