



ЭРДЭНЭТ ҮЙЛДВЭР
ХЯЗГААРЛАГДМАЛ ХАРИУЦЛАГАТАЙ
КОМПАНИЙН ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ

2017 оны 05 сарын 04 өдөр

Дугаар А/69

Баян-Өндөр сум

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн системийн
ашиглалтын үйл ажиллагааны журмыг батлах тухай

Компанийн тухай хуулийн 84 дүгээр зүйлийн 84.4.1 дэх заалт, Эрдэнэт үйлдвэр ХХК-ийн Ерөнхий захирлын 2016 оны 05 сарын 30-ны өдрийн “Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн систем боловсруулж, нэвтрүүлэх тухай” А/317 дугаар тушаал, компанийн Албан хэрэг хөтлөлтийн зааврын 4.1.1 дэх заалтыг хэрэгжүүлэх зорилгоор ТУШААХ нь:

1. Компанийн Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн систем /ААХХС/-ийн ашиглалтын үйл ажиллагааны журмыг хавсралт ёсоор баталсугай.

2. ААХХС болон түүний ашиглалтын үйл ажиллагааны журмыг компанийн албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мөрдөж ажиллахыг Гүйцэтгэх удирдлагууд болон бүтцийн нэгжийн дарга нарт үүрэг болгосугай.

3. Системийг нэвтрүүлэх ажлын хүрээнд сургалт зохион байгуулах, сурталчлах, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс /О.Хонгор/-т даалгасугай.

4. Энэхүү тушаалын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хууль, эрх зүйн газар /Д.Цэрэнбадам/-т үүрэг болгосугай.

Хавсралт 10 хуудастай.

ЕРӨНХИЙ ЗАХИРАЛ



Х.БАДАМСҮРЭН

Бүртгэл
№ 003-17
ЭРДЭНЭТ ҮЙЛДВЭР ХХК
ХУУЛЬ, ОРХ ЗҮЙН ГАЗАР
Хуудасны тоо 10х
Гарын үсэг
2017.07.07
ЭРДЭНЭТ ҮЙЛДВЭР ХХК-ИЙН



АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН СИСТЕМИЙН АШИГЛАЛТЫН
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

1. Нийлэг үндэслэл

1.1. Эрдэнэт үйлдвэр ХХК-ийн /цаашид “компани” гэх/ Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн систем (ААХХС) /цаашид “систем” гэх/-ийн ашиглалтын үйл ажиллагааны журам нь /цаашид “журам” гэх/ компанийн хэмжээнд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохицуулах үндсэн баримт бичиг болно.

1.2. Журмын зорилго нь орчин үеийн мэдээллийн технологийн ололтыг ашиглах замаар компанийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг автоматжуулах ажлыг үе шаттайгаар шийдвэрлэж, Төрөлжсөн архивын мэдээллээр үйлчлэх үйлчилгээг боловсронгуй болгох.

1.3. Энэхүү журмаар компанийн ААХХС-ийн нууцлал, аюулгүй байдал, найдвартай ажиллагааг хангах, албан хэрэг хөтлөлттэй холбоотой мэдээллийг холбогдох ажилтнуудад шуурхай хүргэх, шийдвэрлэх, компанийн хэмжээнд албан хэрэг хөтлөлтийн мэдээллийн цуглуулалт, боловсруулалт, шийдвэрлэлт, эргэлтийн арга ажиллагааг боловсронгуй болгох, архивын өвийг найдвартай бүрдүүлж, хадгалж хамгаалахад мэдээллийн технологийн боломжийг үр дүнтэй ашиглах, системийн зүй зохистой хэрэглээг бий болгох үйл ажиллагааг зохицуулна.

1.4. Журмыг дараах эрх зүйн актуудыг үндэслэн боловсруулсан. Үүнд:

1.4.1. Монгол Улсын Архивын тухай хууль, Засгийн Газрын 2006 оны 64 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх үндэсний хөтөлбөр”, Монгол Улсын зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандарт MNS 5140:2011, Цахим баримт бичгийн солилцоо MNS ISO 17933-2008 40 х (35.240.30), Төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлт, мэдээллийн технологитой холбогдох эрх зүйн актууд;

1.4.2. Компанийн Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, Мэдээллийн технологийн журам түүнтэй холбоотой бусад дүрэм, журам, заавар, компанийн удирдлагын тушаал, шийдвэр.

1.5. Энэхүү журмыг компани, түүний бүтцийн нэгжийн албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд оролцдог бүх ажилтнууд дагаж мөрдөнө.

Хоёр. Нэр томъёоны тодорхойлолт

2.1. **Мэдээллийн технологи** – компьютер /цахим тооцоолуур/, программ хангамжийг хэрэглэн мэдээллийг боловсруулах, хувиргах, хадгалах, хамгаалах, дамжуулах, найдвартайгаар хүлээн авах тухай арга зүйг судалдаг технологийн салбар.

2.2. **Мэдээлэл** - хэрэглэгчид үнэ цэнэтэй, ашигтай байдлаар зохион байгуулагдсан өгөгдөл.

2.3. **Мэдээллийн сан** – мэдээллийн санд хэрэгцээт баримт бичиг, өгөгдлийн сан.

2.4. **Өгөгдлийн сан** – хэрэглэгчдэд зориулан боловсруулагдсан программ хангамж ашиглан бий болгосон мэдээлэл.

2.5. **Програм хангамж, систем** – мэдээлэл, хэрэглэгчийн хэрэгцээнд тусгайлан боловсруулсан компьютерийн программ.

