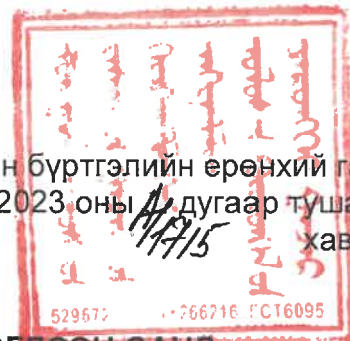


Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын
даргын 2023 оны 4 дугаар тушаалын
хавсралт



УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН НЭГДСЭН САНД АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

НЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1.Улсын бүртгэлийн ерөнхий хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.1.5 дахь заалтад заасан улсын бүртгэлийн мэдээллийн нэгдсэн сан /цаашид “цахим мэдээллийн сан” гэх/-д ажиллах, ашиглах, түүний хадгалалт, хамгаалалт, нууцлал, аюулгүй байдлыг хангах болон мэдээллийн сан бүхий онцгой объектод нэвтрүүлэхэд энэ журмыг баримтална.

1.2.Цахим мэдээллийн санд ажиллах, ашиглах болон түүний хадгалалт, хамгаалалт, нууцлал, аюулгүй байдлыг хангах үйл ажиллагаанд Улсын бүртгэлийн ерөнхий хууль, Иргэний улсын бүртгэлийн тухай хууль, Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн тухай хууль, Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн тухай хууль, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль, Хувь хүний мэдээлэл хамгаалах тухай болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөнө.

ХОЁР.ЦАХИМ МЭДЭЭЛЛИЙН САНГИЙН ХЭРЭГЛЭГЧ, ТҮҮНИЙ ЭРХ, ҮҮРЭГ

2.1.Цахим мэдээллийн санд дараах эрх бүхий этгээд /цаашид “Хэрэглэгч” гэх/ нэвтэрнэ:

- 2.1.1.улсын /ахлах/ бүртгэгч, бүртгэлийн ажилтан;
- 2.1.2.хяналтын /ахлах/ улсын байцаагч;
- 2.1.3.архивын /ахлах/ мэргэжилтэн, архивч;
- 2.1.4.мэдээллийн технологийн ажилтан;
- 2.1.5.санхүүгийн эрх бүхий ажилтан;
- 2.1.6.улсын бүртгэлийн байгууллагын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын даргын шийдвэрээр эрх олгогдсон бусад этгээд.

2.2.Цахим мэдээллийн санд нэвтрэх эрхийг нээх, хаах, өөрчлөх, хүчингүй болгох асуудлыг улсын бүртгэлийн байгууллагын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын даргын шийдвэрийг үндэслэн чиглэл хариуцсан нэгжийн эрх бүхий этгээд хийж гүйцэтгэнэ.

2.3.Энэ журмын 2.2-т заасан шийдвэрийг захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн ажилтан ажлын 1 өдрийн дотор холбогдох этгээдэд хүргүүлнэ.

2.4.Энэ журмын 2.2-т заасан шийдвэрийн хэрэгжилтэд чиглэл хариуцсан нэгжийн дарга байнгын хяналт тавьж ажиллана.

2.5.Энэ журмын 2.2-т заасан шийдвэрийн үйл ажиллагааны талаарх тайланг сар бүрийн 25-ны өдрийн дотор захиргааны асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

2.6.Бодлого төлөвлөлт, дүн шинжилгээний асуудал хариуцсан нэгж энэ журмын 2.2-т заасан шийдвэрийн хэрэгжилтэд улирал, хагас жил, бүтэн жилээр дүн шинжилгээ хийж, улсын бүртгэлийн байгууллагын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын даргад танилцуулна.

2.7.Хэрэглэгч цахим мэдээллийн сан бүхий программ хангамж, тоног төхөөрөмжид өөрийн регистрийн дугаар, эсхүл иргэний бүртгэлийн дугаар, нууц үг хэсэгт өөрийн зохиосон нууц үг, тоон гарын үсэг, E-token төхөөрөмж, Finger sign /гарын хурууны хээ/-аар нэвтэрнэ.

