



МОНГОЛ УЛС
БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН
ЗАХИРАМЖ

2021 оны 09 сарын 30 өдөр

Дугаар А/614

Номгон

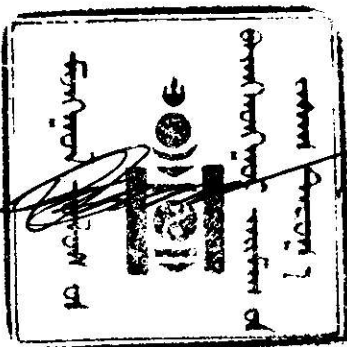
“Төрийн архивт учирч болзошгүй гамшгийн эрсдлийг бууруулах үйл ажиллагааны журам, хамгаалах төлөвлөгөө, хөрөнгийн нөөц батлах тухай

Монгол улсын Засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж түүний удирдлагын тухай хуулийн 30 дугаар зүйлийн 30.1.17, Гамшгаас хамгаалах тухай хуулийн 32 дугаар зүйлийн 32.1.1, 32.1.3, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.1, 29.5 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1.“Төрийн архивт учирч болзошгүй гамшгийн эрсдлийг бууруулах үйл ажиллагааны журам”-ыг нэгдүгээр, Гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөөг хоёрдугаар, Гамшгийн үед хэрэглэх хөрөнгө, нөөцийн төслийг гуравдугаар хавсралт ёсоор тус тус баталсугай.

2.Журмыг хэрэгжүүлэх, бэлтгэл ажил, бэлэн байдлын талаар зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч, хяналт тавьж ажиллахыг Засаг даргын Тамгын газар (Д.Энхжаргал)-т үүрэг болгосугай.

3.Энэ захирамж гарсантай холбогдуулан аймгийн Засаг даргын 2015 оны 10 дугаар сарын 22-ны өдрийн А/564 дүгээр захирамжийг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА  Д.МӨНХСАЙХАН

601?10431



ТӨРИЙН АРХИВТ УЧИРЧ БОЛЗОШГҮЙ ГАМШГИЙН ЭРСДЛИЙГ БУУРУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэхүү журмын зорилго нь гамшгийн аюулаас урьдчилан сэргийлэх, аврах, хор уршгийг арилгах, сэргээн босгох үйл ажиллагааг Төрийн архив зөв зохион байгуулсны үр дүнд учирч болох гамшгийн хор хохирлыг арилгах, бууруулах боломж бий болгоход оршино.

1.2.Төрийн архивыг /цаашид "архив" гэх/ гамшгаас хамгаалах үйл ажиллагаанд "Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай", "Гамшгаас хамгаалах тухай", "Иргэний хамгаалалтын тухай", "Онц байдлын тухай", "Галын аюулгүй байдлын тухай" хууль тогтоомж болон энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.

1.3.Нэр, томьёо, тодорхойлолт:

"гамшиг" гэж аюулт үзэгдэл, техникийн холбогдолтой осол, алан хядах үйл ажиллагаа, гэмт халдлага зэргээс болж архивын ажилтан, мэдээллийн хэрэглэгчийн /цаашид "хэрэглэгч" гэх/ амь нас, эрүүл мэнд хохирох, архивын баримт, барилга байгууламж, шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмжид хохирол учрахыг;

"аюулт үзэгдэл" гэж хүчтэй цасан болон шороон шуурга, үер, газар хөдлөлт болох, гал түймэр, гоц халдварт өвчин гарах, хортон мэрэгчид тархах зэргийг;

"техникийн холбогдолтой осол" гэж архивын барилга байгууламж, шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл эвдрэх зэргийг;

"гамшгийн эрсдэл" гэж архивт учирч болзошгүй хохирлын магадлалыг;

"гамшгаас хамгаалах" гэж гамшгийн аюулаас урьдчилан сэргийлэх, аврах, хор уршгийг арилгах, сэргээн босгох үүднээс авч хэрэгжүүлж буй цогц арга хэмжээг;

"урьдчилан сэргийлэх" гэж гамшгийн улмаас учирч болзошгүй хохирлыг бууруулахад чиглэгдсэн арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэхийг;

"гамшгийн хор уршиг" гэж гамшгийн улмаас архивын ажилтан, хэрэглэгчийн амь нас, эрүүл мэнд хохирсон, архивын баримт сэргээн засварлах боломжгүй гэмтсэн, устгаж үгүй болсон, барилга байгууламж, шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл эвдэрсэн, гэмтсэн зэрэг нийт учирсан хохирлыг тус тус ойлгоно.

