



**ХЭНТИЙ АЙМГИЙН
ӨМНӨДЭЛГЭР СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН
ЗАХИРАМЖ**

2026 оны 04 сарын 16 өдөр

Дугаар А/119

Өмнөдэлгэр сум

Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах
нийтлэг журам батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 66 дугаар зүйлийн 66.1 дэх заалт, Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 31 дүгээр зүйлийн 31.2 дахь заалт, Засгийн газрын 2017 оны 246 тогтоолын 1 дүгээр хавсралтаар батлагдсан “Монгол улсын төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам”-ын 1.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ НЬ:

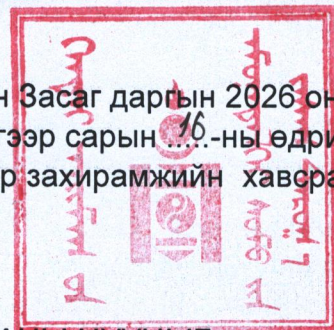
1.Өмнөдэлгэр сумын Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журмыг хавсралтаар баталсугай.

2.Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журмыг мөрдөж ажиллахыг Засаг даргын Тамгын газрын дарга (Л.Баярмаа)-д даалгасугай.



Р.ЭНХТӨР

сумын Засаг даргын 2026 оны
04 дүгээр сарын 16-ны өдрийн
А/119 дугаар захирамжийн хавсралт



ӨМНӨДЭЛГЭР СУМЫН ТӨРИЙН БОЛОН АЛБАНЫ НУУЦЫГ ХАМГААЛАХ НИЙТЛЭГ ЖУРАМ

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь төрийн болон албаны нууц (цаашид “нууц” гэх)-д хамаарах мэдээллийг нууцлах, ил болгох, танилцах, ашиглах, хадгалах, хамгаалах, хяналт тавих болон тэдгээртэй холбогдсон бусад үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх нийтлэг хэм хэмжээг тогтооход оршино.

Хоёр. Нууц хамгаалах ажилтан

2.1. Тагнуулын байгууллагын саналыг авсны үндсэн дээр Засаг дарга нууц хамгаалах ажилтан томилох шийдвэрийг гаргана.

2.2. Нууц хамгаалах ажилтан Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль болон энэхүү журамд заасан үүргээ хэрэгжүүлэхэд дараах эрх эдэлнэ:

2.2.1. нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтныг холбогдох хууль тогтоомж, энэхүү журмаар хүлээсэн үүрэг, тогтоосон нөхцөл, шаардлагыг биелүүлэхийг шаардах;

2.2.2. Төрийн болон албаны нууцыг тухайн байгууллага хариуцаж байгаа эсэх талаар бусад этгээдэд тайлбар өгөхөөс татгалзах;

2.2.3. Эрхэлсэн салбар, харьяа байгууллагын нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтнаас төрийн болон албаны нууцын хууль тогтоомж, энэхүү журмын биелэлттэй холбоотой асуудлаар лавлагаа, тайлбар гаргуулж авах;

2.2.4. 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;

2.2.5. Нууцын хадгалалт, хамгаалалттай холбоотой асуудал, түүнийг боловсронгуй болгох саналыг байгууллагын удирдлагад шууд танилцуулж шийдвэрлүүлэх;

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

2.3. Байгууллага шинээр томилогдсон нууц хамгаалах ажилтныг мэргэшүүлэх сургалтад оролцуулж, 3 жил тутам давтан сургалтад хамруулна.

Гурав. Нууцад хамаарах мэдээллийг нууцлах, ил болгох

3.1. Нууцад хамаарах мэдээллийг нууцлах

3.1.1.Байгууллага нь өөрийн үйл ажиллагааны явцад боловсруулсан, бүтээсэн буюу хүлээн авсан мэдээлэл (цаашид “мэдээлэл” гэх)-ийг Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 13.2, 14.1-д заасны дагуу эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны батлан гаргасан нууцад хамаарах мэдээллийн жагсаалтыг үндэслэн нууцална.Үүнд:

