



ГАДААД ХАРИЛЦААНЫ ЯАМНЫ
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2019 оны 12 сарын 16 өдөр

Дугаар А/381

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Монгол Улсын яамны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.8 дахь хэсгийг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Гадаад харилцааны яамны мэдээллийн аюулгүй байдлын бодлогыг 1 дүгээр хавсралтаар, Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах журмыг 2 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын газарт, Хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газарт, Хилийн чанадад ажиллаж буй ДТГ-уудын Тэргүүн нарт тус тус үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан “Журам батлах тухай” Төрийн нарийн бичгийн даргын 2015 оны 4 дүгээр сарын 20-ны өдрийн А/26 дугаар тушаал, “Цахим шуудан, факс илгээх, хүлээн авах журам батлах тухай” Төрийн нарийн бичгийн даргын 2006 оны 12 дугаар сарын 19-ний өдрийн А/382 дугаар тушаал, “Цахим шуудан, факс илгээх, хүлээн авах тухай журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай” Төрийн нарийн бичгийн даргын 2008 оны 2 дугаар сарын 13-ны өдрийн А/21 дүгээр тушаал, “Цахим хэрэгсэл, мэдээллийн сүлжээ ашиглах журам батлах тухай” Төрийн нарийн бичгийн даргын 2008 оны 11 дүгээр сарын 18-ны өдрийн А/415 дугаар тушаал, “Ажлын байрны цахим хаяг үүсгэх, компьютерийн мэдээлэл шилжүүлэх, хадгалах журам батлах тухай” Төрийн нарийн бичгийн даргын 2015 оны 3 дугаар сарын 9-ний өдрийн А/19 дүгээр тушаалыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН
ДАРГА



Д.ДАВААСҮРЭН

Гадаад харилцааны яамны
Төрийн нарийн бичгийн даргын
2019 оны ~~11~~ дугаар сарын ~~11~~-ны өдрийн
~~11~~ дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

**ГАДААД ХАРИЛЦААНЫ ЯАМНЫ
МЭДЭЭЛЛИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫГ ХАНГАХ ЖУРАМ**

НЭГ. Ерөнхий зүйл

1.1 Энэ журмын зорилго нь мэдээллийн сүлжээ, түүний систем, мэндээллийн санд байнгын хяналт тавих замаар нийт ажилтан, албан хаагч нараар нууцлалын дэгийг сахиулах ингэснээр гаднаас болон дотроос гарч болзошгүй аливаа халдлагаас урьдчилан сэргийлж Гадаад харилцааны яам /цаашид "ГХЯ" гэх/-ны мэдээллийн аюулгүй байдлыг хамгаалах замаар байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад оршино.

ХОЁР. Нэр томъёо

Дараахь нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно;

- 2.1 "Систем" гэж мэдээ, мэдээллийн урсгал, програм хангамж,
- 2.2 "Сүлжээ" гэж техник хангамжийн хэрэгсэл, харилцаа холбооны бүх төрлийн төхөөрөмж, тэдгээрийн холболт,
- 2.3 "Системийн хэрэглэгч" гэж мэдээ, мэдээллийн системд хандах эрх авсан тус байгууллагын ажилтан, албан хаагчид,
- 2.4 "Системийн зохицуулагч" гэж яамны мэдээллийн системийн програм хангамж, техник хэрэгсэл, сүлжээ, системийн найдвартай, аюулгүй байдлыг хариуцсан эрх бүхий мэдээллийн технолог /эсвэл мэдээллийн аюулгүй байдал хариуцсан/-ийн мэргэжилтэн,
- 2.5 "Хандалт" гэж яаманд орж ирж буй мэдээ, мэдээллийн урсгал,
- 2.6 "Хамгаалалтын систем" гэж мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах зорилгоор бий болгосон эрх зүй орчин, удирдлага зохион байгуулалт, техник-програм хангамжийн тогтолцоо,
- 2.7 "Халдлага" гэж хамгаалалтын системийн дүрэмд харшлах хандалтууд,
- 2.8 "Мэдээллийн нууцлал" гэж мэдээ, мэдээллийг зөвшөөрөлгүй олж авахаас хамгаалах,
- 2.9 "Хүний нөөцийн хамгаалалт" гэж мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах үүднээс нууцад хамаарах мэдээ, мэдээллийг боловсруулагчид, мэдээллийн системийг удирддаг, түүнд хандах эрхтэй этгээдүүдтэй холбоотой зохион байгуулалт, сургалт, эрх зүйн орчин бүрдүүлэх арга ажиллагааны цогц.