2.

Хоёр. Архивыг гамшгаас хамгаалах үйл ажиллагааны үндсэн зорилт

- 2.1. Архивын хосгүй үнэт баримтыг тодорхойлж, найдвартай хамгаалах;
- 2.2. Гамшиг, гэнэтийн аюул гарах боломжийг багасгах;
- 2.3. Архивын ажилтан, хэрэглэгчийн амь нас, эрүүл мэндэд учирч болох хохирол, аюулаас урьдчилан сэргийлэх;
- 2.4. Хохирол даамжрахыг хязгаарлаж, гамшгийг цаашид газар авахуулахгүй байлгах;
- 2.5. Гамшиг тохиолдсоны дараа архивын үйл ажиллагааг дахин сэргээх чадвар бий болгох;
- 2.6. Гамшгийн үед гэмтсэн архивын баримтыг богино хугацаанд сэргээн засварлах, ашиглалтын хэвийн байдалд оруулах;
- 2.7. Гамшгаас үүдэн гарах эдийн засгийн хохирлыг хамгийн бага хэмжээнд байлгах;

Гурав. Архивыг гамшгаас хамгаалах үйл ажиллагааны үндсэн зарчим

Архивын гамшгаас хамгаалах үйл ажиллагаанд дараах үндсэн зарчмыг баримтлана. Үүнд:

- 3.1. Гамшиг тохиолдсон үед хамгийн түрүүнд хүний амь нас, эрүүл мэндийг авран хамгаалах үйл ажиллагаа явуулах;
- 3.2. Гамшгийн аюулаас урьдчилан сэргийлэх, аврах, хор уршгийг арилгах, сэргээн босгох үйл ажиллагааг цаг хугацаанд нь явуулах;
- 3.3. Гамшгаас хамгаалах арга хэмжээг төлөвлөх, үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд тухайн архив өөрийн онцлогийг харгалзах, тохиолдож болох гамшгийн бодит аюул, эрсдлийг тооцоолох;
- 3.4. Гамшиг тохиолдсон үед аврах анги, бусад алба, сайн дурынхны оролцоо, хамтын ажиллагааг уялдуулах;

Дөрөв. Гамшгаас хамгаалах талаар архивын хүлээх үүрэг

- 4.1. Архив нь гамшгаас хамгаалах үйл ажиллагааг төлөвлөж, хэрэгжүүлэх;
- 4.2. Гамшгаас урьдчилан сэргийлэх, аврах, хор уршгийг арилгах, сэргээн босгоход шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, хүн хүчийг бэлтгэж, бэлэн байдлыг хангах;
- 4.3. Гамшгийн талаар мэдээлэх техник хэрэгслийг байнгын бэлэн байдалд байлгах;
- 4.4. Гамшиг тохиолдсон үед авран хамгаалах болон хойшлуулшгүй бусад арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэн, зохион байгуулалтаар хангах;

3.

4.5. Авран хамгаалах үйл ажиллагаанд хэрэглэх тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, шаардагдах эд материалыг хадгалах, гамшгийн үед тараан хуваарилах үүрэг бүхий ажилтныг албан ёсоор томилж энэ талаар архивын нийт ажилтнуудад мэдэгдсэн байх;

4.6. Архивын барилга, байгууламж, шугам сүлжээний зураг төслийн ашиглалтын хувийг холбогдох ажилтнууд нөөц хувь байдлаар хадгалах;

4.7. Архивын ажилтнуудыг ажлын болон ажлын бус цагаар шуурхай дуудаж ирүүлэх ажлыг холбогдох ажилтанд даалгасан байх;

4.8. Архивын барилгын давхрын бүдүүвч зураг болон аврах гарцыг заасан чиглүүлэгч тэмдгийг зохих газарт байрлуулж, архивын нийт ажилтнуудад танилцуулах;

