ХОВД АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2014 оны 09 сарын 23 өдөр Дугаар А/85 Ховд

Журам батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын 2006 оны 64, 2010 оны 141 дүгээр тогтоолуудын хэрэгжилтийг хангах зорилгоор ТУШААХ нь:

1.Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын “Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2.Энэхүү журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллахыг Хэлтэс, тасгийн дарга нар, нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

3.Журмын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга /Д.Дэлгэрбаяр/-д даалгасугай.

ДАРГА Б.БАТМӨНХ

2014 тг А/85 Ch

Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын
даргын 2014 оны 09 дүгээр сарын 23-ны
өдрийн А/85 дугаар тушаалын хавсралт

МЭДЭЭЛЛИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫГ ХАНГАХ ЖУРАМ

Нэг.Зорилго

1.1. Ховд аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын 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.

Хоёр. Хамрах хүрээ

2.1. Засаг даргын Тамгын газрын нийт ажилтан албан хаагчид, мэдээллийн технологийн мэргэжилтэн нар ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ энэхүү журмыг мөрдлөг болгон ажиллана

Гурав. Нэр томьёо

3.1.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

3.2.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

3.3.Ажилтан - гэж байгууллага хөдөлмөрийн болон нэгээс дээш сарын хугацаатай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээтэй адилтгах бусад аливаа гэрээгээр ажиллаж байгаа этгээдийг

3.4.Мэдээлэл эзэмшигч - гэж, албан үүрэг, ажил мэргэжлийн үйл ажиллагааны хүрээнд аливаа мэдээллийг олж мэдсэн, танилцсан, тухайн мэдээллийг эзэмшиж байгаа ажилтныг

3.5.Мэдээлэл хариуцагч - гэж мэдээллийг эзэмшиж байгаа ажилтны удирдах дээд албан тушаалтныг ойлгоно

3.6.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

3.7.Аюул занал - гэж систем болон байгууллагад хор учруулж болох мэдээллийн аюулгүй байдлыг ямар нэг байдлаар зөрчиж болох боломж, үйлдэл, үйл явдлыг

3.8.Өмч хөрөнгө - гэж байгууллагад ямар нэг ач холбогдолтой аливаа биет болон биет бус юмс, эд зүйл. Мэдээлэл технологийн талаас нь авч үзвэл мэдээлэл, түүнтэй холбоотой аливаа юмс, эд зүйл

3.9. Нөөц – гэж тухайн ажилтны локал "Д, Е" диск

3.10.Мэдээллийн аюулгүй байдлын учрал - гэж мэдээллийн аюулгүй байдлын зөрчил гарсан, аюулгүй байдлын арга хэмжээ үр дүнгүй болсон, ажиллахгүй байгаа, эсхүл аюулгүй байдалтай холбоотой ямар нэг нөхцөл байдал үүссэн гэдгийг илтгэж буй систем, үйлчилгээ, сүлжээний хэвийн байдалд нөлөөлөх аливаа тохиолдол, үйл явдал

3.11.Зохицуулагч - гэж байгууллагын мэдээллийн технологи хариуцсан эрх, үүрэг бүхий мэргэжилтэн, администр

3.12.Хэрэглэгч-гэж байгууллагын мэдээлэлтэй харьцдаг бүхий л шатны ажилтан, албан хаагчдыг

Дөрөв. Мэдээлэл

4.1.1 Мэдээллийн өмч хөрөнгийн ангилал

4.1.1.Биет мэдээллийн хөрөнгө гэдэг нь судалгааны материалууд, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, төсөл хөтөлбөрүүд, бүртгэлийн мэдээллүүд, сургалтын материал, тараах хуудсууд, гарын авлага, хяналт шалгалтын тайлан, хэвлэмэл зургууд зэрэг бүх төрлийн хэвлэмэл мэдээллийг

4.1.2.Цахим мэдээллийн хөрөнгө гэдэг нь биет мэдээллийн, цахим хэлбэрүүд,өгөгдлийн сангийн өгөгдлүүд болон бусад төрлийн цахим мэдээллийг

4.1.3.Програм хангамжийн хөрөнгө гэдэг нь зөвшөөрөлтэй хэрэглээний, мэргэжлийн болон системийн програм хангамж, өөрсдийн боловсруулсан болон тусгай захиалгаар хийлгэсэн програм хангамжууд, системүүд

4.1.4.Техник хангамжийн хөрөнгө гэдэг нь сервер, компьютерийн ба харилцаа холбооны төхөөрөмжүүд (процессор, дэлгэц, зөөврийн компьютер, телефон, факсын аппарат), зөөврийн төхөөрөмжүүд (зөөврийн хард, флаш, диск, хуурцаг), сүлжээний тоног төхөөрөмжүүд (рутер, свич, салаалагч, сүлжээний утас, толгой) зэрэг бүх төрлийн мэдээлэл боловсруулах, дамжуулах, хадгалах хэрэгслүүдийг

