



**“НИЙСЛЭЛИЙН АВТОТЭЭВРИЙН ХЭРЭГСЛИЙН БҮРТГЭЛ,
ХЯНАЛТЫН ТӨВ” ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2026 оны 03 сарын 23 өдөр

Дугаар A/19

Улаанбаатар хот

**Цахим мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах
журам батлах тухай**

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1 дэх хэсгийн 10 дахь заалт, Кибер аюулгүй байдлын тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.1, 19 дүгээр зүйлийн 19.1.8 дахь заалт, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 4 дүгээр зүйл, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.1, 18.2.1 дэх заалт, 20 дугаар зүйлийн 20.1.1 дэх заалт, “Нийслэлийн автотээврийн хэрэгслийн бүртгэл, хяналтын төв” ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 7 дугаар зүйлийн 7.1 дэх заалт, 10 дугаар зүйлийн 10.4 дэх заалт, байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын 2 дугаар зүйлийн 2.3, 2.13.4 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Байгууллагын “Цахим мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2.Журмыг байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд мөрдөж, мэдээллийн систем, сүлжээ, техник, программ хангамж, цахим өгөгдөл, баримт бичгийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллахыг Мэдээлэл, технологи, техник хяналтын хэлтэс (А.Бат-Амар)-т даалгасугай.

3.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын хэлтэс (Б.Батбаяр)-т үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Ө.НИНДЭВ

G:A Tushaal

1426010080

“Нийслэлийн автотээврийн хэрэгслийн бүртгэл, хяналтын төв” ОНӨААТҮГ-ын даргын 2026 оны 03 дугаар сарын 23-ны өдрийн .../19... дугаар тушаалын хавсралт

ШТМ6070 7108425 9025010396

ЦАХИМ МЭДЭЭЛЛИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫГ ХАНГАХ ЖУРАМ

Нэг. Зорилго

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь “Нийслэлийн автотээврийн хэрэгслийн бүртгэл, хяналтын төв” ОНӨААТҮГ (цаашид “Байгууллага” гэх)–ийн цахим мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

Хоёр. Хамрах хүрээ

2.1. Энэ журам нь байгууллагын мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмж, программ хангамжийг ашиглах ажилчдад хамаарна.

Гурав. Баримт бичгийн хариуцагч

3.1. Энэхүү журмын хэрэгжилтэд Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгж хяналт тавина.

Дөрөв. Норматив баримт бичгийн иш таталт

4.1. Энэхүү журмыг Монгол улсад хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж байгаа дараах стандарт, эрх зүйн баримт бичгийг үндэслэн боловсруулсан болно.

Үүнд:

- Мэдээллийн технологи - Аюулгүй байдлын аргууд - Мэдээллийн аюулгүй байдлын удирдлагын үйл ажиллагааны дүрэм – MNS ISO/IEC 27002:2007,
- Мэдээллийн технологи - Аюулгүй байдлын арга техник – Мэдээллийн аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцоо-шаардлага - MNS ISO/IEC 27001:2009,
- Аюулгүй байдлын арга мэдээллийн технологийн сүлжээний аюулгүй байдал. 4-р хэсэг: Зайнаас хандах хандалтыг аюулгүй ашиглах MNS ISO/IEC 18028-4 – 2012,
- Мэдээллийн технологи - Аюулгүй байдлын арга техник - Мэдээллийн аюулгүй байдлын эрсдэлийн удирдлага MNS-5969:2009/-ыг мөрдсөн байна.

Тав. Нэр томъёоны тодорхойлолт

5.1. “Байгууллага”- гэж “Нийслэлийн автотээврийн хэрэгслийн бүртгэл, хяналтын төв” ОНӨААТҮГ

5.2. “Журам”- гэж “Цахим мэдээллийн аюулгүй байдлын журам”-ыг хэлнэ.

