



ШИНЖЛЭХ УХААН, ТЕХНОЛОГИЙН  
ИХ СУРГУУЛИЙН РЕКТОРЫН  
ТУШААЛ

2025 оны 10 сарын 10 өдөр

Дугаар А/328

Улаанбаатар хот

ШУТИС-ийн Нууцын журам  
батлах тухай

Дээд боловсролын тухай хуулийн 31 дүгээр зүйлийн 31.1.2, Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.1.4, Байгууллагын нууцын тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2.1, ШУТИС-ийн дүрмийн 4.9.15, 4.9.16, ШУТИС-ийн Ректорын 2025 оны 6 дугаар сарын 24-ний өдрийн хурлын тэмдэглэлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Шинжлэх ухаан, технологийн их сургуулийн нууцын журмыг хавсралтаар баталсугай.
2. Батлагдсан журмыг танилцуулж хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэнд хяналт тавих, зөвлөлийн үйл ажиллагааг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж ажиллахыг Захиргааны удирдлагын газрын дарга (Б.Түмэндэлгэр)-т үүрэг болгосугай.
3. Энэхүү тушаалыг 2025 оны 09 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс мөрдсүгэй.

РЕКТОР



Т.НАМНАН



## ШИНЖЛЭХ УХААН, ТЕХНОЛОГИЙН ИХ СУРГУУЛИЙН НУУЦЫН ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмыг сургуулийн нууцад хамаарах баримт бичгийг боловсруулах, хүлээн авах, илгээх, танилцаж ашиглах, боловсруулах, хадгалах, хамгаалах ажлыг зохион байгуулахад мөрдөнө.

1.2. Журмын зорилго нь Сургуулийн болон Сургуулийн харилцагчийн нууцыг задруулахгүй, үрэгдүүлэхгүй байх, хууль ёсны ашиг сонирхолд сөргөөр нөлөөлж хохирол учруулахаас урьдчилан сэргийлэхэд оршино.

1.3. Энэхүү журамд Төрийн болон албаны нууцын тухай, Байгууллагын нууцын тухай, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулиуд болон эдгээр хуультай нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн бусад актыг үндэслэл болгоно.

1.4. Сургууль нь нууцын ажилтантай байх бөгөөд нууцын ажилтан нь нууцыг хамгаалах ажлыг хариуцаж, журмын хэрэгжилтэд захиргаа удирдлагын асуудал эрхэлсэн зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж хяналт тавьж ажиллана.

1.5. Нууцыг хариуцдаг болон нууцтай албан үүргийн дагуу танилцах, ашиглах эрх бүхий ажилтнууд нууцыг хадгалах хамгаалах үүрэгтэй бөгөөд нууцыг задруулахыг хориглоно.

1.6. Холбогдох хууль тогтоомжийн нэмэлт, өөрчлөлт нь энэхүү журмын зохицуулалттай зөрчилдсөн тохиолдолд дээд эрэмбийн хүчин чадалтай эрх зүйн баримт бичгийг дагаж мөрдөх ба журмын бусад зохицуулалтууд нь хүчин төгөлдөр дагаж мөрдөгдөнө.

### Хоёр. Нэр томъёоны тодорхойлолт

2.1. “Сургуулийн нууц” гэж сургуулийн үйл ажиллагаа, ажилтнуудтай холбоотой, задруулбал байгууллагын болон ажилтан, гуравдагч этгээдийн хууль ёсны эрх ашигт хор уршиг учруулж болзошгүй мэдээ, баримт бичиг, материалын цаасан болон цахим хэлбэрээр хадгалагдаж байгаа өгөгдлийн файл /document/-ыг хэлнэ.

2.2. “Нууцын ажилтан” гэж сургуулийн захиргаа удирдлагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжид хамаарах, эрх бүхий байгууллагын нууцын ажилтын сургалтад хамрагдсан сургуулийн нууцыг хадгалж хамгаалах, түүнд хяналт тавих, нууц баримт бичгийг хөтлөх эрх, үүрэг бүхий этгээдийг хэлнэ.

2.3. “Нууцыг хариуцах” гэж сургуулийн эрх бүхий этгээд болон нууцын зэрэгт хамаарах баримт бичиг, материалыг боловсруулсан ажилтан сургуулийн нууцыг хадгалах, хамгаалах, ашиглах үйл ажиллагааг хэлнэ.

2.4. “Нууцыг хамгаалах” гэж сургуулийн эрх бүхий этгээд болон нууцын зэрэгт хамаарах баримт бичиг, материалыг боловсруулсан ажилтан сургуулийн нууцыг задруулахгүй байх зорилгоор өөрийн бүрэн эрхийн хүрээнд авч хэрэгжүүлж буй арга хэмжээг хэлнэ.

