

ХЯНАЛТЫН КАРТ № 96

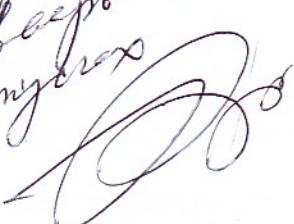
Тогтоол, захирамж, тушаал ИМЕГ-и дэргэн чиймэл

Огноо	Дугаар	Гарчиг <u>Жүргээсийн түүхийн</u>
2015. 10.02	9/620	

Залт Н.Жүргэбүхэд:

Тийт бүрэлжадынг сийнчилгээний шартынад төхөөрөмж  
харгуулсан ашигтай олонд Жүргээг мөрдөг  
байна синийн! ☺ ☺

Батхүүгийн:

- ① Тийнчилгээний  
амьс түүзэгсэн сийнчилгээгээс  
а/х аварж  
дорижчхон амьс дургийн  
хувьцэрвт (ABT) нийтийн  
түүхийн
- ②  06/х



ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН  
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН  
ТУШААЛ

2015 оны 10 сарын 02 өдөр

Дугаар A/620

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Засгийн газрын 2010 оны 141 дүгээр тогтоол, "Иргэний нисэхийн аюулгүй байдлын үндэсний хөтөлбөр" 4 дүгээр зүйлийн 6.5 дах заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Иргэний нисэхийн ерөнхий газрын мэдээллийн технологийн аюулгүй байдлыг хангах журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. "Иргэний нисэхийн ерөнхий газрын мэдээллийн технологийн аюулгүй байдлыг хангах журам"-ыг мөрдөж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын газар /С.Содномдорж/-т, Нислэгийн хөдөлгөөн удирдах газар /П.Ганболд/-т, "Чингис хаан" Олон улсын нисэх буудал /Б.Бадрал/-д, Техник хангарт, навигацийн үйлчилгээний алба /П.Гантөгс/-нд, Нислэгийн хөдөлгөөний үйлчилгээний алба /Ё.Эрдэнэбат/-нд, Нисэхийн мэдээллийн үйлчилгээний алба /П.Ариунгэрэл/-нд тус тус үүрэг болгосугай.
3. Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Орлогч дарга бөгөөд Нисэхийн аюулгүй ажиллагааны хяналт, зохицуулалтын газрын даргын үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч /Д.Батчулуун/-д үүрэг болгосугай.

ДАРГЫН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН  
ГҮЙЦЭТГЭГЧ Г.НЯМДАВАА

Иргэний нисэхийн ерөнхий газрын  
даргын 2015 оны 10 дүгээр сарын 12  
өдрийн 10 дугаар тушаалын хавсралт

**ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН МЭДЭЭЛЛИЙН  
ТЕХНОЛОГИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫГ ХАНГАХ ЖУРАМ**

**НЭГ. Ерөнхий зүйл**

- 1.1 Энэхүү журмын зорилго нь Иргэний нисэхийн ерөнхий газрын /цаашид ИНЕГ гэх/ мэдээллийн аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцоог бий болгох, мэдээллийн сүлжээ, системийн найдвартай ажиллагаа, мэдээллийн сангийн нууцлал, аюулгүй байдлыг хангах, гаднаас болон дотоодоос учирч болох халдлага, аюул заналаас урьдчилан сэргийлэх, хор хохирол эрсдэл учирсан гэж үзвэл урьдчилан бэлтгэсэн заавар, журмын дагуу нэн даруй засаж, сэргээх, хариу арга хэмжээ авахад оршино.
- 1.2 Иргэний нисэхийн ерөнхий газрын нийт ажилтан албан хаагчид, мэдээллийн технологи хариуцсан ажилтан нар ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ энэхүү журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.
- 1.3 Иргэний нисэхийн ерөнхий газрын мэдээллийн системийг зохион байгуулахдаа холбогдох стандартуудыг мөрдсөн байна.
  - Мэдээллийн технологи - Аюулгүй байдлын аргууд - Мэдээллийн аюулгүй байдлын удирдлагын үйл ажиллагааны дүрэм - MNS ISO/IEC 27002:2007
  - Мэдээллийн технологи- Аюулгүй байдлын арга техник - Мэдээллийн ба холбооны технологийн аюулгүй байдлын удирдлага 1-р хэсэг: Мэдээлэл холбооны технологийн аюулгүй байдлын үндсэн ойлголтууд болон загварууд-MNS ISO/IEC 13335-1:2009
  - Мэдээллийн технологи - Аюулгүй байдлын арга техник-Мэдээллийн аюулгүй байдлын эрсдэлийн удирдлага-MNS 5969 : 2009
  - Мэдээллийн технологи-Аюулгүй байдлын арга техник-Мэдээллийн аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцоо-шаардлага - MNS ISO/IEC 27001:2009
- 1.4 Мэдээллийн технологийн арга техник өөрчлөгдсөн тохиолдолд энэхүү журмыг нягтлан зохих өөрчлөлт, сайжруулалтыг хийнэ.

**ХОЁР. Нэр томьёо**

- 2.1 Мэдээлэл - гэдэг нь эзэмшиж, хадгалж байгаа төхөөрөмжөөс үл хамааран боломжит бүх л хэлбэрээр оршин байгаа уншиж ойлгож болох бүх төрлийн баримт бичиг, мэдээ, мэдээлэл, биет зүйлсийг;
- 2.2 Нийтэд хүртээмжтэй мэдээлэл - гэж хуулиар болон энэхүү журмаар нууц мэдээлэл гэж үзээгүй, эрх бүхий этгээдийн зөвшөөрлийн дагуу олон нийтэд тараагдсан, задруулбал байгууллагад болон бусад этгээдэд илтэд хохирол учруулахааргүй мэдээллийг;
- 2.3 Нууц ангиллын мэдээлэл - гэж хууль тогтоомжид нийцүүлэн нууцалсан бөгөөд задруулбал байгууллага болон хувь хүний эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол, нэр төр, алдар хүндэд илтэд хохирол учруулж болзошгүй мэдээллийг;
- 2.4 Ажилтан - гэж Байгууллага хөдөлмөрийн болон нэгээс дээш сарын хугацаатай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээтэй адилтгах бусад аливаа гэрээгээр ажиллаж байгаа этгээдийг;

- 2.5 Мэдээлэл эзэмшигч - гэж, албан үүрэг, ажил мэргэжлийн үйл ажиллагааны хүрээнд аливаа мэдээллийг олж мэдсэн, танилцсан, тухайн мэдээллийг эзэмшиж байгаа ажилтныг;
- 2.6 Мэдээлэл хариуцагч - гэж мэдээллийг эзэмшиж байгаа ажилтны удирдах дээд албан тушаалтныг ойлгоно.
- 2.7 Мэдээллийн аюулгүй байдал - гэж мэдээлэл, мэдээлэл боловсруулах хэрэгсэл, холбогдох дэд бүтцийн нууцлал, бүрэн бүтэн байдал, хүртээмжтэй байдал, тасралтгүй ажиллагаа, найдвартай байдлыг тодорхойлох, бий болгох, хадгалж байхтай холбоотой бүх асуудлууд.
- 2.8 Мэдээллийн аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцоо - МАБУТ- Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, хэрэгжүүлэх, ажиллуулах, хянах, нягтлан шалгах, дэмжих, сайжруулахын тулд хэрэгжүүлсэн байгууллагын удирдлагын тогтолцооны нэг хэсэг (эрсдээлийн удирдлагын хандлага дээр сууриссан);
- 2.9 Аюул занал - гэж систем болон байгууллагад хор учруулж болох мэдээллийн аюулгүй байдлыг ямар нэг байдлаар зөрчиж болох боломж, үйлдэл, үйл явдлыг;
- 2.10 Өмч хөрөнгө - гэж байгууллагад ямар нэг ач холбогдолтой аливаа биет болон биет бус юмс, эд зүйл. МХТ- ийн талаас нь авч үзвэл мэдээлэл, түүнтэй холбоотой аливаа юмс, эд зүйл;
- 2.11 Эрсдээлийн үнэлгээ - гэж эрсдээлийн хэмжээ, ач холбогдлыг тодорхойлохын тулд байж болох эрсдээлийг өгөгдсөн шалгууруудтай харьцуулах үйл явц;
- 2.12 Мэдээлэл, технологи хариуцсан нэгж - гэж байгууллагын мэдээллийн аюулгүй байдал, мэдээллийн технологийн үйл ажиллагааны хэвийн нөхцөлийг хангах чиг үүрэгтэй албан хаагч, нэгж бүтцийг;
- 2.13 Мэдээлэл технологи хариуцсан ажилтан - гэж байгууллагын мэдээллийн технологи хариуцсан эрх, үүрэг бүхий мэргэжилтэн, админыг;
- 2.14 Систем хариуцсан инженер – гэж мэдээлэл технологийн тоног төхөөрөмжүүд болон серверүүдийг хариуцсан ажиллуулдаг инженерийг;
- 2.15 Хэрэглэгч -гэж байгууллагын мэдээллийн системтэй харьцдаг бүхий л шатны ажилтан, албан хаагчдыг;
- 2.16 Зөөврийн хэрэгсэл- гэж зөөврийн хард, флаш диск, төрөл бүрийн компакт диск, хуурцааг гэх мэтийг;