2.8.Цахим мэдээллийн санд нэвтрэхэд Улсын бүртгэлийн цахим мэдээллийн санд мэдээлэл хүлээн авах, хадгалах, түүний аюулгүй байдлыг хангах журам, Улсын бүртгэлийн цахим мэдээллийн санг ашиглах, түүний хадгалалт, хамгаалалт, нууцлалын аюулгүй байдлыг хангах журмыг баримтална.

2.9.Хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг зөрчсөн, гэмт хэргийн шинжтэй байж болзошгүй нөхцөл байдал илэрсэн тохиолдолд эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор хэрэглэгчийн мэдээллийн санд нэвтрэх эрхийг түдгэлзүүлж болно.

2.10.Хэрэглэгч гагцхүү хууль, журмаар тогтоосон өөрийн чиг үүрэгт хамаарах ажил, үүрэг гүйцэтгэх зорилгоор цахим мэдээллийн санд нэвтрэх бөгөөд нэвтрэх эрхийг дамжуулах, бусдын эрхээр нэвтрэхийг хориглоно.

2.11.Хэрэглэгч бусдын эрхээр нэвтрэх, өөрийн цахим мэдээллийн санд нэвтрэх нууц үгийг бусдад дамжуулах, бусдад алдахаас сэргийлж, үүнээс гарах үр дагавар, хариуцлагыг өөрөө хариуцна.

ГУРАВ.ЦАХИМ МЭДЭЭЛЛИЙН САНД АЖИЛЛАХ

3.1.Энэ журмын 2.1.1-д заасан хэрэглэгч цахим мэдээллийн санд мэдээлэл оруулахад дараах дарааллыг баримтална:

3.1.1.цахим мэдээллийн санд нэвтрэх;

3.1.2.улсын бүртгэл хөтлөхтэй холбоотой хайлт хийх;

3.1.3.төрийн мэдээллийн бусад сан болон дундын мэдээллийн санд улсын бүртгэл хөтлөхтэй холбоотой хайлт хийх;

3.1.4.цахим мэдээллийн сангаас холбогдох маягт, мэдүүлэг /ИУБ маягт, УБ маягт, ЭУБ маягт/-ийг асуулгын дагуу бөглөж, хэвлэх;

3.1.5.хууль, журамд заасан өргөдөл, хүсэлт, мэдүүлэг гаргах эрх бүхий этгээдээс ирүүлсэн хуульд заасан шаардлагыг хангасан нотлох баримтыг хуудас бүрийг дугаарлан, нотлох баримтын төрөл, нэршлийг зөв сонгон бүрэн гүйцэт цахимжуулах;

3.1.6.хууль, журамд заасан улсын бүртгэлийн мэдээллийг цахим мэдээллийн санд бүрэн, үнэн зөв бүртгэх, баталгаажуулах;

3.1.7.хуульд заасан бол улсын бүртгэлд бүртгэснийг нотолсон улсын бүртгэлийн гэрчилгээг цахим мэдээллийн сангаас хэвлэх;

3.1.8.улсын бүртгэлийн мэдээлэлд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, эрх бүхий этгээдийн шийдвэрээр бүртгэл түдгэлзүүлэх, хүчингүй болгох;

3.1.9.улсын бүртгэлийн үнэт цаас хүлээн авах, шилжүүлэх, хүчингүй болгох.

3.2.Энэ журмын 2.1.2-т заасан хэрэглэгч цахим мэдээллийн санд мэдээлэл оруулахад дараах дарааллыг баримтална:

3.2.1.цахим мэдээллийн санд нэвтрэх;

3.2.2.хяналт шалгалтын ажиллагаатай холбоотой хайлт хийх;

3.2.3.төрийн мэдээллийн бусад сан болон дундын мэдээллийн санд хяналт шалгалтын ажиллагаатай холбоотой хайлт хийх;

3.2.4.хяналт шалгалт, зөрчлийн нэгдсэн санг хөтлөх;

3.2.5.хяналт шалгалтын ажиллагааны баримт бичгийн хуудас бүрийг дугаарлан, нотлох баримтын төрөл, нэршлийг зөв сонгон цахимжуулах.

