



ХЭНТИЙ АЙМГИЙН
ЦЭНХЭРМАНДАЛ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН
ЗАХИРАМЖ

2026 оны 05 сарын 14 өдөр

Дугаар

A/77

Модот

Төрийн болон албаны нууцыг хадгалах,
хамгаалах нийтлэг журам, Гамшгийн үед нүүлгэн
шилжүүлэх, төлөвлөгөө 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 11 дүгээр зүйлийн 11.1.1, 11.1.4, 14 дүгээр зүйлийн 14.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ НЬ:

1. Төрийн болон албаны нууцыг хадгалах, хамгаалах нийтлэг журмыг нэгдүгээр хавсралтаар, Гамшгийн үед Засаг даргын Тамгын газрын Архив, төрийн болон албаны тухай нууцтай холбоотой материалыг нүүлгэн шилжүүлэх төлөвлөгөөг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Энэхүү захирамжийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Засаг даргын тамгын газрын дарга (Ү.Ичинхорлоо)-д үүрэг болгосугай.

ЗАСАГ ДАРГА

А.МӨНХ-ОРГИЛ

ЦЭНХЭРМАНДАЛ СУМЫН ТӨРИЙН БОЛОН АЛБАНЫ НУУЦЫГ ХАДГАЛАХ, ХАМГААЛАХ НИЙТЛЭГ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Монгол Улсын Засгийн газрын 2017 оны 246 дугаар тогтоолын 1 дүгээр хавсралт "Монгол Улсын төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам"-ын 1 дүгээр зүйлийн 1.3 дахь заалтын дагуу 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.

1.2. Төрийн болон албаны нууцын хууль тогтоомжийн дагуу холбогдох нууцын мэдээллийг нууцлах, задруулахгүй, үрэгдүүлэхгүй байх, ингэснээр төрийн аюулгүй байдал, аливаа хор хохирол учрах эрсдэлээс урьдчилан сэргийлж, нууцыг хамгаалахтай холбогдсон харилцааг зохицуулна.

Хоёр. Байгууллагын даргын эрх, үүрэг

2.1. Байгууллагынхаа хэмжээнд хадгалагдаж байгаа болон бусад байгууллагын хариуцаж буй өөрийн салбарт хамаарах төрийн нууцын ашиглалт, хамгаалалтанд хяналт тавих

2.2. Нутгийн өөрөө удирдах байгууллага бүх шатны Засаг дарга нь төрийн нууцыг хамгаалах ажлыг хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжүүлж, шаардлагатай тохиолдолд асуудлыг зохих журмаар холбогдох байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлнэ.

2.3. Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах ажлыг байгууллагын даргын шууд удирдлага дор нууцын асуудал эрхэлсэн төрийн нууц хамгаалах ажилтан хариуцна. Тагнуулын байгууллагын зөвшөөрөлгүйгээр төр болон албаны нууцыг өөр ажилтанд хариуцуулах, шилжүүлэхыг тус тус хориглоно.

2.4. Төрийн нууц хамгаалах ажилтнаар төрийн байгууллагад гурваас доошгүй жил ажилласан, тухайн байгууллагын онцлогийг мэддэг, тагнуулын байгууллагаас шалгаж зөвшөөрсөн Монгол Улсын иргэнийг ажиллуулна. Байгууллагын дарга төрийн нууц хамгаалах ажилтнаар томилогдох иргэнээс төрийн нууцыг задруулахгүй байх баталгаа авч, түүнийг ажлаас чөлөөлөхдөө тагнуулын байгууллагад мэдэгдэнэ.

2.5. Төрийн байгууллага, албан тушаалтан нь төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах үүрэгтэй.

2.6. Төрийн нууц хамгаалах ажилтан нь төрийн болон албаны нууцыг хууль тогтоомжийн дагуу эзэмшиж, ашиглаж хамгаална. Мөн холбогдох хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.

2.7. Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах арга, хэрэгслийг боловсронгуй болгох, шаардлагатай хөрөнгийг төсөвтөө тусгаж санхүүжүүлэх саналаа эрх бүхий байгууллагад гаргаж шийдвэрлүүлэх

2.8. Онцгой нөхцөл байдал үүссэн үед төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах төлөвлөгөө боловсруулж батлах, тухайн үед авах арга хэмжээний бэлэн байдлыг хангах

2.9. Төрийн болон албаны нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичиг, биет зүйлийг хадгалах нууцлал, аюулгүй байдлын шаардлага хангахаар төхөөрөмжлөгдсөн өрөө,

эсвэл тусгайлсан сейфтэй байна. Шаардлагатай гэж үзвэл дохиололын системээр тоноглож болно.

Хоёр. Төрийн нууц хамгаалах ажилтны эрх, үүрэг

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. Үүнд:

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.

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

2.3. Төрийн болон албаны нууцыг задрахаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах

2.4. Төрийн болон албаны нууц задарсан, үрэгдсэн байж болзошгүй тухай мэдсэн, түүнчлэн гээгдсэн, алдагдсан нууц тээгчийг олсон бол тагнуулын байгууллагад нэн даруй мэдэгдэх үүрэгтэй.

