



ЦУС СЭЛБЭЛТ СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ

Ж-2-НЛ-29-01

EP-20-10-01

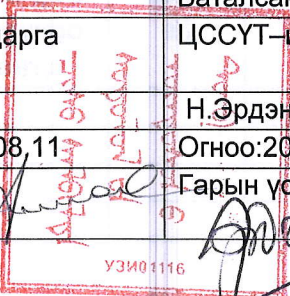
ЦССҮТ-ийн нууцлалын журам

**ЭХ ХУВЬ 1**

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Чанар, цусны сонор сэрэмжийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-НЛ-29-01		Байгууллагын нууцлалын журам		
Хувилбар №01	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2017.08.14.	Өөрчлөлт: 0	Өөрчлөлт хийн шинэчилсэн огноо:	Хуудас 1   1 1



Боловсруулсан:	Хянан засварласан	Хянасан:	Баталсан:
Био-Анагаахын мэргэжилтэн	НЛ-ийн тасгийн эрхлэгч	ЧЦССА-ны дарга	ЦССҮТ-ийн захирал
Ж.Алтанзул	М.Цэрэндэжид	Т.Алимаа	Н.Эрдэнэбаяр
Огноо: 2017.07.27	Огноо:2017.08.10	Огноо:2017.08.11	Огноо:2017.08.11
Гарын үсэг	Гарын үсэг	Гарын үсэг	Гарын үсэг



Өөрчлөлт хийгдээгүй	Албан тушаал	Гарын үсэг
Зөвшөөрсөн	Хянан засварласан	Н.Эрдэнэбаяр
Хянасан	ЧЦССА Дарга	Т.Алимаа
Хүчинтэй хугацаа	20 19 он 08 сар 11 өдөр	

Өөрчлөлт хийгдээгүй	Албан тушаал	Гарын үсэг
Зөвшөөрсөн	Хянан засварласан	Н.Эрдэнэбаяр
Хянасан	ЧЦССА Дарга	Т.Алимаа
Хүчинтэй хугацаа	20 20 он 08 сар 11 өдөр	

Өөрчлөлт хийгдээгүй	Албан тушаал	Гарын үсэг
Зөвшөөрсөн	ЗМНТА - дарга	Н.Эрдэнэбаяр
Хянасан	ИТ шилжүүлэгч	Т.Алимаа
Хүчинтэй хугацаа	20 21 он 08 сар 11 өдөр	

Өөрчлөлт хийгдээгүй	Албан тушаал	Гарын үсэг
Зөвшөөрсөн	ЗМНТА	Н.Эрдэнэбаяр
Хянасан	УБЧББТ-аа	А.Баяржаргал
Хүчинтэй хугацаа	20 22 он 08 сар 11 өдөр	

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Чанар, цусны сонор сэрэмжийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-НЛ-29-01		Байгууллагын нууцлалын журам		
Хувилбар №01	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2017.08.14.	Өөрчлөлт: 0	Өөрчлөлт хийн шинэчилсэн огноо:	Хуудас 2   11

ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛСАН БҮРТИЭЛ

Д.д	Хуудас №	Бүлэг №	Өөрчлөлт оруулсан огноо	Оруулсан өөрчлөлтийн утга	Шалтгаан	ЧАД-н гарын үсэг	Даргын гарын үсэг

Өөрчлөлт хийгдээгүй	Албан тушаал	Төрийн үйл
Төрийн үйл	ЗИМТ А	Мүтэсдийнх төлөвөөс
Хувилбар	УЧӨВӨЛӨ	А. Доржпалс
Хувилбар	20 09 он 18 сар 19 өдөр	ИЛЭГЭЭ
ӨӨӨ	ӨӨӨ	ӨӨӨ

Төрийн үйл	Мүтэсдийнх төлөвөөс	Хувилбар

Төрийн үйл	Мүтэсдийнх төлөвөөс	Хувилбар

Төрийн үйл	Мүтэсдийнх төлөвөөс	Хувилбар

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Чанар, цусны сонор сэрэмжийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-НЛ-29-01		Байгууллагын нууцлалын журам		
Хувилбар №01	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2017.08.14.	Өөрчлөлт: 0	Өөрчлөлт хийн шинэчилсэн огноо:	Хуудас 3   1 1

