



МОНГОЛ УЛСЫН  
ГАДААД ХАРИЛЦААНЫ САЙДЫН  
ТУШААЛ

2021 оны 03 сарын 11 өдөр

Дугаар 4/16

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.2 дахь хэсэг, Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1 дэх хэсэг, 8 дугаар зүйлийн 8.1 дэх хэсэг, 14, 15 дугаар зүйлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Гадаад харилцааны яамны цахим хуудас ашиглах журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Гадаад сурталчилгаа, соёлын харилцааны газрын захирлын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч (Ж.Сэрээжав), Сайдын хэвлэлийн төлөөлөгч (Л.Ариун-Учрал), Төрийн захиргааны удирдлагын газрын захирал (С.Золжаргал), Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын захирал (Б.Баярсайхан) нарт үүрэг болгосугай.

САЙД



Б.БАТЦЭЦЭГ

101210028



## ГАДААД ХАРИЛЦААНЫ ЯАМНЫ ЦАХИМ ХУУДАСНЫ АШИГЛАЛТЫН ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хуульд заасан мэдээллийг цахим хуудсанд байрлуулах, түгээх, ашиглах, цахим хуудасны хэвийн үйл ажиллагаа болон байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангахтай холбогдсон харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.

1.2. Гадаад харилцааны яамны цахим хуудас дахь мэдээлэл нь албан ёсны байх бөгөөд иргэд, хуулийн этгээд нь мэдээлэл, сургалт, судалгаа, шинжилгээний зорилгоор ашиглаж болно.

### Хоёр. Цахим хуудсанд байрлуулах мэдээллийн сангийн аюулгүй байдалд тавих шаардлага

2.1. Цахим хуудсанд байрлуулах мэдээлэл нь цаасан суурьтай болон фото, график, файл, видео дүрс хэлбэрээр байна.

2.2. Фото зураг нь ".jpeg, .png" зэрэг зурган файлын өргөтгөлөөр, мэдээлэлд фото зураг хавсаргах тохиолдолд фото зургийг тусад нь файл үүсгэж хадгална.

2.3. Энэхүү журмын 2.2-т зааснаас өөр өргөтгөлөөр ирүүлсэн зурган файлыг цахим хуудсанд байрлуулахгүй.

2.4. Мэдээллийн санд оруулах цахим бичиг мэдээллийг боловсруулахдаа "Монгол хэлний компьютерийн орчны тогтолцоо", "Кирилл болон монгол үсгийн нэгдсэн код" MNS 5552:2005 стандартыг мөрдөнө.

2.5. Мэдээллийн сангийн аюулгүй байдлыг бүрдүүлэхдээ MNS ISO 17799:2007, MNS ISO/IEC 27001:2009, MNS ISO/IEC 13335-1:2009 стандартуудыг мөрдлөг болгон ажиллана.

### Гурав. Мэдээллийг цахим хуудсанд байрлуулах, цахим хуудасны мэдээллийн сан үүсгэх, түгээх

3.1. Цахим хуудасны агуулга, бүтэц, хөгжүүлэлтэд тавигдах шаардлагыг тодорхойлсон MNS 6285:2011 Монгол Улсын стандартыг хангасан албан ёсны цахим хуудсыг үүсгэж, хуульд заасан мэдээллийг ойлгомжтой байдлаар байрлуулж, олон нийтэд түгээнэ.

3.2. Энэхүү журмын 1.2-т заасан цахим хуудсанд мэдээллийг оруулах, өөрчлөх, устгах, хэвийн тасралтгүй үйл ажиллагааг ханган ажиллах асуудал

хариуцсан ажилтныг /цаашид “эрх бүхий ажилтан” гэх/ Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар томилж, үйл ажиллагаанд нь гадаад сурталчилгаа, соёлын харилцаа хариуцсан нэгж хяналт тавина.

3.3. Цахим хуудсанд байрлуулах хэвлэлийн мэдээг үйл явдал болж өнгөрснөөс хойш 4 цагийн дотор монгол хэлээр, 24 цагийн дотор англи хэлээр тус тус боловсруулж, энэхүү журмын 3.2-т заасан ажилтанд хүргүүлнэ.

