



МОНГОЛ УЛС
ШҮҮХИЙН ЕРӨНХИЙ ЗӨВЛӨЛИЙН
ТОГТООЛ

2022 оны 01 сарын 06 өдөр

Дугаар 1

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Монгол Улсын шүүхийн тухай хууль /Шинэчилсэн найруулга/-ийн 71 дүгээр зүйлийн 71.1.5 дахь заалт, 79 дүгээр зүйлийн 79.1 дэх хэсэг, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль /Шинэчилсэн найруулга/-ийн 24 дүгээр зүйлийн 24.1.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

1.“Шүүхийн архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2.Тогтоолыг хэрэгжүүлж ажиллахыг Шүүхийн тусгай архив болон бүх шатны шүүхийн тамгын газрын дарга нарт, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Гүйцэтгэх нарийн бичгийн даргад тус тус үүрэг болгосугай.

3.Энэ тогтоолыг 2022 оны 01 дүгээр сарын 10-ны өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

ДАРГА



Д.ЗҮМБЭРЭЛЛХАМ

011000241

ШҮҮХИЙН АРХИВЫН БАРИМТЫГ ЦАХИМ ХЭЛБЭРТ ШИЛЖҮҮЛЭХ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

УХА0052 1701517

1.1.Энэ журмаар Шүүхийн тусгай архив болон хөмрөг үүсгэгч байгууллагын архивд хадгалагдаж байгаа эрүү, иргэн, захиргаа, зөрчлийн хэргийн баримт, баримт бичиг /цаашид “баримт” гэх/-ийг цахим хэлбэрт шилжүүлэхтэй холбоотой харилцааг зохицуулна.

1.2.Монгол Улсын шүүхийн тухай хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Хувь хүний нууцын тухай хууль, Архивын ерөнхий газрын даргын 2011 оны А/32 дугаар тушаалаар батлагдсан Архивын цаасан баримтыг тоон хэлбэрт шилжүүлэх нийтлэг журам, Шүүхийн мэдээллийн технологийн үйл ажиллагааны нийтлэг журам, Монгол Улсын шүүхэд төрийн болон албаны нууцыг хадгалах журам болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид энэ журам нийцсэн байна.

1.3.Эрүү, зөрчлийн хэргийн баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх үйл ажиллагаа нь зөвхөн шүүхийн шатанд хийгдсэн хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагааны баримтын хүрээнд байна.

Хоёр.Зарчим, арга зүй

2.1.Баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх үйл ажиллагаанд дараах зарчмыг баримтална:

2.1.1.баримтын мэдээллийн үнэт байдлыг алдагдуулахгүй байх;

2.1.2.бодит байдлыг өөрчлөхгүй байх.

2.2.Баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх үйл ажиллагаанд дараах арга зүйг баримтална:

2.2.1.баримтыг хуулбарлах үед түүний үндсэн дарааллыг алдагдуулахгүй байх;

2.2.2.ажлын явцад баримтын бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;

2.2.3.баримттай болгоомжтой харьцах, эх баримтыг гэмтээхгүй байх.

Гурав.Ажлын зохион байгуулалт

3.1.Шүүхийн тусгай архив /цаашид “Тусгай архив” гэх/ нь хөмрөг үүсгэгч байгууллагын архив /цаашид “хөмрөг үүсгэгч” гэх/-ын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх ажилд мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгч, сургалт явуулж, гарын авлагаар хангана.

3.2.Шүүхийн тамгын газрын дарга /цаашид “Тамгын газрын дарга” гэх/ уг ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтийг тайлагнах чиг үүрэгтэйгээр Тусгай архивтай хамтарч ажиллана.

3.3.Тамгын газрын дарга архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх ажлын талаар байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусган батлуулж, хэрэгжилтийн байдалд хяналт тавин, баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэхэд шаардагдах техник, тоног төхөөрөмжөөр хангаж

ажиллана.

3.4.Тамгын газрын дарга цахим хэлбэрт шилжүүлэх баримтын тоо хэмжээ, ажлын ачааллыг харгалзан цахим хувь үйлдэх гурваас доошгүй албан хаагчийн бүрэлдэхүүнтэй комисс /цаашид “комисс” гэх/ байгуулж, уг ажилд хяналт тавих ажилтан /цаашид “хяналтын ажилтан” гэх/-ыг тусад нь томилно.

3.5.Хяналтын ажилтан болон комиссын ажилтнаар нууцын баталгааг хууль тогтоомжийн хүрээнд гаргуулна.

