



**ШИНЖЛЭХ УХААН, ТЕХНОЛОГИЙН
ИХ СУРГУУЛИЙН РЕКТОРЫН
ТУШААЛ**

2026 оны 05 сарын 01 өдөр

Дугаар А/150

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

“ШУТИС-ийн дүрэм”-ийн 4.9.15, 4.9.16 дахь заалт, ШУТИС-ийн Ректорын зөвлөлийн 2026 оны 04 дүгээр сарын 14-ний өдрийн хурлын тэмдэглэлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “ШУТИС-ийн Цахим өгөгдлийн удирдлагын журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. “ШУТИС-ийн Цахим өгөгдлийн удирдлагын журам”-ыг нийт багш, ажилтан, оюутан, суралцагчдад танилцуулж, хэрэгжүүлэхийг Хөгжлийн бодлого, дижитал шилжилт эрхэлсэн проректор (Р.Бадмаанямбуу)-т, хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны удирдлагын газрын дарга (Б.Түмэндэлгэр)-д тус тус даалгасугай.

3. Энэхүү тушаалыг 2026 оны 05 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.

РЕКТОР



Т.НАМНАН



ШУТИС-ИЙН ЦАХИМ ӨГӨГДЛИЙН УДИРДЛАГЫН ЖУРАМ	Эхний хэвлэлт	2026.05.01
	Өөрчилсөн огноо	-
	Өөрчлөлтийн дугаар	-

ШУТИС-ИЙН ЦАХИМ ӨГӨГДЛИЙН УДИРДЛАГЫН ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 Энэхүү журам нь Шинжлэх ухаан, технологийн их сургууль (цаашид "ШУТИС" гэх)-ийн олон талт үйл ажиллагааны явцад үүсэх цахим өгөгдлийг зориулалтын дагуу ангилан удирдах, тэдгээрийг үүсгэх, хадгалах, боловсруулах, ашиглах, дамжуулах, архивлах, устгахтай холбогдсон харилцааг зохицуулах зорилготой.
- 1.2 Энэхүү журмын хэрэгжилтэд Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль, Цахим гарын үсгийн тухай хууль, Кибер аюулгүй байдлын тухай хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, стандарт, норматив актыг мөрдлөг болгоно.
- 1.3 ШУТИС-ийн цахим өгөгдлийн удирдлагын үйл ажиллагаанд дараах үндсэн зарчмыг баримтална.
 - 1.3.1 Хууль дээдлэх зарчим: Байгууллагын өгөгдлийн удирдлага, ашиглалтын үйл ажиллагаа нь холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандарт болон бусад эрх зүйн хэм хэмжээний акттай бүрэн нийцсэн байна.
 - 1.3.2 Эзэмшил, хариуцлага тодорхой байх зарчим: Өгөгдлийн домэйн бүр энэхүү журамд заасны дагуу томилогдсон эзэмшигчтэй байх бөгөөд өгөгдөлтэй харьцаж буй субъект нь өөрийн чиг үүргийн хүрээнд өгөгдлийн чанар, бүрэн бүтэн байдал, нууцлалыг хангах үүрэг хүлээнэ.
 - 1.3.3 Бүрэн бүтэн байдал, тасралтгүй сайжруулалтын зарчим: Байгууллагын өгөгдлийг нэгдмэл, албан ёсны эх сурвалжаас ашиглах бөгөөд өгөгдлийн үнэн зөв, бүрэн гүйцэд, уялдаа холбоотой байх шаардлагыг удирдлагын үйл ажиллагааны бүх үе шатанд тасралтгүй хангаж, сайжруулна.
 - 1.3.4 Аюулгүй байдал, нууцлалыг хангах зарчим: Цахим өгөгдлийг зөвшөөрөлгүй хандалт, өөрчлөлт, задруулалт, устгалаас хамгаалах техникийн болон зохион байгуулалтын арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.
 - 1.3.5 Ил тод байдал, зорилгын хязгаарлалтын зарчим: Өгөгдлийг цуглуулах зорилгыг өгөгдлийн субъектэд ойлгомжтой байдлаар мэдэгдэх бөгөөд цуглуулсан өгөгдлийг анхны зорилгоос өөр зорилгоор ашиглахыг хориглоно;
 - 1.3.6 Өгөгдлийн субъектийн эрхийг хүндэтгэх зарчим: Өгөгдлийн субъект өөрийн өгөгдлийг авах, засах, устгахыг хүсэх эрхтэй бөгөөд байгууллага холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд энэхүү хүсэлтийг биелүүлэх үүрэгтэй.
 - 1.3.7 Ялгаварлан гадуурхахгүй байх зарчим: Өгөгдлийн дүн шинжилгээний үр дүнг аливаа бүлэг, хувь хүнийг ялгаварлан гадуурхах, хохироох зорилгоор ашиглахыг хориглоно.
 - 1.3.8 Зохистой хэрэглээний зарчим: Цахим өгөгдлийг байгууллагын үйл ажиллагааны зорилгод нийцүүлэн ашиглах бөгөөд архивлах, хадгалах, устгах үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомж, стандартад нийцүүлэн зохистойгоор хэрэгжүүлнэ.



