



ЗООНОЗЫН ӨВЧИН СУДЛАЛЫН  
ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН  
ТУШААЛ

2014 оны 03 сарын 31 өдөр

Дугаар 17/24

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Монгол улсын Засгийн газрын 2012 оны "Төрийн албаны интернетийн зохистой хэрэглээг бий болгох тухай" 05 дугаар тогтоол, Эрүүл мэндийн сайдын 2013 оны "Эрүүл мэндийн салбарт мэдээллийн технологийн талаар мөрдөх журам"-ын тухай 140 дүгээр тушаал, 2009 оны "Эрүүл мэндийн цахим мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдлын журам батлах тухай" 357 дугаар тушаалуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Зоонозын өвчин судлалын үндэсний төвийн "Интернет, цахим шуудан, дотоод сүлжээ ашиглах журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Энэхүү журмыг 2017 оны 04-р сарын 01-нээс эхлэн хэрэгжүүлэн ажиллахыг Төвийн нийт эмч, мэргэжилтнүүдэд, хяналт тавин ажиллахыг Албадын дарга, тасгийн эрхлэгч нарт үүрэг болгосугай.
3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Нийгмийн эрүүл мэнд, сургалт, эрдэм шинжилгээний алба /Д.Алтантогтох/-нд даалгасугай.

ЗАХИРАЛ

Н.ЦОГБАДРАХ





## ИНТЕРНЕТ, ЦАХИМ ШУУДАН, ДОТООД СҮЛЖЭЭ АШИГЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү журмын зорилго нь ЗӨСҮТ-ийн бүх эмч, мэргэжилтнүүд байгууллагын дотоод сүлжээ, интернет холболт, цахим шуудан ашиглахтай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 Байгууллагын бүх эмч, мэргэжилтнүүд ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ уг журмыг мөрдөж ажиллана.

1.3 Энэхүү журамд хэрэглэгдсэн нэр томьёог дор дурдсан утгаар ойлгоно.

1.3.1 "Хэрэглэгч" гэж бүх эмч, мэргэжилтнүүдийг;

1.3.2 "Мэдээллийн технологийн мэргэжилтэн" гэж байгууллагын мэдээллийн технологи хариуцсан нэгжийн сүлжээ, программ хангамжийн инженерүүдийг;

1.4 Цахим шуудан, дотоод сүлжээ /spark мессенжер программ/ ашиглах эрхийг байгууллагын албан тушаалд томилогдсон ажилтанд олгоно.

### Хоёр. Интернет ашиглах

2.1 Хэрэглэгч байгууллагын интернетийг хэрэглэхдээ дараах зүйлсийг баримтална.  
Үүнд:

2.1.1 Хэрэглэгч интернет ашиглах боломжоор хангагдах эрхтэй бөгөөд ажил үүргийн шаардлагаас гадна боловсрол, сургалт, судалгаа, шинжилгээний зорилгоор ашиглаж болно.

2.1.2 Олон нийтийн сүлжээ, чат, зохисгүй веб сайтууд болон хортой программ хангамж тарааж байгаа веб сайтуудыг мэдээллийн технологи хариуцсан нэгж нь хамгаалалтын арга хэрэгслүүдийг ашиглан хаах арга хэмжээ авна.

2.1.3 Youtube.com-г мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх, сургалтын зорилгоор 14<sup>00</sup> цагаас хойш ашиглахыг зөвшөөрнө.

2.1.4 Байгууллагын зарим хэрэглэгчид ажил үүргийн хуваарийн дагуу тодорхой сайтад холбогдон ажиллах зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд мэдээллийн технологийн мэргэжилтний зөвшөөрлийг авна.



2.2 Интернет хэрэглээнд дараах зүйлсийг хориглоно.

2.2.1 Интернетийн мессенжерүүдийг компьютер дээр суулгаж ашиглах /yahoo messenger, skype/.

2.2.2 Интернетээр төрөл бүрийн тоглоом тоглох.

2.2.3 Мөрийтэй тоглоом болон мөнгө хожих нэрээр оноо цуглуулах программуудыг ажиллуулах.

2.2.4 Хууль бус болон хорлон сүйтгэх мэдээллүүд хайх.

