



МОНГОЛ УЛСЫН
ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН САЙДЫН
ТУШААЛ

2020 оны 01 сарын 03 өдөр

Дугаар A/01.

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Монгол Улсын Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.1.1 дэх заалт, 14 дүгээр зүйлийн 14.1 дэх хэсэг, Монгол Улсын Засгийн газрын 2017 оны 246 дугаар тогтоолын нэгдүгээр хавсралтаар батлагдсан “Монгол Улсын төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам”-ын 1.3-т заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Төрийн болон албаны нууцыг ашиглах, хадгалах, хамгаалах журмыг хавсралтаар баталсугай.

2. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн нарийн бичгийн дарга /Я.Амаржаргал/-д үүрэг болгосугай.

3. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Эрүүл мэндийн сайдын 2012 оны 144 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

САЙД



Д.САРАНГЭРЭЛ

Эрүүл мэндийн сайдын 2020 оны 01
дүгээр сарын 03-ны өдрийн 1/01
дүгээр тушаалын хавсралт

ТӨРИЙН БОЛОН АЛБАНЫ НУУЦЫГ АШИГЛАХ, ХАДГАЛАХ, ХАМГААЛАХ ЖУРАМ

1. Ерөнхий зүйл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь төрийн болон албаны нууц /цаашид "нууц" гэх/-д хамаарах мэдээллийг нууцлах, хүлээн авах, илгээх, боловсруулах, танилцах, ашиглах, хадгалах, хамгаалах, бусдад шилжүүлэх, устгах, хяналт тавихтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Монгол Улсын Засгийн газрын 2017 оны 246 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Монгол Улсын төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам"-ыг хэрэгжүүлэх хүрээнд энэхүү журмыг Эрүүл мэндийн яамны хэмжээнд мөрдөнө.

1.3. Эрүүл мэндийн яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга нь энэхүү журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, нууц мэдээллийг хамгаалахад шаардлагатай арга хэмжээг цаг тухайд нь авч хэрэгжүүлэх үүрэг хариуцлагыг шууд хүлээнэ.

2. Нууц баримт бичгийг хүлээн авах, илгээх

2.1. Нууцын албан хэргийг хөтлөхдөө нууц хамгаалах ажилтан нь ирсэн, явуулсан нууц мэдээ, баримт бичиг, биет зүйл, тээгчийг хүлээн авах, илгээхэд Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журмын 1 дүгээр хавсралтын 5-д заасныг баримтална.

2.2. Гаднаас ирсэн нууц мэдээ, баримт бичгийг нууц хамгаалах ажилтан хүлээн авч бүртгэнэ. Баримт бичгийг хүлээн авахдаа Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журмын 1 дүгээр хавсралтын 5.2-т заасныг баримтлан ажиллана.

2.3. Нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг илгээхдээ Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журмын 1 дүгээр хавсралтын 5.3-т заасныг баримтлан ажиллана.

2.4. Нууцад хамаарах баримт бичгийг илгээхдээ гэрэл үл нэвтрэх дугтуй ашиглах ба дугтуйн нүүрэн талын баруун дээд хэсэгт нууцын зэрэглэлийн тэмдгийг дарж, явуулсан баримт бичгийн бүртгэлд бүртгэж, төрийн тусгай шуудангийн албанд хүлээлгэн өгч хүргүүлнэ.

2.5. 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 төрийн нууцад хамаарах баримт бичиг, бусад тээгчийг тусгай хамгаалалтын дор буюу албаны унаагаар хүргэж болно.

2.6. Нууц мэдээ, баримт бичгийн агуулгыг бүх төрлийн утсаар болон нууцтай танилцах эрхгүй хүний дэргэд ярих, хэлэлцэх, интернэт болон мэдээллийн олон нийтийн сүлжээ, зөвшөөрөгдсөнөөс бусад дотоод сүлжээгээр дамжуулахыг хориглоно.

3.Нууц баримт бичигтэй танилцах, ашиглах

3.1.Нууц баримт бичигтэй танилцах эрх бүхий албан тушаалтанг Эрүүл мэндийн сайдын тушаалаар батлах бөгөөд эрхлэх ажил үүргийн холбогдолтой нууц баримт бичигтэй танилцах эрхтэй. Төрийн болон байгууллагын нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтнаас төрийн нууц баримт бичгийн нууцыг задруулахгүй байх баталгааг нууцын ажилтан гаргуулж авна.

