



**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;



- 5.5.3 Илэрсэн алдааг өгөгдөл боловсруулагчаар залруулуулах үйл явцыг зохион байгуулах;
- 5.5.4 Өгөгдлийн домэйны өгөгдлийн каталогийг жил бүрийн эхний улиралд багтаан шинэчилж, шинэчлэлтийн тайланг өгөгдөл эзэмшигч болон өгөгдлийн удирдлагын захиргааны нэгжид хүргэх.
- 5.6 Өгөгдлийн менежер дараах чиг үүрэгтэй байна.
 - 5.6.1 Баталгаажсан өгөгдөлд үндэслэн удирдлагын шийдвэр гаргалтад зориулсан нэгдсэн тайлан, статистик, дүн шинжилгээг боловсруулах;
 - 5.6.2 Нэгдсэн тайлан, дүн шинжилгээ хийх зорилгоор холбогдох домэйны өгөгдөлд хандах хандалтын эрх хүсэх;
 - 5.6.3 Өгөгдлийн чанар болон зөрүүтэй байдалд дүн шинжилгээ хийж, шаардлага хангаагүй өгөгдлийг зохицуулагчаар засварлуулах.
- 5.7 Өгөгдөл хамгаалагч дараах чиг үүрэгтэй байна.
 - 5.7.1 Өгөгдөл хадгалах, дамжуулах техник, технологийн дэд бүтцийн найдвартай ажиллагааг хангах;
 - 5.7.2 Өгөгдлийн хандалтын эрхийн тохиргоог хийж, аюулгүй байдал, нөөцлөлт, сэргээлтийг хариуцах;
 - 5.7.3 Өгөгдлийн хандалтын аудитын бүртгэлийг хөтөлж, техникийн эрсдэлийг удирдах.
- 5.8 Өгөгдөл боловсруулагч нь дараах чиг үүрэгтэй байна.
 - 5.8.1 Өдөр тутмын үйл ажиллагааны явцад өгөгдлийг албан ёсны эх сурвалжаас үнэн зөв, бүрэн гүйцэд бүртгэх;
 - 5.8.2 Өөрт олгогдсон хандалтын эрхийн хүрээнд боловсруулах, дамжуулах үйл ажиллагааг саадгүй хэрэгжүүлэх;
 - 5.8.3 Өгөгдлийн нууцлал, хамгаалалтын шаардлагыг чанд мөрдөх.
- 5.9 Өгөгдөл хэрэглэгч нь дараах үүргийг гүйцэтгэнэ.
 - 5.9.1 Өөрт олгогдсон хандалтын эрхийн хүрээнд өгөгдлийг зориулалтын дагуу ашиглах;
 - 5.9.2 Өгөгдлийн нууцлалын шаардлагыг чанд мөрдөх.
- 5.10 Өгөгдлийн удирдлагын оролцогч талуудын тайлагнал, зохицуулалтын харилцаа дараах байдлаар хэрэгжинэ.
 - 5.10.1 Өгөгдлийн удирдлагын ерөнхий хариуцагч нь Ректорын зөвлөлд үйл ажиллагаагаа тайлагнана;
 - 5.10.2 Өгөгдлийн захиргааны нэгж нь өгөгдлийн удирдлагын ерөнхий хариуцагчид үйл ажиллагаагаа тайлагнана;
 - 5.10.3 Өгөгдөл зохицуулагч нь өгөгдөл эзэмшигчид, өгөгдөл хамгаалагч нь өгөгдлийн удирдлагын захиргааны нэгжид үйл ажиллагаагаа тайлагнана;
 - 5.10.4 Өгөгдлийн менежер нь өгөгдлийн удирдлагын захиргааны нэгжид үйл ажиллагаагаа тайлагнана;
 - 5.10.5 Өгөгдөл боловсруулагч болон өгөгдөл хэрэглэгч нь алдаа, зөрчил илэрсэн тохиолдолд өгөгдөл зохицуулагчид нэн даруй мэдэгдэнэ.

ЗУРГАА. ӨГӨГДЛИЙН ДОМЭЙН

- 6.1 ШУТИС-ийн өгөгдлийн нөөцийг чиг үүрэг, зориулалтаар нь домэйн хуваарилж, домэйн тус бүрт өгөгдөл эзэмшигчийг Ректорын тушаалаар томилно.
- 6.2 ШУТИС-ийн өгөгдлийн нөөцийг дараах үндсэн домэйн ангилна.



