



**УЛААНБААТАР ТЕАТР ОНӨТҮГ  
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2022 оны 02 сарын 16 өдөр

Дугаар 01/20

Улаанбаатар хот

**Журам батлах тухай**

Монгол Улсын Засгийн газрын 2010 оны 141 дүгээр тогтоолын хавсралт, "Мэдээллийн аюулгүй байдлын удирдлагын үйл ажиллагааны дүрэм" /MNS/ISO 17799:2007/, "Мэдээллийн аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцоо, шаардлага" /MNS/ISO 27001:2007/ зэрэг стандартыг үндэслэн ТУШААХ нь:

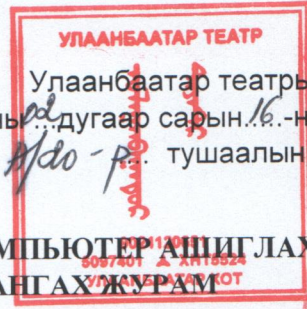
1. Улаанбаатар театрын "Интернет, интрнет, дотоод сүлжээ, компьютер ашиглах, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах журам"-ыг 1 дүгээр хавсралтаар, серверийн өрөө, хайрцгийг ашиглах журмыг 2 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.
2. Батлагдсан журмын хэрэгжилтэд хянант тавьж ажиллахыг тайз үйлдвэрлэлийн ангийн дарга /Б.Түмэндэлгэр/-т үүрэг болгосугай.
3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан 2019 оны 07 сарын 09-ны А/17 тоот тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.

ДАРГА



Р.МӨНХСАЙХАН

31406000



Улаанбаатар театрын даргын  
2022 оны 02 дугаар сарын 16-ны өдрийн  
тушаалын хавсралт

**ИНТЕРНЕТ, ИНТРАНЕТ, ДОТООД СҮЛЖЭЭ, КОМПЬЮТЕР АШИГЛАХ,  
МЭДЭЭЛЛИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫГ ХАНГАХ ЖУРАМ**

**НЭГ. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ**

- 1.1. Энэхүү журмын зорилго нь УБТ -ын бүх ажилтан, албан хаагч, гэрээт ажилтан, төсөл хөтөлбөрийн зөвлөх, байгууллагын дотоод сүлжээ, интернет, интранет болон бусад системүүдэд холбогдон ажиллах, компьютер, техник хэрэгсэл ашиглах, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангахтай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. УБТ -ын бүх ажилтан, албан хаагчид ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ уг журмыг мөрдөж ажиллана.
- 1.3. Энэхүү журамд хэрэглэсэн нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно.
  - 1.3.1.1. **“Систем”** гэдэгт УБТ -ын компьютер, дотоод сүлжээ, интернет, интранет, дотоод мессенжер, цахим хуудас, хэрэглээнд нэвтрүүлсэн программ хангамжууд болон ирээдүйд нэвтрүүлэх программ хангамж зэргийг ойлгоно.
  - 1.3.1.2. **“Үндсэн хэрэглэгч”** гэж мэдээллийн системд хандах, дотоод сүлжээнд холбогдох эрх авсан ажилтан, хаагчид.
  - 1.3.1.3. **“Бусад хэрэглэгчид”** гэж түр ажиллаж буй бусад байгууллагын ажилтан, зөвлөхийг
  - 1.3.1.4. **“Мэдээлэл технологийн ажилтан”** байгууллагын мэдээллийн систем, программ хангамж, техник хэрэгсэл, сүлжээний найдвартай байдлыг хангах Мэдээллийн технологийн албаны мэдээллийн технологи, цахим хуудас хариуцсан эрх, үүрэг бүхий ажилтаныг.
  - 1.3.1.5. **“Мэдээллийн аюулгүй байдлын ажилтан”** /Мэдээллийн технологийн ажилтан/ байгууллагын мэдээллийн систем, программ хангамж, техник хэрэгсэл, мэдээллийн сүлжээ хоорондын нийцэл, системийн аюулгүй байдал, сүлжээний найдвартай болон аюулгүй байдлыг хангах Мэдээллийн технологийн албаны мэдээллийн аюулгүй байдал хариуцсан эрх бүхий ажилтаныг.

**ХОЁР. ҮНДСЭН ХЭРЭГЛЭГЧИЙН ЭРХ ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА**

- 2.1. Хэрэглэгчийг мэдээллийн системийг ашиглах байдлаар нь үндсэн болон бусад хэрэглэгч гэж ангилна.
- 2.2. Үндсэн хэрэглэгч бүр албан ажлаа гүйцэтгэх компьютертой байх бөгөөд компьютер нь УБТ -ын интернет, интранет болон дотоод сүлжээнд нууцлалтай нэвтрэх боломжоор хангагдсан байна.
- 2.3. Үндсэн хэрэглэгч компьютерт нэвтрэхдээ зөвхөн өөрийн “USER ACCOUNT” -тай байх хэрэгтэй бөгөөд компьютер, дотоод сүлжээ ашиглах эрхийг энэхүү журмын хавсралт дахь Маягт №1 -ийг үндэслэн УБТ -ын Мэдээллийн технологийн ажилтан /цаашид “МТА”гэх/ олгоно.
- 2.4. Үндсэн хэрэглэгч дараах эрхтэй: Үүнд:
  - 2.4.1. Албан ажлаа гүйцэтгэх болон сургалт, судалгаанд шаардагдах интернет, интранет, цахим шуудан ашиглах;
  - 2.4.2. Албан ажлын шаардлагаар хурлын танхим, компьютер тоног төхөөрөмжийг бэлэн байлгах болон сүлжээний орчин үүсгэх тохиолдолд уг ажлыг хийгдэхээс 1 өдрийн өмнө МТА-нд мэдэгдэж шийдвэрлүүлэх;
  - 2.4.3. Зөвхөн мэдээллийн технологийн мэргэжилтнээр зөвшөөрөгдсөн программ хангамжийг суурилуулах

2.5. Үндсэн хэрэглэгч дараах үүрэгтэй. Үүнд:

- 2.5.1. Албаны тоног төхөөрөмжтэй зүй зохистой харилцах:
  - 2.5.2. Тоног төхөөрөмжийн цахилгааны залгуурыг хэвийн бус ажиллагаатай уртасгагч болон залгуурт залгахгүй байх:
  - 2.5.3. Ажил тараад компьютер болоод тоног төхөөрөмжийг унтрааж, цахилгаанаас бүрэн салгаж байх:
  - 2.5.4. Тодорхой программыг ашиглаж дууссан бол тухайн системээс гарах болон LOG-OFF хийн хааж байх:
  - 2.5.5. Сургалт судалгаа, албан ажлын явцад гарсан мэдээллийн аюулгүй байдалтай холбоотой байж болох тохиолдлыг удирдлагадаа болон мэдээллийн технологийн тухай бүрд нь мэдэгдэх:
  - 2.5.6. Ажлын өрөө болон хонгилд ил болон далд угсрагдсан сүлжээний утас гэмтсэн, орооцолдсон, далд монтажаас утас ил гарсан тохиолдолд МТА-д мэдэгдэх:
  - 2.5.7. Өөрийн компьютерт түр холбогдсон гадны төхөөрөмжийг (Жишээ нь: принтер, скайнер гэх мэт) зөвшөөрөлгүй сүлжээнд нээж өгөхгүй байх.
  - 2.5.8. Ажлын ширээнээс 5-аас дээш минут холдох тохиолдолд дэлгэцээ заавал түгжиж байх.
  - 2.5.9. Зөвхөн мэдээллийн технологийн ажилтнаар энэхүү журмын хавсралтад заасан программ хангамжийг суулгуулах:
  - 2.5.10. Нэмэлтээр суулгасан програм хангамжийн ажиллагааг хариуцан ажиллах:
- 2.6. Үндсэн хэрэглэгчийн үйл ажиллагаанд дараах зүйлийг хориглоно. Үүнд:
- 2.6.1. УБТ -ын сүлжээг албан бус зоригоор ашиглах
  - 2.6.2. Албаны суурин, зөөврийн компьютерүүд болон тоног төхөөрөмжийг МТА-нд мэдэгдэхгүйгээр байгууллагаас гаргах, гадуур хэрэглэх.
  - 2.6.3. Хэрэглэгчид өөрт нь зөвшөөрсөнөөс бусад систем болон сервер рүү хандах.
  - 2.6.4. Зохиогчийн эрх нь хамгаалагдсан материалуудыг хууль бусаар хувиран олшруулах буюу ашиглах, эдгээр материалыг УБТ -ын техник тоног төхөөрөмжид хадгалах эсвэл сүлжээгээр дамжуулан илгээх

### **ГУРАВ. БУСАД ХЭРЭГЛЭГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ**

- 3.1. Бусад хэрэглэгч нь зөвхөн интернет ашиглах эрхийг эдлэх бөгөөд журмын хавсралтаар батлагдсан Маягт № 3 -ийг үндэслэн МТА олгоно.
- 3.2. Бусад хэрэглэгч Интернет, интранет, цахим шуудан ашиглах хэсгийг болон энэхүү журамд заасан нөхцөл, шаардлагыг мөрдөж ажиллах үүрэгтэй.
- 3.3 Бусад хэрэглэгчийг ажиллуулах тохиолдолд тухайн анги, албадын дарга нар МТА -нд энэ талаар заавал мэдэгдэх үүрэгтэй.

### **ДӨРӨВ. МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ХАРИУЦСАН АЖИЛТНЫ ЭРХ ҮҮРЭГ**

4.1. Мэдээллийн технологийн ажилтан дараах эрх, үүрэгтэй. Үүнд:

- 4.1.1 Байгууллагын бүтцэд хамаарах бүх нэгж, хэрэглэгчдээс энэхүү журмыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа
- 4.1.2 Дотоод сүлжээ болон мэдээллийн систем, хэрэглэгчийн компьютер, програм хангамж, холбогдох тоног төхөөрөмж, интернетийн талаар гарсан доголдол, зөрчил, хэрэглэгчийн зүгээс тавьсан гомдол, шаардлага болон хүсэлтийг яаралтай шийдвэрлэх.
- 4.1.3 Мэдээллийн сан, програм хангамж, компьютерыг хортой кодоос хамгаалах.