3.2.Төрийн нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтан нь Тагнуулын байгууллагын аюулгүй байдлын шалгалтад хамрагдаж, тэнцсэн байна.

3.2.Нууцын ажилтан нь нууц баримт бичиг, мэдээ, биет зүйлийг танилцах эрх бүхий албан тушаалтанд тусгай бүртгэлээр хүлээлгэн өгч, гарын үсэг зуруулан, түүний нэр, ашигласан хугацаа, уг баримтын агуулгын талаар тэмдэглэл хийнэ.

3.3.Нууц баримт бичигтэй танилцсан ажилтан түүнийг тухайн өдөртөө багтаан нууцын ажилтанд буцааж өгөх үүрэгтэй бөгөөд нууцын ажилтан хуудас бүрээр тоолж, шалгаж авна.

3.4.Төрийн болон байгууллагын нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичигтэй албан тушаалтан зөвхөн ажлын байрандаа танилцаж, ашиглах бөгөөд гадагш гаргахыг хориглоно.

3.5.Хуулбарлан олшруулах, тэмдэглэл хөтлөхийг хориглоно. Байгууллагын удирдлагын зөвшөөрлөөр тогтоосон хувь, тоо ширхэгээр зөвхөн нууц хамгаалах ажилтан нууц баримт бичгийг олшруулж, бүртгэлд тэмдэглэн, “хуулбар” гэсэн тэмдэглэгээг дарж, гарын үсэг зуруулж, хүлээлгэн өгнө.

4.Нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичиг боловсруулах

4.1.Төрийн болон албаны нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичгийн төслийг тухайн асуудлыг хариуцсан албан тушаалтан боловсруулах бөгөөд гадаад, дотоод сүлжээнд холбогдоогүй бүртгэлтэй компьютерт боловсруулна.

4.2.Боловсруулалтын буюу төслийн шатанд байгаа нууц баримт бичгийн хуудас бүрийн баруун дээд өнцөгт том үсгээр “ТӨСӨЛ” гэж бичиж, холбогдох албан тушаалтанд танилцуулах тусгай хавтастай байна. Боловсруулж буй нууц баримт бичгийн төслийн хуудас дээр нууц гэсэн тэмдэглэгээ урьдчилан хийж, дардас дарахыг хориглоно.

4.3.Төрийн болон албаны нууцтай танилцах, боловсруулах албан тушаалтан бүр нууцын ажлын дэвтрийг нууц хамгаалах ажилтанд бүртгүүлж, нууцын тэмдэг даруулна. Нууцын ажлын дэвтрийн хуудас бүрийг дугаарлаж, арын хуудас дээр хуудас алдагдахаас сэргийлсэн лац бүхий үдээстэй байна.

4.4.Нууц мэдээ, баримт бичгийн байгууллагад үлдэх хувьд хийх тэмдэглэгээг Монгол Улсын Засгийн газрын 2017 оны 246 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Монгол Улсын Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам”-ын 3.4.5-д заасан тэмдэглэгээг хийнэ.

4.5.Нууц мэдээ, баримт бичгийг эцэслэн боловсруулж шийдвэрлэсний дараа түүний эх хувь болон төсөл, холбогдох бичвэрийг нууц хамгаалах ажилтан хүлээн авч, бүртгэл хөтлөн хадгалах бөгөөд хадгалах шаардлагагүй гэж үзвэл мэдээллийг дахин сэргээгдэхгүй байдлаар устгана.

4.6.Нууцын зэрэглэл бүхий баримт бичгийн эхний хуудасны баруун дээд өнцөгт нууцын зэрэглэлийн тэмдэглэгээ хийнэ.

5. Нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичгийг хадгалах, устгах, шилжүүлэх

5.1. Нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичиг болон нууцын дардас, мэдээллийн систем, бүртгэлийн дэвтэр зэргийг тусгай өрөө, тасалгаа, зориулалтын сейфэнд хадгалах бөгөөд уг сейфийг нууц хамгаалах ажилтанд хариуцуулна. Нууц баримт бичиг, сейф байрлаж байгаа болон нууц хамгаалах ажилтны ажлын өрөө нь хүн цөөн, гадны хүн зөвшөөрөлгүйгээр нэвтрэхгүй байхаар зохион байгуулагдана.

5.2. Нууц хамгаалах ажилтан томилолттой, ээлжийн амралттай, өвчтэй, чөлөөтэй зэрэг удаан хугацаагаар түр эзгүй байх үед ажлын хэрэгцээнд ашиглах төрийн нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичиг, биет зүйлийг нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтанаар байгууллагын даргын шийдвэрээр түр хариуцуулан гүйцэтгүүлж болно.