- 6.2.1 Оюутны сургалт, үйлчилгээний домэйн - элсэлт, суралцагчийн бүртгэл, дүн, төгсөлт гэх мэт сургалтын үйл ажиллагаатай холбоотой өгөгдөл;
- 6.2.2 Сургалтын хөтөлбөрийн домэйн - сургалтын хөтөлбөр, хичээл, суралцахуйн үр дүн, хөтөлбөрийн сайжруулалт, магадлан итгэмжлэл гэх мэт сургалтын хөтөлбөрийн үйл ажиллагаатай холбоотой өгөгдөл;
- 6.2.3 Эрдэм шинжилгээ, инновацын домэйн - судалгааны төсөл, тайлан, оюуны өмч, технологи, инновацын бүтээгдэхүүн, хэвлэл нийтлэл гэх мэт эрдэм шинжилгээ, судалгаа, технологи хөгжүүлэлт, инновацын үйл ажиллагаатай холбоотой өгөгдөл;
- 6.2.4 Хүний нөөцийн домэйн – багш, ажилтны бүртгэл, хөдөлмөрийн харилцаа, цалин, гүйцэтгэлийн үнэлгээ, сургалт, хөгжил гэх мэт хүний нөөцийн удирдлагын үйл ажиллагаатай холбоотой өгөгдөл;
- 6.2.5 Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн домэйн - төсөв, орлого, зарлага, эд хөрөнгө, санхүүгийн тайлан гэх мэт төсөв, санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаатай холбоотой өгөгдөл;
- 6.2.6 Мэдээллийн технологийн дэд бүтцийн домэйн - мэдээллийн систем, сүлжээ, техник хангамж, програм хангамжтай холбоотой өгөгдөл;
- 6.2.7 Барилга байгууламж, инженерийн домэйн - инженерийн дэд бүтэц, барилга байгууламж, газар, хөдөлмөр хамгаалал, эрүүл ахуй, гамшигийн менежменттэй холбоотой өгөгдөл;
- 6.2.8 Захиргааны домэйн - тушаал, албан бичиг, дүрэм, журам, гэрээ хэлэлцээр, гэх мэт архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа, хууль, эрх зүйн үйлчилгээтэй холбоотой өгөгдөл;
- 6.2.9 Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны домэйн - гадаад болон дотоодын байгууллагуудтай хийсэн хамтын ажиллагаа, гэрээ, харилцаатай холбоотой өгөгдөл.
- 6.3 Өгөгдөл эзэмшигч нь үндсэн домэйныхаа хүрээнд дэд домэйнуудыг үүсгэж болно. Дэд домэйн үүсгэсэн тохиолдолд тухайн дэд домэйны өгөгдөл эзэмшигч нь тухайн асуудлыг хариуцсан захиргааны нэгжийн удирдлага байна.
- 6.4 Өгөгдлийн удирдлагын захиргааны нэгж нь өгөгдлийн домэйны нэгдсэн бүртгэлийг хөтөлж, тогтмол шинэчилнэ.
- 6.5 Өгөгдлийн домэйны бүртгэлд домэйны нэр, тодорхойлолт, хариуцах нэгж, өгөгдөл эзэмшигч болон өгөгдөл зохицуулагчийн мэдээлэл, бүртгэл үүсгэсэн, сүүлд өөрчлөлт оруулсан огноо зэргийг тусгана.
- 6.6 Өгөгдлийн удирдлагын захиргааны нэгж домэйны бүртгэлийг жил бүрийн нэгдүгээр улиралд багтаан баталгаажуулж өгөгдөл эзэмшигчид хүргэнэ.
- 6.7 Өгөгдлийн домэйн үүсгэх, нэр өөрчлөх, дэд домэйн үүсгэх, нэгтгэх тохиолдолд дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.
 - 6.7.1 Холбогдох нэгжийн өгөгдөл зохицуулагч нь домэйн үүсгэх, өөрчлөх үндэслэл, хамрах хүрээ, эзэмшигчийн саналыг тусгасан хүсэлтийг өгөгдлийн удирдлагын захиргааны нэгжид бичгээр гаргана;
 - 6.7.2 Өгөгдлийн удирдлагын захиргааны нэгж нь хүсэлтийг хүлээн авснаас хойш ажлын 5 өдрийн дотор технологи болон техникийн судалгаа хийж, дүгнэлт гаргаж, өгөгдөл эзэмшигчид хүргэнэ;
 - 6.7.3 Ректор нь өгөгдлийн удирдлагын захиргааны нэгжийн дүгнэлтийг үндэслэн шийдвэр гаргана;
 - 6.7.4 Шийдвэрийг үндэслэн домэйн үүсгэх, өөрчлөхийг зөвшөөрсөн тохиолдолд өгөгдлийн удирдлагын захиргааны нэгж нь техникийн хэрэгжүүлэлтийн даалгаврыг өгөгдөл хамгаалагчид өгнө;



