



ХОВД АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН
ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2019 оны 04 сарын 26 өдөр

Дугаар А/70

Ховд

Журам, жагсаалт батлах тухай

Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.1 дэх заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Аймгийн Засаг даргын Тамгын төрийн болон албаны нууц хамгаалах журмыг 1 дүгээр хавсралтаар, нууцад хамаарах баримт бичгийн жагсаалтыг 2 дугаар хавсралтаар, нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтны жагсаалтыг 3 дугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2.Тушаалын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга /Б.Ганболд/, Цэргийн штабын дарга /Б.Ганхуяг/ нарт үүрэг болгосугай.

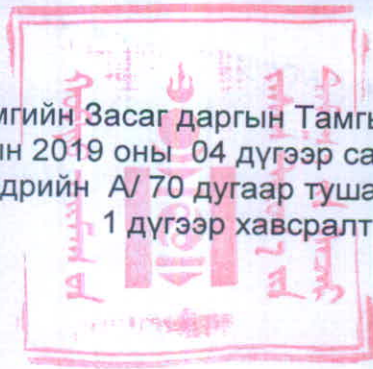
3.Энэ тушаал гарсантай холбогдуулж аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2014 оны А/103 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Д.ЭНХБОЛД

Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын
даргын 2019 оны 04 дүгээр сарын 26-ны
өдрийн А/70 дугаар тушаалын
1 дүгээр хавсралт



ТӨРИЙН БОЛОН АЛБАНЫ НУУЦЫГ ХАМГААЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Ховд аймгийн Засаг даргын Тамгын газар /цаашид байгууллага гэх/, түүний харъяа 17 сумын Засаг даргын Тамгын газрын хүрээнд төрийн болон албаны нууц /цаашид “нууц” гэх/-д хамаарах мэдээллийг нууцлах, танилцах, ашиглах, хадгалах, хамгаалах, хяналт тавих болон тэдгээртэй холбогдсон бусад үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх хэм хэмжээг тогтооход оршино.

1.2. Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах ажлыг зохион байгуулахдаа Төрийн болон албаны нууцын тухай, Байгууллагын нууцын тухай, Монгол Улсын Засгийн газрын 2017 оны 246 дугаар тогтоолоор баталсан “Монгол Улсын төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам”, Төрийн болон албаны нууцын бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн сан байгуулах, ашиглах журам”, “Нууц хамгаалах ажилтанд цалингийн нэмэгдэл олгох журам”, “Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалахад туслалцаа, дэмжлэг үзүүлсэн иргэн, хуулийн этгээдийг урамшуулах журам” болон энэхүү журмыг баримтална.

1.3. Байгууллага нь нууц хамгаалах ажилтантай байх ба нууцад хамаарах мэдээллийг нууцлах, танилцах, ашиглах, хадгалах, хамгаалах, хяналт тавих болон тэдгээртэй холбогдсон бусад үйл ажиллагааг Монгол Улсын Засгийн газрын 2017 оны 246 дугаар тогтоолоор баталсан журмууд болон энэхүү журамд заасны дагуу хэрэгжүүлнэ.

Хоёр. Нууцтай танилцах, ашиглах

2.1. Нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтан нууцад хамаарах зүйлтэй танилцах, ашиглах нөхцөлд төрийн болон албаны нууц задруулахгүй байх тухай баталгааг нууц хамгаалах ажилтанд гаргаж өгнө.

2.2. Байгууллагын даргын зөвшөөрлөөр төрийн нууцад хамаарах зүйлийг нууцын өрөөнд бүртгэлээр хүлээлгэн өгч, танилцсан албан тушаалтны овог, нэр, албан тушаал, хугацаа, баримтын агуулгыг тэмдэглэн танилцуулна.

2.3.Нууцад хамаарах зүйлийг зөвхөн сейфэнд хийж хадгалах бөгөөд байгууллагаас гадагш гаргахыг хориглоно.

2.4.Албаны нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичиг, биет зүйлийг иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагад гаргаж өгөх тохиолдолд байгууллагын даргаас зөвшөөрөл авна.

2.5.Тагнуулын байгууллагын Аюулгүй байдлын шалгалтанд тэнцсэн албан тушаалтанд төрийн болон албаны нууцтай танилцах эрх олгоно.

