БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ НЭВТРҮҮЛЭХ, ЦАХИМ САН БҮРДҮҮЛЖ БУЙ АЖЛЫГ ДҮГНЭХ ҮЗҮҮЛЭЛТ, АРГАЧЛАЛ

НИЙСЛЭЛИЙН
АРХИВЫН ГАЗАР

ЭРХ ЗҮЙН БАРИМТ БИЧИГ

www. https://archive.ulaanbaatar.mn

1. Архивын тухай хууль
2. Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар,

3. Монгол улсын тогтвортой хөгжлийн үзэл баримтлал-2030,
4. Засгийн газрын **2006 оны 64** дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Үндэсний хөтөлбөр батлах, түүнийг хэрэгжүүлэх зарим арга хэмжээний тухай”
5. Засгийн газрын **2017 оны 04** дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх үндэсний хөтөлбөр”-ийн дөрөвдүгээр үе шатыг 2017-2020 онд хэрэгжүүлэх,

1. Засгийн **2017 оны 111 дүгээр** тогтоолоор батлагдсан “ Цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх нийтлэг журам”,
2. Засгийн газрын **2017 оны 159** дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Төрийн цахим мэдээллийн санг бүрдүүлэх, ашиглах журам”,
3. Архивын Ерөнхий газрын даргын **2011 оны А/32** дугаар тушаалаар батлагдсан “Архивын цаасан баримтыг тоон хэлбэрт шилжүүлэх нийтлэг журам”,

1. Нийслэлийн Засаг даргын **2013 оны А/452** дугаар захирамжаар батлагдсан “Захирамжлалын баримтанд цахим хувь үйлдэх тухай”,
2. Нийслэлийн Засаг даргын **2013 оны А/477** дугаар захирамжаар батлагдсан “Мэдээллийн аюулгүй байдлын журам”,
3. Нийслэлийн Засаг даргын **2015 оны А/177** дугаар захирамжаар батлагдсан “Архивын сан хөмрөгт нөхөн бүрдүүлэлт хийх ажлын нийтлэг” журам,
4. Нийслэлийн Засаг даргын **2015 оны А/172** дугаар захирамжаар батлагдсан “Байгууллагын архивын үйл ажиллагаанд тавигдах нийтлэг шаардлага, хадгалалтын горимыг тогтоож мөрдүүлэх тухай ” журам,
5. Нийслэлийн Засаг даргын **2017 оны А/252** дугаар захирамжаар батлагдсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын нийтлэг журам”.

НИЙСЛЭЛИЙН
АРХИВЫН ГАЗАР

ҮНДСЭН ҮЗҮҮЛЭЛТ

www. https://archive.ulaanbaatar.mn

1	• Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх талаар удирдлагаас авч хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээ, үр дүн.	**ДШ-6*50=300 оноо**
2	• Цахим албан хэрэг хөтлөлтийн програм хангамж, ашиглалт	**ДШ-2*50=100 оноо**
3	• Байгууллагын архивын цахим мэдээллийн сан	**ДШ-4*50=200 оноо**
4	• Цахим баримтын хадгалалт, хамгаалалт	**ДШ-6*50=300 оноо**
5	• Цахим баримтын бүртгэл, мэдээ, тайлан	**ДШ-2*50=100 оноо**

НИЙТ: Үндсэн үзүүлэлт-5, Дүгнэх шалгуур-20*50=1000 оноо

НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗАР

1.АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ НЭВТРҮҮЛЭХ ТАЛААР УДИРДЛАГААС АВЧ ХЭРЭГЖҮҮЛЖ БАЙГАА АРГА ХЭМЖЭЭ, ҮР ДҮН.

1.1.Төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх үндэсний хөтөлбөр”-ийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах зардлын эх үүсвэрийг жил бүрийн төсөвт тусгаж, санхүүжүүлэх арга хэмжээ авсан эсэх.

