



ОРХОН АЙМГИЙН  
ЗАСАГ ДАРГЫН ДЭРГЭДЭХ ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗРЫН  
ДАРГЫН ТУШААЛ

2021 оны 09 сарын 17 -ны өдөр

Дугаар А/96

Эрэнэт

Журам батлах тухай

Монгол улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33.5 дах заалт, Монгол Улсын Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.1.1, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Хувь хүний нууцын тухай хууль "Монгол Улсын Засгийн газрын 2017 оны 246 дугаар тогтоол "Монгол Улсын төрийн албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам", Эрүүл мэндийн сайдын 2019 оны А/396 тоот тушаал, тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. Эрүүл мэндийн газрын нууцын зэрэгтэй бичиг баримттай ажиллах журмыг нэгдүгээр, Эрүүл мэндийн газрын нууцын зэрэгтэй бичиг баримтын жагсаалтыг хоёрдугаар, төрийн болон албаны нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалын жагсаалтыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Төрийн болон албаны нууцыг хадгалах, хамгаалахтай холбоотой үүсэх санхүүгийн зардлыг холбогдох хууль журмын дагуу шийдвэрлэж ажиллахыг Салбарын санхүү бүртгэл мэдээлэл, нягтлан бодохын ажилтан /Н.Чулуун-Эрдэнэ/-д үүрэг болгосугай.

3. Батлагдсан тушаал, журмыг байгууллагын нийт ажилтан, албан хаагчдад танилцуулж хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг нууцын ажилтан /А.Баярхүү/-д даалгасугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР  
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Д.СҮХЭЭ

НУУЦЫН ЗЭРЭГТЭЙ БИЧИГ БАРИМТЫГ БОЛОВСРУУЛАХ, ХАДГАЛАХ,  
ХАМГААЛАХ ЖУРАМ

- 1.1 Энэхүү журмын зорилго нь Эрүүл мэндийн газарт төрийн болон албаны нууц /цаашид "нууц" гэх/-д хамаарах мэдээллийг боловсруулах, шилжүүлэх, ашиглах, танилцах, хадгалах, хамгаалах, 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 албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам"-ыг үндэслэн нууц хамгаалах чиг үүргийг давхар хариуцах нууцын ажилтанг Эрүүл мэндийн газрын даргын тушаалаар томилно.
- 1.3 Нууц хамгаалах ажилтан нь тусдаа өрөө тасалгаатай байх бөгөөд, нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичиг, бусад нууц тээгчийг хадгалах нууцлал, аюулгүй байдлын шаардлага хангахаар төхөөрөмжлөгдөж, тусгайлсан бат бөх, төмөр сейфтэй байна.
- 1.4 Нууцын зэрэгтэй бичиг баримтын бүртгэл, танилцуулсан тухай тэмдэглэлийг нууц хамгаалах ажилтан хариуцан гүйцэтгэх ба хариу албан тоотыг боловсруулж батлуулан холбогдох байгууллагад хүргүүлнэ.
- 1.5 Нууцын зэрэгтэй баримт бичгийн төслийг боловсруулахдаа Тагнуулын байгууллагаас баталгаажуулсан мэдээллийн систем, сүлжээ, программ, компьютер техник хэрэгслийг ашиглана.
- 1.6 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.
- 1.7 Нууц баримт бичгийн төслийг шаардлагатай тохиолдолд тухайн ажлыг хариуцсан албан тушаалтан боловсруулах бөгөөд нууц мэдээ, баримт бичгийг эцэслэн боловсруулж шийдвэрлэсний дараа түүний эх хувь болон төсөл, холбогдох бичвэрийг нууц хамгаалах ажилтан хүлээн авч хадгалах бөгөөд шаардлагагүй гэж үзвэл эрүүл мэндийн газрын даргын зөвшөөрлөөр мэдээллийг дахин сэргээгдэхгүй байдлаар устгана.
- 1.8 Нууц мэдээ, баримт бичгийн байгууллагад үлдэх хувьд хийх тэмдэглэгээг Монгол Улсын Засгийн газрын 2017 оны 246 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Монгол Улсын төрийн албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам" /цаашид "Нууцыг хамгаалах нийтлэг журам гэх/-ийн 3.4.51-д заасан тэмдэглэгээг хийнэ.
- 1.9 Нууцын зэрэгтэй мэдээлэл хадгалах компьютер нь интернэт сүлжээнд холбогдоогүй, вирусын эсрэг албан ёсны лиценз бүхий үйлдлийн ситем, хорт кодын эсрэг, хэрэглээний программ хангамжтай байна.

