

БҮРТГЭЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА ЯВУУЛАХ ЖУРАМ

НЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэ журмаар Гэрчилгээжүүлэх байгууллагын Цахим гарын үсгийн тухай хууль (цаашид "Хууль" гэх)-ийн 21 дүгээр зүйлд заасан бүртгэлийн үйл ажиллагааг эрхлэн хөтлөх харилцааг зохицуулна.
- 1.2. Бүртгэлийн үйл ажиллагаанд хүн, хуулийн этгээдийн хүсэлтийг хүлээн авч шийдвэрлэх болон хүсэлтэд дурдсан мэдээллийн үнэн зөв байдлыг шалгасан талаар бүртгэл хөтлөх, бүртгэлийг хадгалах үйл ажиллагаа хамаарна.
- 1.3. Энэ журмын 1.2-т заасан үйл ажиллагааг гэрчилгээжүүлэх байгууллагын дотоод нэгж эсхүл холбогдох хууль болон энэхүү журмын дагуу гэрчилгээжүүлэх байгууллагатай гэрээ байгуулсан хуулийн этгээд (цаашид "Бүртгэлийн нэгж" гэх) гүйцэтгэнэ.
- 1.4. Бүртгэлийн нэгж нь Цахим гарын үсгийн тухай хуулийн 21.2 дугаар зүйлд заасан үүргийг гүйцэтгэх үндсэн чиг үүрэгтэй гэрчилгээжүүлэх байгууллагын дотоод нэгж, эсхүл тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчтэй гэрээ байгуулсан хуулийн этгээд байна.

ХОЁР.БҮРТГЭЛИЙН НЭГЖИЙН УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

- 2.1. Гэрчилгээжүүлэх байгууллага нь хууль болон энэхүү журамд заасан шаардлагын дагуу бүртгэлийн нэгжийн зохион байгуулалт түүнтэй холбогдох шийдвэрийг гаргаж, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавина.
- 2.2. Хэрэв бүртгэлийн нэгжийн гүйцэтгэх үйл ажиллагааг гэрээний үндсэн дээр бусад этгээдээр гүйцэтгүүлэх бол тухайн байгууллагыг төлөөлөх эрх бүхий этгээдийн гарын үсэг, тамгаар баталгаажуулсан гэрээ байгуулсан байна.
- 2.3. Бүртгэлийн нэгж бүр эрхлэгч болон оператор-зохицуулагч гэсэн хоёроос доошгүй ажилтантай байна.
- 2.4. Бүртгэлийн нэгжийн эрхлэгч нь Бүртгэлийн нэгжийн бүх үйл ажиллагаа, удирдлагыг хариуцна.
- 2.5. Бүртгэлийн нэгжийн эрхлэгч болон оператор-зохицуулагч тоон гарын үсгийн гэрчилгээ авсан байх бөгөөд хэрэглэгч, гэрчилгээжүүлэх байгууллагатай харилцахдаа уг тоон гарын үсгийг ашиглана.
- 2.6. Бүртгэлийн нэгжийн эрхлэгч өөрийн тоон гарын үсгийн гэрчилгээ авах өргөдлийг гэрчилгээжүүлэх байгууллагын Гэрчилгээжүүлэх үйл ажиллагааны журамд заасны дагуу гаргана.
- 2.7. Бүртгэлийн нэгжийн эрхлэгч Гэрчилгээжүүлэх байгууллагын захиргаагаар дамжуулан гэрчилгээ олгох үйлчилгээ үзүүлэхийг хүссэн өргөдлөө өгнө. Гэрчилгээний үнийг Бүртгэлийн нэгж байгуулж буй хуулийн этгээд төлнө.
- 2.8. Бүртгэлийн нэгжийн эрхлэгч болон оператор-зохицуулагч гэрчилгээжүүлэх байгууллагын гэрчилгээжүүлэх ажиллагааны журам болон Бүртгэлийн нэгжтэй байгуулсан гэрээнд тусгасан үүргүүдийг биелүүлж ажиллана.

