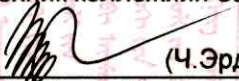
	(ШУТИС-ийн Өмнөговь аймаг дахь Технологийн дээд сургуулийн харьяа Политехник коллеж)	Захирлын 2026 оны 01 дүгээр сарын 14-ний өдрийн ... тоот тушаалын аравдугаар хавсралт	
Баталсан: ШУТИС-ийн Өмнөговь аймаг дахь Технологийн дээд сургуулийн харьяа Политехник коллежийн Захирал  (Ч.Эрдэнэтуяа)		Баталсан огноо: 2026.01.14	Хуудасны тоо: 3
Баримт бичгийг хариуцагч: Захирлын туслах, архив бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан		Танилцах албан тушаалтнууд: Багш, ажилтан	

107A1559 1124080015 8048014

НУУЦЛАЛЫН ЖУРАМ

Эх хувь

Баримтжуулсан мэдээллийн дугаар:
Хувилбарын дугаар: V1.2026

Түгээлт

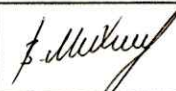
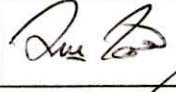
Энэхүү журам нь манай сургуулийн өмч юм. Уг баримт бичгийг бичгээр зөвшөөрөл аваагүй үед бүхэлд нь эсвэл хэсэгчлэн байгууллагаас гадагш түгээхгүй.

Энэ хурмыг батлагдсан албан ёсны хяналттай хуулбар нь цаасан хэлбэрээр бичиг хэргийн ажилтны баримт бичгийн хавтсанд мөн байгууллагын сервер компьютерт PDF файлаар хадгалагдана. Уг PDF файл зөвшөөрөгдсөн бүх ажилтнууд болон сонирхогч талуудад нээлттэй байна.

Дээр дурдсанаас бусад бүх цаасан болон цахим хуулбарыг зөвхөн лавлагаа болгон ашиглах хяналтгүй хуулбар гэж үзнэ.

Зөвшөөрөл

Гарын үсэг нь удирдлагын тогтолцооны энэхүү хөтөлбөрийг хянаж, зөвшөөрснийг гэрчлэх бөгөөд гарын үсэг зурсан талууд энд агуулагдаж буй бүх шаардлагуудыг мэдэж, тэдгээрийн хэрэгжилтийг хангах үүрэг хүлээсэн болохыг харуулна.

	Албан тушаал	Овог нэр	Огноо	
Боловсруулсан	Хүний нөөц, гадаад харилцаа хариуцсан ажилтан	Батбуян Буянжаргал	2026.01.07	
Хянасан	ДЧБСХААжилтан	Энх-Амгалан Шинэжаргал	2026.01.13	
Зөвшөөрсөн	ШУТИС-ийн Өмнөговь аймаг дахь Технологийн дээд сургуулийн харьяа Политехник коллежийн Захирал	Чимэд Эрдэнэтуяа	2026.01.14	

НЭМЭЛТ ӨӨРЧЛӨЛТИЙН БҮРТГЭЛ

Хөтөлбөрийн өөрчлөлт нь процесс болон бусад бодлогын баримт бичгүүдтэй уялдаж байгаа эсэхийг хянаж баталгаажуулна. Өөрчлөлтийн агуулга хэсэгт хөтөлбөрт орсон өөрчлөлтийг тэмдэглэнэ.

Өөрчлөлт оруулсан бүлэг	Өөрчлөлтийн товч утга	Хувилбарын дугаар	Сүүлд шинэчлэгдсэн огноо	Боловсруулж, шинэчилсэн албан тушаалтан, овог, нэр	Баталсан албан тушаалтан, овог, нэр

АГУУЛГА

НЭГ.Зорилго.....	1
ХОЁР.Сургуулийн нууцыг тогтоох.....	1
ГУРАВ.Сургуулийн нууцын зэрэглэлд хамаарах баримт бичиг	1-2
ДӨРӨВ.Нууцад хамаарах баримт бичиг боловсруулах.....	2
ТАВ.Нууцлалын баримт бичгийг хадгалах, хамгаалах.....	2-3
ЗУРГАА.Нууц баримт бичигтэй танилцах, ашиглах	3
ДОЛОО.Бусад.....	3

Нэг.Зорилго

1.1 Энэхүү журмын зорилго нь сургуулийн нууцыг тогтоох, хамгаалахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 Сургуулийн нууцыг хамгаалахад

Хоёр.Сургуулийн нууцыг тогтоох

2.1 “Сургуулийн нууц” гэж Улсын Их Хурал хуулиар тогтоон баталгаажуулсан хүний эрх, нэр, төр, алдар хүнд, тухайн байгууллагын ашиг сонирхлыг хамгаалах зорилгоор нууц гэж тогтоогдсон мэдээ, баримт бичиг, биет зүйлийг хэлнэ.

2.2 Компанийн нууцын тухай хуульд өөрөөр заагаагүй бол сургуулийн албан үйл ажиллагааны онцлогтой холбоотой, эсхүл суралцагч хүүхдүүдийн мэдээлэл болон байгууллагын албан баримт бичгийг хамгаалах зорилгоор сургууль өөрөө нууцалж хамгаалалтдаа авсан, задруулбал хууль ёсны ашиг сонирхолд нь хор уршиг учруулж болох нууц мэдээ, технологийн шийдэл, төсөл судалгаа шинжилгээний баримт бичиг, төсөв тооцоо, тендерийн материал, шаардлагатай техник тоног төхөөрөмжийг сургуулийн нууцад хамруулж болно.