4.9. Яаралтай тусламжийн байгууллагын нэр, харилцах утасны жагсаалтыг холбооны хэрэгслийн дэргэд бэлэн байлгаж, тодорхой хугацааны дараа шалгаж, шинэчлэх;

4.10. Гамшгийн талаар мэдээ авсан болон архив аюулын бүсэд байгаа нь мэдэгдвэл гамшгаас хамгаалах үйл ажиллагаа хариуцсан албан тушаалтан, аврах ангийн гишүүдийг бэлэн байдалд оруулах;

4.11. Гамшиг тохиолдсоны дараа хохирлын байдлаас хамааран сэргээн босгох арга хэмжээ авч хэрэгжүүлнэ. Шаардлагатай тохиолдолд энэ үйл ажиллагаанд холбогдох мэргэжилтэн, гамшгаас хамгаалах алба, сайн дурынхныг татан оролцуулах;

4.12. Яаралтай мэдээг дээд шатны удирдлагад шуурхай хүргэх.

Тав. Гамшгаас хамгаалах талаар архивын дээд шатны байгууллага, удирдлагын хүлээх үүрэг

5.1. "Гамшгаас хамгаалах тухай" хуулийн 27 дугаар зүйлд заасны дагуу тухайн архивын үйл ажиллагааны онцлогт тохируулан гамшгаас хамгаалах штаб, аврах анги байгуулахад дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;

5.2. Аврах анги болон ажилтнуудыг гамшгаас хамгаалах үйл ажиллагаанд сургах, дадал, чадвартай болгох, бэлэн байдлыг хангуулахад дэмжлэг үзүүлэх;

5.3. Энэхүү журмын 9.3 дугаар зүйлд заасны дагуу архивын дээд шатны байгууллага, удирдлага нь гамшгаас урьдчилан сэргийлэх, аврах, хор уршгийг арилгах, сэргээн босгоход шаардагдах хөрөнгийг бэлэн байлгах үүднээс эрсдлийн сан байгуулах бөгөөд шаардлагатай үед зарцуулна. Эрсдлийн сангийн хөрөнгийг гамшгийн асуудлаас бусад зүйлд зарцуулахыг хориглох;

5.4. Архивыг гамшгаас хамгаалах үйл ажиллагаанд шаардагдах тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, эд материалаар хангах;

5.5. Энэхүү журмын 9.4, 9.5, 9.6 дугаар зүйлд заасан үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;

5.6. Гамшгаас урьдчилан сэргийлэх, аврах, хор уршгийг арилгах, сэргээн босгох үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах;

Зургаа. Архивт тохиолдож болох гамшиг

Архивт гамшиг тохиолдох гэдэг нь архивын ажилтан, хэрэглэгчийн амь нас, эрүүл мэнд хохирох, архивын баримтад их хэмжээний гэмтэл үүсэх, устгах, үрэгдэх нөхцөл бүрдэх, баримтын хими, физик, техникийн шинж чанар алдагдах, түүнчлэн архив үйл ажиллагаагаа явуулах боломжгүй байдал бий болохыг хэлнэ.

6.1. Архивт тохиолдож болох гамшгийн төрлүүд

6.1.1. Аюулт үзэгдэл Үүнд:

- Үер
- Газар хөдлөлт
- Хүчтэй цасан болон шороон шуурга
- Гал түймэр
- Гоц халдварт өвчин
- Хортон мэрэгч
- Бусад

6.1.2. Техникийн холбогдолтой осол. Үүнд:

- Архивын барилга, байгууламж, шугам сүлжээний эвдрэл, гэмтэл
- Тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн эвдрэл, гэмтэл
- Бусад

6.1.3. Хүний санаатай ба санамсаргүй үйл ажиллагаа

6.2. Гарч болзошгүй хор уршиг

6.2.1. Аюулт үзэгдлээс үүдсэн хор уршиг. Үүнд:

- Үерийн гамшиг архивын баримтад олон төрлийн хохирол учруулна.

