Засгийн газрын 2024 оны 02 дугаар

сарын 28-ны өдрийн 77 дугаар

 тогтоолын хавсралт

СУУРЬ БОЛОН ТӨРӨЛЖСӨН МЭДЭЭЛЛИЙН САНГ ЦАХИМ ХЭЛБЭРЭЭР ШИНЭЭР ҮҮСГЭХ, БҮТЦИЙН ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛАХ, АШИГЛАЛТААС

ГАРГАХ НӨХЦӨЛ, БҮРТГҮҮЛЭХ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 27.1-д заасан суурь болон төрөлжсөн мэдээллийн санг (цаашид “мэдээллийн сан” гэх) цахим хэлбэрээр шинээр үүсгэх, бүтцийн өөрчлөлт оруулах, ашиглалтаас гаргах нөхцөл, шаардлагыг тодорхойлох, бүртгэл хөтлөхөд энэ журмыг баримтална.

1.2.Цахим хөгжил, харилцаа холбооны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага (цаашид “яам” гэх) нь мэдээллийн сангийн үйл ажиллагаа, технологийн орчин, мета-өгөгдлийг тодорхойлсон мэдээлэл, баримт бичгийн бүртгэлээр мэдээллийн сан (цаашид “төрөлжсөн бүртгэлийн сан” гэх) бүрдүүлж, хяналт тавина.

1.3.Төрөлжсөн бүртгэлийн сангийн мэдээлэл нь мэдээлэл хариуцагч нарт ил тод, нээлттэй байна.

1.4.Төрөлжсөн бүртгэлийн санг Үндэсний дата төвд байршуулна.

Хоёр.Мэдээллийн санг цахим хэлбэрээр

 шинээр үүсгэх

2.1.Мэдээлэл хариуцагч мэдээллийн санг хууль тогтоомж болон тэдгээрт үндэслэн гарсан дүрэм, журмын хүрээнд шинээр үүсгэх бөгөөд бусад мэдээллийн сантай давхардахгүй байх нөхцөлийг хангасан байна.

2.2.Яам нь мэдээлэл хариуцагчийн шинээр үүсгэх мэдээллийн сан энэ журмын 2.1-д заасан нөхцөлийг хангасан эсэх талаар Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 29.1-д заасан зөвлөмж, дүгнэлтэд тусгана.

2.3.Мэдээллийн санг шинээр үүсгэхэд дараах шаардлагыг хангасан байна:

 2.3.1.мэдээллийн санг бүрдүүлэх зорилго, хамрах хүрээ, түүний ашиглалтыг тодорхойлох;

 2.3.2.мэдээллийн сан дахь өгөгдлийн эх сурвалжийг тодорхойлох;

 2.3.3.мэдээллийн сангийн онцлог, шаардлагад нийцүүлэн тохирох мэдээллийн санг удирдах системийг сонгох;

 2.3.4.мэдээллийн сангийн өгөгдлийн өсөлтийн хэмжээ болон ашиглалтыг тодорхой хугацааны дагуу тооцоолох;

 2.3.5.мэдээллийн сан дахь өгөгдлийн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт, ашиглалтыг хангахад тохирох өгөгдлийн төрлийг тодорхойлох;

 2.3.6.мэдээллийн санд хандах хэрэглэгчийн тоо болон эрх, үүргийг тодорхойлсон байх;

 2.3.7.мэдээллийн сангийн өгөгдлийн нэр, төрөл, ангилал, код тайлбарыг агуулсан мета-өгөгдлийг тодорхойлох;

 2.3.8.мэдээллийн санг үүсгэхээс эхлэн ашиглалтад оруулах хүртэлх энэ журмын 5.11-д заасан баримт бичгийг бүрдүүлсэн байх;

 2.3.9.мэдээллийн санг ашиглалтад оруулахын өмнө мэдээллийн системийн хүрээнд туршилт хийсэн байх.

Гурав.Мэдээллийн санд бүтцийн өөрчлөлт оруулах

3.1.Дараах үндэслэлээр мэдээллийн санд бүтцийн өөрчлөлт оруулна:

 3.1.1.мэдээлэл хариуцагч байгууллага татан буугдсан, өөрчлөн байгуулагдсанаар мэдээллийн санг нэгтгэх, өргөтгөн зохион байгуулах шаардлага үүссэн;

 3.1.2.хууль, захиргааны хэм хэмжээний актад орсон өөрчлөлтийн дагуу өөрчлөлт оруулах шаардлага үүссэн;

 3.1.3.мэдээлэл солилцооны систем ашиглан мэдээлэл солилцдог мэдээллийн сангийн бүтцэд өөрчлөлт оруулсан.

