



**НИЙСЛЭЛИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗАР
ХҮҮХДИЙН СЭРГЭЭН ЗАСАХ ЭРҮҮЛ ҮРС ТӨВИЙН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2021 оны 05 сарын 27 өдөр

Дугаар А/45.

Улаанбаатар хот

**МЭДЭЭЛЛИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫГ ХАНГАХ
ЖУРАМ БАТЛАХ ТУХАЙ**

Монгол Улсын Хувь хүний нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Эрүүл мэндийн сайдын 2019 оны “Эрүүл мэндийн цахим мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдлын журам батлах тухай” А/396 дугаар тушаалыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах журмыг нэгдүгээр, “Эмч ажилтны цахим сүлжээний орчинд баримтлах нууцын баталгааны загвар”-ыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг нийт эмч ажилтнуудад, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, мэргэжил аргазүйгээр ханган ажиллахыг Статистик, мэдээллийн ажилтан / Ө.Болорцэцэг /-т үүрэг болгосугай.

ДАРГА *Ш. Саруултуяа* Ш.САРУУЛТУЯА



Нийслэлийн хүүхдийн сэргээн засах Эрүүл үрс
төвийн даргын 2021 оны 05 дугаар сарын 24-ны
өдрийн 4/45 дугаар тушаалын 1 хавсралт

МЭДЭЭЛЛИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫГ ХАНГАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Байгууллагын мэдээллийн удирдлагын тогтолцоог бий болгох, мэдээллийн сүлжээ, системийн найдвартай ажиллагаа, мэдээллийн сангийн нууцлал, аюулгүй байдлыг хангах, гадна болон дотоод халдлага, аюул заналаас урьдчилан сэргийлэх, хор хохирол эрсдэл учирсан гэж үзвэл урьдчилан бэлтгэсэн заавар, журмын дагуу нэн даруй засаж, сэргээх хариу арга хэмжээ авахад оршино.

Хоёр. Хамрах хүрээ

2.1 Байгууллагын нийт эмч ажилтан, мэдээллийн ажилтан үүргээ гүйцэтгэхдээ энэхүү журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

Гурав. Нэр томьёо

3.1 Мэдээлэл - Эзэмшиж, хадгалж байгаа төхөөрөмжөөс үл хамааран боломжит бүх л хэлбэрээр оршин байгаа уншиж ойлгож болох бүх төрлийн баримт бичиг, мэдээ мэдээлэл, биет зүйлсийг нийтэд хүртээмжтэй мэдээлэл-Хуулиар болон энэхүү журмаар нууц мэдээлэл гэж үзээгүй, эрх бүхий этгээдийн зөвшөөрлийн дагуу олон нийтэд тараагдсан, задруулбал байгууллагад болон бусад этгээдэд хохирол учруулахааргүй мэдээллийг;

3.2 Хадгалагдах мэдээлэл – Даргын тушаал, шийдвэр, мэдээлэл, тайлан судалгаа, санхүүгийн мэдээлэл

3.3 Мэдээлэл эзэмшигч – Албан үүрэг, ажил мэргэжлийн үйл ажиллагааны хүрээнд аливаа мэдээллийг олж мэдсэн, танилцсан, тухайн мэдээллийг эзэмшиж байгаа ажилтныг;

3.4 Мэдээлэл хариуцагч – Мэдээллийг эзэмшиж байгаа ажилтны удирдах дээд албан тушаалтныг;

3.5 Мэдээллийн аюулгүй байдал - Мэдээ, мэдээлэл боловсруулах хэрэгсэл, холбогдох дэд бүтцийн нууцлал, бүрэн бүтэн байдал, тасралтгүй ажиллагаа, найдвартай байдлыг тодорхойлох, бий болгох, хадгалж байхтай холбоотой бүх

асуудал

3.6 Аюул занал – Систем болон байгууллага, хувь хүнд хор учруулж болох мэдээллийн аюулгүй байдлыг ямар нэгэн байдлаар зөрчих үйл явдал;

3.7 Өмч хөрөнгө – Байгууллагад хамаарагдах аливаа биет болон биет бус юмс, эд зүйл

3.8 Зохицуулагч – Байгууллагын мэдээллийг хариуцсан эрх, бүхий мэргэжилтэн, админыг;

3.9 Хэрэглэгч – Байгууллагын мэдээллийн систем, программ хангамжтай ажилладаг бүхий л шатны ажилтан, албан хаагчдыг;

Дөрөв. Мэдээлэл

4.1 Мэдээллийн өмч хөрөнгийн ангилал

4.1.1 Биет мэдээллийн хөрөнгө гэдэг нь үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан судалгаа, төсөл хөтөлбөрүүд, хяналт шалгалтын тайлан зэрэг бүх төрлийн хэвлэмэл мэдээллийг;

4.1.2 Цахим мэдээллийн хөрөнгө гэдэг нь биет мэдээллийн, цахим хэлбэрүүд, өгөгдлийн сангийн өгөгдлүүд болон бусад төрлийн цахим мэдээллийг;

