



ГОВЬСҮМБЭР АЙМГИЙН
УЛСЫН БҮРТГЭЛ, СТАТИСТИКИЙН
ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2016 оны 05 сарын 02 өдөр

Дугаар А/08

Сүмбэр сум

Байгууллагын цахим хуудас хөтлөх
журам батлах тухай

Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль, Шилэн дансны тухай хууль, Засгийн газрын 2009 оны "Ил тод байдлыг илтгэх шалгуур үзүүлэлт" 143 дугаар тогтоол, Засгийн газрын 2013 оны "Мэдээллийн ил тод байдлыг хангах нийтлэг журам" 411 дүгээр тогтоол, төрийн байгууллагуудын цахим хуудсанд тавигдах шаардлагын MNS ISO 8072: 2010 стандартыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын цахим хуудсыг хөтлөх журмыг нэгдүгээр хавсралтаар, цахим хуудсанд мэдээлэл байршуулах албан хаагчдын нэрсийг хоёр дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.
2. Журмын хэрэгжилтийг ханган, цахим хуудсыг тасралтгүй, хэвийн, идэвхитэй хөтлөн ажиллуулахыг зохих албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

ДАРГЫН ҮҮРГИЙГ ТҮР
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Л.ЦЭЛМЭГ

2016 оны 05-р сарын 02-ны өдрийн 1/02 дугаар
даргын тушаалын 1 дүгээр хавсралт



**ГОВЬСҮМБЭР АЙМГИЙН УЛСЫН БҮРТГЭЛ, СТАТИСТИКИЙН ГАЗРЫН ЦАХИМ
ХУУДАС ХӨТЛӨХ ЖУРАМ**

НЭГ. ЭРХ ЗҮЙН ҮНДЭСЛЭЛ

1. Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль
2. Засгийн Газрын Агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хууль
3. Авлигын эсрэг хууль
4. Шилэн дансны тухай хууль
5. Мэдээллийн ил тод байдлыг хангах нийтлэг журам / Засгийн газрын 2013 оны 411 дүгээр тогтоолын хавсралт /
6. Ил тод байдлыг илтгэх шалгуур үзүүлэлт /Засгийн газрын 2009 оны 143 дугаар тогтоолын хавсралт/
7. Шилэн дансны цахим хуудсанд тавигдах мэдээллийн агуулга, нийтлэг стандартыг тогтоох тухай журам /Засгийн газрын 2014 оны 384 дүгээр тогтоолын хавсралт/
8. Төрийн байгууллагуудын цахим хуудсанд тавигдах шаардлагын стандарт MNS ISO 8072: 2010

ХОЁР. ЗОРИЛГО, ХАМРАХ ХҮРЭЭ

Уг журам нь Говьсүмбэр аймгийн Улсын бүртгэл, статистикийн газрын албан ёсны цахим хуудсанд байгууллагын танилцуулга, ажил үйлчилгээ, ил тод байдал, цаг үеийн болон статистик мэдээлэл, бүргэлийн үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг Монгол улсад мөрдөж буй хууль, тогтоомжийн дагуу байршуулах, мэдээлэл бэлтгэх, хянах, хүлээлгэн өгөхтэй холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