Тухайлбал: үерийн усанд архивын баримт бөөнөөр болон хэсэгчилсэн байдлаар норох, урсаж алга болох, баримтын бичвэр, зураглалын хэсэг баларч бүдгэрэх, усанд норсон баримтын хими, физик, техникийн шинж чанар алдагдах, гадны бичил биет үржих нөхцөл бүрдэх гэх мэт;

-Газар хөдлөлт нь урьдчилан сэргийлж, хамгаалахад хамгийн хэцүү гамшигт тооцогдоно. Газар хөдлөлтийн дараа архивын барилга, байгууламж нурах, шугам сүлжээ эвдрэх, баримт устгах, механик гэмтэлд өртөх зэрэг хохирол учирна. Мөн энэ гамшгаас үүдэн гал түймэр, үер усны аюулт үзэгдэл гарах хоёрдогч үр дагавар бий болно.

5.

-Хүчтэй шуурга тохиолдсон үед архивын барилга, байгууламж бүхэлдээ болон барилгын дээвэр, хучилт, инженерийн шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэлд эвдрэл, гэмтэл учирна.

6.2.2. Техникийн холбогдолтой ослоос үүдсэн хор уршиг. Үүнд:

-Архивын барилга, байгууламж, шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн эвдрэл, гэмтэл. Тухайлбал цоорхой буюу ус гоождог дээвэр, усны хагарсан хоолой, цахилгааны утас, унтраалга, дулааны болон агааржуулалтын системийн гэмтэл зэргээс шалтгаалж ус алдах, гал түймэр гарах гэх мэт хохирол учирна.

6.2.3. Хүний санаатай ба санамсаргүй үйл ажиллагаанаас үүдсэн хор уршиг. Үүнд:

-Хулгай, танхай буюу эд хөрөнгийг гэмтээх, устгах үйл ажиллагаа, тагнуул, нийтийн үймээн, алан хядлага, дайн зэргээс шалтгаалж архивын баримт хулгайд алдагдах, үрэгдэх, гэмтэх, устгах зэрэг хохирол учирна.

Долоо. Аюулын үнэлгээ

Аюулын үнэлгээ нь гаднаас болон дотроос учирч болох бүх аюулыг тооцож үзэх оролдлого бөгөөд үнэлгээ хийхэд дараах хүчин зүйлсийг харгалзан үзнэ. Үүнд:

7.1. Барилга, байгууламжийн гаднаас учрах аюул;

7.2. Барилга, байгууламж, шугам сүлжээний гэмтлээс учрах аюул;

7.3. Тэсэрч дэлбэрэх, хурдан шингэх, шатах материалаас учрах аюул;

7.4. Байгаль орчноос учрах аюул;

7.5. Ажилтан, судлаачийн хайхрамж, болгоомжгүй үйл ажиллагаанаас учрах аюул;

Найм. Гамшгаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ

Гамшгаас урьдчилан сэргийлэх нь архивын тэргүүлэх чиглэлийн үйл ажиллагаа байх ёстой бөгөөд үүнийг бүрэн хэмжээгээр авч хэрэгжүүлснээр учирч болзошгүй хор уршигийг бууруулах боломж бий болгоно.

8.1. Галын аюулаас сэргийлэх арга хэмжээ

8.1.1. Архивт галын аюулгүй байдлыг хангах үйл ажиллагаа галын аюулгүйн дүрмийн дагуу явагдана.

8.1.2. Архивын байранд тамхи татах, ил гал гаргахыг хориглоно.

8.1.3. Гал унтраагуур болон гал унтраах усны хоолойн хэвийн үйл ажиллагааг хангах;

8.1.4. Цахилгааны шугам, сүлжээний хэвийн үйл ажиллагааг байнга шалгах;

8.1.5. Галын аюул тохиолдсон үед архивын баримтыг хамгаалах болон гал унтраах багаж хэрэгслийг хэрхэн хэрэглэх талаар сургалт зохион байгуулах;

6.

