

Барилгын политехник коллежийн төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах журам

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү журмын зорилго нь төрийн болон албаны нууцад хамаарах мэдээллийг нууцлах, ил болгох ашиглах, танилцах, хамгаалах, хяналт тавих, нууц хамгаалах ажилтны эрх, үүрэг болон тэдгээртэй холбогдсон бусад харилцааг "Монгол улсын төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам"-д заасны дагуу удирдан зохион байгуулахад оршино.
- 1.2. Энэхүү журмыг Барилгын политехник коллежийн /цаашид "байгууллага" гэх/ Захиргаа болон сургалтын алба үйл ажиллагаандаа мөрдөж хэрэгжүүлнэ
- 1.3. Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журмын 1.2, 1.3-т заасны дагуу зөвхөн байгууллагын дарга энэхүү журмыг батлах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, хүчингүй болгоно.
- 1.4. Энэхүү журмаар зохицуулаагүй харилцааг төрийн болон албаны нууцын тухай хууль тогтоомжид заасны дагуу зохицуулна.

Хоёр. Нууц хамгаалах ажлын зохион байгуулалт

- 2.1. Энэхүү журмын хэрэгжилтийг ханган нууц мэдээллийг хамгаалахад шаардлагатай арга хэмжээг цаг тухайд нь авч хэрэгжүүлэх ажлын хариуцлагыг байгууллагын дарга хүлээнэ.
- 2.2. Байгууллагын дарга Төрийн болон албаны тухай нууц хамгаалах ажилтныг томилж, ажлын чиг үүрэг, хариуцлагыг ажлын байрны тодорхойлолтод нарийвчлан тусгаж баталгаажуулна.

Гурав. Нууц хамгаалах эрх, үүрэг

- 3.1. Нууц хамгаалах ажилтан нь Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 27, 28 дугаар зүйл болон Монгол улсын төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журмын 2.6-д заасан эрх үүрэг хүлээж, төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлд заасан цалингийн нэмэгдэл олгоно.
- 3.2. Байгууллага нь нууц хамгаалах ажилтныг мэргэшүүлэх сургалтад сургаж, 3 жил тутамд давтан сургалтад хамруулна.
- 3.3. БПК-ийн Захиргаа, аж ахуйн менежер байгууллагын төрийн болон албаны нууц баримт бичиг, мэдээллийн бүх шилжилт хөдөлгөөн, ашигласан, танилцсан, шилжүүлсэн, явсан, ирсэн бичгийн бүртгэл сар тутамд танилцаж давхар хяналт тавьж шалгах үүрэгтэй.

- 3.4 Нууцын баримт бичиг, мэдээлэлтэй танилцсан, ашигласан, хэвлэн олшруулсан, өөр этгээдэд шилжүүлсэн тухай бүрт нууц хамгаалах ажилтан "МУ-ын Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам"-ын 2 дугаар хавсралтаар батлагдсан 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 дугаар маягтын дагуу бүртгэл хөтөлж, холбогдох албан тушаалтнаар гарын үсэг зуруулна.
- 3.5. Энэхүү журмын 3.4-т заасан маягтын бүртгэл дутуу, алдаатай, холбогдох албан тушаалтнаар гарын үсэг зуруулаагүй тохиолдолд нууц хамгаалах ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 3.6. Төрийн болон албаны нууцад хамаарах мэдээлэлтэй танилцах эрхгүй албан тушаалтан танилцсан, ашигласан, хэвлэн олшруулсан, бусдад дамжуулсан шилжүүлсэн, эсхүл байгууллагын албан тушаалтан өөрийн ажлын байрны чиг үүрэг, тодорхойлолтод хамааралгүй албаны нууцтай зөвшөөрөлгүй танилцсан, хэвлэн олшруулсан, хуулбарласан, бусдад шилжүүлсэн дамжуулсан тохиолдолд нууц хамгаалах ажилтан удирдлагадаа танилцуулж, нэн даруй тагнуулын байгууллагад бичгээр мэдэгдэх үүрэгтэй.