3.6.Нууцын баталгааг 3 хувь үйлдэж, ажилтан, нууц хамгаалах ажилтан, Тусгай архив тус бүр нэг хувийг хадгална.

3.7.Баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж байгаа ажилтнуудын нууц хадгалалтад тухайн шүүхийн нууц хамгаалах ажилтан, эсхүл Тамгын газрын дарга хяналт тавина.

3.8.Хяналтын ажилтан мэдээллийн технологийн техник хэрэгсэл, программ хангамж ашиглан хийсэн дор дурдсан үйл ажиллагаанд шалгалт хийж, гарсан зөрчлийг арилгуулах арга хэмжээг тухай бүр авна. Үүнд:

3.8.1.баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэхдээ масштабын алдаа /дүрс нь жижгэрсэн, томорсон, фокусын алдаа гарсан, бүдгэрсэн, цайрсан, харласан, жигд бус дүрслэлтэй зэрэг/ гаргасан эсэх;

3.8.2.дэс дараалал алдагдсан эсэх;

3.8.3.баримтын хуулбар хувь эх баримттай тохирч байгаа эсэх;

3.8.3.бүрэн хуулагдсан эсэх;

3.8.4.цахим баримтын агуулгыг тодорхойлж, архивын мэдээлэл, лавлагааны нэгдсэн систем /цаашид “систем” гэх/-д шивж оруулахдаа холбогдох мэдээллийг орхигдуулсан, буруу бичсэн эсэх;

3.8.5.бусад физик гэмтэл гарсан эсэх. /толбо суусан, хуудас нугарч үрчийсэн, дүрс давхацсан гэх мэт/

3.9.Энэ журмын 3.8-д заасан зөрчил илэрвэл зөрчлийг арилгуулахаар уг ажлыг дахин хийлгэнэ.

3.10.Хөмрөг үүсгэгч нь цахим хэлбэрт шилжүүлсэн баримтын мэдээллийн баазыг тухайлан томилогдсон ажилтнаар дамжуулан ашиглалтын болон чанарын шаардлага хангасан тусгай тээгчид хуулбарлан Тусгай архивд хүргүүлнэ. Цахим баримтыг хүлээлцсэн актыг 3 хувь үйлдэж, талууд тус бүр нэг хувийг авч хадгална.

3.11.Энэ журмын 3.10-д заасан акт үйлдсэн нь Тусгай архивд цахим мэдээллийн сангаар нөхөн бүрдүүлэлт хийх, архивын нэгдсэн мэдээллийн санд хадгалах, ашиглуулах үндсэн нөхцөл болно.

3.12.Тусгай архиваас баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх техник, тоног төхөөрөмж, программ хангамжийг хэрхэн ашиглах тухай зааврыг хөмрөг үүсгэгчид хүргүүлэх бөгөөд зөвлөмжийн хэрэгжилтэд тухайн шүүхийн Тамгын газрын дарга хяналт тавина.

Дөрөв.Баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх бэлтгэл ажиллагаа

4.1.Хөмрөг үүсгэгч байгууллагын архивч-операторч нь тухайн жилд цахим хэлбэрт шилжүүлэх баримтын жагсаалтыг гарган Тамгын газрын даргад танилцуулна.

4.2.Комисс цахим хэлбэрт шилжүүлэх баримтыг дараах байдлаар бэлтгэх бөгөөд уг ажилд томилогдсон цэвэрлэх, эмхэтгэх, сканнердах ажилтнууд тус тусын чиг үүргийг хариуцан хийж гүйцэтгэнэ. Үүнд:

4.2.1.цахим хэлбэрт оруулах баримтыг хуудас нэг бүрээр нягтлан шалгах /баримтын бүрэн бүтэн байдал, бүрдэл, хуудасны дугаар, дараалал, нэмэлт хуудас, хадгаламжийн нэгжийн тодорхойлолт буюу гарчиг, энэхүү гарчиг нь данс бүртгэлд үнэн зөв бүртгэгдсэн эсэх/ ба данс бүртгэлтэй тохирч байх;

4.2.2.баримтын хуудас болон бүрдэл дутуу, баримтын товъёоос зөрсөн, хуулбар хувь хийх боломжгүйгээр гэмтсэн бол энэ тухай тоо бүртгэлийн баримтад тусгаж, тэдгээрт дахин техник боловсруулалтын ажил хийж, эх баримтыг зөв бүрдүүлэх, данс бүртгэлийг шинэчлэх;

4.2.3.бэлэн болсон баримтыг задалж, баримтын үдээс хавчаарыг авч, тоос шороог цэвэрлэсэн байх, баримтын бэлэн байдлыг хангах.