3.3.Энэхүү журмын 2.1.3-т заасан хэрэглэгч цахим мэдээллийн санд ажиллахад дараах дарааллыг баримтална:

3.3.1.цахим мэдээллийн санд нэвтрэх;

3.3.2.цахим мэдээллийн сангийн санд холбогдох бүртгэлийн мэдээллээр хайлт хийх;

3.3.3.Улсын бүртгэлийн ерөнхий хуулийн 12 дугаар зүйлийн 12.5, 12.6-д заасан эрх бүхий этгээд, албан тушаалтны хүсэлтийн дагуу холбогдох мэдээлэл, лавлагаа, хуулбар олгох;

3.3.4.хууль, журамд заасны дагуу архивын эх нотлох баримтыг цахимжуулах.

3.4.Энэхүү журмын 2.1.4-т заасан этгээд цахим мэдээллийн санд ажиллахад дараах дарааллыг баримтална:

3.4.1.цахим мэдээллийн санд нэвтрэх;

3.4.2.хууль, журмаар өөрт олгогдсон эрх, үүргийн хэмжээнд хайлт хийх;

3.4.3.программ хангамж, тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагааг хангахтай холбоотой ажиллагаа хийх;

3.5.Энэхүү журмын 2.1.5-д заасан этгээд цахим мэдээллийн санд ажиллахад дараах дарааллыг баримтална:

3.5.1.цахим мэдээллийн санд нэвтрэх;

3.5.2.улсын бүртгэлийн үнэт цаасыг хүлээн авах, хуваарилах, буцаах, хүчингүй болгох.

3.6.Энэхүү журмын 2.1.6-д заасан этгээд цахим мэдээллийн санд ажиллахад дараах дарааллыг баримтална:

3.6.1.цахим мэдээллийн санд нэвтрэх;

3.6.2.Улсын бүртгэлийн байгууллагын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын даргын шийдвэрээр олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд ажиллагаа хийх.

3.7.Энэ журмын 2.1.1-д заасан этгээд нь Улсын бүртгэлийн ерөнхий хуулийн 19 дүгээр зүйлийн 19.4.3-т зааснаар улсын бүртгэлд бүртгэхээс татгалзсан бол цахим мэдээллийн сангаас “Улсын бүртгэлд бүртгэхээс татгалзсан маягт”-ыг 2 хувь хэвлэн өргөдөл, хүсэлт, мэдүүлэг гаргасан этгээд, архивт тус бүр хувийг хүлээлгэн өгнө.

3.8.Цахим мэдээллийн санд мэдээлэл эх нотлох баримтаас зөрүүтэй, алдаатай дутуу бүртгэгдсэн, зурган мэдээлэл нээгдэхгүй, харагдахгүй тохиолдолд тухай бүр харьяалах нэгжийн эрх бүхий албан тушаалтанд мэдэгдэж, холбогдох арга хэмжээг авч ажиллана.

3.9.Цахим мэдээллийн сангаас олгосон лавлагаа, хуулбарын баримт бичгийг архивын нэгж болгон холбогдох архивт хүлээлгэн өгнө.

ДӨРӨВ.ЦАХИМ МЭДЭЭЛЛИЙН САНГИЙН НУУЦЛАЛ, АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ

4.1.Цахим мэдээллийн сангийн нууцлал, аюулгүй байдлын хангах үйл ажиллагаанд Улсын бүртгэлийн цахим мэдээллийн санд мэдээлэл хүлээн авах, хадгалах, түүний аюулгүй байдлыг хангах журам, Улсын бүртгэлийн цахим мэдээллийн санг ашиглах, түүний хадгалалт, хамгаалалт, нууцлалын аюулгүй байдлыг хангах журам болон энэхүү журмыг мөрдөн ажиллана.