- 4.1.4 Мэдээллийг сангийн бүрэн бүтэн байдал, програм хангамжийн аюулгүй байдалд хяналт тавих, мэдээллийн сангийн нөөц хувийг хувилж хадгалах нөхцөлийг хангах.
- 4.1.5 Компьютер, сүлжээ хувиарлагч болон бусад тоног төхөөрөмжийн битүүмжлэл, байгууллагын дотоод сүлжээ, дагалдах тоног төхөөрөмж, сервер компьютерын ажиллагаа, дотоод сүлжээний удирдлага, хамгаалалтыг хариуцаж, хяналт тавьж ажиллах.
- 4.1.6 Үндсэн болон бусад хэрэглэгчийн системд хандах эрхийг энэхүү журамд заасны дагуу үүсгэх, идэвхгүй болгох зэрэг зохицуулалтын арга хэмжээг авах.
- 4.1.7 Байгууллагад ашиглагдах мэдээллийн систем, техник, тоног төхөөрөмж, сэлбэг худалдан авах болон шинээр нэвтрүүлэх үйл явцад хяналт тавих, оролцох.
- 4.1.8 Аливаа халдлага, зөвшөөрөлгүй хандалтыг урьдчилан сэргийлэх, илрүүлэх, таслан зогсоох.
- 4.1.9 Аюулгүй байдлын шаардлага зөрчиж буй хэрэглэгчийн мэдээллийн системд нэвтрэх эрхийг цуцлах.
- 4.1.10 Аюулгүй байдлын шаардлагыг зөрчигчдөд хариуцлага тооцох талаар удирдлагад санал оруулах.
- 4.1.11 Байр, орчны хамгаалалтыг хэрэгжүүлэх.
- 4.1.12 Мэдээллийн системийн аюулгүй байдлыг хангахад шаардлагатай мэдээлэл, бүртгэлийг хөтлөх.
- 4.1.13 Мэдээллийн системийн тасралтгүй ажиллах нөхцөлийг хангах, ослын болон гамшгийн үед эх сурвалжийг сэргээх төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжүүлэх.
- 4.1.14 Аюулгүй байдлыг хангах зорилгоор байнгын хяналт (мониторинг) хийж хамгаалагдаж буй мэдээлэлд хууль бус байдлаар нэвтрэх оролдлогыг таслан зогсоох.

#### **ТАВ. ИНТЕРНЕТ, ЦАХИМ ШУУДАН, ДОТООД СҮЛЖЭЭ АШИГЛАХ**

- 5.1. Интранет, цахим шуудан, дотоод сүлжээ /Spark мессенжер програм/ ашиглах эрхийг УБТ -ын даргын албан тушаалд томилогдсон ажилтанд олгоно.
- 5.2. Интернет ашиглах. Хэрэглэгч дараах зүйлсийг баримтлана.
  - 5.2.1. Хэрэглэгч интернет ашиглах боломжоор хангагдах бөгөөд зөвхөн албан ажлын зорилгоор ашиглах үүргийг хүлээнэ.
  - 5.2.2. Ажил үүргийн тодорхой шаардлагаас гадна интернет сүлжээг боловсрол, сургалт, судалгаа, эрдэм шинжилгээний зорилгоор ашиглаж болно.
  - 5.2.3. Олон нийтийн сүлжээ, чат, зохисгүй веб сайтууд болон хортой програм хангамж тарааж байгаа веб сайтуудыг МТА -аас хамгаалалтын арга хэрэгслүүдийг ашиглан хаах арга хэмжээ авна.
  - 5.2.4. УБТ -ын зарим хэрэглэгчдийн ажил үүргийн хуваарийн дагуу зайлшгүй тодорхой сайтад холбогдон ажиллах шаардлагатай тохиолдолд МТА -аас зөвшөөрөл авна.
  - 5.2.5. Интернет хэрэглээнд дараах зүйлсийг хориглоно.
    - 5.2.5.1. Интернетийн мессенжерүүдийг компьютер дээр суулгаж ашиглах /yahoo messenger/
    - 5.2.5.2. Интернетээр төрөл бүрийн тоглоом тоглох.
    - 5.2.5.3. Мөрийтэй тоглоом болон мөнгө хожих нэрээр оноо цуглуулах програмуудыг ашиглах.
    - 5.2.5.4. Хууль бус болон хорлон сүйтгэх мэдээллүүд хайх.

- 5.2.5.5. Сургалт судалгаа, албан хэрэгт холбогдолгүй дуу бичлэг, радио сонсох болон видео үзэх/Facebook, Youtube гэх мэт/
  - 5.2.5.6. Садар самуун мэдээлэл, видео бичлэг татах, түгээх
  - 5.2.5.7. Төрөл бүрийн үнэгүй болон туршилтын програм хангамжууд, ажлын холбогдолгүй том хэмжээний файл татаж авах
  - 5.2.5.8. Хууль бус зорилгоор Интернетийг ашиглах. Жишээ нь: Айлган сүрдүүлэлт, хүчирхийлэл, луйвар, хууль бус материал дамжуулах зэрэг үйл ажиллагаанд оролцох
  - 5.2.5.9. Интернетийг хувийн, зугаа цэнгэлийн эсвэл албан бус үйл ажиллагаанд ашиглах
  - 5.2.5.10. УБТ -ын Интернет болон Интранетийн холболтыг арилжааны эсвэл улс төрийн зорилгоор ашиглах
  - 5.2.5.11. Хэрэглэгч газрын сүлжээ болон Интернетээр дамжуулан эсвэл интернетэд холбогдсон бусад системүүд дэх хамгаалалт, нууцлалын асуудлаас зайлсхийх оролдлого хийх
- 5.2.6. Хэрэглэгч энэ журмын 5.2.5 -д заасныг зөрчсөний улмаас шарах аливаа хохирлыг бүрэн хариуцна.
- 5.2.7. Хэрэглэгч ажлын шаардлагаар олон нийтийн болон МТА –аас хандалтыг нь хязгаарласан сүлжээ, цахим хуудаст хандсан бол МТА -ийн мэдээллийн технологи хариуцсан ажилтанд бичгээр аль сайтад, ямар зорилгоор, ямар хугацагаар хандах талаар мэдэгдэж зөвшөөрөл авна
- 5.3. Интранет ашиглах. Хэрэглэгч дараах зүйлсийг баримтлана.
- 5.3.1. УБТ -ын үндсэн ажилтнуудад албан ажлаа явуулахад шаардагдах интранет системийг ашиглах эрхийг МТА -н ажилтан үүсгэж өгнө.
  - 5.3.2. Мэдээллийн технологийн ажилтнаас олгосон нууц үгийг системд анхны нэвтрэлт хийсний дараа энэхүү журмын нууц үг хэрэглэх хэсгийг баримтлан хэрэглэгч өөрөө солих бөгөөд цаашид нууц үгийн хамгаалалтыг бүрэн хариуцна.
  - 5.3.3. Интранет системийг ашиглахдаа уг програмын олон нийтийн хэсэг дэх “Мэдээллийн систем хэрэглэгчийн гарын авлага” -тай бүрэн танилцсан байна
  - 5.3.4. Системийг ашиглах явцад гарсан аливаа доголдол, алдаа зэргийг МТА -нд мэдэгдэнэ
- 5.4. Цахим шуудан ашиглах. Хэрэглэгч дараах зүйлсийг баримтлана. Үүнд:
- 5.4.1. УБТ -ын үндсэн болон гэрээт ажилтнуудад албан ажлаа явуулахад шаардагдах цахим шуудангийн хаягийг Маягт № 1 -ыг үндэслэн МТА -н үүсгэж өгнө
  - 5.4.2. Газрын цахим шуудан эсвэл ийм төрлийн бусад үйлчилгээг зөвхөн ажил үүргийн зориулалтаар ашиглана
  - 5.4.3. Хэрэглэгчид газрын цахим шуудан ашиглахдаа дараах үүргийг хүлээж ажиллана. Үүнд:
    - 5.4.3.1. Албаны цахим шуудангаа байнга шалгах
    - 5.4.3.2. Явуулж буй цахим шуудангийн төгсгөлийн мөрөнд гарын үсэг ашиглаж байх. Гарын үсэг нь аль болох

- товчхон хэрэглэгчийн нэр, албан тушаал, газрын лого, веб хуудас, хаяг, утасны дугаар зэргийг агуулсан байна
- 5.4.3.3. Хэрэв хэрэглэгч байгууллагын нэрийн өмнөөс бус хувийн ашиг сонирхол, үзэл бодолоо илэрхийлсэн захидал илгээж байгаа бол энэ нь УБЧ -ын нэрийн өмнөөс албан ёсны байр суурийг илэрхийлээгүй гэсэн тодотгол оруулж байх
- 5.4.3.4. УБТ -ын ажилтан, албан хаагчид цахим шуудан эсвэл ийм төрлийн бусад үйлчилгээгээр дамжуулан харьцахдаа боловсон ёсыг эрхэмлэнэ
- 5.4.4. Зохисгүй, бүдүүлэг, ёс жудаггүй үг хэллэг хэрэглэхийг хориглоно
- 5.4.4.1. Хууль бус үйл ажиллагаанд ашиглах
- 5.4.4.2. Садар самуун мэдээлэл тараах
- 5.4.4.3. “Спам” гэж нэрлэгддэг и-мэйл түгээх
- 5.4.4.4. Албаны и-мэйлийг хонжвор хожих, ажлын холбогдолгүй и-мэйлийн серверт бүртгүүлэх
- 5.4.4.5. Улс төрийн ухуулгыг и-мэйлээр түгээх
- 5.4.4.6. И-мэйлээр 15 МБ хүртэл багтаамжтай файл илгээхийг зөвшөөрөх боловч олон тооны хүмүүст и-мэйл илгээх, и-мэйл тараах жагсаалтыг ашиглах, эсвэл их багтаамжтай хавсралт файл (15 МБ -аас их) бүхий захидлыг Интернетээр явуулахаас зайлсхийх
- 5.4.5. Хэрэглэгчид хоорондоо томоохон хэмжээний файл дамжуулах тохиолдолд дотоод сүлжээний мессенжер болон файл сервер (Fileserver) ашиглан дамжуулах ба бусад тохиолдолд цахим шуудан ашиглан дамжуулна
- 5.4.6. Цахим шууданд хавсрагдан ирсэн \*.vbs, \*.bat, \*.exe, \*.com зэрэг өргөтгөл бүхий файлуудыг нээж ажиллуулахыг хориглох бөгөөд ийм файлыг агуулсан захидал ирсэн тохиолдолд мэдээллийн технологийн ажилтанд мэдэгдэнэ

