



## МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ

2017 оны 4 дүгээр сарын 12-  
ны өдөр

Улаанбаатар хот

### Дугаар 111

### ЖУРАМ БАТЛАХ ТУХАЙ

Цахим гарын үсгийн тухай хуулийн 6.4, Архивын тухай хуулийн 9.2.2-т заасныг тус тус үндэслэн Монгол Улсын Засгийн газраас ТОГТООХ нь:

1. “Цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх нийтлэг журам”-ыг хавсралт ёсоор баталсугай. 2. Энэ тогтоолын 1 дүгээр зүйлд заасан журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулан мэргэжил, арга зүйн заавар, аргачлалаар хангаж ажиллахыг Харилцаа холбоо, мэдээллийн технологийн газрын дарга Б.Чинбатад, журмыг эрхлэх ажлынхаа хүрээнд үе шаттайгаар нэвтрүүлэн үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг Засгийн газрын гишүүд, аймаг, нийслэлийн Засаг дарга нарт тус тус үүрэг болгосугай.

3. Энэ тогтоолыг 2017 оны 6 дугаар сарын 1-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

Монгол Улсын Ерөнхий сайд

Ж.ЭРДЭНЭБАТ

Монгол Улсын сайд,

Засгийн газрын Хэрэг

эрхлэх газрын дарга

Ж.МӨНХБАТ

## **ЦАХИМ ХЭЛБЭРЭЭР АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨХ НИЙТЛЭГ ЖУРАМ**

### **Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь албан хэрэг хөтлөлтийг цахим хэлбэрээр явуулахтай холбоотой зохион байгуулалтын нийтлэг дэгийг тогтооход оршино.

1.2. Төрийн нууцын зэрэглэлд хамаарахаас бусад цахим баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх, хүлээн авах, бүртгэх, явуулах, дамжуулах, солилцох, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, мэдээ тайлан гаргах, цахим баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлэх, албан хэрэг бүрдүүлэх, хадгалах, ашиглах, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах үйл ажиллагааг энэхүү журмаар зохицуулна.

1.3. Захиргааны байгууллага цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх үйл ажиллагаандаа Архивын тухай хууль, Монгол хэлний тухай хууль, Цахим гарын үсгийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, энэхүү журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

1.4. Захиргааны байгууллага цахим баримт бичгийг солилцоходоо программ хангамж болон төрийн мэдээллийн нэгдсэн сүлжээ, эсхүл нууцлал хамгаалалтын шаардлага хангасан сүлжээг ашиглана.

1.5. Захиргааны байгууллага өөрийн чиг үүрэг, үйл ажиллагааны онцлогт тохирсон албан хэрэг цахим хэлбэрээр хөтлөх журмыг энэхүү нийтлэг журамд нийцүүлэн тогтоож болно.

### **Хоёр. Нэр томъёоны тодорхойлолт**

2.1. Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

2.1.1. "цахим баримт бичиг" гэж Цахим гарын үсгийн тухай хуулийн 4.1.4-т заасныг;

2.1.2. "үүсгэгч" гэж тухайн цахим баримт бичгийг цахим хэлбэрт хадгалагдахаас өмнө үйлдсэн хувь хүн, байгууллагыг;

2.1.3. "илгээгч" гэж үүсгэсэн цахим баримт бичгийг өөрийн мэдээллийн системээс хүлээн авагч талд илгээсэн хувь хүн, байгууллагыг;

2.1.4. "хүлээн авагч" гэж тухайн цахим баримт бичгийг илгээгчийн хаягласан хувь хүн, байгууллагыг;

2.1.5. "захиргааны байгууллага" гэж Захиргааны ерөнхий хуулийн 5.1-д заасныг;

2.1.6. "цахим гарын үсэг" гэж Цахим гарын үсгийн тухай хуулийн 4.1.1-д заасныг;

2.1.7. "тоон гарын үсэг" гэж Цахим гарын үсгийн тухай хуулийн 4.1.2-т заасныг;

2.1.8. "албаны цахим шуудан" тухайн захиргааны байгууллагын ажилтан, албан хаагчдад албан хэрэгцээнд зориулж олгосон цахим шуудангийн хаягийг;

2.1.9. "программ хангамж" гэж холбогдох байгууллагаас зөвшөөрөгдсөн нэгдсэн цагийн системд холбогдсон тоон гарын үсгээр баталгаажуулалт хийх боломжтой, цахим баримт бичгийг үүсгэх, илгээх, хүлээн авах, хадгалах үйлдэл бүхий албан хэрэг хөтлөлтийн бүртгэл, хяналтын программыг.

