



ОНЦГОЙ БАЙДЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2023 оны 07 сарын 07 өдөр

Дугаар А/228

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, Гамшгаас хамгаалах тухай хуулийн 30 дугаар зүйлийн 30.1.4, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Монгол Улсын Засгийн газрын 2017 оны 246 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Монгол Улсын Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам”-ыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Онцгой байдлын байгууллагын төрийн болон албаны нууцыг ашиглах, хадгалах, хамгаалах журам”-ыг нэгдүгээр, “Онцгой байдлын байгууллагын албаны нууцад хамаарах мэдээллийн жагсаалт”-ыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны удирдлагын газар (хурандаа Ц.Ганзориг)-т даалгасугай.

3. Журмыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгож ажиллахыг төв, орон нутгийн Онцгой байдлын байгууллагын дарга, захирагч нарт үүрэг болгосугай.

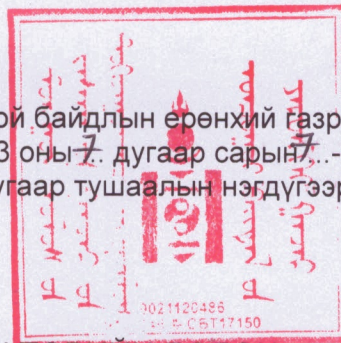
4. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргын 2018 оны А/231 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА,
ХОШУУЧ ГЕНЕРАЛ  Г.АРИУНБУЯН



Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргын
2023 оны 7 дугаар сарын 7-ны өдрийн
дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

4/228



ОНЦГОЙ БАЙДЛЫН БАЙГУУЛЛАГЫН ТӨРИЙН БОЛОН АЛБАНЫ НУУЦЫГ АШИГЛАХ, ХАДГАЛАХ, ХАМГААЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Онцгой байдлын байгууллагад төрийн болон албаны нууц /цаашид “нууц” гэх/-д хамаарах мэдээллийг боловсруулах, шилжүүлэх, ашиглах, танилцах, хадгалах, хамгаалах, хяналт тавих тэдгээртэй холбогдсон бусад харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Монгол Улсын Засгийн газрын 2017 оны 246 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Монгол Улсын төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам”-ыг цаашид “нийтлэг журам гэх”.

1.3. Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, “Монгол Улсын төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам”, “Төрийн нууцын жагсаалт”-ыг хэрэгжүүлэх хүрээнд энэхүү журмыг Онцгой байдлын байгууллагын хэмжээнд мөрдөнө.

Хоёр. Байгууллагын нууц хамгаалах ажилтан,
эрх бүхий албан тушаалтан

2.1. Онцгой байдлын байгууллагын төв, орон нутгийн удирдлага энэхүү журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, нууц мэдээллийг хамгаалахад шаардлагатай арга хэмжээг авч, журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллана.

2.2. Онцгой байдлын байгууллагын нууц хамгаалах ажилтныг Тагнуулын байгууллагын зөвшөөрснөөр тухайн нэгжийн даргын тушаалаар томилж, холбогдох хууль, журмын дагуу цалингийн нэмэгдлийг олгоно.

2.3. Нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтан, нууц хамгаалах ажилтан, нууцын операторын албан тушаалын тодорхойлолтод нууцтай харьцах талаар тусгах ажлыг Онцгой байдлын ерөнхий газрын Захиргааны удирдлага хариуцсан нэгж гүйцэтгэнэ.

2.4. Төрийн болон албаны нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтан нь эрхийн зөвшөөрөл /нийтлэг журмын маягт-1/, нууц задруулахгүй байх баталгаа /нийтлэг журмын маягт-2/, аюулгүй байдлын шалгалтад хамрагдаж тэнцсэн тухай Тагнуулын байгууллагын албан бичгийг үндэслэж төрийн болон албаны нууцтай танилцах эрх үүснэ.

2.5. Төрийн болон албаны нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтны жагсаалт, нууцтай танилцах эрхийн түвшинг ОБЕГ-ын даргын тушаалаар баталсан ажлын хэсгийн дүгнэлтийг үндэслэн Тагнуулын байгууллагаас саналыг авч, Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргын тушаалаар батална.