4.3.Бэлтгэл хангах чиг үүрэгтэй ажилтан цахим хэлбэрт шилжүүлэхээр бэлтгэсэн баримтыг энэ журмын 3.5-д заасан сканнердах үүрэг бүхий гүйцэтгэх ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

Тав.Баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх

5.1.Ажилтан цахим хэлбэрт шилжүүлэх программ хангамж, техник хэрэгслийн /сканнер, дижитал зургийн аппарат болон бусад/ ажиллагааны горимтой танилцаж, ажиллагааг бүрэн эзэмшсэн байна.

5.2.Цахим хэлбэрт шилжүүлсэн баримт нь энэ журмын 3.12-т заасан зааварт заасан чанарын шаардлагыг хангасан байна.

5.3.Баримтыг сканнердахдаа хадгаламжийн нэгжийн бүх хуудсыг /ар, өвөр тал/ сканнердана. Үүнд: Хавтас, ашиглалтын хуудас, нүүр хуудас, товъёг, үндсэн хуудаснуудын ар, өвөр тал, баталгааны хуудас, тооллогын хуудас зэрэг багтана.

5.4.Баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэхэд энэ журмын 3.12-т заасан зөвлөмжийн дагуу программ, техник хэрэгслийг ашиглах ба сканнердаж дууссаны дараа баримтын бичвэр болон ерөнхий харагдах байдлыг тодруулах, өө сзв, толбыг арилгах зэрэг шаардлагатай засварыг холбогдох тусгай программын тусламжтайгаар хийнэ.

5.5.Сканнердах цэгийн нарийвчлал /Resolution/-ыг тогтоохдоо архивын баримтын харагдах байдлыг алдагдуулахгүй байлгах зорилгоор цэгийн нарийвчлалыг 200-600 dpi-аар сонгоно.

5.6.Сканнердах ажилд дараах зүйлийг анхаарна. Үүнд:

5.6.1.эх бичвэрийн гаргац муу, өнгө нь бүдэг байвал баримтыг сканнердах үед цэгийн нягтралыг нэмэгдүүлнэ;

5.6.2.баримт хэт нимгэн хуудастай, хуудас нь гэрэлтэж байвал ар талд нь цулгуй цагаан цаас барьж сканнердана /кальк, синьк, муутуу цаасан баримт г.м/;

5.6.3.сканнердах баримтын бичвэр, тамга, тэмдэг, гарын үсэг гэх мэт зарим хэсгүүд нь өнгөтөөр байгаа тохиолдолд баримтын харагдах бодит байдлыг нь алдагдуулахгүйн тулд өнгөт /Color picture/-өөр сканердана. Баримт дахь бүх мэдээлэл хар цагаан эсвэл нэг өнгөөр байгаа бол хар саарал /Grayscale picture/ өнгийг сонгоно.

5.7.Баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэхэд баримтын бичвэр хэт жижиг буюу бүдэг, хэрэгт нотлох баримтаар авагдаж хуудсан дээр наасан жижиг баримтууд, фото хальс, төлбөрийн талон зэрэг сканнердах боломжгүй хуудсыг дижитал зургийн аппаратаар зураг авч PDF файл үүсгэн тухайн хэргийн хуудасны дугаарыг алдагдуулахгүйгээр нэгтгэж хадгална.

Зургаа.Цахим баримтыг хадгалах

6.1.Цахим баримтыг хуудас, нүүрээр pdf файл болгон, тухайн оны хэргийг шүүхийн нэр, огноогоор хавтас /folder/ үүсгэж, хэргийн дугаар /индекс/ болон эрх зүйн актын дугаараар дараалал алдагдуулалгүйгээр жагсаалт үүсгэн хадгална.

6.2.Хэргийн индексийн журам хэрэгжихээс өмнөх хэргүүдийг хавтас үүсгэн хадгалахдаа эрх зүйн актын дугаараар хадгалж, энэ журам хэрэгжсэнээс хойших хэргүүдийг журмын 6.1-д заасны дагуу хадгална. Цахим файлын нэрийг 2014 оноос өмнөх хэргүүдийг БГД/2006/0056/И, Э, З гэж дугаараар нь, 2014 оноос хойших хэргүүдийн файлын нэрийг “135/2016/00021/И, 135/2016/0025/3, 135/2016/00025/Э/Т”Н” /Т-тусгаарласан, Н-нэгтгэсэн/ гэж өгнө.

6.3.Цахим баримтыг тодорхой хугацааны давтамжтайгаар сервер болон тусгай тээгч /CD, DVD, Flash, Portable hard disk/-д хадгална.

