

УЛААНБААТАР ХОТЫН МУЗЕЙ

ИЛТГЭХ ХУУДАС №01(2024)

Музейн ажилтнуудын албан хэргийн цахим файлын хадгалалтад хяналт шалгалт хийсэн тухай

2024 оны 03 дугаар сарын 6

Улаанбаатар хот

Музейн ажилтнуудын албан хэргийн цахим файлын хадгалалтад хяналт шалгалт хийх тухай удирдамжийн дагуу 2024 оны 02 дугаар сарын 28, 29-ний өдөр менежер Б.Нарангэрэл, арга зүйч - дотоод хяналт шалгалтын ажилтан Б.Өлзийбаяр, архив, бичиг хэргийн ажилтан Д.Гантулга нарын бүрэлдэхүүнтэй Улаанбаатар хотын музейн ажилтнуудын албан хэргийн цахим файлын хадгалалтад хяналт шалгалт хийх ажлыг зохион байгууллаа.

Уг ажлын хүрээнд Монгол Улсын Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоолоор батлагдсан Аж ахуйн нэгж, байгууллагад дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журам, Улаанбаатар хотын музейн захирлын 2013 оны А/23 дугаар тушаалаар батлагдсан Улаанбаатар хотын музейн дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах журам, Улаанбаатар хотын музейн захирлын 2015 оны А/15 дугаар тушаалаар батлагдсан Улаанбаатар хотын музейн мэргэжилтнүүдийн ажлын байранд хөтлөгдөж байгаа баримт бичиг бүрдүүлэх, файлаар хадгалах журам, Улаанбаатар хотын музейн захирлын 2023 оны А/57 дугаар тушаалаар батлагдсан Улаанбаатар хотын музейн мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах журам, Улаанбаатар хотын музейн 2024 оны дотоод хяналт, шалгалт хийх ажлын төлөвлөгөө, үзлэг, хяналт хийх тухай удирдамжид заасан хүснэгтийн дагуу үзлэг шалгалт хийлээ.

Үзлэгийг комиссийн гишүүд музейн ажилтнуудын 2023 оны гүйцэтгэлийн тайланг үндэслэн ажилтнуудын цахим файлын хадгалалтыг биечлэн үзэж танилцан, асуумж асууж, музейн захирлаар батлуулсан хяналтын хүснэгтэд 0-5 оноогоор үнэлгээ хийж, хяналтын хуудасны тайлбар хэсэгт санал хүсэлт бичиж тэмдэглэл хөтөлж ажиллав.

Музейн ажилтнуудын албан хэргийн цахим файлын хадгалалтын хяналт шалгалтын дүнг нэгтгэн хүснэгтээр харуулбал:

Д/д	Ажилтны нэрс	Албан тушаал	Авсан оноо	Илэрсэн зөрчил
1.	Б.Нарангэрэл	Менежер	5	
2.	Ж.Мөнхтуяа	Нягтлан бодогч	5	
3.	Б.Өлзийбаяр	Арга зүйч	5	
4.	Ч.Өсөхжаргал	БМСанч	5	
5.	Д.Гантулга	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	5	
6.	О.Алтантүлхүүр	Нярав	5	
7.	Г.Очбаяр	ЭША	4.9	- Холбогдох мэргэжилтэнд өгөх судалгаааны баримт бичгийг цаг тухайд нь өгч байх

8.	Л.Одмаа	Үзмэр хянагч	4.3	- Хариуцсан ажлаа цаг тухайд нь хийж байх Жишээ нь: цэвэрлэгээ, галын хорны үзлэг хийснээ танилцуулж гарын үсэг зуруулах
9.	С.Эрдэнэбат	Дизайнер	4.1	- Файлын ерөнхий хавтас үүсгэн, хайхад хялбараар эмх цэгцтэй хадгалах - Дутуу тайлан төлөвлөгөөг холбогдох мэргэжилтнүүдээс нөхөн авч хадгалах
10.	Д.Дэлгэрмөрөн	Тайлбарлагч	3	- 2023 оны музейн үзэгчийн тоон дүнг компьютерт шивж оруулан хэвлэж байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх - Тэнгэрийн багана – уран зургийн судалгаа нөхөн хийх - 3-р улирлын гүйцэтгэлийн тайлан нөхөн хийх - Архив, бичиг хэргийн стандарт дагаж мөрдөх
11.	О.Одсүрэн	ЭША	-	- Компьютер вирустсэн тул ихэнх файлууд нээгдэхгүй байна. - Мэдээллийн аюулгүй байдалд хариуцлагатай хандах - Холбогдох мэргэжилтнүүдээс хэрэгцээт файлаа хуулан авах, дахин шалгуулах

Дүгнэлт: Хяналт шалгалтад 11 ажилтан хамрагдсан ба комиссын гишүүдийн хяналтын хуудсанд өгсөн дундаж оноо 4.61 буюу 92.2%-ийн үнэлгээтэй гарсан нь ажилтнуудын цахим файлын хадгалалтын түвшин өндөр буйг илтгэж байна.

Музейн ажилтнуудын албан хэргийн цахим файлын хадгалалтад хяналт, шалгалт хийсэн ажлын тайланг 2024 оны 03 дугаар сарын 28-ны дотор Захирлын дэргэдэх Захиргааны зөвлөлд танилцуулж илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах арга хэмжээг хууль, дүрэм, журмын хүрээнд авч хэрэгжүүлэхээр шийдвэрлэв.

