



НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2011 оны 10 сарын 23 өдөр

Дугаар 19.

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Монгол Улсын "Төрийн нууцын тухай", "Төрийн нууцын жагсаалт батлах тухай", хуулийг үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг. "Байгууллагын хэмжээнд төрийн нууцын зэрэглэлийн мэдээ, баримт бичиг, эд зүйлийг хадгалах, хамгаалах түүнийг ашиглах журам"-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, нууцад хамааруулах баримт бичгийн жагсаалтыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

Хоёр. Уг журмыг мөрдөж ажиллахыг дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн /Э.Мөнхзул/-д даалгасугай.

ДАРГА



Ш.СҮХБААТАР

My Doc.\tushaal\.

111050000 13



Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын
даргын 2011 оны 10 сарын 25 ны өдрийн
19 тоот тушаалын 01-р хавсралт

БАЙГУУЛЛАГЫН ХЭМЖЭЭНД ТӨРИЙН НУУЦЫН ЗЭРЭГЛЭЛИЙН МЭДЭЭ, БАРИМТ БИЧИГ, ЭД ЗҮЙЛИЙГ ХАДГАЛАХ, ХАМГААЛАХ, АШИГЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журам нь Монгол улсын "Төрийн нууцын тухай", "Төрийн нууцын жагсаалт батлах тухай" хууль, Монгол улсын Ерөнхийлөгчийн 1999 оны 213 дугаар зарлигийг хэрэгжүүлэх үндсэн төрийн нууцын зэрэглэлтэй материалыг тус газрын үйл ажилгааны онцлог, нөхцөл, шаардлагын дагуу ашиглахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Төрийн байгууллага, аж ахуй нэгж, байгууллагад нууцын зэрэглэлтэй материал олгох, түүнд тавигдах шаардлага, хадгалах, хамгаалах, ашиглах үйл ажилгааг энэ журмаар зохицуулна.

Хоёр. Төрийн нууцтай танилцах, ашиглах

2.1 Төрийн нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтан:

2.1.1. "Төрийн нууцын тухай" хуулийн 19-р зүйлийн 2,3,4 дэх хэсэгт заасан албан тушаалтан зөвхөн албан үүргийн шаардлагаар танилцвал зохих зэрэглэлийн төрийн нууцтай энэхүү журмыг баримтлан танилцана.

2.1.2. "Төрийн нууцын тухай" хуулийн 19-р 4 дэх хэсэгт заасан жагсаалтанд орсон албан тушаалтнаас төрийн нууцыг задруулахгүй байх баталгааг нууцын ажилтан гаргуулж авна.

2.1.3. Төрийн нууцад хамаарах материалыг энэхүү журмын 2.1-д заагдсан албан тушаалтанд танилцуулна.

2.1.4. Төрийн нууцад хамаарах материалтай зөвхөн ажлын байрандаа танилцаж, ашиглах ба гадагш гаргахыг хориглоно.

Гурав. Төрийн нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичиг, эд зүйлийг хадгалах

3.1. Байгууллагын нууцын ажилтан нь төрийн нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичиг, эд зүйлийг хадгалах нууцлал, аюулгүй байдлын шаардлага хангах тусгайлсан сейфтэй байна. Шаардлагатай гэж үзвэл дохиоллын системээр тоноглоно.

3.2. Сейфний түлхүүр нь зөвхөн нууцын эрхлэгчид байх бөгөөд ээлжийн амралттай, өвчтөй, чөлөөтөй байх үед өөр хүнд шилжүүлж болохгүй.

3.3. Төрийн нууц хадгалах компьютертэй байна.

3.4. Төрийн нууц хадгалах компьютерыг нууцын эрхлэгч хариуцна.

Дөрөв. Компьютер, мэдээллийн бусад хэрэгсэл ашиглахад төрийн нууцыг хамгаалах

4.1. Компьютер болон мэдээлэл, санах байгууламж бүхий хэвлэх, дамжуулах, хадгалах зориулттай бусад техник, хэрэгсэл ашиглан төрийн нууцад хамаарах тоон мэдээ, зураг хадгалахдаа нууцлалын шаардлага хангах тусгай зориулалтын програм хангамж нууц түлхүүр хэрэглэнэ.