4.1.2 Мэдээлэл хадгалалт

4.2.1.Хэрэглэгч нь тухайн ажлын байртай холбогдох баримт төрөлжүүлж бичгийг өөрийн компьютерийн нөөцөд хадгална. Шаардлагатай бол зохицуулагчид өгч хадгалуулна

4.2.2.Хэрэглэгч нь албан хэрэгцээний файлаа нэр төрлөөр нь ангилж хавтас үүсгэн хадгална. Шаардлагатай бол дэд хавтас үүсгэн хадгалж, хэрэглэж хэвшинэ

4.2.3.Файлд нэр өгөхдөө "Монгол кирилл цагаан толгойн үсгүүдийг романчлах" MNS 5217:2003 стандартыг мөрдлөг болгоно

4.2.4.Хадгалагдах мэдээллийг улирал, хагас жил болон жилд архивлана

Тав. Мэдээллийн хамгаалалт, нууцлалт

5.1.Байгууллагын мэдээлэл гаргадаг, хүлээн авдаг, боловсруулдаг, дамжуулдаг, хадгалдаг албан хаагч бүр мэдээллийг хамгаалах үүрэг хүлээнэ.

5.2.Байгууллагын ажилтан, албан хаагчид өөрийн, компьютер дээр шууд харьяалах албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр гадны этгээдийг ажиллуулах, компьютерийг түгжилгүйгээр /screen lock, log off хийлгүйгээр/ орхиж явахыг хориглоно

5.3.Нууц үг

5.3.1.Нууц үгээ сонгох

а/ Нууц үгээ ил бичиж тэмдэглэхийг хориглоно

б/ Анхдагч нууц үгийг заавал солих

в/ Нууц үгийг бусдад дамжуулахгүй байх, илчлэгдсэн гэж үзвэл даруй солих

г/ Зохицуулагчийн нууц үгийг дундаа хэрэглэхгүй байх

5.3.2.Нууц үгийн бүрдэл

а/ Том, бага үсэг, тоо, тусгай тэмдэгтийг хослуулсан 12-16 тэмдэгт байх

б/ Үүсмэл үг үүсгэх

в/ Аюулгүй байдлын шаардлага хангасан нууц үгийг эргэн санахад хялбар байхаар логик дараалалтай үүсгэх

5.3.3.Нууц үг үүсгэхдээ ашиглахад хориглох зүйлс

а/Өөрийн болон гэр бүл, төрөл 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

б/ Хэрэглэгчийн нэрийг давтах, түлхүүр үгээ адил өгөх

в/ Нууц үгээ дахин хэрэглэх, хуучин нууц үгээ эргүүлэн өгөх

г/ Нүдэнд ил харагдах зүйлс/ширээ, ном, компьютер гэхмэт/ таах боломжтой үгс

д/ Гарын хөдөлгөөнөөр амархан илрүүлж болох үгс, тоо /asd, aabbcc, 1234 гэх мэт/

е/ Дан буюу дараалсан тоо, үсэг /1111, 123456, ааа/

ё Тэгш хэмтэй үг, тоо

5.4.Нууц үгийн хамгаалалт

5.4.1.Байгууллагын системийн хэрэглэгчид нууц үгээ хамгаалах үүрэгтэй бөгөөд, бусдад дамжуулахыг хориглоно

5.4.2.Өрөөнд байгаа компьютерийг 2 минут болон түүнээс дээш хугацаагаар орхиж явахдаа заавал түгжих буюу нууц үгээр хамгаалагдсан дэлгэцийн хамгаалалтыг ажиллуулна.

5.4.3.Нууц үгийг тодорхой хугацаанд буюу хагас жилд заавал сольдог байх үүрэгтэй.

5.4.4.Нууц үг илэрсэн гэж үзвэл даруй солих. Ингэхдээ хуучин нууц үгийг дахин хэрэглэхгүй байх

5.5.Тоног төхөөрөмж

5.5.1 Компьютерт програм хангамж, техник хангамжийг суурилуулах

а/ Програм болон техник хангамжийн суурилуулалт түүний шинэчлэл, тохиргоог зөвхөн мэдээллийн технологийн мэргэжилтэн хийнэ

б/ Ажилтны компьютерийг форматлан үйлдлийн системийг дахин суулгах тохиолдолд хэрэгцээт файлуудыг өөр дискэнд хуулж, үйлдлийн системийг суулгаж тохируулга хийсний дараа файлын вирусийг шалган, арилгаад буцааж хуулна