А. Байгууллагын 2016-2019 онуудын батлагдсан төсөвт тус зардлын эх үүсвэрийг тусгасан ажлын тоо, хөрөнгийн хэмжээ ⇨ 25 оноо

Б. Төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан болон хэрэгжилтийн тайлан, хувь ⇨ 25 оноо

⇩ ⇧ = 50 оноо

Монгол Улсын Засгийн газрын 2006 оны 64 дүгээр тогтоолын 2 дугаар заалт “Архивын салбарт мэдээллийн технологи ашиглах, үүнтэй холбогдуулан судалгаа, төсөл хэрэгжүүлэн, архивын мэдээллийн сан бүрдүүлэх, төрийн байгууллагуудын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг автоматжуулахад шаардагдах зардлын эх үүсвэрийг жил бүрийн төсвийн багцдаа багтаан санхүүжүүлэх арга хэмжээ авахыг төсвийн ерөнхийлөн захирагч нарт үүрэг болгосугай.”

1.2.Архив, бичиг хэргийн ажилтнуудыг мэдээллийн технологийн чиглэлээр сургаж бэлтгэсэн байдал.

А. АЕГ, НАГ-аас зохион байгуулсан МТ-ын сургалтуудад хамрагдсан байдал, давтамж, тоо мөн гэрчилгээ, сертификаттай сургалт, гадаадын туршлага судлах сургалтад харуулсан байдал, зарцуулсан төсөв → 25 оноо

Б. Мэдээллийн технологийн хэрэглээний програмуудын ном, гарын авлагаар хангасан байдал, зарцуулсан төсөв → 25 оноо

= 50 оноо

Монгол Улсын Засгийн газрын 2006 оны 64 дүгээр тогтоолоор батлагдсан Үндэсний хөтөлбөрийн 10.2.2. “Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх мэргэжлийн болон салбар дундын удирдлагын чадавх, зохион байгуулалтын оновчтой хэлбэрийг бий болгох, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн төрийн байгууллагуудын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах.”

1.3. Үндэсний хөтөлбөрийн дөрөвдүгээр үе шат (2017-2020)-оны зорилтыг хэрэгжүүлэх хэтийн ба жилийн ажлын төлөвлөгөө/гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө/, үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээнд тусгагдсан асуудал, түүний хэрэгжилт

А. 2017-2019 онуудын ерөнхий менежер, нэгжийн менежерийн үр дүнгийн гэрээ, ажлын төлөвлөгөөнд тусгасан байдал, төлөвлөгөөний биелэлт, хувь → 25 оноо

Б. Цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөхтэй холбогдох үүргийг ажилтнуудын албан тушаалын тодорхойлолтод тусгасан байдал. → 25 оноо

= 50 оноо

1. Засгийн газрын 2017 оны 111 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх нийтлэг журам”-ын 3.4-заалт Захиргааны байгууллага нь цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөхтэй холбогдох үүргийг ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолт тусгана.

2. Засгийн газрын 2017 оны 04 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Үндэсний хөтөлбөр”-ийн IV үе шат /2017-2020/-нд гүйцэтгэх арга хэмжээг хэрэгжүүлэх Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын баталсан төлөвлөгөө

1.АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ НЭВТРҮҮЛЭХ ТАЛААР УДИРДЛАГААС АВЧ ХЭРЭГЖҮҮЛЖ БАЙГАА АРГА ХЭМЖЭЭ, ҮР ДҮН.

1.4.Цахим архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд шаардагдах техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжөөр хангасан байдал

НЗД-ын 2015 оны А/172 дугаар захирамжаар баталсан Архивын эрхлэгч /ажилтан/-ийн болон хадгалалт ашиглалтын нөөц хувь үүсгэхэд шаардлагатай дараах тоног төхөөрөмжийн үзүүлэлтийг хангасан байдал.

