



ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ,
ГЕОДЕЗИ ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 09 сарын 02 өдөр

Дугаар А/160

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Салбарын мэдээллийн технологийг ашиглах дотоод журам”-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.
2. Энэхүү журмыг хэрэгжүүлж, шаардлагатай үйл ажиллагаа зохион байгуулахыг Орон зайн мэдээлэл, технологийн хэлтэс /П.Нямдаваа/-т үүрэг болгосугай.
3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлага, хамтын ажиллагааны газар /Р.Ганхуяг/-т даалгасугай.
4. Энэхүү журам батлагдсантай холбогдуулан Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газрын даргын 2019 оны А/118 дугаар тушаалаар батлагдсан “Байгууллагад мэдээллийн технологийг ашиглах дотоод журам”-ыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



А.ЭНХМАНЛАЙ

1522011207



САЛБАРЫН МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙГ АШИГЛАХ ДОТООД ЖУРАМ

Нэгдүгээр бүлэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газар, Нийслэлийн газар зохион байгуулалтын алба болон 21 аймгийн Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газар /цаашид “байгууллага” гэх/-ын үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологийн дэвшлийг ашиглах, хэвийн ажиллагаа болон аюулгүй байдлыг хангахад оршино. Зорилтын хүрээнд дараах үйл ажиллагааг хамааруулан ойлгоно.

1.1.1 Байгууллагын албан хэрэгцээнд ашиглаж буй компьютер, түүний дагалдах төхөөрөмжүүдийн хэвийн ажиллагааг хангах, бүртгэлийн нэгдсэн сан байгуулах, хэрэглэгчийг бүртгэх, ашиглалтад хяналт тавих, баримтлах стандартыг мөрдүүлэх;

1.1.2 Мэдээлэл дамжуулах сүлжээний хамгаалалт, нууцлал аюулгүй байдал, хэвийн ажиллагааг хангах;

1.1.3 Байгууллагын хэмжээнд ажиллах мэдээллийн системүүдийн хадгалалт, хамгаалалт, нууцлал аюулгүй байдал, хэвийн ажиллагааг хангах;

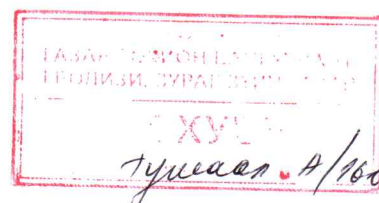
1.1.4 Цахим шуудан, нийгмийн сүлжээ ашиглалтын шалгуур үзүүлэлтийг тогтоож мөрдүүлэх;

1.1.5 Мэдээллийн системд гэмтэл гарахаас урьдчилан сэргийлэх, илэрсэн нөхцөл байдлыг арилгах;

1.1.6 Бүртгэлийн нэгдсэн системд нэгдсэн тохиргоо хийх болон эдгээртэй холбоотой бусад харилцааг зохицуулахад оршино;

1.2 Байгууллагад мэдээллийн технологийг ашиглах үйл ажиллагаа нь Монгол улсын хуулиуд, салбарын хууль тогтоомж, төрийн нууцтай холбоотой дараах хууль эрх зүйн баримт бичгүүд болон энэхүү журмаар зохицуулагдана. Үүнд:

- Кибер аюулгүй байдлын тухай хууль;
- Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль;
- Архивын тухай;
- Төрийн болон албаны нууцын тухай;
- Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай;
- Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай;
- Хөдөлмөрийн тухай хууль /Шинэчилсэн найруулга/;
- Цахим гарын үсгийн тухай хууль;
- МУ-ын засгийн газрын 2018 оны 05 дугаар сарын 23-ны 138 дугаар тогтоол Төрийн мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах зарим арга хэмжээний тухай;
- Төрийн архивын баримт ашиглалтын нийтлэг журам;
- ГЗБГЗЗГ-ын Төрийн албаны нууц хамгаалах байгууллагын дотоод журам;
- ГЗБГЗЗГ-ын “Газрын харилцааны мэдээллийн төвөөс баримт /нууц болон нууц биш/ ашиглуулах, буцаан авах, баримтын төвд баримт хүлээн авах журам”;
- Байгууллагын цахим хуудас хөтлөх журам.



1.3 Энэхүү журамд хэрэглэсэн зарим нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

1.3.1 "Мэдээллийн систем" гэж мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, хайх, илгээх, хүлээн авах, ашиглах болон аюулгүй байдлыг хангах зорилго бүхий програм хангамж, техник хангамж, мэдээллийн сан, бусад бүрэлдэхүүн хэсэг, тэдгээрийн иж бүрдлийг;

1.3.2 "Нэгдсэн удирдлага" гэж байгууллагын бүх компьютер, сүлжээний техник хангамжуудыг нэгдсэн зохион байгуулалтаар удирдах хяналт тавих иж бүрдэл систем (Domain controller)-ийг;

1.3.3 "Системийн хэрэглэгч" гэж мэдээллийн системийг ашиглаж буй байгууллагын ажилтанг;

1.3.4 "Системийн администратор" гэж мэдээллийн системийг хариуцан ажиллаж буй ажилтанг;

1.3.5 "Мэдээлэл технологийн асуудал хариуцсан нэгж" гэж мэдээллийн технологи, байгууллагын болон орон нутгийн сүлжээ, техник, програм хангамж, системийн хэвийн, аюулгүй, найдвартай үйл ажиллагааг хангах чиг үүрэг бүхий нэгжийг;

1.3.6 "Мэдээлэл технологийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн" гэж мэдээллийн технологийн асуудал, хариуцсан нэгжийн техник, тоног төхөөрөмжийн засвар, үйлчилгээ хариуцсан ажилтанг;

1.3.7 "Мэдээллийн сүлжээ" гэж хоёр болон түүнээс дээш хэрэглэгчийн хооронд мэдээлэл илгээх, дамжуулах, хүлээн авах програм хангамж болон техник хэрэгслийн иж бүрдлийг;

1.3.8 "Мэдээллийн системийн үйлдлийн бүртгэл" гэж тухайн мэдээллийн системд хандсан, нэвтэрсэн, боловсруулсан, цуглуулсан, ашигласан үйлдэл, цаг хугацааг тодорхойлох бүртгэлийг;

1.3.9 "Байгууллагын нэгдсэн удирдлага" гэж хэрэглэгч бүртгэх, эрхийг хязгаарлах, нэгдсэн удирдлагаар хангах домэйн удирдлагын системийг;

1.3.10 "Эрх бүхий ажилтан" гэж байгууллагын мэдээллийн зангилаа, серверийн өрөөнд албан ажлаа гүйцэтгэх шаардлагатай ажилтанг;

1.3.11 "Нэгжийн менежерүүд" гэж байгууллагын нэгжийн дарга нарыг;

1.3.12 "Бусад байгууллага" гэж хамтын ажиллагаатай төрийн байгууллага, яам, агентлаг, бусад байгууллагуудыг;

1.4 Энэхүү журмыг шинэчлэх, нэмэлт өөрчлөлт оруулах асуудлыг Газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

1.5 Нэгжийн менежерүүд харъяалах нэгжийн ажилтнуудад журмыг мөрдлөг болгон ажиллуулах үүргийг хүлээнэ.

1.6 Байгууллага нь байгууллагын мэдээллийн технологи, системийн техникийн баримт бичигтэй байх ба түүний хөтлөлт, боловсруулалтыг Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгж хариуцна.

1.7 Байгууллагын мэдээллийн технологи, системийн техникийн баримт бичиг нь байгууллагын нууцад хамаарах ба түүнийг Газрын даргын тушаалаар батална.

1.8 Байгууллагын мэдээллийн технологи, системийн техникийн баримт бичгийн өөрчлөлт, шинэчлэлт, баяжилтыг тухай бүр хийнэ.



1.9 Байгууллагын мэдээллийн технологи, системийн техникийн баримт бичгийг 2 хувь үйлдэж Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгж, Мэдээллийн төвд тус тус хадгална.

Хоёрдугаар бүлэг. Компьютер, түүний дагалдах тоног төхөөрөмжүүдийг бүртгэх

2.1 Байгууллагын хэмжээнд хэрэглэгдэж буй компьютер, түүний дагалдах тоног төхөөрөмж, сервер болон хадгалах төхөөрөмж, сүлжээний холболтын төхөөрөмж, хурал, бүртгэл хяналтын болон сургалтын зориулалт бүхий аливаа тоног төхөөрөмжүүд нь нэгдсэн бүртгэлтэй байна.

2.2 Компьютер, түүний дагалдах тоног төхөөрөмжийн ерөнхий бүртгэл нь байгууллагын үндсэн хөрөнгө, материал хариуцсан нягтлан бодогчид байна. Дэлгэрэнгүй бүртгэлийг мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн нэгдүгээр хавсралтад үзүүлсэн маягтын дагуу бүртгэнэ.

2.3 Системийн хэрэглэгч өөрийн эзэмшилд байгаа компьютер түүний дагалдах тоног төхөөрөмжийг бүрэн бүтэн байлгах үүрэгтэй.

2.4 Компьютер, түүний дагалдах тоног төхөөрөмжид тавьсан лац, түгжээг хөдөлгөх, онгойлгохыг хориглоно.

