



УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН  
ДАРГЫН ТУШААЛ

2014 оны 06 сарын 18 өдөр

Дугаар 814

Улаанбаатар хот

Заавар батлах тухай

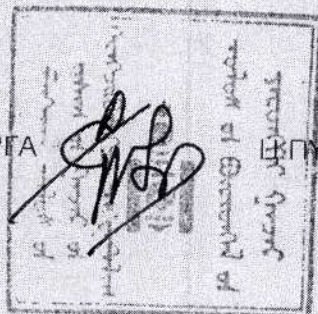
Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх заалт, Улсын бүртгэлийн ерөнхий хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1.3, 8.1.10, 13 дугаар зүйлийн 13.1 дэх заалт, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.2, 14 дүгээр зүйлийн 14.2, 15 дугаар зүйл, 18 дугаар зүйлийн 18.1.1, 26 дугаар зүйлийн 26.2, 28.1.9, 28.1.14, 28 дугаар зүйлийн 28.2 дах заалт, 35 дугаар зүйлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. "Архивын ажлын байрны аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн заавар"-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Энэ тушаалын хэрэгжилтийг ханган, үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг Улсын бүртгэлийн төв архивын газар, Нийслэлийн улсын бүртгэлийн газар, аймаг, дүүргийн улсын бүртгэлийн хэлтсийн дарга нар, биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Улсын бүртгэлийн төв архивын газрын дарга С.Оюунгэрэл, дотоод хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтсийн дарга П.Энхмаа, Аймаг, Нийслэлийн нэгжийн дарга нарт тус тус даалгасугай.

3. Зааварт дурдсан ажлын хувцас, багаж хэрэгслээр тогтмол хангаж ажиллах, шаардагдах зардлыг байгууллагын холбогдох зардлаас гаргахыг Тамгын газрын дарга С.Алтангэрэлд зөвшөөрсүгэй.

ДАРГА  Ц. ПҮРЭВДОРЖ



0003345

УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН  
АРХИВЫН АЖЛЫН БАЙРНЫ АЮУЛГҮЙ  
БАЙДАЛ, ЭРҮҮЛ АХУЙН ЗААВАР

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1. Улсын бүртгэлийн төв архивын болон Нийслэл, аймаг, дүүргийн улсын бүртгэлийн архивын үйл ажиллагаанд ажлын байрны аюулгүй байдал болон албан хаагчдын эрүүл ахуйг хамгаалахад энэхүү заавар мөрдөгдөнө.
2. Энэхүү зааврын гол зорилго нь архивчдын эрүүл, аюулгүй орчинд ажиллах, тэдгээрийг ажлын байранд гарах эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, эрүүл мэндийг сахин хамгаалахад оршино.