## Агуулга

Д/д	Бүлэг	хуудас
1.	Өөрчлөлт оруулсан бүртгэл	3
2.	Агуулга	4
3.	Зорилго	5
4.	Хамрах хүрээ	5
5.	Тодорхойлолт, товчилсон үг	5
6.	Хариуцлага, Эрх үүрэг	5-7
7.	Журмаар зохицуулах үйл ажиллагаа	7-10
8.	Лавлах, эш татсан материал	10
9.	Хавсралт	11

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Чанар, цусны сонор сэрэмжийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-НЛ-29-01		Байгууллагын нууцлалын журам		
Хувилбар №01	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2017.08.14.	Өөрчлөлт: 0	Өөрчлөлт хийн шинэчилсэн огноо:	Хуудас 4   1 1

### 1. Зорилго

Энэхүү журмын зорилго нь Цус Сэлбэлт Судлалын Үндэсний Төвийн эмч, эмнэлгийн мэргэжилтнүүд байгууллагын нууцад хамаарах баримт бичгийг хүлээн авах, илгээх, танилцаж ашиглах, боловсруулах, хадгалах, хамгаалах, өдөр тутмын үйл ажиллагааны явцад олж мэдсэн донор, үйлчлүүлэгчдийн хувийн мэдээлэл, шинжилгээний дүнг хамгаалах, задруулахгүй байх, цахим сүлжээ, мэдээллийн аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцоог бий болгох, системийн найдвартай ажиллагаа, мэдээллийн сангийн нууцлал, аюулгүй байдлыг хангах зэргийг нэгтгэн зохион байгуулахад энэхүү журмыг мөрдөнө.

### 2. Хамрах хүрээ

ЦССҮТ-ийн нийт ажилтан албан хаагчид, нууцын ажилтан энэхүү журмыг өдөр бүр мөрдлөг болгон ажиллана.

### 3. Тодорхойлолт, товчилсон үг:

- Байгууллагын нууц- хүний эрх, нэр төр, алдар хүнд, байгууллагын албан үйл ажиллагааны онцлогтой холбоотой нууцын зэрэглэлтэй мэдээлэл, тухайн байгууллагын хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах зорилгоор холбогдох хуулиар нууц гэж тогтоосон мэдээ, баримт бичиг, биет зүйлийг хэлнэ.
- Нууцын ажилтан- Нууцын ажилтныг төвийн захирлын тушаалаар батална. Нууцын ажилтан нь байгууллагын нууц баримт бичгийг хүлээн авч бүртгэх, хянах, бүрдлийг шалгах, нууц баримт бичгийн бүртгэлийг хийж, нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтнуудад хүлээлгэн өгч, буцаан авах, байгууллагын нууцыг гадагш задруулахгүй байх үүрэгтэй албан тушаалтан юм.
- Нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтан- Байгууллагын нууцтай зөвхөн эрхлэх ажлын хүрээнд танилцах боломжтой ажилтан
- Мэдээллийн системийн зохицуулагч- байгууллагын мэдээллийн технологи хариуцсан эрх, үүрэг бүхий мэргэжилтэн, админ
- Донорын шинжилгээний нууц-Донорын шинжилгээний хариутай холбоотой мэдээлэл хамаарна.

