

**Архивын ерөнхий
газрын хүний нөөцийн
стратеги хөтөлбөр
/2016-2020/**

2016 ОН

АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН СТРАТЕГИ ХӨТӨЛБӨР 2016 - 2020

Агуулга

1. Алсын хараа
2. Агентлагийн эрхэм зорилго
3. Хөтөлбөрийн эрхэм зорилго
4. Хөтөлбөрийн эрх зүйн үндэс

Агентлагын хүний нөөцийн өнөөгийн байдал

1. Бэлэн байгаа хүний нөөц
2. Хүний нөөцийн эрэлт хэрэгцээ

Хөтөлбөрийн үндсэн зорилтууд

1. Агентлагийн зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх Хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлж, хангах
2. Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах
3. Албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлж, сургалтаар хөгжүүлэх
4. Удирдах албан тушаалтнуудын манлайллын чадавхыг хөгжүүлэх
5. Албан хаагчдыг ажлын байранд сонгон шалгаруулах
6. Хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн сан бий болгох, ашиглах
7. Хүний нөөцийг эрсдлийн удирдлагаар хангах
8. Хүний нөөцийг хөгжүүлэх чиглэлээр гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх
9. Албан хаагчдын зан үйл хандлагыг төлөвшүүлэх
10. Хүний нөөцийн мэдээллийн ил тод байдлыг бүрдүүлэх

Хөтөлбөрийн удирдлага зохион байгуулалт

1. Удирдлагын зохион байгуулалт
2. Удирдлагын чиг үүрэг

Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх механизм

1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө
2. Хөтөлбөрийн санхүүжилт нь дараах эх үүсвэрээс бүрдэнэ

Хөтөлбөрийн үд дүн

Хөтөлбөрийн үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт

АЛСЫН ХАРАА:

Монгол ард түмний түүх соёлын хосгүй үнэт өв-архивын баримтад мэдээллийн технологийн ололтыг нэвтрүүлж, түүний хадгалалт, хамгаалалт, нөхөн бүрдүүлэлт, ашиглалтыг олон улсын жишигт хүргэнэ.

АГЕНТЛАГИЙН ЭРХЭМ ЗОРИЛГО:

Төрөөс архивын талаар баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлэх, архив, төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг улсын хэмжээнд мэргэжлийн талаар удирдан зохицуулж, Монгол улсын түүхийн дахин давтагдашгүй эрдэнэсийн сан болсон архивын баримтад тоон мэдээллийн системийг эрчимтэй нэвтрүүлж, архивын баритыг хадгалж, хамгаалах, сэргээн засварлах, гадаадад хальж гарсан бичиг соёлын өвийг судлан баяжуулж, түүнийг эрдэм шинжилгээний эргэлтэнд оруулан, олон нийтэд сурталчилах, хойч үедээ өвлүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

ХӨТӨЛБӨРИЙН ЭРХЭМ ЗОРИЛГО:

Төрийн зорилт, чиг үүргийг үр ашиг, үр нөлөөтэй хэрэгжүүлэх, төрийн албаны болон байгууллагын өөрчлөлт шинэчлэлтэд зохицож чадах үнэт зүйл, мэдлэг чадвар бүхий хүний нөөцийг төлөвшүүлэхэд энэхүү хөтөлбөрийн эрхэм зорилго оршино.

ХӨТӨЛБӨРИЙН ЭРХ ЗҮЙН ҮНДЭС:

Монгол Улсад Төрийн албаны тухай хууль 1995 оноос эхлэн мөрдөгдөж уг хуулиар төрийн албаны ангилал, зарчим, төрийн албан тушаал түүнд тавигдах шаардлага, төрийн албан хаагчийн эрх зүйн байдал, төрийн алба хаах болзол, журмыг зааж төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл баталгааны талаар олон асуудлыг зохицуулж өгсөн байдаг. Тухайлбал Монгол улсын Үндсэн хуулийн 46 дугаар зүйлийн 46.3-т “Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, баталгааг хуулиар тогтооно”, Төрийн албаны тухай хуулийн 35 дугаар зүйлийн 35.1.13-т “төрийн байгууллагаас төрийн албан хаагчийн сургалтын хөтөлбөр болон ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг боловсруулж, хэрэгжүүлэх ажлыг арга зүйн удирдлагаар хангах ” гэж заасан байдаг.

