



ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН
ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2023 оны 03 сарын 13 өдөр

Дугаар А/65

Улаанбаатар хот

“Цахим баримт бүрдүүлэх, хөтлөх,
архивд шилжүүлэх журам” батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 1.2, 47 дугаар зүйл, Цахим гарын үсгийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1 дэх заалт, Төрийн хэмнэлтийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйл, 15 дугаар зүйлийн 15.2.4 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Цахим баримт бүрдүүлэх, хөтлөх, архивд шилжүүлэх журам”-ыг 1 дүгээр, “Тусгай тээгчид хуулбарлаж, цахим хэлбэрээр хадгалах баримтын нэр төрлийн жагсаалт”-ыг 2 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Журмын дагуу цахим баримт бүрдүүлэн, байгууллагын архивд тухай бүр шилжүүлэх ажлыг нийт албан хаагчдад, цахим баримтад холбогдох журмын дагуу тоо бүртгэл хөтөлж, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллахыг ахлах архивч-операторч, архивын сан хөмрөгийн эрхлэгч нарт тус тус үүрэг болгосугай.

3. Цахим баримтын техник, технологийн аюулгүй байдал, найдвартай, хэвийн ажиллагааг хангаж ажиллахыг Мэдээллийн технологийн хэлтэс (Ш.Алтантулга)-т хариуцуулсугай.

4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын газар (Д.Давааням), төв болон орон нутаг дахь нэгжийн дарга нарт тус тус даалгасугай.

ДАРГА



Н.УУГАНБАЯР

172300235



ГИХГ-ын даргын 2023 оны 03 дугаар
сарын 13-ны өдрийн А/65 дугаар
тушаалын 01 дүгээр хавсралт

ЦАХИМ БАРИМТ БҮРДҮҮЛЭХ, ХӨТЛӨХ, АРХИВД ШИЛЖҮҮЛЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Төрийн хэмнэлтийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.2.7-д заасны дагуу "...бичиг хэргийн (цаас, хувилагч, хэвлэгчийн хор) зардлыг хэмнэх", цахим архив бүрдүүлэх, ашиглах үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн хөтлөх үйл ажиллагааг энэ журмаар зохицуулна.

1.2. Цахим баримт бүрдүүлэх, ашиглах үйл ажиллагаанд Төрийн хэмнэлтийн тухай, Архив, албан хэргийн тухай, Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай, Цахим гарын үсгийн тухай зэрэг хууль тогтоомж, Засгийн газрын 2022 оны 212 дугаар тогтоолоор баталсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд ашиглах мэдээллийн системийн шаардлага", "ХЗДХСайдын 2021 оны А/222 дугаар тушаалаар баталсан "Байгууллагын архивын нийтлэг журам", байгууллагын даргын 2021 оны А/119 дүгээр тушаалаар баталсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн журам" болон энэ журмыг мөрдөнө.

1.3. Байгууллагын (төв аппарат, боомт, орон нутаг дахь газар) үйл ажиллагааг цахимжуулж, цахим баримт бүрдүүлэх ажлыг нэгдсэн удирдлага, арга зүйгээр хангахыг Захиргаа, удирдлагын газар (ЗУГ), техник-технологийн дэвшлийг нэвтрүүлж, **программ хангамж, сүлжээний** хэвийн, аюулгүй ажиллагааг Мэдээллийн технологийн хэлтэс тус тус хариуцна.

1.4. Цахим архивд албан хаагчид албан тушаалын эрэмбээр хандах эрхтэй байна. Хандах эрхийн тохиргоог ЗУГ-ын саналыг үндэслэн Мэдээллийн технологийн хэлтэс хариуцна.

1.5. Энэ журмын 2 дугаар хавсралтаар баталсан нэр төрлийн баримтыг цаасаар хэвлэхгүй, цахим хэлбэрээр байгууллагын архивд хүлээн авч, тухайн нэгж, албан хаагч тодорхой хугацаанд тусгай тээгч (DVD)-д хуулж, архивд шилжүүлнэ.

1.6. Энэ журмыг байгууллагын хэмжээнд баримт бичиг хариуцан зохион байгуулдаг албан хаагч бүр мөрдөж ажиллана.

1.7. Энэ журамд хэрэглэсэн нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно.

1.7.1. Цахим баримт гэж мэдээллийн системд үүсгэн боловсруулсан, хадгалах, илгээх болон хүлээн авах боломжтой мэдээллийг хэлнэ.

