



ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2022 оны 05 сарын 05 дөр

Дугаар А/102

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 47 дугаар зүйлийн 47.3 дахь хэсэг, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.3.1 дэх заалт, 8.4 дэх хэсэг, Засгийн газрын 2017 оны 111 дүгээр тогтоолоор батлагдсан Төрийн байгууллагуудад хэрэглэх архив, албан хэрэг хөтлөлтийн програм хангамжид тавигдах нийтлэг шаардлага, цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх нийтлэг журмын 4.1, 4.2 дахь хэсэг, Зам, тээврийн хөгжлийн сайдын 2020 оны Цахим болон тоон гарын үсэгт шилжүүлэх тухай А/160 дугаар тушаалыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Иргэний нисэхийн ерөнхий газар болон түүний харьяа салбар, нэгжийн ажлын уялдаа холбоо, мэдээллийн урсгалыг сайжруулах, нэгдсэн удирдлагаар хангах, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг тоон гарын үсэг ашиглан цахимаар зохион байгуулах, шаардлагатай бусад мэдээ, мэдээлэл, баримт бичгийг цахимаар солилцох зорилгоор “Дотоод удирдлагын нэгдсэн iMCAA системийг ашиглах журам”-ыг хавсралт ёсоор баталсугай.

2. Журмыг дагаж мөрдөхийг нийт ажилтнуудад, хэрэгжилтэд нь хяналт тавьж ажиллахыг бүх шатны удирдлагуудад, тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын газар (Т.Батжаргал), Иргэний нисэхийн үндэсний төв (Н.Батсайхан)-д тус тус үүрэг болгосугай.



Иргэний нисэхийн ерөнхий газрын даргын
2022 оны 05 дугаар сарын 05-ны өдрийн
05 дугаар тушаалын хавсралт

ДОТООД УДИРДЛАГЫН НЭГДСЭН iMCAA СИСТЕМИЙГ АШИГЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмаар Иргэний нисэхийн ерөнхий газар болон харьяа салбар, нэгжийн “Дотоод удирдлагын нэгдсэн iMCAA систем” /цаашид “систем” гэх/-ийг ашиглахтай холбоотой харилцааг зохицуулна.

1.2. Энэхүү журмыг боловсруулахдаа Цахим гарын үсгийн тухай хууль, Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Зам, тээврийн хөгжлийн сайдын 2020 оны А/231 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Зам, тээврийн салбарын үйлчилгээ, үйл ажиллагааг цахимжуулах дунд хугацааны дэд хөтөлбөр”, Иргэний нисэхийн ерөнхий газрын даргын 2019 оны 12 дугаар сарын 09-ний өдрийн А/1022 дугаар тушаалаар батлагдсан “Дижитал шилжилт” стратеги төлөвлөгөө 2020-2025 он, Иргэний нисэхийн ерөнхий газрын даргын 2015 оны 10 дугаар сарын 02-ны өдрийн А/620 дугаар тушаалаар батлагдсан “Иргэний нисэхийн ерөнхий газрын мэдээллийн технологийн аюулгүй байдлыг хангах журам”, Иргэний нисэхийн ерөнхий газрын даргын 2016 оны 6 дугаар сарын 13-ны өдрийн А/415 дугаар тушаалаар батлагдсан “Архивын ажлыг эрхлэн хөтлөх заавар, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааны журам”, Иргэний нисэхийн ерөнхий газрын даргын 2021 оны 4 дүгээр сарын 05-ны өдрийн А/48 дугаар тушаалаар батлагдсан “Цахим хурал зохион байгуулах журам”, Иргэний нисэхийн үндэсний төвийн даргын 2020 оны 5 дугаар сарын 27-ны өдрийн А/82 дугаар тушаалаар батлагдсан “Иргэний нисэхийн үндэсний төвийн албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мөрдөх журам”-ыг тус тус үндэслэл болгосон.