ГУРАВ. ГХЯ-ны мэдээ, мэдээллийн хөрөнгө, нууцлалын ангилал

- 3.1 Мэдээ, мэдээллийн хөрөнгийн ангилал

- 3.1.1 **Биет мэдээ, мэдээллийн хөрөнгө:** Өгөгдлийн сан, өгөгдлийн файлууд, системийн баримтууд, судалгааны мэдээллүүд, хэрэглэгчийн гарын авлага, сургалтын материал, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, хяналт шалгалтын тайлан, мониторингийн тайлан, хандалтын тайлан, дүн шинжилгээ болон бусад бүх төрлийн хэвлэмэл мэдээ, мэдээллийг,
- 3.1.2 **Биет бус мэдээллийн хөрөнгө:** Дээрх бүх мэдээ, мэдээллийг цахим хэлбэрт шилжүүлсэнийг,
- 3.1.3 **Програм хангамжийн хөрөнгө;** Лиценз, зөвшөөрөлтэй хэрэглээний програм хангамж, системийн програм хангамж, програм хөгжүүлэх хэрэгслүүд, дотоодын хэрэгцээнд тусгайлан зориулан боловсруулсан програм хангамж, системүүд,
- 3.1.4 **Техник хангамжийн хөрөнгө:** Хамгаалалтын хэрэгсэлүүд, компьютерийн ба холбоо харилцааны төхөөрөмж (Процессор, дэлгэц, зөөврийн компьютер, телефон, факсын аппарат, бичигч, хариулагч машин), зөөврийн төхөөрөмж (flash, DVD), сүлжээний бусад тоног төхөөрөмж (цахилгаан тэжээл, агааржуулагч)-үүд.
- 3.2 Мэдээ, мэдээллийн нууцлалын ангилал
- 3.2.1 **Нийтийн:**
Нийтэд зориулсан, хязгаарлалт хийгдээгүй, нууцлах шаардлагагүй, байгууллагад ямар нэгэн хохирол учруулах боломж /хэрэглэгчийн гарын авлага гэх зэрэг/-гүй материалууд,
- 3.2.2 **Байгууллагын дотор нээлттэй:**
Байгууллагын дотоод журам, зааврууд, утасны жагсаалт, уулзалтын хуваарь, электрон шуудангийн хаяг, дотоод зарлал,
- 3.2.3 **Байгууллагын дотор итгэмжлэгдсэн:**
Зөвшөөрөлгүй хандалтаас хамгаалагдсан, хариуцах тодорхой эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөл авч хязгаарлагдмал эрхтэйгээр хандаж болох байгууллагын жишээлбэл, санхүүгийн мэдээ, даргын тушаал, тогтоолууд, архивын материалууд. албан бичгүүд, өдөр тутмын ажлын баримт бичиг, хурлын протоколууд гэх зэрэг дотоод мэдээллүүд.
- 3.2.4 **Нууц:** Байгууллагын нууцын тухай журамд заагдсан мэдээ, мэдээллүүд хамаарна.

ДӨРӨВ. Мэдээ, мэдээллийн хамгаалалт

4.1 Эрх зүйн орчин.