2.6.Төрийн болон албаны нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтны жагсаалтыг Тагнуулын байгууллагын саналыг үндэслэн байгууллагын дарга батална.

Гурав. Нууцыг хүлээн авах, бүртгэх

3.1.Нууцад хамаарах зүйлийг нууц хамгаалах ажилтан битүүмжлэлийг шалган хүлээн авч, "Ирсэн нууц баримт бичиг, нууц тээгчийн бүртгэл"-ийн дэвтэрт бүртгэнэ. Бүртгэхдээ зөв хаяглаж ирүүлсэн, бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгаж, цохолт хийлгэхээр удирдлагад танилцуулна.

3.2.Нууцад хамаарах зүйлийн бүрдэл дутуу, дугуй хайрцаг сав, баглаа задарсан, гэмтсэн байвал энэ тухай нууц хамгаалах ажилтан байгууллагын даргад танилцуулж хаяглан ирүүлсэн байгууллага, албан тушаалтан, шаардлагатай гэж үзвэл Тагнуулын Ерөнхий газрын Ховд аймаг дахь газарт мэдэгдэж шалтгааныг тодруулна.

3.3."Гарт" нь гэж хаягласан баримт бичгийн дугуйн бүрэн бүтэн байдлыг шалгаж холбогдох албан тушаалтанд задлалгүй шилжүүлнэ.

Дөрөв. Нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичиг боловсруулах

4.1.Нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичгийн төслийг байгууллагын даргын цохолтын дагуу холбогдох албан тушаалтан эсхүл нууц хамгаалах ажилтан гадаад болон дотоод сүлжээнд холбогдоогүй компьютерт боловсруулна.

4.2.Нууц хамгаалах ажилтан төрийн нууц мэдээ, баримт бичгийн байгууллагад үлдэх хувийн сүүлийн хуудасны арын зүүн доод хэсэгт уг баримт бичгийг боловсруулсан албан тушаалтны овог нэр, огноог бичиж гарын үсэг зуруулан авч, компьютерт буй эх бичвэрийг устгана.

4.3.Нууцтай холбоотой асуудлаар бусад байгууллагаас санал авах, хариу хүргүүлэх тохиолдолд албан бичгийг боловсруулж байгаа албан тушаалтан нууц

материалын төслийг нууц хамгаалах ажилтанд хүлээлгэн өгч, компьютерт байгаа эх бичвэрийг нууц хамгаалах ажилтнаар устгуулна.

Тав. Нууцад хамаарах зүйлийг илгээх

5.1.Нууцад хамаарах зүйлийг илгээх ажлыг нууц хамгаалах ажилтан хариуцан гүйцэтгэх бөгөөд төрийн холбооны шуудангаар хүргүүлнэ. Шаардлагатай тохиолдолд нууц хамгаалах ажилтан биечлэн хүргэнэ.

5.2.Байгууллагын даргын зөвшөөрлөөр нууц мэдээ, баримт бичгийг гэрэл үл нэвтрэх дугтуйнд, биет зүйлийг гэрэл, ус үл нэвтрэх боолт ашиглан битүүмжилж лацдан илгээнэ. Дугтуйн нүүрэн талын баруун дээд хэсэгт явуулж буй мэдээ, баримт бичиг, биет зүйлийн нууцын зэрэглэлийг, дунд хэсэгт нь байгууллагын шуудангийн дардас болон хүлээн авах байгууллага, албан тушаалтны хаягийг бичнэ.

5.3.Явуулах төрийн нууцад хамаарах зүйлийн хаяг, дардас, лац биүүмжлэлийг нууц хамгаалах ажилтан шалгаж, явсан бичгийн бүртгэлд бүртгэнэ.

Зургаа. Нууцад хамаарах зүйлийг хадгалах, хамгаалах

6.1. Нууцад хамаарах зүйлийг галын болон бусад эрсдлээс хамгаалагдсан тусгай сейфэнд хадгалах бөгөөд нууц хамгаалах ажилтны өрөө нь төмөр хаалга, түгжээ, лац, камерын хяналттай байна.

6.2.Нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичгийг нууцын зэрэглэл, агуулга, огноо зэргээр ангилж товъёогжуулан, нууцын архивын фондын бүртгэл хөтлөн сейфэнд хадгална.

