

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын
2019 оны 11 дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт

УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН НУУЦ ХАМГААЛАХ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

- 1.1.Улсын бүртгэлийн байгууллагын үйл ажиллагааны хүрээнд төрийн болон албаны нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичиг, биет зүйл /цаашид "нууцын мэдээлэл" гэх/-ийг нууцлах, ил болгох, хүлээн авах, танилцах, ашиглах, боловсруулах, шилжүүлэх, илгээх, хадгалах, хамгаалах, хяналт тавих /цаашид "нууц хамгаалах" гэх/ болон эдгээртэй холбогдсон бусад үйл ажиллагаанд энэ журмыг баримтална.
- 1.2.Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах зорилго нь төрийн болон албаны нууцыг задруулахгүй, үрэгдүүлэхгүй байх, төрийн аюулгүй байдал, үндэсний ашиг сонирхолд хор хохирол учруулах явдлаас сэрэмжлэхэд оршино.
- 1.3.Улсын бүртгэлийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага /цаашид "Ерөнхий газар" гэх/, түүний аймаг, нийслэл дэх улсын бүртгэлийн газар, хэлтэс энэ журмын 1.1-д заасан үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхдээ Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Монгол Улсын Засгийн газрын 2017 оны 9 дүгээр сарын 13-ны өдрийн 246 дугаар тогтоолоор баталсан "Монгол Улсын төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам" /цаашид "Нийтлэг журам" гэх/-ыг дагаж мөрдөнө.
- 1.4.Ерөнхий газрын дарга улсын бүртгэлийн байгууллагад хадгалагдаж байгаа төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах ажлыг холбогдох хууль тогтоомж, Нийтлэг журамд нийцүүлэн өдөр тутмын удирдлага, зохион байгуулалтаар хангана.
- 1.5.Нууц хамгаалах ажлыг төрийн болон албаны нууцын асуудал хариуцсан ажилтан Ерөнхий газрын даргын шууд удирдлага, хяналтад хариуцан гүйцэтгэнэ.
- 1.6.Ерөнхий газрын төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах ажилтан /цаашид "Ерөнхий газрын нууц хамгаалах ажилтан" гэх/ нь Тамгын газрын Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн, албаны нууц хамгаалах ажилтан нь Мэдээллийн технологийн газрын Мэдээллийн сан, программ хангамжийн хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн /цаашид "албаны нууц хамгаалах ажилтан" гэх/ тус тус байна.
- 1.7.Ерөнхий газрын нууц хамгаалах ажилтан байгууллагын хэмжээнд төрийн болон албаны нууцын хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцаж, уг асуудлаар үүрэг, даалгавар, заавар, зөвлөмж өгөх, албаны нууц хамгаалах ажилтан болон нэгжийн нууц хамгаалах ажилтныг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, төрийн болон албаны нууцын тухай хууль тогтоомж, энэ журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, илэрсэн зөрчлийг нэн даруй арилгуулах, эсхүл эрх бүхий байгууллага, албан

тушаалтанд мэдэгдэх, шийдвэрлүүлэх арга хэмжээ авах ажлыг хариуцан зохион байгуулна.

1.8.Албаны нууц хамгаалах ажилтан хууль зүйн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан албаны нууцад хамаарах мэдээллийн жагсаалтад орсон Улсын бүртгэлийн мэдээллийн нэгдсэн сан, систем, сүлжээ, программ, техник, тоног төхөөрөмжийн хадгалалт, хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хангах, тэдгээрийн мэдээлэл тээгч, техник хэрэгслийн хувийн хэрэг- Маягт 19"-ийг хөтөлж, бүртгэлийн асуудлыг хариуцна.

1.9.Аймаг, нийслэл дэх улсын бүртгэлийн газар, хэлтсийн хэмжээнд нууц хамгаалах ажлыг тухайн аймаг, нийслэл дэх улсын бүртгэлийн газар, хэлтсийн дарга /цаашид "нэгжийн нууц хамгаалах ажилтан" гэх/ тус тус хариуцан гүйцэтгэнэ.

1.10.Нэгжийн нууц хамгаалах ажилтан энэ журамд заасан үүргийг газар, хэлтсийн хэмжээнд хэрэгжүүлж, нууц хамгаалах ажилтан, албаны нууц хамгаалах ажилтныг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангаж ажиллана.