Дөрөв. Нууцын албан хэрэг хөтлөлт

- 4.1. Нууц хамгаалах ажилтан Засгийн газрын 2018 оны 246 дугаар тогтоолын 1 дүгээр хавсралт "Монгол улсын Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийлэг журам"-ын 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6-д заасны дагуу нууцын албаны хэрэг хөтлөлтийг хариуцан ажиллана.

Тав. Нууцад хамаарах мэдээллийг нууцлах, ил болгох

- 5.1. Албаны нууцад хамаарах мэдээллийн жагсаалтыг боловсруулахдаа Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлийн 14.1, 14.2-д заасны дагуу тухайн байгууллага боловсруулж, байгууллагын даргын тушаалаар батална.
- 5.2. Байгууллагын нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтны жагсаалтад ороогүй, эсхүл хязгаарлалттай танилцах /зөвхөн ажлын байранд танилцах эрхтэй, хуулбарлах, бусдад шилжүүлэх эрхгүй албан тушаалтныг ойлгоно/ эрх бүхий албан тушаалтан ажлын шаардлагаар нууц мэдээлэлтэй танилцах, хуулбарлах, бусдад шилжүүлэх тохиолдолд энэ тухай төрийн болон албаны нууц задруулахгүй байх баталгаа авсны үндсэн дээр байгууллагын даргаас зөвшөөрөл авах хүсэлтээ бичгээр гаргана. Хүсэлтийг нууц мэдээлэлтэй танилцсан бүртгэлд хавсарган хадгална.
- 5.3. Байгууллагын нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтны жагсаалтад ороогүй ч байгууллагын нууцтай танилцах зайлшгүй шаардлагатай албан хаагч, иргэнд байгууллагын дарга төрийн нууцтай танилцах зөвшөөрөл /Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журмын 2 дугаар хавсралтаар баталсан Маягт 1/ олгоно. Энэ тохиолдолд тухайн албан

хаагч, иргэн нь Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 22.1-д заасан шаардлагыг хангасан байна.

- 5.4. Нууцын баримт бичгийг нууц хамгаалах ажилтан байгууллагын удирдлагын зөвшөөрлөөр тогтоосон хувь, тоо ширхэг албаны байранд, албаны техник хэрэгсэл ашиглан олшруулах ба холбогдох албан тушаалтанд хүлээлгэн өгөхдөө "Монгол улсын Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам"-ыг 2 дугаар хавсралтаар баталсан Маягт 14-т заасны дагуу бүртгэлд тэмдэглэн гарын үсэг зуруулна.
- 5.5. Олшруулсан баримт бичгийн эхний хуудасны бүртгэлийн дугаарыг доод талд "Монгол улсын төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах журам"-ын 1 дүгээр хавсралтаар баталсан Загвар 5- заасны дагуу "Хуулбар" гэсэн тэмдэглэгээ хийнэ.
- 5.6. Нууц баримт бичгээс хэсэгчлэн олшруулсан баримт бичгийн эхний хуудсанд "Монгол улсын төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журмын 1 дүгээр хавсралтаар баталсан Загвар 6-д заасан "хэсэгчлэн авав" гэсэн тэмдэглэгээ, эх баримт бичгийн бүртгэлийн дугаар тус тус тавина.
- 5.7. Нууц баримт бичигтэй танилцах эрх бүхий албан тушаалтанд дараах үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно:
- 5.7.1 Нууц баримт баримт бичиг, бусад тээгчийг байгууллагын удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр байгууллагаас гадагш гаргах;
- 5.7.2 Нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг байгууллагын удирдлагын зөвшөөрөлгүй, эсхүл бүртгэхгүйгээр бусдад дамжуулах, танилцуулах;
- 5.7.3 Нууц баримт бичигтэй танилцах эрхгүй хүний дэргэд нууц мэдээлэл, түүнийг хамгаалах үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг ярих, хэлэх;
- 5.7.4 Албан үүрэгтэй үл хамаарах нууц мэдээлэлтэй танилцах, хадгалах, тэмдэглэж авах, олшруулах;
- 5.7.5 Нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг зохиулалтын бус байранд хадгалах;
- 5.7.6 Нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг хадгалж байгаа байр, өрөө тасалгаа, сейф, шүүгээг цоожлохгүй орхих, онгорхой байлгах;
- 5.7.7 Нууц баримт бичгийг ажлын байранд ил задгай орхих.

