



**МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН
ҮНДЭСНИЙ ПАРКЫН ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ**

2014 оны 3 сарын 4 өдөр

Дугаар 44

Улаанбаатар хот

ЖУРАМ БАТЛАХ ТУХАЙ

Мэдээллийн технологийн үндэсний паркийн дүрмийн 8-р зүйлийн 8.5.8, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 7-р зүйлийн 7.1.1-р заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

Нэг. Мэдээллийн технологийн үндэсний паркийн “Нууцын зэрэгтэй бичиг баримттай ажиллах журам”-г хавсралт ёсоор баталсугай.

Хоёр. Батлагдсан тушаал /журам/-ыг Мэдээллийн технологийн үндэсний паркийн нийт ажилтан, албан хаагчдад танилцуулах, тушаал /журам/-ын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, хүний нөөцийн газар /Ц.Эрдэнэлхам/ - т даалгасугай.

ЕРӨНХИЙ ЗАХИРАЛ



Д-р Ц.ТҮВШИНТӨР

1.7.2. 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.

1.7.3. Байгууллагын албан үйл ажиллагааны онцлогтой холбоотой, зэх зээлийн шударга өрсөлдөөнд байгууллага өөрөө нууцалж хамгаалтандаа 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.

1.7.4. Монгол Улсын болон гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүн Монгол Улсын хууль тогтоомжид нийцүүлэн нууцалсан бөгөөд задруулбал тухайн хүний хууль ёсны ашиг сонирхол, нэр төр, алдар хүндэд илтэд хохирол учруулж болзошгүй мэдээ, баримт бичиг, биет зүйлийг ойлгоно.

1.8 Байгууллага болон Төрийн нууц хариуцсан ажилтан гэж нууцын зэрэгтэй бичиг баримт хүлээн авах, танилцах, эрх бүхий ажилтанд танилцуулах, бүртгэх, боловсруулах, хадгалах, хамгаалах эрх, үүрэг бүхий МТҮП-ын Ерөнхий захирлын тушаалаар томилогдсон ажилтан байна. Нууц хариуцсан ажилтанг хавсран гүйцэтгэж болно.

1.9 Дараах ойлголтыг байгууллагын нууцад оруулан нууцлахгүй. Үүнд:

1.9.1. Байгууллагын явуулж буй үйл ажиллагаа, үйлдвэрлэл, үйлчилгээ, ашиглаж буй техник технологийн хүн амын эрүүл мэнд, хүрээлэн буй орчинд нөлөөлж буй нөлөөллийг илтгэн харуулж буй мэдээлэл;

1.9.2. Байгууллагын мэдэлд байгаа хадгалалт хамгаалалтын горим нь зөрчигдсөн тохиолдолд хүн амын эрүүл мэнд, хүрээлэн буй орчинд аюул учруулж болзошгүй химийн хорт, цацраг идэвхит бодисын хор хөнөөлийг тодорхойлсон мэдээлэл;

1.9.3. Гэмт хэргийн тухай болон нийтэд мэдээлэхээр холбогдох хууль, эрх зүйн баримт бичигт заагдсан мэдээлэл.

1.10 Байгууллагын нууцын зэрэгтэй баримт бичгийн жагсаалт болон тус бичиг баримттай танилцах эрх бүхий ажилтны жагсаалтыг нууц хариуцсан ажилтан боловсруулж Ерөнхий захирлын тушаалаар батлуулна.



“МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ҮНДЭСНИЙ ПАРК”-ЫН НУУЦЫН ЗЭРЭГТЭЙ БИЧИГ БАРИМТТАЙ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

НЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 Монгол улсын Төрийн нууцын тухай, Байгууллагын нууцын тухай, Хувь хүний нууцын тухай хууль, Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн 1999 оны 213 дугаар зарлигаар баталсан “Монгол Улсын Төрийн нууцыг хамгаалах журам”-ыг удирдлага болгон төр, байгууллага, хувь хүний нууцад хамаарах баримт бичгийг хүлээн авах, танилцах, ашиглах, боловсруулах, хадгалахтай холбогдон үүсэх харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.
- 1.2 Энэхүү журмын биелэлтэд Захиргаа, хүний нөөцийн газар хяналт тавин ажиллах бөгөөд байгууллагын хэмжээнд бүх ажилтан, албан хаагчид дагаж мөрдөнө.
- 1.3 Байгууллагын нууц гэсэн ойлголтод хувь хүний нууцыг оруулан ойлгоно.
- 1.4 МТҮП нь байгууллагын нууц баримт бичгийг танилцуулах, хүлээн авах, хадгалах, хяналт тавих үүрэг бүхий нууц хариусан ажилтантай байна. Шаардлагатай тохиолдолд тухайн ажилтан Төрийн нууцыг давхар хариуцан ажиллана.
- 1.5 Төрийн болон байгууллагын нууц хариуцсан ажилтанг Ерөнхий захирлын тушаалаар томилох бөгөөд тухайн ажилтнаас нууцыг чандлан хамгаалах талаар баталгаа/маягт/ авсан байна.
- 1.6 Төрийн нууц хариуцсан ажилтанд үндсэн цалингийн 10%-тай тэнцэх хэмжээний нэмэгдэл олгоно. Ажлын ачааллаас шалтгаалан байгууллагын нууц хариуцсан ажилтанд мөн хэмжээний нэмэгдэл олгож болно. /Дээрх нэмэгдлүүдийг давхардуулан олгохгүй/
- 1.7 Нууц гэдэг ойлголтыг дараах утгаар ойлгоно. Үүнд:

Төрийн нууц гэдэг ойлголтыг дараах утгаар ойлгоно.

- 1.7.1. Монгол Улсын хүчин төгөлдөр хууль тогтоомжийн дагуу төрийн нууцад хамааруулхаар тогтоосон задруулбал үндэсний аюулгүй байдалд хор хохирол учруулхуйц мэдээ, баримт бичиг, эд зүйл, объект, үйл ажиллагааг хэлнэ.

Байгууллагын нууц гэдэг ойлголтыг дараах утгаар ойлгоно.

ХОЁР. НУУЦЫН ЗЭРЭГТЭЙ БИЧИГ БАРИМТЫГ БОЛОВСРУУЛАХ,

ХАДГАЛАХ, ХАМГААЛАХ

- 2.1 Нууцын зэрэгтэй бичиг баримтын бүртгэл болон танилцуулсан тухай тэмдэглэлийг нууц хариуцсан ажилтан хариуцан гүйцэтгэнэ.
- 2.2 Төрийн нууцын зэрэгтэй бичиг баримт шуудангаар ирсэн тохиолдолд тухайн баримтад дарагдсан дардасны тусламжтайгаар нууц баримт бичгийг тодорхойлно. Хариу албан тоотыг төрийн нууц хариуцсан ажилтан боловсруулж, батлуулан, хүргүүлнэ.
- 2.3 Төрийн нууц хариуцсан ажилтан албан ёсоор томилогдоогүй бол тухайн ажлыг байгууллагын нууц хариуцсан ажилтан түр орлон гүйцэтгэнэ.
- 2.4 Шаардлагатай тохиолдолд Ерөнхий захирлын шийдвэрээр төрийн нууц албан бичгийг боловсруулах эрхгүй ажилтан нууц/төрийн/ хариуцсан ажилтанд мэдэгдэн боловсруулж болно.
- 2.5 Байгууллагын нууц нь эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас хуульд олгогдсон бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд нь саад учруулхуйц байж болохгүй.
- 2.6 Байгууллагын архивт хадгалагдаж буй нууцын зэрэгтэй бичиг баримтын хадгалалт хамгаалалтанд нууц хариуцсан ажилтан хяналт тавин ажиллах бөгөөд газар, төвд хадгалагдаж буй байгууллагын нууцын зэрэгтэй баримт бичгийн хадгалалт хамгаалалтыг тухайн нэгжийн дарга, ажилтанд хадгалагдаж буй нууцын зэрэгтэй баримт бичгийг тухайн ажилтан өөрөө хариуцна.
- 2.7 Газар, төвд хадгалагдаж буй нууцын зэрэгтэй баримт бичгийн хадгалалт, хамгаалалтын байдалд нууц хариуцсан ажилтан хяналт тавьж, заавар зөвлөмж өгч ажиллана.
- 2.8 Төрийн нууцын зэрэгтэй бичиг баримтыг боловсруулах компьютер нь дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:
 - 2.8.1. Интернет сүлжээнд холбогдоогүй байх.
 - 2.8.2. Вирусын эсрэг лиценз бүхий хамгаалалтын программтай байх.
 - 2.8.3. Тусгай программын тусламжтайгаар нууцтай холбоотой хавтасыг тусгайлан кодолж хадгалсан байх.
 - 2.8.4. Нууц код нь 8-аас дээш тэмдэгт бүхий үсэг, тоо холилдсон хэлбэрээр тохируулагдсан байна.
- 2.9 Байгууллагын нууцын зэрэгтэй бичиг баримтыг тусгай хамгаалалттай сав /сэйф, лац цоож бүхий шүүгээ/-нд хадгална. Төрийн нууцын зэрэгтэй бичиг баримтыг хууль болон холбогдох журамд заагдсан шаардлагыг хангасан газар хадгална.
- 2.10 Нууц хариуцсан ажилтан шаардлагатай тохиолдолд байгууллагын ажилтан, албан хаагчдаас нууцын баталгаа авч журмын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллана.

