ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ДАРГЫН ТУШААЛ

2021 оны 05 сарын 18 өдөр Дугаар А/125 Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 10 дахь заалт, Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.1.1, 3.1.9, 14 дүгээр зүйлийн 14.1, Засгийн газрын 2013 оны 411 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Мэдээллийн ил тод байдлыг хангах нийтлэг журам”, Иргэний нисэхийн үндэсний төвийн дүрмийн 5.4.13 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Мэдээллийг цахим хуудаст байршуулж түгээх, ашиглахтай холбоотой харилцааг зохицуулах зорилгоор Иргэний нисэхийн үндэсний төвийн “Цахим хуудас ажиллуулах журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Журмыг батлагдсан өдрөөс эхлэн мөрдөж ажиллахыг Иргэний нисэхийн үндэсний төвийн зохион байгуулалтын нэгж, түүний харьяа салбар нэгжийн дарга нарт, журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Мэдээллийн технологи, инновацийн алба (Ч.Агиймаа)-нд тус тус үүрэг болгосугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны хэлтэс (Л.Тайванжаргал)-т даалгасугай.

УЛААНБААТАР ХОТ
ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ
9020051071 Ф: 6577539

ДАРГА П.МӨНХЖАРГАЛ

1721 01 0886

Иргэний нисэхийн үндэсний төвийн даргын
2021 оны 05 дугаар сарын 18 -ны өдрийн
А/125 дугаар тушаалын хавсралт

ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ЦАХИМ ХУУДАС АЖИЛЛУУЛАХ ЖУРАМ

НЭГ. ЭРХ ЗҮЙН ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль
1.2. Шилэн дансны тухай хууль
1.3. Авилгын эсрэг тухай хууль
1.4. Шилэн дансны цахим хуудсанд тавигдах мэдээллийн агуулга, нийтлэг стандартыг тогтоох тухай журам /Засгийн газрын 2014 оны 384 дүгээр тогтоолын хавсралт/
1.5. Журам шинэчлэн батлах тухай тогтоол /Засгийн газрын 2016 оны 29 дүгээр тогтоол/
1.6. Төрийн байгууллагуудын цахим хуудсанд тавигдах шаардлагын стандарт MNS ISO 8072:2010
1.7. Мэдээллийн ил тод байдлыг хангах нийтлэг журам /Засгийн газрын 2013 оны 411 дүгээр тогтоолын хавсралт/
1.8. Ил тод байдлыг илтгэх шалгуур үзүүлэлт /Засгийн газрын 2009 оны 143 дугаар тогтоолын хавсралт/

ХОЁР. ЗОРИЛГО

2.1. Уг журам нь Иргэний нисэхийн үндэсний төв /цаашид "ИНҮТ" гэх/-ийн http://ncac.mcaa.gov.mn цахим хуудсаар дамжуулан ИНҮТ-ийн танилцуулга, үйл ажиллагаа, ил тод байдал, цаг үеийн мэдээ, мэдээлэл, агаарын навигаци, нисэх буудлуудын үйлчилгээ болон бусад үйлчилгээнүүдийн талаарх мэдээллийг Монгол Улсад мөрдөж буй хууль, тогтоомжийн дагуу цахим хуудсанд байршуулах, мэдээ мэдээлэл бэлтгэх, хянах, хүлээлгэн өгөхтэй холбоотой харилцаа, ажил үүргийн хуваарь болон хугацааг тодорхойлон хэрэгжүүлэхэд оршино.

ГУРАВ. НИЙТЛЭГ ЗҮЙЛ

3.1. Энэхүү журмаар ИНҮТ-ийн цахим хуудсыг эрхлэх, хөтлөн явуулах, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, мэдээ мэдээлэл оруулах, шинэчлэх, цахим хуудасны аюулгүй байдлыг хангахтай холбогдсон харилцааг зохицуулна.
3.2. ИНҮТ-ийн цахим хуудас нь тус төвийн үндсэн зорилт болон үйл ажиллагаа, түүнтэй холбоотой мэдээ, мэдээллийг олон нийтэд ил тод, нээлттэй хүргэх, мэдээлэл харилцааны цахим хэрэгсэл юм.
3.3. ИНҮТ-ийн цахим хуудасны албан ёсны хаяг http://ncac.mcaa.gov.mn байна.
3.4. Цахим хуудасны загвар, дизайн нь орчин үеийн мэдээллийн технологийн ололтод тулгуурласан, иргэд ашиглахад хялбар энгийн, ойлгомжтой байна.
3.5. Цахим хуудас нь нээлттэй, хүртээмжтэй байх ба мэдээ, мэдээлэл, үйлчилгээг хүссэн үедээ, дурын цэгээс ашиглах боломжтой байна.

