



УЛААНБААТАР ТЕАТР ОНӨТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 02 сарын 15 өдөр

Дугаар А/16

Улаанбаатар хот

Архивын аюулгүй ажиллагааны
журам батлах тухай

Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2021 оны А/07 дугаар тушаалаар Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 15.6.4-т заасан "Архивын аюулгүй ажиллагааны журам"-ыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Улаанбаатар театрын архивын аюулгүй ажиллагааны журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Архивын тухай хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, нэгдсэн арга зүйгээр хангаж ажиллахыг архивын эрхлэгч /Б.Сувд-Эрдэнэ/-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Р.МӨНХСАЙХАН



Улаанбаатар театрын даргын
2022 оны 10 дугаар сарын 15-ны өдрийн
8/163 тушаалын хавсралт

АРХИВЫН АЮУЛГҮЙ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэсэл

1.1. Улаанбаатар театрын Архивын аюулгүй ажиллагааны журам (цаашид "Журам" гэх)-ын зорилго нь архивын сан хөмрөгийн баримтыг бүрдүүлэх, бүртгэх, хадгалах, хамгаалах, ашиглах үйл ажиллагааны аюулгүй байдлыг хангах дэг, горим тогтооход оршино.

1.2. Архивын аюулгүй ажиллагаанд Монгол Улсын Үндсэн хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Гамшгаас хамгаалах тухай хууль, стандартчилал, техникийн зохицуулалтын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын баталсан "Архивын зориулалтын барилга, өрөө тасалгаанд тавигдах шаардлага, стандарт", хууль зүйн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан "Архивын байгууллагад дагаж мөрдөх галын аюулгүйн дүрэм", "Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам" холбогдох бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт болон энэ журмыг баримтална.

1.3. Улаанбаатар театрын архивын хадгаламжийн сан, архивын баримтад ноцтой гэмтэл үүсэх, устах, үрэгдэх нөхцөл бүрдэх, баримтын хими, физик, техникийн шинж чанар алдагдах, түүнчлэн архив хэвийн ажиллах боломжгүй байдал бий болох зэрэг архивд учирч болох аюулын үед авах архивын аюулгүй ажиллагааны арга хэмжээ нь дараах төрөлтэй байна:

1.3.1. Байгалийн гамшгийн улмаас хадгаламжийн сан, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэлд гэмтэл учрахаас сэргийлэх арга хэмжээ;

1.3.2. Архивын баримттай ажиллах, ашиглах үйл ажиллагааны явцад санаатай болон санамсаргүй байдлаар архивын баримтад гэмтэл учруулах, устгах, зовшооролгүйгээр хуулбарлах, засварлах, өөрчлөх зэрэг хүний буруутай үйл ажиллагааны улмаас үүсэх гэмтэл, учирч болох хохирол, эрсдэлийг тооцоолсны үндсэн дээр урьдчилан сэргийлэхээр авах арга хэмжээ.

Хоёр. Архивын өрөө, хадгаламжийн санд тавигдах шаардлага

2.1. Архивын барилга, хадгаламжийн сан нь "Архивын байгууллагад дагаж мөрдөх галын аюулгүйн дүрэм", "Архивын зориулалтын барилга, өрөө, тасалгаанд тавигдах шаардлага" стандартад нийцсэн байна.

2.2. Архивын өрөө, шинэчлэх, тоног төхөөрөмж техник хэрэгсэл угсрах, суурилуулах, засвар үйлчилгээ хийх үйл ажиллагаа нь хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн байна.

2.3. Архивын өрөө, хадгаламжийн сангийн хана цуурсан, мөөгөнцөртсөн тохиолдолд нэн даруй засвар хийж, ариутгаж халдваргүйжүүлнэ.

2.4. Хадгаламжийн сангийн хананд галын хор буюу гал унтраагуурыг шалны түвшнээс 1,5 м зайд байрлуулж, ажиллуулах зааврыг ил харагдахаар зүүсэн байна.

2.5. Агааржуулалтын системийн сорох суваг, хоолойг хаах, хоолойд хийн халаах хэрэгсэл холбохыг хориглоно.

2.6. Цахилгааны шугам сүлжээ, техник хэрэгсэл нь ашиглалтын аюулгүй ажиллагааны шаардлагыг хангасан, удирдлага, дохиолол, хаалт, хамгаалалт, газардуулагчтай, болзошгүй ослоос урьдчилан сэргийлэх хэрэгслээр тоноглогдсон байна.

Гурав. Тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэлд тавигдах шаардлага

3.1. Архивын үйл ажиллагаанд хэрэглэгдэж байгаа тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийг үйлдвэрлэлийн зааврын дагуу суурилуулж, техникийн баримт бичигт зааснаар ашиглалт, засвар үйлчилгээ, тохируулгыг тогтмол хийнэ.