- 4.1.1 Монгол Улсын үндэсний аюулгүй байдлын үзэл баримтлал, Гадаад бодлогын үзэл баримтлал, Үндэсний аюулгүй байдлын тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, “Монгол Улсын төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам”, Олон улсын мэдээллийн системийн аюулгүй байдал, нууцлалын стандарт болох

ISO 27000х болон үндэсний MNS 17799:2007 стандарт зэргийг баримтлан ажиллана,

- 4.1.2 Энэ журмыг яамны нийт ажилтан, албан хаагчид болон системийн зохицуулагчид ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ мөрдөнө,
- 4.1.3 ГХЯ-ны бүтэц, зохион байгуулалт болон мэдээллийн технологийн арга ажиллагаа, техник хэрэгсэл өөрчлөгдсөн тохиолдолд мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах журмыг дахин нягталж шинэчлэнэ,
- 4.1.4 Мэдээллийг хамгаалах үүрэг бүхий нэгж, албан тушаалтны эрх, үүргийг холбогдох бусад журмуудад тусгасан байна,
- 4.1.5 Нууцын баталгааг ажилтан бүрээр гаргуулан авна,
- 4.1.6 Нууцын шаардлагыг зөрчсөн, нууц задруулсан тохиолдолд Төрийн нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хуулиар хариуцлага тооцно.

4.2 Удирдлагын зүгээс тавих хяналт, эрх, үүрэг

- 4.2.1 Яамны төв аппарат, өрөө тасалгаа, мэдээллийн системд нэвтрэх, хандалтын удирдлага, дохиолол хамгаалалтын системийг нэвтрүүлэн ашиглана,
- 4.2.2 Мэдээ, мэдээллийг боловсруулах, хадгалах, дотроо болон төрийн бусад байгууллагад дамжуулах, мэдээлэл тээгчийг хэрхэн ашиглах, шалгах, тэдгээрийг бүртгэх, хадгалах, устгах тогтолцоог бүрдүүлнэ,
- 4.2.3 Мэдээллийн аюулгүй байдлын бодлогын хүрээнд хяналт, аудит хийх, хамгаалагдаж буй мэдээллийн санд нэвтрэх хандалтыг тогтооно,
- 4.2.4 Мэдээллийн системийг мэдээллийн аюулгүй байдлын бодлогод нийцүүлэн төлөвлөж, хамгаалалтыг зохион байгуулна,
- 4.2.5 Шаардлагатай гэж үзвэл мэдээллийн системд нэвтрэн хэрэглэгчийн хандалтын талаар, хэрэглэгчийн мэдээллийн сангаас мэдээлэл авч болох мэдээллийн хэлбэр, хэмжээг тогтооно.

4.3 Физик орчин

- 4.3.1 Орчны хамгаалалт: Физик хамгаалалт нь сервер компьютерууд болон мэдээлэл хадгалагдаж байгаа ажлын компьютер, өрөөг орчны аюулаас сэргийлэх зорилготой.

Физик хамгаалалттай байх орчныг 3 бүсэд хуваана.

- 1) Нийтэд нээлттэй бүс- нийтэд мэдээллээр үйлчлэх хэсэг
- 2) Нийтэд хаалттай бүс- зөвхөн яамны төв аппаратын ажилтнууд орох эрхтэй хэсэг.
- 3) Хаалттай бүс буюу серверийн өрөө- зөвхөн эрх олгогдсон тодорхой тооны хүмүүс нэвтрэх эрхтэй хэсэг

Хаалттай бүс буюу серверийн өрөөнд ажиллах

- Серверийн өрөөнд ажиллахдаа аюулгүй байдлыг чанд сахин ажиллана.

Хаалтай бүсэд нэвтрэх

- Серверийн өрөө эсвэл чухал мэдээ, мэдээлэл хүлээн авч, боловсруулж байдаг мэдээлэл технологийн өрөөнд зөвхөн орох эрх бүхий хүмүүс нэвтэрнэ.
- Зөвшөөрлөлгүй хүн орох шаардлагатай тохиолдолд зөвшөөрөл олгох эрх бүхий хүнээс заавал зөвшөөрөл авч байж орно.