5.3. Цахим мэдээлэл - гэдэг нь байгууллагын ажилтан, албан хаагчийн эзэмшиж, хадгалж байгаа тоног төхөөрөмж, онлайн орчны мэдээллийн сан, зөөврийн өгөгдөл хадгалах төхөөрөмжүүд зэрэг биет болон онлайн зүйлсийг;

5.4. Ажилтан - гэж байгууллагын хөдөлмөрийн болон нэгээс дээш сарын хугацаатай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээтэй адилтгах бусад аливаа гэрээгээр ажиллаж байгаа этгээдийг;

5.5. Мэдээллийн аюулгүй байдал - гэж мэдээлэл боловсруулах хэрэгсэл, холбогдох дэд бүтцийн нууцлал, бүрэн бүтэн байдал, хүртээмжтэй байдал, тасралтгүй ажиллагаа, найдвартай байдлыг тодорхойлох, бий болгох, хадгалж байхтай холбоотой бүх асуудлууд;

5.6. Мэдээллийн аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцоо - МАБУТ- Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, хэрэгжүүлэх, ажиллуулах, хянах, нягтлан шалгах, дэмжих, сайжруулахын тулд хэрэгжүүлсэн байгууллагын удирдлагын тогтолцооны нэг хэсэг (эрсдэлийн удирдлагын хандлага дээр суурилсан)

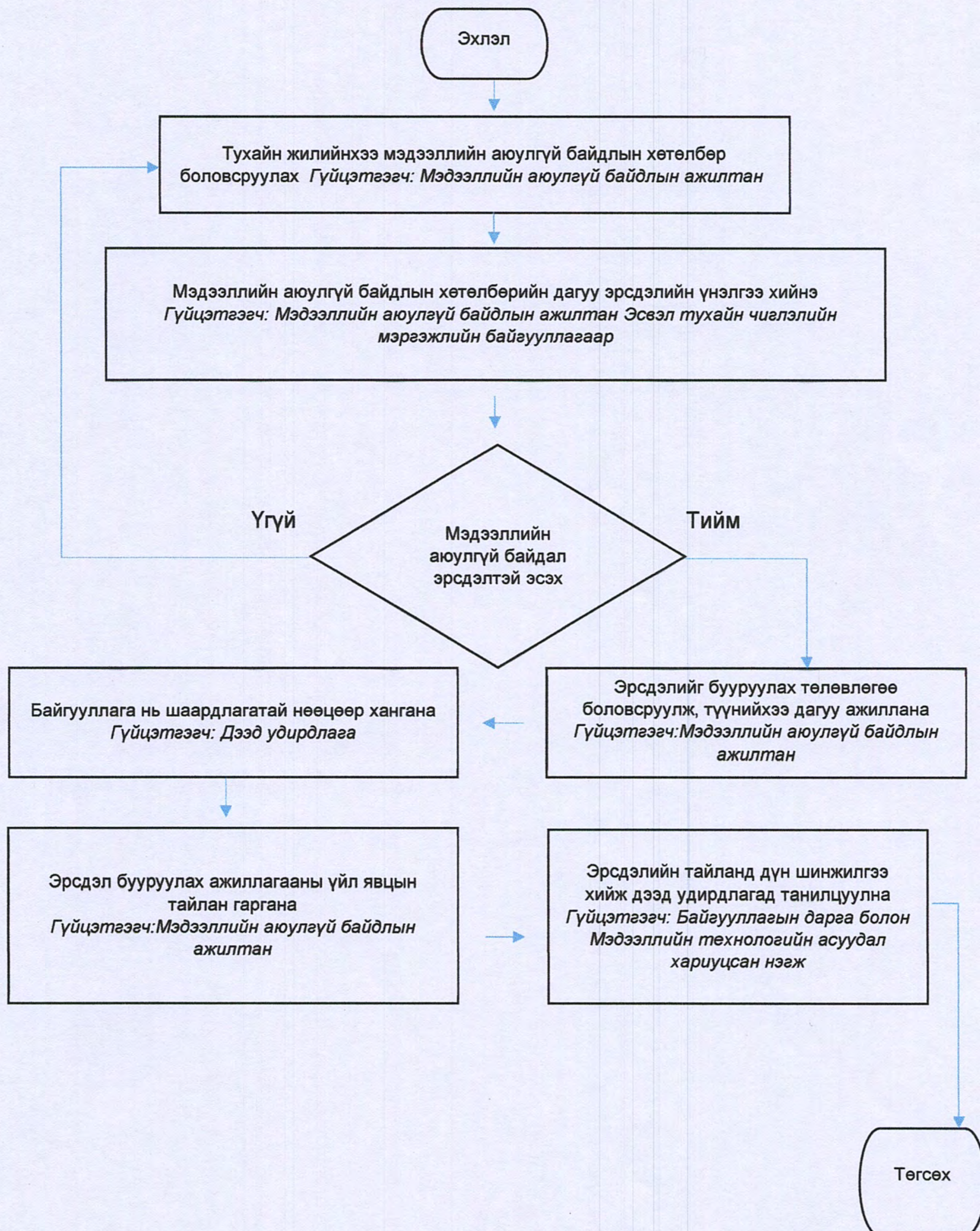
5.7. Эрсдэлийн үнэлгээ - гэж эрсдэлийн хэмжээ, ач холбогдлыг тодорхойлохын тулд байж болох эрсдэлийг өгөгдсөн шалгууруудтай харьцуулах үйл явц;

