

**ТАРИАЛАНГИЙН ГАЗРЫН АНГИЛАЛ ТУС БҮРЭЭР БОЛОН ТАРИАЛСАН
ТАРИМАЛ, СОРТ, ҮР, ТЕХНИК, ХУРААСАН УРГАЦЫН МЭДЭЭ
ГАРГАХ, ХҮРГҮҮЛЭХ БОЛОН МЭДЭЭЛЛИЙН
САН БҮРДҮҮЛЭХ ЖУРАМ**

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 Энэхүү журмын зорилго нь “Тариалангийн тухай хууль”-ийн 23 дугаар зүйлийн дагуу газар тариалангийн үйлдвэрлэлийн мэдээллийн сантай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2 Газар тариалангийн үйлдвэрлэлийн мэдээллийн сантай холбоотой ажиллагаанд Монгол улсын “Үндсэн хууль”, “Тариалангийн тухай хууль”, “Газрын тухай хууль”, энэхүү журам болон холбогдох эрх зүйн актуудыг мөрдөнө.
- 1.3 Мэдээллийн /цахим/ санг бүрдүүлэх, боловсруулах, түгээх, ашиглах, хадгалах, хамгаалахтай холбогдсон үйл ажиллагаанд энэхүү журмыг дагаж мөрдөх ба яам /газар тариалангийн асуудал эрхэлсэн/ болон харьяа байгууллагын мэдээллийн сан хариуцсан ажилтан нар биелэлтийг ханган ажиллана.

ХОЁР. МЭДЭЭЛЛИЙН /ЦАХИМ/ САНГ БҮРДҮҮЛЭХ

- 2.1 Харьяа байгууллага нь мэдээллийг тариалангийн газрын ангилал тус бүрээр болон тариалсан таримал, сорт, үр, техник, хураасан ургацын мэдээг сум, дүүргээр нэгтгэн, мэдээллийн сангийн өгөгдсөн загварын дагуу бүрдүүлэн, тогтмол баяжуулж “Тариалангийн тухай хууль”-ийн 23.1 –д заасан хугацаанд газар тариалангийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ.
- 2.2 Мэдээллийн /цахим/ санг бүрдүүлэхэд дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:
 - Нэгдмэл байдлыг хангана;
 - Мэдээг нэгдсэн загвар, маягтад оруулна;
 - Мэдээний хандалт, түгээлтийг хялбарчилна;
 - Давхардлыг арилгана;
 - Хэрэглэгч ашиглахад энгийн, хялбар болгоно;
 - Мэдээний чанарыг баталгаатай болгоно;
 - Мэдээллийг тэгш хүртээмжтэй тогтвортойгоор түгээнэ;
 - Мэдээллийн сан бүрдүүлэлтийн тасралтгүй байдлыг хангана;

ГУРАВ. МЭДЭЭЛЛИЙН САНГИЙН ҮҮРЭГ, МЭДЭЭЛЛИЙГ БОЛОВСРУУЛАХ

- 3.1 Мэдээллийн /цахим/ санд мэдээлэл өгөх үүрэг бүхий байгууллага нь өгөгдөл, мэдээллийг нэгдсэн санд үнэн зөв бодит байдлыг ханган мэдээллийг тухай бүр байрлуулах үүрэг хүлээнэ.
- 3.2 Мэдээллийн /цахим/ сангийн зохион байгуулалтыг мэдээллийн /цахим/ сан хариуцсан мэргэжилтэн хариуцна.
- 3.3 Байгууллагын удирдлага нь энэ журмын 3.1 болон 3.2-т заасан /цахим/ мэдээллийг оруулах, өөрчлөх, устгах, хэвийн тасралтгүй үйл ажиллагааг ханган ажиллах асуудлыг хариуцсан ажилтныг (цаашид эрх бүхий ажилтан гэх) томилж, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавина.