Хоёр. Нэр томъёо

- 2.1 Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно. Үүнд:
- “ажил” гэж аливаа төлөвлөгөөний арга хэмжээ болон үүрэг даалгаврыг;
 - “байгууллага” гэж Иргэний нисэхийн ерөнхий газар болон Иргэний нисэхийн үндэсний төвийг;
 - “нэгж” гэж Иргэний нисэхийн ерөнхий газар, түүний харьяа салбар нэгжийг;
 - “системд хандах эрхийн түвшин” гэж системийн хэрэглэгч системд хандан мэдээлэл оруулах, өөрчлөх, устгах болон харах эрхийн хязгаарыг;
 - “системийн хэрэглэгч” гэж системд бүртгэлтэй, хандах эрх олгогдсон ажилтныг;
 - “удирдлага” гэж байгууллагын бүх шатны удирдах түвшний албан тушаалтныг;
 - “хувь хүний нууцтай холбоотой мэдээлэл” гэж Хувь хүний нууцын тухай хуулийн 2 дугаар зүйлд заасныг;
 - “тоон гарын үсэг” гэж цахим баримт бичгийг хуурамчаар үйлдэх, өөрчлөхөөс хамгаалах зорилгоор тоон гарын үсгийн хувийн түлхүүр ашиглан мэдээллийг криптограф хувиргалтад оруулж үүсгэсэн, уг баримт бичгийн бүрдэл болох цахим гарын үсгийн төрлийг;
 - “э-токен” гэж тоон гарын үсгийн гэрчилгээг тээж буй төхөөрөмжийг.

Гурав. Системийн эрхүүд

3.1 Хэрэглэгч нь системд дараах эрхүүдийн хүрээнд үйлдэл хийх боломжтой бөгөөд эрхийн түвшинг системийн админ тохируулна.

Системийн модулиуд	Хандах эрхүүд	Ажилтан	Удирдлага	Бичиг хэрэг	Хүний нөөц	Аудит	Нэгжийн админ	Системийн админ
Ирсэн бичиг	Бүртгэх, харах, цохох, хаах, шилжүүлэх, засах, устгах	Харах, хаах	Харах, цохох, хаах	Харах, бүртгэх, хаах	Харах, хаах	Харах		
Явсан бичиг	Бүртгэх, харах, засах, устгах	Харах	Харах	Харах, бүртгэх	Харах	Харах		
Тушаал	Бүртгэх, харах, засах, устгах	Харах	Харах	Харах, бүртгэх	Харах, хаах	Харах		
Өргөдөл	Бүртгэх, харах, цохох, хаах, шилжүүлэх, засах, устгах	Харах, хаах	Харах, цохох, хаах	Харах, бүртгэх, хаах	Харах, хаах	Харах		
Төсөл	Үүсгэх, харах, хянах, батлах, цуцлах, засах, устгах	Үүсгэх, хянах	Үүсгэх, хянах, батлах, цуцлах	Харах, хянах				
Албан хэрэг хөтлөлтийн тайлан	Харах		Харах	Харах	Харах	Харах		
Хүсэлт илгээх маягт	Үүсгэх, харах, батлах, цуцлах	Үүсгэх, харах	Үүсгэх, хянах, батлах, цуцлах, харах		Үүсгэх, харах	Харах		
Хүсэлт илгээх маягтын тайлан	Харах		Харах		Харах			
Утасны жагсаалт	Харах	Харах	Харах					
Зааварчилгаа	Үүсгэх, харах, устгах, засах	Харах	Харах				Үүсгэх, харах	
Хурал	Үүсгэх, харах	Үүсгэх, харах	Үүсгэх, харах					
Төлөвлөгөө	Үүсгэх, харах, засах, устгах	Харах, үүсгэх	Харах	Харах	Харах	Үүсгэх, харах	Харах	Харах
Үүрэг даалгавар	Үүсгэх, харах, засах, устгах	Харах	Үүсгэх, харах	Харах	Харах	Харах	Харах	Харах
Ажлын гүйцэтгэл	Үүсгэх, харах, хянах, буцаах, хянаж дуусгах	Үүсгэх, харах	Үүсгэх, харах, хянах, буцаах, хянаж дуусгах	Үүсгэх	Үүсгэх	Үүсгэх, харах, хянах, буцаах, хянаж дуусгах	Үүсгэх	Үүсгэх
Эрх зүйн баримт бичиг	Үүсгэх, харах	Харах	Харах	Харах	Харах	Харах	Үүсгэх, харах	Харах
Байгууллага	Үүсгэх, засах, устгах							Үүсгэх, засах, устгах
Бланк тохиргоо	Үүсгэх, засах, устгах							Үүсгэх, засах, устгах
Гадаад компани	Үүсгэх, засах, устгах							Үүсгэх, засах, устгах