### **ЗУРГАА. МЭДЭЭЛЛИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫГ ХАНГАХ**

- 6.1. Байгууллагын компьютер, принтер, хувилагч, техник хэрэгсэл, сервер, хяналтын системд нэмэлт өөрчлөлт, шинэчлэлт техник үйлчилгээг хийхэд гадны байгууллага, мэргэжилтнийг зайлшгүй ажиллуулах тохиолдолд мэдээллийн технологийн ажилтан тухай байгууллага мэргэжилтэнийг сонгож гүйцэтгүүлэх бөгөөд ажил гүйцэтгэх явц, гүйцэтгэлд нь хяналт тавина.
- 6.2. Биет хамгаалалт
- 6.2.1. Мэдээллийн системд холбогдсон компьютерүүдийг идэвхтэй хамгаалалтын бүсэд, газардуулгатай өрөөнд байрлуулна
- 6.2.2. Мэдээллийн системийн серверийн өрөө нь галын болон хөдөлгөөний дохиололтой, мэдээллийн технологийн ажилтан үйлчилгээ хийж буйг баримтжуулах хяналтын камертай байна.
- 6.2.3. Байгууллагын ажилтнууд өөрийн компьютер дээр шууд харьяалан удирдах даргын зөвшөөрөлгүйгээр өөр хүнийг ажиллуулах, компьютерын үйлдлийн системийг түгжилгүй (log-out) орхиж явах зэргийг хориглоно
- 6.3. Нууц үг хэрэглэх

- 6.3.1. Компьютер, сүлжээний тоног төхөөрөмж болон мэдээллийн системүүдэд нэвтрэхдээ нууц үгийг заавал ашиглана
- 6.3.2. УБЧ -ын бүх ажилтан, албан хаагчдад энэхүү нууц үг журмыг баримтална.
- 6.3.3. Нууц үг нь дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:
- 6.3.3.1. Өөр системүүдэд ижил нууц үгийг хэрэглэхгүй байх. Жишээлбэл цахим шуудан, интранет ижилхэн нууц үгтэй байж болохгүй
  - 6.3.3.2. Нууц үг нь 8 тэмдэгтээс доошгүй байх бөгөөд том жижиг үсэг, тоо, тусгай тэмдэгтүүдийг заавал багтаасан байна. (Жишээ нь: a-z, A-Z, 0-9, !@#\$%^&\*()\_+|=Y{}[];:'"?-/) )
  - 6.3.3.3. Ажилтан, албан хаагчид домайн нэвтэрдэг нууц үгийг зохиохдоо төрсөн өдөр, утас, регистрийн дугаар, компьютерын нэр томьёо, толь бичгээс үг сонгох, газар нутгийн нэр, хэрэглэгчийн хувийн амьдралтай холбоотой үг ашиглахгүй байх
  - 6.3.3.4. Хэрэглэгч нууц үгээ бусдад алдсан бол яаралтай МТА -нд мэдэгдэж даруй өөрчлүүлнэ
- 6.3.4. Ажилтнууд мэдээллийн системд нэвтрэх нууц үгээ бусдад мэдэгдэхийг хориглох бөгөөд түүний нууцлал, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцна
- 6.3.5. УБТ -ын мэдээллийн системд ямар нэг үйлдвэрлэгчийн тоног төхөөрөмж, программ хангамжуудыг ашиглахын өмнө тэдгээрийн тогтмол (Default) нууц үгнүүдийг өөрчилсөний дараа нэвтрүүлж ашиглана
- 6.3.6. УБТ -ын мэдээллийн системийн тоног төхөөрөмж, программ хангамжийн нууц үгийн сонголт, бүртгэл, ашиглах хугацааг мэдээллийн технологийн ажилтан хариуцаж, хяналт тавина
- 6.4. Лог файлын бүртгэл
- 6.4.1. Байгууллагын мэдээллийн системийн серверийн өрөөнд болон сервер дээр ажиллаж байгаа тухайн ажилтны хийсэн бүх үйлдлүүд, хаашаа нэвтэрсэн, ямар үйлдэл хийсэн зэрэг нь системд бүртгэгдэж байхаар тохируулна
  - 6.4.2. Лог мэдээллийн бүрэн бүтэн байдал, нууцлалыг мэдээллийн аюулгүй байдлын мэргэжилтэн хариуцна
- 6.5. Хандалтын удирдлага
- 6.5.1. Мэдээллийн технологийн ажилтан хэрэглэгчдэд аливаа системд хандах эрхийг олгохдоо зөвшөөрөгдсөнөөс бусад мэдээлэлд хандах боломжгүй байхаар зохион байгуулна
  - 6.5.2. Хэрэглэгчийн мэдээллийн системүүдэд хандах эрхийг тухайн алба, нэгжийн даргын бичгээр ирүүлсэн зөвшөөрлийг үндэслэн мэдээллийн технологийн ажилтны зөвшөөрлөөр нээж өгнө
- 6.6. Нэвтрэх эрхийг цуцлах
- 6.6.1. Мэдээллийн систем, цахим шууданд хандах эрх бүхий ажилтан байгууллагаас халагдсан, чөлөөлөгдсөн, өөр газар шилжсэн, албан тушаал өөрчлөгдсөн даруйд тухайн системд нэвтрэх эрхийг цуцална. Ажилтныг ажлаас чөлөөлсөн тухай УБЧ-ын Хүний нөөцийн мэргэжилтэн мэдээллийн технологийн ажилтанд мэдэгдэнэ.
  - 6.6.2. Мэдээллийн системд нэвтрэх эрх бүхий ажилтан мэдээллийн аюулгүй байдлын бодлого, журмыг зөрчиж байж болзошгүй шинж тэмдэг илэрсэн тохиолдолд нэвтрэх эрхийг түдгэлзүүлнэ
- 6.7. Хортой кодоос хамгаалах
- 6.7.1. Байгууллагын сүлжээнд холбогдсон эсэхээс үл хамааран бүх компьютер, зөөврийн хэрэгслүүд зөвшөөрөгдсөн, албан ёсны эрх, лиценз бүхий хортой кодын эсрэг програм хангамжийг ашиглана

- 6.8. Хэрэглэгчийн компьютер дээр хийх тохиргоо. УБТ-ын хэрэглэгчийн ширээний болон зөөврийн компьютерт тохиргоог МТА -н хийнэ
- 6.9. УБТ-ын ширээний болон зөөврийн компьютерын тохиргоог дараах байдлаар хийнэ
- 6.9.1. BIOS дээр хийх тохиргоо
- 6.9.1.1. BIOS тохиргооны цэс нь хандах нууц үгтэй байна. Нууц үгийг МТА -н нууц үгийн журмын дагуу үүсгэсэн байна
- 6.9.1.2. Үйлдлийн систем эхэлж ачаалах замыг (first boot) зөвшөөрөгдсөн үйлдлийн системтэй эхний дискэн дээр тохируулна
- 6.9.1.3. Компьютерын гар, хулгана болон дэлгэц, принтер холбогдохоос бусад тохиолдолд CD болон DVD бичигч, USB, LTP, COM оролт гаралтын портуудыг хаасан байна
- 6.9.1.4. Үйлдлийн систем эхэлж ачаалах замыг (first boot) CDROM, USB диск дээр тааруулахыг хориглоно
- 6.9.2. Үйлдлийн систем дээр хийх тохиргоо
- 6.9.2.1. Сүлжээний хаягийг автоматаар авахаар тохируулах
- 6.9.2.2. Вирусийн хамгаалалтын програм заавал суулгасан байна
- 6.9.2.3. Зөвхөн энэхүү журмын хавсралтад заасан програм хангамжийг хэрэглэгчийн компьютер дээр суулгасан байна
- 6.9.2.4. Хэрэглэгч дур мэдэн зөвшөөрөлгүй програм хангамж суулгах, компьютер, сүлжээний хамгаалалтын нууц үгийг тайлах аливаа програм хангамжийг ажиллуулахыг хатуу хориглоно
- 6.9.2.5. Хэрэглэгч ажлын шаардлагаар энэхүү журмын хавсралтад зааснаас бусад нэмэлт програм хангамжийг ашиглах тохиолдолд алба нэгжийн даргын зөвшөөрлөөр /Маягт № 2/ мэдээллийн технологийн мэргэжилтэнээр суулгуулна
- 6.10. Компьютерын процессорыг лацдах/цоожлох/
- 6.10.1. Хэрэглэгчийн компьютерын эд ангийн задрах хэсэг бүрд лац тавьж хийгдсэн тохиргоо болон эд ангийн бүрэн бүтэн байдлыг хангасан байна
- 6.10.2. Лац задлах болон шинээр тавих ажлыг УБТ-ын мэдээллийн технологийн ажилтан хариуцна. Лац ямар нэг байдлаар хөндөгдсөн тохиолдолд нэн түрүүнд мэдээллийн технологийн ажилтанд мэдэгдэнэ. Лацыг санаатайгаар хөндөж хохирол учруулсан бол холбогдох дүрэм, журам заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ
- 6.11. Компьютер, техник хэрэгслийг бүртгэх, актлах\
- 6.11.1. Байгууллагад ашиглаж буй мэдээллийн технологийн эд хөрөнгийн бүртгэлийг Санхүү, Аж ахуй, үйлчилгээний алба хариуцна
- 6.11.2. Ашиглалтын хугацаа дууссан, ашиглах боломжгүй болсон мэдээллийн технологийн эд хөрөнгийн бүртгэлийг дагуу мэдээллийн технологийн ажилтан бүртгэл хөтлөнө

## **ДОЛОО. МЭДЭЭЛЛИЙН НӨӨЦЛӨЛТ, ХАДГАЛАЛТ**

- 7.1. Байгууллагын үйл ажиллагаанд хэрэглэгддэг худалдаж авсан програм хангамжийн эх хувийг болон хувилбаруудыг хадгалах ба хуулбар хувийг тогтмол хэрэгцээнд зориулж серверт байрлуулна
- 7.2. Серверт хадгалагдах бүх өгөгдлийн нэрийг латин үсгээр галиглан бичсэн байна
- 7.3. Мэдээллийн системээс мэдээллийг устгахдаа дахин сэргэхгүй байхаар устгана
- 7.4. Сүлжээ, серверийн тохиргоог тогтмол хугацаанд болон аливаа өөрчлөлт хийхийн өмнө мэдээллийн технологийн ажилтан нөөцлөн хадгална