2.5 Системийн хэрэглэгч ажлын шаардлагаар өөрийн компьютерт ямар нэгэн дагалдах хэрэгсэл болон нэмэлт тоног төхөөрөмжийг суурилуулах шаардлага гарвал уг тоног төхөөрөмжийг мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд мэдэгдэж бүртгүүлнэ.

2.6 Системийн хэрэглэгч туршилтын болон ажлын ачаалалын шаардлагаар нэмэлт компьютерийг хэрэглэх бол мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгжид мэдэгдэж зөвшөөрөл авна.

2.7 Ажлаас чөлөөлөгдсөн системийн хэрэглэгчийн компьютер, түүний дагалдах тоног төхөөрөмж болон эвдрэл гэмтэл гарсан нь актаар тогтоогдсон компьютер, түүний дагалдах тоног төхөөрөмж нь мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгжид бүртгэлтэй байна.

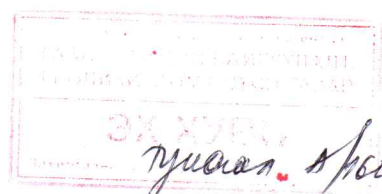
2.8 Дахин ашиглах боломжгүй нь актаар тогтоогдсон компьютер, түүний дагалдах тоног төхөөрөмжийг мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгж байгууллагын эд хөрөнгө хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгнө.

2.9 Тоног төхөөрөмж /Компьютер, принтер, сервер, тог баригч, бусад төхөөрөмж/ шилжүүлэх, актлах, тохиолдолд холбогдох техникийн акт, бусад дагалдах материалыг санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгжид хүлээлгэн өгч хөрөнгийн хөдөлгөөнийг санхүүгийн нэгж гүйцэтгэнэ.

Гуравдугаар бүлэг. Нэгдсэн удирдлага, хэрэглэгчийн бүртгэл

3.1 Байгууллагын бүтцэд хамаарах бүх нэгж, системийн хэрэглэгчийн компьютер нэгдсэн удирдлага (домайн) –д холбогдсон, зөвшөөрөгдсөн хорт кодны эсрэг програм хангамжтай байна.

3.2 Системийн администратор, мэдээлэл технологийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн нь байгууллагын бүтцэд хамаарах бүх нэгж, системийн хэрэглэгчээс мэдээллийн аюулгүй байдлын шаардлага, ашиглалтын горимыг сахиж ажиллахыг шаардах эрхтэй.



3.3 Системийн хэрэглэгч нь байгууллагын нэгдсэн удирдлага (домайн), байгууллагын удирдлагын систем, дотоод мессенжер, цаг бүртгэлийн системд заавал бүртгэлтэй, нэвтрэх нэр, түлхүүр үг бүхий хэрэглэгчийн эрхтэй байна.

3.4 Системийн хэрэглэгч ажлаас чөлөөлөгдсөн, ажлын байр өөрчлөгдсөн болон шинээр томилогдсон тохиолдолд мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хэрэглэгчийн бүртгэлийг хөтөлж, энэхүү журмын 3.3-т заасан системд шинээр бүртгэх, өөрчлөлт оруулах ажлыг хариуцан гүйцэтгэж, файлыг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн, холбогдох нэгжийн ахлах мэргэжилтэнг байлцуулан хоёрдугаар хавсралтын дагуу хүлээлгэн өгнө.

3.5 Түр ажил үүрэг гүйцэтгэж байгаа системийн хэрэглэгчийг байгууллагын дотоод сүлжээнд холбох болон мэдээллийн системд нэвтрүүлэх бол мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгжийн даргаас зөвшөөрөл авч техник хангамж хариуцсан мэргэжилтэн эрхийг нээж өгнө.

3.6 Системд нэвтрэх түлхүүр үгийг системийн администратор доорх стандартын дагуу гаргаж өгнө:

3.6.1 Наймаас дээш тэмдэгттэй байх;

3.6.2 Тусгай тэмдэгт ашиглана;

3.6.3 Олон нийтэд хэвшмэл хэрэглэгддэг үг, байгууллага, хэлтсийн оноосон нэр зэргийг оруулахгүй байх;

3.6.4 Том, жижиг үсэг, тоо холилдсон байх;

3.7 Системийн администратор нь системийн хэрэглэгчдийн нэвтрэх эрхийн түлхүүр үгийг 28 хоногт нэг удаа шинэчилнэ.

3.8 Системийн хэрэглэгч нь өөрийн компьютерт гадны хүн хандуулах, нэвтрэх түлхүүр үгийг бусдад дамжуулахыг хориглоно.

3.9 Системийн хэрэглэгч нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Засгийн газрын 2018 оны 05 дугаар сарын 23-ны өдрийн 138 дугаар тогтоолыг мөрдөж ажиллана.

3.10 Системийн хэрэглэгчийн компьютерт нэвтрэх түлхүүр үг солих сануулга гарч ирсэн тохиолдолд заавал шинэчилнэ.

Дөрөвдүгээр бүлэг. Системийн хамгаалалт, аюулгүй байдал

4.1 Системийн хэвийн ажиллагааг мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгж хариуцна.

4.2 Гадаад, дотоод сүлжээ, цахим шуудан, цахим хуудасны серверүүдэд интернэтээс гадны этгээд хандаж хорлон сүйтгэх үйл ажиллагаа явуулах, чухал мэдээлэл татаж авах боломжийг хааж тус бүрт нь ялгаатай хамгаалалтын систем (FireWall)-ийг суурилуулан, тохиргоог хийнэ.

4.3 Байгуулагад сургалт зохион байгуулах үйл ажиллагаанаас бусад тохиолдолд утасгүй сүлжээ (wireless) -г хориглоно.

4.4 Системд ажиллаж байгаа тухайн ажилтны хийсэн мэдээллийн системийн үйлдлийн бүртгэл /лог/-г хадгалж байхаар тохируулна. Мэдээллийн системийн үйлдлийн бүртгэлийг кибер аюулгүй байдлын нийтлэг журамд заасан хугацаанд хадгална.



4.5 Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгжийн ажилтнууд сүлжээний хаяг болон сүлжээний бүтцийн зургийг гадны хүнд дамжуулахыг хориглоно.

4.6 Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгжийн дарга, системийн администратор нь сервер, ухаалаг сүлжээний төхөөрөмжид хандах хамгийн дээд эрхтэй хэрэглэгчийн нэвтрэх нэр, түлхүүр үгүүдийг эзэмшиж, нууцлах үүрэгтэй.

4.7 Хяналтын камеруудын бичлэг хадгалах төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг системийн администратор хариуцна.

4.8 Хяналтын камерын системийн сүлжээг байгууллагын системийн хэрэглэгчдийн сүлжээнээс тусгаарласан байна.

4.9 Байгууллагын нууцын болон серверийн өрөөнүүд бичлэг хийх боломжтой камераар тоноглогдсон байна. Хяналтын камеруудын бичлэг хадгалах төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг системийн администратор хариуцна. Камеруудын бичлэгийг системийн администратор, болон мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгжийн дарга, нууцын асуудал эрхэлсэн нэгжийн дарга, байгууллагын нууцын эрхлэгч харах эрхтэй байна.

4.10 Байгууллагын хяналтын камерын системээс шаардлагатай тохиолдолд мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгжийн даргын зөвшөөрлөөр шүүлт хийж болно.

4.11 Сүлжээний төхөөрөмжийг зориулалтын зогсуурт байрлуулна.

4.12 Системийн аюулгүй байдлын үүднээс хэрэглэгчид дараах зүйлсийг хориглоно:

4.12.1 Өөрийн хариуцаж буй компьютерт зөвшөөрөлгүйгээр гадны хүнээр засвар үйлчилгээ хийлгэх;

4.12.2 Ажлын өрөө, байрлалаа шилжүүлэх тохиолдолд дур мэдэн сүлжээний утсыг солих;

4.12.3 Мэдээлэл, технологийн асуудал хариуцсан мэргэжилтний зөвшөөрөлгүйгээр зөөврийн мэдээлэл хадгалах төхөөрөмж /CD, DVD, BD, USB тээгч, Memory card/-өөр өгөгдөл, мэдээлэл солилцох.

4.12.4 Компьютерт тохируулсан сүлжээний тохиргоог дур мэдэн өөрчлөх;

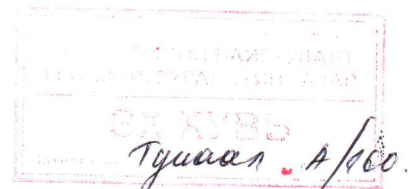
4.12.5 Байгууллагын бус компьютер, зөөврийн хэрэгсэл, утасгүй сүлжээний төхөөрөмж сүлжээнд холбон ажиллуулах, түүнээс мэдээлэл солилцох.

Тавдугаар бүлэг. Сервер, түүний зориулалт, серверийн өрөөнд нэвтрэх

5.1 Сервер, мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг зориулалтын өрөөнд байршуулна

5.2 Серверийн өрөөнд хөргөлтийн төхөөрөмж, хяналтын камер, тог баригч суурилуулж мэдээллийн систем, тоон мэдээлэл дамжуулах сүлжээний аюулгүй байдал, тасралтгүй найдвартай, хэвийн ажиллагааг хангаж зөвхөн мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн нэвтрэх эрхтэйгээр зохион байгуулсан байна.