2.6. **Сүлжээний орчин** – холболтын сувгуудыг ашиглан компьютер, бусад мэдээллийн төхөөрөмжүүд (хэвлэгч, камер, г.м.)-ийн цогц байгууламж кабелиар болон долгионоор холбогдож мэдээллийн нөөц, боломжуудыг хоорондоо хуваалцаж буй орчин.

2.7. **Техник хангамж** – мэдээллийн системийг ашиглах хэрэгсэл болох компьютер, сервер, хэвлэгч, хувилагч, сүлжээний төрөл бүрийн төхөөрөмжүүд, мэдээлэл боловсруулах бусад хэрэгслүүд.

2.8. **Цахим баримт** – цахим хэрэгслийн тусламжтайгаар бий болж, мэдээлэл нь цахим-тоон /электрон-дигитал/ хэлбэрээр илэрхийлэгдэж, хадгалагдаж, дамжуулагдаж байдаг баримт бичиг.

2.9. **Цахим архив** – тоон /цифр/ агуулгыг байнга удирдахад чиглэгдсэн үйлдлийн удирдлагатай орчин дахь тусгайлан боловсруулсан систем.

2.10. **Сканер** – гэрэл зураг, цаасан дээр байгаа бичвэр болон дүрс, зураг мөн негатив хальс, слайд зэргийг тоон хэлбэрт шилжүүлэхэд ашигладаг цахим-оптик төхөөрөмж.

2.11. **Цахим хувь** – бүх төрлийн сканерын тусламжтайгаар архивын эх баримтаас шууд хуулбарлаж, компьютер болон бусад цахим тээгч дээр хадгалсан баримт. Түүнийг зориулалтын хувьд мастер хувь, ашиглалтын хувь гэж ангилна.

2.12. **Мастер хувь** – Баримтыг сканердсаны дараа бий болсон ямар нэгэн засвар өөрчлөлт оруулаагүй эхний цахим хувь.

2.13. **Ашиглалтын хувь** – мастер хувиас дахин хуулбар үүсгэн, тэр хувь дээрээ баримтын бичвэр болон ерөнхий харагдах байдлыг тодруулах, өө сэв, толбыг арилгах зэрэг шаардлагатай засваруудыг хийн, мастер хувиас тусад нь хадгалах замаар үүсгэсэн цахим хувь.

2.14. **Мэдээлэл боловсруулах, хадгалах техник хэрэгсэл** – бүх сервер, компьютер, сканер, хатуу диск, CD, DVD, Blue-ray диск, Data tape г.м. техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж.

2.15. **Албан хэрэг хөтлөлт** – байгууллагын үйл ажиллагааг бичгээр тэмдэглэж, албан ёсны болгож, баримтжуулж байгаа үйл явц буюу байгууллагын удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулж байгаа систем.

2.16. **Архив** – архивын баримтыг Архивын тухай хуульд заасны дагуу хүлээн авах, хадгалж хамгаалах, зориулалтын дагуу ашиглуулах үүрэг бүхий байгууллага.

2.1.7. **Архивын хөмрөг** – өөр хоорондоо гарал үүсэл, учир зүйн холбоотой, энэ шинжээрээ нэгэн цогц болж хадгалагдаж байгаа архивын баримтууд.

2.1.8. **E_office** – компанийн видео хурал, цахим баримт бичиг хөтлөлт, цаг бүртгэлийн программ, үүрэг даалгавар хуваарилалт г.м.

2.1.9. **Хэрэглэгч** – компанийн мэдээллийн системд холбогдож байгаа бүх ажилтнууд.

Гурав. Системийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны зарчим

ААХХС-ийг нэвтрүүлэх үйл ажиллагаанд дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:

3.1. Системийг ашиглах заавар, арга зүйн үндсэн дээр үе шаттай, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох замаар хэрэгжүүлэх.

3.2. Компанийн дотоод нөөц бололцоог бүрэн дүүрэн дайчлах.

3.3. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн уламжлалт арга, хэлбэр, зохион байгуулалттай нягт уялдсан, залгамж холбоотой байх.

3.4. Систем нь өмнөх үед хуримтлагдсан мэдээллийг найдвартай хадгалах нөхцөлийг бүрдүүлсэн байх.

3.5. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хэрэглэгдэх программ хангамжууд нь компанийн мэдээллийн технологийн дэд бүтэц, стратегийн бодлоготой зохицсон байх.

3.6. ААХХС-ийн тоо бүртгэл, мэдээлэл, эрэлт хайлтын цахим тогтолцоог бүрдүүлэх.

3.7. Компанийн албан хэрэг хөтлөлтийг автоматжуулсны үндсэн дээр бичиг хэргийн эмх цэгц, зохион байгуулалтыг сайжруулж, технологийн шинэчлэл хийх.

