



ЗАСГИЙН ГАЗРЫН БАЙРУУДЫН  
НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН  
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2022 оны 06 сарын 28 өдөр

Дугаар A/58

Улаанбаатар хот

Г

Журам батлах тухай

Т

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 10 дахь заалт, Байгууллагын нууцын тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Засгийн газрын байруудын нийтлэг үйлчилгээний газрын "Нууц хадгалах, хамгаалах, боловсруулах нууцын жагсаалт"-ыг хавсралт ёсоор баталсугай.
2. Нууц хадгалах, хамгаалах, боловсруулах журам"ыг хэрэгжүүлж ажиллахыг Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс (Г.Одбаатар)-т үүрэг болгосугай.

Хавсралт 3. хуудастай

ЗАХИРАЛ

Ө.ЛУВСАНРЕНЧИН



Засгийн газрын байруудын нийтлэг үйлчилгээний газрын захирлын 2022 оны 06 дугаар сарын 28.-ны өдрийн 11:58 тоот тушаалтын хавсралт

1118272310 45340650

## НУУЦ ХАДГАЛАХ, ХАМГААЛАХ, БОЛОВСРУУЛАХ ЖУРАМ

NUG-J-012

### 1 дүгээр зүйл. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Засгийн газрын байруудын нийтлэг үйлчилгээний газар (цаашид байгууллага гэх)-ын нууцад хамаарах баримт бичиг хүлээн авах, танилцах, ашиглах, боловсруулах, хадгалах, хамгаалах ажлыг нэгтгэн зохион байгуулахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад энэ журмын зорилго оршино.

1.2. Байгууллагын нууцыг задруулахгүй, үрэгдүүлэхгүй байх, баримтын ашиглалт, хамгаалалтыг хангах, байгууллагын бизнесийн үйл ажиллагаанд хор хохирол учрахаас урьдчилан сээрэмжлэх, байгууллагын нууцыг тогтоох, хамгаалахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.3. Байгууллагын нууцыг хамгаалах үйл ажиллагаанд Байгууллагын нууцын тухай хууль, Хувь хүний нууцын тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журам болон энэ журмын мөрдлөг болгоно.

### 2 дугаар зүйл. Байгууллагын нууцын зэрэглэл

2.1. Төрийн болон харилцах байгууллагаас ирсэн "маш нууц, нууц" гэсэн зэрэглэлтэй байна.

2.2. Төрийн эрх бүхий байгууллагаас ирүүлсэн "Маш нууц" гэсэн тэмдэглэлээ бүхий баримт бичгийг маш нууцын зэрэглэлд;

2.3. Боловсон хүчний холбогдолтой захирлын Б тушаал, хувь хүний хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, харилцагчтай байгуулсан гэрээ, хэлцэл (бараа бүтээгдэхүүний үнэ, тоо хэмжээ) цалингийн цэс, хувь хүний мэдээлэл, хүний нөөцийн менежерийн системд орох эрхийн мэдээлэл, Байгууллагын эдийн засгийн ашгийг сайжруулах зорилгоор хийсэн төсөл, судалгааны шийдлүүд, хаалттай хурлын тэмдэглэл, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хуульд заасан нууцад хамаарах баримт бичиг, зэргийг байгууллагын "нууц"-ын зэрэглэлд хамааруулна.

2.4. Нууцын тэмдэглээний дардас улаан өнгөтэй байна.

2.5. Нууц баримт бичиг тус бүрд хувийн дугаартай №01,02,03, ... гэх мэт тэмдэглэгээ хийнэ.

2.6. Нууц баримт бичгийг нууцалсан огноо тавьсан өдрөөс эхлэн тухайн баримт бичгийн нууцлах хугацааг тооцно.

2.7. Нууц баримт бичигт хадгалж байгаа хайрцаг, сав, баглаа боодол, нууцын зэрэглэл, бүртгэлийн дугаар, огноог тэмдэглэж түүний дотор байгаа зүйлсийг жагсаалтад хавсаргана.

2.8. Нууц баримт бичгийг ил болгох эсхүл нууцлах хугацааг сунгах асуудлыг байгууллагын захирал шийдвэрлэнэ.

### **3 дугаар зүйл. Нууц хамгаалах ажилтан**

3.1. Байгууллага нь нууцын ажилтан нь архив, бичиг хэргийн ажилтан гүйцэтгэнэ.

3.2. Нууц хамгаалах ажилтан албан томилолтой, ээлжийн амралттай өвчтэй чөлөөтэй зэрэг шалтгаанаар түр эзгүй байх тохиолдолд түүний ажил үүргийг захирлын шийдвэрээр тухайн түвшний нууцтай танилцах эрх бүхий өөр албан тушаалтнаар түр гүйцэтгүүлж болно.

