



УЛААНБААТАР ХОТЫН ШУУРХАЙ УДИРДЛАГА,
ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ТӨВИЙН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2016 оны 05 сарын 17 өдөр

Дугаар 105

Улаанбаатар хот

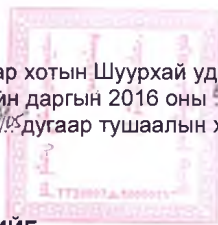
Мэдээллийн технологийг ашиглахад
мөрдөх журмыг шинэчлэн батлах тухай

Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн 2013 оны 145 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Улаанбаатар хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төв” орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газрын дүрмийн 4 дүгээр хэсгийн 4.9.9, Нийслэлийн Засаг даргын 2013 оны А/477 дугаар захирамжаар батлагдсан “Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах журам”-ын 1 дүгээр зүйлийн 1.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Мэдээллийн технологийг ашиглахад мөрдөх журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Дээрх журмыг нийт албан хаагчдад танилцуулан мөрдүүлж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Ерөнхий диспетчер /Б.Дамдинжав/-т үүрэг болгосугай.
3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Улаанбаатар хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төвийн даргын 2014 оны А/36 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА

Ч.ГАН-ОЧИР



МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙГ АШИГЛАХАД МӨРДӨХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэхүү журмын зорилго нь Улаанбаатар хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төв /цаашид "Төв" гэх/-д 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 Төвийн нийт албан хаагчид энэхүү журмыг мөрдөж ажиллана.
- 1.3 Төвийн мэдээллийн технологи нь техник хангамж, програм хангамж гэсэн хэсгээс бүрдэнэ.

Хоёр. Програм хангамж /Software/-ийн талаар Техник хангамжийн хэсэг болон Төвийн ажилтнуудын хүлээх үүрэг

- 2.1 Нийт албан хаагчид компьютер эзэмших бөгөөд тэдгээрийн хүчин чадал, ажилтнуудын ажлын онцлогт тохирсон, мэдлэг чадвараа дээшлүүлэхэд нь нэмэр болох нэг төрлийн хэрэглээний програмуудыг суулгаж, бичиг баримт боловсруулах, хадгалах, хуулах, мэдээлэл дамжуулах бололцоог бүрдүүлнэ.
- 2.2 Шинээр орсон ажилтанд журмыг танилцуулж, сургалт зохион байгуулна.
- 2.3 Хэрэглээний програмаар хангах:
 - 2.3.1 Мэдээлэл устахаас сэргийлж мэдээлэл хадгалах төхөөрөмжийг 2 ба түүнээс дээш хэсэгт хувааж өгнө.
 - 2.3.2 Ажилтны персонал компьютерт Microsoft Windows, Linux төрлийн үйлдлийн системийг суулгаж, төхөөрөмжүүдийг (Дүрсний карт, дууны карт, сүлжээний карт, принтер, скайнер) таниулсан байна.
 - 2.3.3 Компьютерт вирусээс хамгаалах албан ёсны програм хангамж суулгасан байна.
 - 2.3.4 Олон улсын стандартад нийцсэн "Mongolian Cyrillic" гарын удирдах програм /драйвер/-ыг (UTF-8) суулгасан байна.
 - 2.3.5 Үсгийн фонт таниулах Хөрвүүлэгч макро, Бүртгэх макро, Сертификат хэвлэх макрог суулгасан байна.
- 2.4 Сүлжээний орчинд ажиллах програм хангамжуудыг ажиллуулна:
 - 2.4.1 Төвийн хэмжээнд баримт материалыг дундаа хамтран ашиглах /share/ нэгдсэн дотоод сүлжээ ажиллуулна.

