



**ӨВӨРХАНГАЙ АЙМГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ**

2019 оны 06 сарын 07 өдөр

Дугаар А/400

Арвайхээр

“Цахим- Архив” дэд хөтөлбөр батлах тухай

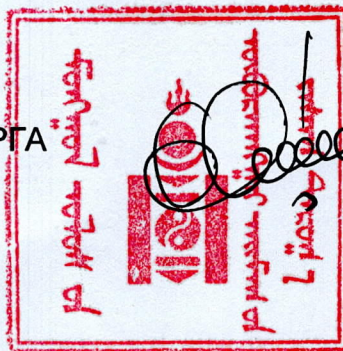
Архивын тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.5.1, Засгийн газрын 2016-2020 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн 5.4.11 дэх зорилт, Засгийн газрын 2017 оны “Үндэсний хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг эрчимжүүлэх зарим арга хэмжээний тухай” 04 дүгээр тогтоолыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. “Төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх үндэсний хөтөлбөр”-ийн хэрэгжилт, төрийн болон байгууллагын архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх, цахим сан үүсгэх ажлыг эрчимжүүлэх зорилгоор “Цахим-Архив” дэд хөтөлбөрийг нэгдүгээр, хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. “Цахим-Архив” дэд хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах зардлыг жил бүрийн төсөвт тусган хэрэгжүүлж ажиллахыг Төсвийн шууд захирагч нарт үүрэг болгосугай.

3. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга (Ц.Ганболд)-т үүрэг болгосугай.

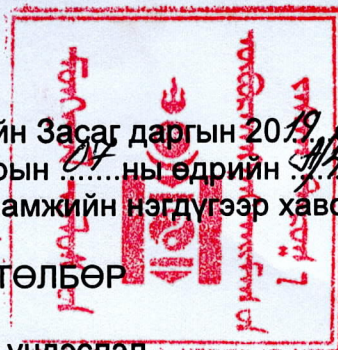
ЗАСАГ ДАРГА



Г.ГАНБОЛД

011100656

Аймгийн Засаг даргын 2019 оны 06
дугаар сарын 07 ны өдрийн 11400 дугаар
захирамжийн нэгдүгээр хавсралт



“ЦАХИМ- АРХИВ” ДЭД ХӨТӨЛБӨР

Нэг. Хөтөлбөр боловсруулах үндэслэл

Өнөөдөр ихэнх улс орнууд мэдээллийн технологийг хөгжүүлэх урт богино хугацааны стратеги хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлэн, төрийн удирдлага, банк санхүүгийн үйлчилгээ, байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд өргөн ашиглан шинэ төрлийн хэрэглээг бий болгоход зарцуулах хөрөнгө оруулалтаа нэмэгдүүлэх бодлого чиглэлтэй ажиллаж байна.

Өнөөгийн нөхцөлд баримт мэдээллийг нийтийн хэрэгцээнд ашиглах ач холбогдол өсч, цахим мэдээллийг боловсруулах, дамжуулах, хадгалах шинэ техник технологи хурдацтай нэвтэрч, цахим мэдээллийн сан хөмрөгүүд бий болсноор архивын сан хөмрөгийн бүрэлдэхүүн, зохион байгуулалт, үйл ажиллагааны зарчим шинэчлэгдэж байна.

Мэдээллийн технологийн хөгжлийг аливаа байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хэрэгжүүлж, цахим удирдлагын тогтолцоог бий болгох нь тухайн байгууллагын хөгжлийн түвшинг тогтоох нэг чухал үзүүлэлт юм.

Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжийн ажилтнаас эхлээд төрийн архивын түвшинд мэдээллийн технологид суурилсан архивын менежментийн шинэ арга зүйг нэвтрүүлж, цаасан суурьтай болон тусгай төрлийн тээгч дээрх баримт, мөн цахим баримт бичгийг эмхлэн цэгцэлж, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, данс бүртгэл үйлдэх, цахим хэлбэрт шилжүүлэх ажлыг боловсронгуй болгох шаардлага зүй ёсоор тулгарч байна.

