

УАӨСХАТ-н захирлын 2019 оны дугаар сарын 3-ны өдрийн
тоот тушаалын нэгдүгээр хавсралт



**“ УУР АМЬСГАЛЫН ӨӨРЧЛӨЛТИЙН СУДАЛГАА,ХАМТЫН АЖИЛЛАГААНЫ
ТӨВ” ТӨРИЙН ӨМЧИТ АЖ АХУЙН ТООЦООТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН НУУЦЫН
ЗЭРЭГТЭЙ БИЧИГ БАРИМТТАЙ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ**

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 Монгол улсын Төрийн болон албаны нууцын тухай, Байгууллагын нууцын тухай,Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хуулийг удирдлага болгон төр, байгууллага, хүний хувийн мэдээлэлд хамаарах баримт бичгийг хүлээн авах, танилцах,ашиглах,боловсруулах,хадгалахтай холбогдон үүсэх харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.
- 1.2 Энэхүү журмын биелэлтэд Захиргаа,удирдлагын хэлтэс хяналт тавин ажиллах бөгөөд байгууллагын хэмжээнд бүх ажилтан,албан хаагчид дагаж мөрдөнө.
- 1.3 Байгууллагын нууц гэсэн ойлголтод хүний хувийн мэдээлэл,нууцыг оруулан ойлгоно.
- 1.4 Төв нь байгууллагын нууц баримт бичгийг танилцуулах,хүлээн авах,хадгалах,хяналт тавих үүрэг бүхий нууц хариуцсан ажилтаны үүргийг архив,бичиг хэргийн ажилтан хавсран гүйцэтгэнэ.
- 1.5 Нууц гэдэг ойлголтыг дараах утгаар ойлгоно. Үүнд:
 - Төрийн нууцыг дараах утгаар ойлгоно.
 - 1.5.1. Монгол Улсын хүчин төгөлдөр хууль тогтоомжийн дагуу төрийн нууцад хамааруулахаар тогтоосон задруулбал үндэсний аюулгүй байдалд хор хохирол учруулахуйц мэдээ, баримт,баримт бичиг,эд зүйл,объект,үйл ажиллагааг хэлнэ.
Байгууллагын нууцыг дараах утгаар ойлгоно.
 - 1.5.2.Байгууллагын нууц гэж хүний нэр төр,алдар хүнд,тухайн байгууллагын хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах зорилгоор холбогдох хууль болон энэхүү журмаар нууц гэж тогтоосон мэдээ,баримт бичиг,биет зүйлийг ойлгоно.
 - 1.5.3. Байгууллагын албаны үйл ажиллагааны онцлогтой холбоотой,зах зээлийн шударга өрсөлдөөнд байгууллага өөрөө нууцалж хамгаалалтандаа авсан, задруулбал хууль ёсны ашиг сонирхолд нь хор уршиг учруулж болох нууц мэдээ,технологийн шийдэл,төсөл,судалгаа,шинжилгээний баримт бичиг, шаардлагатай техник,тоног төхөөрөмжийг хамааруулан ойлгоно.
Хувь хүний нууц гэдгийг дараах утгаар ойлгоно.
 - 1.5.4. Монгол Улсын болон гадаадын иргэн,харьяалалгүй хүн Монгол улсын хууль тогтоомжид нийцүүлэн нууцалсан бөгөөд задруулбал тухйан хүний хууль ёсны ашиг сонирхол,нэр төр,алдар хүндэд илтэд хохирол учруулж болзошгүй мэдээ, баримт бичиг, биет зүйлийг ойлгоно.
- 1.6 Нууц хариуцсан ажилтан гэж нууцын зэрэгтэй бичиг баримтыг хүлээн авах,эрх бүхий ажилтанд танилцуулах,бүртгэх, боловсруулах,хадгалах,хамгаалах эрх бүхий ажилтан байна.
- 1.7 Дараах ойлголтыг байгууллагын нууцад оруулан нууцлахгүй. Үүнд:

Б.Эрдэмт

ГУРАВ.НУУЦ БАРИМТ БИЧИГТЭЙ ТАНИЛЦАХ,АШИГЛАХ

3.1 Нууц баримт бичигтэй танилцах эрх бүхий албан тушаалтан нь эрхлэх ажил үүрэгтэй холбоотой нууц баримт бичигтэй ямар нэгэн зөвшөөрөлгүйгээр шууд танилцана. / Журмын хавсралт /

3.2 Төрийн нууцтай танилцсан албан тушаалтнаас нууцтай холбоотой мэдээллийг задруулахгүй байх баталгааг нууцын ажилтан гаргуулж авна. Шаардлагатай тохиолдолд байгууллагын нууцтай танилцсан ажилтнаар баталгаа гаргуулна.

3.3 Төрийн нууцтай танилцсан ажилтан нууц баримт бичгийг тухайн өдөртөө, байгууллагын нууцтай танилцаж буй ажилтан тухайн баримт бичгийг хариуцаж буй албан тушаалтны тогтоосон хугацаанд буцаан олгоно.

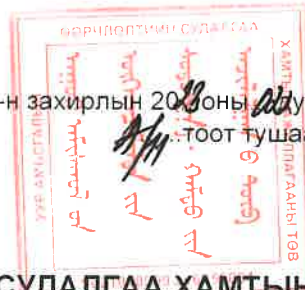
3.4 Нууцтай холбоотой баримт бичгийг захирлын зөвшөөрөлгүйгээр байгууллагаас гадагш гаргахыг хатуу хориглоно.