- 1.4 ШУТИС-ийн үйл ажиллагааны явцад цаасан хэлбэрээр үүсэж буй өгөгдлийн хадгалалт, архивлалтын зохицуулалт энэхүү журамд хамаарахгүй болно.

ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

- 2.1 Энэхүү журам нь цахим өгөгдөлтэй харьцах эрх бүхий дараах субъектэд хамаарна.
- 2.1.1 Багш, ажилтан;
 - 2.1.2 Оюутан, суралцагч;
 - 2.1.3 Хамтран ажиллаж буй гуравдагч этгээд.
- 2.2 Энэхүү журам нь ШУТИС-ийн бүтцийн бүх нэгжид мөрдөгдөнө.

ГУРАВ. НЭР ТОМЬЁОНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

- 3.1 “Цахим өгөгдөл” (Electronic Data) /цаашид энэ журамд “өгөгдөл” гэх/ гэж цахим хэлбэрээр үүсгэсэн, хүлээн авсан, хадгалсан, боловсруулсан буюу дамжуулсан аливаа өгөгдлийг хэлэх бөгөөд энэхүү журмын хүрээнд байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүсэх дижитал мэдээллийг хэлнэ.
- 3.2 “Өгөгдлийн домэйн” (Data Domain) гэж байгууллагын өгөгдлийн нөөцийг чиг үүрэг, зориулалтаар нь бүлэглэн, тодорхой эзэмшил, хариуцлагын хил хязгааруудад хуваарилсан ерөнхий ангиллыг хэлнэ.
- 3.3 “Өгөгдлийн засаглал” (Data Governance) гэж байгууллагын өгөгдлийг стратегийн зорилгод нийцүүлэн удирдах бодлого, бүтэц, хариуцлага, хяналтын нэгдсэн тогтолцоог хэлнэ.
- 3.4 “Өгөгдлийн удирдлага” (Data Management) гэж өгөгдлийг үүсэхээс устгах хүртэлх бүх үе шатанд төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хянах, сайжруулах үйл ажиллагааны цогцыг хэлнэ.
- 3.5 “Өгөгдлийн ангилал” (Data Classification) гэж өгөгдлийг нууцлал, бүрэн бүтэн байдал, ашиглах боломжид учирч болох эрсдэлийн түвшнээр нь тодорхойлж, тохирох хамгаалалтын арга хэмжээ тогтоох зорилгоор ялгах үйл явцыг хэлнэ.
- 3.6 “Мастер өгөгдөл” (Master Data) гэж байгууллагын үйл ажиллагааны гол объект, субъектүүдийг тодорхойлдог, олон систем дамжин ашиглагддаг, цаг хугацааны хувьд харьцангуй тогтвортой, нэгдмэл суурь өгөгдлийг хэлнэ.
- 3.7 “Мета өгөгдөл” (Metadata) гэж өгөгдлийн агуулга, бүтэц, нөхцөл, шинж чанарыг тайлбарлах зориулалт бүхий өгөгдлийг хэлнэ.
- 3.8 “Өгөгдлийн субъект” (Data Subject) гэж тухайн хувийн мэдээллээр шууд болон шууд бусаар тодорхойлогдож буй, эсхүл тодорхойлох боломжтой хувь хүнийг хэлнэ.
- 3.9 “Өгөгдлийн каталог” (Data Catalog) гэж байгууллагын өгөгдлийн эх сурвалж, байршил, мета өгөгдөл, эзэмшигчийн мэдээлэл болон өгөгдлийн уугуул байдлыг нэгдсэн байдлаар бүртгэн, хайх, удирдах боломж бүхий лавлахыг хэлнэ.
- 3.10 “Өгөгдлийн аюулгүй байдал” (Data Security) гэж өгөгдлийн нууцлал, бүрэн бүтэн байдал, хүртээмжтэй байдлыг хангах, зөвшөөрөлгүй хандах, өөрчлөх, устгахаас хамгаалах техникийн болон зохион байгуулалтын цогц арга хэмжээг хэлнэ.
- 3.11 “Өгөгдлийн алдаа” (Data Error) гэж санамсаргүй байдлаар, хүний буруутай үйлдэл эсвэл системийн доголдлоос үүдэн өгөгдлийн үнэн зөв, бүрэн бүтэн