#### ГУРАВ. Байгууллагын мэдээллийн өмч хөрөнгө, ангилал

##### · 3.1 Мэдээллийн өмч хөрөнгийн ангилал

- 3.1.1 Биет мэдээллийн хөрөнгө гэдэг нь судалгааны материалыуд, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, төсөл хөтөлбөрүүд, бүртгэлийн мэдээллүүд, сургалтын материал, тараах хуудсууд, гарын авлага, хяналт шалгалтын тайлан, хэвлэмэл зургууд зэрэг бүх төрлийн хэвлэмэл мэдээллийг;
- 3.1.2 Цахим мэдээллийн хөрөнгө гэдэг нь биет мэдээллийн цахим хэлбэрүүд, ёгөгдлийн сангийн өгөгдлүүд болон бусад төрлийн цахим мэдээллийг;
- 3.1.3 Програм хангамжийн хөрөнгө гэдэг нь зөвшөөрөлтэй хэрэглээний, мэргэжлийн болон системийн програм хангамж, вөрсдийн боловсруулсан болон тусгай захиалгаар хийлгэсэн програм хангамжууд, системүүд;
- 3.1.4 Техник хангамжийн хөрөнгө гэдэг нь сервер, компьютерын ба харилцаа холбооны

төхөөрөмжүүд (процессор, дэлгэц, зөөврийн компьютер, телефон, факсын аппарат), зөөврийн төхөөрөмжүүд (зөөврийн хард, флаш, диск, хуурцааг), сүлжээний тоног төхөөрөмжүүд (рутер, свич, салаалагч, сүлжээний утас, толгой) зэрэг бүх төрлийн мэдээлэл боловсруулах, дамжуулах, хадгалах хэрэгслүүдийг;

### 3.2 Мэдээллийн нууцлал, ангилал

3.2.1 Байгууллагын мэдээллийг хэрэглээний зориулалтаар нь дараах байдлаар ангилна.

3.2.1.1 Нийтэд хүртээмжтэй: Нийтэд зориулагдсан, нууцлах шаардлагагүй мэдээллүүд- хэрэглэгчдэд зориулсан гарын авлага, зөвшөөрөл авахад бүрдүүлэх материалууд, ил тод байдлыг илэрхийлсэн материалууд- байгууллагын төлөвлөгөө, тайлан, төсөв, санхүүгийн мэдээ, буруугаар ашиглан байгууллагад ямар нэгэн хохирол учруулах боломжгүй материалууд;

- a/ Хувилах, хадгалах, дамжуулахад ямар нэгэн шаардлага тавихгүй мэдээллүүд
- b/ Энэ нь хууль тогтоомжийн дагуу төрийн нууцад хамаарах, улсын аюулгүй байдлыг хангах тусгайлсан чиг үүрэг бүхий байгууллагын үйл ажиллагаанд хамаарахгүй.

3.2.1.2 Байгууллага дотор нээлттэй: Байгууллагын ажилтан албан хаагчдад зориулагдсан мэдээ, мэдээллүүд, даргын тушаал, үүрэг даалгавар, ажилтан, албан хаагчдын хувийн хэрэг, өдөр тутмын үйл ажиллагааны мэдээллүүд;

- a/ Байгууллага дотроо хувилж, олшуулж, тараахад хязгаарлалт тавихгүй
- b/ Байгууллага дотор нээлттэй мэдээллийг гадагш гаргасан тохиолдолд хариуцлага тооцно.

3.2.1.3 Нууц мэдээлэл: Хуулинд заагдсан болон тухайн байгууллагын нууцын тухай журамд тусгагдсан мэдээллүүд хамаарна. Нууц мэдээллийг дараах зэрэглэлд ангилна. Үүнд:

1. Онц нууц
2. Маш нууц
3. Нууц

3.2.2 Ажилтнууд нууц ангиллын мэдээллийг энэхүү журамд заасан арга хэлбэрээр эзэмших, ашиглах, хадгалах, хамгаалах, дамжуулах үүрэг хүлээнэ.

3.2.3 Алба салбарууд нь тухайн байгууллагын нууцын зэрэглэл бүхий мэдээлэл, баримт бичиг, үйл ажиллагаатай холбоотой нууц, харилцагчийн мэдээллийн нууц зэрэг мэдээллүүдийн нууцыг хадгалах хамгаалах баталгааг Маягт №1-ийн дагуу хийж гүйцэтгэнэ.

3.2.4 Хадгалагдах мэдээллийн зэрэглэлээс хамаарч өрөө тасалгааг дараах байдлаар зэрэглэн ангилна:

- Зэрэглэл I: Нээлттэй  
Зэрэглэл II: Нийтэд хаалттай  
Зэрэглэл III: Хаалттай

Тухайн өрөө тасалгааны зэрэглэл болон түүнд нэвтрэх эрхийг олгох хариуцагчийг Маягт № 2-оор зохицуулна.

*УЧ*  
ДӨРӨВ. ИНЕГ-ийн мэдээллийн системийн ашиглалт

#### 4.1 Компьютер, принтер, техник хэрэгсэл болон програм хангамж

##### 4.1.1 Техник хэрэгслийн ашиглалт

- 4.1.1.1 Хэрэглэгч нь компьютерийн техник хэрэгслийг анх хүлээж авахдаа тэдгээрийн бүрэн бүтэн байдал, хэвийн ажиллагаатай эсэхийг шалгаж, техник хэрэгслийн бүртгэлийн картын хамт хүлээн авах;
- 4.1.1.2 Компьютерийн дэлгэцэнд нарны гэрэл шууд тусахгүй байхаар байрлуулах;
- 4.1.1.3 Техник хэрэгслийн шороо тоосыг байнга цэвэрлэж байх;
- 4.1.1.4 Цахилгаан тасарвал компьютерийг тэжээлээс яаралтай салгах;
- 4.1.1.5 Хэрэглэгч шилжилт хөдөлгөөн хийх буюу компьютерийн тоног төхөөрөмжийг солих шаардлага гарвал хангамжийн асуудал хариуцсан албан хаагчдад мэдэгдэж, эд хөрөнгө хариуцагчийн бүртгэлд зохих өөрчлөлтийг тухай бүр хийлгэх;
- 4.1.1.6 Байгууллагын нууцыг хариуцаж байгаа ажилтан нь компьютер болон мэдээлэл, санах байгууламж бүхий хэвлэх, дамжуулах, хадгалах зориулалттай бусад техник хэрэгсэл ашиглан байгууллагын нууцад хамаарах мэдээ баримт бичиг боловсруулах, танилцах, дамжуулах, хадгалахдаа нууцлалын шаардлага хангах тусгай зориулалтын программ хангамж, нууц үг хэрэглэх;
- 4.1.1.7 Байгууллагын нууцлал бүхий компьютерт байгаа мэдээллийг хулгайлах, устгах, өөрчлөхөөс урьдчилан сэргэжлэх арга хэмжээг авсан байх;

##### 4.1.2 Програм хангамж ашиглалт

- 4.1.2.1 Хэрэглэгч нь хэрэглээний програм ашиглах анхан шатны мэдлэгтэй байх, энэ талаарх мэдлэгээ байнга бие даан дээшлүүлэх, байгууллагаас зохион байгуулах компьютерийн сургалтад хамрагдах үүрэгтэй.
- 4.1.2.2 Хэрэв нэмэлт програм хангамж суулгах шаардлагатай бол өөрийн алба салбарын мэдээллийн технологи хариуцсан ажилтанд эсвэл ТХНЯ-ны мэдээлэл технологи хариуцсан ажилтанд хандаж шийдвэрлүүлнэ.
- 4.1.2.3 Хэрэглэгч нь гаднаас ямар нэгэн файл зөөврийн дискээр авч ирвэл антивирусын програмаар заавал шалгасны дараа нээх үйлдлийг хийнэ.
- 4.1.2.4 Хэрэглэгч нь Антивирусын программыг шинэчлэл /update/ хийгдсэн эсэхээ тодорхой хугацаанд шалгаж байх үүрэгтэй. Хэрэв шинэчлэлийг тухай бүр хийгээгүйн улмаас компьютер вирустэн файл устах, эвдрэх тохиолдолд хариуцлагыг хэрэглэгч өөрөө хүлээнэ.
- 4.1.2.5 Байгууллагын e-office, offshare болон ftp server дээр бусдад тараах зорилготой файл хуулахдаа хариуцсан ажилтан нь вирустай эсэхийг шалгасаны дараа хуулна.
- 4.1.2.6 Цахим шуудангаар ирсэн сэжиг бүхий захия болон файл зэргийг нээхгүй байх, устгах. Шаардлагатай тохиолдолд ТХНЯ-ны мэдээлэл технологи хариуцсан нэгжид мэдэгдэх.
- 4.1.2.7 Хэрэглэгчийн компьютерийг форматлаж засварласан бол Хавсралт №1-д жагсаасан програм хангамжуудыг суулгана.