Зургаа. Нууц баримт бичиг хүлээн авах, илгээх олшруулах

- 6.1. Нууц хамгаалах ажилтан ирсэн нууц баримт бичгийг хүлээн авахдаа хаяг үнэн зөв эсэх, дугтуй, хайрцаг, сав, баглаа боодол, лац, тэмдгийн дардас бүрэн бүтэн эсэх, илгээгчийн нэр, дугаар нийцэж байгаа эсэхийг нягтлан шалгасны үндсэн дээр хүлээн авч бүртгэнэ. Ирсэн нууц баримт бичгийн сүүлийн хуудасны арын зүүн доод өнцөгт бүртгэсэн тухай тэмдэглэл үйлдэнэ.

- 6.2. Ирсэн нууц баримт бичгийн бүрдэл дутуу, дугтуй, хайрцаг сав, баглаа задарсан, гэмтсэн байвал энэ тухай хаяглан ирүүлсэн албан тушаалтанд танилцуулж ирүүлсэн байгууллагад мэдэгдэнэ.
- 6.3. Нууцад хамаарах баримт бичиг, биет зүйлийг илгээх ажлыг нууц хамгаалах ажилтан хариуцан гүйцэтгэх бөгөөд нууцад авсан баримтыг факс, цахим шуудангаар явуулахгүй, зөвхөн албан шуудангаар өгүүлнэ. Шаардлагатай тохиолдолд байгууллагын даргын зөвшөөрлөөр холбогдох байгууллагад нууц хамгаалах ажилтан биечлэн хүргүүлж болно.
- 6.4. Явуулах нууц баримт бичгийн хаяг, лац, нууцын зэрэглэлийн тэмдэглэгээ, битүүмжлэлийг нууц хамгаалах ажилтан шалгаж, явуулсан бичгийн бүрдэлд бүртгэнэ.
- 6.5. “Нууц”, “Гарт нь” гэж давхар хаягласан байвал “Гарт нь” гэснийг баримтлан баримт бичгийг дугтуйн гаднах хаягаар бүртгэж холбогдох албан тушаалтанд задлалгүй шилжүүлнэ. Тухайн баримт бичгийг задалж танилцсан албан тушаалтан уг баримт бичгийг нууц хамгаалах ажилтанд нэн даруй буцаан олгоно.
- 6.6. “Маш нууц”, “Нууц” зэрэглэлтэй баримт бичгийн агуулгыг бүх төрлийн утсаар ярих, хэлэлцэх, дамжуулах, хувилж олшруулах, зураг авахыг хориглоно.
- 6.7. Нууц хамгаалах ажилтан нууц баримт бичгийг олшруулан холбогдох албан тушаалтанд хүлээлгэн өгөхдөө байгууллагын удирдлагын зөвшөөрлөөр тогтоосон хувь тоо ширхгээр олшруулж, “Монгол улсын Төрийн болон албан нууцыг хамгаалах нийтлэг журам”-ын 2 дугаар хавсралтаар баталсан Маягт 14-т заасны дагуу бүртгэлд тэмдэглэн гарын үсэг зуруулна.
- 6.8. Олшруулсан баримт бичгийн эхний хуудасны бүртгэлийн дугаарын доод талд “Монгол улсын Төрийн болон албан нууцыг хамгаалах нийтлэг журам”-ын 1 дүгээр хавсралтаар баталсан Загвар 5-д заасны дагуу “хуулбар” гэсэн тэмдэглэгээ тавина.

Долоо. Нууц баримт бичигтэй танилцах, ашиглах, бүртгэх

- 7.1. Нууц баримт бичигтэй танилцах эрх бүхий албан тушаалтан нь эрхлэх ажил үүргийн холбогдолтой нууц баримт бичигтэй танилцах эрхтэй.
- 7.2. Дараах төрлийн баримтыг зөвшөөрөлгүй үзэх, ашиглах олшруулахыг хориглоно.
- 7.2.1. Хувийн харилцааны болон хувь хүний нууцын холбогдолтой баримт бичгүүд;
- 7.2.2. Төрийн болон албаны нууцад хамаарах баримт бичгүүд;
- 7.2.3. Мөрдөн байцаалтын болон албан тушаалтын нууцын холбогдолтой баримт бичгүүд
- 7.3. Нууц хамгаалах ажилтан нь нууц баримт бичиг биет зүйлийг танилцах эрх бүхий албан тушаалтанд хүлээлгэн өгч, гарын үсэг зуруулан, түүний нэр, ашигласан хугацаа, уг баримт бичгийн агуулгын талаар бүртгэлд тэмдэглэнэ.