1.11.Ерөнхий газрын нууц хамгаалах ажилтан, албаны нууц хамгаалах ажилтан, нэгжийн нууц хамгаалах ажилтан /цаашид "нууц хамгаалах ажилтан" гэх/-ыг Тагнуулын ерөнхий газрын зөвшөөрлийг үндэслэн Ерөнхий газрын дарга тушаалаар томилно.

1.12.Нууц хамгаалах ажилтны чиг үүрэг, хариуцлагыг ажлын байрны тодорхойлолтод нарийвчлан тусгаж, Ерөнхий газрын дарга батална.

1.13.Улсын бүртгэлийн байгууллагын нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтны жагсаалтыг Ерөнхий газрын дарга батална.

Хоёр.Нууцад хамаарах мэдээллийг нууцлах

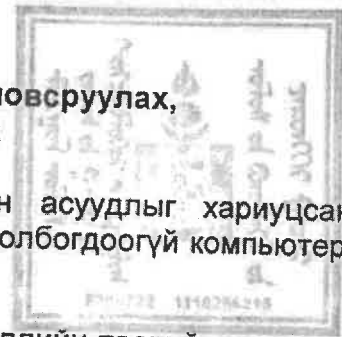
2.1.Улсын бүртгэлийн байгууллагын үйл ажиллагааны явцад хүлээн авсан, боловсруулсан нууц мэдээллийг Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.2 дахь хэсэг, 14 дүгээр зүйлийн 14.1 дэх хэсэгт заасны дагуу эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны баталсан нууцад хамаарах мэдээллийн жагсаалтыг үндэслэн нууцална.

2.2.Нууц хамгаалах ажилтан нууцад хамаарах мэдээллийн жагсаалтад ороогүй мэдээллийг нууцлах шаардлагатай гэж үзвэл тухайн мэдээллийг нууцлах арга хэмжээг авч, нууцад хамаарах мэдээллийн жагсаалтад өөрчлөлт оруулах үндэслэл бүхий саналыг Ерөнхий газрын даргад нэн даруй танилцуулна.

2.3.Ерөнхий газрын дарга энэ журмын 2.2-т заасан саналыг хүлээн авмагц ажлын хэсэг байгуулж тухайн мэдээлэлд шинжилгээ хийлгэж, дүгнэлт гаргуулсны үндсэн дээр уг мэдээллийг нууцад хамаарах мэдээллийн жагсаалтад оруулах шаардлагатай эсэх асуудлыг 14 хоногийн хугацаанд шийдвэрлэнэ.

2.4.Нууцад хамаарах мэдээллийн жагсаалтад өөрчлөлт оруулах шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд Ерөнхий газрын дарга үндэслэл бүхий саналыг хууль зүйн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүнд танилцуулна.

**Гурав.Нууцад хамаарах мэдээлэл боловсруулах,
нууцын зэрэглэл тогтоох**



3.1.Нууцад хамаарах мэдээллийн төслийг тухайн асуудлыг хариуцсан, нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтан сүлжээнд холбогдоогүй компьютерт нууц түлхүүртэй файл дээр боловсруулна.

3.2.Нууц хамгаалах ажилтан нууцад хамаарах мэдээллийн төслийг хэвлэмэл хуудсанд бичихдээ энэ журмын 3.1-д заасан ажилтнаас тухайн төслийн эхийг авах бөгөөд уг мэдээллийн төслийг хэвлэмэл хуудсанд бичиж дуусмагц тухайн төслийн албан ёсны хувилбарыг бичсэн эх бичгийн хамт энэ журмын 3.1-д заасан ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

3.3.Нууцад хамаарах мэдээлэл, баримт бичгийн тухайн байгууллагад үлдэх хувийн сүүлийн хуудасны арын зүүн доод хэсэгт уг баримт бичгийг боловсруулсан, хянасан, нийлсэн хүний эцэг /эх/-ийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр, хэдэн хувь үйлдсэн тоо болон үйлдсэн он, сар, өдрийг бичиж, холбогдох албан тушаалтан гарын үсэг зурсан байна. Жишээ нь:

Боловсруулсан: А.Бат /гарын үсэг/
Хянасан: Б.Болд /гарын үсэг/
Нийлсэн: Г.Цэцгээ /гарын үсэг/
Хувь: 3 хувь
2019.01.01.

