

**ТӨРИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ НЭВТРҮҮЛЖ
БУЙ БАЙДЛЫГ ДҮГНЭХ ҮЗҮҮЛЭЛТ, АРГАЧЛАЛ**

2019 он

Д/д	Үндсэн үзүүлэлт	Үндэслэл болгосон хууль тогтоомж	Заалт
1.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх талаар удирдлагаас авч хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээ, үр дүн	<p>Засгийн газрын 2006 оны “Үндэсний хөтөлбөр батлах, түүнийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний тухай” 64 дүгээр тогтоолын 2 дугаар заалт.</p> <p>“Төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх үндэсний хөтөлбөр” -ийн 10.2.1, 10.2.2</p> <p>“Төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх үндэсний хөтөлбөр” -ийн 10.2.7</p> <p>Засгийн газрын 2017 оны 04 дүгээр тогтоол, ХЗДХ-ийн сайдын батласан төлөвлөгөө</p>	<p>2. 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.</p> <p>10.2.1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хөрөнгийн эх үүсвэрийг жил бүрийн улсын болон орон нутгийн төсөвт тусган хэрэгжүүлэх, олон улсын санхүүгийн байгууллага, хандивлагч орнуудаас олгож байгаа урт хугацааны хөнгөлөлттэй зээл, техникийн тусламжийг түлхүү ашиглах бодлого баримтлан хөтөлбөрийн зорилтыг хэрэгжүүлэх хөрөнгийн эх үүсвэрийг бүрдүүлэх талаар шаардлагатай арга хэмжээ авах;</p> <p>10.2.2. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх мэргэжлийн болон салбар дундын удирдлагын чадавхи, зохион байгуулалтын оновчтой хэлбэрийг бий болгох, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн төрийн байгууллагуудын үйл ажиллагааг дэмжих, уялдуулан зохицуулах;</p> <p>10.2.7. Хөтөлбөрийн хүрээнд эрдэм шинжилгээ, судалгаа, төслийн ажил гүйцэтгэх, архивын хөмрөгийн баримтыг зүйлчлэх, архивын хоёрдогч мэдээллийн сан байгуулах арга хэмжээний зардлыг төсвийн ерөнхийлөн захирагчдын жил бүрийн төсвийн багцад тусган санхүүжүүлэх арга хэмжээ авах;</p> <p>13 заалтай төлөвлөгөө</p>
		“Архивын тухай” хууль	“Архивын тухай” хууль.1998.01.02-ны өдөр. 6.4 дүгээр заалт: Төрийн архивын сан хөмрөг нь дараах баримтаас бүрдэнэ. 6.4.3. төрийн өмчийн болон төрийн өмч оролцсон хуулийн этгээд, улсын төсвийн байгууллагын архивын баримт
		Монгол улсын тогтвортой хөгжлийн үзэл баримтлал-2030	Зорилт: . . . төрөөс иргэдэд чиглэсэн үйлчилгээний 85-аас доошгүй хувийг цахим хэлбэрт шилжүүлэх
2.	Цахим албан хэрэг хөтлөлтийн программ хангамж, ашиглалт	Засгийн газрын 2017 оны 111 дүгээр тогтоол “Цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх нийтлэг журам”.	


