



**ДИПЛОМАТ БАЙГУУЛЛАГЫН  
ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗРЫН  
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2023 оны 01 сарын 05 өдөр

Дугаар 01/03

Улаанбаатар хот

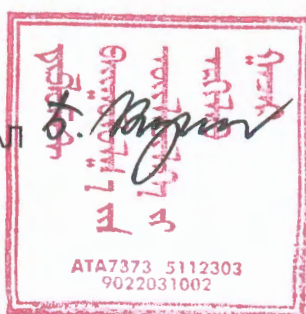
**“Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар”  
ТӨҮГ-ын “Нууцын журам”-ыг батлах тухай**

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10, Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлийн 14.1, Байгууллагын нууцын тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1, Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар ТӨҮГ-ын дүрмийн 5.5.8 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар” ТӨҮГ-ын “Нууцын журам”-ыг 1 дүгээр хавсралтаар, Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар” ТӨҮГ-ын албаны нууцад хамаарах мэдээллийн жагсаалтыг 2 дугаар хавсралтаар, “Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар” ТӨҮГ-ын албаны нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтны жагсаалтыг 3 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

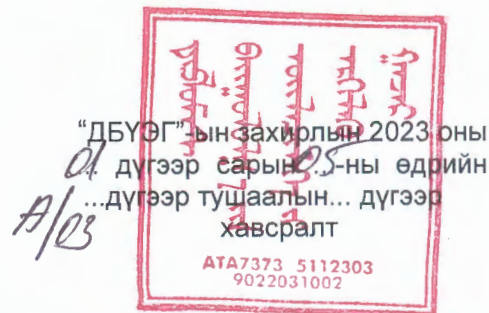
2. Журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллахыг нууц хариуцсан ажилтан болон ДБҮЭГ-ын албаны нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтанд, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны хэлтсийн дарга (Т.Ууганбаатар)-д тус тус даалгасугай.

ЗАХИРАЛ



Б.ИЧИНХОРЛОО

1423010015



## “ДИПЛОМАТ БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗАР” ТӨҮГ-ЫН ТӨРИЙН БОЛОН АЛБАНЫ НУУЦЫГ ХАМГААЛАХ ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэхүү журмаар “Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар” ТӨҮГ-ын нууцад хамаарах баримт бичгийг тодорхойлох, тэдгээрийг хүлээн авах, танилцах, ашиглах, боловсруулах, хадгалах, хамгаалахтай холбоотой харилцааг зохицуулна.
- 1.2 “Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар” ТӨҮГ-ын нууцыг тодорхойлох, хамгаалах ажлыг зохион байгуулахад Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль, Монгол Улсын Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам, энэхүү журмыг мөрдлөг болгоно.

### Хоёр. Нууц баримт бичгийн зэрэглэл

- 2.1 Төрийн байгууллагаас ирүүлсэн маш нууц, нууц гэсэн дардас бүхий баримт бичиг, материал болон байгууллагын албан үйл ажиллагааны онцлогтой холбоотойгоор хамгаалалтад авсан мэдээ, баримт бичиг, материал, цахим хэлбэрээр хадгалагдаж байгаа файлыг албаны нууцын баримт бичигт хамааруулна.
- 2.2 Нууц баримт бичиг нь дараах зэрэглэлтэй байна. Үүнд:
- 2.2.1 Маш нууц
  - 2.2.2 Нууц
  - 2.2.3 Боловсруулалтын шатанд байгаа нууц баримт бичиг
- 2.3 Төрийн эрх бүхий байгууллагаас ирүүлсэн “маш нууц” гэсэн тэмдэглэгээ бүхий баримт бичгийг “маш нууц”-ын зэрэглэлд хамааруулна.
- 2.4 Төрийн эрх бүхий байгууллагаас ирүүлсэн “нууц” гэсэн тэмдэглэгээ бүхий баримт бичиг, байгууллагын үйл ажиллагааны онцлогоос шалтгаалж байгууллагын хууль ёсны эрх ашигт хамаарал бүхий холбогдох хууль тогтоомжоор нууцын зэрэглэлд хамаарах баримт бичиг, материалыг нууцыг зэрэглэлд хамааруулна.
- 2.5 Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой гэрээний төсөл, мэдээллийн эзний хуулиар хамгаалагдсан мэдээ мэдээллийг агуулсан тушаалын

төсөл, түүний дагалдах бүрдэл материалыг боловсруулалтын шатанд байгаа нууц материалын зэрэгт хамааруулна.

2.6 Энэхүү журмын 2.2 дугаар зүйлд заасан нууц баримт бичиг, материал нь төрийн болон албаны нууцад хамаарна.

### **Гурав. Нууц хариуцсан ажилтан түүний эрх үүрэг**

3.1 “Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар” ТӨҮГ-ын нууц бичиг баримт, материалыг хүлээн авах, танилцуулах, хадгалах, хамгаалах ажлыг байгууллагын нууц хариуцсан ажилтан хариуцна.