#### **4.2 Сүлжээ болон сүлжээний тоног төхөөрөмжүүд**

- 4.2.1 Шинээр сүлжээ холбуулах бол ТХНЯ-ны оператор (111 дугаар бүхий телефон утас)-т дуудлага өгч ТХНЯ-ны мэдээлэл технологи хариуцсан ажилтанаар холбуулах бөгөөд өгсөн заавар зөвлөмжийн дагуу ажиллана;
- 4.2.2 Хэрэглэгч бүр нь сүлжээний тоног төхөөрөмж болон кабель шугамын бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж ажиллана;
- 4.2.3 Сүлжээнд файл болон хавтасыг share хийхдээ хандах эрх болон ажилтны нэрийг (Domain, user name) заавал зааж байх;
- 4.2.4 Share хийгдсэн хавтсыг /Folder/ хэрэглэж дуусмагц Share-ыг хааж байх;
- 4.2.5 Сүлжээний кабель шугам нь хэрэглэгчидийн ажлын нөхцөл байдалд саад болохооргүй эмх цэгтэй байх асуудлыг ТХНЯ-ны кабелийн техникүүд нар хариуцан ажиллана;

#### **4.3 Цахим шуудан**

- 4.3.1 Цахим шуудан нь хэрэглэгчийн ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх холбоо, харилцааны хэрэгсэл бөгөөд түүнийг албан ажлын шаардлагын дагуу холбогдох дүрэм, журамд нийцүүлэн ашиглана;
- 4.3.2 ИНЕГ-ын цахим шуудангийн системд <http://mail.mcaa.gov.mn> хаягаар орж өөрт оногдсон хэрэглэгчийн эрхээр нэвтрэнэ;
- 4.3.3 Цахим шуудангийн хаяг шинээр авах, нууц үг сэргээлгэх болон хэрэглэгч устгах зэрэг асуудлыг [it@mcaa.gov.mn](mailto:it@mcaa.gov.mn) хаягруу хүсэлт гаргаж шийдвэрлүүлнэ;
- 4.3.4 Ажилтан ажлаас халагдсан буюу удаан хугацаагаар ажлаас гарсан тохиолдолд тухайн алба салбарын мэдээлэл технологи хариуцсан ажилтанаар цахим шуудангийн хаягаа хасуулна;
- 4.3.5 Цахим шуудангаар зөвхөн албан ажилтай холбоотой эсхүл хэрэглэгч үүргээ гүйцэтгэхэд нь дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх, ИНЕГ-ын захиргаа, удирдлага, үйл ажиллагааны мэдээллийг дамжуулна;
- 4.3.6 Цахим хаягийн хэрэглэгч өөрийнх нь цахим шуудангийн хаягаар дамжиж байгаа захидал, мэдээллийн бүх хариуцлагыг хүлээнэ;
- 4.3.7 Цахим хаяг хэрэглэгч нь долоо хоногт нэгээс доошгүй удаа цахим шууданд байгаа мэдээллийг эмхэлж цэгцэлнэ;

#### **4.4 Цахим хуудас**

- 4.4.1 Иргэний нисэхийн ерөнхий газар, түүний харьяа алба, салбар, орон нутгийн нисэх буудлуудад домайн нэрийг албан ёсоор алба салбарын нэрээр дараах загварын дагуу авч ашиглана. / "байгууллага".mcaa.gov.mn/;
- 4.4.2 Цахим хуудас байрлуулах, устгах асуудлыг ТХНЯ-нд албан тоotoor хандаж мэдээлэл, технологи хариуцсан ажилтанаар гүйцэтгүүлнэ;
- 4.4.3 Шинээр цахим хуудас байршуулсан тохиолдолд хариуцан ажиллах вэб администратор, вэб мастер болон мэдээ оруулах эрх бүхий ажилтанг цахим хуудасны эх код, өгөгдөлийн сангудыг байрлуулах, засварлах, устгах боломжоор хангаж өгнө. (FTP болон MySQL хэрэглэгчийн нэвтрэх эрхүүдийг үүсгэж өгнө);
- 4.4.4 Цахим хуудасны мэдээ, мэдээлэл түгээх хэл нь Монгол, Англи хэл байна. Цахим хуудасны Монгол, Англи хувилбар бүтэц агуулгын хувьд ялгаатай байж болно;
- 4.4.5 Цахим хуудаст мэдээ, мэдээлэл оруулах, шинэчлэх;
  - 4.4.5.1 Цахим хуудаст тухайн цахим хуудсыг хариуцсан алба, салбарын вэб администратор, вэб мастер болон мэдээ оруулах эрх бүхий ажилтан мэдээ, мэдээллийг оруулах , шинэчлэх ажлыг хийнэ;
  - 4.4.5.2 Цахим хуудаст хуулийн дагуу олон нийтэд ил тод байх ёстой мэдээ мэдээлэл заавал байршуулсан байна;
  - 4.4.5.3 Мэдээлэл оруулах эрх бүхий ажилтан нь цахим хуудаст мэдээллийг оруулахдаа тухайн газар, хэлтэс, албадын даргын зөвшөөрлөөр мэдээллийг оруулна;
  - 4.4.5.4 Цахим хуудас тавигдсан мэдээний үнэн бодит байдлыг тухайн байгууллага хариуцна;
  - 4.4.5.5 Цахим хуудсанд дараах мэдээллийг байршуулсан, тогтмол шинэчилж байна. Үүнд:

- Байгууллагын нэр, лого
  - Байгууллагын эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилт, зорилго, тэргүүлэх чиглэл.
  - Байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалт;
  - Байгууллагын үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөж байгаа хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар;
  - Хэрэгжүүлж буй төсөл хөтөлбөрүүд;
  - Шинэ мэдээ, мэдээлэл;
  - Сул орон тооны зар;
- 4.4.6 Цахим хуудас нь гадны довтолгоонд өртөх (вирустэх, хакердах гэх мэт) үед үүсэх сүлжээний урсгал, серверийн ачаалал нь хэт ихэсч системийн хэвийн ажиллагааг алдагдуулах тохиолдолд ИНЕГ-ын ТХНЯА-ны мэдээлэл, технологи хариуцсан ажилтан нь үйлчилгээний эрхийг түр хаах эрхтэй;
- 4.4.7 Вэб администратор, вэб мастер нь өөрийн вебийн ажиллагаа, засвар үйлчилгээ, цахим хуудасны болон өөрийн мэдээллийн аюулгүй байдлыг бүрэн хариуцна;

#### **4.5 Сервер, дагалдах тоног төхөөрөмжүүд**

- 4.5.1 ТХНЯА нь өөрийн серверийн өрөөнд байрлах серверүүд, тоног төхөөрөмжүүдийн бэлэн байдлыг хангах, гэмтэл saat ал тохиолдолд засвар үйлчилгээг хийж ажиллана;
- 4.5.2 ТХНЯА-ны тоног төхөөрөмжийн өрөөнд шинээр сервер байрлуулах, ашиглагдаж буй серверийн үйлдэлийн систем болон программ хангамжийг шинэчлэх тохиолдолд албан тоотоор шийдвэрлүүлнэ;
- 4.5.3 ТХНЯА-ны мэдээлэл, технологи хариуцсан нэгж нь техникийн өргөтгөл болон холболтын шинэчлэлт хийх зайлшгүй шаардлага гарсан үед хэрэглэгчидэд урьдчилан мэдэгдэнэ;
- 4.5.4 ТХНЯА-ны мэдээлэл, технологи хариуцсан нэгж нь техник ашиглалтын зааврын дагуу серверүүдэд тогтмол хугацаанд техник үйлчилгээ хийж, өгөгдөлийн сан болон эх кодуудыг тогтмол хугацаанд хуулан авч хадгалах үүрэгтэй;