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх үндэсний хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх явцад мэдээллийн цахим сан үүсч байгаа хэдий ч цахим архив байгуулах, цахим баримт бүрдүүлэх, бүртгэх, хадгалах, ашиглахтай холбогдсон харилцааг зохицуулах, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах талаар төрийн бодлого үгүйлэгдэж байгаа зэрэг хууль эрх зүйн болон практик шаардлагыг үндэслэн төсөв хөрөнгө, хүн хүч, цаг хугацаа, техник технологийн болон удирдлага зохион байгуулалтын олон талт арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх шаардлагатайг харгалзан дэд хөтөлбөр боловсруулан хэрэгжилтийг шуурхай зохион байгуулах нь зүйтэй байна.

Энэхүү дэд хөтөлбөрийг боловсруулахдаа архивын салбарын өнөөгийн нөхцөл байдал, аймгийн хэмжээнд үйл ажиллагаа явуулж буй төрийн байгууллагуудын программ ашиглалтын судалгаа болон тэдгээрийн цахим хэлбэрт шилжүүлсэн баримтын мэдээ, судалгаанд үндэслэсэн болно.

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 орон тооны ажилтнууд, хөрөнгө мөнгө, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж,

шаардлагатай байгаагийн зэрэгцээ, тус салбарт ажиллагсадын мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх, тогтвор суурьшилтай ажиллуулах шаардлага нэн тулгамдсан асуудал болж байна.

Хоёр. Хөтөлбөрийн зорилго, зорилт, хэрэгжүүлэх зарчим

2.1 Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг мэдээллийн цахим хэлбэрээр хөтөлж, байгууллагын архивын баримтыг цахим, тоон хэлбэрт хувиргах, нөхөн бүрдүүлэх, төрийн архивын нэгдсэн мэдээллийн санг ашиглан иргэд, хуулийн этгээдэд лавлагаа үйлчилгээг хөнгөн шуурхай, олон талт хүртээмжтэй ашиглуулахад хөтөлбөрийн зорилго оршино.

2.2. Тус хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх дараах зорилтыг дэвшүүлж байна.

Зорилт 1. Төрийн байгууллага, төрийн болон орон нутгийн өмчийн байгууллага, аж ахуйн нэгжийн албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх ажлыг эрчимжүүлэх

Зорилт 2. Архивын баримтын хадгалалт хамгаалалт, ашиглалтыг боловсронгуй болгох

Зорилт 3. Төрийн архивын цахим мэдээллийн сан, цахим дэд бүтцийг хөгжүүлэх

2.3 Энэхүү дэд хөтөлбөрийн зорилгыг хангахад дараах зарчмыг баримтална.

2.3.1 төрийн албаны стандартыг баримтлах

2.3.2 ард түмэнд үйлчлэх

2.3.3 ил тод байх

Гурав. Хөтөлбөр хэрэгжүүлэх хугацаа

Тус хөтөлбөрийг 2019-2022 онд хэрэгжүүлнэ.

Дөрөв . Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа

4.1. Нэгдүгээр зорилтын хүрээнд:

4.1.1 Төрийн байгууллага, төрийн болон орон нутгийн өмчийн байгууллага, аж ахуйн нэгжид архив, албан хэрэг хөтлөлтийн программ нэвтрүүлэх, боловсронгуй болгох ажлыг үе шаттай зохион байгуулах

4.1.2 Төрийн байгууллагуудын вебсайтын контентын чанарыг сайжруулж, стандартын шаардлагад нийцүүлэх арга хэмжээ авах

4.1.3 Аймгийн хэмжээнд тоон гарын үсгийн хэрэглээг нэвтрүүлэх, нутагшуулах, тоон гарын үсгээр баталгаажсан цахим баримтаар архивын бүртгэлийг бий болгох