2.2.5 Ажлын холбогдолгүй дуу бичлэг, радио сонсох болон видео үзэх.

2.2.6 Садар самуун мэдээлэл, видео бичлэг татах, түгээх.

2.2.7 Төрөл бүрийн үнэгүй болон туршилтын программ хангамжууд, албан ажилд хамааралгүй том хэмжээний файл татаж авах.

2.2.8 Хууль бус зорилгоор интернетийг ашиглах. Жишээ нь, айлан сүрдүүлэлт, хүчирхийлэл, луйвар, хууль бус материал дамжуулах зэрэг үйл ажиллагаанд оролцох.

2.2.9 Интернетийг хувийн, зугаа цэнгэлийн эсвэл албан бус үйл ажиллагаанд ашиглах.

2.2.10 Байгууллагын интернетийн холболтыг арилжааны эсвэл улс төрийн зорилгоор ашиглах.

2.2.11 Хэрэглэгч байгууллагын сүлжээ болон интернетээр дамжуулан эсвэл интернетэд холбогдсон бусад системүүд дэх хамгаалалт, нууцлалын асуудлуудаас зайлсхийх оролдлого хийх.

2.3 Хэрэглэгч ажлын шаардлагаар олон нийтийн болон байгууллагын мэдээллийн технологи хариуцсан нэгжээс хандалтыг нь хязгаарласан сүлжээ, цахим хуудаст хандах бол мэдээллийн технологийн мэргэжилтэнд бичгээр аль сайтад, ямар зорилгоор, ямар хугацаагаар хандах талаар урьдчилан мэдэгдэж зөвшөөрөл авна.

Гурав. Цахим шуудан ашиглах

3.1 Хэрэглэгч цахим шуудан ашиглахдаа дараах зүйлсийг баримтална. Үүнд:

3.1.1 Хэрэглэгчдэд албан ажлаа явуулахад шаардагдах цахим шуудангийн хаягийг албадын дарга нарын хүсэлтийг үндэслэн мэдээллийн технологийн мэргэжилтэн үүсгэж өгнө.

3.1.2 Байгууллагын шуудан эсвэл ийм төрлийн бусад үйлчилгээг зөвхөн ажил үүргийн зориулалтаар ашиглана.

3.1.3 Хэрэглэгчид ажлын шугамаар зөвхөн албаны цахим шууданг ашиглана.[/\\*\\*@nczd.gov.mn/](mailto:/**@nczd.gov.mn/)

3.2 Хэрэглэгчид албаны цахим шуудан ашиглахдаа дараах үүргийг хүлээж ажиллана. Үүнд:

3.2.1 Албаны цахим шуудангаа тогтмол шалгах.

3.2.2 Явуулж буй цахим шуудангийн төгсгөлийн мөрөнд гарын үсэг ашиглаж байх. Гарын үсэг нь аль болох товчхон хэрэглэгчийн нэр, албан тушаал, байгууллагын вэб хуудас, хаяг, утасны дугаар, зэргийг агуулсан байна.

3.2.3 Хэрэв хэрэглэгч байгууллагын нэрийн өмнөөс бус хувийн ашиг сонирхол, үзэл бодлоо илэрхийлсэн захидал илгээж байгаа бол энэ нь ЗӨСҮТ-ийн албан ёсны байр суурийг илэрхийлээгүй гэсэн тодотгол оруулж байх.

3.2.4 Хэрэглэгчид байгууллагын цахим шуудан эсвэл ийм төрлийн бусад үйлчилгээгээр дамжуулан харьцахдаа боловсон ёсыг эрхэмлэнэ.

3.3 Цахим шуудан ашиглахад дараах зүйлсийг хориглоно. Үүнд:

3.3.1 Хууль бус үйл ажиллагаанд ашиглах.

3.3.2 Садар самуун мэдээлэл тараах.

3.3.3 "Спам" гэж нэрлэгддэг и-мэйл түгээх.

3.3.4 Албаны и-мэйлийг хонжвор хожих, ажлын холбогдолгүй и-мэйлийн серверт бүртгүүлэх.

3.3.5 Улс төрийн ухуулгыг и-мэйлээр түгээх.