3.2. Зориулалтын тавиур, шүүгээ нь зураг төслийн дагуу угсрагдсан, бүтэц, хийн, хөдөлгөөнт хэсэг болон бусад бүрдэл нь аюулгүйн шаардлага хангасан, суурь нь хөдөлгөөнгүй бэхлэгдсэн байна.

3.3. Ажил эхлэхийн өмнө ажлын байр, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн аюулгүй байдал, дохиолол холбоо, гэрэлтүүлэг, хамгаалах хэрэгсэл, тоноглолын гэмтэлтэй эсэхийг шалгана.

Дөрөв. Архивын үйл ажиллагаанд тавигдах шаардлага

4.1. Архив баримт хүлээн авахдаа "Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам"-д заасны дагуу баримтын бүрэн бүтэн байдал, хими, физик, техникийн шинж чанарыг шалгаж, ариутгаж халдваргүйжүүлэн хадгаламжийн санд шилжүүлнэ.

4.2. Ажилтан архивын баримттай ажиллахдаа энэ журмын 2.7-д заасан ажлын хувцас, хамгаалах хэрэгслийг өмсөж хэрэглэнэ.

4.3. Баримт хүлээн авах, био гэмтэлтэй баримт ариутгах үед баримтын ариутгал, халдваргүйжүүлэлтийг заавал хийнэ.

4.4. Архивын баримтын физик, химийн шинж чанарт хяналт тавьж, баримтын бүрэн бүтэн байдал, гэмтэл хуучралтын явцыг тодорхойлж, сэргээн засварлах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

4.5. Баримт сэргээн засварлах ажлыг гүйцэтгэх орчны чийгшил, гэрэлтүүлэг, агаарын найрлага дахь тоос, хортой бодисын хэмжээ нь стандартад заасан зөвшөөрөгдөх дээд хэмжээнээс хэтрэхгүй байна.

4.6. Сэргээн засварлах ажилд хэрэглэгдэх цаас, картон, шавуу, бусад хэрэгсэл нь аливаа бичил организмын нөлөөлд тогтвортой, хорт бодис агуулаагүй, хүчилгүй, суурь (үйс, цаас, даавуу, торго, металл) тээгч, бэх бичвэрийн шинж чанарыг муутгахааргүй байна.

4.7. Хөгц мөөгөнцөр бүхий био гэмтэл үүссэн баримтыг ариутгаж халдваргүйжүүлэх хүртэл битүү хайрцаг, саванд хийж, бусад баримтаас тусгаарлаж хадгална.

4.8. Био гэмтэл үүссэн баримттай ажиллахад дараах дэглэмийг чанд мөрдөнө:

4.8.1. Хамгаалалтын хувцас өмсөх;

4.8.2. Нүдний шил, нүүрний хаалт хэрэглэх;

4.8.3. Агаарт болон орчин тойронд хөгц мөөгөнцөр, био халдвар тархахаас сэргийлэх.

4.9. Цаас, үйс, даавуу, торго, металл зэрэг суурьтай баримтыг хүчилгүй цаасан дугтуй, хайрцаг, хавтаст; кино, гэрэл зураг, дуу, авианы баримтыг үйлдвэрийн хайрцаг, саванд нь хадгална.

4.10. Цаасан суурьтай баримтыг хуулбарлах явцад хуудасны дэс дарааллыг алдагдуулахгүй байх, урагдах, сэмрэхээс хамгаалж, бичвэрийг гэмтээхгүй байх нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

4.11. Кино, гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэгийн баримттай ажиллах үед гадаргууг зурагдах, сэв суулгах, гарын хээ үлдэхээс сэргийлж, тусгай зориулалтын маск, бээлий өмсөж ажиллана.

4.12. Цахим баримтыг "Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам"-д заасны дагуу зориулалтын хадгалах төхөөрөмж (storage), бүх торлийн сервер, компьютер, CD/DVD/BD, зөөврийн HDD, SSD hard диск болон бусад тоон технологийн шийдэл ашигласан тээгчээс хамгийн багадаа гурван оор тээгчид хуулбарлан хадгална.

4.13. Архив нь цахим тээгчид байгаа баримтын аюулгүй байдлыг хангах үйл ажиллагаанд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын даргын баталсан "Архивын баримтын мэдээллийн аюулгүй байдлын бодлого, дэг журам"-ыг мөрдөнө.

4.14. Хосгүй үнэт архивын баримтын даатгал, хадгалалт, хамгаалалт, аюулгүй байдлын үйл ажиллагаанд соёлын болон архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний хамтран баталсан "Хосгүй үнэт архивын баримтыг тодорхойлох, тэдгээрийн бүртгэл хөтлөх, хадгалах, хамгаалах, ашиглах журам"-ыг мөрдөнө.

