

Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн сайдыг 2021 оны .... дугаар сарын ....-ны өдрийн ..... дугаар тушаалын хавсралт

## **ГАЗАР ТАРИАЛАНГИЙН ЦАХИМ 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 Цахим мэдээллийн санг бүрдүүлэх, боловсруулах, түгээх, ашиглах, хадгалах, хамгаалахтай холбогдсон үйл ажиллагаанд энэхүү журмыг дагаж мөрдөх ба яам /Газар тариалангийн асуудал эрхэлсэн/ болон харъяа байгууллагын мэдээллийн сан хариуцсан ажилтан нар биелэлтийг ханган ажиллана.

### **ХОЁР. ЦАХИМ МЭДЭЭЛЛИЙН САНГ БҮРДҮҮЛЭХ**

- 2.1 Харъяа байгууллага нь мэдээллийг тариалангийн газрын ангилал тус бүрээр болон тариалангийн үйлдвэрлэлийн эргэлтийн болон эзэмшлийн талбай, тариалсан таримал, үр, сорт, техник, тоног төхөөрөмж, усалгаатай тариалан, ургамал хамгааллын бодис, бордоо 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 Цахим мэдээллийн санг бүрдүүлэхэд дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:
  - Мэдээллийн 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 Цахим мэдээллийн санд мэдээлэл өгөх үүрэг бүхий байгууллага нь өгөгдөл, мэдээллийг нэгдсэн санд үнэн зөв бодит байдлыг ханган мэдээллийг тухай бүр байрлуулах үүрэг хүлээнэ.
- 3.2 Цахим мэдээллийн сангийн зохион байгуулалтыг цахим мэдээллийн сан хариуцсан мэргэжилтэн хариуцна.

- 3.3 Байгууллагын удирдлага нь энэ журмын 3.1 болон 3.2-г заасан 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 нэгтгэж, татаж авах боломжтой, ойлгомжтой байдлаар цахим мэдээллийн санд байрлуулж мэдээллийн сан үүсгэнэ.

#### ДӨРӨВ. ЦАХИМ 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. ЦАХИМ 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 Цахим мэдээллийн санд мэдээлэл бүрдүүлэх, боловсруулах, хадгалах, ашиглах, дамжуулахад ашиглаж буй компьютер болон серверийг мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах зорилгоор хамгаалах арга хэмжээ авсан байна.
- 5.4 Цахим мэдээллийн сангийн урсгал, мэдээллийн дотоод болон гадаад сүлжээний орчинд лицензтэй вирусээс 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 мэргэжилтнийг байлцуулан / хяналт дор/ мэргэжлийн итгэмжлэгдсэн ажилтан гүйцэтгэнэ.
- 5.6 Цахим мэдээллийн санд хэрэглэгчийн эрхээр хандана. Хэрэглэгчийн эрхийн түвшинг цахим мэдээллийн санг хариуцсан мэргэжилтэн мэдээллийн нууцлалын зэргийг тогтоож, нууцлалын зэргээс хамаарч тухайн мэдээллийг шууд авч хэрэглэх албан тушаалтны нэрийг тогтоосон байна.
- 5.7 Цахим мэдээллийн санд хийсэн өөрчлөлтийн талаар бүртгэл, тайланг хууль, журамд заасан хугацаанд хөтөлнө.
- 5.8 Цахим мэдээллийн 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 Цахим мэдээллийн сан хариуцсан мэргэжилтэн хуулиар хүлээсэн эрхтэй холбоотойгоор мэдээллийн сангийн бүрэн бүтэн, аюулгүй байдалд хяналт тавина.
- 5.10 Цахим мэдээллийн сан болон систем дээр хийгдсэн үйл бүр дээр системийн болон хэрэглэгчийн лог бүртгэл хөтөлдөг байна. Лог бүртгэлийг сар бүрээр архивладаг байна.

#### ЗУРГАА. ЦАХИМ МЭДЭЭЛЛИЙН САНГИЙН ХЭЛБЭР

- 6.1 Газар тариалангийн салбарын цахим мэдээллийн сангийн өгөгдлүүд нь тоо, бичвэр, зураг, видео, дуу, дүрс, орон зайн, файл гэх мэт цахимаар хадгалах боломжтой ямар ч төрлийн өгөгдөл байж болно.
- 6.2 Мэдээлэл нь нэрээр, агуулгаар, цаг хугацаагаар, эх үүсвэрээр, хэрэгжилтээр, байршил /газрын нэр, координат/-аар бүртгэгдсэн байна.
- 6.3 Цахим мэдээллийн 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 Цахим мэдээллийн сангийн үйлчилгээний төлбөрийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу эрх бүхий байгууллагаар тогтоолгох бөгөөд уг үйлчилгээнээс олсон орлогын зохих хувийг мэдээ баримт худалдан авахад зарцуулна.

