

БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ТАВИГДАХ НИЙТЛЭГ ШААРДЛАГА,
ХАДГАЛАЛТЫН ГОРИМЫГ ТОГТООЖ МӨРДҮҮЛЭХ ЖУРАМ БАТЛАХ ТУХАЙ

2015-03-06 15:56:12

2015 оны 03 сарын 06 өдөр

дугаар А/172
Улаанбаатар хот

Байгууллагын архивын үйл
ажиллагаанд тавигдах нийтлэг шаардлага,
хадгалалтын горимыг тогтоож мөрдүүлэх
журам батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.2 дахь заалт, Архивын тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.5.1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. “Байгууллагын архивын үйл ажиллагаанд тавигдах нийтлэг шаардлага, хадгалалтын горимыг тогтоож мөрдүүлэх журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Журмыг 2015 оны 03 дугаар сарын 01-ний өдрөөс байгууллагын архивын үйл ажиллагаанд мөрдөж ажиллахыг нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллага, тэдгээрийн харьяа байгууллага, нийслэлийн өмчит үйлдвэрийн газар, төсөвт байгууллагуудын дарга, захирал нарт үүрэг болгосугай.

3. Журмыг сурталчлан таниулж, мэргэжил, арга зүйн нэгдсэн удирдлагаар хангаж ажиллахыг нийслэлийн Архивын газар /С.Гаваа/-т даалгасугай.

4. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга /Ё.Гэрэлчулуун/-д үүрэг болгосугай.

НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН
САНХҮҮ, ЭДИЙН ЗАСГИЙН
АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН
ОРЛОГЧ Н.БАТАА

БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД
ТАВИГДАХ НИЙТЛЭГ ШААРДЛАГА, ХАДГАЛАЛТЫН
ГОРИМЫГ ТОГТООЖ МӨРДҮҮЛЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн бүх төрлийн архивын баримтын хадгалалтын технологи горимд тавигдах үндсэн шаардлага, хадгалалтын тохиромжтой нөхцлийг бүрдүүлэх, тэдгээрт ашиглагдах тоног төхөөрөмж техник хэрэгслэлийн стандарт, дэг горимыг тогтоож, мөрдүүлэхэд журмын зорилго оршино.

1.2. Үйл ажиллагаанд Монгол Улсын Архивын тухай хууль, Засгийн газрын 1999 оны 164 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын хяналтын дүрэм”, Хууль зүй, Дотоод хэргийн сайдын 2001 оны 122 дугаар тушаалаар батлагдсан “Архивын байгууллагад дагаж мөрдөх галын аюулгүйн дүрэм”, Үндэсний Архивын газрын даргын 2007 оны 59 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”, Нийслэлийн Засаг даргын 2010 оны 196 дугаар захирамжаар батлагдсан “Байгууллагад архивын гэрчилгээ олгох журам” болон энэхүү журмыг мөрдлөг болгоно.

1.3. Уг журамтай холбоотойгоор аливаа хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандарт горимд өөрчлөлт орох, шинэчлэгдэх, түүнчлэн тоног төхөөрөмжийн нэр төрөл, үзүүлэлт, хүчин чадал нэмэгдэх тохиолдлуудад нэмэлт өөрчлөлт оруулах боломжтой болно.

Хоёр. Нэр томъёоны ойлголт

2.1. “Архивын баримтын хадгалалт хамгаалалт” гэдэг нь нэг талаас баримт бичиг хадгалах технологи горим, нөгөө талаас түүх соёлын дурсгалт зүйл болох баримт, эх сурвалжийг хамгаалах талаар төр засаг, төрийн байгууллага, архиваас явуулж буй бодлого үйл ажиллагааг нэгтгэсэн ойлголт болно.

2.2. “Биологийн гэмтэл” гэдэгт элдэв организмын амьдрал, үйл ажиллагааны улмаас баримт бичгийн шинж чанарт орж буй аливаа сөрөг өөрчлөлтийг хэлнэ.

2.3. “Гэнэтийн аюул осол” гэдэг нь архивын баримтад их хэмжээний механик гэмтэл учрах, хими, физик, техникийн шинж чанар алдагдах, устаж үрэгдэхэд хүргэх нөхцөл байдал үүсэхийг хэлнэ.

Гурав.Архивын өрөө, хадгаламжийн санд тавигдах нийтлэг шаардлага, ажлын зохион байгуулалт

3.1.Байгууллагын буюу анхан шатны архив нь зориулалтын дараах өрөө тасалгаатай байна.

3.1.1. Архивын хадгаламжийн сан,

3.1.2. Тусгай төрлийн баримтын хадгалалтын өрөө,

3.1.3. Архивын ажилтан /эрхлэгч/-ы ажлын өрөө тус тус болно.

3.2.Байгууллага шинээр барилга байгууламж барих, барилгад өргөтгөл нэмж хийх тохиолдолд барилгын зураг төсөл, хийц бүтээцэд архивын өрөө, хадгаламжийн санг байрлуулахаар урьдчилан тусгана.

