

Цахим хөгжил, харилцаа холбооны сайдын
2022 оны 07 дугаар сарын 05 -ны өдрийн
134 дугаар тушаалын хавсралт

“ҮНДЭСНИЙ ДАТА ТӨВ” УЛСЫН ТӨСӨВТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ДҮРЭМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. “Үндэсний дата төв” улсын төсөвт үйлдвэрийн газар нь Монгол Улсын нийтийн мэдээллийн дэд бүтцийг хөгжүүлэх, бэлэн байдлыг хангах, түүнд тулгуурлан иргэн, байгууллагад үйлчилгээ үзүүлэх үндсэн үүрэг бүхий төсвийн хөрөнгөөр санхүүждэг, Улсын төсөвт үйлдвэрийн газар мөн.

1.2. “Үндэсний дата төв” улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын өмчлөгч нь төр байна.

1.3. “Үндэсний дата төв” улсын төсөвт үйлдвэрийн газар (цаашид “Үйлдвэрийн газар” гэх) нь Монгол Улсын Иргэний хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Төрийн тусгай хамгаалалтын тухай хууль, Цахим гарын үсгийн тухай хууль, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль, Кибер аюулгүй байдлын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль, Тагнуулын байгууллагын тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Харилцаа холбооны тухай хууль, Радио долгионы тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, энэхүү дүрмийн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулна.

1.4. Энэхүү дүрмийн зорилго нь үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааны үндсэн чиг үүргийг тогтоох, хангах, удирдлага, зохион байгуулалтын бүтэц, хяналт, үйлдвэрийн газрын эд хөрөнгийн эрх, түүнийг өөрчлөн байгуулах, бүртгүүлэх зэрэгтэй холбогдох үйл ажиллагааны харилцааг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн зохицуулахад оршино.

ХОЁР. ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ОНООСОН НЭР, ОРШИН БАЙГАА ГАЗАР

2.1. Үйлдвэрийн газрын оноосон бүтэн нэр нь “Үндэсний дата төв” улсын төсөвт үйлдвэрийн газар гэх бөгөөд товчилсон нэр нь “УДТ” УТҮГ байна.

2.2. Оршин байгаа газар нь: Монгол улс, Улаанбаатар хот, Сонгино-хайрхан дүүрэг, 34 дүгээр хороо.

2.3. Шуудангийн хаяг: Монгол улс, Монгол шуудан 37-р салбар, Шуудангийн хайрцаг-449.

2.4. Электрон шуудангийн хаяг: E-mail: info@datacenter.gov.mn

ГУРАВ. ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН БЭЛГЭДЭЛ, ТЭМДЭГ

3.1. Үйлдвэрийн газар нь өөрийн бэлгэдэл /эмблем/-тэй байхаас гадна албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэмдэг хэрэглэнэ.

3.2. Бэлгэдэл /эмблем/-ийн загварыг Захирал баталж, Оюуны өмчийн газарт бүртгүүлсэн байх бөгөөд түүнийг хэрэглэх эрхийг үйлдвэрийн газар эдэлнэ.

3.3. Тэмдгийг үйлдвэрийн газрын албан ёсны шийдвэр, албан бичиг, гэрээ хэлцлийг баталгаажуулахад хэрэглэнэ.

3.4. Тэмдгийг үйлдвэрийн газрын захирлаас итгэмжлэн хариуцуулсан этгээд түшиж, ашиглалт, хамгаалалт, хадгалалтыг хариуцна.

ДӨРӨВ. ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЗОРИЛГО, ЧИГЛЭЛ, ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА ЯВУУЛАХ ХУГАЦАА

4.1. Үйлдвэрийн газрын үндсэн зорилго нь өөрийн үйл ажиллагааг тогтвортой, найдвартай, тасралтгүй хэрэгжүүлж, нийтийн мэдээллийн дэд бүтцийн бэлэн байдлыг хангахад оршино.

