

# ТӨСЛИЙГ УДИРДАХ НЭГЖ (ТУН)-ИЙН ЦАХИМ МЭДЭЭЛЛИЙН АЮУЛГҮИ БАЙДЛЫГ ХАНГАХ ЖУРАМ

## Нэг. Зорилго

1.1. Байгууллагын 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. Байгууллагын нийт ажилтан албан хаагчид ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ энэхүү журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

## Гурав. Нэр томьёо

3.1. Мэдээлэл - 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 – 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. Нууц мэдээлэл – хууль тогтоомжид нийцүүлэн нууцалсан бөгөөд задруулбал байгууллага болон хувь хүний эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол, нэр төр, алдар хүндэд илтэд хохирол учруулж болзошгүй мэдээллийг

3.4. Хадгалагдах мэдээлэл - Даргын тушаал, шийдвэр, мэдээлэл судалгаа, санхүүгийн мэдээлэл, тайлан мэдээ

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

3.6. Мэдээлэл хариуцагч - мэдээллийг эзэмшиж байгаа ажилтны удирдах албан тушаалтныг ойлгоно.

3.7. Мэдээллийн аюулгүй байдал - мэдээлэл, мэдээлэл боловсруулах хэрэгслийн нууцлал, бүрэн бүтэн байдал, хүртээмжтэй байдал, тасралтгүй ажиллагаа, найдвартай байдлыг тодорхойлох, бий болгох, хадгалж байхтай холбоотой бүх асуудлууд.

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

3.9. Өмч хөрөнгө - байгууллагад ямар нэг ач холбогдолтой аливаа биет болон биет бус юмс, эд зүйл

3.10. Нөөц - тухайн ажилтны локал "Д" диск болон DVD архив

3.11. Мэдээллийн аюулгүй байдлын учрал - 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;

3.12. Мэдээллийн ажилтан - байгууллагын мэдээллийн технологи хариуцсан эрх, үүрэг бүхий мэргэжилтэн, админыг;

3.13. Хэрэглэгч - гэж байгууллагын мэдээллийн системтэй харьцдаг бүхий л шатны ажилтан, албан хаагчдыг;

## Дөрөв. Мэдээлэл

### 4.1 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, компьютерын 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;

### 4.2 Мэдээлэл хадгалалт

4.2.1. Хэрэглэгч нь тухайн ажлын байртай холбогдох баримтыг төрөлжүүлж өөрийн компьютерийн нөөцөд хадгална. Шаардлагатай бол мэдээллийн ажилтанд 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 үсгийн цахим хөрвүүлэлт MNS5217 2012 стандартыг мөрдлөг болгоно. (MNS5217 2012 стандартыг хавсралт 1-ээс үзнэ үү.)

4.2.4. Хадгалагдах мэдээллийг мэдээллийн ажилтанд өгч хагас жил болон жилд архивлана.

### 4.3. Мэдээллийн хамгаалалт

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

4.3.2. Байгууллагын ажилтан, албан хаагчид өөрийн, компьютер дээр шууд харьяалах албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр гадны этгээдийг ажиллуулахыг хориглоно.

4.3.3. Байгууллагын ажилтан бүр өөрийн компьютер дээрээ нэвтрэх нууц үгийг нээнэ

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

4.3.5. Нууц үгийг тодорхой хугацаанд буюу хагас жилд заавал нэг удаа сольдог байна.

4.3.6. Нууц үг илэрсэн гэж үзвэл даруй солих. Ингэхдээ хуучин нууц үгийг дахин хэрэглэхээс зайлсхийж, хуучин тэмдэгтүүдийг солих.

### 4.4. Вируснээс хамгаалах

4.4.1. Байгууллагын хэрэгцээнд хэрэглэгдэж байгаа компьютер, мэдээлэл хадгалагч болон тээгч зөөврийн хэрэгслүүдэд зөвшөөрөгдсөн вирусны эсрэг програм хангамжийг ашиглана.

4.4.2. Вирусны эсрэг програмын шинэчлэлтийг тогтмол жил бүр хийнэ.

4.4.3. Тодорхой хугацаанд системийн вирусны эсрэг програмыг уншуулж, илэрсэн тохиолдолд арилгах арга хэмжээг авна.

4.4.4. Гаднаас мэдээлэл системд оруулах бол сүлжээнд холбогдоогүй (холбоотой бол салгах) компьютерт эхэлж вирусны шинжилгээг заавал хийсний дараа системд нэвтрүүлнэ.