5.3 Байгууллагын өдөр тутмын хэвийн ажиллагаанд зориулагдсан дараах сервер болон мэдээллийн системүүдийг хэрэглэнэ. Үүнд:



5.3.1 “Файл сервер” байгууллагын файл хадгалах үндсэн сервер, зориулалт нь бүх ажилтнуудын албан файлуудыг энэ серверт хадгалж, нөөцлөлтийг тогтсон графикайн дагуу авч чухал мэдээлэл устаж үгүй болох эрсдэлээс хамгаалах;

5.3.2 “Өгөгдлийн сангийн сервер” байгууллагын мэдээллийн системүүдийн боловсруулсан өгөгдлийн сангуудыг хадгалах сервер;

5.3.3 “Системийн үйл ажиллагааны сервер” байгууллагын нэгдсэн удирдлагын зохион байгуулалт, хорт кодны програм хангамжийн удирдлага, байгууллагын удирдлагын электрон систем, дотоод мессенжер, системийн хэрэглэгчийн бүртгэл, хэрэглэгчийн бүлэг болон түүнд харгалзах эрхийн зохицуулалт хийх зориулалт бүхий сэлгэн ажиллах боломж бүхий серверүүд;

5.3.4 “Тусгайлсан үйлчилгээнүүдэд зориулсан серверүүд” байгууллагын нэгжүүдийн дотоод үйл ажиллагааны болон бусад байгууллага, олон нийтэд гаргаж байгаа үйлчилгээнүүдэд зориулагдсан серверүүд;

5.3.5 Байгууллагын орон зайн өгөгдлийн дэд бүтцийн системд зориулагдсан болон бусад сервер хадгалах төхөөрөмж;

5.4 Серверийг зориулалтын бусаар ашиглахыг хориглоно. Ажлын шаардлагын дагуу туршилтын үйл ажиллагаа явуулахдаа системийн администратороос зөвшөөрөл авч туршилт хийх сервер дээр зохион байгуулна.

5.5 Байгууллага сервер, түүний үйлдлийн систем, дагалдах програм хангамжийг албан ёсны эрхтэй байх нөхцөлийг ханган ажиллана.

5.6 Серверийн өрөөнд байгууллагын мэдээллийн төв зангилаа байрлах ба үүнд мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгжийн эрх бүхий ажилтан нэвтэрч орно.

5.7 Бусад байгууллагын ажилчид албан ажлын зайлшгүй шаардлагаар серверийн өрөөнд нэвтрэх тохиолдолд гуравдугаар хавсралтын мэдээллийг бүрдүүлж мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгжийн даргын зөвшөөрлөөр нэвтэрнэ.

5.8 Серверийн өрөөний температур, чийгшил, ус алдалт, цахилгааны доголдол, галын аюул, гадны халдлага зэрэг осол аюулаас урьдчилан сэргийлэхэд шаардлагатай нөхцөл бүрдүүлж, багаж хэрэгслээр тоноглоно.

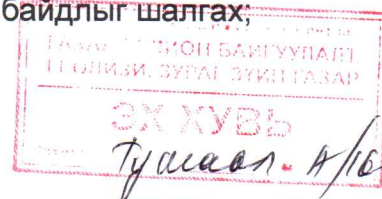
5.9 Системийн хэвийн ажиллагаа алдагдсан тохиолдолд шалтгааныг системийн администратор тогтоох бөгөөд засварлах хугацааг тогтоох, эсхүл харилцагч байгууллагын үйл ажиллагаанаас шалтгаалан хэвийн ажиллагаа алдагдсан тохиолдолд нэн даруй тухайн байгууллагатай холбоо барьж, ямар хугацааны дараа хэвийн ажиллагаанд орох талаар нийт ажиллагсдад мэдээлнэ.

5.10 Компьютер, тоног төхөөрөмжид гэмтэл гарсан тохиолдолд уг төхөөрөмжийг мэдээлэл технологийн асуудал хариуцсан нэгжийн даргаас зөвшөөрөл авсны үндсэн дээр байгууллагаас гадагш гаргаж болно.

5.11 Тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, элэгдэл хорогдлыг бүртгэлийн маяганд бүртгэж, хугацаа дууссан тохиолдолд уг сервер болон тоног төхөөрөмжид байрлаж буй тохиргоо, програм хангамжийг өөр серверт системийн администратор шилжүүлж хэвийн үйл ажиллагаанд оруулна.

5.12 Серверийн өрөөнд нэвтрэх зөвшөөрөлтэй эрх бүхий ажилтан өрөөний бүрэн бүтэн найдвартай ажиллагааг дараах дарааллын дагуу өдөр бүр шалгана.

5.12.1 Серверийн өрөөний цоожны бүрэн бүтэн байдлыг шалгах;



5.12.2 Серверийн өрөөний агааржуулагчийн хэвийн ажиллагаа, температурын заалтыг шалгах;

5.12.3 Серверийн өрөөний дүрс бичлэг хийж байгаа эсэх, бичлэгийн хадгалалт зөв хийгдэж байгаа эсэхийг шалгах;

5.12.4 Сервер болон сүлжээний төхөөрөмжүүдийн цахилгаан хэвийн үйл ажиллагаатай байгаа эсэхийг шалгах;

5.12.5 Гал унтраах хэрэгсэл бүрэн бүтэн, тогтоосон байрлалд байгаа эсэхийг шалгах;

5.12.6 Шилэн кабелийн холболтуудыг шалгах;

5.12.7 Цахилгааны эх үүсвэр тасарсан үед нэмэлт сэлгэн залгах цахилгаан үүсгүүрийг бэлэн байлгах. Нэмэлт цахилгаан үүсгүүрийн холболт тасалдсан эсэх болон аюулгүй байдлыг шалгах;

5.13 Байгууллагын төв сервертэй холбогдон ажиллах харъяа байгууллага (аймаг)-уудын серверүүдийг тухайн орон нутагт дөрөвдүгээр хавсралтын дагуу бэлтгэн байршуулж хэвийн ажиллагааг хангана. Сервер, түүний дагалдах тоног, төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг харъяа байгууллага (аймаг)-уудын мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хариуцна.

5.14 Серверийн өрөөнд улирал тутамд, шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр техникийн засвар, 7 хоногт нэг удаа чийгтэй цэвэрлэгээг аюулгүй ажиллагааг ханган хийлгэнэ. Уг ажлыг системийн администратор хариуцан нэгжийн мэргэжилтнүүдийг оролцуулан гүйцэтгэнэ.

Зургадугаар бүлэг. Мэдээлэл, мэдээллийн системийн нөөцлөлт, түүний давтамж, нууцлал хамгаалалт

6.1 Файл сервер дээрх албаны файлууд, өгөгдлийн сангийн сервер дээрх өгөгдөл нөөцлөх ажлыг мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн гүйцэтгэнэ.

6.2 Файл серверийн системийн хэрэглэгч нь нөөцлөлтийн хэмжээг багасгахын тулд файлын давхардлаа арилгах, файл сервер дээрх өөрийн мэдээллийн хэмжээг хянах үүргийг хүлээнэ. Файлын төрлийн онцлог (зураг, видео дүрс гэх мэт)-оос хамаарч их хэмжээний мэдээлэл албан зориулалтаар файл серверт хадгалах шаардлагатай бол Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгжийн зөвшөөрөл авна.

6.3 Файл серверт ачаалал нэмэгдүүлэх муу үр дагавартай болон хувийн чанартай дуу, зураг, дүрс бичлэг, тоглоомын програмууд зэрэг мэдээлэл хадгалахыг хориглоно.

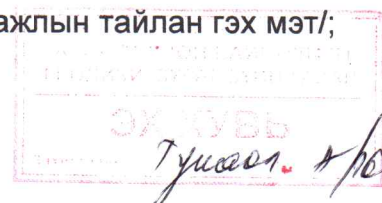
6.4 Системийн хэрэглэгч нь өөрийн компьютерт хадгалагдаж байгаа мэдээлэл, цахим шуудан, бусад мэдээллийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах бөгөөд хэрэглэгчийн буруутай үйлдлээс мэдээлэл устсан тохиолдолд мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгж хариуцахгүй.

6.5 Системийн хэрэглэгч нь өөрийн эрхтэй файл нөөцлөлтийн хэсэгт доорх төрлийн файлуудыг зохион байгуулалттайгаар заавал хадгална.

6.5.1 Албан тушаалын тодорхойлолт;

6.5.2 Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан гэх мэт;

6.5.3 Ажлын тайлан /Тухайлбал: ХШҮ хийсэн ажлын тайлан гэх мэт/;



- 6.5.4 Төсөл хөтөлбөр, Гэрээ;
- 6.5.5 Явуулсан бичиг;
- 6.5.6 Ажилтай холбогдолтой судалгааны материалууд;
- 6.5.7 Сургалтын материалууд;
- 6.5.8 Бусад.

6.6 Файл серверт нэгжийн нэр бүхий хавтас байх ба энэ хавтаст зөвхөн тухайн нэгжийн системийн хэрэглэгчид хандах эрхтэй байна. Файл серверт системийн хэрэглэгчдийн нэр бүхий (хавтас) байх бөгөөд энэ файлуудад тухайн системийн хэрэглэгч хандах эрхтэй байна.

6.7 Нэгжийн нэр бүхий хавтас, системийн хэрэглэгчдийн нэр бүхий хавтсыг мэдээлэл технологийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн тус бүрийн компьютерт холбох тохиргоог хийж өгсөн байна.