- 2.4.2 Байгууллагын албан ёсны цахим шуудангийн програм хангамж (хаяг: <https://webmail.gov.mn:2096/>) ажиллуулна.
- 2.4.3 Төвийн цахим хуудас (Вэб сайт хаяг: <http://discenter.ub.gov.mn>) ажиллуулна.
- 2.4.4 Албан хэрэг хөтлөлтийн болон өргөдөл гомдлын нэгдсэн програм (хаяг: <http://www.smartcity.mn>)-ын хэвийн ажиллагааг хангана.
- 2.5 Хэрэглээний програм ашиглах талаар ажилтнуудын хүлээх үүрэг:
 - 2.5.1 Ажилтан өөрийн баримт бичиг, өгөгдлөө мэдээлэл хадгалах дискний үйлдлийн систем суугаагүй хэсэгт (D диск) хадгална.
 - 2.5.2 Мэдээлэл хадгалсан дискээ 14 хоног дутамд вирусийн эсрэг хамгаалалтын програмаар уншуулна.
 - 2.5.3 Бүх баримт бичгийг **ARIAL** үсгийн фондоор бичнэ.
 - 2.5.4 OFFICE 2013,2016 програмыг ашиглаж бичиг баримтыг боловсруулах, шаардлагатай тохиолдолд (Бусад байгууллагуудад бичиг баримтыг цахим хэлбэрээр илгээхдээ) OFFICE 2007 програм дээр нээж үзэх боломжтойгоор хадгална.
- 2.6 Сүлжээний орчинд ажиллах програм хангамжуудын талаар ажилтнуудын хүлээх үүрэг:
 - 2.6.1 Төвийн хэмжээнд баримт материалыг дундаа хамтран ашиглах /share/ нэгдсэн дотоод сүлжээ үүсгэнэ.
 - 2.6.2 Ажилтнууд компьютер дээрээ дундаа хамтран ашиглах /share/ файлын холбоос үүсгэж болохгүй. Зөвхөн нэгдсэн дотоод сүлжээний дундаа хамтран ашиглах хэсэг /share/-т байршуулж мэдээлэл солилцох ёстой.
 - 2.6.3 Хэсэг бүр дотоод ажил үүргийн хуваариар мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэн томилон ажиллуулна.
 - 2.6.4 Дээрх мэргэжилтнүүд тухайн хэсгийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээг төвийн цахим хуудас /вэб сайт/-д тавихын өмнө удирдах албан тушаалтанд танилцуулж, зөвшөөрөл авсан байна.
 - 2.6.5 Системийн ахлах инженерээр хянагдсан мэдээг Програм хангамжийн инженерт өгч хэлбэржүүлэн, загварт оруулсны дараа байршуулна.
 - 2.6.6 Мессенжерийн програм ашиглаж, шаардлагатай мэдээллийг харилцан шуурхай хүргэнэ (дотоод сүлжээний LAN мессенжер).
 - 2.6.7 Албан хэрэг хөтлөлтийн болон өргөдөл гомдлын нэгдсэн програм ашиглаж, өргөдөл, гомдол, албан бичгийн шийдвэрлэлтийн талаарх мэдээллийг хянаж, хариуг хүргэнэ (хаяг: <http://www.smartcity.mn>). (edoc.ub.gov.mn).

Гурав. Техник хангамж (Hardware) түүний ашиглалт, хамгаалалтын талаар хүлээх нийтлэг үүрэг, хориглох зүйлс

- 3.1 Төвийн үйл ажиллагаанд ашиглагдаж байгаа сүлжээнд орох төхөөрөмж болон төрөл бүрийн суурин /персонал/, зөөврийн компьютер түүний дагалдах төхөөрөмжүүдийн бүрэн бүтэн байдлыг, “Тоног төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллагааны заавар”-ыг мөрдлөг болгон ажилтан бүр хангаж ажиллах үүрэг хүлээнэ.

Техник хангамж (Hardware)

- 3.1.1 Суурин болон зөөврийн компьютер (Desktop Computer, Notebook)
- 3.1.2 Ханын дэлгэц (Wall LCD LED)
- 3.1.3 Тог баригч (UPS)
- 3.1.4 Хэвлэгч төхөөрөмжүүд (Printer)
- 3.1.5 Хувилах төхөөрөмжүүд (Canon)
- 3.1.6 Дүрс оруулагч (Scanner)
- 3.1.7 Прожектор (Projector LCD)
- 3.1.8 Вэб камер (Web Camera)
- 3.1.9 Зургийн аппарат
- 3.1.10 Цаг бүртгэл, хяналтын систем
- 3.1.11 Электрон цоож
- 3.1.12 Сүлжээ тараагч (switch)
- 3.1.13 Факсын аппарат
- 3.1.14 Утасны аппарат гэх мэт

3.2 Нийт ажилтнууд тоног төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллагааг хангах үүднээс “Тоног төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллагааны заавар” болон дараах нийтлэг шаардлагуудыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгоно.