- байдал алдагдсанаар тогтоосон чанарын шаардлага, стандартаас хазайхыг хэлнэ.
- 3.12 “Өгөгдлийн засаглалын дээд удирдлага” (Data Governance Executive Sponsor) гэж байгууллагын өгөгдлийн засаглалын хөтөлбөрт стратегийн эрх мэдэл болон байгууллагын дэмжлэгийг хангах үүрэг хүлээсэн дээд түвшний удирдах албан тушаалтныг хэлнэ.
 - 3.13 “Өгөгдлийн удирдлагын ерөнхий хариуцагч” (Chief Data Officer) гэж байгууллагын хэмжээнд өгөгдлийг стратегийн хөрөнгө болгон удирдах хариуцлагыг хүлээсэн удирдах албан тушаалтныг хэлнэ.
 - 3.14 “Өгөгдлийн удирдлагын захиргааны нэгж” (Data Management Office) гэж өгөгдлийн удирдлагын ерөнхий хариуцагчийн удирдлага дор өгөгдлийн удирдлагын үйл ажиллагааг мэргэжлийн арга зүйн түвшинд хариуцан ажиллах нэгжийг хэлнэ.
 - 3.15 “Өгөгдөл эзэмшигч” (Data Owner) гэж тодорхой өгөгдлийн домэйны чанар, аюулгүй байдал, зохистой ашиглалтын хариуцлагыг хүлээх эрх бүхий удирдах албан тушаалтныг хэлнэ.
 - 3.16 “Өгөгдөл зохицуулагч” (Data Steward) гэж өгөгдлийн чанар, тодорхойлолт, нэр томъёоны нэгдмэл байдал болон бодлогын мөрдөлтийг тухайн өгөгдлийн домэйд хариуцан хэрэгжүүлэх ажилтныг хэлнэ.
 - 3.17 “Өгөгдлийн менежер” (Data Manager) гэж нэгдсэн тайлан, мэдээ гаргахад шаардлагатай өгөгдөлд стандарт, чанарын шаардлага тавих, арга зүйгээр хангах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх ажилтныг хэлнэ.
 - 3.18 “Өгөгдөл хамгаалагч” (Data Custodian) гэж өгөгдлийн хадгалалт, хамгаалалт болон хандалтын хяналтыг техникийн түвшинд хэрэгжүүлэх хариуцлага хүлээсэн нэгжийг хэлнэ.
 - 3.19 “Өгөгдөл боловсруулагч” (Data Processor) гэж ажлын чиг үүргийн хүрээнд өгөгдлийг бүртгэх, боловсруулах, хувиргах, дамжуулах өдөр тутмын үйлдэл гүйцэтгэж буй ажилтныг хэлнэ.
 - 3.20 “Өгөгдөл хэрэглэгч” (Data User) гэж байгууллагын зөвшөөрлийн дагуу өгөгдөлд хандах, унших буюу ашиглах эрх олгогдсон этгээдийг хэлнэ.
 - 3.21 “Нэргүйжүүлэлт” (Anonymization) гэж хувийн өгөгдлийг тухайн этгээдийг таних боломжгүй болгон өөрчлөх үйл явцыг хэлнэ.
 - 3.22 “Хуурмагжуулалт” (Pseudonymization) гэж хувийн өгөгдлийн тодорхойлогч мэдээллийг нэмэлт мэдээлэлгүйгээр тодорхойлох боломжгүй болгон орлуулах үйл явцыг хэлнэ.
 - 3.23 “Шифрлэлт” (Encryption) гэж өгөгдлийг зөвхөн зөвшөөрөгдсөн хэрэглэгч унших боломжтой байхаар криптографийн аргаар хувиргах үйл явцыг хэлнэ.
 - 3.24 “Аудитын бүртгэл” (Audit Log) гэж мэдээллийн системд хийсэн үйлдэл бүрийн хэн, юуг, хэзээ, хаанаас гүйцэтгэснийг бүртгэсэн баримтыг хэлнэ.
 - 3.25 “Мастер өгөгдлийн удирдлага” (Master Data Management) гэж байгууллагын суурь өгөгдлийг нэгдсэн, нэг эх сурвалжаас удирдах тогтолцоог хэлнэ.