6.8 Системийн хэрэглэгч компьютерт хадгалагдаж буй өгөгдөл, мэдээллийг бусдад дамжуулах, хамтран ашиглах (Sharing) тохиргоог дотоод сүлжээнд идэвхжүүлэхийг хориглоно.

6.9 Бүх системийн хэрэглэгчид хандах эрхтэй нэг хавтас байх ба энэ хавтсаар нууцын зэрэглэлтэй файл дамжуулж байгаа тохиолдолд дамжуулалт дууссаны дараа харилцаж байгаа системийн хэрэглэгч заавал файлыг устгах ёстой. Файлыг устгаагүйгээс системийн бусад хэрэглэгч уг файлыг нээж ашигласан бол мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгж хариуцахгүй.

6.10 Системийн хэрэглэгч хариуцаж буй ажил үүргийн хүрээнд боловсруулсан аливаа мэдээллүүдээ эмх цэгцтэй эрх бүхий ажилтан хайж олоход хялбархан байдлаар төрөлжүүлэн ангилах, зохион байгуулах үүрэгтэй.

6.11 Гэнэтийн саатлын үед байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн үргэлжлүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлэхийн тулд файл серверт нөөц сервер ажиллуулна.

6.12 Мэдээллийн систем нь нөөцлөлт хийх боломжтой байна. Тухайн мэдээллийн системийн үйл ажиллагааг хариуцсан системийн администратор нь энэхүү бодлогыг даган мөрдөж мэдээлэл, мэдээллийн системийн нөөцлөлт хийх давтамж болон нөөц хувийг хадгалах төхөөрөмжийг сонгон бүртгэж аюулгүй орчинд хадгална.

6.13 Мэдээллийн системийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, ямар нэгэн эрсдэлтэй тохиолдол гарсан үед түүний үйл ажиллагааг бүрэн сэргээхэд шаардагдах бүхий л мэдээллийг нөөцөлнө. Үүнд:

- 6.13.1 Тохируулгын мэдээлэл;
- 6.13.2 Өгөгдлийн сан;
- 6.13.3 Баримт бичиг.
- 6.13.4 Нөөц хувийг хадгалахаас өмнө түүний бүрэн бүтэн байдал, ажиллаж байгаа эсэхийг туршиж шалгана.
- 6.13.5 Мэдээллийн системийн нөөцлөлт хийх хуваарь

Төрөл	Шалгах давтамж
Тохируулгын мэдээлэл	Жил бүр
Өгөгдлийн сан	Өдөр бүр
Баримт бичиг	Жил бүр

ТУХАЙН НЭГЖИЙН СИСТЕМ
 ТАВАН ТӨХИОН БАЙГУУЛАГ
 11/01/2017 ОУРАГ ЗУВГААГ
 04.10.2017
 Тухайн /100

Долдугаар бүлэг. Байгууллагын удирдлагын систем

7.1 Энэхүү байгууллагын удирдлагын системийг мэдээллийн технологи дээр суурилан байгууллагын удирдахуйн үйл ажиллагааг төгөлдөржүүлэх, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, ажилтнуудын ажлыг үнэлэх зорилгоор нийт системийн хэрэглэгчид болон холбогдон ажиллах нийслэл, дүүргийн Газар зохион байгуулалтын алба, аймгуудын Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын дарга нар өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа тогтмол хэрэглэнэ.

7.1.1 Байгууллагын албан хаагч нь энэхүү системийг заавал ашиглах ба ашиглалтад Захиргааны болон Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгж хамтран хяналт тавина.

7.2 Байгууллагын удирдлагын систем нь дараах дэд хэсгүүдээс бүрдэнэ.
Үүнд:

- 7.2.1 Хүний нөөц
- 7.2.2 Ажил хэрэг
- 7.2.3 Албан бичиг
- 7.2.4 Захидал
- 7.2.5 Цаг бүртгэл
- 7.2.6 Хурал
- 7.2.7 Үр дүнгийн гэрээ
- 7.2.8 Тушаал шийдвэр
- 7.2.9 Олон нийтийн.

7.3 Байгууллагын удирдлагын зөвшөөрлийн үндсэн дээр системийг бүхэлд нь удирдах эрхийг Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгжийн мэргэжилтэнд олгоно.

7.3.1 Системийн удирдагч нь системийг удирдах, цаг бүртгэлийн төхөөрөмжөөс цаг татах, хэрэглэгчдийн зохицуулалтыг хийх, хэрэглэгчийн эрхийг холбогдох тушаалын дагуу үүсгэх, цуцлах, дэд системүүдэд хандах эрхийг ажлын байрны чиг үүргийн дагуу олгох, алдагдсан, мартагдсан нууц үг сэргээх, системийн алдаа, доголдлыг хөгжүүлэгчид тухай бүр мэдэгдэх, систем дэх шаардлагагүй мэдээ, мэдээллийг устгах болон бусдад тараахгүй байх үүрэгтэй.

7.3.2 Системийн "Хүний нөөц", "Албан бичиг", "Цаг бүртгэл", "Тушаал шийдвэр" дэд програмуудыг ажил үүргийн хуваарийн дагуу удирдах давуу эрх бүхий хөтлөн удирдагч байх бөгөөд эрхийг системийн удирдагч олгоно.

7.4 Дэд програмын үйл ажиллагааг дараах байдлаар зохион байгуулна.

7.4.1 "Хүний нөөц" дэд програмын хөтлөн удирдагч нь хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн байх бөгөөд байгууллагын нийт албан хаагчдын үндсэн мэдээллийг үнэн зөв, бүрэн оруулж өөрчлөлтийг тухай бүр хийнэ.

7.4.1.1 "Хүний нөөц" дэд програмд орсон хэрэглэгчийн хувийн мэдээллийг зөвхөн системийн удирдагч, дэд програмын хөтлөн удирдагч, өөрөө харах эрхтэй.

7.4.1.2 Шаардлагатай тохиолдолд системийн хэрэглэгчдийг өөрсдийн хувийн мэдээллийг шинэчлэх зорилгоор түр хугацаагаар засварлах горимд шилжүүлж болно.



7.4.1.3 Системийн хэрэглэгч ажлаас чөлөөлөгдөх, урт хугацааны чөлөө авах, өөр албан тушаалд шилжих үед дэд програмын хөтлөн удирдагч холбогдох тушаал, шийдвэрийг үндэслэн системээс хасна.

7.4.2 “Ажил хэрэг” дэд програмын хөтлөн удирдагч нь байгууллагын хяналт шинжилгээ, үнэлгээний асуудал хариуцсан мэргэжилтэн байх бөгөөд нэгжийн ажлын төлөвлөгөө болон удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөнөөс өгөгдсөн үүрэг даалгавруудыг тогтоосон хугацаанд системд оруулан биелэлтэд хяналт тавина.

7.4.2.1 Нэгжийн мэргэжилтнүүд сар бүрийн төлөвлөгөөний биелэлтийг тухайн сарын ажлын сүүлийн өдөрт багтаан оруулж, удирдах болон тухайн ажилтай холбоотой албан хаагчдыг мэдээллээр хангана.

7.4.2.2 Удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөнөөс өгөгдсөн үүрэг даалгавруудыг нэгжийн дарга өөрийн нэгжийн мэргэжилтнүүдэд дэд даалгавар болгон үүрэг өгөх бөгөөд хэрэгжилтэд хяналт тавьж гүйцэтгэлийг үнэлнэ.

7.4.2.3 Хэрэглэгч бүр тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг үндэслэн системд гүйцэтгэх ажлынхаа төлөвлөгөөг өдөр, долоо хоног, сараар зэрэг тодорхой хугацаагаар тогтмол төлөвлөж явцын тэмдэглэл, үр дүнг тухай бүр эмх цэгцтэйгээр хөтөлж, гүйцэтгэлийн төлөв (энгийн, хийж байгаа, гүйцэтгэсэн, буцаасан, хянасан)-ийг тохируулж ажиллана.

7.4.3 “Албан бичиг” дэд програмыг байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан мэргэжилтэн хөтлөн удирдаж, ирсэн болон явсан бичиг, өргөдөл, гомдлыг тухай бүрд нь бүртгэж системд оруулан цохолтын дагуу холбогдох нэгж рүү шилжүүлнэ.

7.4.3.1 Нэгжийн дарга тухайн нэгжид ирсэн бичигтэй танилцаж холбогдох мэргэжилтэнд шилжүүлнэ.

7.4.3.2 Хэрэглэгч бүр зөвхөн өөрт холбогдох албан бичгийг харах бөгөөд шийдвэрлэлтийн хугацаанд хяналт тавьж ажиллана.

7.4.4 “Захидал” дэд програмыг системийн хэрэглэгчид хоорондоо болон бусад харилцагч байгууллагуудтай ажил хэргийн шугамаар, цахим шуудан ашиглах тохиолдолд хэрэглэнэ.

7.4.4.1 Системийн нийт хэрэглэгчид “Захидал” дэд програмыг ажлын тогтмол шалгаж байх үүрэгтэй ба өөрийн албан үүрэгт хамаарах цахим шууданг шалгаагүй, мэдээгүй байх нь хариуцлага хүлээлгэхгүй байх үндэслэл болохгүй.