## **НАЙМ. ХАРИУЦЛАГА**



8.1. Ажилтны санаатай буюу болгоомжгүй үйлдлээс болж мэдээллийн системийн аюулгүй байдлын бодлого, журам зөрчигдөж, байгууллагын үйл ажиллагаанд хохирол учруулсан ба эмзэг байдал үүсгэсэн тохиолдолд байгууллагын “дотоод журам” -д заасны дагуу хариуцлага ноогдуулна

### ЕС. ӨӨРЧЛӨЛТИЙН ТЭМДЭГЛЭЛ

Хувилбарын дугаар	Өөрчлөлт хийсэн огноо	Өөрчлөлт хийсэн	Тайлбар

### ИНТЕРНЕТ, ИНТРАНЕТ ДОТООД СҮЛЖЭЭ, КОМПЬЮТЕР АШИГЛАХ, МЭДЭЭЛЛИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫГ ХАНГАХ ЖУРМЫН ХАВСРАЛТ №1

#### Хэрэглэгчийн компьютерт суулгах програм хангамжийн жагсаалт

№	Програмын нэрс	Тайлбар
1	Windows 7 pro 64 bit, Windows 10 pro 64 bit	Үйлдлийн системийг суулгасны дараа компьютерийг домайнд холбоно
2	Microsoft Office 2007, Microsoft Office 2013, Microsoft Office 2016	Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Outlook гэх мэт
3	Стандарт Монгол үсгийн драйвер	Өөр хэл дээр бичих зориулалтаар өөр фонтыг суулгаж болно
4	Google Chrome, Mozilla Firefox	
5	ESET Endpoint anti-virus програм	Програмыг суулгахдаа ESET console -оор холбоно
6	Acrobat reader DC	
7	Acrobat Acrobat DC	
8	ABBY Finereader 14	
9	Wib Rar	
10	Spark messenger	
11	Тухайн компьютер болон компьютерт холбоотой хэвлэгч, хувилагч, скайнерийн драйвер програм хангамжууд	
12	Хэрэгцээнд нэвтрүүлсэн албан хэрэгцээний програм хангамжууд	Санхүү, сургалтын алба, хүний нөөц, номын сан, бичиг хэрэг, архив гэх мэт
13	Үг үсгийн алдаа засдаг програм	Монгол, англи хэлний spelling шалгадаг програм

**ИНТЕРНЕТ, ИНТРАНЕТ ДОТООД СҮЛЖЭЭ, КОМПЬЮТЕР АШИГЛАХ,  
МЭДЭЭЛЛИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫГ ХАНГАХ ЖУРМЫН ХАВСРАЛТ №2**

**ХЭРЭГЛЭГЧИЙН ЭРХ (ID) АВАХ ХҮСЭЛТ**

Шинэ ID -ийг дараах зааврын дагуу олгоно. Үүнд:

- a) Шинэ ID хүсэлтийг Мэдээллийн технологийн ажилтанд хүргүүлэхээс өмнө тухайн алба, нэгжийн дарга баталгаажуулна
- b) Мэдээллийн технологийн хариуцсан ажилтан хүсэлтийг батлах хүний гарын үсгийг шалгаж, ажилд томилсон тушаал, гэрээг үндэслэн ID -г үүсгүүлнэ
- c) Шинэ ID бүрд систем анх нэвтрэхэд нь зориулж нэг удаагийн нууц үгийг олгоно
- d) Системд эхний удаа нэвтэрсний дараа нууц үгээ солино
- e) Мэдээллийн технологийн мэргэжилтэн газар хэлтсүүдээс хүлээж авсан хүсэлтийг хадгална

**УЛААНБААТАР ТЕАТР**  
 “Улаанбаатар театр” ОНӨТҮГ-ын даргын  
 2022 оны 02 дугаар сарын 16-ны өдрийн  
 А/20 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт  
 9021120651  
 8097401 ▲ ХНТ6624  
 УЛААНБААТАР

## СЕРВЕРИЙН ӨРӨӨ, ХАЙРЦГИЙГ АШИГЛАХ ЖУРАМ

### I. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Улаанбаатар театрын сервер, сүлжээний тоног төхөөрөмж байрлуулах, өрөө тасалгаа, түүнд тавигдах шаардлага, түүнийг зүй зохистой ашиглах, серверийн хэвийн үйл ажилгаа энэхүү журмаар хангана.
- 1.2. Улаанбаатар театрын сервер компьютер, серверийн хайрцаг, сүлжээний үндсэн төхөөрөмж нэг бүрийг эрх бүхий мэдээллийн технологийн мэргэжилтэн /цаашид “мэргэжилтэн” гэх/ хариуцаж ашиглалтын бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж ажиллах үүрэгтэй.
- 1.3. Байгуулагын интернетийн сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн хайрцаг, сүлжээний үндсэн төхөөрөмжийн ашиглалт хамгаалалт, түүнд тавигдах шаардлага энэхүү журмаар хангагдана.

### II. Серверийн өрөө, серверийн хайрцаг

- 2.1. Серверийн өрөө, серверийн хайрцагийг нарны гэрэл шууд тусахгүй, ус чийггүй, халуун хүйтний хэлбэлзэл бага, хүчтэй соронзон орноос хол, тоосорхог бус орчинд сонгоно.
- 2.2. Серверийн өрөө нь хөргөлтийн төхөөрөмж, кабель тараагч сувагчлал, цахилгаан тэжээлийн самбартай байна. Эдгээр зүйл нь бүгд техникийн нөхцөл стандарт дүрмийн дагуу шийдвэрлэгдсэн байна.
- 2.3. Серверийн өрөөний зогсуурт сервер компьютер, ротор, свич, кабель, тэжээлийн залгуур болон бүсэд шаардлагатай төхөөрөмжийг тавиур дээр байрлуулах шаардлагтай. Тавиур, тоног төхөөрөмжийн эд анги тус бүрийг дугаарласан байна.
- 2.4. Серверийн өрөө, серверийн хайрцаг нь галын аюулгүй байдлыг бүрэн хангасан байна. Хөдөлмөрийн болон техникийн нөхцөлийн дагуу бүрэн гэрэлтүүлэгтэй байна.
- 2.5. Серверийн өрөө нь стандартын дагуу галын болон аваарын дохиолол, хяналтын камер, чийгшүүлэгч төхөөрөмжтэй байна.
- 2.6. Серверийн өрөөнд агааржуулалт, халаалтыг мэдрэх тоног төхөөрөмжийг суурьлуулна. Эдгээр тоног төхөөрөмж нь 24 цагийн турш тогтмол ажиллагаатай байна.
- 2.7. Серверийн өрөө, серверийн хайрцаг дахь системүүдийн кабель шугамын (дотоод сүлжээ, E1, UTP кабелийн холболт гэх мэт) холболтыг нягт нямбай хийнэ. Бүх кабель шошготой байна.
- 2.8. Кабелууд татаж байрлуулахдаа тухайн тоног төхөөрөмжтэй ажиллахад саад болохооргүй эмх цэгцтэй байна.

2.9. Цахилгаан зай гэжээл хариуцсан инженерээр серверийн өрөө, сүлжээний хайрцаг, тоног төхөөрөмжүүдийн цахилгаан эрчим хүчний нийт зарцуулалтыг тооцоолуулсан байна.

2.10. Байгуулагын интернет сүлжээний хайрцаг болон төхөөрөмжүүдийн цахилгаан эрчим хүчний нийт зарцуулалтыг тооцоолуулсан байна.

### **III. СЕРВЕРИЙН ӨРӨӨНД НЭВТРЭХ**

3.1. Улаанбаатар театрын серверийн өрөө, интернет сүлжээний тоног төхөөрөмжийн хайрцаганд зөвхөн театрын дарга, мэдээллийн технологийн ажилтан болон архивын эрхлэгч нэвтрэнэ.

3.2. Серверийн өрөө, интернет сүлжээний хайрцгийн хаалгыг байнга түгжинэ. Түлхүүрийг Архивын эрхлэгч хадгална. Серверийн өрөөний хаалга хурууны хээ, кодоор онгойдог байж болно.

3.3. Зөвхөн театрын дарга, Мэдээллийн технологи, цахим сан хариуцсан мэргэжилтний зөвшөөрлөөр интернетийн сүлжээний хайрцагийг нээнэ.

### **IV. СЕРВЕРИЙН ӨРӨӨНД БАЙХ АНХААРУУЛАХ ТЭМДЭГҮҮД**

4.1. Серверийн өрөөний мэдээллийн самбар дээр дараах мэдээллийг байрлуулна

- 4.1.1. Серверийн өрөөнд идэж уухыг хориглосон тэмдэг
- 4.1.2. Серверийн өрөөнд зөвшөөрөлгүй орохыг хориглосон тэмдэг
- 4.1.3. Чухал шаардлагатай утасны дугаарууд
- 4.1.4. Мэдээллийн цахим сан хариуцсан мэргэжилтний утасны дугаар

### **V. СЕРВЕРИЙН ӨРӨӨНД ДАРААХ ЗҮЙЛҮҮДИЙГ ХОРИГЛОНО**

- 5.1. Тамхи татах
- 5.2. Зориулалтын бус тоног төхөөрөмж болон эд хогшил байлгах
- 5.3. Гадны хүн зөвшөөрөлгүй нэвтрэх
- 5.4. Шатамхай буюу тэсрэх дэлбэрэх зүйл оруулах

### **VI. ХАРИУЦЛАГА**

Энэхүү журмыг зөрчсөний улмаас сервер болон сүлжээний үндсэн тоног төхөөрөмжийн үйл ажиллагаанд ямар нэгэн гэмтэл саатал гарсан, хохирол учруулсан, серверийн өрөөний журмыг зөрчсөн этгээдэд холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу зохих хариуцлагыг хүлээлгэнэ.