4.1.3 Программ хангамжийн хөрөнгө гэдэг нь албан ёсны зөвшөөрөлтэй хэрэглээний болон мэргэжлийн программ хангамж;

4.1.4 Техник хангамжийн хөрөнгө гэдэг нь сервер, компьютер, харилцаа холбооны, зөөврийн, сүлжээний тоног төхөөрөмж болон бүх төрлийн мэдээлэл боловсруулах дамжуулах, хадгалах хэрэгслүүдийг;

4.2 Мэдээлэл хадгалах

4.2.1 Мэдээлэл эзэмшигч нь үйлчлүүлэгчийн мэдээлэл болон тухайн ажлын байртай холбогдох чухал баримт бичгийг нэр төрлөөр нь ангилж цахим мэдээллийн нөөц үүсгэн хадгална. Шаардлагатай тохиолдолд зохицуулагчид хувилан өгч хадгалуулна.

4.2.2 Хадгалагдах мэдээллийг зохицуулагч хагас жил болон жилд архивлана.

4.3 Мэдээллийн хамгаалалт

4.3.1 Байгууллагын системийн хэрэглэгч буюу мэдээллийг гаргах, хүлээн авах, боловсруулах, дамжуулах, хадгалах үүрэг бүхий эмч мэргэжилтнүүд

үйлчлүүлэгчийн мэдээлэл болон тухайн ажлын байртай холбогдох баримт бичгийн нууцыг хамгаалах үүрэг хүлээнэ.

4.3.2 Эмч, мэргэжилтнүүд эзэмшиж буй компьютер дээр шууд харьяалах албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр гадны этгээдийг ажиллуулахыг хориглоно.

4.3.3 Эмч, мэргэжилтнүүд эзэмшиж буй компьютерт нэвтрэх нууц үгийг нээж хэрэглэнэ. Нууц үг нь том, жижиг үсэг, тоо, тэмдэгт агуулсан байна.

4.3.4 Байгууллагын системийн хэрэглэгчид нууц үгээ хамгаалах үүрэг хүлээж, бусдад дамжуулахыг хориглоно. Нууц үг илэрсэн тохиолдолд даруй солих.

4.3.5 Техник хангамжийн хөрөнгө буюу сервер компьютерт зөвхөн зохицуулагч нэвтрэх бөгөөд засвар үйлчилгээ, хавтас шилжүүлэх, шинэ програм хангамж суулгасан тохиолдолд серверийн ерөөний бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглэгээ, гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

4.3.6 Байгууллагын цахим мэдээллийн хөрөнгийг эзэмшигч болон сервер компьютер нь албан ёсны лицензтэй хорткодын эсрэг програм хангамжийг ашиглана.

4.3.7 Гаднаас мэдээлэл системд оруулах шаардлагатай тохиолдолд сүлжээнд холбогдоогүй компьютерт хорткодын програм уншуулсны дараа системд нэвтрүүлнэ.

4.3.8 Мэдээллийг зөөврийн хард, диск ашиглан зөөсөн тохиолдолд мэдээллийг ашиглаж дууссаны дараа мэдээллийг устгана.

4.4 Нууцыг хадгалах баталгаа

4.5.1 Нууц мэдээлэлд хуулинд заагдсан болон тухайн байгууллагын нууцад тусгагдсан мэдээллүүд хамаарна

Тав. Эрх, үүрэг

5.1 Системийн зохицуулагчийн эрх

5.1.1 Ажил үүргийн хуваарийн дагуу мэдээллийн аюулгүй байдал, эмзэг байдлыг шалгах зорилгоор мэдээллийн систем, ажилтнуудын компьютерт нэвтрэх

5.1.2 Байгууллагад ашиглагдах мэдээллийн систем, техник технологи худалдан

авах болон шинээр нэвтрүүлэх үйл явцад хяналт тавих, суурилуулалт тохиргоог хийх, шинэчлэх

5.1 Мэдээллийн аюулгүй байдлыг зөрчиж буй хэрэглэгчийн мэдээллийн санд нэвтрэх эрхийг удирдах, үйл ажиллагааг хэсэгчлэн болон бүрэн зогсоох

5.1.4 Эрсдэлийн үнэлгээг хийж мэдээллийн аюулгүй байдлыг тодорхойлох, хамгаалалтын түвшинг тогтоох, хөндлөнгийн хяналтыг хэрэгжүүлэх

5.1.5 Мэдээллийн систем, сангийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих, мэдээллийн сангийн нөөц хувийг хувилж, хадгалах нөхцөлийг хангах.