50 оноо

НЗД-ын 2015 оны А/172 дугаар захирамжаар батлагдсан техник, тоног төхөөрөмжийн жишиг доод үзүүлэлт:

1. Компьютер: Үзүүлэлт: Процессор Core i5, RAM 4.0, HARD 1TB- ба түүнээс дээш
2. Сканер: Үзүүлэлт: 600 dpi болон түүнээс дээш нарийвчлалтай А4 хэмжээтэй автомат цаас татагчтай, 2 талаараа скан хийдэг
3. Зөөврийн хард: Үзүүлэлт: 500 Gb дээш багтаамжтай байх
4. Бусад тоног төхөөрөмж

1. Засгийн газрын 2017 оны 111 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх нийтлэг журам”-ын 3.3-заалт Захиргааны байгууллага нь цахим албан хэрэг хөтлөхөд шаардагдах програм хангамж, техник хэрэгсэл, көрөнгө, хүний нөөцийг бүрдүүлэх, байрны зохих нөхцөлийг хангах үүрэгтэй.
2. Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/172 дугаар захирамжаар батлагдсан “Байгууллагын архивын үйл ажиллагаанд тавигдах нийтлэг шаардлага, хамгаалалтын горимыг тогтоож мөрдүүлэх журам батлах тухай ”

1.АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ НЭВТРҮҮЛЭХ ТАЛААР УДИРДЛАГААС АВЧ ХЭРЭГЖҮҮЛЖ БАЙГАА АРГА ХЭМЖЭЭ, ҮР ДҮН.

1.5.Байгууллага, иргэдэд цахимаар мэдээлэл, үйлчилгээ үзүүлэх нөхцлийг бүрдүүлж буй байдал

А. Нутгийн захиргааны байгууллагаас иргэн, хуулийн этгээд үзүүлж байгаа төрийн үйлчилгээний нэр төрөл, тухайн үйлчилгээг авахтай холбоотой бүрдүүлэх материалын жагсаалт болон тухайн байгууллагын эзэмшилд байгаа бүх төрлийн баримт бичиг, гэрээ, контракттай холбоотой мэдээллийг өөрчлөлт орсон тухай бүр шинэчилж, цахим хуудсанд байрлуулсан байдал.

50 оноо

1. Засгийн газрын 2017 оны 159 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Төрийн цахим мэдээллийн санг бүрдүүлэх, ашиглах журмын”-ын 5.3,5-т Төрийн цахим мэдээлэл солилцооны системээр дамжуулан иргэн, байгууллагад үйлчлэх цахим үйлчилгээний нэр төрөл, тодорхойлолтыг нийтэд мэдээлэх.

1.АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ НЭВТРҮҮЛЭХ ТАЛААР УДИРДЛАГААС АВЧ ХЭРЭГЖҮҮЛЖ БАЙГАА АРГА ХЭМЖЭЭ, ҮР ДҮН.

1.6. 2015 оны Улсын үзлэгийн комиссоос мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх чиглэлээр өгсөн үүрэг даалгаварын хэрэгжилт, авсан арга хэмжээ, үр дүн.

Илтгэх хуудасаар өгсөн зөвлөмж чиглэлийн дагуу төлөвлөсөн ажил, гүйцэтгэл, хүрсэн үр дүн ⇨ **50 оноо**

1. Засгийн газрын 2017 оны 159 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Төрийн цахим мэдээллийн санг бүрдүүлэх, ашиглах журмын”-ын 5.3,5-т Төрийн цахим мэдээлэл солилцооны системээр дамжуулан иргэн, байгууллагад үйлчлэх цахим үйлчилгээний нэр төрөл, тодорхойлолтыг нийтэд мэдээлэх.

2.ЦАХИМ АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ПРОГРАМ ХАНГАМЖ, АШИГЛАЛТ

2.1.Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд програм хангамж нэвтрүүлсэн байдал /Програм хангамжийн тохиромжтой байдал, давуу ба сул тал, үр ашиг, хөгжүүлэлт/

А. "Албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн систем"-д байгууллагын бүтэц болон баримт бичиг боловсруулдаг албан хаагчийн мэдээллийг бүр оруулсан эсэх, мөн чөлөөтэй байгаа, ажлаас чөлөөлөгдсөн албан хаагчийг эрхийг системд идэвхгүй болгосон байдал.

50 оноо

ННЗ-ны болон тэдгээрийн харьяа байгууллагуудад ашиглагдаж буй албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн “https://Edoc.ulaanbaatar.mn систем”-ийг 2015 оноос нэвтрүүлж эхэлсэн 2018 онд тус системийн 3 дахь хувилбарыг ННЗ-ны болон тэдгээрийн харьяа 1100 гаруй байгууллагын өдөр тутмын баримт бичиг солилцох, боловсруулах, нэгдсэн хяналт тавих албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд ашиглагдаж байна.