3.3.Шинэ барилгад архивын өрөөг төлөвлөхдөө дараах зүйлсийг анхаарна.

3.3.1.Архивын өрөөг байрны 1 давхарт болон хадгаламжийн санг байрны сүүдэр талд, баримтан дээр нарны гэрэл шууд тусахгүй газарт, авралтын гарц /нөөц хаалга/-ын ойролцоо байрлуулахаар тооцно.

3.3.2.Архив байрлаж буй давхар, архив, хадгаламжийн сангийн өрөө бүр аврах гарцтай байх бөгөөд аврах гарц, шат, коридорын зайтай байхаар тооцоолох.

3.3.3.Байгууллагын архивын хадгаламжийн сангийн хэмжээг тооцохдоо нийт хадгалагдаж буй баримтын хэмжээ, онцлог, төрөл зүйл, цаашид нөхөн бүрдүүлэлтээр нэмэгдэх баримтын хэмжээг харгалзана. /1 мкв талбайд 60-70 ХН байхаар тооцох/

3.3.4.Хадгаламжийн сангийн хана нь 2,5м-ээс доошгүй өндөртэй, ханын даацын зузаан нь 60см байхаар тооцоолох нь зүйтэй.

3.3.5.Цахилгааны монтажийг ханан дотуур далд суурилуулахаар тооцох, ил байх тохиолдолд цахилгааны монтаж, сантехникийн шугам, сүлжээний угсралт нь аюулгүй байдлыг бүрэн хангасан байх, цахилгааны утсыг төмөр болон зориулалтын далдлагчаар сүвэлж, далдалсан байна. Мөн цахилгааны хүчдэлийг зөв тооцох, тогтоох шаардлагатай.

3.3.6.Архивын баримтын хадгалалт хамгаалалт, аюулгүй байдлыг цогц байдлаар шийдэх зорилгоор автомат галын систем /хийн болон бусад галын систем/-ийг суурилуулж, нэгдсэн хяналтыг тогтоож мөрдүүлбэл зохино. Аливаа галын аюул осол тохиолдох үед усан хангамж, дотуур крантыг ашиглах боломжтой байвал зохино.

3.3.7.Байрны нэгдсэн хяналтын өрөөнд /хяналтын камеруудын нэгдсэн өрөө/ архивын өрөө, хадгаламжийн сан, архивын ажилтны өрөө, бусад өрөөнүүдийн хяналтыг тогтоож холбоно. Энэ тохиолдолд Монгол улсын стандарт “Гал эсэргүүцэх техник үндсэн төрөл, байрлал үйлчилгээ MNS 641-89 стандарт”-ыг судалж мөрдөнө.

3.3.8.Хадгаламжийн сангийн шаланд өгөх хамгийн бага ачаалал 1500кг/м² байна. Даац багатай тохиолдолд баримтын хэмжээ, тоног төхөөрөмж нэмэгдэх тохиолдолд доош нуралт үүсэх магадлалтайг тооцсон байна.

3.3.9.Хадгаламжийн сангийн шал нь тэгш гадаргуутай байх ба хаалга нь довжоогүй, нягтруулсан шүүгээний гүйлтийн замыг шаланд ухаж суулгасан байвал зохино.

3.3.10.Хадгаламжийн санд агааржуулагч болон шүүлтүүртэй салхивчийн систем суурилуулна. Агааржуулалт, халаалт, салхивчийн систем нь барилгын дүрэм, нормын шаардлагад нийцсэн байна.

3.3.11.Агааржуулалтын бичил төхөөрөмж ашиглаж болно. Барилгын доторх дулаан, чийгшлийн хэмжээ, агаар солилцоог нэмэгдүүлэх, тоосжилт, бохирдлын түвшинг бууруулах хэвийн нөхцлөөр хангах асуудлыг иж бүрнээр шийдсэн байна.

3.3.12.Архивын ажилтны өрөөг хадгаламжийн сан, архивын өрөөнөөс тусд нь шийдвэрлэвэл зохино. Ажлын өрөөний хувьд 1 хүнд шаардагдах зайн хэмжээ 7 м² байвал зохино. Өрөөг тусд нь шийдвэрлэх боломжгүй, хадгаламжийн сан архивын өрөөнд шийдэх тохиолдолд тусгаарлана. /туслах хана хийх/

3.3.13.Архивын зориулалтын барилга байгууламжийн хийц бүтээц нь гал тэсвэржилтийн 2 дугаар зэргээс доошгүй байна.

3.3.14.Архивын барилга байгууламж, архивын өрөө, хадгаламжийн сангийн гадна талд аянга хамгаалагч, тоног төхөөрөмж нь газардуулагчтай байна.

