

ЦАХИМ АЛБАН БИЧИГ СОЛИЛЦООНЫ “СМАРТ ОФФИС” СИСТЕМИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ НӨХЦӨЛ

Монгол Улс, Улаанбаатар хот. 2024.02.06

“СМАРТ ОФФИС” СИСТЕМИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЕРӨНХИЙ НӨХЦӨЛ

Энэхүү үйлчилгээний нөхцөл нь тоон гарын үсгээр баталгаажсан цахим албан бичиг солилцох “Смарт Оффис” системийн аюулгүй, найдвартай байдлыг ханган хэрэглэгчийн мэдээллийг хадгалах, хамгаалах, үйлчилгээг үзүүлэх, нөгөө талаас хэрэглэгч өөрийн байгууллагын баримт бичгийг боловсруулах, хянах, илгээх, хүлээн авахад үүсэх талуудын хоорондын харилцааг зохицуулахад оршино.

1. Энэхүү үйлчилгээний нөхцөл нь хэрэглэгч систем ашиглаж эхлэхээс өмнө танилцан зөвшөөрч, системд бүртгэл баталгаажсаны үндсэн дээр хэрэгжинэ.
2. Үйлчилгээний нөхцөлийн хэрэгжилтэд “Смарт Оффис” системийг /цаашид систем гэх/ хариуцан, үйлчилгээ үзүүлж буй “Ухаалаг Оффис ХХК” болон систем ашиглаж буй байгууллага, хуулийн этгээд /цаашид хэрэглэгч гэх/ хамтран хяналт тавина.
3. Энэхүү систем нь төрийн болон хувийн 4900 гаруй байгууллага хооронд тоон гарын үсгээр баталгаажсан цахим баримт бичиг, цахим файл солилцох зориулалтаар ашиглана.
4. Системийг smartoffice.mn веб сайтаар болон гар утасны “EDOC – Цахим албан бичиг 2.0” аппликейшнаар ашиглах боломжтой байна.
5. Хэрэглэгч 1 жилийн хугацаатай систем ашиглах эрхийг 5 төрлийн багцаас сонгон ашиглана.

№	Багц	Үнэ	Хүчинтэй хугацаа	Илгээх албан бичгийн тоо	Дагалдах эрх
1	BASIC	22.000	1 жил	8	Бусад*
2	STANDART	44.000	1 жил	20	
3	PREMIUM	99.000	1 жил	50	
4	SMART	550.000	1 жил	300	
5	PLATINUM	990.000	1 жил	550	

Бусад*- бусад дагалдах хэрэглээний мэдээллийг системийн Үнэ цэсээс харах боломжтой.

6. Хэрэв бичиг илгээх эрхийн тоо дуусаагүй байхад багцын хүчинтэй хугацаа (1 жил) дууссан тохиолдолд та багцуудаас дахин сонголт хийн авах ба шинээр авсан багцын бичиг илгээх тоон дээр өмнөх багцаас үлдсэн бичиг илгээх эрхийн тоо нэмэгдэн орно.
7. Хэрэглэгч тал нь системд оруулсан бүхий л өгөгдөлд хамаарах оюуны өмчийн эрхийг эзэмшинэ.
8. Үйлчилгээ үзүүлэгч тал нь уг системийн (хэрэглэгч талаас оруулсан өгөгдлөөс бусад) оюуны өмчийн эрхийг эзэмшинэ.
9. Системийн үйлчилгээтэй холбоотой техник, технологи, хадгалагдаж буй бүх төрлийн мэдээлэл нь үйлчилгээ үзүүлэгч талын нууц тул Монгол улсын “Байгууллагын нууцын тухай” хуулиар зохицуулагдана.

ТООН ГАРЫН ҮСЭГ

1. Системийн хэрэглэгч нь Монгол улсад хүчин төгөлдөр мөрдөж буй **Цахим гарын үсгийн тухай хууль** - г мөрдлөг болгон ажиллана.

2. Системийн хэрэглэгч нь тоон гарын үсгийн гэрчилгээ олгогч байгууллагаас \ГОВ\ э-токен төхөөрөмжөө авч тоон гарын үсгийн гэрчилгээг суулгасан байна. ГОВ-ын мэдээллийг ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЯАМ-ны цахим хуудас mddc.gov.mn-с авна.

