



ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ,
ГЕОДЕЗИ ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 08 сарын 22 бдэр

Дугаар A/154

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 17 дугаар зүйлийн 17.1.10 дахь заалт, 23 дугаар зүйлийн 23.2.6 дахь заалт, Архивын ерөнхий газрын даргын 2011 оны 03 дугаар сарын 17-ны өдрийн А/32 дугаар тушаалаар батлагдсан “Архивын цаасан баримтыг тоон хэлбэрт шилжүүлэх нийтлэг журам”-ыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Архивын цахим системийн үйл ажиллагааг зохицуулах журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Энэхүү журмыг үйл ажиллагаандaa мөрдөн ажиллахыг тус газрын холбогдох нэгжүүд, аймгийн Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газар болон нийслэл, дүүргийн Газар зохион байгуулалтын албанд тус тус үүрэг болгосугай.
3. Уг журмыг хэрэгжүүлж аймгийн Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газар болон нийслэл, дүүргийн Газар зохион байгуулалтын албыг мэргэжил, арга зүйгээр хангаж ажиллахыг Архив, мэдээллийн төв /Ж.Батсайхан/-д, системийн хэвийн, найдвартай үйл ажиллагааг хангаж ажиллахыг Орон зайн мэдээлэл, технологийн хэлтэс /П.Нямдаваа/-т тус тус үүрэг болгосугай.
4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлага, хамтын ажиллагааны газар /Р.Ганхуяг/-т даалгасугай.



1522011178



Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газрын
даргын 2022 оны 11 дугаар сарын 22 өдрийн
11/154 дугаар тушаалын хавсралт

АРХИВЫН ЦАХИМ СИСТЕМИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ЗОХИЦУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь салбарын архивыг цахим хэлбэрээр бүрдүүлэх, иргэн, хуулийн этгээдэд архивын баримтаар үйлчлэх үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, системийн өдөр тутмын тасралтгүй, хэвийн үйл ажиллагааг хангах, тэдгээртэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

Хоёр. Нэр томъёоны тодорхойлолт

2.1. Энэхүү журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно.

Үүнд:

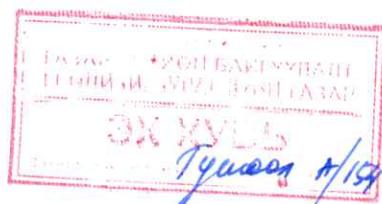
2.1.1. "Архивын цахим систем" гэж Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн салбарын төрийн архивын баримтуудыг цахим сан бүрдүүлж хадгалах, баримтын тоо бүртгэл хайх, ашиглалтын үйл ажиллагааг хөнгөн шуурхай болгох программ хангамж бүхий үйл ажиллагааг;

2.1.2. "Цахим архивын үйл ажиллагаа" гэж цахим архивын нөхөн бүрдүүлэлт, архивын цахим мэдээллийн хадгалалт, хамгаалалт, архивын үйлчилгээ, цахим баримтын ашиглалттай холбогдсон бүхий л үйл ажиллагааг;

2.1.3. "Мэдээллийн сүлжээ" гэж мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, хайх, илгээх, хүлээн авах, ашиглах болон аюулгүй байдлыг хангах зорилго бүхий программ хангамж, техник хангамж, мэдээллийн сан, бусад бүрэлдэхүүн хэсэг, тэдгээрийн иж бүрдлийг;

2.1.4. "Админ" гэж Архивын цахим системийн хэвийн үйл ажиллагааг удирдан зохицуулач, админ хэрэглэгчийн эрхийг Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газрын даргын тушаалыг үндэслэн нээх, хаах, өөрчлөх эрхтэй ажилтныг;

2.1.5. "Админ хэрэглэгч" гэж Архивын цахим системд хандах эрхийн зохицуулалтыг хийх, хяналт тавих, үндсэн хэрэглэгчийн эрхийг орон нутгийн газрын асуудал эрхэлсэн байгууллагын даргын тушаалыг үндэслэн хаах, нээх, өөрчлөх эрхтэй архивийн ажилтан;