3.3.15. Хадгаламжийн санд байгаа баримтын гадаргуу дээр тусах гэрэлтүүлгийн хэмжээ 50 лк-ээс хэтрэхгүй байх, чийдэн, гэрэл тавиур, шкаф, баримтын гадаргуунаас 0.5 метрээс багагүй зайнд байрласан байна.

3.3.16.Архивын өрөө, хадгаламжийн сан нь түрээсийн байранд байдаг, эсвэл архивын байр нь өөр хамтран эзэмшигчтэй, түрээслэгчтэй бол түрээслэгч, хамтран эзэмшигчдээс шалтгаалж гарах эрсдлүүдийг бүр мөсөн арилгаж, хяналт тавьж ажиллана.

3.3.17 Хадгаламжийн сангийн цонхны шилийг нь тунгалаг өнгийн, гал усны өндөр хамгаалалттай зориулалтын шилээр шиллэнэ.

3.4.Архивын зориулалтын өрөө тасалгаагүй, шинэ барилгад өрөө тасалгаа шийдэгдээгүй, өргөтгөл хийгдэх боломжгүй тохиолдолд баримтын хэмжээ, санхүүгийн чадвар зэргээс шалтгаалан ажлын өрөөг архивын зориулалтаар өөрчлөн тоноглож, өрөө тасалгааг шийдвэрлэх бөгөөд энэ тохиолдолд хадгаламжийн сан нь БААҮЗ-ийн 4.2-д заасан шаардлагуудыг хангасан байна.

3.5.Шинээр ашиглалтад авч буй болон өөрчлөн тоногдсон архивын өрөө, хадгаламжийн сангуудад барилгын асуудал хариуцсан улсын байцаагч, мэргэжлийн хяналтын газар, галын аюулгүй байдлын улсын байцаагч, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын улсын байцаагч нараар тус тус дүгнэлт гаргуулсны дараа ашиглаж эхэлнэ.

3.6.Хадгаламжийн сан нь дараах шаардлагыг хангасан байна.

3.6.1.Хадгаламжийн сангийн хана нь тэгш, цементэлсэн /бетонон хучилттай/ шалыг зориулалтын сайн чанарын будгаар будна. Мөн хэт толигор биш чулуун шал байж болно. Ханын хөвөө, зай завсаргүй байна.

3.6.2.Хадгаламжийн сангийн ханын гуравны хоёроос доошхийг тосон будгаар будаж, үлдсэн хэсгийг цавуутай шохойгоор шохойдно. Тэрчлэн орчин үеийн технологид суурилсан аливаа гамшиг осол, тоосжилтоос сэргийлэхүйц цавуутай лак, толигор гадаргуу бүхий материалыг сонгон хэрэглэж болно. Энэ тохиолдолд мэргэжлийн байгууллагуудад хандаж зөвлөгөө авна. /Онцгой байдал, мэргэжлийн хяналт, төрийн архив/

3.6.3.Ажлын өрөө, тасалгаа, хадгаламжийн сангийн хаалгыг гадагшаа гарах чигт онгойдог байх.

3.6.4.Хадгаламжийн санд агааржуулагч болон шүүлтүүр бүхий салхивчийн систем тавьж цонхыг төмөр сараалжаар бэхэлнэ.

3.6.5.Хадгалалтын технологи горимын хувьд ижил шаардлага тавигддаг, мэдээлэл тээгч нь ижил төстэй баримтуудыг нэг хадгаламжийн санд хадгална.

3.6.6.Хадгаламжийн сангийн гадна цахилгаан гүйдэл тохируулагч шит, гал хамгаалагч, залгуур зэргийг байрлуулна. Цахилгаан дамжуулагч утсыг тусгай гуурсанд байрлуулна. /далдлагч байж болох/

3.6.7.Хадгаламжийн сангийн өрөө тасалгаа нь хадгалалт хамгаалалтын шаардлага хангасан хамгаалалтын дохиоллын системтэй төмөр хаалгатай, цонх нь гэрэл бууруулагч шилтэй, бараан өнгийн хөшиг, төмөр хамгаалалтай байна.

3.6.8.Хадгаламжийн сан дахь цахилгаан шугам сүлжээний холболт галд тэсвэртэй, сайн чанарын утсаар хийгдсэн, далд байрласан, чийдэн нь хамгаалалтын бүрхүүлтэй байна. Түүнчлэн цахилгааны унтраалгын суурь битүү, зөөврийн гэрэлтүүлэгчийн цахилгаан дамжуулагч утас резинэн бүрээстэй байна. Ерөнхий болон давхрын унтраалгыг хадгаламжийн сангийн өрөөний гадна талд байрлуулна.

3.6.9.Хадгаламжийн санд гал гаргах, тамхи татах, төрөл бүрийн цахилгаан халаагуур хэрэглэх болон тэсрэх дэлбэрэх бодис, химийн бодис, хүнсний бүтээгдэхүүн зэрэг гадны зүйлс байрлуулахыг хориглоно. Баримтын бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт,

хамгаалалтын иж бүрэн арга хэмжээ авсны үндсэн дээр засвар үйлчилгээний ажил хийж болно.

