

НИЙСЛЭЛИЙН ХӨДӨӨ АЖ АХУЙН ГАЗРЫН АРХИВД ДАГАЖ МӨРДӨХ ГАЛЫН АЮУЛГҮЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Нийслэлийн Үйлдвэр, хөдөө аж ахуйн газар / Цаашид “ҮХААГ” гэх / архивын сан хөмрөгийг галын аюулаас хамгаалах, гал гарсан үед шаардлагатай арга хэмжээ авах зорилгоор энэхүү дүрмийг баримтална

1.2 Монгол Улсын Архивын тухай хууль, Галын аюулгүй байдлын тухай хууль, Гамшгаас хамгаалах тухай хууль болон энэхүү дүрмийг ҮХААГ-ын архивын үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөнө.

1.3 Дүрмийн хэрэгжилтэд гал түймрийн улсын хяналтын байцаагч хяналт тавина.

Хоёр. Галын аюулгүйн ерөнхий шаардлагууд

2.1 Архивын сейф, хадгаламжийн санд дараах үндсэн шаардлагыг биелүүлнэ.

2.1.1 Архивын модон тавиуруудад галд тэсвэртэй уусмалаар нэвчилгээ хийлгэсэн байх,

2.1.2 Архивын өрөө үү очих зам, гарц чөлөөтэй байлгах засвар үйлчилгээ хийх болон бусад шалтгаанаар зам, гарцыг хаах тохиолдолд Гал түймэртэй тэмцэх байгууллагад урьдчилан мэдэгдсэн байх

2.1.2 Архивын өрөө нь галын дохиоллын систем, гал унтраах тоног төхөөрөмжөөр тоноглогдсон, байнгын ажиллагаатай байх

2.1.3 Хадгаламжийн сангийн хаалганы арам, хаалга нь модон материалаар хийгдсэн тохиолдолд гадна дотно талаас нь төмөрлөсөн байх

2.1.4 Хадгаламжийн сангийн хоорондын зай 120 см, тавиур хоорондын зай 75 см, таазнаас хадгаламжийн нэгж хүртэл 30см байна

2.1.5 Архивын байрны агааржуулалт, халаалтын систем нь барилгын дүрэм норм шаардлагад нийцсэн байх

2.1.6 Архивын үйл ажиллагаа явуулдаг бүх өрөө тасалгаа, хадгаламжийн санд галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх санамж, анхааруулга бичиж, нормативын дагуу гал унтраах анхан шатны багаж, хэрэгслийг авч ашиглах боломжтой газар байрлуулсан байх

2.2 Цахилгаан шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмж аппарат, техник хэрэгсэл дараах үндсэн шаардлагыг биелүүлнэ:

2.2.1 Архивын байрны цахилгаан шугам сүлжээний тавил далд хийгдсэн байх ба ил тавигдсан нөхцөлд шатдаггүй суваганд сүвлэгдсэн байх,

2.2.2 Цахилгаан шугам сүлжээ, хуваарилах байгууламжид мэргэжлийн байгууллагаар жилд 1-ээс доошгүй удаа үзлэг шалгалт хийлгэж, дүгнэлт гаргуулсан байх

2.2.3 Архивын ажлын өрөө тасалгаа, хадгаламжийн сангийн гэрэлтүүлгүүд зориулалтын хамгаалалтын бүрхүүлтэй байна. Хадгаламжийн санд 40 вт, эсвэл өдрийн гэрэлтүүлэгтэй байх

2.2.4 Архивын барилга байгууламжийг цахилгаан шахуурга, хөдөлгүүрүүдэд гадны нөлөөллөөс тусгаарласан хаалт хамгаалалт, газардуулгатай байх

2.2.5 Гал унтраахад ашиглагдах үндсэн болон нөөц насос байнгын ажиллагаатай байх

2.2.6 Ажлын байранд шалбарсан утастай залгуур, цахилгаан масс үүсгэдэг разетик, унтраалга болон цахилгаан хэрэгслүүдийг ашиглахгүй байх зөрчил илэрсэн даруй засвар үйлчилгээ хийдэг байх,

Гурав. Архивын үйл ажиллагаа эрхэлж байгаа байгууллага, аж ахуйн нэгж албан тушаалтны үүрэг, эрх

3.1 Галын аюулгүй байдлын тухай хуультай нийцүүлэн байгууллагын дотоод журмаа баталж мөрдөн ажиллах

3.2 Галын аюулгүй байдлыг хангахад чиглэгдсэн шинэ техник, технологи нэвтрүүлэх болон галын дохиоллын систем, гал унтраах тоног төхөөрөмж багаж хэрэгслийг худалдан авахад шаардагдах төсөв зардлыг жил бүрийн төсөв, төлөвлөгөөндөө тусган хэрэгжүүлж байх.