3.4.Ерөнхий газрын дарга боловсруулсан баримт бичгийн нууцын зэрэглэлийг тухайн баримт бичгийг боловсруулсан ажилтан болон нууц хамгаалах ажилтны саналыг үндэслэн нууцад хамаарах мэдээллийн жагсаалтад заасны дагуу тогтооно.

3.5.Энэ журмын 3.4-т заасны дагуу баримт бичгийн нууцын зэрэглэлийг тогтоох боломжгүй тохиолдолд Нийтлэг журмын 3.2.2-т заасан нөхцөлийг харгалзан тогтооно.

3.6.Нууцын зэрэглэлийг тогтоосны дараа нууц мэдээлэлд Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Нийтлэг журамд заасны дагуу тэмдэглэгээ тавьж бэхжүүлнэ.

3.7.Нууцын зэрэглэлийн тэмдэглэгээг "Онц чухал нууц", "Маш нууц", "Нууц" дардасаар тэмдэглэнэ.

3.8.Энэ журмын 3.4, 3.5-д заасны дагуу нууцын зэрэглэлийг тогтоосны дараа нууц баримт бичгийн хуудас бүрийн баруун дээд өнцөгт Нийтлэг журамд заасан загвар, хэмжээ бүхий нууцын зэрэглэлийн улаан өнгийн дардас дарна.

3.9.Нууц баримт бичигт бүртгэлийн дугаарыг давхардуулахгүй олгож, уг дугаарыг тухайн нууц баримт бичгийн бүх хувь, хавсралтад тэмдэглэх бөгөөд баримт бичгийн хувь тус бүр хувийн дугаартай байна.

3.10.Нууц баримт бичгийн сүүлийн хуудасны арын нүүрний зүүн доод өнцөгт нууц баримт бичгийн бүртгэлийн дугаар, нууцалсан он, сар, өдөр, нууцлах хугацаа, нууцалсан албан тушаалтны албан тушаал, эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, гарын үсэг бүхий дардас дарж, тэмдэглэнэ.

3.11.Баримт бичиг хавсралттай бол түүний хавсралтын хуудсанд хавсралтын нэр /нэргүй бол заахгүй/, нууцын зэрэглэл, бүртгэлийн дугаар, хуудасны нийт тоог тэмдэглэнэ.

3.12.Боловсруулалтын болон төслийн шатанд байгаа нууц баримт бичгийн хуудас бүр "Төсөл" гэсэн тэмдэглэгээтэй байна.

3.13.Нууц мэдээллийн нууцын зэрэглэлийг Нийтлэг журмын 3.3-т заасны дагуу өөрчилнө.

Дөрөв.Нууц мэдээллийг ил болгох, нууцлах хугацааг сунгах

4.1.Нууц мэдээллийг Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 19.1-д заасан үндэслэлээр ил болгоно.

4.2.Улсын бүртгэлийн байгууллагад хадгалагдаж байгаа нууц мэдээллийн хадгалах хугацаанд Ерөнхий газрын нууц хамгаалах ажилтан хяналт тавьж, тэдгээрийг ил болгох, эсхүл нууцлах хугацааг сунгах эсэх асуудлыг Ерөнхий газрын даргад танилцуулна.

4.3.Ерөнхий газрын дарга нууц мэдээллийг ил болгох, эсхүл хугацааг сунгах эсэх асуудлаар тагнуулын төв байгууллагаас санал авч, ажлын хэсэг байгуулан дүгнэлт гаргуулж, "Төрийн болон албаны нууцад хамаарах баримт бичиг, бусад нууц тээгчийг төрийн хамгаалалтаас гаргасан тухай нотолгоо- Маягт 22"-ыг баталснаар тухайн мэдээллийг төрийн хамгаалалтаас гарсанд тооцно.

4.4.Нууц мэдээллийг ил болгосон тохиолдолд түүнд "Ил болсон" тэмдэглэгээг тавьж, бүртгэлд тэмдэглэнэ.

4.5.Нууц мэдээллийн нууцлах хугацааг сунгасан тохиолдолд "Хугацааг сунгав" тэмдэглэгээг тавьж, бүртгэлд тэмдэглэнэ.