5.1.6 Байгууллагын компьютерын систем, серверт нэмэлт өөрчлөлт, шинэчлэлт, техникийн үйлчилгээг хийхэд гадны байгууллага, мэргэжилтнийг зайлшгүй ажиллуулах тохиолдолд тухайн ажлыг гүйцэтгэх байгууллагыг сонгох үйл явцад оролцох, ажил гүйцэтгэх явц, гүйцэтгэлд хяналт тавих

5.2 Системийн зохицуулагчийн үүрэг

5.2.1 Мэдээллийн сан, програм хангамж, сервер компьютерыг хорт кодоос хамгаалах

5.2.2 Мэдээллийн системийг байгуулах, турших, ашиглах, засвар үйлчилгээг хийх, хэвийн үйл ажиллагааг хангах

5.2.3 Байгууллагын сүлжээ, системд нэвтэрсэн халдлагыг таслан зогсоох, хурдан хугацаанд системийг сэргээх арга хэмжээ авах

5.2.4 Мэдээллийн системд ашиглах техник хэрэгсэл, програм хангамжийн үзүүлэлт болон мэдээллийг бүртгэх, шаардлагатай тохиолдолд техникийн үзлэг хийх

5.2.5 Компьютер, техник хэрэгслүүдийн битүүмжлэлийг хариуцаж, хяналт тавих

5.2.6 Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангахад шаардагдах мэргэжил дээшлүүлэх сургалтанд байнга хамрагдаж байх

5.3 Хэрэглэгчийн үүрэг, хариуцлага

5.3.1 Мэдээллийн аюулгүй байдалтай холбоотой асуудал гарсан тохиолдолд

системийн зохицуулагчид мэдэгдэх

5.3.2 Систем болон үйлчилгээнд ажиглагдсан, байж болох сул талд үнэлэлт дүгнэлт өгөх, түүний тухай мэдээлэх

5.3.3 Компьютерын нэр, сүлжээний нэрийг солихгүй байх. Шаардлага гарсан тохиолдолд системийн зохицуулагчид мэдэгдэн зохих үйлчилгээг хийлгэх

5.3.4 Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах зорилгоор өгсөн зөвлөгөө зөвлөмж, шаардлагыг биелүүлэх

5.3.5 Дур мэдэн хариуцаж буй компьютерыг солихгүй байх. Шаардлага гарсан тохиолдолд системийн зохицуулагчид мэдэгдэн зохих үйлчилгээг хийлгэсний дараа солих.

Зургаа. Хориглох зүйл

6.1 Хариуцаж буй компьютер техник хэрэгсэлд засвар, үйлчилгээг зөвшөөрөлгүй гадны хүнээр хийлгэх

6.2 Ажлын өрөө солих, байрлалаа шилжүүлсэн тохиолдолд дур мэдэн сүлжээний утсыг зөөвөрлөх, тохируулга хийх

6.3 Мэдээлэл хадгалсан, мэдээлэл тээх хэрэгслийг хаяж үрэгдүүлэх

Долоо. Хариуцлага

7.1 Ажилтны анхаарал болгоомжгүй үйлдлээс болж мэдээллийн системийн сүлжээний мэдээллийн сангийн аюулгүй байдал алдагдах, мэдээллийн аюулгүй байдлын бодлого, журам зөрчигдөж, байгууллагын үйл ажиллагаанд хохирол учруулсан тохиолдолд Байгууллагын дотоод журмын дагуу сахилгын шийтгэлийг шат дараалал харгалзахгүйгээр шийдвэр гаргаж ноогдуулна.

7.2 Нууц мэдээллийг санаатай буюу санамсаргүй байдлаар бусдад задруулсан тохиолдолд учрах хохирлыг нөхөн төлүүлэх түүнчлэн Монгол улсын Эрүүгийн хууль, Захиргааны хариуцлагын тухай хууль, Байгууллага, хувь хүний нууцын тухай хуулийн зохих заалтын дагуу асуудлыг шүүхийн байгууллагаар шийдвэрлүүлнэ.

Нийслэлийн хүүхдийн сэргээн засах Эрүүл үрс
төвийн даргын 2021 оны 5 дугаар сарын 27-ны
өдрийн А/45 дугаар тушаалын 2 хавсралт

ЭМЧ, МЭРГЭЖИЛТНҮҮДИЙН ЦАХИМ СҮЛЖЭЭНИЙ ОРЧИНД
БАРИМТЛАХ НУУЦЫН БАТАЛГААНЫ ЗАГВАР

20__ оны__ сарын__

Улаанбаатар хот

Тасаг, баг :

Албан тушаал :

Овог, нэр :

Регистр №

Би өөрийн албан үүргээ гүйцэтгэх явцад олж мэдсэн, хадгалж байсан, үйл ажиллагаанд ашиглаж байсан байгууллагын болон хувь хүний нууцад хамаарах мэдээллийг задруулахгүй байх үүргийг хүлээн зөвшөөрч байна.

Байгууллагын нууцыг задруулсан тохиолдолд Монгол Улсын холбогдох хууль болон Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах журам, Байгууллагын дотоод журмын дагуу хариуцлага хүээхийг хүлээн зөвшөөрч байна.

Байгууллагын Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах журмыг уншиж, танилцсан болно.

БАТАЛГАА ГАРГАСАН : _____ /