



МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ

2022 оны 5 дугаар сарын 31-ний өдөр

Дугаар 212

Улаанбаатар хот

ЖУРАМД НЭМЭЛТ, ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛАХ ТУХАЙ

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 30 дугаар зүйлийн 1, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 34.2, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 30.4-т заасныг тус тус үндэслэн Монгол Улсын Засгийн газраас ТОГТООХ нь:

1. "Журам батлах тухай" Засгийн газрын 2020 оны 12 дугаар сарын 30-ны өдрийн 246 дугаар тогтоолын хавсралтаар баталсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам"-д дор дурдсан агуулга бүхий хэсэг, заалт, дэд заалтыг нэмсүгэй:

1/Есдүгээр хэсэг:

"Ес.Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд ашиглах

мэдээллийн системийн шаардлага

9.1.Байгууллага нь албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн систем ашиглах, хөгжүүлэхдээ энэ журам болон Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.11 дэх хэсэгт заасан журмыг дагаж мөрдөнө.

9.2.Мэдээллийн систем нь дараахь ерөнхий шаардлагыг хангасан байна:

9.2.1.цахим баримт бичгийг үүсгэх, хадгалах, илгээх, хүлээн авах, дамжуулах, хянах үйлдлийг хийхдээ Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.5.3 дахь заалтад заасан албан бичиг солилцооны дундын системийг ашиглан өгөгдөл дамжуулдаг байх;

9.2.2.дурын веб хөтөч дээр ажиллах боломжтой, нэмэлт программ хангамж, модуль шаардахгүй ажилладаг байх;

9.2.3.мэдээллийн системд нэвтрэхдээ тоон гарын үсэг, Иргэний улсын бүртгэлийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.1.1 дэх заалтад заасан иргэний бүртгэлийн дугаар ашиглах боломжтой байх;

9.2.4.байгууллагын мэдээллийн системийн удирдагч албан хаагчдын хандах эрхийн тохиргоог хийдэг байх;

9.2.5.мэдээллийн системд үүсгэж, баталгаажуулсан нийтээр дагаж мөрдөх баримт бичгийг эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн сантай холбох боломжтой байх;

9.2.6.хэрэглэгчээс мэдээллийн системд оруулсан бичвэрийн зөв бичих дүрмийн алдааг хянах буюу дүрмийн алдаагүй үг санал болгодог байх;

9.2.7.дэвшилтэт технологи ашиглан зурган болон pdf өргөтгөлтэй файл дотроос эрэлт хайлт хийх, дуу бичлэгээс бичвэрт хөрвүүлэх боломжтой байх;

9.2.8.хэрэглэгчээс мэдээллийн системд нэвтэрсэн, мэдээлэлд нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан, баримттай танилцсан, цуглуулсан, хэвлэсэн хандалт бүрийг цаг хугацааны дарааллаар бүртгэж хадгалдаг байх;

9.2.9.мэдээллийн системийн цаг нь Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.18 дахь хэсэгт заасны дагуу эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон цагийн улсын эталоныг ашигладаг байх;

9.2.10.мэдээллийн системээс өгөгдөл устгахад өгөгдлийн санд идэвхгүй төлөвтэй хадгалдаг байх;

9.2.11.өгөгдлийн сан болон мэдээллийн санг шифрлэж (encryption) хадгалдаг байх;

9.2.12.баримт бичгийг баталгаажуулсан цахим гарын үсэг гэмтээгүй тохиолдолд баримт бичгийг дахин баталгаажуулах боломжтой байх;

9.2.13.Монгол Улсад тусгай зөвшөөрөлтэй үйл ажиллагаа явуулж байгаа байгууллагын тоон гарын үсгийн төхөөрөмжийг дэмжиж ажиллах боломжтой байх;

9.2.14.төрийн албаны хүний нөөцийн мэдээллийн системээс хэрэглэгчийн бүртгэлээ авах, мөн хэрэглэгч нэмэх боломжтой байх;