### **Гурав. Цахим албан хэрэг хөтлөх захиргааны байгууллага, албан тушаалтны эрх, үүрэг**

3.1. Захиргааны байгууллага нь хариуцсан салбар, харьяалах нутаг дэвсгэртээ цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх ажлыг үр дүнтэй зохион байгуулан нэгдсэн удирдлагаар хангаж, энэхүү журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих үүрэгтэй.

3.2. Захиргааны байгууллагын нэгж (газар, хэлтэс)-ийн дарга цахим албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх бодлого, стандарт, журмыг өөрийн хариуцсан нэгжийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулж, хяналт тавих үүрэгтэй.

3.3. Захиргааны байгууллага нь цахим албан хэрэг хөтлөхөд шаардагдах программ хангамж, техник хэрэгсэл, хөрөнгө, хүний нөөцийг бүрдүүлэх, ажлын байрны зохих нөхцөлийг хангах үүрэгтэй.

3.4. Захиргааны байгууллага нь цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөхтэй холбогдох үүргийг ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтод тусгана.

3.5. Захиргааны байгууллага, албан тушаалтны цахим албан хэрэг хөтлөх үйл ажиллагаа болон программ хангамж нь холбогдох хууль тогтоомж, стандарт, энэ журмын шаардлагад нийцсэн байна.

3.6. Захиргааны байгууллага, албан тушаалтан цахим баримт бичгийн хүчинтэй байх, үнэн зөв байх, бүрэн бүтэн, ашиглах боломжтой байх нөхцөлийг хангах бөгөөд албан тушаалтан нь тухайн байгууллагын үйл ажиллагаанд хэрэглэгдэх албаны цахим шуудан ашиглана.

### **Дөрөв. Цахим баримт бичиг зохион бүрдүүлэх**

4.1. Цахим баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхдээ холбогдох программ хангамж, техник хэрэгслийг ашиглана.

4.2. Захиргааны байгууллага нь эрх хэмжээнийхээ хүрээнд захирамжлалын, зохион байгуулалтын, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийг цахим хэлбэрээр гаргана.

4.3. Цахим албан хэрэг хөтлөлт нь дараах хэлбэртэй байна:

4.3.1. цаасан хэлбэрээр зохион бүрдүүлсэн албан ёсны бүрэн бүрдэлтэй баримт бичгийг цахим хэлбэрт шилжүүлэх;

4.3.2. цахим хэлбэрээр үүсгэгдсэн баримт бичиг;

4.3.3. цахим хэлбэрээр зохион бүрдүүлсэн албан ёсны бүрэн бүрдэлтэй баримт бичгийг цаасан хэлбэрт шилжүүлэх.

4.4. Цахим баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхэд дараах шаардлага тавигдана:

4.4.1. цахим баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхэд цаасан баримт бичигт тавигдах шаардлагын нэг адил “Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичиг” MNS 5140:2011 стандартыг дагаж мөрдөнө;

4.4.2. цахим баримт бичгийг боловсруулахад “Монгол хэлний компьютерийн үсгийн тогтолцоо, Кирилл ба Монгол үсгийн нэгдсэн код” MNS 5552:2005 стандартыг баримтална.

4.5. Цахим баримт бичигт дараах мэдээллийг тусгана:

4.5.1. эрх бүхий албан тушаалтны тоон гарын үсэг;

4.5.2. цахим баримт бичиг зохион бүрдүүлсэн он, сар, өдөр, цаг, минут, дугаар;

4.5.3. цахимт баримт бичиг илгээгчийн овог нэр, албан тушаал, цахим шуудангийн хаяг;

4.5.4. бусад.

4.6. Цахим баримт бичгийн загвар маягтад тавигдах шаардлага нь цаасан баримт бичигт тавигдах шаардлагатай адил байна.