4.2.Цахим мэдээллийн санд нэвтрэх эрхийг үүсгэх, олгох, хүчингүй болгох асуудлыг эрхлэн гүйцэтгэж буй албан тушаалтны эрхийг улсын бүртгэлийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын даргын шийдвэрээр мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгжийн эрх бүхий албан тушаалтанд нууцын баталгааг үндэслэж олгоно.

4.3.Цахим мэдээллийн биг дата /big data/-д нэвтрэх эрхийг үүсгэх, олгох, хүчингүй болгох асуудлыг мэдээллийн технологийн нууцын ажилтан хариуцан ажиллах ба админ эрхийг улсын бүртгэлийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын даргын шийдвэрийг үндэслэж олгоно.

4.4.Цахим мэдээллийн сан, биг дата /big data/-д байршиж байгаа серверийн өрөөнд нэвтрэх эрхийг улсын бүртгэлийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын даргын шийдвэрийг үндэслэж олгоно.

4.5.Цахим мэдээллийн сан, биг дата /big data/-д байршиж байгаа сервер, тоног төхөөрөмжид нэвтрэх, удирдах эрхийг мэдээллийн технологийн нууцын ажилтан хариуцан ажиллах ба админ эрхийг улсын бүртгэлийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын даргын шийдвэрийг үндэслэж олгоно.

4.6.Энэ журмын 2.1-д заасан хэрэглэгч цахим мэдээллийн санд нэвтрэх эрхийг хүлээн авснаас хойш түүнд нэвтрэх нууц үгийг нэн даруй солино.

4.7.Улсын бүртгэлийн цахим мэдээллийн санг ашиглах, түүний хадгалалт, хамгаалалт, нууцлалын аюулгүй байдлыг хангах журамд заасан логийн файлын бүртгэлийг энэ журмын 2.1.2-т заасан эрх бүхий этгээд шалгах эрхтэй бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд чиглэл хариуцсан нэгжийн даргын хүсэлтээр шалгаж болно.

4.8.Цахим мэдээллийн санд нэвтрэх нууц үг алдагдсан байж болзошгүй нөхцөл байдал тогтоогдсон тохиолдолд нэвтрэх нууц үгийг нэн даруй сольж, харьяалах нэгжийн даргад мэдэгдэнэ.

ТАВ.УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЭХ НОТЛОХ БАРИМТЫН ХАДГАЛАЛТ, ХАМГААЛАЛТ

5.1.Энэ журмын 2.1.1-д заасан хэрэглэгч хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан эрх, үүргээс гадна улсын бүртгэлийн эх нотлох баримт /цаашид “баримт бичиг” гэх/ хадгалалт, хамгаалалтын талаар дараах үйл ажиллагааг баримтална:

5.1.1.хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бүрдүүлбэрийг хангасан баримт бичгийг хүлээн авах;

5.1.2.баримт бичгийг дугаарлан, цахим мэдээллийн санд цахимжуулж оруулах ба дугаарлалтыг засвар оруулах боломжгүй байдлаар хадгалах;

5.1.3.цахимжуулсан баримт бичгийн цаасан эх хувийг архивт шилжүүлэхэд бэлтгэн хадгаламжийн нэгж, хувийн хэрэг үүсгэн баримт хүлээлцэх жагсаалт үйлдэх;

5.1.4.цахимжуулсан баримт бичгийг архивт шилжүүлэх хүртэлх хугацаанд цоожтой, сэйф, шүүгээнд хадгалах;

5.1.5.баримт бичгийг холбогдох хууль, журамд заасны дагуу холбогдох архивт шилжүүлэх.