4.1.4 Байгууллагуудад ажиллах албан хэрэг хөтлөлт, архивын ажилтны орон тооны асуудлыг шийдвэрлэх, сургах, мэргэшүүлэх ажлыг үе шаттай зохион байгуулах

4.1.5 Байгууллагуудын албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагаанд хэрэглэгдэх техник хэрэгслийг орчин үеийн стандарт шаардлагад нийцүүлэх арга хэмжээ авах

4.2. Хоёрдугаар зорилтын хүрээнд:

4.2.1 Байгууллагын архивын баримтын хадгалалт хамгаалалтын тохиромжтой нөхцлийг бүрдүүлэх

4.2.2 Мэдээллийн эрэлт хэрэгцээ ихтэй баримтыг нөөц болон ашиглалтын хувьтай болгох замаар эх баримтыг ашиглалтаас чөлөөлөх

4.2.3 Байгууллагын архивын баримтын бүрэлдэхүүн, тоо бүртгэл, хадгалалтын мэдээг цахимд шилжүүлэх

4.2.4 Төрийн болон байгууллагын архивын сан хөмрөгт хадгалагдаж буй тусгай төрлийн баримтын судалгаа гаргаж, данс бүртгэлийг шинэчлэн, цахим хэлбэрт шилжүүлэх ажлыг үе шаттай зохион байгуулах

4.3. Гуравдугаар зорилтын хүрээнд:

4.3.1 Төрийн архивын орон тоог нэмэгдүүлэх, ажилтнуудыг мэргэшүүлэх

4.3.2 Төрийн архивын систем, Байгууллагын архивын систем, Архивын хөрвүүлэлтийн систем"-ийг бүрэн нэвтрүүлэх, үйл ажиллагааг нь төгөлдөржүүлэх

4.3.3 Төрийн архивын нэгдсэн мэдээллийн системийн тогтмол нөөцлөлт архивлалт хийх сервер, сторэйжийг сайжруулах

4.3.4.Тусгай төрлийн баримт хадгалах шаардлага, стандартад нийцсэн тоног төхөөрөмжөөр хангах

4.3.5 Төрийн архивын нэгдсэн системүүдийн байнгын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, суурь програмчлалын хэл, өгөгдлийн сангийн програмыг лицензжүүлэх

4.3.6 Онлайн лавлагааны системийн үйл ажиллагаа, цахим төлбөр тооцооны системийг нэвтрүүлэх

Тав. Хөтөлбөрийн санхүүжилт

5.1 Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай хөрөнгийг дараахь эх үүсвэрээс бүрдүүлнэ.

5.1.1 Улсын төсвийн хөрөнгө

5.1.2 Орон нутгийн төсвийн хөрөнгө

5.1.3 Төсөл хөтөлбөр

5.1.4 Бусад

Зургаа. Хүрэх үр дүн

6.1 Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлсний үр дүнд 2022 онд дараах түвшинд хүрсэн байна.

6.1.1 Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд ажлын бүтээмж, үр нөлөө дээшилж, технологийн дэвшил бүрэн нэвтэрнэ.

6.1.2 Төрийн болон байгууллагын архивын мэдээлэл, эрэлт хайлтын үйл ажиллагаа чанарын шинэ шатанд гарч үйлчилгээний таатай орчин бүрдэнэ.

6.1.3 Төрийн байгууллагуудын ажлын уялдаа холбоо сайжирч, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах бодлого, стандартад нийцсэн байна.

6.1.4 Архивын баримтыг судлах, сурталчилах олон нийтийн хэрэглээ өсөн нэмэгдэж, түүхийн үнэ цэнэ, ач холбогдлын талаарх иргэдийн ойлголт, чиг хандлага өөрчлөгдөнө.