2.5. “Нууц баримт бичигтэй танилцах эрх бүхий албан тушаалтан” гэж төрийн болон албаны нууцтай танилцах эрхтэй Ректор болон Нууцын ажилтан нь бүх нууц баримт бичигтэй бүрэн хэмжээгээр, энэхүү журмын 3.3-т заасан бусад эрх бүхий албан тушаалтнууд нь эрхэлсэн ажилтай холбогдсон нууц баримт бичигтэй бүрэн хэмжээгээр, албан хаагчид нууц баримт бичгээс өөрийн эрхэлсэн ажилдаа шууд холбогдох хэсэгтэй танилцах эрхийг хэрэгжүүлнэ.



### **Гурав. Нууцад хамаарах баримт бичигтэй ажиллах**

3.1. Нууцын ажилтан нь бичиг хэргийг хүлээн авах, шилжүүлэх, хадгалахдаа нууцыг хамгаалах хяналт тавих үүргийг хүлээнэ.

3.2. Гаднаас ирсэн нууцын баримт бичгийг нууцын ажилтан хүлээн авахдаа дугтуйны бүрэн бүтэн байдал, тамга тэмдэг бүрэн эсэхийг шалгаж, бүртгэлд бүртгэнэ.

3.3. Сургуулийн эрх бүхий албан тушаалтан /Проректор, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга, бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн захирлууд багтана/ эрхлэх ажил үүргийн хүрээнд нууцын зэрэгтэй баримт материалтай танилцах эрхтэй.

3.4. Нууцын ажилтан нь эрх бүхий албан тушаалтанд нууцын зэрэгтэй баримтыг хүлээлгэн өгч гарын үсэг зуруулах бөгөөд түүний албан тушаалын нэр, нууц баримтыг ашигласан хугацаа, нууц баримтын товч агуулга зэргийг бүртгэлд тэмдэглэнэ.

3.5. Нууц баримттай танилцсан албан тушаалтан тухайн өдөртөө багтаан материалыг нууцын ажилтанд хүлээлгэн өгөх бөгөөд нууцын ажилтан хуудас бүрээр тоолж шалгаж авна.

3.6. Нууцад хамаарах мэдээ, мэдээлэл, баримт бичигтэй албан тушаалтан зөвхөн ажлын байрандаа танилцаж, ашиглах бөгөөд ажлын байрнаас гарахыг хориглоно.

3.7. Нууц баримт бичгийн бүртгэл болон түүнтэй холбоотой бусад мэдээллийг компьютерт хадгалах бөгөөд нууцын ажилтан нууц баримт бичгийн талаар мэдээлэл оруулах зэргээр ажиллахдаа компьютерыг интернэт болон дотоод сүлжээнээс салгасан байна.

3.8. Нууц мэдээ, мэдээлэл агуулагдаж буй компьютер, түүний дагалдах хэрэгслийн гэмтлийг засах, эд анги нэмж суулгах, өөрчлөх, программ хангамжид хийх үйлчилгээг Ректорын зөвшөөрлөөр хийж гүйцэтгэнэ.

3.9. Нууц албан бичгийн баруун дээд өнцөгт нууцын зэрэглэлийн тэмдэг дарах бөгөөд арын хуудсанд танилцах эрх бүхий албан тушаалтны нэрийг бичиж болно.

3.10. Нууцад хамаарах баримт бичиг, нууцын дардас бүртгэлийн дэвтэр зэргийг сейфт хадгална.

3.11. Нууцын ажилтан ээлжийн амралттай, өвчтэй, чөлөөтэй зэргээр удаан хугацаагаар эзгүй байх тохиолдолд түүний ажлыг удирдлагын шийдвэрээр нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтны нэгт түр хариуцуулна.

3.12. Нууцад хамаарах баримт бичгийг нууцын зэрэглэл агуулгаар нь ангилж товёглуулан тусгай хавтаст хийж хадгална

3.13. Нууцад хамаарах мэдээ, мэдээлэл, баримт бичгийг нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтнуудад танилцуулах, ашиглуулах зорилгоор Ректорын зөвшөөрлөөр зөвхөн нууцын ажилтан олшруулж болно.

3.14. Олшруулсан нууц мэдээ, баримт бичгийн хуудас бүрийг дугаарлаж бүртгэнэ. Холбогдох албан тушаалтан олшруулсан нууц мэдээ, баримт бичигтэй танилцаж, ашиглаж дууссаны дараа нууцын ажилтан бүртгэлийн дагуу хүлээн авч устгана.

3.15. Их сургуулийн нууцад хамаарах мэдээллийн жагсаалтыг Ректорын тушаалаар батална.

### **Дөрөв. Нууцыг илгээх хүлээн авах**

4.1. “Гарт нь” эсхүл “Нууц” гэсэн баримт бичгийг дугтуйны гаднах хаягаар бүртгэж холбогдох албан тушаалтанд задлалгүй шилжүүлнэ.



4.2. Нууцад хамаарах мэдээ, нууц баримт бичгийг төрийн холбооны шуудангаар хүргүүлнэ. Шаардлагатай тохиолдолд даргын зөвшөөрлөөр нууцын ажилтан биечлэн хүргэнэ.

### **Тав. Харилцагчийн мэдээллийг нууцлах**

5.1. Нууцад хамаарах мэдээ, мэдээлэл, баримт бичгийг архивд шилжих хүртэл хугацаанд түүний нууцлалыг хариуцсан мэргэжилтэн хадгалах, хамгаалах үүрэг хүлээнэ.