4.3.2 Тоног төхөөрөмжийн нууцлал, хамгаалалт

- Компьютерт програм хангамж, техник хангамжийг суурилуулах,
- Зөвхөн мэдээллийн технологийн ажилтан програм ба техник хангамж суурилуулж, түүний шинэчлэл, тохиргоог хийж байна,
- Ажилтны компьютерийг форматлан үйлдлийн системийг дахин суулгах болсон тохиолдолд хэрэгтэй файлуудыг өөр диск рүү хуулж аваад, компьютерт үйлдлийн систем суулгаж тохируулж дууссаны дараа файлын вирусыг шалгаж, арилгаад буцааж хуулна,
- Систем суулгах, өөрчлөлт оруулах бүрт тэмдэглэл бичнэ.
- Сүлжээний кабель
- Сүлжээний утсыг мэдээллийн технологийн ажилтан суурилуулж шалгасан байна,
- Серверт болон ажилтны компьютерт оруулсан кабелийн үзүүрт хаяг хадах. Hub, switch-ийн ашиглаагүй гаралтуудыг тэмдэглэж сүлжээний зохицуулагчаас өөр хүн ашиглах боломжийг хаана,
- Ашиглахгүй сүлжээний сул кабелийг заавал хурааж байна.
- Тоног төхөөрөмжийн байрлал
- Ажилтан, албан хаагчдын компьютер нь физик хамгаалалттай өрөөнд байна, харин зөөврийн компьютерт цоожлогч ашиглана,
- Ажилтны компьютерийн дэлгэц дээрх мэдээлэл бусдад ил харагдахаар ширээ, сандлыг байрлуулахгүй байна,
- Олшруулах төхөөрөмжийг хэвлэх өрөө эсвэл удирдах ажилтны хяналт бүхий газар байрлуулна,
- Нууцын ажилтан нууц бичиг баримт боловсруулахдаа гадаад, дотоод сүлжээнд холбогдоогүй тусгай компьютерыг ашиглана.
- Хэвлэх, олшруулах төхөөрөмж ашиглах
- Хэвлэх төхөөрөмжийг байгууллагын үйл ажиллагаанд өргөнөөр хэрэглэдэг газар, нэгжүүд ашиглалтаа хянаана,
- Хэвлэх төхөөрөмжөөр хэвлэгдэж байгаа файлын нэр, хуудасны тоо, хэмжээ тэмдэглэгээ файлд хадгалагддаг байна,
- Дундын хэвлэх төхөөрөмж рүү ажилтнууд холбогдохдоо эрхээр ордог байна,
- Олшруулагчаар хийгдсэн ажлыг тэмдэглэж, гүйцэтгэлийг дүгнэдэг байна.

4.4 Програм хангамж, техник хэрэгслийн хувьд мэдээллийг хамгаалахад дараахь системүүдийг хэрэглээнд нэвтрүүлэнэ.

4.4.1 Цахим мэдээллийн архив бүртгэлийн автоматжуулсан системийг ашиглана,

- 4.4.2 Мэдээллийг хадгалах, харилцаа холбооны сувгаар дамжуулахдаа криптографын хамгаалалтын систем хэрэглэнэ,
- 4.4.3 Мэдээллийн өөрчлөгдөшгүй байдлыг хангахын тулд цахим гарын үсгийн тогтолцоо бий болгоно,
- 4.4.4 Сүлжээ хоорондын хамгаалалтыг зохион байгуулах. мэдээллийн системийг хууль бус гадны халдлагаас хамгаална,
- 4.4.5 Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, мэдээлэлд зөвшөөрөлгүй нэвтрэх оролдлогыг таслан зогсоох, илрүүлэх зориулалтаар хамгаалалт, хяналтын техникийн систем, програм хэрэгслийг сонгох, нэвтрүүлэх, байнгын ажиллагаанд оруулна,
- 4.4.6 Техник, програмд мэдээ дамжуулагч хэрэгсэл байгаа эсэхийг хэрэглээнд нэвтрүүлэхээс өмнө шалгана,
- 4.4.7 Харилцаа холбооны нууцлал, хамгаалалтыг төлөвлөнө,
- 4.4.8 Хамгаалалтын шаардлагатай түвшинг хангахуйц техникийн шийдлийг боловсруулна
- 4.4.9 Зайнаас мэдээлэл авах боломжийг хаана.