2.1.6.“Үндсэн хэрэглэгч” гэж Төрийн архив болон хөмрөг үүсгэгч аймгийн Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрууд, нийслэл, дүүргийн Газар зохион байгуулалтын албадын Архивын асуудал хариуцсан ажилтныг;

2.1.7.“Хэрэглэгч” гэж үндсэн хэрэглэгчээс бусад төрийн албан хаагчид болон иргэн, хуулийн этгээд;

2.1.8.“Архивын хөмрөг” гэж өөр хоорондоо гарал үүсэл, учир шалтгааны салшгүй холбоотой энэ шинжээрээ ангилагдан хадгалагдаж байгаа архивын баримтыг;

2.1.9.“Данс” гэж байнга хадгалах баримтаар бүрдүүлсэн хадгаламжийн нэгжүүдийн бүртгэлийг;

2.1.10.“Архивын хадгаламжийн нэгж” гэж тодорхой шинжээр нь ангилан төрөлжүүлсэн, биет байдлаараа тус тусдаа хадгалагдаж байгаа бүртгэлийн дугаар бүхий нэг буюу хэд хэдэн баримтыг хэлнэ.

Гурав. Архивын цахим системийн бүтэц

3.1.Архивын цахим систем нь дараах бүтэцтэй байна. Үүнд:

- 3.1.1.Тайлан;
- 3.1.2.Байгууллага модуль;
- 3.1.3.Архивын сан модуль;
- 3.1.4.Кадастрын сан модуль;
- 3.1.5.Архивын хөмрөг модуль;
- 3.1.6.Архивын данс модуль;
- 3.1.7.Хадгаламжийн нэгж модуль;
- 3.1.8.Системийн тохиргоо модуль;
- 3.1.9.Системийн лавлах мэдээллийн модуль;
- 3.1.10.Системийн хэрэглэгчийн эрхүүдийг удирдах модуль;
- 3.1.11.Хэрэглэгчийн хандах модуль;
- 3.1.12.Дотоод, гадаад ашиглалтын модуль;
- 3.1.13.Цахимаар хүсэлт илгээх модуль;
- 3.1.14.Хуулийн этгээд модуль.

3.2.Архивын цахим систем нь дараах үндсэн 2 хэсгээс бүрдэнэ. Үүнд:

- 3.2.1.Удирдлагын хэсэг /Үндсэн хэрэглэгч, системийн админ хандах хэсэг/;
- 3.2.2.Хэрэглэгчийн хэсэг /Архивын цахим системээс Архивын талаар мэдээ, мэдээлэл авах хэрэглэгчийн хэсэг/;



Дөрөв. Архивын цахим системийн сервер, сүлжээний зохион байгуулалт

4.1. Архивын цахим систем нь Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газар /цаашид “Агентлаг” гэх-/ын дата төвд байрлаж салбарын системүүдийн тусгаарлагдсан мэдээллийн сүлжээнд холбогдсон байна.

4.2. Архивын цахим системийн нөөц хувилбар нь Үндэсний дата төвд байрлаж болно.

4.3. Архивын цахим систем нь төрийн байгууллагуудын хамгаалагдсан интернет сүлжээгээр дамжиж иргэд, олон нийтэд үйлчилгээ үзүүлнэ.

4.4. Системийн хэрэглэгчийн шаардлагаар нэмэлтээр программын шинэчлэл хийх ажлыг агентлагийн мэдээлэл, технологийн үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж хариуцна.

Тав. Архивын цахим системд хандах хэрэглэгч

5.1. Архивын цахим системд хандах хэрэглэгчид дараах төрөлтэй байна. Үүнд:

5.1.1. Админ;

5.1.2. Админ хэрэглэгч;

5.1.3. Үндсэн хэрэглэгч;

5.1.4. Хэрэглэгч;

5.2. Агентлагийн мэдээлэл, технологийн үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжийн Орон зайн өгөгдлийн сангийн удирдлагын систем, технологийн шийдэл хариуцсан ахлах мэргэжилтэн “админ” эрхтэй байна.