Газар, хэлтэс	Үүсгэх, засах, устгах					Үүсгэх, харах, засах	Үүсгэх, харах, засах, устгах
Урсдаг шуурхай зар	Үүсгэх, засах, устгах					Үүсгэх, засах, устгах	Үүсгэх, засах, устгах
Техникийн тусламжийн тохиргоо	Үүсгэх, засах, устгах						Үүсгэх, засах, устгах
Хурлын тохиргоо	Үүсгэх, засах, устгах						Үүсгэх, засах, устгах
Өргөдлийн ангилал	Үүсгэх, засах, устгах						Үүсгэх, засах, устгах
Хэрэглэгчийн бүртгэл	Үүсгэх, засах, устгах		Харах		Үүсгэх, харах, засах		Үүсгэх, харах, засах, устгах
Албан тушаалын бүртгэл	Үүсгэх, засах, устгах				Үүсгэх, харах, засах		Үүсгэх, харах, засах, устгах

Дөрөв. Системийн хэрэглэгчийн эрх, үүрэг

4.1 Мэдээллийн технологи хариуцсан нэгжийн “системийн админ” эрхтэй хэрэглэгч нь дараах эрх, үүрэгтэй:

- 4.1.1 Системд бүртгэлтэй хэрэглэгчийн нууц үгийг сэргээх, системд хандах эрх үүсгэх, цуцлах, идэвхгүй болгох, эрх хаах;
- 4.1.2 Батлагдсан бүтцийн дагуу зохион байгуулалтын нэгжийг үүсгэх, нэмэх, өөрчлөх боломжийг бүрдүүлэх;
- 4.1.3 Системийн “Санал, хүсэлт, дуудлага” хэсэгт ажилтнуудаас ирүүлсэн санал, гомдол, техникийн дуудлагыг хүлээн авч, шийдвэрлэх;
- 4.1.4 Системд тогтмол сайжруулалт, хөгжүүлэлт хийх, хэвийн ажиллагаанд нөлөөлөхгүйгээр засварлах.

4.2 Нэгж бүр “Нэгжийн админ” эрхтэй хэрэглэгчтэй байх бөгөөд дараах эрх, үүрэгтэй:

- 4.2.1 Өөрийн харьялагдах нэгжийн шинэ хэрэглэгчийн эрхийн түвшинг тогтоон, системд хандах эрхийг нээх, системд бүртгэлтэй хэрэглэгчийн нууц үгийг сэргээх, хэрэглэгчид системд хандах эрх олгох, цуцлах, идэвхгүй болгох, эрх хаах; заавар, зөвлөмж өгөх;
- 4.2.2 Тухайн нэгжээс нийтэд хамаарах мэдээллийг системийн “Шуурхай зар” болон “Зааварчилгаа” хэсэгт оруулан, нийтлэх;
- 4.2.3 Өөрийн харьялагдах нэгжийн боловсруулсан бүх эрх зүйн баримт бичгүүдийг баримт бичгийн санд төвлөрүүлэх ажлыг хариуцах;
- 4.2.4 Баримт бичгийн хүчинтэй байдалд хяналт тавьж, хүчингүй болсон баримт бичгийг цахим сангаас устгах;
- 4.2.5 Баримт бичигт өөрчлөлт орох бүрт өөрчлөгдсөн хувилбарыг цахим санд бүртгэж оруулах.

4.3 Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжийн “хүний нөөц”-ийн эрхтэй хэрэглэгч нь дараах эрх, үүрэгтэй:

- 4.3.1 Байгууллага, нэгжийн бүтэц, зохион байгуулалт өөрчлөгдсөн тухай тушаал, шийдвэр гарсан даруйд системд холбогдох өөрчлөлтийг оруулах;

