ГЕОЛОГИ, УУЛ УУРХАЙ, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН САНГ ЭРХЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

* 1. Энэхүү журмын зорилго нь геологи, уул уурхай, эрдэс баялгийн мэдээллийн сан /цаашид “мэдээллийн сан” гэх/-г бүрдүүлэх, боловсруулах, хадгалах, хамгаалах, ашиглуулах /цаашид “мэдээллийн санг эрхлэх үйл ажиллагаа” гэх/ -тай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
	2. Мэдээллийн санг эрхлэх үйл ажиллагаанд Үндэсний аюулгүй байдлын тухай хууль, Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль, Архивын тухай хууль, Газрын хэвлийн тухай хууль, Ашигт малтмалын тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, холбогдох бусад хууль болон энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.
	3. Энэхүү журам нь нэг талаас геологи, уул уурхай, газрын тосны салбарт үйл ажиллагаа явуулж байгаа хуулийн этгээд, эрдэм шинжилгээний байгууллага, төрийн ба төрийн бус байгууллага, хувь хүн, нөгөө талаас мэдээллийн санг эрхлэх байгууллагын хооронд үүсэх мэдээлэл бүрдүүлэх, боловсруулах, хадгалах, хамгаалах, ашиглуулах бүх харилцаанд үйлчилнэ.

Хоёр.Мэдээллийн сангийн тогтолцоо

* 1. Мэдээллийн сан нь дараах сангуудаас бүрдэнэ. Үүнд:
		1. Геологийн зургийн сан;
		2. Ашигт малтмалын сан;
		3. Ашигт малтмалын нөөцийн сан;
		4. Геохимийн мэдээллийн сан;
		5. Геофизикийн мэдээллийн сан;
		6. Газарзүйн мэдээлэл, кадастрын сан;
		7. Газрын тосны мэдээллийн сан;
		8. Гидрогеологийн мэдээллийн сан;
		9. Геоэкологи, байгаль орчны мэдээллийн сан;
		10. Уул уурхайн мэдээллийн сан;
		11. Бусад.
	2. Мэдээллийн сангийн мэдээлэл нь дараах ангилалтай байна. Үүнд:
		1. Анхдагч мэдээлэл буюу хүлээн авч мэдээллийн санд нэгтгэсэн мэдээлэл;
		2. Хоёрдогч мэдээлэл буюу анхдагч мэдээллийг тодорхой арга аргачлал, программ хангамжаар боловсруулалт хийсэн мэдээлэл.

Гурав. Мэдээллийн сангийн үйл ажиллагааг эрхлэх байгууллага, мэдээллийн санг хэрэглэгч

* 1. Геологи, уул уурхай, газрын тосны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага мэдээллийн санг эрхлэх үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулна.

3.2. Геологи, уул уурхай, газрын тосны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага нь мэдээллийн сангийн үйл ажиллагааг эрхлэх нэгжтэй байх бөгөөд уг нэгж нь мэдээллийн сангийн үйл ажиллагааг тасралтгүй хэрэгжүүлнэ.

3.3. Энэ журамд нийцүүлэн мэдээллийн санг эрхлэх үйл ажиллагааны зааврыг Геологи, уул уурхай, газрын тосны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага батална.

3.4. Мэдээллийн сангийн хэрэглэгчид дараах түвшинд хуваагдана.

а/ төрийн байгууллагын хэрэглэгч

б/ байгууллагын дотоод хэрэглэгч

в/ төлбөрт хэрэглэгч

г/ энгийн хэрэглэгч

Тайлбар: Хэрэглэгчийн эрхийг мэдээллийн сан хариуцсан системийн удирдагч нээх бөгөөд хүсэлт гаргасан байгууллагын албан бичиг, түүн дээрх удирдлагын шийдвэр бүхий цохолт, байгууллагын гэрчилгээний хуулбар, төлбөртэй хэрэглэгчийн эрх нээлгэх бол төлбөрийн баримтыг үндэслэл болгоно.