5.3. Агаар сансрын зураг, газар зохион байгуулалтын сан хөмрөг хариуцсан судлаач-архивч асуудал хариуцсан ажилтан “админ хэрэглэгч” эрхтэй байна.

5.4. Админ хэрэглэгч нь үндсэн хэрэглэгчийн системд хандах эрхийг нээх, хаах, өөрчлөхдөө Агентлаг, орон нутаг, нийслэл, дүүргийн газрын албаны архивын асуудал хариуцсан ажилтнаар томилогдсон эсвэл чөлөөлөгдсөн тушаалыг үндэслэнэ.

Зургаа. Архивын цахим системийн хандах

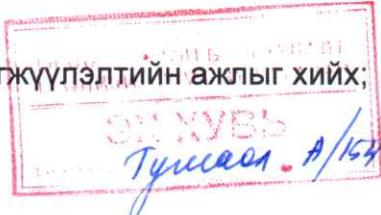
хэрэглэгчийн чиг үүрэг

6.1. Админ нь дараах үүрэгтэй:

6.1.1. Архивын цахим системийн програм хангамжийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах;

6.1.2. Архивын цахим системийн өгөгдлийн сангийн тогтмол нөөцлөлтийг гүйцэтгэх;

6.1.3 Архивын цахим системд шаардлагатай хөгжүүлэлтийн ажлыг хийх;



6.2. Админ хэрэглэгч эрх бүхий албан тушаалтан дараах үүрэгтэй. Үүнд:

6.2.1. Удирдлагын тохиргоо буюу системийн болон хэрэглэгчийн бүлгийн тохиргоог эрхлэх;

6.2.2. Архивын цахим системийн хэрэглэгчийн эрхийг хавсралтын дагуу нэвтрэх эрх олгох, хаах ажлыг зохион байгуулах;

6.2.3. Бусад байгууллагуудтай холбогдож, хууль тогтоомжийн хүрээнд мэдээлэл солилцох ажлыг зохион байгуулах;

6.3. Архивын цахим системийн үндсэн хэрэглэгч нь дараах үйл ажиллагааг эрхэлнэ. Үүнд:

6.3.1. Үндсэн хэрэглэгч бүр Архивын хэмрэгтэй байх ба түүнийг Архивын хэмрөг модульд оруулна.

6.3.2. Архивын хэмрөг бүр архивын данстай байх ба байнга хадгалах данснаас эхлэн он тооллын дагуу Архивын данс модульд оруулна.

6.3.3. Архивын дансанд бүртгэлтэй баримтуудыг хадгаламжийн нэгж модульд оруулна. Хадгаламжийн нэгжийг оруулахдаа дараах зүйлийг анхаарна:

6.3.3.1. Жагсаалтын зүйлийн дугаар нь тухайн баримтын хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт буюу УЖ байна.

6.3.3.2. Баримтын байрлаж байгаа байрны дугаар, давхарын дугаар, хадгаламжийн сангийн дугаар, тавиур, шүүгээний дугаар, тавцангийн дугаарыг заавал оруулна.

6.3.3.3. Түлхүүр үг хэсэгт хүний нэр, газар усны нэр, тухайн баримтыг онцлох үгийг олж оруулна.

6.3.3.4. Хадгаламжийн нэгжийг бүртгэж оруулсаны дараа файл хуулах хэсэгт тухайн баримтын цахим хувийг заавал оруулна.

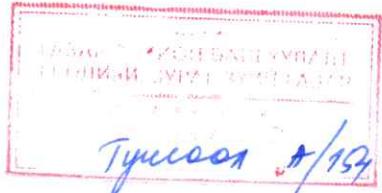
6.3.3.5. Удирдлагын баримт бичгийн цахим хувийг оруулахдаа тушаал, шийдвэр тус бүрээр файл болгон оруулна.