2.6. Нууцад хамаарах мэдээ, тайлан, баримт бичгийн төслийг боловсруулахдаа Тагнуулын байгууллагаас баталгаажуулсан мэдээллийн систем, сүлжээ, программ хангамж, компьютер техник хэрэгслийг ашиглана.

2.7. Нууц боловсруулах, хадгалах нууцын компьютер нь “Онцгой байдлын албаны цахим мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах журам”-д заасны дагуу хамгаалалтын арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн, албан ёсны лиценз бүхий үйлдлийн систем, хорт кодын эсрэг, хэрэглээний програм хангамжтай байна.

2.8. Төв, орон нутгийн Онцгой байдлын байгууллагад хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн, Улсын нөөц, хүмүүнлэгийн тусламжийн анги, салбарын дарга, захирагч нар нууц хамгаалах ажлыг хавсран гүйцэтгэнэ.

2.9. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнгүй харьяа нэгж нь Онцгой байдлын ерөнхий газрын Захиргааны удирдлага хариуцсан нэгжийн зөвшөөрлөөр Тагнуулын байгууллагын саналыг авч, тухайн нэгжийн даргын тушаалаар нууц хамгаалах ажлыг хавсран гүйцэтгэнэ.

2.10. Төв, орон нутгийн Онцгой байдлын байгууллага нь нууц баримт бичиг, бусад тээгчийн хадгалалт, хамгаалалтын байдал, шилжилт хөдөлгөөн болон авах арга хэмжээний талаар тайлан, төлөвлөгөөг тухайн оны 12 дугаар сарын 20-ны дотор Онцгой байдлын ерөнхий газрын Захиргааны удирдлага хариуцсан нэгжид, Онцгой байдлын ерөнхий газар байгууллагын хэмжээний тайланг Тагнуулын ерөнхий газарт дараа жилийн 01 дүгээр сарын 05-ны дотор хүргүүлнэ.

Гурав. Төрийн болон албаны нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичиг боловсруулах

3.1. Нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичгийн төслийг зөвхөн нууцалсан дэвтэр, дугаарлаж бүртгэсэн бичгийн цаас, зөвшөөрөгдсөнөөс бусад гадаад, дотоод сүлжээнд холбогдоогүй энэхүү журмын 2.7-д заасан бүртгэлтэй нууцын компьютерт боловсруулна.

3.2. Нууцтай танилцах, боловсруулах албан тушаалтан бүр нууцын ажлын дэвтрийг нууц хамгаалах ажилтанд бүртгүүлж, нууцын тэмдэг даруулна.

3.3. Нууцын ажлын дэвтрийн хуудас бүрийг дугаарлаж, арын хуудас дээр хуудас алдагдахаас сэргийлсэн лац бүхий үдээстэй байна.

3.4. Нууц баримт бичгийн төслийг тухайн асуудлыг хариуцсан албан тушаалтан боловсруулах бөгөөд холбогдох нэгжийн даргад хянуулсны дараа нууц хамгаалах ажилтан, нууцын операторт өгч, эцэслэн боловсруулна.

3.5. Нууц мэдээ, баримт бичгийн байгууллагад үлдэх хувьд хийх тэмдэглэгээг нийтлэг журмын 3.4.5-д заасан тэмдэглэгээг хийнэ.

3.6. Нууцтай холбоотой баримт бичгийг нууц хамгаалах ажилтан нь төсөл боловсруулсан албан тушаалтнаас хүлээн авч, эцэслэн боловсруулж анх хүлээлгэн өгсөн албан тушаалтанд бүртгэлээр хүлээлгэн өгнө.

3.7. Нууц мэдээ, баримт бичгийг эцэслэн боловсруулж шийдвэрлэсний дараа түүний эх хувь болон төсөл, холбогдох бичвэрийг нууц хамгаалах ажилтан хүлээн авч холбогдох журмын дагуу хадгалж, хамгаална.

Дөрөв. Төрийн болон албаны нууцтай танилцах, ашиглах

4.1. Нууц хамгаалах ажилтан нь 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.

4.2. Бүртгэлээр хүлээн авсан эрх бүхий албан тушаалтан нь өөр албан тушаалтанд шилжүүлэх тохиолдолд нууц хамгаалах ажилтнаар дамжуулан шилжүүлнэ.