**ТАВ. Байгууллагын мэдээллийн хамгаалалт**

#### **5.1 Эрх зүйн орчин, зохион байгуулалтын хувьд**

- 5.1.1 Байгууллагын мэдээлэл гаргадаг, хүлээн авдаг, боловсруулдаг, дамжуулдаг, хадгалдаг албан хаагч бүр мэдээллийг хамгаалах үүрэг хүлээнэ;
- 5.1.2 Мэдээллийн аюулгүй байдлын талаар баримтлах бодлого боловсруулан мөрдөж ажиллах, нууцын зэрэглэлд хамаарах мэдээллийг тодорхойлон, хадгалах хамгаалах асуудлыг зохицуулсан дүрэм, журамтай байна;
- 5.1.3 Мэдээллийн аюулгүй байдлын бодлогыг агуулсан албан ёсны баримт бичиг нь байгууллагын өөрийн онцлогт тохирсон, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах үүрэгтэй бүх ажилтнуудад хүртээмжтэй байх шаардлагатай;
- 5.1.4 Онцой нөхцөл үүссэн үед мэдээллийн системээ нөхөн сэргээх, нүүлгэн шилжүүлэх төлөвлөгөөтэй байна;
- 5.1.5 Мэдээллийн аюулгүй байдлын бодлогыг боловсруулах, хяналт, дотоод аудит хийх, мэдээллийн санд нэвтрэх хандалтын удирдлагыг хэрэгжүүлэх үүрэг бүхий бүтэц, орон тоотой байна;
- 5.1.6 Мэдээллийн системийг шинээр байгуулахдаа мэдээллийн аюулгүй байдлын бодлогод нийцүүлэн төлөвлөж, хамгаалалтыг зохицуулна;
- 5.1.7 Мэдээллийн аюулгүй байдлын чиглэлээр төсөв төлөвлөн, төлөвлөгөө гаргадаг байна;

#### **5.2 Физик орчны хувьд**

- 5.2.1 Сервер болон мэдээллийн сан, мэдээлэл хадгалагддаг компьютеруудыг орчны нөлөөнөөс хамгаалах шаардлагатай;
- 5.2.2 Орчны хамгаалалт: Физик хамгаалалт нь сервер болон ажлын компьютерууд, өрөөг орчны аюулаас сэргийлэх зорилготой. Физик хамгаалалтыг дараах 3 бүсэд ангилж үзнэ;

- а/ Нээлттэй бүс – нийтэд мэдээллээр үйлчлэх хэсэг (лавлагаа, мэдээлэл, зөвшөөрөл өгөх өрөө, нэг цэгийн үйлчилгээ, уулзалтын өрөө зэрэг орно);
- б/ Нийтэд хаалттай бүс – зөвхөн тухайн байгууллагын ажилтнууд орох эрхтэй хэсэг;
- в/ Хаалттай бүс – зөвхөн эрх бүхий албан хаагчид нэвтрэх эрхтэй хэсэг (серверийн өрөө)

Хаалттай бүсэд нэвтрэх :

- Зөвхөн орох эрх бүхий зөвшөөрөлтэй хүмүүс тусгай код бүхий хаалгаар код хийж нэвтрэнэ.
- Зөвшөөрөлгүй хүн орох тохиолдолд эрх бүхий албан тушаалтнаас зөвшөөрөл авч, бүртгүүлж орно.

#### 5.2.3 Тоног төхөөрөмжийн нууцлал, хамгаалалт

5.2.3.1 Компьютер, техник хэрэгслийг заавал бүртгэлийн картаар (Техник хэрэгсэлийн бүртгэлийн карт) бүртгэсэн байна. Бүртгэлийн картыг тухайн алба салбарын мэдээллийн технологи хариуцсан ажилтан хөтлөх бөгөөд засвар үйлчилгээ хийсэн эсвэл шинэ програм хангамж суулгасан тохиолдолд мэдээллийн технологи хариуцсан ажилтан болон тухайн компьютер техник хэрэгслийг эзэмшигч хоёул гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

5.2.3.2 Компьютерт програм хангамж, техник хангамжийг суурилуулах

- а/ Програм болон техник хангамжийн суурилуулалт түүний шинэчлэл, тохиргоог зөвхөн тухайн алба салбарын мэдээллийн технологи хариуцсан ажилтан хийнэ,
- б/ Ажилтны компьютерыг форматлан үйлдлийн системийг дахин суулгах тохиолдолд хэрэгцээт файлуудыг өөр дискэнд хуулж, үйлдлийн системийг суулгаж тохируулга хийсний дараа файлын вирусийг шалган, арилгаад буцааж хуулна.
- в/ Систем суулгах, өөрчлөлт оруулах бүрд бүртгэлийн карт дээр тэмдэглэл хийн эзэмшигч, мэдээллийн технологийн ажилтан хоёул гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

5.2.3.3 Зөөврийн компьютер ашиглахад анхаарах зүйлс

- а/ Зөөврийн компьютерт хулгайд алдахаас сэргийлж зориулалтын цоожлогч ашиглах
- б/ Зөөврийн компьютерыг албан хэрэгцээнээс бусад зориулалтаар ашиглахыг хориглох
- в/ Зөөврийн компьютертай гадуур ажлаар болон албан томилолтоор явахдаа нууц зэрэглэлийн мэдээллийг шифрлэх, кодлох байдлаар хамгаалах шаардлагатай

5.2.3.4 Сүлжээний кабель

- а/ ИНЕГ-ийн сүлжээний байнгын бэлэн байдлыг TXHYA-ны мэдээлэл технологи хариуцсан нэгж хариуцна.
- б/ Сүлжээний кабель бүрт хаягчлал хийж, сүлжээний тоног төхөөрөмжүүдийн ашиглагдаагүй гаралтууд дээр лац ломбо тавих ажлыг TXHYA-ны мэдээлэл технологи хариуцсан нэгж хийх бөгөөд өөр хүн ашиглах боломжийг хаана.

5.2.3.5 Хэвлэх, олшруулах төхөөрөмжийг ашиглах

- а/ Хэвлэх төхөөрөмжийг үйл ажиллагаандaa өргөнөөр хэрэглэдэг алба салбарууд ашиглалтаа хяналттай байлгах;

5.2.3.6 Зөөврийн хадгалах төхөөрөмжийг ашиглах

- а/ Зөөврийн хадгалах төхөөрөмж (зөөврийн хард диск, flash disk, дахин бичдэг CD гэх мэт) дээрх мэдээллийг ашиглаж дууссаны дараа мэдээллийг арилгах
- б/ Гаднаас зөөврийн хадгалах төхөөрөмж ашиглах бол заавал хортой код илрүүлэх програм уншуулах
- в/ Мэдээлэл агуулсан зөөврийн хадгалах төхөөрөмжийг албан бусаар ашиглах бусдад дамжуулахыг хориглоно.

### 5.3 Програм, техник хангамжийн хувьд

- 5.3.1 Цахим мэдээллийн архив бүртгэлийн автоматжуулсан системтэй байна.
- 5.3.2 Сүлжээний хамгаалалтыг зохион байгуулах, мэдээллийн системийг хууль бус гадны халдлагаас хамгаалах.
- 5.3.3 Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, мэдээлэлд зөвшөөрөлгүй нэвтрэх оролдлогыг таслан зогсоох, илрүүлэх зориулалтаар хамгаалалт, хяналтын техникийн систем, програм хэрэгслийг сонгох, нэвтрүүлэх, байнгын ажиллагаанд оруулах. Үүнд:
  - 5.3.3.1 Сүлжээний хамгаалалтын тоног төхөөрөмж нь албан ёсны лицензтэй, нөөцтэй, IPS, IDS, access control, content filter гэх мэт үндсэн модуль, бусад нэмэлт модультай байна.
  - 5.3.3.2 Сүлжээний үндсэн (core) свич нь албан ёсны лиценз бүхий програм хангамжтай,

Layer 3 буюу түүнээс дээш үзүүлэлт бүхий свич байна.

5.3.3.3 Сүлжээний үндсэн свич нь нөөцтэй байна

5.3.3.4 Серверүүд нөөцтэй байх шаардлагатай бөгөөд программ хангамжууд нь албан ёсны лицензтэй байна

5.3.4 Сервер болон програм хангамж шинээр нэвтүүлэхийн өмнө хортой код байгаа эсэхийг TXHYA-ны мэдээлэл технологи хариуцсан нэгжээр шалгуулна;

5.3.5 Хамгаалалтын түвшинг байнгын шинэчлэн сайжруулж байна;

#### **5.4 Биет хамгаалалт**

5.4.1.1 Байгууллагын ажилтан, албан хаагчид өөрийн, компьютер дээр шууд харьяалах албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр гадны этгээдийг ажиллуулах, компьютерыг түгжилгүйгээр /screen lock, log off, shut down хийлгүйгээр/ орхиж явахыг хориглоно;

5.4.1.2 Байгууллагын мэдээллийн систем, програм хангамж, сервер болон тоног төхөөрөмжүүд нь харуул хамгаалалттай тусгай зориулалтын өрөөнд байрласан байна;

5.4.1.3 Сервер болон сүлжээний тоног төхөөрөмжүүдийн сүл портуудыг програмын түвшинд хаах хамгаална. Програмын төвшинд хаах боломжгүй портуудтай тоног төхөөрөмжүүдийн портыг лац тавьж хамгаална;