3.6.10. Аврах зам, гарц, хаалга, шат, коридор, гал унтраах багаж хэрэгслийн орчинд эд зүйл хураах, тавихыг хориглоно.

3.7.Архивын өрөө, хадгаламжийн санг шийдвэрлэх, ашиглах үйл ажиллагаанд дараах зүйлсийг хориглоно.

3.7.1.Хадгаламжийн санг газрын гүнд, хонгилд болон дээвэр, цахилгаан, дулааны шугам сүлжээний зангилаа, зам харилцааны болон хий, усны хоолойн дээр байрлуулах,

3.7.2.Архивын өрөө, хадгаламжийн санг цайны газар, машины зогсоол, зоогийн газрын зэрэгцээ байрлуулахгүй, хялбар авалцан асах, тэсэрч дэлбэрэх, галын аюултай төрөл бүрийн хуурай болон шингэн бодис, материал хадгалдаг өрөө, склад агуулахтай хамт байлгах,

3.7.3.Ариун цэвэр, эрүүл ахуйн шаардлага хангаагүй, чийглэг ихтэй, халаалтгүй өрөө тасалгааг архивын зориулалтаар хүлээж авахыг хориглоно. Түүнчлэн нийтийн хоолны болон үзвэр үйлчилгээний газар, хүнсний агуулах, галын аюултай бодис агуулдаг, аммиак, азот, хлор зэрэг хорт хий ялгаруулдаг, химийн технологи хэрэглэдэг үйлдвэр, аж ахуйн газар, байшин барилгын өрөө тасалгаанд архив байрлуулах,

3.7.4.Хадгаламжийн санд амархан гал авалцах тэсрэх дэлбэрэх бодисууд болон хүнсний бүтээгдэхүүн хадгалах, худалдаа үйлчилгээ явуулах,

3.7.5.Архивын өрөөг зориулалтын бус өрөөнд буюу склад, агуулах, граж, техникийн өрөөнд байрлуулах,

3.7.6.Хадгаламжийн сангийн шалыг мод, плитагаар хийх зэрэг болно.

3.7.7.Хадгаламжийн сан архивын ажилтны ажлын байраар бусад үйл ажиллагаа эрхэлдэг хэлтэс тасгийнхан дамжин өнгөрдөг байхыг хориглоно.

Дөрөв. Архивын баримтын хадгалалтын горим, анхаарах зарим асуудал.

4.1.Архивын бүх төрлийн баримтад хадгалалтын горимыг мөрдөхдөө БААҮЗ-ийн 4.3-4.8 дахь заалтуудыг дагаж мөрдөхөөс гадна дараах горимыг мөрдлөг болгоно.

4.1.1.Цаасан суурьтай баримтыг хайрцаг, хавтас дугтуйнд давхар хийж, хэвтээ /АЗ хэмжээтэй баримтыг хэвтээ байдлаар хадгалж болох/ ба босоо байдлаар битүү шүүгээ, тавиурт, гэрэл багатай орчинд хадгална.

4.1.2. Цаасан суурьтай баримтыг тавиурт байрлуулахдаа хэтэрхий шахахгүй, бас их чөлөөтэй байхгүйгээр ар шилээр нь зэрэгцүүлэн тавьж байрлуулна.

4.1.3. Зураг төслийн баримтыг дэлгэмэл ба хуйлмал байдлаар тусгай хайрцаг, хавтас, дугтуйнд хийж битүү шүүгээ, тавиурт хадгална.

4.1.4. Баримтыг картонон хайрцагт хийсэн тохиолдолд агаар орохуйц нүх гаргана.

4.1.5. Кино, дуу дүрсний баримтууд нь үйлдвэрийн баглаа боодолтой байвал зохих ба тусгай төрлийн баримтуудын хадгалалтад дараах зүйлсийг дараах байдлаар хадгална. .

а/.Соронзон хальсыг зориулалтын дамарт ороож, полиэтилен уутанд хийж, үйлдвэрийн хайрцагт хадгална.

б/.Пянзыг полиэтилен уутанд савлан, цаасан дугтуйнд хийж, хатуу картон хайрцаг болон модон хайрцагт байрлуулж хадгална.

в/.Киноны дүрс ба дууны негативыг хайрцагтай нь хэвтээ байрлалд хадгална.

г/.Дамар бүхий соронзон хальсыг босоо байрлалд хадгалах бөгөөд эдгээр баримтуудын соронзон орон 400A/M-аас илүүгүй байна.

д/.Гэрэл зураг болон гэрэл зургийн цомгийг зориулалтын хайрцагт хийж, битүү шүүгээнд, босоо байдлаар хадгална.

е/.Негативыг полиэтилен уутанд хийж, позитивтай нь хамт зориулалтын дугтуйнд хийж хадгалах бөгөөд дугтуйны гадна талд негатив, позитивын тоо ширхэг, архивын шифрийг бичнэ.

