



МОНГОЛ УЛСЫН ЕРӨНХИЙ АУДИТОРЫН ТУШААЛ

2015 оны 4 сарын 22 өдөр

Дугаар 120

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Төрийн аудитын тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.4.7 дахь заалт, Үндэсний аулгүй байдлын тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.4.6 дахь заалт, 7 дугаар зүйлийн 7.1.8 дахь заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Төрийн аудитын байгууллагуудад мөрдөх “Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах журам”, “Мэдээлэл, харилцаа холбоо, технологийн чиглэлийн үйл ажиллагааг зохицуулах журам”, “Компьютер техник, тоног төхөөрөмж болон дотоод сүлжээ, цахим шуудан ашиглалтын журам”-ыг тус тус хавсралтаар баталсугай.

4. Байгууллагын үйл ажиллагаандаа энэхүү журмыг мөрдлөг болгон ажиллахыг Үндэсний аудитын газар болон аймаг, нийслэлийн аудитын газрын тэргүүлэх аудитууд болон нийт ажилчдад үүрэг болгосугай.

5. Дээрх журмыг хэрэгжүүлэхэд төрийн аудитын байгууллагуудад мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, хяналт тавьж, хамтарч ажиллахыг Үндэсний аудитын газрын Тамгын газар /Л.Дулмаа/-д, тушаалын биелэлтэд хяналт тавьж, үр дүнг тооцож ажиллахыг Ерөнхий менежер /Э.Отгон/-д тус тус даалгасугай.

МОНГОЛ УЛСЫН
ЕРӨНХИЙ АУДИТОР



А.ЗАНГАД

КОМПЬЮТЕР ТЕХНИК, ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖ БОЛОН ДОТООД СҮЛЖЭЭ, ЦАХИМ ШУУДАН АШИГЛАЛТЫН ЖУРАМ

НЭГ. Ерөнхий зүйл.

1. Энэхүү журмаар Төрийн аудитын байгууллагуудад хэрэглэгдэж байгаа тоног төхөөрөмжүүд болон дотоод сүлжээ, цахим шууданг зүй зохистой ашиглах, компьютер, хэвлэгч, програм хангамж, бусад техник хэрэгслийн хэвийн үйл ажиллагаа, бүрэн бүтэн байдлыг хангах, цахим шуудан ашиглалтаас үүсэх харилцааг зохицуулна.
2. Компьютерийн техник хэрэгсэл, цахим шуудан эзэмшиж байгаа албан хаагч бүр /цаашид хэрэглэгч гэх/ энэхүү журмыг нэг бүрчлэн сайтар судалж ажлын байрандаа мөрдлөг болгон ажиллах үүрэгтэй.
3. Хэрэглэгч бүр Үндэсний аудитын газрын Тамгын газрын мэдээлэл, технологийн асуудал хариуцсан албан хаагчдын заавар, зөвлөгөөг үйл ажиллагаандаа тусгаж ажиллана.