3.2.Мэдээлэл хариуцагч энэ журмын 3.1.1, 3.1.2-т заасан үндэслэлээр өөрчлөлт оруулахын өмнө мэдээллийн сангийн бүтцийг өөрчлөх, өгөгдөл шилжүүлэх үйл ажиллагаа, цаг хугацааг тодорхойлсон төлөвлөгөө гаргаж хэрэгжүүлнэ.

3.3.Төлөвлөгөөний дагуу бүтцийн өөрчлөлт оруулсан мэдээллийн санг ашиглалтад оруулахын өмнө мэдээллийн системийн хүрээнд туршилт хийсэн байна.

3.4.Өөрчлөлтийн талаарх мэдээллийг энэ журмын 5.11-д заасан холбогдох баримт бичигт тусгаж шинэчилнэ.

3.5.Мэдээлэл хариуцагч энэ журмын 3.1.1-д заасан нөхцөлийн дагуу өөрчлөлт оруулахад хуулиар тогтоосон чиг үүрэгт нийцэх мэдээллийн сантай нэгтгэх чиглэлийг баримтална.

3.6.Мэдээлэл хариуцагч энэ журмын 3.1.3-т заасан өөрчлөлт оруулахын өмнө яам, болон “И-Монгол академи” УТҮГ, бусад мэдээллийн сангийн мэдээлэл хариуцагчид өөрчлөлт оруулах өгөгдлийн бүтэц, цаг хугацааны талаар урьдчилан мэдэгдэж, хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахгүй байх нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна.

Дөрөв.Мэдээллийн санг ашиглалтаас гаргах

4.1.Мэдээллийн санг дараах үндэслэлээр ашиглалтаас гаргана:

 4.1.1.мэдээлэл хариуцагч байгууллага татан буугдсан, өөрчлөн байгуулагдсанаар мэдээллийн санг бусад мэдээллийн сантай нэгтгэх, өргөтгөх шаардлагагүй болсон;

 4.1.2.мэдээлэл хариуцагчийн үйл ажиллагаанд ашиглагдахгүй болсон;

 4.1.3.хууль, захиргааны хэм хэмжээний актад орсон өөрчлөлтийн дагуу мэдээллийн санг ашиглахгүй болсон.

4.2.Мэдээлэл хариуцагч мэдээллийн санг ашиглалтаас гаргахад дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ:

 4.2.1.мэдээллийн санг ашиглалтаас гаргах үйл ажиллагаа, цаг хугацааг тодорхойлсон төлөвлөгөө гаргаж хэрэгжүүлэх;

 4.2.2.мэдээллийн санг ашиглалтаас гаргахад бусад мэдээлэл хариуцагчийн мэдээллийн санд үзүүлэх нөлөөллийг тодорхойлох;

 4.2.3.нөлөөлөлд өртсөн мэдээлэл хариуцагчид ашиглалтаас гаргах үйл явц, цаг хугацааны талаар мэдэгдэж, хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахгүй байх нөхцөлийг хангах;

 4.2.4.ашиглалтаас гаргах мэдээллийн сангаас хэрэгцээтэй өгөгдлийг тодорхойлж нөөцлөх, бусад мэдээллийн санд шилжүүлэх;

 4.2.5.ашиглалтаас гаргахын өмнө мэдээллийн санг нөөцлөх;

 4.2.6.мэдээллийн санд хандах эрхийг хүчингүй болгох;

 4.2.7.мэдээллийн сантай холбогдсон программ хангамжийг сервер болон бусад физик техник хэрэгслээс устгах;

 4.2.8.ашиглалтаас гаргах мэдээллийн сангийн мөр, багана, хүснэгт, нийт бичлэгийн тоо, хэмжээ, файлын сангийн тооллого, үйлдлийн бүртгэлийг хийж, баримтжуулах;

 4.2.9.ашиглалтаас гаргах мэдээллийн сан, түүний баримт бичгийг архивд шилжүүлэх, хадгалах, устгахад шаардагдах хугацааг тогтоосон байх.

4.3.Мэдээлэл хариуцагч ашиглалтаас гаргасан мэдээллийн санг архивд шилжүүлэх, хадгалах хугацааг тодорхойлох, устгах үйл ажиллагаанд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмыг мөрдөнө.

Тав.Мэдээллийн санг бүртгүүлэх

5.1.Мэдээлэл хариуцагч мэдээллийн санг цахим хэлбэрээр шинээр үүсгэх, бүтцийн өөрчлөлт оруулах, ашиглалтаас гаргах тухай бүр төрөлжсөн бүртгэлийн санд бүртгүүлэх хүсэлтийг цаасан, эсхүл цахим хэлбэрээр яаманд хүргүүлнэ.

