

Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт, зохицуулалтын
газрын даргын 2017 оны 01 дугаар сарын 14-ны
өдрийн 11 дугаар тушаалын хавсралт



НУУЦЫГ ХАДГАЛАХ, ХАМГААЛАХ, БОЛОВСРУУЛАХ БАЙГУУЛЛАГЫН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Монгол Улсын Төрийн болон албаны нууцын тухай, Байгууллагын нууцын тухай, Хувь хүний нууцын тухай “Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай” хуулиуд болон Засгийн газрын 2017 оны “Журам батлах тухай” 246 дугаар тогтоолыг баримтлан боловсруулав.

1.2. Монгол Улсын төрийн болон байгууллагын нууцыг хадгалах, хамгаалах, ашиглах, танилцах, нууцыг шилжүүлэх, нууцын зэрэглэлтэй баримт, мэдээг хүлээн авах, нууц Баримт мэдээ боловсруулах, нууц мэдээ, мэдээлэл ашиглан ажил гүйцэтгэх, нууц баримт мэдээтэй холбоотой асуудлыг хэлэлцэх хаалттай хуралдаан зохион байгуулах зэрэгт энэхүү журмыг мөрдөнө.

1.3. Төрийн болон албаны нууц /цаашид “нууц” гэх/-ыг хадгалах хамгаалах зорилго нь нууцыг задруулахгүй, үрэгдүүлэхгүй байх, ингэснээр үндэсний аюулгүй байдал, байгууллагын үйл ажиллагаанд хор хохирол учрахаас урьдчилан сэргийлэхэд оршино.

1.4. Нууцад хамаарах баримт бичигт агентлагийн даргын шийдвэрээр нууц гэж тогтоосон мэдээллүүд болон бусад байгууллагаас ирсэн нууцын зэрэглэлтэй албан тоотууд, захидал, хаалттай хуралдааны шийдвэр, хаалттай хуралдаан тэмдэглэлийг тус тус хамааруулан ойлгоно.

1.5. Агентлаг нь нууц хамгаалах, хадгалах ажилтантай байх ба Тагнуулын байгууллагын нууцыг хамгаалах, хадгалах шалтгалтад хамрагдаж, Тагнуулын байгууллагаас зөвшөөрөл олгогдсоны дагуу агентлагийн даргын тушаалаар томилно.

1.6. Нууцын ажилтнаас нууцыг задруулахгүй байх баталгааг Засгийн газрын 2017 оны 246 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан Монгол улсын төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журмын 2 дугаар хавсралтаар батлагдсан (Маягт №02) дагуу төрийн болон албаны нууц задруулахгүй байх баталгааг агентлагийн дарга гаргуулж авна.

1.7. Нууцтай албан үүргийн дагуу танилцах, ашиглах, боловсруулах эрхтэй бүх шатны төрийн албан тушаалтнууд нь нууцыг хадгалах хамгаалах үүрэгтэй бөгөөд нууцыг үйлдэл, эс үйлдэхүйгээр задруулахыг хориглоно.

1.8. Нууцтай албан үүргийн дагуу танилцах, ашиглах, боловсруулах эрхтэй бүх шатны төрийн албан тушаалтнуудтай нууц хамгаалах ажилтан нь Монгол улсын төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журмын 2 дугаар хавсралтаар батлагдсан (Маягт №02) дагуу төрийн болон албаны нууц задруулахгүй байх баталгааг гаргуулж авна. Шаардлагатай тохиолдол “Нууц хадгалах гэрээ” байгуулна.

Хоёр. Нууцад хамаарах мэдээ, мэдээлэл, баримт бичиг боловсруулах,
нууцын зэрэглэлийг тогтоох

2.1. Нууцад хамаарах мэдээ, мэдээлэл, өгөгдөл, зураг, баримт бичгийн төсөл, хаалттай хуралдааны тэмдэглэл, нууц баримт боловсруулсан компьютерийн нууц түлхүүрийн файлыг нууцын хамгаалах ажилтан бүртгэл хөтөлж бүртгэлийг нууц баримтын бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэнэ.

2.2. Нууцын ажилтан болон тухайн баримт бичгийг боловсруулсан албан тушаалтны саналыг үндэслэж боловсруулсан нууц мэдээ, мэдээлэл, өгөгдөл, зураг, баримт бичгийн нууцын зэрэглэлийг агентлагийн дарга болон нууц хамгаалах ажилтан тогтооно.

