



МОНГОЛ УЛСЫН ҮНДЭСНИЙ
НОМЫН САНГИЙН ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ

2022 оны 04 сарын 25 өдөр

Дугаар А/13

Улаанбаатар хот

Ажилтны мэдээллийг авах, боловсруулах,
хадгалах, ашиглах журам батлах тухай

Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 45 дугаар зүйлийн 45.1, Үндэсний номын сангийн дүрмийн 3 дугаар зүйлийн 3.4.6 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Ажилтны мэдээллийг авах, боловсруулах, хадгалах, ашиглах журам”-ыг хавсралт ёсоор баталсугай.

2. Журмыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллахыг Хүний нөөцийн ажилтан, хэлтэс, албаны дарга нарт, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны хэлтсийн даргад тус тус үүрэг болгосугай.

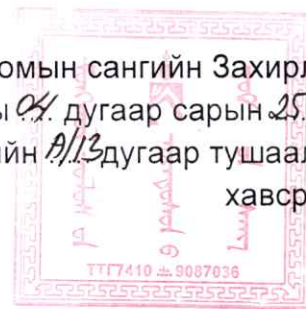
ЗАХИРАЛ



Б.ИЧИНХОРЛОО

1422010123

Үндэсний номын сангийн Захирлын
2022. оны 04 дугаар сарын 25-ны
өдрийн 9/13 дугаар тушаалын
хавсралт



АЖИЛТНЫ МЭДЭЭЛЛИЙГ АВАХ, БОЛОВСРУУЛАХ, ХАДГАЛАХ, АШИГЛАХ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Шинээр ажилд орох гэж байгаа иргэн эсхүл ажилтнаас мэдээлэл авах, тухайн мэдээллийг боловсруулах, хадгалах, ашиглах, ажилтны хувийн хэрэг хөтлөхөд энэхүү журмыг удирдлага болгоно.
- 1.2. Ажилтны мэдээллийг авах, боловсруулах, хадгалах, ашиглахтай холбогдсон үйл ажиллагааг Хүний нөөцийн ажилтан хариуцна.
- 1.3. Ажилтны мэдээллийг хадгалах, хамгаалахтай холбогдон гарах зардлыг ажил олгогч хариуцна.

ХОЁР. АЖИЛТНЫ МЭДЭЭЛЛИЙГ АВАХ, БОЛОВСРУУЛАХ

- 2.1. Хүний нөөцийн ажилтан нь ажилтантай холбогдох мэдээллийг авч, боловсруулан хадгална.
- 2.2. Шинээр ажилд орох гэж байгаа иргэнээс дараах мэдээллийг авна:
 - 2.2.1. Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл;
 - 2.2.2. Төрийн албан хаагчийн анкет /маягт №1/;
 - 2.2.3. Төгссөн сургуулийн диплом, үнэмлэхийг нотариатаар гэрчлүүлсэн хувь;
 - 2.2.4. Монгол Улсын Иргэний үнэмлэхийн хуулбар нотариатаар гэрчлүүлсэн хувь;
 - 2.2.5. Нийгмийн даатгалын лавлагаа;
 - 2.2.6. 4 хувь цээж зураг;
 - 2.2.7. Оршин суугаа хорооны тодорхойлолт
 - 2.2.8. Өмнө нь ажил хийж байсан бол тухайн байгууллагын тодорхойлолт
 - 2.2.9. Шаардлагатай бусад материал
- 2.3. Хуульд өөрөөр заагаагүй бол ажилтны хувийн нууцад хамаарах, эсхүл улс төрийн нам, олон нийтийн байгууллага, үйлдвэрчний эвлэлийн гишүүнчлэлийн талаар мэдээлэл авах, боловсруулах, хадгалахыг хориглоно.
- 2.4. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүсэх, ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад ажил үүрэгтэй нь холбогдолгүй мэдээлэл авах, цуглуулахыг хориглоно.
- 2.5. Шинээр ажилд орох гэж байгаа иргэн эсхүл ажилтны мэдээллийг гуравдагч этгээдээс авах шаардлагатай бол мэдээлэл авах шаардлага, зорилгоо тухайн иргэн, ажилтанд урьдчилан танилцуулна.
- 2.6. Ажилтан эсхүл шинээр ажилд орж байгаа иргэн нь Хөдөлмөрийн дотоод журам болон энэ журамд заасан шаардлагыг хангаж, холбогдох мэдээллийг өгөх үүрэгтэй.