5.2.Энэ журмын 5.1-д заасан хүсэлтэд дараах мэдээллийг тусгана:

 5.2.1.байгууллагын нэр, регистр, мэдээллийн сан хариуцсан ажилтны овог, нэр, холбогдох утасны дугаар, цахим шуудангийн хаяг;

 5.2.2.мэдээллийн санг цахим хэлбэрээр шинээр үүсгэх, бүтцийн өөрчлөлт оруулах, ашиглалтаас гаргах үндэслэл, хэрэгцээ, шаардлага.

5.3.Яам хүсэлтийг хүлээн авч, мэдээллийн санг шинээр үүсгэхэд төрөлжсөн бүртгэлийн санд нэвтрэх эрх, бүтцийн өөрчлөлт оруулах, ашиглалтаас гаргах тухай бүр хандах эрх олгох эсэхийг ажлын 3 өдөрт багтаан шийдвэрлэнэ.

5.4.Мэдээлэл хариуцагчийн төрөлжсөн бүртгэлийн санд нэвтрэх, хандах эрхийг бүртгэлтэй цахим шуудангийн хаягаар хүргүүлнэ.

5.5.Төрөлжсөн бүртгэлийн санд нэвтрэх, хандах эрх бүхий мэдээлэл хариуцагч доор дурдсан хугацаанд мэдээллийн санг бүртгэнэ:

 5.5.1.шинээр үүсгэсэн мэдээллийн санг ашиглалтад оруулахын өмнө энэ журмын 5.11-д заасан баримт бичгийг;

 5.5.2.энэ журмын 3.2, 3.3-т заасан арга хэмжээг хэрэгжүүлснээс хойш 14 хоногийн дотор өөрчлөлтийг тусгах;

 5.5.3.энэ журмын 4.2-т заасан арга хэмжээг авч хэрэгжүүлснээс хойш 7 хоногийн дотор мэдээллийн санг ашиглалтаас гаргасан талаарх өөрчлөлтийг тусгах.

5.6.Мэдээлэл хариуцагч энэ журам хүчин төгөлдөр болохоос өмнө үүсгэн бүрдүүлсэн мэдээллийн санг бүртгүүлэхдээ энэ журмын 5.11-д заасан баримт бичгийг бүрдүүлнэ.

5.7.Яам мэдээллийн сангийн бүртгэлийг 14 хоногийн дотор хянан баталгаажуулна.

5.8.Мэдээлэл хариуцагч мэдээллийн сангийн баримт бичгийг үнэн зөв, бүрэн бүрдүүлнэ.

5.9.Яам төрөлжсөн бүртгэлийн санг удирдах, бүртгэл хөтлөх, хяналт тавих үүргийг эрх бүхий ажилтны албан тушаалын тодорхойлолтод тусгана.

5.10.Мэдээллийн сан хариуцсан ажилтан өөрчлөгдсөн тухай бүр мэдээлэл хариуцагч яаманд мэдэгдэж, холбогдох өөрчлөлтийг бүртгүүлнэ.

5.11.Мэдээллийн сангийн баримт бичиг нь мэдээллийн сангийн үйл ажиллагаа, технологийн орчин, мета-өгөгдлийг тодорхойлсон дараах мэдээллээс бүрдэнэ:

 5.11.1.үйл ажиллагааг тодорхойлсон мэдээлэл:

 5.11.1.1.мэдээллийн системийн нэр;

 5.11.1.2.мэдээллийн системийн товчилсон нэр;

 5.11.1.3.мэдээллийн системийн домэйн нэр;

 5.11.1.4.мэдээллийн системийн зорилго, үйл ажиллагаа, хамрах хүрээний талаарх мэдээлэл;

 5.11.1.5.мэдээллийн санг үүсгэсэн болон шинээр үүсгэх, бүтцийн өөрчлөлт оруулах, ашиглалтаас гаргахтай холбоотой хууль, захиргааны хэм хэмжээний акт, дотооддоо мөрдөж буй дүрэм, журам, шийдвэр;

 5.11.1.6.мэдээллийн санг шинээр үүсгэсэн, бүтцийн өөрчлөлт оруулсан, ашиглалтаас гаргасан талаарх мэдээлэл;

 5.11.1.7.мэдээллийн сан бүрдүүлэх, ашиглах, солилцох үйл ажиллагаанд мөрдөж буй стандарт;