			10.1.3. Цахим бичиг хэргийн тогтолцоог бүрдүүлэх, эрх зүйн орчинг бий болгох, холбогдох журам, заавар, стандарт, аргачлалыг боловсруулж, мөрдүүлэх;
			4.1.6. Төрийн байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт Үндсэн агуулга: Удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах, баримт бичиг бүртгэх, тараах, шийдвэрлэлтэд нь хяналт тавих, албан хэрэг бүрдүүлэх зэрэг ажилбаруудыг автоматжуулах замаар баримт бичигтэй ажиллах ажлыг боловсронгуй болгон мэдээллийн сан байгуулах, сүлжээ /виртуал/-ний орчинд ажиллах, мэдээллийг цахим хэлбэрээр солилцох, төвлөрүүлэн хадгалах, шуурхай, хүртээмжтэй ашиглах нөхцөлийг бүрдүүлэх;
3.	Байгууллагын архивын цахим мэдээллийн сан бүрдүүлэлт, ашиглалт	<p>ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ХӨТӨЛБӨР 2016-2020:</p> <p>5.1.17.Төрийн үйлчилгээнд тоон гарын үсгийг үе шаттай нэвтрүүлж, цахим хэлбэрт шилжүүлэх замаар төрийн үйлчилгээг ил тод, шуурхай, хүртээмжтэй, цаасгүй, хүнд сурталгүй хүргэж цахим засгийг бодитой хэрэгжүүлнэ</p> <p>Монгол улсын Ерөнхий сайдын 2017 оны 6 сарын 27 оны 159-р тушаалын хавсрал тогтоолын хавсралт “ТӨРИЙН ЦАХИМ МЭДЭЭЛЛИЙН САНГ БҮРДҮҮЛЭХ, АШИГЛАХ ЖУРАМ”</p>	
			4.1.7. Архивын мэдээллийн нэгдсэн сүлжээ байгуулах Үндсэн агуулга: Төрийн архивын баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, байршлын талаархи хоёрдогч мэдээллээр нэгдсэн сан байгуулж, байгууллага, иргэдэд цахим хэлбэрээр ашиглуулах боломжийг бүрдүүлэх.
		Засгийн газрын 2006 оны 64 дүгээр тогтоолоор батлагдсан Үндэсний хөтөлбөрийн 7.3	7.3. Төрийн архивын баримтад эрдэм шинжилгээ-техник боловсруулалт хийсэн байдлыг нягтлан шалгаж, данс бүртгэлийг шинэчлэн сайжруулах, цахим хэлбэрт оруулах арга хэмжээ авах;
		Засгийн газрын 2006 оны 64 дүгээр тогтоолоор батлагдсан Үндэсний хөтөлбөрийн 8.1	8.1. Архивын хоёрдогч мэдээллийг зохих программ хангамжийн үндсэн дээр мэдээллийн санд бүрэн оруулах;
		Засгийн газрын 2006 оны 64 дүгээр тогтоолоор батлагдсан Үндэсний хөтөлбөрийн 8.3	8.3. Архивын лавлах бичгүүдийг цахим хэлбэрт оруулж, электрон каталог, өгөгдлийн сангууд байгуулах, олон нийт чөлөөтэй ашиглах, зайнаас хандах боломж бүрдүүлэх;

