

“Замын-Үүд” чөлөөт бүсийн Захирагчийн  
2015 оны 09 дүгээр сарын 24-ний өдрийн  
А/57 тоот захирамжийн хавсралт

УХА0373  
9129154 111510 0506

**“ЗАМЫН-ҮҮД” ЧӨЛӨӨТ БҮСИЙН ЦАХИМ ХУУДАСНЫ  
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ЗОХИЦУУЛАХ, ТЕХНИК  
ХЭРЭГСЭЛ АШИГЛАХ ЖУРАМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаа болон бодлого шийдвэр, хэрэгжүүлж буй ажлыг сурталчлах, олон нийтийг мэдээллээр хангах, байгууллагын цахим хуудасны агуулгыг баяжуулах, мэдээ мэдээлэл байршуулахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Цахим хуудасны агуулга нь төлөвлөгөө, зорилтод тусгагдсан ажлыг ханган гүйцэтгэх чиглэлээр эрхлэн явуулж буй үйл ажиллагаа, цаг үеийн мэдээ, мэдээллийг иргэдэд таниулах, сурталчлах чиглэлээр болон бусад чиглэлийн мэдээллийг багтаасан байна.

1.3. Энэхүү журмыг “Замын-Үүд” чөлөөт бүсийн Захирагчийн Ажлын албаны цахим хуудасны /цаашид “цахим хуудас” гэх/ үйл ажиллагааны хүрээнд дагаж мөрдөнө.

Хоёр. Байгууллагын цахим хуудасны үйл ажиллагааны зохион байгуулалт

2.1. “Замын-Үүд” чөлөөт бүсийн Захирагчийн Ажлын албаны үйл ажиллагааны хүрээнд Монгол улсын хууль тогтоомж болон Чөлөөт бүсийн хууль, дүрэм журмаар хүлээсэн үүргийн дагуу хийж хэрэгжүүлж байгаа ажлаа сурталчилах, олон нийтэд мэдээлэл хүргэх зорилгоор өөрийн домайн нэр бүхий цахим хуудастай байна.

2.2. Цахим хуудасны агуулга нь чөлөөт бүсийн үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчилан таниулах, олон нийтийг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангахад чиглэгдэнэ.

2.3. Цахим хуудасны үйл ажиллагааг мэдээлэл технологи хариуцсан мэргэжилтэн эрхлэн явуулна.

Гурав. Цахим хуудасны үйл ажиллагаанд тавигдах шаардлага

3.1. Цахим хуудас нь дараах ерөнхий шаардлагыг хангасан байна.

3.1.1. Нээлттэй, хүртээмжтэй байх ба мэдээ, мэдээлэл, үйлчилгээг хүссэн үед дурын цэгээс ашиглах боломжтой байх;

3.1.2. Мэдээлэл нь цаг үедээ нийцсэн, хууль ёсны, үнэн зөв, бодитой байх;

3.1.3. Мэдээ, мэдээлэл, үйлчилгээ, бусад хэсгүүд болон цахим хуудасны бүтцийн элементүүд нь санаатай болон санамсаргүй үйлдэл, хууль бус нэвтрэлт, зүй бусаар ашиглах, өөрчлөх, устгах гэм мэтээс найдвартай хамгаалагдсан байх;

3.1.4. Загвар дизайн нь орчин үеийн мэдээллийн технологийн ололтод тулгуурласан, иргэд ашиглахад хялбар энгийн, ойлгомжтой байх;

3.2. “Замын-Үүд” чөлөөт бүсийн Захирагчийн Ажлын албаны цахим хуудсанд дараах үндсэн мэдээ, мэдээлэл тусгагдсан байна.

3.2.1. “Замын-Үүд” чөлөөт бүсийн Захирагчийн Ажлын албаны танилцуулга, бүтэц, зохион байгуулалт;

3.2.2. “Замын-Үүд” чөлөөт бүсийн Захирагчийн Ажлын албаны үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл;

3.2.3 “Замын-Үүд” чөлөөт бүсийн Захирагчийн захирамжууд, Захирагчийн Ажлын албаны үйл ажиллагаанд дагаж, мөрдөж буй хууль тогтоомж, эрх зүйн актууд /Монгол улсын хуулиуд, Улсын Их хурал, Засгийн газрын тогтоол, нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээнүүд/

3.2.4. Гадаад харилцаа хамтын ажиллагааны талаарх мэдээ, мэдээлэл

3.2.5. Зохион байгуулсан уулзалт, үйл ажиллагааны талаарх гэрэл зураг, дүрс бичлэг

3.2.6. Мэдээллийн ил тод байдал

3.2.7. Байгууллагын хаяг байршил

3.2.8. Бусад шаардлагатай мэдээ, мэдээлэл

3.3. “Замын-Үүд” чөлөөт бүсийн Захирагчийн Ажлын албаны цахим хуудасны мэдээ, мэдээлэлд баяжилт хийх

3.3.1. Цахим хуудасны мэдээ мэдээллийг долоо хоног бүр 2-оос доошгүй удаа шинэчлэх, шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн мэдээллийг тухай бүр байршуулах.