ё/.Компакт дискийг үйлдвэрийн хайрцагт нь хийж, зориулалтын шүүгээнд хадгална.

6

ж/.Даавуун суурьтай баримтыг дэлгэмэл байдлаар эвхэж, бусад баримтаас тусд нь хадгална.

з/.Архивын хосгүй үнэт, нэн үнэт ховор нандин болон нууцад хамаарах баримтыг хайрцаг хавтас, дугтуйд хийж, нягт тавиур шүүгээнд эсвэл кодын систем бүхий цоожтой, галд тэсвэртэй шүүгээнд хадгална.

4.1.6. Архивын баримт их хэмжээгээр биологийн гэмтэлд өртсөн юмуу эсвэл байрны дотор хорхой шавьж илэрсэн тохиолдолд тэдгээрийг устгана. Хортон шавьжийн устгалыг мэргэжлийн байгууллагаар хадгаламжийн сан, архивын өрөөнд болон баримт нэг бүрт явуулж болно.

4.1.7.Баримтын хадгалалтад биологийн гэмтлээс урьдчилан сэргийлэхийн тулд агаарын чийг дулаан, гэрлийн горим, ариун цэвэр, эрүүл ахуйн дэглэмийг сахиж,

хадгаламжийн санд 7 хоногт 2-3 удаа чийгтэй, сард 1-ээс доошгүй удаа их цэвэрлэгээ хийж байх,

4.1.8.Хадгаламжийн санд 25-45вт-ын чийдэнг баримтаас дээш 50см-ийн зайтай байрлуулах ба гэрлийн тархалт жигд байх шаардлагатай. Цахилгаан гэрэл нь заавал хамгаалалтын бүрхүүлтэй байна.

4.1.9.Нэг ба хоёр талтай тавиурын өндөр 215 см-ээс ихгүй байна. /Нягтруулсан шүүгээ үүнд хамаарахгүй/ Тавиурын тавцан хоорондын зайг БААҮЗ-ийн 4.4.2.2-д заасны дагуу байх ба шалнаас тавиурын доод тавцан хүртэлх зай 30см, доод давхарт (подвал) бол 0.30м-ээс багагүй байна.

4.1.9.Баримтад механик гэмтэл учруулахгүйн тулд баримтыг зөөж тээвэрлэх, ашиглалтад гаргахдаа болгоомжтой харьцаж, эх баримтыг аль болох хязгаартай ашиглаж, гэмтэл авсан баримтыг яаралтай сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх арга хэмжээ авах шаардлагатай.

4.1.10.Баримтыг гадагш зөөж тээвэрлэхдээ тохиолдож болох гэнэтийн аюул ослоос урьдчилан сэргийлж, бороо, ус, тоос шороо, гэрэл бусад механик гэмтлээс хамгаалж, хайрцаг болон битүү уут саванд хийн баглаж, бүхээгтэй тээврийн хэрэгслээр зөөвөрлөнө.

4.1.11.Баримтын хадгалалтын үйл ажиллагаанд хориглох зүйлс.

а/.Архивын байр, хадгаламжийн сан, өрөө, тасалгаанд хүнсний бүтээгдэхүүн хадгалахгүй байх, хоол хүнс хийхгүй байх,

б/.Хортон мэрэгч амьтан, шавьж үүрлэхээс сэргийлж, хадгаламжийн санд цэцэг байлгах, архивын байр, өрөөний орчим шувуу тэжээхгүй байлгах арга хэмжээ авах.

в/.Архивын баримтыг шал, цонхны тавцан дээр, ширээн дээр ил тавьж, байрлуулах,

г/.Баримтыг цавуутай цаасаар наах, скочоор наах, төмөр үдээсээр үдэх зэргийг цээрлэх,

д/.Гялгар уутан материалаар хийгдсэн элдэв бүтээгдэхүүн хэрэглэхийг хориглох.

Тав. Архивын байрны хадгалалтын тоног төхөөрөмж, тэдгээрийн ашиглалт

5.1.Архивын ажилд хэрэглэгдэх техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийг үйл ажиллагааны чиглэлийг харгалзан дараах төрлүүдэд хуваана.

5.1.1. Архивын хадгаламжийн санд баримт хүлээн авах, нөхөн бүрдүүлэх, хадгалалт хамгаалалтад шаардагдах техник хэрэгсэл.

7

5.1.2. Архивын эрхлэгч /ажилтан/-ийн үйл ажиллагаанд хэрэглэгдэх болон баримтад хуулбар, хамгаалалтын ба ашиглалтын хувь үйлдэхэд шаардагдах техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж гэж ангилна.

5.2.Архивын хадгаламжийн санд баримт хүлээн авах, сан хөмрөгийн нөхөн бүрдүүлэлт, хадгалалт хамгаалалтад шаардагдах техник хэрэгсэлд дараах техник хэрэгслэлийг хамааруулж ойлгоно.