Хоёр. Ажлын байрны аюулгүй байдал

1. Архивын сан хөмрөг нь байгалийн гамшиг, гал усны болон гэнэтийн болзошгүй аюул, нийгмийн доторх үймээн самуун, гэмт халдлага, устаж үрэгдэж болзошгүй бусад нөлөөллөөс найдвартай хамгаалагдсан байна.
2. Архивын байрны цахилгаан шугам сүлжээ, цахилгааны холболт нь галд тэсвэртэй, сайн чанарын утсаар далд монтажлан байрлуулсан, автомат буугчтай, хамгаалалтын бүрхүүл бүхий гэрэлтүүлэг чийдэн, нэгдсэн унтраалгатай байна.
3. Архивын байрны дулааны шугам сүлжээ, цэвэр бохир усны хоолой, салхивчийн систем болон холболтууд нь чанарын шаардлага хангасан байна.
4. Архивын хадгаламжийн сангийн шал нь галд тэсвэртэй материалаар битүү хучигдсан, тоос шороо дэгдэхээргүй, шал болон ханын хөвөөний хооронд зай завсаргүй байна.
5. Архивын хадгаламжийн санд тоос, шороо үүсэх, мэрэгч амьтан болон эртөн шавьж бий болох, баримт ялзарч, хөгцрөхөөс хамгаалахын тулд ариун цэвэр, эрүүл ахуй дэглэмийг сахиж, цэвэрлэгээ үйлчилгээ, ариутгалыг тогтмол хийнэ.
6. Хадгаламжийн сангийн тавиур, шүүгээ, хайрцаг, хавтасны тоос шороог 7 хоногт 2 удаа тоос сорогчоор цэвэрлэж, сард 1 удаа чийгтэй алчуураар арчина. Хадгаламжийн сангийн өрөөний шалыг өдөр бүр арчиж цэвэрлэнэ.
7. Өрөөний шал, шалны хүрээ мод, цонхны тавцан, тавиурын суурь хэсгийг халдваргүйжүүлэгч бодисын уусмал /2%-ийн формалин/-аар жилд 2-оос доошгүй удаа ариутгана.
8. Цэвэрлэгээ, ариутгал хийх явцад баримтанд ус болон ариутгагч уусмал хүргэж үл болно.
9. Архивын сан хөмрөг хадгалж буй сейф, тавиур нь техникийн бүрэн бүтэн байлдыг хангасан байна.
10. Архивын сейф, тавиурт тогтоосон хугацаанд засвар үйлчилгээг тогтмол хийнэ.
11. Архивын байр нь хяналтын камераар тоноглогдсон байна.
12. Архивын байр, хадгаламжийн сангийн өрөө нь төмөр хаалгатай, бат бэх цоожтой, гадна цонх нь хамгаалалтын төмөр тор, хаалттай байна.
13. Архивын байранд галын дохиолол суурилуулсан байна.

## Гурав. Галын аюулгүй байдал

1. Галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх болон гал унтраах дүрэм, журам, стандартыг мөрдөж ажиллана.
2. Галын дохиолол болон гал унтраах тусгай тоноглол, гарц, орцын зураглалыг гал гарч болзошгүй ажлын байр бүрт байрлуулан, тэдгээрийг тогтмол ажиллагаатай байлгаж, албан хаагчдыг уг тоноглолыг ашиглаж сургасан байна.
3. Ерөнхий болон давхрын унтраалгыг хадгаламжийн сангийн өрөөний гадна талд байрлуулна.
4. Хадгаламжийн санд гал гаргах, тамхи татах, төрөл бүрийн цахилгаан халаагуур хэрэглэх болон тэсрэх дэлбэрэх бодис, химийн бодис, хүнсний бүтээгдэхүүн зэрэг гадны зүйлс байрлуулахыг хориглоно.
5. Галын хор, ууттай элс зэрэг гал унтраах анхан шатны хэрэгслийг байнга бэлэн байдалд байлгана.

## Дөрөв. Эрүүл мэндийн үзлэг

1. Байгууллагаас албан хаагчдыг эрүүл мэндийн үзлэгт жилд 1-2 удаа хамруулна.
2. Эрүүл мэндийн үзлэгт албан хаагчид сайн дурын үндсэн дээр хамрагдана.
3. Эрүүл мэндийн үзлэгт шаардагдах зардлын зохих хувийг байгууллага хариуцна.

## Тав. Ажлын хувцас, хамгаалах хэрэгслээр хангах

1. Байгууллага нь архивын ажилтнуудын ажлын байранд тохирсон ажлын хувцас, багаж хэрэгслээр хангана.
2. Архивын ажилтнуудыг дараах ажлын хувцас, багаж хэрэгслээр хангана.
  - 2.1. Ажлын хувцас, хормогч
  - 2.2. Ажлын бээлий
  - 2.3. Маск
  - 2.4. Хуруувч
  - 2.5. Улавч, малгай
  - 2.6. Чийгшүүлэгч болон агааржуулагч төхөөрөмж
  - 2.7. Тоос сорогч
  - 2.8. Чийг дулаан хэмжигч багаж
  - 2.9. Зөөврийн шат
  - 2.10. Баримт зөөвөрлөх тэргэнцэр
  - 2.11. Гар чийдэн, зай
  - 2.12. Агаар чийгшүүлж ус хийх зориулалт бүхий түмпэн
  - 2.13. Ундны ус цэвэршүүлэгч