6.1.5 Архивын үнэт өв-түүхэн эх сурвалж, эх хувь ашиглалтаас чөлөөлөгдөж, бичвэр бүдгэрэх, урагдах, гэмтэх зэрэг механик гэмтлээс бүрэн хамгаалагдан эх баримтын насжилт уртасна.

6.1.6 Төрийн болон байгууллагын архивын үйл ажиллагаа жигдэрч, төрийн албан хаагчдын ажлын бүтээмж нэмэгдэж, хяналт хариуцлага сайжирна.

6.1.7 Иргэд, үйлчлүүлэгчдийн хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн цахим үйлчилгээг хэрэглээнд нэвтрүүлэх замаар лавлагаа үйлчилгээг хөнгөн шуурхай, олон талт хүртээмжтэй үзүүлэх тогтолцоо бүрдэнэ.

Долоо. Хөтөлбөрийн удирдлага зохион байгуулалт

7.1. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг аймгийн хэмжээнд зохион байгуулах, бодлого, үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах, нэгдсэн удирдлагаар хангах үүргийг аймгийн Засаг даргын Тамгын газар хэрэгжүүлнэ.

7.2. Өвөрхангай аймгийн Засаг даргын Тамгын газар нь хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг тухайн жилийн төлөвлөгөө, төсөвтөө тусгах замаар хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангаж, хэрэгжилтийн тайланг аймгийн Засаг даргын зөвлөлийн хуралд танилцуулна.

7.3. Төрийн байгууллага бүр энэхүү хөтөлбөрт тусгагдсан үйл ажиллагааг жил бүрийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөндөө тусган хэрэгжүүлж, хэрэгжилтийг жил бүрийн 11 дүгээр сарын 15-ны дотор аймгийн Засаг даргын Тамгын газарт ирүүлнэ.

Найм. Хөтөлбөрийн хяналт шинжилгээ, үнэлгээ

8.1 Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ дотоод аудитын хэлтэс нь хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавин үнэлгээ хийж, хэрэгжүүлэгч байгууллагуудын үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулна.

8.2 Хөтөлбөрийн хэрэгжилт, үр дүнг жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан Засаг даргын зөвлөлд танилцуулна.

Аймгийн Засаг даргын 2019 оны 06 дугаар сарын 07 ны өдрийн 1/40 дугаар захирамжийн Хоёрдугаар хавсралт



“ЦАХИМ АРХИВ” ДЭД ХӨТӨЛБӨРИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Хөтөлбөрийн зорилт	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Хугацаа	Шалгуур үзүүлэлт	Хариуцах байгууллага, нэгж	Хүрэх үр дүн
1. Байгууллага, аж ахуйн нэгжийн албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх эрчимжүүлэх	Байгууллагын үйл ажиллагаанд албан хэрэг хөтлөлт, архивын программ суурилуулах, ашиглалтыг сайжруулах	2019-2020	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн программ бүх байгууллагат нэвтэрч, ашиглалт жигдэрсэн байна	Төсвийн шууд захирагч	Байгууллагууд албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн программд холбогдож, архивын баримтыг цахим хэлбэрээр бүрдүүлэх боломж бий болно
	Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагаанд шаардагдах өндөр хүчин чадал бүхий техник хэрэгслээр хангах арга хэмжээ авах	2019	Компьютер, сканнер зэрэг техник хэрэгслийн үзүүлэлт хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн байна	Төсвийн шууд захирагч	Ашиглагдаж буй техник, тоног төхөөрөмж шинэчлэгдэж, ажлын бүтээмж дээшилнэ
	Төрийн албан хаагчдыг мэдээллийн технологийн чиглэлээр үе шаттайгаар сургах, мэргэшүүлэх	2019-2022	Хэрэгцээт сургалтуудад хамрагдаж мэргэшсэн байна.	Төсвийн шууд захирагч	Төрийн албан хаагчдын мэдлэг, ур чадвар дээшилж, ажлын бүтээмж нэмэгдэнэ
	Байгууллагын үйл ажиллагаанд хэрэглэгдэх албаны цахим шуудан ашиглаж хэвших ажлыг зохион байгуулах	2019	Мэдээлэл алдагдах эрсдлээс хамгаалагдсан байна	Төсвийн шууд захирагч	Мэдээллийн аюулгүй байдал хангагдана
	Төрийн байгууллагуудын вебсайтын контентын чанарыг сайжруулж, стандартын шаардлагад нийцүүлэх арга хэмжээ авах	2019	Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдал хангагдана	Төсвийн шууд захирагч	Мэдээллийг иргэд олон нийтэд хүртээмжтэй хүргэх нөхцөл бүрдэнэ