5.2.1. Нягтруулсан шүүгээ.

5.2.2. Төмөр тавиур.

5.2.3. Төмөр сейф,

5.2.4. Кино, гэрэл зураг, дуу авианы баримтын хадгалалтын шүүгээ

5.2.5. Төмөр шат

5.2.6. Зөөврийн тэргэнцэр

5.2.7. Хяналтын камер

5.2.8. Дохиоллын систем

5.2.9. Галын хор, гал унтраах бусад хэрэгсэл /элс, хүрз, лоом, жоотуу, баримт зөөвөрлөх уут, галын булан, галын аваарын схем/

5.2.10. Чийгшүүлэгч аппарат

5.2.11. Тоос сорогч

5.2.12. Чийг дулаан хэмжигч багаж /гегрометр/

5.3.Архивын эрхлэгч /ажилтан/-ийн үйл ажиллагаанд болон баримтад хуулбар, хамгаалалтын ба ашиглалтын хувь үйлдэхэд шаардагдах техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, эд хогшилд дараах техник хэрэгслэлийг хамааруулж ойлгоно.

5.3.1. Компьютер

5.3.2. Хэвлэгч

5.3.3. Хувилагч

5.3.4. Сканер

5.3.5. Гэрэл зургийн аппарат

5.3.6. Кино, дүрс бичлэгийн баримт унших, хуулбарлах тоног төхөөрөмж

5.3.7. Зөөврийн хард

5.3.8. Цаас устгагч машин

5.3.9. Ламинаторын машин

5.3.10. Нуруулдагч машин

5.3.11. Архивын үдэгч машин

5.4. Тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслэлийг сонгож авах, шинээр хийлгэх, хэрэглэхэд дараах шаардлага тавигдана.

5.4.1. Хадгаламжийн санд элсийг 5кг-аар савлаж, 10м³ тутамд байрлуулна.

5.4.2. Тоос сорогчийн утас нь резинэн бүрхүүлтэй байна.

5.4.3. Чийг дулаан хэмжигчийг 100м³ тутамд 1-ийг байрлуулах ба халаалтын болон салхивчийн системээс зайдуу тавьж, сар бүр нарийвчлалыг шалгаж, тохируулга хийлгэж, эвдэрхий, гэмтэлтэй бол сольж байх шаардлагатай.

5.4.4. Журмын 5.2, 5.3-т заасан техник хэрэгслэлүүдийн үзүүлэлт хүчин чадал, худалдан авахад тавигдах нийтлэг шаардлагыг хавсралт 1-д заасны дагуу сонгох ба 4 жил тутам дотоодын хяналтыг явуулж, шаардлагатай бол шинэчилж байх шаардлагатай.

Зургаа. Бусад зүйл

6.1. Байгууллагын архивт гэрчилгээ олгохдоо энэхүү журмыг үндэслэл болгоно.

6.2. Хадгалалт хамгаалалтад тавигдах үндсэн шаардлагыг зөрчсөн болон нийслэлийн Засаг даргын 2010 оны 196 дугаар захирамжаар батлагдсан “Байгууллагын архивт гэрчилгээ олгох журам”-ыг зөрчсөн байгууллагуудад гэрчилгээ олгохгүй бөгөөд шалтгалтаар илэрсэн зөрчил дутагдлаас хамаарч өмнө олгогдсон архивын гэрчилгээг хураах хүртэл арга хэмжээ авч болно.

Долоо. Журам зөрчигсдөд хүлээлгэх хариуцлага

7.1. Архивын тухай хууль, “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар” болон холбогдох эрх зүйн баримт бичиг, мөн энэхүү журмыг зөрчсөн хөмрөг үүсгэгч байгууллагын ажилтан, бусад этгээдийн гэм буруутай нь тогтоогдвол зөрчлийн шинж байдал, учруулсан хохирлын хэмжээг харгалзан холбогдох хууль тогтоомж, заавар журамд заасны дагуу хариуцлага тооцох ба шаардлагатай тохиолдолд хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлж шийдвэрлүүлнэ.

ТЕХНИК, ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖҮҮДИЙН ЖИШИГ
ДООД ҮЗҮҮЛЭЛТ

