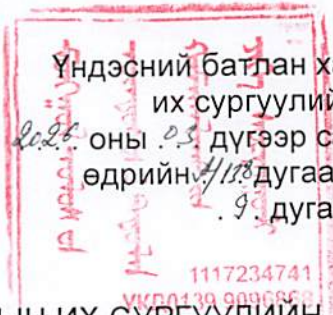




ҮНДЭСНИЙ БАТЛАН ХАМГААЛАХЫН ИХ СУРГУУЛИЙН ТӨРИЙН БОЛОН АЛБАНЫ НУУЦТАЙ ХАРЬЦАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь төрийн болон албаны нууцад хамаарах мэдээлэлтэй танилцах, ашиглах, хамгаалах болон тэдгээртэй холбогдсон бусад үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх, нийтлэг хэм хэмжээг тогтооход оршино.

1.2. Энэхүү журмаар зохицуулаагүй бусад харилцааг "Батлан хамгаалахын төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах журам"-аар зохицуулна.

1.3. Энэхүү журмыг их сургуулийн нийт бие бүрэлдэхүүн үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдөнө.

Хоёр. Нууцтай танилцах эрх олгох.

2.1. Албаны нууцтай танилцах эрх олгох.

2.1.1. Албаны нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтан уг албан тушаалд томилогдохдоо нууц задруулахгүй байх баталгаа гаргана.

2.1.2. Баталгаа гаргаагүй албан тушаалтанд албаны нууц танилцуулахгүй.

2.1.3. Хяналт шалгалт хийх, тодорхой ажил, үүрэг гүйцэтгэх, аж ахуйн үйл ажиллагаа явуулах, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил эрхлэх, суралцах явцад албаны нууцтай танилцах зайлшгүй шаардлагатай алба хаагч, иргэнд сургуулийн захирал /Засгийн газрын тогтоолоор батлагдсан "Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам"-ын 2 дугаар хавсралтын Маягт №2/ албаны нууцтай танилцах зөвшөөрлийг олгоно. Энэ тохиолдолд хүсэлт гаргасан албан хаагч, иргэн нууцын баталгаа гаргана.

2.2. Албан тушаалтанд төрийн нууцтай танилцах эрх олгох.

2.2.1. Сургуулийн төрийн нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтны жагсаалтад орсон албан тушаалтан нь "Төрийн болон албаны нууцын тухай" хуулийн 22.1-т заасан шаардлагыг хангасан байна.

2.2.2. Сургуулийн нууц хамгаалах ажилтан нь төрийн нууцтай танилцах албан хаагчийн /төрийн болон албаны нууцтай танилцах, эрх олгохтой холбоотойгоор аюулгүй байдлын шалгалт явуулахыг зөвшөөрсөн нотолгоо, анкет, 3 үеийн түүх/-ийг хүлээн авч, хянаж, сургуулийн захирлын албан бичгийн хамт Батлан хамгаалах яамны нууц хамгаалах ажилтан эсхүл нууцын нэгжээр дамжуулан Тагнуулын Ерөнхий газарт аюулгүй байдлын шалгалт хийлгүүлэх хүсэлтийг хүргүүлнэ;

2.2.3. Тагнуулын ерөнхий газраас албан бичгээр эрх олгох эсэх талаар хариу өгөөгүй байхад тухайн иргэн, албан хаагчийг төрийн нууцтай танилцах албан тушаалд томилох эсхүл төрийн нууцтай танилцах эрх олгохгүй.

**Гурав.Төрийн болон албаны нууцтай танилцах эрх бүхий
албан тушаалтны үүрэг.**

3.1. Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах хууль тогтоомж, энэхүү журмын шаардлагыг сахин биелүүлэх;

3.2. Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад танилцаж мэдсэн төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах, ажлаас халагдсан, чөлөөлөгдсөний дараа ил болгох хүртэл хугацаанд задруулахгүй байх;

3.3. Төрийн болон албаны нууцыг задруулах, үрэгдүүлэхээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах;

3.4. Нууц задрах, үрэгдэх нөхцөл байдал бий болсон, эсхүл үрэгдсэн, задарсан, нууц хамгаалах журам зөрчигдсөн бол нууц хамгаалах ажилтанд нэн даруй мэдэгдэх;