№	Нэг. Байгууллагын нууцад хамаарах бичиг баримт	Онц чухал, маш нууц	Маш нууц	Нууц
1	Өмнөдэлгэр сумын дайчилгааны төлөвлөгөө		+	
2	Батлан хамгаалахтай холбоотой баримт бичгүүд			
	2.1. Орон нутгийн хамгаалалтын төлөвлөгөө		+	
	2.2. Өмнөдэлгэр сумын Цэргийн дайчилгааны бэлэн байдлын төлөвлөгөө			+
	2.3. Цэргийн бүртгэл			+
	2.4. Цэргийн үүрэгтний шилжилт хөдөлгөөн			+
	2.5. Цэргийн албанд татагдах насны залуучуудын хяналтын тоо			+
	2.6. Авто техник, трактор, зам барилгын техник, мотоциколын мэдээ			+
	2.7. Дүйцүүлэх албаны мэдээ			+
	2.8 Нууц материалын тооллогын бүртгэл			+
3	Иргэний гэр бүлийн бүртгэлийн бичиг баримт			
	3.1 Үрчлэлтийн бүртгэл			+
	3.2.Эцэг тогтоолтын бүртгэл			+
4	Нотариатын холбоотой бүртгэл, баримт бичгүүд			
	4.1. Гэрээслэлтэй холбоотой бүртгэл, баримт бичиг			+
5	Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг			+
6	Төрийн албан хаагчийн ХАСХОМ			+
7	Архивын хувийн хөмрөгүүд			+

3.1.2.нууц хамгаалах ажилтан энэхүү журмын 3.1.1-д заасан жагсаалтад ороогүй мэдээллийг нууцлах шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд нууцлах арга хэмжээг авч, жагсаалтад нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай үндэслэл бүхий саналыг эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд танилцуулна.

Дөрөв.Нууцтай танилцах эрх олгох

4.1.Иргэнд төрийн нууцтай танилцах эрх олгох

4.1.1.Тухайн байгууллагаас төрийн нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтны жагсаалтад орсон албан тушаалтан нь Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 22.1-д заасан шаардлагыг хангасан байна.

4.1.2.хяналт шалгалт хийх, тодорхой ажил, үүрэг гүйцэтгэх, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил эрхлэх, суралцах явцад тодорхой түвшинд төрийн нууцтай

танилцах зайлшгүй шаардлагатай албан хаагчид байгууллагын дарга төрийн нууцтай танилцах зөвшөөрөл (энэхүү журмын 2 дугаар хавсралтаар баталсан Маягт 1) олгоно. Энэ тохиолдолд тухайн албан хаагч, иргэн нь Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 22.1-д заасан шаардлагыг хангасан байна.

4.1.3.энэ журамд заасан шаардлагыг хангасан иргэнийг төрийн нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалд томилох, эсхүл төрийн нууцтай танилцах эрх олгох тухай байгууллагын даргын шийдвэр гаргахаас өмнө нууц хамгаалах ажилтан тухайн иргэнд төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах тухай хууль тогтоомжийг судлуулж, нууцтай танилцахад түүний тодорхой эрх хязгаарлагдах, хууль тогтоомж зөрчсөн тохиолдолд зохих хариуцлага хүлээх, тэдгээртэй холбоотой бусад үр дагавар үүсэх тухай тайлбарлаж, энэхүү журмын 2 дугаар хавсралтаар баталсан Маягт 2-т заасан нууц задруулахгүй байх баталгааг гаргуулан авна.

4.1.4.нууц хамгаалах ажилтнаар томилох тухай шийдвэрт тогтоосон журмын дагуу олгох цалингийн нэмэгдлийг тусгасан байна.

4.4.Нууцтай танилцах эрхийн түвшин

4.4.1.албан тушаалтан, иргэний нууцтай танилцах эрхийн түвшин нь тэдгээрийн танилцах нууц мэдээллийн зэрэглэлээр тодорхойлогдоно.

4.4.2.албан тушаалтан, иргэний нууцтай танилцах эрхийн түвшин дараах төрөлтэй байна:

4.4.2.1.нэгдүгээр түвшин-“онц чухал нууц”, “маш нууц”, “нууц зэрэглэлийн мэдээлэлтэй танилцах эрх;

4.4.2.2.хоёрдугаар түвшин-“маш нууц” “нууц” зэрэглэлийн мэдээлэлтэй танилцах эрх;

4.4.2.3. гуравдугаар түвшин-“нууц” зэрэглэлийн мэдээлэлтэй танилцах эрх.

4.4.3.албан тушаалтан, иргэнийг түүнд олгосон нууцтай танилцах эрхийн түвшинд хамаарахгүй мэдээлэлтэй танилцуулахыг хориглоно.

4.5.Нууцтай танилцах эрхийг түдгэлзүүлэх, хүчингүй болгох

4.5.1.албан тушаалтан, иргэний нууцтай танилцах эрхийг Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 25.1-д заасан үндэслэлээр тагнуулын байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр түдгэлзүүлнэ.