Хүний нөөцийн төлөвлөлт нь байгууллагын бизнесийн стратеги төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт болон стратегид үндэслэсэн байх болно. Байгууллагын бүтэц болон хөгжлийн стратеги нь хүний нөөцийн төлөвлөлтийн нэг хэсэг байх болно, "хүний нөөцийн удирдлагын загварын хүрээнд яам, агентлагийн хүний нөөцийн удирдлагын ур чадварыг бэхжүүлэх, төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан тушаалтны үндсэн мэдлэг чадварыг хөгжүүлэх, албан тушаалд сонгон томилох үйл явцыг боловсронгуй болгох шаардлагатай, Хууль зүйн сайдын 2015 оны "Архивын ерөнхий газрын үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалтын бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөр шинэчлэн батлах тухай" А/13 дугаар тушаалд "Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар төрөөс баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлэх байгууллагын үйл ажиллагааг ахисан түвшинд гаргах үр дүнтэй стратегийг тодорхойлж, хөнгөн шуурхай, төвлөрлийг сааруулсан, ажлын уялдаа холбоо бүхий бүтцийг тодорхойлоход оршино" гэж заасан нь энэхүү хүний нөөцийн бодлогын хөтөлбөрийг боловсруулах эрх зүйн үндэс болж байна.

АГЕНТЛАГИЙН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ӨНӨӨГИЙН БАЙДАЛ

БЭЛЭН БАЙГАА ХҮНИЙ НӨӨЦ

Хууль зүйн сайдын " Архивын ерөнхий газрын үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалтын бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөр шинэчлэн батлах тухай 2015 оны А/13 тушаалаар Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг Архивын ерөнхий газрын бүтэц, зохион байгуулалт, орон тооны дээд хязгаарыг баталсан. Энэхүү бүтэц зохион байгуулалтын өөрчлөлтөөр Архивын ерөнхий газар нь 203 албан хаагчтайгаар иргэд байгууллагад архивын лавлагаа, албан хэрэг хөтлөлтийн мэргэжил арга зүйн удирдлагаар ханган үйл ажиллагаагаа явуулж байна.

Архивын ерөнхий газарт шинэчилсэн бүтцийн дагуу 22 төрийн захиргааны албан хаагч, 81 төрийн үйлчилгээний албан хаагч, 100 ажил гүйцэтгэх гэрээгээр ажиллаж байгаа ажилтнуудаас 60 нь хөдөө орон нутгаар тус тус ажиллаж байна.

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ЭРЭЛТ ХЭРЭГЦЭЭ

Тус газрын 2016-2020 онд дэвшүүлсэн стратегийн зорилтуудыг хангах үүднээс бүтэц зохион байгуулалтын өөрчлөлт хийгдсэнтэй холбогдуулан орон тооны хэрэгцээг дараахи байдлаар тодорхойлж байна. Үүнд:

№	Шаардлагатай мэргэжилтэн	Мэргэжилтний тоо	Газар, хэлтсийн нэр
1	Тайлан төлөвлөгөө, тогтоол шийдвэрийн гүйцэтгэл хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	1	Захиргааны удирдлагын газар
2	Дэд даргын туслах, олон нийт, хэвлэл мэдээллийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	1	Захиргааны удирдлагын газар
3	Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн	1	Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтэс
4	Программ хангамж хариуцсан мэргэжилтэн	1	Мэдээлэл технологийн мэргэжилтэн

ХӨТӨЛБӨРИЙН ҮНДСЭН ЗОРИЛТУУД

Үндсэн зорилт 1: Агентлагийн зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх Хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлж, хангах

Төрийн байгууллага нь үйл ажиллагааныхаа стратеги төлөвлөгөөнд дэвшүүлсэн Засгийн газрын тэргүүлэх зорилт, зорилтуудыг хэрэгжүүлэх явцад шаардагдах Хүний нөөцийг үнэлж, хэрэгцээг тогтоох шаардлагатай. Хүний нөөцийн хэрэгцээг хангахдаа нээлттэй зарчмаар сонгон шалгаруулалт явуулж, ирээдүйд шаардагдах албан тушаал, орон тоо, мэдлэг, ур чадвар ба зардлыг тусгасан байгууллагын хүний нөөцийн төлөвлөгөөтэй нягт уялдуулан хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авна.