## **Тав. Тоног төхөөрөмж**

- 5.1 Байгууллагын компьютер, техник хэрэгслийг заавал дугааржуулсан байна. Дугаарыг байгууллагын мэдээллийн ажилтан хөтлөх бөгөөд засвар үйлчилгээ хийсэн шинэ програм хангамж суулгасан тохиолдолд мэдээллийн ажилтан болон тухайн компьютер техник хэрэгслийг эзэмшигч хоёул гарын үсэг зурж баталгаажуулна.
- 5.2.Компьютерт програм хангамж, техник хангамжийг суурилуулах
- a. Програм болон техник хангамжийн суурилуулалт түүний шинэчлэл, тохиргоог зөвхөн мэдээллийн ажилтан хийнэ
  - b. Ажилтны компьютерыг форматлан үйлдлийн системийг дахин суулгах тохиолдолд хэрэгцээт файлуудыг өөр дискэнд хуулж, үйлдлийн системийг суулгаж тохируулга хийсний дараа файлын вирусийг шалган, арилгаад буцааж хуулна.
- 5.3 Сүлжээний кабел
- a. Байгууллагын сүлжээний байнгын ажиллагааг мэдээллийн технологийн ажилтан шалгаж, хариуцна.
- 5.4 Зөөврийн хадгалах төхөөрөмжийг ашиглах
- a. Зөөврийн хадгалах төхөөрөмж дээрх мэдээллийг ашиглаж дууссаны дараа мэдээллийг арилгах
  - b. Гаднаас зөөврийн хадгалах төхөөрөмж системд оруулах бол заавал хортой кодын эсрэг програм уншуулах

## **Зургаа. Эрх, үүрэг**

- 6.1. Мэдээллийн ажилтны 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.Эрсдэлийн үнэлгээг жил тутам хийж мэдээллийн аюулгүй байдлын эмзэг байдлыг тодорхойлох, хамгаалалтын түвшинг тогтоож, сайжруулах.
  - 6.1.6.Мэдээллийн систем, сангийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих, мэдээллийн сангийн нөөц хувийг хувилж хадгалах нөхцөлийг хангах.
  - 6.1.7. Байгууллагын компьютерын системийн 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. Мэдээллийн ажилтны үүрэг
- 6.2.1.Мэдээллийн системийг байгуулах, турших, ашиглах, засвар үйлчилгээг хийх, хэвийн үйл ажиллагааг хангах.
  - 6.2.2.Мэдээллийн сан, програм хангамж, компьютерыг вируснээс 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 мэдээллийн ажилтанд тухай бүрд нь мэдэгдэнэ.

6.3.2.Систем болон үйлчилгээнд ажиглагдсан, байж болох сул талд анхаарлаа хандуулах, түүний тухай мэдээлэх,

6.3.3.Компьютерын нэр, сүлжээний нэрийг солихгүй байх. Шаардлага гарсан тохиолдолд мэдээллийн ажилтанд мэдэгдэн зохих үйлчилгээг хийлгэх.

6.3.4.Ажлын өрөө болон хонгилд ил болон далд угсрагдсан сүлжээний утсууд гэмтсэн, орооцолдсон, далд монтажаас утас ил гарсан тохиолдолд байгууллагын холбогдох нэгж, мэргэжилтэнд мэдэгдэх,

6.3.5.Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах талаар өгсөн мэдээллийн ажилтны шаардлагыг биелүүлэх,

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

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

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

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

7.5.Мэдээллийн ажилтан нь ажил үүргийн дагуу олгосон эрхээ буруугаар ашиглахыг хориглох.

7.6 Удирдах ажилтны зөвшөөрөлгүйгээр байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг бусдад дамжуулахыг хориглох

7.6.Алба ажлыг албаны имэйлээр явуулна.

### **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 Хөдөлмөрийн хуулийн 131-р зүйлийн дагуу сахилгын шийтгэлийн аль нэгийг шат дараалан харгалзахгүйгээр шийдвэр гаргаж ногдуулна.

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.

Хавсралт 1. Файлд нэр өгөх Монгол кирилл үсгийн цахим хөрвүүлэлт MNS5217 2012 стандарт

## МОНГОЛ УЛСЫН СТАНДАРТ

### Ангилалтын код 01.140.10

Монгол кирилл үсгийн латин хөрвүүлэг	MNS 5217 : 2012
Transliteration of Mongolian Cyrillic characters into Latin characters	MNS 5217 : 2003-ын оронд

Стандартчиллын үндэсний зөвлөлийн 2012 оны 02 дугаар сарын 16-ны өдрийн 03 дугаар тогтоолоор батлав.

Энэ стандарт нь улсын бүртгэлд бүртгэсэн өдрөөс эхлэн хүчинтэй.

### 1. Хамрах хүрээ

Энэ стандартаар монгол хэлний кирил цагаан толгойн үсгийг латин үсэгт хөрвүүлэх зарчмыг тогтоосон.