2.5. Төрийн болон албаны нууцын тусдаа компьютер, плаштай байна. Мөн байгууллагын гадаад болон дотоод сүлжээнд компьютерийг холбохыг хатуу хориглоно.

Гурав. Нууцад хамаарах мэдээллийг нууцлах, ил болгох

3.1. 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
	Хэнтий аймгийн Цэнхэрмандал сумын дайчилгааны төлөвлөгөө /2025 он/		+	

3.1.1.	Хэнтий аймгийн Цэнхэрмандал сумын орон нутгийг хамгаалалтын төлөвлөгөө		+	
	Сумын цэргийн дайчилгааны төлөвлөгөө		+	
	Сумдын дайчилгааны даалгавар батлах тухай		+	
3.1.2.	Батлан хамгаалахтай холбоотой баримт бичгүүд			+
	Цэргийн шинэчилсэн тоо бүртгэл			+
	Цэргийн үүрэгтний шилжилт хөдөлгөөний мэдээ			+
	Авто техник, трактор, зам барилгын техник мотоциколын мэдээ			+
	Дүйцүүлэх албаны мэдээ			+
	Иргэний гэр бүлийн бүртгэлийн бичиг баримт			+
3.1.3.	Үрчлэлтийн бүртгэл			+
	Эцэг тогтоолтын бүртгэл			+
	Нотариатын холбоотой бүртгэл, баримт бичгүүд			+
3.1.4.	Гэрээслэлтэй холбоотой бүртгэл, баримт бичиг			+
3.1.5.	Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг			+
3.1.6.	Төрийн албан хаагчийн ХАСХОМ			+
3.1.7.	Архивын хувийн хөмрөгүүд			+

3.2. 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. Энэхүү 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.

4.4. 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. Үүнд:

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 нэгдүгээр 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 "ОЧНА", "МНА", "НА" 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"яаралтай 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 А" &# 1079; зэрэглэлтэй баримт бичиг, бусад тээгчийг тусгай хамгаалалт дор хүргэнэ.

Зургаа. Нууц баримт бичигтэй танилцах

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

6.2. Албан тушаалтан нууц баримт бичигтэй зөвхөн ажлын байранд танилцаж, ашиглана.

6.3. Нууц баримт бичигтэй танилцах эрх бүхий албан тушаалтанд дараах үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно:

6.3.1. Нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг байгууллагын удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр байгууллагаас гадагш гаргах;

6.3.2. Нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг байгууллагын удирдлагын зөвшөөрөлгүй, эсхүл бүртгэхгүйгээр бусдад дамжуулах, танилцуулах;

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

6.3.4. Нууц баримт бичгийг албаны бус, холбогдох байгууллагаас баталгаажуулаагүй компьютер, техник хэрэгсэл ашиглан боловсруулах;

6.3.5. Албан үүрэгтээ үл хамаарах нууц мэдээлэлтэй танилцах, хадгалах, тэмдэглэж авах, олшруулах;

6.3.6. Нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг зориулалтын бус байранд хадгалах;

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

6.3.8. Нууц баримт бичгийг ажлын байранд ил задгай орхих.

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

6.2. Нууц баримт бичгийг олшруулах

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

6.2.2. 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.

Долоо. Нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг шилжүүлэх, хүлээлцэх

7.1. Нууц баримт бичиг, бусад нууц тээгчийг хүлээлцэх

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

7.3. 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.

7.4. 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.

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

Найм. Нууцын хамгаалалтад тавих хяналт

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

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

8.3. 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.

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

Ёс. Нууцын ажилтанд хориглох зүйл

9.1. Төрийн болон албаны нууцын баримт бичиг, биет зүйлийг зохих зөвшөөрөлгүйгээр бусдад дамжуулах, танилцуулах, задруулах

9.2. Төрийн болон албаны баримт бичиг, биет зүйлийг зохих зөвшөөрөлгүйгээр байгууллагаас гаргах, төр болон албаны нууц, түүнийг хамгаалах талаарх үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг утсаар болон хөндлөнгийн иргэний дэргэд ярих, ил дамжуулах

9.3. Албан үүрэгтээ үл хамаарах нууц мэдээ, баримт бичиг, биет зүйлтэй танилцах, хадгалах, олшруулах

9.4. Төрийн болон албаны нууц баримт бичиг, биет зүйлийг зориулалтын бус байранд хадгалах

9.5. Гадаад улсад албаны болон хувийн хэргээр зорчихдоо тагнуулын байгууллагад заавал мэдэгдэхгүй явахыг тус тус хатуу хориглоно.

Арав. Хариуцлага

10.1. Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 7 дугаар бүлгийн 39 дүгээр зүйлд заасны дагуу төрийн болон албаны нууцын тухай хууль тогтоомж зөрчсөн этгээдэд эрүүгийн, зөрчлийн болон сахилгын хариуцлага хүлээлгэнэ.