Мэдээлэл

1. Засгийн газрын 2017 оны 111 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх нийтлэг журам”-ын 3.3-заалт Захиргааны байгууллага нь цахим албан хэрэг хөтлөхөд шаардагдах програм хангамж, техник хэрэгсэл, хөрөнгө, хүний нөөцийг бүрдүүлэх, байрны зохих нөхцөлийг хангах үүрэгтэй.
2. Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврын 3.1.4, 3.1.5

2.ЦАХИМ АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ПРОГРАМ ХАНГАМЖ, АШИГЛАЛТ

2.2.Албан хэрэг хөтлөлтийн программ хангамжийн хайлтын систем, ашиглалт, үр дүн

А. "Албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн систем"-д бүртгэлтэй 2016-2019 онд ирсэн болон явсан бичиг, боловсруулсан албан бичгийн төслийн бүртгэлийн мэдээлэлээс хайлт хийх, тайлан мэдээ гаргах, бусад модулийн ашиглалтын байдал. — 25 оноо

Б. "Албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн eDoc систем"-д нэвтрэх нэр, нууц үг шаардлага хангаж буй эсэх, 2-3 албан хаагчийн систем ашиглалтыг шалгах. — 25 оноо

= 50 оноо

Засгийн газрын 2017 оны 159 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Төрийн цахим мэдээллийн санг бүрдүүлэх, ашиглах журмын”-ын 5.3,5-т Төрийн цахим мэдээлэл солилцооны системээр дамжуулан иргэн, байгууллагад үйлчлэх цахим үйлчилгээний нэр төрөл, тодорхойлолтыг нийтэд мэдээлэх.

3.БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВЫН ЦАХИМ МЭДЭЭЛЛИЙН САН

3.1.Архивын үйл ажиллагаанд ашиглагдаж буй программ хангамж, түүний шаардлага хангасан байдал. /Программ хангамжийн тохиромжтой байдал, давуу ба сул тал, үр ашиг, хөгжүүлэлт/

А. “Байгууллагын архивын www.Arch.ulaanbaatar.mn систем”-д данс, хадгаламжийн нэгж, баримтын бүртгэл, үүсгэх, хайлт хийх, систем ашиглалтын байдал

50 оноо

ННЗ-ны болон тэдгээрийн харьяа байгууллагуудын архивын үйл ажиллагаанд ашиглагдаж буй “https://.Arch.ulaanbaatar.mn систем”-ийн 2016 оноос нэвтрүүлж эхлэсэн. Тус систем нь хөмрөг, данс, хадгаламжийн нэгж, баримт, сан хөмрөг, тооллого, дахин боловсруулалт, ББНШК-ны хурал, нөхөн бүрдүүлэлт, хяналт, баримт ашиглалт, сэлбэн засварлалт зэрэг модультай “Төрийн архивын нэгдсэн 5 систем”-ийн дэд систем.

Мэдээлэл

Монгол Улсын Засгийн газрын 2006 оны 64 дүгээр тогтоолоор батлагдсан Үндэсний хөтөлбөрийн 6.4. “Архивын мэдээлэл, эрэлт хайлтын программ хангамж өмнөх үед хуримтлагдсан мэдээллийг найдвартай хадгалах нөхцөлийг бүрдүүлсэн байх.”

3.БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВЫН ЦАХИМ МЭДЭЭЛЛИЙН САН.

3.2.Архивын эх баримтыг цахим тоон хэлбэрт шилжүүлж, цахим хувь үүсгэж буй ажлын явц, үр дүн./Цахим хэлбэрт шилжүүлсэн баримтын тоо хэмжээ чанар/

А. Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн захирамжлалын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, нөөц хувь үүсгэсэн байдал, баримтын оны хязгаар, баримтын тоо, файлын хэмжээ.