4.2. Үйлдвэрийн газар нь үйл ажиллагааны хүрээг өргөтгөх, үйлчилгээг хүртээмжтэй болгох тэдгээрийн нууцлал, хамгаалалтыг сайжруулах зорилгоор техник технологийн дэвшилтэт хэлбэрээр үйл ажиллагаагаа өргөтгөн зохион байгуулж болно.

4.3. Үйлдвэрийн газрын эрхлэх үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл нь:

4.3.1. Нийтийн мэдээллийн дэд бүтцийн ашиглалтын бэлэн байдал, уялдаа холбоог хангах, сайжруулах;

4.3.2. Нийтийн мэдээллийн санг зориулалтын нөхцөлд хадгалах, хүртээмжтэй байлгах, бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хангах;

4.3.3. Иргэн, байгууллагад мэдээллийн технологийн үйлчилгээ үзүүлэх, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, сургалт явуулах;

4.3.4. Үйлдвэрийн газраас үйлчилгээ авч буй иргэн, төрийн болон бусад байгууллагад кибер аюулгүй байдлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, халдлага, довтолгооны эсрэг хариу арга хэмжээ авахад дэмжлэг үзүүлэх;

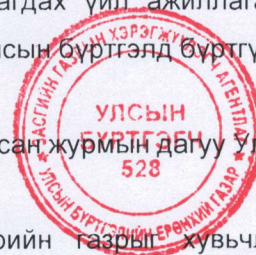
4.3.5. Интернетийн дотоод харилцан холболтын ашиглалт үйлчилгээг хариуцах, харилцан холболтын төхөөрөмжөөр дамжиж буй халдлага, будилааны талаар анхааруулга өгөх;

4.3.6. Нийтийн мэдээллийн бүтцийн хүрээнд төрийн болон бусад байгууллагад үйлчилгээ үзүүлэх.

4.4. Үйлдвэрийн газар нь тусгай зөвшөөрөл шаардагдах үйл ажиллагаа явуулахад холбогдох эрх бүхий байгууллагаас зохих зөвшөөрөл авч Улсын бүртгэлд бүртгүүлсний дараа тухайн үйл ажиллагааг эрхэлнэ.

4.5. Үйлдвэрийн газрын дүрмийг хууль тогтоомжид заасан журмын дагуу Улсын бүртгэлд бүртгүүлснээр хүчин төгөлдөр болно.

4.6. Эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр үйлдвэрийн газрыг хувьчлах, өөрчлөн байгуулах, татан буулгахаар шийдвэрлэснээс бусад тохиолдолд үйл ажиллагаагаа хугацаагүй явуулна.



ТАВ. ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ

5.1. Үйлдвэрийн газар нь эд хөрөнгийн талаар дор дурдсан эрх, үүрэгтэй байна.

5.1.1. Өөрт олгогдсон эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, үйл ажиллагааныхаа зорилгод нийцүүлэн зориулалтын дагуу эзэмшиж, ашиглах;

5.1.2. Үйлдвэрийн газар нь улсын төсвийн санхүүжилтийг батлагдсан төсвийн дагуу зориулалтаар нь зарцуулж тайлагнах;

5.1.3. Үйлдвэрийн газар нь Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын шийдвэрийг үндэслэн эд хөрөнгө олж авах, захиалах, шилжүүлэх, устгах;

ЗУРГАА. ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН УДИРДЛАГА

6.1. Үйлдвэрийн газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг захирал удирдах бөгөөд захирлыг Цахим хөгжил, харилцаа холбооны сайд томилж, чөлөөлнө.

6.2. Захирал нь Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, энэхүү дүрэмд заасан эрх хэмжээний дотор Үйлдвэрийн газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулна.

6.3. Захирал нь төрийн болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн төлөөлөн удирдах зөвлөлд сонгогдох, тэдгээрийн гүйцэтгэх удирдлагад, шашны болон төрийн бус байгууллага, сангийн удирдах ажлыг хавсран гүйцэтгэхийг хориглоно.