- 6.7.5 Өгөгдөл хамгаалагч нь техникийн хэрэгжүүлэлтийг дуусгасан тухайгаа өгөгдлийн удирдлагын захиргааны нэгжид болон өгөгдөл эзэмшигчид мэдэгдэнэ;
- 6.7.6 Өгөгдлийн удирдлагын захиргааны нэгж нь шинээр үүссэн болон өөрчлөгдсөн домэйны бүртгэлийг домэйны нэгдсэн бүртгэлд оруулж баталгаажуулна.
- 6.8 Өгөгдлийн домэйныг ашиглалтаас гаргахдаа дараах нөхцлийг хангасан байна.
 - 6.8.1 Домэйн дахь өгөгдлийг холбогдох домэинд шилжүүлэх буюу архивлах ажиллагааг өгөгдөл хамгаалагч бүрэн дуусгасан байна;
 - 6.8.2 Тухайн домэинтэй холбоотой мэдээллийн системийн хандалтын эрхийг өгөгдөл хамгаалагч хүчингүй болгосон байна;
 - 6.8.3 Домэйны аудитын бүртгэлийг өгөгдөл хамгаалагчид хадгалуулсан байна.
- 6.9 Домэйныг ашиглалтаас гаргах нөхцлүүд хангагдсаны дараа дараах үйл явцыг хэрэгжүүлнэ.
 - 6.9.1 Өгөгдөл эзэмшигч ашиглалтаас гаргах хүсэлтийг өгөгдлийн удирдлагын захиргааны нэгжид бичгээр гаргана;
 - 6.9.2 Өгөгдлийн удирдлагын захиргааны нэгж хүсэлтийг хүлээн авснаас хойш ажлын 5 өдрийн дотор дүгнэлт гаргаж өгөгдлийн удирдлагын ерөнхий хариуцагчид хүргэнэ;
 - 6.9.3 Ректор өгөгдлийн удирдлагын захиргааны нэгжийн дүгнэлтийг үндэслэн домэйныг ашиглалтаас гаргах шийдвэр гаргана;
 - 6.9.4 Өгөгдлийн удирдлагын захиргааны нэгж шийдвэрийг үндэслэн домэйны нэгдсэн бүртгэлд тэмдэглэн баталгаажуулна.

ДОЛОО. МАСТЕР ӨГӨГДӨЛ, ӨГӨГДЛИЙН КАТАЛОГ

- 7.1 Өгөгдлийн удирдлагын захиргааны нэгж нь байгууллагын үйл ажиллагаанд ашиглагдах мастер өгөгдлийн жагсаалт, нэгдсэн кодчиллын стандартыг өгөгдөл эзэмшигч нартай зөвшилцөн бичгээр тодорхойлж, өгөгдлийн удирдлагын ерөнхий хариуцагчаар батлуулна.
- 7.2 Өгөгдөл зохицуулагч нь батлагдсан мастер өгөгдлийг өөрийн хариуцах домэйны өгөгдлийн каталогт нарийвчлан бүртгэх үүрэгтэй.
- 7.3 Нэг домэйны мастер өгөгдлийг бусад домэинд ашиглах шаардлага үүссэн тохиолдолд өгөгдлийн удирдлагын захиргааны нэгж нь холбогдох өгөгдөл эзэмшигчдийн зөвшилцлийг үндэслэн ашиглах нөхцөлийг зохицуулна.
- 7.4 Мастер өгөгдлийн бүртгэлд шинэ өгөгдөл нэмэх, устгах буюу бүтцийн өөрчлөлт хийх шаардлага үүссэн тохиолдолд өгөгдөл зохицуулагч нь өгөгдөл эзэмшигчийн зөвшөөрлийг авна.
- 7.5 Өгөгдөл эзэмшигчийн зөвшөөрлийг үндэслэн тухайн домэйны өгөгдөл зохицуулагч мастер өгөгдлийн өөрчлөлтийг мэдээллийн системд оруулна.
- 7.6 Мастер өгөгдөлд өөрчлөлт орсноос хойш ажлын 5 өдрийн дотор холбогдох системүүд тухайн өөрчлөлтийг автоматаар татаж шинэчилдэг техникийн нөхцөлийг өгөгдөл хамгаалагч хангана.
- 7.7 Өгөгдөл зохицуулагч нь өөрийн хариуцах домэйн доторх бүх өгөгдлийг өгөгдлийн каталогт бүртгэж, жил бүрийн эхний улиралд шинэчилнэ.
- 7.8 Өгөгдлийн удирдлагын захиргааны нэгж нь домэйн тус бүрийн каталогийг нэгтгэн ШУТИС-ийн нэгдсэн өгөгдлийн каталогийг хөтөлж, жил бүрийн эхний улиралд шинэчилнэ.
- 7.9 Өгөгдлийн каталогт шинэ өгөгдөл бүртгэхдээ энэхүү журмын Хавсралт 3-т заасан мета өгөгдөл бүртгэх загварын дагуу бүртгэнэ.