ДӨРӨВ. ЦАХИМ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

4.1. ИНҮТ-ийн цахим хуудасны үйл ажиллагааны тасралтгүй явагдах үндсэн зарчим нь мэдээ мэдээллийг тогтмол шинэчлэх, өөрчлөх, олон нийт цахим хуудсаар дамжуулан мэдээ, мэдээлэл авах явдал байна.

4.2. ИНҮТ-ийн цахим хуудсанд төрийн болон албаны нууцад хамаарахаас бусад ИНҮТ, түүний харьяа салбар, нэгжүүдтэй холбоотой бүх төрлийн үйл явдлын мэдээ, фото мэдээ, видео мэдээ, зар сурталчилгаа, статистик тоон мэдээллийг байршуулна.

4.3. ИНҮТ-ийн цахим хуудаст холбогдох хуулийн дагуу нийтэд ил тод байлгах мэдээ, мэдээллийг заавал байршуулна.

4.4. ИНҮТ-ийн цахим хуудасны үйл ажиллагаа нь эрх бүхий ажилтнаас хүлээн авсан үйл явдлын мэдээ, мэдээлэлд Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах асуудал хариуцсан мэргэжилтэн боловсруулалт хийж бэлтгэх, улмаар ИНҮТ-ийн вэб администаар хөгжүүлэлт хийлгэн цахим хуудаст байршуулан олон нийтэд түгээх зарчмаар ажиллана.

4.5. ИНҮТ, түүний харьяа салбар, нэгжийн ажилтан нь цахим хуудаст тогтмол байршуулдаг мэдээ мэдээллийг вэб администд ирүүлснээр мэдээллийн баазын шинэчлэлт хийгдэнэ.

4.6. ИНҮТ, түүний харьяа салбар, нэгжийн үйл ажиллагаа болон цаг үеийн байдалтай холбоотой мэдээ, мэдээллийг цахим хуудаст байршуулахад мэдээ бэлтгэсэн ажилтан нь тухайн нэгжийн даргаар хянуулж, чиглэл хариуцсан газрын даргын зөвшөөрлийг авч баталгаажуулсан байна.

4.7. Цахим хуудаст тогтмол байршуулах мэдээ, мэдээлэл өгөх ажилтнуудын нэрс болон мэдээллийн ангиллуудын жагсаалтыг Захиргаа, хүний нөөцийн газрын даргаар батлуулна.

4.8. Цахим хуудаст оруулах мэдээ, мэдээллийн үг, үсгийн алдаа болон утга, найруулгыг хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хянаж, баталгаажуулна.

4.9. Цахим хуудаст оруулах мэдээ, мэдээлэл нь дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

4.9.1 Хууль ёсны, бодит, үнэн зөв, товч тодорхой байх;

4.9.2 Хуулиар нийтэд мэдээлэхийг хориглоогүй байх;

4.9.3 Гэрэл зураг нь .jpg, .png өргөтгөлтэй байх файл байх ба мэдээний агуулгад тохирсон, чанарын шаардлага хангасан байх;

4.9.4 Цахим хуудаст байршуулж буй файлууд дараах форматаар байршина.Үүнд:

4.9.4.1. Portable Document Format (.pdf)

4.9.4.2. Hyperlink (бусад байгууллагын файл агуулсан болон пэйж хуудасны холбоосууд)

4.10. ИНҮТ-ийн цахим хуудасны мэдээ, мэдээлэл түгээх хэл нь Монгол, Англи хэл дээр байна. Цахим хуудасны Монгол, Англи хувилбарууд бүтцийн хувьд ялгаатай байж болно. Цахим хуудасны Англи хувилбарыг Нисэхийн сургалтын төв /цаашид НСТ гэх/-ийн англи хэлний багш орчуулах ба үг, үсэг, найруулга, дүрмийн алдааг ИНҮТ-ийн Хууль, эрх зүй, хамтын ажиллагааны газар /цаашид ХЭЗХАГ гэх/-ийн Гадаад харилцааны мэргэжилтэн хянаж, баталгаажуулна.