ХОЁР. Компьютер, техник хэрэгсэл, програм хангамжийн ашиглалт

- 2.1. Техник хэрэгслийн ашиглалтын талаарх хэрэглэгчийн үүрэг**
- 2.1.1 Хэрэглэгч нь компьютерийн техник хэрэгслийг анх хүлээж авахдаа тэдгээрийн бүрэн бүтэн байдал, хэвийн ажиллагаатай эсэхийг шалгаж, техник хэрэгслийн бүртгэлийн картын хамт хүлээн авах.
- 2.1.2 Компьютерийн дэлгэцэнд нарны гэрэл шууд тусахгүй байхаар байрлуулах.
- 2.1.3 Техник хэрэгслийн шороо тоосыг байнга цэвэрлэж байна. /чийгтэй алчуураар цэвэрлэхгүй байх/
- 2.1.4 Цахилгаан тасарвал компьютерийг тэжээлээс яаралтай салгаж байх.
- 2.1.5 Компьютер техник хэрэгслийн эд анги солих, систем болон засвар хийх бүрд тухайн тоног төхөөрөмжийн бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглэл хийлгэх.
- 2.1.6 Хэрэглэгч шилжилт хөдөлгөөн хийх буюу компьютерийн тоног төхөөрөмжийг солих шаардлага гарвал мэдээлэл, технологийн асуудал хариуцсан албан хаагчдад мэдэгдэж, эд хөрөнгө хариуцагчийн бүртгэлд зохих өөрчлөлтийг тухай бүр хийлгэх.
- 2.1.7 Өөрийн хэрэглэж буй компьютер дээр өөр хүнийг суулгахгүй байх
- 2.2 Техник хэрэгслийн ашиглалтын үйл ажиллагаанд хориглох зүйлүүд:**
- 2.2.1 Техник хэрэгслийн гэмтлийг өөрсдөө дур мэдэн засварлах, лацыг оролдох, хувь хүн болон гэрээт бус байгууллагаар засвар үйлчилгээ хийлгэх
- 2.2.2 Компьютер техник хэрэгслэлээс шингэн зүйлийг хол байлгах.
- 2.2.3 Компьютер болон түүний дагалдах тоног төхөөрөмжүүдэд хүрэхээс өмнө ямар нэг төмөрт гарын хуруугаа хүргэж дараа нь тоног төхөөрөмжинд хүрч байх. **Тайлбар: хүний биед механик цэнэг хуримтлагдаж байдаг тул ямар нэг электрон хэрэгсэлд мас үүсгэдэг.*
- 2.2.4 Компьютер болон бусад тоног төхөөрөмжийг асаалттай байхад нэмэлт төхөөрөмж залгах, салгах, доргиох, хөдөлгөх, зөөх.
- 2.2.5 Компьютер, бусад тоног төхөөрөмжийг зөвшөөрөлгүйгээр гадны хүнд хэрэглүүлэх буюу дамжуулах, хувийн хэрэгцээнд ашиглах.

- 2.2.6 Байгууллагын нууцад хамаарагдах мэдээллийг хуулж зөөврийн болон хард дискийг ил, задгай авч явах, бусдад дамжуулах.

ГУРАВ. Дотоод сүлжээ ашиглалт

3.1 Дотоод сүлжээнд ажиллах

- 3.1.1 Сүлжээний утсыг ямар нэг байдлаар гэмтэхээс сэргийлж байх.
- 3.1.2 Аливаа системд нэвтрэх нэр, нууц үгээ бусдад ямар нэгэн хэлбэрээр дамжуулахгүй байх.
- 3.1.3 Сүлжээнд файл болон хавтасыг share хийхдээ хандах эрх болон ажилтны нэрийг (Domain user name) заавал зааж өгч байх.
- 3.1.4 Share хийгдсэн хавтсыг /Folder/ хэрэглэж дуусмагц Share-ыг болиулж байх.
- 3.1.5 Дотоод сүлжээнд гаднаас зөвшөөрөлгүй компьютер авчран ажиллуулахгүй байх
- 3.1.6 Сүлжээний протокол задлагч програмыг зөвшөөрөлгүй ажиллуулахгүй байх

3.2 Дотоод сүлжээ ашиглах үйл ажиллагаанд хориглох зүйлүүд:

- 3.2.1 Сүлжээнд байгаа бусад компьютер болон сервер компьютерийн мэдээлэл, програм хангамж /файл, директор/-ыг зөөх, устгах, түүнд эвдрэл гэмтэл учруулах.
- 3.2.2 Албан хэрэгцээний file мэдээллийг дотоод сүлжээнд урт хугацаагаар share хийхгүй байх.
- 3.2.3 Сүлжээнд ашиглаж байгаа програм болон техник хэрэгслийг дур мэдэн оролдох, өөрчлөх Сүлжээний HUB-ийг унтраах, салгах, холбогч кабелиудыг салгах, гэмтээх
- 3.2.4 Дотоод сүлжээний орчинд ажилдаг янз бүрийн програм хангамж, төхөөрөмжүүдийг зөвшөөрөлгүй суулгах.