НАЙМ. ӨГӨГДЛИЙН АНГИЛАЛ, ХАНДАЛТЫН УДИРДЛАГА

- 8.1 ШУТИС-ийн өгөгдлийг мэдрэмтгий байдал, эрсдэлийн түвшингээр дараах гурван ангилалд хуваана.
 - 8.1.1 Нийтийн өгөгдөл - олон нийтэд нээлттэй, чөлөөтэй ашиглах боломжтой өгөгдөл;
 - 8.1.2 Дотоод өгөгдөл - байгууллагын дотоод хэрэгцээнд ашиглагдах, гадагш задруулахгүй өгөгдөл;
 - 8.1.3 Нууц өгөгдөл - хязгаарлагдмал хүрээнд зөвшөөрөл бүхий этгээд ашиглах, алдагдвал байгууллага болон хувь хүнд хохирол учруулж болзошгүй өгөгдөл.
- 8.2 Өгөгдөл эзэмшигч нь өөрийн хариуцах домэйны өгөгдлийн ангиллыг тогтооно.
- 8.3 Өгөгдлийн ангиллыг өгөгдлийн удирдлагын захиргааны нэгж хянана.
- 8.4 Өгөгдөл эзэмшигч өөрийн хариуцах домэйны өгөгдлийн ангиллыг мөрдүүлж ажиллана.
- 8.5 Хандалтын эрхийг өгөгдлийн ангилал, өгөгдөл эзэмшигчийн тогтоосон хуваарилалт болон багш, ажилтны албан тушаалын тодорхойлолт, оюутан суралцагчийн суралцах гэрээнд үндэслэн, хамгийн бага хандалтын зарчмыг баримтлан өгөгдөл зохицуулагч хянаж, өгөгдөл хамгаалагч техникийн түвшинд зохицуулна.
- 8.6 Цахим өгөгдөлд хандсан бүх үйлдлийн бүртгэлийг системд автоматаар хадгална.
- 8.7 Хандалтын аудитын бүртгэлд зөрчил илэрсэн тохиолдолд өгөгдөл хамгаалагч нь өгөгдөл зохицуулагчид нэн даруй мэдэгдэнэ.
- 8.8 Дараах нөхцөлд өгөгдөл хамгаалагч нь өгөгдөл эзэмшигчийн зөвшөөрлийг үндэслэн өгөгдөл хэрэглэгчийн өгөгдөлд хандах хандалтын эрхийг хязгаарлах эсвэл цуцална.
 - 8.8.1 Багш, ажилтан байгууллагаас чөлөөлөгдсөн тохиолдолд бүх хандалтын эрхийг цуцлана;
 - 8.8.2 Багш, ажилтны чиг үүрэг өөрчлөгдсөн тохиолдолд шинэ чиг үүргийн дагуу хандалтын эрхийг өөрчилж, хуучин эрхийг цуцална;
 - 8.8.3 Журмын заалт зөрчсөн нь нотлогдсон буюу шалгагдаж байгаа тохиолдолд тухайн хэрэглэгчийн хандах хандалтын эрхийг шийдвэр гарах хүртэл түр зогсооно;
 - 8.8.4 ШУТИС-ийн холбогдох журмын дагуу түр чөлөөлөгдсөн, урт хугацааны чөлөөтэй байгаа багш, ажилтны чөлөө авсан хугацаа болон бусад нөхцлийг харгалзан зарим хандах эрхийг ялгаатай байдлаар түр зогсооно.

ЕС. ӨГӨГДЛИЙН УДИРДЛАГЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

- 9.1 ШУТИС-ийн өгөгдлийн удирдлагын үйл ажиллагаа нь өгөгдлийн амьдралын мөчлөгийн дараах үе шатуудаар хэрэгжих ба үе шат бүрт өгөгдлийн удирдлагын тогтолцоонд оролцогчдын эрх, үүргийн хуваарилалтыг чанд мөрдөнө.
 - 9.1.1 Өгөгдөл үүсгэх, бүртгэх;
 - 9.1.2 Өгөгдөл хадгалах;
 - 9.1.3 Өгөгдөл боловсруулах;
 - 9.1.4 Өгөгдөл ашиглах;
 - 9.1.5 Өгөгдөл дамжуулах;