### 4. Үүрэг хариуцлага:

#### 4.1. Нууцын ажилтан

- Нууцын тухай хууль тогтоомж, холбогдох журмыг хэрэгжүүлэхийг шаардах
- Нууц баримтын хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтыг боловсронгуй болгох талаар санал гаргах
- Энэхүү журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд холбогдох арга хэмжээг авахуулах талаар санал гаргах

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Чанар, цусны сонор сэрэмжийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-НЛ-29-01		Байгууллагын нууцлалын журам		
Хувилбар №01	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2017.08.14.	Өөрчлөлт: 0	Өөрчлөлт хийн шинэчилсэн огноо:	Хуудас 5   1 1

- Нууцад хамаарах баримт бичиг үрэгдэх, нууц задарсан байдал мэдэгдвэл удирдлагад нэн даруй мэдэгдэх
- Нууцад хамаарах мэдээ материал, лавлагааг удирдлагын зөвшөөрөлгүй бусдад мэдээлэхгүй байх
- Нууц баримт материалын бүртгэлийг эрхлэн хөтлөх
- Нууцын зэрэглэлтэй баримт материалыг зохих ёсоор хадгалах
- Нууцын ажилтан нь эрх бүхий албан тушаалтанд нууц баримтыг хүлээлгэн өгч гарын үсэг зуруулах бөгөөд түүний албан тушаал нэр, нууц баримтыг ашигласан хугацаа, нууц баримтын товч агуулга зэргийг бүртгэлд тэмдэглэнэ.
- Нууц баримт бичгийг олшруулахад нууцын ажилтан өөрийн биеэр байлцах бөгөөд гологдол хувийг тухай бүр устгаж байна.
- Нууцад хамаарах материалыг зөвшөөрөлгүй бусдад танилцуулах, дамжуулах, задруулахыг хориглоно.
- Байгууллагын нууцтай холбоотой асуудлаар утсаар болон хөндлөнгийн хүний дэргэд ярих, нууц материалыг зориулалтын бус газарт хадгалахыг хориглоно.

#### 4.2. Нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтан

- Зөвхөн эрхлэх ажил үүргийн холбогдолтой нууцтай танилцана.
- Байгууллагын нууц задруулахгүй байх “Нууцлалын баталгаа” гаргуулна.
- Нууцын ажилтан ээлжийн амралттай, өвчтэй, чөлөөтэй зэргээр удаан хугацаагаар эзгүй байх тохиолдолд түүний ажлыг удирдлагын шийдвэрээр нууцтай танилцах эрх бүхий аль нэг албан тушаалтан түр хариуцна.

#### 4.3. Нийт ажилтан албан хаагчид

- Нийт ажилтан албан хаагчид нууцын ажилтантай “Нууцлалын баталгаа” гарган ажиллана.
- Байгууллагын нууцтай холбоотой асуудлаар утсаар болон хөндлөнгийн хүний дэргэд ярихыг хориглоно.
- Өдөр тутмын үйл ажиллагааны явцад олж мэдсэн донор, үйлчлүүлэгчдийн хувийн мэдээлэл, шинжилгээний дүнг задруулах, бусдад мэдээллэхийг хориглоно.
- Өөрийн компьютер дээр шууд харьяалах дээд албан тушаалтны зөвшөөрөлгүй гадны этгээдийг ажиллуулахыг хориглоно.
- Байгууллагын нууцад хамаарах баримт бичиг, албан бичгийн талаар гадны этгээдэд задруулах, мэдээллэхийг хориглоно.
- Хувь хүний нэр, төр, алдар хүндэд муугаар нөлөөлөх мэдээллийг гадагш задруулах, буруугаар ашиглахгүй.

#### 4.4. Эмч, сувилагч, лаборант

- Цахим мэдээллийн системд нэвтрэх, нууц үгээ хамгаалах үүрэгтэй бөгөөд бусдад дамжуулахыг хориглоно.

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Чанар, цусны сонор сэрэмжийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-НЛ-29-01		Байгууллагын нууцлалын журам		
Хувилбар №01	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2017.08.14.	Өөрчлөлт: 0	Өөрчлөлт хийн шинэчилсэн огноо:	Хуудас 6   1 1

- Донор, үйлчлүүлэгчдийн мэдээлэл (хувь хүний мэдээлэл, шинжилгээний хариу)-ийг гадагш задруулахыг хориглоно.