1.7.2. Цахимжуулсан баримт гэж компьютер техникийн тусламжтай уншигдах, тусгай мэдээлэл тээгчид хадгалсан баримтыг гэнэ.

1.7.3. Мэдээллийн систем гэж албан хэрэг хөтлөлтөд ашиглаж буй тоон мэдээлэл боловсруулагч (программ хангамж)-ийг хэлнэ.

1.7.4. Хэрэглэгч гэж ажил үүргийн шаардлагаар технологийн сүлжээ, компьютер болон бусад тоног төхөөрөмж ашиглан мэдээлэл авч байгаа албан хаагч болно.

Хоёр. Цахим сүлжээ, бүтэц

2.1. Байгууллагын төв аппарат, боомт, орон нутгийн хэмжээнд албан тушаалын чиг үүргийн дагуу үндсэн ба байгууллага дундын, төрийн мэдээллийн гэсэн сүлжээг ашиглана.



2.1.1. Үндсэн мэдээллийн системд дараахи цахим сан хамаарах ба байгууллагын сервер, үндэсний Дата төв Улсын төсөвт үйлдвэрийн газар (УТҮГ)-т хадгалагдана. Үүнд:

2.1.2. Төвийн нэгж, боомт, орон нутаг дахь газрын дотоод сүлжээ **"Spark instant messenjer"**;

2.1.3. Цахим визийн нэгдсэн систем **"e-immigration.mn"**;

2.1.4. Архивын **"e-archive"** программ;

2.1.5. Албан хэрэг хөтлөлтийн программ;

2.1.6. Өргөдөл гомдлын бүртгэлийн программ;

2.1.7. CCTV камерийн хяналтын сүлжээ зэрэг болно.

2.1.8. Цаг үеийн шаардлагаас үүдэн үндсэн мэдээллийн сангийн программын нэр өөрчлөгдөж болно.

2.2. Төрийн ба албаны нууцын зэрэгт хамаарах (иргэний харьяаллын, хүүхэд үрчлэлтийн, олон улсын байгууллагын салбар төлөөлөгчийн газрын, зөрчил хянан шийдвэрлэх гм) онц чухал дэд бүтэц бүхий ашиглалт хязгаартай, төрөлжсөн мэдээллийн сан байна. Үүнд:

2.2.1. **ISM** программ; (ГИХГ-ХХЕГ);

2.2.2. **"borex.mn"** (ГИХГ-ХХЕГ);

2.2.3. **"e-visa.mn"** (ГИХГ-ГХЯ) зэрэг болно.

2.2.4. Монгол Улсад албан болон хувийн хэргээр анх удаа оршин суух гадаад иргэд, цагаач иргэдтэй холбогдох баримтыг цаасан хувиар хэвлэнэ.

2.3. Төрийн мэдээллийн дараахи нэгдсэн сүлжээг албан тушаалын хариуцсан чиглэлээр холбогдох нэгжийн дарга, албан хаагчид ашиглана. Үүнд:

2.3.1. **"Төрийн албаны хүний нөөцийн удирдлага, мэдээллийн тогтолцоо"** (ТАЗ);

2.3.2. **"mojha.unelgee.gov.mn"** (ХЗДХЯ)

2.3.3. Санхүүгийн **"Unicus.mn"** болон бусад (шилэн дансны, tender.gov.mn, e-tax, daatgal.mn, e-mongolia зэрэг)

2.3.4. Төрийн байгууллага хооронд **"edoc.mojha.gov.mn, erp.e-mongolia.mn"** мэдээллийн нэгдсэн сүлжээгээр цахим баримт хүлээн авч шийдвэрлэн, холбогдох нэгжийн даргын тоон гарын үсгээр баталгаажсан цахим хувийг илгээнэ.

Гурав. Цахим баримт бүрдүүлэх

3.1. Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1.15, 11 дүгээр зүйлийн 11.3, 12 дугаар зүйлийн 12.2, Архив, албан хэргийн тухай хуулийн 9 дүгээр зүйл дэх заалтын дагуу цахим архивыг бүрдүүлнэ.

3.2. Цахим баримт бүрдүүлэгч нь тухайн нэгж, албан хаагч, хадгалагч нь архив болно.