- 9.1.6 Өгөгдөл архивлах, устгах.
- 9.2 Өгөгдөл үүсгэх, бүртгэх, боловсруулахад дараах шаардлагыг хангуулна.
 - 9.2.1 Өгөгдлийг зөвхөн байгууллагын үйл ажиллагаанд албан ёсоор ашиглаж буй мэдээллийн системд бүртгэх;
 - 9.2.2 Өгөгдлийг бүртгэхдээ бүрэн бүтэн, үнэн зөв байдлыг хангаж, давхардсан бүртгэл үүсгэхээс зайлсхийх;
 - 9.2.3 Шинээр үүсгэх өгөгдлийн мета өгөгдлийг нэгэн зэрэг бүртгэх;
 - 9.2.4 Цаасан хэлбэрийн өгөгдлийг цахим хэлбэрт шилжүүлэх шаардлага үүссэн тохиолдолд өгөгдлийн удирдлагын захиргааны нэгжийн тогтоосон стандартын дагуу цахимжуулж, баталгаажуулалтын дарааллыг дагаж мөрдөх;
 - 9.2.5 Өгөгдөл зохицуулагч болон өгөгдөл боловсруулагч нь өгөгдлийг зөвхөн байгууллагын албан ёсны үйл ажиллагааг дэмжих хууль ёсны зорилгоор боловсруулах;
 - 9.2.6 Өгөгдлийг нэгтгэх, хувиргах, тайлан боловсруулах үед анхны өгөгдлийн утга, бүрэн бүтэн болон үнэн зөв байдлыг алдагдуулахгүй байх;
 - 9.2.7 Судалгаа, шинжилгээ, статистикийн зорилгоор хувийн болон эмзэг өгөгдлийг боловсруулахдаа нэргүйжүүлэлт эсвэл хуурмагжуулалтын арга хэмжээг заавал авах;
 - 9.2.8 Өгөгдөл боловсруулах автоматжуулсан алгоритм, тооцооллын загвар нь урьдчилан шалгагдаж баталгаажсан байх;
 - 9.2.9 Өөрийн мэдээллийн системээс өгөгдлийг нэгтгэн боловсруулахдаа байгууллагын мастер өгөгдөлтэй заавал тулгаж, давхардал болон зөрүүг арилгасан байх;
 - 9.2.10 Өгөгдөл боловсруулах явцад алдаа илэрсэн тохиолдолд өгөгдөл зохицуулагч нь нэн даруй өгөгдлийн алдааг засах арга хэмжээ авч, үр дүнг өгөгдөл эзэмшигчид мэдэгдэх.
- 9.3 Өгөгдөл хадгалахад дараах шаардлагыг хангуулна.
 - 9.3.1 Өгөгдлийн нөөцлөлтийг өдөр тутам, долоо хоног тутам гүйцэтгэж, сэргээлтийн боломжийг байнга хангах;
 - 9.3.2 Хадгалалтын дэд бүтцийн найдвартай, тасралтгүй ажиллагааг хангах;
 - 9.3.3 Хадгалагдаж буй өгөгдлийн бүрэн бүтэн байдалд тогтмол хяналт тавих;
 - 9.3.4 Байгууллагын албан хэрэгцээний өгөгдлийг эрх бүхий удирдлагын зөвшөөрснөөс бусад мэдээллийн систем, хувийн цахим шуудан болон хувийн зөөврийн хэрэгсэлд бүртгэх, хадгалахыг хориглох.
- 9.4 Өгөгдөл ашиглахад дараах шаардлагыг хангуулна.
 - 9.4.1 Өгөгдөл хэрэглэгч нь өгөгдлийг зөвхөн өөрийн албан үүргийн хүрээнд шаардлагатай хэмжээгээр ашиглах;
 - 9.4.2 Өөрт олгогдсон хандалтын эрхээр нэвтэрч олж авсан өгөгдлийг хувийн зорилгоор ашиглах, хууль бусаар олшруулах, бусдад задруулах, дамжуулахыг хориглох;
 - 9.4.3 Удирдлагын шийдвэр гаргалтад ашиглагдах тайлан, хяналтын мэдээллийг зөвхөн баталгаажсан эх сурвалжаас авч ашиглах;
 - 9.4.4 Нууц ангиллын өгөгдөлд хандсан, татаж авсан, хэвлэсэн, өөрчилсөн бүх үйлдлийг системийн аудитын бүртгэлд автоматаар хадгалах бөгөөд өгөгдөл хамгаалагч уг бүртгэлд тогтмол хяналт тавина. Эдгээр ангиллын өгөгдөлтэй харьцах нарийвчилсан харилцааг “ШУТИС-ийн Нууцын журам”-аар тусгайлан зохицуулна;
- 9.5 Хиймэл оюуны системд өгөгдөл ашиглахад дараах шаардлагыг хангуулна.