- 4.3.2 Байгууллагын албан тушаал, орон тооны мэдээллийг албан тушаалын тодорхойлолтын дагуу үүсгэх, мэдээллийг өөрчлөх, идэвхгүй болгох, сэргээх;
- 4.3.3 Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, шилжсэн, түр чөлөөлөгдсөн тохиолдолд системд тухай бүр бүртгэн оруулах;
- 4.3.4 Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх, шилжих, түр чөлөөлөгдөх, сэлгэн ажиллах, халагдах тохиолдолд шийдвэрлэгдээгүй албан бичиг, өргөдөл, гомдол, хүсэлт, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар байгаа эсэхийг нягтлан шалгаж, тухайн ажилтнаар шийдвэрлүүлэх, албан ажлаа хүлээлгэн өгсний дараа тухайн ажилтны системд хандах эрхийг цуцлах, идэвхгүй болгох;
- 4.3.5 Системээр баталгаажсан чөлөө, гадуур ажил, ээлжийн амралт, эмнэлгийн магадлагаа, томилолт, үзлэг шалгалт зэрэг ажилтны ажлын байранд байгаагүй үеийн хүсэлт, тэдгээрийн тайланд хяналт тавьж, цаг бүртгэлд тусгах;
- 4.3.6 Ажилтнуудын цахим албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа, өргөдлийн шийдвэрлэлт, тушаалын төсөлд санал авах үйл ажиллагаанд хяналт тавих;
- 4.3.7 Хүний нөөцийн ажилтан ажил үүргээ хүлээлгэн өгсөн тохиолдолд дараагийн ажилтанд холбогдох эрхийг нээж өгөх, систем дээр өөрийн хүлээж байсан эрх, үүргийг зааж, хүлээлгэн өгөх;
- 4.3.8 Системээр зохицуулагдах аливаа үйл ажиллагааг эрх зүйн баримт бичигт тусгах, шаардлагатай тохиолдолд санал оруулж тусгуулах.

4.4 “Бичиг хэрэг”-ийн эрхтэй хэрэглэгч нь дараах эрх, үүрэгтэй:

- 4.4.1 Байгууллага, нэгжийн ирсэн, явсан бичиг, тушаал, өргөдлийн бүртгэлийг хийх, тэдгээрийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, холбогдох тайлан мэдээг гаргах;
- 4.4.2 Системээр дамжуулан үүсгэж, баталгаажуулсан төсөлд дугаар олгох, хүлээн авагч байгууллагад шилжүүлэх.

4.5 “Аудит эрх”-тэй хэрэглэгч нь дараах эрх, үүрэгтэй:

- 4.5.1 Дотоод хяналт, аудитын асуудал хариуцсан нэгжийн “аудит” эрхтэй хэрэглэгч нь системд бүртгэгдсэн байгууллагын нийт ажлыг харах, хянах, шаардлагатай тохиолдолд ажлын үнэлгээг оруулах, ажлын гүйцэтгэл, тайланд хяналт тавих, тайлагнах.

4.6 “Удирдлага эрх”-тэй хэрэглэгч нь дараах эрх, үүрэгтэй:

- 4.6.1 Системд бүртгэгдсэн байгууллага, нэгжийн бичиг, өргөдөл гомдлыг цохox, хүсэлтийг шийдвэрлэх, хяналт тавих;
- 4.6.2 Системд бүртгэгдсэн байгууллага, нэгжийн бүх ажил, үүрэг даалгаврыг харах, гүйцэтгэлийг хянах, ажилтнуудад хуваарилах.

4.7 Системийн хэрэглэгч нь дараах нийтлэг эрх, үүрэгтэй:

- 4.7.1 Албан хэрэг хөтлөлтийн модулийг ашиглан албан бичиг, тушаал, гэрээний төсөл боловсруулах;
- 4.7.2 Чөлөө авах, сургалтад хамрагдах, томилолтоор явах, гадуур ажилтай болон ээлжийн амралт авах тохиолдолд тухай бүр өөрийн шууд харьялан удирдах ажилтанд хүсэлт илгээх маягтаар дамжуулж хүсэлт гарган, шийдвэрлүүлэх;
- 4.7.3 Системд мэдээлэл нийтлэх, сэтгэгдэл оруулах;
- 4.7.4 Өөрийн хувийн мэдээлэл гарсан өөрчлөлтийг тухай бүр системд оруулах эсвэл эрх бүхий хэрэглэгчид хандан шинэчлэх хүсэлт гаргах;