4.7. Цахимт баримт бичиг нь тухайн байгууллагыг төлөөлөх эрх бүхий албан тушаалтны тоон гарын үсэг болон тамга, тэмдэг дарж баталгаажуулах эрх бүхий албан тушаалтны тоон гарын үсгээр баталгаажна. Хэрэв эрх бүхий албан тушаалтан эзгүй тохиолдолд түүний үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч этгээдийн тоон гарын үсгээр баталгаажуулна. Тоон гарын үсэг нь тухайн цахим баримт бичгийн агуулга болон илгээгчийг батлан тодорхойлно.

4.8. Харилцагч талууд зөвшөөрсөн тохиолдолд энгийн захидал харилцаанд (цахим шуудан солилцох гэх мэт) цахим гарын үсэг хэрэглэж болно.

4.9. Цахим баримт бичгийг хуулбарлах, хувилах, цаасан хэлбэрт оруулахад дараах шаардлага тавигдана:

4.9.1. тоон гарын үсгээр баталгаажуулсан цахим баримт бичгийн эх хувийг нэг болон түүнээс дээш хүлээн авагчид илгээх, мөн нэг болон түүнээс дээш мэдээлэл хадгалах хэрэгсэл дээр хадгалсан тохиолдолд эдгээр бүх цахим баримт бичиг нь эх хувьд тооцогдоно;

4.9.2. цахим баримт бичгийн цаасан суурьтай хуулбар нь эх цахим баримт бичигтэй агуулга, найруулга, түүнд заавал тусгах мэдээлэл, гарын үсгийн хувьд нийцэж байвал эх баримтын адил хүчинтэйд тооцно;

4.9.3. хоёр болон түүнээс дээш захиргааны байгууллага хамтран цахим баримт бичиг үүсгэсэн тохиолдолд цаасан хэлбэрээр хэдэн эх хувь байх, түүнийг хаана, хэн хадгалах зэргийг тухайн цахим баримт бичигт тодорхой заана;

4.9.4. хууль болон оролцогч талуудын зөвшилцөлд өөрөөр заагаагүй бол цахим баримт бичгийг цаасан хэлбэрт хуулбарлан хувилахгүй байна;

- 4.9.5. цахим баримт бичгийг нэгээс дээш хүлээн авагчид илгээх тохиолдолд тухайн баримт бичиг бүрийн агуулга, заавал тусгах мэдээлэл, тоон гарын үсэг нь адил байна;
- 4.9.6. цахим баримт бичгийн цаасан дээрх хуулбар хувь нь “хуулбар үнэн” гэсэн тэмдэглэл, цахим баримт бичгийн дугаар, индекс, төрөлжүүлэн ангилсан хавтасны нэр, тухайн албан тушаалтны нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, цаасан дээр хувилсан огнооны талаарх мэдээллийг агуулсан байна;
- 4.9.7. иргэн, хуулийн этгээд болон бусад байгууллагын хүсэлтээр цахим баримт бичгийн цаасан дээрх хуулбарыг илгээх тохиолдолд энэхүү журмын 4.9.6-д заасан мэдээллийг тусгаж, байгууллагын тамга, тэмдгийг дарж баталгаажуулна;
- 4.9.8. цахим баримт бичиг хүчингүй болсон тохиолдолд уг баримтын цаасан дээрх хуулбар хувь нь мөн адил хүчингүйд тооцогдох бөгөөд холбогдох байгууллага, албан тушаалтан хүчингүй болсон баримтын талаар бүртгэл хөтөлнө;
- 4.9.9. хэрэв цахим баримт бичиг устаж, үрэгдсэн тохиолдолд бүрэн бүрдэл бүхий цаасан суурьтай хуулбар хувь нь хүчин төгөлдөр байна.
- 4.10. Цаасан суурьтай баримт бичгийг цахим хэлбэрээр хуулбарлах, хувилахад дараах шаардлага тавигдана:
- 4.10.1. цаасан суурьтай баримт бичиг болон цахим баримт бичиг нь адил эрх зүйн чадамжтай байна;
- 4.10.2. цаасан суурьтай баримт бичигт цахим хувь үйлдэж, түр хугацаагаар болон байнгын хэрэгцээнд тухайн цаасан суурьтай баримтыг орлуулж болно;
- 4.10.3. цаасан суурьтай баримт бичигт боловсруулагдсан агуулга, найруулга, заавал байх шаардлагатай мэдээллийн шинж чанар бүхий өгөгдөл, баталгаажуулсан этгээдийн гарын үсэг нь цахим хэлбэрээр хуулбарлагдах баримт бичигтэй нийцсэн байх бөгөөд тухайн этгээдийн бичмэл гарын үсгийн оронд тухайн албан тушаалд байгаа эрх бүхий албан тушаалтан тоон гарын үсгээр цахим хуулбар мөн болохыг баталгаажуулна;
- 4.10.4. цаасан суурьтай баримт бичгийн цахим хувь нь цаасан суурьтай эх баримтын агуулга, найруулга, түүнд заавал тусгах мэдээлэл болон гарын үсгийн хувьд нийцэж байвал эх баримтын адил хүчинтэйд тооцно;
- 4.10.5. цаасан суурьтай баримт бичгийн эх хувийг хэвлэсэнтэй ижил хувийг тоон гарын үсгээр баталгаажуулсан нь цахим эх хувь болно. Цахим эх хувийг тухайн байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан, эсхүл албан үүрэгт нь хамаарал бүхий албан тушаалтан, захиргааны нэгжийн дарга үйлдэнэ.
- 4.10.6. цаасан суурьтай баримт бичиг хүчингүй болсон тохиолдолд цахим хуулбар нь мөн адил хүчингүйд тооцогдоно;
- 4.10.7. шаардлагатай тохиолдолд цаасан суурьтай баримт бичгийн цахим эх хувийг цахим шуудангаар илгээж болно.