2.3. Нууцад хамаарах мэдээ, мэдээлэлтэй ажиллах, нууцын зэрэглэл бүхий баримт бичгийг интернет болон байгууллагын дотоод сүлжээнд холбогдоогүй тусгайлан бэлтгэсэн компьютер дээр боловсруулна. Нууцын ажилтан нь тухайн боловсруулах файлд нууц түлхүүр үг өгөх бөгөөд боловсруулсан баримт бичгийг нууцын ажилтны хяналтан дор хэвлэнэ

2.4. Нууцын зэрэглэлийг тогтоосны дараа нууц бичиг баримтын хуудас бүрийн баруун дээд өнцөгт нууцын зэрэглэлийн тэмдэг дарж, хувийн дугаар тавина. Нууцын зэрэглэлийн тэмдэг нь Монгол улсын төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журмын 1 дүгээр хавсралтаар батлагдсан (Загвар №1)-ны дагуу өнгө, хэмжээтэй байх ба нууцын зэрэглэлийг хуудсан дээр урьдчилан хэвлэхийг хориглоно. Биет зүйлийн хувьд нууцын тэмдэг, хувийн дугаарыг тухайн зүйлийн гадаргуу, сав, баглаа боодол, дагалдах баримт бичигт дарж тэмдэглэнэ.

2.5. Нууц мэдээ, баримт бичгийн агентлагт үлдэх хувийн сүүлийн хуудасны арын зүүн доод хэсэгт уг баримт бичгийг боловсруулсан, нийлсэн, хэдэн хувь бичсэн хүний овгийн эхний үсэг, нэр, он, сар, өдрийг бичиж холбогдох албан тушаалтнаар гарын үсгийг зуруулна. Төсөл, ноорог хувийг зохих журмын дагуу устгана.

Гурав. Нууцад хамаарах мэдээ, мэдээлэл, өгөгдөл,
зураг, баримт бичиг, биет зүйлийг хүлээн авах, илгээх, шилжүүлэх

3.1. Ирсэн нууц баримт бичгийг хүлээн авах

3.1.1. Агентлагийн бичиг хэргийн ажилтан нь нууцын зэрэглэлтэй ирсэн нууц мэдээ, мэдээлэл, өгөгдөл, зураг, баримт бичиг ирсэн үед байгууллагын нууцын хамгаалах ажилтанд нэн даруй мэдэгдэнэ;

3.1.2. Нууц хамгаалах ажилтан ирсэн шуудан, баримт бичгийг хүлээн авахдаа хаяг үнэн зөв эсэх, дугтуй, хайрцаг, сав, баглаа боодол (цаашид “сав, баглаа боодол” гэх), лац, тэмдгийн дардас бүрэн бүтэн эсэх, илгээгчийн нэр, дугаар нийцэж байгаа эсэхийг нягтлан шалгасны үндсэн дээр хүлээн авч бүртгэн агентлагийн даргад биечлэн танилцуулна;

3.1.3. Сав, баглаа боодол нь задарсан, гэмтсэн, дардасгүй, тэмдэггүй шуудан хүлээн авсан тохиолдолд энэ тухай тэмдэглэл үйлдэж, шуудан хүргэж ирсэн хүн болон хүлээн авсан ажилтан гарын үсэг зурж баталгаажуулан бүртгэлд тусгана;

3.1.4. Энэхүү журмын 3.1.3-т заасан зөрчил гарсан тохиолдолд шуудангаар ирсэн нууц баримт бичиг, нууц тээгчийн аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээ авч, энэ тухай нэн даруй агентлагийн дарга болон тагнуулын байгууллагад мэдэгдэнэ. Шаардлагатай тохиолдолд илгээгч байгууллагад мэдэгдэж шалтгаан, нөхцөлийг тогтоох, тэмдэглэлийн хувийг илгээгчид хүргүүлэх арга хэмжээ авна;

3.1.5. Нууц хамгаалах ажилтан шууданг нээж задлахдаа дагалдах баримт бичигт заасан мэдээлэлтэй тухайн баримт бичиг, түүний хувь, тоо хэмжээ, хуудасны тоо, биет зүйлийн хувьд тоо, ширхэг, шинж байдал нийцэж байгаа эсэхийг бүрэн шалгаж, бүртгэлд тэмдэглэнэ;

3.1.6. “Гарт нь” гэсэн тэмдэглэгээтэй баримт бичгийг бүртгэж, хаягласан хүнд задлахгүйгээр шилжүүлж өгнө. Тухайн баримт бичгийг задалж танилцсан албан тушаалтан уг баримт бичгийг нууц хамгаалах ажилтанд холбогдох журмын дагуу буцаан олгоно.

