



**УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ
ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ**

2020 оны 09 сарын 02 өдөр

Дугаар A/1306

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Улсын бүртгэлийн ерөнхий хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.7 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.“Улсын бүртгэлийн цахим мэдээллийн санг ашиглах, түүний хадгалалт, хамгаалалт, нууцлалын аюулгүй байдлыг хангах журам”-ыг 1 дүгээр, “Цахим мэдээллийн сангийн нөөцлөлтийн давтамжийн жагсаалт”-ыг 2 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Энэ тушаалын 1 дүгээр хавсралтад заасан журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг Мэдээллийн технологийн газар /Д.Ган-Эрдэнэ/-т, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Тамгын газар /Г.Цолмон/-т тус тус үүрэг болгосугай.

3.Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Иргэний бүртгэл, мэдээллийн улсын төвийн даргын 2009 оны 02 дугаар сарын 19-ний өдрийн “Журам батлах тухай” 17 дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралтаар батлагдсан “Иргэний бүртгэл, мэдээллийн улсын нэгдсэн сүлжээнд ажиллах журам”-ыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Д.ДЭЛГЭРСАЙХАН

571003888

**УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЦАХИМ МЭДЭЭЛЛИЙН САНГ АШИГЛАХ,
ТҮҮНИЙ ХАДГАЛАЛТ, ХАМГААЛАЛТ, НУУЦЛАЛЫН
АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫГ ХАНГАХ ЖУРАМ**

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Улсын бүртгэлийн мэдээллийн системийн аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцоог бий болгох, мэдээллийн сүлжээ, системийн найдвартай ажиллагаа, Улсын бүртгэлийн цахим мэдээллийн сан /цаашид “цахим мэдээллийн сан” гэх/-ийг ашиглах, түүний хадгалалт, хамгаалалт, нууцлалын аюулгүй байдлыг хангах, гаднаас болон дотоодоос учирч болох халдлага, аюул заналаас урьдчилан сэргийлэх, хор уршиг, эрсдэл, эвдрэл гэмтэл учирсан үед урьдчилан бэлтгэсэн заавар, аргачлалын дагуу нэн даруй сэргээх, засварлах хариу арга хэмжээ авах, хэвийн ажиллагаанд оруулах үйл ажиллагааг энэ журмаар зохицуулна.

Хоёр.Нэр томьёоны тодорхойлолт

2.1.Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томьёог доор дурдсан утгаар ойлгоно:

2.1.1.“мэдээлэл эзэмшигч” гэж албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн хүрээнд цахим мэдээллийн санд хандах эрхтэй албан хаагчийг;

2.1.2.“мэдээлэл хариуцагч” гэж мэдээлэл эзэмшигчийн удирдах дээд албан тушаалтныг;

2.1.3.“мэдээллийн аюулгүй байдал” гэж мэдээлэл боловсруулах, хадгалах төхөөрөмж, тэдгээрийн дэд бүтцийн нууцлал, бүрэн бүтэн, хүртээмжтэй байдал, тасралтгүй, найдвартай ажиллагааг тодорхойлох, бий болгох, хадгалахтай холбоотой асуудлыг;

2.1.4.“мэдээллийн систем” гэж өгөгдөл мэдээллийг цуглуулах, дамжуулах, хадгалах, боловсруулах, гаргах, сэргээх үйл ажиллагааны нэгдлийг;

2.1.5.“эрсдэлийн үнэлгээ” гэж эрсдэлийн хэмжээ, ач холбогдлыг тодорхойлохын тулд байж болох эрсдлийг өгөгдсөн шалгуур үзүүлэлттэй харьцуулах үйл явцыг;

2.1.6.“мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан ажилтан” гэж Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар, аймаг, нийслэл, дүүрэг дэх Улсын бүртгэлийн газар, хэлтсийн мэдээллийн технологи, программ болон техник хангамж хариуцсан программ зохиогч, сүлжээний инженер, ажилтныг;

2.1.7.“мэдээллийн аюулгүй байдлын ажилтан” гэж мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, хэрэгжүүлэх, хянах, нягтлан шалгах, сайжруулах үүрэг бүхий цахим мэдээллийн сангийн нууцын ажилтан, мэргэжилтнийг;

2.1.8.“хариуцлагатай жижүүр” гэж үйлчилгээний шуурхай байдлыг хангах чиг үүрэг бүхий мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгжийн албан хаагчдыг;

2.1.9.“шуурхай баг” гэж цахим мэдээллийн сан, техник технологи, сүлжээнд гарсан эвдрэл, гэмтлийг шуурхай засварлах, улсын бүртгэлийн үйлчилгээний тасралтгүй хэвийн ажиллагааг хангах онцгой үүрэг бүхий мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгжийн албан хаагчдыг.