6.3.Байгууллагаас боловсруулсан болон гадны байгууллагаас хүлээн авсан нууцад хамаарах зүйлийг жилийн эцэст тоолж, ирсэн, явсан бичгийн бүртгэлтэй нь тулган шалгаж, илтгэх хуудсаар удирдлагад танилцуулна. Тооллого хийж, шалгах бүрэлдэхүүнийг байгууллагын даргын тушаалаар томилно.

6.4.Байгууллагын албан хаагч нь өөрийн албан үүрэгтэй холбогдсон байгууллагын нууцад хамаарах зүйлийг ил задгай тавихыг хориглоно.

Долоо. Мэдээллийн аюулгүй байдал

7.1.Нууц хамгаалах ажилтан нь нууцад хамаарах мэдээ, мэдээлэл, лавлагаа баримт бичиг боловсруулан, төвлөрүүлэн хадгалах, компьютертэй байх бөгөөд уг компьютер нь дотоод болон гадаад сүлжээнд холбогдоогүй, нууц түлхүүр үгээр нэвтэрэх тохируулгатай байна.

7.2.Нууцад хамаарах мэдээ, мэдээлэл, лавлагаа барим бичиг боловсруулан, төвлөрүүлэн хадгалах, компьютер, техник хэрэгслийг гадны халдлага /цахилгаан соронзон долгион болон вирус, хакерын үйлдэл гэх мэт/-д өртөхөөргүй өрөө, тасалгаанд байрлуулж, аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээ авсан байна.

Найм. Нууцыг хамгаалах ажилтны эрх үүрэг

8.1.Нууц хамгаалах ажилтан дараах эрхтэй байна.

8.1.1.Төрийн болон албаны нууцын тухай, Засгийн газрын 2017 оны 246 дугаар тогтоолоор баталсан журмууд болон энэ журмыг хэрэгжүүлэхийг албан тушаалтнаас шаардах.

8.1.2. Нууц хариуцаж байгаа талаар хөндлөнгийн этгээдэд тайлбар өгөхөөс татгалзах.

8.1.3.Байгууллагын удирдлагад нууц хадгалалт, хамгаалалтыг боловсронгуй болгох тухай санал гаргах.

8.1.4.Нууц хамгаалах журмыг зөрчсөн албан тушаалтныг нэн даруй байгууллагын удирдлагад болон тагнуулын байгууллагад мэдэгдэх.

8.1.5. Цалингийн нэмэгдэл авах

8.2.Нууц хамгаалах ажилтан дараах үүрэгтэй.

8.2.1.Нууцад хамаарах зүйлийг хадгалах, хамгаалах, ашиглуулах, хяналт тавих

8.2.2.Нууцтай холбогдолтой хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, биелэлтэд хяналт тавих.

8.2.3.Нууцад хамаарах зүйл үрэгдсэн, нууц задрах нөхцөл байдал үүссэн болон задарсан тохиолдолд байгууллагын дарга болон Тагнуулын байгууллагад нэн даруй мэдэгдэнэ.

8.2.4.Байгууллагын төрийн болон албаны нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтан гадаад улсад албаны болон хувийн хэргээр зөрчих тохиолдолд холбогдох зааврын дагуу гадаад улсад зорчих хүсэлт, зорчсон тухай илтгэх хуудсыг байгууллагын удирдлагадаа танилцуулж, хувийг Тагнуулын байгууллагад ирүүлэх.

8.2.5.Нууцад хамаарах зүйлийг байгууллагын даргын зөвшөөрөлгүйгээр байгууллагаас гадагш гаргах, бусдад дамжуулах, танилцуулах, задруулах, мэдээлэх, хувилж олшруулах, тараах, төрийн нууц түүний талаарх үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар утсаар болон хөндлөнгийн хүний дэргэд ярих,

ил дамжуулах, олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэл, цахим хуудаст мэдээлэл хийх, ярилцлага өгөхийг хатуу хориглоно.

Ес.Нууц хамгаалах ажилтны томилж, чөлөөлөх

9.1.Байгууллага нь нууц хамгаалах ажилтныг томилох, чөлөөлөх, өөр ажил албан тушаалд шилжүүлэх бол Тагнуулын байгууллагын саналыг авсан байна.