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 нууц/төр/-ын 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 Ерөнхий захирлын зөвшөөрөлгүйгээр байгууллагаас гадагш гаргахыг хатуу хориглоно.

ДӨРӨВ. ХАРИУЦЛАГА

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



МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ҮНДЭСНИЙ ПАРКЫН НУУЦЫН ЗЭРЭГТЭЙ БИЧИГ БАРИМТЫН ЖАГСААЛТ

№		Нууцын зэрэгтэй бичиг баримтын жагсаал	Нууц	Нууцлах хугацаа
1	Захиргаа, хүний нөөцийн газар	МТҮП-ын Газар болон төвийн тайлан, төлөвлөгөө	*	3 жил
2		МТҮП-ын Стратеги болон Бизнес төлөвлөгөө	*	5 жил
3		Захиргааны Хурлын тэмдэглэл, шийдвэр, ерөнхий захирлын тушаал шийдвэрүүд	*	3 жил
4		Удирдах зөвлөлийн тэмдэглэл, тогтоол	*	5 жил
5		МТҮП-ын Түрээслэгч байгууллагуудын мэдээлэл, гэрээнүүд	*	5 жил
6		Байгууллагын мэдээллийн технологийн тоног, төхөөрөмжийн бүртгэл	*	3 жил
7		Санхүүгийн болон үйл ажиллагааны тайлангууд, түүнд хийгдсэн аудит, дүгнэлт, зөвлөмжүүд	*	5 жил
8		Анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийн баримтууд, нягтлан бодох бүртгэлд тусгагдсан эд хөрөнгийн эрхийн нотлох бичиг баримт	*	5 жил
9		Байгууллагын ажилтнуудын анкет танилцуулга /хүний нэр төр, эрүүл мэнд хувийн амьдралтай холбоотой мэдээлэл/	*	10 жил
10		МТҮП-ын барилгын зураг, төсөл	*	10 жил
11		Байгууллагын гал унтраах систем, интернэт болон дотоод сүлжээнүүд, агааржуулалтын систем, камерийн системтэй холбоотой бичиг баримтууд	*	10 жил
12				
13	Нууц хариуцсан ажилтан	Байгууллагын ажилтан, албан хаагчдаас авсан нууцын баталгаа, бүртгэл	*	15 жил
14		Бусад байгууллагаас ирүүлсэн нууцын зэрэгтэй бичиг баримтууд, тэдгээрийн бүртгэл	*	15 жил
15	Стратеги, Бизнес хөгжлийн төв	Инкубаторын хамтын ажиллагааны гэрээ	*	3 жил
16		Стратегийн төлөвлөгөө	*	10 жил
17		Харъяа дээд байгууллагаас ирсэн албан бичгийн хариу, албан тоотууд	*	3 жил
18		Төвийн хурлаас гаргасан шийдвэрүүд	*	3 жил
19		Хэвлэлийн эх бэлтгэл, загварууд	*	3 жил
20		Асуулт боловсруулах зөвлөлийн шалгарсан асуултууд	*	10 жил
21		Орчуулагчийн гэрээ, орчуулга	*	5 жил
22		Шалгалтын материал, тест	*	10 жил
23		Инкубаторын компанийн санхүүгийн мэдээ	*	5 жил
24		Сонгон шалгаруулалтын ажлын хэсгийн дүнгийн баримт бичгүүд	*	5 жил
25	Үнэлгээний ажлын хэсгийн дүн, баримт бичгүүд	*	5 жил	

Ерөнхий Захирлын 2014 оны... дугаар сарын... -ны өдрийн
4.4 тоот тушаалын хавсралт



МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ҮНДЭСНИЙ ПАРКЫН НУУЦЫН ЗЭРЭГТЭЙ БИЧИГ БАРИМТТАЙ ТАНИЛЦАХ ЭРХ БҮХИЙ АЛБАН ТУШААЛТАН

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