- 1.10 Нууцын өрөөнд нууц хамгаалах ажилтан, нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтнаас бусад хүн орохыг хориглох бөгөөд өрөөний цэвэрлэгээ, засвар үйлчилгээг зөвхөн нууц хамгаалах ажилтныг байлцуулан хийнэ.

#### **Хоёр. Нууц баримт бичигтэй танилцах, ашиглах**

- 2.1 Нууц хамгаалах ажилтан нь төрийн болон албаны нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичиг, бусад нууц тээгчийг эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулахдаа бүртгэлээр хүлээлгэн өгч гарын үсэг зуруулна. Танилцсан албан тушаалтны нэр, ашигласан хугацаа, мэдээ баримт бичгийн агуулга зэргийг тэмдэглэнэ.
- 2.2 Нууц хамгаалах ажилтан нь нууцтай танилцах ажилтан албан хаагчдаас нууцыг задруулахгүй байх баталгаа авч журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллана.
- 2.3 Нууцад хамаарах объект, баримт бичиг, мэдээ мэдээлэлд мэргэжлийн байгууллагаас хяналт шалгалт хийх тохиолдолд Тагнуулын байгууллагаас тухай албан тушаалтан нь нууцтай танилцах зөвшөөрөлтэй эсэх талаар лавлагаа авч нууц задруулахгүй байх баталгаа гаргуулан зөвхөн ажлын цагаар танилцуулна.
- 2.4 Төрийн болон албаны нууцыг эрдэм шинжилгээний ажилд ашиглах тохиолдолд Нууцыг хамгаалах нийтлэг журмын 4.1.2<sup>2</sup> –т заасныг баримтлах ба үндэсний аюулгүй байдал, байгууллагад хохирол учруулахуйц гэж үзвэл төрийн болон албаны нууцад хамаарах зарим мэдээ, баримт бичгийг эрдэм шинжилгээний ажилд ашиглуулахаас татгалзана. Энэ талаар хүсэлт гаргасан иргэн, албан тушаалтанд тайлбарлах шаардлагагүй.
- 2.5 Нууцтай холбоотой баримт бичгийг Эрүүл мэндийн газрын даргын зөвшөөрөлгүйгээр байгууллагаас гадагш гаргахыг хатуу хориглоно.
- 2.6 Нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичгийг шаардлагатай тохиолдолд Эрүүл мэндийн газрын даргын зөвшөөрлөөр зөвхөн нууц хамгаалах ажилтан зөвшөөрөгдсөн хувилах төхөөрөмж ашиглан олшруулж устгах ба нийтлэг журамд заасны дагуу бүртгэнэ.

#### **Гурав. Төрийн болон албаны нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичиг, биет зүйлийг илгээх, шилжүүлэх**

- 3.1 Нууц хамгаалах ажилтан ирсэн нууц мэдээ, баримт бичиг, зураг, дуу, дүрс, бичлэгийн хуурцаг болон биет зүйлийг хүлээн авах, илгээх, нууцын албан хэрэг хөтлөхдөө Нууцыг хамгаалах нийтлэг журмын 5<sup>3</sup> –д заасныг баримтлана.
- 3.2 Төрийн болон албаны нууцад хамаарах баримт бичгийг илгээхдээ гэрэл үл нэвтрэх дугтуйд, биет зүйлийг гэрэл, ус үл нэвтрэх боолт ашиглан битүүмжлэн дугтуйн нүүрэн талын баруун дээд хэсэгт нууцын зэрэглэлийн тэмдгийг дарж явуулсан бичиг баримт бичгийн бүртгэлд бүртгэж, төрийн тусгай шууданд хүлээлгэж өгөх буюу шаардлагатай тохиолдолд боловсруулсан албан тушаалтан холбогдох байгууллагад биечлэн хүргэнэ.
- 3.3 Нууц баримт бичгийн төслийг зөөвөрлөх, шилжүүлэхдээ мэдээллийг кодлох, файлыг нууцлах, программ хангамжийн хувьд хамгаалагдсан зөөврийн мэдээлэл тээгч ашиглана. Зөөврийн мэдээлэл тээгчийг нууц хамгаалах