Гурав.Цахим мэдээллийн сангийн хадгалалт, хамгаалалт, нөөцлөлт

3.1.Мэдээллийн найдвартай байдлыг хангах үүднээс улсын бүртгэлийн цахим мэдээллийн нөөцийг байнга үүсгэж хадгалах ба холбогдох журмын дагуу нөөц хувийг “Үндэсний дата төв” УӨҮГ-д байршуулна.

3.2.Улсын бүртгэлийн байгууллагын үйл ажиллагааны онцлог, байрлал, өмч хөрөнгө, технологийн дагуу мэдээллийн аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцооны хүрээ, хил хязгаарыг тогтоосон байна.

3.3.Улсын бүртгэлийн байгууллага нь онцгой нөхцөл үүссэн үед мэдээллийн системээ нөхөн сэргээх, нүүлгэн шилжүүлэх төлөвлөгөөтэй байна.

3.4.Мэдээллийн сангийн нөөцлөлтийн давтамжийг “Цахим мэдээллийн сангийн нөөцлөлтийн давтамжийн жагсаалт”-д заасан хугацаанд тогтмол хийнэ.

3.5.Эх кодыг дараах байдлаар хадгална:

3.5.1.улсын бүртгэлийн байгууллагад ашиглаж байгаа программ хангамжийн эх кодыг тус тусад нь өндөр хүчин чадал бүхий компьютерт суурилуулан хадгалах;

3.5.2.эх кодод өөрчлөлт оруулсан тухай бүртгэлийг тогтмол хөтлөх;

3.5.3.үйл ажиллагаанд ашиглагддаг худалдаж авсан, захиалж хийлгэсэн, өөрсдийн зохиосон, тусгай зориулалтын программ хангамжийн эх хувийг болон хувилбарыг байнгын хэрэгцээнд зориулан файл серверт хадгалах.

3.6.Байнгын хэрэгцээнд зориулагдсан шаардлагын дагуу боловсруулагдсан байнга хадгалах өгөгдлийн сан, мэдээллийг серверт нөөц хувь үүсгэн хадгалахыг “серверт байнга хадгалах” мэдээлэл гэнэ.

3.7.Тодорхой хугацаанд хадгалагдах бөгөөд хугацаа дууссан тохиолдолд устгаж, серверийг чөлөөлж болох мэдээллийг “серверт түр хадгалах мэдээлэл” гэнэ.

3.8.Серверт түр хадгалах мэдээлэлийн хадгалах хугацаа дууссан тохиолдолд нэгжийн даргын зөвшөөрлөөр устгаж, серверийг чөлөөлж болно.

3.9.Мэдээллийн системийг шинээр байгуулахдаа мэдээллийн аюулгүй байдлын бодлогод нийцүүлэн төлөвлөж, хамгаалалтыг зохицуулна.

3.10.Мэдээллийн системд холбогдсон сервер, компьютер, мэдээлэл хадгалах болон нэгдсэн сүлжээний тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл нь орчны нөлөөнөөс хамгаалагдсан, газардуулгатай өрөөнд байрласан байх ба тэжээлийн нөөц эх үүсвэрт холбогдсон байна.

3.11.Серверийн өрөөний орчныг сард нэг удаа, албан хаагчдын компьютер, тоног төхөөрөмжийг улиралд нэг удаа шалгаж, шаардлагатай үзлэг, үйлчилгээг хийнэ.

3.12.Улсын бүртгэлийн байгууллага нь компьютер, техник хэрэгслээ заавал гэрчилгээжүүлсэн байна. Гэрчилгээг байгууллагын мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан ажилтан хөтлөх бөгөөд засвар үйлчилгээ хийсэн, шинэ программ хангамж суулгасан тохиолдолд тухайн компьютер, техник хэрэгслийг эзэмшигч болон мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан ажилтан нар гарын үсэг зурж, баталгаажуулна.