6.4. Эрхлэх үйл ажиллагааны хүрээнд үндэслэлтэй зөв шийдвэр гаргахад нь туслах зорилгоор Захирлын зөвлөл ажиллаж болно. Захирлын зөвлөлийн гишүүдийг томилох, чөлөөлөх болон тэдгээрийн ажиллах журмыг үйлдвэрийн захирал батална.

6.5. Захирал нь дор дурдсан эрх, үүрэгтэй байна.

6.5.1. Үйлдвэрийн газрыг гадаад, дотоод харилцаанд төлөөлөх;

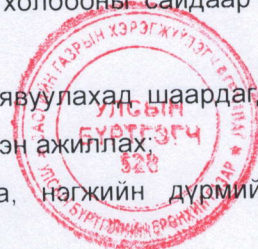
6.5.2. Үйлдвэрийн газрын нэрийн өмнөөс эд хөрөнгийг "Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль", холбогдох бусад журам, энэхүү дүрэмд болон гэрээнд заасан эрх хэмжээ, Төрийн өмчийн хороотой байгуулсан "Өмч эзэмшлийн гэрээ"-д заасан хүрээнд захиран зарцуулах;

6.5.3. Үйлдвэрийн газрын стратеги, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, батлагдсан төсвийн хүрээнд бүтэц, орон тоог Цахим хөгжил, харилцаа холбооны сайдаар батлуулж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг хангуулах;

6.5.4. Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардагдах тусгай зөвшөөрөл, лиценз, эрхийн холбогдох баримт бичгийг бүрдүүлэн ажиллах;

6.5.5. Хөдөлмөрийн дотоод журам, харьяа алба, нэгжийн дүрмийг баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

6.5.6. Анхан шатны бүртгэл хөтлөлт, нягтлан бодох бүртгэлийн тайлан тэнцэл, статистикийн мэдээ гаргах зэрэг ажлыг зохион байгуулах;



6.5.7. Маргаантай асуудлаар үйлдвэрийн газрыг шүүх, арбитрын байгууллагад төлөөлөх;

6.5.8. Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийг байгуулж, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавих;

6.5.9. Эд хариуцагчийн сонгон авах журам, тэдэнтэй байгуулах гэрээний нөхцөлийг Засгийн газраас баталсан журмыг үндэслэн мөрдүүлэх;

6.5.10. Үйлдвэрийн газрын хэвийн үйл ажиллагааг хангасны үндсэн дээр санхүү, төлбөрийн чадвар, нэр хүндийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагаа явуулах;

6.5.11. Үйлдвэрийн газрын эрх ашгийг дээдэлж, мэргэжил, ажлын дадлага, туршлагаа бүрэн дайчлан ажиллах;

6.5.12. Батлагдсан бүтэц, орон тооны хүрээнд ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг батлах, хууль тогтоомжийн хүрээнд хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж ажилд томилох, чөлөөлөх;

6.5.13. Үйлдвэрийн газрын шинээр худалдан авах болон акталж устгах, худалдах, шилжүүлэх үндсэн хөрөнгийн асуудлыг Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх;

6.5.14. Үйлдвэрийн үйл ажиллагааны чиглэлийн хүрээнд бусад байгууллагуудаас өндөр ур чадвартай мэргэжлийн баг, хувь хүнтэй хамтран ажиллах ажлыг зохион байгуулах;

6.5.15. Захирал нь эрх хэмжээнийхээ хүрээнд тушаал гаргаж, холбогдох дүрэм журам, заавар, хуваарь баталж, биелэлтийг нь зохион байгуулж үр дүнг нь хянах;

6.5.16. Захирал нь эрхлэх үйл ажиллагааны хүрээнд иргэн, төрийн болон бусад байгууллагад үзүүлэх үйлчилгээний төлбөрийг тогтоох бөгөөд Цахим хөгжил, харилцаа холбооны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага хяналт тавина.