ГУРАВ. АЖИЛТНЫ ХУВИЙН ХЭРЭГ ХӨТЛӨХ

- 3.1.Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг /цаашид “хувийн хэрэг” гэх/ нь төрийн алба, төрийн албан хаагчтай холбогдсон бүртгэл, судалгаа, мэдээллийн нэгдсэн тогтолцооны бүрэлдэхүүн хэсэг мөн.
- 3.2.Хувийн хэрэг нь төрийн албан хаагчийн тухай болон түүний төрийн албан тушаал эрхэлсэн байдал, боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, ур чадвар, туршлага, ажлын үр дүнтэй холбогдсон мэдээллийг агуулсан судалгаа, лавлагааны үндсэн баримт бичиг байна.
- 3.3.Хувийн хэрэгт бүрдүүлсэн мэдээлэл нь төрийн албан хаагчийг албан тушаалд томилох, шатлан дээшлүүлэх, шагнаж урамшуулах, хариуцлага хүлээлгэх зэрэг асуудлаар эрх бүхий этгээд шийдвэр гаргахад тулгуурлах үндэслэл, эх сурвалж болно.
- 3.4.Төрийн албанд анх шинээр орсон өдрөөс хувийн хэргийг хөтлөх бөгөөд төрийн албан хаагч бүрт зөвхөн нэг хувийн хэрэг хөтөлнө.
- 3.5.Хувийн хэрэг хөтлөх, үндсэн баримт бичгийг бүрдүүлэх, баяжуулах, хадгалахад Хүний нөөцийн ажилтан дараах үүргийг хүлээнэ.
 - 3.5.1.хувийн хэргийг анх бүрдүүлэхдээ үндсэн баримт бичгийг бичгийн хэлбэрээр бүрдүүлж, хавтас үүсгэн хадгалах;
 - 3.5.2.хувийн хэрэгт бүрдүүлсэн баримт бичгийг товъёоглох;
 - 3.5.3.ажилтнаас өгсөн мэдээлэл, өргөдөл, хүсэлт, тайлбар болон түүний талаар бусад эх сурвалжаас өгсөн мэдээллээс шалгаж нотлогдсон мэдээллийг хувийн хэрэгт хадгалах;
 - 3.5.4.ажилтны албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдол бүрд холбогдох тогтоол, шийдвэрийг үндэслэн тэмдэглэл хийж байх. Хувийн хэрэгт баяжилт хийсэн тухай бүрд холбогдох хэсэгт гарын үсэг зурж, огноог бичиж холбогдох баримт бичгийг хавсарган дугаарлаж, хувийн хэрэгт байгаа үндсэн баримт бичгийн жагсаалтад тэмдэглэх;
 - 3.5.5.хувийн хэргийг байгууллага, нэгж, албан тушаалын ангилал, дараалалд оруулж хадгалах. Ажлаас гарсан, цэрэгт татагдсан, сургуульд явсан албан хаагчийн хувийн хэргийг тусад нь архивын журмаар хадгалах;
 - 3.5.6.хувийн хэрэгт хадгалсан мэдээллийн үнэн зөв байдлыг хариуцах;
 - 3.5.7.хувийн хэргээс ямар баримт материал, хэнд, хэзээ өгсөн, танилцуулсан талаар тэмдэглэл заавал хөтөлнө.
- 3.6.Хувийн хэргээс хэрэгцээгүй гэж үзсэн баримт бичгийг устгах шаардлага гарвал холбогдох нэгж, албан тушаалтны саналыг авч акт үйлдэж гүйцэтгэнэ.

ДӨРӨВ. АЖИЛТНЫ МЭДЭЭЛЛИЙГ ХАДГАЛАХ

- 4.1.Шинээр ажилд орохыг хүссэн иргэний мэдээлэл, ажилтны мэдээллийг тус бүрд нь хадгална.
- 4.2.Ажилтны мэдээллийг хадгалахдаа энэхүү журмын 2.2-д зааснаас гадна тухайн ажилтны хөдөлмөрийн гэрээ, дагалдах нэмэлт гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолт зэрэг тухайн ажилтантай холбоотой бүхий л мэдээллийг архивлан хадгална.