5.8. Нэгж - гэж байгууллагын мэдээллийн аюулгүй байдал, мэдээллийн технологийн үйл ажиллагааны хэвийн нөхцөлийг хангах чиг үүрэгтэй албан хаагч, нэгж бүтцийг;

5.9. Зохицуулагч - гэж байгууллагын мэдээллийн технологи хариуцсан эрх, үүрэг бүхий мэргэжилтэн, админыг;

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

Зургаа. Үйл явцын диаграмм



Долоо. Ерөнхий шаардлага

Байгууллага нь чиг үүргийн хүрээнд үүсэж байгаа мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах тогтолцоотой байна. Тогтолцоо нь дараах үе шаттай хэрэгжинэ.

7.1.Цахим мэдээллийн аюулгүй байдлыг үнэлэх

7.1.1.Байгууллагын мэдээллийн аюулгүй байдалд учирч болох хохирлоос урьдчилан сэргийлэх зорилгоор эрсдэлийн үнэлгээг мэдээллийн аюулгүй байдлыг хариуцсан ажилтан эсвэл тухайн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг эрх бүхий этгээд хийнэ.

7.1.2.Мэдээллийн аюулгүй байдлын асуудал хариуцсан ажилтан нь эрсдэлийн үнэлгээ хийх үйл ажиллагааг байгууллагын жилийн ажлын төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжүүлнэ.

7.1.3.Мэдээллийн аюулгүй байдлын асуудал хариуцсан ажилтан нь эрсдэлийн үнэлгээний тайлан мэдээнд суурилсан сайжруулах арга хэмжээний төлөвлөгөөг боловсруулж дээд удирдлагад танилцуулж батлуулна.

7.1.4.Байгууллагын даргын зөвлөл нь сайжруулах арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх нөөцөөр хангана.

7.1.5.Мэдээллийн аюулгүй байдлын ажилтан нь эрсдэлийн үнэлгээний тайланг гаргаж, чиглэл хариуцсан бүтцийн нэгжид танилцуулан дүн шинжилгээ хийлгүүлнэ.

7.1.6.Чиглэл хариуцсан бүтцийн нэгж нь эрсдэлийн тайлангийн дүн шинжилгээг захиралд танилцуулна.

7.2.Цахим мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, эрсдэл учирсан үед хариу арга хэмжээ авах

7.2.1.Байгууллага нь мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах үндсэн ажилтантай байна.

7.2.2.Ажилтан нь тухайн чиглэлээр бакалавр буюу түүнээс дээш зэрэгтэй, ажлын туршлагатай.

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

7.2.4.Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгж нь мэдээллийн технологийн ашиглалттай холбогдох арга аргачлал, зааврыг боловсруулж сургалт зохион байгуулна.

7.2.5.Байгууллагын мэдээлэл тээгч цахим хэрэгсэл ашиглагч нийт ажилтнууд нь цахим мэдээллийн тоног төхөөрөмж, программ хангамж ашиглах мэдлэгээ тогтмол хөгжүүлж ажиллана.

7.2.6.Мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг орчны нөлөөнөөс хамгаалах шаардлагатай бөгөөд дараах гурван бүсэд ангилж үзнэ.

а/ Нээлттэй бүс – Байгууллагын иргэдэд үйлчлэх хэсэг (тээврийн хэрэгслийн бүртгэл) зэрэг орно

б/ Нийтэд хаалттай бүс – зөвхөн байгууллагын эрх бүхий ажилтнууд орох эрхтэй хэсэг

в/ Хаалттай бүс – зөвхөн эрх бүхий албан хаагчид нэвтрэх эрхтэй хэсэг (серверийн өрөө)

Хаалттай бүсэд нэвтрэх

- Зөвхөн орох эрх бүхий зөвшөөрөлтэй албан хаагчид тусгай картаар нэвтэрнэ.
- Зөвшөөрөлгүй хүн орох тохиолдолд эрх бүхий албан тушаалтнаас зөвшөөрөл авч, бүртгүүлж орно.