25 оноо

= 50 оноо

Б. Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн захирамжлалын баримтыг цахим тоон хэлбэрт шилжүүлсэн байдал, баримтын оны хязгаар, баримтын тоо, файлын хэмжээ.

25 оноо

1. Засгийн газрын 2017 оны 159 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Төрийн цахим мэдээллийн санг бүрдүүлэх, ашиглах журам”;
2. Архивын ерөнхий газрын даргын 2011 оны А/32 дугаар тушаалаар батлагдсан “Архивын цаасан баримтыг тоон хэлбэрт шилжүүлэх нийтлэг журам”;
3. Нийслэлийн Засаг даргын 2013 оны А/452 дугаар захирамжаар батлагдсан “Захирамжлалын баримтад цахим хувь үйлдэх тухай”.

3.БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВЫН ЦАХИМ МЭДЭЭЛЛИЙН САН

3.3.Архивын тоо бүртгэлийн баримт бичгүүд болон эрдэм шинжилгээний лавлахуудыг цахим хэлбэрт шилжүүлсэн байдал.

НЗД-ын 2017 оны А/688 дугаар захирамжаар 2017 онд Нийслэлийн нутгийн захиргааны болон тэдгээрийн харьяа бүх шатны байгууллагууд баримтанд хийсэн тооллогын дүн, бүртгэлийг “Байгууллагын архивын www.Arch.ulaanbaatar.mn систем” дэх данс бүртгэлтэй тохирч буй эсэхийг шалган, нягталж баталгаажилт хийсэн байдал.
/Дансны дугаар: 17 /

50 оноо

Монгол Улсын Засгийн газрын 2006 оны 64 дүгээр тогтоолоор батлагдсан Үндэсний хөтөлбөрийн 7.3-т “Төрийн архивын баримтад эрдэм шинжилгээ-техник боловсруулалт хийсэн байдлыг нягтлан шалгаж, данс бүртгэлийг шинэчлэн сайжруулах, цахим хэлбэрт оруулах арга хэмжээ авах”, 8.3. Архивын лавлах бичгүүдийг цахим хэлбэрт оруулж, электрон каталог, өгөгдлийн сангууд байгуулах, олон нийт чөлөөтэй ашиглах, зайнаас хандах боломж бүрдүүлэх;

3.БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВЫН ЦАХИМ МЭДЭЭЛЛИЙН САН

3.4.Цахим мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлт, ашиглалт

А. НЗД-ын 2015 оны А/177 дугаар захирамжийн хүрээнд байгуулагын 2015-2018 оны үйл ажиллагаааны явцад үүссэн захирамжлалын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлсэн баримтын тоо, хуудасны тоо, файлын хэмжээ.

Б. Байгууллагын 2015-2018 оны үйл ажиллагаааны явцад үүссэн захирамжлалын баримтыг “Байгууллагын архивын https://.Arch.ulaanbaatar.mn систем”-д агуулга тодорхойлон бичсэн байдал.

25 оноо

= 50 оноо

25 оноо

1. Монгол Улсын Засгийн газрын 2006 оны 64 дүгээр тогтоолоор батлагдсан Үндэсний хөтөлбөрийн 8.1. Архивын хоёрдогч мэдээллийг зохих программ хангамжийн үндсэн дээр мэдээллийн санд бүрэн оруулах; 8.5. Архивын баримтаар сэдэвчилсэн болон хүний нэрийн цахим сангууд байгуулах;
2. Засгийн газрын 2017 оны 159 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Төрийн цахим мэдээллийн санг бүрдүүлэх, ашиглах журмын”-ын 3.1-т Төрийн цахим мэдээллийн санг холбогдох хууль тогтоомж болон тухайн захиргааны байгууллагаас тогтоосон журмын дагуу бүрдүүлнэ.

4.ЦАХИМ БАРИМТЫН ХАДГАЛАЛТ, ХАМГААЛАЛТ.