ТАНИЛЦСАН:

ЗАХИРАЛ П.ДАВААСҮРЭН

ГИШҮҮД:

..... Б.НАРАНГЭРЭЛ

(Менежер)

..... Д.ГАНТУЛГА

(Архив, бичиг хэргийн ажилтан)

БОЛОВСРУУЛСАН: Б.ӨЛЗИЙБАЯР

(Арга зүйч)

ХЯНАЛТЫН ХУУДАС
№ 01(2024)

(Музейн ажилтнуудын албан хэргийн цахим файлын хадгалалтын үзлэг шалгалт)

2024 оны 02 дугаар сарын 26

Улаанбаатар хот

Хяналт шалгалтад хамрагдсан мэргэжилтэн:

Д/д	Холбогдох хууль, дүрэм, журам, стандарт	Холбогдох журмын заалтууд	Дүгнэлт (0-5 оноо)		
			Б.Нарангэрэл	Б.Өлзийбаяр	Д.Гантулга
	Улаанбаатар хотын музейн захирлын 2015 оны А/15 тушаалаар батлагдсан “Мэргэжилт нүүдийн ажлын байранд хөтлөгдөж байгаа баримт бичиг бүрдүүлэх, файлаар хадгалах журам”	<p>3. Ажлын байранд мөрдөгдөн хөтлөгдөх, ашиглагдах бичиг хэргийн жагсаалт:</p> <p>3.1 Албан хэрэгцээнд үүссэн ажлын файлыг мэргэжилтэн бүр компьютерын “D” хатуу дискэнд хавтас нээж хадгална.</p> <p>Хавтас 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Хууль, тогтоомж - Засгийн газрын тогтоол - Сайдын тушаал - НИТХ-ын тогтоол - НЗД-ын захирамж - Музейн захирлын тушаал - Холбогдох бусад баримт (Дүрэм, журам гэх мэт) хэлбэрээр хадгалж болно. 			
		<p>3.2 Албан хаагчид баримт бичгийг файл хэлбэрээр ашиглаж, хадгалахыг дараах үндсэн төрлөөр баримтжуулна.</p> <p>3.2.1 Хавтас 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Дээд газраас ирсэн тогтоол шийдвэр, Нийслэлийн засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, захирамж, түүний биелэлт - Нийгэм эдийн засгийн зорилт, үндэсний болон дэд хөтөлбөрүүдийн биелэлт <p>3.2.2 Хавтас 2</p>			

		<ul style="list-style-type: none"> - Мэргэжилтнүүдийн үйл ажиллагааны жил, сар, улирлын төлөвлөгөө, тайлан, мэдээ, үр дүнгийн гэрээ, түүний хэрэгжилт - Байгууллагын батлагдсан төсөв, хуваарь статистик мэдээ, төсвийн төсөл, төсөөлөл, төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан 			
		<p>3.2.3 Хавтас 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ой, тэмдэглэлт үйл явдал, баяр ёслолын үйл ажиллагааг зохион байгуулахтай холбогдолтой баримт бичиг - Үйл ажиллагаатай холбогдол бүхий зураг, видео сан - Зохион байгуулалтын нэгжүүд, мэргэжилтэн тус бүрд үүсдэг баримт бичиг 			
		<p>3.2.4 Бусад үйл ажиллагааны хүрээнд хавтас үүсгэнэ. Хавтас 4</p> <ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн боловсруулсан өдөр тутамд үүсдэг баримт бичиг, гарын авлага, судалгаа шинжилгээний баримт бичиг, төсөл гэх мэт - Үйл ажиллагааны үүрэг чиглэлийн дагуу харьяа байгууллага болон харилцан хамтран ажилладаг байгууллагатай ажилласан байдал 			
2.	Улаанбаатар хотын музейн захирлын 2024 оны А/57 тушаалаар батлагдсан “Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах журам”	<p>4.2 Мэдээлэл хадгалалт</p> <p>4.2.1 Хэрэглэгч нь тухайн ажлын байртай холбогдох баримт бичгийг төрөлжүүлж, өөрийн компьютерын нөөцөд хадгална. Шаардлагатай бол зохицуулагчид өгч хадгалуулна.</p>			
		<p>4.2 Мэдээлэл хадгалалт</p> <p>4.2.2 Хэрэглэгч нь албан хэрэгцээний файлаа нэр, төрлөөр нь ангилж хавтас үүсгэн хадгална. Шаардлагатай бол дэд хавтас үүсгэн хадгалж, хэрэглэж хэвшинэ.</p>			
		<p>4.3 Мэдээллийн хамгаалалт</p> <p>4.3.1 Байгууллагын мэдээлэл гаргадаг, хүлээн авдаг, боловсруулдаг, дамжуулдаг, хадгалдаг албан хаагч бүр мэдээллийг хамгаалах үүрэг хүлээнэ.</p> <p>4.3.3 Байгууллагын ажилтан бүр өөрийн компьютер дээрээ нэвтрэх нэр, нууц үгийг нээнэ.</p>			

3.	Тайлбар:				
4.	Нийт оноо				
5.	Дундаж оноо				

Жич: Музейн ажилтнуудын албан хэргийн цахим файлын хадгалалтын үзлэг хяналтыг дээрх 2 журмын 8 үзүүлэлтээр дүгнэнэ.

Ажилтнуудын албан үүргийн чиглэлд холбогдолгүй журмын заалтууд нь үнэлгээний дүнд нөлөөлөхгүй.

ДҮГНЭСЭН:

МЕНЕЖЕР Б.НАРАНГЭРЭЛ

АРГА ЗҮЙЧ Б.ӨЛЗИЙБАЯР

АРХИВ, БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН Д.ГАНТУЛГА