Дээрх үндсэн зорилтын хүрээнд дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ:

- ✓ Хүний нөөцийн стратеги төлөвлөлт хийх болон боловсон хүчний хэрэгцээг тодорхойлох чадавхийг холбогдох ажилтнуудад бий болгох
- ✓ Хүний нөөцийн стратеги төлөвлөгөөнд боловсон хүчний хэрэгцээг тодорхойлох болон хангах арга замыг тусган, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах
- ✓ Хөдөлмөрийн зах зээлээс оюуны өндөр чадавхитай иргэдийг сонгох механизм бүрдүүлэх
- ✓ Байгууллагын бүтцийн нэгжийн ажлын ачааллыг харгалзан бүтэц зохион байгуулалтанд орон тоо нэмэх болон хасах талаар туршилт /дадлага/-ын аргаар ажлын бүтээмжинд үндэслэх /ж.нь: ТБА-т зааварлагч арга зүйч, ахлах

архивч, архивч, сан хөмрөгчийн орон тоог нэмэгдүүлэх, ахлах сан хөмрөгч гэсэн орон тоог бий болгох санал нэгжийн удирдлагаас ирсэн/

Үндсэн зорилт 2: Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах

Монгол Улсад Төрийн албаны тухай хууль 1995 оноос эхлэн мөрдөгдөж уг хуулиар төрийн албаны ангилал, зарчим, төрийн албан тушаал түүнд тавигдах шаардлага, төрийн албан хаагчийн эрх зүйн байдал, төрийн алба хаах болзол, журмыг зааж төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл баталгааны талаар олон асуудлыг зохицуулж өгсөн байдаг. Тухайлбал Монгол улсын Үндсэн хуулийн 46 дугаар зүйлийн 46.3-т “Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, баталгааг хуулиар тогтооно”, Төрийн албаны тухай хуулийн 35 дугаар зүйлийн 35.1.13-т “ төрийн байгууллагаас төрийн албан хаагчийн сургалтын хөтөлбөр болон ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг боловсруулж, хэрэгжүүлэх ажлыг арга зүйн удирдлагаар хангах ” гэж заасан байдаг. Хуулийн заалт болон тус байгууллагын албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах чиглэлийн бодит хэрэгцээг үндэслэж тодорхой ажлыг зохион байгуулна.

Дээрх зорилтын хүрээнд дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

- ✓ Архивын ерөнхий газрын албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг боловсруулж батлуулах
- ✓ Архивын ерөнхий газрын орон сууцны бие даасан төсөл хэрэгжүүлэх
- ✓ Засгийн газраас хэрэгжүүлж байгаа орон сууцны хөнгөлөлттэй зээлийн хөтөлбөр, хямд чанартай орон сууцанд тус байгууллагын албан хаагчдыг идэвхтэй хамруулах
- ✓ Албан хаагчдын цалин, хөлс урамшууллын системийг өрсөлдөх чадвартай болгох
- ✓ Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, урьдчилан сэргийлэх, бие бялдар гоо зүйн төлөвшил олгох чиглэлээр хөтөлбөр хэрэгжүүлэх
- ✓ Албан хаагчдын хоол, унааны асуудлыг ижил төстэй үйл ажиллагаа эрхэлдэг байгууллагатай харьцуулсан судалгааны үндсэн дээр ижил түвшинд хүргэх / ажлын байрны байршлын онцлог, аюулгүй байдлыг хангах үүднээс стандартын автобусаар тээвэрлэх/
- ✓ Албан хаагчийн нийгмийн баталгааг хангах чиглэлээр хөрөнгө, нөөцийг тус газрын төсөвт жил бүр тусгуулан хэрэгжүүлж байх.

