



**ЗАМЫН-ҮҮД ЧӨЛӨӨТ БҮСИЙН
ЗАХИРАГЧИЙН ЗАХИРАМЖ**

2023 оны 05 сарын 31 өдөр

Дугаар А/23

Улаанбаатар хот

Цахим хуудасны үйл ажиллагааг зохицуулах,
техник хэрэгсэл ашиглах журам батлах тухай

Чөлөөт бүсийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.6 дахь хэсэг, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. “Замын-Үүд” чөлөөт бүсийн “Цахим хуудасны үйл ажиллагааг зохицуулах, техник хэрэгсэл ашиглах журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Батлагдсан журмыг нийт ажилтан, албан хаагчдад танилцуулан, үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллахыг Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа, мэдээллийн технологийн хэлтэс (М.Амгалан), Гэрээ эрх зүй, хүний нөөцийн хэлтэс (Б.Ономаа)-т тус тус үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү захирамж батлагдсантай холбогдуулан “Замын-Үүд” чөлөөт бүсийн Захирагчийн 2015 оны 09 дүгээр сарын 24-ний өдрийн А/54 дүгээр захирамжийг хүчингүй болсонд тооцсугай.

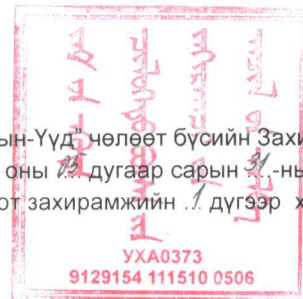
ЗАХИРАГЧИЙН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Ц.ГАНБАТ

00230115

“Замын-Үүд” чөлөөт бүсийн Захирагчийн
2023 оны 12 дугаар сарын 14-ны өдрийн
123 тоот захирамжийн 1 дүгээр хавсралт



“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 тухай хууль, дүрэм журмаар хүлээсэн үүргийн дагуу хийж хэрэгжүүлж байгаа ажлаа сурталчлах, олон нийтэд мэдээлэл хүргэх зорилгоор өөрийн домэйн нэр бүхий цахим хуудастай байна.

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

2.3.Цахим хуудасны үйл ажиллагааг Мэдээллийн технологи хариуцсан ажилтан 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 гэх мэтээс найдвартай хамгаалагдсан байх;

3.1.4.Загвар дизайн нь байгууллагын брэндбүүкийн дагуу 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, чиг үүрэг, бүтэц, зохион байгуулалт, хаяг, байршил, харилцах утасны дугаар, шуудангийн хаяг, олон нийттэй харилцах, мэдээлэл хүргэх нийгмийн сүлжээний хаяг;

3.2.2.“Замын-Үүд” чөлөөт бүсийн Захирагчийн ажлын албаны эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилт, зорилго, тэргүүлэх чиглэл, тэдгээрийн хүрээнд авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, түүний үр дүн;

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.Эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийн үзүүлэлт, үйл ажиллагааны тайлан, мэдээлэл хариуцагчийн үйл ажиллагаанд хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит, санхүүгийн хяналт шалгалтын тайлан, шилэн дансны хөтлөлт;

3.2.5.Гадаад харилцаа хамтын ажиллагааны талаарх мэдээ, мэдээлэл;

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

3.2.7.Мэдээллийн ил тод байдал;

3.2.8.Албан тушаалын тодорхойлолт, албан тушаалтны эцэг (эх)-ийн нэр, өөрийн нэр, албаны харилцах утасны дугаар, албаны цахим шуудангийн хаяг;

3.2.9.Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайлан, мэдээ;

3.2.10.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 үндэслэн 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 томьёо, 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.

4.9 Байгууллагын брэндбүүкийн стандартыг дагаж мөрдөх.

**Тав. Цахим хуудсанд мэдээ, мэдээлэл байршуулах
ажлын зохион байгуулалт.**

5.1. Мэдээллийн технологи хариуцсан ажилтны 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 хуудасны загвар, бүтцийг өөрчлөхөөр гаргасан саналыг хүлээн авч, цахим хуудсанд засвар өөрчлөлт, баяжилтыг тогтмол хийж ажиллах.

5.1.3. Мэдээллийг алдаатай оруулсан тохиолдолд Мэдээллийн технологи хариуцсан ажилтан өөрөө хариуцлагыг хүлээнэ.

5.1.4. Мэдээллийн технологи хариуцсан ажилтан цаг үеийн чанартай мэдээ, мэдээллийг боловсруулан хүлээлгэн өгсөн даруйд цахим хуудсанд байршуулан түгээлт хийж ажиллана.

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

5.1.6. Цахим мэдээллийг байршуулахаас өмнө холбогдох хэлтсийн даргаар хяналт хийлгэж, баталгаажуулан оруулж байх.

5.2. Мэдээллийн технологи хариуцсан ажилтны хүлээх үүрэг, хариуцлага.

5.2.1.Цаг үеийн холбогдолтой мэдээ, мэдээлэл, зөвлөгөө зөвлөмж, постер, фото зургийг холбогдох мэргэжилтэнтэй хамтран боловсруулан бэлтгэх.

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. Тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн ашиглалт, түүний нууцлал хамгаалалт

6.1.Тоног 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 программ 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 руу 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 дотнын 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, abbcc, 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 компьютерыг 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 программ хангамж суулгасан тохиолдолд Мэдээллийн технологи хариуцсан ажилтан болон тухайн компьютер техник хэрэгслийг эзэмшигч хоёул гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

6.7.2. Компьютерт программ хангамж, техник хангамжийг суурилуулах.

а/ Программ болон техник хангамжийн суурилуулалт түүний шинэчлэл, тохиргоог зөвхөн мэдээллийн технологи хариуцсан ажилтан хийнэ.

б/ Ажилтны компьютерыг 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. Программ 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 хэрэгслүүд зөвшөөрөгдсөн хортой кодын эсрэг программ хангамжийг ашиглана.

6.8.2. Хортой кодын эсрэг программын 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 компьютерын 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 хэрэгжилтэд 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 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 тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

-----000-----