#### 4.5. Мэдээллийн системийн ажилтан

##### 3.3.1. Мэдээллийн системийн зохицуулагч

- Мэдээллийн систем, сангийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих, мэдээллийн сангийн нөөц хувийг хувилж хадгалах, аюулгүй байдал, нууцлалыг хангаж ажиллана.
- Цахим сүлжээнд нэвтрэх эрхийн хүрээнд зохицуулалт хийх үүрэгтэй.
- Өдөр тутмын үйл ажиллагааны үеэр олж мэдсэн байгууллага болон хувь хүний нууцтай холбоотой мэдээллийг гадагш задруулахыг хориглоно.

##### 3.3.2. Мэдээллийн системийн инженер

- Мэдээллийн систем, сангийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих, мэдээллийн сангийн нөөц хувийг хувилж хадгалах, аюулгүй байдал, нууцлалыг хангах, байгууллагын нууцлалтай холбоотой мэдээлэл, файлуудыг нууц үгээр хамгаалах үүрэгтэй.
- Антивирусны программ хангамжийг байгууллагын бүх компьютерт суулгах, гадны халдлагаас хамгаалах үүрэгтэй.
- Өдөр тутмын үйл ажиллагааны үеэр олж мэдсэн байгууллага болон хувь хүний нууцтай холбоотой мэдээллийг гадагш задруулахыг хориглоно.

## 5. Журмаар зохицуулах үйл ажиллагаа

### 5.1. Донор, үйлчлүүлэгчдийн мэдээллийн нууцлал

- 5.1.1. Донор, үйлчлүүлэгчдийн хувийн мэдээлэл, шинжилгээний хариу мэдээллийг төвийн нийт ажилтан, албан хаагчид гадагш задруулахгүй байх үүрэгтэй.
- 5.1.2. Донорын шинжилгээний хариуг иргэний үнэмлэх түүнтэй дүйцэх бичиг баримтын дагуу (оюутны үнэмлэх, жолооны үнэмлэх) зөвхөн өөрт нь олгоно.
- 5.1.3. Донорын ямар нэг өөрчлөлтгүй хэвийн шинжилгээний хариуг донорын бүртгэлийн ажилтан олгох ба өөрчлөлттэй хариуг донорын үзлэгийн их эмч өөрт нь олгоно.

### 5.2. Баримт бичгийн нууцлал

#### 5.2.1. Нууцад хамаарах баримт бичигтэй ажиллах

- Төвд ашиглагдаж байгаа төрийн болон байгууллагын нууцын жагсаалтыг гаргаж Төвийн захирлын тушаалаар батална.
- Нууц баримт бичиг боловсруулсан ажилтан төр болон байгууллагын нууцын жагсаалтыг үндэслэн тухайн баримт бичгийн нууцын зэрэглэлийг үнэн зөв тогтооно.
- Нууцын ажилтан нь эрх бүхий албан тушаалтанд нууц баримтыг хүлээлгэн өгч гарын үсэг зуруулах бөгөөд түүний албан тушаал нэр, нууц баримтыг

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Чанар, цусны сонор сэрэмжийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-НЛ-29-01		Байгууллагын нууцлалын журам		
Хувилбар №01	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2017.08.14.	Өөрчлөлт: 0	Өөрчлөлт хийн шинэчилсэн огноо:	Хуудас 7   1 1



ашигласан хугацаа, нууц баримтын товч агуулга зэргийг бүртгэлд тэмдэглэнэ.