3.4. Цахим хуудсанд байрлуулах мэдээллийг яамны газар, нэгж боловсруулж, тухайн газар, нэгжийн удирдлага хянаж баталгаажуулсан байна.

3.5. Цахим хуудсанд байрлуулах мэдээлэл нь хэл зүйн болон утга зүйн алдаагүй байх бөгөөд хариуцлагыг мэдээлэл боловсруулсан газар, нэгжийн удирдлага хариуцна.

3.6. Энэхүү журмын 3.4-т заасан хугацаанд хүлээн авсан эрх бүхий ажилтан мэдээллийг ирүүлснээс хойш 30 минутын дотор газар, нэгжээс ирүүлсэн мэдээллийг цахим хэлбэрт оруулан, татаж авах боломжтой, ойлгомжтой байдлаар цахим хуудсанд байрлуулж мэдээллийн сан үүсгэнэ.

3.7. Монгол Улсын гадаад бодлогын байр суурийг илэрхийлсэн, хоёр болон олон талт, бүс нутгийн харилцааны эмзэг асуудалтай холбоотой шуурхай мэдээллийг бодлого, төлөвлөлтийн асуудал хариуцсан нэгжийн удирдлага, хянаж баталгаажуулсан байна.

3.8. Овор хэмжээ ихтэй дуу, дүрс бүхий мэдээлэл, MS Word-оос бусад форматаар оруулах, шаардсан контентуудыг мэдээллийн технологийн ажилтан цахим хуудсанд байрлуулна.

3.9. Цахим мэдээллийг яамны нийгмийн сүлжээн дэх Facebook, Twitter, Youtube зэрэг сувгуудад байрлуулах ажлыг энэхүү журмын 3.2-т заасан ажилтан хариуцна.

3.10. Цахим мэдээллийг болон хэвлэлийн мэдээний линкийг хэвлэл мэдээллийн байгууллагад яамны гадаад сурталчилгаа, соёлын харилцаа хариуцсан нэгж хариуцан илгээнэ.

3.11. Цахим хуудсанд хууль тогтоомжид заасан бусад мэдээллийг байрлуулна.

#### **Дөрөв. Цахим хуудасны аюулгүй байдлыг хангах**

4.1. Цахим хуудасны техникийн аюулгүй байдлыг мэдээллийн технологийн ажилтан хариуцна.

4.2. Цахим хуудсанд нэвтрэх эрх /нууц үг/ нь албаны нууцад хамаарах бөгөөд уг эрхийг энэхүү журмын 3.2, 4.1-д заасан эрх бүхий ажилтан эзэмшинэ.

4.3. Энэхүү журмын 4.2-т заасан ажилтан цахим хуудсанд нэвтрэх эрх /нууц үг/-ийг бусдад үндэслэлгүйгээр шилжүүлэх, задруулахыг хориглоно.

4.4. Цахим хуудсанд нэвтрэх эрх бүхий ажилтан өөр ажил, албан тушаалд томилогдсон тохиолдолд мэдээллийн технологийн ажилтан цахим хуудсанд нэвтрэх эрх /нууц үг/-ийг өөрчлөн дараагийн ажилтанд зохих журмын дагуу хүлээлгэн өгнө.

#### **Тав. Цахим хуудасны мэдээллийн сангийн тасралтгүй үйл ажиллагааг хангах**

5.1. Цахим хуудсанд мэдээлэл байрлуулах, шинэчлэх, өөрчлөх, устгах эрхийг албан ёсны эх сурвалжийг үндэслэн энэхүү журмын 3.2-т заасан эрх бүхий албан ажилтан эзэмшинэ.

5.2. Цахим хуудас хариуцсан эрх бүхий ажилтан холбогдох хууль тогтоомжид заасан мэдээллийг хуулиар болон энэхүү журамд заасан хугацаанд шинэчилж, цахим хуудасны хэвийн үйл ажиллагаанд хяналт тавина.