6.4.Цахим хувь үйлдэж дууссан цаасан суурьт эх баримтыг архивын ажилтан тухайн баримтын бүрдэлд нягтлан шалгалт хийж, үдэж хавтаслан, хаягжуулж тавиурт өрнө. Сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх шаардлагатай баримтыг сэргээн засварласны дараа тавиурт өрнө.

6.5.Цахим баримтад нэр өгч хадгалсан мэдээллийн сан болон тусгай тээгчид хуулбарлаж хадгалсан хадгалалтын хувь /CD, DVD, Flash, Portable hard disk/-ийг бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэл хөтөлж баримтжуулна.

6.6.Цахим баримтыг хадгалахдаа мастер хувь, ашиглалтын хувь гэж ангилан тус тус хадгална. Үүнд:

6.6.1.мастер хувь гэдэг нь эх баримтаас шууд сканердсан хувийг ямар нэгэн засвар оруулахгүйгээр хадгалсныг хэлнэ;

6.6.2.ашиглалтын хувь гэдэг нь баримтын бичвэр болон ерөнхий харагдах байдлыг тодруулах, өө сэв, толбыг арилгах зэрэг тусгай программаар засвар хийсэн хувийг хэлнэ. Энэ хувийг архивын үйлчилгээнд ашиглана.

6.7.Баримтын баталгааны хэсэг, үндсэн бичвэр, дүрслэл, мэдээллийн агуулгад ямар нэгэн өөрчлөлт, засвар хийхийг хориглоно.

Долоо.Цахим баримтын агуулгыг тодорхойлж, системд оруулах

7.1.Цахим баримтын агуулгыг эрүү, иргэн, захиргаа, зөрчлийн хэрэг, баримт удирдлагын баримт бичгүүд гэсэн төрлөөр төрөлжүүлэн системд мэдээллийг оруулна.

7.2. Системд оруулсан мэдээлэл болон хавсаргасан цахим файл нь тухайн баримтыг хайхад саадгүй илэрч байхаар зөв тодорхойлж, томъёологдсон байна.

7.3. Цахим баримтаар архивын үйлчилгээ үзүүлэхэд системийг ашиглана. Тусгай архиваас системийг суурилуулах бөгөөд уг систем, программ хангамж дээр ажиллахад шаардлагатай мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөг өгнө.

Найм.Цахим мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах

8.1. Хөмрөг үүсгэгчийн мэдээлэл технологийн мэргэжилтэн цахим мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангахдаа гаднын халдлагаас хамгаалах, мэдээлэл алдагдахаас сэргийлэх зорилгоор техник хэрэгслийн найдвартай ажиллагааг хангах, сүлжээ, серверийн аюулгүй байдлыг хангах, хорт код, вирусээс хамгаалах, нууц үг хэрэглэх, мэдээллийг хамгаалахад чиглэгдсэн бусад арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэхээр зохион байгуулна.

8.2. Уг ажлыг зохион байгуулахдаа Шүүхийн мэдээллийн технологийн үйл ажиллагааны нийтлэг журмыг баримтална.

Ес.Бусад

9.1. Цахим хэлбэрт шилжүүлсэн нийт ажлын дүн мэдээ гаргах, цахим болон цаасан суурьт баримтыг хүлээлгэж өгөх, баримт болон мэдээллийн сангийн хадгалалт, хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хангах зэрэг асуудлыг баримтад ажилтан бүрэн хариуцна.

9.2. Архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлсэн Шүүхийн тамгын газар ажлын хэрэгжилт, зохион байгуулсан ажил, хүрсэн үр дүн болон цаашид үргэлжлэн хийгдэх ажлын талаар тайлан гаргаж Тусгай архивд ирүүлнэ.

9.3. Тусгай архивд шилжүүлэх хүртэл хугацааны цахим баримтын хадгалалт, ашиглалтыг тухайн байгууллага хариуцна.

9.4. Цахим хэлбэрт шилжүүлсэн баримт чанарын шаардлага хангахгүй байгаа нь хяналт шалгалтаар тогтоогдвол цахим хувь үйлдсэн ажилтан, хяналтын ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

9.5. Энэ журмыг зөрчсөний улмаас сервер компьютер, программ, техник хангамж болон шүүхийн мэдээллийн сан, сүлжээ, мэдээлэл солилцох үйл ажиллагаанд ямар нэгэн саатал гаргасан, хохирол учруулсан, хувийн зорилгоор ашигласан этгээдэд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмын дагуу зохих хариуцлагыг хүлээлгэнэ.

---oOo---