3.3 Програм хангамж ашиглалт

- 3.3.1 Хэрэглэгч нь хэрэглээний програм ашиглах анхан шатны мэдлэгтэй байх, энэ талаарх мэдлэгээ байнга бие даан дээшлүүлэх, байгууллагаас зохион байгуулах компьютерийн сургалтад хамрагдах үүрэгтэй.
- 3.3.2 Мэдээлэл, технологийн асуудал хариуцсан албан хаагч хэрэглэгчдийн компьютерийн програм хангамжийг суулгах, засвар үйлчилгээг хариуцах. /дуудлага, бүртгэлийн тэмдэглэл хөтлүүлнэ/
- 3.3.3 Хэрэв нэмэлт програм хангамж шаардлагатай бол удирдах ажилтнаас зөвшөөрөл авч мэдээлэл, технологийн асуудал хариуцсан албан хаагчдад хандаж шийдвэрлүүлнэ.
- 3.3.4 Энэ журмын 1-р хавсралтад заасан нэр, төрлийн програмыг хэрэглэгчдийн хариуцсан компьютерт суулгах, шаардлагатай бол 2-р хавсралтад заасан програм хангамжуудыг хэрэглэгчдийн компьютерт суулгана.
- 3.3.5 Хэрэглэгч нь гаднаас ямар нэгэн файл зөөврийн дискээр авч ирвэл антивирусын програмаар заавал шалгасны дараа нээх үйлдлийг хийнэ.
- 3.3.6 Хэрэглэгч нь Антивирусын програмыг шинэчлэл /update/ хийж эсэхээ тодорхой хугацаанд шалгаж байх үүрэгтэй. Хэрэв шинэчлэлийг тухай бүр хийгээгүйн улмаас компьютер вирустэн файл устах, эвдрэх тохиолдолд хариуцлагыг хэрэглэгч өөрөө хүлээнэ.
- 3.3.7 Хэрэглэгч нь байгууллагын e-office, file-share, бусдад тараах тохиолдолд файл хуулахдаа вирустай эсэхийн шалгасан байх үүрэгтэй.
- 3.3.8 Мэйлээр ирсэн сэжигтэй цахим шуудан, файл зэргийг ажлуулах, нээхгүй байх

3.4 Програм ашиглалтад хориглох зүйлүүд:

- 3.4.1 Хэрэглэгч нь компьютерийн хурд хэвийн ажиллагааг хангах үүднээс олон програмыг нэг зэрэг нээх, нэг програмыг олон дахин нээн ажиллуулахыг хориглоно.
- 3.4.2 Албан ажлын бус зориулалттай янз бүрийн програм дур мэдэн суулгах, интернетээс хэрэггүй дуу, клип, кино, програмуудыг дур мэдэн татах.
- 3.4.3 Интернетээр дэмий сэлгүүцэх, мэдээлэл, технологийн асуудал хариуцсан албан хаагчдын зөвшөөрөлгүйгээр ямар нэгэн програм хангамжийг интернетээс татан авч суулгах

ДӨРӨВ. Компьютер, техник хэрэгсэл болон, програм хангамжийн эвдрэл гэмтлийг засварлах

- 4.1 Тухайн газарт хэрэглэгдэж буй компьютер, тоног төхөөрөмж бүрийг бүртгэлийн дэвтэртэй болгох. Тухайн дэвтэрт засвар, өөрчлөлт хийх бүрт тэмдэглэл хөтөлж байна.
- 4.2 Компьютер болон хэрэглээний програмын анхан шатны мэдлэгийг эзэмшээгүйгээс удаа дараа өгсөн дуудлагыг хүлээн авахгүй. Харин энэ талаар сургалт явуулах тухай санал гаргах буюу зөвлөгөө авч болно.
- 4.3 Компьютер болон програм хангамжийг ашиглах үед саатал, бэрхшээл гарсан тохиолдолд дуудлага өгөх буюу авч ирж засварлуулна. Жич: /тоног төхөөрөмжийн бүртгэлийн дэвтрийн хамт/
- 4.4 Мэдээлэл, технологийн асуудал хариуцсан албан хаагчид гэмтэл гарахад дуудлагын дагуу очиж оношлон эвдрэл, гэмтлийг засварлахад шаардагдах цагийг тогтоон хэрэглэгчид мэдэгдэнэ. Тухайн хугацааны дотор ажлыг хэвийн явуулах боломжийг бүрдүүлж ажиллана.
- 4.5 Компьютер, хэвлэгч бусад тоног төхөөрөмжийг тухайн ажлын байран дээр нь засварлах боломжгүй тохиолдолд хэрэглэгч өөрсдийн унаагаар авчирч засварлуулна. Жич: /тоног төхөөрөмжийн бүртгэлийн дэвтрийн хамт/
- 4.6 Тоног төхөөрөмж эвдэрч, гэмтэл нь засварлах боломжгүй тохиолдолд Үндэсний аудитын газрын Тамгын газрын мэдээлэл, технологийн асуудал хариуцсан албан хаагчдаар шалтгааныг тодорхойлуулж *мэргэжлийн дүгнэлт* хийлгэж авна.
- 4.7 Хэрэглэгч шинэ тоног төхөөрөмж, програм хангамж худалдан авах, сайжруулан нэмэлт төхөөрөмж тавиулах тохиолдолд тухайн техник тоног төхөөрөмжийн бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглэл заавал хийнэ.