4.15. Архивын баримтыг шүүхийн шинжилгээнд зориулан илгээх болон хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу гадаадад түр гаргахдаа заавал цахим хэлбэрт шилжүүлсэн байна.

Тав. Нүүлгэн шилжүүлэх үеийн аюулгүй ажиллагаа

5.1. Нүүлгэн шилжүүлэх үед архивын байр, хадгаламжийн сангийн байршил, баримтын нэр төрөл, зэрэглэл, тоо хэмжээ, ажлын дараалал, явах маршрут, харуул хамгаалалт, ажиллах хүч, тээврийн хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, сав, баглаа боодлын талаар тодорхой тусгасан хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулж, байгууллагын удирдлагаар батлуулан, мөрдөж ажиллана.

5.2. Архивын баримтыг дараах байдлаар аюулгүй нүүлгэн шилжүүлнэ:

5.2.1. Архивын баримтыг болгоомжтой зөөх анхааруулах тэмдэг бүхий хүчилгүй цаасан болон модон хайрцагт савлаж, хайрцгийн гадна талд тоо бүртгэлийн дугаарыг бичиж тэмдэглэх;

5.2.2. Архивын баримтыг ачих, буулгах үеийн аюулгүй ажиллагаанд MNS5079:2001 стандартыг мөрдөх;

5.2.3. Архивын баримтыг ачиж, буулгаж байгаа газарт анхааруулга, аюулгүй ажиллагааны тэмдэг тавих;

5.2.4. Хур тунадас, салхи шуургатай үед архивыг нүүлгэх, тээвэрлэхгүй байх;

5.2.5. Ачиж, буулгах зориулалтын тоног төхөөрөмж ашиглах тохиолдолд ачааны багц, түүний өрөлтийн тогтвортой байдлыг хангах;

- 5.2.6.Баримтыг хураахдаа шахагдаж гэмтэхээс хамгаалах;
- 5.2.7.Ачааг өргөх буулгах хэрэгсэлд баримтыг унах, холлодох, гэмтэхгүйгээр бэхэлсэн байх;
- 5.2.8.Бүхээгтэй тээврийн хэрэгсэлээр зөөх;
- 5.2.9.Баримтыг тээврийн хэрэгсэлд шилжүүлэхэд тоо бүртгэлийн дугаарын дагуу байрлуулах;
- 5.2.10.Архивын баримтыг тээвэрлэж буй цуваанд архивын ажилтан, галын хамгаалалтын ажилтан хяналт тавих;
- 5.2.11.Тээврийн хэрэгсэл бүр нь галын аюулгүй байдлыг хангасан гал унтраах анхан шатны багаж хэрэгсэлтэй байх;
- 5.2.11.Гараар баримт өргөх, зөөх массын дээд хэмжээг нэг удаад эмэгтэй хүн 20 кг, эрэгтэй хүн 35 кг-аас ихгүй байхаар тооцох.

Зургаа. Хориглох зүйл

6.1 .Архивын үйл ажиллагаанд дараах зүйлийг хориглоно:

- 6.1.1.Ажлын байр, хадгаламжийн санд ил гал гаргах, амархан шатах, тээсрч дэлбэрэх материал хадгалах, ашиглах;
- 6.1.2.Архивын баримтыг тоо бүртгэлийн дугаарлалтыг алдагдуулж байрлуулах, шал, цонхны тавцан гэх мэт зориулалтын бус газар байрлуулах;
- 6.1.3.Архивын зориулалтын барилгын дотоод зохион байгуулалт, өрөө тасалгааны зохион байгуулалтыг өөрчлөх;
- 6.1.4.Уншлагын танхимд уншигч, судлаачид эх баримт ашиглах тохиолдолд зөвшөөрөлгүйгээр баримтын гэрэл зургийг авах;
- 6.1.5.Эсгэгч, зүсэгч, цоологч, баримт шахагч /данс үдэгч/, цахилгаан гар өрөм, өрмийн шөвөг, хайч, зүү зэрэг эсгэгч, зүсэгч багаж хэрэгсэлийн зориулалтын бус хэсгээс барих, цахилгаан багажийн дамжуулагчийг барих буюу эргэдэн зүсэгчид хүрэх;
- 6.1.6.Баримтад металл зүү, үдээс, хавчаар, скоч, зориулалтын бус цаас, навуу ашиглах, хууль бус, зөвшөөрөгдөөгүй арга, технологи хэрэглэх;
- 6.1.7.Архив нь ашиглалтын үйл ажиллагааны явцад баримтад засвар тэмдэглэгээ хийх, бохирдуулах, гэмтэл учруулах.

Долоо. Хариуцлага

7.1.Энэ журмыг зөрчсөн тохиолдолд холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

----oOo----