3.13.Компьютерт программ хангамж, техник хангамжийг дараах байдлаар суурьлуулна:

3.13.1.программ болон техник хангамжийн суурьлуулалт, түүний шинэчлэл, тохиргоог, зөвхөн мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан ажилтан хийнэ;

3.13.2.албан хаагчийн компьютерийг форматлан, үйлдлийн системийг дахин суулгах тохиолдолд хэрэгцээт файлыг өөр дискэд хуулж, үйлдлийн системийг суулгаж, тохируулга хийсний дараа файлын хортой код /вирус/-ыг шалган, арилгаж буцаан хуулна.

3.14.Улсын бүртгэлийн байгууллагын мэдээлэл гаргах, хүлээн авах, боловсруулах, дамжуулах, хадгалах чиг үүрэг бүхий ажилтан мэдээллийг хамгаалах үүрэг хүлээнэ.

Дөрөв.Цахим мэдээллийн сангийн нууцлал, түүний аюулгүй байдал

4.1.Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах чиглэлээр тодорхой төсөв бүхий төлөвлөгөө боловсруулж, тоног төхөөрөмжийн нөөцийг бүрдүүлсэн байна.

4.2.Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, мэдээлэлд зөвшөөрөлгүй нэвтрэх оролдлогыг таслан зогсоох, илрүүлэх зориулалтаар хамгаалалт, хяналтын техникийн систем, программ хангамжийг сонгон, нэвтрүүлж, байнгын ажиллагаанд оруулна.

4.3.Цахим мэдээллийн сантай танилцах, ашиглах, солилцох, өөрчлөлт оруулах зэрэг харилцаанд оролцох албан хаагчаар “Нууцын баталгаа” гаргуулан авна.

4.4.Серверийн өрөөнд зөвхөн эрх бүхий мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан ажилтан дараах байдлаар нэвтэрнэ:

4.4.1.нэвтрэх эрх бүхий зөвшөөрөлтэй ажилтан тусгай карт, биометрик өгөгдөл таних төхөөрөмж ашиглан нэвтрэх;

4.4.2. зөвшөөрөлгүй хүн /гадны иргэн/ нэвтрэх тохиолдолд эрх бүхий албан тушаалтнаас зөвшөөрөл авч, бүртгүүлж орох;

4.4.3. серверийн өрөөнд нэвтэрсэн ажилтан бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглэгээ хөтлөх.

4.5. Бүртгэлийн дэвтрийн загварыг Улсын бүртгэлийн байгууллагын дарга батална.

4.6. Техник программд мэдээ дамжуулах хэрэгсэл байгаа эсэхийг хэрэглээнд нэвтрүүлэхээс өмнө шалгах ба нууцлал хамгаалалтыг хангасан байна.

4.7. Тоног төхөөрөмжийн нууцлал, хамгаалалтыг хангах зорилгоор сүлжээний кабелийн ашиглалт, найдвартай ажиллагааг мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан ажилтан шалгаж, хариуцах ба сүлжээний кабелийн үзүүрт тэмдэглэгээ хийж, ашиглагдаагүй гаралтыг ашиглах боломжийг хаах буюу сүлжээний зохицуулагчаас өөр хүн ашиглах боломжийг хаана.

4.8. Улсын бүртгэлийн байгууллагын албан хаагч нь өөрийн компьютер дээр шууд харьяалах албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр гадны этгээдийг ажиллуулах, компьютерын дэлгэцийн хамгаалалтыг ажиллуулахгүйгээр /screen lock, log off хийлгүйгээр/ орхиж явахыг хориглоно.

4.9. Нууц үгийн хамгаалалт:

4.9.1. улсын бүртгэлийн цахим мэдээллийн системийн мэдээлэл эзэмшигч нууц үгээ хамгаалах үүрэгтэй бөгөөд бусдад дамжуулахыг хориглоно.

4.9.2. ажлын компьютерыг 2 минут болон түүнээс дээш хугацаагаар орхиж явахдаа заавал түгжих буюу нууц үгээр хамгаалагдсан дэлгэцийн хамгаалалтыг ажиллуулах;

4.9.3. нууц үгийг улирал бүр солих;

4.9.4. нууц үг илэрсэн гэж үзвэл даруй солих. Ингэхдээ хуучин нууц үгийг дахин хэрэглэхээс зайлсхийж, хуучин тэмдэгтүүдийн ихэнхийг солино.