6.4. Хэрэглэгчээс ирүүлсэн хүсэлтийг Архивын ерөнхий газраас батлагдсан 2021 оны 03 дугаар сарын 12-ны өдрийн A/24 тоот тушаалаар батлагдсан “Төрийн архиваас үзүүлэх үйлчилгээний хөлсний хэмжээ” журмын дагуу төлбөрт үйлчилгээ үзүүлэх;

6.5. Архивын цахим системд нэвтрэх боломжгүй болсон, системд алдаа гарсан даруй системийн админд мэдэгдэх;

6.6. Архивын цахим системийн талаар хэрэглэгчдийг мэдээллээр хангах, сурталчилгаа хийх, заавар зөвлөмжөөр хангах;

6.7. Хэрэглэгч нь дараах үүрэгтэй:



6.7.1. Хэрэглэгч нь системийг хөгжүүлэгч болон мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгжээс гаргасан ашиглах зааврыг чанд баримтлан ажиллана.

Долоо. Хориглох зүйл

7.1. Системд дараах үйл ажиллагааг хориглоно. Үүнд:

7.1.1. Мэдээллийн сантай холбоотой нууц мэдээ, цахим баримт бичгийг зохих зөвшөөрөлгүй хувилан тараах, бусдад дамжуулах;

7.1.2. Нөөцөлсөн аливаа мэдээллийг зөвшөөрөлгүйгээр устгаж, зөөвөрлөх, хуулах;

7.1.3. Цахим архивын баримт бичгийг эрх бүхий албан тушаалтны зохих зөвшөөрөлгүйгээр зөөвөрлөх, хуулах;

7.1.4. Цахим системд хандах хэрэглэгчийн мэдээллийг санаатай болон санамсаргүй тараах, бусдад дамжуулах, нийтлэхийг хориглоно.

Найм. Хариуцлага

8.1. Системийн үндсэн хэрэглэгч ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан тохиолдолд тэмдэглэл үйлдэж, архивын хөмрөг, данс, хадгаламжийн нэгжийн тоо, жагсаалтыг гарган хариуцах нэгжийн даргад хүлээлгэж өгнө.

8.2. Архивын цахим системд оруулсан мэдээллийн үнэн зөв байдлыг мэдээлэл оруулсан албан тушаалтан буюу үндсэн хэрэглэгч хариуцна.

8.3. Архивын цахим системийн үйл ажиллагааг санаатайгаар доголдуулсан, хохирол учруулсан тохиолдолд буруутай этгээдэд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авч хариуцлага хүлээлгэнэ.

8.4 Архивын цахим системийн аюулгүй байдал, хэвийн үйл ажиллагааг хангаж, хяналт тавьж ажиллахыг газрын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага хариуцна.

_____ооо_____



“Архивын цахим системийн үйл ажиллагааг
зохицуулах журам”-ын хавсралт

**АРХИВЫН ЦАХИМ СИСТЕМИЙН
ХЭРЭГЛЭГЧИЙН ЭРХИЙН ЗОХИЦУУЛАЛТ**

д/д	Хэрэглэгчийн эрх	Системийн админ	Үндсэн хэрэглэгч	Хэрэглэгч
1.	Дашбоард	Харах	Харах	-
2.	Байгууллага	Удирдах	-	-
3.	Архивын сан	Харах	Удирдах	-
4.	Кадастрын сан	Харах	Удирдах	-
5.	Архивын хөмрөг	Харах	Удирдах	-
6.	Архивын данс	Харах	Удирдах	-
7.	Хадгаламжийн нэгж	Харах	Удирдах	-
8.	Системийн удирдлага	Харах	Удирдах	-
8.1	Лавлах мэдээлэл	Удирдах	-	-
8.2	Хэрэглэгчийн эрх	Удирдах	-	-

9.Ашиглалт

9.1.	Гадаад ашиглалт	Харах	Удирдах	-
9.2.	Дотоод ашиглалт	Харах	Удирдах	-
9.	Хүсэлт	-	-	Удирдах
10.	Хуулийн этгээд	Удирдах	Удирдах	-