3.3.6 И-мэйлээр 15 MB хүртэл багтаамжтай хавсралт файл илгээхийг зөвшөөрөх боловч олон тооны хүмүүст и-мэйл илгээх, и-мэйлээр тараах жагсаалтыг ашиглах, эсвэл их багтаамжтай хавсралт файл (15 MB-аас их) бүхий захидалтыг интернетээр илгээх.

3.4 Хэрэглэгчид хоорондоо томоохон хэмжээний файл дамжуулах тохиолдолд дотоод сүлжээний мессенджер болон файл сервер /Fileserver/ ашиглан дамжуулах ба бусад тохиолдолд цахим шуудан ашиглан дамжуулна.

3.5 Цахим шууданд хавсрагдан ирсэн \*.vbs, \*.bat, \*.exe, \*.com зэрэг өргөтгөл бүхий файлуудыг нээж ажиллуулахыг хориглох бөгөөд ийм файлыг агуулсан захидал ирсэн тохиолдолд мэдээллийн технологийн мэргэжилтэнд мэдэгдэнэ.

Дөрөв. Байгууллагын дотоод сүлжээ ашиглах

4.1 Байгууллагын дотоод сүлжээ /file server, spark messenger/ ашиглахдаа хэрэглэгч

дараах зүйлсийг баримтална. Үүнд:

4.1.1 Байгууллагын үндсэн ажилтнуудад албан ажлаа явуулахад шаардагдах дотоод сүлжээ, компьютер ашиглах эрхийг мэдээллийн технологийн мэргэжилтэн үүсгэж өгнө.

4.1.2 Мэдээллийн технологийн мэргэжилтнээс олгосон нууц үгийг системд анхны нэвтрэлт хийсний дараа энэхүү журмын 4.1.3, 4.1.4-г баримтлан хэрэглэгч өөрөө солих бөгөөд цаашид нууц үгийн хамгаалалтыг бүрэн хариуцна.

4.1.3 Нууц үг нь 6 тэмдэгтээс доошгүй байх бөгөөд том жижиг үсэг, тоог заавал багтаасан, хамгийн багадаа жилд 1 удаа сольж байхаар тохируулагдсан байна /Жишээ нь: a-z, A-Z, 0-9/.

4.1.4 Хэрэглэгчид эзэмшиж буй компьютерын нууц үгийг зохиохдоо төрсөн өдөр, утас, регистрийн дугаар, компьютерын нэр томьёо, толь бичгээс үг сонгох, газар нутгийн нэр, хэрэглэгчийн хувийн амьдралтай холбоотой үг ашиглахгүй байх.

4.1.5 Хэрэглэгч нууц үгээ бусдад алдсан бол яаралтай мэдээллийн технологийн мэргэжилтэнд мэдэгдэж даруй өөрчлүүлнэ.

#### 4.2 Байгууллагын дотоод сүлжээ ашиглахад дараах зүйлсийг хориглоно.

4.2.1 Байгууллагын дотоод сүлжээ, файл сервер /medee medeelel/-ийг ашиглаадаа мэдээллийн технологийн мэргэжилтэнд мэдэгдэлгүйгээр үүсгэсэн хавтаснуудыг устгах, шинээр үүсгэх, нэрийг нь өөрчлөхийг хориглоно.

4.2.2 Хэрэглэгчид хоорондоо файл солилцохдоо зөвхөн өөрсдийн нэртэй хавтсанд хуулах ба тухайн хавтаснаас гадна ил задгай хуулахыг хориглоно.

#### Тав. Бусад

5.1 Интернет, цахим шуудан, дотоод сүлжээг ашиглах явцад гарсан аливаа доголдол, алдаа зэргийг мэдээллийн технологийн мэргэжилтэнд заавал мэдэгдэнэ.

5.2 Байгууллагын интернет, цахим шуудан, дотоод сүлжээний тасралтгүй найдвартай ажиллагааг мэдээллийн технологийн мэргэжилтэн хариуцна.

5.3 Энэ журамд заасныг зөрчсөн хэрэглэгчид байгууллагын дотоод журмын дагуу хариуцлага тооцно.