4.5.2.Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 24.1-д заасан үндэслэл тогтоогдсон, түүнчлэн нууцыг хамгаалах талаар тогтоосон журам, хүлээсэн үүргээ удаа дараа, эсхүл ноцтой зөрчсөн тохиолдолд тагнуулын байгууллагын шаардлага, саналыг үндэслэн нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтан, иргэний нууцтай танилцах эрхийг хүчингүй болгох тухай асуудлыг байгууллагын удирдлага шийдвэрлэнэ.

4.5.3.нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтан, иргэний нууцтай танилцах эрхийг хүчингүй болгосон тохиолдолд төрийн байгууллага, бусад хуулийн этгээд энэ тухай бүртгэл хөтөлнө.

4.5.4.нууцтай танилцах эрхийг түдгэлзүүлсэн, дуусгавар болсон тохиолдолд нууц хамгаалах ажилтан энэхүү журмын 2 дугаар хавсралтаар баталсан Маягт 2-ын дагуу тухайн албан тушаалтан, иргэн нууц мэдээллийг ил болох хүртэлх хугацаанд задруулахгүй байх баталгааг гаргуулан авна.

Тав.Нууцын албан хэрэг хөтлөлт

5.1.Нууцын албан хэрэг хөтлөлтөд тавигдах нийтлэг шаардлага

5.1.1.байгууллагад нууцын албан хэрэг хөтлөлтийг нууц хамгаалах ажилтан хариуцан эрхэлнэ.

5.1.2.байгууллагад ирсэн, явуулсан баримт бичиг болон дотоодын нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг тус тус бүртгэнэ.

5.1.3.бүртгэлийн дэвтэр нь хавтаслан үдэгдсэн, хуудас бүр нь дугаарлагдсан, хамгийн сүүлийн хуудсан дээр нийт хуудасны тоог зааж, нууц хамгаалах нэгж, ажилтан гарын үсэг зурж баталгаажуулсан байна.

5.1.5.гараар хийсэн бүртгэлд засвар, өөрчлөлт хийж болохгүй. Зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд удирдлагын зөвшөөрөлтэйгээр нууц хамгаалах ажилтан бүртгэлийн дэвтэрт засвар, өөрчлөлт хийж, гарын үсэг зурж, огноог тавьж баталгаажуулна.

5.1.6.бүртгэлийн дэвтэрт нууцын зэрэглэлийг "ОЧН", "МН", "Н" товчилж бичнэ.

5.1.7.баримт бичгийг хариуцсан албан тушаалтанд шилжүүлэхдээ түүнийг бүртгэж, хүлээн авсан албан тушаалтнаар гарын үсэг зуруулна.

5.1.8.баримт бичгийн бүртгэлийн дугаарыг хуанлийн жилийн хугацаанд дараалан олгоно.

5.1.9.нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг агуулга, хэлбэр, хэмжээ, нууцын зэрэглэл, зориулалтаар нь ангилан төрөлжүүлж хадгална.

5.1.10.нууц баримт бичгийн төслийг зөвхөн бүртгэлтэй ажлын дэвтэр, хуудас, бичгийн машин болон албаны компьютер дээр боловсруулах бөгөөд цахим баримт бичгийг компьютерт нууц түлхүүртэй хадгална.

5.1.11.нууц баримт бичгийн төслийг тухайн баримт бичгийг хариуцсан ажилтан боловсруулна.

5.1.12.нууц баримт бичгийн архив, албан хэрэг хөтлөлттэй холбоотой энэ журамд зааснаас бусад харилцааг албан хэрэг хөтлөлт болон архивын холбогдох журмын дагуу явуулна.

5.2.Ирсэн нууц баримт бичгийг хүлээн авах

5.2.1.нууц хамгаалах ажилтан ирсэн шуудан, баримт бичгийг хүлээн авахдаа хаяг үнэн зөв эсэх, дугуй, хайрцаг, сав, баглаа боодол (цаашид "сав, баглаа боодол" гэх), лац, тэмдгийн дардас бүрэн бүтэн эсэх, илгээгчийн нэр, дугаар нийцэж байгаа эсэхийг нягтлан шалгасны үндсэн дээр хүлээн авч бүртгэнэ.

