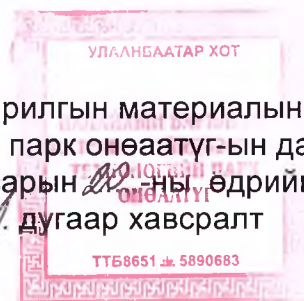


Налайхын барилгын материалын үйлдвэрлэл,
технологийн парк онөөаатүг-ын даргын 2019 оны
09 дугаар сарын 20 ны өдрийн 1/10 дугаар
тушаалын ... дугаар хавсралт



БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВТ УЧИРЧ БОЛЗОШГҮЙ ГАМШГИЙН ЭРСДЭЛИЙГ БУУРУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Гамшгаас аюулаас урьдчилан сэргийлэх, аврах, хор уршгийг арилгах, сэргээн босгох үйл ажиллагааг зөв зохион байгуулсны үр дүнд учирч болох гамшгийн хор хохирлыг арилгах бууруулах боломжийг бий болгоход оршино.

1.2 Гамшгаас хамгаалах үйл ажиллагаанд Архивын тухай, Гамшгаас хамгаалах тухай, Иргэний хамгаалалтын тухай, Онц байдлын тухай, Галын аюулгүй байдлын тухай хууль тогтоомж болон Үндэсний архивын газрын даргын 2007 оны 156 дугаар тушаалаар батлагдсан нийтлэг журмыг дагаж мөрдөнө.

Хоёр. Гамшгаас хамгаалах талаар Архивын ажилтны үүрэг

2.1 Шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, хүн хүчийг бэлтгэж бэлэн байдлыг хангах, гамшгийн үед тараан хувиарлах үүрэг бүхий ажилтныг албан ёсоор томилж энэ талаар нийт ажилтнуудад мэдэгдэнэ.

2.2 Ажлын болон ажлын бус цагаар шуурхай дуудаж ирүүлэх ажлыг холбогдох ажилтанд даалгасан байна.

2.3 Барилгын давхрын бүдүүвч зураг болон аврах гарцыг заасан чиглүүлэгч тэмдгийг зохиох газарт байрлуулж, ажилтнуудад танилцуулах

2.4 Гамшиг тохиолдсоны дараа хохирлын байдлаас хамааран сэргээн босгох арга хэмжээ авч хэрэгжүүлнэ.

Гурав. Гамшгаас хамгаалах талаар байгууллагын хүлээх үүрэг

3.1 Гамшгаас хамгаалах штаб, аврах анги байгуулахад туслалцаа үзүүлнэ.

3.2 Аврах анги болон ажилтнуудыг гамшгаас хамгаалах үйл ажиллагаанд сургах, дадал, чадвартай болгох, бэлэн байдлыг хангуулахад дэмжлэг үзүүлнэ.

3.3 Шаардагдах тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, эд материалаар хангах

3.4 Гамшгаас урьдчилан сэргийлэх, аврах, хор уршгийг арилгах, сэргээн босгох үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулна.

Дөрөв. Онц байдал зарласан үед архивын үйл ажиллагаа

4.1 Онц байдал зарласан үед байгууллагын удирдлагаас авран хамгаалах онцгой дэглэмд шилжих талаар тушаал гаргана.

4.2 Байгууллагын удирдлага, гамшгийн үеийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах ажлын хэсэг болон бусад гишүүд тухайн хугацаанд ажлын бус цагаар хүртэл ажиллана.

4.3 Архивын баримтыг хайрцаг саванд хийж нүүлгэн шилжүүлэхэд бэлтгэнэ.

4.4 Дээд шатны байгууллагад яаралтай мэдээллийг цаг хугацаанд нь хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

4.5 Онц байдлыг байгууллагын удирдлагын тушаал гарснаар цуцлагдана.

Тав. Галын аюул болон байгалийн гамшиг тохиолдсон үед архивын үйл ажиллагаа

5.1 Архивт галын аюул гарсан үед түүнийг анх мэдсэн ажилтан гал унтраах анги, дараа нь байгууллагын удирдлага, холбогдох ажилтанд яаралтай мэдэгдэх бөгөөд гал унтраах анги ирэхээс өмнө нөөц бололцоогоо дайчлан гал унтраах ажлыг гүйцэтгэнэ.

5.2 Архивын баримт, чухал тоног төхөөрөмжийг нүүлгэн шилжүүлэх бөгөөд галыг цаашид даамжрахаас сэргийлэх арга хэмжээг авна.

5.3 Байгууллагын удирдлагаас гал унтраах үйл ажиллагаа болон гал гарсан нөхцөл шалтгааныг илрүүлэхэд дэмжлэг үзүүлнэ.