ДӨРӨВ. ХАРИУЦДАГА

4.1 Төрийн,байгууллагын,хувь хүний нууцтай танилцсан этгээд нууцыг задруулсан тохиолдолд Төрийн болон албаны нууцын тухай, Байгууллагын нууцын тухай,Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журамд заагдсаны дагуу хариуцлага хүлээх бөгөөд тухайн үйлдэл нь гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох хуулийн байгууллагад мэдэгдэн шалгуулна.

Б.Доржиев

УАӨСХАТ-н захирлын 2023 оны 02 дугаар сарын 13-ны өдрийн
...тоот тушаалын хоёдугаар хавсралт



“УУР АМЬСГАЛЫН ӨӨРЧЛӨЛТИЙН СУДАЛГАА, ХАМТЫН АЖИЛЛАГААНЫ ТӨВ” ТӨРИЙН ӨМЧИТ АЖ АХУЙН ТООЦООТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН НУУЦЫН ЗЭРЭГТЭЙ БИЧИГ БАРИМТТАЙ ТАНИЛЦАХ ЭРХ БҮХИЙ АЛБАН ТУШААЛТАН

1. Төвийн захирал, Зөвлөх, Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга, нууц хариуцсан ажилтан нь төрийн болон байгууллагын бүх нууц баримт бичигтэй бүрэн хэмжээгээр
2. Хэлтсийн дарга нар эрхэлсэн ажилтайгаа холбоотой байгууллагын нууцын зэрэгтэй бичиг баримттай бүрэн хэмжээгээр
3. Төслийн зохицуулагч, ажилтнууд нууц баримт бичгээс зөвхөн өөрийн эрхэлсэн ажилтайгаа шууд холбоотой хэсэгтэй танилцах эрхтэй бөгөөд өөрийн эрхэлсэн ажилдаа хамааралгүй хэсэг болон өөр нэгжийн нууц бичиг баримттай танилцсан бол тухайн нэгжийн даргын зөвшөөрлөөр танилцана.
4. Төрийн нууцтай танилцах гэж буй ажилтан нь захирлын зөвшөөрлөөр танилцана.

Б.Доржиев

УАӨСХАТ-н захирлын 2013 оны 13 дугаар сарын 13-ны өдрийн
тоот тушаалын гуравдугаар хавсралт

**“УУР АМЬСГАЛЫН ӨӨРЧЛӨЛТИЙН СУДАЛГАА ХАМТЫН АЖИЛЛАГААНЫ
ТӨВ” ТӨРИЙН ӨМЧИТ АЖ АХУЙН ТООЦООТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН НУУЦЫН
ЗЭРЭГТЭЙ БИЧИГ БАРИМТЫН ЖАГСААЛТ**

№		Нууцын зэрэгтэй бичиг баримтын жагсаалт	Нууц	Нууцлах хугацаа
1	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс	Төвийн тайлан, төлөвлөгөө	*	3 жил
2		Стратеги болон бизнес төлөвлөгөө	*	5 жил
3		Захиргааны хурлын тэмдэглэл, шийдвэр, захирлын тушаал шийдвэрүүд	*	3 жил
4		Удирдах зөвлөл, захирлын зөвлөлийн тэмдэглэл, тогтоол	*	5 жил
5		Байгууллагын мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийн бүртгэл	*	3 жил
6		Санхүүгийн болон үйл ажиллагааны тайлангууд, түүнд хийгдсэн аудит, дүгнэлт, зөвлөмжүүд	*	5 жил
7		Анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийн баримтууд, нягтлан бодох бүртгэлд тусгагдсан эд хөрөнгийн эрхийн нотлох бичиг баримт	*	5 жил
8		Байгууллагын ажилтнуудын анкет танилцуулга / хүний нэр, төр, эрүүл, мэнд, боловсрол, туршлага гэх мэт хувийн амьдралтай холбоотой мэдээлэл /	*	10 жил
9	Нууц хариуцсан ажилтан	Байгууллагын ажилтан албан хаагчдаас авсан нууцын баталгаа, бүртгэл	*	15 жил
10		Бусад байгууллагаас ирүүлсэн нууцын зэрэгтэй бичиг баримтууд, тэдгээрийн бүртгэл	*	15 жил
11	Төсөл хөтөлбөр, хөрөнгө оруулалт хамтын ажиллагааны, судалгаа шинжилгээний хэлтэс	Хамтын ажиллагааны бүх төрлийн гэрээ, гэрээнд оролцогч талуудын хувийн мэдээлэл	*	3 жил
12		Стратеги төлөвлөгөө	*	10 жил
13		Судалгааны ажилтай холбоотой дата мэдээлэл	*	3 жил
14		Харьяа байгууллагаас ирсэн албан бичгийн хариу, албан тоотууд	*	3 жил
15		Төвийн хурлаас гаргасан шийдвэрүүд	*	3 жил
16		Хэвлэлийн эх бэлтгэл, загварууд	*	3 жил
17		Шалгалтын материал, тест	*	10 жил
18		Сонгон шалгаруулалтын ажлын хэсгийн дүнгийн баримт бичгүүд	*	5 жил
19		Үнэлгээний ажлын хэсгийн дүн, баримт бичгүүд	*	5 жил