- ажилтан зориулалтын цоож, лацтай саванд хадгалж, өмнөх мэдээллийг устгаж дараагийн алба хаагчид бүртгэлээр шилжүүлнэ.
- 3.4 Төрийн болон албаны нууцын мэдээ, баримт бичгийн агуулгыг бүх төрлийн утас, сансрын болон радио холбоогоор, түүнчлэн нууцтай танилцах эрхгүй хүний дэргэд ярих, хэлэлцэх, дамжуулах, интернэт болон мэдээллийн олон нийтийн сүлжээ, зөвшөөрөгдсөнөөс бусад дотоод сүлжээ, зөөврийн компьютер, мэдээлэл тээгчээр дамжуулахыг хориглоно.
  - 3.5 Нууц хамгаалах ажилтан ээлжийн амралттай, чөлөөтэй, өвчтэй томилолттой түр эзгүй байх үед төрийн болон албаны нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичиг, бусад нууц тээгчийг Эрүүл мэндийн газрын дарга, түүнийг орлох түвшний эрх олгосон албан тушаалтанд түр хариуцуулна. Ажил хүлээлцэхдээ нотломж үйлдэн хүлээлцэнэ.
  - 3.6 Нууцад хадгалагдаж байгаа баримт бичиг, бусад нууц тээгчийг ил болгох асуудлыг Төрийн болон албаны тухай хууль, Нууцын нийтлэг журмын дагуу шийдвэрлэнэ.
  - 3.7 Нууц баримт бичгийг ажлын шаардлагаар албан хэрэгцээнд зориулж хэвлэн олшруулсан, зохих журмын дагуу холбогдох албан тушаалтан танилцсан, ашиглаж дууссан, албан хэрэг хөтлөлтийн шаардлага хангаагүй баримт бичгийг нууцын ажилтан устгаж нотломж үйлдэнэ.
  - 3.8 Нууцын ажилтан нь нууцлах хугацаа дууссан, ил болсон мэдээ, баримт бичгийг үндэсний аюулгүй байдалд үзүүлэх нөлөөлийг нарийвчлан хянаж саналаа Эрүүл мэндийн газрын даргад танилцуулан үндэслэлтэй гэж үзвэл Тагнуулын байгууллагад хүргүүлнэ.
  - 3.9 Нууцын компьютер, зөөврийн мэдээлэл тээгчид байгаа нууцад хамаарах мэдээ, мэдээллийн сан нь техникийн гэмтэл, программын алдаа, сүлжээний доголдол, цахим халдлага, зөөврийн мэдээлэл тээгчээр дамжуулан халдлагад өртөх болон бусад шалтгааны улмаас устсан тохиолдолд нууц хамгаалах ажилтан Эрүүл мэндийн газрын дарга болон холбогдох байгууллагад нэн даруй мэдэгдэж албан ёсны тэмдэглэл үйлдэнэ.

#### **Дөрөв. Хариуцлага**

- 4.1 Төрийн болон албаны, байгууллагын, хувь хүний нууцтай танилцсан этгээд нууцыг задруулсан тохиолдолд хууль журамд заасны дагуу хариуцлага хүлээх бөгөөд тухай үйлдэл нь гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох хуулийн байгууллагад мэдэгдэн шалгуулна.