3.5. Хувийн хэргээр гадаад улсад зорчих тохиолдолд байгууллагадаа урьдчилан бичгээр мэдээлэх;

3.6. Нууц баримт бичиг, нууц тээгчийн нууцын зэрэглэлийг зөв тогтоох, нууцын зэрэглэлийг бууруулах, эсвэл нэмэгдүүлэхгүй байх;

3.7. Нууц баримт бичгийг зөвхөн нууцлагдсан ажлын дэвтэр, нууц мэдээллийн сүлжээний компьютерт бичиж, боловсруулах, нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг зөвхөн шаардагдах тоогоор хувилуулах, олшруулах, илүү болон шаардлага хангаагүй олшруулсан тохиолдолд илүү хувийг нууц хамгаалах ажилтантай хамтран устгах;

3.8. Нууцад хамаарах баримт бичгийг зөвхөн Тагнуулын ерөнхий газрын аюулгүй байдлын шалгалтад хамрагдаж зөвшөөрөгдсөн нууц хамгаалах ажилтан, оператор-бичээчээр бичүүлэх;

3.9. Нууц баримт бичигтэй танилцах эрх бүхий албан тушаалтан бүр өөрт байгаа болон түр ашиглахаар авсан нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг нууц баримт бичиг, бусад тээгчийн бүртгэл олгох карт бүртгэж, сейфанд хадгалж ашиглах, бүрэн эсэхийг шалгаж байх, нууц хамгаалах ажилтанд шилжүүлэхдээ гарын үсэг зуруулж, хүлээлгэн өгөх;

3.10. Ажлын цаг дуусахаас өмнө ашиглаж байгаа нууц баримт бичиг, бусад нууц тээгчийг нууц хамгаалах ажилтанд хураалгаж, тооцоо хийж, олгох картад гарын үсэг зуруулж баталгаажуулах;

3.11. Нууц баримт бичиг, бусад нууц тээгч боловсруулах ашиглах, хадгалах, шилжүүлэх үедээ түүнийг холбогдолгүй буюу нууц баримт бичиг, бусад нууц тээгчтэй танилцах эрхгүй, уг асуудалд хамааралгүй албан тушаалтанд үзүүлэх, танилцуулах, утга, агуулгыг ярихгүй байх;

3.12. Нууц баримт бичиг, бусад нууц тээгч бүхий ажлын өрөөг тогтмол цоожлох, ажил дуусмагц цоожлон лацдах, нээх үедээ лацаа шалгаж нээх;

3.13. Түр ашиглаж байгаа нууц баримт бичиг, нууц тээгчийг нууц хамгаалах ажилтанд шалгуулах, хэрэв дутагдаж, үрэгдүүлсэн бол удирдлага болон нууц хамгаалах ажилтанд яаралтай мэдэгдэх, нуун дарагдуулахгүй байх;

3.14. Ээлжийн амралт биеэр эдлэх, албан томилолтоор ажиллах, энхийг дэмжих ажиллагаанд үүрэг гүйцэтгэх, шилжин томилогдох, эмнэлэгт хэвтэж эмчлүүлэхийн өмнө ашиглаж байгаа нууц баримт бичиг, бусад нууц тээгч, лацны тэмдгийг нууц хамгаалах ажилтанд хураалгаж, тооцоо хийх;

3.15. Нууц баримт бичиг, боловсруулах, танилцах, бусад нууц тээгчийг ашиглахдаа нууцын биет хамгаалалтын шаардлага хангасан өрөөнд гүйцэтгэх;

3.16. Нууц баримт бичгийг боловсруулахдаа хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж байгаа "Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн заавар", "Баримт бичгийн стандарт"-ын шаардлагыг хангаж ажиллах;

3.17. Боловсруулсан нууц баримт бичгийн нууцын зэрэглэлийг төрийн болон албаны нууцын жагсаалтыг үндэслэн зөв тогтоох, хуудас нэг бүрчлэн тоолж нууц хамгаалах ажилтанд хүлээлгэнэ өгч бүртгүүлэх, дугаар авах;

3.18. Нууцын зэрэглэлтэй мэдээлэл агуулсан компьютерын хэрэглэгч нууц үгээ ил задгай орхих, ил тэмдэглэх, бусдад өгөхгүй байх;

3.19. Нууц баримт бичиг, бусад нууц тээгчтэй танилцахдаа нууцын тухай хууль, тогтоомж, энэхүү журмыг зөрчсөн тохиолдолд тайлбар, тодорхойлолтыг нууц хамгаалах ажилтны шаардсаны дагуу бичгээр гаргаж өгөх.