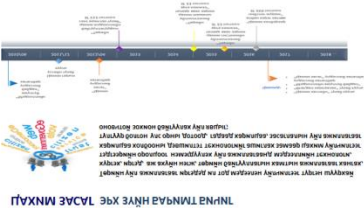
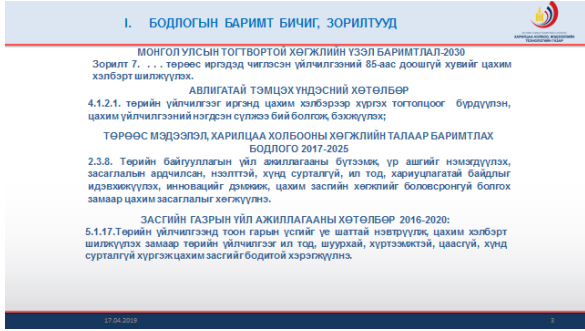
		Засгийн газрын 2006 оны 64 дүгээр тогтоолоор батлагдсан Үндэсний хөтөлбөрийн 8.5	8.5. Архивын баримтаар сэдэвчилсэн болон хүний нэрийн цахим сангууд байгуулах;
4.	Цахим баримтын хадгалалт, хамгаалалт	Мэдээллийн аюулгүй байдлын удирдлагын үйл ажиллагааны дүрэм MNS ISO 17799:2007, Мэдээллийн аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцоо-шаардлага MNS ISO/IEC 27001:2009,	
		“Архивын тухай” хууль.1998.01.02-ны өдөр.19.4 дугаар заалт:	19.4.Энэ хуулийн 6.4.1, 6.4.2, 6.4.3-т заасан байгууллагууд албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүсч бий болсон архивын баримтын эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан, байнга хадгалах баримтыг энэ хуульд заасан хугацаанд төрийн архивт шилжүүлж байх үүрэгтэй.
		“Архивын тухай” хууль.1998.01.02-ны өдөр.19.7 дугаар заалт:	19.7.Төрийн архивын баримтыг зориулалтын байранд, тусгай тавиур, шүүгээнд хадгална.
		Үндэсний хөтөлбөр 10.1.4.	10.1.4. Цахим бичлэгийг архивлан хадгалах, ашиглах, нууцлалыг хангах талаар зохих журам гаргаж, мөрдүүлэх.
5.	Цахим баримтын бүртгэл, мэдээ, тайлан.	“Архивын тухай” хууль.1998.01.02-ны өдөр. 9.5 дугаар заалт:	9.5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн Засаг дарга дараахь бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ: 9.5.1.архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааны талаархи төрийн бодлого, хууль тогтоомжийг харьяа нутаг дэвсгэртээ хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, биелэлтэд хяналт тавих; 9.5.2.төрийн ба төрийн бус архивын баримтад нэгдсэн тоо бүртгэл явуулахад дэмжлэг үзүүлж, зохион байгуулах, холбогдох мэдээ тайланг гаргах.
		Засгийн газрын 2006 оны 64 дүгээр тогтоолоор батлагдсан Үндэсний хөтөлбөрийн 10.2.3	10.2.3. Хөтөлбөрийн үе шат бүрээр тусгагдсан зорилтуудыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг нэгдсэн журмаар зохион байгуулах;

**ТӨРИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ НЭВТРҮҮЛЖ
БУЙ БАЙДЛЫГ ДҮГНЭХ ҮЗҮҮЛЭЛТ, АРГАЧЛАЛ**

2019 он

Д/д	Үндсэн үзүүлэлт	Дүгнэх аргачлал, үндэслэл	Үндэслэл болгосон хууль тогтоомж		
			Авбал зохих	Аргачлал бүрт өгөх онооны жишиг үзүүлэлтүүд	
1.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх талаар удирдлагаас авч хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээ, үр дүн	Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэхэд шаардагдах зардлын эх үүсвэрийг жил бүр төсөвт тусгаж, санхүүжүүлж байгаа эсэх	30	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээллийн технологи нэвтрүүлэхэд шаардагдах зардлыг 2016-2019 оны төсөвт тусган санхүүжүүлж байгаа бол 30 - Төсөвт тусгаагүй боловч бусад санхүүгийн эх үүсвэрээс дээрх асуудлыг шийдвэрлэж байгаа бол 25 	Засгийн газрын 2006 оны 64 дүгээр тогтоолын 2 дугаар заалт, Үндэсний хөтөлбөрийн 10.2.1, 10.2.2
		“Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх үндэсний хөтөлбөр”-ийн дөрөвдүгээр үе шат (2017-2020)-ны зорилтыг хэрэгжүүлэх хэтийн ба жилийн ажлын төлөвлөгөө, ерөнхий менежер, нэгжийн менежерийн гэрээнд тусгагдсан асуудал, түүний хэрэгжилт /Байгууллагын төлөвлөгөө, тайлан, гэрээ, гэрээний биелэлт, батлагдсан хөтөлбөр, төсөл, тэдгээрийн хэрэгжилтийн талаархи мэдээ, тайлан болон холбогдох бусад баримт бичиг/	40	<ul style="list-style-type: none"> - Хөтөлбөрт тусгагдсан асуудлаар тусгай төлөвлөгөө гарган ажилласан, дэд хөтөлбөр, төсөл боловсруулан хэрэгжүүлсэн бол 40 - Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх талаар ерөнхий менежерийн үр дүнгийн гэрээ, төлөвлөгөөнд тодорхой заалтыг тусган хэрэгжүүлсэн бол 10 - Тусгай хөтөлбөр, төсөл боловсруулаагүй боловч мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх арга хэмжээ авч, тодорхой хэмжээний ажил хийж гүйцэтгэсэн бол 30 	
		Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтныг мэдээллийн технологийн чиглэлээр сургах, мэргэжил боловсролыг дээшлүүлэх талаар авсан арга хэмжээ, үр дүн /орон тоо, хүний нөөцийн хөгжил, мэдээллийн технологийн чиглэлээр сургалт, семинарт ажилтныг хамруулсан байдал зэргийг харгалзан дүгнэнэ/	30	<ul style="list-style-type: none"> - Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтныг 2016-2019 онд мэдээллийн технологийн чиглэлээр сургалт, семинарт хамруулсан бол 30 - Нийт ажилтнуудын дунд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх чиглэлээр сургалт явуулсан бол 20 - Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээлэл технологийн чиглэлээр зөвлөгөө өгөх мэдлэг чадвартай өөр албан тушаалтан тухайн байгууллагад ажиллаж байгаа бол 10 	

		Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд шаардагдах орчин үеийн техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжөөр байгууллагыг хангасан байдал /ашиглаж буй техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн нэр төрөл, тоо хэмжээ, хүчин чадал, техникийн үзүүлэлт/	40	- Техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж хүрэлцээтэй, хүчин чадал, техникийн үзүүлэлт нь “Архивын цаасан баримтыг тоон хэлбэрт шилжүүлэх нийтлэг журам”-д заасан шаардлагыг хангасан бол 40 - Техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжөөр шат дараатай хангаж байгаа бол 30	
2.	Цахим албан хэрэг хөтлөлтийн программ хангамж, ашиглалт	Албан хэрэг хөтлөлтөнд программ хангамж суурилуулан, баримтын мэдээллийг оруулж байгаа байдал	40	- Программ хангамж үйл ажиллагаандаа ашиглаж байгаа бол 40	Засгийн газрын 2017 оны 111 дүгээр тогтоол “Цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх нийтлэг журам”.
		Цахим баримтын ашиглалт	40	- ашиглаж байгаа бол 40	
					-
3.	Байгууллагын архивын цахим мэдээллийн сан бүрдүүлэлт, ашиглалт 	Байгууллага дээр бий болгож буй цахим мэдээллийн сан /цахим сан бүрдүүлж буй явц, үр дүн, ашиглаж буй программ хангамж/	50	- Цахим мэдээллийн сангууд бий болсон бол 30 - Байгууллагын архивт хадгалагдаж буй бүх баримтын талаарх мэдээлэл программд орсон бол 20 - Баримтыг сканердаж PDF, JPEG г.м файл үүсгэсэн бол 30	ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ХӨТӨЛБӨР 2016-2020: 5.1.17.Төрийн үйлчилгээнд тоон гарын үсгийг үе шаттай нэвтрүүлж, цахим хэлбэрт шилжүүлэх замаар төрийн үйлчилгээг ил тод, шуурхай, хүртээмжтэй,
		Файлуудын эмх цэгц, ангилал, хадгалалт	30	- Файлуудыг төрөлжүүлэн ангилж, хадгалсан /хавтас нээсэн/ бол 20 - Шаардлагатай файлуудад нөөц хувь үйлдэн, тус бүрийг төрөлжүүлэн хадгалж, эмхэлж цэгцлэн, бүртгэлтэй болгосон бол 10	

