



**НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2013 оны 12 сарын 20 өдөр

Дугаар 87

Улаанбаатар хот

Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах
журам батлах тухай

Нийслэлийн Засаг даргын 2013 оны А/477 дугаар захирамж, тус газрын
Дүрмийн 2.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын Мэдээллийн аюулгүй байдлыг
хангаж ажиллах журмыг хавсралт ёсоор баталсугай.
2. Уг журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг газрын нийт
ажилтнуудад даалгасугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Э.БАТТУЛГА

НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗРЫН МЭДЭЭЛЛИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫГ ХАНГАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэ журам нь Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын /цаашид "Газар" гэх/ мэдээллийн технологийг ашиглахад тавигдах нийтлэг шаардлага, мэдээллийн техник хэрэгсэлтэй ажиллах, үйлчилгээ үзүүлэх, байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох асуудалтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 Газрын нийт албан хаагчид энэхүү журмыг мөрдөж ажиллана.

1.3 Газрын мэдээллийн технологи нь техник хангамж, програм хангамж гэсэн хоёр хэсгээс тогтоно.

Хоёр. Програм хангамж /Software/

2.1. Албан хаагчид компьютер эзэмших бөгөөд тэдгээрийн хүчин чадал, ажилтнуудын ажлын онцлогт тохирсон, мэдлэг чадвараа дээшлүүлэхэд нь нэмэр болох нэг төрлийн хэрэглээний програмуудыг суулгаж, ижил стандарттайгаар бичиг баримт боловсруулах, хадгалах, хуулах, мэдээлэл дамжуулах бололцоог бүрдүүлнэ.

2.2. Мэдээлэл устахаас сэргийлж мэдээлэл хадгалах төхөөрөмжийг 2 ба түүнээс дээш хэсэгт хувааж ашиглана. Ажилтан өөрийн баримт бичиг, өгөгдлөө мэдээлэл хадгалах дискний үйлдлийн систем суугаагүй хэсэгт (D диск) хадгална.

2.3. Ажилтны компьютерт Microsoft Windows үйлдлийн системийг суулгаж, төхөөрөмжүүдийг (дүрсний карт, дууны карт, интернэтийн карт, принтер, сканнер) таниулсан байна.

2.4. Компьютерт вирусээс хамгаалах албан ёсны програм хангамж суулгасан байх бөгөөд мэдээлэл хадгалсан дискээ 14 хоног тутамд вирусийн эсрэг хамгаалалтын програмаар шалгаж байна.

2.5. Компьютерт гаднаас мэдээлэл хадгалах хэрэгсэл, төхөөрөмж холбох бүрт вирусны эсрэг программаар заавал шалгаж байна.

2.6. **Mongolian Cyrillic** олон улсын стандартад нийцсэн гарын драйверыг (UTF-8) ашиглах.

2.7. Бүх бичиг баримтыг **ARIAL** үсгийн фонтоор бичих

2.8. WINDOWS OFFICE програмыг ашиглаж бичиг баримтыг боловсруулах ба OFFICE 2003 програм дээр нээх боломжтой форматаар хадгалж байна.

2.9. Сүлжээний орчинд ажиллах програм хангамжууд. Үүнд:

2.9.1. Ажилтнууд компьютер дээрээ файл шэйрлэж ашиглахгүй байх, нэгдсэн файл шэйрийг ашиглаж мэдээлэл солилцож байх,

2.9.2. Цахим оффисын програмд тухайн ажилтан өөрийн хариуцсан ажилтай холбогдолтой файл, төлөвлөгөө, уулзалт семинар, боловсруулж буй асуудлууд, үйл явдлыг нэг бүрчлэн оруулж тогтмол ашиглаж баяжилтыг хийж байх,

2.9.3. Дотоод мэдээллийн сан бүрдүүлэх програмд мэдээллүүдийг тогтмол оруулж, баяжилтийг хийх,

2.9.4. Байгууллагын албан ёсны цахим шуудангийн програм хангамж ашиглах (хаяг: <http://mail.tourism.ub.gov.mn>),

2.9.5. Вэб сайт ашиглаж албаны үйл ажиллагааны талаарх шаардлагатай мэдээллийг олон нийтэд түгээх (хаяг: <http://www.tourism.ub.gov.mn>),