Д/д	Техник тоног төхөөрөмжийн нэр төрөл	Үзүүлэлт, хүчин чадал	Тавигдах шаардлага	Тайлбар
1.	Нягтруулсан шүүгээ	Төмөрлөгийн стандарт нь GB/13667.1-92 1ширхэг тавиур хавтан нь 60-80 кг-ийн даацтай. <ul style="list-style-type: none"> - Суурь хавтангууд 3 мм - Тулгуур хавтан 1,5 мм - Хажуу болон хаалганы хавтангууд 1,0 мм - Тавиур хавтан 1,2 мм-с багагүй зузаантай байх <p>2300x900x560 мм</p>	1.Чанарын сертификаттай. 2.Олон улсын стандарт шаардлагыг /ISO/ хангана. 3.Ус болон чийг нэвтрэхээс хамгаалагдсан резин жийргэвчтэй. 4.Өрөөний зай багтаамжаас хамаарч хэдэн ч эгнээгээр сонгох боломжтой.	
2.	Төмөр болон модон тавиур	Өргөн нь 70-80см, өндөр нь 225см, урт нь 300см, тавиур бүр 5-аас доошгүй тавцантай, 2 талаар нь баримт тавих зориулалттай байх. Тавиур хоорондын өндөр нь хадгаламжийн нэгжийн өндрөөс 10см-ээр илүү буюу 30-40см байх.	Төмөр тавиурыг тосон будгаар будсан байх.	Хэрэв хадгаламжийн сангийн хана нь 4см-ээс өндөр болон талбайг ашиглах зорилгоор угсармал, хоёр талт тавиур хэрэглэж болно.
3.	Тусгай төрлийн баримтын тавиур, сейф	1.Цаасан баримтынх 2300*1000*760мм бүхий хэмжээтэй, түгжээ бүхий, архивын зориулалттай, замыг өрөө тасалгаанд тохижуулан байршуулах боломжтой 20 хүртэлх нягтруулсан файлын шургуулгатай. 2.Хэвтээ байрлалтай А2 хүртэлх хэмжээтэй, өргөн нь 1-1.5см хүртэлх өргөнтэй шургуулганд хадгалах	Босоо байрлалтай А2 хэмжээтэй зориулалтын түгжээтэй дээд талд тэнцүү хэмжээний өлгүүртэй, хөнгөн төмөр	Баримтын төрөл, хэмжээнээс хамаарч хэвтээ А2 хэмжээтэй болон CD, DVD, гэрэл зургийн

			сараалжин тусгаарлагчид өлгөж хадгалахад зориулагдсан байна.	цомгуудыг босоо байдлаар байрлуулах төрөл бүрийн хэмжээнүүдтэй байж болно.
4.	Тэргэнцэр	2-3 тавцантай, 2 тал нь бариул хэсэгтэй, хөнгөн төмөр хийцтэй, дугуйтай байх.		
5.	Зөөврийн шат	1.3-аас доошгүй гишгүүр бүхий төмөр хийцтэй, насанд хүрсэн хүний даацтай, дугуйтай шат байх. 2.Дээр нь зогсох дугуйтай гишгүүр байж болно. Дээр нь зогсоход дугуй нь автоматаар түгжигддэг байх.		
6.	Галын хор	Нүүрс хүчлийн хийн хор.	Өөрөө мэдрэгчтэй, хананд өлгөж дүүжилдэг байж болох	Жишээ нь /ОПУ-8/
7.	Хяналтын камер	-Хяналтын камер нь хэвтээ өнцөгт 360°, босоо өнцөгт 180° эргэх болон 100 метр татах чадвартай, эргэх хөдөлгөөнөөр хардаг, хөдөлгөөн мэдрэгчтэй байх. -Дотор зориулалтын камертай, өргөн өнцөг, алсын зайны, татдаг гэх мэт дурангуудтай. -Тоос шороо, ус нэвтрэхгүйгээс гадна -40° ~50° температурт асуудалгүй ажилладаг байх. -full HD форматаар бичдэг байх, 24 цагийн туршид /зөвхөн хөдөлгөөн мэдрэгчээр/ байнгын ажиллагаатай 1 сараас дээш хугацаанд бичлэгээ хадгалдаг байх, -IR-cut болон IR LED гэрэлтүүлэгчтэй	-Ус чийг болон шороо тоосны хамгаалалттай байх, камерын хэт халалтаас хамгаалсан хөргөх системтэй байх. -IP камерийн бичигч болон бичлэг үзэгч төхөөрөмж. 64 хүртэлх камерыг 4ТВ-18ТВ хатуу дискэнд хадгалах багтаамжтай. /1 сараас доошгүй хугацааны бичлэг шүүдэг байх/	
8.	Дохиоллын систем	Утаа болон усны мэдрэгчтэй. -Хадгаламжийн сан төдийгүй тухайн байранд /алслагдсан/, аль ч цэгт харах боломжтой. -Системийн тухайн үеийн болон галын	-EN-54 стандартын шаардлагад бүрэн нийцсэн. -Галын аюулын	

