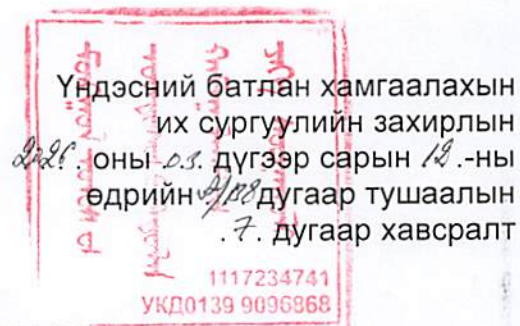




АЖИЛТНЫ МЭДЭЭЛЭЛ АВАХ, БОЛОВСРУУЛАХ, ХАДГАЛАХ, АШИГЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Ажилтны мэдээллийг хүлээн авах, боловсруулах, хадгалах, ашиглах, аюулгүй байдлыг нь хангах, хамгаалахтай холбоотой харилцааг зохицуулахад энэхүү журмын зорилго оршино.

1.2. Энэхүү журмыг дотоод үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдөнө.

Хоёр. Үйл ажиллагааны үндсэн зарчим.

2.1. Ажилтны эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэх,

2.2. Ажилтныг үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, нийгмийн болон гэрлэлтийн байдал, хөрөнгө чинээ, шашин шүтлэг, үзэл бодол, улс төрийн үзэл бодол, үйлдвэрчний эвлэлийн гишүүн эсэх, эрүүл мэндийн байдал, жирэмсэн болон амаржсан эсэх, бэлгийн болон хүйсийн чиг баримжаа, илэрхийлэл, хөгжлийн бэрхшээл, гадаад төрхөөр нь шууд, эсхүл шууд бусаар ялгаварлан гадуурхахгүй байх;

2.3. Ажилтны мэдээллийг хуульд заасан үндэслэлээр, эсхүл мэдээллийн эзний зөвшөөрлийн дагуу цуглуулж, боловсруулж, ашиглах;

2.4. Мэдээлэл хариуцагч болон мэдээлэл боловсруулагч ажилтны мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах;

2.5. Мэдээлэл хариуцагч болон мэдээлэл боловсруулагч ажилтны мэдээллийн үнэн зөв, бүрэн бүтэн байдлыг алдагдуулахгүй байх.

Гурав. Мэдээллийг цуглуулах, боловсруулах, ашиглах.

3.1. Байгууллага дараах тохиолдолд мэдээлэл цуглуулж, боловсруулна:

3.1.1. Мэдээллийн эзний зөвшөөрлөөр;

3.1.2. Хөдөлмөрийн харилцааны явцад мэдээлэл хариуцагч эрхээ эдлэх, үүргээ биелүүлэх;

3.1.3. Гэрээ байгуулах, байгуулсан гэрээний хэрэгжилтийг хангах;

3.1.4. Мэдээллийн эзний эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хөндөхгүйгээр хуульд заасан чиг үүргээ хэрэгжүүлэх.

3.1.5. Хуульд заасан үндэслэлээр;

3.2. Байгууллага дараах тохиолдолд мэдээллийг ашиглана:

3.2.1. Мэдээллийн эзний зөвшөөрлөөр;

3.2.2. Мэдээллийн эзний амь нас, бие махбод, эрх, эрх чөлөө, эд хөрөнгөд хохирол учруулахаас урьдчилан сэргийлэх, түүний эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах;

3.2.3. Бусдын эрх, хууль ёсны ашиг сонирхолд хохирол учруулахаас урьдчилан сэргийлэх;

3.2.4. Хууль тогтоомж, дүрэм журамд заасан үндэслэлээр;

Дөрөв. Мэдээллийн эзэн нас барсны дараа мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, ашиглах

4.1. Хуульд өөрөөр заагаагүй бол мэдээллийн эзэн нас барсан бол түүний гэр бүлийн гишүүн, хууль ёсны төлөөлөгчийн бичгээр өгсөн зөвшөөрлөөр түүнд хамаарах мэдээллийг цуглуулж, боловсруулж, ашиглана.