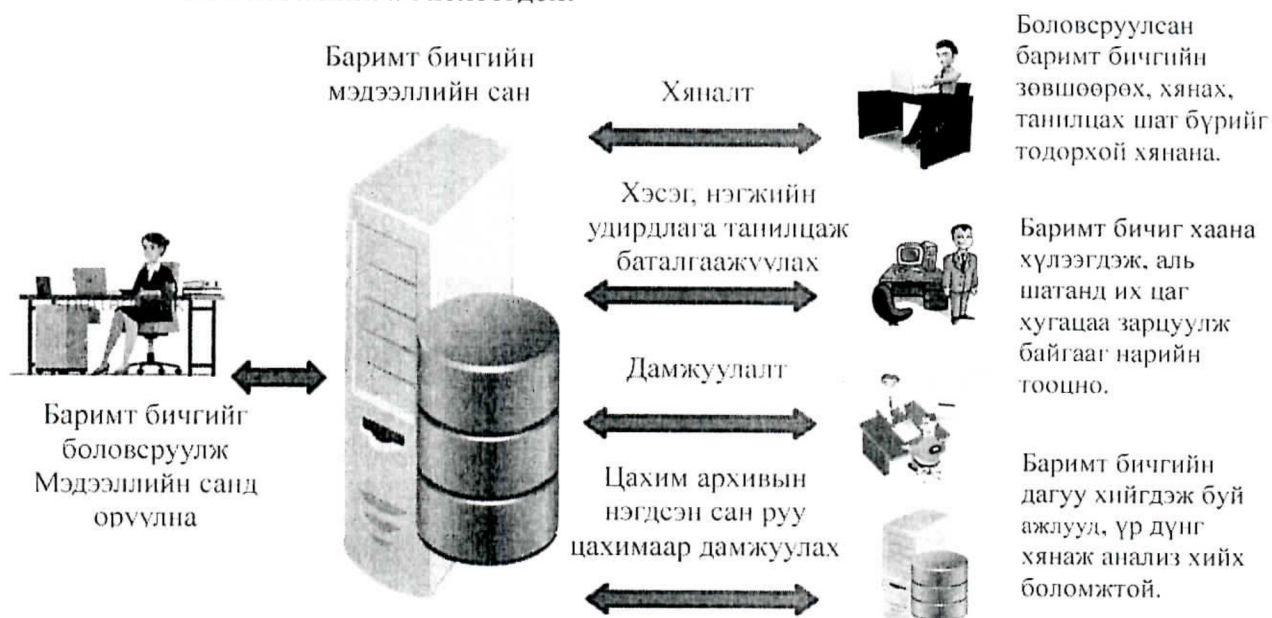
3.8. Цахим бичиг хэргийн системийн угтвар нөхцөл болсон ААХХС-ийн үйл ажиллагаа тууштай нэвтрүүлэх.

Дөрөв. Системийн бүтэц, ач холбогдол

4.1. Системийн ерөнхий бүтэц:



4.2. Системийн ач холбогдол:



4.3. Системийн давуу тал:

4.3.1. Нарийн уялдсан нэгдсэн систем /ажилтан бүр өөр өөрийн эрхээр нэвтэрнэ, хадгалалт, хамгаалалт, нөөцлөлт, мэдээллийн аюулгүй байдал хангагдана/.

4.3.2. Баримт бичгийн боловсруулалтын цогц шийдэл - стандартын зөрчилгүй баримт бичиг /боловсруулж буй бүх төрлийн баримт бичиг стандартын дагуу хэвлэгдэнэ, хадгалагдана, архивлагдана/.

4.3.3. Ажлын байрнаас удирдах боломж /баримт бичгийг цахим хэлбэрээр хянана, зөвшөөрнө, санал өгнө, шилжүүлнэ, шийдвэрлэнэ/.

4.3.4. Нэг баримтад багаар ажиллах боломж /баримт бичгийн төсөлд санал өгөх, засварлах, албан ёсны болгох ажиллагааг цахимаар гүйцэтгэнэ/.

4.3.5. Үнэн зөв, яв цав тоон тайлангууд /баримт бичгийн эргэлтийн тоон тайлангуудыг системээс төрөл бүрээр гаргах боломжтой/.

4.3.6. Албан хэрэг хөтлөлт, архивын ажлын залгамж холбоо /архивд хүлээн авах баримтын цахим бүртгэл баримт бичиг боловсруулах шатнаас бэлэн болж, нэгжийн баримт архивд бүрэн хадгалагдана/.

4.3.7. Баримт бичгийн эргэлт шуурхай болж компанийн бүтцийн нэгжүүд, түүний ажилтнуудад мэдээлэл түргэн шуурхай дамжина.

4.3.8. Баримт бичгийн цаасан хувийг хүлээлгүйгээр хуваарилалт хийгдэж, үүрэг даалгавар, ажлын гүйцэтгэл хяналттай болно.

Тав. Үйл ажиллагааны зохицуулалт

5.1. Систем нэвтрүүлэх ажлын зохион байгуулалт

5.1.1. Компанийн бүтцийн нэгжүүд энэхүү системийг хариуцан ажиллах бичиг хэргийн ажилтныг албан ёсоор томилж, шаардлагатай техник хэрэгсэл /компьютер, сканер г.м./-ээр хангаж, зохих сургалтад хамруулсан байна.

5.1.2. Хариуцан ажиллах ажилтантай нууц хадгалах гэрээ байгуулна. Нууц хадгалалтын гэрээнд мэдээллийн аюулгүй байдал, нууц хадгалалт хамгаалалтын талаар хүлээх үүрэг, хариуцлага, хамгаалагдах нууцын хамрах хүрээ, агуулга зэргийг нэгжийн баримт, үйл ажиллагааны онцлогт тохируулан тодорхой тусгана. Гэрээг 3 хувь үйлдэнэ. /1 хувийг ажилтанд, 2 дахь хувийг хүний нөөцийн санд, 3 дахь хувийг Хууль эрх зүйн газрын нууцын мэргэжилтэн хадгална/. Мөн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөж буй хууль, дүрэм, заавар, журам, гарын авлага, аргачлалыг тухайн ажилтнаар судлуулсан байвал зохино.

5.1.3. Систем хариуцсан ажилтан нь архив, албан хэрэг хөтлөлт, мэдээллийн техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн зохих сургалтад хамрагдсан, компьютерийн хэрэглээний /офисын Photoshop, Adobe Acrobat, ABBY FineReader г.м./ программуудыг бүрэн эзэмшсэн, мэдээллийн техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж дээр ажиллах чадвартай ажилтан байх шаардлагатай.