Одоогоор системд:

- “ТРИДУМ КЕЙ СА” ХХК
 - “Мон Пасс СА” ХХК
 - “Ньюкомпасс СА” ХХК
 - “ВиЭсЭм СА” ХХК–уудаас олгосон тоон гарын үсгийг ашиглаж болно.
3. Системд бүртгүүлсэн тоон гарын үсэг эзэмшигчийг тухайн аж ахуйн нэгж байгууллага, хуулийн этгээдийн төлөөлөл мөн гэж үзнэ. Үүнд: байгууллагын захирал, дарга, ТУЗ-ын дарга нарыг хамааруулан ойлгоно.
 4. Системд **pdf, doc, docx, jpg jpeg, png** өргөтгөлтэй файлд тоон гарын үсэг ашиглана.
 5. Системээс илгээж буй файлыг 1 удаа тоон гарын үсгээр зурж, баталгаажуулах боломжтой байна.
 6. Уламжлалт байдлаар гарын үсэг, тамга тэмдгээр баталгаажсан баримт бичгийг системээр илгээхдээ тоон гарын үсгээр баталгаажуулсан байх шаардлагатай.
 7. Тоон гарын үсэг болон системээр илгээж буй цахим баримт бичиг дэх мэдээллийн үнэн бодит байдлыг хэрэглэгч бүрэн хариуцна.
 8. Системийн хэрэглэгчийн бүртгүүлсэн тоон гарын үсгийн хүчинтэй хугацаа дууссанаас хойш 30 хоногийн хугацаанд “Смарт оффис” системд нэвтрэлт хийгээгүй тохиолдолд бүртгэл идэвхигүй болох ба нэвтрэх эрх цуцлагдахыг анхаарна уу.

ХЭРЭГЛЭГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

1. Хэрэглэгч тал нь үйлчилгээний нөхцөлтэй танилцаж зөвшөөрснөөр үйлчилгээний нөхцөлийг дагаж мөрдөх үүрэг хүлээнэ.
2. Хэрэглэгч системд нэвтрэх өөрийн нууц үгийг шинэчлэх, хадгалах, бусдад алдахаас сэргийлэх үүрэгтэй.
3. Систем дэх бүхий л түвшний хэрэглэгчийн мэдээллийн нууцлах үүрэгтэй.
4. Системийн алдаа доголдлыг мэдэгдэх, түүнийг засварлахыг шаардах эрхтэй.
5. Системд аюултай байж болох бусад төрлийн файл дамжуулахгүй байх үүрэгтэй.
6. Баримт бичиг нь холбогдох албан хэрэг хөтлөлтийн MNS5140:2021 стандартыг хангасан байх.
7. Баримт бичиг хүлээн авагч тал стандартын шаардлага хангаагүй болон бусад шалтгаанаар албан бичгийн илгээгч талд буцаах, үүнтэй холбоотой зөрчил бүртгэх эрхтэй.
8. Системийн үйл ажиллагаа болон процессыг ашиг олох зорилгоор хуулах, эрх шилжүүлэх, кодыг засварлах, гуравдагч этгээдэд дамжуулахгүй байх үүрэгтэй.
9. Системд сэжиг бүхий доголдол гарсан бол үйлчилгээ үзүүлэгч талд мэдэгдэх үүрэгтэй.
10. Хэрэглэгч тал нь үйлчилгээ үзүүлэгч талын компьютерын сүлжээ, сервер компьютерт хууль бусаар халдах, үйлчилгээнд эвдрэл, саатал учруулах оролдлого хийхгүй байх үүрэгтэй.

ҮЙЛЧИЛГЭЭ ҮЗҮҮЛЭГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

1. Хэрэглэгч талд тоног төхөөрөмжийн болон аюулгүй байдлын заавар зөвлөгөө өгөх, санал болгох эрхтэй.
2. Систем нь Монгол Улсад мөрдөгдөж байгаа хууль, тогтоомжид заасан чанарын шаардлага хангасан байна.
3. Системийг ашиглах гарын авлага заавар, зураг, схемээр хангах үүрэгтэй.