5.3. Энэхүү журмын 3.2-т заасан ажилтан цахим мэдээллийн архив бүртгэлийг хийж улирал бүр, шаардлагатай болон тухай бүр мэдээллийг татаж авч тохиромжтой хэлбэрээр архивлан хадгална.

5.4. Цахим мэдээллийг цахим хуудаснаас иргэн, хуулийн этгээдэд ойлгомжтой байдлаар шууд, саадгүй авах боломжийг бүрдүүлж, тасралтгүй хэвийн ажиллуулах нөхцлийг мэдээллийн технологийн ажилтан дэвшилтэт технологитой уялдуулан хөгжүүлнэ.

#### **Зургаа. Цахим хуудасны мэдээллийн сангийн хадгалалт, хамгаалалтын найдвартай байдлыг хангах**

6.1. Энэхүү журмын 3.2 болон 4.1-т заасан ажилтан цахим хуудасны систем болон цахим мэдээллийн архив бүртгэлийн автоматжуулсан системд нэвтрэх эрх /нууц үг/-ийн нууцлалыг хангах үүрэг хүлээнэ.

6.2. Цахим хуудсанд техникийн алдаа, аюулгүй байдлын зөрчил, саатал гарсан нөхцөлд шалтгааныг нь тодруулан шаардлагатай гэж үзвэл төрийн эрх бүхий байгууллагад мэдэгдэж хамтран ажиллана.

#### **Долоо. Цахим хуудсаар дамжуулан гаргасан санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдол, мэдээллийг шийдвэрлэх**

7.1. Цахим хуудсанд иргэд, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдол, мэдээллийг дараах байдлаар хуваарилан зохих журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

7.1.1. Яамны үйл ажиллагаатай холбоотой аливаа санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг тухайн асуудлыг хариуцсан газар, нэгж;

7.1.2. Консулын газрын чиг үүрэг, хариуцах ажилд хамаарах иргэд, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдол, мэдээлийг тухайн газарт;

7.1.3. Албан хаагчидтай холбоотой аливаа мэдээллийг Төрийн захиргааны удирдлагын газар болон яамны Ёс зүйн зөвлөлд.

7.2. Иргэд, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдол мэдээлэлд энэхүү журмын 3.10-д заасан сувгуудыг ашиглан хуулийн хугацаанд аль болох шуурхай хариу өгч шийдвэрлэнэ.

7.3. Цахим хуудсаар ирүүлсэн өргөдөл, гомдол нь Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуулийн 10 дугаар зүйлд заасан шаардлагыг хангасан тохиолдолд энэхүү журмын 7.1-д заасан холбогдох газар, нэгжид шилжүүлэн хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, журамд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

### **Найм. Хариуцлага, хяналт**

8.1. Цахим хуудсанд байрлуулах мэдээллийн эх сурвалж, бодит байдлыг тухайн мэдээллийг боловсруулж, баталгаажуулсан газар, нэгж хариуцна.

8.2. Цахим хуудсанд хандсан иргэдийн тоог гадаад сурталчилгаа, соёлын харилцааны газар долоо хоног бүр гаргаж, тоймоор мэдээлнэ.

8.3. Энэхүү журмын 7.2-т заасан мэдээлэлд дараах статистик тоо баримтыг оруулж, өмнөх долоо хоног, сар, улирлаар харьцуулан дүгнэсэн байна:

8.3.1. Нийт хандалтын тоо;

8.3.2. Аль улс, орон нутгаас хандсан, түүний тоо;

8.3.3. Хамгийн их хандалт авсан мэдээ, контент;

8.3.4. Цахим хуудсаар ирсэн санал хүсэлт, өргөдөл, гомдлын тоо, түүнийг хэрхэн шийдвэрлэсэн байдал;

8.3.5. Тухайн долоо хоногт газар, нэгжийн газар, ДТГ-уудаас ирүүлсэн мэдээллийн тоо.

8.4. Энэхүү журмын 7.3-т заасан статистик мэдээлэлд тулгуурлан цахим мэдээллийн үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх, ил тод байдлыг хангах үүргийг яамны газар, нэгжүүд хариуцаж, үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллана.

--oOo--