4.2. Төрийн нууцтай таинилцах эрх бүхий албан тушаалтан зөвхөн өөрт зөвшөөрөгдсөн хэсгийг ашиглах, сүлжээний толгой машинтай харилцах нууц түлхүүрээр ажиллана.

4.3. Нууцын зэрэглэлтэй мэдээлэлийн сан бүрийг нууц түлхүүрээр архивлаж хадгална.

4.4. Байгууллагын дотоод сүлжээнд холбогдсон бусад компьютерт байгаа нууц мэдээлэл агуулсан файлыг зохих программ, нууц түлхүүрээр архивлаж хадгална.

4.5. Төрийн нууцад хамаарах мэдээ агуулсан уян, хатуу болон бусад дискийг хадгалах нууцын өрөө, сейф нь хадгалалтын шаардлага, нөхцөл хангасан байна.

Тав. Нууцын зэрэглэлтэй материал олгоход тавигдах шаардлага

5.1. Төрийн нууцад хамаарах материалыг дараах шаардлагыг бүрэн хангасан этгээдэд олгоно.

Үүнд:

- а) Байгууллага, аж ахуй нэгжээс нууц зураг, материалтай харьцаж ажиллахаар итгэмжлэгдсэн байх;
- б) Итгэмжлэгдсэн нууцын ажилтан нь Тагнуулын газраар зөвшөөрөгдсөн байх;
- в) Нууц материал ашиглах хүсэлтээ Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын даргад гарган хянуулж зөвшөөрөл авсан байх;
- д) Нууц материалыг хадгалах, хамгаалах, ашиглах талаар хоёр талт гэрээ байгуулсан байх;

Зургаа. Нууцын эрхлэгчийн хүлээх үүрэг

6.1. Нууцын ажилтан нь Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын даргын зөвшөөрсөнөөр нууцын зэрэглэлтэй материал авахаар хүсэлт гаргасан байгууллагын эрх бүхий этгээдэд Ерөнхийлөгчийн 1999 оны 213 дугаар зарлигаар батлагдсан бүртгэлийн дэвтэр нээж, нууц материалыг ашиглах хугацаа, хувийн дугаар, тоо ширхэг, он, сар, өдрийг тэмдэглэн, төрийн нууцын зэрэглэлтэй материалыг хадгалах, хамгаалах, ашиглах тухай гэрээ байгуулж, нууцын эрхлэгч буюу нууцын ажилтан нарт нэг бүрчлэн танилцуулж, гарын үсэг зуруулсаны үндсэн дээр материалыг олгоно.

6.2. Гэрээний хуулбарыг бүртгэлийн дэвтэрт хавсаргана.

6.3. Нууцын эрхлэгч нь гэрээний дагуу зөвшөөрөгдсөн нууц материалыг олгохдоо хөнгөн шуурхай, боловсон үйлчлэнэ.

Долоо. Хэрэглэгч, ашиглагч байгууллагын хүлээх үүрэг

7.1. Нууц материалыг хэрэглэгч, ашиглагч иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллага нь зохих хууль тогтоомж гэрээний дагуу хадгалж, хамгаалан ашиглана.

7.2. Хэрэглэгч, ашиглагч иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллага нь нууцын зэрэглэлтэй материалыг үрэгдүүлсэн тохиолдолд Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газар болон

Тагнуулын ерөнхий газарт яаралтай мэдэгдэж, үрэгдүүлсэн шалтгаан нөхцлийг тогтоох, эрэн сурвалжлах ажлыг зохион байгуулах бөгөөд гарсан зардлыг бүрэн хариуцна.

7.3. Нууцын зэрэглэлтэй материалыг хугацаанд нь эргүүлэн тушаана. Хэрэв цааш үргэлжлүүлэн ашиглах шаардлагатай бол албан тоотоор сунгуулж, төлбөрийг нь шилжүүлнэ.