		<p>Цахим мэдээллийн сангийн ашиглалт, хамгаалалтын байдал</p> 	50	<p>Цахим мэдээллийн сангийн аюулгүй байдал, хамгаалалтыг бүрэн хангаж, ашиглаж байгаа бол 50</p> 	<p>цаасгүй, хүнд сурталгүй хүргэж цахим засгийг бодитой хэрэгжүүлнэ</p> <p>Монгол улсын Ерөнхий сайдын 2017 оны 6 сарын 27 оны 159-р тушаалын хавсралт тогтоолын хавсралт “ТӨРИЙН ЦАХИМ МЭДЭЭЛЛИЙН САНГ БҮРДҮҮЛЭХ, АШИГЛАХ ЖУРАМ”</p>
		Программ хангамжийн ашиглалт, үр дүн /программ хангамжийн тохиромжтой байдал, давуу ба сул тал, үр ашиг, нөөц бололцоо/	30	<ul style="list-style-type: none"> - Программын хүчин чадлыг бүрэн ашиглаж хэвшсэн, үр дүн сайтай бол 30 - Программын хүчин чадлыг бүрэн ашигладаггүй, энэ ажил хэвшээгүй бол 10 	
4.	Цахим баримтын хадгалалт, хамгаалалт	Албанхэрэгхөтлөлтийн үйл ажиллагаанд программ хангамж нэвтэрсэн байдал	40	- Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд программ хангамжийг ашиглаж байгаа бол 40	<p>Мэдээллийн аюулгүй байдлын удирдлагын үйл ажиллагааны дүрэм MNS ISO 17799:2007, Мэдээллийн аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцоо-шаардлага MNS ISO/IEC 27001:2009,</p> <p>Засгийн газрын 2006 оны 64 дүгээр тогтоолоор батлагдсан Үндэсний хөтөлбөрийн 4.1.6, 7.5</p> <p>Жич: Албан хэрэг хөтлөлтийн программ ашиглаагүй тохиолдолд ерөнхий оноог гаргахдаа энэ үзүүлэлтийг хасч тооцно.</p>
	Программ хангамжийн ашиглалт, үр дүн/программ хангамжийн тохиромжтойбайдал, давуу ба сул тал, үр ашиг, нөөц бололцоо/	30	<ul style="list-style-type: none"> - Программын хүчин чадлыг бүрэн ашиглаж хэвшсэн, үр дүн сайтай бол 30 - Программын хүчин чадлыг бүрэн ашигладаггүй, энэ ажил хэвшээгүй бол 10 		
	Файлуудынэмхцэгц, ангилал, хадгалалт	30	<ul style="list-style-type: none"> - Файлуудыг төрөлжүүлэн ангилж, хадгалсан /хавтас нээсэн/ бол 20 - Шаардлагатай файлуудад нөөц хувь үйлдэн, тус бүрийг төрөлжүүлэн хадгалж, эмхэлж цэгцлэн, бүртгэлтэй болгосон бол 10 		

5.	Цахим баримтын бүртгэл, мэдээ, тайлан.	Цахим,тоон хэлбэрт шилжүүлсэн баримтын хэмжээ, чанар, мөрдөж буй заавар, журам	50	<ul style="list-style-type: none"> - Архивын баримтыг программын дагуу цахим хэлбэрт шилжүүлж байгаа бол 25 - Холбогдох заавар, журам мөрдөж байгаа бол 25 	Засгийн газрын 2006 оны 64 дүгээр тогтоолоор батлагдсан Үндэсний хөтөлбөрийн 4.1.6
----	--	--	----	--	--

6.	Архивын баримтыг тоон хэлбэрт шилжүүлж байгаа байдал, чанар, үр, дүн	Байгууллагын архивт хөтлөгддөг тоо бүртгэлийн баримтбичгүүд болон эрдэм шинжилгээний лавлахуудыг цахим хэлбэрт шилжүүлсэн байдал	50	<ul style="list-style-type: none"> - Архивын тоо бүртгэлийн баримтыг эрэлт хайлт, тоо бүртгэлийн программд оруулахад бэлэн болгосон бол 10 - Архивын тоо бүртгэлийн баримтыг эрэлт хайлт, тоо бүртгэлийн программд оруулсан бол 15 - Эрдэм шинжилгээний лавлахуудыг цахим хэлбэрт шилжүүлэхэд бэлтгэсэн бол 10 - Эрдэм шинжилгээний лавлахуудыг цахим хэлбэрт шилжүүлсэн бол 15 	Засгийн газрын 2006 оны 64 дүгээр тогтоолоор батлагдсан Үндэсний хөтөлбөрийн 4.1.3, 8.3
----	--	--	----	---	---

