



“Үндэсний Дата Төв” УТҮГ-ын захирлын  
2023 оны 5 сарын 19 өдрийн  
157 тоот тушаалын хавсралт

## ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫГ ХАНГАХ ЖУРАМ

ISO/IEC 27001:2013 A7  
ҮНДЭСНИЙ ДАТА ТӨВ

Хувилбар: V1

Өөрчлөлтийн түүх:

Хувилбар №	Дугаар	Шийдвэр, өөрчлөлтийн мэдээлэл
V1	NDC/02/PLC/23_04	Шинээр боловсруулж, батлуулав.

ISO/IEC 27001:2013 МАБУТ-ын Олон Улсын  
стандартын дагуу боловсруулав.

## 1. Зорилго

“Үндэсний дата төв” УТҮГ /Цаашид “Үндэсний дата төв” гэх/ -ийн хүний нөөцийн үйл ажиллагаанд ажилд томилогдохоос өмнөх, ажиллаж байх үеийн болон ажлаас гарах тохиолдолд мэдээллийн аюулгүй байдал алдагдах эрсдлээс сэргийлэх талаар холбогдох бодлого, журмыг хэрэгжүүлэхэд оршино.

## 2. Хамрах хүрээ

Энэхүү журам нь Үндэсний дата төвд бүх төрлийн гэрээний дагуу ажиллах ажилтан, үйлчилгээг хамруулан ойлгоно. Энэхүү журам нь дараах баримт бичгүүдтэй нягт уялдаатай хэрэгжинэ. Үүнд:

- Хөдөлмөрийн гэрээ
- Ажлын байрны тодорхойлолт
- Нууцлалын гэрээ
- Ажил, үйлчилгээ авах, өгөх гэрээ
- Байгууллагын дотоод журам
- Ажлын байрны зарлал, мэдээлэл
- Бусад хамтран ажиллах баримт бичгүүд

## 3. Ерөнхий заалт

### 3.1. Хандах эрхийн хяналт

3.1.1. Байгууллагын мэдээлэлд хандах эрхийг зөвхөн хууль ёсны хэрэгцээ шаардлага бүхий эрх бүхий байгууллагад олгоно.

3.1.2. Зөвхөн эрх бүхий ажилтнууд хүний нөөцийн мэдээлэлд хандах боломжтой байхын тулд мэдээллийн хөрөнгийг хадгалах журмын зохицуулалттай байх ба нууц үг, давхар танин баталгаажуулалтыг хэрэгжүүлж болно.

3.1.3. Хамтран ажил үйлчилгээ үзүүлэх хуулийн этгээдийн хандалтад Үндэсний дата төвийн тухайн үйлчилгээ, төслийг хариуцсан ажилтан хяналт тавих ба ажил, үйлчилгээг хариуцсан нэгжийн даргын зөвшөөрөлтэй байна.

### 3.2. Нууцлалтын хяналт

3.2.1. Хүний нөөцийн мэдээллийг нууцалж, зөвшөөрөлгүй гуравдагч талд задруулахыг хориглоно.

3.2.2. Зөвхөн эрх бүхий ажилтнууд хүний нөөцийн мэдээлэлд нэвтэрч, ашиглах боломжтой байна.

3.2.3. Хүний нөөцийн мэдээллийг зөвхөн холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу нээлттэй болгоно.

### 3.3. Мэдээлэл хадгалах

3.3.1. Хүний нөөцийн мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу зохих хугацаанд хадгална.

3.3.2. Хүний нөөцийн мэдээллийг мэдээллийн хөрөнгийн ангиллын дагуу үнэн зөв үнэлж, журмын дагуу хадгална.

3.3.3. Хүний нөөцийн мэдээллийг шаардлагагүй болсон үед найдвартай устгаж энэ тухай протокол үйлднэ.

### 3.4. Хяналт, аудит

3.4.1. Хүний нөөцийн мэдээлэлд зөвшөөрөлгүй нэвтрэхийг илрүүлэх, урьдчилан сэргийлэх зорилгоор хандалтын бүртгэлийг тогтмол хянаж байх ёстой.

3.4.2. Хүний нөөцийн мэдээлэл холбогдох хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэхийг шалгах зорилгоор МАБ хариуцсан нэгж нь МАБ -ын аудитад тусгаж хэрэгжүүлж ажиллана.

3.5. Сургалт, мэдлэг олголт

3.5.1. Хүний нөөцийн мэдээллийн аюулгүй байдлын хүний нөөцөд сургах сургалт, сурталчилгааны хөтөлбөрүүдийг гаргаж хэрэгжүүлнэ.

3.5.2. Шинээр орж буй ажилтанд ажил эхлэхээс нь өмнө заавал МАБУТ -ны мэдлэг олголт өгч баталгаажуулсан байна.