7.4. Нууц зэрэглэлтэй материал ашиглагч байгууллагын нууцын ажилтан нь ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах, өөр ажилд шилжин ажиллах болсон тохиолдолд Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газартай тооцоо хийсний дараа асуудлыг шийдвэрлэнэ.

7.5. Төрийн нууц задарсан, нууц мэдээ, биет зүйл үрэгдсэн тохиолдолд түүний шалтгааныг тогтоох арга хэмжээг байгууллагын дарга шуурхай авч хэрэгжүүлнэ. Шаардлагатай гэж үзвэл тагнуулын байгууллагад мэдэгдэнэ.

7.6. Энэхүү журмын заалтыг зөрчсөн этгээдэд эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхээргүй байвал зохих хуульд заасны дагуу байгууллагын дарга сахилгын шийтгэл ноогдуулах буюу захиргааны шийтгэл ноогдуулахаар шүүхэд шилжүүлж болно.

Найм. Нууцын зэрэглэлтэй материал шилжүүлэх, татаж авах

8.1. Байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалт өөрчлөгдөх, байгууллага татан буугдах тохиолдолд төрийн нууцыг хариуцаж буй байгууллага төрийн нууцыг шилжүүлэх, татан авах тухай саналаа тагнуулын байгууллагад оруулна.

8.2. Төрийн нууцад хамаарах мэдээ, материалыг нэг байгууллагаас нөгөө байгууллагад шилжүүлэх, эсвэл нэг байгууллага нь нөгөө байгууллагаас татан авах ажлыг байгууллага тус бүрээс томилогдсон төрийн нууцтай ажиллах эрх бүхий албан тушаалтануудаас бүрдсэн ажлын хэсэг хариуцан гүйцэтгэнэ.

8.3. Төрийн нууцад хамаарах мэдээллийн сан, програм бүхий файлыг бусад байгууллагад шилжүүлэх, хувилж өгөх бол CD-нд, шаардлагатай бол түүнээс илүү багтаамжтай бусад зөөгчид хуулж бүртгэл хөтөлж хүлээлгэж өгнө.

8.4. Төрийн нууцад хамаарах мэдээ, материалыг нэг байгууллагаас нөгөө байгууллагад шилжүүлэх, эсвэл нэг байгууллага нь нөгөө байгууллагаас татан авсан ажил хүлээлцсэн актны нэг хувийг дээрх ажлыг хариуцсан ажлын хэсэг тагнуулын байгууллагад хүргүүлнэ.

8.5. Байгууллагын даргын тушаалаар томилогдсон нууц материалтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтнуудаас бүрдсэн ажлын хэсэг шинэ, хуучин ажилтнуудын ажлыг хүлээлцүүлнэ.

Ес. Бусад

9.1. Нууцын зэрэглэлтэй материал ашиглагч буюу ашиглахаар хүсэлт гаргасан этгээд мэдээллийн сангийн үйл ажилгааны талаар холбогдох албан тушаалтанд гомдол, хүсэлт гаргах эрхтэй.

9.2. Нууцын зэрэглэлтэй материал хадгалах, хамгаалах, ашиглах тухай хууль тогтоомж ноцтой зөрчсөн этгээдэд холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.



Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын
даргын 2011 оны 12 сарын 13 ны өдрийн
19 тоот тушаалын 2-р хавсралт

НУУЦАД ХАМААРУУЛАХ БАРИМТ БИЧГИЙН ЖАГСААЛТ

д/д	Нууц жагсаалт	Нууцлах хугацаа /жилээр/
1	Хил хамгаалах Ерөнхий газраас ирдэг улсын хилээр нэвтэрсэн зорчигчийн мэдээ, судалгаа /файлаар, цаасаар/	2 жил
2	Ажилтнуудын Хөрөнгө орлогын мэдээ, тайлан	3 жил
3	Зочид буудал, дэн буудлын үйл ажиллагаа эрхэлдэг аж ахуй нэгж байгууллагуудын Тусгай зөвшөөрөлтэй холбоотой материал	10 жил
4	Зочид буудал, дэн буудлын үйл ажиллагаа эрхэлдэг аж ахуй нэгж байгууллагуудын аттестатчилалын материал	10 жил