4. Үйлчилгээ үзүүлэгч тал нь энэхүү системийн арчилгаа, аюулгүй найдвартай байдал, хэрэглэгчийн мэдээлэл болон үйлчилгээтэй холбоотой мэдээллийг хадгалах, хамгаалах зэрэг үйл ажиллагааны жигд байдлыг хангах үүрэгтэй.
5. Үйлчилгээ үзүүлэгч тал нь ажлын цаг болох 09.00-18.00 цагийн хооронд (Даваа-Баасан гаригт) үйлчилгээний нөхцөлийн дагуу зөвлөх үйлчилгээг хэрэглэгч талд хүргэнэ.
6. Үйлчилгээ үзүүлэгч тал нь хэрэглэгчийн мэдээлэлд шууд хандалт хийхгүй бөгөөд хэрэглэгч талын зөвшөөрсөн урилгын дагуу хэрэглэгчийн мэдээлэлд хандаж тусламж, зөвлөгөө өгнө.
7. Үйлчилгээ үзүүлэгч тал нь хэрэглэгчийн байгаа байрлалд биечлэн очиж тусламж, дэмжлэг үзүүлэхгүй.
8. Үйлчилгээ үзүүлэгч тал нь техникийн өргөтгөл, программын өөрчлөлт, шинэчлэлт хийх тохиолдолд үйлчилгээнд түр хугацааны зогсолт хийнэ. Энэ тохиолдолд хэрэглэгчийн мэйл хаяг болон веб сайтаар дамжуулан урьдчилан мэдэгдэнэ.
9. Үйлчилгээ үзүүлэгч тал нь үйлчилгээний нөхцөлийг өөрчлөн, шинэчлэх эрхтэй. Үйлчилгээний нөхцөлд өөрчлөлт хийхээс ажлын 3 хоногийн өмнө өөрчлөлтийн мэдэгдлийг хэрэглэгчийн мэйл хаяг болон веб сайтаар дамжуулан мэдэгдэнэ.

ТАЛУУДЫН ХҮЛЭЭХ ХАРИУЦЛАГА

1. Хэрэглэгчийн нэвтрэх нэр, нууц үг алдагдснаас үүссэн аливаа асуудлыг үйлчилгээ үзүүлэгч тал хариуцахгүй.
2. Хэрэглэгч тал нь үйлчилгээг ашиглан хийсэн бүхий л үйлдэлд хариуцлага хүлээнэ.
3. Программын өөрчлөлт, шинэчлэлт хийсэнтэй холбоотой хэрэглэгчийн мэдээлэл өөрчлөгдсөн, утсан тохиолдолд үйлчилгээ үзүүлэгч тал хариуцлага хүлээх бөгөөд асуудлыг шийдвэрлэхэд талууд хамтран ажиллана.
4. Үйлчилгээ үзүүлэгч тал нь хэрэглэгч талын интернэт холболтоос үүдэлтэй асуудлын хариуцлага хүлээхгүй.
5. Системээр илгээсэн баримт бичиг алдаа, зөрчилтэй эсэх, хугацаа хоцорсон зэрэг хэрэглэгч, харилцагчийн хоорондын асуудалд үйлчилгээ үзүүлэгч тал хариуцахгүй.