**ТӨРИЙН БОЛОН АЛБАНЫ НУУЦТАЙ ТАНИЛЦАХ
ЭРХИЙН ЗӨВШӨӨРӨЛ**

(Маягт 1)

...-ЫН

/байгууллага, хуулийн этгээдийн нэр, салбар, нэгжийн нэр/

тушаалтай

албан

Монгол Улсын иргэн

регистрийн

дугаартай

-ЫН

-Д

/эцгийн/эхийн нэр/

/өөрийн нэр/

... төрийн болон албаны
нууцтай танилцах ... дугаар түвшний эрх олгохыг зөвшөөрөв.

Зөвшөөрлийн үйлчлэх хугацаа

/дуусах огноо, эсхүл дуусгавар болох тодорхой үйл явдал

Нууц хамгаалах ажилтан

/гарын үсгийн тайлал/

ДАРГА:

/гарын үсгийн тайлал/

/тэмдэг дарж баталгаажуулна/

ТӨРИЙН БОЛОН АЛБАНЫ НУУЦЫГ ЗАДРУУЛАХГҮЙ
БАЙХ БАТАЛГАА

(Маягт 2)

20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

Монгол Улсын иргэн..... регистрийн
дугаартай,.....-ын..... би албан
тушаал, ажил үүргийн дагуу танилцсан, эсхүл мэдсэн төрийн болон албаны
нууцыг чанд хадгалж, хамгаалахаа баталж байна.

Хэрэв би өөрт танилцуулагдсан төрийн болон албаны нууцыг задруулсан
тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжид заасны хариуцлага хүлээхийг
ухамсарлаж байна.

Баталгаа гаргасан:...../
/гарын үсгийн тайлал/

Баталгаа авсан:...../
/нууц хамгаалах ажилтан/

/тэмдэг дарж баталгаажуулна/

НУУЦ БАРИМТ БИЧИГ, НУУЦ ТЭЭГЧИЙГ
ХҮЛЭЭЛЦСЭН ТУХАЙ НОТЛОМЖ

(Маягт 3)

20 ... оны ... дугаар
сарын ...-ны өдөр

Дугаар ...

(үйлдсэн газар)

ЫН

/байгууллага, нэгжийн нэр/

тушаалтай

албан

хадгалагдаж

-ны

-нд

байсан

дараах

нууц

баримт

бичиг,

нууц

тээгчийг

энэхүү

болсон тул

/хүлээлцэх болсон үндэслэлийг тодорхой бичнэ/
нотломжоор хүлээлцэв.

№	Хүлээлцсэн нууц баримт бичиг, нууц тээгчийн нэр	Нууцын зэрэглэл	Хувийн дугаар	Хуудасны тоо, нууц тээгчийн тоо ширхэг	Тайлбар

АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ: /...../

ГИШҮҮД: /...../

Сумын Засаг даргын 2026 оны 03-
дугаар сарын 14-ны өдрийн А/77
дугаар захирамжийн 2 дугаар
хавсралт

ГАМШГИЙН ҮЕД ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН АРХИВ, ТӨРИЙН
БОЛОН АЛБАНЫ НУУЦТАЙ ХОЛБООТОЙ МАТЕРИАЛЫГ НҮҮЛГЭН
ШИЛЖҮҮЛЭХ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Д/д	Нүүлгэн шилжүүлэх объектын нэр	Нүүлгэн шилжүүлэх байршил	Хариуцан нүүлгэх албан тушаалтан	Гарын үсэг	Нүүлгэн шилжүүлэх албан тушаалтны нэр	Албан тушаал	Гарын үсэг	Нүүлгэн шилжүүлэх д ашиглах автомашины марк, улсын дугаар
1	ЗДТГазрын архив	Сумын жижиг, дунд үйлдвэрлэли йг дэмжих төвийн байр	Байгаль орчны хяналтын Улсын байцаагч С.Энхбаяр		У.Гантулга	1-р БЗДарга		ЗДТГазрын "ПРАДО-120" 15-64 ХЭН
					Б.Чулуунцэцэг	2-р БЗДарга		
					Д.Мягмарсүрэн	3-р БЗДарга		
					С.Энхнар	4-р БЗДарга		
					Е.Нармандах	Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч		
					Ж.Тодбилэг	Байгаль хамгаалагч		
					М.Мөнхтулга	Жолооч		
					С.Ган-Очир	Нярав		
2	Төрийн болон албаны нууц хадгалах сейф	Сумын жижиг, дунд үйлдвэрлэли йг дэмжих төвийн байр	ЗДТГазрын дарга Ү.Ичинхорлоо		Н.Мөнхбат	Жижүүр		ЗДТГазрын "Пургон" 42-70 ХЭА
					Э.Жаргал	Жижүүр		
					О.Батбаяр	Төсөв, төрийн сангийн мэргэжилтэн		
					Б.Буяндэлгэр	Нягтлан бодогч		
					Я.Отгонтуяа	Газрын даамал		
					С.Ганпүрэв	Жижүүр		