4.1.Цахим баримтын хадгалалт, хамгаалалтын нөхцөлийг бүрдүүлсэн байдал /сервер, компьютер, програм хангамж/

А. Захирамжлалын цахим баримтын нөөц болон ашиглалтын хувийг сервер, компьютер хадгаласан байдал, цахим баримтын оны хязгаар, файлын хэмжээ. → 25 оноо

Б. Байгууллагын архивын https://.Arch.ulaanbaatar.mn системд бүртгэгдсэн цахим баримтын тоо, оны хязгаар → 25 оноо

= 50 оноо

1. Засгийн газрын 2017 оны 111 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх нийтлэг журам”-ын 10.2-заалт Захиргааны байгууллага өөрийн цахим мэдээллийн сангийн аюулгүй байдал, системийн найдвартай ажиллагааг хангах үүрэгтэй;
2. Засгийн газрын 2017 оны 159 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Төрийн цахим мэдээллийн санг бүрдүүлэх, ашиглах журмын”-ын 3.4-т Захиргааны байгууллага нь энэ журмын 3.1-д заасны дагуу бүрдүүлсэн төрийн цахим мэдээллийн сангийн үнэн зөв байдал, баяжилт, шинэчлэл, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцна.

4.ЦАХИМ БАРИМТЫН ХАДГАЛАЛТ, ХАМГААЛАЛТ.

4.2.Цахим мэдээллийн санг архивлан хадгалж /back up/ буй байдал

Цахим баримтын нөөц хувийг сервер, зөөврийн хард диск, CD, DVD тээгч, тоо ширхэг хадгаласан байдал, хадгалагдаж буй баримтын оны хязгаар, файлын хэмжээ.

50 оноо

1. Засгийн газрын 2017 оны 111 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх нийтлэг журам”-ын 10.2-заалт Захиргааны байгууллага өөрийн цахим мэдээллийн сангийн аюулгүй байдал, системийн найдвартай ажиллагааг хангах үүрэгтэй;
2. Засгийн газрын 2017 оны 159 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Төрийн цахим мэдээллийн санг бүрдүүлэх, ашиглах журмын”-ын 3.4-т Захиргааны байгууллага нь энэ журмын 3.1-д заасны дагуу бүрдүүлсэн төрийн цахим мэдээллийн сангийн үнэн зөв байдал, баяжилт, шинэчлэл, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцна.

4.ЦАХИМ БАРИМТЫН ХАДГАЛАЛТ, ХАМГААЛАЛТ.

4.3.Сүлжээ, серверийн аюулгүй байдал, техник хэрэгслийн найдвартай ажиллагааг хангасан байдал.

А. Серверийн өрөөнд ажиллах журамжтай эсэх, сервер, серверийн өрөөтэй эсэх, серверийн өрөөний аюулгүй байдлыг хангасан байдал. → 25 оноо

Б. Сүлжээний төхөөрөмжийн хамгаалалт “галт хана”-тай эсэх, аюулгүй байдлыг хангасан байдал, сүлжээний кабелийн үзүүрт хаяг хадсан байх. → 25 оноо

= 50 оноо

1. “Мэдээллийн аюулгүй байдлын удирдлагын үйл ажиллаагааны дүрэм”, MNS ISO 17799:2007,
2. “Мэдээллийн аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцооны шаардлага”, MNS ISO/IEC 27001 :2009,
3. Архивын ерөнхий газрын даргын 2011 оны А/32 дугаар тушаалаар батлагдсан “Архивын цаасан баримтыг тоон хэлбэрт шилжүүлэх нийтлэг журам”;
4. Нийслэлийн Засаг даргын 2013 оны А/477 дугаар захирамжаар батлагдсан “Журам батлах тухай”

4.ЦАХИМ БАРИМТЫН ХАДГАЛАЛТ, ХАМГААЛАЛТ.