5.5.2.Зөөврийн компьютер ашиглахад анхаарах зүйлс

а/ Хулгайд алдах, эвдэрч гэмтсэний улмаас мэдээлэл алдагдахаас сэргийлэх үүднээс хадгалж хамгаалах

б/ Зөөврийн компьютерт хадгалагдаж байгаа мэдээллийг зохих ёсоор заавал хамгаалах аль болох бага мэдээллийг зөөврийн компьютерт байршуулах

в/ Зөөврийн компьютерийг албан хэрэгцээнээс бусад зориулалтаар ашиглахыг хориглох

г/ Зөөврийн компьютертай гадуур ажлаар болон албан томилолтоор явахдаа мэдээллийн нууцлалт хамгаалалтын асуудлыг судалж мэдсэн байх

д/ Зөөврийн компьютерт хулгайгаас сэргийлэх зориулалтын цоожлогч ашиглах

е/Нууц зэрэглэлийн мэдээллийг шифрлэх, кодлох байдлаар хамгаалах шаардлагатай

5.5.3.Сүлжээний кабел

а/ Байгууллагын сүлжээний байнгын ажиллагааг мэдээллийн технологийн ажилтан шалгаж, хариуцна

б/ Сүлжээний кабелийн үзүүрт хаяг хадан, ашиглагдаагүй гаралтуудыг тэмдэглэж сүлжээний зохицуулагчаас өөр хүн ашиглах боломжийг хаана.

5.5.4.Тоног төхөөрөмжийн байрлал

а/ Ажилтан, албан хаагчдын ажлын компьютерийн дэлгэцийг бусдад шууд харагдахгүйгээр байрлуулсан байх

б/ Хэвлэгч, олшруулагч хэрэгслүүдийг удирдлагын хараа хяналттай өрөөнд байрлуулах

в/Нууц бичиг баримт боловсруулахдаа гадаад, дотоод сүлжээнд холбогдоогүй компьютер ашиглах

5.5.5.Зөөврийн хадгалах төхөөрөмжийг ашиглах

а/ Зөөврийн хадгалах төхөөрөмж дээрх мэдээллийг ашиглаж дууссаны дараа мэдээллийг арилгах

б/ Зориулалтын сав, хайрцагт хийж зөөвөрлөдөг байх

в/ Гаднаас зөөврийн хадгалах төхөөрөмж системд оруулах бол заавал хортой кодын эсрэг програм уншуулах

г/Зөөврийн хадгалах төхөөрөмжийг албан бусаар ашиглах бусдад дамжуулахыг хориглоно

5.6.Хортой кодоос хамгаалах

5.6.1.Байгууллагын хэрэгцээнд хэрэглэгдэж байгаа компьютер, мэдээлэл хадгалагч болон тээгч зөөврийн хэрэгслүүдэд зөвшөөрөгдсөн хортой кодын эсрэг програм хангамжийг ашиглана

5.6.2.Хортой кодын эсрэг програмын шинэчлэлтийг тогтмол хийнэ

5.6.3.Тодорхой хугацаанд системийн хортой кодын эсрэг програмыг уншуулж, илэрсэн тохиолдолд арилгах арга хэмжээг авна

5.6.4.Гаднаас мэдээлэл системд оруулах бол эхэлж хортой кодын шинжилгээг заавал хийсний дараа системд нэвтрүүлнэ

Зургаа. Эрх, үүрэг

6.1 Системийн зохицуулагчийн эрх

6.1.1.Ажил үүргийн хуваарийн дагуу мэдээллийн аюулгүй байдлыг шалгах, эмзэг байдлыг бууруулах зорилгоор мэдээллийн систем, ажилтнуудын компьютерт нэвтрэх

6.1.2.Мэдээллийн аюулгүй байдлын шаардлага зөрчиж буй хэрэглэгчийн мэдээллийн санд нэвтрэх эрхийг удирдах, тэдгээрийн ажиллагааг хэсэгчлэн болон бүрэн зогсоох

6.1.3.Аюулгүй байдлын шаардлагыг зөрчигчдөд хариуцлага тооцох талаар байгууллагын удирдлагад санал оруулах

6.1.4.Байгууллагад ашиглагдах мэдээллийн систем, техник технологи худалдан авах болон шинээр нэвтрүүлэх үйл явцад хяналт тавих

6.1.5.Мэдээллийн систем, сангийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих, мэдээллийн сангийн нөөц хувийг хувилж хадгалах нөхцөлийг хангах

6.1.6.Байгууллагын компьютерийн 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

6.2.Системийн зохицуулагчийн үүрэг

6.2.1.Мэдээллийн системийг байгуулах, турших, ашиглах, засвар үйлчилгээг хийх, хэвийн үйл ажиллагааг хангах