ТАВ. ГХЯ-ны мэдээллийн систем. сүлжээ, мэдээллийн сангийн нууцлал, хамгаалалт

5.1 Биет хамгаалалт

- 5.1.1 Мэдээллийн системд холбогдсон компьютерүүдийг идэвхтэй хамгаалалтын бүсэд, газардуулгатай өрөөнд байрлуулна,
- 5.1.2 Мэдээллийн системийн серверийн өрөө нь галын болон хөдөлгөөний дохиололтой, зохицуулагчийн үйлчилгээ хийж буйг баримтжуулах хяналтын камертай байна,
- 5.1.3 Ажилтан, албан хаагч нар өөрийн компьютер дээр шууд харьалан удирдах даргын зөвшөөрөлгүйгээр өөр хүнийг ажиллуулах, компьютерийг түгжил (screen lock, log off хийлгүй)-гүй орхиж явахыг хориглоно.

5.2 Нууц үгийн бодлого

- 5.2.1 Нууц үг үүсгэх, нууц үгийн хамгаалалтын жишгийг тогтооно,
- 5.2.2 Байгууллагын ажилтан, албан хаагчид байгууллагын мэдээллийн системд нууц үгээр хандах аргачлалыг тодорхойлж өгнө.

5.3 Нууц үгийг сонгох

5.3.1 Хэрэглээнд анхаарах зүйл

- Нууц үг нь ямар ч тохиолдолд ил хадгалагдсан байж болохгүй
- Анхдагч нууц үгийг сольж байх
- Нууц үгийг бусдад дамжуулахгүй байх
- Хэрэв нууц үг илчлэгдсэн гэж үзвэл даруй солих
- Зохицуулагчийн нууц үгийг дундаа ашиглахгүй байх

5.3.2 Нууц кодын бүрдэл

- Том, бага үсэг, тоо, тусгай тэмдэгт холилдсон байх
- Санахад хялбар, бичиж тэмдэглэн хадгалахгүй байх

5.3.3 Ашиглахыг хориглох зүйлс

- Өөрийн төрөл төрөгсөд, ойрын хамаатан зэрэг өөрт хамаарал бүхий хэн нэгний төрсөн он, сар, өдөр, овог, нэр, утас. машины дугаар, үйлдвэрлэгчийн нэр гэх мэт таныг таньдаг болон судалсан хүн мэдэж болох мэдээлэл, түүнийг урвуулсан хэлбэр
- Толь бичигт орсон уг (Франц, Герман, Англи, Испани)
- Апдартай олны танил хүний нэр
- Хэрэглэгчийн нэр
- Нууц үгээ дахин хэрэглэх, хуучин нууц үгээ эргүүлэн ээлжилж өгөхөөс зайлсхийх
- Гадны хүн амархан тааж болох үгс, жишээ нь дэлгэц, гар, хулгана гэх мэт ширээнд суусан хүний нүдэнд ил харагдах үгс
- Гарын хөдөлгөөнийг харж амархан илрүүлж болох үгс, Жишээ нь: qwerty, aabbccdd, qpmz гэх мэт
- Дан буюу дараалсан цифр
- Тэгш хэмтэй үг, тоо