4.3. Нууцад хамаарах объект, баримт бичиг, мэдээ, мэдээлэлд мэргэжлийн байгууллагаас хяналт шалгалт хийх тохиолдолд нууц хамгаалах ажилтан нь нууцтай танилцах зөвшөөрөлтэй эсэх талаарх лавлагаа авч, нууц задруулахгүй байх баталгаа гаргуулах бөгөөд зөвхөн ажлын цагаар танилцуулна.

4.4. Нууц мэдээллийг эрдэм шинжилгээний ажилд ашиглах тохиолдолд нийтлэг журмын 4.1.2-т заасныг баримтална.

Тав. Төрийн болон албаны нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичиг,
биет зүйлийг илгээх, шилжүүлэх

5.1. Нууц хамгаалах ажилтан ирсэн нууц мэдээ, баримт бичиг, зураг, дуу, дүрс бичлэгийн хуурцаг болон биет зүйлийг хүлээн авах, илгээхэд нууцын албан хэрэг хөтлөхдөө нийтлэг журмын 5-д заасныг баримтална.

5.2. Нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг илгээхээс өмнө түүний бүрдэл, хуудасны тоо, хавсралт бүрэн эсэхийг шалгаж, гэрэл үл нэвтрэх, хатуу хавтастай уут, саванд хийж битүүмжлэн гадна талд нь лац, тэмдэглэгээ тавьж сав баглаа боодлын баруун дээд хэсэгт нууцын зэрэглэл, дунд хэсэгт хүлээн авагч болон илгээгчийн хаягийг бичиж илгээхэд бэлэн болсон баримт бичиг, бусад тээгчийг нийтлэг журмын хоёрдугаар хавсралтаар баталсан Маягт 12-т заасны дагуу шуудангийн илгээмжийн бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэж, төрийн тусгай шуудангийн албанд хүлээлгэж өгнө. Мөн нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг гадагш илгээх ажлыг нууц хамгаалах ажилтан хариуцан гүйцэтгэнэ.

5.3. Төв, орон нутгийн Онцгой байдлын байгууллагууд нь нууцын зэрэглэлтэй мэдээ, тайлан, баримт бичгийг Төрийн тусгай шуудангаар дамжуулна.

5.4. 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.

5.5. Төрийн болон албаны нууц 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.

5.6. Нууц хамгаалах ажилтан ээлжийн амралттай, өвчтэй, чөлөөтэй, томилолттой зэрэг албан үүрэг түр эзгүй байх үед нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичиг, бусад нууц тээгчийг Онцгой байдлын ерөнхий газрын дарга, төв, орон нутгийн Онцгой байдлын байгууллагын дарга, захирагчийн тушаалаар нууц хамгаалах ажилтантай адил түвшний эрх олгосон албан тушаалтанд түр хариуцуулж, нотломж үйлдэнэ.

5.7. Нууцад хадгалагдаж байгаа баримт бичиг, бусад нууц тээгчийг ил болгох асуудлыг Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Нууцын нийтлэг журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

5.8. 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 нууц хамгаалах ажилтан нотломж үйлдэж устгана.

5.9. Онцгой байдлын байгууллагын даргын тушаалаар томилогдсон ажлын хэсэг нууцлах хугацаа дууссан баримт бичгийн ач холбогдлыг тогтоож, Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 19 дүгээр зүйлд заасны дагуу ил болгоно.

5.10. 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 ажилтанд нэн даруй мэдэгдэж албан ёсны тэмдэглэл үйлдэнэ.

Зургаа. Нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичиг,
биет зүйлийг хадгалах, хамгаалах

6.1. Онцгой байдлын байгууллагын нууц хамгаалах ажилтны албан өрөө, тасалгаа, нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичиг, бусад нууц тээгчийг хадгалах нууцлал, аюулгүй байдлын шаардлага хангахаар төхөөрөмжлөгдөж, тусгайлсан бат бөх төмөр сейфтэй байна. Нууцын өрөөг дохиоллын систем, хяналтын камерийн системээр тоноглож, дохиолол хяналтын мэдээлэл нь ээлжинд гарч байгаа алба хаагчид мэдэгдэж байхаар зохион байгуулагдана.