3.2. Нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг илгээх

3.2.1. Нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг гадагш илгээх ажлыг нууц хамгаалах ажилтан хариуцан гүйцэтгэнэ;

3.2.2. Нууц хамгаалах ажилтан нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг илгээхээс өмнө түүний бүрдэл, хуудасны тоо, хавсралт бүрэн эсэхийг шалгасан байна;

3.2.3. Нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг гэрэл үл нэвтрэх, хатуу хавтастай уут, саванд хийж битүүмжлэн гадна талд нь лац, тэмдэглэгээ тавина;

3.2.4. Сав, баглаа боодлын баруун дээд хэсэгт нууцын зэрэглэл, дунд хэсэгт хүлээн авагч болон илгээгчийн хаягийг бичнэ;

3.2.5. Нэр заан биечлэн хүлээн авах албан тушаалтны нэр, хаягийн доор “гарт нь” гэж, яаралтай бол зүүн дээд өнцөгт “яаралтай” гэсэн тэмдэглэгээг тус тус тавина;

3.2.6. Шаардлагатай тохиолдолд төрийн нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг илгээхдээ давхар сав, баглаа боодолд хийнэ. Аюулгүй байдлыг хангах зорилгоор гадна талын уут, сав, баглаа боодол дээр нууцын зэрэглэл заахгүй байж болох бөгөөд энэ тохиолдолд доторх сав, баглаа боодолд тэмдэглэгээ хийсэн байна;

3.2.7. Илгээхэд бэлэн болсон баримт бичиг, бусад тээгчийн сав, баглаа боодлын лац, битүүмжлэлийг нууц хамгаалах ажилтан шалгаж, Монгол улсын төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журмын 2 дугаар хавсралтаар батлагдсан (Маягт №12)-т заасны дагуу шуудангийн илгээмжийн бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэж, төрийн тусгай шуудангийн алба (цаашид “тусгай шуудан” гэх)-нд хүлээлгэж өгнө;

3.2.8. Нууц баримт бичиг бүхий зөөврийн тээгчийг тусгай шуудангаар илгээх тохиолдолд тухайн тээгчийн нууц түлхүүр үгийг тусад нь илгээнэ;

3.2.9. Хилийн чанад дахь Монгол Улсын дипломат төлөөлөгчийн газар, албан тушаалтанд тусгай шуудан илгээх, хүлээн авах харилцааг холбогдох байгууллага, албан тушаалтны баталсан журамд заасны дагуу хэрэгжүүлнэ;

3.2.10. Агентлагийн даргын өгсөн зөвшөөрлийн дагуу нууц хамгаалах ажилтан хот, суурины дотор нууц баримт бичиг, бусад зүйлийг тусгай цүнх, хайрцаг саванд хийж, лацдаж битүүмжлэн биечлэн хүргэж болно.

3.3. Нууцыг шилжүүлэх, татан авах

3.3.1. Нууцад хамаарах мэдээ, мэдээлэл, өгөгдөл, баримт бичиг, биет зүйлийг агентлагаас нөгөө байгууллагад шилжүүлэх эсвэл өөр байгууллагаас татан авах ажлыг байгууллага тус бүрээс томилогдсон нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтнуудаас бүрдсэн ажлын хэсэг хариуцан гүйцэтгэнэ. Шаардлагатай гэж үзвэл ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд Тагнуулын байгууллагын ажилтныг оролцуулна;

3.3.2. Нууцад хамаарах мэдээллийн сан, программ бүхий файлыг бусад байгууллагад шилжүүлэх, хувилж өгөх бол түүнээс илүү багтаамжтай зөөврийн хэрэгсэлд хуулж энэхүү журмын 3.2.3, 3.2.10-т заасны дагуу битүүмжлэн энэ журмын 3.2.4, 3.5.5, заасны дагуу гүйцэтгэнэ;

3.3.3. Нууцад хамаарах мэдээ, мэдээлэл, өгөгдөл, баримт бичиг, биет зүйлийг агентлагаас нөгөө байгууллагад шилжүүлсэн эсвэл татан авсан тухай дүнгийн илтгэх хуудасны нэг хувийг нууцын ажилтан Тагнуулын байгууллагад хүргүүлнэ;