6.5.17. Хууль тогтоомж болон гэрээгээр олгосон бусад эрх, үүрэг;

6.6. Захирал нь олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд хэлцэл хийх, гэрээ байгуулах зэргээр үйлдвэрийн газрын нэрийн өмнөөс итгэмжлэлгүйгээр үйл ажиллагаа явуулна.

6.7. Захирал нь өөрийн эрх, үүргийг Цахим хөгжил, харилцаа холбооны сайдтай зөвшилцөж итгэмжлэлийн үндсэн дээр холбогдох албан тушаалтанд түр шилжүүлж болно. Түр шилжүүлсэн нь хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

6.8. Цахим хөгжил, харилцаа холбооны сайдтай үр дүнгийн гэрээ байгуулах бөгөөд дараах нөхцөлийг тусгана:

6.8.1. Үйлдвэрийн газрын эдийн засгийн үр ашгийг дээшлүүлж, хүргэх түвшин;

6.8.2. Техник, технологийг шинэчлэх даалгавар;

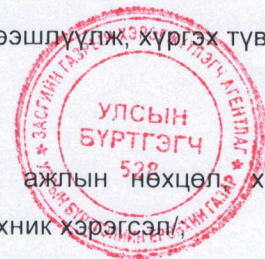
6.8.3. Менежментийн бодлого төлөвлөлт;

6.8.4. Захиралд олгох цалин, хөлс, урамшуулал, ажлын нөхцөл, хөнгөлөлт, хангамж /унаа, холбоо, албан ажлын зориулалт бүхий бусад техник хэрэгсэл/;

6.8.5. Гэрээний үүргийн биелэлтийг дүгнэх журам, хугацаа;

6.8.6. Гэрээний үүргээ биелүүлээгүй нөхцөлд талуудын хүлээх хариуцлага.

6.9. Үйлдвэр нь орон тооны кибер аюулгүй байдал хариуцсан албан тушаалтантай байх бөгөөд кибер аюулгүй байдал хариуцсан албан тушаалтныг Тагнуулын ерөнхий газрын даргын



саналыг үндэслэн Цахим хөгжил, харилцаа холбооны сайд томилж, чөлөөлнө. Кибер аюулгүй байдал хариуцсан албан тушаалтан нь дор дурдсан үүрэгтэй байна:

6.9.1. Үйлдвэрийн газрын нууцлал, аюулгүй байдлыг хангах;

6.9.2. Мэдээллийн аюулгүй байдлын удирдлага, стандарт, дэг журмыг тогтоож мөрдүүлэх;

6.9.3. Үйлдвэрийн газраас үйлчилгээ авч буй иргэн, байгууллагад мэдээллийн аюулгүй байдлын талаар мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;

6.9.4. Үйлдвэрийн газрын үйлдвэрлэл, үйлчилгээ, технологийн нууцад хамаарах мэдээллийн жагсаалтыг захирлаар батлуулж мөрдүүлэх;

6.9.5. Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийг ахалж, өмч хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд өдөр тутам хяналт тавьж, ашиглалтыг хангах;

6.9.6. Үйлдвэрийн газрын цахим мэдээлэл, өгөгдлийн сан, сүлжээ, систем, программ хангамж болон орчны аюулгүй байдлыг хангах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих.

6.10. Захирал нь гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй нь хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй бол түүнийг ажлаас чөлөөлөх үндэслэл болно.

ДОЛОО. ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ХЯНАЛТ, ШАЛГАЛТ

7.1. Үйлдвэрийн газар нь үйл ажиллагааг хянах дотоод хяналттай байна. Дотоод хяналтын үйл ажиллагаа, ажиллах журмыг захирал батална.

7.2. Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд тавих хяналт шалгалт нь Цахим хөгжил, харилцаа холбооны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас хэрэгжүүлэх хяналт шалгалт, үйлдвэрийн газрын дотоодын хяналт шалгалтаас бүрдэнэ.