- 9.5.1 Хиймэл оюуны загварт ашиглах өгөгдлийн, домэйныг өгөгдөл эзэмшигч тодорхойлж, өгөгдлийн удирдлагын захиргааны нэгжтэй зөвшилцөн батална;
 - 9.5.2 Хиймэл оюуны загварыг ашиглалтад гаргахаас өмнө өгөгдлийн нууцлалын үнэлгээ хийгдсэн байна;
 - 9.5.3 Хувийн өгөгдлийг хиймэл оюуны сургалтад ашиглахдаа нэргүйжүүлэлт хийх буюу өгөгдлийн субьектэд урьдчилан мэдэгдэж зөвшөөрөл авсан байна;
 - 9.5.4 Гуравдагч этгээдийн хиймэл оюуны хэрэгслийг ШУТИС-ийн өгөгдөлтэй холбохдоо аюулгүй байдлын үнэлгээ болон гэрээний зохицуулалтыг урьдчилан хийсэн байна;
 - 9.5.5 Хиймэл оюуны системийн гаргасан шийдвэр тайлбарлагдах боломжтой байх бөгөөд суралцагч, багш, ажилтанд шууд нөлөөлөхүйц шийдвэрт хүний хяналт заавал байна.
- 9.6 Өгөгдөл дамжуулахад дараах шаардлагыг хангуулна.
- 9.6.1 Дотоод мэдээллийн системүүдийн хооронд өгөгдөл солилцох үйл явцыг өгөгдлийн удирдлагын захиргааны нэгж болон өгөгдөл хамгаалагч хамтран хэрэгжүүлэх;
 - 9.6.2 Шинэ систем хоорондын холболт үүсгэхдээ солилцох өгөгдлийн талбар, хандалтын арга, давтамжийг тодорхойлсон хүсэлтийг өгөгдөл эзэмшигчид бичгээр гаргах;
 - 9.6.3 Систем хоорондын холболтонд хэрэглэгч болон системийг баталгаажуулдаг аюулгүй байдлын стандартыг хангах;
 - 9.6.4 Нэг систем нөгөө системийн өгөгдлийн санд хяналтгүйгээр шууд нэвтрэн хандахыг хориглох;
 - 9.6.5 Систем хоорондын өгөгдөл дамжуулах техникийн боломжтой бүх сувгийг сүлжээний түвшинд шифрлэж гадны халдлагаас хамгаалах;
 - 9.6.6 Систем хоорондын дамжуулалт бүрийг аудитын бүртгэлд тэмдэглэж, хэн, хэзээ, ямар өгөгдлийг дамжуулсныг мөшгөх боломжтой байлгах;
 - 9.6.7 Шинэ системийн холболтыг хэрэгжүүлэхийн өмнө өгөгдөл хамгаалагч аюулгүй байдлын үнэлгээ хийж, өгөгдлийн удирдлагын захиргааны нэгжид мэдэгдэх;
 - 9.6.8 Системийн доголдол, тасалдал үүссэн үед өгөгдлийн бүрэн бүтэн байдлыг алдагдуулахгүй, гүйцэт бус үйлдлийг буцаадаг хамгаалалтын механизмыг хэрэгжүүлэх.
- 9.7 ШУТИС-ийн цахим өгөгдлийг гадны байгууллага, гуравдагч этгээдэд дамжуулахад дараах шаардлагыг хангуулна.
- 9.7.1 Дамжуулах зөвшөөрлийн болон хамгаалалтын холбогдох шаардлагыг хангуулсан байх;
 - 9.7.2 Нийтийн ангиллын өгөгдлийг өгөгдөл эзэмшигчийн зөвшөөрлөөр дамжуулах;
 - 9.7.3 Дотоод болон нууц ангиллын өгөгдлийг гадны байгууллагад дамжуулахад өгөгдөл эзэмшигч зөвшөөрөл олгосон байх;
 - 9.7.4 Нууц ангиллын өгөгдлийг гадагш дамжуулахдаа олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн шифрлэлтийн аргаар хамгаалах;
 - 9.7.5 Өгөгдөл дамжуулахын өмнө хүлээн авагч этгээдийн өгөгдөл хамгаалалтын чадавхийг үнэлж, өгөгдөл боловсруулалтын гэрээ байгуулах.



- 9.8 Суралцагч, багш, ажилтны хувийн өгөгдлийг ШУТИС-аас гадагш дамжуулахдаа дараах шаардлагыг хангуулна.
- 9.8.1 Эрдэм шинжилгээ, судалгаа, инновацийн зорилгоор хувийн өгөгдлийг дамжуулан ашиглах хүсэлтийг холбогдох өгөгдөл эзэмшигч ажлын 5 өдрийн дотор хянаж шийдвэрлэх;
- 9.8.2 Зөвхөн хүсэлт гаргасан тодорхой зорилгоор, хязгаарлагдмал хэмжээний өгөгдлийг дамжуулах ба зорилгоос давсан аливаа ашиглалтыг хориглох;
- 9.8.3 Хувийн өгөгдөл дамжуулсан бүх үйлдлийг системийн аудит бүртгэлд автоматаар хадгалж, "Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль"-ийн шаардлагыг бүрэн мөрдөх.
- 9.9 Өгөгдөл устгахад дараах шаардлагыг хангуулна.
- 9.9.1 Цахим өгөгдлийг хадгалах хугацаа дууссан, эсвэл хууль ёсны зорилго нь хэрэгжиж дууссан тохиолдолд тухайн өгөгдлийг өгөгдөл хамгаалагч устгах;
- 9.9.2 Өгөгдөл зохицуулагч нь устгах өгөгдлийн жагсаалтыг гаргаж, холбогдох хууль тогтоомжийн шаардлагад нийцэж байгаа эсэхийг өгөгдлийн удирдлагын захиргааны нэгжээр хянуулах;
- 9.9.3 Өгөгдлийн удирдлагын захиргааны нэгжийн дүгнэлтийг үндэслэн тухайн домэйны өгөгдөл эзэмшигч устгах зөвшөөрлийг гаргах;
- 9.9.4 Өгөгдөл эзэмшигчийн зөвшөөрлийг үндэслэн өгөгдөл хамгаалагч уг өгөгдлийг системээс устгах;
- 9.9.5 Нууц ангиллын өгөгдлийг зөвшөөрөлгүйгээр сэргээх боломжгүй криптографийн аргаар устгах;
- 9.9.6 Өгөгдлийн удирдлагын захиргааны нэгж нь өгөгдөл устгасан тухай системийн аудит бүртгэл болон хамааралтай баримтыг холбогдох хууль тогтоомжид заасан хугацааны турш хадгалах.
- 9.10 Өгөгдлийг хадгалах хугацааг холбогдох хууль, тогтоомжийн шаардлагад нийцүүлэн тогтоох ба хуулиар тусгайлан зохицуулаагүй өгөгдөл хадгалах хугацааг байгууллагын үйл ажиллагааны хэрэгцээ, мэдээллийн системийн нөөц боломжид үндэслэн өгөгдөл эзэмшигч болон өгөгдлийн удирдлагын захиргааны нэгж хамтран тогтоож, өгөгдлийн каталогт баталгаажуулан мөрдөнө.