5.4 Цахим бичиг баримт боловсруулах, хадгалах

- 5.4.1 Хэрэглэгч нь цахим бичиг баримт боловсруулахдаа Стандартчилал хэмжилзүйн үндэсний төвийн зөвлөлийн баталсан “Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэдгээрт бүрдлүүдийг байрлуулахад тавих шаардлага” MNS 5142:2002 стандартыг мөрдлөг болгоно. Хэрэглэгч нь тухайн ажлын байртай холбогдох бичиг баримтыг төрөлжүүлж, өөрийн компьютерт нөөц partition-д хадгалах, шаардлагатай бол сүлжээний зөвшөөрөгдсөн бусад санд хадгалж болно.
- 5.4.2 Хэрэглэгч нь албан хэрэгцээний файлаа нэр төрөл бүрээр нь ангилан фолдер үүсгэн, дотор нь он оноор нь ангилсан дэд фолдерт хадгалж, хэрэглэж хэвшинэ.
- 5.4.3 Хэрэглэгч нь жил тутмын сүүлийн долоо хоногт багтаан мэргэжилтэнд өөрийн ангилан хадгалсан файл фолдерыг хүлээлгэн өгнө.
- 5.4.4 Мэргэжилтэн нь жил тутмын сүүлийн долоо хоногт байгууллагын мэдээллийн архив үүсгэнэ.
- 5.4.5 Мэргэжилтэн нь мэдээллийн архивыг зөөврийн төхөөрөмжинд нөөцлөн авна. Мэдээллийн баазыг хадгалахдаа ямар мэргэжилтнээс ирүүлсэн талаарх болон холбогдох тэмдэглэл хөтлөнө.
- 5.4.6 Нууц цахим баримт бичгийг зөвхөн нууцын зориулалттай компьютерт боловсруулж хадгална.
- 5.4.7 Файлд нэр өгөхдөө Стандартчилал, хэмжилзүйн үндэсний төвийн зөвлөлөөс баталсан “Монгол кирил цагаан толгойн үсгүүдийг романчилах” MNS 5217:2003 стандартыг мөрдлөг болгох ба дараахи нэмэлт зохицуулалтыг хэрэглэнэ. Үүнд:
- 5.4.7.1 Нууц цахим баримт бичиг, фолдерийн нэрийг “conf_”,
 - 5.4.7.2 Бүрэн боловсруулж дууссан, архивт шилжүүлэх баримт бичиг, фолдерийн нэрийг “arch_”,
 - 5.4.7.3 Хүний нөөц, байгууллагын нууцтай холбоотой баримт бичиг, фолдерийн нэрийг “int_” гэсэн үгээр эхлүүлнэ.

ЗУРГАА. Мэдээллийн нөөцлөлт, хадгалалт

- 6.1 ГХЯ-ны үйл ажиллагаанд хэрэглэгддэг худалдаж авсан болон өөрсдийн зохиосон програм хангамжийн эх хувийг болон хувилбарыг хэрэгцээнд зориулж зориулалтын серверт байрлуулна.
- 6.2 Серверт хадгалагдах бүх өгөгдлийн нэрийг латин үсгээр галиглан бичсэн байна.
- 6.3 Ажилтнуудын боловсруулж байгаа болон хадгалах шаардлагатай мэдээллийг 3 түвшинд нөөцөлж хадгална. Үүнд:
- I түвшин: Ажилтан албан хаагч бүр өөрийн хийгдэж байгаа ажлын шаардлагатай мэдээллийг өөрийн компьютерт тусад нь хавтас үүсгэн хадгалж, зөөврийн төхөөрөмжид нөөцлөнө. Хэрэв шаардлагатай бол серверт зохицуулагчаас нээж өгсөн хавтсанд тодорхой хязгаар бүхий хэмжээний мэдээллийг тогтсон хугацаанд хадгалана,
 - II түвшин: Тухайн газар, нэгжийн удирдлага улирал тутамд хийж гүйцэтгэж байгаа ажлыг нэгтгэн серверт болон мэдээлэл тээгчид хадгалах ба шаардлагатай бол тодорхой эрхийн хүрээнд нэмэлт болон бусад засварыг хийж болно. Серверт болон мэдээлэл тээгчид хадгалагдаж байгаа шаардлагагүй мэдээллийг нэгжийн даргын зөвшөөрлөөр устгаж, серверийг суллах ба мэдээлэл тээгчийг форматлаж цэвэрлэнэ. Ингэхдээ холбогдох эрх бүхий хүнийг оролцуулан акт үйлдэнэ.
 - III түвшин: Бүрэн боловсруулж дууссан мэдээллийг эрх бүхий албан тушаалтнаар шалгуулан дахин засваргүй байдлаар мэдээллийн санд оруулна. Серверт хадгалагдаж буй мэдээллүүдийг мэдээлэл тээгчид 2 хувь бичиж тухайн тээгчийн нэр хаяг, огноог монголоор бичиж наан нөөцлөх ба хадгалах хугацаа дууссан тохиолдолд тээгчийг зохих журмын дагуу архивт тушааж серверийг чөлөөлнө,
- 6.4 Мэдээллийн системээс мэдээллийг устгахдаа дахин сэргэхгүй байх нөхцөлийг бүрдүүлж, физик устгал хийнэ.