5.1.4. Систем хариуцсан ажилтны, удирдлагын, системтэй ажиллах нийт ажилтнуудын сургалтыг Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс /ЗХНХ/, Холбоо, мэдээлэл, техник автоматжуулалтын цех /ХМТАЦ/-тэй хамтран зохион байгуулна.

5.2. Систем суурилуулах, хөгжүүлэх ажлын зохион байгуулалт

5.2.1. Системийг боловсруулах, суурилуулах, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохих журмын дагуу системийн тодорхойлолт, шинжилгээ, загварчлал, программчлал, хэсэгчилсэн туршилт, системийн туршилт, сургалт, гарын авлага боловсруулалт, суурилуулалт, тохиргоо, техник үйлчилгээ гэсэн иж бүрэн дарааллын дагуу явуулна.

5.2.2. Системийг компьютерийн нөөцөд суулгах ажлыг ХМТАЦ хариуцна.

5.2.3. Системийн хөгжүүлэлтийн асуудлыг ЗХНХ, ХМТАЦ-ийн удирдлагууд зөвшилцөн, ажлын захиалгыг тухайн оны 12 дугаар сарын 01-ний өдрөөс өмнө ирүүлж, дараа оны ажлын төлөвлөгөөнд оруулах ба ажлын цар хүрээ, МБТ-ийн ПХГ-ын ачаалал зэргээс хамааран хугацааг тодорхойлж, техникийн даалгавар боловсруулж гүйцэтгэнэ. Програм зохиогч нь техникийн даалгаврын дагуу хөгжүүлэлтийг хийх ба техникийн даалгаварт ороогүй ажлыг хийж гүйцэтгэхгүй болно. Хэрэв техникийн даалгаварт ороогүй нэмэлт зүйл эсвэл өөрчлөлт оруулах шаардлагатай бол энэ тухайгаа МБТ хэсгийн даргад албан бичгээр мэдэгдэж, нэмэгдэл ажлыг төлөвлөгөөнд нэмэлтээр оруулна.

5.2.4. ХМТАЦ-ийн мэдээллийн технологийн координатор нь компанийн менежментийн стратегид тулгуурлан системийн хөгжүүлэлтэд санал оруулж, МБТ-тэй хамтран ажиллана.

5.2.5. Системийг хөгжүүлэх хөрөнгийн хэмжээг жил бүрийн компанийн бизнес төлөвлөгөөнд тусгана.

5.3. Системийн найдвартай, хэвийн ажиллагаа, засвар үйлчилгээний зохион байгуулалт.

5.3.1. Системд гарсан эвдрэл гэмтэл, хэвийн бус ажиллагааг хэвийн болгох, засвар үйлчилгээ үзүүлэх ажлыг ХМТАЦ хариуцаж ажиллана.

Зургаа. Системийн үндсэн хэсгүүдийн бүтэц, зохион байгуулалт

6.1. Албан хэрэг хөтлөлтийн хэсэг нь дараах 2 дэд хэсгээс бүрдэнэ. Үүнд:

6.1.1. Баримт бичиг боловсруулах хэсэг:

Үндсэн агуулга: Компани, бүтцийн нэгжүүдийн удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах явцад үүсэж, хөтлөгдөх нийтлэг баримт бичгийг стандарт, зааврын шаардлагын дагуу зохион бүрүүлэх, хянуулах, санал, зөвшөөрөл авах ажилбаруудыг

автоматжуулах замаар баримт бичигтэй ажиллах ажлыг боловсронгуй болгон мэдээллийн сан байгуулах, сүлжээний орчинд ажиллах, мэдээллийг цахим хэлбэрээр солилцох.

Баримт бичиг боловсруулах хэсэг нь дараах үе шаттай. Үүнд:

6.1.1.1. Баримт бичиг боловсруулах /Захирамжлалын, зохион байгуулалтын, мэдээлэл лавлагааны/;

6.1.1.2. Боловсруулсан баримт бичигтэй танилцах;

6.1.1.3. Боловсруулсан баримт бичгийг хянаж, санал өгөх;

6.1.1.4. Боловсруулсан баримт бичгийг зөвшөөрч, баталгаажуулах.

6.1.2. Баримт бичгийн бүртгэл, шийдвэрлэлтийн хэсэг:

Үндсэн агуулга: Компани, бүтцийн нэгжид ирсэн болон компани, бүтцийн нэгжээс явуулсан бүх баримт бичгийг тоо бүртгэлд хамруулах, шийдвэрлэлтэд цахимаар хяналт тавих, баримт бичгийн бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээнд орсон өөрчлөлт хөдөлгөөн, нэгдсэн мэдээ тайланг мэдээллийн технологийн тусламжтайгаар үнэн зөв, шуурхай хөтлөн явуулах.

Баримт бичгийн бүртгэл, шийдвэрлэлтийн хэсэг нь дараах үе шаттай. Үүнд:

6.1.2.1. Ирсэн баримт бичгийг бүртгэх, гаднын бичгийг цахимд оруулах;

6.1.2.2. Ирсэн баримт бичигтэй танилцаж, хяналт, цохолт хийх;

6.1.2.3. Цохолт хийсэн хуваарилах шаардлагатай баримт бичгийг хуваарилах;

6.1.2.4. Ирсэн бичгийн шат шатны хяналт, хуваарилалт;

6.1.2.5. Ирсэн /хуваарилсан/ баримт бичигт шат шатны ажилтнууд хариу, мэдээлэл өгөх /хэрхэн шийдвэрлэсэн тухай/;

6.1.2.6. Шийдвэрлэсэн ирсэн бичгийг хаах, хяналтаас хасах;

6.1.2.7. Ирсэн бичгийн мэдээ, тайлан.