АРАВ. ӨГӨГДЛИЙН ХЯНАЛТ

- 10.1 ШУТИС-ийн мэдээллийн системд хадгалагдаж буй өгөгдөл нь энэхүү журмын Хавсралт 1-т заасан чанарын үзүүлэлтийг хангасан байна.
- 10.2 Өгөгдлийн чанарын үзүүлэлт зорилтот түвшинд хүрээгүй тохиолдолд өгөгдөл зохицуулагч нь өгөгдөл боловсруулагчтай хамтран өгөгдлийг засварлах ажлыг зохион байгуулж, үр дүнг өгөгдөл эзэмшигчид мэдэгдэнэ.
- 10.3 Өгөгдөл оруулах болон засах үед дараах автомат шалгалтыг системийн түвшинд хэрэгжүүлнэ.
- 10.3.1 Огноо, утасны дугаар, цахим шуудангийн хаяг, код зэрэг стандарт талбарын форматын нийцлийг баталгаажуулна.
- 10.3.2 Хоорондоо уялдаатай талбаруудын логик нийцлийг шалгана.
- 10.3.3 Заавал бөглөх талбаруудыг хоосон орхих, алгасах боломжгүй байхаар тохируулна.
- 10.3.4 Шинэ бүртгэл үүсгэхэд өмнө оруулсан өгөгдөлтэй давхардлыг илрүүлэх боломжийг хэрэгжүүлнэ.



- 10.4 Өгөгдлийн алдааг системд үзүүлэх нөлөөллөөс нь хамааран дараах байдлаар ангилж, энэхүү журмын Хавсралт 2-т заасан хугацаанд засварлана.
- 10.4.1 Ноцтой алдаа - нийт системд нөлөөлөх техникийн доголдлоос үүссэн алдаа бөгөөд өгөгдөл хамгаалагч болон өгөгдөл удирдлагын захиргааны нэгж хамтран засварлах үүрэгтэй;
- 10.4.2 Том хэмжээний алдаа - удирдлагын тайлан, шийдвэр гаргалтад нөлөөлөх алдаа бөгөөд өгөгдөл зохицуулагч засварлан шийдвэрлэх үүрэгтэй;
- 10.4.3 Бага хэмжээний алдаа - форматын зөрүү, нэмэлт талбарын дутагдал, бичгийн алдаа бөгөөд өгөгдөл боловсруулагч засварлах үүрэгтэй;
- 10.4.4 Сайжруулах санал - мета өгөгдлийг баяжуулах, нэмэлт холбоос үүсгэх бөгөөд өгөгдөл зохицуулагч хариуцан улирлын дотор хэрэгжүүлэх үүрэгтэй.
- 10.5 Өгөгдлийн алдаа илэрсэн тохиолдолд дараах дарааллаар хариу арга хэмжээ авна.
- 10.5.1 Алдааны мэдэгдлийг цахим байдлаар мэдэгдэх боломжийг өгөгдөл зохицуулагч болон өгөгдөл хамгаалагч хамтран хангана.
- 10.5.2 Алдааг анзаарсан аливаа өгөгдөл хэрэглэгч тухайн домэйны өгөгдөл зохицуулагч болон өгөгдөл хамгаалагчид нэн даруй мэдэгдэнэ.
- 10.5.3 Өгөгдлийн удирдлагын захиргааны нэгж нь ноцтой алдаа илэрсэн тохиолдолд холбогдох өгөгдөл зохицуулагчид нэн даруй мэдэгдэнэ.
- 10.5.4 Том хэмжээний алдааны үед өгөгдөл зохицуулагч нь өгөгдөл хамгаалагчид хандаж нэмэлт алдагдал гарахаас сэргийлэх, системийн хандалтыг зогсоох, хязгаарлах техникийн арга хэмжээг нэн даруй авна.
- 10.5.5 Өгөгдөл зохицуулагч нь алдааны шалтгааныг тодорхойлж, энэхүү журмын Хавсралт 2-т заасан хугацаанд багтаан залруулж, системийн хэвийн ажиллагааг хангана.
- 10.6 Алдааны мэдэгдлийн нарийвчилсан дарааллыг холбогдох журмаар зохицуулна.

АРВАН НЭГ. БУСАД

- 11.1 Энэхүү журамтай холбоотой гаргасан аливаа зөрчлийг ШУТИС-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэнэ.