Тав.Нууцын албан хэрэг хөтлөлт

5.1.Ерөнхий газрын нууцын албан хэрэг хөтлөлтийг Ерөнхий газрын нууц хамгаалах ажилтан, аймаг, нийслэл дэх улсын бүртгэлийн газар, хэлтсийн хэмжээнд нууцын албан хэрэг хөтлөлтийг тухайн нэгжийн нууц хамгаалах ажилтан тус тус хариуцан эрхэлнэ.

5.2.Нууц мэдээллийг хүлээн авах, илгээх, дамжуулах, олшруулах, устгах болон нууц мэдээлэлтэй танилцахад Нийтлэг журмын 5.2-5.8-д заасан журмыг мөрдөнө.

5.3.Байгууллагад ирсэн, байгууллагаас явуулсан нууц мэдээллийг "Ирсэн нууц баримт бичиг, нууц тээгчийн бүртгэл- Маягт 7", "Явуулсан нууц баримт бичиг, нууц тээгчийн бүртгэл- Маягт 8", "Нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтанд байгаа нууц баримт бичиг, нууц тээгчийн бүртгэл- Маягт 9"-д тус тус бүртгэнэ.

5.4.Энэ журмын 5.3-т заасан бүртгэлийг зориулалтын программ хангамж ашиглан цахим хэлбэрээр давхар хөтөлж болно.

5.5.Улсын бүртгэлийн байгууллагад ирсэн нууц мэдээллийг нууц хамгаалах ажилтан хүлээн авч, зөв хаягласан эсэх, дугтуй, сав, баглаа боодол, лац, тэмдгийн дардас бүрэн бүтэн эсэхийг нягтлан шалгаж, карт нээн бүртгэнэ.

5.6.Ирсэн нууц мэдээллийн бүрдэл дутуу, дугтуй, сав, баглаа боодол задарсан, гэмтсэн байвал нууц хамгалах ажилтан энэ тухай Ерөнхий газрын даргад танилцуулж, ирүүлсэн байгууллагад мэдэгдэж, шалтгаан, нөхцөлийг тогтоох арга хэмжээ авах бөгөөд шаардлагатай гэж үзвэл тагнуулийн байгууллагад мэдэгдэнэ.

5.7.Нууц мэдээллийг гадагш илгээх ажлыг нууц хамгаалах ажилтан хариуцан гүйцэтгэнэ.

5.8.Албан хэрэгцээнд зориулж илүү хэвлэсэн, олшруулсан баримт бичиг, төсөл зэрэг цаашид ашиглах шаардлагагүй гэж үзсэн баримт бичгийг нууц хамгаалах ажилтан устгаж, холбогдох бүртгэлд тэмдэглэнэ.

5.9.Ерөнхий газрын даргын томилсон ажлын хэсэг нууцлах хугацаа дууссан, ач холбогдолгүй болсон устгахаар бэлтгэсэн нууц мэдээлэл бүрийг нарийвчлан хянаж, устгах шаардлагатай гэж үзсэн нууц мэдээллийн жагсаалтыг үйлдэнэ.

5.10.Ерөнхий газрын дарга энэ журмын 5.9-т заасан жагсаалтыг баталснаар холбогдох нууц мэдээллийг нууц хамгаалах ажилтны хяналтын дор, эсхүл Ерөнхий газрын даргын томилсон ажлын хэсгийг байлцуулан боломжит богино хугацаанд шатаах буюу зориулалтын машин хэрэглэн устгаж, энэ тухай нотолгоо үйлдэнэ.

5.11.Нууцад хамаарах мэдээлэл, программ бүхий CD, DVD-г түүнд байгаа мэдээлэл сэргээгдэхгүй байхаар устгана.

5.12.Нууцын компьютерт байгаа нууцад хамаарах мэдээлэл техникийн гэмтэл, программын алдаа болон бусад шалтгааны улмаас устсан тохиолдолд Ерөнхий газрын даргын тушаалаар байгуулагдсан ажлын хэсэг тухайн шалтгаан, нөхцөлийг тогтоож, тэмдэглэл үйлдэнэ.

5.13.Нууцын компьютерт байгаа төрийн болон албаны нууцад хамаарах мэдээллийн сан техникийн гэмтэл, программын алдаа болон бусад шалтгааны улмаас устсан нь гадны нөлөөтэй гэж үзвэл нууц хамгаалах ажилтан тагнуулын байгууллагад нэн даруй мэдэгдэж, холбогдох арга хэмжээ авахуулна.