ТАВ. ЦАХИМ ХУУДАС ХӨТЛӨН ЯВУУЛАХ

5.1. МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ, ИННОВАЦИЙН АЛБА /МТИА/ -НЫ ҮҮРЭГ:

5.1.1 Энэ журмын 1.8-д заасан стандартын дагуу цахим хуудсыг зохион байгуулна.

5.1.2 Загвар, дизайн нь орчин үеийн мэдээллийн технологийн ололтод тулгуурласан, иргэд, ашиглахад хялбар, ойлгомжтой байна.

5.1.3 Техникийн алдаа, аюулгүй байдлын зөрчил, техникийн саатал, гаднын нөлөөт халдлагад өртсөн тохиолдолд даруй шалтгааныг илрүүлж, шаардлагатай гэж үзвэл Тагнуулын ерөнхий газар, Үндэсний дата төвд мэдэгдэнэ.

5.1.4 Цахим хуудасны засвар үйлчилгээ, санаатай болон санамсаргүй бий болсон алдаа, хууль бус нэвтрэлт, зүй бусаар ашиглах, өөрчлөх, устгах, гэмтэхээс найдвартай хамгаалж, тасралтгүй, хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажиллана.

5.1.5 Цахим хуудасны нэвтрэх эрхийн нууцлалыг хангаж ажиллана.

5.1.6 Цахим хуудсыг бусад газар, алба, нэгжүүдийн дэмжлэгтэйгээр цахим хуудасны зорилгод нийцүүлэн хөтөлнө.

5.1.7 МТИА нь цахим хуудсыг түүний зорилго, журамд нийцсэн байхаар бүрэн төлөөлөн хариуцна.

5.1.8 МТИА нь цахим хуудасны зорилго, журамд нийцүүлэн байгууллага дотор бусад газар, хэлтэс, албадтай байнгын холбоотой ажиллаж, цахим хуудасны тасралтгүй үйл ажиллагааг хангахуйцаар зохицуулах үүрэгтэй.

5.1.9 МТИА-ын системийн админ нь албан ёсны эх сурвалжийг үндэслэн мэдээлэл байрлуулах, шинэчлэх, өөрчлөхдөө цахим хуудсанд гэмтэл, саатал учруулахгүй байх нөхцөлийг бүрдүүлэн ажиллана.

5.1.10 МТИА-ын системийн админ нь тогтмол, давтамжтай оруулах мэдээллийн админ байх ба газар, хэлтэс, албадаас ирүүлсэн мэдээллийг цахим хуудсанд байршуулна.

Цахим хуудсанд байршуулах мэдээллийг газар, хэлтэс, албадаас гаргуулан авахыг шаардах эрхтэй.

ЗУРГАА. ЗАХИРГАА, ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ГАЗАР /ЗХНГ/-ЫН ҮҮРЭГ

6.1. ЗХНГ-ын хэвлэл мэдээллийн ажилтан нь газар, хэлтэс, албадаас ирүүлж буй мэдээллийг тус журмын 1.8-д заасны дагуу шаардлага хангаж байгаа эсэхийг хянасны дараагаар системийн админд хүргүүлнэ.

6.2. НСТ-ийн англи хэлний багшаас ирүүлсэн мэдээ, мэдээллийн орчуулгыг хүлээн авч тус журмын 1.8-д заасны дагуу шаардлага хангаж байгаа эсэхийг хянасны дараагаар системийн админд эцсийн байдлаар хүргүүлнэ.

6.3. Цахим хуудсанд байршуулах мэдээллийг газар, хэлтэс, албадаас гаргуулан авахыг шаардах эрхтэй.

6.4. Шаардлагатай тохиолдолд зарим файлыг PDF форматад хөрвүүлэн баяжуулна.

6.5. Хэвлэл мэдээллийн ажилтан цахим хуудасны бүтэц, агуулга, хэв загварыг тухайн үеийн шаардлагад нийцүүлэн шинэчлэн өөрчлүүлэх эрхтэй.

6.6. Газар, хэлтэс, алба, нэгжийн цахим хуудас ашиглалтыг хянах, үнэлгээ гарган тайлагнах үүрэгтэй.