3.2 Нууцын зэрэглэлтэйгээр холбогдох байгууллагаас ирүүлсэн мэдээ болон бусад баримт бичиг, материалыг зөвхөн нууц хариуцсан ажилтан хүлээн авч зохих бүртгэлд бүртгэн, Захиралд танилцуулан үүрэг чиглэлийг авч нууц материалтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулж, бүртгэл хяналтын карт хөтлөн, тусгай сейфэнд хадгалах ба ил задгай орхихыг хориглоно.

3.3 “Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар” ТӨҮГ-ын нууц бичиг баримт, материалыг хүлээн авах, танилцуулах, хадгалах, хамгаалах ажлыг холбогдох хууль тогтоомж, Монгол Улсын Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журмын дагуу зохион байгуулна.

3.4 Энэхүү журмыг ажилтнуудад танилцуулах, нууцтай танилцах ажилтан нууц хадгалах гэрээ байгуулсан эсэхэд хяналт тавих, журмын биелэлтийг хянах, зааварлах эрхтэй.

3.5 “Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар” ТӨҮГ-т гаднаас ирсэн нууц баримт бичиг, материалыг хүлээн авч, дугтуй, хаяг, бүрэн бүтэн байдлыг шалган, баримт бичгийн бүрдэл дутуу, хайрцаг сав, баглаа задарсан, гэмтсэн бол энэ тухай ирүүлсэн байгууллагад мэдэгдэж, ирсэн нууц баримт бичгийн эцсийн хуудасны арын зүүн доод өнцөгт бүртгэсэн тухай тэмдэглэл хөтөлнө.

3.6 Нууц баримт бичгийг ирсэн өдөрт нь Захиралд танилцуулан, цохолт хийлгэн, холбогдох ажилтанд нууцын баталгаа гаргуулан хүлээлгэн өгч, шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж ажиллана.

3.7 “Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар” ТӨҮГ-аас явах албаны нууцад хамаарах мэдээ, мэдээлэл, баримт бичгийг өөрийн биеэр холбогдох байгууллагын нууцын ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

3.8 “Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар” ТӨҮГ-ын нууцад хамаарах баримт, мэдээ, биет зүйлсийг Захирлын зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрнаас гаргах, бусдад танилцуулахыг хориглоно.

3.9 Нууцын ажилтан нь ирсэн нууц мэдээ, баримт бичиг, биет зүйлтэй танилцах эрх авсан ажилтан ашигласан тухай бүрт нь авсан, эргүүлэн өгсөн зэргийг тусгай дэвтэрт бүртгэнэ.

3.10 Нууцтай танилцах эрх авсан албан хаагчдаас нууцыг хамгаалах, задруулахгүй байх баталгааг гаргуулан авна.

3.11 Нууцад хамаарах бичиг баримтыг боловсруулахдаа гадаад сүлжээнд холбогдоогүй компьютер ашиглан боловсруулна.

3.12 Нууцад хамаарах мэдээллийн жагсаалтад орсон мэдээ, мэдээлэл, баримт бичиг захидлын агуулгын талаар утсаар ярихгүй, хэлэлцэхгүй, гуравдагч этгээдэд дамжуулахгүй байх үүрэгтэй.

3.13 Нууц баримт бичиг, нууцын тэмдэг, лацыг зориулалтын дагуу хадгалж, жилийн эцэст тооллого хийж, илтгэх хуудсаар Захиралд танилцуулж ажиллана.

3.14 “Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар” ТӨҮГ-ын хэмжээнд Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль, Монгол Улсын Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журмыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, биелэлтэд нь хяналт тавина.

3.15 Байгууллагын нууцын хадгалалт, хамгаалалттай холбоотой асуудлаарх саналыг удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

#### **Дөрөв. Нууц мэдээлэлтэй танилцах эрх олгох**

4.1 “Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар” ТӨҮГ-ын албаны нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтны жагсаалтыг Захирал тушаалаар батална.

4.2 “Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар” ТӨҮГ-ын албаны нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтны жагсаалтад орсон ажилтнуудаас албаны нууцыг задруулахгүй байх баталгааг гаргуулна. Баталгаа гаргаагүй албан тушаалтанд албаны нууцыг танилцуулахыг хориглоно.

4.3 “Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар” ТӨҮГ-т гаднаас нууц баримт бичиг, материал ирсэн тухай бүрт тэрхүү ирсэн бичиг баримттай холбоотой ажил хариуцсан ажилтан нууц задруулахгүй байх тусгайлсан баталгааг нууцын ажилтанд гаргаж, нууцтай танилцана.

#### **Тав. Нууц мэдээлэл, хадгалах, хамгаалах, аюулгүй байдлыг хангах**

5.1 Нууцын албан хэрэг хөтлөх, ирсэн нууц баримт бичгийг хүлээн авах ажлыг нууц хариуцсан ажилтан холбогдох хууль журмын дагуу гүйцэтгэнэ.

5.2 Нууц мэдээлэл боловсруулах, хадгалах, дамжуулах мэдээллийн систем, сүлжээ, техник хэрэгслийг аливаа аюул занал, хууль бус үйлдлээс хамгаалах талаар шаардлагатай арга хэмжээг мэдээлэл технологи хариуцсан нэгж зохион байгуулна.