ГУРАВ. НИЙТЛЭГ ЗҮЙЛ

1. Иргэдэд чиглэсэн ажил үйлчилгээг ил тод байдлаар хүргэх, сурталчлах, зөвлөгөө өгөх, байгууллагын төсөв санхүүгийн орлого зарлагын мэдээ, ажил үйлчилгээний тайлан, үйл ажиллагааны мэдээ, мэдээллийг цахим хуудсанд оруулах үүргийг журмаар зохицуулна.
2. Говьсүмбэр аймгийн Улсын бүртгэл, статистикийн газрын цахим хуудасны үйл ажиллагаа нь Бүртгэл, статистикийн газрын вэб администратор гэх мэдээллийн технологи хариуцсан ажилтан, мэдээ мэдээлэл байршуулах газар, хэлтсийн албан хаагчид, цахим хуудасны аюулгүй байдал болон тасралтгүй үйл ажиллагааг хангах Улсын бүртгэл, статистикийн ерөнхий газрын Мэдээлэл боловсруулалт, технологийн газрын вэб администратор, мэдээлэл хүлээн авагчдын хүрээнд явагдана.
3. www.govisumber.gov.mn Говьсүмбэр аймгийн Улсын бүртгэл, статистикийн газрын цахим хуудасны албан ёсны хаяг байна.
4. Мэдээ, мэдээлэл, үйлчилгээ, бусад хэсгүүд болон дэд бүтцийн элементүүд нь санаатай болон санамсаргүй үйлдэл, хууль бус нэвтрэлт, зүй бусаар ашиглах, өөрчлөх, устгах гэмтэхээс найдвартай хамгаалагдсан байна.
5. Загвар, дизайн нь орчин үеийн мэдээллийн технологийн ололтод тулгуурласан, иргэд ашиглахад хялбар энгийн, ойлгомжтой байна.
6. Цахим хуудас нь нээлттэй, хүртээмжтэй байх ба мэдээ, мэдээлэл, үйлчилгээг хүссэн үедээ, дурын цэгээс ашиглах боломжтой байна.

ДӨРӨВ. ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

1. Цахим хуудасны байнгын үйл ажиллагааг Говьсүмбэр аймгийн Улсын бүртгэл, статистикийн газрын мэдээллийн технологи хариуцсан ажилтан хөтлөн явуулна.
2. Цахим хуудасны үйл ажиллагаа тасралтгүй явагдах үндсэн зарчим нь мэдээ, мэдээллийг тогтмол шинэчлэх, өөрчлөх, олон нийтэд цахим хуудсаар дамжуулан үнэн зөв мэдээ, мэдээлэл түгээх үйл ажиллагаа байна.
3. Улсын бүртгэл, статистикийн газрын хэлтсийн дарга болон ажилтнууд нь цахим хуудасны үйл ажиллагааг хэвийн, тасралтгүй явуулахад мэдээллээр хангах буюу мэдээлэл оруулж оролцоно.

ТАВ. АДМИНЫ ЭРХ ҮҮРЭГ

1. Вэб администратор нь цахим хуудасны өдөр тутмын үйл ажиллагааг Говьсүмбэр аймгийн Улсын бүртгэл, статистикийн газар, хэлтсийн дарга болон ажилтнуудын дэмжлэгтэйгээр түүний зорилго, чигт нийцүүлэн хөтлөнө.
2. Вэб администратор нь цахим хуудас, түүний зорилго, журамд нийцсэн байхаар бүрэн төлөөлөх, хариуцах онцгой эрхтэй.
3. Вэб администратор нь цахим хуудасны зорилго, журамд нийцүүлэн байгууллага доторх хэлтэстэй байнгын холбоотой ажиллаж, цахим хуудасны тасралтгүй үйл ажиллагааг хангахуйцаар зохицуулах үүрэгтэй.
4. Вэб администратор нь албан ёсны эх сурвалжийг үндэслэн мэдээлэл байрлуулах, шинэчлэх, өөрчлөхдөө цахим хуудсанд гэмтэл, саатал учруулахгүй байх нөхцлийг бүрдүүлэн ажиллана
5. Вэб администратор нь цахим хуудсанд байрших мэдээллийг газар, хэлтсийн ажилтнуудаас гаргуулан авахыг шаардах эрхтэй.
6. Мэдээ, мэдээллийг хүлээн авахад утга зүйн алдаатай, чанарын шаардлага хангаагүй болон ташаа мэдээлэл байгаа тохиолдолд засварлахыг шаардах эрхтэй
7. Ажилтнуудаас өөрсдийн эрхлэх ажлын хүрээнд боловсруулан гаргасан мэдээ, мэдээлэл, баримт бичгийг хүлээн авсны дараа ажлын 1 өдөрт багтаан цахим хуудсанд байршуулна.
8. Вэб администратор мэдээлэл оруулах ажилтанд нэвтрэх нэр, нууц үг нээж, мэдээлэл оруулахад шаардлагатай зааварчилгаа өгөх үүрэгтэй
9. Шаардлагатай тохиолдолд зарим файлыг тохирох форматад хөрвүүлэн баяжуулж байх үүрэгтэй
10. Вэб администратор нь ирүүлсэн мэдээллийг гарын үсэг зуруулсан хэвлэмэл байдлаар бүртгэл хийн хүлээн авч, жилийн эцэст архивт хүлээлгэн өгнө.