5.2.Улсын бүртгэлийн эх нотлох баримт бичгийн архивын байр, хадгаламжийн сан нь Архивын зориулалтын барилга. 1-р хэсэг: Ерөнхий шаардлага MNS 6929-1:2021, Архивын зориулалтын барилга. 2-р хэсэг: Байгууллагын архивын өрөө, хадгаламжийн санд тавих шаардлага MNS 6929-2:2021 стандартыг хангасан байна.

5.3.Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтын аюулгүй ажиллагаанд Архивын аюулгүй ажиллагааны журам, Архивын байгууллагад дагаж мөрдөх галын аюулгүй байдлын дүрэмд заасан шаардлагыг хангасан байна.

5.4.Энэ журмын 2.1.3-т заасан хэрэглэгч хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан эрх, үүргээс гадна эх нотлох баримтын хадгалалт, хамгаалалтын талаар дараах үйл ажиллагааг баримтална:

5.4.1.архивын байранд хурууны хээ, кодоор нэвтрэх;

5.4.2.ажлын цаг дуусахад архивын өрөө, тасалгааны цахилгаан, хэрэгслийг бүрэн салгаж, хаалгыг цоожилж лацдах;

5.4.3.түлхүүрийг тусгай хайрцагт хийж лацдан, “лац хүлээлцэх дэвтэр”-т тэмдэглэн, эрх бүхий этгээдэд хүлээлгэн өгөх;

5.4.4.архивын баримтыг ашиглуулахад түр олгох бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглэж, гарын үсэг зурж хүлээлцэх;

5.4.5.ажлын бус цагаар архивын байранд нэвтрэхэд архивын асуудал хариуцсан нэгжийн даргын зөвшөөрлөөр нэвтрэх ба тэмдэглэл хөтөлнө.

5.5.Архивын баримтад хуульд заасан эрх бүхий этгээд үзлэг, шинжилгээ хийхэд баримт хариуцсан архивын ажилтан хамт байлцана.

5.6.Архивын баримт бичгийг албаны зориулалтаар ашиглаж байгаа албан тушаалтан хууль, журамд заасан хугацаанд ашиглах ба баримт бичгийн бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хариуцна.

5.7.Архивын баримтыг ашиглуулахад түр олгох бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглээгүй, холбогдох журамд заасан жагсаалтаар хүлээлцээгүй баримт бичгийг хүлээн авч, архивт байрлуулахыг хориглоно.

5.8.Архивын байранд Улсын бүртгэлийн эх нотлох баримт бичгийг архивт хадгалах журамд зааснаар өөр баримт бичиг, эд зүйлсийг хадгалах, гадны хүн орохыг хориглоно.

ЗУРГАА.УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН НЭГДСЭН САН БҮХИЙ ОНЦГОЙ ОБЪЕКТОД НЭВТРЭХ

6.1.Улсын бүртгэлийн мэдээллийн нэгдсэн сан бүхий улсын онцгой объект /цаашид “онцгой объект” гэх /-д нэвтрэхэд Үндэсний аюулгүй байдлын тухай хууль, Улсын бүртгэлийн ерөнхий хууль, Цагдаа, дотоодын цэргийн хамгаалалтад авах улсын онц чухал объектын жагсаалт, Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны журмын Дипломат төлөөлөгчийн газар, улсын онц чухал объектын харуул, хамгаалалтыг зохион байгуулах код 501-ийг баримтална.

6.2.Онцгой объектын хамгаалалт, аюулгүй байдлыг Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны журамд заасан цагдаагийн алба хаагч, дэг журам сахиулагч хариуцна.

6.3.Онцгой объектод ажиллаж буй ажилтан, албан хаагчдын нэрсийн жагсаалтыг захиргааны асуудал хариуцсан нэгж энэ журмын 6.2-т заасан эрх бүхий этгээдэд урьдчилан өгсөн байна.