Үндсэн зорилт 3: Албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлж, сургалтаар хөгжүүлэх

Архивын байгууллагад ажиллагсдад албан үүргээ хэрэгжүүлэхэд зайлшгүй шаардлагатай мэдлэг, ур чадварыг байнга, тасралтгүй эзэмшүүлэх, мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх, ажил хариуцах чадварыг сайжруулах замаар Архивын байгууллага нь үйл ажиллагааны чадавхи сайтай төрийн албыг бүрдүүлж суралцагч байгууллага болох зорилгоор сургалтыг үе шаттайгаар явуулна.

Дээрх зорилтын хүрээнд дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

- ✓ Албан хаагчдын сургалтын хөтөлбөр боловсруулж, батлуулах
- ✓ Архив, албан хэрэг хөтлөлтөөр мэргэшүүлэх сургалтыг хэвшүүлэх, мэдлэг, мэдээллийг нэмэгдүүлэх чиглэлд анхаарах
- ✓ Мэдлэг, чадвар, зан үйлийн сургалтыг тухай бүр зохион байгуулах
- ✓ Төрийн албаны манлайлах чадварын сургалтыг зохион байгуулах
- ✓ Албан хаагчдыг ажлын байранд мэргэших боломжийг хангаж сэлгэн ажиллуулах
- ✓ Албан хаагчдын ажилсан жил, дадлага туршлага, мэргэжлийн онцлог дээр тулгуурлан гадаад улс оронд болон олон улсын жишгээр мэргэшүүлдэг дотоодын сургалтанд хамруулах
- ✓ АЕГ-ын МАЗУГ-аас зохион байгуулдаг сургалтын хөтөлбөрт нэмэлт сургалтууд оруулах талаар удирдлагын зөвлөлөөр хэлэлцүүлэх, дадлага туршлагатай албан хаагчдын туршлагаас шинэ залуу албан хаагчдад практик сургалт явуулах боломжийг бүрдүүлэх

Үндсэн зорилт 4: Удирдах албан тушаалтнуудын манлайллын чадавхыг хөгжүүлэх

Манлайлал гэдэг нь хувь хүн тодорхой зорилгод хүрэхийн тулд бусдад нөлөөлөл үзүүлэх үйл ажиллагааг хэлнэ. Манлайлах үйл ажиллагаа гэдэг нь Төрийн байгууллагууд удирдлагын тодорхойлсон зорилтыг хэрэгжүүлэхийн тулд өөрийн удирдлагад байгаа хүмүүстэй нөлөөлөх явдал юм. Манлайлал болон баг бүрдүүлэх ур чадварыг хөгжүүлэх шаардлагатай. Ерөнхий менежерээс байгууллагынхаа хэмжээнд стратегийн түвшинд бодож сэтгэх, байгууллагын дотоод болон гадаад орчны хүрээнд үр бүтээлтэй ажлын харилцааг буй болгох, бусадтай нөлөө бүхий ажлын харилцаа тогтоох, өөрийн биеэр үлгэрлэн өөрийгөө дайчлан, шударгаар ажиллах, үр дүнд хүрэх явдал нь манлайллын шинж юм.

Улсын Их Хурлын 2003 оны 13 дугаар тогтоолоор баталсан "Төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалд томилогдох ажилтныг сонгон шалгаруулах журам"-ын дагуу

удирдах албан тушаалтныг илүү нээлттэй бөгөөд өрсөлдөөний зарчмаар сонгон шалгаруулж томилох нь удирдах албан тушаалын манлайллыг хангахад чухал ач холбогдолтой.

Дээрх зорилтын хүрээнд дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

- ✓ Төсвийн шууд захирагч болон менежер нарыг төрийн албаны манлайлах үр чадварыг нэмэгдүүлэх сургалтанд тухай бүр хамруулж тасралтгүй байдлыг хангах
- ✓ Удирдах албан тушаалын сул орон тоог Улсын Их Хурлаас баталсан журмын дагуу нөхөх
- ✓ Төсвийн шууд захирагчаас менежер нартай байгуулах үр дүнгийн гэрээнд манлайллын шалгуур үзүүлэлт, манлайлах үр чадварт өгөх үнэлгээг тусгах.