- 7.4. Нууц баримт бичигтэй танилцсан ажилтан түүнийг тухайн өдөртөө багтаан нууц хамгаалах ажилтанд буцааж өгөх үүрэгтэй байх бөгөөд нууц хамгаалах ажилтан хуудас бүрээр тоолж, шалгаж авна.
- 7.5. Нууц баримт бичигтэй танилцах эрх бүхий албан тушаалтан нь нууцад хамаарах баримт бичигтэй зөвхөн ажлын байрандаа танилцаж, ашиглах бөгөөд гадагш гаргахыг хориглоно.
- 7.6. Байгууллагын ажилтан, албан хаагчид ажил, үүргээ хэрэгжүүлэх явцад олж мэдсэн нууцад хамаарах мэдээ, мэдээллийг чандлан хадгалах бөгөөд түүнийг байгууллагын даргад танилцуулж, нууц хамгаалах ажилтанд мэдэгдэнэ.

Найм. Нууцад хамаарах баримт бичиг боловсруулах

- 8.1. Нууцад хамаарах баримт бичгийн төслийг дугаарлаж бүртгэсэн бичгийн цаас, нууц баримт бичгийг төвлөрүүлэн хадгалах компьютертой байх бөгөөд уг компьютер нь интернет болон байгууллагын дотоод сүлжээнд холбогдоогүй байна.
- 8.2. Нууц баримт бичгийн төслийг тухайн баримт бичгийг хариуцан боловсруулж байгаа ажилтан бичнэ.
- 8.3. Нууц баримт бичгийн байгууллагад үлдэх хувийн сүүлийн хуудасны арын зүүн доод хэсэгт уг баримт бичгийг боловсруулан хянасан болон хэдэн хувь үйлдсэнийг тэмдэглэн холбогдох ажилтан гарын үсэг зурж нууц хамгаалах ажилтанд шилжүүлнэ. Төсөл, ноорог хувийг нууц хамгаалах ажилтанд өгч, нууц хамгаалах ажилтан зохих журмын дагуу устгана.
- 8.4. Нууцын зэрэглэл бүхий баримт бичгийн эхний хуудасны баруун дээд өнцөгт нууцын зэрэглэлийн тэмдэглэгээ хийж, тухайн баримт бичгийн эхний хуудасны ар тал дээр танилцах эрх бүхий ажилтнуудын нэрсийг бичиж болно.

Ес. Нууцын биет хамгаалал

- 9.1. Нууцад хамаарах баримт бичиг болон нууц дардас, бүртгэлийн дэвтэр зэргийг зориулалтын сейфид хадгална.
- 9.2. Нууц хамгаалах ажилтан томилолттой, ээлжийн амралттай, өвчтэй, чөлөөтэй зэрэг удаан хугацаагаар түр эзгүй байх үед ажлын хэрэгцээнд ашиглах нууцад хамаарах баримт бичиг, биет зүйлийг байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтанд бүртгэлээр түр хариуцуулан хадгалуулж болно.
- 9.3. Нууцад хамаарах баримт бичгийг нууцын зэрэглэл, агуулга, боловсруулсан байгууллага зэргээр ангилан товъёогжуулан, архивын нэгж үүсгэн зориулалтын сейфид хадгалах бөгөөд нууцын архивын данс, бүртгэлд тусгана.
- 9.4. Нууц баримт бичгийг хэвлэх, олшруулах үед гарсан ноорог, шаардлага хангаагүй бүх материалыг нууц хамгаалах ажилтан журамд заасны дагуу устгана.