3.3. Цахим баримтад дараахи нэр төрлийн баримт хамаарна. Үүнд:

3.3.1. Энэ журмын 2 дугаар хавсралтад заасан нэр төрлийн баримт;

3.3.2. Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн байнга хадгалах цаасан суурьтай цахимжуулсан зарим нэрийн баримт (тушаал, цалингийн карт гм);

3.3.3. Монгол Улсын хилээр нэвтрэн орсон, гарсан, түр оршин суугч гадаад иргэдтэй холбогдох баримт хамаарна.

3.4. Байгууллагын үйл ажиллагааны онцлог, ажлын ачаалалтай холбогдон гадаад иргэдийн виз зөвшөөрлийн асуудал хариуцсан нэгжид **цахим архив хариуцсан орон тооны албан хаагч**, бусад нэгжид дотоод ажил хариуцсан албан хаагч цахим баримт хөтөлж, архивд шилжүүлнэ.

3.4.1. Виз зөвшөөрлийн асуудал хариуцсан нэгжийн цахим архив хариуцсан албан хаагч Монгол Улсад байнга, түр хугацаагаар оршин суух гадаад иргэдийн визтэй холбогдох баримтыг энэ журмын 3.9-т заасны дагуу нэр төрөл, он цагаар нь ангилан цахимжуулах болон цаасан хувиар хэвлэсэн баримтыг үдэж, хавтаслан нэгдсэн бүртгэл үйлдэх үндсэн чиг үүрэгтэй ажиллана.

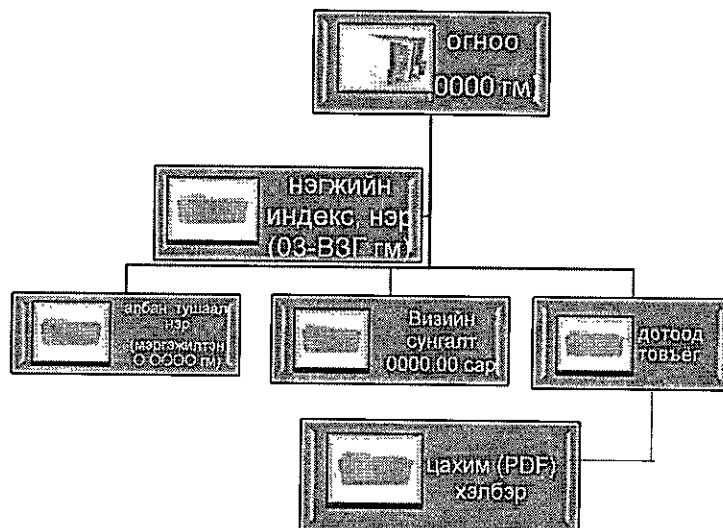
3.5. Архивд шилжүүлсэн цахимжуулсан баримтын мэдээлэл байгууллагын сервер дэх мэдээлэл зөрүүгүй байна.

3.6. Цахим архивд нэвтрэх хэрэглэгч, албан хаагчдад дараахи шаардлага тавигдана. Үүнд:

- системд бүртгэлтэй байх;
- үйл ажиллагаандаа хэрэглэж, ашиглаж байгаа төлөв идэвхтэй байх; (хэвших)
- албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн дагуу хандах эрхтэй байх;
- хандах эрх цуцлагдсан тохиолдолд хандалтын бүртгэлийг хадгалсан байх зэрэг болно.

3.7. **Edoc.mojha.gov.mn** программаар хүлээн авч, шийдвэрлэсэн зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримтыг бичиг хэргийн эрхлэгч тодорхой хугацаанд (сар, улирал) цахимжуулан тусгай тээгч (хард диск, DVD гм)-д PDF хэлбэрээр хуулж, дараа оны 1 дүгээр улиралд бүртгэлийн дагуу байгууллагын архивд шилжүүлнэ.

3.8. Байгууллагын хэмжээнд цахим баримтыг огноо, баримтын нэр төрлөөр ангилж, хариуцсан албан хаагч тус бүрт хавтас (фолдер) үүсгэн тусгай тээгчид хуулбарласан байна. Жишээ нь:



3.9. Цахим баримт бичиг зохион бүрдүүлэхэд дараахи шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

3.9.1. цахим гарын үсэг ашиглаж хэвших;

3.9.2. байнга хадгалах баримт бичгийг цаасан суурьт буулгах;

3.9.3. баримт, мэдээлэл үнэн зөв, бүрэн бүтэн байх зэрэг болно.