Дөрөв. Мэдээллийн санг эрхлэх байгууллагын эрх, үүрэг

4.1. Мэдээллийн санг эрхлэх байгууллага нь дараах эрхтэй. Үүнд:

4.1.1. мэдээллийн сангийн хүрээнд хүний нөөцийн нэгдмэл бодлого хэрэгжүүлэх, тэдгээрийг сургаж, мэргэшүүлэх;

4.1.2. мэдээллийн санг программ хангамж, компьютер, тоног төхөөрөмжөөр хангах, худалдан авахад шаардагдах хөрөнгийн эх үүсвэрийг жил бүрийн улсын төсөвт тусгуулах.

4.2. Мэдээллийн санг эрхлэх байгууллага нь дараах үүрэгтэй. Үүнд:

4.2.1. дотоод болон гадаад орчны хэрэглэгчдийг боловсруулсан үнэн зөв, цаг үеийн мэдээллээр хангах;

4.2.2. мэдээллийг боловсруулж, цахим орчинд ашиглах боломжтой мэдээллийн сангийн хэлбэрээр бүрдүүлэх, тогтмол шинэчлэн баяжуулах, тасралтгүй байх ажлыг зохион байгуулах;

4.2.3. мэдээллийн сангийн мэдээллийг хувь хүн, хуулийн этгээдээс цуглуулах, сонгох ажлыг зохион байгуулах;

4.2.4. мэдээллийн санг эрхлэх үйл ажиллагааны явцад дотоод, гадаад сүлжээ болон компьютер, тоног төхөөрөмжийн аюулгүй байдлыг хангах системчилсэн арга хэмжээг авч ажиллах;

4.2.5. мэдээллийн сангийн компьютер, түүнтэй сүлжээгээр холбогдох бусад компьютер, тэдгээрийг дагалдах техник хэрэгслийг засварлах, олон улсын түвшний программ хангамжийг иж бүрдлээр ашиглах, шинээр эд анги нэмж суурилуулах, өөрчлөх болон шаардлагатай бусад үйлчилгээг хийхдээ зөвхөн мэдээллийн технологи хариуцсан мэргэжилтэн эсвэл түүний хяналтын дор мэргэжлийн ажилтнаар гүйцэтгүүлэх;

4.2.6. Мэдээллийн санд хадгалагдаж байгаа нууцын зэрэглэлд хамаарах мэдээлэл, болон мэдээллийн сангийн бүрэн бүтэн байдлыг чандлан хамгаалах;

4.2.7. мэдээллийн санг боловсронгуй болгох чиглэлээр олон улсын туршлага судлах болон бусад асуудлаар олон улсын байгууллагатай хамтран ажиллах.

Тав. Мэдээллийн санг хэрэглэгчийн эрх, үүрэг

5.1. Мэдээллийн сангийн хэрэглэгч нь дараах эрхтэй. Үүнд:

5.1.1. мэдээлэл авах хэлбэрээ сонгох;

5.1.2. тухайн мэдээлэлтэй холбоотой нэмэлт мэдээлэл авах, тодруулах;

5.1.3. мэдээллийг бусад этгээдтэй тэгш эрхтэйгээр хүлээж авах.

5.2. Мэдээллийн сангийн хэрэглэгч нь дараах үүрэгтэй. Үүнд:

5.2.1. мэдээлэл авах эрхээ хэрэгжүүлэхдээ Монгол Улсын Үндсэн хууль болон бусад хуулиар хамгаалагдсан бусдын эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг зөрчихгүй байх;

5.2.2. мэдээллийн сангийн мэдээллийг ашигласан тохиолдолд эх сурвалжийг заавал дурдах.

Зургаа. Мэдээллийн санг эрхлэх үйл ажиллагаа

6.1. Мэдээллийн санг бүрдүүлэх

6.1.1. геологи, уул уурхай, газрын тосны салбарт хийж гүйцэтгэсэн бүх төрлийн судалгааны мэдээлэл, мэдээллийн багц болон холбогдох бусад мэдээллээс мэдээллийн санг бүрдүүлнэ.