9.2.15.гамшиг, ослын үед мэдээллийн хамгийн сүүлд авсан нөөц хуулбарыг ашиглан нөхөн сэргээх боломжтой байх;

9.2.16.мэдээллийн сангийн нөөц бүрдүүлэх үйл ажиллагаа нь хугацааны давтамжтай, мөн шаардлагатай үед бүрдүүлэх боломжтой байх;

9.2.17.баримт бичиг шийдвэрлэх хугацааг хэрэглэгчид мэдэгдэх болон баримт бичиг төлөвлөлт, түүний явц, бүрдүүлэлт, шийдвэрлэлтийг харах боломжтой байх.

9.3.Мэдээллийн системийн модуль нь дараахь шаардлагыг хангасан байна:

- 9.3.1.хэвлэмэл хуудасны эх загварыг боловсруулах, хянах, баталгаажуулах болон холбогдох тайлан, мэдээг гаргах боломжтой байх;
- 9.3.2.цахим баримт бичигт дахин давтагдашгүй 32 оронтой (хүртэлх) тоогоор код үүсгэж, индексээр ашиглах боломжтой байх;
- 9.3.3.хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг боловсруулах, хянах, баталгаажуулах, түүний дагуу баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлэх боломжтой байх;
- 9.3.4.MsWord-ын орчин үүсгэж, эдитор (editor) ашиглан баримт бичиг боловсруулах, засварлах, pdf өргөтгөлтэй файлыг харах боломжтой байх;
- 9.3.5.баримт бичгийн цахим гарын үсгийн баталгаажилтыг хэрэглэгч энгийн ойлгомжтой байдлаар харах боломжтой байх;
- 9.3.6.баримт бичгийн хавсралтыг өргөн хэрэглэгддэг файлын формат (.doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf, .rtf, зураг, аудио гэх мэт)-аар үүсгэх, хавсаргах боломжтой байх;
- 9.3.7.мэдээллийн системд үүсгэж, баталгаажуулсан баримт бичгийг цаасан суурьт буулгахад цахим гарын үсэг, цахим хэвлэмэл хуудасны индекс зэрэг бүрдлийг хасаж хэвлэх тохиргоотой байх;
- 9.3.8.мэдээллийн системээс баримт бичгийг цаасан суурьт буулгах тохиолдолд "хуулбар хувь" гэсэн тэмдэглэгээтэй хэвлэх;
- 9.3.9.баримт бичгийг илгээхэд хүлээн авагчийн цахим шуудан, эсхүл мэдээллийн системийн бүртгэлийг ашиглах боломжтой байх;
- 9.3.10.цаасан суурьт буулгасан баримт бичигт хэвлэсэн он, сар, өдөр, цаг, мэдээллийн системийн нэр харагдах боломжтой байх;
- 9.3.11.мэдээллийн систем нь байгууллагын архивын системд цахим баримт бичгийг шууд шилжүүлэх зохицуулалттай байх;
- 9.3.12.тогтоол, шийдвэрийн сан үүсгэх, шилжүүлэх, хүлээн авах, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, тайлагнах боломжтой байх;
- 9.3.13.баримт бичгийг илгээсэн, хүлээн авсан он, сар, өдөр, цаг, минутыг бүртгэж, талууд хянах, бүртгэл хөтлөх зохицуулалттай байх;
- 9.3.14.баримт бичгийн агуулга-гарчиг, харилцагчийн нэр, хугацаа зэргийг сонгон системээс иж бүрэн хайлт хийх боломжтой байх;
- 9.1.15.тайлан, мэдээг батлагдсан загварын дагуу гаргаж, хамгийн өргөн хэрэглэгддэг формат (.doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf, .rtf)-аар хөрвүүлэх нөхцөлтэй байх."

2/2.1.5 дахь заалт:

"2.1.5.Байгууллага, албан тушаалтан, ажилтан албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд албаны цахим шуудан ашиглана."