- 3.2.1 Төвийн компьютер түүний дагалдах тоног төхөөрөмжийг ажлын байрнаас гадагш гаргах, оруулах тохиолдолд Ерөнхий диспетчерээс зөвшөөрөл авна.
- 3.2.2 Мэдээллийн санд зөвшөөрснөөс бусад өгөгдөл оруулахгүй.
- 3.2.3 Өөрийн хэрэгцээт мэдээллийг сан болгон архивлан хадгална.
- 3.2.4 Техник хангамжийн хэсгийн инженерүүдээс гадны компьютер холбох, шинээр програм суулгахдаа зөвшөөрөл авна.
- 3.2.5 Тоног төхөөрөмжийг ажиллуулахдаа цахилгааны ямар нэгэн гэмтэлгүй эх үүсвэрээс авч бүрэн залгана.
- 3.2.6 Тог баригчийг компьютерт заавал залгасан байна.
- 3.2.7 Тоног төхөөрөмжийн залгуурыг зориулалтын дагуу ашиглах, асаалттай зөөвөрлөх, эд зүйл ялангуяа шингэн зүйл тавихыг хориглоно.
- 3.2.8 Тоног төхөөрөмжид ямар нэгэн гэмтэл гарсан тохиолдолд эхний ээлжинд цахилгааны эх үүсвэрээс салгаж, програм хангамжийн инженер болон техник хангамжийн инженерт хандана.
- 3.2.9 Тоног төхөөрөмжийг ажил тарсны дараа заавал унтрааж тэжээлээс салгана.
- 3.2.10 Мэдээллийн сан, электрон оффис гэх мэт систем рүү нэвтрэн орох хэрэглэгчийн нэр нууц үгийг бусдад дамжуулахгүй нууцлана.
- 3.2.11 Өөрийн компьютерийн нууц үгийг бусдад дамжуулахыг хориглоно.

- 3.2.12 Серверийн өрөө, диспетчерийн өрөө рүү ороход зөвшөөрөгдсөнөөс бусад албан хаагчдын хувьд Төвийн дарга болон Ерөнхий диспетчерээс зөвшөөрөл авна.
 - 3.2.13 Шуурхай ажиллагааны танхим, серверийн өрөө рүү зориулалтын хувцас, халат, улавч, углааштай орно.
 - 3.2.14 Ажлын цагаар компьютер ашиглан хувийн зориулалтаар хөөрөлдөх /chat/, тоглох, кино үзэхийг хориглоно.
 - 3.2.15 Ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах тохиолдолд тухайн ажилтан хариуцсан ажлын чиглэлээр бий болсон мэдээллээ дараагийн томилогдох ажилтанд ажил хүлээлцэх комиссыг байлцуулан бүрэн бүтэн хүлээлгэж өгнө.
- 3.3 Компьютер түүний дагалдах хэрэгслийн засвар, үйлчилгээг Програм хангамж, Техник хангамжийн инженерүүд хариуцна.
- 3.3.1 Програм хангамж, техник хангамж, сүлжээний инженерүүд тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын карт хөтлөнө.
 - 3.3.2 Програм хангамж, техник хангамж, сүлжээний инженерүүд тус бүр 1 жилийн хугацаанд хийх үзлэг шалгалтын график батлуулж, түүнийг мөрдөн ажиллана.
 - 3.3.3 Мэдээллийн тоног төхөөрөмж ажиллагаагүй болсон тохиолдолд баталгаат засварын хугацааг тодорхойлно.
 - 3.3.4 Баталгаат хугацаа дуусаагүй тохиолдолд нийлүүлэгч байгууллагаар засварлуулна.
 - 3.3.5 Мэдээллийн тоног төхөөрөмжид доголдол, гэмтэл гарсан үед оношилж, хэвийн үйл ажиллагааг хангана.
 - 3.3.6 Хэрэглэгчийн эзэмшиж байгаа техник хэрэгсэлд үзүүлэх үйлчилгээний жагсаалт гаргаж мөрдүүлнэ.
 - 3.3.7 Тухайн техникийн дагалдах хэрэгслийн гэмтлийн талаар санхүүд тайлагнаж, гэмтлийн акт үйлдэнэ. Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн хурлаар оруулна.
 - 3.3.8 Сүлжээ, системийн хэвийн үйл ажиллагааг хангаж, гарсан саатлыг арилгана.