ХАВСРАЛТ 1. ӨГӨГДЛИЙН ЧАНАРЫН ҮЗҮҮЛЭЛТ

№	Чанарын үзүүлэлт	Тодорхойлолт	Хэмжилтийн арга	Зорилтот түвшин	Хянах давтамж
1	Үнэн зөв байдал	Өгөгдөл нь бодит байдлыг үнэн зөв тусгасан байх; Тушаал, шийдвэрээр баталгаажсан тайлан, мэдээ, гэрээний өгөгдөлтэй харьцуулах;	Харьцуулах аудит, автомат шалгалт	≥99%	Сар бүр
2	Бүрэн бүтэн байдал	Шаардлагатай бүх талбар нөхөгдсөн байх	Хоосон талбарын хувь, заавал талбарын шалгалт	≥97%	Сар бүр
3	Уялдаа холбоо	Нэг өгөгдөл олон системд ижил утгатай байх	Систем хоорондын харьцуулалт	Зөрүү 0%	Улирал бүр
4	Цаг хугацааны нийцэл	Өгөгдлийг үйл явц болсон даруйд бүртгэх; Өгөгдлийн домэйн дэх өгөгдлөөс хамааран хугацааг өөр, өөрөөр тогтоох;	Бүртгэлийн хоцрогдлын дундаж хугацаа	24 цагаас хэтрэхгүй	Сар бүр
5	Хэмжих боломж	Өгөгдлийн утга тодорхой форматтай байх	Форматын нийцлийн шалгалт	≥95%	Улирал бүр
6	Давхардахгүй байдал	Нэг өгөгдлийн бүртгэл давхардахгүй байх	Давтагдашгүй түлхүүрийн бүрэн байдлын шалгалт	Давхардал 0%	Сар бүр



ХАВСРАЛТ 2. ӨГӨГДЛИЙН АЛДААНЫ АНГИЛАЛ, ЗАСВАРЛАХ ХУГАЦААНЫ ХҮСНЭГТ

№	Алдааны ангилал	Тодорхойлолт	Засварлах хугацаа	Хариуцагч	Мэдэгдэх шугам
1	Ноцтой алдаа	Нийт системд нөлөөлөх техникийн доголдлоос үүссэн алдаа	24 цагийн дотор	Өгөгдөл хамгаалагч + өгөгдөл зохицуулагч	Өгөгдөл эзэмшигч → Өгөгдлийн удирдлагын захиргааны нэгж → Өгөгдлийн удирдлагын ерөнхий хариуцагч
2	Том хэмжээний алдаа	Удирдлагын тайлан, шийдвэр гаргалтад нөлөөлөх алдаа	Ажлын 3 өдрийн дотор	Өгөгдөл зохицуулагч	Өгөгдөл эзэмшигч → Өгөгдлийн удирдлагын захиргааны нэгж
3	Бага хэмжээний алдаа	Форматын зөрүү, нэмэлт талбарын дутагдал, бичгийн алдаа	Ажлын 5 өдрийн дотор	Өгөгдөл боловсруулагч	Өгөгдөл зохицуулагч
4	Сайжруулах санал	Мета өгөгдлийг баяжуулах, нэмэлт холбоос үүсгэх	Улирлын дотор	Өгөгдөл зохицуулагч	Өгөгдөл зохицуулагч



ХАВСРАЛТ 3. МЕТА ӨГӨГДЛИЙН ЗАГВАР

№	Талбарын нэр	Тайлбар	Хэн бөглөх
1	Домэйн	Өгөгдлийн домэйн	Өгөгдөл зохицуулагч
2	Эзэмшигч	Өгөгдөл эзэмшигч	Өгөгдөл зохицуулагч
3	Каталогийн нэр	Каталогийн нэр эсвэл төлөөлөх ерөнхий нэр	Өгөгдөл зохицуулагч
4	Зориулалт	Каталогийн зориулалт, тодорхойлолт, нэмэлт тайлбар	Өгөгдөл зохицуулагч, Өгөгдлийн удирдлагын захиргааны нэгж
5	Өгөгдөл зохицуулагч	Өдөр тутмын хяналт хариуцагч	Өгөгдөл зохицуулагч
6	Өгөгдлийн нэр	Өгөгдлийн нэр	Өгөгдөл зохицуулагч
7	Тодорхойлолт	Өгөгдлийн тодорхойлолт, зориулалт	Өгөгдөл зохицуулагч
8	Өгөгдлийн шинж	Өгөгдлийн шинж, утга	Өгөгдөл зохицуулагч
9	Ангилал	Нийтийн / Дотоод / Нууц	Өгөгдөл зохицуулагч
10	Тайлбар	Нэмэлт нөхцөл, тусгай анхааруулга, тайлбар	Өгөгдөл зохицуулагч, Өгөгдлийн удирдлагын захиргааны нэгж
11	Үүсгэсэн огноо	Мета өгөгдөл бүртгэсэн огноо	Өгөгдөл зохицуулагч
12	Сүүлд шинэчилсэн огноо	Хамгийн сүүлийн өөрчлөлтийн огноо	Өгөгдөл зохицуулагч
13	Эх сурвалж	Өгөгдөл үүсгэсэн систем	Өгөгдөл хамгаалагч
14	Холбогдох системүүд	Өгөгдлийг ашигладаг бусад системүүд	Өгөгдөл хамгаалагч
15	Мастер өгөгдөл эсэх	Тийм / Үгүй	Өгөгдөл хамгаалагч, Өгөгдлийн удирдлагын захиргааны нэгж
16	Бусад	Бусад нэмэлт тайлбарууд	Өгөгдөл хамгаалагч, Өгөгдлийн удирдлагын захиргааны нэгж