3/2.2.4.8 дахь дэд заалт:

"2.2.4.8.мэдээллийн систем ашиглан цахим баримт бичгийн бүрэн бүтэн байдлыг шалгах, хэрэв алдагдсан тохиолдолд үүсгэгч, эсхүл илгээгчид мэдэгдэж залруулах."

4/2.2.5.10, 2.2.5.11, 2.2.5.12 дахь дэд заалт:

"2.2.5.10.хэрэглэгч энэ журмын 2.2.6-д заасан мэдээ, тайлантай мэдээллийн системээр танилцах тохиргоог хийнэ.

2.2.5.11.энэ журмын 3.1.11.5-д заасан нөхцөл үүссэн бол цахим баримт бичгийн хэвлэмэл хуудасны индексийн бүрдлийг хасаж хэвлэнэ.

2.2.5.12.мэдээллийн системд баталгаажсан баримт бичгээс хуулбарлаж, цаасан суурьт буулгах тохиолдолд энэ журмын 2.2.5.8-д заасныг мөрдөнө."

5/3.1.11 дэх заалт:

"3.1.11.Мэдээллийн системээр баримт бичиг зохион бүрдүүлэхэд дараахь шаардлагыг хангасан байна:

3.1.11.1.энэ журмын 3.1-3.7-д заасан шаардлагыг мөрдөн, зохион бүрдүүлэлтийн явцад цахим гарын үсгийг ашиглаж хэвших;

3.1.11.2."архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалт"-д заасан байнга хадгалах баримт бичгийг үндэслэн цаасан суурьт буулгаж, энэ журмын 3.2-3.7-д заасны дагуу хэрэг бүрдүүлэх;

3.1.11.3.баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхэд энэ журмын 3.1.8-д заасан үе шатыг баримтлах бөгөөд бичиг хэргийн ажилтан хүлээн авч дугаар олгон, эрх бүхий албан тушаалтнаар хянуулж, баталгаажуулах;

3.1.11.4.цахим гарын үсгээр баталгаажуулсан баримт бичгийг нэгээс дээш хүлээн авагчид илгээсэн тохиолдолд бүгд эх хувьд тооцогдох бөгөөд тухайн баримт бичиг бүрийн агуулга, заавал тусгах мэдээлэл, тоон гарын үсэг нь адил байх;

3.1.11.5.нэг асуудал, сэдвийн хүрээнд хоёр ба түүнээс дээш байгууллага хамтран цахим баримт бичиг үүсгэж баталсан тохиолдолд цаасан хэлбэрээр хадгалах эх хувийн тоо, хадгалах хугацаа, байгууллагыг тухайн цахим баримт бичигт заах;"

6/3.2.15 дахь заалт:

"3.2.15. тухайн байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтан нь мэдээллийн системд баталгаажуулсан захирамжлалын баримт бичигт тусгагдсан үүрэг, даалгаврыг хэрэгжүүлэх албан хаагч, ажилтан, зохион байгуулалтын нэгжийг холбож, биелэлтэд хяналт тавьж ажиллана."

7/3.3.17.3 дахь дэд заалт:

"3.3.17.3. мэдээллийн систем ашиглан хуралдааны баримтжуулалт хийх, тэмдэглэл хөтлөхдөө дуу, дүрс бичлэгийг хавсаргана."

8/3.4.10, 3.4.11 заалт:

"3.4.10. байгууллага мэдээллийн систем ашигладаг бол албан бичгийг цахим хэлбэрээр зохион бүрдүүлнэ."

"3.4.11. албан бичгийг мэдээллийн систем ашигладаг байгууллагад шууд, ашигладаггүй байгууллагад албаны цахим шуудангаар болон цаасан суурьт буулган илгээнэ."