Зургаа.Нууц мэдээллийг хүлээлцэх

6.1.Нууц мэдээллийг хүлээлцэх ажлыг нууц хамгаалах ажилтан болон зохих түвшний нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтнаас бүрдсэн ажлын хэсэг хэрэгжүүлнэ.

6.2.Нууц мэдээллийг хүлээлцэхдээ нэг бүрчлэн тоолж, бүртгэлтэй тулган "Нууц баримт бичиг, нууц тээгчийг хүлээлцсэн тухай нотломж- Маягт 21"-ийг үйлдэх бөгөөд уг нотломжид тайлбар, тодотголыг тусгаж болно.

6.3.Нууц мэдээллийг хүлээлцэх үед нууц задарсан, үрэгдсэн нь тогтоогдвол тагнуулын байгууллагад нэн даруй мэдэгдэнэ.

6.4.Нууц хамгаалах ажилтан албан томилолттой, ээлжийн амралттай, өвчтэй, чөлөөтэй зэрэг шалтгаанаар түр эзгүй байх тохиолдолд түүний ажил үүргийг Ерөнхий газрын даргын шийдвэрээр тухайн түвшний нууцтай танилцах эрх бүхий өөр албан тушаалтнаар түр гүйцэтгүүлнэ.

Долоо.Нууц мэдээллийг хадгалах

7.1.Нууц мэдээллийг Нийтлэг журмын 10-т заасны дагуу хадгалах нууцлал, нөхцөл, аюулгүй байдлын шаардлага хангахаар төхөөрөмжлөгдсөн өрөө, зориулалтын сейф, төмөр шүүгээ, тусгай агуулах, хайрцагт хадгалах бөгөөд шаардлагатай гэж үзвэл дохиоллын системээр тоноглоно.

7.2.Нууц мэдээлэл хадгалж байгаа өрөөнд нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтнаас бусад албан тушаалтан, иргэнийг зөвшөөрөлгүйгээр нэвтрүүлэхгүй бөгөөд тухайн өрөөний цэвэрлэгээ, засвар, үйлчилгээг нууц хамгаалах ажилтныг байлцуулан хийнэ.

7.3.Нууц хамгаалах ажилтныг тусдаа өрөөнд суулгах бөгөөд албан өрөө болон нууц мэдээллийг хадгалах архив, серверийн өрөө, тасалгаа, агуулах нь болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлэх зорилгоор дараах шаардлагыг хангасан байна:

- 7.3.1.хаалга нь бат бөх цоож, нэвтрэх автоматжуулсан системтэй байх;
- 7.3.2.дохиоллын хамгаалалттай байх;
- 7.3.3.цонх нь хамгаалалтын тортой байх;
- 7.3.4.орох хаалганы дэргэд дүрст хяналтын системтэй байх.

7.4.Нууц хамгаалах ажилтан ажлын бус цагт өрөөг цоожилж лацдах бөгөөд нөөц түлхүүрийг тусгай хайрцаг, саванд хийж битүүмжлэн лацдаж, харуул хамгаалалтын ажилтанд хадгалуулна.

7.5.Нууцын тэмдэглэгээний дардас, бүртгэлийн дэвтэр зэргийг энэ журмын 7.1-д заасан зориулалтын сейф, төмөр шүүгээ, тусгай агуулах, хайрцагт хадгалж, нууц хамгаалах ажилтан хариуцна.

7.6.Төрийн нууцын зэрэглэлтэй мэдээллийн сан агуулсан файлыг ашиглаагүй үед, бусад нууц мэдээллийн сан, нууц файлыг устах, гэмтэхээс сэргийлж, уян диск, мэдээлэл зөөгчид хуулж, нууцын өрөөнд хадгалж, бүртгэл хөтөлнө.

7.7. Нууц мэдээлэл бүхий процессорыг лацдаж, тухайн компьютер байрлаж байгаа өрөөний аюулгүй байдлыг ханган, дэлгэц, хэвлэгч төхөөрөмжөөс гарч байгаа баримт бичгийг бусдад харагдах боломжгүйгээр байрлуулна.