ГУРАВ.БҮРТГЭЛИЙН НЭГЖИД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

- 3.1.Бүртгэлийн нэгж нь Цахим гарын үсгийн тухай хууль болон гэрчилгээжүүлэх байгууллагын гэрчилгээжүүлэх үйл ажиллагааны журамд заасан чиг үүрэг, үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхийн тулд дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:
 - 3.1.1.Тоон гарын үсгийн тээгчийг унших, онлайн үйлчилгээний шаардлагыг хангахуйц тоног төхөөрөмж, компьютертой байх;
 - 3.1.2.Бүртгэлийн нэгжийн үйлчилгээнд хандахад зориулсан интернэтийн эсвэл дотоод сүлжээтэй байх;
 - 3.1.3.Мэдээллийн сангийн нөөц хуулбарыг агуулсан программ бүхий нөөц сервертэй байх;
 - 3.1.4.Үйлчлүүлэгчийн бүрдүүлэн ирсэн материал болон мэдээллийг нууцлан хадгалах боломжтой хамгаалалт /цоож түгжээ/ бүхий шүүгээтэй байх;
 - 3.1.5.Бүртгэлийн нэгжийн өгөгдлийн нөөц хуулбар хийх шийдэл, механизм, сервер хэрэв онлайн системтэй бол гэрчилгээжүүлэх байгууллагын RA системийн өгөгдлийн серверт холбогдсон байх;
 - 3.1.6.Тоон гэрчилгээ хүссэн үйлчлүүлэгчийг шалган баталгаажуулах дотоод журамтай байх;
 - 3.1.7.Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах бодлого, дотоод бусад журмуудтай байх;
 - 3.1.8.Хяналт, аудитын тайлан гаргах дотоод журам гаргаж, мөрдлөг болгох;
 - 3.1.9.Тоон гарын үсгийн тээгч болон ухаалаг үнэмлэх уншигч бүхий төхөөрөмжтэй байх.
- 3.2.Дотоод болон гэрээт бүртгэлийн нэгжийн техник хангамж болон программ хангамж нь үйл ажиллагаа тасралтгүй, тогтвортой явуулах, аюулгүй байдлын шаардлагыг хангасан байна.

ДӨРӨВ.БҮРТГЭЛИЙН НЭГЖИД ҮҮСГЭЖ ХӨТӨЛЖ БАЙХ ТАЙЛАН, БИЧЛЭГ

- 4.1.Бүртгэлийн нэгж нь дараах тайлан, бичлэгийг үүсгэж хөтөлнө:
 - 4.1.1.Үйлчлүүлэгчийн гаргасан өргөдөл бүрэн бөглөгдсөн, гарын үсэг зурж баталгаажсан байна. Бүртгэлийн нэгжийн эрхлэгч хянаж баталгаажуулсан байна.
 - 4.1.2.Гэрчилгээний ангиллын дагуу үйлчлүүлэгчийн хувийн мэдээллийг шалгахад зайлшгүй шаардлагатай зөвшөөрлийн маягт;
 - 4.1.3.Гэрчилгээг хүчингүй болгох, түдгэлзүүлэх хүсэлт;
 - 4.1.4.Гэрчилгээ сунгаж шинэчлэн олгох хүсэлт;
 - 4.1.5.Гэрчилгээжүүлэх байгууллагатай байгуулсан гэрээний хуулбар;
 - 4.1.6.Бүртгэлийн нэгжид ашиглагдаж буй тооцоолох төхөөрөмж, компьютерын тохируулгын тайлан;
 - 4.1.7.Гэрчилгээжүүлэх байгууллагын программ хангамж, серверүүдээс үүсгэсэн төрөл бүрийн баримт, бичлэгийн нөөц хуулбарууд;
 - 4.1.8.Хэрэглэгчийн иргэний үнэмлэх, итгэмжлэл болон хэрэглэгчийг адилтган таньж баталгаажуулахад шаардлагатай бусад баримт бичгийн (ажлын үнэмлэх, гадаад паспорт г.м) хуулбар;
 - 4.1.9.Үйлчлүүлэгчээс хүлээн авсан санхүүгийн төлбөрийн баримт бичгүүд;
 - 4.1.10.Гэрчилгээжүүлэх байгууллагад гэрчилгээний үнийг шилжүүлсэн баримт бичгүүд;

- 4.1.11.Хэрэглэгчид хос түлхүүр бүхий тээгч хүлээлгэн өгсөн тухай баталгаажуулалт, хэрэглэгчийн ID болон хандалтын эрхийг олгосон тухай баталгаажуулалт;
 - 4.1.12.Үйлчлүүлэгч, хэрэглэгчтэй харилцаж байсан харилцаа, цахим захиа, товч мэдээллийн хуулбар;
 - 4.1.13.Бүртгэлийн нэгжийн ажлын компьютерууд дээр суулгасан системийн болон хамгаалалтын программ хангамжийн нарийвчилсан үзүүлэлт, тохируулгын тодорхойлолт;
 - 4.1.14.Хувийн түлхүүр, гэрчилгээгээ алдсан, нууцлалаа алдсан үйлчлүүлэгчийн тухай баримт, бичлэгүүд;
 - 4.1.15.Аудитын бүртгэл, хяналтын лог бүртгэл, нотолгоо агуулсан аливаа баримт, бичлэгүүд.
- 4.2.Үйлчлүүлэгчийн гаргасан хүсэлт, албан бичиг, хэрэглэгчтэй байгуулж буй гэрээ, хүсэлтийг цахим эсвэл биетээр бөглөх, гаргах боломжтой байна.