7.3. Төрийн өмчийн эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, эзэмшилт, ашиглалт, захиран зарцуулалтад тавих хяналт шалгалт нь Үндэсний аудитын газар, Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага, Улсын мэргэжлийн хяналтын ерөнхий газраас хэрэгжүүлэх мэргэжлийн хяналт шалгалт, үйлдвэрийн газрын дотоодын хяналт шалгалтаас бүрдэнэ.

7.4. Өмч хамгаалах байнгын зөвлөл нь өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтын байдалд өдөр тутам хяналт тавих бөгөөд тухай бүр захиралд танилцуулж байна.

7.5. Захирал нь өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтын байдалд тавих дотоодын хяналтыг зохион байгуулж, түүний үр дүнг удирдах дээд байгууллагын өмнө хариуцна.

7.6. Өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтад бүртгэлээр тавих хяналт шалгалтыг ерөнхий нягтлан бодогч хариуцна.

НАЙМ. ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН САНХҮҮЖИЛТ, САНХҮҮ, БҮРТГЭЛ, ТАЙЛАН

8.1. Үйлдвэрийн газрын тухайн жилийн санхүүгийн эх үүсвэр нь:

8.1.1. Улсын төсвийн санхүүжилт;

8.1.2. Эрхлэх чиг үүргийн хүрээнд үзүүлсэн үйлчилгээний орлого;

8.1.3. Олон улсын байгууллагатай хамтарч ажиллах гэрээний дагуу олох үйлчилгээний орлого;

8.1.4. Хандивлагч орнуудын зээл, тусламж болон буцалтгүй тусламж;

8.1.5. Хууль тогтоомжоор зөвшөөрсөн өөрийн үйл ажиллагаанаас олсон бусад эх үүсвэр;

8.2. Олон улсын нягтлан бодох бүртгэлийн стандартын дагуу жил бүр санхүүгийн тайлан гаргаж Үндэсний аудитын байгууллагын дүгнэлт гаргуулна.

8.3. Үйлдвэрийн газрын ерөнхий нягтлан бодогч нь мэргэшсэн нягтлан бодогч байх бөгөөд түүнийг Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагатай харилцан тохиролцож Захирал томилно.

8.4. Үйлдвэрийн газрын санхүүгийн тайлангийн үнэн зөвийг захирал, ерөнхий нягтлан бодогч нар хариуцна.

8.5. Үйлдвэрийн газрын санхүүгийн жил нь тухайн оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхэлж, мөн оны 12 дугаар сарын 31-ний өдөр дуусгавар болно.

8.6. Үйлдвэрийн газрын санхүүгийн тайланг шалгуулж баталгаажуулах, санхүү, эдийн засгийн үйл ажиллагаанд бүрэн болон хэсэгчилсэн шалгалт хийлгэх зорилгоор гэрээний үндсэн дээр аудиторыг сонгон ажиллуулж болно.

ЕС. ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН САНХҮҮГИЙН БОЛОН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТАЙЛАН

9.1. Төсөвт үйлдвэрийн газрын санхүүгийн тайланд дараах зүйлийг тусгана. Үүнд:

9.1.1. Баланс;

9.1.2. Үйл ажиллагааны үр дүнгийн тайлан;

9.1.3. Мөнгөн гүйлгээний тайлан;

9.1.4. Өмчийн өөрчлөлтийн тайлан;

9.1.5. Ажил, үйлчилгээний орлого, зарлагын тайлан;

9.1.6. Байгууллага, иргэд, ажилтнаас авах авлага өглөг тэдгээрийн үүссэн шалтгаан, барагдуулалтын явц;

9.1.7. Төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан;

9.1.8. Нэмэлт тайлбар тодруулгууд;

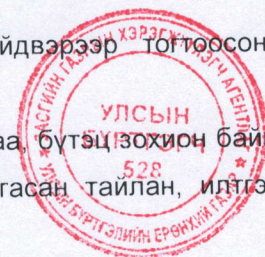
9.1.9. Санхүүгийн тайлангийн тодруулга;