6.1.2.8. Явуулах баталгаажсан баримт бичгийг цахим хэлбэрт шилжүүлэх;

6.1.2.9. Явуулах баримт бичгийг бүртгэх;

6.1.2.10. Баримт бичгийг явуулах гаднын байгууллага, компанийн бүтцийн нэгж, албан тушаалтанд илгээх;

6.1.2.11. Хүлээн авсан эсэхэд хяналт тавих;

6.1.2.12. Явуулсан баримт бичгийн хариу, шийдвэрлэлт, биелэлтэд хяналт тавих;

6.1.2.13. Явуулсан бичгийн мэдээ, тайлан.

6.1.2.14. Бусад дотоодын баримт бичгийг бүртгэх /тушаал, тэмдэглэл, өргөдөл г.м./;

6.1.2.15. Байнга хадгалах дотоодын баримт бичгийг цахим хэлбэрт шилжүүлэх;

6.1.2.16. Хариу шаардлагатай дотоодын баримт бичгийг хариуцсан ажилтанд хуваарилах;

6.1.2.17. Шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, хяналтаас хасах;

6.1.2.18. Дотоодын баримт бичгийн мэдээ, тайлан.

6.2. Цахим мэдээлэл дамжуулах хэсэг нь дараах 2 дэд хэсгээс бүрдэнэ. Үүнд:

6.2.1. “E_office” буюу мэдээлэл түгээх, дамжуулах, танилцах хэсэг

Үндсэн агуулга: Компанийн бүтцийн нэгжүүдийн өдөр тутмын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд автоматжуулсан технологийг нэвтрүүлж, удирдлагын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх зорилгоор ажилтнуудад хүргэх ажил үүрэг, зохион байгуулалтын асуудалтай холбоотой мэдээллийг шуурхай түгээх, ашиглах.

“E_office” буюу мэдээлэл түгээх, дамжуулах, танилцах хэсэг нь дараах үе шаттай.

Үүнд:

6.2.1.1. Мэдээлэл түгээх зураглалыг нэгжийн хэмжээнд гаргах;

6.2.1.2. Мэдээллийг төрөл зүйлээр нь ангилах;

6.2.1.3. Мэдээлэл нийтлэх эрх бүхий ажилтнуудыг тодорхойлох;

6.2.1.4. Мэдээлэлтэй танилцах ажилтнуудын хүрээг тодорхойлох;

6.2.1.5. Мэдээлэлтэй танилцсан эсэх талаар түүхийг харах боломж үүсгэх;

6.2.1.6. Мэдээллийн бааз үүсгэх, мэдээлэлтэй дахин танилцах боломжоор хангах;

6.2.2. Удирдлагын үүрэг даалгаврын бүртгэл, хяналтын хэсэг:

Үндсэн агуулга: Компанийн удирдлагын үйл ажиллагааг шуурхай зохион байгуулах, удирдлагаас гаргасан болон хурал, зөвлөгөөнөөс гарсан шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавих ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах, мэдээ тайлан гаргах.

Удирдлагын үүрэг даалгаврын бүртгэл, хяналтын хэсэг нь дараах үе шаттай. Үүнд:
6.2.2.1. Удирдлагаас гаргасан шийдвэр, хурал зөвлөгөөнөөс гарсан шийдвэрийг

нэгтгэх;

6.2.2.2. Үүрэг даалгавар хүлээсэн ажилтнуудад мэдээлэх, хуваарилах, тараах;

6.2.2.3. Үүрэг даалгаврын биелэлтийн мэдээг ажилтнууд тодорхой оруулах;

6.2.2.4. Үүрэг даалгавар, түүний биелэлтийг удирдлагаас хянаж, зөвшөөрөх, хаах;

6.2.2.5. Үүрэг даалгавар, түүний шийдвэрлэлтийн мэдээ, тайлан гаргах.

6.3. Цахим архивын хэсэг нь дараах 4 хэсгээс бүрдэнэ. Үүнд:

6.3.1. Байгууллагын /бүтцийн нэгжийн/ баримт бичгийг тоон системд шилжүүлэн цахим сан үүсгэх хэсэг. Үүнд:

Үндсэн агуулга: бүтцийн нэгжүүдийн удирдлагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн байнга болон 70 жил хадгалах захирамжлалын баримт бичгийг тоон мэдээллийн санд оруулж, тогтоосон хугацаанд компанийн Төрөлжсөн архивд цаасан баримтын хамт шилжүүлэх, мэдээллийг зөвхөн албан хэрэгцээнд ашиглах.

Баримт бичгийг тоон системд шилжүүлэх ажил нь дараах үе шаттай. Үүнд:

6.3.1.1. Огноо, дугаар тавигдсан, байгууллагын даргын гарын үсэг, компанийн Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн тэмдгээр баталгаажсан гадагш явуулах болон дотоод /тушаал, албан бичиг г.м./-ын бүх төрлийн баримт бичгийг сканерын тусламжтайгаар тоон хэлбэрт шилжүүлж, Adobe acrobat (PDF өргөтгөлтэй) программын тусламжтайгаар компьютерт оруулан компьютер болон бусад цахим тээгч дээр хадгалж цахим хувь үүсгэх;

6.3.1.2. Баримт сканердах үндсэн шаардлагыг хангах. Үүнд:

- Баримтыг өнгөтөөр сканердах;

- Захирамжлалын баримтыг нүүрэн ба ар талыг сканердах;

- Сканердах цэгийн нарийвчлал (Resolution) 300 dpi байх;

6.3.1.3. Сканердаж оруулсан баримтыг өгөгдлийн дагуу бүрэн бүртгэх, бүртгэлд баримтыг хавсаргах;

6.3.1.4. Мэдээ, тайлан гаргах;

6.3.1.5. Албан ажлын хэрэгцээнд лавлагаа, мэдээлэл гаргахад ашиглах;

6.3.1.6. Цахим хувийг архивд баримт шилжүүлэх үед бусад цаасан суурьтай баримтын хамт баримт хүлээлцэх актад тусган хүлээлгэн өгөх.