- 4.7.5 Ажилтанд мэдэгдлээр ирүүлсэн, зурvas, үүрэг даалгавар, албан бичиг, өргөдөл, гомдол, зааварчилгаа зэрэг анхааруулга мэдээллийг тухай бүр нээн үзэж, танилцах;
- 4.7.6 Үүрэг даалгаврын модульд нэгжийн даргаар батлуулсан “Ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө”-ний зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг оруулан, гүйцэтгэлийг тайлагнах;
- 4.7.7 Ажлын хэсгийн хурал, уулзалтаас гарсан үүрэг даалгавар, зохион байгуулалтын нэгжийн хурлаас гарсан үүрэг даалгавар, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хариуцан гүйцэтгэгчээр бүртгэгдсэн ажилтан үүрэг даалгаврын гүйцэтгэлийг заасан хугацаанд оруулах;
- 4.7.8 Энэхүү журмын 4.7.7-д заасан үүрэг даалгаврын гүйцэтгэлд тухайн үүрэг даалгаврын хянагч албан тушаалтан үнэлгээг оруулж, хянаж дуусгах;
- 4.7.9 Өөрийн хариуцан боловсруулж, батлуулсан хүчин төгөлдөр баримт бичгийн цахим хувилбарыг өөрийн харьялагдах нэгжийн баримт бичиг хариуцсан ажилтанд өгч баримт бичгийн цахим санд төвлөрүүлэх, баримт бичигт орсон өөрчлөлтийг баримт бичиг хариуцсан ажилтанд тухай бүр мэдэгдэж, өөрчлөлт орсон хувилбарыг хүргүүлэх;
- 4.7.10 Системийн “Санал, хүсэлт, дуудлага” хэсгээр дамжуулан системийн талаар санал, хүсэлтээ өгөх, техник үйлчилгээний дуудлага өгөх;
- 4.7.11 Цахим болон танхимиын хурал, уулзалтын товыг системд бүртгэн оруулж цахим хурлын zoom эрхийг авах.
- 4.8 Байгууллага, нэгжийн төлөвлөгөө, тайлан, үүрэг даалгаврын биелэлтийг оруулах ажилтан нь дараах эрх, үүрэгтэй:
- 4.8.1 Байгууллага, нэгжийн тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлагдсан даруйд системд оруулах;
- 4.8.2 Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг улирал тутамд системд оруулж буй эсэхэд хяналт тавих;
- 4.8.3 Засгийн газрын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, Засгийн газрын албан даалгавар, Зам, тээврийн хөгжлийн сайдын албан даалгавар, Зам, тээврийн хөгжлийн сайдын тушаал, Иргэний нисэхийн ерөнхий газрын даргын тушаал, шийдвэр болон Иргэний нисэхийн ерөнхий газрын шуурхай зөвлөгөөнөөс өгсөн үүрэг даалгаврыг системд оруулж, тайлагнах.

Тав. Тоон гарын үсгийг системд ашиглахтай холбоотой үйл ажиллагааны зохицуулалт

- 5.1 Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг системд тоон гарын үсгээр баталгаажуулна.
- 5.2 Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж нь Иргэний нисэхийн ерөнхий газар, түүний харьяа салбар, нэгжийн удирдлага /дарга, дэд дарга, менежер/-д цахим гарын үсэг олгох тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч байгууллагаар дамжуулан тоон гарын үсгийн гэрчилгээ үүсгүүлж, э-токен төхөөрөмжид суулгуулан хүлээлгэж өгнө.
- 5.3 Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж нь бүтэц, зохион байгуулалт, орон тооны өөрчлөлтийн улмаас тоон гарын үсгийн гэрчилгээ эзэмшигч ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, шилжсэн болон албан тушаалын нэршилд өөрчлөлт орох тухай бүрт тоон гарын үсгийн гэрчилгээг цуцлах, хүчингүй болгох, тоон гарын үсгийн гэрчилгээ шинээр үүсгүүлэх, сунгах асуудлыг тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч байгууллагад бичгээр хандан шийдвэрлүүлэх бөгөөд э-токен төхөөрөмжийн ашиглалт, бүртгэлд хяналт тавина.

5.4 Тоон гарын үсгийн гэрчилгээ эзэмшигч нь ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, шилжсэн тохиолдолд тоон гарын үсгийн гэрчилгээтэй э-токеныг Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжид хүлээлгэн өгнө.

