



ДУНДГОВЬ АЙМАГ
АДААЦАГ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН
ЗАХИРАМЖ

2024 оны 01 сарын 02 өдөр

Дугаар 1/01

Төв

Журам, жагсаалт батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж түүний удирдлагын тухай хуулийн 66 дугаар зүйлийн 66.1 дэх заалт, Төрийн болон албан нууцын тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.1, 14.1 дэх хэсэг, Засгийн газрын 2017 оны 246 дугаар 1 дүгээр хавсралтаар батлагдсан "Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам"-ын 1.3 дахь хэсэг, Байгууллагын нууцын тухай хуулийн 2 бүлгийн 5 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийг үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1.Засаг даргын Тамгын газрын төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах ашиглах хадгалах байгууллагын дотоод журмыг нэгдүгээр хавсралтаар, Засаг даргын Тамгын газрын төрийн болон албаны нууцад хамаарах мэдээллийн жагсаалтыг хоёрдугаар хавсралтаар, Засаг даргын Тамгын газрын төрийн болон албаны нууцтай танилцах албан тушаалтны жагсаалтыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Захирамжийн хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Засаг даргын Тамгын газрын дарга (Б.Уранцэцэг)-д үүрэг болгосугай.

ЗАСАГ ДАРГА



Ч.УРАНЧИМЭГ

Сумын Засаг даргын 2024 оны 01 дугаар сарын 09 -ны өдрийн 01 дугаар захирамжийн нэгдүгээр хавсралт

АДААЦАГ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН НУУЦ ХАМГААЛАХ, ХАДГАЛАХ, БОЛОВСРУУЛАХ ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Адаацаг сумын Засаг даргын Тамгын газрын төрийн болон албаны, байгууллагын нууцад хамаарах мэдээллийн нууцад хамаарах баримт бичиг хүлээн авах, нууцлах, ил болгох, хадгалах, хамгаалах, ашиглах, танилцах, нууцыг шилжүүлэх, татан авах, нууц баримт мэдээ боловсруулах, тэдгээртэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Байгууллагын нууцыг хамгаалх үйл ажиллагаанд Байгууллагын нууцын тухай хууль, Хувь хүний нууцын тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журам болон энэ журмыг мөрдлөг болгоно.

Хоёр. Байгууллагын нууц хамгаалах нэгж, ажилтан

2.1. Засаг даргын Тамгын газар нь нууцын ажилтантай байх бөгөөд нууцыг хамгаалах ажлыг нууцын ажилтан гүйцэтгэх асуудлын хүрээнд хариуцна. Нууцын ажилтныг ТЕГ-ын Дундговь аймаг дахь хэлтэсийн зөвшөөрлөөр Сумын засаг дарга захирамжаар томилно.

2.2. Албаны нууц хамгаалах орон тооны ажилтан байхгүй тохиолдолд удирдлагын шийдвэрээр аль нэг албан тушаалтан нууц хамгаалах чиг үүргийг давхар хариуцуулна.

2.3. Нууц хамгаалах ажилтны чиг үүргийг албан тушаалын тодорхойлолтод тусган удирдлагаар батлуулсан байна.

2.4. Нууцын ажилтнаас төрийн болон албаны нууцыг задруулахгүй байх баталгааг маягтын дагуу гаргуулж авна.

2.5 Нууц хамгаалах ажилтны эрх, үүрэг

2.5.1 Нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтныг холбогдох хууль тогтоомж, энэ журмаар хүлээсэн үүрэг, тогтоосон нөхцөл, шаардлагыг биелүүлэхийг шаардах

2.5.2 Төрийн болон албаны нууцын хууль тогтоомжийн биелэлтийг тухайн байгууллагын холбогдох албан тушаалтнууд хэрхэн хангаж байгаа талаар үнэлэлт өгөх

2.5.3 Төрийн болон албаны нууцын хууль тогтоомж, энэхүү журмыг зөрчсөн албан тушаалтан, албан хаагчид холбогдох хууль тогтоомжид заасан арга хэмжээ авах саналыг байгууллагын удирдлага холбогдох байгууллагад гаргах

2.5.4 Нууцын хадгалалт хамгаалалттай холбоотой асуудал түүнийг боловсронгуй болгох саналыг байгууллагын удирдлагад танилцуулан шийдвэрлүүлэх

2.5.5 Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 29.2-т заасан цалингийн нэмэгдэл авах

2.5.6 Холбогдох албан тушаалтан нууцын тухай хууль тогтоомжийг хэрхэн биелүүлж байгаа талаар үнэлэлт өгөх

2.5.7 Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалахад шаардлагатай бие хамгаалалт нууц баримт бичиг, эд зүйл хадгалах өрөөний аюулгүй байдлыг хангуулж, дохиоллын систем, камер, цонхны хамгаалалт, зориулалтын сейфтэй болгох, болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах

2.5.8 Төрийн болон албаны нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтнуудын гадаад улсад зорчсон дэлгэрэнгүй судалгааг хагас жил тутамд гаргаж Тагнуулын байгууллагад хүргүүлэх

Гурав.Нууцтай танилцах эрх олгох

3.1 Иргэнд төрийн нууцтай танилцах эрх олгох

3.1.1 Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 22.1-д заасан шаардалгыг хангасан байна.