4.10. Лог файлын бүртгэл:

4.10.1. улсын бүртгэлийн цахим мэдээллийн системд ажиллаж байгаа хэрэглэгчийн хийсэн үйлдлүүд, хэзээ, хаашаа нэвтэрсэн, ямар үйлдэл хийсэн зэрэг нь системд бүртгэгдэж байхаар тохируулна.

4.10.2. лог файлын бүртгэл үнэн зөв, бүрэн бүтэн байдлыг мэдээллийн сан, программ хангамж хариуцсан нэгж хариуцна.

4.11. Хандалтын удирдлага:

4.11.1. мэдээллийн сан, программ хангамж хариуцсан нэгж мэдээлэл эзэмшигчид хандах эрхийг олгохдоо зөвшөөрөгдсөнөөс бусад мэдээлэлд хандах боломжгүй байхаар зохион байгуулна.

4.11.2.албан хаагчийн цахим мэдээллийн санд нэвтрэх эрхийг тухайн нэгжийн удирдлагаас ирүүлсэн Улсын бүртгэлийн байгууллагын даргын тушаалын хувь /албан бичиг/-ийг үндэслэн мэдээллийн сан, программ хангамж хариуцсан нэгж нээнэ.

4.11.3.мэдээллийн сан, программ хангамж хариуцсан нэгж нь чиг үүргийн дагуу системд нэвтрэх хандалтын эрхийг эдэлнэ.

4.12.Хортой код /вирус/-ээс дараах байдлаар сэргийлнэ:

4.12.1.улсын бүртгэлийн байгууллагын компьютер, мэдээлэл хадгалагч болон тээгч зөөврийн хэрэгслүүдэд зөвшөөрөгдсөн хортой код /вирус/-ын эсрэг программ хангамжийг ашиглах;

4.12.2.хортой код /вирус/-ын эсрэг программын шинэчлэлтийг тогтмол хийх;

4.12.3.тодорхой хугацаанд системийн хортой код /вирус/-ын эсрэг программыг уншуулж, илэрсэн тохиолдолд арилгах арга хэмжээг авах;

4.12.4.гаднаас аливаа мэдээллийг системд оруулах тохиолдолд сүлжээнд холбогдоогүй компьютерт хортой код /вирус/-ын шинжилгээг заавал хийсний дараа системд нэвтрүүлэх.

4.13.Албан хаагч нь цахим мэдээллийн санд ажлын чиг үүргийнхээ дагуу дараах эрхийн өөр өөр түвшинд хандана:

4.13.1.бичих эрх /Writing/ - цахим мэдээллийн санд шинэ бичилт нэмэх, хадгалах, баталгаажуулах;

4.13.2.мэдээлэл шинэчлэх эрх /Update/ -цахим мэдээллийн санд өөрчлөлт оруулах, шинэчлэх;

4.13.3.харах эрх /Read only/ - зөвхөн харах, унших.

Тав.Байгууллагын мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгжийн тогтолцоо, удирдлага, чиг үүрэг

5.1.Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгж дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

5.1.1.албан хаагчдад мэдээллийн технологи, түүний аюулгүй байдлын чиглэлээр мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;

5.1.2.улсын бүртгэлийн системийн хэвийн ажиллагааг хангахад шаардлагатай гарын авлага, зааварчилгааг баталж, мөрдүүлэх;

5.1.3.мэдээллийн технологийн хүрээн дэх шинээр гарсан хөтөлбөр, төлөвлөгөө, эрх зүйн актыг бусад нэгжид сурталчилан таниулах;

5.1.4.мэдээллийн аюулгүй байдлын эрсдэлийн үнэлгээ, дүгнэлтийг 2 жил тутамд хийлгэн, тайлан мэдээг тогтмол гаргах;

5.1.5.цахим мэдээллийн архив бүртгэлийн автоматжуулсан системтэй байх;

5.1.6.улсын бүртгэлийн байгууллагын худалдан авах, захиалан хийлгэх программ хангамж, техник, тоног төхөөрөмж, дагалдах хэрэгслийн даалгаварт санал, зөвлөгөө өгөх, худалдан авах үйл ажиллагаанд мэргэжлийн зүгээс оролцох;