6.2. 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.

6.3. Нууцад хамаарах мэдээ, мэдээлэл, лавлагаа, баримт бичиг боловсруулах, хадгалах компьютер /нууцын компьютер/, зөөврийн мэдээлэл тээгчтэй байх бөгөөд түүнийг нууцын оператор, нууц хамгаалах ажилтан хяналт тавина.

6.4. Нууц хамгаалах ажилтан нууцын компьютерт хадгалагдах мэдээллийг зөөврийн хатуу дискэнд улирал бүр архивлан хадгална.

6.5. Нууц баримт бичиг боловсруулах компьютерийн үндсэн оролтоос бусад стандарт оролтыг хаан лацдаж, бүртгэлд авна.

6.6. Онцгой байдлын байгууллагын нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтнуудыг нууц баримт бичиг хадгалах зориулалтын сейфээр хангаж, хувийн дугаартай лацны тэмдэг олгоно.

6.7. Лацны тэмдэг, сейфны түлхүүр, түгжээний кодыг үрэгдүүлбэл нууц хамгаалах ажилтанд нэн даруй мэдэгдэнэ.

6.8. Нууцтай танилцах албан тушаалтан нууц мэдээ, баримт материалыг ажлын 8 цагт ашиглах бөгөөд тухайн өдөртөө багтааж нууц хамгаалах ажилтанд буцаан хүлээлгэн өгөх бөгөөд бөгөөд гамшиг, ослын нөхцөл байдал, бэлэн байдлын зэрэгт шилжсэн, онц байдал зарласан үед энэ заалт хамаарахгүй.

6.9. Нууц хамгаалах ажилтан, нууцын оператор, өглөө ажил эхлэхийн өмнө өрөө, сейфны цоож, лацыг шалгаж, сэжигтэй шинж тэмдэг илэрвэл хариуцсан газар, нэгжийн даргад мэдэгдэж, нууцтай танилцах эрх бүхий хоёроос цөөнгүй албан тушаалтны хамт хадгалж байгаа нууцад хамаарах баримт бичиг, биет зүйл бүрэн эсэхийг шалгаж, баталгаажуулна.

6.10. Бүтцийн нэгжийн даргын тушаалаар томилогдсон ажлын хэсэг дүгнэлт гаргаж, боловсруулсан баримт бичгийн төслийг 1 жил хадгалж байгаад устгах ажлыг зохион байгуулна.

6.11. Төрийн болон албаны нууц тээгч баримт бичиг, биет зүйл задарсан, үрэгдсэн бол нэн даруй байгууллагын удирдлага болон тагнуулын байгууллагад мэдэгдэх.

6.12. “Онцгой нөхцөл байдал үүссэн үед нууцын баримт бичгийг нүүлгэн шилжүүлэх төлөвлөгөө”-ний дагуу авч гарах баримт бичгийн жагсаалтыг тухайн нэгжийн даргаар батлуулах.

6.13. Хээрийн нөхцөлд ажиллахад нууцтай танилцах эрх бүхий албан хаагчийг харуулд гаргаж, нууц хамгаалах ажилтан баримт бичгийн аюулгүй байдалд хяналт тавина.

6.14. Хээрийн нөхцөлд ажиллах үед нууц баримт бичгийг боловсруулах, ашиглах, хадгалах, хамгаалах, шилжүүлэх үед холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу ажиллана.

Долоо. Бусад зүйл

7.1. Нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтны хөдөлмөрийн харилцаа дуусгавар болох, шилжин томилогдох тохиолдолд хариуцсан нууцын зэрэглэлтэй баримт материал, бусад эд зүйлд тооллого хийж, нотломжоор хүлээлгэн өгч, нууцыг задруулахгүй байх баталгааг бичгээр гаргана.

7.2. Нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтан гадаад улсад хувийн болон албан хэргээр зорчих тохиолдолд харьяа зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга, захирагч болон нууц хамгаалах ажилтанд (Маягт-1)-ээр урьдчилан мэдэгдэж, зорчиж ирсэн тухайгаа илтгэх хуудас (Маягт-2)-аар танилцуулна.

7.3. Жил бүрийн төсөвт нууц ашиглах, хадгалах, хамгаалах чиглэлээр байгууллагынхаа төсөвт тусгах.