6.2.2.Мэдээллийн сан, програм хангамж, компьютерийг хортой кодоос хамгаалах

6.2.3.Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангахад чиглэсэн сургалт, сурталчилгааг байгууллагад зохион байгуулах

6.2.4.Байгууллагын сүлжээ, системд нэвтэрсэн халдлагыг таслан зогсоож хариу үйлдэл хийх, хурдан хугацаанд системийг сэргээх арга хэмжээ авах

6.2.5.Мэдээллийн системд ашиглах техник хэрэгсэл, програм хангамжийн гарал үүслийг бүртгэх, шаардлагатай тохиолдолд техникийн үзлэг хийх

6.2.6.Хамгаалагдсан мэдээлэлд зөвшөөрөлгүй хандах оролдлогыг тухайн цагт нь илрүүлэх, таслан зогсоох зорилготой аюулгүй байдлын хяналтыг тасралтгүй зохион байгуулах

6.2.7.Байгууллагын компьютерууд, дагалдах тоног төхөөрөмж, хэрэгслүүдийн ажиллагаа, шинэ тоног төхөөрөмжийн суурилуулалтыг хариуцах.

6.2.8.Компьютер, техник хэрэгслүүдийн битүүмжлэлийг хариуцаж, хяналт тавьж ажиллах

6.2.9.Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах шаардлагад нийцүүлэн мэдээллийг хамгаалах системийг бий болгох, түүний ажлын горимыг боловсруулах

6.2.10.Мэдээллийн аюулын байдлыг хангахад шаардагдах мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад байнга хамрагдаж байх

6.3 Хэрэглэгчийн үүрэг, хариуцлага

6.3.1.Мэдээллийн аюулгүй байдлын холбоотой учрал гарсан тохиолдолд системийн зохицуулагчид тухай бүрд нь мэдэгдэнэ

6.3.2.Компьютерийн нэр, сүлжээний нэрийг солихгүй байх. Шаардлага гарсан тохиолдолд системийн зохицуулагчид мэдэгдэн зохих үйлчилгээг хийлгэх.

6.3.3.Ажлын өрөө болон хонгилд ил болон далд угсрагдсан сүлжээний утсууд гэмтсэн, далд монтажаас утас ил гарсан тохиолдолд системийн зохицуулагчид мэдэгдэх

6.3.4.Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах талаар өгсөн системийн зохицуулагчийн шаардлагыг биелүүлэх

6.3.5. Өөрийн компьютерт түр холбосон гадны төхөөрөмжийг сүлжээнд нээж өгөхгүй байх. Хэрэв сүлжээнд нээж ажиллуулж байгаад салгасан бол сүлжээнээс хассан байх шаардлагатай

Долоо. Хориглох зүйл

7.1. Албан хэрэгцээнээс бусад зөвшөөрөлгүй програм хангамжийг суулгаж ажиллуулах

7.2.Байгууллагын бус компьютер, зөөврийн хэрэгслийг сүлжээнд зөвшөөрөлгүй холбох, мэдээлэл авах, солилцох

7.3.Хариуцаж буй компьютер техник хэрэгсэлд засвар, үйлчилгээг зөвшөөрөлгүй гадны хүнээр хийлгэх

7.4.Ажлын өрөө солих, байрлалаа шилжүүлэх тохиолдолд дур мэдэн сүлжээний утсаа солих. Өөрийн компьютерт тохируулсан сүлжээний тохиргоог дур мэдэн өөрчлөх

7.5.Өөрийн компьютерт шаардлагагүй дундын хавтас сүлжээнд нээхгүй байх

7.6.Мэдээлэл хадгалсан мэдээлэл хадгалах, тээх хэрэгслийг буруу хадгалах, гэмтээх, хаяж үрэгдүүлэх

7.7.Сүлжээнд холбогдсон бусад компьютер доторх дундын хавтас дахь материалыг устгах

7.8.Системийн зохицуулагч нь ажил үүргийн дагуу олгосон эрхээ буруугаар ашиглах

Найм. Хариуцлага

8.1. Ажилтны анхаарал болгоомжгүй үйлдлээс болж мэдээллийн системийн сүлжээний мэдээллийн сангийн аюулгүй байдал алдагдах, мэдээллийн аюулгүй байдлын бодлого,журам зөрчигдөж, байгууллагын үйл ажиллагаанд хохирол учруулсан ба эмзэг байдал үүсгэсэн нь эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхээргүй бол Төрийн албаны тухай Монгол улсын хуулийн 26 дугаар зүйл, Хөдөлмөрийн

хуулийн 131 дүгээр зүйл, байгууллагын Дотоод журам болон холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

8.2.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.

-oOo-