Программ хангамжийн хувьд:

7.2.7.Байгууллагын ажил үйлчилгээнд ашиглаж байгаа үйлдлийн систем, програм хангамжууд нь албан ёсны зөвшөөрөлтэй байна.

7.2.8.Байгууллагын чиг үүргийн хүрээнд ашиглаж байгаа программ хангамж бүрд хувийн хэрэг нээж бүртгэл хөтлөх ажлыг мэдээллийн технологи хариуцсан нэгж хэрэгжүүлнэ.

7.2.9.Байгууллагын чиг үүргийн хүрээнд үүсэж байгаа мэдээллийн санг өдөр тутам нөөцөлж архивлах ажлыг системийн зохицуулагч зохион байгуулна.

7.2.10.Байгууллагын бүтцийн нэгжүүд нь үйл ажиллагааныхаа чиглэлээр ашигладаг программ хангамжуудын ашиглалтын журмыг боловсруулна.

7.2.11.Мэдээллийн системд хандах эрх бүхий албан хаагч ажлаас гарсан, халагдсан, өөр ажилд шилжсэн тохиолдолд нэвтрэх эрхийг цуцална. Байгууллагын хүний нөөцийн ажилтан тухайн ажилтныг ажлаас чөлөөлөх тухай асуудлыг системийн зохицуулагчид мэдэгдсэн байна.

7.2.12.Мэдээллийн системд ажиллаж байгаа хэрэглэгчийн хийсэн үйлдлүүд, хэзээ, хаашаа нэвтэрсэн, ямар үйлдэл хийсэн зэрэг нь системд бүртгэгдэж байхаар тохируулна.

7.2.13.Лог файлын бүртгэл, үнэн зөв, бүрэн бүтэн байдлыг системийн зохицуулагч хариуцна.

7.2.14.Лог мэдээллийг сар тутам нөөцөлж, 2 жилийн дараа нягтлан шинжилсний дараа системийн зохицуулагч устгана.

7.2.15.Системийн зохицуулагч лог мэдээллийн аюулгүй байдлыг ханган ажиллана.

Техник хангамжийн хувьд:

7.2.16.Байгууллагын ажилтан бүрийн албан хэрэгцээнд ашиглаж байгаа компьютер нь нууц үгээр хамгаалагдсан байх бөгөөд ажилтнууд нууц үгийг улирал тутам заавал сольдог байна.

7.2.17.Байгууллагын ажилчид шууд харьяалах албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр гадны этгээдийг албан хэрэгцээний компьютер дээр ажиллуулах, компьютерыг түгжилгүйгээр /screen lock, log off хийлгүйгээр/ орхиж явахыг хориглоно.

7.2.18.Мэдээллийн технологи хариуцсан нэгж нь мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжид техник үйлчилгээ, урсгал засварыг "тоног төхөөрөмж, программ хангамжид засвар үйлчилгээ, баталгаажуулалт хийх график" -ийн дагуу хийж бүртгэл хөтөлнө.

7.2.19.Мэдээллийн технологи хариуцсан нэгж нь ашиглалтын үед эвдэрсэн төхөөрөмжийн гэмтлийн шалтгааныг тодорхойлж техникийн комиссын акт тогтооно.

7.2.20.Мэдээллийн технологи хариуцсан нэгж нь засвар үйлчилгээ хийхтэй холбогдон гарах зардлыг шууд удирдлагад танилцуулж санхүү бүртгэл хариуцсан зохион байгуулалтын нэгжээр шийдвэрлүүлнэ.

7.2.21.Байгууллагын үйл ажиллагааг тасралтгүй явуулах зорилгоор эвдрэлтэй мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг засварлах хугацаанд түүнийг орлох хэвийн ажиллагаатай төхөөрөмжөөр хангах ажлыг мэдээллийн технологи хариуцсан нэгж санхүү бүртгэл хариуцсан зохион байгуулалтын нэгж хамтран зохион байгуулна.

7.2.22.Мэдээллийн технологи хариуцсан нэгж нь төхөөрөмжийг засварлаж, хэвийн ажиллагаанд оруулсны дараа хүлээлгэн өгнө.