**ЗУРГАА. ГОВЬСҮМБЭР АЙМГИЙН УЛСЫН БҮРТГЭЛ, СТАТИСТИКИЙН ГАЗАР,
ХЭЛТСИЙН НИЙТ АЛБАН ХААГЧДЫН ЭРХ ҮҮРЭГ**

1. Байгууллагын цахим хуудсанд байршуулах баримт бичиг, мэдээ, мэдээллийн найруулга зүй, үнэн зөв бодит байдлыг тухайн мэдээллийг боловсруулсан ажилтан болон хэлтсийн дарга хариуцна.
2. Байгууллагын цахим хуудсанд тавих мэдээллийг мэдээ, мэдээлэл оруулах эрх бүхий ажилтнуудад хүргүүлэх, мэдээлэл өгөх шаардлагагүй үед Вэб администратор мэдэгдэж байх үүрэгтэй
3. Цахим хуудасны мэдээллийг бэлтгэн хүлээлгэн өгөхөд хэлтсийн дарга нараар шат дараалалтайгаар хянуулж, гарын үсэг зуруулсан байна.
4. Цахим хуудсанд оруулахаар бэлтгэсэн мэдээлэл нь бодит, шинэлэг чанартай, найруулга зүйн болон үг үсгийн алдаагүй, цаг үедээ нийцсэн, хууль ёсны, үнэн зөв, товч бөгөөд тодорхой байна.
5. Ил тод байдлын хүрээнд оруулж байгаа санхүүгийн тоо баримт болон бусад мэдээлэл нь алдаагүй, бодит, тамга тэмдэгтэй, гарын үсэгтэй мэдээлэл байна.
6. Цахим хуудасны мэдээлэл бэлтгэх, оруулах ажлын хуваарийг уг журмын /Хавсралт 1/-д заасны дагуу гүйцэтгэнэ.
7. Текст, зураг, график, хүснэгт гэх мэт хэлбэрээр бэлтгэсэн мэдээллийг цаасаар болон цахим хэлбэрээр өгнө.

ДОЛОО. ГАЗАР, ХЭЛТСИЙН ДАРГА НАРЫН ХҮЛЭЭХ ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА

1. Газар, хэлтсүүдийн үйл ажиллагаа, хүний нөөц, төсөв санхүүгийн ил тод байдлыг байнга хангаж ажиллах хүрээнд газар хэлтсийн дарга нар, албан хаагчдаар мэдээлэл бэлтгүүлж, тус цэсийг баяжуулах үүрэг бүхий ажилтанд хүргүүлэх үйл явцыг бүхэлд нь удирдан зохион байгуулна.
2. Байгууллагын ажилтнуудаас эрхэлж буй ажлын байрны тодорхойлолтод заасан зорилтын хүрээнд гаргаж өгөх ёстой баримт бичиг, мэдээ, мэдээллийг бүрэн гүйцэд боловсруулан гаргаж өгсөн байдалд хяналт тавьж ажиллана.
3. Аливаа алдаатай мэдээлэл нийтлэгдсэн болон Улсын бүртгэл, статистикийн ерөнхий газраас цахим хуудас баяжуулалтанд хийсэн үнэлгээтэй холбоотой асуудалд хэлтсийн дарга нар болон Вэб администратор хариуцлага хүлээнэ.