6.3.2. Компанийн Төрөлжсөн архивын баримтыг тоон хэлбэрт шилжүүлж цахим архив үүсгэх /байнга болон 70 жил хадгалах хадгаламжийн нэгжүүдийг тоон системд шилжүүлэх/:

Үндсэн агуулга: Компанийн төрөлжсөн архивын үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх үндэсний хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах.

Цахим баримтыг зориулалтын хувьд мастер хувь, ашиглалтын хувь гэж ангилна.

Мастер хувийг хадгалахдаа бүртгэлийн дугаарын ард латин “а” үсэг тавина. Жнь: 11-р хөмрөгийн 1-р дансны 60-р хадгаламжийн нэгжийн нэрийг “11-1-60а” гэж нэрлэнэ.

Ашиглалтын хувь нь баримт ашиглуулах үйл ажиллагааг хөнгөн шуурхай болгох зорилготой бөгөөд мэдээллийн системийн орчинд ашиглахад аль болох ачаалал багатай байвал зохино. Ашиглалтын хувьд файлын нэрийг өгөхдөө бүртгэлийн дугаарын ард латин “а” үсэггүйгээр тэмдэглэнэ. Жнь: 11-р хөмрөгийн 1-р дансны 60-р хадгаламжийн нэгжийн нэрийг “11-1-60” гэж нэрлэнэ.

Архивын баримтыг тоон системд шилжүүлэх ажил нь дараах үе шаттай. Үүнд:

6.3.2.1. Сан хөмрөгөөс хадгаламжийн нэгжийг авч бүртгэлд оруулан задлах;

6.3.2.2. Баримтын эх хувийг сканердаж PDF өргөтгөлд хөрвүүлэн файлаа хөмрөг, данс, хадгаламжийн нэгжийн дугаар өгөн хадгалах;

6.3.2.3. Тухайн хадгаламжийн нэгжийн бүх файлыг нэг хавтсанд байршуулах;

6.3.2.4. Хавтсыг нэрлэхдээ тухай хадгаламжийн нэгжийн шифр, дугаарыг өгөх;

6.3.2.5. Сканердаж дууссан хадгаламжийн нэгжийг цахимд шилжүүлсэн баримтын бүртгэлд оруулах;

6.3.2.6. Хадгаламжийн нэгжийг сан хөмрөгөөс авсан баримтын бүртгэлээс хасан сан хөмрөгт байрлуулах;

6.3.2.7. Цахим хэлбэрт шилжүүлсэн баримтын тоон мэдээ, тайлан гаргах;

6.3.3. Цахим хэлбэрт шилжүүлсэн архивын баримтын мэдээллийг хайлтын программд оруулах:

Үндсэн агуулга: Компанийн төрөлжсөн архивын үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэн баримтын эрэлт хайлтыг боловсонгуй болгож мэдээлэл, лавлагаагаар үйлчлэх үйлчилгээг түргэн шуурхай зохион байгуулах.

Цахим хайлтын программд мэдээлэл оруулах ажил нь дараах үе шаттай. Үүнд:

6.3.3.1. Цахим хайлтын программын “Бүртгэл” цонхны “Ерөнхий мэдээлэл” хэсэгт мэдээлэл оруулна. Үүнд:

- Цахим файлыг сонгон программд оруулах
- Баримтын он, сар, өдөр
- Баримтын дугаар
- Баримтын төрөл /үндсэн үйл ажиллагааны тушаал, боловсон хүчний тушаал, захирамж, гэрээ г.м./;
- Хөмрөгийн дугаар, байгууллагын нэр
- Хадгаламжийн нэгжийн шифр
- Агуулга, сэдэв

6.3.3.2. Цахим хайлтын программын “Бүртгэл” цонхны “Нэмэлт мэдээлэл” хэсэгт мэдээлэл оруулна. Үүнд:

- Ажилтны бүртгэлийн дугаар
- Ажилтны овог, нэр
- Албан тушаал
- Мэдээллийн агуулга /ажилд орсон, халагдсан, чөлөө авсан г.м./;
- Агуулгад дурдагдсан он, сар өдөр
- Хадгалах

6.3.4. Архивын тоо бүртгэлийн баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх:

Үндсэн агуулга: Архивын сан хөмрөгийн тоо бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн санг цахим хэлбэрт шилжүүлэн баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээнд орсон өөрчлөлт хөдөлгөөний статистик мэдээг түргэн шуурхай нэгтгэн гаргах.

Архивын тоо бүртгэлийн баримт бичгийн тогтолцоо нь архивын сан хөмрөгийн баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, өөрчлөлт хөдөлгөөний тусгасан өөр хоорондоо харилцан уялдаа холбоотой тоо бүртгэлийн баримт бичгүүдээс бүрдэнэ.

Архивын тоо бүртгэлийн баримт бичгийг үндсэн ба туслах баримт бичиг гэж ангилна.