## Зургаа. Ажлын байрны аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар байгууллагын эрх үүрэг

1. Байгууллага нь дараах үүрэгтэй байна.
  - 1.1. Архивын ажлын байрны аюулгүй байдал, эрүүл ахуйд сөрөг нөлөөлөл үзүүлэхгүй байх нөхцлийг бүрдүүлэх;
  - 1.2. Үйл ажиллагааны явцад хүний амь нас, эрүүл мэндэд аюултай нөхцөл байдал бий болсон тохиолдолд аюулыг зайлуулах, нөхцөл байдлыг шуурхай арилгах;
  - 1.3. Архив нь хөдөлмөрийн хүнд, хортой нөхцөлд хамаарахгүй боловч тоосжилт ихтэй, зориулалтын бус, зоорийн давхар гэх мэт байранд үйл

ажиллагаа явуулж байгааг харгалзан архивчдыг тоосжилт болон бусад хор нөлөөнөөс саармагжуулах хүнсний бүтээгдэхүүн /сүү, тараг/-ээр хангах;

- 1.4. Ажлын завсарлагын үед түр амралтын өрөөгөөр хангах;
  - 1.5. Мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин болон ажлын байрны аюулгүй байдлаас хөдөлмөрийн чадвараа алдсан ажилтанд хууль тогтоомжид заасны дагуу нөхөн төлбөр олгох.
  - 1.6. Архивын байр, хадгаламжийн сангийн өрөөнд жилд 2 удаа, хортон шавьж устгах ажлыг зохион байгуулна.
2. Байгууллага нь дараах эрхтэй байна.
- 2.1. Ажлын байрны аюулгүй байдал болон эрүүл ахуйн талаар жил бүр авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, түүний төсөв, зардлыг баталж, хэрэгжүүлэх;
  - 2.2. Ажлын байрны аюулгүй байдал болон эрүүл ахуйн заавар зөрчсөн ажилтанд Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, Хөдөлмөрийн хууль бусад холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод журамд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

#### Долоо. Архивын ажилтны үүрэг

1. Ажлын байрны аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг чанд мөрдөн, шаардлагыг биелүүлж ажиллах;
2. Болзошгүй аюулын үед "Төрийн архивт учирч болзошгүй гамшгийн эрсдлийг бууруулах нийтлэг журам"-д заасны дагуу яаралтай арга хэмжээ авах;
3. Ажлын хувцас, тусгай хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх;
4. Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх, урьдчилан сэргийлэх;

#### Найм. Байгууллагын дотоод хяналт

1. Байгууллага нь ажлын байрны аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн заавар болон хууль тогтоомжийн дагуу авагдсан арга хэмжээний биелэлтэнд дотоод хяналтыг байнга тавьж ажиллана.
2. Дотоод хяналтыг Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ дотоод аудитын хэлтэс зохион байгуулна.
3. Дотоод хяналтын явцад илэрсэн зөрчлийг яаралтай арилгуулах арга хэмжээг авах үүрэгтэй.
4. Архивын ажилтан нь дотоод хяналт тавих үйл ажиллагаанд оролцох эрхтэй.

#### Ес. Ажлын байрны аюулгүй байдал эрүүл ахуйн заавар зөрчигчдөд хүлээлгэх хариуцлага

1. Ажлын байрны аюулгүй байдал эрүүл ахуйн заавар зөрчсөн архивын ажилтан болон бусад этгээдэд зөрчлийн шинж байдал, учруулсан хохирлын хэмжээг харгалзан эрүүгийн болон захиргааны хариуцлага хүлээлгэнэ.