9.1.10. Хууль болон эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр тогтоосон бусад мэдээлэл;

9.2. Холбогдох яам, агентлагт тухайн жилийн үйл ажиллагаа бүтэц зохион байгуулалт, зарцуулсан хөрөнгө санхүү, үр дүнгийн талаар тодорхой тусгасан тайлан, илтгэх бичиг хүргүүлнэ. Үүнд:

9.2.1. Тайлангийн хугацаанд үйлдвэрийн газрын эрхлэн явуулсан үндсэн үйл ажиллагааны талаарх танилцуулга, гарсан өөрчлөлтүүд болон эдгээр үйл ажиллагааны үр дүнгийн байдал, түүний өөрчлөлт;

9.2.2. Тайлангийн хугацаанд үйлдвэрийн газрын албан тушаалтан, ажилтнуудад олгосон шагнал урамшил, удирдлагын зардлын хэмжээ;



9.2.3. Шаардлагатай бусад мэдээлэл, тайлбар;

АРАВ. ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН БИЧИГ БАРИМТЫГ ХАДГАЛАХ

10.1. Үйлдвэрийн газар нь дараах бичиг баримтыг хадгална.

10.1.1. Үйлдвэрийн газрын дүрэм, дүрэмд орсон нэмэлт өөрчлөлт, шинэчилсэн найруулга, үйлдвэрийн газрыг байгуулах тухай холбогдох газруудын шийдвэр, тогтоол, улсын бүртгэлийн гэрчилгээ болон бусад гэрчилгээ, сертификатууд;

10.1.2. Санхүүгийн болон үйл ажиллагааны тайлангууд, түүнд хийгдсэн аудитын дүгнэлт, зөвлөмжүүд;

10.1.3. Анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийн баримтууд, нягтлан бодох бүртгэлд тусгагдсан эд хөрөнгө болон эд хөрөнгийн эрхийн нотлох бичиг баримтууд;

10.1.4. Үйлдвэрлэл, технологи, норм нормативууд, түүнтэй холбогдох дүрэм, журам, зааврууд, холбогдох бусад баримт бичгүүд;

10.1.5. Хурлын тэмдэглэл, шийдвэр, захирлын гаргасан тушаал, шийдвэрүүд;

10.1.6. Бусад ач холбогдол бүхий баримт бичгүүд;

10.2. Мэдээллийн аюулгүй байдалтай холбоотой дараах бичиг баримтууд, файлыг хадгална.

10.2.1. Төрийн мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийн бүртгэл, эзэмшигчийн бүртгэл;

10.2.2. Тоног төхөөрөмжийн лог файлууд, алдааны мэдээлэл, нэвтрэлтийн мэдээлэл болон бусад;

10.2.3. Тоног төхөөрөмжид засвар үйлчилгээ хийсэн бүртгэл;

10.2.4. Үйлдвэрийн газрын өрөө, танхимд нэвтэрсэн хүмүүсийн бүртгэл;

10.2.5. Хяналтын камерын бичлэг, төвийн зочдын бүртгэл;

10.2.6. Бусад холбогдох мэдээлэл;

10.3. Файл хадгалах хугацааг хууль эрх зүй, стандартыг үндэслэн дотоод журмаар шийдвэрлэнэ.

АРВАН НЭГ. ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫГ ТАТАН БУУЛГАХ

11.1. Үйлдвэрийн газрыг Иргэний хууль болон бусад хуульд заасан үндэслэл журмын дагуу татан буулгана.

АРВАН ХОЁР. БУСАД

12.1. Хуульд нийцүүлэн энэхүү дүрэмд тусгагдсанаас бусад асуудлыг хуулиар зохицуулна.

12.2. Үйлдвэрийн газрын энэхүү дүрэм нь Монгол Улсын Бүртгэлийн байгууллагад бүртгэгдсэн өдрөөсөө эхлэн хүчин төгөлдөр болно.