6.2. Мэдээллийн санг боловсруулах

6.2.1 мэдээллийн санд хамаарах мэдээллийг тогтмол шинэчлэн баяжуулах хүрээнд холбогдох боловсруулалтыг хийнэ.

6.3. Мэдээллийн сангийн өгөгдөл, мэдээллийг ашиглуулах

6.3.1. мэдээллийн сангаас ашиглуулах мэдээлэл нь төлбөртэй болон төлбөргүй байх бөгөөд ашиглуулах мэдээллийн жагсаалт, төрөл, төлбөрийн хэмжээг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу геологи, уул уурхай, газрын тосны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага тогтооно.

6.3.2. мэдээллийн санг эрхлэх нэгж нь мэдээллийн сангийн төлөвлөгөө, тайланг жил бүр гаргаж, геологи, уул уурхайн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад дараа оны 02 дугаар сарын 15-ны дотор тайлагнана.

6.3.3. Хууль тогтоомжийн дагуу нууцад хамаарах мэдээллийг холбогдох байгууллагын зөвшөөрлөөр ашиглуулж болно.

6.4. Мэдээллийн санг хадгалах, хамгаалах

6.4.1. мэдээллийн санг эрхлэх нэгж нь байгалийн гамшиг, гал усны болон гэнэтийн бусад аюул, халдлага, устаж үрэгдэж болзошгүй бусад нөлөөллөөс хамгаалах зорилгоор мэдээллийн санд байгаа мэдээллийг нэг хувь хувилж, аюулгүй байдлын болон техникийн шаардлага хангасан газарт хадгалж, хамгаална.

6.4.2. төрийн байгууллагуудтай цахим мэдээлэл солилцох, хувийн хөрөнгөөр хайгуул хийгдэж нөөц нь тогтоогдсон ордын тайлан, техник эдийн засгийн үндэслэл /ТЭЗҮ/-ийн зэрэг мэдээлэл ашиглах тохиолдолд холбогдох байгууллагаас зөвшөөрөл авсан байна.

Долоо. Мэдээллийн сангийн үйл ажиллагаанд хориглох зүйл

7.1. Мэдээллийн сангийн үйл ажиллагаанд дараах зүйлийг хориглоно. Үүнд:

7.1.1. мэдээллийн сангийн өгөгдөл, мэдээллийг удирдлагын зөвшөөрөлгүй өөрчлөн засварлах, устгах, хулгайлах, зөвшөөрөлгүйгээр хуулбарлах;

7.1.2. мэдээллийн сангийн бүрэн, бүтэн байдлыг алдагдуулах, санаатайгаар үйл ажиллагааг доголдуулах;

7.1.3. мэдээллийн санд вирус тараах;

7.1.4 мэдээллийн санд агуулагдаж байгаа мэдээллийг бусдад задруулах, хувийн ашиг сонирхлын зорилгоор дамжуулах, худалдах;

7.1.5. нууцын зэрэглэлтэй мэдээллийг санаатайгаар болон болгоомжгүйгээр хуулбарлах, ашиглах.

Найм. Мэдээллийн сангийн санхүүжилт

8.1. Хувь хүн, хуулийн этгээдээс өөрийн хөрөнгөөр цуглуулсан чухал шаардлагатай мэдээллийг худалдан авч болно.

8.2.Төлбөртэй мэдээллийн орлогын 30 хүртэлх хувийг мэдээллийн санг шинэчлэх, үйлчилгээний хүрээг нэмэгдүүлэх, түүний хүчин чадлыг сайжруулахад зарцуулж болно.

Ес. Хүлээлгэх хариуцлага

9.1. Энэ журмыг зөрчсөн албан тушаалтны үйлдэл нь гэмт хэргийн шинжгүй бол Төрийн албаны тухай хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

9.2. Энэ журмыг зөрчсөн хувь хүн, хуулийн этгээдэд Эрүүгийн хууль, эсхүл Зөрчлийн тухай хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

--о0о--