ТАВ. Цахим шуудан хэрэглэх

- 5.1 Цахим шуудан нь хэрэглэгчдийн ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх холбоо, харилцааны хэрэгсэл бөгөөд түүнийг албан ажлын шаардлагын дагуу холбогдох дүрэм, журамд нийцүүлэн ашиглана.
- 5.2 Төрийн аудитын цахим шуудангийн системд <http://mail.audit.mn> хаягаар орж өөрт оногдсон хэрэглэгчийн эрхээр нэвтэрнэ.
- 5.3 Цахим шуудангийн системд хэрэглэгчийг шинээр үүсгэх, нууц үгийг шаардлагатай тохиолдолд сольж өгөх асуудлыг Үндэсний аудитын газрын Тамгын газрын мэдээлэл, технологийн баг хариуцан ажиллана.
- 5.4 Цахим шуудангаар зөвхөн албан ажилтай холбоотой эсхүл хэрэглэгч үүргээ гүйцэтгэхэд нь дэмжлэг, тусалцаа үзүүлэх, төрийн аудитын байгууллагын захиргаа, удирдлага, үйл ажиллагааны мэдээллийг дамжуулна.

- 5.5 Цахим шуудангийн сүлжээ нь захидал, мэдээллийг удаан хугацаагаар хадгалах зориулалтаар бүтээгдээгүй учир алба хаагч албаны бүртгэлд хамрагдах мэдээллийг хэвлэмэл, файл байдлаар хадгална.
- 5.6 Цахим хаягийн хэрэглэгч өөрийнх нь цахим шуудангийн хаягаар дамжиж байгаа захидал, мэдээллийн бүх хариуцлагыг хүлээнэ.
- 5.7 Цахим хаяг хэрэглэгч нь долоо хоногт нэгээс доошгүй удаа цахим шууданд байгаа мэдээллийг эмхэлж цэгцэлнэ.
- 5.8 Сараас дээш хугацаагаар хадгалагдаж байгаа мэдээ, материалыг сүлжээний толгой компьютераас тогтмол устгана.

5.9 Цахим шуудангийн нууцлал

- 5.7.1 Компьютерийн сүлжээгээр дамжин илгээгдэж байгаа цахим захидал, мэдээллүүд нь төрийн аудитын байгууллагын бүртгэл гэж тооцогдох учир тэдгээр нь төрийн аудитын өмч болно.
- 5.7.2 Цахим шуудангийн сүлжээгээр дамжин илгээгдэж байгаа болон сүлжээний санамжид хадгалагдаж байгаа бүх цахим захидал, мэдээлэлд нэвтрэх, түүнийг шалгах, бусдад түгээх эрхийг ямар ч тохиолдолд төрийн аудитын байгууллага эдэлнэ.
- 5.7.3 Төрийн аудитын байгууллагын цахим сүлжээг ашиглаж байгаа хэрэглэгч сүлжээгээр харилцаж байхдаа хувийн нууцлалын эрх эдлэхгүй.