4.4.Хортой код /вирус/-ээс хамгаалагдсан байдал /компьютерүүд сүлжээний аюулгүй байдлын, вирусны эсрэг найдвартай ажиллагаа бүхий, албан ёсны, лицензтэй программтай байх, Хортой код, вирусээс сэргийлэхийн тулд ажилтан бүрийн мөрдөж буй дэг/

А. Байгууллага дотооддоо хортой код, вирусээс сэргийлэхийн тулд мөрдөн ажилладаг ажилтан бүрийн мөрдөж буй эрх зүйн баримт бичигтэй эсэх. → 25 оноо

Б. Вирусны эсрэг лицензтэй програм ашигладаг эсэх. → 25 оноо

= 50 оноо

1. “Мэдээллийн аюулгүй байдлын удирдлагын үйл ажиллагааны дүрэм”, MNS ISO 17799:2007,
2. “Мэдээллийн аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцооны шаардлага”, MNS ISO/IEC 27001 :2009,
3. Архивын ерөнхий газрын даргын 2011 оны А/32 дугаар тушаалаар батлагдсан “Архивын цаасан баримтыг тоон хэлбэрт шилжүүлэх нийтлэг журам”;
4. Нийслэлийн Засаг даргын 2013 оны А/477 дугаар захирамжаар батлагдсан “Журам батлах тухай” 5.6. Хортой кодноос хамгаалах

4.ЦАХИМ БАРИМТЫН ХАДГАЛАЛТ, ХАМГААЛАЛТ.

4.5.Нууц үгийг ашиглаж буй байдал /компьютер, сүлжээ, программ ашигладаг бүх ажилтнууд найдвартай нууц үгийг ашиглах бөгөөд холбогдох зүйлүүдийг мөрдлөг болгох, хэрэглэгчийн болон системийн түвшний нууц үгийг бусдад мэдэгдэхгүйн тулд сайтар хамгаалах зэрэг/

А. Байгууллага дотооддоо мөрдөн ажилладаг цахим мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах талаар эрх зүйн баримт бичигтэй эсэх. ⇨ 25 оноо

Б. Архив, бичгийн хэргийн ажилтны компьютер болон “Албан хэрэг хөтлөлтийн eDoc систем”-д нэвтрэх нууц үг, НЗД-ын 2013 оны А/477 дугаар захирамжаар батлагдсан нууц үгийн бүрдлийг хангасан байдал. ⇨ 25 оноо

⇩ = 50 оноо ⇧

1. “Мэдээллийн аюулгүй байдлын удирдлагын үйл ажиллагааны дүрэм”, MNS ISO 17799:2007,
2. “Мэдээллийн аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцооны шаардлага”, MNS ISO/IEC 27001 :2009,
3. Архивын ерөнхий газрын даргын 2011 оны А/32 дугаар тушаалаар батлагдсан “Архивын цаасан баримтыг тоон хэлбэрт шилжүүлэх нийтлэг журам”;
4. Нийслэлийн Засаг даргын 2013 оны А/477 дугаар захирамжаар батлагдсан “Журам батлах тухай” 5.2.3.Нууц үгийн бүрдэл

4. ЦАХИМ БАРИМТЫН ХАДГАЛАЛТ, ХАМГААЛАЛТ.

4.6. Файлуудын эмх цэгц, ангилал, хадгалалт

А. Байгууллагын албан хаагчдын цахим файлаар байгууллагын архивт тусгай төрлийн архив үүсгэсэн оны хязгаар, тоо ширхэг, нийт хэмжээ. → **25 оноо**

Б. “Байгууллагын архивын www.Arch.ulaanbaatar.mn систем”-д хавсаргаж буй захирамжлалын цахим баримтыг байгууллагын архивт тусгай төрөл архив үүсгэсэн байдал, нийт файлын хэмжээ. → **25 оноо**

= 50 оноо

1. Засгийн газрын 2017 оны 111 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх нийтлэг журам”-ын 8.1-заалт Цахим баримт бичгийг огноо, дугаар, ач холбогдол, агуулга, сэдэв, байнга болон түр хадгалах зэрэг үндсэн шинжүүдийг харгалзан төрийн албан хэрэг хөтлөх шаардлагын дагуу төрөлжүүлэн ангилна;
2. 8.4-т Цахим баримт бичиг, мэдээллийг ангиллын дагуу файл, хавтас үүсгэн компьютерийн хатуу дискэнд хадгалах бөгөөд хавтас, файлын гарчигт хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хөтлөгдөх хэргийн индекс, огноог заасан байна; 8.9-т Цахим баримт бичиг, түүний талаарх өгөгдлийг хадгалах, нөөц хувийг бүрдүүлэх зорилгоор тогтмол хугацаанд тусгай тээгч (зөөврийн хатуу диск, оптик диск гэх мэт) дээр хуулбарлан хадгална;
3. “ТАХХҮЗ”-ын -6.4.16-т Цахим баримт болон мэдээллийн санд байгаа өгөгдлүүдийг албан хэрэг болгож, цэгцлэхдээ тэдгээрийг цаасан баримтаас тусад нь ангилж, ХХНЖ-ын дагуу файл, хавтас үүсгэн, толгой компьютерт хадгална. Цахим өгөгдлийн сангаар тусад нь хэрэг бүрдүүлэх бөгөөд тухайн хэргийн нэр өгөгдлийн сангийн нэртэй тохирч байх ёстой;