- 3.4 Эрх бүхий ажилтан нь албан ёсны эх сурвалжийг үндэслэн хуульд заасан мэдээллийг нэгэтгэж, татаж авах боломжтой, ойлгомжтой байдлаар цахим мэдээллийн санд байрлуулж мэдээллийн сан үүсгэнэ.

ДӨРӨВ. МЭДЭЭЛЛИЙН САНГИЙН ӨГӨГДӨЛ, МЭДЭЭЛЛИЙГ ТҮГЭЭХ, АШИГЛАХ

- 4.1 Байгууллага нь өөрийн мэдээллийн сангаас хуульд заасан нууцын зэрэглэлтэй мэдээллээс бусад мэдээллийг иргэн, хуулийн этгээд саадгүй авах нөхцөлийг бүрдүүлнэ.
- 4.2 Мэдээллийг цаасан, цахим хэлбэрээр түгээнэ.
- 4.3 Мэдээллийг засаж, залруулах, буруугаар ашиглахыг хориглоно.

ТАВ. МЭДЭЭЛЛИЙН САНГ ХАДГАЛАХ, НУУЦЛАХ, ХАМГААЛАХ

- 5.1 Мэдээллийн сангийн шуурхай болон аюулгүй байдал, хэвийн ажиллагаа, нууцлалт, хамгаалалт, хадгалалт, архивлалт болон хуулбарлах ажлыг мэдээллийн сан хариуцсан мэргэжилтэн хариуцна.
- 5.2 Байгалийн гамшиг, гал усны болон гэнэтийн бусад аюул, халдлага, устаж үрэгдэж болзошгүй бусад нөлөөллөөс хамгаалах зорилгоор мэдээллийн санд байгаа өгөгдөл, мэдээллийг жил бүр хувилж, аюулгүй байдлын болон техникийн шаардлага хангасан газарт хадгална.
- 5.3 Мэдээллийн цахим санд мэдээлэл бүрдүүлэх, боловсруулах, хадгалах, ашиглах, дамжуулахад ашиглаж буй компьютер болон серверийг мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах зорилгоор хамгаалах арга хэмжээ авсан байна.
- 5.4 Мэдээллийн /цахим/ сангийн урсгал, мэдээллийн дотоод болон гадаад сүлжээний орчинд лицензтэй вируснээс хамгаалах программ хэрэглэнэ.
- 5.5 Мэдээллийн сангийн компьютер, түүнтэй сүлжээгээр холбогдох бусад компьютер, тэдгээрийг дагалдах техник хэрэгсэл, программ хангамжийг засварлах, шинээр эд анги суурилуулах, өөрчлөх болон шаардлагатай бусад үйлчилгээг хийхдээ зөвхөн мэдээллийн цахим сан хариуцсан мэргэжилтний хяналтан дор мэргэжлийн итгэмжлэгдсэн ажилтан гүйцэтгэнэ.
- 5.6 Мэдээллийн /цахим/ санд хэрэглэгчийн эрхээр хандана. Хэрэглэгчийн эрхийн түвшинг мэдээллийн /цахим/ санг хариуцсан мэргэжилтэн мэдээллийн нууцлалын зэргийг тогтоож, нууцлалын зэргээс хамаарч тухайн мэдээллийг шууд авч хэрэглэх албан тушаалтны нэрийг тогтоосон байна.
- 5.7 Мэдээллийн /цахим/ санд хийсэн өөрчлөлтийн талаар бүртгэл, тайланг хуульд заасан хугацаанд хөтөлнө.
- 5.8 Мэдээллийн /цахим/ сангийн үйл ажиллагааг санаатай болон санамсаргүйгээр алдагдуулах, хуулийн этгээдийн нууцтай холбоотой мэдээллийг задруулах, мэдээллийг эзэмшигчийн зөвшөөрөлгүйгээр арилжааны зорилгоор ашиглах, бусдад дамжуулах, худалдаалахыг хориглоно.
- 5.9 Мэдээллийн /цахим/ сан хариуцсан мэргэжилтэн хуулиар хүлээсэн эрхтэй холбоотойгоор мэдээллийн сангийн бүрэн бүтэн, аюулгүй байдалд хяналт тавина.