### **4 дүгээр зүйл. Нууц хамгаалах ажилтан дараах эрх, үүрэгтэй.**

4.1. Байгууллагын нууцын ажилтан нь байгууллагын болон нууцын асуудлаар бодлого боловсруулах, архивын нууц материалын хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих, байгууллагын болон нууцтай холбоотой заавар, журам боловсруулах, хаалттай хуралдааныг зохион байгуулах, хаалттай хуралдааны нарийн бичгийн даргын үүргийг хүлээж нууц баримт боловсруулах ажлуудыг тус тус гүйцэтгэнэ

4.2. Нууцад хамаарах баримттай эрх бүхий албан тушаалтан дараах зарчмыг баримтлан танилцаж ажиллана.

4.2.1. Гаднаас ирсэн нууцын баримт бичгийг байгууллагын нууцын ажилтан хүлээн авахдаа дугтуйны бүтэн байдал, тамга тэмдэг бүрэн эсэхийг шалгаж бүртгэлд тэмдэглэж, бүртгэлийн дэвтэрт гарын үсэг зуруулна.

4.2.2. Нууц баримт бичиг хүлээн авсан нууцын ажилтан эцсийн хуудасны арын зүүн доод өнцөгт бүртгэсэн тухай тэмдэглэл хөтөлнө.

4.2.3. Ирсэн нууц баримт бичгийн бүрдэл дутуу хайрцаг сав баглаа боодол, задарсан гэмтсэн байвал энэ тухайг хаяглан ирүүлсэн албан тушаалтанд цаг алдалгүй мэдэгдэнэ.

4.2.4. Нууцын ажилтан явуулах мэдээ, баримт бичгийг хаяг, лац нууцын зэрэглэлийн тэмдэглэлээ битүүмжлэлийг шалгаж, явуулсан бичгийн бүртгэлд бүртгэж, зөвхөн албан шуудангаар хүргүүлнэ.

4.3. Албан тушаалтан нууц баримттай зөвхөн ажлын байранд танилцах бөгөөд ажлын байрнаас гарахыг хориглоно.

4.4. Нууцын ажилтан нууцад хамаарах мэдээллийг бусдад зөвшөөрөлгүй танилцуулах, дамжуулах задруулахыг хориглоно.

4.5. Нууц баримт бичгийг ирсэн өдөрт нь захиралд танилцуулан цохолт хийлгэн холбогдох ажилтанд хүлээлгэн өгч шийдвэрлүүлнэ.

4.6. Нууцад хамаарах баримт бичгийг агуулгын талаар утсаар ярихгүй, хэлэлцэхгүй дамжуулахгүй байх.

4.7. Нууц мэдээ, баримт бичиг материалын төслийг зөвхөн нууц хамгаалах ажилтан нууцалж, хувийн нууц үг бүхий интернэтийн сүлжээгүй компьютерт боловсруулна.

4.8. Нууцад хамаарах цахим мэдээллийг зөөврийн дискт хадгалах бөгөөд түүнийг хэргэлж дууссаны дараа тулхүүр үг нууц үгийн хамт сэйфэнд хадгална.

### **5 дугаар зүйл. Нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтан**

5.1. Төрийн нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтанд нууцын баталгаа гаргуулж Захирал нууцтай танилцуулах эрх олгоно.

5.2. Нууцын материалтай танилцах шаардлагатай албан хаагчид Захирлын зөвшөөрлөөр эрх олгож, нууцын баталгаа гаргуулж танилцуулна.

5.3. Нууцад хамаарах мэдээ, мэдээлэл, өгөгдөл, баримт, биет зүйлийг нууцын ажилтан нууцад хамаарах мэдээ, мэдээлэл, өгөгдөл, зураг, баримт бичгийг холбогдох албан тушаалтанд танилцуулахдаа бүртгэлээр хүлээлгэн өгч гарын үсэг зуруулна. Бүртгэлд танилцсан албан тушаалтны нэр, ашигласан хугацаа, мэдээ, баримт бичгийн агуулга зэргийг тэмдэглэнэ.

5.4. Нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтны нууцтай танилцах эрхийг хүчингүй болгосон бол энэ тухай бүртгэл хөтөлнө.

#### **6 дугаар зүйл. Нууц материалыг устгах**

6.1. Албан хэрэгцээнд зориулж илүү хэвлэсэн, нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичигтэй зохих журмын дагуу холбогдох албан тушаалтнууд танилцсан, ашиглаж дууссан, албан хэрэг хөтлөлтийн шаардлага хангагүй, тухайн зүйлийн нууцлах хугацаа дуусаж цаашид хадгалах шаардлагагүй болсон нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичиг, биет зүйлсийг устгана.

6.2. Нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичиг, биет зүйлийн жагсаалтыг нууцын ажилтан шатаах буюу зориулалтын тусгай машин хэрэглэн устгаж, энэ тухай нотолгоо үйлдэнэ.

#### **7 дугаар зүйл. Бусад**

7.1. Байгууллагын нууцын тухай хууль, Хувь хүний нууцын тухай хууль болон энэхүү журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд Хөдөлмөрийн тухай хууль байгууллагын Дотоод журамд зааснаар сахилгын шийтгэл ноогдуулна.