#### ДОЛОО. ЦАХИМ МЭДЭЭЛЛИЙН САНГ ШИНЭЧЛЭХ, БАЯЖУУЛАХ

- 7.1 Газар тариалангийн салбарын цахим мэдээллийн сан нь мэдээлэл бүрдүүлэгч анхан шатны нэгж, харъяа байгууллагуудаас хүлээн авч нэгтгэгдэнэ.
- 7.2 Мэдээллийг тухайн мэдээллийн онцлогоос хамаарч шинэчилэн оруулна.
- 7.3 Аймаг, нийслэлийн Хүнс, хөдөө аж ахуйн газрын дарга нар нь нутаг дэвсгэрийнхээ цахим мэдээллийн санд байх мэдээллийг газар тариалангийн салбарын хэмжээнд авах загварын дагуу мэдээллийн санд оруулна.

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

- 8.1 Салбарын мэдээ, өгөгдлийг оруулах, боловсруулах дамжуулах, солилцох, түүнчлэн хэрэглэгчдийг мэдээллээр хангах үйл ажиллагааг шуурхай болгох зорилгоор цахим мэдээллийн санг зохион байгуулна.
- 8.2 Газар тариалангийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллага нь цахим мэдээллийн 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 Цахим мэдээллийн санд бүрдүүлсэн нууцын зэрэглэлтэйгээс бусад мэдээг төрийн болон хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай 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.

- 9.1 Мэдээллийн санг бүрдүүлэх, зохион байгуулах, ашиглах, түүний хадгалалт, хамгаалалт, хэвийн ажиллагааг хангах, 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 болон хуулиар хориглоогүй бусад эх үүсвэрээр санхүүжилт хийж болно.

#### АРАВ. ЦАХИМ МЭДЭЭЛЛИЙН САНГИЙН БҮТЭЦ, БҮРЭЛДЭХҮҮН ХЭСЭГ

- 10.1 Эрх зүйн цахим мэдээллийн сан - Эрх зүйн актууд, тусгай зөвшөөрөл, стандартууд;
- 10.2 Байгууллага болон хүний нөөцийн мэдээллийн сан – Салбарын байгууллагууд болон тэдгээрт ажиллах мэргэжилтэн, мэргэжлийн боловсон хүчин, ажиллагсдын тоо, зарим танилцуулга;
- 10.3 Төсөл, хөтөлбөрийн цахим мэдээллийн сан - Үндэсний болон гадаадын төсөл, хөтөлбөрүүдийн танилцуулга, хэрэгжилтийн талаарх мэдээлэл;
- 10.4 Шинжлэх ухаан, технологийн нөөцийн цахим мэдээллийн сан - Газар тариалангийн салбарын холбогдолтой ном, товхимлууд, оюуны өмч болсон шинжлэх ухааны бүтээл, үр дүн, шинэ технологи, ноу-хау;
- 10.5 Эдийн засгийн үзүүлэлтийн цахим мэдээллийн сан - Хүн ам, салбарын ажиллагсдын байдал, өрхийн орлого, ажлын байр нэмэгдүүлсэн байдал, өрхийн судалгаа, амьдралын өөрчлөлт, дотоодын нийт бүтээгдэхүүн, тариаланчдын боловсролын талаарх мэдээлэл;
- 10.6 Газар тариалангийн үйлдвэрлэлийн талаарх цахим мэдээллийн санд бүртгэгдэх өгөгдлүүд:
- Үр тарианы үйлдвэрлэл, тариалалт, ургац хураалтын мэдээ;
  - Тариалангийн үйлдвэрлэлийн эргэлтийн болон эзэмшлийн талбайн бүртгэл;
  - Төмс, хүнсний ногооны үйлдвэрлэл, тариалалт, ургац хураалтын мэдээ;
  - Усалгаатай тариалангийн мэдээ;
  - Тариалангийн талбайн газар зохион байгуулалт, ашиглалт;
  - Хамгаалагдсан хөрсний үйлдвэрлэл;
  - Уринш боловсруулалт;
  - Таримал ургамлын үрийн нөөц, хадгалалтын мэдээ,
  - Хүлэмжийн аж ахуй;
  - Жимс, жимсгэний тариалалт, хураалтын мэдээ;
  - Техник, технологи, зоорь, элеватор;
  - Хөрсний үржил шим, ургамал хамгааллын талаарх мэдээлэл;
  - Ургамал хамгааллын бодис, хэрэглээний талаарх мэдээлэл;
  - Бордоо хэрэглээний талаарх мэдээлэл;
  - Зоорь агуулах, хадгалалтын талаарх мэдээлэл;
  - Тариалангийн үйлдвэрлэлийн тусгай зөвшөөрөлтэй аж ахуй, иргэний үйл ажиллагааны талаарх мэдээлэл;
  - Хүний нөөц болон ажиллах хүчний мэдээлэл;
  - Таримлын үр, сорт, үржүүлэг, сорт сорилтын талаархи мэдээлэл;
  - Хаврын тариалалтын бэлтгэл ажлын дүнгийн мэдээлэл;