ЗУРГАА. МЭДЭЭЛЛИЙН САНГИЙН ХЭЛБЭР

- 6.1 Газар тариалангийн салбарын мэдээллийн цахим сангийн өгөгдлүүд нь тоон үзүүлэлт, зураг, дүрс өгөгдөл, бичмэл, хүснэгт, мэдээллийн хэлбэртэй байна.
- 6.2 Мэдээлэл нь нэрээр, агуулгаар, цаг хугацаагаар, эх үүсвэрээр, байршил /газрын нэр, координат/-аар бүртгэгдсэн байна.
- 6.3 Мэдээллийн /цахим/ сан нь газар зүйн мэдээллийн санд тулгуурлан хийсэн орон зайн бодит мэдээллийн хэлбэртэй байна.

- 6.4 Улсын болон төсвийн хөрөнгөөр гүйцэтгэсэн салбарын судалгаа, шинжилгээний ажлын тайлан, мэдээ, баримтыг мэдээллийн санд үнэ төлбөргүй шилжүүлнэ.
- 6.5 Мэдээллийн /цахим/ сангийн үйлчилгээний төлбөрийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу эрх бүхий байгууллагаар тогтоолгох бөгөөд уг үйлчилгээнээс олсон орлогын зохих хувийг мэдээ баримт худалдан авахад зарцуулна.

ДОЛОО. МЭДЭЭЛЛИЙН САНГ ШИНЭЧЛЭХ, БАЯЖУУЛАХ

- 7.1 Газар тариалангийн салбарын мэдээллийн /цахим/ сан нь мэдээллийг харьяа байгууллагуудаас хүлээн авч нэгтгэнэ.
- 7.2 Мэдээллийг тухайн мэдээллийн онцлогоос хамаарч заавал шинэчилсэн байна.
- 7.3 Аймаг, нийслэлийн Хүнс, хөдөө аж ахуйн газрын дарга нар нутаг дэвсгэрийнхээ мэдээллийн /цахим/ санд байх мэдээллийг газар тариалангийн салбарын хэмжээнд авах загварын дагуу мэдээллийн санд оруулна.

НАЙМ. МЭДЭЭЛЛИЙН /ЦАХИМ/ САНГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ, СОЛИЛЦОХ, АШИГЛАХ

- 8.1 Салбарын мэдээ, өгөгдлийг оруулах, боловсруулах дамжуулах, солилцох, түүнчлэн хэрэглэгчдийг мэдээллээр хангах үйл ажиллагааг шуурхай болгох зорилгоор мэдээллийн /цахим/ санг зохион байгуулна.
- 8.2 Газар тариалангийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллага нь мэдээллийн /цахим/ сангийн өгөгдлийн эзэмшигч нь байна.
- 8.3 Салбарын үйлдвэрлэл, ашиглалт, хамгаалалт, шинжилгээний ажлын тайлангийн эзэмшигч нь мэдээлэл гаргагч иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагууд байна.
- 8.4 Мэдээллийн /цахим/ санд бүрдүүлсэн нууцын зэрэглэлтэйгээс бусад мэдээгээр төрийн байгууллагуудад үнэ төлбөргүй солилцоно.
- 8.5 Иргэн, хувийн аж ахуйн нэгж, олон улсын болон Монгол улстай хамтарсан байгууллагууд мэдээллийн сангийн мэдээг судалгаа, шинжилгээний ажил хийх, лавлагааны мэдээлэл бэлтгэх болон бусад хэлбэрээр ашиглаж болно.