5.10 Цахим шуудан ашиглахад хориглох зүйл

- 5.10.1 Төрийн аудитын байгууллагын цахим сүлжээгээр бусдыг доромжилсон, гутаасан, үл хүндэтгэсэн, бүдүүлэг үг хэллэгтэй, садар самууныг сурталчилсан зэрэг зүй бус агуулгатай захидал дамжуулахыг хориглоно.
- 5.10.2 Нууцын зэрэглэлд хамаарах мэдээ, мэдээллийг цахим шуудангаар дамжуулж харилцахыг хориглоно.
- 5.10.3 Төрийн аудитын байгууллагын цахим сүлжээгээр хувийн шинжтэй захидал илгээх, алба, ажлын бус зар, сурталчилгаа явуулахыг хориглоно.
- 5.10.4 Цахим сүлжээний хэрэглэгч нь компьютераа ашиглаагүй үедээ сүлжээний холболтыг салгаж байна. Ингэснээр бусад хүмүүс түүний цахим хаягт /нэр, нэвтрэх нууц үг зэрэг/ зөвшөөрөлгүйгээр хууль бусаар нэвтрэхээс урьдчилан сэргийлэх хамгаалалтын арга хэмжээ болно.
- 5.10.5 Цахим сүлжээг ашиглан санамжид хадгалагдаж буй мэдээллийг зөвшөөрөлгүйгээр устгах, хуулбарлах, нянтай програм тараахыг хориглоно.

ЗУРГАА. Хүлээх хариуцлага

- 6.1 Энэ журмыг зөрчсөний улмаас техник хэрэгсэл, програм хангамж, болон байгууллагын мэдээлэл солилцох үйл ажиллагаанд ямар нэгэн саатал гаргаж хохирол учруулсан хэрэглэгчид зохих дүрэм, журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ. Учруулсан хохирлын хэмжээг техникийн комисс тогтоож акт үйлдэн тухайн хэрэглэгчид танилцуулж гарын үсэг зуруулна.
- 6.2 Компьютерийн механик, техникийн болон програмын эвдрэл гэмтэл нь хэрэглэгчийн буруугаас болсон нь тогтоогдвол түүнийг засварлах, програм сэргээхэд гарах зардлыг буруутай хүнээр төлүүлэх буюу зохих хариуцлагыг хүлээлгэнэ.

**Хэрэглэгчдийн компьютерт суулгах
програмын жагсаалт**

No	Програмын нэрс	Тайлбар
1.	Microsoft Windows	Үйлдлийн системүүдийг тухайн хэрэглэгчийн компьютерын үзүүлэлтийг харгалзан Windows 7, 8 хувилбарыг суулгана.
2.	MS Office	Word, Excel, Powerpoint, Lync, Outlook зэрэг 2013 хувилбарыг суулгах
3.	Юникод хөрвүүлэгч	ASCII-гарын драйвер дээр бичсэн текстийг Unicode-руу хөрвүүлэгч
4.	MS Project	2013 хувилбарыг суулгах
5.	MS Visio	2013 хувилбарыг суулгах
6.	MS Office Outlook	Мэйл ашиглалтын програм. 2013 хувилбарыг суулгах
7.	Интернет хөтөч	Mozilla, Chrome ..
8.	Стандарт гарын драйвер, үсгийн фонт	(XP) гарын драйвер, unicode font
9.	Вирусны эсрэг програм	Лицензтэй байх
10.	Adobe Acrobat Reader	*.pdf өргөтгөлтэй файлуудыг уншигч, хөрвүүлэгч
11.	Flash player	Flash видео тоголуулагч
12.	Winrar	Файлуудыг архивлах, задлах програм
13.	Тусгай хэрэглээний програмууд	STAUS, дотоод оффисын програмууд, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн програм, Санхүү бүртгэлийн програм г.м

Нэмэлт програмын жагсаалт

No	Програмын нэрс	Тайлбар
1.	Adobe PageMaker	Шаардлагатай хүмүүст
2.	Adobe Photoshop	Шаардлагатай хүмүүст
3.	Internet Download Manager	Шаардлагатай хүмүүст
4.	Corel Graphic Suit	Шаардлагатай хүмүүст
5.	Adobe Illustrator	Шаардлагатай хүмүүст
6.	AutoCad	Шаардлагатай хүмүүст
7.	Macromedia DreamVeawer	Шаардлагатай хүмүүст
8.	Macromedia Flash	Шаардлагатай хүмүүст
9.	Burning ROM	Шаардлагатай хүмүүст
10.	Шаардлагатай бүх төрлийн фонт	Шаардлагатай хүмүүст
11.	Бусад	Шаардлагатай хүмүүст