



МОНГОЛ УЛСЫН
ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН САЙДЫН ТУШААЛ

2012 оны 04 сарын 30 өдөр

Дугаар 144

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Монгол улсын Ерөнхийлөгчийн 1999 оны 213 дугаар зарлигийн хавсралтын 1.5, Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврын 7.1.1 дахь заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нууц баримт бичиг, мэдээлэлтэй ажиллах, хамгаалах журмыг хавсралтаар баталсугай.
2. Энэхүү тушаалыг мөрдөж ажиллахыг Төрийн нарийн бичгийн дарга /Н.Түмэндэмбэрэл/-д үүрэг болгосугай.

САЙД

Н.ХҮРЭЛБААТАР

138
Эрүүл мэндийн сайдын 2012 оны 4 дугаар сарын
30...-ны өдрийн 144 тоот тушаалын хавсралт

НУУЦ БАРИМТ БИЧИГТЭЙ АЖИЛЛАХ, ХАМГААЛАХ ЖУРАМ

1. Ерөнхий зүйл

Нууц баримтыг найдвартай хадгалах, хүлээн авах, илгээх, нууц бичигтэй танилцах, ашиглах, нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичиг боловсруулах асуудлыг зохицуулахад энэхүү журмыг мөрдөнө.

Нууц баримт бичгийн тоо бүртгэл, хадгалалт, ашиглалт хариуцсан ажилтныг /нууцын ажилтан/ Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар тусгайлан томилно. Нууцын ажилтан нь гадаадад хувийн хэргээр зорчих тохиолдолд зохих байгууллагын зөвшөөрөл авна.

Нууцын ажилтан нь Төрийн нууцын тухай хууль, Монгол улсын Ерөнхийлөгчийн 1999 оны 213 дугаар зарлиг, Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар зэрэг холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдлөг болгон ажиллана.

2. Нууц баримт бичгийг хүлээн авах, илгээх

2.1. Гаднаас ирсэн нууц мэдээ, баримт бичгийг нууцын ажилтан хүлээн авч бүртгэнэ. Бүртгэхдээ зөв хаяглаж ирүүлсэн, бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгаж, ирсэн нууц баримт бичгийн эцсийн хуудасны арын зүүн доод өнцөгт бүртгэсэн тухай тэмдэглэл хийнэ.

2.2. Ирсэн нууц мэдээ, баримт бичгийн бүрдэл дутуу, дугтуй, хайрцаг сав, баглаа задарсан, гэмтсэн байвал энэ тухай хаяглан ирүүлсэн албан тушаалтанд танилцуулж, ирүүлсэн байгууллагад мэдэгдэнэ.

2.3. Төрийн нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичиг, биет зүйлийг илгээх ажлыг нууцын ажилтан хариуцан гүйцэтгэх бөгөөд нууцад авсан баримтыг факс, цахим шуудангаар явуулахгүй, зөвхөн төрийн холбооны шуудангаар хүргүүлнэ.

2.4. Явуулах нууц мэдээ, баримт бичгийн хаяг, лац, нууцын зэрэглэлийн тэмдэглэгээ битүүмжлэлийг нууцын ажилтан шалгаж, явуулсан бичгийн бүртгэлд бүртгэнэ.

2.5. "Онц чухал-маш нууц", "Маш нууц", "нууц" зэрэглэлтэй мэдээ, баримт бичгийн агуулгыг бүх төрлийн утсаар ярих, хэлэлцэх, дамжуулахыг хориглоно.

3. Нууц баримт бичигтэй танилцах, ашиглах

3.1. Нууц баримт бичигтэй танилцах эрх бүхий албан тушаалтанг Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар батлах бөгөөд эрхлэх ажил үүргийн холбогдолтой нууц баримт бичигтэй танилцах эрхтэй. Төрийн болон байгууллагын нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтнаас төрийн нууц баримт бичгийн нууцыг задруулахгүй байх баталгааг нууцын ажилтан гаргуулж авна.

3.2. Нууцын ажилтан нь нууц баримт бичиг, мэдээ, биет зүйлийг танилцах эрх бүхий албан тушаалтанд тусгай бүртгэлээр хүлээлгэн өгч, гарын үсэг зуруулан, түүний нэр, ашигласан хугацаа, уг баримтын агуулгын талаар тэмдэглэл хийнэ.

3.3. Нууц баримт бичигтэй танилцсан ажилтан түүнийг тухайн өдөртөө багтаан нууцын ажилтанд буцааж өгөх үүрэгтэй бөгөөд нууцын ажилтан хуудас бүрээр тоолж, шалгаж авна.