ТАВ.БҮРТГЭЛИЙН НЭГЖИЙН ДАГАН МӨРДӨХ ҮНДСЭН ЖУРМУУД

- 5.1.Бүртгэлийн нэгж нь дор дурдсан дотоод журмуудыг баталж, үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллана.
- 5.2.Бүртгэлийн нэгжийн бүртгэлийн журам
 - 5.2.1.Бүртгэлийн нэгж хэрэглэгч, үйлчлүүлэгчийн хүсэлтийг хүлээн авах, бүртгэх, тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчид дамжуулах, гэрчилгээнд гарын үсэг зуруулах хүсэлтийг нь дамжуулах, гэрчилгээг олгох, гэрчилгээг шинэчлэн сунгах, хүчингүй болгох, түдгэлзүүлэх хүсэлтийг хүлээн авах, хадгалах, өгөгдлийн санд оруулах, веб сайтад байршуулах үйл ажиллагааны дэгийг гэрчилгээжүүлэх байгууллагын гэрчилгээжүүлэх ажиллагааны журмын дагуу тодорхойлно.
- 5.3.Баримт, бичлэг тайланг архивлан хадгалах журам
 - 5.3.1.Үйлчлүүлэгчийн гаргасан хүсэлт, албан бичиг, гэрээ, гэрчилгээ хүчингүй болгох, түдгэлзүүлэх, шинэчлэн сунгах хүсэлт болон үйлчлүүлэгчийг шалган баталгаажуулахтай холбоотой мэдээллийг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын батлан гаргасан “Архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалт”-д заасан хугацаагаар архивт хадгална;
 - 5.3.2.Бүртгэлийн нэгжийн үйл ажиллагаа, үйлчлүүлэгчийн хүсэлт, баталгаажуулалт, адилтгал, зөвшөөрөл олгохтой холбоотой бүх мэдээлэл, гэрээнүүдийг гэрчилгээжүүлэх байгууллагын зөвшөөрөлгүйгээр задлах, нийтэд дэлгэхийг хориглоно;
 - 5.3.3.Хяналт шалгалт, аудитын мэдээлэл болон программ хангамжийн үүсгэсэн аудитын тайлан мэдээллийг зөвшөөрөлгүй үзэх, өөрчлөх, устгахаас хамгаалах талаар журамд тусгана.
- 5.4.Хог хаягдлыг устгах журам
 - 5.4.1.Гэрчилгээжүүлэх байгууллага болон Бүртгэлийн нэгжийн үйл ажиллагаатай холбоотой аливаа баримт бичиг, цахим мэдээллийг гэрчилгээжүүлэх байгууллагын зөвшөөрөлгүйгээр устгахыг хориглоно.
 - 5.4.2.Хог хаягдлыг устгах дэг, дахин ашиглах боломжтой байх эсэхийг тусгана.
- 5.5.Баримт бичгийн аюулгүй байдлыг хангах журам
 - 5.5.1.Гэрчилгээжүүлэх байгууллага болон Бүртгэлийн нэгжийн үйл ажиллагаатай холбоотой аливаа баримт бичгийн аюулгүй байдлыг хангах, хадгалах дэгийг тусгана;

5.5.2.Баримт бичгийн аюулгүй байдлыг хангах үүднээс нууц шифрлэлт бүхий цоожтой сейфт хадгална. Цахим баримт бичгийг компьютерт хадгалах ба аюулгүй байдал, хамгаалалтыг эзэмшигч хариуцна;

5.5.3.Бүртгэлийн нэгжийн зохицуулагч баримт бичгийн хадгалалтыг хариуцна.

5.6.Тээгч болон баримт бичгийн удирдлагын журам;

5.6.1.Нууц, албаны мэдээлэл агуулсан аливаа тээгч, баримт бичгийг хадгалах, Бүртгэлийн нэгжид ирж буй болон гарч буй бүх тээгч, баримт бичгийг хянах, гаргах оруулахыг хянах, зөвшөөрөх, бүх тээгч баримт бичгийн хэмжээ, агуулгыг адилтгах, тэмдэглэх, шошголох дэгийг тусгана;

5.6.2.Нууц, албаны мэдээлэл агуулсан аливаа тээгч, баримт бичгийг нууц шифрлэлт, давхар хамгаалалт бүхий цоожтой сейфт хадгална;

5.6.3.Бүртгэлийн нэгжээс гарсан болон ирсэн бүх тээгч, баримт Бүртгэлийн нэгжийн зохицуулагч хянаж зөвшөөрнө;

5.6.4.Бүх тээгч баримт бичгийн хэмжээ, агуулгыг гаднаас нь адилтгах боломжтой байна. Хэрэв боломжтой бол баримт бичгийн өргөтгөл, дотоод тэмдэглээг хэрэглэнэ.

5.7.Тээгч болон Баримт бичгийг зөөвөрлөх журам

5.7.1.Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч болон Бүртгэлийн нэгжийн хооронд зөөвөрлөж буй аливаа тээгч, компьютерын диск, цаасан баримт бичгийн шилжилт, хөдөлгөөнийг бүртгэх, хянах, аюулгүй шилжүүлэх, хадгалах, хамгаалах дэг, журмыг тусгана.

ЗУРГАА.БУСАД ЗҮЙЛ

6.1.Бүртгэлийн нэгжийн эрхлэгч болон оператор-зохицуулагч халагдах, ажлаас гарах, өөр ажилд шилжих эсхүл ямар нэг байдлаар чиг үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй болсон тохиолдолд гэрчилгээжүүлэх байгууллагын дээд удирдлагын зөвшөөрлийн үндсэн дээр чиг үүргийг өөр хүнд шилжүүлнэ.

--oOo--