8.1.6. Ажиллагсад түгшүүрийн дохио болон гадагш гарах журмыг зааж сургах;

8.2. Үер, усны аюулаас сэргийлэх арга хэмжээ;

8.2.1. Архивын хадгаламжийн санг ус дамжуулах гол шугам, хоолой бүхий өрөөнд байрлуулахыг хориглоно;

8.2.2. Гадна, дотор цэвэр, бохир усны шугам сүлжээний хэвийн үйл ажиллагааг тогтмол шалгах;

8.2.3. Усны крант хаагдсан эсэхийг байнга шалгах;

8.2.4. Дулааны хэмжээ доошлох, эсвэл чийгшлийн хэмжээ ихэсвэл ус нэвтэрсний шинж гэдгийг анхаарах;

8.3. Хамгаалалтын арга хэмжээ

8.3.1. Архивын байранд галын болон хамгаалалтын дохиоллын систем заавал суурилуулах;

8.3.2. Гадна болон дотуур холбооны тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийг найдвартай, байнгын ажиллагаатай байлгах;

8.3.3. Гадны хүмүүсийг хянах;

8.3.4. Архивын барилга, байгууламж, шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, хадгаламжийн сангийн цахилгаан, дулаан, дохиолол, агааржуулалтын системийн хэвийн үйл ажиллагааг байнга шалгаж тогтвортой байдлыг хангуулах;

8.3.5. Цахилгаан хэрэгсэл, ялангуяа персонал компьютер хүний хайхрамжгүй үйл ажиллагаанд өртөмтгий байдгийг анхаарах;

8.3.6. Ажиллагсдын сонор сэрэмж, цэгц журамтай байдал, зохиож буй сургалтаар аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээ авах;

8.4. Бусад арга хэмжээ

8.4.1. Архивын баримтын тавиур нь бат бэх, галд тэсвэртэй материалаар хийгдсэн байх;

8.4.2. Архивын хосгүй үнэт баримтыг даатгуулах;

8.4.3. Архивын хосгүй үнэт баримтад хамгаалалтын нөөц хувь үйлдэж, эх баримт ба хамгаалалтын нөөц хувийг тус тусад нь өөр байр, хадгаламжийн санд хадгалах;

8.4.4. Компьютерийн санамжид болон серверт буй мэдээлэлд нууцлал хийж, цахим тээгчид буй баримтын аюулгүй байдлыг хангах;

8.4.5. Архивын ажилтнуудыг гамшгаас урьдчилан сэргийлэх болон гамшиг тохиолдсон үед гүйцэтгэх үүрэг, авах арга хэмжээний талаар мэдлэг, чадвартай болгохын тулд сургалтад хамруулах;

Ес. Гамшиг тохиолдохоос өмнө авч хэрэгжүүлэх бэлтгэх ажил

Архив нь гамшиг тохиолдохоос өмнө урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааг бүрэн хангаж дараах бэлтгэл ажлыг хийж гүйцэтгэнэ. Үүнд:

9.1.Гамшгаас хамгаалах ажил хариуцсан албан тушаалтан болон гамшгийн үеийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах комиссыг томилж, хийж гүйцэтгэх ажил үүргийг тодорхойлох;

9.2.Гамшгаас хамгаалах ажил хариуцсан албан тушаалтан болон гамшгийн үеийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах комисс дараах урьдчилан сэргийлэх болон бэлтгэл хангах арга хэмжээ авна. Үүнд:

-Архивын объектуудын техникийн тогтвортой байдлыг бэхжүүлж, галын аюулгүй байдлын болон хамгаалалтын горимын шаардлагыг хэрэгжүүлэх;

-Архивын баримтыг гамшгаас хамгаалахын тулд тэдгээрийн бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээг тодорхойлж, нүүлгэн шилжүүлэхэд бэлэн байлгах;

-Архивын баримтыг гамшгаас хамгаалах үйл ажиллагаанд шаардагдах эд материалын болон хүний нөөцийг тооцоолж, хэрэгцээт материал болон бусад тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн нэр төрөл, тоо хэмжээг тодорхойлох;

-Эмнэлгийн анхны тусламж үзүүлэхэд шаардагдах эм, эмийн зүйлсийн нэр төрөл, тоо хэмжээг тодорхойлох;

Гамшиг тохиолдсон үед баримтыг авран хамгаалах, нүүлгэн шилжүүлэх зориулалтаар төрөл бүрийн хайрцаг сав, уутны тоо хэмжээг тодорхойлох;