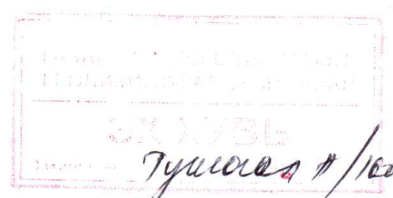
7.4.5 “Цаг бүртгэл” дэд програмын хөтлөн удирдагч нь хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн байх бөгөөд албан хаагчдын цаг бүртгэлийн мэдээг системээс гаргаж удирдлагуудад танилцуулна.

7.4.5.1 Цаг бүртгэлийн төхөөрөмж ашиглан цаг бүртгүүлдэг хэрэглэгчдийн цаг бүртгэлийн мэдээллийг системийн удирдагч цаг бүртгэлийн төхөөрөмжөөс татаж оруулах бөгөөд төхөөрөмж байхгүй тохиолдолд системийн цаг бүртгэлийн програм ашиглан ажлын цагаа бүртгүүлнэ.

7.4.5.2 Хэрэв хэрэглэгч нь өвчтэй, чөлөөтэй, ээлжийн амралттай болон томилолтоор ажиллах үед хөтлөн удирдагч нь тухай бүр байгууллагын дотоод журмын дагуу системд бүртгэж цаг бүртгэлийн тайланг гаргаж ажиллана.

7.4.5.3 “Цаг бүртгэл” дэд програмд орсон мэдээллийг бүх хэрэглэгч харах эрхтэй.

7.4.5.4 “Цаг бүртгэл” дэд програмд худал мэдээлэл оруулах, мэдээлэл нөхөж оруулахыг хориглоно.



7.4.6 “Хурал” дэд програмд газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурал, шуурхай зөвлөгөөн, ажлын хэсгийн хурал, хэлтсийн хурал зэрэг хурлуудын мэдээллийг оруулна.

7.4.6.1 “Хурал” дэд програмд холбогдох албан хаагч хурал болохоос 2 өдрийн өмнө хурлын тов, хурлаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө, холбогдох материал, хуралд оролцох мэдээллийг оруулж хуралд оролцогчдод мэдэгдэнэ.

7.4.7 “Үр дүнгийн гэрээ” дэд програмд жил бүрийн оны эхэнд нэгжийн менежертэй байгуулсан үр дүнгийн гэрээг хэрэглэгч бүр системд оруулах бөгөөд үр дүнгийн гэрээний биелэлтийг хагас жил, жилийн эцэст системд оруулан нэгжийн менежерээр үнэлүүлнэ.

7.4.8 “Тушаал шийдвэр” дэд програмын хөтлөн удирдагч нь хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн байх бөгөөд Газрын даргын тушаал, холбогдох дээд шатны байгууллагын шийдвэр, зарлиг, захирамж, тогтоол зэрэг эрх зүйн баримт бичгүүд, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хувьд тухайн уулзалт, эсвэл хурлын тэмдэглэл, үүрэг даалгаврын хуудсыг сканердсан .pdf өргөтгөлтэй файлыг хавсарган байгууллагын бүх мэргэжилтнүүдэд харагдахаар системд оруулна.

7.4.8.1 Газрын даргын тушаалын хэрэгжилтийг тухайн ажлын хэсгийн нарийн бичиг тайлант хугацаанд багтаан системд оруулах үүрэгтэй.

7.4.8.2 Газрын удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг холбогдох нэгжийн дарга системд оруулах үүрэгтэй.

7.4.9 “Олон нийт” дэд програмд системийн бүх хэрэглэгч агентлаг болон харьяа байгууллагын албан хаагчдын дунд ажил хэргийн чанартай мэдээ, мэдээлэл нэмэх эрхтэй ба нэмэгдсэн зар мэдээ, санал асуулга, хэлэлцүүлэг зэрэгт идэвхтэй оролцож, санал бодлоо илэрхийлнэ.

7.5 Системийн ашиглалт, хамгаалалт

7.5.1 Системд нэвтрэх эрх шинээр авсан хэрэглэгч нь анх нэвтрэхдээ “Миний профайл” хэсэгт өөрийн регистрийн дугаарын 8 орон бүхий нууц үгийг цаашид мартахагүй байх шинэ нууц үгээр сольж, өөрийн хувийн мэдээллийг 7 хоногийн хугацаанд бөглөж, системд өөрийн зургаа оруулна.

7.5.2 Системийн хэрэглэгч нь байгууллагын дотоод удирдлагын цахим хуудасны ажиллах заавартай заавал танилцсан байна.

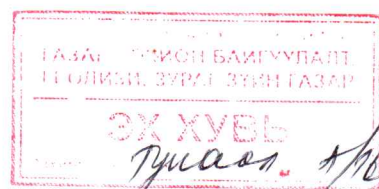
7.5.3 Системийн хэрэглэгч нь хурал, семинар, сургалт, гадуур ажилтай үед системийн баруун дээд буланд байрлах “Төлөв” /статус/ хэсэгт ойлгомжтой байдлаар төлөвөө оруулна.

7.5.4 Системийн хэрэглэгч нь өөрийн системд нэвтрэх нууц үгийн нууцлал, хамгаалалт, найдвартай байдлыг өөрөө хариуцна.

7.5.5 Системийн хэрэглэгч нь систем ашиглах эрх шинээр авах, эрхээ бусдад шилжүүлэх тохиолдолд системийн удирдагчид системийн “Захидал” дэд програмыг ашиглан мэдэгдэж, тэмдэглэл үйлдэн хүлээлцэх ба системийн удирдагч эрхийн зохицуулалтыг хийнэ.

7.5.6 Албан тушаалд шинээр томилогдож буй албан хаагчид системийн талаар зааварчилгаа, зөвлөгөөг биечлэн өгсний дараа системд нэвтрэх эрхийг өгнө.

7.6 Хориглох зүйлс



7.6.1 Системд байрлуулах мэдээ, мэдээлэл нь хэл найруулгын хувьд утгын алдаагүй, товч тодорхой, зөв бичих дүрмийн дагуу бичигдсэн байна. Системд ажил хэргийн бус чанартай, бусдыг дайрч доромжилсон, зүй бус үг хэллэг агуулсан, мэдээ материал оруулахыг хориглоно.

7.6.2 Системийн хэрэглэгч нь системд нэвтрэх нэр, нууц үгээ бусдад задруулахыг хориглоно.

7.6.3 Хэрэглэгч нь албаны компьютер болон цахим хуудасны хөтөч програм хангамж, ухаалаг гар утсанд системд нэвтрэх нэр, нууц үгийг сануулж хадгалахыг хориглоно.

7.6.4 Системд нууцын зэрэглэлтэй мэдээ, мэдээлэл байршуулах, дамжуулахыг хориглоно.

7.6.5 Системд ажиллахдаа зөвхөн кирилл үсгийн фонт буюу "Windows Unicode"-ыг ашиглан бичнэ. Өөр гарны /Monkey keyboard driver/ драйвер ашиглахыг хориглоно.

7.6.6 Албан хаагчид системийг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа тогтмол хэрэглэх, дэд програмуудыг цаг тутамд шалгаж байх үүрэгтэй бөгөөд байгууллагын мэдээллийг гадагш задруулахыг хориглоно.

Наймдугаар бүлэг. Цахим шуудан дамжуулалт, цахим хурал

8.1 Системийн администратор нь цахим шуудангийн серверийн хэрэглэгчдийн эрхийг нээх, шинэчлэх удирдан зохион байгуулах үүрэгтэй.

8.2 Системийн хэрэглэгчид хоорондоо болон бусад харилцагч байгууллагуудтай заавал байгууллагын албан цахим шуудангаар харилцана. Ажлын чиг үүргийн дагуу бусад байгууллагатай харилцахдаа албаны цахим шуудангаас бусад төрлийн цахим шуудан ашиглахыг хориглоно.

8.3 Хэрэглэгчид хоорондоо болон бусад харилцагч байгууллагуудтай байгууллагын албан цахим шуудангаар харилцахдаа дараах зүйлсийг баримтална.

8.3.1 Тухайн цахим шууданг унших хамгийн чухал гэсэн хүний хаягийг /То/, харин бусад холбогдох зайлшгүй мэдэх ёстой гэж үзсэн хүмүүсийн хаягийг /Сс/ гэсэн цонхонд оруулах;

8.3.2 Цахим шуудангийн гарчиг(subject) тодорхой ойлгомжтой байх, тухайн захианы утгыг илэрхийлсэн байх;

8.3.3 Цахим шууданг кирилл үсгээр бичих;

8.3.4 Цахим шуудангийн төгсгөлд тухайн системийн хэрэглэгчийн мэдээлэл байна.

8.4 Цахим шуудан болгоны доор тухайн ажилтны талаарх мэдээлэл байрлах ба доорх дарааллын дагуу байна.

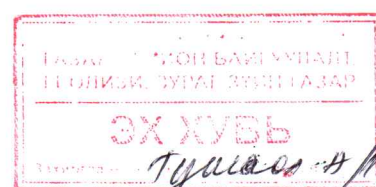
8.4.1 Өөрийн нэр, эцгийн нэрний эхний үсэг;

8.4.2 Албан тушаал, алба хэлтсийн нэр;

8.4.3 Байгууллагын нэр;

8.4.4 Ажлын утасны дугаар;

8.4.5 Байгууллагын цахим хуудасны хаяг;



8.5 Цахим шуудангаар албан бус, онцын шаардлагагүй /зураг, дуу, дүрс бичлэг/, их хэмжээтэй мэдээлэл явуулахыг хориглоно. Хэнээс ирсэн нь тодорхойгүй цахим шууданг нээлгүй устгана.