Зургаа. Техникийн холбогдолтой осол гарсан үед архивын үйл ажиллагаа

6.1 Тухайн үед байгууллагын удирдлагад болон аврах албанд яаралтай мэдэгдэж, осол шарсан шугам хоолойн хэсгийг хаах, цахилгааныг тэжээлээс салгах арга хэмжээ авна.

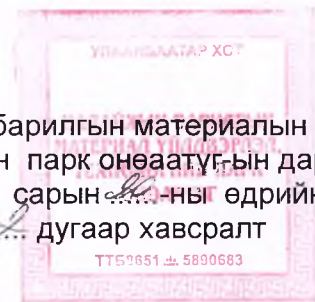
6.2 Ослын үед архивын баримт болон эд хөрөнгөнд аюул учирвал аврах үйл ажиллагааг шуурхай зохион байгуулна.

Яаралтай тусламжийн байгууллагын нэр, харилцах утасны жагсаалт

Д/д	Байгууллагын нэр	Утасны дугаар	Холбоо барих хүн
1	Гал унтрах 28 дугаар анги	7023101	Байгууллагын жижүүр
2	Түргэн тусламж	7023103	Байгууллагын жижүүр
3	Эрчим хүчний салбар	70232269	Байгууллагын жижүүр
4	Налайхын дулааны станц	70232496	Байгууллагын жижүүр
5	Утасны лавлах	19001109	Байгууллагын жижүүр

Гамшгийн үед шаардагдах тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн жагсаалт

д/д	Тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл	Байрлаж буй газар
1	Түлхүүр	Захиргааны ажилтанд
2	Ус дамжуулах хоолой, ус цацах хошуу	1 давхарт жижүүрийн хажууд
3	Галын хор унтраах хэрэгсэл	Бүх өрөөнд
4	Дохиоллын систем	Бүх өрөөнд
5	Эмнэлгийн анхан шатны тусламжийн хэрэгсэл	Архивын галын буланд
6	Нэхмэл даавуу	Архивт
7	Баримт зөөвөрлөх уут	Архивын өрөөнд
8	Хүрз	Архивын өрөөнд
9	Элс хийх сав /элс/	Архивын өрөөнд



Налайхын барилгын материалын үйлдвэрлэл, технологийн парк онөтүгэ-ын даргын 2019 оны 09 дугаар сарын 20-ны өдрийн 110 дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралт

НАЛАЙХЫН БАРИЛГЫН МАТЕРИАЛЫН ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК ОНӨТҮГЭЗЫН ЭРСДЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

2019 оны 09 дүгээр сарын 20

Налайх дүүрэг

№	Эрсдэл	Гадаад, дотоод эрсдэл	Эрсдлийг арилгах арга хэмжээ	Хугацаа	Хариуцах эзэн
1	Гал түймэр	<ul style="list-style-type: none">- Тог цахилгаан- Хүний буруутай үйл ажиллагаа	<ul style="list-style-type: none">- Гамшгийн үед нүүлгэн шилжүүлэх зураглал гаргах- Галын аюулгүй байдлын булан сайжруулах- Галын хор шалгах- Архивын түлхүүр жижүүрт хүлээлгэж өгөх	Тухай бүр	Захиргааны ажилтан
2	Дээвэр болон халаалтын системээс ус алдах	<ul style="list-style-type: none">- Үер- Халаалтын системийн эвдрэл	<ul style="list-style-type: none">- Халаалтын систем шалгах- Уснаас хамгаалах хамгаалалт хийх	Улиралд	Нярав, ашиглалтын инженер
3	Цаасан баримт үрэгдүүлэх, гэмтээх	<ul style="list-style-type: none">- Албан хаагч нар, баримттай буруу харьцах үрэгдүүлэх	<ul style="list-style-type: none">- Баримтын тооллого явуулах- Лацдаж хамгаалах- Баримт ашиглуулах бүртгэл байнга үйлдэх- Баримтын гэмтлийг буруутай албан хаагчаар арилгуулах	Тухай бүр	Захиргааны ажилтан
4	Цахим баримт устгах	<ul style="list-style-type: none">- Вирус- Компьютерийн эвдрэл- Албан хаагч нарын буруутай үйл ажиллагаа	<ul style="list-style-type: none">- Вирусээс хамгаалах лицензтэй програм суулгах- Компьютерийг нууц үгээр хамгаалах- Сүлжээний хамгаалалтыг сайжуурлах- Бусад цахим тээгчид хуулбарлах	Тухай бүр	ОНХХ мэргэжилтэн