АСУУДАЛ, МАРГААН ШИЙДВЭРЛЭХ

1. Үйлчилгээ үзүүлэгч тал нь үйлчилгээг ашиглахтай холбоотой санал, гомдол, хүсэлтийг smartofficemn2@gmail.com и-мэйл хаяг болон 7979-0079 утсаар (ажлын өдрүүдэд 09:00-18:00 цагийн хооронд) хүлээн авч шийдвэрлэнэ.
2. Үйлчилгээний тасалдал нь байгалийн давагдашгүй хүчин зүйл (гал, үер, газар хөдлөлт, аянга болон тэсрэлт) эсвэл төрийн эрх бүхий байгууллагаас гаргасан хуулийн зохицуулалт, журам, хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагаа, ажил хаялт, дайн, террорист халдлага, гоц халдварт өвчин зэрэгтэй холбоотой бол үйлчилгээг тасалдсанд тооцохгүй бөгөөд үйлчилгээ үзүүлэгч тал хариуцлага хүлээх үндэслэл болохгүй.
3. Хэрэглэгч тал нь үйлчилгээний нөхцөлөөр хүлээсэн үүргээ зөрчсөн, үйлчилгээг хууль бусаар ашигласан, үйлчилгээ үзүүлэгч талын үйл ажиллагаанд болон бусад хэрэглэгчдэд хохирол учруулсан нь батлагдвал хэрэглэгчийн нэвтрэх эрхийг цуцална.
4. Үйлчилгээтэй холбоотой санал, гомдол, асуудал, маргааныг талууд эв, зүйгээр харилцан зөвшилцөх замаар шийдвэрлэнэ.
5. Үйлчилгээний нөхцөлд тусгагдаагүй, зөвшилцөх замаар шийдвэрлэх боломжгүй бусад маргааныг бол Монгол Улсын хууль, тогтоомжид заасны дагуу шийдвэрлүүлнэ.

БУСАД

1. Үйлчилгээний нөхцөлийг тоон гарын үсгээр баталгаажуулна.
2. 2 хувь үйлдэнэ. Хувиуд адил хүчинтэй байна.
3. Талуудын харилцан тохиролцсон саналаар үйлчилгээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд өөрчлөлтийг бичгээр болон цахимаар үйлдэж талууд тоон гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно.
4. Үйлчилгээний нөхцөлийн нэмэлт өөрчлөлт болон хавсралт нь үйлчилгээний салшгүй хэсэг мөн болно.
5. Талууд үйлчилгээний нөхцөлөөр хүлээсэн эрх үүргээ бусдад шилжүүлэхийг хориглоно.
6. Энэхүү үйлчилгээгээр олж авсан болон үйлчилгээний хүчинтэй хугацаанд шууд болон шууд бусаар олж авсан бүхий л мэдээллийг задруулахыг хориглоно.
7. Энэхүү үйлчилгээний нөхцөлөөр зохицуулагдаагүй харилцааг Монгол Улсын Иргэний хууль болон холбогдох бусад хууль, тогтоомжоор зохицуулна.

ҮГ, ХЭЛЛЭГИЙН ТАЙЛБАР

Үг хэллэг	Тайлбар
“Смарт Оффис” системХХК-ийн бүтээгдэхүүн болох цахим албан хэрэг хөтлөлтийн систем
Үйлчилгээ	“Смарт Оффис” системийн ашиглах үйлчилгээ
Үйлчилгээ үзүүлэгч	smartoffice.mn системийг хариуцан, үйлчилгээ үзүүлж буйХХК
Үйлчилгээний нөхцөл	Үйлчилгээтэй холбоотой харилцааг зохицуулах баримт бичиг
Үйлчилгээний хугацаа	Үйлчилгээний хугацаа нь хэрэглэгчийн бүртгүүлсэн тоон гарын үсгийн хүчинтэй хугацаа дууссанаас хойш 30 хүртэлх хоног болон өөрийн хүсэлтээр үйлчилгээг зогсоох хүртэл үргэлжилнэ.
Хэрэглэгч	smartoffice.mn системийг ашиглаж буй аж ахуйн нэгж, эсвэл хуулийн этгээдийг төлөөлөгч хүн
Хэрэглэгчийн мэдээлэл	Хэрэглэгчийн хувийн мэдээлэл болон хэрэглэгчийн оруулсан бүртгэлийн мэдээлэл
Талууд	Үйлчилгээ үзүүлэгч болон хэрэглэгч
Сервер компьютер	Үйлчилгээнд ашиглагдаж буй өндөр хүчин чадал бүхий тусгай зориулалтын компьютер
Гуравдагч этгээд	Хэрэглэгчийн хэрэгцээ, шаардлагыг хангах мэдээллийг агуулагч болон Хэрэглэгчийн зөвшөөрсөн мэдээллийг хүлээн авагч байгууллага буюу хуулийн этгээд

Үйлчилгээний нөхцөлтэй танилцаж, зөвшөөрснөөр үйлчилгээтэй холбоотой харилцаанд оролцох эрх, үүрэг, хариуцлагыг хүлээхээр талууд тохиролцсонд тооцогдоно.