Үндсэн зорилт 5: Албан хаагчдыг ажлын байранд сонгон шалгаруулах

Архивын ерөнхий газар нь Төрийн албаны тухай хууль, Архивын тухай хууль, Төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орох иргэний нөөц бүрдүүлэх журмын дагуу Төрийн захиргааны болон Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийг сонгон шалгаруулж ажилд томилдог. Мөн ажлын зайлшгүй шаардлагаар Засгийн газрын 2003 оны “Төсвийн байгууллагын зарим ажил үйлчилгээг гэрээгээр гүйцэтгэх тухай” 233 дугаар тогтоолын дагуу төрийн байгууллагын зарим ажил үйлчилгээг гэрээгээр гүйцэтгүүлж гэрээт албан хаагчдыг авч ажиллуулж байна.

Архивын ерөнхий газрын газар, хэлтэст ажлын сул орон тоо гарсан тохиолдолд эхлээд байгууллагын дотоод албан хаагчдаас тус ажлын байранд тавигдах болзол шаардлагыг хангаж байгаа албан хаагчийг дэвшүүлнэ.

Албан хаагч ажлын байранд дэвшин ажиллахын тулд дараах шаардлагыг хангасан байна.

Үүнд:

- ✓ Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргээ бүрэн биелүүлсэн
- ✓ Үр дүнгийн гэрээгээр сүүлийн жилүүдэд тогтмол "А" үнэлгээ авч байсан
- ✓ Ажлын цаг ашиглалт сайн баримталдаг
- ✓ Албан хаагчдыг хамарсан олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцдог
- ✓ Сахилгын шийтгэлгүй.

Дээрх шаардлагыг хангасан албан хаагчийг сул гарсан ажлын байранд дэвшүүлэн ажиллуулах тухай тухайн харъяалах нэгжийн саналыг үндэслэн Ерөнхий газрын дарга шийдвэрлэнэ. Шаардлагатай гэж үзвэл даргын зөвлөлийн хурлаар тухайн асуудлыг хэлэлцүүлж болно.

Дээрх зорилтын хүрээнд дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

- ✓ Удирдах албан тушаалтны нөөцийн жагсаалт бүрдүүлэх
- ✓ Удирдах болон төрийн жинхэнэ, төрийн үйлчилгээний албан тушаалын сул орон тоог холбогдох журмын дагуу нийтэд мэдээлэх
- ✓ Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд тус байгууллагын дотоод сүлжээгээр албан хаагчдад мэдээлдэг байх
- ✓ Ажлын байраа өөрчлөхөөр хүсэлт гаргасан албан хаагчдын судалгааг улирал, хагас, бүтэн жилээр нэгтгэж удирдлагад танилцуулдаг байх

Үндсэн зорилт 5: Хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн сан бий болгох, ашиглах

Архивын байгууллагын албан хаагчийн хувийн мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд цаасан болон цахим хэлбэрээр бүрдүүлэн хүний нөөцийн мэдээллийн санг бий болгож өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа ашиглана.

Архивын ерөнхий газар нь албан хаагчийн хувийн мэдээллийг багтаасан цаасан болон цахим гэсэн 2 төрлийн мэдээллийн сантай байна. Шинээр ажилд томилогдохоос эхлээд тухайн албан хаагч ажлаас чөлөөлөгдөх хүртэл бүх мэдээллийг багтаасан цаасан сан/хувийн хэрэг/-г эрхлэн хөтлөх бөгөөд тухай бүр мэдээллийг багтааж товъёогжуулна. Албан хаагчийн хувийн хэргийг эрхлэн хөтлөхдөө холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллана. Ажилд орох хүсэлтийг цахимаар болон цаасан хэлбэрээр авна. Улирал, хагас, бүтэн жил тутамд тус байгууллагад ажилд орохоор хүсэлт гаргасан иргэдийн мэдээллийг холбогдох хүснэгтийн дагуу нэгтгэж гаргана. Жилийн эцэст ажилд орох хүсэлт гаргасан иргэдийн мэдээллийг архивын нэгж болгон цагаан толгойн үсгийн дарааллын дагуу дугаарлаж байгууллагын архивт хүлээлгэн өгнө.