Гурав.Сургуулийн нууцлалын зэрэглэлд хамаарах баримт бичиг

- 3.1 Захирлын тушаал шийдвэр;
- 3.2 Захиргааны дэргэдэх зөвлөлийн хурлын протоколд;
- 3.3 Удирдах зөвлөлийн шийдвэр, хурлын тэмдэглэл;
- 3.4 Сургуультай холбоотой бусад баримт бичгүүд;
- 3.5 Бүх төрлийн гэрээ;
- 3.6 Явсан, Ирсэн албан бичиг;
- 3.7 Төсвийн төсөв;
- 3.8 Төсөл хөтөлбөрийн танилцуулга;
- 3.9 Сар, жил, улирал, жилийн санхүүгийн тайлан;



- 3.10 Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн тайлан;
- 3.11 Хувь Хүний Орлогын Албан Татварын тайлан;
- 3.12 Нэмэгдсэн Өртгийн Албан Татварын тайлан;
- 3.13 Санхүүгийн холбогдолтой журам;
- 3.14 Цаг бүртгэл, гүйцэтгэлийн үнэлгээтэй холбоотой баримт бичиг;
- 3.15 Цалингийн тооцоолол;
- 3.16 Ажилтны хувийн хэргийн иж бүрдэл;
- 3.17 Бүх төрлийн тушаал;
- 3.18 Ажилтны хувийн мэдээлэл;
- 3.19 Сургалттай холбоотой материалууд;
- 3.20 Сургалтын хөтөлбөр төлөвлөгөө;

Дөрөв.Нууцад хамаарах баримт бичиг боловсруулах

4.1 Сургуулийн нууцын зэрэглэлд хамаарсан дээрх баримт бичгүүдийг хариуцсан албан хаагчид боловсруулна.

4.2 Нууцын зэрэглэлд хамаарсан баримт бичиг боловсруулж байгаа албан тушаалтан нь тухайн гаргаж байгаа баримт бичгийн нууцлалыг бүрэн хариуцна.

4.3 Энэхүү журмын 3 дугаар зүйлд багтаагүй сургуулийн нууц баримт бичгээс бусад нууцын зэрэглэлд хамаарч болохуйц баримт бичгийг үйлдсэн тохиолдолд нууцын зэрэглэлд хамааруулах эсэх дээр Захирлаас зааварчилгаа авна.

Тав.Нууцлалын баримт бичгийг хадгалах, хамгаалах

5.1 Нууцын баримт бичиг хадгалж байгаа албан тушаалтан нь баримт бичгийг бүртгэлжүүлж товъёог үүсгэх үүрэг хүлээх ба баримт бичгийн иж бүрдлийн бүрэн бүтэн байдлыг бүрэн хариуцан ажиллана.

5.2 Сургуулийн нууцад хамаарсан баримт бичгийг Баримт бичгийн хяналтын журамд заасны дагуу хариуцсан албан тушаалтан нь түлхүүр цоожтой тусгай шүүгээнд хадгалах ба түлхүүрийг хариуцсан ажилтан нь өөр этгээдэд дамжуулахыг хориглоно. Зайлшгүй тохиолдолд Захирлын шийдвэрээр томилсон ажилтанд дамжуулна.



Баримт бичигтэй шүүгээний аюулгүй, бүрэн бүтэн байдлыг томилогдсон албан тушаалтан хариуцах ба байнгын цоожтой байлгах үүрэг хүлээнэ.

5.3 Нууц баримт бичиг хадгалж буй шүүгээний түлхүүрийг хүлээн авсан албан тушаалтан нь шаардлагагүй тохиолдолд шүүгээнд хадгалагдаж буй баримт бичигтэй танилцах, бусдад дамжуулахыг хатуу хориглоно.

5.4 Цахим хэлбэрээр хадгалж байгаа office 365 байгаа мэдээллүүд нууцлалын зэрэгтэй.

Зургаа.Нууц баримт бичигтэй танилцах, ашиглах

6.1 Захирлын зөвшөөрлөөр сургуулийн багш, ажилтан нууцад хамаарсан баримт бичигтэй танилцах эрхтэй. Тухайн ажилтан нь танилцсан нууц баримт бичгийн нууцыг задруулахгүй байх үүрэгтэй.

6.2 Нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичгийг холбогдох ажилтанд танилцуулах, ашиглуулах, хувилах, түр хугацаанд хүлээлгэн өгөх, гадагш авч гарах зэрэг тохиолдолд хуулбар үнэн тэмдэгээр баталгаажуулан олгоно.

6.3 Баримт бичиг хадгалж буй албан тушаалтан нь хариуцаж буй баримт бичгийг ил задгай орхих, Захирлын зөвшөөрөлгүйгээр гаргах, цоожгүй шүүгээнд хийх зэргийг хориглоно.

Долоо.Бусад

7.1 Сургуулийн багш, ажилтан тус журмыг даган мөрдөж, сургуулийн нууцыг чанд хадгалах үүрэгтэй ба задруулахыг хориглоно.

7.2 Ажилтан тус журмыг зөрчсөн нь илэрвэл “Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийн журам”-ын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.