5.2.2.сав, баглаа боодол нь задарсан, гэмтсэн, дардасгүй, тэмдэггүй шуудан хүлээн авсан тохиолдолд энэ тухай тэмдэглэл үйлдэж, шуудан хүргэж ирсэн хүн болон хүлээн авсан ажилтан гарын үсэг зурж баталгаажуулан бүртгэлд тусгана.

5.2.3.энэхүү журмын 5.2.2-т заасан зөрчил гарсан тохиолдолд шуудангаар ирсэн нууц баримт бичиг, нууц тээгчийн аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээ авч, энэ тухай нэн даруй байгууллагын дарга болон тагнуулын байгууллагад мэдэгдэнэ. Шаардлагатай тохиолдолд илгээгч байгууллагад мэдэгдэж шалтгаан, нөхцөлийг тогтоох, тэмдэглэлийн хувийг илгээгчид хүргүүлэх арга хэмжээ авна.

5.2.4.нууц хамгаалах ажилтан шууданг нээж задлахдаа дагалдах баримт бичигт заасан мэдээлэлтэй тухайн баримт бичиг, түүний хувь, тоо хэмжээ, хуудасны

тоо, биет зүйлийн хувьд тоо, ширхэг, шинж байдал нийцэж байгаа эсэхийг бүрэн шалгаж, бүртгэлд тэмдэглэнэ.

5.2.5. Гарт нь гэсэн тэмдэглэгээтэй баримт бичгийг бүртгэж, хаягласан хүнд задлахгүйгээр шилжүүлж өгнө. Тухайн баримт бичгийг задалж танилцсан албан тушаалтан уг баримт бичгийг нууц хамгаалах ажилтанд холбогдох журмын дагуу буцаан олгоно.

5.3. Нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг илгээх

5.3.1. нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг гадагш илгээх ажлыг нууц хамгаалах ажилтан хариуцан гүйцэтгэнэ.

5.3.2. нууц хамгаалах ажилтан нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг илгээхээс өмнө түүний бүрдэл, хуудасны тоо, хавсралт бүрэн эсэхийг шалгасан байна.

5.3.3. нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг гэрэл үл нэвтрэх, хатуу хавтастай уут, саванд хийж битүүмжлэн гадна талд нь лац, тэмдэглэгээ тавина.

5.3.4. сав, баглаа боодлын баруун дээд хэсэгт нууцын зэрэглэл, дунд хэсэгт хүлээн авагч болон илгээгчийн хаягийг бичнэ.

5.3.5. нэр заан биечлэн хүлээн авах албан тушаалтны нэр, хаягийн доор "гарт нь" нь гэсэн 101;ж, яаралтай бол зүүн дээд өнцөгт "А" яаралта 81;А гэсэн тэмдэглэгээг тус тус тавина.

5.3.6. шаардлагатай тохиолдолд төрийн нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг илгээхдээ давхар сав, баглаа боодолд хийнэ. Аюулгүй байдлыг хангах зорилгоор гадна талын уут, сав, баглаа боодол дээр нууцын зэрэглэл заахгүй байж болох бөгөөд энэ тохиолдолд доторх сав, баглаа боодолд тэмдэглэгээ хийсэн байна.

5.3.7. нууц баримт бичиг бүхий зөврийн тээгчийг тусгай шуудангаар илгээх тохиолдолд тухайн тээгчийн нууц түлхүүр үгийг тусад нь илгээнэ.

5.3.8. шаардлагатай тохиолдолд байгууллагын удирдлагын өгсөн зөвшөөрлийн дагуу нууц хамгаалах ажилтан хот, суурины дотор нууц баримт бичиг, бусад зүйлийг тусгай цүнх, хайрцаг саванд хийж, лацдаж битүүмжлэн биечлэн хүргэж болно. Зайлшгүй шаардлагатай бол "А" 086;нц чухал нууц" &# 1079;эрэглэлтэй баримт бичиг, бусад тээгчийг тусгай хамгаалалт дор хүргэнэ.

5.5. Нууц баримт бичигтэй танилцах

5.5.1. нууц хамгаалах ажилтан нууц баримт бичгийг зохих түвшний нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулна.

5.5.2. албан тушаалтан нууц баримт бичигтэй зөвхөн ажлын байранд танилцаж, ашиглана.