Дээрх зорилтын хүрээнд дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

- ✓ Архивын ерөнхий газрын албан хаагчийн хүний нөөцийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, ашиглах журмыг батлуулах

- ✓ Ажилд орох хүсэлт гаргасан иргэдийн мэдээлэл үүсгэх /цахим болон цаасан хэлбэрээр хүсэлтийг хүлээн авах/
- ✓ Ажлын байр өөрчлөх хүсэлт гаргасан албан хаагчдын мэдээлэл үүсгэх
- ✓ Архивын ерөнхий газрын албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам батлуулах
- ✓ Хүний нөөцтэй холбоотой аливаа шийдвэрийг тус байгууллагын удирдлагын зүгээс гаргахад хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн сангийн тоо баримтанд тулгуурладаг байх
- ✓ Хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн сангийн нууцлалыг хангах

Үндсэн зорилт 7: Хүний нөөцийг эрсдэлийн удирдлагаар хангах

Байгууллагын удирдлага нь зорилт, чиг үүргээ тасралтгүй хэрэгжүүлж чадах хүний нөөцийг төлөвлөж, ямар ч нөхцөл байдалд үүсч болох үр дагаврыг тооцсон, түүнийг байнгын бэлэн байдалд ашиглах магадлал, бодлоготой байна.

Дээрх зорилтын хүрээнд дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

- ✓ Хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлтийн талаар албан хаагчдад таниулах
- ✓ Байгууллагын зорилго, зорилт түүнд хүрэхэд учирч болох эрсдэл, тэр дундаа хүний нөөцийн эрсдэлийг тооцох
- ✓ Албан хаагчдыг сэлгэн, шилжүүлэн ажиллуулж тусгай тоног төхөөрөмжийн талаарх ерөнхий ойлголтыг бүтцийн нэгж доторх албан хаагчидад өгсөн байх, ажлын байранд хөрвөх чадварыг бий болгох, ,
- ✓ Холбогдох хууль, дүрэм, журмын болон бусад сургалтыг тухай бүр зохион байгуулж албан хаагчдыг мэдээ, мэдээллээр хангах
- ✓ Албан хаагчдад чиглэсэн цалин нэмэгдэл, болон бусад эдийн засгийн хөшүүргийг дэмжих
- ✓ Албан хаагчдыг ажлын байранд тогтвор суурьшилтай ажиллах нөхцлийг бүрдүүлэх, хөдөлмөрийн хууль, бусад хууль дүрэмд үндэслэсэн шийдвэр, хөдөлгөөнийг хийх
- ✓ Албан хаагчдыг мэргэшлээ дээшлүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлэх
- ✓ Байгууллагын бүтэц зохион байгуулалтын оновчтой хувилбарыг бий болгох
- ✓ Ажил үүргийн давхардал, ажлын хэт их ачлааллыг оновчтой хувиарлах

Үндсэн зорилт 8: Хүний нөөцийг хөгжүүлэх чиглэлээр гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх

Тус байгууллагын явагдаж байгаа бүхий л үйл ажиллагаа хүний хүчин зүйлээс хамаарч сайн, муу үр дагавартай байна. Иймээс тус байгууллагын хүний нөөцийн бодлогод гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх чиглэлээр түлхүү анхаарч ажиллана. Ялангуяа хүний нөөцийн мэргэжилтэн нарын мэдлэг ур чадварыг дээшлүүлэх чиглэлээр тодорхой ажлыг зохион байгуулна. Энэ нь тус байгууллагын албан хаагчдын хөгжилд тодорхой үр дүнтэй байна.