ЕС. САНХҮҮЖИЛТ

- 9.1 Мэдээллийн санг бүрдүүлэх, зохион байгуулах, ашиглах, түүний хадгалалт, хамгаалалт, нууцлалын найдвартай байдлыг хангахтай холбогдох зардлыг улсын болон орон нутгийн төсвөөс жил бүрийн төсөвт тусган санхүүжүүлнэ.
- 9.2 Гадаад, дотоодын иргэн, хуулийн этгээд, олон улсын байгууллагаас олгосон зээл, буцалтгүй тусламж;
- 9.3 Хуулиар хориглоогүй бусад эх үүсвэрээр санхүүжилт хийж болно.

АРАВ. МЭДЭЭЛЛИЙН /ЦАХИМ/ САНГИЙН ЭРХ ЗҮЙН ХАРИЛЦААНД ОРОЛЦОГЧДЫН ХҮЛЭЭХ ХАРИУЦЛАГА

- 10.1 Анхдагч мэдээ бүрдүүлэх сум, аймаг мэдээллийн сан эзэмшигчид нь газар тариалангийн салбарын мэдээллийн /цахим/ сангийн мэдээний үнэн зөв байдлыг бүрэн хариуцаж эх мэдээнд засвар өөрчлөлт оруулах, шинэчлэх эрх эдэлнэ.
- 10.2 Мэдээг ашиглагч аливаа этгээд тухайн мэдээллийн /цахим/ сангийн эзэмшигчийн зөвшөөрөлгүйгээр ашиг олох зорилгоор бусдад дамжуулах, ашиглуулах, худалдахыг хориглоно.
- 10.3. Мэдээллийн админ болон ажилтан мэдээний хадгалалт, нууцлалтыг хариуцна. Зөрчил гаргасан ажилтанд Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

АРВАН НЭГ. МЭДЭЭЛЛИЙН ЦАХИМ САНГИЙН БҮТЭЦ, БҮРЭЛДЭХҮҮН ХЭСЭГ

- 11.1 Эрх зүйн мэдээллийн /цахим/ сан- Эрх зүйн актууд, тусгай зөвшөөрөл, стандартууд;
- 11.2 Байгууллага болон хүний нөөцийн мэдээллийн сан – Салбарын байгууллагууд болон тэдгээрт ажиллах мэргэжилтэн, мэргэжлийн боловсон хүчин, ажиллагсдын тоо, зарим танилцуулга;
- 11.3 Төсөл, хөтөлбөрийн мэдээллийн цахим сан - Үндэсний болон гадаадын төсөл, хөтөлбөрүүдийн танилцуулга, хэрэгжилтийн талаарх мэдээлэл;
- 11.4 Шинжлэх ухаан, технологийн нөөцийн мэдээллийн цахим сан - Газар тариалангийн салбарын холбогдолтой ном, товхимлууд, оюуны өмч болсон шинжлэх ухааны бүтээл, үр дүн, шинэ технологи, ноу-хау;
- 11.5 Эдийн засгийн үзүүлэлтийн мэдээллийн цахим сан - Хүн ам, салбарын ажиллагсдын байдал, өрхийн орлого, ажлын байр нэмэгдүүлсэн байдал, өрхийн судалгаа, амьдралын өөрчлөлт, дотоодын нийт бүтээгдэхүүн, тариаланчдын боловсролын талаарх мэдээлэл;
- 11.6 Газар тариалангийн үйлдвэрлэлийн талаарх мэдээллийн цахим сан- Үр тарианы үйлдвэрлэл, усалгаатай, усалгаагүй газар тариалалт, төмс, хүнсний ногооны тарилалт, өрхийн болон хамгаалагдсан хөрсний аж ахуй, уринш, газар тариалангийн үр үржүүлгийн мэдээ, хүлэмжийн аж ахуй, жимс, жимсгэний тариалалт, техник, технологи, зоорь, элеватор, хөрсний үржил шим, ургамал хамгааллын талаарх мэдээлэл;
- 11.7 Нэмэгдүүлэх боломжтой бусад мэдээлэл;