## **Тав. Цахим баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх**

5.1. Цахим баримт бичгийг боловсруулах буюу хүлээн авсан цагаас эхлэн байгууллагын архивт шилжүүлэх хүртэлх хугацаанд хийх ажлын дарааллыг цахим баримт бичгийн эргэлт гэнэ.

5.2. Захиргааны байгууллагад ирсэн цахим баримт бичгийг бүртгэх үйл ажиллагааны эмх цэгц, түүнд тавих хяналтыг программ хангамжийн тусламжтай зохицуулна.

5.3. Ирсэн цахим баримт бичгийг дараах байдлаар бүртгэж, шилжүүлнэ:

5.3.1. захиргааны байгууллагын албан ёсны цахим хаяг болон зохион байгуулалтын нэгжийн хаягаар ирсэн цахим баримт бичиг, иргэн, хуулийн этгээдээс цахим хэлбэрээр ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан хүлээн авч тоон гарын үсгээр баталгаажуулан бүртгэн урьдчилан танилцаж ангилаад удирдлагад танилцуулан цохолт хийлгэж, холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлнэ;

5.3.2. цахим баримт бичиг хүлээн авсан болон хянан шийдвэрлэсэн тухай өгөгдлийг холбогдох мэдээллийн санд төвлөрүүлнэ;

5.3.3. цахим хэлбэрээр ирсэн баримт бичгийн бүртгэлийг уламжлалт байдлаар хөтлөх тохиолдолд цаасан суурьтай баримт бичгийг бүртгэхэд тавигдах шаардлагын дагуу хөтөлнө;

5.3.4. өргөдөл, гомдол хүлээн авч бүртгэхтэй холбоотой бусад асуудлыг амаар гаргасан болон цаасан суурьтай өргөдөл, гомдлыг бүртгэх журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

## **Зургаа. Цахим баримт бичгийг илгээх, солилцох**

6.1. Илгээх цахим баримт бичгийг дараах байдлаар бүртгэнэ:

6.1.1. илгээх цахим баримт бичгийг хүлээн авч шалгах, тоон гарын үсгээр баталгаажуулан бүртгэх, ангилах, гадагш илгээх ажлыг албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан хариуцан гүйцэтгэнэ;

6.1.2. цахим баримт бичиг илгээсэн тухай тэмдэглэлийг программ хангамжийн мэдээллийн санд төвлөрүүлнэ;

6.1.3. илгээсэн баримт бичгийн бүртгэлийг уламжлалт байдлаар хөтлөх тохиолдолд цаасан суурьтай баримт бичиг бүртгэхэд тавигдах шаардлагын дагуу хөтөлнө.