Арав. Хяналт хариуцлага

- 7.4. Нууц баримт бичигтэй танилцсан ажилтан түүнийг тухайн өдөртөө багтаан нууц хамгаалах ажилтанд буцааж өгөх үүрэгтэй байх бөгөөд нууц хамгаалах ажилтан хуудас бүрээр тоолж, шалгаж авна.
- 7.5. Нууц баримт бичигтэй танилцах эрх бүхий албан тушаалтан нь нууцад хамаарах баримт бичигтэй зөвхөн ажлын байрандаа танилцаж, ашиглах бөгөөд гадагш гаргахыг хориглоно.
- 7.6. Байгууллагын ажилтан, албан хаагчид ажил, үүргээ хэрэгжүүлэх явцад олж мэдсэн нууцад хамаарах мэдээ, мэдээллийг чандлан хадгалах бөгөөд түүнийг байгууллагын даргад танилцуулж, нууц хамгаалах ажилтанд мэдэгдэнэ.

Найм. Нууцад хамаарах баримт бичиг боловсруулах

- 8.1. Нууцад хамаарах баримт бичгийн төслийг дугаарлаж бүртгэсэн бичгийн цаас, нууц баримт бичгийг төвлөрүүлэн хадгалах компьютертой байх бөгөөд уг компьютер нь интернет болон байгууллагын дотоод сүлжээнд холбогдоогүй байна.
- 8.2. Нууц баримт бичгийн төслийг тухайн баримт бичгийг хариуцан боловсруулж байгаа ажилтан бичнэ.
- 8.3. Нууц баримт бичгийн байгууллагад үлдэх хувийн сүүлийн хуудасны арын зүүн доод хэсэгт уг баримт бичгийг боловсруулан хянасан болон хэдэн хувь үйлдсэнийг тэмдэглэн холбогдох ажилтан гарын үсэг зурж нууц хамгаалах ажилтанд шилжүүлнэ. Төсөл, ноорог хувийг нууц хамгаалах ажилтанд өгч, нууц хамгаалах ажилтан зохих журмын дагуу устгана.
- 8.4. Нууцын зэрэглэл бүхий баримт бичгийн эхний хуудасны баруун дээд өнцөгт нууцын зэрэглэлийн тэмдэглэгээ хийж, тухайн баримт бичгийн эхний хуудасны ар тал дээр танилцах эрх бүхий ажилтнуудын нэрсийг бичиж болно.

Ес. Нууцын биет хамгаалал

- 9.1. Нууцад хамаарах баримт бичиг болон нууц дардас, бүртгэлийн дэвтэр зэргийг зориулалтын сейфид хадгална.
- 9.2. Нууц хамгаалах ажилтан томилолттой, ээлжийн амралттай, өвчтэй, чөлөөтэй зэрэг удаан хугацаагаар түр эзгүй байх үед ажлын хэрэгцээнд ашиглах нууцад хамаарах баримт бичиг, биет зүйлийг байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтанд бүртгэлээр түр хариуцуулан хадгалуулж болно.
- 9.3. Нууцад хамаарах баримт бичгийг нууцын зэрэглэл, агуулга, боловсруулсан байгууллага зэргээр ангилан товъёогжуулан, архивын нэгж үүсгэн зориулалтын сейфид хадгалах бөгөөд нууцын архивын данс, бүртгэлд тусгана.
- 9.4. Нууц баримт бичгийг хэвлэх, олшруулах үед гарсан ноорог, шаардлага хангаагүй бүх материалыг нууц хамгаалах ажилтан журамд заасны дагуу устгана.

Арав. Хяналт хариуцлага

- 10.1 Нууцын хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих чиг үүргийг байгууллагын хэмжээнд түүний удирдлага, нууц хамгаалах ажилтан хэрэгжүүлнэ.
- 10.2 Байгууллага өөрийн хадгалж байгаа нууцын хамгаалалтын байдалд жил бүр үзлэг хийж, гарсан зөрчил дутагдлыг арилгах арга хэмжээ авна.
- 10.3 Байгууллагын нууц хамгаалах ажилтан нь жил бүр нууц баримт бичиг, бусад тээгчийн хадгалалт, хамгаалалтын байдал, шилжилт хөдөлгөөн, авах арга хэмжээний талаар удирдлагад танилцуулна.
- 10.5 Төрийн болон албан нууц мэдээллийг үрэдүүлсэн, задруулсан иргэн, албан тушаалтан Төрийн болон албаны нууцын тухай хуульд заасан хариуцлага хүлээнэ.