3.10. Нэгж бүр хүлээн авсан болон шийдвэрлэсэн цахим баримтыг тусгай тээгчийн (хард диск, DVD, CD) багтаамжийн хэмжээ болон тодорхой цаг хугацаа, давтамжтайгаар (сар, хагас жил, бүтэн жил) хуулбарлаж, архивд шилжүүлэх ажлыг хариуцна.

Дөрөв. Цахим баримтын тоо бүртгэл хөтлөх

4.1. Цахим баримтын хэмжих нэгж нь тоо ширхэг, DVD, CD, Hard диск, түүний доторхи хавтас, багтаамж (мегабайт)-аар байна.

4.2. Байгууллагын архив "цахимд шилжүүлэх" баримтын жагсаалтыг 2 жил тутам, "цахимд шилжүүлсэн" баримтын нэгдсэн бүртгэлийг 4 жил тутамд гарган Баримт нягтлан шалгах комиссоор хэлэлцүүлэн байгууллагын даргаар батлуулна.

4.3. Нэгж, албан хаагчид өөрсдийн боловсруулсан цахим баримтыг дараахи загварын дагуу бүртгэж, дараа оны 1 дүгээр улиралд байгууллагын архивд хүлээлгэн өгнө. Үүнд:

ЦАХИМ БАРИМТЫН БҮРТГЭЛ

загвар 1

д/д	Тээгчийн төрөл	Баримтын нэр, агуулга, сэдэв	Огноо	Тоо хэмжээ	Тэмдэглэл (Зохиогч)	Цахимжуулсан хэлбэр			Хадгалсан байршил
						PDF	JPJ	XLS	
1.	(DVD, CD, Hard диск) гм	Визийн зөвшөөрөл	2022.01.02 2022.06.30 гм	1ш	ВЗГ-Х.ХХХХ	+	-	- гм	Нэгжийн нэр
2.	DVD	Виз олголт	2022.06.30 2022.12.30 гм	2 ш	ВЗГ-Х.ХХХХ	-	+	- гм	Фолдер, файл хавтас гм

Дүн тоо: (.....) ш DVD, мегабайт гм
(тоо) (үсгээр)
хэмжээ бүхий баримт бүртгэв.

Албан тушаал гарын үсэг гарын үсгийн тайлал

Тав. Цахим баримтын ашиглалт

5.1. Байгууллагын архивд шилжүүлсэн цахим баримтыг архиваас, тухайн нэгж дээр хадгалагдаж байгаа бол тухайн нэгж, албан хаагчаас энэ журмын 3.3-д заасны дагуу байгууллага, нэгжийн даргын зөвшөөрлийг үндэслэн ашиглалтад олгоно.

5.2. Цахим баримтыг ашиглалтад олгохдоо хэвлэсэн огноо, цаг, мэдээллийн системийн нэр харагдах боломжтой "хуулбар хувь" (water mark) гэсэн тэмдэглэгээтэй цаасан дээр буулгана.

5.3. Байгууллагын "Гэрэгэ" төлбөр тооцооны систем, e-mongolia-д байршсан үйлчилгээний жагсаалтад дурдснаас бусад цахим баримт ашиглах үйл ажиллагаа цаасан суурьтай баримттай адил байна.

5.4. Албан хаагчийн буруугаас цахим баримтад алдаа гарсан бол байгууллага, нэгжийн даргын зөвшөөрлөөр Мэдээллийн технологийн хэлтэс хариуцан сервер дэх алдааг залруулах ажлыг гүйцэтгэж, бүртгэл (log) хөтөлнө.

Зургаа. Цахим архивын техникийн шаардлага, хадгалалт хамгаалалт

6.1. Цахим архивын программ нь дараахи техникийн шаардлага хангасан байна.

6.1.1. Монгол Улсад тусгай зөвшөөрөлтэй үйл ажиллагаа явуулж байгаа олон улсын болон гадаадын байгууллагын тоон гарын үсгийг нягтлах боломжтой байх;

6.1.2. Цахим архивын сангаас мэдээлэл устгахад өгөгдлийн санд идэвхгүй төлөвтэй хадгалагдах;

6.1.3. Өгөгдөл болон мэдээллийн санг шифрлэж (encryption) хадгалдаг байх;

6.1.4. Байгууллагын мэдээллийн сүлжээ нь цахим баримтыг илгээсэн, хүлээн авсан огноог бүртгэж, мэдээлэлд нэвтэрсэн, нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан, танилцсан, цуглуулсан, хэвлэсэн зэрэг хандалт бүрийг цаг хугацааны дарааллаар хадгалах, хянах, тайлагнах боломжтой байх;

6.1.5. Гамшиг, осол, эрсдлийн үед мэдээллийн нөөц хуулбарыг ашиглан нөхөн сэргээх зэрэг болно.