6.2. Цахим баримт бичгийг дараах журмаар илгээнэ:

6.2.1. программ хангамжийг ашиглан цахим баримт бичиг илгээсэн үүсгэгч, үүсгэгчийн нэрийн өмнөөс илгээсэн албан тушаалтныг эх сурвалж гэж үзнэ;

6.2.2. цахим баримт бичгийг үүсгэгчийн илгээсэн баримт бичиг мөн эсэхийг программ хангамжийг ашиглан магадлана;

6.2.3. захиргааны байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан цахим баримт бичгийг байгууллагын албан ёсны цахим шуудангаар хүлээн авагчид илгээнэ;

6.2.4. өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн хариуг цахим албан бичгээр өгөх тохиолдолд тухайн өргөдөл, гомдол нь хаяглагдсан эрх бүхий албан тушаалтны тоон гарын үсгээр баталгаажсан байна;

6.2.5. өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх, хариу өгөхтэй холбоотой бусад асуудлыг амаар гаргасан болон цаасан суурьтай өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэж, хариу өгөх журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

6.3. Цахим баримт бичгийг хүлээн авсан тухай дараах журмаар хариу мэдэгдэнэ:

6.3.1. программ хангамж нь тухайн цахим баримт бичгийг хүлээж авсан тухай илгээгчид мэдэгдэх боломжтой байна;

6.3.2. илгээгч нь тухайн цахим баримт бичигт хариу өгөх хугацааг тодорхой зааж болно;

6.3.3. хүлээн авагчид ирсэн цахим баримт бичиг нь үүсгэгчийн илгээсэн баримт бичигтэй нийцэхүйц байх үүднээс оролцогч талуудын мэдээллийн системүүд нь мэдээлэл солилцох техникийн харилцан уялдааны стандартыг хангасан байна.

6.4. Цахим баримт бичиг илгээсэн болон хүлээн авсан цаг, хаяг:

6.4.1. цахим баримт бичгийг илгээсэн цаг нь үүсгэгчийн, эсхүл илгээгч талын мэдээллийн системээс гарсан цаг байна;

6.4.2. цахим баримт бичгийг хүлээн авсан цаг нь хүлээн авагчийн мэдээллийн системд орсон цаг байна;

6.4.3. захиргааны байгууллагын албан ёсны цахим хаягаар илгээсэн, хүлээн авсан цахим баримт бичгийг тухайн байгууллага илгээсэн, хүлээн авсан гэж үзнэ;

6.4.4. хувь хүний илгээсэн, хүлээн авсан цахим баримт бичгийн хаягийг тухайн иргэний байнга оршин суугаа хаягаас илгээсэн, хүлээн авсан гэж үзнэ.

### **Долоо. Цахим баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих**

7.1. Цахим баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд тавих хяналт нь баримт бичгийг хяналтад авах, шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих, шалгах, шийдвэрлэгдсэн баримт бичгийг хяналтаас хасах, явцын үр дүнг тооцох, мэдээ тайлан гаргах, удирдлагад танилцуулах зэргээс бүрдэнэ.

7.2. Цахим баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих ажиллагаа нь программ хангамж ашиглаж хийгдэх бөгөөд цаасан суурьтай баримт бичигтэй адил байна.

7.3. Цахим баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих ажлыг байгууллага, салбарын хэмжээнд үр дүнтэй, шуурхай зохион байгуулах, мэдээ тайланг үнэн зөв гаргах зорилгоор программ хангамж ашиглах бөгөөд программ хангамж нь тайлан мэдээллийг гаргах боломжтой байна.

7.4. Баримт бичиг шийдвэрлэх хугацааг захиргааны байгууллагын дотроо үүсэж хөтлөгдөх баримт бичгийн хувьд тэдгээрийг баталж мөрдүүлсэн өдрөөс, гаднаас ирсэн баримт бичгийн хувьд хүлээн авагчийн мэдээллийн системд орсон цагаас эхэлж тооцно.

7.5. Цахим баримт бичгээр тавьсан асуудлыг шийдвэрлэх хугацаа болон уг хугацаанд өөрчлөлт оруулах асуудлыг цаасан суурьтай баримт бичигт тавигдах шаардлагын дагуу шийдвэрлэнэ.