6.3.4.1. Архивын тоо бүртгэлийн дараах үндсэн баримт бичгүүдийг цахим хэлбэрт оруулан хадгална. Үүнд:

- Архивын гэрчилгээ
- Хадгаламжийн сангийн гэрчилгээ
- Хөмрөгийн жагсаалт
- Хөмрөгийн хуудас
- Хөмрөгийн карт
- Баримтын данс
- Дансны бүртгэл
- Хөмрөгийн хэрэг

6.3.4.2. Архивын тоо бүртгэлийн дараах туслах баримт бичгүүдийг цахим хэлбэрт оруулан хадгална. Үүнд:

- Кино, дуу, дүрсний баримтын хөмрөгийн хуудас
- Кино баримтын бүртгэл
- Гэрэл зургийн бүртгэл
- Гэрэл зургийн цомгийн бүртгэл

- Дуу, авианы баримтын бүртгэл
 - Дүрс бичлэгийн баримтын бүртгэл
 - Хосгүй үнэт, нэн үнэт баримтын жагсаалт
 - Хосгүй үнэт, нэн үнэт баримт бүхий хадгаламжийн нэгжийн данс
 - Хувийн хөмрөгийн жагсаалт
 - Хөмрөгөөс хасагдсан баримтын бүртгэл
 - Устгах бичгийн жагсаалт
- 6.3.4.3. Архивын баримтын тооллоготой холбоотой баримтууд
- 6.3.4.4. Архивын баримтад нягтлан шалгалт хийсэн тухай баримтууд
- 6.3.4.5. Архивын баримтын статистик мэдээг цахим программаас гаргах.

Долоо. Системийн үйл ажиллагаанд оролцох ажилтнууд, тэдгээрийн эрх, үүрэг

7.1. Системийн үйл ажиллагаанд дараах албан тушаалтан, ажилтнууд оролцох, ашиглах, хэрэглэх эрхтэй. Үүнд:

- 7.1.1. Гүйцэтгэх удирдлага, газар, хэлтэс, цех, алба, нэгжийн дарга нар;
- 7.1.2. Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн мэргэжилтэн, ажилтнууд;
- 7.1.3. Хууль, эрх зүйн газрын хуульчид;
- 7.1.4. Бүтцийн нэгжүүдийн шат шатны удирдлага;
- 7.1.5. Бүтцийн нэгжүүдийн бичиг хэргийн ажилтнууд;
- 7.1.6. Бүтцийн нэгжүүдийн хүний нөөцийн мэргэжилтнүүд, эдийн засагч нар;
- 7.1.7. Инженер техникийн ажилтан, албан хаагчид.

7.2. Системийн хэрэглэгчдийн эрх, үүрэг:

7.2.1. Гүйцэтгэх удирдлага, газар, хэлтэс, цех, алба, нэгжийн дарга нар – системд нэвтрэх бүрэн эрхтэй, системийн бүх хэсгийн мэдээ, мэдээлэлтэй танилцах, оруулах, баримт бичгийн шийдвэрлэлт, үүрэг даалгаврын биелэлтэд хяналт тавих, баримт бичигт цахимаар санал өгөх, хянах, зөвшөөрч баталгаажуулах үүрэгтэй

7.2.2. Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн мэргэжилтэн, ажилтнууд – системд хавсралтын дагуу нэвтрэх эрхтэй, эрхийн дагуу компанийн хэмжээнд цахим баримт бичгийн эргэлтийг хянах, системийн хэрэглэгчдийг удирдах, ашиглалтыг хянах, системийн албан хэрэг хөтлөлт, цахим мэдээлэл дамжуулах, цахим архивын хэсэгт ажиллах, мэдээ, мэдээлэл оруулах, тайлан гаргах, баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, үүрэг даалгаврын биелэлтийг шаардах, баримт бичиг боловсруулах, баримт бичгийн гүйцэтгэлийн явцад цахимаар хяналт тавих үүрэгтэй.

7.2.3. Хууль, эрх зүйн газрын хуульчид – системд нэвтрэх хязгаарлагдмал эрхтэй, системийн албан хэрэг хөтлөлтийн баримт бичиг боловсруулах хэсгийн баримт бичгийг боловсруулах, цахимаар хянаж, санал өгөх шатанд ажиллах үүрэгтэй.

7.2.4. Бүтцийн нэгжүүдийн шат шатны удирдлага – системд нэвтрэх хязгаарлагдмал эрхтэй, системийн албан хэрэг хөтлөлт, цахим мэдээлэл дамжуулах хэсгийн мэдээ, мэдээлэлтэй танилцах, оруулах, баримт бичиг боловсруулах, баримт бичгийн шийдвэрлэлт, үүрэг даалгаврын биелэлтэд хяналт тавих, өөрт хуваарилагдсан баримт бичигтэй танилцан дахин хуваарилах болон шийдвэрлэлтийг оруулах үүрэгтэй.

7.2.5. Бүтцийн нэгжүүдийн бичиг хэргийн ажилтнууд – системд нэвтрэх бүрэн эрхтэй, системийн албан хэрэг хөтлөлтийн болон цахим мэдээлэл дамжуулах хэсэгт ажиллах, мэдээ, мэдээлэл оруулах, тайлан гаргах, нэгжийн баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, хаах, үүрэг даалгаврын биелэлтийг шаардах, баримт бичиг боловсруулах, цахимаар хянах, хянуулахаар илгээх, баталгаажуулах үүрэгтэй.

7.2.6. Бүтцийн нэгжүүдийн хүний нөөцийн мэргэжилтнүүд, эдийн засагч нар – системд нэвтрэх хязгаарлагдмал эрхтэй, баримт бичигт санал өгөх, мэдээ, мэдээлэл оруулах, тайлан гаргах, нэгжийн баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, хаах, үүрэг даалгаврын биелэлтийг шаардах, цахимаар хянах үүрэгтэй.