8.6 Цахим шуудангийн нөөцлөлтийг заавал тусад нь авах шаардлагагүй бөгөөд ирсэн мэдээллийг ач холбогдлоор нь ангилж, шаардлагатай гэж үзвэл хадгалж, хэвлэж авч болно.

8.7 Хурлын нэгдсэн зохион байгуулалтыг Захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгж, хурлын зохион байгуулалт, хэвийн ажиллагааг Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгж тус тус хариуцах ба хуралд асуудал оруулж буй нэгж хурлын бэлтгэл ажлыг хангана.

8.8 Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгж нь цахим хурлыг зохион байгуулах үүрэг бүхий нэгж, мэргэжилтэнг арга зүй, заавар зөвлөмжөөр хангана.

8.9 Цахим хурал зохион байгуулж буй нэгж хурлын тов, хэлэлцэх асуудлын мэдээлэл, холбогдох танилцуулга материалыг Захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгжид хурал болохоос хамгийн багадаа 1 хоногийн өмнө хүлээлгэн өгнө. Захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгж нь байгууллагын цахим шуудангаар хуралд оролцогчдод мэдэгдэнэ.

8.10 Цахим хурлын тэмдэглэл, дүрст бичлэгийг тогтмол, нэг хавтсанд хадгалах ба хуралд асуудал оруулж буй нэгж тэмдэглэлийг хөтөлнө.

Есдүгээр бүлэг. Тоон гарын үсэг хэрэглэх

9.1 Байгууллагын болон харьяа байгууллагын албан хаагчид албан ажлын хэрэгцээнд тоон гарын үсэг хэрэглүүлнэ.

9.2 Тоон гарын үсэг зайлшгүй хэрэглэх ажлын байр, албан тушаалын жагсаалтыг газрын даргын тушаалаар батална.

9.3 Жагсаалтад байгаа албан тушаалд томилогдсон мэргэжилтэн тоон гарын үсгийг заавал хэрэглэнэ.

9.4 Байгууллагаас олгох тоон гарын үсгийн тээгч төхөөрөмж нь байгууллагын өмч бөгөөд эзэмшигч албан хаагч уг төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг бүрэн хариуцна.

9.5 Албан хаагч байгууллага дотор болон бусад байгууллагад дамжуулж буй файлыг тоон гарын үсгээр заавал баталгаажуулж илгээнэ.

9.6 Ажил үүргийн дагуу холбогдох програм хангамж нь тоон гарын үсгээр баталгаажуулдаг байх ба бусад байгууллагад илгээгдэх мэдээллийн үнэн зөв эх үүсвэртэйг баталгаажуулдаг байна.

9.7 Тоон гарын үсэг тээгч төхөөрөмжийг үрэгдүүлснээс шалтгаалан гарах зардал болон шинээр авах үйл ажиллагааг эзэмшигч албан хаагч, ажилтан бүрэн хариуцна.

9.8 Тоон гарын үсэг эзэмшигч албан хаагч ажлаас чөлөөлөгдсөн, эсвэл өөрчлөгдсөн тохиолдолд тоон гарын үсгийн төхөөрөмжийг мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгжид бүрэн бүтэн хүлээлгэн өгнө. Тойрох хуудсанд энэ тухай тэмдэглэлийг үйлдэнэ.

Түшигч /А/со

Аравдугаар бүлэг. Програм хангамж боловсруулж нэвтрүүлэх

10.1 Програм хангамжийг боловсруулж, нэвтрүүлэх ажлыг Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгж, шаардлагатай бол гадны байгууллагатай хамтран дараах үе шатаар хэрэгжүүлнэ.

10.1.1 Бодлогын даалгавар боловсруулах: Захиалагч нэгжээс боловсруулах програм хангамжтай холбоотой бүх мэдээлэл, бичиг баримтыг бүрдүүлж мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгжид гаргаж өгнө.

10.1.2 Дүн шинжилгээ хийх: Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгж нь газар, хэлтсээс гаргаж өгсөн мэдээлэл, баримт бичгүүдтэй танилцаж, дүн шинжилгээ хийх ба шаардлагатай мэдээллийг нэмж гаргуулна.

10.1.3 Дизайн: програм хангамжийн шаардлагатай функцүүдийн өгөгдлийн урсгалын диаграммуудыг боловсруулж, захиалсан нэгж болон Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгж алгоритм хийнэ.

10.1.4 Кодчиллол: Програмыг компьютерын програмчлалын хэл ашиглан програмист кодыг боловсруулна.

10.1.5 Шалгах: Програмыг зөв, шаардлагын дагуу ажиллаж байгаа эсэхийг захиалсан нэгж шалгана.

10.1.6 Сургалт: Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгж эсвэл програм хөгжүүлсэн гадны байгууллага хэрэглэгчдэд гарын авлага бэлдэж, сургалтыг зохион байгуулна.

10.1.7 Бизнес хэрэглэх: Үйл ажиллагаанд хэрэглэж эхлэх.

10.1.8 Үйлчилгээ: Програмыг хэрэглэх явцад гарсан асуудлуудыг шийдэх.

10.2 Цахим хуудас хандалтад програм хангамжийн URL холбоосыг албан ёсны Secure Sockets Layer (SSL) сертификатаар шифрлэнэ.

10.3 Байгууллагын хөрөнгөөр хийгдсэн эсвэл гадны байгууллага, хувь хүн гэрээгээр гүйцэтгэсэн, засварлуулсан програм хангамж нь байгууллагын өмч байх бөгөөд эх код, зааврын хамт мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгжид хүлээлгэн өгнө.

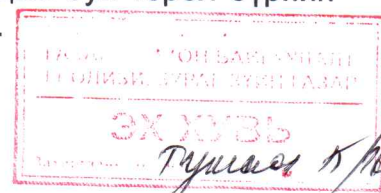
10.4 Програм хангамжийн доголдол, эвдрэл гэмтлийг засварлаж чадахааргүй болсон тохиолдолд газрын даргын зөвшөөрөл авч гадны байгууллагаас дэмжлэг авч болно.

Арваннэгдүгээр бүлэг. Компьютерын системд баримтлах стандарт, түүнд хүндрэл гарсан нөхцөлд авах арга хэмжээ

11.1 Системийн хэрэглэгчид байгууллагын үйл ажиллагаанд ашиглаж буй компьютер, мэдээллийн системийг үйлдвэрлэгчээс болон мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгжээс гаргасан ашиглах зааврыг чанд баримтлан ажиллана.

11.2 Нууцлал, аюулгүй байдал, ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх зорилгоор байгууллагад ашиглаж буй компьютеруудын үйлдлийн систем, стандарт хэрэглээний програмууд нэгдсэн нэг тохируулгатай байна. Тохируулгыг тавдугаар хавсралтад заагдсаны дагуу хийнэ.

11.3 Системийн хэрэглэгч дур мэдэн үйлдлийн систем, програм хангамжийн тохируулгыг өөрчлөх, дур мэдэн интернэтээр үнэгүй тараагдаж буй төрөл бүрийн туршилтын програм хангамжуудыг суурилуулахыг хориглоно.



11.4 Системийн хэрэглэгчийн ажлын шаардлагаар нэмэлтээр мэргэжлийн програм хангамж суурилуулах бол мэдээлэл технологийн асуудал хариуцсан мэргэжилтний тусламжтайгаар суурилуулна.

11.5 Байгууллагын бүх хэрэглэгчид програм хангамжийн зохиогчийн эрх болон лицензийн хууль журмыг зөрчихгүй байх үүргийг хүлээнэ.

11.6 Системийн администратор компьютер, тоног төхөөрөмж, сүлжээнд гарсан доголдлыг засах үүднээс системийн хэрэглэгчийн компьютерт суулгасан ямар нэгэн програм хангамж болон тоног төхөөрөмжийн ажиллагааг зогсоох эрхтэй.

11.7 Компьютер, түүний дагалдах тоног төхөөрөмж эвдэрч гэмтсэн, хэвийн ажиллагаа алдагдсан тохиолдолд мэдээлэл технологийн асуудал хариуцсан нэгжийн даргад хүсэлт гарган шийдвэрлүүлнэ.

11.8 Байгууллагын компьютерын систем, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг дараах байдлаар хангаж ажиллана.

11.8.1 Програмын гэмтлийг мэдээлэл технологийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн ажлын 3 хоногт багтаан засварлах арга хэмжээг авна.

11.8.2 Компьютер тоног төхөөрөмжийн техникийн болон физик гэмтлийг засуулахад шаардлагатай зардлыг байгууллагын төсөвт суулгана.

11.8.3 Техникийн буюу физик гэмтлийг аж ахуйн менежер хүлээн авч тоног төхөөрөмжийг засуулах буюу солиулах арга хэмжээ авна.

11.8.4 Гэмтэлтэй компьютер, түүний дагалдах тоног төхөөрөмжийг засварлах боломжгүй бол мэдээлэл технологийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн актыг тогтоож, мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгжийн ахлах мэргэжилтэн, дарга нараар хянуулан байгууллагын няравт хүлээлгэн өгнө.

Арванхоёрдугаар бүлэг. Интернет ашиглах

12.1 Байгууллагын интернэтийн холболтыг ашиглан хувийн цахим шуудангийн хайрцагт хандах, цахим шуудан хүлээн авах, илгээхийг хориглоно.