9.2.Нууц хамгаалах ажилтан өөрчлөгдөх болон түр эзгүй байх тохиолдолд нууцыг задруулахгүй байх баталгаа бүхий албан тушаалтнаас бүртсэн ажлын хэсгийг байгууллагын даргаас томилж, ажлыг хүлээлцүүлэх бөгөөд байгууллагад хадгалагдаж байгаа төрийн болон байгууллагын нууцад хамаарах зүйлийг тэдгээрийн бүртгэлтэй нэг бүрчлэн тулган тоолж хүлээлцэн, илтгэх хуудаст нэг бүрчлэн бичиж, ажил хүлээлцэх ажлын хэсгийн гишүүд гарын үсэг зурна.

Арав. Хориглох зүйл

10.1.Албан үүргийнхээ дагуу нууцтай танилцсан, эсхүл олж мэдсэн этгээд уул нууцыг зөвхөн хууль тогтоомжид заасан үндэслэл журамд нийцүүлэн ашиглах бөгөөд бусдад задруулахыг хориглоно.

10.2.Нууцад хамааралтай мэдээ, баримт бичгийн агуулгыг бүх төрлийн утсаар ярих болон мэдээлэл технологийн бусад хэрэгсэл ашиглан хэлэлцэх, дамжуулахыг хориглоно.

10.3.Нууцад хамаарах зүйлийн талаар задруулах, хувийн зорилгоор ашиглахыг хориглоно.

10.4.Энэхүү журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхээргүй бол төрийн болон албаны нууцын тухай, Байгууллагын нууцын тухай, Төрийн албаны тухай, захиргааны ерөнхий хууль болон холбогдох хууль тогтоомжинд заасан хариуцлагыг эрх бүхий албан тушаалтан ногдуулна.

-оОо-

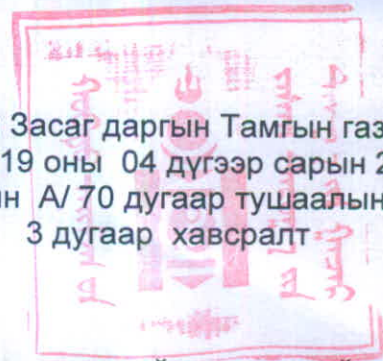
Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын
даргын 2019 оны 04 дүгээр сарын 26-ны
өдрийн А/70 дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт

АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН НУУЦАД
ХАМААРАХ БАРИМТ БИЧГИЙН ЖАГСААЛТ

1. Байгууллагын тамга, тэмдэг
2. Хувь хүний нэр төр, хууль ёсны ашиг сонирхолд сөрөг нөлөө үзүүлэх баримт бичиг, мэдээ, мэдээлэл
3. Хил хамгаалахтай холбоотой баримт бичгүүд
4. Хурлын тэмдэглэл /зарим онцлог /
5. Хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, мэдээ тайлан
6. Хууль тогтоомжид байгууллагын нууцад хамаарахаар заасан бусад баримт бичгүүд

-oOo-

Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын
даргын 2019 оны 04 дүгээр сарын 26-ны
өдрийн А/70 дугаар тушаалын
3 дугаар хавсралт



АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ТӨРИЙН НУУЦТАЙ
ТАНИЛЦАХ ЭРХ БҮХИЙ АЛБАН ТУШААЛТНЫ ЖАГСААЛТ

Д/Д	Албан тушаал	Төрийн нууцтай танилцах эрхийн түвшин	
		1 дүгээр түвшин	2 дугаар түвшин
1.	Аймгийн Засаг дарга	+	
2.	Аймгийн Засаг даргын орлогч	+	
3.	Аймгийн Засаг даргын орлогч	+	
4.	Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга	+	
5.	Аймгийн ЗДТГ-ын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга	+	
6.	Аймгийн ЗДТГ-ын Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн дарга	+	
7.	Аймгийн ЗДТГ-ын Хууль эрх зүйн хэлтсийн дарга	+	
8.	Аймгийн ЗДТГ-ын Цэргийн штабын дарга	+	
9.	Аймгийн ЗДТГ-ын Цэргийн штабын тоо бүртгэл эрхэлсэн офицер	+	
10.	Аймгийн ЗДТГ-ын Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч	+	
11.	Аймгийн ЗДТГ-ын Гадаад харилцааны мэргэжилтэн		+
12.	Аймгийн ЗДТГ-ын ТЗУХ-ийн хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн		+
13.	Аймгийн Засаг даргын туслах		+