9/4.2.12, 4.2.13 дахь заалт:

"4.2.12. мэдээллийн системд үүсгэсэн хэвлэмэл хуудасны индекс нь 32 оронтой (хүртэлх) тоо бүхий дахин давтагдашгүй код байна. Код нь мэдээллийн үнэн бодит байдлыг шалгахад ашиглана."

4.2.13. мэдээллийн системд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийг цаасан суурьт буулгах бол хэвлэмэл хуудасны индексийг мэдээллийн системд бүртгэнэ."

10/5.2.2 дахь заалт:

"5.2.2. Байгууллагад ирсэн цахим баримт бичгийг хянаж шийдвэрлэх үйл ажиллагаа нь дараахь үе шаттай байна. Үүнд:

5.2.2.1. баримт бичиг хүлээн авах;

5.2.2.2. баримт бичгийн бүрдэл, бүрэн бүтэн байдлыг шалгах;

5.2.2.3. удирдлагад шилжүүлэх;

5.2.2.4. удирдлага танилцан цохолт хийж, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх;

5.2.2.5. баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;

5.2.2.6. баримт бичгийн хариуг төслөөр боловсруулах, удирдлагаар хянуулах, баталгаажуулах, илгээх;


5.2.2.7. шийдвэрлэсэн баримт бичгийг хөтлөх хэрэгт хадгалах."

11/5.6.13 дахь заалт:


"5.6.13. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.11 дэх заалтад заасан "Архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалт"-аар тогтоосон цаасан тээгчид давхар хадгалах шаардлагатай цахим баримт бичгийг явуулахдаа заавал цаасан суурьт буулгаж баталгаажуулна."

12/5.7.4¹ дэх заалт:


"5.7.4¹. Мэдээллийн системд боловсруулан, зохион бүрдүүлж байгаа баримт бичгийн төслийг удирдлага болон зөвшөөрсөн, танилцсан, хянасан албан тушаалтан, боловсруулсан ажилтан тоон гарын үсгээр баталгаажуулна. Жишээ нь:

 Архивын ерөнхий газар
Архивын ерөнхий газрын дарга
Самдангийн Энхбаатар
2022.04.05 15:00


ДАРГА

 Архивын ерөнхий газар
Архивын ерөнхий газрын дарга
Самдангийн Энхбаатар
2022.04.05 15:00


ЗӨВШӨӨРСӨН:

 Архивын ерөнхий газар
Архивын ерөнхий газрын дэд дарга
Чулууны Оюунчимэг
2022.04.05 15:00

ТАНИЛЦСАН:

 Архивын ерөнхий газар
Мэдээллийн технологийн газрын дарга
Хашбаатарын Төмөрбаатар
2022.04.05 15:00

ХЯНАСАН:

 Архивын ерөнхий газар
Системийн шинжилгээ хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
Баярмагнайн Даваахүү
2022.04.05 15:00

БОЛОВСРУУЛСАН:

13/5.10.9 дэх заалт:

"5.10.9.мэдээллийн системд боловсруулсан баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг тэмдэгтийн тоогоор тооцох бөгөөд бичвэрийн мөр хоорондын зай, үсгийн хэмжээ, фонтыг харгалзан тогтооно."

14/8.1.16, 8.1.17, 8.1.18 дахь заалт:

"8.1.16.мэдээллийн системд нэвтрэх нэр, нууц үг, цахим гарын үсгийн гэрчилгээ, хувийн түлхүүрийг бусдад дамжуулах, хуулбарлах, мэдээлэхийг хориглоно.

8.1.17.цахим гарын үсгийн баталгаажилт гэмтсэн баримт бичгийг ашиглах, дамжуулах, хуулбарлах, хадгалахыг хориглоно.

8.1.18.мэдээллийн системд зохион бүрдүүлсэн, хүлээн авсан, цахимжуулсан баримт бичгийг энэ журамд зааснаас бусад тохиолдолд мэдээллийн системээс гаргахыг хориглоно."