7.	Мэдээллийн аюулгүй байдал	Техник хэрэгслийн найдвартай ажиллагааг хангасан байдал /техник хэрэгслийг ашиглах журам, компьютерийг гадны эрсдэл, нөлөөнөөс хамгаалах, серверийг зориулалтын өрөөнд байрлуулах, CD, DVD, BD, Data tape зэрэг хадгалах төхөөрөмжийг зориулалтын орчинд хадгалах/	25	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээллийн аюулгүй байдлын бодлого, журам боловсруулж хэрэгжүүлж байгаа бол 25 - Тусгай бодлого байхгүй боловч байгууллагын дотоод журам болон холбогдох дүрэм журамд техник хэрэгслийг ашиглах, компьютерийг гадны эрсдэл, нөлөөнөөс хамгаалах талаар тусгаж, хэрэгжүүлж байгаа бол 20 	Мэдээллийн аюулгүй байдлын удирдлагын үйл ажиллагааны дүрэм MNS ISO 17799:2007, Мэдээллийн аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцоо-шаардлага MNS ISO/IEC 27001:2009, “Архивын цаасан баримтыг тоон хэлбэрт шилжүүлэх нийтлэг журам”. 2011
		Сүлжээ, серверийн аюулгүй байдлыг хангасан байдал /сервер, сүлжээ нь хортой код, вирусын эсрэг зохих шаардлага хангасан хамгаалалттай байх, зөвшөөрөлгүй дамжих аливаа хандалтуудыг хязгаарлах зориулалттай программ, сүлжээний төхөөрөмж “галт хана”-ыг идэвхжүүлсэн байх, дотоод сүлжээнд файл болон хавтсыг удаан хугацаагаар засвар хийх боломжтой байдлаар тавихгүй байх зэрэг/	25	<ul style="list-style-type: none"> - Сервер, сүлжээ нь хортой код, вирусын эсрэг зохих шаардлага хангасан хамгаалалттай бол 15 - Зөвшөөрөлгүй дамжих аливаа хандалтуудыг хязгаарлах зориулалттай программ, сүлжээний төхөөрөмж зэргээр хангагдсан бол 10 	
		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/	25	<ul style="list-style-type: none"> - Компьютерүүд вирусны эсрэг найдвартай ажиллагаа бүхий, албан ёсны лицензтэй программаар бүрэн хангагдсан бол 25 - Вирусны эсрэг албан ёснылицензтэй программаар шат дараатай хангагдаж байгаа бол 10 - Хортой код, вирусээс сэргийлэхийн тулд ажилтан бүрийн мөрдөж буй дэгийн хэрэгжилт 15 	
		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/	25	<ul style="list-style-type: none"> - Ажилтнууд компьютер, сүлжээ, программд найдвартай нууц үгийг ашигладаг бол 25 	

8.	Цахим баримтын хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт	Цахим баримтын хадгалалт, хамгаалалтын нөхцлийг бүрдүүлсэн байдал /сервер, компьютер, программ хангамж/	40	- Серверийн тусдаа өрөөтэй бол 40 - Серверийн тусдаа өрөөгүй боловч хадгалалтын тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлсэн бол 30	
		Баримтын нөөц хувь үйлдсэн байдал /сервер, зөөврийн хард диск, CD, DVD, BD, Data tape г.м/	40	- Нөөцлөлтийг тусдаа сервер, хадгалах төхөөрөмж, зөөврийн хард диск, CD, DVD, BD, Data tape г.мдээр хийдэг бол 40	
		Цахим баримтын ашиглалтын байдал	20	Байгууллага, иргэдийн хүсэлтээр лавлагаа, хуулбар олгох үйл ажиллагааг хөнгөн, шуурхай болгож байгаа бол 20	