Дээрх зорилтын хүрээнд дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

- ✓ Хүний нөөцийн удирдлага болон удирдах албан тушаалын манлайллын чиглэлээр холбогдох сургалтанд хамрагдаж үр дүнд хүрэх
- ✓ Төрийн болон хувийн хэвшлийн аж ахуйн нэгжийн хүний нөөцийн бодлого, зорилгын талаар судлах, харилцан туршлага, мэдээ, мэдээлэл солилцох чиглэлээр хамтран ажиллах
- ✓ Олон улсын байгууллагаас хүний нөөцийг хөгжүүлэх чиглэлд мэргэшил арга зүйн дэмжлэг тусалцаа авах
- ✓ Хүний нөөцийн мэргэжилтэнг хүний нөөцийн чиглэлээр нарийн мэргэшүүлэх, холбогдох сургалтад хамруулах
- ✓ Гадаадын бусад орны төрийн байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, чиг хандлагыг судлах, харилцан туршлага солилцох

Үндсэн зорилт 9: Албан хаагчдад шинэ зан үйлийн хандлагыг төлөвшүүлэх

Дээрх үндсэн зорилтын хүрээнд дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ:

- ✓ Албан хаагчдад зан үйлийн хандлагын талаар орчин үеийн ойлголт мэдлэгийг бий болгох
- ✓ Хүмүүс хоорондын харилцааг дэмжих, харилцан ойлголцох нөхцөл байдлыг бүрдүүлэх, хамтын ажиллагааны дэвшилттэй арга барил, хэрэгсэл бий болгох, хэрэгжүүлэх
- ✓ Бүлэг, баг, хэсгийн хөгжлийг дэмжих, хүмүүс хоорондын харилцааг идэвхжүүлэх, уур амьсгалыг эрүүлжүүлэх нөхцөл бололцоог бүрдүүлэх арга хэрэгсэл бий болгох, хэрэгжүүлэх

Үндсэн зорилт 10: Хүний нөөцийн мэдээллийн ил тод байдлыг бүрдүүлэх

Монгол Улсын Их Хурлын 2011 оны 06 дугаар сарын 16-ны өдөр баталсан "Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай" хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.2, 8 дугаар зүйлийн 8.1, 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.1.4, 8.1.5 дахь заалт, Засгийн газрын 2013 оны 411 дүгээр тогтоолоор баталсан "Мэдээллийн ил тод байдлыг хангах нийтлэг журам"-ыг тус тус үндэслэж Архивын ерөнхий газрын хүний нөөцийн мэдээллийг байгууллагын цахим хуудсаар болон бусад хэлбэрээр нийтэд мэдээллэнэ.

Дээрх зорилтын хүрээнд дараах мэдээллийг ил тод байлгана:

- ✓ Сул орон тооны зарыг цахим хуудас болон мэдээллийн самбартаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан тухай бүр шинэчлэх, энэ тухай олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр зарлах
- ✓ Төрийн захиргааны албан хаагчийн болон Архивын байгууллагын ажилтны ёс зүйн дүрмийг цахим хуудас болон мэдээллийн самбартаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан тухай бүр шинэчлэх
- ✓ Хүний нөөцийн стратеги, хөгжлийн хөтөлбөр түүний хэрэгжилтийг цахим хуудсандаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан тухай бүр шинэчлэх
- ✓ Хүний нөөцийн удирдлагын ил тод байдлыг хангах чиглэлээр авч хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээний талаар цахим хуудсандаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан мэдээлж байх
- ✓ Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийн чиглэлээр холбогдох мэдээ, мэдээллийг тухай бүр байршуулж шинэчлэх
- ✓ Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөл болон ёс зүйн хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, хурлын төлөвлөгөө хурлаас гарсан шийдвэрийн хураангуйг тухай бүр мэдээлэх, шинэчлэх
- ✓ Архивын ерөнхий газрын нийт албан хаагчдад хамаарсан болон хуульд заасан, нийтэд мэдээлэх боломжтой тушаалыг тухай бүр байрлуулах, шинэчлэх
- ✓ Албан хаагч болон нийтэд хэрэгтэй мэдээллийг файл хэлбэрээр байршуулах /үүнд: төрийн албан хаагчийн анкет, ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлэг, үр дүнгийн гэрээний загвар гэх мэт/
- ✓ Хууль тогтоомжид заасан бусад мэдээллийг мэдээлэх

ХӨТӨЛБӨРИЙН УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

УДИРДЛАГЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

Хөтөлбөрийн удирдлагыг дараахь нэгж болон албан тушаалтан хэрэгжүүлнэ.