6.4.Онцгой объектод ажиллаж буй ажилтан, албан хаагчид бүх нийтээр тэмдэглэх баярын болон тэмдэглэлт өдрүүд, амралтын өдөр болон ажлын бус цагаар нэвтрэх тохиолдолд нэгжийн даргын саналыг үндэслэн захиргааны асуудал хариуцсан нэгж жагсаалт үйлдэн энэ журмын 6.2-т заасан эрх бүхий этгээдэд хүргүүлнэ.

6.5.Онцгой объектоос байгууллагын эд зүйл, тоног төхөөрөмжийг гадагш зөөвөрлөх тохиолдолд эрх бүхий албан тушаалтнаас авсан зөвшөөрлийг үндэслэн тэмдэглэл хөтөлнө.

6.6.Энэ журмын 6.2-т заасан эрх бүхий этгээд нь онцгой объектод гадны хүнийг нэвтрүүлэхэд дараах арга хэмжээг авна:

6.6.1.онцгой объектод нэвтрэх зорилгыг тодорхойлж, уулзах ажилтан, албан хаагчийн зөвшөөрлийг авсны үндсэн дээр Монгол Улсын иргэн бол иргэний үнэмлэх, бусад орлох баримт бичиг, гадаадын иргэн бол паспорт, Монгол Улсад оршин суух үнэмлэх, холбогдох бусад баримт бичгийг шалгаж бүртгэх;

6.6.2.бүртгэлд нэвтэрсэн он, сар, өдөр, цаг минут, иргэний овог, нэр, нэвтэрч буй шалтгаан, уулзах албан хаагч, өрөөний дугаар болон бусад шаардлагатай мэдээллийг тэмдэглэж, нэвтрүүлэх;

6.6.3.нэвтэрсэн иргэнийг хүлээлгийн танхим, уулзалтын өрөөнд оруулах.

6.7.Уулзалтын өрөө дуу, дүрсний бичлэг хийх зориулалт бүхий тоног төхөөрөмжтэй байх ба тухайн бичлэг нь бичсэн өдрөөс хойш 14 хоног хадгалагдана.

6.8.Бүртгэлийн байгууллагын ажилтан, албан хаагч ажлын цагаар түр гадагш гарах, орой ажил тарах, түүнчлэн томилолтоор явах, ээлжийн амралт эдлэх, түр чөлөөтэй байх хугацаандаа албан тасалгааны түлхүүрийг энэ журмын 6.2-т заасан эрх бүхий этгээд хүлээлгэн өгнө.

6.9.Онцгой объектын хурлын танхим, өрөөнд хийгдэх хурал, зөвлөгөөн, уулзалт болон бусад арга хэмжээний талаарх мэдээлэл, оролцогчдын тоо, нэрсийн жагсаалтыг захиргааны асуудал хариуцсан нэгж жагсаалт үйлдэн энэ журмын 6.2-т заасан эрх бүхий этгээдэд хүргүүлнэ.

6.10.Энэ журмын 6.6.1-д заасан бичиг баримтгүй, согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн этгээд болон галт зэвсэг, тусгай хэрэгсэл, хутга мэс, тэсэрч дэлбэрэх, химийн, шатамхай, цацраг идэвхит бодисыг онцгой объектод нэвтрүүлэхийг хориглоно.

6.11.Онцгой объектод нэвтэрсэн иргэн Зөрчлийн тухай хуульд заасан зөрчил үйлдсэн тохиолдолд Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуульд заасан эрх бүхий этгээдэд шилжүүлнэ.

ДОЛОО.ХАРИУЦЛАГА

7.1.Энэхүү журмыг зөрчсөн ажилтан, албан хаагчид Төрийн албаны тухай хууль болон Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл оногдуулна.

7.2.Энэ журмыг зөрчсөн үйлдэл нь Зөрчлийн тухай хуульд заасан зөрчилд тооцогдохоор бол Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуулийн дагуу, гэмт хэргийн шинжтэй байж болзошгүй нөхцөл байдал тогтоогдсон тохиолдолд эрх бүхий байгууллагад шилжүүлнэ.

---oOo---