Дөрөв . Цахим хуудсанд байршуулах мэдээ, мэдээлэлд тавигдах шаардлага

4.1. Мэдээ мэдээлэл нь албан ёсны тушаал, шийдвэрүүдийг үндэслэсэн үнэн зөв, бодитой байх.

4.2. Монгол хэлний зөв бичих дүрмийн дагуу бичигдсэн, үг үсэг, найруулгын алдаагүй, товч тодорхой, ойлгомжтой байх.

4.3. Цаг үе, асуудал сэдвийн агуулга, ач холбогдлын холбоог харгалзсан байх.

4.4. Албан ёсны тогтсон нэр томъёо, үг хэллэг хэрэглэсэн байх.

4.5. Цахим хэлбэрээр / Word text / бэлтгэсэн байх.

4.6. Гэрэл зураг нь тодорхой тайлбартай, нягтаршил сайтай байх.

4.7. Unicode, Arial 10-12 фонт ашиглаж байх.

4.8. Шаардлагатай тохиолдолд зарим файлыг PDF форматад хөрвүүлж тавьж байх.

Тав. Цахим хуудсанд мэдээ, мэдээлэл байршуулах ажлын зохион байгуулалт

5.1. Мэдээлэл технологи хариуцсан мэргэжилтний хүлээх үүрэг, хариуцлага

5.1.1. "Замын-Үүд" чөлөөт бүсийн Захирагчийн Ажлын албаны цахим хуудсанд нэвтэрч засвар өөрчлөлт оруулж нэмэлт баяжилт хийх албан ёсны эрхтэй байна.

5.1.2. Удирдах албан тушаалтан болон бусад мэргэжилтнүүдээс цахим хуудсын загвар, бүтцийг өөрчлөхөөр гаргасан саналыг хүлээн авч, цахим хуудсанд засвар өөрчлөлт, баяжилтыг тогтмол хийж ажиллах.

5.1.3. Мэдээллийг алдаатай оруулсан тохиолдолд мэдээлэл технологи хариуцсан мэргэжилтэн өөрөө хариуцлагыг хүлээнэ.

5.1.4. Боловсруулан гаргасан цаг үеийн чанартай мэдээ, мэдээллийг хүлээлгэн өгсөн даруйд цахим хуудсанд байршуулан ажиллана.

5.1.5. Байгууллагын цахим хуудасны хэвийн үйл ажиллагааг хангах хүрээнд зохион байгуулалтын арга хэмжээг тухай бүр авч ажиллана.

5.1.6 Цахим мэдээллийг байршуулхаас өмнө Захирагчийн Ажлын албаны даргаар баталгаажуулан оруулж байх.

5.2. Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах асуудал хариуцсан мэргэжилтний хүлээх үүрэг, хариуцлага

5.2.1. Цаг үеийн холбогдолтой мэдээ мэдээлэл, зөвөлгөө зөвлөмжийг холбогдох мэргэжилтэнтэй хамтран боловсруулж, фото зурагжуулах.

5.2.2. Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр гарсан аливаа сөрөг ташаа мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж, холбогдох хэлтэс албан тушаалтанд танилцуулах, хариу байр суурь илэрхийлэх.

5.2.3. Байгууллагын цахим хуудасны мэдээллийн үндсэн чиглэл агуулгын хэрэгжилтэд хяналт үнэлгээ хийж удирдлагыг мэдээллээр хангах.

5.2.4. Цахим хуудсанд байршуулах мэдээ, мэдээллийг бэлтгэх

5.3. Вэб сайтад оруулах мэдээллийг дараах хэлбэрээр солилцоно. Үүнд:

- И-мэйл
- Мессенжер
- Дотоод сүлжээ
- Flash, CD зэрэг болно.

Зургаа. Төног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн ашиглалт,  
түүний нууцлал хамгаалалт

6.1. Төног төхөөрөмжийг ашиглахдаа доорх зүйлсүүдийг дагаж мөрдөнө.

6.2. Зөөврийн компьютер ашиглахад анхаарах зүйлс

6.2.1. Хулгайд алдах, эвдэрч гэмтсэний улмаас мэдээлэл алдагдахаас сэргийлэх үүднээс хадгалж хамгаалах.

6.2.2. Зөөврийн компьютерыг албан хэрэгцээнээс бусад зориулалтаар ашиглахыг хориглох.

6.2.3. Зөөврийн компьютерт хулгайгаас сэргийлэх зориулалтын цоожлогч ашиглах.

6.2.4. Нууц зэрэглэлийн мэдээллийг шифрлэх, кодлох байдлаар хамгаалах шаардлагатай.

6.3. Зөөврийн хадгалах төхөөрөмжийг ашиглах

6.3.1. Зөөврийн хадгалах төхөөрөмж дээрх мэдээллийг ашиглаж дууссаны дараа мэдээллийг устгах.

6.3.2. Гаднаас зөөврийн хадгалах төхөөрөмж системд оруулах бол заавал хортой кодын эсрэг програм уншуулах.