#### **5.5 Мэдээллийн систем, сүлжээ, мэдээллийн сангийн нууцлалт**

##### **5.5.1 Нууц үгийн бодлого;**

5.5.1.1 Бодлогын хүрээнд байгууллагын бүх ажилтан, албан хаагчид багтах бөгөөд байгууллагын мэдээллийн системд нууц үгээр хандах аргачлалыг тодорхойлж өгнө;

5.5.1.2 Нууц үгээ сонгох:

- a. Хамгийн багадаа 8 тэмдэгт байх ( 12 ба түүнээс дээш байвал сайн ба тэмдэгтийн тоо их болох тусам найдваржилт төдий чинээ их байна);
- b. Том болон жижиг үсэг тоо тусгай тэмдэгтээс ( ` ! ? \$ ? % ^ & \* ( ) \_ - + = { [ ] } : ; @ ' ~ # | \ < , > . ? / ) заавал орсон байх;
- c. Үүсмэл үг үүсгэх;
- d. Аюулгүй байдлын шаардлага хангасан нууц үгийг эргэн санаадад хялбар байхаар логик дараалалтай үүсгэх;

5.5.1.3 Нууц үг үүсгэхэд хориглох зүйлс:

- a/ Өөрийн болон гэр бүл, төрел төрөгсөд, ойр дотны хүмүүсийн нэр, төрсөн он сар өдөр, утас, машины дугаар, зэрэг таныг таньдаг болон судалсан хүн мэдэж болох мэдээлэл, түүний урвуулсан хэлбэрийг хэрэглэх;
- b/ Хэрэглэгчийн нэрийг давтах, түлхүүр үгээ адил өгөх;
- c/ Нууц үгээ дахин хэрэглэх, хуучин нууц үгээ эргүүлэн өгөх;
- d/ Нүдэнд ил харгдах зүйлс /ширээ, ном, компьютер гэх мэт/ таах боломжтой үгс;
- e/ Гарын хөдөлгөөнөөр амархан илрүүлж болох үгс, too /asd, aabbcc, 1234 мэт/;
- f/ Дан буюу дараалсан тоо, үсэг /1111, 123456, aaa/;
- g/ Тэгш хэмтэй үг, тоо;

##### **5.5.2 Нууц үгийн хамгаалалт**

5.5.2.1 Байгууллагын системийн хэрэглэгчид нууц үгээ хамгаалах үүрэгтэй бөгөөд, бусдад дамжуулахыг хориглоно;

5.5.2.2 Өрөөнд байгаа компьютерыг түр болон удаан хугацаагаар орхиж явахдаа заавал түгжих буюу нууц үгээр хамгаалагдсан дэлгээцийн хамгаалалтыг ажиллуулна /screen lock, log off/;

5.5.2.3 Нууц үгээ ажлын шаардлагаар бусдад ашиглуулсан эсвэл нууц үгээ алдсан байх магадлалтай бол нууц үгээ заавал солих. Ингэхдээ хуучин нууц үгийг дахин хэрэглэхээс

зайлсхийж, хуучин тэмдэгтүүдийн ихэнхийг солих шаардлагатай;

5.5.2.4 Ажилтан, албан хаагчдын ажлын компьютерын дэлгэцийг бусдад шууд харагдахгүйгээр байрлуулсан байх;

5.5.3 Байгууллагын мэдээллийн систем, програм хангамж, сервер болон тоног төхөөрөмжийн нууц үгийн хамгаалалт;

5.5.3.1 Байгууллагын мэдээллийн систем, програм хангамж, сервер болон тоног төхөөрөмжийн нууц үгийн сонголт, бүртгэл, ашиглах хугацааг систем хариуцсан инженер, мэдээллийн аюулгүй байдлын мэргэжилтэн нар хариуцсан ажиллаж, хяналт тавина;

5.5.3.2 Нууц үгийг цаасан дээр хэвлэмэл хэлбэрээр үл гэрэлтэх дугтуйнд битүүмжлэн тусгай зориулалтын сейфэнд лацдаж хадгална. Сейф нь тоног төхөөрөмжийн өрөөнд байрлах бөгөөд бүрэн бүтэн байдлыг ээлжийн инженерүүд хариуцна;

5.5.3.3 Сейфийг нээх, хаах, лацдах, нууц үгтэй дугтуйны өөрчлөлт зэрэг нь Бүртгэлийн дэвтэрт байнга хөтлөгдөх байна. Бүртгэлийн дэвтэрийг мэдээлэл, технологи хариуцсан нэгжийн дарга хөтлөнө;

5.5.3.4 Нууц үгтэй дугтуйг задалж нууц үг ашигласан тохиолдолд тухайн нууц үгийг шинэчлэн дугтуйд хийж битүүмжлэн сейфэнд лацдаж хадгална;

5.5.3.5 Нууц үгтэй дугтуйг задалж нууц үгийг ашиглах тохиолдолд ээлжийн инженер нь мэдээлэл, технологи хариуцсан нэгжийн даргын зөвшөөрөлтэйгөөр ашиглана. Ашигласаны дараа систем хариуцсан инженерт мэдэгдэж нууц үгийг солих арга хэмжээ авна. Систем хариуцсан инженер шинэ нууц үгийг дугтуйнд хийж тусгай зориулалтын сейфэнд лацдаж хадгална;

5.5.3.6 Байгууллагын мэдээллийн систем, програм хангамж, сервер тоног төхөөрөмжийн нууц үг агуулсан файл нь нууц үгээр хамгаалагдсан байх ба тухайн нууц үгийг тухайн систем хариуцсан инженерүүд мэднэ;

5.5.3.7 Нууц үг агуулсан файлын нууц үгийг системийн нууц үгтэй дугтуйнд хамт хадгалах ба мартсан тохиолдолд систем хариуцсан нэгжийн даргаас зөвшөөрөл авж нууц үгийг сэргээнэ;

#### 5.5.4 Хандалтын удирдлага

5.5.4.1 Систем хариуцсан инженер хэрэглэгчдэд хандах эрхийг олгохдоо зөвшөөрөгсөнөөс бусад мэдээлэлд хандах боломжгүй байхаар зохион байгуулна;

5.5.4.2 Систем хариуцсан инженер өөрийн чиг үүргийн дагуу системд нэвтрэх хандалтын эрхийг здэлнэ;

5.5.4.3 Ажилтнуудын мэдээллийн санд нэвтрэх эрхийг тухайн байгууллагын удирдлагын албан бичгээр ирүүлсэн зөвшөөрлийг үндэслэн систем хариуцсан инженер нээж өгнө;

#### 5.5.5 Мэдээллийн санд нэвтрэх эрхийн түвшин:

5.5.5.1 Тухайн байгууллагын ажилтан, албан хаагчид ажлын чиг үүргийнхээ дагуу мэдээллийн санд эрхийн өөр өөр түвшинд хандана;

5.5.5.2 Админ эрх /Admin/ - Систем шинээр суулгах, тохируулга хийх, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, системд хэрэглэгч нэмэх, хасах эрхтэй байна;

5.5.5.3 Бичих эрх /Writing/ - Мэдээллийн санд шинэ бичлэг нэмэх, өөрчлөх, хадгалах эрхтэй;

5.5.5.4 Зөвхөн харах эрх /Read only/ - Зөвхөн харах, унших эрхтэй байна;

#### 5.5.6 Нэвтрэх эрхийг цуцлах:

5.5.6.1 Мэдээллийн сан, мэдээллийн системд хандах эрх бүхий албан хаагч ажлаас гарсан, халагдсан, өөр ажилд шилжсэн тохиолдолд нэвтрэх эрхийг цуцална;

5.5.6.2 Байгууллагын хүний нөөцийн нэгж, мэргэжилтэн тухайн ажилтанг ажлаас чөлөөлсөн тухай систем хариуцсан инженерт заавал мэдэгдсэн байна;

5.5.6.3 Мэдээллийн систем, мэдээллийн санд нэвтрэх эрх бүхий ажилтан мэдээллийн аюулгүй байдлын бодлого, журмыг зөрчсөн байвал системд нэвтрэх эрхийг систем хариуцсан инженер түдгэлзүүлж болно;

## **5.6 Лог файлын бүртгэл**

- 5.6.1 Байгууллагын мэдээллийн систем, програм хангамж, сервер тоног төхөөрөмжүүд нь тусдаа бие даасан лог бүртгэлийн програм хангамжтай байна;
- 5.6.2 Байгууллагын мэдээллийн систем, програм хангамж, сервер тоног төхөөрөмжүүдийн програм хангамж дээр гарсан өөрчлөлт гэмтэл saatlyн мэдээлэл болон мэдээллийн системд ажиллаж байгаа хэрэглэгчийн хийсэн үйлдлүүд, хэзээ, хаашаа нэвтэрсэн, ямар үйлдэл хийсэн зэргийг бүртгэгдэж байхаар тохиргоо хийнэ;
- 5.6.3 Лог файлын бүртгэлийн үнэн зөв, бүрэн бүтэн байдлыг систем хариуцсан инженер хариуцна;
- 5.6.4 Лог мэдээллийг 6 сар тутам нөөцлөсөн байна. Байгууллага нь өөрийн онцлогт нийцүүлэн уялдах тусгай дүрэм журamtай байж энэхүү хугацааг өөрчлөн тогтоож болно;