- ✓ Хөтөлбөрийн удирдах зөвлөл
- ✓ Удирдах зөвлөлийн дарга
- ✓ Ерөнхий зохицуулагч

УДИРДЛАГЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Хөтөлбөрийн удирдах зөвлөл нь 3-5 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх ба зөвлөлийн үүргийг Захиргааны удирдлагын газар гүйцэтгэнэ. Удирдах зөвлөл нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

- ✓ Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг нэгдсэн бодлого, удирдамжаар хангаж ажиллах
- ✓ Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэлэлцэж батлах
- ✓ Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах санхүүжилтийг газрын жил бүрийн төсөвт тусгах
- ✓ Агентлагийн зорилт, чиг үүрэгтэй уялдуулан хөтөлбөрт нэмэлт өөрчлөлт оруулах
Удирдах зөвлөлийн даргын үүргийг агентлагийн Захиргааны удирдлагын газрын дарга гүйцэтгэнэ.

Удирдах зөвлөлийн дарга нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

- ✓ Хөтөлбөрийг ерөнхий удирдлагаар хангах
- ✓ Удирдах зөвлөлийн хуралдааныг даргалж, холбогдох асуудлыг хэлэлцүүлэх
- ✓ Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих
- ✓ Хөтөлбөрийн үр дүнг хариуцах
- ✓ Агентлагийг зорилт, чиг үүрэг болон хөгжилтэй уялдуулан хөтөлбөрт нэмэлт өөрчлөлт оруулах саналыг шийдвэрлүүлэх
- ✓ Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг Даргын зөвлөлд тайлагнах Ерөнхий зохицуулагчийн үүргийг Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн гүйцэтгэнэ.

Ерөнхий зохицуулагч нь дараах чиг үүргийг гүйцэтгэнэ:

- ✓ Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөг боловсруулах

- ✓ Удирдах зөвлөлийн даргын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх
- ✓ Арга хэмжээний төлөвлөгөөнд тусгагдсан үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг зохицуулах
- ✓ Хөтөлбөртэй холбогдсон мэдээллээр нийт ажилтнуудыг хангах, тэдний санал, зөвлөмжийг тусгах ажлыг зохион байгуулах

ХӨТӨЛБӨРИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ МЕХАНИЗМ

Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө Архивын ерөнхий газрын “Хүний нөөцийн стратеги хөтөлбөр”-ийн үндсэн зорилтуудыг хангах “Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө”-г Хөтөлбөрийн удирдах зөвлөл боловсруулан баталж, хэрэгжүүлнэ.

1. Энэ хүрээнд хоёр үе шаттай, дунд хугацааны /2016-2017, 2018-2020 оны/ төлөвлөгөөнүүдийг боловсруулан баталж хэрэгжүүлнэ. Хүний нөөцийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнүүдийг хэрэгжүүлэх зорилгоор бүрэлдэхүүн хэсэг, тодорхой асуудлаар үйл ажиллагааг төлөвлөн баталж, биелэлтийг зохион байгуулж ажиллана.
2. Хөтөлбөрийн санхүүжилт нь дараах эх үүсвэрээс бүрдэнэ:
 - a. Улсын төсвийн
 - b. Гадаад орон, олон улсын байгууллагын санхүүжилт, хандив тусламж
 - c. Бусад

ХӨТӨЛБӨРИЙН ҮР ДҮН

Хөтөлбөрийн үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт болон хөтөлбөрийг хэрэгжүүлснээр дор дурьдсан үр дүнд хүрнэ:

- ✓ Агентлагийн хүний нөөцийн бодлого иж бүрэн тодорхойлогдож эрсдэл багасгах
- ✓ Удирдах албан тушаалтнуудын манлайллын чадавхи дээшлэх
- ✓ Нийт албан хаагчдын үнэт зүйлс, мэдлэг чадвар дээшилж зан үйлийн эрс өөрчлөлт гарах
- ✓ Хүний нөөцийн удирдлагын орчин үеийн хандлага нэвтэрч цомхон бөгөөд гадаад, дотоод орчны өөрчлөлт, шаардлагад нийцэх чадварлаг аппарат бий болох
- ✓ Боловсон хүчин мэргэшсэн тогтвортой болох