3.3.4. Агентлагт байгаа нууцад хамаарах мэдээ, мэдээлэл, өгөгдөл, бичиг баримт, биет зүйлийг тэдгээрийн бүртгэлтэй нэг бүрчлэн тулган тоолж хүлээлцэнэ. Хүлээлцсэн тухай илтгэх хуудаст нууцын зэрэглэлтэй, хичнээн баримт бичиг, биет зүйлийг хүлээлгэн өгсөн, хүлээн авсан талаар тодорхой дурдаж нууц хамгаалах ажилтнууд гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Шаардлагатай гэж үзсэн тайлбар, тодотголыг илтгэх хуудаст тусгана

3.3.5. Ажил хүлээлцсэн тухай илтгэх хуудсыг агентлагийн дарга баталснаар нууцад хамаарах баримт бичиг, биет зүйлийг шилжүүлэн өгсөнд тооцно;

3.3.6. Нууцын хамгаалах ажилтан томилолттой, ээлжийн амралттай, өвчтэй, чөлөөтэй зэрэг удаан хугацаагаар түр эзгүй байх үед ажлын хэрэгцээнд ашиглах нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичиг, биет зүйлийг агентлагийн даргын шийдвэрээр нууцтай танилцах эрхийг Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль тогтоомжид заасны дагуу түр шилжүүлж болно.

3.4. Нууцыг хамгаалалтаас гаргах

3.4.1. Агентлаг нь "Төрийн болон албаны нууцын тухай" хуулийн 19 дүгээр зүйлийн 19.1 дэх дэх хэсгийг үндэслэн төрийн нууцыг ил болгох саналаа Тагнуулын байгууллагад тухай бүрт танилцуулж байна;

3.4.2. Төрийн хамгаалалтаас гаргасан мэдээ, мэдээлэл, өгөгдөл, баримт бичиг, биет зүйлийг албан хэрэг хөтлөлт болон архивын холбогдох зааврын дагуу ашиглана.

3.5. Нууц материалыг устгах

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

3.5.2. Ашигласан ноорог цаас, гологдол хуудас, тухайн нууц баримт бичиг, мэдээг бүртгэсэн ажилтныг байлцуулан нууцын ажилтан устгах бөгөөд бүртгэл хийж тэмдэглэл хөтлөн гарын үсэг зуруулна;

3.5.3. Нууцад хамаарах мэдээллийн сан, мэдээ, программ хангамж мэдээлэл, өгөгдөл бүхий хадгалах зөөвөрлөх төхөөрөмжүүдэд байгаа мэдээлэл сэргээгдэхгүй байхаар устгана

3.5.4. Нууцын компьютерт байгаа нууцад хамаарах мэдээ, мэдээллийн сан нь техникийн гэмтэл, программын алдаа болон бусад шалтгааны улмаас устсан нь гадны нөлөөнөөс шалтгаалсан гэж үзвэл нууцын ажилтан ТЕГ-т нэн даруй мэдэгдэж,

холбогдох арга хэмжээ авахуулна

**Дөрөв. Компьютер, мэдээллийн бусад техник, хэрэгсэл
ашиглахад нууцыг хамгаалах**

4.1. Нууцыг хариуцаж, "Нууц хадгалах гэрээ" байгуулсан төрийн бүх албан хаагч компьютер болон мэдээлэл, санах байгууламж бүхий хэвлэх, дамжуулах, хадгалах зориулалттай бусад техник, хэрэгсэл (цаашид "компьютер, мэдээллийн бусад техник, хэрэгсэл" гэх) ашиглан нууцад хамаарах мэдээ, мэдээлэл, өгөгдөл, баримт бичиг боловсруулах, танилцах, дамжуулах, хадгалахдаа нууцлалын шаардлага хангах тусгай зориулалтын программ хангамж, нууц түлхүүр хэрэглэнэ.

4.2. Байгууллагын нууцын хамгаалах ажилтан нууцын компьютерт байгаа мэдээллийг хулгайлах, устгах, устах, өөрчлөхөөс сэргэмжилсэн программ хангамж, техник, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах ажлыг зохион байгуулна.

4.3. Программ хангамжийн хүрээнд

4.3.1. Нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтан компьютерээ нээх, нууцыг хадгалах, боловсруулах зориулалттай програм ажиллуулах, нууцын компьютерт байгаа мэдээллийн сангийн зөвхөн өөрт хамаарах мэдээллийн сан, файлд нэвтрэх нууц түлхүүр хэрэглэнэ.