3.4. Төрийн болон байгууллагын нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичигтэй албан тушаалтан зөвхөн ажлын байрандаа танилцаж, ашиглах бөгөөд гадагш гаргахыг хориглоно.

4. Нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичиг боловсруулах

4.1. Нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичгийн төслийг дугаарлаж бүртгэсэн бичгийн цаас, бүртгэлтэй компьютерт, нууц түлхүүртэй файл дээр, тусдаа өрөөнд боловсруулна.

4.2. Нууц мэдээ, баримт бичгийн төслийг боловсруулж байгаа ажилтан, эсвэл нууцын бичээч бичих бөгөөд шаардлагатай гэж үзвэл нууцын ажилтнаар бичүүлнэ.

4.3. Нууцын бичээч нь төрийн нууцтай холбоотой баримт бичгийг нууцын ажилтан, эсвэл төсөл боловсруулсан албан тушаалтнаас хүлээн авч бичнэ.

4.4. Нууц мэдээ, баримт бичгийн байгууллагад үлдэх хувийн сүүлийн хуудасны арын зүүн доод хэсэгт уг баримт бичгийг боловсруулсан, нийлсэн болон хэдэн хувь бичсэнийг тэмдэглэн холбогдох ажилтан гарын үсэг зурна. Гарын үсэг зурж, бэлэн болсон баримт бичгийг нууцын ажилтанд бүртгүүлнэ. Төсөл ноорог хувийг зохих журмын дагуу устгана.

4.5. Нууцын зэрэглэл бүхий баримт бичгийн эхний хуудасны баруун дээд өнцөгт нууцын зэрэглэлийн тэмдэглэгээ хийнэ.

5. Нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичгийг хадгалах

5.1. Нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичиг болон нууцын дардас, бүртгэлийн дэвтэр зэргийг тусгай өрөө, тасалгаа, зориулалтын сейфэнд хадгалах бөгөөд уг сейфийг нууцын ажилтанд хариуцуулна. Нууцын сейф байрлаж байгаа болон нууцын ажилтны ажлын өрөө нь аль болох хүн цөөн, гадны хүн зөвшөөрөлгүйгээр нэвтрэхгүй байхаар зохион байгуулагдана.

5.2. Нууцын ажилтан томилолттой, ээлжийн амралттай, өвчтэй, чөлөөтэй зэрэг удаан хугацаагаар түр эзгүй байх үед ажлын хэрэгцээнд ашиглах төрийн нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичиг, биет зүйлийг аль нэг ажилтанд байгууллагын даргын шийдвэрээр түр хариуцуулан хадгалуулж болно.

5.3. Төрийн нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичгийг нууцын зэрэглэл, агуулга, боловсруулсан байгууллага зэргээр ангилж, товъёогжуулан, үдэлгүй тусгай хавтаст хадгалж, нууцын архивын данс бүртгэлд тусгана.

5.4. Нууц баримт бичгийг боловсруулах, хувилж олшруулах ажлыг гадны хүн орохыг хориглосон, тусдаа өрөөнд гүйцэтгэнэ. Нууц баримт бичгийг хувилж олшруулахад нууцын ажилтан өөрийн биеэр байлцах бөгөөд гологдол хувийг тухай бүр нь устгана. Мөн хаана, хэнд зориулж, хичнээн хувь олшруулсан, хадгалсан тухай бүртгэл хөтөлнө.

5.5. Байгууллагаас боловсруулсан буюу гаднаас хүлээн авсан нууц баримт бичгийг жилийн эцэст тоолж, бүртгэлтэй нь тулган шалгаж, илтгэх

140

хуудсаар удирдлагад танилцуулна. Тооллого хийж, шалгах албан тушаалтныг Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар томилно.

6. Мэдээллийн аюулгүй байдал

6.1. Нууцын ажилтан нь төрийн нууцад хамаарах мэдээ, мэдээлэл, баримт бичиг, шийдвэрийг төвлөрүүлэн хадгалах компьютертэй байх бөгөөд уг компьютер нь интернет болон байгууллагын дотоод сүлжээнд холбогдоогүй байвал зохино.

6.2. Нууцын ажилтан болон нууц баримт бичиг, мэдээлэл боловсруулах, бүрдүүлэх хадгалах, ашиглах, дамжуулах компьютер, техник хэрэгслийг гадны халдлага /цахилгаан соронзон долгион болон вирус, хакерын үйлдэл гэх мэт/-д хялбар өртөхөөргүй өрөө, тасалгаанд байрлуулж, аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээг байгууллагын захиргаа авсан байна.

6.3. Төрийн болон байгууллагын нууцад хамаарах мэдээллийг агуулсан компьютерийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын горимыг нууцын ажилтан буюу төрийн нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтан чанд сахина.

---oOo---