12.2 Сүлжээний хамгаалалтын төхөөрөмж дээр 08:40-12:30, 13:30-17:40 цагуудад доорх цахим хуудас болон онлайн чат, портуудад хандах хязгаарлалтыг хийнэ.

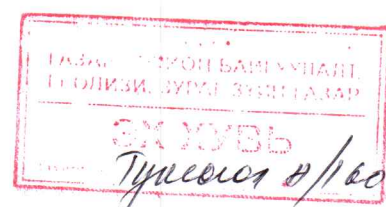
12.2.1 Нийтийн цахим хуудас (social):

- Facebook.com;
- Twitter.com;
- Linkedin.com;
- Instagram.com;
- Pinterest.com.
- Бусад бүх төрлийн нийгмийн сүлжээний цахим

хуудас.

12.2.2 Интернэт орчны онлайн чат

- Viber;
- Skype;
- Whatsapp;
- ICQ, Google talk;
- Facebook messenger;
- Yahoo messenger;



- Бусад бүх төрлийн цахимд суурилсан чатууд (Meebo, eBuddy гэх мэт)

12.2.3 Энтертайнмент цахим хуудас (entertainment)

- Youtube.com;
- Twitch.com;
- Look.tv;
- Ori.mn;
- Netflix.com;
- Voo.mn;
- Playmo.mn;
- dailymotion.com;
- vimeo.com;
- veoh.com;
- betacafe.com;
- hulu.com;
- ustream.com;
- Бусад бүх төрлийн дүрс, бичлэг үзэх цахим хуудаснууд.

12.2.4 Файл дамжуулах цахим хуудас

- Torrent;
- Wetransfer.com;
- rapidshare.com;
- 4shared.com;
- filestube.com;
- mediafire.com;
- box.net;
- HotFile;
- ZShare;
- Uploading.com;
- Depositfiles.com;
- Бусад бүх төрлийн файл дамжуулах цахим хуудас:

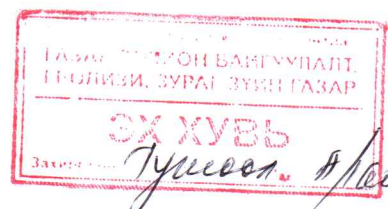
12.2.5 Бүх төрлийн тоглоом, сүлжээний бизнес

- 1xbet.com;
- steam.com;
- www.playok.com;
- www.games.com;
- www.oriflame.com;
- http://free.gamingwonderland.com;
- http://www.addictinggames.com.
- Бусад бүх төрлийн тоглоом, сүлжээний бизнесийн

мэдээлэл, сурталчилгаа агуулсан цахим хуудас.

12.2.6 Бүх төрлийн ёс бус агуулга бүхий цахим хуудсуудыг түлхүүр үгээр хязгаарлах.

12.2.7 TCP/UDP 1200, 27000-27015, 5050 гэх мэт портуудыг хаах тохируулгыг хийсэн байна.



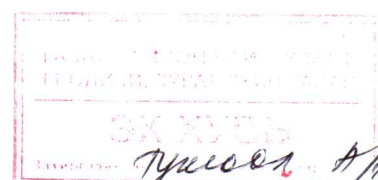
Арвангуравдугаар бүлэг. Хариуцлага

13.1 Энэхүү журмыг байгууллагын нийт ажилтнууд чанд мөрдөж ажиллана.

13.2 Журам зөрчсөн ажилтанд зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, холбогдох хуульд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

13.3 Албан хаагч ажлаас чөлөөлөгдсөн болон өөрчлөгдсөн тохиолдолд цахим файлыг файл хүлээлцэх актын дагуу үйлдэж хүлээлгэж өгнө. Үүнд хяналт тавих ажлыг мэдээлэл технологийн асуудал хариуцсан нэгж болон хариуцсан албан хаагч хяналт тавьж ажиллана.

- оОо -



Хэрэглэгчийн компьютер, дагалдах тоног төхөөрөмж,
програм хангамжийн бүртгэлийн маягт

"Салбарын мэдээллийн технологийн ашиглах
дотоод журам"-ын нэгдүгээр хавсралт

Төрийн захиргааны
үндсэн зарчмуудыг
хариуцсан
Төрийн захиргааны
үндсэн зарчмуудыг
хариуцсан
Төрийн захиргааны
үндсэн зарчмуудыг
хариуцсан

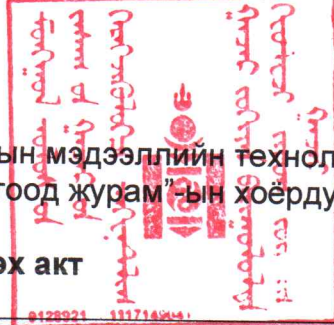
№	Нэрс	Марк	СРУ	RAM	HDD	VGA	LAN (MAC Address)	CD- RO M	Display	Keyboard	Mouse	Speaker	Printer	Гарын Үсэг
1														
2														
3														

ЗАВАЛ СУУЛГАХ ПРОГРАМ ХАНГАМЖ																				
№	Нэрс	Цахим шуудан хаяг	ОН САР ӨДӨР	Файл хуулалт /Гарын	Форматласан эсэх	Microsoft windows OS	DirectX сүүлийн хувилбар	Server message block (SMBV1) -г хаах	Microsoft Office	Zoom	Adobe Acrobat Reader	Anti Virus	Nero	Winrar	Google Chrome, Mozilla FireFox	Spark	ArcGIS	Quantium GIS	Бусад	ТХ суулгасныг баталгаажуулах /гарын үсэг/
1			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

ТӨРИЙН ЗАХИРАГЧИЙН
ТАВАР ЗӨМИОН БАЙГУУЛАЛ
ГЕОЛИЗИ, СУРАГ, ТҮЭН ЦАГАР
ЭХ ХУВЬ
Түвшин /с/с

"Салбарын мэдээллийн технологийг ашиглах
дотоод журам"-ын хоёрдугаар хавсралт

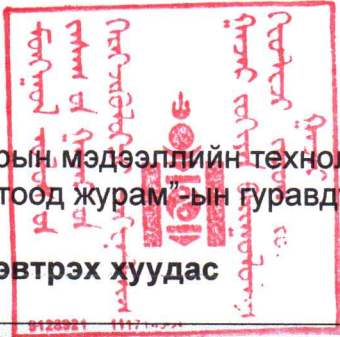
Файл хүлээлцэх акт



Албан хаагчийн мэдээлэл		
Эцэг/Эх-ийн нэр:		
Өөрийн нэр:		
Газар/нэгж		
Албан хаагчийн төрөл		
Үндсэн	Гэрээгээр	Төслийн
Баталгаажуулалт		
Хүний нөөцийн мэргэжилтэн:/Нэр//Гарын үсэг/
Хэрэглэгчийн хувь		
Файлын нэр	Файлын хэмжээ	Хүлээлцсэн эсэх
Албан тушаалын тодорхойлолт		
Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан		
Ажлын тайлан /Тухайлбал: ХШҮ хийсэн ажлын тайлан гм/		
Гэрээ		
Төсөл хөтөлбөр		
Явуулсан бичиг		
Ажилтай холбогдолтой судалгааны материалууд		
Сургалтын материалууд		
Хүлээн авсан/Нэр//Гарын үсэг/

МОНГОЛЫН УИДЛАГ
ТӨСӨЛ ХӨТӨЛБӨР
ЭХ ХУВЬ
Түвшин /1/

"Салбарын мэдээллийн технологийг ашиглах
дотоод журам"-ын гуравдугаар хавсралт

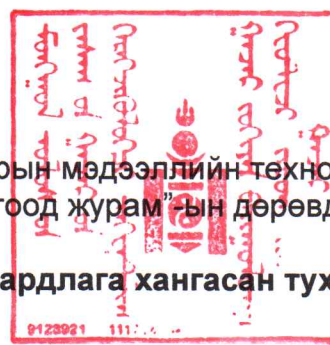


Серверийн өрөөнд нэвтрэх хуудас

Албан хаагчийн төрөл		
Засвар	Гэрээгээр	Төслийн
Баталгаажуулалт		
Удирдах албан хаагч:/Албан тушаал, нэр//Гарын үсэг/
Хэрэглэгчийн хувь		
Албан хаагчийн нэр	Эхэлсэн хугацаа	Дууссан хугацаа
ОЗМТХ-ийн мэргэжилтэн/Нэр//Гарын үсэг/

ГАЗАР ТЭГЭЭН БАВИУУРАЛ
11 ОЛИЗИ, ЗУРАГ ЗҮЭН ГАЗАР
ЭХ ХУВЬ
Тушаал *h/c*

"Салбарын мэдээллийн технологийг ашиглах
дотоод журам"-ын дөрөвдүгээр хавсралт



Серверийн өрөөний техникийн шаардлага хангасан тухай акт

1. Байгууллагын нэр:
2. Серверийн тоног төхөөрөмж хариуцсан мэргэжилтний овог, нэр:
3. Утасны дугаар:
4. Цахим шуудангийн хаяг:
5. Техникийн шаардлагуудыг хангасан байдал (Хүснэгт 1):