2.9.6. Мэдээлэл технологи хариуцсан мэргэжилтэн газрын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээг албаны цахим хуудсанд тавихын өмнө газрын даргад албан ёсоор танилцуулж, зөвшөөрөл авсан байх,

2.9.7. Мессенжерийн програм ашиглаж, ажилтнууд хоорондоо мэдээлэл, файлыг харилцан шуурхай солилцож хүргэж байх,

2.9.8. Хүний нөөцийн програм ашиглах,

2.9.9. Албан хэрэг хөтлөлтийн програм ашиглаж, өргөдөл албан бичгийн шийдвэрлэлтийн талаарх мэдээллийг хянах, хариуг хүргэх,

2.9.10. Хөрвүүлэгч макро, Бүртгэх макро, Сертификат хэвлэх макро ашиглах.

Гурав. Техник хангамж (Hardware)

3.1. Албанд ашиглагдаж байгаа сүлжээнд орох төхөөрөмж болон төрөл бүрийн ширээний, зөөврийн компьютер түүний дагалдах төхөөрөмжүүдийн бүрэн бүтэн байдлыг ажилтан бүр хангаж ажиллана. Үүнд:

3.1.1. Компьютер, нөүтбүүк (Desktop Computer, Notebook)

3.1.2. Хэвлэх төхөөрөмжүүд (Printer)

- 3.1.3. Хувилах төхөөрөмжүүд (Copy machine)
- 3.1.4. Дүрс оруулагч (Scanner)
- 3.1.5. Проектор (Projector LCD)
- 3.1.6. Веб камер (Web Camera)
- 3.1.7. Зургийн аппарат (Camera)
- 3.1.8. Цаг бүртгэл, хяналтын систем
- 3.1.9. Электрон цоож
- 3.1.10. Сүлжээ тараагч (switch)
- 3.1.11. Факсын аппарат
- 3.1.12. Утасны аппарат гэх мэт

3.2. Албан хаагч тоног төхөөрөмж, мэдээллийн аюулгүй ажиллагааг хангах үүднээс дараах үйлдлүүдийг мөрдлөг болгоно. Үүнд:

3.2.1. Албан компьютер түүний дагалдах тоног төхөөрөмжийг ажлын байрнаас гадагш гаргах, оруулах тохиолдолд хүний нөөц, санхүүгийн мэргэжилтнээс зөвшөөрөл авна.

3.2.2. Мэдээллийг үйлдлийн систем суугаагүй диск буюу нөөц дискэнд эмх цэгцтэй хадгална.

3.2.3. Гаднаас оруулж байгаа файлыг тогтмол вирусны програмаар шалгуулж байх.

3.2.4. Мэдээллийн санд зөвшөөрснөөс бусад өгөгдөл оруулахгүй байх.

3.2.5. Мэдээллийн сан болон холбогдох чухал мэдээллүүдийг 14 хоног тутамд архивлан хадгалж байх.

3.2.6. Мэдээллийн технологи хариуцсан мэргэжилтний зөвшөөрөлгүй гадны компьютерийг сүлжээнд холбохгүй байх.

3.2.7. Сүлжээний ачаалал их өгөх, спам болон код агуулсан програмыг компьютерт суулгахгүй байх.

3.2.8. Зөвшөөрөлгүй болон аюултай мэйлийг хүлээн авахгүй байх.

3.2.9. Сервер дээр зөвшөөрөгдсөнөөс бусад програм суулгахгүй байх.

3.2.10. Ажлын цагаар албаны компьютер ашиглан хувийн зориулалтаар чатлах, тоглох, кино үзэх зэрэг үйлдлийг хийхгүй байх.

3.2.11. Тоног төхөөрөмжийг ажиллуулахдаа цахилгааны ямар нэгэн гэмтэлгүй эх үүсвэрээс авч бүрэн залгах.