6.2. Тусгай тээгчид буулгасан цахим баримтыг байгууллагын архивд зориулалтын сейф, шүүгээ, тавиур, хайрцагт бүртгэлийн дагуу байрлуулж, хадгална.

Долоо. Цахим архивын ашиглалтад хориглох зүйл

7.1. Цахим архив ашиглах үйл ажиллагаанд дараахи зүйлийг хориглоно. Үүнд:

7.1.1. Цахим архивд нэвтрэх нэр, нууц үг, цахим гарын үсгийн гэрчилгээ, хувийн түлхүүрийг бусдад дамжуулах, хуулбарлах, бусдад мэдээлэх, зөвшөөрөлгүйгээр мэдээллийг өөрчлөх, засварлах;

7.1.2. Гэмтсэн цахим гарын үсэгтэй баримт бичгийг ашиглах, дамжуулах, хуулбарлах, байгууллага, нэгжийн даргын зөвшөөрөлгүйгээр бусдад ашиглуулах зэрэг болно.

Найм. Хүлээх хариуцлага

8.1. Энэхүү журмыг зөрчин мэдээллийн сүлжээ, техник, программ хангамж, мэдээлэл солилцох үйл ажиллагааг саатуулж, цахим мэдээллийг хувийн зорилгоор ашигласан зэрэг байгууллагын үйл ажиллагаанд хохирол учирсан бол холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

ГИХГ-ын даргын 2023 оны 03 дугаар
сарын 13-ны өдрийн А/Б.5 дугаар
тушаалын 02 дугаар хавсралт



**ЦАХИМ ХЭЛБЭРЭЭР ХАДГАЛАХ БАРИМТЫН
НЭР ТӨРЛИЙН ЖАГСААЛТ**

Д/д	Цахимаар хадгалах баримтын нэр төрөл (цаасаар хэвлэхгүй)	Тайлбар
1	2	3
Нэг. Захиргаа, удирдлагын газар		
1.	Боомт, орон нутаг дахь газрын төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан, үнэлгээний хуудас (хагас, бүтэн жил)	Байгууллагын албан ёсны цахим хаяг, сүлжээгээр дамжуулан тоон гарын үсгээр баталгаажуулах боломжтой.
2.	Дотоод хяналт шалгалт хийсэн илтгэх хуудасны хавсралт баримт болон дотоод аудитын баримт	Хяналт шалгалтад холбогдох нотлох баримтын эх хувийг цахимаар ашиглаж, хавсаргах (цагийн бүртгэл, санхүүгийн баримт зэрэг)
3.	Харилцсан албан бичиг	Тоон гарын үсгээр баталгаажсан албан бичгийг цахимжуулсан хэлбэрээр хадгална.
Хоёр. Виз зөвшөөрлийн газар		
4.	Визийн зөвшөөрөл	Эдгээр баримтыг e-visa.mn цахим хаягаар хүлээн авч, энэ журмын 1.6-д заасны дагуу цахимаар хадгалах ба мэдээлэл нь 24 цагийн дотор байгууллагын серверт хадгалагдана. Албан хаагч компьютер дахь эх хувийг цахим тусгай тээгчид буулган архивд шилжүүлнэ.
5.	Гадаад иргэний Монгол Улсад оршин суух олголт, сунгалт	
6.	Гадаад иргэний тодорхойлолт	
7.	Гадаад иргэний Монгол Улсад байх хугацааны сунгалт, бүртгэл, хасалт	
8.	Цагаач иргэний Монгол Улсаас түр гарах, орох мэдэгдэл, хувийн хэрэг, регистрийн дугаар	
9.	Гадаад иргэний Монгол Улсад оршин суух үнэмлэхний бүртгэл, бичилт	
10.	Мессеж үйлчилгээ, зөвлөгөө мэдээлэл, (E-visa.mn, e-migration.mn isf.mn)	
11.	Үйлчилгээний тусгай дугаараар 1800 1882 утсаар ярьсан бичлэг	
12.	Нэг цэгийн үйлчилгээний болон KGB шуудан үйлчилгээний баримт	
13.	бусад баримт ...	
		Лавлагаа, мэдээлэлд өргөн ашиглах бусад баримт нэмэгдэж болно.