Зургаа. Систем дэх мэдээллийн хадгалалт, хамгаалалт

6.1 Мэдээллийн технологи хариуцсан нэгж нь системийн хадгалалт, хамгаалалт, хөгжүүлэлттэй холбоотой дараах үйл ажиллагааг хариуцна:

6.1.1 Системийн найдвартай, хэвийн ажиллагаа, өгөгдлийн сан, мэдээллийн сүлжээ, түүний аюулгүй байдлыг хангах ба гарсан алдааг тухай бүр засварлах;

6.1.2 Хэрэглэгчийн болон цаг үеийн шаардлагад нийцүүлэн системд нэмэлт хөгжүүлэлт хийх;

6.1.3 Системийн вэб интерфейсийн ерөнхий дизайныг хэрэглэгчдэд зэлтэй, ашиглахад хялбар, ойлгомжтой байлгах;

6.1.4 Системийн мэдээллийн сангийн аюулгүй байдал, нууцлалыг хамгаалах бөгөөд өгөгдлийн сангийн мэдээллийг тогтмол /өдөр бүр/ хуулбарлах /Backup/;

6.1.5 Системийн орчинд болон түүний серверт холбогдон ажилласан хандалтын дэлгэрэнгүй логийг хөтлөх;

6.1.6 Системийн администратор нь системд хийгдсэн бүх өөрчлөлтийн түүхийг харах боломжтой байх бөгөөд үйл ажиллагааны явцын мэдээллийг засах, устгах боломжгүй байх;

6.1.7 Системийн эх код болон бүрэн хэмжээний системийн администратор эрхийг зөвхөн өөрийн байгууллагад хадгалах;

Долоо. Хориглох зүйл

7.1 “Системийн админ”, “нэгжийн админ”, “хүний нөөц”-ийн эрхтэй хэрэглэгч нь байгууллагын удирдлагын албан ёсны шийдвэрийн дагуу мэдээллийг өөрчлөх бөгөөд үндэслэлгүйгээр мэдээлэл үүсгэх, өөрчлөх, устгах болон худал мэдээлэл системд оруулахыг хориглоно.

7.2 Систем дэх байгууллага, хувь хүний нууцтай холбоотой мэдээ, мэдээллийг бусдад дамжуулах, ашиглуулахыг хориглоно.

Найм. Хариуцлага

8.1 Системд бүртгэгдсэн төлөвлөгөө, бүртгэл, хяналт, үүрэг даалгавар, гүйцэтгэл, тайлан болон эцсийн үр дүнг байгууллагын удирдлага, ажилтан бүрэн хариуцна.

8.2 Системийн хэрэглэгч нь өөрийн нэвтрэх нэр, нууц үгийг бусдад шилжүүлэхийг хориглох ба эрхээ шилжүүлснээс үүсэх үр дагаварыг өөрөө хариуцна.

8.3 Тоон гарын үсгийн гэрчилгээ эзэмшигч нь хувийн түлхүүрийг бусдад шилжүүлэхгүй байх, нууцлалыг найдвартай хадгалах үүрэгтэй бөгөөд өөрийн буруугаас хувийн түлхүүрийг алдсан болон хувийн түлхүүрийн нууцыг задалснаас үүдсэн хариуцлагыг бүрэн хүлээнэ.

8.4 Өөрийн буруугаас үүдэн э-токен төхөөрөмжийг үрэгдүүлсэн, гэрчилгээг хүчингүй болгосон, нууц үгээ блоклосон тохиолдолд гарах зардлыг гэрчилгээ эзэмшигч өөрөө хариуцна.

8.5 Ажилтанд мэдэгдлээр ирүүлсэн зурvas, үүрэг даалгавар, албан бичиг, өргөдөл, гомдол, зааварчилгаа зэрэг анхааруулга мэдээллийг тухай бүр нээн үзэж, танилцах, холбогдох арга хэмжээг авах, хаах үүрэгтэй бөгөөд системээр ирсэн мэдэгдлийг нээж үзээгүй нь хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

Ес. Бусад

9.1 Хэрэглэгч системд үүссэн алдаа, шинээр оруулах тохиргоо, нэмэлт хөгжүүлэлтийн саналыг Мэдээллийн технологи хариуцсан нэгжид системийн “Санал, хүсэлт, дуудлага” хэсэгт хандан шийдвэрлүүлнэ.

----oOo----