4.3.2. Агентлагийн шаардлагатай гэж үзсэн албан тушаалтан, албан хаагч бүр компьютерээ нээх, нууцын компьютерт байгаа мэдээллийн сангийн зөвхөн өөрт зөвшөөрөгдсөн хэсгийг ашиглах нууц түлхүүр үг бүхий программ хангамжтай байна.

4.4. Техникийн хүрээнд

4.4.1. Нууцын зэрэглэлтэй мэдээлэл агуулсан зөөврийн бүхий л төхөөрөмжүүдийг / хард, CD, DVD, /ашиглаагүй үед нууцын сейфэнд хадгална.

4.5. Зохион байгуулалтын хүрээнд

4.5.1. Байгууллагын нууц хамгаалах ажилтантай Нууц хадгалах гэрээ байгуулсан албан хаагчид нь нууцлал, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах зориулалт бүхий компьютерийн програм хангамж, техник, зохион байгуулалтын арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;

4.5.2. Байгууллагын дотоод сүлжээнд холбогдсон бусад компьютерт байгаа нууц мэдээлэл агуулсан файлыг зохих програм, түлхүүрээр нууцлаж архивлах;

4.5.3. Нууцын компьютеруудыг нэг сүлжээнд холбох шаардлага бий болсон тохиолдолд нууцлал, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах иж бүрэн арга хэмжээг

авсан нууц сүлжээг байгуулах;

4.5.4. Нууц сүлжээг байгууллагын мэдээллийн дотоод, гадаад болон олон улсын сүлжээнд холбохыг хатуу хориглоно;

4.5.5. Нууцын компьютер, түүний дагалдах хэрэгслийн гэмтлийг засах, эд анги нэмж суулгах, өөрчлөх, программ хангамжид хийх үйлчилгээг нууцын ажилтны хяналтан дор хийлгэнэ.

4.5.6. Нууцад хамаарах мэдээлэл агуулсан компьютерийн хэрэглэгч өөрийн компьютерт болон шаардлагатай файлуудад нэвтрэх нууц түлхүүр үгээ битүүмжилж, шаардлагатай тохиолдолд зөвхөн агентлагийн даргын шийдвэрээр задалж болно

Тав. Нууц хамгаалах ажилтны эрх, үүрэг

5.1. Нууц хамгаалах ажилтны үүрэг

5.1.1. Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль тогтоомж, энэхүү журмыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, биелэлтэд хяналт тавих;

5.1.2. Нууцад хамаарах мэдээ, мэдээлэл, өгөгдөл, баримт бичиг, биет зүйлийн болон энэхүү журамд заасан бусад бүртгэлүүдийг хөтлөх;

5.1.3. Нууцтай холбоотой мэдээ мэдээлэл, баримт бичиг боловсруулах, нууцад хамаарах мэдээ, мэдээлэл, зураг, өгөгдөл ашиглан ажил гүйцэтгэхэд хяналт тавих;

5.1.4. Нууцтай холбоотой асуудлыг хэлэлцэх, шийдвэрлэх хаалттай хуралдааныг Агентлагийн даргын тушаалаар батлагдсан дэгийн дагуу зохион байгуулах;

5.1.5. Нууцад хамаарах мэдээ, мэдээлэл, өгөгдөл, баримт бичиг, биет зүйл үрэгдсэн, нууц задарсан бол удирдлага болон Тагнуулын багууллагад нэн даруй мэдэгдэх;

5.1.6. Нууцыг хамгаалах талаарх зохион байгуулалт, хяналт шалгалтын болон аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээг холбогдох байгууллагатай хамтран авч хэрэгжүүлэх;

5.2. Нууцын хамгаалах ажилтны эрх

5.2.1. Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль тогтоомж, энэхүү журмын заалтыг хэрэгжүүлэхийг албан тушаалтнуудаас шаардах;

5.2.2. Агентлагийн газар, хэлтсүүдийн нууцад хамаарах мэдээ, мэдээлэл, өгөгдөл, баримт бичиг, биет зүйлтэй танилцах эрх бүхий албан тушаалтнаас Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль тогтоомж, энэ журмын биелэлттэй холбоотой лавлагаа

тайлбар гаргуулж авах;

5.2.3 Холбогдох албан тушаалтан Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль тогтоомжийг хэрхэн биелүүлж байгаа талаар үнэлэлт өгөх;

5.2.4 Нууцыг хамгаалах журмыг зөрчсөн ажилтанд хууль тогтоомжид заасан арга хэмжээ авахуулахаар агентлагийн удирдлага, холбогдох байгууллагад санал хүргүүлэх.