	Төрийн байгууллагуудын архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтны орон тооны асуудлыг шийдвэрлэх, хариуцлагыг нэмэгдүүлэх	2019-2020	Байгууллагын архивын ажил хууль тогтоомжийн дагуу явагдах нөхцөл бүрдэнэ	Төсвийн шууд захирагч	Архивын ажлын зохион байгуулалт, үр дүн сайжирна
	Тоон гарын үсгийн хэрэглээг нэвтрүүлэх, нутагшуулах, тоон гарын үсгээр баталгаажсан цахим баримтаар архивын бүртгэлийг бий болгох	2019-2020	Мэдээлэлийг солилцох, архивлах нөхцөл бүрдэнэ	Төсвийн шууд захирагч	Мэдээллийн аюулгүй байдал хангагдана
	Байгууллагын болон төрийн архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх ажлыг тодорхой төлөвлөгөөтэйгээр эрчимжүүлэх, архивын цахим мэдээллийн хоёрдогч сан үүсгэх	2019-2022	Жил бүр архивын нийт баримтын 10 хүртэлх хувийг цахим хэлбэрт шилжүүлсэн байна	Төсвийн шууд захирагч	Архивын баримтын нөхөн бүрдүүлэлт, ашиглалт, эрэлт, хайлт боловсронгуй болно.
Зорилт 2. Архивын баримтын хадгалалт хамгаалалт, ашиглалтыг боловсронгуй болгох	Байгууллагын архивын байр, өрөө, тасалгааг стандарт зааврын дагуу тохижуулах	2019	Архивын баримтын бүрэн бүтэн байдлыг хангах нөхцөл бүрдэнэ	Төсвийн шууд захирагч	Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтын нөхцөл сайжирсан байна.
	Төрийн архивыг зориулалтын байртай болгох асуудлыг үе шаттайгаар зохион байгуулах	2019-2022	Шаардагдах зардлыг улсын төсөвт тусгах саналыг дээд шатны байгууллагад хүргүүлж, шийдвэрлүүлнэ.	Аймгийн ЗДТГ	Төрийн архив зориулалтын байртай болж, архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтын нөхцөл сайжирсан байна.
	Байгууллагын болон төрийн архивын хадгаламжийн санг зориулалтын нягтруулсан шүүгээгээр хангах	2019-2020	Баримтын хадгалалтын горимыг мөрдөх нөхцөл бүрдсэн байна	Төсвийн шууд захирагч	Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтын нөхцөл сайжирсан байна.
	Байгууллагын архивын баримтын бүрэлдэхүүн, тоо бүртгэл, хадгалалтын мэдээг цахимд	2019-2022	Цахим архив бий болох нөхцөл бүрдэнэ	Төсвийн шууд захирагч, архив, албан	Архивын баримтын нөхөн бүрдүүлэлт, ашиглалт, эрэлт,