7.8. Нууцын зэрэглэлтэй мэдээлэл бүхий компьютерийг засах, программ суулгах, форматлах зэрэг үйлчилгээг нууц хамгаалах ажилтныг байлцуулан гүйцэтгүүлж, энэ тухай тэмдэглэл хөтөлнө.

7.9. Төрийн нууцад хамаарах мэдээлэл бүхий компьютероос нууц мэдээллийг устгах шаардлага гарсан тохиолдолд сэргээгдэхгүй байхаар гүйцэтгэж, энэ тухай нотломж үйлдэнэ.

7.10. Нууц мэдээлэл боловсруулах, хадгалах, дамжуулах мэдээллийн систем, сүлжээ, техник хэрэгслийн аюулгүй байдлыг хангахад Нийтлэг журмын 6-д заасан журмыг мөрдөнө.

Найм. Нууцтай танилцах эрх олгох

8.1. Ерөнхий газрын дарга төрийн нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтны жагсаалтыг тагнуулын байгууллагын саналыг авсны үндсэн дээр, албаны нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтны жагсаалтыг тус тус тушаалаар батална.

8.2. Энэ журмын 8.1-д заасан жагсаалтад нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтны нууцтай танилцах эрхийн түвшинг Нийтлэг журмын 4.4-ийн дагуу заасан байна.

8.3. Ерөнхий газрын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж энэ журмын 8.1-д заасан төрийн нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтны холбогдох баримт бичиг /иргэний үнэмлэх болон боловсролын баримт бичгийн хуулбар зэрэг/-ийг нууц хамгаалах ажилтанд шилжүүлэх бөгөөд нууц хамгаалах ажилтан тухайн баримт бичгийг хянаж, "Аюулгүй байдлын шалгалтад хамрагдах зөвшөөрөл- Маягт 5", "Нууц хамгаалах ажилтан болон төрийн нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалд нэр дэвшигчийн анкет- Маягт 6"-гийн хамт тагнуулын байгууллагад хүргүүлнэ.

8.4. Тагнуулын байгууллагаас хариу ирүүлээгүй тохиолдолд энэ журмын 8.3-т заасан албан тушаалтныг төрийн нууцтай танилцах албан тушаалд томилох, эсхүл төрийн нууцтай танилцах эрх олгохгүй.

8.5. Энэ журмын 8.1-д заасан жагсаалтад орсон албан тушаалтанд нууцтай танилцах эрхийг Ерөнхий газрын дарга тушаалаар олгох бөгөөд төрийн нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтны тухайд тагнуулын байгууллагын зөвшөөрлийг авсан байна.

8.6. Энэ журмын 8.5-д заасны дагуу албан тушаалтанд нууцтай танилцах эрх олгохын өмнө Ерөнхий газрын нууц хамгаалах ажилтан тухайн албан тушаалтанд нууцтай танилцахад түүний тодорхой эрх хязгаарлагдах, хууль тогтоомж зөрчсөн тохиолдолд зохих хариуцлага хүлээх болон бусад үүсэх үр дагаврыг тайлбарлаж,

“Төрийн болон албаны нууцыг задруулахгүй байх баталгаа- Маягт 2”-оор нууц задруулахгүй байх баталгааг гаргуулан авна.

8.7.Хяналт шалгалт хийх, тодорхой ажил, үүрэг гүйцэтгэх, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил эрхлэх, суралцах явцад албаны нууцтай танилцах зайлшгүй шаардлагатай албан тушаалтан, иргэнд Ерөнхий газрын дарга “Нууцтай танилцах эрхийн түвшинг нотлох лавлагаа- Маягт 3”-ыг үндэслэн “Төрийн болон албаны нууцтай танилцах эрхийн зөвшөөрөл- Маягт 1”-ээр зөвшөөрөл олгоно.