3.3 Архивын техник, тоног төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллагаанд хяналт тавих галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах үүрэг бүхий ажилтнуудаас бүрдсэн “Галын сайн дурын бүлгэм”-ийг байгуулах.

3.4 Галын сайн дурын бүлгэмийн төлөвлөгөөг удирдлага батлан мөрдүүлэх

3.5 Архивын үйл ажиллагаа эрхэлж байгаа ажилтаны галын хэргийн мэдлэгийг дээшлүүлэх зааварчилгааг удирдлагаас урьдчилан өгдөг журмыг хэвшүүлсэн байх

3.6 Болзошгүй галын аюул, ослын үед дуудлага өгөх, хүн, архивын сан хөмрөгийг аврах төлөвлөгөөг боловсруулахад мэргэжлийн байгууллага, хүмүүсийн тусламжийг авах.

Дөрөв. Хориглох зүйл

4.1 Аврах зам гарц, хаалга, хонгил шатны талбайг хааж бөглөх, янз бүрийн зүйл хураах

4.2 Ажлын өрөө тасалгаанд нормативоос илүү хадгаламжийн нэгж байлгах, хадгалах

4.3 Хадгаламжийн санд хадгаламжийн нэгжээс өөр зүйл авах, тавих.

4.4 Архивын байранд цахилгаан тоног төхөөрөмж түр тавьж хэрэглэх, цахилгаан шугам сүлжээг ил монтажлах, зөвшөөрөгдөөгүй газарт халаах, буцалгах хэрэгсэл ашиглах.

4.5 Архивын өрөөнд согтууруулах ундаа хэрэглэсэн хүн ажиллуулах, тамхи татах, ил гал гаргах

4.6 Гал унтраах тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг зориулалтын бус ажилд хэрэглэх.

4.7 Энэхүү дүрмийн заалтыг зөрчсөн ажилтан, албан тушаалтан гал түймрийн улсын хяналтын байцаагч галын аюулгүй байдлын тухай хууль тогтоомжийн дагуу зохих арга хэмжээ авна.

Нийслэлийн Үйлдвэр, хөдөө аж ахуйн
газрын даргын 2014 оны 06 дугаар
сарын 02 өдрийн А/14 дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт

**НИЙСЛЭЛИЙН ҮЙЛДВЭР, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙН ГАЗРЫН ГАЛЫН
САЙН ДУРЫН БҮЛГЭМИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ҮҮРЭГ**

№	Бүлгэмийн гишүүд	Нэр, албан тушаал	Гал гарсан үед гүйцэтгэх үүрэг	Галын аюулаас удьдчилан сэргийлэх талаар гүйцэтгэх үүрэг
1	Галын сайн дурын бүлгэмийн дарга	Газрын орлогч дарга /М.Дондогдорж/	Гал унтраах анги иртэл гал унтраах үйл ажиллагааг удирдана.	Байгууллагын галын аюулгүй дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавина. Гал унтраах тоног төхөөрөмж бусад техник хэрэгслэлийн бүрэн бүтэн байдлыг шалгаж галын сайн дурын бүлгэмээс хийх ажлын төлөвлөгөө, түүний биелэлт, гишүүдийн сургалтыг хариуцна.
2	Бүлгэмийн холбооны гишүүн	Хөнгөн үйлдвэрлэл хариуцсан мэргэжилтэн /Ц.Төмөрбаатар/	Гал гарсан тухайд 101 тоот утсанд мэдэгдэж гал унтраах ангийг угтан авах ажлыг гүйцэтгэнэ.	Хариуцсан өрөө, байрны галын аюулгүй байдлыг хариуцан үзлэг, шалгалт хийнэ.
3	Бүлгэмийн гишүүн	Мэдээлэл технологи хариуцсан мэргэжилтэн /Б.Сайнбаяр/	Гарсан галыг гар унтраагуураар унтраах ажлыг гүйцэтгэнэ.	Аваарын гэрэлтүүлэг, дуут дохио, галын автомат дохиолол, галын хорны ашиглалтын хугацаа бүрэн бүтэн байдлыг хариуцна.
4	Бүлгэмийн гишүүн	Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн /Д.Энхцэцэг/	Гарах чиглэлүүдийг заах, агентлагуудын томилогдсон бүлгэмийн гишүүдтэй хамтарч ажиллах	Давхаруудад байгаа ажилтнуудад дохиоллын дагуу мэдээлэл хүргэнэ, хаалга гарцыг байнгын бэлэн байдалд байнга нээлттэй байлгана.