	шилжүүлэх, цахим хэлбэрээр нөхөн бүрдүүлэлт хийх ажлыг сайжруулах			хэрэг хөтлөлтийн ажилтан	хайлт боловсронгуй болно.
	Төрийн болон байгууллагын архивын хадгаламжийн сан дахь хосгүй үнэт, үнэт баримтуудыг илрүүлэх, ашиглалтын хувьтай болгох	2019-2020	Хосгүй үнэт, үнэт баримтыг нээн илрүүлж, ашиглалтын хувь үйлдсэн байна	Төсвийн шууд захирагч, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтан	Архивын баримт эргэлтэд орж, эх баримт ашиглалтаас чөлөөлөгдөнө.
	Мэдээллийн эрэлт хэрэгцээ ихтэй эх баримтыг ашиглалтаас чөлөөлж, нөөц ба ашиглалтын хувьтай болгох	2019-2022	Архивын эх баримт эрсдлээс хамгаалагдсан байна	Төсвийн шууд захирагч, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтан	Архивын баримтын хадгалалтын насжилт (хугацаа) уртасна
	Төрийн болон байгууллагын архивын сан хөмрөгт хадгалагдаж буй тусгай төрлийн баримтын судалгаа гаргаж, данс бүртгэлийг шинэчлэн, цахим хэлбэрт шилжүүлэх, ашиглалтыг сайжруулах	2019-2022	Тусгай төрлийн баримтын бүрдүүлэлт, хадгалалт, ашиглалт сайжирсан байна.	Төсвийн шууд захирагч, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтан	Архивын баримтын цахим мэдээллийн сан баяжиж, үйлчилгээг иргэд олон нийтэд хүртээмжтэй хүргэх нөхцөл бүрдэнэ
Зорилт 3. Төрийн архивын цахим мэдээллийн сан, цахим дэд бүтцийг хөгжүүлэх	Төрийн архивт мэдээллийн технологийн ажилтны орон тооны асуудлыг шийдвэрлэх, мэргэшүүлэх	2019-2020	Хүний нөөцийн чадавх нэмэгдсэн байна.	Аймгийн ЗДТГ	Ажлын бүтээмж, үр дүн нэмэгдэнэ
	Төрийн архивын нэгдсэн мэдээллийн системийн тогтмол нөөцлөлт архивлалт хийх сервер, сторэйжийг сайжруулах	2019-2022	Мэдээллийн нэгдсэн сангийн аюулгүй байдлыг хангах нөхцөл бүрдэнэ	Аймгийн ЗДТГ Архивын тасаг	Архивын баримтын хадгалалт хамгаалалт сайжирна
	Төрийн архивын баримтын сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх чиглэлээр техникийн болон хүний нөөцийн чадавхийг дээшлүүлэх	2019-2022	Баримт сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх техникийн болон хүний нөөцийн чадавхи дээшилсэн байна	Аймгийн ЗДТГ Архивын тасаг	Архивын баримтын хадгалалтын насжилт (хугацаа) уртасна.

	Архивын мэдээллээр иргэд, олон нийтийг шуурхай хангах, үйлчлэх зорилгоор тусгай лавлах дугаар ажиллуулж эхлэх	2019	Лавлах тусгай дугаар ажиллаж эхэлсэн байна	Аймгийн ЗДТГ	Иргэд, олон нийт архивын мэдээллээр хөнгөн, шуурхай хангагдана.
	Цахим баримтын нөөц сан үүсгэж, болзошгүй аюул, ослоос хамгаалах арга хэмжээ авах	2019-2022	Цахим мэдээллийн сангийн аюулгүй байдал, системийн найдвартай ажиллагаа хангагдсан байна.	Аймгийн ЗДТГ Архивын тасаг	Архивын баримтын цахим мэдээллийн сан баяжиж, үйлчилгээг иргэд олон нийтэд хүртээмжтэй хүргэх нөхцөл бүрдэнэ
	Төрийн архивын лавлагаа, үйлчилгээг онлайнаар үзүүлж эхлэх	2020-2022	Лавлагаа, үйлчилгээг онлайнаар үзүүлж эхэлсэн байна	Аймгийн ЗДТГ Архивын тасаг	Лавлагаа, үйлчилгээ хурдан, шуурхай, хүртээмжтэй болно