### УЛААНБААТАР ТЕАТР ОНӨТҮГ ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 02 сарын 16 өдөр

Дугаар 0/20

Улаанбаатар хот

#### Журам батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын 2010 оны 141 дүгээр тогтоолын хавсралт, "Мэдээллийн аюулгүй байдлын удирдлагын үйл ажиллагааны дүрэм" /MNS/ISO 17799:2007/, "Мэдээллийн аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцоо, шаардлага" /MNS/ISO 27001:2007/ зэрэг стандартыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Улаанбаатар театрын "Интернет, интренет, дотоод сүлжээ, компьютер ашиглах, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах журам"-ыг 1 дүгээр хавсралтаар, серверийн өрөө, хайрцгийг ашиглах журмыг 2 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.
2. Батлагдсан журмын хэрэгжилтэд хянант тавьж ажиллахыг тайз үйлдвэрлэлийн ангийн дарга /Б.Түмэндэлгэр/-т үүрэг болгосугай.
3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан 2019 оны 07 сарын 09-ны А/17 тоот тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.

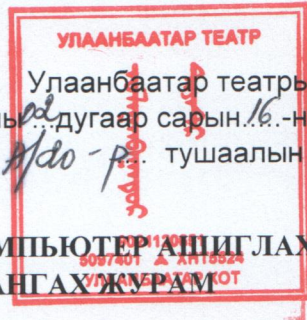
ДАРГА

*Р.Мөнхсайхан*

Р.МӨНХСАЙХАН



31406000



Улаанбаатар театрын даргын  
2022 оны 04 дугаар сарын 16-ны өдрийн  
А/до - Р. тушаалын хавсралт

**ИНТЕРНЕТ, ИНТРАНЕТ, ДОТООД СҮЛЖЭЭ, КОМПЬЮТЕР АШИГЛАХ,  
МЭДЭЭЛЛИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫГ ХАНГАХ ЖУРАМ**

**НЭГ. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ**

- 1.1. Энэхүү журмын зорилго нь УБТ -ын бүх ажилтан, албан хаагч, гэрээт ажилтан, төсөл хөтөлбөрийн зөвлөх, байгууллагын дотоод сүлжээ, интернет, интранет болон бусад системүүдэд холбогдон ажиллах, компьютер, техник хэрэгсэл ашиглах, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангахтай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. УБТ -ын бүх ажилтан, албан хаагчид ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ уг журмыг мөрдөж ажиллана.
- 1.3. Энэхүү журамд хэрэглэсэн нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно.
  - 1.3.1.1. **“Систем”** гэдэгт УБТ -ын компьютер, дотоод сүлжээ, интернет, интранет, дотоод мессенжер, цахим хуудас, хэрэглээнд нэвтрүүлсэн программ хангамжууд болон ирээдүйд нэвтрүүлэх программ хангамж зэргийг ойлгоно.
  - 1.3.1.2. **“Үндсэн хэрэглэгч”** гэж мэдээллийн системд хандах, дотоод сүлжээнд холбогдох эрх авсан ажилтан, хаагчид.
  - 1.3.1.3. **“Бусад хэрэглэгчид”** гэж түр ажиллаж буй бусад байгууллагын ажилтан, зөвлөхийг
  - 1.3.1.4. **“Мэдээлэл технологийн ажилтан”** байгууллагын мэдээллийн систем, программ хангамж, техник хэрэгсэл, сүлжээний найдвартай байдлыг хангах Мэдээллийн технологийн албаны мэдээллийн технологи, цахим хуудас хариуцсан эрх, үүрэг бүхий ажилтаныг.
  - 1.3.1.5. **“Мэдээллийн аюулгүй байдлын ажилтан”** /Мэдээллийн технологийн ажилтан/ байгууллагын мэдээллийн систем, программ хангамж, техник хэрэгсэл, мэдээллийн сүлжээ хоорондын нийцэл, системийн аюулгүй байдал, сүлжээний найдвартай болон аюулгүй байдлыг хангах Мэдээллийн технологийн албаны мэдээллийн аюулгүй байдал хариуцсан эрх бүхий ажилтаныг.

**ХОЁР. ҮНДСЭН ХЭРЭГЛЭГЧИЙН ЭРХ ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА**

- 2.1. Хэрэглэгчийг мэдээллийн системийг ашиглах байдлаар нь үндсэн болон бусад хэрэглэгч гэж ангилна.
- 2.2. Үндсэн хэрэглэгч бүр албан ажлаа гүйцэтгэх компьютертой байх бөгөөд компьютер нь УБТ -ын интернет, интранет болон дотоод сүлжээнд нууцлалтай нэвтрэх боломжоор хангагдсан байна.
- 2.3. Үндсэн хэрэглэгч компьютерт нэвтрэхдээ зөвхөн өөрийн “USER ACCOUNT” -тай байх хэрэгтэй бөгөөд компьютер, дотоод сүлжээ ашиглах эрхийг энэхүү журмын хавсралт дахь Маягт №1 -ийг үндэслэн УБТ -ын Мэдээллийн технологийн ажилтан /цаашид “МТА”гэх/ олгоно.
- 2.4. Үндсэн хэрэглэгч дараах эрхтэй: Үүнд:
  - 2.4.1. Албан ажлаа гүйцэтгэх болон сургалт, судалгаанд шаардагдах интернет, интранет, цахим шуудан ашиглах;
  - 2.4.2. Албан ажлын шаардлагаар хурлын танхим, компьютер тоног төхөөрөмжийг бэлэн байлгах болон сүлжээний орчин үүсгэх тохиолдолд уг ажлыг хийгдэхээс 1 өдрийн өмнө МТА-нд мэдэгдэж шийдвэрлүүлэх;
  - 2.4.3. Зөвхөн мэдээллийн технологийн мэргэжилтнээр зөвшөөрөгдсөн программ хангамжийг суурилуулах

2.5. Үндсэн хэрэглэгч дараах үүрэгтэй. Үүнд:

- 2.5.1. Албаны тоног төхөөрөмжтэй зүй зохистой харилцах:
  - 2.5.2. Тоног төхөөрөмжийн цахилгааны залгуурыг хэвийн бус ажиллагаатай уртасгагч болон залгуурт залгахгүй байх:
  - 2.5.3. Ажил тараад компьютер болоод тоног төхөөрөмжийг унтрааж, цахилгаанаас бүрэн салгаж байх:
  - 2.5.4. Тодорхой программыг ашиглаж дууссан бол тухайн системээс гарах болон LOG-OFF хийн хааж байх:
  - 2.5.5. Сургалт судалгаа, албан ажлын явцад гарсан мэдээллийн аюулгүй байдалтай холбоотой байж болох тохиолдлыг удирдлагадаа болон мэдээллийн технологийн тухай бүрд нь мэдэгдэх:
  - 2.5.6. Ажлын өрөө болон хонгилд ил болон далд угсрагдсан сүлжээний утас гэмтсэн, орооцолдсон, далд монтажаас утас ил гарсан тохиолдолд МТА-д мэдэгдэх:
  - 2.5.7. Өөрийн компьютерт түр холбогдсон гадны төхөөрөмжийг (Жишээ нь: принтер, скайнер гэх мэт) зөвшөөрөлгүй сүлжээнд нээж өгөхгүй байх.
  - 2.5.8. Ажлын ширээнээс 5-аас дээш минут холдох тохиолдолд дэлгэцээ заавал түгжиж байх.
  - 2.5.9. Зөвхөн мэдээллийн технологийн ажилтнаар энэхүү журмын хавсралтад заасан программ хангамжийг суулгуулах:
  - 2.5.10. Нэмэлтээр суулгасан програм хангамжийн ажиллагааг хариуцан ажиллах:
- 2.6. Үндсэн хэрэглэгчийн үйл ажиллагаанд дараах зүйлийг хориглоно. Үүнд:
- 2.6.1. УБТ -ын сүлжээг албан бус зоригоор ашиглах
  - 2.6.2. Албаны суурин, зөөврийн компьютерүүд болон тоног төхөөрөмжийг МТА-нд мэдэгдэхгүйгээр байгууллагаас гаргах, гадуур хэрэглэх.
  - 2.6.3. Хэрэглэгчид өөрт нь зөвшөөрсөнөөс бусад систем болон сервер рүү хандах.
  - 2.6.4. Зохиогчийн эрх нь хамгаалагдсан материалуудыг хууль бусаар хувиран олшруулах буюу ашиглах, эдгээр материалыг УБТ -ын техник тоног төхөөрөмжид хадгалах эсвэл сүлжээгээр дамжуулан илгээх

### **ГУРАВ. БУСАД ХЭРЭГЛЭГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ**

- 3.1. Бусад хэрэглэгч нь зөвхөн интернет ашиглах эрхийг эдлэх бөгөөд журмын хавсралтаар батлагдсан Маягт № 3 -ийг үндэслэн МТА олгоно.
- 3.2. Бусад хэрэглэгч Интернет, интранет, цахим шуудан ашиглах хэсгийг болон энэхүү журамд заасан нөхцөл, шаардлагыг мөрдөж ажиллах үүрэгтэй.
- 3.3 Бусад хэрэглэгчийг ажиллуулах тохиолдолд тухайн анги, албадын дарга нар МТА -нд энэ талаар заавал мэдэгдэх үүрэгтэй.

### **ДӨРӨВ. МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ХАРИУЦСАН АЖИЛТНЫ ЭРХ ҮҮРЭГ**

4.1. Мэдээллийн технологийн ажилтан дараах эрх, үүрэгтэй. Үүнд:

- 4.1.1 Байгууллагын бүтцэд хамаарах бүх нэгж, хэрэглэгчдээс энэхүү журмыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа
- 4.1.2 Дотоод сүлжээ болон мэдээллийн систем, хэрэглэгчийн компьютер, програм хангамж, холбогдох тоног төхөөрөмж, интернетийн талаар гарсан доголдол, зөрчил, хэрэглэгчийн зүгээс тавьсан гомдол, шаардлага болон хүсэлтийг яаралтай шийдвэрлэх.
- 4.1.3 Мэдээллийн сан, програм хангамж, компьютерыг хортой кодоос хамгаалах.