5.1.7.компьютерийн систем, серверт нэмэлт, өөрчлөлт, шинэчлэлт, техникийн үйлчилгээг хийхэд гадны байгууллага, мэргэжилтнийг зайлшгүй ажиллуулах тохиолдолд тухайн ажлыг гүйцэтгэх байгууллагыг сонгох үйл ажиллагаанд оролцох, түүнчлэн ажил гүйцэтгэх явц, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих;

5.1.8.бусад газар, нэгжийн боловсруулж байгаа эрх зүйн актын төсөлд мэдээллийн технологитой холбоотой асуудлаар санал өгөх;

5.1.9.мэдээллийн аюулгүй байдлын горимыг мөрдөж ажиллахыг шаардах, зөрчигдсөн үед зөрчлийг арилгах;

5.1.10.улсын бүртгэлийн мэдээллийн систем, нэгдсэн сүлжээ, техник тоног төхөөрөмж болон дундын өгөгдөл солилцооны системийн тасралтгүй, найдвартай, хэвийн ажиллагааг зохион байгуулах;

5.1.11.дотоод, гадаад сүлжээний топологи /бүтэц/-ийн зураглалыг гаргаж ерөнхий газрын даргаар батлуулах;

5.1.12.улсын бүртгэлийн байгууллагын сүлжээ, системд нэвтэрсэн халдлага, хамгаалагдсан мэдээлэлд зөвшөөрөлгүй хандах оролдлогыг тухай бүр илрүүлэх, таслан зогсоож хариу үйлдэл хийх, системийг сэргээх шуурхай арга хэмжээ авах зорилготой аюулгүй байдлын хяналтыг тасралтгүй зохион байгуулах;

5.1.13.мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан ажилтан чиг үүргийн дагуу байгууллагын нэгдсэн сүлжээ, мэдээллийн системийн найдвартай ажиллагаа, мэдээллийн сангийн нууцлал, аюулгүй байдлыг хангахад дэмжиж ажиллах;

5.1.14.мэдээллийн технологийн болон мэдээллийн аюулгүй байдал, нууцлал, шинэ технологи нэвтрүүлэхтэй холбоотойгоор мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан ажилтныг тодорхой давтамжтайгаар мэргэжил дээшлүүлэх сургалт болон бусад чиглэлийн сургалтад хамруулах;

5.1.15.мэдээллийн аюулгүй байдлын талаар баримтлах эрх зүйн акт болон холбогдох бусад баримт бичгийг мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгж боловсруулан, мөрдөж ажиллана.

5.2.Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгжийн дарга дараах эрх, үүрэгтэй:

5.2.1.мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;

5.2.2.энэ журмын хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих, бусад холбогдох чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллах;

5.2.3.мэдээллийн системийн аюулгүй байдлыг хангах чиг үүрэг бүхий хариуцлагатай жижүүрийн хуваарийг сар бүр шинэчилэн батлах;

5.2.4.цахим мэдээллийн санд нэвтрэх эрх бүхий ажилтан мэдээллийн аюулгүй байдлын бодлого, журмыг зөрчсөн тохиолдолд системд нэвтрэх эрхийг түдгэлзүүлэх;

5.2.5.аюулгүй байдлын шаардлагыг зөрчсөн ажилтанд хүлээлгэх хариуцлагын талаар Улсын бүртгэлийн байгууллагын даргад санал оруулах.

5.3.Мэдээллийн сан, программ хангамж хариуцсан нэгжийн эрх, үүрэг:

5.3.1.цахим мэдээллийн сангийн системд хандах эрх-ORACLE, SYS, Админ эрх /Admin/ буюу мэдээллийн сангийн бүтэц, үйл ажиллагаа /function, procedure, job, trigger г.м./-нд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, системийн хэрэглэгч нэмэх, хасах;

5.3.2.цахим мэдээллийн санд хандах эрх бүхий ажилтан /мэдээлэл эзэмшигч/ ажлаас чөлөөлөгдсөн, өөр ажилд шилжсэн тохиолдолд холбогдох тушаал /албан бичиг/-ыг үндэслэн нэвтрэх эрхийг цуцлах;

5.3.3.ажил үүргийн хуваарийн дагуу мэдээллийн аюулгүй байдлыг шалгах, эмзэг байдлыг бууруулах зорилгоор мэдээллийн систем, албан хаагчдын компьютерт нэвтрэх;