Дөрөв. Нууц баримт бичигтэй танилцах эрх бүхий албан
тушаалтанд хориглох зүйл.

4.1. Захирлын зөвшөөрөлгүйгээр нууц баримт бичиг, бусад нууц тээгчийг авч ажлын бус цагаар ажиллах, сургуулийн байрлалаас гадагш гаргах, нийтийн болон хувийн тээврийн хэрэгслээр тээвэрлэх;

4.2. Ажил үүрэгтээ хамаарахгүй нууц баримт бичиг бусад нууц тээгчийг хүлээн авах, унших, ашиглах, хадгалах, нууцлагдаагүй дэвтэрт нууц зэрэглэл бүхий мэдээ, мэдээлэл бичих, зураг авах, дуу дүрс бичлэг хийх, хувилж олшруулах, устгах, цахим тээгчид хуулж, хадгалах, бусдад дамжуулах;

4.3. Нууц баримт бичиг, бусад нууц тээгч, ажлын дэвтрийг гарын үсэг, бүртгэлгүйгээр бусдад шилжүүлэх, ил задгай орхих, цоожгүй сейфэнд хадгалах, нууц мэдээлэл бүхий компьютерт нууц үг ашиглахгүй байх, нууц үгээ бусдад өгөх, ил бичиж тэмдэглэн орхих;

4.4. Олон нийтийн үйлчилгээний газарт нууц баримт бичиг, бусад нууц тээгчийн агуулгыг бусдад болон утсаар ярих биет хамгаалалтын шаардлага хангаагүй өрөөнд хэлж өгч бичүүлэх;

4.5. Нууц баримт бичиг бусад нууц тээгчийг нийтийн цахим сүлжээнд нийтлэх, хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлд мэдээлэл өгөх, цахим илтгэл хийх, тайланд тусгах шифрлэхгүйгээр цахим шуудан болон холбооны ил сувгуудаар дамжуулах;

4.6. Эрдэм шинжилгээ, эрдмийн зэрэг хамгаалах ажлууд, шинжлэх ухаан, зэвсэглэл, техник, технологийн дэвшил, нээлт бүтээл зэрэг бусад ажлын нууцыг задлах, нууцтай танилцах эрхгүй албан тушаалтанд танилцуулах, олшруулах;

4.7. Нууц баримт бичиг, бусад нууц тээгч хадгалж буй албан өрөөнд шатамхай шингэн, тэсэрч дэлбэрэх бодис, хувийн компьютер, хэвлэж хувилах бүх төрлийн төхөөрөмж, утасгүй интернэтийн төхөөрөмжүүд, цахим мэдээлэл тээгч, эд зүйлс хадгалах, ашиглах;

4.8. Нууц хамгаалах ажилтны зөвшөөрөлгүй, хяналтаас гадуур /акт, баримтгүйгээр/ нууц баримт бичиг, нууц тээгч, материал устгах;

4.9. Хувийн компьютер, цахим мэдээлэл тээгч, ухаалаг утсанд нууц баримт бичгийг цахим хэлбэрээр хадгалах, хуулж авах, зураг авах, дүрс бичлэг хийх.

Тав. Бусад зүйл

5.1. Энэхүү журмыг зөрчсөн албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээдийн үйлдэл нь зөрчлийн болон гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох хууль хяналтын байгууллагад нэн даруй шилжүүлнэ.

5.2. Зөрчлийн болон эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхээргүй бол Тагнуулын Ерөнхий газрын саналыг үндэслэн сургуулийн захирал сахилгын шийтгэл ногдуулна.

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

5.4. Журмыг тушаалд заасан хугацаанаас эхлэн хүчин төгөлдөр мөрдөнө.

ҮНДЭСНИЙ БАТЛАН ХАМГААЛАХЫН ИХ СУРГУУЛЬ