ДОЛОО. ИНҮТ-ИЙН БУСАД ГАЗАР, ХЭЛТЭС, АЛБА, НЭГЖИЙН ҮҮРЭГ

7.1. Цахим хуудсанд мэдээ, мэдээлэл байршуулах эрх бүхий мэргэжилтнийг томилж, заасан хугацаанд мэдээллээ ирүүлэх үүрэгтэй.

7.2. Цахим хуудасны мэдээллийг бэлтгэж хүлээлгэн өгөхөд газар, хэлтэс, алба, нэгжийн даргаар хянуулж, албаны цахим шуудангаар файл хэлбэрээр ирүүлсэн байна.

7.3. Алдаатай мэдээлэл бэлтгэн өгсөн тохиолдолд тухайн мэдээг бэлтгэсэн мэргэжилтэн болон баталгаажуулсан газар, хэлтэс, алба, нэгжийн дарга хариуцлага хүлээнэ.

7.4. Цахим хуудсанд оруулахаар бэлтгэж буй мэдээлэл нь бодит, шинэлэг, чанартай, найруулга зүйн болон үг үсгийн алдаагүй, цаг үедээ нийцсэн, хууль ёсны, үнэн зөв, товч бөгөөд тодорхой байна.

7.5. Ил тод байдлын хүрээнд оруулж буй санхүүгийн тоо баримт болон бусад мэдээлэл нь алдаагүй, бодит, тамга тэмдэгтэй, гарын үсэгтэй мэдээлэл байна.

7.6. Цахим хуудасны мэдээлэл бэлтгэх ажлын хуваарийг уг журам /Хавсралт 1/-д заасны дагуу бэлтгүүлэн хүлээлгэн өгөх ажлыг газар, хэлтэс, албаны дарга нар хариуцан ажиллаж хяналт тавина.

7.7. Мэдээ, мэдээлэлд байршуулах текст нь тухайн агуулгыг илтгэсэн гарчиг, товч агуулга, үндсэн мэдээлэл, нүүрэн дээр гарах зураг, бусад зураг, график, хүснэгт гэх мэт бүрдэлтэй байх ба бэлтгэсэн мэдээллийг цахим хэлбэрээр хүргүүлнэ.

НАЙМ. НИСЭХИЙН СУРГАЛТЫН ТӨВ /НСТ/-ИЙН ҮҮРЭГ

8.1. ЗХНГ-ын Хэвлэл мэдээллийн ажилтан /мэдээллийн админ/ цахим хуудасны англи хувилбарт байршуулах мэдээллийг НСТ-ын англи хэлний багшид хүргүүлэн орчуулуулах бөгөөд НСТ нь цахим хуудасны англи хувилбарын хөгжүүлэлтийг бүрэн хариуцна.

8.2. Орчуулсан мэдээ, мэдээллийг НСТ-ын англи хэлний багш Хууль, эрх зүй, хамтын ажиллагааны газрын гадаад харилцааны мэргэжилтнээр хянуулна.

8.3. Орчуулгыг хянасны дараагаар цахим хуудсанд байршуулах боломжтой гэж үзвэл ЗХНГ-ын Хэвлэл мэдээллийн ажилтан /мэдээллийн админ/-д хүргүүлэн цахим хуудсанд байршуулна.

ЕС. БУСАД

9.1. Энэ журамд тусгагдаагүй бусад зүйл нь хууль тогтоомж, журам болон ИНҮТ-ийн дүрэм журам, захиргаанаас гаргасан шийдвэрийн хүрээнд зохицуулагдана.

9.2. Энэхүү журмаар Төсвийн шууд захирагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг үнэлэх нэг шалгуур үзүүлэлт болох бөгөөд журмын хэрэгжилтийг тайлагнана.

9.3. Энэхүү журам болон энэхүү журмын НЭГ дүгээр бүлэгт заасан журмыг зөрчсөнөөс байгууллагын үйл ажиллагаа, мэдээллийн аюулгүй байдалд хохирол учирсан тохиолдолд буруутай этгээдэд холбогдох хуульд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

9.4. Уг журамд өөрчлөлт оруулах саналыг тухай бүр журам боловсруулсан газарт бичгээр ирүүлнэ.

---o0o---