7.6. Цахим баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих давтамж нь цаасан суурьтай баримт бичгийн хяналтын давтамжтай адил байна.

7.7. Шийдвэрлэлтэд хяналт тавих ажлыг захиргааны байгууллагын дотоод хяналт хариуцсан ажилтан, эсхүл албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан хариуцан зохион байгуулна.

### **Найм. Цахим баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлэх, хэрэг бүрдүүлэх, хадгалах**

8.1. Цахим баримт бичгийг огноо, дугаар, ач холбогдол, агуулга, сэдэв, байнга болон түр хадгалах зэрэг үндсэн шинжүүдийг харгалзан төрийн албан хэрэг хөтлөх шаардлагын дагуу төрөлжүүлэн ангилна.

8.2. Цахим баримт бичиг, түүний талаарх өгөгдлийг хадгалах, ашиглах үйл ажиллагаанд холбогдох стандартад заасан шаардлагыг мөрдлөг болгоно.

8.3. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг цахим байдлаар хөтөлж, хавтсуудыг төрөлжүүлж ангилал үүсгэнэ.

8.4. Цахим баримт бичиг, мэдээллийг ангиллын дагуу файл, хавтас үүсгэн компьютерийн хатуу дискэнд хадгалах бөгөөд хавтас, файлын гарчигт хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хөтлөгдөх хэргийн индекс, огноог заасан байна.

8.5. Цахим баримт бичиг хадгалах хугацаа нь цаасан суурьтай баримт бичиг хадгалах хугацаатай адил байна.

8.6. Цахим баримт бичгийг хадгалахад дараах шаардлагыг хангасан байна:

8.6.1. цахим баримт бичиг нь тоон гарын үсгээр баталгаажсан байх;

8.6.2. цахим баримт бичгийг үүсгэгч болон хүлээн авагчийн талаарх мэдээлэл, хүлээн авсан хугацаа, цахим баримт бичгийн хэлбэр зэрэг заавал байх шаардлагатай мэдээллийг агуулсан байх;

8.6.3. цахим баримт бичигт зөвшөөрөлгүй нэвтрэх, ашиглах, өөрчлөлт хийхээс хамгаалах боломжтой байх;

8.6.4. цахим баримт бичгийг дахин ашиглах боломжтой байх;

8.6.5. тухайн баримт бичгийн бүрэн бүтэн байдлыг шалгах боломжтой байх;

8.6.6. цахим баримт бичигт нэвтрэх эрхийг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу эрх бүхий албан тушаалтанд олгох боломжтой байх;

8.6.7. цахим баримт бичгийн хуулбар хувийг цаасан дээр хадгалах боломжтой байх;

8.6.8. захиргааны байгууллагын дотоод журамд заасан бусад шаардлагыг хангасан байх;



8.6.9. цахим баримт бичгийг цахим архивын мэдээллийн санд автоматаар дахин боловсруулж болохуйц хэлбэрт хадгалах.

8.7. Захиргааны байгууллага өөрийн үйл ажиллагааны онцлогоос хамааран шаардлагатай цахим болон цаасан суурьтай баримтыг хадгалах хугацааг нэмж тогтоож болно.

8.8. Үүсгэгчээс цахим баримт бичгийг түр болон удаан хугацаагаар хадгалах, хуулбарлан хэвлэхийг хориглосон тохиолдолд цахим баримт бичгийг хадгалах, хэвлэх боломжгүйд тооцно.

8.9. Цахим баримт бичиг, түүний талаарх өгөгдлийг хадгалах, нөөц хувийг бүрдүүлэх зорилгоор тогтмол хугацаанд тусгай тээгч (зөөврийн хатуу диск, оптик диск гэх мэт) дээр хуулбарлан хадгална. Цахим баримт бичгийн нөөц хувийг хадгалах хугацаа уг цахим баримтыг хадгалах хугацаатай адил байна.

8.10. Захиргааны байгууллага нь цахим баримтыг зөвшөөрөлгүй ашиглах, хуурамчаар үйлдэх, устаж үрэгдэхээс сэргийлэх зорилгоор хадгалалт, хамгаалалт, зохион байгуулалтын арга хэмжээ болон цахим архивын мэдээллийн сан бүрдүүлж ажиллана.