- Нууц баримт бичигтэй танилцсан ажилтан тухайн өдөртөө багтаан нууцын ажилтанд хүлээлгэн өгөх бөгөөд хуудас бүрээр тоолж шалгаж авна.
- Албан тушаалтан нь нууц баримт бичигтэй зөвхөн ажлын байранд танилцах бөгөөд гадагш авч гарахыг хориглоно.
- Нууц баримт бичгийн бүртгэл болон түүнтэй холбоотой бусад мэдээллийг компьютерт хадгалах бөгөөд нууцын ажилтан нууц баримт бичгийн талаар мэдээлэл оруулах зэргээр ажиллахдаа компьютерийг интернет болон дотоод сүлжээнээс салгасан байна.
- Нууц баримт бичгийн төслийг боловсруулж байгаа ажилтан бичнэ. Төсөл нооргийг устгана.
- Нууц баримт бичгийн нууцын зэрэглэлийг тогтоосны дараагаар тухайн баримт бичгийн баруун дээд өнцөгт нууцын зэрэглэлийг бичих ба баталгаажуулсны дараа нууцын зэрэглэлийн тэмдэг дарах бөгөөд арын хуудсанд танилцах эрх бүхий албан тушаалтны нэрийг бичиж болно.
- Нууцад хамаарах баримт бичиг, нууцын дардас, бүртгэлийн дэвтэр зэргийг сейфэнд хадгална.
- Нууцад хамаарах баримт бичгийг нууцын зэрэглэл агуулгаар ангилж товъёгжуулан тусгай хавтаст хийж хадгална.
- Нууцын жагсаалтад ороогүй баримт бичгийн нууцын зэрэглэлийг тогтоохдоо тухайн жагсаалтад хамрагдсан аль нэг баримт бичгийн утга агуулгатай ойролцоо байдлыг нь харгалзан нууцын ажилтан тогтооно.
- “Нууц” баримт бичгийг зөвхөн нууцын баталгаа авсан эрх бүхий албан тушаалтан боловсруулна.
- Нууц баримт бичгийг олшруулахад нууцын ажилтан өөрийн биеэр байлцах бөгөөд гологдол хувийг тухай бүр устгаж байна.
- Нууц баримт бичгийг Монгол Улсын төрийн нууцыг хамгаалах журмын 4 дүгээр зүйлийн 4.5.1, 4.5.2-т зааснаар Төвийн даргын тушаалаар томилогдсон баримт бичиг нягтлан шалгах комисс буюу ажлын хэсэг акт хөтөлж устгаж болно.

#### 5.2.2. Нууц баримт бичигтэй танилцах ашиглах

- Нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтны жагсаалтыг Төвийн захирлын тушаалаар батална.
- Дээрх албан тушаалтнууд нь зөвхөн эрхлэх ажил үүргийн холбогдолтой нууцтай танилцах эрхтэй.
- Тухайн албан тушаалтнаар төрийн нууц задруулахгүй байх баталгаа гаргуулна.
- Нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичгийг холбогдох ажилтанд танилцуулах, ашиглуулахаар түр хугацаагаар хүлээлгэн өгөхдөө бүртгэлээр хүлээлгэн өгч

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Чанар, цусны сонор сэрэмжийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-НЛ-29-01		Байгууллагын нууцлалын журам		
Хувилбар №01	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2017.08.14.	Өөрчлөлт: 0	Өөрчлөлт хийн шинэчилсэн огноо:	Хуудас 8   1 1

гарын үсэг зуруулан, түүний нэр, ашигласан хугацаа, уг баримт бичгийн агуулгыг тэмдэглэнэ.

- Нууцын ажилтан түр эзгүй байх үед ажлын хэрэгцээнд ашиглах төрийн нууцад хамаарах баримт бичиг, биет зүйлийг Төвийн даргын шийдвэрээр төрийн нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтанд бүртгэлээр түр хүлээлгэн өгч болно.
- Хяналт, шалгалт, аудитын ажлаар байгууллагын нууц баримт бичигтэй танилцах шаардлага гарсан тохиолдолд тухайн албан тушаалтныг Төвийн даргын зөвшөөрлөөр нууц баримт бичигтэй танилцах эрхийг олгох талаар дотоод удирдамжид тусгасан байна. 3.6 Байгууллагын нууцын жагсаалтад орсон баримт бичиг, файл, дүрс бичлэгтэй танилцах, хуулбар хийх, өөр байгууллагад шилжүүлэх зэрэг асуудлыг зөвхөн Төвийн даргын зөвшөөрлөөр шийдвэрлэнэ.