7.2.23.Мэдээллийн технологи хариуцсан нэгж нь салбар төвүүдийн мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжид үүсэж байгаа эвдрэл, гэмтлийн судалгаанд үндэслэх замаар түүний засвар үйлчилгээнд шаардагдах сэлбэг хэрэгсэл, төхөөрөмжийг шинээр худалдан авах төлөвлөгөөг жил бүр гаргаж байгууллагын дараа оны зорилтот түвшинд суулгах ажлыг санхүү аж ахуй хариуцсан зохион байгуулалтын нэгжтэй хамтран зохион байгуулна.

7.2.24.Байгууллагын хэмжээнд ашиглагдаж байгаа мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжүүдэд хувийн хэрэг хөтлөх, шилжилт хөдөлгөөнийг бүртгэх ажлыг мэдээллийн технологи хариуцсан нэгж зохион байгуулна.

7.2.25.Мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ажлын байрнаас гадуур болон зориулалтын бусаар ашиглахыг хориглоно.

7.2.26. Мэдээллийн системд эрсдэл учирсан тохиолдолд төлөвлөгөө боловсруулж төлөвлөгөөний дагуу ажиллана.

НАЙМ. ҮР ДҮНГИЙН ШАЛГУУР

8.1. Үр дүнгийн шалгуурт дараах үзүүлэлтүүд орно.

- 8.1.1. Мэдээллийн аюулгүй байдалд учирч байгаа эрсдэлийн тоо;
- 8.1.2. Иш татсан норматив баримт бичгийн тоо;
- 8.1.3. Энэхүү журмыг мөрдлөг болгон ажиллаж байгаа хэрэглэгчдээс ирж байгаа санал гомдлын тоо;
- 8.1.4. Хууль тогтоомжид нийцсэн байдал;

ЕС. ХАРИУЦЛАГА

9.1. Энэхүү журмын хүрээнд албан тушаалтан дараах үүргийг хүлээнэ.

Албан тушаал	Чиг үүрэг
Дээд удирдлага	Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангахад шаардлагатай нөөцөөр хангана.
Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгжийн дарга	Мэдээллийн аюулгүй байдлын хэвийн ажиллагааг хангах ажлыг зохион байгуулах
Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгж	Мэдээллийн аюулгүй байдлыг өдөр тутам хяналт тавих, хэвийн ажиллагааг хангуулахаар зохион байгуулалтын нэгжтэй хамтран ажиллах, холбогдох бүртгэлийг хөтлөх.
Байгууллагын мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмж, програм хангамжийг ашиглах хэрэглэгч	Мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмж, программ хангамжийг ажлын байранд заасан чиг үүргийн дагуу холбогдох заавар журмыг баримтлан ашиглах.
Програм хангамжийн нэгж	Программ хангамжийн инженерүүд нь өөрсдийн ажлын байрны тодорхойлолтонд заагдсан ажлын дагуу ажиллана.

АРАВ. ҮЙЛ ЯВЦЫН БҮРТГЭЛ

10.1. Энэхүү журмын хүрээнд дараах бүртгэл хийгдэнэ.

- 10.1.1 Өөрчлөлтийн бүртгэл
- 10.1.2 Өдөр тутмын засвар үйлчилгээний бүртгэл
- 10.1.3 Хэвийн бус ажиллагаатай тоног төхөөрөмжийн бүртгэл
- 10.1.4 Ашиглалтын үеийн шалгалтын бүртгэл
- 10.1.5 Программ хангамжид нэвтрэх эрх олгосон, цуцалсан бүртгэл
- 10.1.6 Тараасан хувийн бүртгэл;

___oOo___

1 - 1



മിന്നിപ്പോയി ♦♦

[illegible]

ନିମ୍ନଲିଖିତ ସ୍ଥଳରେ (୩ + ଶିକ୍ଷା-ମାଧ୍ୟମ) - ୨୫ ପ୍ରଶ୍ନୋତ୍ତର ଦିଅନ୍ତୁ :

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

ଆମର ମିଶ୍ଟାନ୍ନ ଚାଷ

ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՈՑԻԱԼԻՍՏԻԿԱՆ ԵՐԱՐԱՆՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ

11/11/2023 10/6 000-100, 100-100

தொகுதி 7-198

பெரியபுத்தூர்



ከ • ከ • ከ • ከ • ከ • ዓ • ከ • ከ • ከ ማለት፤ እና የሚለን
«ክብርህን በሰውነትሽ አስተምራልና እና በእርሱን በማድረግ • ቢሆንና እና ያመጣ»