5.3 Нууцад хамаарах цахим мэдээллийг зөөврийн дискэнд хадгалах бөгөөд түүнийг хэрэглэж дууссаны дараа түлхүүр үгийн хамт нууц хариуцсан ажилтны сейфэнд хадгална.

5.4 Нууц мэдээлэл агуулж буй компьютер болон зөөврийн дискэнд эрх бүхий албан тушаалтнаас өөр этгээд хандахаас урьдчилан сэргийлэх зорилгоор бусад тээгчийг зөвшөөрөлгүй холбохгүй байх, холбогдсон тохиолдолд илрүүлэх программыг мэдээлэл технологи хариуцсан нэгж нууц мэдээлэл агуулж буй техник хэрэгсэлд суурилуулна.

5.5 Нууцад хамаарах цахим мэдээлэл болон мэдээллийн сан устах, үрэгдэхээс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор нөөц хуулбарыг хийх, цахим гарын үсгээр баталгаажуулах ажлыг нууц хамгаалах ажилтан хариуцна.

### **Зургаа. Бусад**

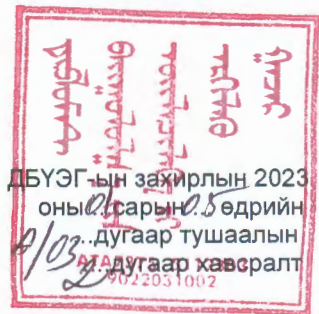
6.1 Нууцын хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих ажлыг нууц хариуцсан ажилтан хэрэгжүүлж гарсан зөрчил дутагдлыг арилгах арга хэмжээ авна.

6.2 Нууц хариуцсан ажилтан гадаад улсад зорчих бол Захирал, Захиргааны хэлтсийн даргад мэдэгдэнэ.

6.3 Нууц хариуцсан ажилтныг эзгүй байх үед /ээлжийн амралттай, өвчтэй, чөлөөтэй бусад/ захиргааны хэлтсийн дарга орлоно.

6.4 Нууцтай танилцсан албан тушаалтан нууцыг задруулсан, нууцад хамаарах баримт бичгийг үрэгдүүлсэн тохиолдолд нууц хариуцсан ажилтан Захиралд мэдэгдэж тэмдэглэл хөтлөн баримтжуулж шаардлагатай тохиолдолд тагнуулын байгууллагад мэдэгдэнэ.

6.5 Энэхүү журмыг хэрэгжүүлэхэд "Монгол Улсын Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам"-аар баталсан загвар, маягыг тус тус ашиглана.



**“ДИПЛОМАТ БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ЭРХЛЭХ  
ГАЗАР” ТӨҮГ-ЫН АЛБАНЫ НУУЦАД  
ХАМААРАХ МЭДЭЭЛЛИЙН  
ЖАГСААЛТ**

Д/Д	Албаны нууцад хамаарах мэдээллийн жагсаалт
1	Бусад байгууллагаас ирүүлсэн болон ДБҮЭГ-ээс явуулсан нууцын зэрэглэл бүхий албан бичгүүд
2	Онцгой нөхцөл байдал үүссэн үед төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах төлөвлөгөө
3	Нууцад хамаарах боловсруулалтын шатанд байгаа бүх төрлийн баримт
4	Дипломат төлөөлөгчийн болон Олон улсын байгууллагад түрээсэлж байгаа барилга, орон сууцны мэдээлэл, түүний бүдүүвчийн баримт
5	Гадаадын зочид төлөөлөгчдөд үйлчлэх автомашины цагийн хуваарь, маршрут
6	Харуулын цагийн хуваарь бусад мэдээлэл
7	ДБҮЭГ-ын сервер, сүлжээний нууц үг, нууцлал, камер, аюулгүй байдлын тоног төхөөрөмжийн тохиргоо



**“ДИПЛОМАТ БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ЭРХЛЭХ  
ГАЗАР” ТӨҮГ-ЫН АЛБАНЫ НУУЦТАЙ ТАНИЛЦАХ ЭРХ БҮХИЙ  
АЛБАН ТУШААЛТНЫ ЖАГСААЛТ**

Д/д	Албаны нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтны жагсаалт
1	Захирал
2	Захиргааны хэлтсийн дарга
3	Үйлчилгээ, ашиглалтын хэлтсийн дарга
4	Санхүү, эдийн дарга бөгөөд ерөнхий нягтлан бодогч
5	Хуулийн зөвлөх бөгөөд ахлах мэргэжилтэн
6	Автобаазын албаны дарга
7	Харуул хамгаалалтын албаны дарга
8	Нууц хариуцсан ажилтан
9	Хяналтын ерөнхий инженер буюу ахлах мэргэжилтэн
10	Үл хөдлөх хөрөнгө хариуцсан мэргэжилтэн
11	Мэдээлэл технологийн мэргэжилтэн
12	Диспетчер
13	Төсөвчин