### 5.2.3. Нууц баримт бичгийг хүлээн авах

- Нууцын зэрэглэлтэй ирсэн баримт бичгийг нууцын ажилтанд шууд дамжуулан гардуулах ба нууцын ажилтан тухайн баримт бичгийг хүлээн авч бүрдлийг шалгаж бүртгэн, холбогдох албан тушаалтанд биечлэн танилцуулж шийдвэрлүүлж байна.
- Ирсэн нууц баримт бичгийн эхний хуудасны арын зүүн доод өнцөгт бүртгэсэн тухай тэмдэглэл үйлдэнэ. “Гарт нь” гэсэн баримт бичгийг дугтуйн гаднах хаягаар бүртгэж холбогдох албан тушаалтанд задлалгүй шилжүүлнэ.
- Ирсэн нууц баримт бичиг, биет зүйлийн бүрдэлт дутуу, дугтуй, хайрцаг сав баглаа задарсан, гэмтсэн байвал Төвийн даргад тэр дор нь танилцуулж, ирүүлсэн байгууллагад мэдэгдэнэ.
- Нууц баримт бичгийн жилийн эцсийн тоо, мэдээг нууцын ажилтан нэгтгэн гаргаж, Төвийн захиралд танилцуулна.

## 5.3. Мэдээллийн системийн үйл ажиллагаа

### 5.3.1. Мэдээллийн өмч хөрөнгийн ангилал

- Цахим мэдээллийн хөрөнгө гэдэг нь биет мэдээллийн, цахим хэлбэрүүд, өгөгдлийн сангийн өгөгдлүүд болон бусад төрлийн цахим мэдээллийг;
- Програм хангамжийн хөрөнгө гэдэг нь зөвшөөрөлтэй хэрэглээний, мэргэжлийн болон системийн програм хангамж, өөрсдийн боловсруулсан болон тусгай захиалгаар хийлгэсэн програм хангамжууд, системүүд
- Техник хангамжийн хөрөнгө гэдэг нь сервер, компьютерын ба харилцаа холбооны төхөөрөмжүүд (процессор, дэлгэц, зөөврийн компьютер, телефон, факсын аппарат), зөөврийн төхөөрөмжүүд (зөөврийн хард, флаш, диск, хуурцаг), сүлжээний тоног төхөөрөмжүүд (рутер, свич, салаалагч,

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Чанар, цусны сонор сэрэмжийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-НЛ-29-01		Байгууллагын нууцлалын журам		
Хувилбар №01	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2017.08.14.	Өөрчлөлт: 0	Өөрчлөлт хийн шинэчилсэн огноо:	Хуудас 9   1 1

сүлжээний утас, толгой) зэрэг бүх төрлийн мэдээлэл боловсруулах, дамжуулах, хадгалах хэрэгслүүдийг;

#### 5.3.2. Мэдээлэл хадгалалт

- Хэрэглэгч нь тухайн ажлын байртай холбогдох баримтыг төрөлжүүлж бичгийг өөрийн компьютерийн нөөцөд хадгална. Шаардлагатай бол үндэсний төвийн зохицуулагчид (Administrator) өгч хадгалуулна.
- Хэрэглэгч нь албан хэрэгцээний файлаа нэр төрлөөр нь ангилж хавтас үүсгэн хадгална. Шаардлагатай бол дэд хавтас үүсгэн хадгалж, хэрэглэж хэвшинэ.
- Файлд нэр өгөхдөө “Монгол кирилл үсгийн латин хөрвүүлэг” MNS 5217:2012 стандартыг мөрдлөг болгоно.
- Цусны албанд хэрэглэгдэж байга програмын мэдээллийг зохицуулагч (Administrator) өдөр бүр архивлана.