2. Мөн журмын 1.2.1 дэх заалтын "Цахим гарын үсгийн тухай хууль," гэсний дараа "Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль," гэж, 2.2.1.6 дахь дэд заалтын "хяналт тавих" гэсний дараа, мэдээллийн систем дэх баримт бичгийн бүртгэлийн нэгдсэн мэдээ, тайлантай системийн мэдэгдлийн дагуу танилцах" гэж, 2.2.1.10 дахь дэд заалтын "баримт бичгийг" гэсний дараа "зохион бүрдүүлэх, шилжүүлэх," гэж, 2.2.4.4 дэх дэд заалтын "хадгалах" гэсний дараа, "ашиглуулах" гэж, 2.2.5.2 дахь дэд заалтын "илгээх" гэсний дараа, мэдээллийн системээр явуулах баримт бичигт дугаар олгох, удирдлагад танилцуулах, илгээх" гэж, 4.1.2 дахь заалтын "тэмдэг," гэсний дараа "цахим гарын үсэг" гэж, 4.2.1 дэх заалтын "хэвлэмэл хуудсыг" гэсний өмнө "цаасан болон цахим" гэж, 5.2.1 дэх заалтын "ирсэн" гэсний дараа "цаасан" гэж, 5.4.2.3 дахь дэд заалтын "хариутай" гэсний өмнө "мэдээллийн систем ашиглаж байгаа бол ирсэн баримт бичиг бүрд, цаасан суурьтай бол зөвхөн" гэж, 5.6.3 дахь заалтын "тэмдэглэнэ." гэсний дараа "Хариутай баримт бичгийг мэдээллийн системээр илгээхдээ хариу ирүүлэх огноог бүртгэнэ." гэж, 6.3.9 дэх заалтын "үйл ажиллагаанд" гэсний дараа "мэдээллийн систем ашиглаж болох" гэж, мөн журмын 1 дүгээр хавсралтын "Боловсруулсан, хянасан тэмдэг"-ийн "Боловсруулсан", "Хянасан" гэсний дараа "гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал" гэж тус тус нэмсүгэй.

3. Мөн журмын 1.3.1.3 дахь дэд заалт, 2.1.3 дахь заалт, 2.2.5.1 дэх дэд заалт, 2.2.5.3 дахь дэд заалт, 2.2.5.8 дахь дэд заалт, 3.4.9 дэх заалт, 5.1.7 дахь заалт, мөн журмын 2, 13 дугаар хавсралтыг дор дурдсан агуулгаар өөрчлөн найруулсугай:

1/1.3.1.3 дахь дэд заалт:

"1.3.1.3.баримт бичгийн үнэн зөв, бүрэн бүтэн байдал, түүний ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, цахим системийн хэвийн ажиллагаа, мэдээллийн аюулгүй байдал хангагдсан, найдвартай байх."

2/2.1.3 дахь заалт:

"2.1.3.Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийг боловсронгуй болгох, арга зүй, удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, үйл ажиллагааг баримтжуулах болон мэдээллийн сан үүсгэх ажлыг тухайн байгууллагын захиргааны асуудал хариуцсан нэгж (ажилтан), албан хэрэг хөтлөлтийн систем (цаашид "мэдээллийн систем" гэх), мэдээллийн сангийн үнэн зөв, бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгж (ажилтан) тус тус хариуцан гүйцэтгэнэ."

3/2.2.5.1 дэх дэд заалт:

"2.2.5.1.байгууллагад ирсэн цаасан суурьт баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, бүртгэл-хяналтын карт хөтлөх, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх, мэдээллийн системээр ирсэн цахим баримт бичгийг хүлээн авах, буцаах (аюулгүй байдлын шаардлага хангаагүй, эсхүл эрх бүхий этгээд баталгаажуулсан гэж үзэх боломжгүй бол), бүртгэх, удирдлагад танилцуулах;"

4/2.2.5.3 дахь дэд заалт:

"2.2.5.3.баримт бичгийн шийдвэрлэлт, хадгалалт, ашиглалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;"