3.5.3. МАБ хариуцсан нэгжээс холбогдох сургалтыг жилээр төлөвлөж тогтмол хэрэгжүүлнэ.

**4. Ажил эрхлэхийн өмнөх үе шат:**

4.1. Үндэсний дата төвийн ажлын байранд горилоч болон ажил үйлчилгээ үзүүлэхийг горилж буй хуулийн этгээдийг ажилд шалгаруулах үйл явцыг тохирох хууль тогтоомжийн дагуу явуулах ба дараах шалгалтуудыг авсан байна. Үүнд:

- Тухайн ажлын байранд тохирсон боловсрол эзэмшсэн байх
- Тухай ажлын байрны ойлголтыг тодруулах
- Тухайн ажлын байран дээр хийгдэх өөрийн төсөөллийг тодорхойлох
- Ямар ангилалтай мэдээллийн хөрөнгөтэй харилцах
- Урд нь ажиллаж байсан байгууллагад хэв журам, сахилгын шийтгэл гаргасан эсэх, тийм бол ямар болохыг нягтлах /шаардлагатай тохиолдолд/
- Ярилцлага авах үед МАБ -ын талаарх мэдлэгийг лавлах

4.2. Үндэсний дата төвийн ажилтан болон хамтарч ажиллах байгууллагын ажилтан ажил эхлэхээс өмнө шинэ ажилтны мэдээллийн аюулгүй байдлын сургалтад хамрагдсан байх ба мэдээллийн аюулгүй байдлын ойлголтыг авсан байна.

4.3. Үндэсний дата төвд ажил үйлчилгээ үзүүлэх, хамтарч ажиллах байгууллагын ажилтан ажил үйлчилгээ эхлэхийн өмнө үүрэг хариуцлагыг тодорхой тусгасан хөдөлмөрийн гэрээ болон нууцлалын гэрээг байгуулна.

**5. Ажиллах явцад:**

5.1. Шинээр ажилд орж байгаа ажилтанг тухайн нэгжийн ахлах ажилтан хариуцаж мэдээлэлд хандах эрхийг зохицуулж өгөх ба хязгаарлагдмал байна.

5.2. Туршилтын хугацаанд ажиллаж байгаа ажилтан, өөрийн мэдээллийн урсгалын тухай байнга ахлах ажилтанд мэдэгдэж байна.

5.3. Үндэсний дата төвийн ажилтан болон хамтран ажиллах байгууллагын ажилтан нь МАБУТ -ны ойлголтыг авсан байх шаардлагатай ба баталгаажуулсан байна.

5.4. Нийт ажилтан болон хамтран ажиллах байгууллагын ажилтан нь Үндэсний дата төвийн МАБУТ -ны бодлого, журмуудыг дагаж мөрднө.

5.5. Нийт ажилтан болон хамтран ажиллах байгууллагын ажилтнуудад МАБУТ -ны бодлого, журамд өөрчлөлт орсон дариуд мэдлэг олгох сургалт, мэдээлэл хийсэн байна.

5.6. МАБУТ -ны дүрэм, журамд заагдсаны дагуу үйлдэх, эс үйлдэхээс шалтгаалсан МАБ алдагдах нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд ажилтан үүссэн зөрчлийн хэмжээнээс хамааран хөдөлмөрийн дотоод журамд заагдсаны дагуу шийтгэл оногдуулах ба хэрэв мөнгөн хохирол учирсан тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авна.

#### **6. Ажил хүлээлцэх:**

6.1. Ажилтантай байгуулсан гэрээг цуцлахын өмнө тойрох хуудас бөглөх ба түүнд хандах эрх болон бусад мэдээллийн хөрөнгийн хандалтыг хаасан байна.

6.2. Ажил үйлчилгээ авч буй хуулийн этгээдийн хугацаатай эрх дууссан дариуд хандах эрхийг цуцалж энэ талаар тэмдэглэл хөтөлж Ажил үүрэг хүлээлцэх акт, тайлан мэдээнд тусгаж баталгаажуулсан байна.

#### **7. Хэрэгжүүлэх**

7.1. Энэхүү журмыг зөрчсөн тохиолдолд хөдөлмөрийн болон холбогдох гэрээг цуцлах хүртэл сахилгын шийтгэл ногдуулна.

7.2. Журмын хэрэгжилтийг МАБ хариуцсан нэгж тогтмол шалгаж, хянана. Жилд нэгээс доошгүй удаа хянаж үзэн, шаардлагатай тохиолдолд сайжруулалтыг хийнэ.

### ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ МЭДЭЭЛЛИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫГ ХАНГАХ ПРОЦЕСС ЗУРАГЛАЛ