Тав. Мэдээллийг устгах

5.1. Мэдээлэл хариуцагч дараах үндэслэлээр мэдээллийг устгана:

5.2. Мэдээллийг хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу цуглуулж, боловсруулж, ашиглаагүй бол мэдээллийн эзний хүсэлтээр;

5.3. Хуульд заасны дагуу цуглуулж, боловсруулснаас бусад мэдээллийг анх цуглуулсан зорилгод хүрсэн, эсхүл гэрээнд заасан, эсхүл харилцан тохиролцсон;

Зургаа. Мэдээллийн эзний эрх, үүрэг

6.1. Мэдээллийн эзэн дараах эрхтэй:

6.1.1. Мэдээлэл цуглуулах, дамжуулах зөвшөөрлийг сайн дурын үндсэн дээр мэдээлэл хариуцагчид өгөх, өгөхөөс татгалзах;

6.1.2. Өөрт хамааралтай мэдээллийн хуулбарыг мэдээлэл хариуцагчаас цаасан, эсхүл цахим хэлбэрээр гаргуулан авах;

6.1.3. Өөрт хамааралтай мэдээллийн үнэн зөв байдлыг хангах, мэдээллийг хамгаалах;

6.1.4. Алдаатай мэдээллийг залруулах талаар мэдээлэл хариуцагчид мэдэгдэж өөрчлөлт оруулах, нэмэлт мэдээлэл өгч тусгуулах;

Долоо. Мэдээлэл хариуцагч болон мэдээлэл боловсруулагчийн эрх, үүрэг

7.1. Мэдээлэл хариуцагч мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, ашиглах талаар дараах үүрэгтэй.

7.1.1. Иргэний үнэмлэх, түүнтэй адилтгах бичиг баримтаар мэдээллийн эзнийг таньж, баталгаажуулсны үндсэн дээр түүний талаар мэдээлэл цуглуулах зөвшөөрөл авах;

7.1.2. Мэдээллийн эзнээс зөвшөөрөл авахдаа мэдээлэл цуглуулж байгаа зорилго, үндэслэлийг мэдээллийн эзэнд ойлгомжтой, тодорхой тайлбарлах;

7.1.3. Мэдээллийг мэдээллийн эзний иргэний үнэмлэх, түүнтэй адилтгах бичиг баримтын эх хувь, эсхүл цахимаар илгээсэн мэдээлэлтэй тулгах;

7.1.4. Мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, ашиглах үйл ажиллагааны явцад олж авсан мэдээллийг хадгалах;

7.1.5. Мэдээллийн эзний гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэж, хариу мэдэгдэх;

Найм. Мэдээллийг хадгалах, ашиглах

8.1. Мэдээллийг цаасан болон цахим хэлбэрээр хадгална.

8.2. Хадгалсан мэдээлэлд тухай бүр тодотгол хийн баяжуулна.

8.3. Мэдээллийг тусгай сейфэнд хадгална, ажлаас чөлөөлөгдсөн тохиолдолд офицер, ахлагч, ажилтан албан хаагчдын хувийн мэдээллийг Мэдээллийн аюулгүй байдал, нууцын тасагт шилжүүлж, хадгална.

8.4. Ажлаас чөлөөлөгдсөнөөс хойш 5 жилийн хугацаанд хадгалж, устгалд оруулна. /хуулбар материал тул/.

8.5. Мэдээллийг зөвхөн албан хэрэгцээнд ашиглана.

Ес. Бусад зүйл.

9.1. Энэхүү журмыг зөрчигдөөд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

9.2. Журамд оруулах нэмэлт, өөрчлөлтийг Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, шийдвэрлэнэ.

9.3. Журмыг тушаалд заасан хугацаанаас эхлэн хүчин төгөлдөр мөрдөнө.

ҮНДЭСНИЙ БАТЛАН ХАМГААЛАХЫН ИХ СУРГУУЛЬ