Нийслэлийн Үйлдвэр, хөдөө аж
ахуйн газрын даргын 2014 оны 06 дугаар
сарын 02 өдрийн А/14 дугаар тушаалын
3 дугаар хавсралт

**НИЙСЛЭЛИЙН ҮЙЛДВЭР, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙН ГАЗРЫН ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖИЙГ
ОНЦГОЙ БАЙДЛЫН ҮЕД НҮҮЛГЭН ШИЛЖҮҮЛЭХ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

Учирч болзошгүй онцгой байдлын төрөл: Гал түймэр гарах, дээд давхраас ус алдах

№	Онцгой байдлын үед хийж гүйцэтгэх ажил, тэдгээрийн дараалал		
Онцгой байдлын үед:			
1	<i>Дээд давхраас ус алдах</i>	<i>Гал түймэр гарах</i>	Хариуцах албан тушаалтан
2	Онцгой байдлын талаар ажилчдад мэдэгдэх, ажилчдын зохион байгуулалттай ажиллуулах		Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн
3	Архивын өрөөнд орж нүүлгэн шилжүүлэх баримтын жагсаалтын дагуу хадгалах хадгаламжийн нэгжүүдийг зориулалтын уутанд хийж авч гарах		Бүх ажилчид
4	Хадгаламжийн нэгжийг ус алдаагүй өрөө тасалгаанд шилжүүлэх /402, 404 тоот/	Хадгаламжийн нэгжийг ҮХААГ-ын /0062 УНҮ/ машинд шилжүүлж, Нийслэлийн Жижиг дунд үйлдвэрлэлийг дэмжих төвийн байранд хүргэх / Улаанбаатар хот Самбуугийн гудамж Нийслэлийн Засаг захиргааны 4-р байр 6 давхар /	Бүх ажилчид
5	Хадгаламжийн нэгжүүдийг цоожтой шүүгээ, хайрцаг саванд хийж, байнгын хараа хяналтын дор түр хадгалах		ББНШК-ын гишүүд
Онцгой байдал арилсны дараа:			
6	Архивын өрөөг сэргээн засварлах, хэвийн үйл ажиллагаа явуулахад бэлэн болгох		Тухайн үед томилогдсон ажлын хэсэг
7	Хадгаламжийн нэгжүүдийг архивын өрөөнд буцааж, байрлуулах		Тухайн үед томилогдсон ажлын хэсэг
8	Гэмтсэн хадгаламжийн нэгжийг сэргээн засварлах		Тухайн үед томилогдсон ажлын хэсэг
9	Хадгаламжийн нэгжид тооллого явуулах		ББНШК-ын гишүүд
10	Тооллогын үр дүнг удирдлагад танилцуулах		Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн
11	Архивын үйл ажиллагааг хэвийн үргэлжлүүлэх		Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ ГАРГАСАН:

ДОТООД АЖИЛ ХАРИУЦСАН
МЭРГЭЖИЛТЭН

Д.ЭНХЦЭЦЭГ

Нийслэлийн Үйлдвэр, хөдөө аж
ахуйн газрын даргын 2014 оны 06 дугаар
сарын 02 өдрийн А/14 дугаар тушаалын
4 дугаар хавсралт

ОНЦГОЙ БАЙДЛЫН ҮЕД НҮҮЛГЭН ШИЛЖҮҮЛЭХ БАРИМТЫН ЖАГСААЛТ

Нүүлгэн шилжүүлэх дараалал	Хадгаламжийн нэгжийн төрөл	Таних тэмдэг /хадгаламжийн нэгжийн дугаар/
1 дүгээр ээлжинд	Үндэсний архивын сан хөмрөгт шилжүүлэх хадгаламжийн нэгжүүд	Ягаан
2 дүгээр ээлжинд	70 жил хадгалах хадгаламжийн нэгжүүд	Шар
3 дүгээр ээлжинд	Санхүүгийн баримт бүхий хадгаламжийн нэгжүүд	Ногоон
4 дүгээр ээлжинд	Түр хадгалах бусад хадгаламжийн нэгжүүд\	Цэнхэр

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ ГАРГАСАН:

ДОТООД АЖИЛ ХАРИУЦСАН
МЭРГЭЖИЛТЭН

Д.ЭНХЦЭЦЭГ