- 4.1.4 Мэдээллийг сангийн бүрэн бүтэн байдал, програм хангамжийн аюулгүй байдалд хяналт тавих, мэдээллийн сангийн нөөц хувийг хувилж хадгалах нөхцөлийг хангах.
- 4.1.5 Компьютер, сүлжээ хувиарлагч болон бусад тоног төхөөрөмжийн битүүмжлэл, байгууллагын дотоод сүлжээ, дагалдах тоног төхөөрөмж, сервер компьютерын ажиллагаа, дотоод сүлжээний удирдлага, хамгаалалтыг хариуцаж, хяналт тавьж ажиллах.
- 4.1.6 Үндсэн болон бусад хэрэглэгчийн системд хандах эрхийг энэхүү журамд заасны дагуу үүсгэх, идэвхгүй болгох зэрэг зохицуулалтын арга хэмжээг авах.
- 4.1.7 Байгууллагад ашиглагдах мэдээллийн систем, техник, тоног төхөөрөмж, сэлбэг худалдан авах болон шинээр нэвтрүүлэх үйл явцад хяналт тавих, оролцох.
- 4.1.8 Аливаа халдлага, зөвшөөрөлгүй хандалтыг урьдчилан сэргийлэх, илрүүлэх, таслан зогсоох.
- 4.1.9 Аюулгүй байдлын шаардлага зөрчиж буй хэрэглэгчийн мэдээллийн системд нэвтрэх эрхийг цуцлах.
- 4.1.10 Аюулгүй байдлын шаардлагыг зөрчигчдөд хариуцлага тооцох талаар удирдлагад санал оруулах.
- 4.1.11 Байр, орчны хамгаалалтыг хэрэгжүүлэх.
- 4.1.12 Мэдээллийн системийн аюулгүй байдлыг хангахад шаардлагатай мэдээлэл, бүртгэлийг хөтлөх.
- 4.1.13 Мэдээллийн системийн тасралтгүй ажиллах нөхцөлийг хангах, ослын болон гамшгийн үед эх сурвалжийг сэргээх төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжүүлэх.
- 4.1.14 Аюулгүй байдлыг хангах зорилгоор байнгын хяналт (мониторинг) хийж хамгаалагдаж буй мэдээлэлд хууль бус байдлаар нэвтрэх оролдлогыг таслан зогсоох.

#### **ТАВ. ИНТЕРНЕТ, ЦАХИМ ШУУДАН, ДОТООД СҮЛЖЭЭ АШИГЛАХ**

- 5.1. Интранет, цахим шуудан, дотоод сүлжээ /Spark мессенжер програм/ ашигдах эрхийг УБТ -ын даргын албан тушаалд томилогдсон ажилтанд олгоно.
- 5.2. Интернет ашиглах. Хэрэглэгч дараах зүйлсийг баримтлана.
  - 5.2.1. Хэрэглэгч интернет ашиглах боломжоор хангагдах бөгөөд зөвхөн албан ажлын зорилгоор ашиглах үүргийг хүлээнэ.
  - 5.2.2. Ажил үүргийн тодорхой шаардлагаас гадна интернет сүлжээг боловсрол, сургалт, судалгаа, эрдэм шинжилгээний зорилгоор ашиглаж болно.
  - 5.2.3. Олон нийтийн сүлжээ, чат, зохисгүй веб сайтууд болон хортой програм хангамж тарааж байгаа веб сайтуудыг МТА -аас хамгаалалтын арга хэрэгслүүдийг ашиглан хаах арга хэмжээ авна.
  - 5.2.4. УБТ -ын зарим хэрэглэгчдийн ажил үүргийн хуваарийн дагуу зайлшгүй тодорхой сайтад холбогдон ажиллах шаардлагатай тохиолдолд МТА -аас зөвшөөрөл авна.
  - 5.2.5. Интернет хэрэглээнд дараах зүйлсийг хориглоно.
    - 5.2.5.1. Интернетийн мессенжерүүдийг компьютер дээр суулгаж ашиглах /yahoo messenger/
    - 5.2.5.2. Интернетээр төрөл бүрийн тоглоом тоглох.
    - 5.2.5.3. Мөрийтэй тоглоом болон мөнгө хожих нэрээр оноо цуглуулах програмуудыг ашиглах.
    - 5.2.5.4. Хууль бус болон хорлон сүйтгэх мэдээллүүд хайх.



- 5.2.5.5. Сургалт судалгаа, албан хэрэгт холбогдолгүй дуу бичлэг, радио сонсох болон видео үзэх/Facebook, Youtube гэх мэт/
  - 5.2.5.6. Садар самуун мэдээлэл, видео бичлэг татах, түгээх
  - 5.2.5.7. Төрөл бүрийн үнэгүй болон туршилтын програм хангамжууд, ажлын холбогдолгүй том хэмжээний файл татаж авах
  - 5.2.5.8. Хууль бус зорилгоор Интернетийг ашиглах. Жишээ нь: Айлган сүрдүүлэлт, хүчирхийлэл, луйвар, хууль бус материал дамжуулах зэрэг үйл ажиллагаанд оролцох
  - 5.2.5.9. Интернетийг хувийн, зугаа цэнгэлийн эсвэл албан бус үйл ажиллагаанд ашиглах
  - 5.2.5.10. УБТ -ын Интернет болон Интранетийн холболтыг арилжааны эсвэл улс төрийн зорилгоор ашиглах
  - 5.2.5.11. Хэрэглэгч газрын сүлжээ болон Интернетээр дамжуулан эсвэл интернетэд холбогдсон бусад системүүд дэх хамгаалалт, нууцлалын асуудлаас зайлсхийх оролдлого хийх
- 5.2.6. Хэрэглэгч энэ журмын 5.2.5 -д заасныг зөрчсөний улмаас шарах аливаа хохирлыг бүрэн хариуцна.
- 5.2.7. Хэрэглэгч ажлын шаардлагаар олон нийтийн болон МТА –аас хандалтыг нь хязгаарласан сүлжээ, цахим хуудаст хандсан бол МТА -ийн мэдээллийн технологи хариуцсан ажилтанд бичгээр аль сайтад, ямар зорилгоор, ямар хугацагаар хандах талаар мэдэгдэж зөвшөөрөл авна
- 5.3. Интранет ашиглах. Хэрэглэгч дараах зүйлсийг баримтлана.
- 5.3.1. УБТ -ын үндсэн ажилтнуудад албан ажлаа явуулахад шаардагдах интранет системийг ашиглах эрхийг МТА -н ажилтан үүсгэж өгнө.
  - 5.3.2. Мэдээллийн технологийн ажилтнаас олгосон нууц үгийг системд анхны нэвтрэлт хийсний дараа энэхүү журмын нууц үг хэрэглэх хэсгийг баримтлан хэрэглэгч өөрөө солих бөгөөд цаашид нууц үгийн хамгаалалтыг бүрэн хариуцна.
  - 5.3.3. Интранет системийг ашиглахдаа уг програмын олон нийтийн хэсэг дэх “Мэдээллийн систем хэрэглэгчийн гарын авлага” -тай бүрэн танилцсан байна
  - 5.3.4. Системийг ашиглах явцад гарсан аливаа доголдол, алдаа зэргийг МТА -нд мэдэгдэнэ
- 5.4. Цахим шуудан ашиглах. Хэрэглэгч дараах зүйлсийг баримтлана. Үүнд:
- 5.4.1. УБТ -ын үндсэн болон гэрээт ажилтнуудад албан ажлаа явуулахад шаардагдах цахим шуудангийн хаягийг Маягт № 1 -ыг үндэслэн МТА -н үүсгэж өгнө
  - 5.4.2. Газрын цахим шуудан эсвэл ийм төрлийн бусад үйлчилгээг зөвхөн ажил үүргийн зориулалтаар ашиглана
  - 5.4.3. Хэрэглэгчид газрын цахим шуудан ашиглахдаа дараах үүргийг хүлээж ажиллана. Үүнд:
    - 5.4.3.1. Албаны цахим шуудангаа байнга шалгах
    - 5.4.3.2. Явуулж буй цахим шуудангийн төгсгөлийн мөрөнд гарын үсэг ашиглаж байх. Гарын үсэг нь аль болох

товчхон хэрэглэгчийн нэр, албан тушаал, газрын лого, веб хуудас, хаяг, утасны дугаар зэргийг агуулсан байна

5.4.3.3. Хэрэв хэрэглэгч байгууллагын нэрийн өмнөөс бус хувийн ашиг сонирхол, үзэл бодолоо илэрхийлсэн захидал илгээж байгаа бол энэ нь УБЧ -ын нэрийн өмнөөс албан ёсны байр суурийг илэрхийлээгүй гэсэн тодотгол оруулж байх

5.4.3.4. УБТ -ын ажилтан, албан хаагчид цахим шуудан эсвэл ийм төрлийн бусад үйлчилгээгээр дамжуулан харьцахдаа боловсон ёсыг эрхэмлэнэ

5.4.4. Зохисгүй, бүдүүлэг, ёс жудаггүй үг хэллэг хэрэглэхийг хориглоно

5.4.4.1. Хууль бус үйл ажиллагаанд ашиглах

5.4.4.2. Садар самуун мэдээлэл тараах

5.4.4.3. “Спам” гэж нэрлэгддэг и-мэйл түгээх

5.4.4.4. Албаны и-мэйлийг хонжвор хожих, ажлын холбогдолгүй и-мэйлийн серверт бүртгүүлэх

5.4.4.5. Улс төрийн ухуулгыг и-мэйлээр түгээх

5.4.4.6. И-мэйлээр 15 МБ хүртэл багтаамжтай файл илгээхийг зөвшөөрөх боловч олон тооны хүмүүст и-мэйл илгээх, и-мэйл тараах жагсаалтыг ашиглах, эсвэл их багтаамжтай хавсралт файл (15 МБ -аас их) бүхий захидлыг Интернетээр явуулахаас зайлсхийх

5.4.5. Хэрэглэгчид хоорондоо томоохон хэмжээний файл дамжуулах тохиолдолд дотоод сүлжээний мессенжер болон файл сервер (Fileserver) ашиглан дамжуулах ба бусад тохиолдолд цахим шуудан ашиглан дамжуулна

5.4.6. Цахим шууданд хавсрагдан ирсэн \*.vbs, \*.bat, \*.exe, \*.com зэрэг өргөтгөл бүхий файлуудыг нээж ажиллуулахыг хориглох бөгөөд ийм файлыг агуулсан захидал ирсэн тохиолдолд мэдээллийн технологийн ажилтанд мэдэгдэнэ

**ЗУРГАА. МЭДЭЭЛЛИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫГ ХАНГАХ**

6.1. Байгууллагын компьютер, принтер, хувилагч, техник хэрэгсэл, сервер, хяналтын системд нэмэлт өөрчлөлт, шинэчлэлт техник үйлчилгээг хийхэд гадны байгууллага, мэргэжилтнийг зайлшгүй ажиллуулах тохиолдолд мэдээллийн технологийн ажилтан тухай байгууллага мэргэжилтэнийг сонгож гүйцэтгүүлэх бөгөөд ажил гүйцэтгэх явц, гүйцэтгэлд нь хяналт тавина.