 5.11.1.8.мэдээллийн сангаас хүн, хуулийн этгээдэд цахим хэлбэрээр үзүүлэх үйлчилгээний жагсаалт;

 5.11.1.9.бусад төрөлжсөн мэдээллийн сангаас мэдээлэл цуглуулж, боловсруулж, ашиглаж буй мэдээлэл;

 5.11.1.10.мэдээлэл хариуцагч байгууллагын нэр, хаяг, утасны дугаар, цахим шуудангийн хаяг;

 5.11.1.11.мэдээллийн сан хариуцсан ажилтны мэдээлэл (овог, нэр, албан тушаал, утасны дугаар, цахим шуудангийн хаяг);

 5.11.1.12.программ хангамж, мэдээллийн сангийн зохиогчийн эрхийн мэдээлэл.

 5.11.2.технологийн орчныг тодорхойлсон мэдээлэл:

 5.11.2.1.мэдээллийн сангийн нэр, товчлол;

 5.11.2.2.мэдээллийн сангийн төрөл;

 5.11.2.3.мэдээллийн сан удирдах системийн нэр;

 5.11.2.4.мэдээллийн сангийн хэмжээ;

 5.11.2.5.мэдээллийн сан дахь бичлэгийн тоо;

 5.11.2.6.мэдээллийн сан, түүний нөөцийн байршил;

 5.11.2.7.мэдээллийн сангийн диаграмм;

 5.11.2.8.хандах эрхийн зохицуулалтын мэдээлэл, тайлбар;

 5.11.2.9.мэдээллийн санд хадгалагдаж буй дуу авиа, дүрс бичлэг, зураг, бичгийн хэлбэртэй бүх төрлийн формат бүхий файлын сангийн мэдээлэл (төрөл, тоо, хэмжээ, формат);

 5.11.2.10.мэдээлэл хариуцагчаас үндсэн системд нийлүүлж буй мэдээлэл:

 5.11.2.10.1.сервисийн нэр;

 5.11.3.10.2.нийлүүлэх мэдээллийн агуулга;

 5.11.3.10.3.оролтын утгууд (төрөл, утга, тайлбар);

 5.11.3.10.4.гаралтын утгууд (төрөл, утга, тайлбар).

 5.11.3.мэдээллийн сангийн мета-өгөгдлийг тодорхойлсон мэдээлэл:

 5.11.3.1.өгөгдлийн багцыг тодорхойлсон мэдээлэл:

 5.11.3.1.1.өгөгдлийн багцын нэр;

 5.11.3.1.2.зориулалт;

 5.11.3.1.3.маягт, хүснэгтийн тоо.

 5.11.3.2.маягт, хүснэгтийн мета-өгөгдөл:

 5.11.3.2.1.өгөгдлийн багцын нэр;

 5.11.3.2.2.маягт, хүснэгтийн нэр;

 5.11.3.2.3.маягтын шифр, дугаар;

 5.11.3.2.4.салбар;

 5.11.3.2.5.дэд салбар;

 5.11.3.2.6.хамтран гаргадаг байгууллага;

 5.11.3.2.7.агуулга, түлхүүр үзүүлэлтүүд;

 5.11.3.2.8.анхан шатны мэдээлэгч (эх үүсвэр);

 5.11.3.2.9.мэдээлэл цуглуулах, бүрдүүлэх хэлбэр;

 5.11.3.2.10.давтамж;

 5.11.3.2.11.бүрдүүлж эхэлсэн он;

 5.11.3.2.12.үр дүнг тархаах түвшин буюу үзүүлэлтийн задаргаа;

 5.11.3.2.13.маягт, хүснэгтийн аргачлал, арга зүй.

 5.11.3.3.үзүүлэлтийн мета-өгөгдөл:

 5.11.3.3.1.маягт, хүснэгтийн нэр;

 5.11.3.3.2.үзүүлэлтийн нэр;

 5.11.3.3.3.тодорхойлолт;

 5.11.3.3.4.тооцож эхэлсэн хугацаа;

 5.11.3.3.5.үзүүлэлтийн тооцох давтамж;

 5.11.3.3.6.хэмжих нэгж;

 5.11.3.3.7.утгын төрөл;

 5.11.3.3.8.аргачлал, арга зүй;

 5.11.3.3.9.аргазүйг баталсан эсэх;

 5.11.3.3.10.ангилал, код байгаа эсэх;

 5.11.3.3.11.ангилал, кодын нэр;

 5.11.3.3.12.ангилал, кодыг баталсан эсэх;

 5.11.3.3.13.ангилал кодын задаргаа бүхий хэсэг.

----о0о----