5.3. Төрийн нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичгийг нууцын зэрэглэлээр ангилж, товъёогжуулан, үдэлгүй тусгай хавтаст хадгалж, нууцын архивын данс бүртгэлд тусгана.

5.4. Байгууллага өөрт хадгалагдаж байгаа хугацаа дууссан нууцын баримт бичгийг зохих журмын дагуу улсын төв архивын хаалттай сан хөмрөгт шилжүүлнэ.

5.5. Байгууллагаас боловсруулсан буюу гаднаас хүлээн авсан нууц баримт бичгийг жилийн эцэст тоолж, бүртгэлтэй нь тулган шалгаж, илтгэх хуудсаар удирдлагад танилцуулна.

5.6. Нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг устгах шилжүүлэхэд Монгол Улсын төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журмыг баримтлана.

6. Байгууллагын серверт хадгалагдаж буй мэдээний сан, бичлэг, түүний дагалдах хэрэгсэл бүхий хэсгийг хамгаалах

6.1. Байгууллагын мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах чиг үүргийг тухайн асуудлыг хариуцсан албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтонд тусгаж батална.

6.2. Серверийн өрөөнд зөвхөн сервер хариуцсан албан хаагч болон бусад нууцлалын зэрэгтэй мэдээний сан хариуцсан албан хаагч орохыг зөвшөөрөх бөгөөд зайлшгүй шаардлагаар камерийн бичлэгийг шалгуулах тохиолдолд байгууллагын даргын зөвшөөрөлтэйгээр үзнэ.

6.3. Хариуцсан албан хаагч нь серверийн өрөөнд орох тухай бүрт хийсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр товч мэдээллийг ойлгомжтой байдлаар хөтөлнө.

6.4. Серверийн өрөө нь дараахь шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

6.4.1. Тоос, шороо орохоос хамгаалагдсан, чийгшил, дулаан тодорхойлогчтой, агааржуулагчтай, гадны болзошгүй халдлагад өртөхөөргүй, цахилгаан соронзон долгионы цацралтаас хамгаалагдсан, техник, тоног төхөөрөмж нь газардуулгатай, үүдэндээ электрон /код/ цоож, хяналтын камертай, зориулалтын галын хяналтын болон унтраах системтэй, хөдөлгөөн мэдрэгч гэрэлтэй байх

6.4.2. Серверийн өрөөний хаалга нь зөвхөн зөвшөөрөгдсөн этгээд нэвтрэх боломжтой байхаар хамгаалагдсан байх ба нэвтрэлтийг бүртгэж авах цахим системээр тоноглогдсон байх

6.4.3.Серверийн өрөө нь 24 цагийн онлайн горимоор ажиллах зарчмыг алдагдуулахгүй цахилгааны эх үүсвэртэй байх, засварлах, шинэчлэх асуудлыг байгууллагын даргын зөвшөөрлөөр сервер хариуцсан албан хаагч хариуцан гүйцэтгүүлнэ.

6.4.4.Мэдээллийн сүлжээ, системийн найдвартай ажиллагаа, мэдээллийн сангийн аюулгүй байдлыг хангах, гаднаас болон дотоодоос учирч болох халдлага, аюул заналаас урьдчилан сэргийлэх, хор хохирол эрсдэл учирсан гэж үзвэл урьдчилан бэлтгэсэн заавар, журмын дагуу нэн даруй засаж, сэргээх, хариу арга хэмжээ авах гэх мэт асуудлыг тусган Эрүүл мэндийн байгууллага нь мэдээллийн технологийн журмыг батлан мөрдүүлнэ.

7. Байгууллагын нууц хамгаалах ажилтан

7.1.Байгууллага нь аюулгүй байдлын шалгалтанд тэнцсэн нууц хамгаалах ажилтантай байх ба нууц хамгаалах ажилтан нь Засгийн газрын 2017 оны 246 дугаар тогтоолд заасан шаардлагыг хангасан байна.

7.2.Нууц хамгаалах ажилтан нь Монгол Улсын төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журамд заасан эрхийг эдэлж, үүргийг хүлээнэ.

7.3.Нууц хамгаалах ажилтнаар томилох тухай шийдвэрт цалингийн нэмэгдлийг тусгана.

...оОо...