6.2. Биет хамгаалалт

6.2.1. Мэдээллийн системд холбогдсон компьютерүүдийг идэвхтэй хамгаалалтын бүсэд, газардуулгатай өрөөнд байрлуулна

6.2.2. Мэдээллийн системийн серверийн өрөө нь галын болон хөдөлгөөний дохиололтой, мэдээллийн технологийн ажилтан үйлчилгээ хийж буйг баримтжуулах хяналтын камертай байна.

6.2.3. Байгууллагын ажилтнууд өөрийн компьютер дээр шууд харьяалан удирдах даргын зөвшөөрөлгүйгээр өөр хүнийг ажиллуулах, компьютерын үйлдлийн системийг түгжилгүй (log-out) орхиж явах зэрэгийг хориглоно

6.3. Нууц үг хэрэглэх

- 6.3.1. Компьютер, сүлжээний тоног төхөөрөмж болон мэдээллийн системүүдэд нэвтрэхдээ нууц үгийг заавал ашиглана
- 6.3.2. УБЧ -ын бүх ажилтан, албан хаагчдад энэхүү нууц үг журмыг баримтална.
- 6.3.3. Нууц үг нь дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:
  - 6.3.3.1. Өөр системүүдэд ижил нууц үгийг хэрэглэхгүй байх. Жишээлбэл цахим шуудан, интранет ижилхэн нууц үгтэй байж болохгүй
  - 6.3.3.2. Нууц үг нь 8 тэмдэгтээс доошгүй байх бөгөөд том жижиг үсэг, тоо, тусгай тэмдэгтүүдийг заавал багтаасан байна. (Жишээ нь: a-z, A-Z, 0-9, !@#%\$%^&\*()\_+|=Y{}[];:'"?)-/))
  - 6.3.3.3. Ажилтан, албан хаагчид домашн нэвтэрдэг нууц үгийг зохиохдоо төрсөн өдөр, утас, регистрийн дугаар, компьютерын нэр томъёо, толь бичгээс үг сонгох, газар нутгийн нэр, хэрэглэгчийн хувийн амьдралтай холбоотой үг ашиглахгүй байх
  - 6.3.3.4. Хэрэглэгч нууц үгээ бусдад алдсан бол яаралтай МТА -нд мэдэгдэж даруй өөрчлүүлнэ
- 6.3.4. Ажилтнууд мэдээллийн системд нэвтрэх нууц үгээ бусдад мэдэгдэхийг хориглох бөгөөд түүний нууцлал, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцна
- 6.3.5. УБТ -ын мэдээллийн системд ямар нэг үйлдвэрлэгчийн тоног төхөөрөмж, программ хангамжуудыг ашиглахын өмнө тэдгээрийн тогтмол (Default) нууц үгнүүдийг өөрчилсөний дараа нэвтрүүлж ашиглана
- 6.3.6. УБТ -ын мэдээллийн системийн тоног төхөөрөмж, программ хангамжийн нууц үгийн сонголт, бүртгэл, ашиглах хугацааг мэдээллийн технологийн ажилтан хариуцаж, хяналт тавина
- 6.4. Лог файлын бүртгэл
  - 6.4.1. Байгууллагын мэдээллийн системийн серверийн өрөөнд болон сервер дээр ажиллаж байгаа тухайн ажилтны хийсэн бүх үйлдлүүд, хаашаа нэвтэрсэн, ямар үйлдэл хийсэн зэрэг нь системд бүртгэгдэж байхаар тохируулна
  - 6.4.2. Лог мэдээллийн бүрэн бүтэн байдал, нууцлалыг мэдээллийн аюулгүй байдлын мэргэжилтэн хариуцна
- 6.5. Хандалтын удирдлага
  - 6.5.1. Мэдээллийн технологийн ажилтан хэрэглэгчдэд аливаа системд хандах эрхийг олгохдоо зөвшөөрөгдсөнөөс бусад мэдээлэлд хандах боломжгүй байхаар зохион байгуулна
  - 6.5.2. Хэрэглэгчийн мэдээллийн системүүдэд хандах эрхийг тухайн алба, нэгжийн даргын бичгээр ирүүлсэн зөвшөөрлийг үндэслэн мэдээллийн технологийн ажилтны зөвшөөрлөөр нээж өгнө
- 6.6. Нэвтрэх эрхийг цуцлах
  - 6.6.1. Мэдээллийн систем, цахим шууданд хандах эрх бүхий ажилтан байгууллагаас халагдсан, чөлөөлөгдсөн, өөр газар шилжсэн, албан тушаал өөрчлөгдсөн даруйд тухайн системд нэвтрэх эрхийг цуцална. Ажилтныг ажлаас чөлөөлсөн тухай УБЧ-ын Хүний нөөцийн мэргэжилтэн мэдээллийн технологийн ажилтанд мэдэгдэнэ.
  - 6.6.2. Мэдээллийн системд нэвтрэх эрх бүхий ажилтан мэдээллийн аюулгүй байдлын бодлого, журмыг зөрчиж байж болзошгүй шинж тэмдэг илэрсэн тохиолдолд нэвтрэх эрхийг түдгэлзүүлнэ
- 6.7. Хортой кодоос хамгаалах
  - 6.7.1. Байгууллагын сүлжээнд холбогдсон эсэхээс үл хамааран бүх компьютер, зөөврийн хэрэгслүүд зөвшөөрөгдсөн, албан ёсны эрх, лиценз бүхий хортой кодын эсрэг програм хангамжийг ашиглана

- 6.8. Хэрэглэгчийн компьютер дээр хийх тохиргоо. УБТ-ын хэрэглэгчийн ширээний болон зөөврийн компьютерт тохиргоог МТА -н хийнэ
- 6.9. УБТ-ын ширээний болон зөөврийн компьютерын тохиргоог дараах байдлаар хийнэ
- 6.9.1. BIOS дээр хийх тохиргоо
- 6.9.1.1. BIOS тохиргооны цэс нь хандах нууц үгтэй байна. Нууц үгийг МТА -н нууц үгийн журмын дагуу үүсгэсэн байна
- 6.9.1.2. Үйлдлийн систем эхэлж ачаалах замыг (first boot) зөвшөөрөгдсөн үйлдлийн системтэй эхний дискэн дээр тохируулна
- 6.9.1.3. Компьютерын гар, хулгана болон дэлгэц, принтер холбогдохоос бусад тохиолдолд CD болон DVD бичигч, USB, LTP, COM оролт гаралтын портуудыг хаасан байна
- 6.9.1.4. Үйлдлийн систем эхэлж ачаалах замыг (first boot) CDROM,USB диск дээр тааруулахыг хориглоно
- 6.9.2. Үйлдлийн систем дээр хийх тохиргоо
- 6.9.2.1. Сүлжээний хаягийг автоматаар авахаар тохируулах
- 6.9.2.2. Вирусийн хамгаалалтын програм заавал суулгасан байна
- 6.9.2.3. Зөвхөн энэхүү журмын хавсралтад заасан програм хангамжийг хэрэглэгчийн компьютер дээр суулгасан байна
- 6.9.2.4. Хэрэглэгч дур мэдэн зөвшөөрөлгүй програм хангамж суулгах, компьютер, сүлжээний хамгаалалтын нууц үгийг тайлах аливаа програм хангамжийг ажиллуулахыг хатуу хориглоно
- 6.9.2.5. Хэрэглэгч ажлын шаардлагаар энэхүү журмын хавсралтад зааснаас бусад нэмэлт програм хангамжийг ашиглах тохиолдолд алба нэгжийн даргын зөвшөөрлөөр /Маягт № 2/ мэдээллийн технологийн мэргэжилтэнээр суулгуулна
- 6.10. Компьютерын процессорыг лацдах/цоожлох/
- 6.10.1. Хэрэглэгчийн компьютерын эд ангийн задрах хэсэг бүрд лац тавьж хийгдсэн тохиргоо болон эд ангийн бүрэн бүтэн байдлыг хангасан байна
- 6.10.2. Лац задлах болон шинээр тавих ажлыг УБТ-ын мэдээллийн технологийн ажилтан хариуцна. Лац ямар нэг байдлаар хөндөгдсөн тохиолдолд нэн түрүүнд мэдээллийн технологийн ажилтанд мэдэгдэнэ. Лацыг санаатайгаар хөндөж хохирол учруулсан бол холбогдох дүрэм, журам заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ
- 6.11. Компьютер, техник хэрэгслийг бүртгэх, актлах\
- 6.11.1. Байгууллагад ашиглаж буй мэдээллийн технологийн эд хөрөнгийн бүртгэлийг Санхүү, Аж ахуй, үйлчилгээний алба хариуцна
- 6.11.2. Ашиглалтын хугацаа дууссан, ашиглах боломжгүй болсон мэдээллийн технологийн эд хөрөнгийн бүртгэлийг дагуу мэдээллийн технологийн ажилтан бүртгэл хөтлөнө

## ДОЛОО. МЭДЭЭЛЛИЙН НӨӨЦЛӨЛТ, ХАДГАЛАЛТ

- 7.1. Байгууллагын үйл ажиллагаанд хэрэглэгддэг худалдаж авсан програм хангамжийн эх хувийг болон хувилбаруудыг хадгалах ба хуулбар хувийг тогтмол хэрэгцээнд зориулж серверт байрлуулна
- 7.2. Серверт хадгалагдах бүх өгөгдлийн нэрийг латин үсгээр галиглан бичсэн байна
- 7.3. Мэдээллийн системээс мэдээллийг устгахдаа дахин сэргэхгүй байхаар устгана
- 7.4. Сүлжээ, серверийн тохиргоог тогтмол хугацаанд болон аливаа өөрчлөлт хийхийн өмнө мэдээллийн технологийн ажилтан нөөцлөн хадгална