5.5.3. нууц баримт бичигтэй танилцах эрх бүхий албан тушаалтанд дараах үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно:

5.5.3.1. нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг байгууллагын удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр байгууллагаас гадагш гаргах;

5.5.3.2. нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг байгууллагын удирдлагын зөвшөөрөлгүй, эсхүл бүртгэхгүйгээр бусдад дамжуулах, танилцуулах;

5.5.3.3. нууц баримт бичигтэй танилцах эрхгүй хүний дэргэд нууц мэдээлэл, түүнийг хамгаалах үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг ярих, хэлэх;

5.5.3.4.нууц баримт бичгийг албаны бус, холбогдох байгууллагаас баталгаажуулаагүй компьютер, техник хэрэгсэл ашиглан боловсруулах;

6//

5.5.3.5.албан үүрэгтээ үл хамаарах нууц мэдээлэлтэй танилцах, хадгалах, тэмдэглэж авах, олшруулах;

5.5.3.6.нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг зориулалтын бус байранд хадгалах;

5.5.3.7.нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг хадгалж байгаа байр, өрөө тасалгаа, сейф, шүүгээг цоожлохгүй орхих, онгорхой байлгах;

5.5.3.8.нууц баримт бичгийг ажлын байранд ил задгай орхих.

5.5.4.ажлын цаг дууссаны дараа нууц баримт бичиг болон түүнтэй холбоотой бусад баримтыг сейфэнд хадгална. Шаардлагатай тохиолдолд нууц хамгаалах ажилтанд түр хадгалуулж болно.

5.6.Нууц баримт бичгийг олшруулах

5.6.1.нууц баримт бичгийг нууц хамгаалах ажилтан албаны байранд, албаны техник хэрэгсэл ашиглан олшруулна.

5.6.2.нууц хамгаалах ажилтан нууц баримт бичгийг олшруулан холбогдох албан тушаалтанд хүлээлгэн өгөхдөө байгууллагын удирдлагын зөвшөөрлөөр тогтоосон хувь, тоо ширхгээр олшруулж, бүртгэлд тэмдэглэн гарын үсэг зуруулна.

Найм.Нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг шилжүүлэх, хүлээлцэх

8.2.Нууц баримт бичиг, бусад нууц тээгчийг хүлээлцэх

8.2.1.нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг хүлээлцэх ажлыг нууц хамгаалах ажилтан болон зохих түвшний нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтнаас бүрдсэн ажлын хэсэг хэрэгжүүлнэ .

8.2.2.энэхүү журмын 8.2.1-д заасан ажлыг хэрэгжүүлэхдээ нууц баримт бичиг, бусад тээгч бүрийг тэдгээрийн бүртгэлтэй нэг бүрчлэн тулган тоолж, нотломж үйлдэнэ. Нотломжид тайлбар, тодотголыг тусгаж болно.

8.2.3.нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтан албан томилолттой, ээлжийн амралттай, өвчтэй, чөлөөтэй зэрэг шалтгаанаар түр эзгүй байх тохиолдолд түүний ажил үүргийг байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр тухайн түвшний нууцтай танилцах эрх бүхий өөр албан тушаалтнаар түр гүйцэтгүүлж болно. Энэ тохиолдолд нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг бүртгэж хүлээлгэн өгнө.

8.2.4.нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг хүлээлцэх үед нууц задарсан, үрэгдсэн нь тогтоогдсон тохиолдолд тагнуулын байгууллагад нэн даруй мэдэгдэнэ.

Арван хоёр.Нууцын хамгаалалтад тавих хяналт

12.1.Нууцын хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих чиг үүргийг байгууллагын хэмжээнд түүний удирдлага, нууц хамгаалах ажилтан хэрэгжүүлнэ.

12.4.Байгууллага өөрийн эзэмшиж, хадгалж байгаа нууцын хадгалалт, хамгаалалтын байдалд жил бүр нэгээс доошгүй удаа үзлэг, шалгалт хийж, гарсан зөрчил, дутагдлыг арилгах арга хэмжээ авна.

12.5.Байгууллагын нууц хамгаалах ажилтан нь өөрийн эрхэлсэн салбар, харьяа байгууллагын хэмжээнд жил бүр нууц баримт бичиг, бусад тээгчийн хадгалалт, хамгаалалтын байдал, шилжилт хөдөлгөөн, авах арга хэмжээний талаар танилцуулга бэлтгэж, удирдлагад танилцуулна.

12.6.Төрийн байгууллагын удирдлага төрийн болон албаны нууц хадгалалт, хамгаалалтын чиглэлээр авч хэрэгжүүлсэн ажлын талаарх мэдээллийг жил бүр хуульд заасан хугацаанд тагнуулын байгууллагад хүргүүлнэ.

---oOo---