-Архивын баримтыг авран хамгаалах үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах хайрцаг сав болон бусад тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, эд материалыг худалдан авч нөөц бий болгох /боодлын цаас, олс, баримт хучих брезент, уяа, боолт, пластик ба модон хайрцаг, эмнэлгийн анхны тусламж үзүүлэхэд шаардагдах эм, эмийн зүйлс, холбооны хэрэгсэл, галын аюулаас хамгаалах багаж хэрэгсэл, галын аюулаас хамгаалах багаж хэрэгсэл, гар чийдэн гэх мэт/

9.3.Гамшгаас урьдчилан сэргийлэх, аврах, хор уршгийг арилгах, сэргээн босгоход санхүүийн нөөц шаардагдах бөгөөд гэнэтийн аюул тохиолдох үед энэхүү нөөц бэлэн байх;

9.4.Гамшиг тохиолдсон үед архивын баримтыг нүүлгэн шилжүүлэх, байрлуулах газар, зөөвөрлөх тээврийн хэрэгслийн асуудлыг зохих албадтай урьдчилан тохирсон байх;

9.5.Гамшиг тохиолдсон үед бусад байгууллагатай хамтран ажиллах гэрээ байгуулах;

9.6.Шаардлагатай тохиолдолд нэмэлт хүч, мэргэжилтний зөвлөгөө, сайн дурынхныг авч ажиллуулах талаар тохиролцох;

Арав. Онц байдал зарласан үе дэх архивын үйл ажиллагаа

10.1.Онц байдал зарласан үед архивын удирдлага нь архивын объектуудын аюулгүй байдлыг хангах, архивын ажилтан, хэрэглэгч болон баримтыг авран хамгаалах ажлын онцгой дэглэмд шилжих талаар тушаал гаргана.

10.2.Архивын объектуудын аюулгүй байдлыг хангах үйл ажиллагаа

10.2.1.Галын аюулгүй байдал болон архивын объектуудын хамгаалалтыг чангатгах, харуул, жижүүрийг тогтмол шалгах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;

10.2.2.Архивын удирдлага, гамшгийн үеийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах комисс болон бусад хэсгийн гишүүд онцгой дэглэмийн хугацаанд 24 цагаар ажиллах;

10.2.3.Хөл хорио тогтоосон үед ажиллах шаардлагатай архивын ажилтан болон тээврийн хэрэгслийн зорчих зөвшөөрлийн бичгийг гаргуулах;

10.2.4.Ажилтнуудад амралт, чөлөө олгох, албан томилолтоор явахыг зогсооно.

10.3.Архивын ажилтан, хэрэглэгч болон баримтыг авран хамгаалах үйл ажиллагаа

10.3.1.Холбоо, интернет, сүлжээ харилцааны тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийг бэлэн байдалд байлгах;

10.3.2. Архивын ажилтан, хэрэглэгч болон баримтад тодорхой аюул нүүрлэсэн үед шуурхай авран хамгаалах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;

10.3.3.Урьдчилан төлөвлөсөн ёсоор архивын баримтыг хайрцаг саванд хийж, нүүлгэн шилжүүлэхэд бэлтгэх;

10.3.4.Архивын баримтыг урьдчилан тогтоосон чиглэлээр цаг алдалгүй тээвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;

10.3.5.Архивын баримтыг хамгаалалтын ажилтны хяналтан дор ачиж, тээвэрлэх;

10.3.6.Ажлын онцгой дэглэмд шилжсэн ажилтнуудад зориулж аврах байр бий болгох;

10.3.7.Дээд шатны удирдлагад яаралтай мэдээллийг цаг хугацаанд нь хүргэх ажлыг зохион байгуулах;

10.4.Онц байдал зарласан үед ажиллах архивын ажлын онцгой дэглэм нь архивын удирдлагын шийдвэрээр цуцлагдана.