3.1.2 Төрийн нууцтай танилцах зайлшгүй шаардлагатай албан хаагч, иргэнд Засаг дарга болон тагнуулын байгууллагад мэдэгдэж танилцах эрх олгосон эсэхгийг үндэслэн шийдвэрлэнэ.

3.1.3 Тагнуулын байгууллагаас зохих хариу ирүүлээгүй байхад тухайн иргэн, албан хаагчийг нууцтай танилцуулахгүй байх

3.2 Иргэнд албаны нууцтай танилцах эрх олгох

3.2.1 Албаны нууцтай танилцах албан хаагч, иргэнд Засаг дарга зөвшөөрөл олгоно.Зөвшөөрөл олгосны дараа нууц зарруулахгүй байх баталгаа гаргуулж авна.

3.2.2 Баталгаа гаргаагүй албан тушаалтанд албаны нууц танилцуулахыг хориглоно.

3.2.3 Албаны нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтны жагсаалтыг Засаг даргын захирамжаар батална.

3.2.4 Байгууллагын бүтэц орон тоонд өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан албаны нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтны жагсаалтыг тухай бүр шинээр батална.

3.2.5 Тамгын газрын нууцын ажилтан арх бүхий албан тушаалтнуудад нууцыг танилцуулахдаа баримт бичгийн нууцын зэрэглэл, дугаар, огноо зэргийг нэг бүртчлэн тэмдэглэж тухайн албан тушаалтнаар баталгаажуулна.

3.2.6 Засаг даргын Тамгын газрын нууцад хадгалагдаж буй мэдээ, баримт бичиг, биет зүйлийг нууцын өрөөнөөс гаргах,хуулбарлах, гэмтээх, мөн нууцын өрөөнд хоол ундны зүйл хэрэглэх, амрах, өрөөний зураг авах, гэрэл зургийн аппарат хэрэглэхийг хориглоно.

Дөрөв.Засаг даргын тамгын газрын нууцыг ил болгох

4.1 Засаг даргын Тамгын газрын нууц баримт бичгийг ил болгох гэж тагнуулын байгууллагын саналыг авч хамгаалалтаас гаргахыг хэлнэ.

4.2 Засаг даргын Тамгын газрын нууцыг дараах үндэслэлээр ил болгоно.

4.2.1. Нөхцөл байдал өөрчлөгдсөний улмаас нууцлах шаардлагагүй болсон

4.2.2. Нууцлах хугацаа дуусгавар болсон

Тав.Нууцын албан хэрэг хөтлөлт

5.1. Засаг даргын Тамгын газрын нууцын албан хэрэг хөтлөлтийг нууц хамгаалах ажилтан хариуцана.

5.2.Баримт бичгийн бүртгэлийг цахимаар давхар хөтөлнө.

5.3.Нууц баримт бичгийн төслийг ЗДТГ-ын дарга боловсруулна.

5.4.Засаг даргын Тамгын газрын бичээч нууц баримт бичгийг бичиж дууссан тохиолдолд нууц хамгаалах ажилтанд буцаан өгнө.

5.5. Нууц баримт бичгийг архивлах ажлыг архив бичиг хэргийн ажилтан хариуцан гүйцэтгэж, нууц хамгаалах ажилтанд өгнө.

Зургаа.Нууцын биет хамгаалалт

6.1.Засаг даргын Тамгын газарт нууцын тусгай өрөөтэй байна.

6.2. Нууцын өрөө нь бат бөх цоожтой, дохиолол хамгаалалттай, орох хаалганы дэргэд хяналтын камертай байна.

6.3.Нууц баримт бичиг бусад тээгчийг зориулалтын сейфэнд хадгална.

6.4.Нууцад хамаарах мэдээлэл агуулсан компьютерийг төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах журмын 6.17-д заасан төрийн тусгай хэрэглээний мэдээлэл холбооны сүлжээнээс бусад сүлжээнд холбохыг хориглоно.