5.ЦАХИМ БАРИМТЫН БҮРТГЭЛ, МЭДЭЭ, ТАЙЛАН.

5.1. Үндэсний хөтөлбөрийн IY үе шатны зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд архивын баримтыг цахимжуулах төлөвлөгөө гаргаж, хэрэгжүүлж, тайлагнаж буй байдал, явц, үр дүн.

А. Архивын болон холбогдох ажилтны төлөвлөгөөнд архивын цаасан баримтыг цахим, тоон хэлбэрт шилжүүлэх тухай заалт тусгасан байдал, төлөвлөгөөний хэрэгжилт, хувь

25 оноо

= 50 оноо

Б. “Байгууллагын архивын www.Arch.ulaanbaatar.mn систем”-д бүртгэгдсэн баримтын агуулга, цахим хувьтай таарч буй эсэх, цахим хувь үйлдсэн баримтын оны хязгаар, файлын хэмжээ.

25 оноо

5.ЦАХИМ БАРИМТЫН БҮРТГЭЛ, МЭДЭЭ, ТАЙЛАН.

5.2.Тоо бүртгэлийн баримт бичгүүдэд архивын цахимжуулсан баримтыг тусгаж байгаа эсэх,

Цахим баримт, мэдээллийн санд байгаа өгөгдөлийн тоон мэдээг “АЕГ-ын даргын 2018 оны А/97 дугаар тушаалаар батлагдсан “Архивын баримтад улсын нэгдсэн тоо бүртгэл хөтлөх журам"-ын 6 дугаар хавсралтын цахим баримт 2.2, нөөц хувь 3.1, ашиглалтын хувь 3.2 тусгасан байдал.

50 оноо

1. Засгийн газрын 2017 оны 111 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх нийтлэг журам”-ын 5.3.3-заалт цахим хэлбэрээр ирсэн баримт бичгийн бүртгэлийг уламжлалт байдлаар хөтлөх тохиолдолд цаасан суурьтай баримт бичгийг бүртгэхэд тавигдах шаардлагын дагуу хөтөлнө; 6.1.3-т Илгээсэн баримт бичгийн бүртгэлийг уламжлалт байдлаар хөтлөх тохиолдолд цаасан суурьтай баримт бичиг бүртгэхэд тавигдах шаардлагын дагуу хөтөлнө;
2. “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврын”-6.4.16-т Цахим баримт болон мэдээллийн санд байгаа өгөгдлүүдийг албан хэрэг болгож, цэгцлэхдээ тэдгээрийг цаасан баримтаас тусад нь ангилж, ХХНЖ-ын дагуу файл, хавтас үүсгэн, толгой компьютерт хадгална. Цахим өгөгдлийн сангаар тусад нь хэрэг бүрдүүлэх бөгөөд тухайн хэргийн нэр өгөгдлийн сангийн нэртэй тохирч байх ёстой.;
3. Засгийн газрын 2006 оны 64 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Үндэсний хөтөлбөр”-ийн 4.1.1-т Төрийн архивт хадгалагдаж байгаа бүх баримтыг тоо бүртгэлд хамруулах, архивын сан хөмрөгийн бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээнд орсон өөрчлөлт, хөдөлгөөн болон нэгдсэн мэдээ тайланг мэдээллийн технологийн тусламжтай үнэн зөв, хөнгөн шуурхай хөтлөн явуулах.