Арван нэг.Галын аюул болон байгалийн гамшиг тохиолдсон үе дэх архивын үйл ажиллагаа

11.1.Архивт галын аюул их, бага ямар ч хэмжээгээр гарсан түүнийг анх илрүүлсэн ажилтан Онцгой байдлын газарт, дараа нь архивын удирдлагад яаралтай мэдэгдэх бөгөөд гал унтраах анги ирэхээс өмнө нөөц бололцоог дайчлан гал унтраах ажлыг гүйцэтгэх;

11.2.Гал унтраах үйл ажиллагааг тухайн газар дээр хүрэлцэн ирсэн гал унтраах ангийн удирдлаган дор явуулах;

11.3.Галын аюул тохиолдсон үед архивын баримт, чухал тоног төхөөрөмжийг нүүлгэн шилжүүлэх бөгөөд галыг цаашид даамжрахаас сэргийлэх, хялбар шатах, гал хөгжөөх материал, бодисыг гадагш зөөх арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;

11.4.Архивын удирдлага нь гал унтраах үйл ажиллагаа болон гал гарсан нөхцөл шалтгааныг илрүүлэх, галын аюулгүй байдлын дүрмийг зөрчсөн, галын аюулд хүргэсэн этгээдийг олж тогтооход дэмжлэг үзүүлнэ.

11.5.Байгалийн гэнэтийн аюулын талаарх мэдээлэл ирсэн үед болон архив аюулын бүсэд байгаа нь мэдэгдсэн тохиолдолд хамгийн түрүүнд архивын ажилтнуудын аюулгүй байдлыг хангах, хоргодох байр болон амь нас, эрүүл мэндийг нь хамгаалах газар руу нүүлгэн шилжүүлэх арга хэмжээг архивын удирдлагаас шуурхай авна. Үүссэн нөхцөл байдлын үед зайлшгүй ажиллах шаардлагатай ажилтнууд ажил үүргээ хэвээр гүйцэтгэнэ.

Арван хоёр.Техникийн холбогдолтой осол гарсан үе дэх архивын үйл ажиллагаа

12.1.Архивын цахилгаан хангамж, холбоо, дохиолол, агааржуулалтын систем, дулааны болон цэвэр, бохир усны шугам зэрэгт осол гарсан үед архивын удирдлагад болон аврах албанд яаралтай мэдэгдэж, осол гарсан шугам хоолойн хэсгийг хаах, цахилгааныг тэжээлээс салгах арга хэмжээ авна.

12.2.Ослын үед архивын баримт болон бусад эд хөрөнгөд аюул учирвал аврах үйл ажиллагааг шуурхай зохион байгуулна.

Арван гурав. Гэмт халдлагын үе дэх архивын үйл ажиллагаа

13.1.Архивт гадны хүн нэвтэрсэн нь илэрвэл нэн даруй Цагдаагийн байгууллага болон архивын удирдлагад мэдэгдэж, Цагдаагийн ажилтан иртэл хэнийг ч оруулахыг хориглоно.

13.2.Цагдаагийн байгууллага болон бусад мэргэжилтний дүгнэлтийг үндэслэн гадны хүн нэвтэрсэн хэсэгт тодорхой хугацаанд хязгаарлалтын гортиг тогтоож болно.

13.3.Архивын хадгаламжийн санд гадны хүн нэвтэрсэн нь илэрвэл хэрэг бүртгэх үйл ажиллагаа дуусах буюу баримтын бүрэн бүтэн байдлыг тогтоох хүртэл

тухайн хадгаламжийн сангаас архивын мэдээлэл авах бүх ажлыг зогсоох шийдвэрийг архивын удирдлага гаргана.

Арван дөрөв. Гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөө

14.1.Архив нь учирч болзошгүй гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөө болон зохион байгуулалт, арга зүйн баримт бичигтэй байна.

14.2.Төлөвлөгөөнд урьдчилан сэргийлэх, бэлтгэл хангах, авран хамгаалах, гамшгийн хор уршгийг арилгах болон сэргээн босгох арга хэмжээ, түүнчлэн шаардагдах хүн хүч, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, эд материал зэргийг тусгана.

14.3.Төлөвлөгөөнд заавал тусгагдсан байх зүйл бол гамшгийн аюулын үед архивын ажилтнуудын нэн даруй авч хэрэгжүүлэх, хийж гүйцэтгэх үйл ажиллагаа, зохион байгуулалт бүхий хуваарь байна.

_____оОо_____