4. Тухайн газар, хэлтсийн дарга цахим хуудасны үйл ажиллагаанд үнэлгээ хийж, цахим хуудасны үйл ажиллагааг бүхэлд нь хянана.

НАЙМ. БУСАД

1. Энэ журамд тусгагдаагүй бусад зүйл нь тус байгууллагын дүрэм журам болон холбогдох журмын хүрээнд зохицуулагдана.
2. Уг журамд өөрчлөлт оруулах саналыг тухай бүр журам боловсруулсан ажлын хэсэгт бичгээр ирүүлнэ.
3. Энэхүү журам болон энэхүү журмын 1.5 заасан журмыг зөрчсөнөөс байгууллагын үйл ажиллагаа, мэдээллийн аюулгүй байдалд хохирол учирсан, ба эмзэг байдал үүссэн тохиолдолд буруутай этгээдэд холбогдох хуульд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

Цахим хуудасны цэс болон контент тус бүрт байрших мэдээ, мэдээллийг бэлтгэн
оруулах албан хаагчидын ажил үүргийн хуваарь

№	Цэсний нэршил	Дэд цэс	Мэдээлэл оруулах ажилтан
1	Нүүр хуудас	-	Мэдээллийн технологи хариуцсан ажилтан
2	Бидний тухай	Эрхэм зорилго	Хүний нөөцийн ажилтан
		Он цагийн товчоон	Хүний нөөцийн ажилтан
		Бүтэц зохион байгуулалт	Хүний нөөцийн ажилтан
		УБСГ-ын удирдах ажилтны танилцуулга	Хүний нөөцийн ажилтан
3	Бүртгэлийн мэдээлэл	Иргэний бүртгэлийн үйлчилгээ	Иргэний бүртгэлийн Улсын ахлах бүртгэгч
		Хуулийн этгээдийн бүртгэлийн үйлчилгээ	ЭХЭБүртгэлийн Улсын ахлах бүртгэгч
		Эд хөрөнгийн эрхийн бүртгэлийн үйлчилгээ	ЭХЭБүртгэлийн Улсын ахлах бүртгэгч
		Гадаад паспортын үйлчилгээ	Иргэний бүртгэлийн Улсын ахлах бүртгэгч
4	Статистик мэдээлэл	Шинэ мэдээ, мэдээлэл	Статистикийн хэлтсийн мэргэжилтэн
		Бюллетень танилцуулга	Статистикийн хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн
		Нийгэм, эдийн засгийн байдал	Статистикийн хэлтсийн гэрээт ажилтан
5	Хууль эрх зүй	-	Мэдээллийн технологи хариуцсан ажилтан

6	Шилэн данс	-	Нягтлан бодогч
7	Ил тод байдал	Үйл ажиллагааны ил тод байдал	Хүний нөөцийн ажилтан
		Хүний нөөцийн ил тод байдал	Хүний нөөцийн ажилтан
		Төсөв санхүүгийн ил тод байдал	Нягтлан бодогч
		Худалдан авах ажиллагаа	Нягтлан бодогч
		Авлигаас урьдчилан сэргийлэх	Бүртгэлийн хэлтсийн дарга
8	Харилцах хаяг	Улсын бүртгэл, статистикийн газар	Мэдээллийн технологи хариуцсан ажилтан
		Бүртгэлийн хэлтэс	Мэдээллийн технологи хариуцсан ажилтан
		Статистикийн хэлтэс	Мэдээллийн технологи хариуцсан ажилтан
		Багийн засаг дарга	Мэдээллийн технологи хариуцсан ажилтан
9	Веджет	-	Мэдээллийн технологи хариуцсан ажилтан