5/2.2.5.8 дэх дэд заалт:

"2.2.5.8. албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хадгалагдаж байгаа баримт бичиг болон энэ журмын 9.3.8-д заасан цахим баримт бичгээс хуулбар олгох тохиолдолд "Хуулбар үнэн" тэмдэг (2 дугаар хавсралт) дарж, тухайн асуудлыг хариуцсан зохион байгуулалтын нэгжийн даргын гарын үсэг, байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулах;"

6/3.4.9 дэх дэд заалт:

"3.4.9.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд албан бичиг, захидлыг монгол бичгээр үйлдэж, илгээх үйл ажиллагаанд "Монгол бичгээр үйлдэх баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, түүний бүрдэлд тавих үндсэн шаардлага MNS6395:2022" стандартыг мөрдөнө."

7/5.1.7 дахь дэд заалт:

"5.1.7.мэдээллийн систем нь баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу ангилан бүртгэх, бүртгэл-хяналтын карт нээх, хаах, мэдээлэл нэмэх, шилжүүлэх, бүртгэгдсэн бүх өгөгдлөөр хайлт хийх, мэдээ тайлан гаргах зэрэг бүтэц, үйлдлүүдтэй байна."

8/журмын 2 дугаар хавсралт:

"Хуулбар үнэн" тэмдэг

.....

 (байгууллагын нэр)
 Бүртгэлийн дугаар

ХУУЛБАР ҮНЭН

.....
 (албан тушаалын нэр)

 (гарын үсэг) (гарын үсгийн тайлал)

20.... оны дугаар сарын

Хэмжээ (70x40 мм)

9/журмын 13 дугаар хавсралт:

Байгууллагад баримт бичиг хүлээн авсан тэмдэг

.....

 (байгууллагын нэр)
 Бүртгэсэн № Карт №.....
 Он, сар, өдөр.....
 цаг минут -д шилжүүлэв.
 Хуудасны тоо + +

Хэмжээ (50x40 мм)

4. Мөн журмын 1.1.1 дэх заалтын "баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, ангилан төрөлжүүлэх, ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх" гэснийг "баримт бичгийг цаасан болон цахим хэлбэрээр зохион бүрдүүлэх, ангилан төрөлжүүлэх, ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, шилжүүлэх," гэж, 1.1.2 дахь заалтын "бичгээр" гэснийг "цаасан болон цахим хэлбэрээр" гэж, 2.2.2.4 дэх дэд заалтын "бичгийн үнэн зөвийг" гэснийг "бичгийн үнэн зөв, бүрэн бүтэн байдлыг" гэж, 3.2.3 дахь заалтын "Жишээ 1:Архивын" гэснийг "Жишээ 1:Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн" гэж, "Жишээ 2:Төрийн ажлын" гэснийг "Жишээ 2:Төрийн байгууллагын ажлын" гэж, 5.1.4 дэх заалтын "4.2-т" гэснийг "2.1.2-т" гэж, 5.6.10 дахь заалтын "шуудангаар заавал явуулна." гэснийг "шуудангаар явуулж болно." гэж, 5.7.4 дэх заалтын "танилцсан" гэснийг "зөвшөөрсөн" гэж, "зөвшөөрсөн" гэснийг "танилцсан" гэж тус тус өөрчилсүгэй.

5. Мөн журмын 3.3.5 дахь заалтын "1 дүгээр асуудлыг" гэснийг, 5.1 дэх хэсгийн", зарчим, шаардлага" гэснийг тус тус хассугай.

6. Энэ тогтоол гарсантай холбогдуулан "Журам батлах тухай" Монгол Улсын Засгийн газрын 2017 оны 4 дүгээр сарын 12-ны өдрийн 111 дүгээр тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

Монгол Улсын Ерөнхий сайд Л.ОЮУН-ЭРДЭНЭ

Хууль зүй, дотоод хэргийн сайд Х.НЯМБААТАР