ДОЛОО. ГХЯ-ны мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах бүтцийн нэгж, мэргэжилтний эрх, үүрэг

- 7.1 Яамны хэмжээнд мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах нэгж болон мэргэжилтэн /системийн зохицуулагч/-ийг ажиллуулана. Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангахад мэдээлэл, дүн шинжилгээний болон төрийн захиргаа удирдлагын нэгжүүд эсвэл хариуцсан мэргэжилтнүүд чиг үүргийн дагуу хамтарч ажиллана.
- 7.2 Системийн зохицуулагч, Мэдээлэл, дүн шинжилгээний нэгж, мэргэжилтний болон Төрийн нууц хариуцсан нэгж, мэргэжилтний эрх үүргийг хавсралтаар батлав.

НАЙМ. Мэдээллийн системийн хэрэглэгчийн үүрэг, хариуцлага

- 8.1 ГХЯ-ны мэдээллийн системд ажиллаж байгаа бүх ажилтан, албан хаагчид энэхүү журмыг өдөр тутмын ажилдаа мөрдлөг болгон ажиллана.

- 8.2 Ажлын явцад гарсан мэдээллийн аюулгүй байдалтай холбоотой зөрчил гарсан тохиолдолд удирдлагад болон системийн зохицуулагч нарт тухай бүрд нь мэдэгдэнэ.
- 8.3 Компьютерийн оноосон нэр, сүлжээний бүлгийн нэрийг солихгүй, шаардлага гарсан тохиолдолд системийн зохицуулагчид мэдэгдэж зохих үйлчилгээг хийлгүүлнэ.
- 8.4 Ажлын өрөө болон хонгилд ил болон далд угсрагдсан сүлжээний утас гэмтсэн, орооцолдсон, далд монтажаас утас ил гарсан тохиолдолд байгууллагын холбогдох нэгжүүдэд мэдэгдэнэ.
- 8.5 Өөрийн компьютерт түр холбогдсон гадны төхөөрөмж (принтер гэх зэрэг)-ийг сүлжээнд нээж өгөхгүй байх. Хэрэв сүлжээнд нэмж ажиллуулж байгаад салгасан бол сүлжээнээс хассан байна.

ЕС. Хориглох зүйл

- 9.1 Гадны эх сурвалжаас авсан программуудыг шалгалт, зөвшөөрөлгүй суулгаж ажиллуулахгүй байх.
- 9.2 Интернетээс албан ажилтай холбогдолгүй программ, дуу, кино, тоглоом бусад мэдээллийг татахгүй байх.
- 9.3 Байгууллагын бус компьютер, зөөврийн хэрэгслийг сүлжээнд холбон зөвшөөрөлгүй ажиллуулах, түүнээс мэдээлэл авах, солилцох.
- 9.4 Хариуцаж буй компьютерт ямар нэгэн засвар үйлчилгээг холбогдох зөвшөөрөлгүйгээр гадны хүнээр хийлгэхгүй байх.
- 9.5 Ажлын өрөө солих, байрлалаа шилжүүлэх тохиолдолд дур мэдэн сүлжээний утсыг солихгүй байх.
- 9.6 Өөрийн компьютерт шаардлагагүй дундын хавтас (share folder) сүлжээнд нээхгүй байх. Сүлжээнд нээсэн дундын хавтас дотор чухал мэдээ материал, өгөгдлийг удаан хугацаагаар хадгалахгүй байна.
- 9.7 Системийн зохицуулагчийн зөвшөөрөлгүйгээр TAPE, CD, DVD, BD, USB тээгч, Memory card зэрэг зөөврийн төхөөрөмж ашиглахгүй байх.
- 9.8 Мэдээлэл хадгалсан зөөврийн төхөөрөмжийг бусдад дамжуулах, буруу хадгалах, гэмтээх, хаяж үрэгдүүлэхгүй байх.
- 9.9 Өөрийн компьютерт тохируулсан сүлжээний тохиргоог дур мэдэн өөрчлөхгүй байх.
- 9.10 Системийн зохицуулагч нь ажил үүргийн дагуу олгогдсон эрхээ буруугаар ашиглахыг хориглоно.

АРАВ. Хариуцлага

- 10.1 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 хуулийн хариуцлага хүлээлгэхгүйгээр бол яамны холбогдох журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.