8.8.Нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтан Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 27.1-д заасан үүрэг хүлээхээс гадна дараах журмыг мөрдөж ажиллана:

8.8.1.нууц мэдээллийг зөвхөн хууль тогтоомжид заасан үндэслэл, журамд нийцүүлэн ашиглах;

8.8.2.нууц баримт бичигтэй зөвхөн ажлын байранд танилцаж, ашиглах;

8.8.3.нууцтай холбоотой асуудлаар нууц хамгаалах ажилтны тавьсан хуульд нийцсэн шаардлагыг биелүүлэх, нууцын баталгааг Төрийн болон албаны нууц задруулахгүй байх баталгаа- Маягт 2”-оор гаргаж өгөх;

8.8.4.нууц мэдээллийн нууц задарсан, үрэгдсэн бол нууц хамгаалах ажилтан болон удирдлагад нэн даруй мэдэгдэх;

8.8.5.нууц баримт бичгийн хариуг хууль тогтоомжийн хүрээнд гаргаж, нууц хамгаалах ажилтны гарт хүргүүлэх;

8.8.6.албаны болон хувийн хэргээр гадаад улсад зорчих тохиолдолд Ерөнхий газрын даргад “Гадаад улсад зорчих хүсэлт- Маягт 23”-аар урьдчилан гаргаж, ирсний дараа “Гадаадад зорчсон тухай илтгэх хуудас- Маягт 24”-ийг Нууц хамгаалах ажилтанд өгөх;

8.8.7.төрийн болон албаны, байгууллагын, хувь хүний нууцыг чандлан хадгалах.

8.9.Нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтанд энэ журмын 8.2-т заасны дагуу түүнд олгосон нууцтай танилцах эрхийн түвшинд хамаарах мэдээлэлтэй танилцуулна.

8.10.Нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтан ажил үүргийн дагуу төрийн байгууллага, бусад хуулийн этгээдэд ажиллах /албан томилолт, хяналт шалгалт хийх зэрэг/ тохиолдолд “Нууцтай танилцах эрхийн түвшинг нотлох лавлагаа- Маягт 3”-ыг нууц хамгаалах ажилтан түүнд олгох бөгөөд тухайн албан тушаалтан ажил үүргээ гүйцэтгэж дууссаны дараа уг лавлагааг нууц хамгаалах ажилтанд буцаан өгнө.

8.11.Нууц хамгаалах ажилтан лавлагаа олгосон, буцаан авсан тухай “Нууцтай танилцах эрхийн түвшинг нотлох лавлагааны бүртгэл- Маягт 4”-т тэмдэглэнэ.

8.12.Албан тушаалтан, иргэний нууцтай танилцах эрхийг Төрийн болон албаны нууцын тухай хуульд заасан үндэслэлээр тагнуулын байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр түдгэлзүүлнэ.

8.13.Төрийн болон албаны нууцын тухай хуульд заасан үндэслэлээр тагнуулын байгууллагын шаардлага, саналыг үндэслэн Нийтлэг журамд заасны дагуу Ерөнхий газрын даргын шийдвэрээр эрх бүхий албан тушаалтан, иргэний нууцтай танилцах эрхийг хүчингүй болгоно.

8.14.Нууцтай танилцах эрхийг түдгэлзүүлсэн, дуусгавар болсон тохиолдолд нууц хамгаалах ажилтан тухайн албан тушаалтан, иргэнээс зохих баталгааг "Төрийн болон албаны нууцыг задруулахгүй байх баталгаа- Маягт 2"-оор гаргуулан авах бөгөөд нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтан, иргэний нууцтай танилцах эрхийг хүчингүй болгосон тухай бүртгэл хөтөлнө.

Ес.Хаалттай хуралдаан зохион байгуулах

9.1.Нууц мэдээлэлтэй холбоотой асуудлыг хэлэлцэх хурал, зөвлөгөөн шуурхай хурал /цаашид "хуралдаан" гэх/-ыг хаалттай хэлбэрээр Нийтлэг журмын 11-д заасан журмыг баримтлан зохион байгуулна.

9.2.Хуралдаанд оролцох албан тушаалтан, иргэний жагсаалтыг Ерөнхий газрын дарга тогтоох бөгөөд Ерөнхий газрын нууц хамгаалах ажилтан хуралдааныг хаалттай хэлбэрээр зохион явуулах талаар оролцогчид урьдчилан мэдэгдэж, тэдгээрийн нууцтай танилцах эрхийг урьдчилан шалгана.

Арав.Нууцын хамгаалалтад хяналт тавих

10.1.Байгууллагын нууцын хадгалалт, хамгаалалтад Ерөнхий газрын дарга, нууцын ажилтан хяналт тавина.

10.2.Ерөнхий газар улсын бүртгэлийн байгууллагын эзэмшиж, хадгалж байгаа нууцын хадгалалт, хамгаалалтын байдалд үзлэг, шалгалт хийж, гарсан зөрчил, дутагдлыг арилгах арга хэмжээ авна.