6.5. Нууц үг 8-10 оронтой. Нууц үгэнд дор хаяж гурван тэмдэгт багтах ёстой.Том үсгүүд Тэмдэгтийн жижиг үсгүүд Тэмдэгтийн жижиг үсгүүд Тусгай тэмдэгтүүд /Жишээ нь &,\$,#,%/

Долоо.Хаалттай хуралдаан зохион байгуулах

7.1. Хаалттай хуралдааныг зохион байгуулахдаа оролцогчдод урьдчилан мэдэгдэнэ.

7.2. Хуралдааны үеэр оролцогчид дуу дүрс бичлэг хийхийг хориглоно.

7.3. Хуралдаан эхлэх бүрт нууцыг хадгалах, задруулсан тохиолдолд хүлээх хариуцлагын талаар сануулан хэлнэ.

7.4. Хурлын тэмдэглэлийг тамгын газрын дарга хөтөлж, хуралдаанд оролцогчдоор гарын үсэг зуруулж баталгаажуулна.

7.5.Оролцогч бүр нууцын дэвтэр олгож, хуралдаан дуусмагц хураан авч нууцын өрөөнд хадгална.

Найм.Бусад асуудал

8.1.Нууцын ажилтан хүлээсэн үүргээ зөрчсөн тохиолдолд Засаг даргад танилцуулсны үндсэн дээр Засаг даргын шийдвэрээр тамгын газрын нууцыг хариуцуулахыг зогсоож "Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль"-ийн 25.1.1-д заасны дагуу хариуцлагаа хүлээлгэнэ.

8.2. Засаг даргын Тамгын газрын нууцыг хариуцуулахыг зогсоосон нь Тамгын газрын нууцыг задруулахгүй байх талаар уул этгээдийн урьд хүлээсэн үүргээс

Сумын Засаг даргын 2024 оны 01 дугаар сарын 02-ны өдрийн 1/01 дугаар захирамжийн хоёрдугаар хавсралт

СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН АЛБАНЫ НУУЦАД
ХАМААРАХ МЭДЭЭЛЛИЙН ЖАГСААЛТ

№	Албаны нууцад хамаарах мэдээлэл	Нууцын зэрэглэл		Хадгалах хугацаа
		Нууц	Маш нууц	
1	Цэргийн бэлтгэл үүрэгтэн, цэрэгт татах болон цэргээс халагдах хүмүүсийн нэгдсэн мэдээлэл		+	20 жил
2	Сумын дайчилгааны даалгавар төлөвлөгөө		+	20 жил
3	Онцгой нөхцөл байдал үүссэн үед төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах төлөвлөгөө		+	20 жил
4	Албаны нууцад хамаарах асуудал хэлэлцсэн хурлын тэмдэглэл, шийдвэр нууц тээгч		+	20 жил
5	Хувь хүний нууцын тухай хуулиар хамгаалагдсан хувь хүний мэдээлэл	+		10 жил
6	Албаны нууцад хамаарах асуудлаар төрийн байгууллага бусад хуулийн этгээдтэй харилцсан албан бичиг		+	20 жил
7	Төрийн болон албаны нууцад хамаарах баримт бичиг, нууц тээгчийг хүлээлцсэн шилжүүлсэн нотломж		+	20 жил
8	Төрийн болон албаны нууцын хадгалалт хамгаалалтын талаарх мэдээлэл		+	20 жил
9	Төрийн болон албаны нууц баримт бичгийн бүх төрлийн бүртгэлийн дэвтэр		+	20 жил

Сумын Засаг даргын 2024 оны ...дугаар
сарын ...-ны өдрийн ...дугаар
захирамжийн гуравдугаар хавсралт

ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ТӨРИЙН БОЛОН АЛБАНЫ НУУЦТАЙ
ТАНИЛЦАХ ЭРХ БҮХИЙ АЛБАН ТУШААЛТНЫ ЖАГСААЛТ

№	Албан тушаал	Нууцтай танилцах эрхийн түвшин	
		2 дугаар түвшин	3 дугаар түвшин
1	Ч.Уранчимэг /Сумын засаг дарга/	+	
2	Б.Уранцэцэг /Засаг даргын Тамгын газрын дарга/	+	
3	Г.Уранбилэг /ИТХ-ын нарийн бичгийн дарга/		+
4	Э.Баяржаргал /Санхүүгийн албаны дарга /		+
5	Ж.Батжаргал /1-р багийн засаг дарга/		+
6	Ю.Туяамаа /2-р багийн засаг дарга/		+
7	Б.Төмөрчөдөр /3-р багийн засаг дарга/		+
8	Э.Сэржмядаг /4-р багийн засаг дарга/		+
9	Ё.Адилбиш /5-р багийн засаг дарга/		+
10	Н.Цэрэнчунт /Архив бичиг хэргийн ажилтан/		+