7.4. Энэ журмыг зөрчсөн нь эрүүгийн болон зөрчлийн хариуцлага хүлээлгэхээргүй бол сахилгын шийтгэл ногдуулна.

.....БАЙГУУЛЛАГЫН ДАРГА ТАНАА

ГАДААД УЛСАД ЗОРЧИХ ХҮСЭЛТ

1.-ны албан тушаалтай-ны
(газар, хэлтэс) (албан тушаал)

..... би 20 ... оны ... дугаар сарын ...-ны өдрөөс 20 ...оны ... дугаар сарын ...-ны өдрийн хооронд улсад зорчих болсон тул энэхүү хүсэлтийг гаргав.

2. Гадаад улсад зорчих болсон шалтгаан:
.....
.....

3. Хамт зорчих хүн:
.....
.....

4. Гадаад улсад зорчих чиглэл, маршрут:
.....
.....

5. Гадаад улсад зорчих зардлыг ямар эх үүсвэрээс гаргасан:
.....
.....

6. Хилийн чанадад уулзах байгууллага, албан тушаалтан, иргэн:
.....
.....

7. Байрлах газар:
.....
.....

Хүсэлт гаргасан: /...../

.....БАЙГУУЛЛАГЫН ДАРГА ТАНАА

ГАДААДАД ЗОРЧСОН ТУХАЙ ИЛТГЭХ ХУУДАС

1.-ны албан тушаалтай-ны
..... би 20 ... оны ... дугаар сарын ...-ны өдрөөс 20 ... оны ...
дугаар сарын ...-ны өдрийн хооронд

(хувийн/албаны шугамаар зорчсон аль нь болох)

..... улсад зорчсон болно.

2. Зорчсон чиглэл, маршрут:

3. Уулзсан хүмүүс:

4. Гадаадын байгууллагын төлөөлөгч, иргэнтэй хувийн харилцаа тогтоосон эсэх:

..... /тийм эсвэл үгүй/

Тийм бол тухайн хүн, байгууллагын танилцуулга:

..... / албан тушаал, овог нэр, хаяг, утасны дугаар г.м/

5. Гадаадын иргэн, албан тушаалтнаас албан бус тусламж, хөнгөлөлт авч байсан эсэх:

6. Тухайн улсын дотоод хууль тогтоомжийг зөрчиж, саатуулагдсан эсэх:

..... /тийм эсвэл үгүй/

Тийм бол үндэслэл шалтгаан:

7. Албаны шугамаар гадаадад зорчсон тухай товч мэдээлэл, дүгнэлт, санал:

ИЛТГЭХ ХУУДАС БОЛОВСРУУЛСАН:/...../

Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргын
2023 оны 7 дугаар сарын 7-ны өдрийн
дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт



ОНЦГОЙ БАЙДЛЫН БАЙГУУЛЛАГЫН АЛБАНЫ НУУЦАД ХАМААРАХ МЭДЭЭЛЛИЙН ЖАГСААЛТ

Д/д	Албаны нууцад хамаарах мэдээлэл
1	Албаны нууцад хамаарах асуудлаар баталсан Онцгой байдлын байгууллагын даргын баталсан тушаал, холбогдох мэдээ, баримт бичиг
2	Онцгой нөхцөл байдал үүссэн үед нууцын баримт бичгийг нүүлгэн шилжүүлэх төлөвлөгөө
3	Нууц хамгаалах ажилтны нууц хадгалах, хамгаалах талаар хийсэн ажлын тайлан, мэдээлэл
4	Албаны нууцад хамаарах асуудлаар хэлэлцсэн хурлын тэмдэглэл, бусад нууц тээгч
5	Албаны нууцад хамаарах асуудлаар төрийн байгууллага, бусад хуулийн этгээдтэй харилцсан албан бичиг
6	Төрийн болон албан нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичиг, эд зүйлийг хүлээлцсэн, шилжүүлсэн, шалгасан тухай мэдээ, акт, баримт бичиг
7	Төрийн болон албаны нууц баримт бичгийн бүх төрлийн бүртгэлийн дэвтэр
8	Нууц тээгчийг устгасан, олшруулсан баримт бичиг

---oOo---