ДӨРӨВ. ӨГӨГДЛИЙН УДИРДЛАГЫН ТОГТОЛЦОО

- 4.1 ШУТИС-ийн өгөгдлийн удирдлагын тогтолцоо нь дараах удирдлагын болон үйл ажиллагааны түвшний оролцогчдоос бүрдэх бөгөөд оролцогч талуудыг чиг үүргийн дагуу томилон Ректорын тушаалаар баталгаажуулна.
 - 4.1.1. Стратегийн түвшин: Өгөгдлийн засаглалын дээд удирдлага;



- 4.1.2. Гүйцэтгэх удирдлагын түвшин: Өгөгдлийн удирдлагын ерөнхий хариуцагч;
- 4.1.3. Үйл ажиллагааны түвшин: Өгөгдлийн удирдлагын захиргааны нэгж, өгөгдөл эзэмшигч, өгөгдөл зохицуулагч, өгөгдлийн менежер, өгөгдөл хамгаалагч, өгөгдөл боловсруулагч;
- 4.1.4. Хэрэглээний түвшин: Өгөгдөл хэрэглэгч.
- 4.2 Бүтцийн нэгжийн чиг үүрэг, холбогдох багш, ажилтны албан тушаалын тодорхойлолт, оюутан суралцагчийн суралцах гэрээнд оролцогч бүрийн чиг үүргийг тус тус тусган баталж мөрдүүлнэ.

ТАВ. ОРОЛЦОГЧДЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

- 5.1 Өгөгдлийн засаглалын дээд удирдлага дараах чиг үүрэгтэй байна.
 - 5.1.1 Өгөгдлийн засаглалын нэгдсэн бодлого, журмыг батлах;
 - 5.1.2 Өгөгдлийн тогтолцоог бэхжүүлэхэд шаардлагатай төсөв, нөөцийг шийдвэрлэх;
 - 5.1.3 Өгөгдөлд суурилсан удирдлагын соёлыг манлайлах.
- 5.2 Өгөгдлийн удирдлагын ерөнхий хариуцагч нь дараах чиг үүрэгтэй байна.
 - 5.2.1 Өгөгдлийн удирдлагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, удирдамжийг баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
 - 5.2.2 Өгөгдлийн удирдлагын захиргааны нэгжийг удирдлагаар хангах.
- 5.3 Өгөгдлийн удирдлагын захиргааны нэгж нь дараах чиг үүрэгтэй байна.
 - 5.3.1 Өгөгдлийн удирдлага, архитектурын нэгдсэн стандарт, аргачлалыг боловсруулж, нэгжүүдийг арга зүйгээр хангах;
 - 5.3.2 Өгөгдлийн домэйн болон нэгдсэн каталогийн бүртгэлийг хөтөлж, стандартын мөрдөлтөд хяналт тавих;
 - 5.3.3 Өгөгдөл зохицуулагчаас ирүүлсэн домэйн үүсгэх, өөрчлөх хүсэлтэд технологийн дүгнэлт гаргах;
 - 5.3.4 Домэйн ашиглалтаас гаргах хүсэлтийг хүлээн авч, боломж болон нийцлийн дүгнэлт гаргах;
 - 5.3.5 Нэгдсэн өгөгдлийн сан, тайлан шинжилгээний бэлэн байдлыг хангах;
 - 5.3.6 Өгөгдлийн удирдлагатай холбоотой сургалт, мэдлэгийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
 - 5.3.7 Журмын шаардлага зөрчигдсөн тохиолдолд холбогдох нэгж, албан тушаалтанд зөрчлийг арилгуулах шаардлага тавих.
- 5.4 Өгөгдөл эзэмшигч нь дараах чиг үүрэгтэй байна.
 - 5.4.1 Хариуцсан домэйны өгөгдлийн чанар, аюулгүй байдал, нууцлалын зэрэглэлийг тодорхойлж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
 - 5.4.2 Домэйны өгөгдөлд хандах болон гадаад системд дамжуулах зөвшөөрөл олгох;
 - 5.4.3 Өгөгдлийн аюулгүй байдал болон мэдээллийн системийн тасралтгүй ажиллагааны асуудлаар өгөгдөл хамгаалагчид шаардлага тавих;
 - 5.4.4 Өгөгдлийн алдаа, зөрчил илэрсэн тохиолдолд энэхүү журмын 10-р бүлэгт заасны дагуу арга хэмжээ авах.
- 5.5 Өгөгдөл зохицуулагч дараах чиг үүрэгтэй байна.
 - 5.5.1 Хариуцсан домэйны өгөгдлийн каталогийг хөтөлж, нэр томьёо, стандартын нэгдмэл байдлыг хангах;
 - 5.5.2 Өгөгдлийн чанарыг өдөр тутам хянаж, систем хооронд дамжуулах өгөгдлийн үнэн зөвийг баталгаажуулах;