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗРЫН НУУЦЫН ЗЭРЭГТЭЙ БИЧИГ  
БАРИМТЫН ЖАГСААЛТ

| №  | Албаны нууцад хамаарах мэдээлэл                                                                                                                                                                                       |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Салбарын сайдын эрхлэх ажлын хүрээнд батлан гаргасан албаны нууцад хамаарах тушаал, холбогдох мэдээлэл                                                                                                                |
| 2  | Захиалгаар үндэсний хэмжээнд хийгдэж буй тэргүүлэх чиглэлийн судалгаа, шинжилгээ төсөлт ажлын нууцалбал зохих хэсэг                                                                                                   |
| 3  | ХДХВ болон бусад халдварт өвчний талаарх хувь хүний мэдээлэл                                                                                                                                                          |
| 4  | Иргэний эрүүл мэндийн мэдээллийн сан болон түүний нөөц төвийн сүлжээний бүтэц, зохион байгуулалт болон программ хангамжийн эх код, нэвтрэх нууц түлхүүр үг, аюулгүй байдлыг хангах шийдэл, тохиргоо                   |
| 5  | Эрүүл мэндийн салбарт ашиглагдаж байгаа мэдээллийн сан болон түүний нөөц төвийн сүлжээний бүтэц, зохион байгуулалт болон программ хангамжийн эх код, нэвтрэх нууц түлхүүр үг, аюулгүй байдлыг хангах шийдэл, тохиргоо |
| 6  | Онцгой байдал үүссэн үед төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах төлөвлөгөө                                                                                                                                              |
| 7  | Албаны нууцад хамаарах асуудал хэлэлцсэн хурлын тэмдэглэл, шийдвэр, нууц тээгч                                                                                                                                        |
| 8  | Хувь хүний нууцын тухай хуулиар хамгаалагдсан хувь хүний мэдээлэл                                                                                                                                                     |
| 9  | Албаны нууцад хамаарах асуудлаар төрийн байгууллага, бусад хуулийн этгээдтэй харилцсан албан бичиг                                                                                                                    |
| 10 | Төрийн болон албаны нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичиг, эд зүйлийг хүлээлцсэн, шилжүүлсэн нотломж                                                                                                                    |
| 11 | Байгууллага, харъяа байгууллагын хэмжээнд төрийн болон албаны нууцын хяналт, шалгалт, үзлэг тооллого хийсэн тухай тэмдэглэл                                                                                           |
| 12 | Төрийн болон албаны нууцын хадгалалт, хамгаалалтын талаарх мэдээлэл, нууц баримт бичгийн бүх төрлийн бүртгэлийн дэвтэр                                                                                                |
| 13 | Байгууллагын ажилтнуудын анкет танилцуулга / хүний нэр төр, эрүүл мэнд, хувийн амьдралтай холбоотой мэдээлэл                                                                                                          |
| 14 | Байгууллагын гал унтраах систем, интернэт болон дотоод сүлжээнүүд, агааржуулалтын систем, камерийн системтэй холбоотой баримт бичгүүд                                                                                 |
| 15 | Байгууллагын ажилтан албан хаагчдаас авсан нууцын баталгаа, бүртгэл                                                                                                                                                   |
| 16 | Байгууллагын ажилтан, албан хаагчдын компьютерийн нууцалсан код                                                                                                                                                       |

Эрүүл мэндийн газрын даргын 2021 оны  
...09... дүгээр сарын 17-ны өдрийн  
1/16 дугаар тушаалын гуравдугаар хавсралт

Төрийн болон албаны нууцтай танилцах Эрүүл мэндийн газрын  
эрх бүхий албан тушаалын жагсаалт, зэрэглэл түвшингийн ангилал

| № | Албан тушаалын жагсаалт             | Нууцтай танилцах эрхийн түвшин |
|---|-------------------------------------|--------------------------------|
| 1 | Эрүүл мэндийн газрын дарга          | I түвшин                       |
| 2 | Эрүүл мэндийн газрын нууцын ажилтан | II түвшин                      |
| 3 | Хэлтсүүдийн ахлах мэргэжилтнүүд     | III түвшин                     |