Дөрөв. Мэдээллийн технологийн ашиглалтын үйл ажиллагаа

- 4.1 Төвийн цахим хуудас /веб сайт/-ны ашиглалт, мэдээлэл байршуулах болон шинэчлэх хуваарь гаргах ажлыг Програм хангамжийн инженер хариуцан хэрэгжүүлнэ.
- 4.2 Цахим хуудсанд байршуулах мэдээллийг холбогдох ажилтан боловсруулж хэсгийн дарга хянасан байна.
- 4.3 Цахим хуудсанд байршуулсан мэдээллийн хариуцлагыг боловсруулсан албан хаагч өөрөө хариуцна.
- 4.4 Албан хаагч бүр албаны цахим шуудан хаягтай байх бөгөөд ажлын цагийн хугацаанд байнгын ашиглалтад бэлэн байлгана.

- 4.5 Албан хаагч нь албаны цахим шуудан хаягийг ажил хэргийн холбогдолтой дотоод болон гадаад орчинд ашиглана.
- 4.6 Хэсэг бүр дотоод сүлжээг ашиглан өдөр тутмын бичиг хэргийн үйл ажиллагааг явуулна.
- 4.7 Мэдээллийн нууцыг чандлан хадгалж, байгууллагын нууцтай холбоотой мэдээг гадагш гаргахыг хориглоно.
- 4.8 Сүлжээний орчинд хэвлэх төхөөрөмжийг хэсэг болгон нэгдмэл байдлаар ашиглана.
- 4.9 Техник хэрэгслийг дур мэдэн солих, засварлахыг хориглоно.
- 4.10 Мэдээллийн санд хадгалах, хамгаалах зорилготой хосолсон архивын системийг мөрдөн ажиллах ба жил бүр оны эхэнд албан хаагчдын файлын санг програм хангамжийн инженер архивлан, архивын ажилтанд хүлээлгэн өгнө.
- 4.11 Төв нь хяналт, удирдлага, зохицуулалтыг хурдан шуурхай гүйцэтгэх ажиглалтын телехяналтын камер, шуурхай ажиллагааны утасны бичлэг, склада систем, инженерийн байгууллагуудаас ирэх параметрийн мэдээллийг ангилан хадгалах өндөр багтаамжийн төхөөрөмжтэй байна. Хадгалах төхөөрөмжийг серверийн өрөөнд стандартын дагуу хадгалж хамгаална. Дүрст мэдээллийг 30-аас доошгүй хоног, инженерийн шугам сүлжээний параметрийн мэдээллийг 1 жилээс багагүй хугацаанд хадгалах явц, үйл ажиллагаанд Техник хангамжийн хэсэг хяналт тавьж ажиллана. Шаардлагатай мэдээллийг Үндэсний Дата төвд нөөц байдлаар хадгална.

Тав. Хүлээлгэх хариуцлага

- 5.1 Журамд заагдсан үүрэг, хариуцлагыг хангалтгүй биелүүлсэн тохиолдолд тухайн ажилтанд энэхүү журам болон Төвийн хэмжээнд мөрдөгдөж байгаа бусад холбогдох дүрэм, журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 5.2 Мэдээллийн технологийг ашиглах журмыг дагаж мөрдөөгүйгээс үүдэн гарах хохирлыг тухайн албан хаагч өөрөө бүрэн хариуцна.
- 5.3 Төрийн болон байгууллагын нууцтай холбоотой мэдээг гаргасан тохиолдолд Төрийн нууцын тухай хууль, байгууллагын дотоод журам, холбогдох бусад хууль тогтоомж, журмын дагуу хариуцлага тооцно.

Зургаа. Бусад зүйл

- 6.1 Энэхүү журамд Улаанбаатар хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төвийн даргын тушаалаар нэмэлт өөрчлөлт оруулах бөгөөд тэдгээр нь журмын салшгүй хэсэг болно.
- 6.2 Энэхүү журамд оруулсан нэмэлт өөрчлөлтийг тухай бүр Төвийн нийт албан хаагчдад мэдээлэн таниулж