7.2.7. Инженер техникийн ажилтан, албан хаагчид – системд нэвтрэх хязгаарлагдмал эрхтэй, системийн албан хэрэг хөтлөлтийн болон цахим мэдээлэл дамжуулах хэсэгт өөрт ирсэн мэдээ, мэдээлэлтэй танилцах, баримт бичгийн шийдвэрлэлт, үүрэг даалгаврын биелэлтийн тухай мэдээ оруулах, баримт бичгийг боловсруулах, цахимаар хянуулах үүрэгтэй.

7.3. Системийн хэрэглэгчдийн нийтлэг үүрэг, хариуцлага:

7.3.1. Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах талаар:

7.3.1.1. Системд байгаа бүх мэдээлэлд хууль бусаар хандах аливаа оролдлогоос сэргийлэх, шаардлагатай бүх арга хэмжээг хэрэглэгч бүр авах үүрэгтэй.

7.3.1.2. Компанийн мэдээллийн аюулгүй байдлын бодлого, дэг журам, заавруудыг судалж, үйл ажиллагаандаа өдөр тутам дагаж мөрдөнө.

7.3.1.3. Ажил, үүргээ гүйцэтгэхдээ зөвхөн зөвшөөрөгдсөн программ хангамжуудыг ашиглана.

7.3.1.4. Сүлжээгээр элдэв тоглоом, видео бичлэг, дуу хөгжим, клип татах, компьютерт суулгах, ашиглах, бусад дамжуулахыг хориглоно.

7.3.1.5. Өөрийн эзэмшилд буй компьютер, бусад техник хэрэгсэлтэй гамтай харьцах, ашиглалтын заавар, журмыг хатуу баримтална.

7.3.1.6. Өөрийн компьютерийг 10 минутаас доош хугацаанд түр завсарласан үед шууд автоматаар түгждэг дэлгэцийн түгжээгээр /screen saver/ хамгаалж, ашиглахгүй асаалттай орхих үед дэлгэцийг түгжинэ /Windows төрлийн үйлдлийн системд цонх+L (цонхны дүрстэй товч) товчны хослолыг дарна/

7.3.2. Системээр дамжуулахыг хориглох мэдээллийн талаар:

7.3.2.1. Системийн “цахим мэдээлэл дамжуулах хэсэг”-ээр бусдыг доромжилсон, гутаасан, нэр хүндийг унагаасан, зүй бус агуулгатай захидал, мэдээлэл илгээхэд ашиглах.

7.3.2.2. Хуулиар тогтоосон төрийн, байгууллагын, хувийн нууцад хамаарах мэдээ, мэдээлэл, өгөгдөл, ашиглалтын хязгаартай баримтын талаарх мэдээ, мэдээллийг бусад дамжуулах.

7.3.2.3. Байгууллагын нэрийн өмнөөс цахим захиаг нийтэд тараах буюу илгээхдээ хувийн ямар нэгэн санал, дүгнэлт оруулах, мэдээлэл нэмэх, өөрчлөх.

7.3.2.4. Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр цахим захиа, мэдээллийг гадагш нь автоматаар дахин дамжуулан илгээх

7.3.3. Сүлжээ ашиглаж байгаа хэрэглэгчдэд хориглох зүйлсийн талаар:

7.3.3.1. Сүлжээнд байгаа бусдын болон сервер компьютерийн мэдээлэл /File, folder/, программыг зөөх, устгах, түүнд эвдрэл гэмтэл учруулах.

7.3.3.2. Сүлжээнд залгагдсан /залгагдаагүй/ компьютер болон төхөөрөмжийг дур мэдэн салгах /залгах/, сервер болон сүлжээний төхөөрөмжүүдийг дур мэдэн асаах, унтраах, оролдох, өөрчлөлт хийх, сүлжээний тохиргоог оролдох, өөрчлөх.

Дээрх тохиолдолд зөвхөн сүлжээ хариуцсан ажилтанд хандана.

Найм. Системийн нууцлал, аюулгүй байдал

Компанийн Ерөнхий захирлын 2014 оны 04 сарын 28-ны өдрийн А/316 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралтаар баталсан Эрдэнэт үйлдвэр ХХК-ийн “Мэдээллийн технологийн журам”-д заасны дагуу цахим баримт бичгийн мэдээллийн сан, техник хангамж, програм хангамж, сүлжээний орчны аюулгүй байдал хангагдана.

Ес. Хүлээх хариуцлага

9.1. Системийн бүх шатны хэрэглэгч нь энэхүү журмаар хүлээсэн үүрэг, хариуцлагыг ухамсарлаж, өдөр тутмын үйл ажиллагааны явцад чанд мөрдөж ажиллана.

9.2. Системийн хэрэглэгчид нь системийн өгөгдөл, мэдээлэл үүсгэх, хүлээн авах, боловсруулах, дамжуулах, хадгалах, хамгаалахтай холбоотой хууль бус үйл ажиллагаа үйлдсэн, нууцын зэрэглэлтэй мэдээ, мэдээлэл, баримт материал, өгөгдлийг санаатай болон

санамсаргүйгээр задалсан, мэдээллийн аюулгүй байдлын бодлого, дэг журмуудыг зөрчсөн тохиолдолд хариуцлагыг ажилтан биечлэн хүлээж, хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

9.3. Журмыг дагаж мөрдөөгүйгээс үүссэн зөрчлийг нэн даруй шат шатны удирдлагад мэдээлж, гарсан зөрчлийг таслан зогсооно.

ЭРДЭНЭТ ҮЙЛДВЭР ХХК
ЗАХИРГАА, ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХЭЛТЭС
ХОЛБОО, МЭДЭЭЛЭЛ, ТЕХНИК АВТОМАТЖУУЛАЛТЫН ЦЕХ