## **5.7 Хортой кодоос хамгаалах**

- 5.7.1 Байгууллагын хэрэгцээнд ашиглагдаж байгаа компьютер, мэдээлэл хадгалагч болон тээгч зөөврийн хэрэгслийдэд зөвшөөрөгдсөн хортой кодын эсрэг лиценз бүхий програм хангамжийг ашиглана;
- 5.7.2 Хортой кодын эсрэг програмын шинэчлэлтийг тогтмол хийнэ;
- 5.7.3 Тодорхой хугацаанд системийн хортой кодын эсрэг програмыг уншуулж, илэрсэн тохиолдолд арилгах арга хэмжээг авна;
- 5.7.4 Гаднаас мэдээлэл системд оруулах бол сүлжээнд холбогдоогүй компьютерт эхэлж хортой кодын шинжилгээг заавал хийсний дараа системд нэвтрүүлнэ;
- 5.7.5 Хэрэглэгчид зөөврийн хэрэгслийдийг компьютерт залгахдаа нэн түрүүн зөвшөөрөгдсөн хортой кодын эсрэг програм уншуулж шалгана;

## **5.8 Цахим баримт бичиг боловсруулах, хадгалах**

- 5.8.1 Хэрэглэгч нь цахим баримт бичиг боловсруулахдаа холбогдох стандартуудыг мөрдлөг болгоно;
- 5.8.2 Хэрэглэгч нь тухайн ажлын байртай холбогдох бичиг баримтыг төрөлжүүлж өөрийн компьютерын нөөцдөд хадгалах. Шаардлагатай бол зөвшөөрөгдсөн бусад санд хадгална;
- 5.8.3 Хэрэглэгч нь албан хэрэгцээний файлаа нэр төрлөөр нь ангилж хавтас үүсгэн хадгална. Шаардлагатай бол дэд хавтас үүсгэн хадгалж, хэрэглэж хэвшинэ;
- 5.8.4 Хэрэглэгч нь жил тутмын эхний улиралд нууцын эрхлэгч, архивын ажилтанд өмнөх оны хадгалагдсан файл, хавтсаа байгууллагын мэдээллийн цахим сан хөмрөгт хадгуулах зорилгоор хүлээлгэн өгнө;
- 5.8.5 Нууцын эрхлэгч, архивын ажилтан нь хүлээн авснаас долоо хоногийн дотор байгууллагын мэдээллийн цахим архивд хадгална. Ингэхдээ холбогдох тэмдэглэлийг заавал хөтөлнө;
- 5.8.6 Файлд нэр өгөхдөө "Монгол кирилл цагаан толгойн үсгүүдийг романчлах" MNS 5217:2003 стандартыг мөрдлөг болгоно;

## **ЗУРГАА. Байгууллагын мэдээллийн нөөцлөлт, хадгалалт**

### **6.1 Компьютер, принтер, техник хэрэгсэл болон програм хангамж**

- 6.1.1 Өөрийн хэрэглэж буй компьютер дээрх мэдээллийн нөөцлөлт, хадгалалт, бүрэн бүтэн байдлыг тухайн хэрэглэгч өөрөө хариуцна;

### **6.2 Сүлжээ болон сүлжээний тоног төхөөрөмжүүд:**

- 6.2.1 Сүлжээ болон сүлжээнд холбогдох дагалдах тоног төхөөрөмжүүдийн топологи зургийг сүлжээний бүтэц, зохион байгуулалт өөрчлөгдөх бүрт шинэчлэн хадгална;
- 6.2.2 Сүлжээний тоног төхөөрөмжид хандах нэр, нууц үгийг мэдээлэл технологи хариуцсан ажилтан, систем хариуцсан инженерүүд нууцлан хадгална;
- 6.2.3 Сүлжээний тоног төхөөрөмжүүдийн тохиргооны болон лог файлыг техник үйлчилгээ хийх, тохиргоог өөрчлөх бүрт нөөцлөн хадгална;

### 6.3 Цахим шуудан

- 6.3.1 [mcaa.gov.mn](http://mcaa.gov.mn) домэйн бүхий цахим шуудангийн сервер нь захидал, мэдээллийг удаан хугацаагаар хадгалах боломжгүй тул цахим шуудан хэрэглэгч нь өөрийн нэн шаардлагатай шуудангaa серверээс татан авч хэвлэмэл эсвэл файл байдлаар хадгална;
- 6.3.2 Системийн ачааллаас шалтгаалаан цахим мэдээллийн санд хадгалагдаж байгаа хэрэглэгчдийн хуучин цахим шуудангууд тогтмол устгагдана;

### 6.4 Цахим хуудас

- 6.4.1 Цахим хуудасны эх код, өгөгдлийн санг тогтмол техник ашиглалтын зааврын хуваарийн дагуу хуулбарлан авч хадгалах ажлыг ТХНЯ-ны мэдээллийн технологи хариуцсан ажилтан зохион байгуулна;

### 6.5 Сервер, дагалдах тоног төхөөрөмжүүд

- 6.5.1 Байгууллагын үйл ажиллагаанд ашиглагдаж байгаа серверүүдийн өгөгдлийн санг техник ажиллагааны зааврын хуваарийн дагуу хуулбарлан авч хадгалах ажлыг ТХНЯ-ны мэдээллийн технологи хариуцсан албан хаагчид зохион байгуулна;

**ДОЛОО. ИНЕГ-ийн мэдээллийн системийн засвар болон өөрчлөлт**

## 7.1 Компьютер, принтер, техник хэрэгсэл болон програм хангамж

- 7.1.1 Тухайн алба салбарт ашиглагдаж байгаа компьютер, тоног төхөөрөмж бүр техник ашиглалтын дэвтэртэй байна. Тухайн дэвтэрт засвар, өөрчлөлт хийх бүрт тэмдэглэл хөтөлж байна;
- 7.1.2 Хэрэглэгчдийн өөрийн буруу үйлдэлээс шалтгаалан гарсан хохирлыг хэрэглэгч өөрөө хариуцна;
- 7.1.3 Компьютер болон програм хангамжийг ашиглах үед гарсан гэмтэл saatald ТХНЯ-ны операторт (дотоод утас 111) дуудлага өгнө;
- 7.1.4 Мэдээлэл, технологи хариуцсан нэгж нь гэмтэл гарахад дуудлагыг дарааллын дагуу очиж оношлон эвдрэл, гэмтлийг засварлахад шаардагдах цагийг тогтоон хэрэглэгчид мэдэгдэнэ. Засварын үеийн хугацааны дотор ажлыг хэвийн явуулах боломжийг хэрэглэгч өөрөө бүрдүүлж ажиллана;
- 7.1.5 Компьютер, хэвлэгч бусад тоног төхөөрөмжийг тухайн ажлын байран дээр нь засварлах боломжгүй тохиолдолд хэрэглэгч өөрсдийн унаагаар авчирч засварлуулна;

## 7.2 Сүлжээ болон сүлжээний тоног төхөөрөмжүүд

- 7.2.1 Сүлжээ шинээр татуулах, тоног төхөөрөмжийг суурьлуулах болон гэмтэл засварлах ажлыг ТХНЯ-ны операторт (дотоод утас 111) дуудлага өгч мэдээлэл, технологи хариуцсан нэгжээр гүйцэтгүүлнэ;
- 7.2.2 Сүлжээнд шинээр хэрэглэгч нэмэх, тоног төхөөрөмж холбуулах, сүлжээ өргөтгөх, өрөө байр солиход гарах сэлбэг материал, тоног төхөөрөмжийн зардлыг тухайн алба салбар хариуцна;

## 7.3 Цахим шуудан

- 7.3.1 Цахим шуудангийн хэрэглэгч шинээр нээлгэх, хаалгах, нууц үг солиулах тохиолдолд [it@mcaa.gov.mn](mailto:it@mcaa.gov.mn) руу заавал хүсэлт гаргаж шийдвэрлүүлнэ;
- 7.3.2 Цахим шуудангийн сервер дээр гэмтэл гарсан тохиолдолд ТХНЯ-ны мэдээлэл технологи хариуцсан ажилчид цаг алдалгүй түргэн шуурхай засварлаж хэвийн горимд оруулах арга хэмжээг авна;
- 7.3.3 Цахим шуудантай холбогдолтой гэмтэл дутагдалыг ТХНЯ-ны операторт (дотоод утас 111) дуудлага өгч мэдээлэл, технологи хариуцсан нэгжээр засварлах ажлыг гүйцэтгүүлнэ;