		аюулын мэдээллийг компьютерт болон холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд дамжуулдаг.	үед бусад тоноглолуудыг удирдах чадвартай.	
9.	Хяналтын картын төхөөрөмж	1.Зөвшөөрөгдсөн албан хаагч нэвтрэх хяналтын карт уншигч машин. 1-4 төрлийн карт ялгаж уншигч. Дохиоллын системтэй SDR 41-240		Суурилуулж болно.
10.	Чийгшил ба температур хэмжигч	Дулаан: -20 ⁰ ~ 50 ⁰ Тоосжилт: 0~100% хэмждэг байх.		
11.	Тоос сорогч	-Хүчдэл нь 2000вт-аас доошгүй хүчин чадалтай. -Хошууны олон сонголттой. -Мульт-циклон технологи болон соруулсан тоосыг вакум орчинд соруулан давхар нарийн шүүлтүүрээр шүүж, цэвэр агаарыг ялгаруулах зориулалттай. Хүчдэл: 220 volt/ 110volt/ 1500w Дууны түвшин / DIN: 62db(A) Вакуум: 160mbar Агаарын урсгал: 3600 litre/min	Хадгаламжийн сангийн хана, шалны тоос шороог сорохоос гадна баримтын нарийн шороо, тоосонцор, нүдэнд үзэгдэхгүй жижиг шавьж, хорхойг сордог байх.	Жижиг оврын тоос сорогч хэрэглэж болно.
12.	Агаар цэвэршүүлэгч	Харшил үүсгэгч жижиг биетүүдийг 99.99% хүртэл үл нэвтрүүлж цэвэршүүлнэ. Шалны ойролцоо үр дүнтэй цэвэршүүлэх хүчтэй сорох функцтэй. Бактерь болон алерги устгагч хосолсон агаарын шүүлтүүртэй. Өрөөний агаарын чанарын мэдээлэл харуулах Автомат болон гар ажиллагааны функцтэй. Бохирдсон фильтрийг солих болсныг мэдээлэх мэдээлэгчтэй. 50 м2 хүртэл өрөө бүхий талбайн агаарыг цэвэршүүлэхэд тохиромжтой.		
Архивын эрхлэгч /ажилтан/-ийн болон хадгалалт ашиглалтын нөөц хувь үүсгэхэд шаардлагатай бусад тоног төхөөрөмж				
13.	Компьютер	-Процессор Core i5, RAM 4.0 GB, HARD 1Tb - буюу түүнээс дээш DVD±RW-тэй байх, Дэлгэц /урт, өргөн/ “36.0 x 17.5 x 41.7”–с багагүй үзүүлэлттэй байх Стандарт гар, хулгана		

14.	Хэвлэгч, хувилагч	Хэвлэгч: Стандарт-A4 хэмжээтэй, хар /өнгөт байж болно/ Тоолуур 7,000 хүртлэх хуудас Хувилагч: Хувилах хэмжээ A4-A3, Нэг удаагийн хувилах тоо стандарт 100 хувь Zoom: 25–400%-ээс дээш байх		
15.	Сканер	Сканерын үзүүлэлт: 600 dpi болон түүнээс дээш нарийвчлалтай A4 хэмжээтэй автомат цаас татагчтай, 2 талаараа скан хийдэг, 1 минутад хамгийн багадаа 80 хуудас татдаг байх		
16.	Зөөврийн хард, DVD, CD	500Gb USB Storage-с дээш багтаамжтай байх, CD, DVD 1 удаагийн зориулалттай, хадгалалт удаантай байх		
17.	Зургийн болон Дүрс бичлэгийн аппарат	1.Төрөл: Хагас мэргэжлийн болон мэргэжлийн, 2.Нягтралшил 14 megapixel-н болон түүнээс дээш 3.Бусад: SD memory card, баттерейтэй байх		
18.	Архивын үдэгч машин	Чадал: ≤ 190Вт. Үдэх хурд: ≤ 18-20 сек/удаа. Үдэх даралт :600-1500кг. Ажиллах дууны хэмжээ: ≤ 70 Дб. Үдэх өргөн: нэвтлэх зузаан, 6-12мм. Үдэх хэмжээг тохируулах боломжтой. Ганц товчлуураар байрлалыг өөрчлөлгүйгээр 3-аас доошгүй цоолж, утсаар, таслагчтай байж болох. Цахилгаан үүсгэвэртэй.		
19.	Баримт устгагч	- Нэгэн зэрэг 10-с доошгүй хуудас зүсэх, хэрчих, устгах - Устгах баримт оруулах хэмжээс: 230 мм -Зүсэх хурд: 1.5м/мин-с дээш -жигжиг цаасны хавчаарыг зүсэх. - Үргэлжлүүлэх, зогсоох үйлдэлтэй байх - 25-с дээш литрийн хог багтаах савтай - Хүчдэл: 220-240, 50-60hz.		
20.	Цаас зүсэгч	A3 хүртэл хэмжээтэй цаасыг зузаанаар нь зүснэ. Номын цахалгаа, зүсэлт хийж болохуйц байх		
21.	Ламинаторын машин	A4-ийн хэмжээтэй ламинатор бүрэгч машин		
22.	Нуруулдагч	Сайн чанарын металл материалаар хийсэн. Нэг удаа 80 граммын 15 доошгүй цаасыг цоолж нүхлэх чадвартай. 21-н тооны нүх гаргах боломжтой. A4-ын 500 ш цаас (зузаан) нуруулдах чадалтай. Нүхний хоорондын зай 2,5мм-6,5мм сонголттой.		