5.2. Хууль хяналтын байгууллагын шаардлагаар мэдээллийг дэлгэх үүрэг хариуцлагаас зайлсхийхгүй бөгөөд ийм шаардлага үүсвэл дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

5.2.1. Тухайн хууль хяналтын байгууллагад мэдээллийн нууцлалыг зайлшгүй хангах нөхцөл байдлыг тайлбарлан ойлгуулсан талаар тэмдэглэл үйлдэх;

5.2.2. Хууль хяналтын байгууллагаас нууцад хамаарах мэдээллийг дэлгэх тухай хүсэлт, захирамж, тушаал зэргийг хүлээн авсан даруйд харилцагчид мэдэгдэх;

5.2.3. Мэдээллийн нууцыг хангахтай холбогдон гарах харилцагчийн эрхийг хамгаалахтай холбогдсон бүхий л дэмжлэг туслалцааг үзүүлэх.

5.3. Дараах зүйлс нотлогдсон тохиолдолд тухайн мэдээлэл нь нууцад хамаарахгүй ба Сургууль нь тухайн мэдээллийн нууцлалыг хангах үүргийг хүлээхгүй. Үүнд:

5.3.1. Мэдээлэл хүлээн авахад болон хүлээн авснаас хойш Сургуулиас үл хамаарах шалтгааны улмаас нууц мэдээлэл нь нийтийн хүртээл болсон бол;

5.3.2. Харилцагч талын албан ёсны зөвшөөрлөөр нууц мэдээлэлд хамаарахгүй болсон бол;

5.3.3. Сургууль нь нууцад хамаарах мэдээллийг аливаа гуравдагч этгээдээс олж авсан ба тэрхүү этгээд нь мэдээллийн нууцлалыг хангах үүргийг хүлээгээгүй бол;

5.3.4. Харилцагч талаас аливаа гуравдагч этгээдэд нийлүүлж, тэрхүү мэдээлэл нь нууцад үл хамаарах тохиолдолд.

### **Зургаа. Нууцын ажилтны эрх, үүрэг**

6.1. Нууцын ажилтан нь холбогдох хууль тогтоомжийг дагаж мөрдөх ба дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

6.1.1. Нууцын тухай хууль тогтоомж, энэхүү журмыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, биелэлтэд хяналт тавих;

6.1.2. Нууцад хамаарах баримт бичиг үрэгдэх, нууц задарсан байдал мэдэгдвэл удирдлагад нэн даруй мэдэгдэх;

6.1.3. Нууцад хамаарах баримт бичиг, мэдээ материалыг зохих зөвшөөрөлгүйгээр бусдад мэдээлэхгүй байх;

6.1.4. Нууцад хамаарах баримт бичиг, мэдээ материалын бүртгэлийг эрхлэн хөтлөх;

6.1.5. Нууцын зэрэглэлтэй баримт материалыг зохих ёсоор хадгалах;

6.1.6. Нууцтай холбоотой мэдээ, мэдээлэл, баримт бичиг боловсруулах нууцад хамаарах мэдээ, мэдээлэл, баримт материал ашиглахад хяналт тавих.

6.2. Нууцын ажилтан нь холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу дараах эрхийг эдэлнэ:



- 6.2.1. Нууцын тухай хууль тогтоомж, энэхүү журмын заалтыг хэрэгжүүлэхийг албан тушаалтнаас шаардах;
- 6.2.2. Нууцын хадгалалт хамгаалалтыг боловсронгуй болгох тухай саналаа зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж дарга болон Ректор танилцуулах;
- 6.2.3. Энэ журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд холбогдох арга хэмжээ авхуулах талаар санал гаргах;
- 6.2.4. Байгууллагын нууц задрахаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах.
- 6.3. Нууцын ажилтан нь энэхүү журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулж, биелэлтийг хангаж ажиллахад дараах зүйлийг хориглоно:
  - 6.3.1. Нууц баримт бичиг, мэдээ мэдээллийг зохих зөвшөөрөлгүй бусдад дамжуулах, танилцуулах, задруулах;
  - 6.3.2. Сангийн нууц, түүнийг хамгаалах талаарх үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг утсаар болон хөндлөнгийн хүний дэргэд ярих, ил дамжуулах;
  - 6.3.3. Нууц баримт материалыг зориулалтын бус байранд хадгалах

### **Долоо. Бусад**

- 7.1. Нууцын тухай хууль тогтоомж зөрчигчдөд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 7.2. Энэхүү журмыг зөрчсөн нь аливаа хууль тогтоомжид заасан эрх зүйн хариуцлага хүлээлгээгүй эсхүл хүлээлгэсэн эсэхээс үл хамаарч хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулахад саад болохгүй.
- 7.3. Энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй харилцааг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэх ба ийнхүү шийдвэрлэх боломжгүй тохиолдолд эрх бүхий байгууллагаас өгсөн зөвлөмж, чиглэлийг мөрдлөг болгоно.

--oOo--