## НАЙМ. ХАРИУЦЛАГА

8.1. Ажилтны санаатай буюу болгоомжгүй үйлдлээс болж мэдээллийн системийн аюулгүй байдлын бодлого, журам зөрчигдөж, байгууллагын үйл ажиллагаанд хохирол учруулсан ба эмзэг байдал үүсгэсэн тохиолдолд байгууллагын “дотоод журам” -д заасны дагуу хариуцлага ноогдуулна

**ЕС. ӨӨРЧЛӨЛТИЙН ТЭМДЭГЛЭЛ**

Хувилбарын дугаар	Өөрчлөлт хийсэн огноо	Өөрчлөлт хийсэн	Тайлбар

**ИНТЕРНЕТ, ИНТРАНЕТ ДОТООД СҮЛЖЭЭ, КОМПЬЮТЕР АШИГЛАХ, МЭДЭЭЛЛИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫГ ХАНГАХ ЖУРМЫН ХАВСРАЛТ №1**

**Хэрэглэгчийн компьютерт суулгах програм хангамжийн жагсаалт**

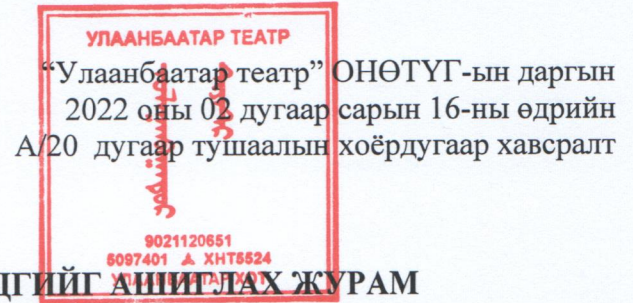
№	Програмын нэрс	Тайлбар
1	Windows 7 pro 64 bit, Windows 10 pro 64 bit	Үйлдлийн системийг суулгасны дараа компьютерийг домайнд холбоно
2	Microsoft Office 2007, Microsoft Office 2013, Microsoft Office 2016	Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Outlook гэх мэт
3	Стандарт Монгол үсгийн драйвер	Өөр хэл дээр бичих зориулалтаар өөр фонтыг суулгаж болно
4	Google Chrome, Mozilla Firefox	
5	ESET Endpoint anti-virus програм	Програмыг суулгахдаа ESET console -оор холбоно
6	Acrobat reader DC	
7	Acrobat Acrobat DC	
8	ABBY Finereader 14	
9	Wib Rar	
10	Spark messenger	
11	Тухайн компьютер болон компьютерт холбоотой хэвлэгч, хувилагч, скайнерийн драйвер програм хангамжууд	
12	Хэрэгцээнд нэвтрүүлсэн албан хэрэгцээний програм хангамжууд	Санхүү, сургалтын алба, хүний нөөц, номын сан, бичиг хэрэг, архив гэх мэт
13	Үг үсгийн алдаа засдаг програм	Монгол, англи хэлний spelling шалгадаг програм

**ИНТЕРНЕТ, ИНТРАНЕТ ДОТООД СҮЛЖЭЭ, КОМПЬЮТЕР АШИГЛАХ,  
МЭДЭЭЛЛИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫГ ХАНГАХ ЖУРМЫН ХАВСРАЛТ №2**

**ХЭРЭГЛЭГЧИЙН ЭРХ (ID) АВАХ ХҮСЭЛТ**

Шинэ ID -ийг дараах зааврын дагуу олгоно. Үүнд:

- a) Шинэ ID хүсэлтийг Мэдээллийн технологийн ажилтанд хүргүүлэхээс өмнө тухайн алба, нэгжийн дарга баталгаажуулна
- b) Мэдээллийн технологийн хариуцсан ажилтан хүсэлтийг батлах хүний гарын үсгийг шалгаж, ажилд томилсон тушаал, гэрээг үндэслэн ID -г үүсгүүлнэ
- c) Шинэ ID бүрд систем анх нэвтрэхэд нь зориулж нэг удаагийн нууц үгийг олгоно
- d) Системд эхний удаа нэвтэрсний дараа нууц үгээ солино
- e) Мэдээллийн технологийн мэргэжилтэн газар хэлтсүүдээс хүлээж авсан хүсэлтийг хадгална



## **СЕРВЕРИЙН ӨРӨӨ, ХАЙРЦГИЙГ АШИГЛАХ ЖУРАМ**

### **I. Нийтлэг үндэслэл**

- 1.1. Улаанбаатар театрын сервер, сүлжээний тоног төхөөрөмж байрлуулах, өрөө тасалгаа, түүнд тавигдах шаардлага, түүнийг зүй зохистой ашиглах, серверийн хэвийн үйл ажилгаа энэхүү журмаар хангана.
- 1.2. Улаанбаатар театрын сервер компьютер, серверийн хайрцаг, сүлжээний үндсэн төхөөрөмж нэг бүрийг эрх бүхий мэдээллийн технологийн мэргэжилтэн /цаашид “мэргэжилтэн” гэх/ хариуцаж ашиглалтын бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж ажиллах үүрэгтэй.
- 1.3. Байгуулагын интернетийн сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн хайрцаг, сүлжээний үндсэн төхөөрөмжийн ашиглалт хамгаалалт, түүнд тавигдах шаардлага энэхүү журмаар хангагдана.

### **II. Серверийн өрөө, серверийн хайрцаг**

- 2.1. Серверийн өрөө, серверийн хайрцагийг нарны гэрэл шууд тусахгүй, ус чийггүй, халуун хүйтний хэлбэлзэл бага, хүчтэй соронзон орноос хол, тоосорхог бус орчинд сонгоно.
- 2.2. Серверийн өрөө нь хөргөлтийн төхөөрөмж, кабель тараагч сувагчлал, цахилгаан тэжээлийн самбартай байна. Эдгээр зүйл нь бүгд техникийн нөхцөл стандарт дүрмийн дагуу шийдвэрлэгдсэн байна.
- 2.3. Серверийн өрөөний зогсуурт сервер компьютер, ротор, свич, кабель, тэжээлийн залгуур болон бүсэд шаардлагатай төхөөрөмжийг тавиур дээр байрлуулах шаардлагтай. Тавиур, тоног төхөөрөмжийн эд анги тус бүрийг дугаарласан байна.
- 2.4. Серверийн өрөө, серверийн хайрцаг нь галын аюулгүй байдлыг бүрэн хангасан байна. Хөдөлмөрийн болон техникийн нөхцөлийн дагуу бүрэн гэрэлтүүлэгтэй байна.
- 2.5. Серверийн өрөө нь стандартын дагуу галын болон аваарын дохиолол, хяналтын камер, чийгшүүлэгч төхөөрөмжтэй байна.
- 2.6. Серверийн өрөөнд агааржуулалт, халаалтыг мэдрэх тоног төхөөрөмжийг суурьлуулна. Эдгээр тоног төхөөрөмж нь 24 цагийн турш тогтмол ажиллагаатай байна.
- 2.7. Серверийн өрөө, серверийн хайрцаг дахь системүүдийн кабель шугамын (дотоод сүлжээ, E1, UTP кабелийн холболт гэх мэт) холболтыг нягт нямбай хийнэ. Бүх кабель шогшготой байна.
- 2.8. Кабелууд татаж байрлуулахдаа тухайн тоног төхөөрөмжтэй ажиллахад саад болохооргүй эмх цэгцтэй байна.

2.9. Цахилгаан зай тэжээл хариуцсан инженерээр серверийн өрөө, сүлжээний хайрцаг, тоног төхөөрөмжүүдийн цахилгаан эрчим хүчний нийт зарцуулалтыг тооцоолуулсан байна.

2.10. Байгуулагын интернет сүлжээний хайрцаг болон төхөөрөмжүүдийн цахилгаан эрчим хүчний нийт зарцуулалтыг тооцоолуулсан байна.

### **III. СЕРВЕРИЙН ӨРӨӨНД НЭВТРЭХ**

3.1. Улаанбаатар театрын серверийн өрөө, интернет сүлжээний тоног төхөөрөмжийн хайрцаганд зөвхөн театрын дарга, мэдээллийн технологийн ажилтан болон архивын эрхлэгч нэвтрэнэ.

3.2. Серверийн өрөө, интернет сүлжээний хайрцгийн хаалгыг байнга түгжинэ. Түлхүүрийг Архивын эрхлэгч хадгална. Серверийн өрөөний хаалга хурууны хээ, кодоор онгойдог байж болно.

3.3. Зөвхөн театрын дарга, Мэдээллийн технологи, цахим сан хариуцсан мэргэжилтний зөвшөөрлөөр интернетийн сүлжээний хайрцагийг нээнэ.

### **IV. СЕРВЕРИЙН ӨРӨӨНД БАЙХ АНХААРУУЛАХ ТЭМДЭГҮҮД**

4.1. Серверийн өрөөний мэдээллийн самбар дээр дараах мэдээллийг байрлуулна

- 4.1.1. Серверийн өрөөнд идэж уухыг хориглосон тэмдэг
- 4.1.2. Серверийн өрөөнд зөвшөөрөлгүй орохыг хориглосон тэмдэг
- 4.1.3. Чухал шаардлагатай утасны дугаарууд
- 4.1.4. Мэдээллийн цахим сан хариуцсан мэргэжилтний утасны дугаар

### **V. СЕРВЕРИЙН ӨРӨӨНД ДАРААХ ЗҮЙЛҮҮДИЙГ ХОРИГЛОНО**

- 5.1. Тамхи татах
- 5.2. Зориулалтын бус тоног төхөөрөмж болон эд хогшил байлгах
- 5.3. Гадны хүн зөвшөөрөлгүй нэвтрэх
- 5.4. Шатамхай буюу тэсрэх дэлбэрэх зүйл оруулах

### **VI. ХАРИУЦЛАГА**

Энэхүү журмыг зөрчсөний улмаас сервер болон сүлжээний үндсэн тоног төхөөрөмжийн үйл ажиллагаанд ямар нэгэн гэмтэл саатал гарсан, хохирол учруулсан, серверийн өрөөний журмыг зөрчсөн этгээдэд холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу зохих хариуцлагыг хүлээлгэнэ.