№	Техникийн шаардлага	Бэлэн байдал	Төлөвлөлт
1	Серверийн өрөө	Тусгай өрөө	
		Шилэн хаалт бүхий тусгаарласан өрөө	
2	Зогсуур (RACK)		
3	Тог баригч		
4	Хөргүүрийн төхөөрөмж (кондишн)		
5	Агааржуулалтын систем (1 цагт өрөөний агаарыг бүтэн сэлгэх чадалтай байхаар)		
6	Гэрэлтүүлэг		
7	Аваарын гэрэлтүүлэг		
8	Хамгаалалтын дохиолол		
9	Галын дохиолол		
10	Гал унтраах хэрэгсэл		
11	Нэвтрэх шалгалт (Сервер өрөөнд нэвтрэх тусгай төхөөрөмж)		
12	Хамгаалалтын болон харилцаа холбооны газардуулга (газардуулгын гол хавтанд холбох боломжтой байх)		
13	Шал тэгш зориулалтын материал(антистатик)-аар бүрсэн		
14	Сүлжээний холбогдох шаардлагуудыг хангасан байх	VPN холболт	
		Интернетийн хурд	
		Дотоод сүлжээ стандартын дагуу холбогдсон	
15	Өрөөний зураг		

Анхаарах зүйлс: Серверийн өрөөг ачаа тээвэрлэх цахилгаан шатнаас хол байршуулах, мөн цахилгаан соронзон долгион үүсэх болон чичирхийлэлт өгдөг багаж тоног төхөөрөмж ойрхон байршуулахаас зайлсхийх.

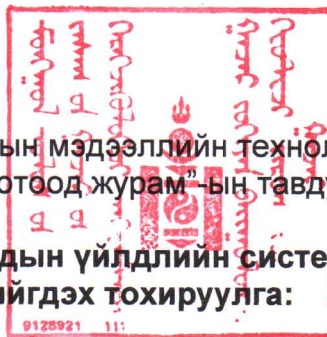
Баталгаажуулсан:

Байгууллагын дарга:

Мэдээлэл технологийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн:

гарын үсэг
гарын үсэг





**Байгууллагад ашиглаж буй компьютеруудын үйлдлийн систем, стандарт
хэрэглээний програмууд хийгдэх тохируулга:**

1. Системийн хэрэглэгчийн компьютерт суулгах програм хангамжийн жагсаалт:
 - 1.1 Microsoft windows OS
 - 1.2 DirectX
 - 1.3 Microsoft Office(Word, Excel, Access, PowerPoint, MS Outlook)
 - 1.4 Unicode Converter
 - 1.5 Adobe Acrobat Reader
 - 1.6 Antivirus
 - 1.7 WinRar
 - 1.8 Google Chrome, Mozilla Firefox
 - 1.9 ArcGIS
 - 1.10 AutoCAD
 - 1.11 Quantum GIS
 - 1.12 Spark.
2. Програм хангамжийг суулгах, тохируулах аргачлал, баримтлах зарчим
 - 2.1 Аливаа тохиргоог хийхдээ “нэр зааж тохируулах заавар өгсөн”-өөс бусдыг анхны тохиргоогоор авна.
 - 2.2 Аливаа програм хангамжийг суулгахдаа
 - 2.2.1 Хэрэглэгчийн нэр: Хэлтсийн нэрний эхний товчилсон үсэгнүүд болон нэр овгийн товчлол байна.DN_Ner.O
 - 2.2.2 Байгууллагын нэр: gazar

Тохиргоо

- 2.3 Үйлдлийн систем-Windows 10 түүнээс дээш
 - 2.3.1 Компьютер форматлах:

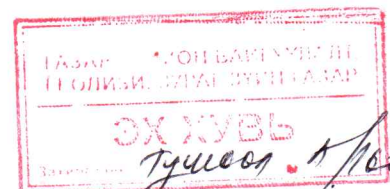
Системийн хэрэглэгчийн компьютерийг оношлоно. Нэг жилээс дээш хугацаанд ажилласан компьютерийг бүрэн форматлаж, үйлдлийн систем суулгаагүй эсвэл гацах, системийн файлууд эвдэрсэн зэрэг тохиолдлуудад шинээр форматлана.
 - 2.3.2 Файл нөөцлөх:

Системийн хэрэглэгчийн файлуудыг бүгдийг өөрийх нь дотоод сүлжээний өөрийн нэр бүхий фолдэр(хавтас) -д хуулж байрлуулна. Хуулсан файлуудыг хэрэглэгчдээр хянуулж, баталгаажуулна.
 - 2.3.3 Нэршил:

Organization: gazar /Орон нутгийн хувьд нэгжийн ID/
Computer Name: Хэлтсийн нэрний эхний товчилсон үсэгнүүд болон овог нэрний товчлол байна.DN_Ner.O
Domain: gazar.gov.mn
 - 2.3.4 User:

“Администратор” эрхийг системийн хэрэглэгчид өгөхгүй. Системийн хэрэглэгчийн эрх үүсгэж өгнө.
User Name: Домайн нэр болон нэр овгийн товчлол байна.Ner.O
User Password: Энэхүү журмын 3.6-д заасан шаардлагыг хангасан байна.
 - 2.3.5 Desktop:

Arrange: Auto Arrange
Screen Saver: 10 minute, with Password



2.3.6 Taskbar:

Lock the taskbar: Checked

Auto-hide the taskbar: Not Checked

Keep the taskbar on top of other windows: Checked

Group similar taskbar buttons: Checked

Show Quick launch: Checked

Show the clock: Checked

Hide inactive icons: Not Checked

2.3.7 Start Menu:

Classic Start menu: Selected

2.3.8 Computer Driver: Компьютерын драйверуудыг суулгана.

2.3.8.1 Chip driver /Шаардлагатай үед/

2.3.8.2 Network driver

2.3.8.3 Audio driver

2.3.8.4 Printer: Принтэрээ суулгаад, дараах тохиргоог хийнэ.
Цаасны хэмжээ: A4 гэж анхны утгаар тохируулна.

2.3.8.5 Keyboard Layout:

EN: English (United States)

MO: Mongolian (Cyrillic) байна.

MO: Traditional Mongolian (Standard) байна.

Key Settings: Switch = Ctrl + Shift

2.3.8.6 Mapping /Windows Explorer/: Дараах эрхүүдийг map /зам/-уудыг үүсгэнэ.

- intra – нийтийн хэрэглээний map
- netj – нэгжийн хэрэглэгчийн map
- net.o – тухайн хэрэглэгчийн map

2.4 Хорт код эсэргүүцэх програм дээр ажиллах заавар:

Компьютерын хорт код нь CD, flash зэрэг гадаад диск, интернэт цахим хуудас, цахим шуудан, дотоод сүлжээгээр дамжин компьютер, серверт нэвтрэх боломжтой байдгийг анхаарч байгууллагын хэмжээнд доорх арга хэмжээг авна.

2.4.1 Байгууллагын өмчлөлд буй бүх төрлийн (servers, workstations etc) компьютерт хорт код эсэргүүцэх програм суулгасан байна. Системийн хэрэглэгч бүр хорт код эсэргүүцэх програмын сан шинэчлэлтийг 7 хоногт, шаардлагатай нөхцөлд цаг тухайд нь бүх компьютерт хийж, файлуудыг шалгана.

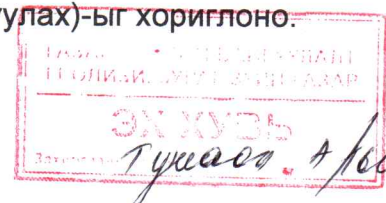
2.4.2 Системийн хэрэглэгч бүрийн компьютерт ирж байгаа цахим шуудангийн хорт кодыг шалгах програмын тохиргоотой байна.

2.4.3 Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгжийн системийн администратор цахим шуудан, цахим хуудасны серверүүдэд хорт код эсэргүүцэх програм суулгасан байх ба тус програмын сангийн шинэчлэлийг 24 цаг тутамд автоматаар хийж байхаар тохируулна.

2.4.4 Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгжийн системийн администратор шинэ хорт кодны мэдээллийг интернэтээс цаг тухайд нь авч байх, системийг хамгаалах, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг цаг алдалгүй авна.

2.4.5 Хорт код эсэргүүцэх програмын сан шинэчлэлт хийх, бүх файлыг шалгах ажлыг байгууллага дээр Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгжийн системийн администратор хариуцаж тухай бүр хийнэ.

2.4.6 Системийн хэрэглэгчийн гаднаас авчирсан ямар нэгэн диск компьютерт уншуулах шаардлагатай бол техник хангамж хариуцсан ажилтнаас зөвшөөрөл авна. Хорт код эсэргүүцэх програм хорт кодыг устгаж чадахгүй нөхцөлд дискийг ашиглах (уг дискэнд хадгалагдсан файлуудыг уншуулах)-ыг хориглоно.



2.4.7 Хэрэв гадаад диск уншуулснаар систем хорт кодонд өртөж компьютерын хэвийн үйл ажиллагаа алдагдсан бол үүнтэй холбоотой гарсан зардлыг буруутай этгээд бүрэн хариуцна.

2.4.8 Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгжийн өгсөн зааврын дагуу хорт код эсэргүүцэх програмын сан шинэчлэлтийг тухай бүр хийж, файлуудаа шалгаж компьютерт хорт код нэвтрүүлэхгүй байх үүргийг системийн хэрэглэгч бүр хүлээнэ.

- оОо -