5.3.4.мэдээллийн аюулгүй байдлын шаардлага зөрчиж буй хэрэглэгчийн мэдээллийн санд нэвтрэх эрхийг удирдах, хэсэгчлэн болон бүрэн зогсоох;

5.3.5.дотооддоо эрсдэлийн үнэлгээг жил тутам хийж, мэдээллийн аюулгүй байдлын эмзэг байдлыг тодорхойлох, хамгаалалтын түвшинг тогтоох, хөндлөнгийн хяналтыг хэрэгжүүлэх;

5.3.6.мэдээллийн систем, сангийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих, мэдээллийн сангийн нөөц хувийг хувилж хадгалах нөхцөлийг хангах;

5.3.7.мэдээллийн системийг байгуулах, турших, ашиглах, засвар үйлчилгээг хийх, хэвийн үйл ажиллагааг хангах;

5.3.8.мэдээллийн системд хийгдсэн үйлдэл /function, procedure, trigger/ бүрийн бүртгэлийг тогтмол хөтлөх /Үнд: Тухайн үйлдлийг хийсэн ажилтны нэр, он, сар, өдөр, үйлдлийн жагсаалт болон ** /тэмдэгтийн доор тайлбарыг оруулах/;

5.3.9.улсын бүртгэлийн мэдээллийн систем хоорондын цахим мэдээллийн сангийн уялдаа холбоог хангах.

5.4.Мэдээллийн сүлжээ, техник ашиглалтын нэгж дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

5.6. Шуурхай баг дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

5.6.1. цахим мэдээллийн сан, сервер, нэгдсэн сүлжээний тоног төхөөрөмж зэрэгт гэнэтийн саатал, гэмтэл гарсан, түүнчлэн нийтээр тэмдэглэх баярын болон тэмдэглэлт өдрүүд, ээлжит сонгуулийн үед Шуурхай багийг ажиллуулах;

5.6.2. Шуурхай багийн гишүүдийг Улсын бүртгэлийн байгууллагын даргын тушаалаар томилно;

5.6.3. Шуурхай багийн гишүүд гүйцэтгэсэн ажлын дэлгэрэнгүй тэмдэглэл хөтлөх;

5.6.4. хаалттай бүсэд нэвтрэх шаардлагатай тохиолдолд холбогдох албан тушаалтны зөвшөөрлийн дагуу нэвтрэх;

5.6.5. ажиллах нөхцөл байдлаас хамааран шаардлагатай тохиолдолд тээврийн хэрэгслээр хангуулах;

5.6.6. шаадлагатай үед ажлын бус цагаар ажиллах ба холбогдох хууль, журамд заасны дагуу илүү цагийн хөлсийг тооцуулах;

5.6.7. зайлшгүй шаардлагатай үед холбоо барих гэр бүлийн гишүүдийн утасны дугаарыг бүртгүүлэх, өөрийн болон бүртгэлтэй аль нэг дугаарыг байнгын асаалттай байлгах;

5.6.8. хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас ажил үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй болсон тохиолдолд 12 цагийн өмнө удирдлагад мэдэгдэх.

5.7. Хариуцлагатай жижүүр дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

5.7.1. системийн хэвийн ажиллагааг хангах тухай батлагдсан гарын авлага, зааврын хүрээнд шалгалтыг хуваарийн дагуу өдөр бүр хийх;

5.7.2. гүйцэтгэсэн ажлын дэлгэрэнгүй тэмдэглэл хөтлөх;

5.7.3. системд ямар нэгэн алдаа доголдол гарч, хариуцлагатай жижүүр засварлах боломжгүй үед, яаралтай шуурхай багийн удирдлагад мэдэгдэж, холбогдох гишүүдийг цаг алдалгүй дуудах;

5.7.4. хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хариуцлагатай жижүүрийн үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй болсон тохиолдолд 12 цагийн өмнө удирдлагад мэдэгдэх;

5.7.5. мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгжийн даргын баталсан хуваарийн дагуу ажиллах.