### 2. Норматив ишлэл

Энэ стандартад дараах иш татсан стандарт, баримт бичгүүдийг хэрэглэнэ. Он заасан ишлэлийн хувьд зөвхөн иш татсан хэвлэлийг хэрэглэнэ. Он заагаагүй ишлэлийн хувьд тухайн стандартын хамгийн сүүлийн хэвлэл (нэмэлтийн хамт)-ийг хэрэглэнэ.

*ISO 9:1995, Information and documentation – Transliteration of Cyrillic characters into Latin characters – Slavic and non-Slavic languages*

### 3. Зарчим

Монгол хэлний кирил цагаан толгойн үсгийг латин үсэгт хөрвүүлэхдээ дараах зарчмыг баримтлана.

3.1 Үсгийг сонгон үсэг зүйн зарчмыг баримтална.

3.2 Нийлмэл үсэг аль болох цөөн хэрэглэх, хэрэглэсэн тохиолдолд үсэг зүйн зарчим, бичлэгийн хэвшсэн уламжлал хоёрыг тэгш харгалзана.

3.3 Хөрвүүлж буй үсгийн бүрэлдэхүүн, бичлэгийн дүрэм нь монгол кирил үсгийн үндсэн бүрэлдэхүүн, зөв бичих дүрмийг баримтална.

### 4. Монгол кирилл үсгийг хөрвүүлэх

Монгол хэлний кирил цагаан толгойн үсгийг 1-р хүснэгтэд үзүүлсний дагуу хөрвүүлнэ.

## 1-р хүснэгт - Монгол хэлний кирил цагаан толгойн үсгийг хөрвүүлэх

№	Кирил үсэг		Латин үсэг		Хөрвүүлэх жишээ	
	Том	Жижиг	Том	Жижиг	Кирил үсгээр	Латин үсгээр
1	А	а	A	a	Аварга, халбага, аав	Avarga, khalbaga, aav
2	Б	б	B	b	Бага, самбар	Baga, sambar
3	В	в	V	v	Аварга, вагон, сав	Avarga, vagon, sav
4	Г	г	G	g	Газар, гэрээ, хэрэг	Gazar, geree, khereg
5	Д	д	D	d	Дадлага, ахмад	Dadlaga, akhmad
6	Е	е	Ye	ye	Евээн, ерөөл	Yeeven, yerööl
7	Ё	ё	Yo	yo	Ёроол, оёдол	yorool, oyodol
8	Ж	ж	J	j	Жуулчин, ажил, Жон	Juulchin, ajil, Jon
9	З	з	Z	z	Зам, азарга, бааз	Zam, azarga, baaz
10	К	к	K	k	Кино, километр, академи	Kino, kilometr, akademi
11	И	и	I	i	Ишиг, бичиг, хань	Ishig, bichig, khani
12	Й	й	I	i	Ийм, ээжийн	im, eejiin
13	Л	л	L	l	Лам, алаг, мал	Lam, alag, mal
14	М	м	M	m	Мал, хамар, нам	Mal, khamar, nam
15	Н	н	N	n	Нар, хана, үнэн	Nar, khana, ünen
16	О	о	O	o	Орон, боловсрол, тооно	Oron, bolovсроl, toono
17	Ө	ө	Ö	ö	Өдөр, өнөөдөр, өөрөөсөө	Ödör, önöödör, öörөөсөө
18	П	п	P	p	Пуужин, аппарат	Puujin, aparat
19	Р	р	R	r	Рашаан, радио, сар	rashaan, radio, sar
20	С	с	S	s	Сар, асар, эцэс	Sar, asar, etses
21	Т	т	T	t	Тамга, татлага	Tamga, tatlaga
22	У	у	U	u	Уран, нуруу	Uran, nuruu
23	Ү	ү	Ü	ü	Үнэн, түргэн, тэргүүн	Ünen, türgen, tergüün
24	Ф	ф	F	f	Фото, фонд	Foto, fond
25	Х	х	Kh	kh	Хавар, нөхөр, эх	khavar, nökhör, ekh
26	Ц	ц	Ts	ts	Цацаг, цэцэг	Tsatsag, tsetseg
27	Ч	ч	Ch	ch	Чимэг, чадал, ач	Chimeg, chadal, ach
28	Ш	ш	Sh	sh	Шашин, ааш,	Shashin, aash
29	Щ	щ	Sh	sh	Щедрин, щорс	Shedrin, Shors,
30	Ъ	ъ	I	i	Орьё, сурья, гарья	Oriyo, suriya, gariya,
31	Ы	ы	Y	y	Хааны, ахын	Khaany, akhyn
32	Ь	ь	I	i	Харь, барь	Khari, bari
33	Э	э	E	e	Эзэн, энэ, эмээл	Ezen, ene, emeel
34	Ю	ю	Yu	yu	Юм, юүдэн	Yum, yüüden
35	Я	я	Ya	ya	Ямар, ядуу, ая	Yamar, yaduu, aya

ТӨГСӨВ.