10.3.Ерөнхий газрын нууц хамгаалах ажилтан аймаг, нийслэл дэх улсын бүртгэлийн газар, хэлтсийн хэмжээнд нууц мэдээллийн хадгалалт, хамгаалалтын байдал, шилжилт хөдөлгөөн, авах арга хэмжээний талаар танилцуулга бэлтгэж, Ерөнхий газрын даргад танилцуулна.

10.4.Ерөнхий газрын дарга төрийн болон албаны нууц хадгалалт, хамгаалалтын чиглэлээр авч хэрэгжүүлсэн ажлын талаарх тайлан, мэдээллийг жил бүр хуульд заасан хугацаанд тагнуулын байгууллагад хүргүүлнэ.

Арван нэг.Бусад

11.1.Нууц хамгаалах ажилтан, нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтан Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Нийтлэг журам, энэ журамд заасан эрх, үүргийг хэрэгжүүлж ажиллахаас гадна дараах журмыг мөрдөж ажиллана:

11.1.1.нууц мэдээллийг зохих зөвшөөрөлгүйгээр бусдад дамжуулахгүй, танилцуулахгүй, задруулахгүй байх;

11.1.2.нууц мэдээллийг зохих зөвшөөрөлгүйгээр байгууллагаас гаргахгүй байх;

11.1.3.төрийн болон албаны нууцтай холбоотой асуудлыг утсаар, хөндлөнгийн хүний дэргэд ярихгүй, ил дамжуулахгүй байх;

11.1.4.нууц баримт бичгийг албаны бус, холбогдох байгууллагаас баталгаажуулаагүй компьютер, техник хэрэгсэл ашиглан боловсруулахгүй;

11.1.5.албан үүрэгтээ үл хамаарах нууц мэдээлэлтэй танилцах, хайх, олж авах, хадгалах, олшруулахыг хориглох;

11.1.6.нууц мэдээллийг зориулалтын бус газарт хадгалахгүй, ажлын байранд ил задгай орхихгүй, нууц мэдээлэл хадгалж байгаа байр, өрөө тасалгаа, сейф, шүүгээг цоожлохгүй орхих, онгорхой байлгахгүй байх;

11.1.7.нууц баримт бичиг боловсруулсан ноорог, хадгалах баримт бичгийг зөвшөөрөлгүйгээр хувилах, устгахгүй;

11.1.8.нууцын зэрэглэлтэй мэдээ, баримт бичгийн агуулгыг бүх төрлийн утсаар ярих, цахим сүлжээ ашиглан дамжуулахгүй.

11.2.Албаны нууц хамгаалах ажилтан, нэгжийн нууц хамгаалах ажилтан төрийн болон албаны нууцын хадгалалт, хамгаалалтын чиглэлээр хэрэгжүүлсэн ажлын тайланг жил бүрийн 6 дугаар сарын 28, 12 дугаар сарын 28-ны өдрийн дотор нууц хамгаалах ажилтанд ирүүлнэ.

11.3.Ерөнхий газрын нууц хамгаалах ажилтан төрийн болон албаны нууцын хадгалалт, хамгаалалтын чиглэлээр хэрэгжүүлсэн ажлын нэгдсэн тайланг жил бүрийн 1, 7 дугаар сард багтаан тагнуулын байгууллагад хүргүүлнэ.

11.4.Ерөнхий газар нууц хамгаалах ажилтныг мэргэшүүлсэн сургалтад тогтмол хамруулна.

11.5.Ерөнхий газар "Онц чухал нууц", "Маш нууц", "Нууц" гэсэн тэмдэглэгээний дардас, аймаг, нийслэл дэх улсын бүртгэлийн газар, хэлтэс "Маш нууц", "Нууц" гэсэн тэмдэглэгээний дардас тус тус хэрэглэнэ.

11.6.Нууцын тэмдэглэгээний дардасыг Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын зөвшөөрснөөр тамга, тэмдгийг үйлдвэрлэх, бүртгэх эрх бүхий байгууллагад захиална.

11.7.Нууцын тэмдэглэгээний дардасыг нууц хамгаалах ажилтан түшнэ.

11.8.Нууц баримт бичгийг боловсруулахад энэ журам болон Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврыг удирдлага болгож ажиллана.

---oOo---