- 4.3. Ажилтны хувийн хэрэг /өргөдөл, намтар, гэрчилгээ, диплом, үнэмлэхийн хуулбар, тушаал, захирамжийн хуулбар, гэрээ, тодорхойлолт, анкет, цээж зураг болон бусад/-ийг далан жил хадгална.
- 4.4. Ажилд орохоор хүсэлт гаргаж шалгалтад тэнцэж нөөцөд бүртгүүлсэн иргэний баримт бичиг /анкет, намтар, өргөдөл болон бусад/-ийг гурван жил, шалгалтад тэнцээгүй иргэний баримт бичиг /анкет, намтар, өргөдөл болон бусад/-ийг нэг жил хадгална.
- 4.5. Ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтны тойрох хуудсыг таван жил хадгална.
- 4.6. Ажилтны мэдээллийг цаасаар хадгалах бөгөөд шаардлагтай бол цахим хэлбэрээр хадгалж болно.
- 4.7. Ажилтантай холбоотой бусад мэдээллийг Үндэсний архивын газрын даргын 2007 оны 160 дугаар тушаалаар батлагдсан "Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүссэн удирдлагын нийтлэг баримт бичгийн хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт"-д заасан хугацаагаар хадгална.
- 4.8. Албан үүргээ хэрэгжүүлэх явцад олж мэдсэн ажилтны нууцад хамаарах мэдээллийг чандлан хадгалах бөгөөд түүнийг бусдад тараах, олшруулах, дамжуулах, хувийн сонирхлоор ашиглах, тараах, хэвлэн нийтлэх, нийтэд ил болгохыг хориглоно.

ТАВ. АЖИЛТНЫ МЭДЭЭЛЛИЙГ АШИГЛАХ ЖУРАМ

- 5.1. Нэгдсэн судалгаа, шинжилгээ хийх, бичиг баримт боловсруулах, тайлан гаргах зэрэг зорилгоор ажилтны мэдээллийг авах шаардлагатай тохиолдолд захирал, хариуцах алба, хэлтсийн удирдлагаас бичгээр зөвшөөрөл авна.
- 5.2. Ажилтны мэдээлэлтэй танилцах хүсэлтийг захирал, хүний нөөцийн ажилтанд бичгээр өгөх бөгөөд танилцах болсон шалтгаан, нөхцөлийг хүсэлтэд дэлгэрэнгүй бичнэ.
- 5.3. Дор дурдсан албан тушаалтнууд энэ журмын 4.1-т заасан зөвшөөрлийг авахгүйгээр ажилтны мэдээлэлтэй танилцах эрхтэй:
 - 5.3.1. Захирал
 - 5.3.2. Холбогдох хэлтсийн дарга
- 5.4. Ажилтан өөртэй нь холбоотой мэдээлэлтэй энэ журмын 4.1-т заасан зөвшөөрлийг авахгүйгээр танилцах, хуулбарлан авах эрхтэй.
- 5.5. Тухайн ажилтантай холбоотой хэрэг маргааныг хянан шийдвэрлэж байгаа төрийн байгууллага, албан тушаалтны шийдвэрийг үндэслэн ажилтны мэдээллийг өгч болно.
- 5.6. Хүний нөөцийн ажилтан нь ажилтны мэдээллийг ашигласан тухай бүртгэлийг хөтөлнө.
- 5.7. Энэхүү журмын 4.1, 4.5-д зааснаас бусад тохиолдолд ажилтны мэдээллийг энэ журмын 4.3-т зааснаас бусад этгээдэд өгөхийг хориглоно.
- 5.8. Ажилтны хувийн хэрэгт байгаа мэдээллийг улс төр, шашны үйл ажиллагаанд ямар нэгэн байдлаар ашиглах, хэрэглэхийг хориглоно.

ЗУРГАА. ХАРИУЦЛАГА

- 6.1. Энэхүү журмын хэрэгжилтэд Захирал, Захиргааны хэлтсийн дарга, Хүний нөөцийн ажилтан тус тус хяналт тавина.

6.2.Энэхүү журмыг зөрчсөн, ажилтны мэдээллийг хууль бусаар задруулсан этгээдэд Байгууллагын нууцын тухай хууль, Хувь хүний нууцын тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

---ooOoo---