## **7.4 Цахим хуудас**

- 7.4.1 Цахим хуудас байрлах сервер, серверийн аюулгүй байдал, засвар үйлчилгээг ТХНЯлба хариуцна;
- 7.4.2 Алба салбарууд шинээр цахим хуудас байршуулах, өргөтгөх, устгах тохиолдолд ТХНЯ-нд албан тоотоор хандаж гүйцэтгүүлнэ;
- 7.4.3 Цахим хуудсанд мэдээ оруулах өөрчлөх устгах асуудлыг тухайн алба салбарын цахим хуудас хариуцсан ажилтан хариуцна;

## **7.5 Сервер, дагалдах тоног төхөөрөмжүүд**

- 7.5.1 DNS, Offshare, E-office, Kaspersky, DHCP зэрэг бусад серверийг дагалдах тоног төхөөрөмжүүдийн аюулгүй байдал, засвар үйлчилгээг ТХНЯлба хариуцна;

**НАЙМ. Байгууллагын мэдээлэл технологи хариуцсан нэгж,  
ажилтаны эрх, үүрэг**

## **8.1 Мэдээллийн технологи хариуцсан ажилтаны эрх**

- 8.1.1 Хэрэглэгчийн компьютер нь сүлжээ, mail server, web server-үүд дээр хэт их ачаалал өгөх, хорт код болон вирус цацах тохиолдлуудад мэдээллийн аюулгүй байдлын үүднээс тухайн хэрэглэгчийн компьютерт хандаж орох болон хэрэглэгчийг сүлжээнээс салгах;
- 8.1.2 Мэдээллийн аюулгүй байдлын шаардлага зөрчиж буй хэрэглэгчийн мэдээллийн санд нэвтрэх эрхийг хаана, тэдгээрийн ажиллагааг хэсэгчлэн болон бүрэн зогсоох эрхтэй;
- 8.1.3 Тухайн байгууллагад ашиглагдах мэдээллийн систем, техник технологи худалдан авах болон шинээр нэвтрүүлэх үйл явцад хяналт тавих;
- 8.1.4 Эрсдэлийн үнэлгээг 1 жилд 2 удаа хийж мэдээллийн аюулгүй байдлын эмзэг байдлыг тодорхойлох, хамгаалалтын түвшинг тогтоох, хөндлөнгийн хяналтыг хэрэгжүүлэх;
- 8.1.5 Мэдээллийн систем, сангийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих, мэдээллийн сангийн нөөц хувийг хувилж хадгалах нөхцөлийг хангах;
- 8.1.6 Байгууллагын компьютерын систем, серверт нэмэлт өөрчлөлт, шинэчлэлт, техникийн үйлчилгээг хийхэд гадны байгууллага, мэргэжилтнийг зайлшгүй ажиллуулах тохиолдолд тухайн ажлыг гүйцэтгэх байгууллагыг сонгох үйл явцад оролцох бөгөөд ажил гүйцэтгэх явц, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих;

## **8.2 Мэдээллийн технологи хариуцсан ажилтаны үүрэг**

- 8.2.1 Мэдээллийн системийг байгуулах, турших, ашиглах, засвар үйлчилгээг хийх, хэвийн үйл ажиллагааг хангах;
- 8.2.2 Мэдээллийн сан, програм хангамж, компьютерыг вирусээс хамгаалах;
- 8.2.3 Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангахад чиглэсэн сургалт, сурталчилгааг байгууллагад зохион байгуулах;
- 8.2.4 Байгууллагын сүлжээ, системд нэвтэрсэн халдлагыг таслан зогсоож хариу үйлдэл хийх, хурдан хугацаанд системийг сэргээх арга хэмжээ авах;
- 8.2.5 Гадны халдлагыг байнгын хяналттай байлгах, халдлагыг илрүүлэх мөн хариу арга хэмжээг авч байна. Сүлжээний хамгаалалтын төхөөрөмж дээр шаардлагатай тохиргоог хийх;
- 8.2.6 Байгууллагын компьютерууд, дагалдах тоног төхөөрөмж, хэрэгслүүдийн ажиллагаа, сүлжээ, шинэ тоног төхөөрөмжийн суурилуулдтыг хариуцах;
- 8.2.7 Mcaa.gov.mn домэйн бүхий цахим шуудангын ажиллагааг байнга хянаж хэрэглэгчдийн бүртгэлийг байнга шинэчилж байх. Хэрэглэгч нэмэх, хасах болон нууц үгийн өөрчлөлтийг [it@mcaa.gov.mn](mailto:it@mcaa.gov.mn) хаягаар хүсэлт авч гүйцэтгэнэ;
- 8.2.8 Серверүүд болон сүлжээний техник хэрэгслүүдийн битүүмжлэлийг хариуцаж, хяналт тавьж ажиллах;
- 8.2.9 Тоног төхөөрөмжүүд дээр гарсан гэмтэл saatlyн судалгаа, шинжилгээг гаргаж, найдвартай ажиллагааг дээшлүүлэх талаар техникийн шийдэл гаргаж ажиллах;

- 8.2.10 Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах шаардлагад нийцүүлэн мэдээллийг хамгаалах системийг бий болгох, түүний ажлын горимыг боловсруулах;
- 8.2.11 Мэдлэг боловсролоо байнга дээшлүүлж ажиллах;

#### **ЕС. Мэдээллийн системийн хэрэглэгчийн үүрэг, хариуцлага**

- 9.1 ИНЕГ-т ажиллаж байгаа бүх ажилтан, албан хаагчид, гэрээт ажилтан нар энэхүү журмыг өдөр тутмын ажилдаа мөрдлөг болгон ажиллана;
- 9.2 Систем болон үйлчилгээнд ажиглагдсан сүл талд анхаарлаа хандуулах, түүний тухай мэдээллийн технологи хариуцсан ажилтанд мэдээлэх;
- 9.3 Компьютерын нэр, IP хаяг, сүлжээний нэрийг солихгүй байх. Шаардлага гарсан тохиолдолд мэдээллийн технологи хариуцсан ажилтанд мэдэгдэн зохих үйлчилгээг хийлгэх;
- 9.4 Ажлын өрөө болон хонгилд ил болон далд угсралтадаас сүлжээний кабель гэмтсэн, орооцолдсон, далд монтажаас кабель ил гарсан тохиолдолд тухайн алба салбарын мэдээлэл технологи хариуцсан ажилтанд мэдэгдэх;
- 9.5 Мэдээллийн технологи хариуцсан ажилтаны өгсөн Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах талаарх шаардлагыг биелүүлэх;
- 9.6 Гадны тоног төхөөрөмжийг компьютер болон сүлжээнд холбохгүй байх;

#### **АРАВ. Тухайн байгууллагын чанарын удирдлага хариуцсан хэсгийн эрх, үүрэг**

- 10.1 Мэдээллийн аюулгүй байдлын аудитыг 1 жил тутамд хийн, тайлан мэдээ, зөвлөмжүүдийг тогтмол гаргадаг байх;
- 10.2 Байгууллагын өөрсдийн боловсруулан мөрдөх мэдээлэл технологитой холбогдолтой дүрэм, журамд мэргэжлийн санал, зөвлөгөө өгөх;
- 10.3 Аюулгүй байдлын горимыг мөрдөж ажиллахыг шаардах, зөрчигдсөн үед зөрчлийг арилгахыг шаардах;
- 10.4 Шинээр гарсан хөтөлбөр, төлөвлөгөө, дүрэм, журмыг ажилчидад сурталчлан таниулах, гүйцэтгэлийн тайлан мэдээ гаргуулах;

#### **АРВАН НЭГ. Хориглох зүйл**

##### **11.1 Компьютер, принтер, техник хэрэгсэл болон програм хангамж**

- 11.1.1 Техник хэрэгслийг чийгтэй алчуураар цэвэрлэх.
- 11.1.2 Өөрийн хэрэглэж буй компьютер дээр өөр хүнийг суулгах.
- 11.1.3 Техник хэрэгслийн гэмтлийг өөрсдөө дур мэдэн засварлах, лацыг оролдох, хувь хүн болон гадны байгууллагаар засвар үйлчилгээ хийлгэх.
- 11.1.4 Компьютер техник хэрэгслэлтэй шингэн зүйлийг ойрхон байлгах.
- 11.1.5 Компьютер болон түүний дагалдах тоног төхөөрөмжүүд асаатай үед шууд гарцаар хүрэхгүй байх. \*Тайлбар: хүний биед механик цэнэг хуримтлагдаж байдаг тул ямар нэг электрон хэрэгсэлд хүрэхэд тухайн цахилгаан хэрэгсэлд богино холбоо үүсэж шатах эрсдэлтэй байдаг. Үүнээс сэргийлж ямар нэг газардуулагдсан төмөрт (Жишээ нь: Паар) гарцаа хүргэж биед хуримтлагдсан цэнэгийг шавхсаны дараа тоног төхөөрөмжинд хүрч байх хэрэгтэй.
- 11.1.6 Компьютер болон бусад тоног төхөөрөмжийг асаалттай байхад нэмэлт төхөөрөмж залгах, салгах, доргиох, хөдөлгөх, зөөхийг хориглоно
- 11.1.7 Компьютер, бусад тоног төхөөрөмжийг зөвшөөрөлгүйгээр гадны хүнд хэрэглүүлэх буюу дамжуулах, хувийн хэрэгцээнд ашиглах.
- 11.1.8 Байгууллагын нууцад хамарагдах мэдээллийг хуулсан зөөврийн хэрэгсэл болон хард дискийг ил, задгай авч явах, бусдад дамжуулах.