- 3.2.12. Тог баригчийг компьютерт заавал залгасан байх,
- 3.2.13. Тоног төхөөрөмжийг асаалттай нь зөөвөрлөхгүй байх,
- 3.2.14. Тоног төхөөрөмж дээр эд зүйл ялангуяа шингэн зүйл тавихгүй байх,
- 3.2.15. Тоног төхөөрөмжүүдийн залгуурыг зориулалтын дагуу ашиглах,
- 3.2.16. Тоног төхөөрөмжид ямар нэгэн гэмтэл гарсан тохиолдолд эхний ээлжинд цахилгааны эх үүсвэрээс салгаж, мэдээллийн технологийн мэргэжилтэнд хандах,
- 3.2.17. Тоног төхөөрөмжийг ажил тарсаны дараа заавал унтрааж тэжээлээс салгах,
- 3.2.18. Мэдээллийн сан, электрон оффис гэх мэт систем руу нэвтрэн орох хэрэглэгчийн нэр нууц үгийг бусдад дамжуулахгүй нууцлаж байх,
- 3.2.19. Ажлаас халагдах, чөлөөлөгдөх тохиолдолд тухайн ажилтан хариуцсан ажлын чиглэлээр бий болсон мэдээллээ дараагийн томилогдох ажилтанд ажил хүлээлцэх комиссыг байлцуулан бүрэн бүтэн хүлээлгэж өгөх.
- 3.3. Мэдээллийн технологи хариуцсан мэргэжилтэн нь газрын болон салбар байгууллага, нэгжийн компьютер болон түүний дагалдах хэрэгслийн засвар, үйлчилгээг хариуцна. Үүнд:
- 3.3.1. Мэдээллийн тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын карт хөтлөх,
- 3.3.2. Мэдээллийн тоног төхөөрөмж ажиллагаагүй болсон тохиолдолд баталгаат засварын хугацааг тодорхойлох,
- 3.3.3. Баталгаат хугацаа дуусаагүй тохиолдолд нийлүүлэгч байгууллагаар засварлуулах,
- 3.3.4. Мэдээллийн тоног төхөөрөмжид доголдол, гэмтэл гарсан үед оношилж, хэвийн үйл ажиллагааг хангах,
- 3.3.5. Хэрэглэгчийн эзэмшиж байгаа техник хэрэгсэлд үзүүлэх үйлчилгээний жагсаалт гаргаж мөрдүүлэх,
- 3.3.6. Тухайн техникийн дагалдах хэрэгслийн гэмтлийн талаар санхүүд тайлагнаж, гэмтлийн акт үйлдэх,
- 3.3.7. Компьютер болон түүний дагалдах хэрэгсэл худалдан авахад мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлэх,

3.3.8. Сүлжээний хэвийн үйл ажиллагааг хангаж, гарсан саатлыг арилгах,

3.3.9. Системүүдийн найдвартай ажиллагааг хангах,

Дөрөв. Мэдээллийн технологийн ашиглалт

4.1. Газрын цахим хуудасны ашиглалт, мэдээллийн шинэчлэлтийг мэдээллийн технологи хариуцсан ажилтан хариуцна.

4.2. Веб сайтад байршуулах мэдээллийг холбогдох мэргэжилтэн боловсруулж, мэдээллийн технологи хариуцсан ажилтан байршуулна.

4.3. Веб сайтад байршуулсан мэдээллийн хариуцлагыг боловсруулсан албан хаагч өөрөө хариуцна.

4.4. Албан хаагч бүр албаны цахим шуудангийн хаягтай байх бөгөөд ажлын цагийн хугацаанд байнгын ашиглалтад бэлэн байлгана.

4.5. Албан хаагч нь албаны цахим шууданг зөвхөн ажил хэргийн зорилгоор ашиглана.

4.6. Мэдээллийн санд хадгалах, хамгаалах зорилготой хосолсон архивын системийг мөрдөн ажиллах ба жил бүрийн оны эхэнд албан хаагчдын файлын санг мэдээллийн технологи хариуцсан мэргэжилтэн архивлан архив, бичиг хэргийн эрхлэгчид хүлээлгэн өгнө.

Тав. Хүлээлгэх хариуцлага

5.1. Газрын нийт албан хаагчид мэдээллийн технологийг ашиглахад мөрдөх журмаар хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн тохиолдолд газрын дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

5.2. Мэдээллийн технологийн журмыг дагаж мөрдөөгүйгээс үүдэн гарах хохирлыг тухайн албан хаагч өөрөө бүрэн хариуцна.

Зургаа. Бусад зүйл

6.1. Энэхүү журамд Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын даргын тушаалаар нэмэлт өөрчлөлт оруулах бөгөөд тэдгээр нь журмын салшгүй хэсэг болно.

6.2. Энэхүү журамд оруулсан нэмэлт өөрчлөлтийг тухай бүр нь газрын нийт албан хаагчдад мэдэгдэж дагаж мөрдөнө.