8.11. Архивын тухай хууль тогтоомжид заасан захиргааны байгууллагын архивт хадгалах хугацаа дуусгавар болсон баримтыг цахим архивын мэдээллийн санд шүүлт хийж, байнга хадгалах цахим баримтыг цаасан хувийн хамт холбогдох төрийн архивт шилжүүлнэ.

### **Ес. Цахим баримт бичгийн аюулгүй байдлыг хангах**

9.1. Программ хангамж нь цахим баримт бичгийн бүрэн бүтэн байдлыг тоон гарын үсгийн хэрэгсэл ашиглан шалгах боломжтой байна.

9.2. Хүлээн авагч тал цахим баримт бичгийн бүрэн бүтэн байдлыг шалгах бөгөөд цахим баримт бичгийг баталгаажуулсан тоон гарын үсэг эвдрээгүй тохиолдолд уг цахим баримт бичгийг бүрэн бүтэн гэж үзнэ.

9.3. Дараах тохиолдолд цахим баримт бичгийн мэдээллийн аюулгүй байдал хангагдсан гэж үзнэ:

9.3.1. үүсгэгчийн үйлдсэн цахим баримт бичгийг баталгаажуулсан тоон гарын үсэг эвдрээгүй;

9.3.2. илгээгчээс явуулсан цахим баримт бичиг нь хаягласан хүлээн авагчид хүрэхдээ цахим баримт бичгийн бүрэн бүтэн байдал алдагдаагүй.

9.4. Программ хангамж нь хадгалагдсан тухайн цахим баримт бичигтэй танилцсан үйлдэл бүрийг хэрэглэгчээр нь бүртгэж, цахим баримт бичигт өөрчлөлт хийхээс сэргийлэх нөхцөлийг хангасан байна.

9.5. Захиргааны байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтан үүрэгт ажлаасаа чөлөөлөгдсөн, халагдсан тохиолдолд түүний эзэмшиж байсан тоон гарын үсгийг тухайн байгууллагын цахим баримт бичигт дахин ашиглахгүй.

9.6. Цахим мэдээллийн сангийн нууцлал, сүлжээний аюулгүй байдлыг тухайн байгууллагын мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах журмаар зохицуулна.

9.7. Энэхүү журмын 8.6.6-д заасан эрх бүхий этгээд нь цахим баримт бичгийн бүрэн бүтэн байдлыг алдагдуулахгүй байх арга хэмжээг авна.

9.8. Цахим баримт бичгийн бүрэн бүтэн байдал алдагдсан тохиолдолд энэ талаарх мэдээллийг хүлээн авагч тухайн цахим баримт бичгийг илгээгчид нэн даруй мэдэгдэнэ.

### **Арав. Оролцогч талуудын үүрэг, хариуцлага**

10.1. Үүсгэгч нь өөрийн тоон гарын үсгээр баталгаажуулсан цахим баримт бичгийн боловсруулалт, мэдээ, тоо баримтын үнэн зөв байдалтай холбоотой үүссэн асуудлыг бүрэн хүлээнэ.

10.2. Захиргааны байгууллага өөрийн цахим мэдээллийн сангийн аюулгүй байдал, системийн найдвартай ажиллагааг хангах үүрэгтэй.

10.3. Хүлээн авагчийн мэдээллийн системийн эвдрэл гэмтлээс болж цахим баримт бичигт болон уг цахим баримт бичгийг солилцогч талуудад учирсан хохирлыг хүлээн авагч тал хариуцна.

10.4. Цахим баримт бичиг илгээгчийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас оролцогч талуудад учирсан хохирлыг илгээгч тал хариуцна.

10.5. Тоон гарын үсгийн гэрчилгээ эзэмшигчийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас оролцогч талуудад учирсан хохирлыг гэрчилгээ эзэмшигч хариуцах бөгөөд тоон гарын үсгийн түлхүүрийн нууцлалыг бусдад задруулсан албан тушаалтан, хуулийн этгээдэд Цахим гарын үсгийн тухай хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

10.6. Энэхүү журмыг зөрчсөн захиргааны байгууллага, албан тушаалтанд Захиргааны ерөнхий хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.