6.3.3. Зөөврийн хадгалах төхөөрөмжийг албан бусаар ашиглах бусдад дамжуулахыг хориглоно.

6.4. Хэвлэх, олшруулах төхөөрөмжийг ашиглах

6.4.1. Хэвлэх төхөөрөмжийг үйл ажиллагаандаа өргөнөөр хэрэглэдэг учраас ашиглалтаа хяналттай байлгах.

6.4.2. Дундын хэвлэх төхөөрөмж рүү холбогдохдоо эрхээр ордог байх.

6.4.3. Олшруулагчаар юм олшруулахдаа цаас хавчуулах болон бусад болзошгүй байдалд тулгарахгүйн тулд хянууртай байх.

6.5. Нууц үг үүсгэх

6.5.1. Нууц үгийн бүрдэл

а/ Том, бага үсэг, тоо, тусгай тэмдэгтийг хослуулсан байх.

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

6.5.2. Нууц үг үүсгэхдээ ашиглахад хориглох зүйлс

а/ Өөрийн болон гэр бүл, 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 г.м/ таах боломжтой үгс

д/ Гарын хөдөлгөөнөөр амархан илрүүлж болох үгс, тоо /asd, aabbcc, 1234 г.м/

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

6.6. Нууц үгийн хамгаалалт

6.6.1. Хэрэглэгчид нууц үгээ хамгаалах үүрэгтэй бөгөөд, бусдад дамжуулахыг хориглоно.

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

6.6.3. Нууц үгийг тодорхой хугацаанд буюу улиралд заавал сольдог байх хэрэгтэй.

6.6.4. Нууц үг бусдад илэрхий болсон гэж үзвэл нэн даруй солих. Ингэхдээ хуучин нууц үгийг дахин хэрэглэхээс зайлсхийж, хуучин тэмдэгтүүдийн ихэнхийг солих.

6.7. Тоног төхөөрөмжийн нууцлал, хамгаалалт

6.7.1. Байгууллагын компьютер, техник хэрэгсэлд засвар үйлчилгээ хийж, шинэ програм хангамж суулгасан тохиолдолд мэдээлэл технологийн мэргэжилтэн болон тухайн компьютер техник хэрэгслийг эзэмшигч хоёул гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

6.7.2. 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 хортой кодыг шалган, арилгаад буцааж хуулна.

6.7.3. Програм хангамжийн нууц үгийн сонголт, бүртгэл, ашиглах хугацааг мэдээллийн технологийн мэргэжилтэн хариуцан ажиллаж, хяналт тавьж ажиллана.

#### 6.8. Хортой кодоос хамгаалах

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

6.8.2. Хортой кодын эсрэг програмын шинэчлэлтийг тогтмол хийнэ.

6.8.3. Тодорхой хугацаанд системийн хортой кодын эсрэг программыг уншуулж, илэрсэн тохиолдолд арилгах арга хэмжээг авна.

#### 6.9. Цахим баримт бичиг боловсруулах, хадгалах

6.9.1. Хэрэглэгч нь цахим баримт бичиг боловсруулахдаа холбогдох стандартуудыг мөрдлөг болгоно.

6.9.2. Хэрэглэгч нь тухайн ажлын байртай холбогдох бичиг баримтыг төрөлжүүлж өөрийн компьютерийн нөөцөд хадгалах. Шаардлагатай бол зөвшөөрөгдсөн бусад санд хадгална.

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

6.9.4. Хэрэглэгч нь жил тутмын эхний улиралд нууцын эрхлэгч, архивын ажилтанд өмнөх оны хадгалагдсан файл, хавтсаа байгууллагын мэдээллийн цахим санд хадгалуулах зорилгоор хүлээлгэн өгнө.

6.9.5. Нууцын эрхлэгч, архивын ажилтан нь файлыг хүлээн авснаас долоо хоногийн дотор байгууллагын мэдээллийн цахим архивд хадгална. Ингэхдээ холбогдох тэмдэглэлийг заавал хөтөлнө.

6.9.6. Файлд нэр өгөхдөө Монгол кирилл цагаан толгойн үсгүүдийн дарааллаар өгөх.

#### Долоо. Журмын хэрэгжилтэнд хяналт тавих, журам зөрчигчдөд хүлээлгэх хариуцлага

7.1. Вэб сайтад тавих цаг үеийн чанартай болон зайлшгүй шаардлагатай, удирдлагаас өгөгдсөн үүргийн дагуу хийгдэх, төлөвлөгөөнд тусгагдсан зэрэг мэдээ мэдээллийг хугацаанд нь гаргаж өгөөгүй, байршуулаагүй, эсвэл хуурамч буруу ташаа мэдээ, мэдээлэл өгч байршуулсан, ажилтны анхаарал болгоомжгүй үйлдлээс болж мэдээллийн сүлжээний мэдээллийн аюулгүй байдал алдагдах, байгууллагын үйл ажиллагаанд хохирол учруулсан ба эмзэг байдал үүсгэсэн бол холбогдох ажилтанд "Замын-Үүд" чөлөөт бүсийн дотоод журам болон бусад хууль тогтоомжинд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.