- Ургацын урьдчилсан балансын мэдээлэл;
  - Ургац хураалтын урьдчилсан дүнгийн мэдээлэл;
- 10.7 Нэмэгдүүлэх боломжтой бусад мэдээлэл;

#### АРВАН НЭГ. ЦАХИМ МЭДЭЭЛЛИЙН САНГИЙН ЭРХ ЗҮЙН ХАРИЛЦААНД ОРОЛЦОГЧДЫН ХҮЛЭЭХ ХАРИУЦЛАГА

- 11.1 Мэдээ бүрдүүлэх анхан шатны нэгж, сум, аймаг мэдээллийн сан эзэмшигчид нь газар тариалангийн салбарын цахим мэдээллийн сангийн мэдээний үнэн зөв байдлыг бүрэн хариуцаж эх мэдээнд засвар өөрчлөлт оруулах, шинэчлэх эрх эдэлнэ.
- 11.2 Мэдээг ашиглагч аливаа этгээд тухайн цахим мэдээллийн сангийн эзэмшигчийн зөвшөөрөлгүйгээр ашиг олох зорилгоор бусдад дамжуулах, ашиглуулах, худалдахыг хориглоно.
- 11.3 Мэдээллийн админ болон ажилтан мэдээний хадгалалт, нууцлалтыг хариуцна. Зөрчил гаргасан ажилтанд Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 11.4 Төрийн захиргааны байгууллагын газар тариалангийн асуудал эрхэлсэн мэргэжилтэн нь мэдээллийн сангийн өгөгдөл мэдээллийг бүрдүүлэх, төлөвлөгөөт хугацаанд мэдээлэл оруулсан эсэхэд хяналт тавьж шаардах үүрэгтэй байна.

#### АРВАН ХОЁР. ЦАХИМ МЭДЭЭЛЛИЙН САНГИЙН МЭДЭЭЛЭЛ БҮРДҮҮЛЭХ ХУГАЦАА

- 12.1 Газар тариалангийн үйлдвэрлэлийн талаарх цахим мэдээллийн санд аймаг, сумын хариуцсан ажилтан нь дараах хугацаанд мэдээлэл оруулна. Үүнд:
- Хаврын тариалалтын бэлтгэл ажлыг дүнг жил бүрийн 5 дугаар сарын 01-ний дотор;
  - Хаврын тариалалтын явцын мэдээг Ургацын штаб ажиллаж эхэлсэн хугацаанд 7 хоног бүрийн 2 ; 5 дахь өдөр, эцсийн дүн мэдээг жил бүрийн 6 дугаар сарын 25-ны дотор;
  - Тариалалтын чанарыг соёололтоор хүлээж авсан дүнг жил бүрийн 06 дугаар сарын 20-ны дотор;
  - Ургацын урьдчилсан баланс, дүнгийн танилцуулгыг жил бүрийн 08 дугаар сарын 20-ны дотор;
  - Ургац хураалтын мэдээг Ургацын штаб ажиллаж эхэлсэн хугацаанд 7 хоног бүрийн 2, 5 дахь өдрүүдэд, эцсийн мэдээг жил бүрийн 11 дүгээр сарын 25-ны дотор;
  - Газар тариалангийн үйлдвэрлэлийн жилийн ажлын мэдээ, тайланг дараа оны 01 дүгээр сарын 20-ны дотор;
  - Хаврын тариалалтын техникийн бэлэн байдлын мэдээг жилийн бүрийн 04 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор;
  - Намрын ургац хураалтын техникийн бэлэн байдлын мэдээг жил бүрийн 08 дугаар сарын 05-ны өдрийн дотор;
  - Усалгаатай тариалангийн мэдээг жил бүрийн 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор;
  - Бусад мэдээлэл.