## **11.2 Сүлжээ болон сүлжээний тоног төхөөрөмжүүд**

- 11.2.1 Аливаа системд нэвтрэх нэр, нууц үгээ бусдад ямар нэгэн хэлбэрээр дамжуулахгүй байх;
- 11.2.2 Технологийн зориулалт бүхий компьютерт зөөврийн төхөөрөмж (Жишээ нь: Flash disk , зөөврийн хард диск гэх мэт) холбохгүй байх;
- 11.2.3 Тоног төхөөрөмжүүд дээр тавсан хаяглалт мөн лац ломбыг зөвшөөрөлгүй оролдох, өөрчлөх;
- 11.2.4 Сүлжээний тоног төхөөрөмж болон кабелиудыг дур мэдэн залгаж, салгах;
- 11.2.5 Дотоод сүлжээнд гаднаас зөвшөөрөлгүй компьютер авчран ажиллуулахгүй байх;
- 11.2.6 Бүргэлгүй гадны тоног төхөөрөмж болон кабель авч ирж сүлжээнд холбон ашиглах;
- 11.2.7 Сүлжээний протокол задлагч програмыг зөвшөөрөлгүй ажиллуулах;
- 11.2.8 Сүлжээнд байгаа бусад компьютер болон сервер компьютерийн мэдээлэл, програм хангамж /файл, директор/-ыг зөөх, устгах, түүнд эвдрэл гэмтэл учруулах;
- 11.2.9 Албан хэрэгцээний file мэдээллийг дотоод сүлжээнд урт хугацаагаар share хийх. Домэйн нэр болон компьютерийн нэрийг тусгайлан нээж өгнө;
- 11.2.10 Сүлжээнд ашиглаж байгаа програм болон техник хэрэгслийг дур мэдэн оролдох, өөрчлөх сүлжээний свичийг унтраах, салгах, холбогч кабелиудыг салгах, гэмтээх ;
- 11.2.11 Дотоод сүлжээний орчинд ажилладаг янз бүрийн програм хангамж, төхөөрөмжүүдийг зөвшөөрөлгүй суулгах;
- 11.2.12 Сүлжээний тохиргоо болон IP хаягийг ТХНЯА-ны мэдээлэл технологи хариуцсан ажилтаны зөвшөөрөлгүйгээр дур мэдэн солих зэргийг хориглоно;

## **11.3 Цахим шуудан**

- 11.3.1 ИНЕГ-ын mcaa.gov.mn домэйн бүхий цахим шуудан<sup>ийн</sup> хаягаар бусдыг доромжилсон, гутаасан, үл хүндэтгэсэн, бүдүүлэг уг хэллэгтэй, садар самууныг сурталчилсан зэрэг зүй бус агуулгатай захидал дамжуулах;
- 11.3.2 ИНЕГ-ын mcaa.gov.mn домэйн бүхий цахим шуудан<sup>ийн</sup> хаягаар хувийн шинжтэй захидал илгээх, алба, ажлын бус зар, сурталчилгаа явуулах;
- 11.3.3 ИНЕГ-ын mcaa.gov.mn домэйн бүхий цахим шуудан<sup>ийн</sup> хаяг ашиглан бусдад вирустэй програм болон файл тараах;
- 11.3.4 Бусдын цахим шуудан<sup>ийн</sup> хаягт зөвшөөрөлгүй, хууль бусаар нэвтэх, захидал унших, илгээх устгах засварлах зэргийг хориглоно;

## **11.4 Цахим хуудас**

- 11.4.1 Нууцын зэрэглэлд хамаарах мэдээ, мэдээллийг цахим хуудаст байрлуулах;
- 11.4.2 Цахим хуудаст ашиглагдахгүй, вирустэй файл байршуулах, оюуны өмчийг зөрчсөн, садар самуун, алан хядах, хорлон сүйтгэх үйл ажиллагаатай холбоотой, мөн Монгол улсын болон Олон улсын хууль тогтоомжид харшлах аливаа мэдээллийг оруулах;
- 11.4.3 Вэб администратор, вэб мастер болон мэдээ оруулах эрх бүхий ажилтанууд бусдад өөрийн нэвтрэх нэр, нууц үгийг хэлэх дамжуулах;
- 11.4.4 Цахим хуудасаар дамжуулан аливаа цахим халдлага, хорлон сүйтгэх үйл ажиллагаа гэх мэт бусдын аюулгүй байдалд халдсан үйлдэл хийх зэргийг хориглоно;

## **АРВАН ХОЁР. Хариуцлага**

- 12.1 Ажилтны анхаарал болгоомжгүй үйлдлээс болж мэдээллийн системийн сүлжээний мэдээллийн сангийн аюулгүй байдал алдагдах, мэдээллийн аюулгүй байдлын бодлого, журам зөрчигдэж, байгууллагын үйл ажиллагаанд хохирол учруулсан ба эмзэг байдал үүсгэсэн нь эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхээргүй бол Хөдөлмөрийн хуулийн131-р зүйлийн дагуу дор дурдсан хэлбэрийн сахилгын шийтгэлийн аль нэгийг шат дараалан харгалзахгүйгээр шийдвэр гаргаж ногдуулна.
  - a. Сануулах;
  - b. Үндсэн цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;
  - c. Ажлаас халах;

12.2 Нууц мэдээллийг санаатай буюу санамсаргүй байдлаар бусдад задруулснаас учрах хохирлыг нөхөн төлүүлэх түүнчлэн Монгол улсын Эрүүгийн хууль, Захиргааны хариуцлагын тухайн хууль, Байгууллага, хувь хүний нууцын тухай хуулийн зохих заалтын дагуу асуудлыг шүүхийн байгууллагаар шийдвэрлүүлнэ;

НУУЦЫН БАТАЛГАА

Овог:

Нэр:

Би өөрийн албан үүргээ гүйцэтгэх явцад олж мэдсэн, хадгалж байсан, үйл ажиллагаандаа ашиглаж байсан Байгууллагын нууцад хамаарах зүйлсийг цаашид задруулахгүй байх үүргийг хүлээн зөвшөөрч байна.

Байгууллагын нууцыг задруулсан тохиолдолд Монгол Улсын холбогдох хууль болон Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах журам, Дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээхэд бэлэн байна гэдгээ энэхүү баталгаагаар хүлээн зөвшөөрч байна.

БАТАЛГАА ГАРГАСАН:

( Ажилтны нэр )

( Гарын үсэг )

Маягт №2

МЭДЭЭЛЛИЙН СИСТЕМИЙН БАЙР ӨРӨӨ ТАСАЛГААНЫ  
ХАМГААЛАЛТЫН ЗЭРЭГЛЭЛИЙН ЖАГСААЛТ

№	Өрөөний нэр	Тайлбар	Зэрэглэл	Хариуцагч
1				
2				

Санжаров А.А.

## Хэрэглэгчдийн компьютерт суулгах програмын жагсаалт

№	Програмын нэрс	Тайлбар
1	Microsoft Windows	Үйлдлийн системүүдийг тухайн хэрэглэгчийн компьютерийн үзүүлэлтийг харгалzan Windows XP, 7, 8 хувилбарыг суулгах
2	MS Office	Word, Excel, Powerpoint, Lync, Outlook зэрэг 2007-2013 хувилбарыг суулгах
3	Юникод хөрвүүлэгч	ASCII-гарын драйвер дээр бичсэн текстийг Unicode-руу хөрвүүлэгч
4	MS Project	2007-2013 хувилбарыг суулгах
5	MS Visio	2007-2013 хувилбарыг суулгах
6	MS Office Outlook	Мэйл ашиглалтын програм. 2007-2013(хэрэглэгч шаардлагатай гэсэн тохиолдолд)
7	Стандарт гарын драйвер, үсгийн фонд	(XP) гарын драйвер, Unicode fond
8	Интернет хөтөч	Mozilla, Chrome...
9	Вирусны эсрэг программ	Лицензтэй програм
10	Adobe Acrobat Reader	*.pdf өргөтгөлтэй файлуудыг уншигч, хөрвүүлэгч
11	Flash player	Flash видео тоглуулагч
12	Winrar	Файлуудыг архивлах, задлах програм
13	Тусгай хэрэглээний програмууд	Offshare, E-office дотоод оффисын програмууд, архив, албан хөтлөлтийн програм, Санхүү бүртгэлийн програм г.м.(Шаардлагатай тохиолдолд)