Зургаа. Хориглох зүйл

6.1. Улсын бүртгэлийн байгууллагын албан хаагчид дараах зүйлийг хориглоно:

6.1.1.албан хэрэгцээнээс бусад зөвшөөрөлгүй программ хангамжийг компьютер, техник хэрэгсэлд суулгах, ажиллуулах;

6.1.2.интернет орчноос албан ажилтай холбогдолгүй программ, дуу, кино, зураг, тоглоом, ... гэх мэт мэдээлэл татах;

6.1.3.албаны бус компьютер, зөөврийн хэрэгслийг сүлжээнд зөвшөөрөлгүй холбох, мэдээлэл авах, солилцох;

6.1.4.сервер, компьютер, техник хэрэгсэлд засвар, үйлчилгээг зөвшөөрөлгүй гадны хүнээр хийлгэх;

6.1.5.ажлын өрөө солих, байрлалаа шилжүүлэх тохиолдолд сүлжээний тохиргоог зөвшөөрөлгүй өөрчлөх;

6.1.6.сүлжээнд холбогдсон бусад компьютерын дундын хавтас дахь материалыг устгах;

6.1.7.ажил үүргийн дагуу олгосон эрх, олж мэдсэн мэдээ мэдээллийг буруугаар ашиглах.

Долоо.Бусад

7.1.Нууц ангиллын мэдээллийн хадгалалт, хамгаалалт, солилцох, дамжуулах үйл ажиллагаанд мэдээллийн хариуцагч болон мэдээллийн сан, программ хангамж хариуцсан нэгж хяналт тавьж ажиллах бөгөөд нууцын журам зөрчсөн, алдаа дутагдал илэрсэн тохиолдолд заавар зөвлөмж өгөх, засаж сайжруулах талаар арга хэмжээ авч, Улсын бүртгэлийн байгууллагын даргад мэдэгдэнэ.

7.2.Нууц ангиллын мэдээлэлтэй шууд харьцах, нууцад зэрэглэл хамаарахгүйгээр нэвтрэх эрх бүхий албан тушаалтныг Улсын бүртгэлийн байгууллагын даргын тушаалаар томилох бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд өөрчлөлт оруулж болно.

--oOo--

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын
2020 оны 11 дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралт

**ЦАХИМ МЭДЭЭЛЛИЙН САНГИЙН НӨӨЦЛӨЛТИЙН
ДАВТАМЖИЙН ЖАГСААЛТ**

5296722 1118286216 ICT6095

№	Мэдээллийн системийн нэр	Мэдээллийн сангийн төрөл	Давтамж	Хугацаа
1	ONLINE	Иргэний улсын бүртгэлийн цахим мэдээллийн сан Гэр бүлийн байдлын бүртгэл Шилжилт хөдөлгөөний бүртгэл Засвар өөрчлөлтийн бүртгэл Хаягийн сан Гадаад паспорттой холбоотой бүртгэл Лавлагааны бүртгэл Харьяаттай холбоотой бүртгэл Хяналтын бүртгэл Сонгогчдын нэрийн бүртгэл	Байнга	Тухай бүр /Real-time/
2	ePRS	Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн цахим систем Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэл Цахимжуулалтын бүртгэл Хэрэглэгчийн хандах эрхийн бүртгэл Цахим лавлагааны хүсэлтийн бүртгэл Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн архивын цахим сан	Байнга	Тухай бүр /Real-time/
3	ERS	Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн цахим систем Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн архивын цахим сан	Байнга	Тухай бүр /Real-time/
4	AFIS	Биеийн давхцахгүй өгөгдлийн мэдээллийн сан	Байнга	7 хоногт нэг удаа
5	GOLDEN GATE	Дундын өгөгдөл солилцооны систем Мэдээлэл солилцох систем	Байнга	Тухай бүр /Real-time/
6	Төлбөр тооцооны нэгдсэн систем	Улсын бүртгэлийн үйлчилгээний төлбөрийн нэгдсэн систем	Байнга	Тухай бүр /Real-time/
7	E-ARCHIVE	Иргэний баримтын улсын бүртгэлийн архивын цахим сан	Байнга	Тухай бүр /Real-time/
8	Иргэний үнэмлэх	Иргэний үнэмлэхийн цахим мэдээллийн сан	Байнга	Тухай бүр /Real-time/
9	www.burtgel.mn	Иргэн, хуулийн этгээд, эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн лавлагаа, үйлчилгээний цахим систем	Байнга	Тухай бүр /Real-time/
10	www.burtgel.gov.mn	Улсын бүртгэлийн байгууллагын цахим хуудас	Байнга	Тухай бүр /Real-time/
11	Хяналтын камерийн систем	Бүртгэлийн байгууллагын дүрс бичлэгийн дотоод хяналтын систем	Сард нэг удаа	7 хоног