#### 5.3.3. Мэдээллийн хамгаалалт

- Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, цусны салбар төвүүдийн мэдээлэл гаргадаг, хүлээн авдаг, боловсруулдаг, дамжуулдаг, хадгалдаг албан хаагч бүр мэдээллийг хамгаалах үүрэг хүлээнэ
- Цусны албаны ажилтан, албан хаагчид өөрийн, компьютер дээр мэдээллийн технологи хариуцсан эрх, үүрэг бүхий мэргэжилтэний зөвшөөрөлгүйгээр гадны этгээдийг ажиллуулахыг хориглоно.
- Цусны албаны ажилтан бүр өөрийн компьютер дээрээ нэвтрэх нууц үгийг хийх ба цусны албаны үндсэн програм хангамж, системд нэвтрэх нэр, нууц үгийг мэдээллийн технологи хариуцсан эрх, үүрэг бүхий мэргэжилтэнээр нээлгэх үүрэгтэй.
- Цусны албаны үндсэн програм хангамж, системийн хэрэглэгчид нууц үгээ хамгаалах үүрэгтэй бөгөөд, бусдад дамжуулахыг хориглоно.
- Нууц үгийг тодорхой хугацаанд буюу хагас жилд заавал нэг удаа сольдог байна.
- Нууц үг илэрсэн, албагдсан гэж үзвэл даруй солих. Ингэхдээ хуучин нууц үгийг дахин хэрэглэхээс зайлсхийж, хуучин тэмдэгтүүдийн ихэнхийг солих.

#### 5.3.4. Хортой кодоос хамгаалах

- Хортой кодын эсрэг програмын шинэчлэлтийг зохицуулагч жил бүр хийнэ.
- Байгууллагын хэрэгцээнд хэрэглэгдэж байгаа компьютер, мэдээлэл хадгалагч болон тээгч зөөврийн хэрэгслүүдэд зөвшөөрөгдсөн хортой кодын эсрэг програм хангамжийг ашиглана.
- Сард нэг удаа зохицуулагч системийн хортой кодын эсрэг програмыг уншуулж, илэрсэн тохиолдолд арилгах арга хэмжээг авна.

#### 5.4. Нууцыг хадгалах баталгаа

- Нууц мэдээлэл гэж хуулинд заагдсан болон цусны албаны нууцад тусгагдсан мэдээллүүд хамаарна.
- Байгууллагын нийт ажилтнууд “Нууцын баталгааны хуудас”-г бөглөнө.

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Чанар, цусны сонор сэрэмжийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-НЛ-29-01		Байгууллагын нууцлалын журам		
Хувилбар №01	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2017.08.14.	Өөрчлөлт: 0	Өөрчлөлт хийн шинэчилсэн огноо:	Хуудас 10   1 1

- Нууцыг хадгалах баталгааг цус сэлбэлт судлалын үндэсний төвийн хүний нөөцийн мэргэжилтэн Хавсралт №1 –ийн дагуу бичгээр үйлднэ.

**6. Лавлах материал**

- 6.2. Байгууллагын нууцын тухай хууль
- 6.3. Төрийн нууцын тухай хууль
- 6.4. Эрүүл мэнд, спортын сайдын 2016 оны 01 тоот тушаал

**7. Хавсралт**

**НУУЦЫН БАТАЛГААНЫ ХУУДАС**

Байгууллагын нэр:

Албан тушаал:

Овог:

Нэр:

Би өөрийн албан үүргээ гүйцэтгэх явцад олж мэдсэн, хадгалж байсан, үйл ажиллагаандаа ашиглаж байсан Байгууллагын нууцад хамаарах зүйлсийг цаашид задруулахгүй байх үүргийг хүлээн зөвшөөрч байна.

Байгууллагын нууцыг задруулсан тохиолдолд Монгол Улсын холбогдох хууль болон Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах журам, Дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээхэд бэлэн байна гэдгээ энэхүү баталгаагаар хүлээн зөвшөөрч байна.

**БАТАЛГАА ГАРГАСАН:**

.....  
( Ажилтны нэр )

( Гарын үсэг )

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Чанар, цусны сонор сэрэмжийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-НЛ-29-01		Байгууллагын нууцлалын журам		
Хувилбар №01	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2017.08.14.	Өөрчлөлт: 0	Өөрчлөлт хийн шинэчилсэн огноо:	Хуудас 11   1 1