



АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2010 оны 01 сарын 25 өдөр

Дугаар 4/13

Улаанбаатар хот

Цаасан баримтыг сэргээн засварлах
ажлын заавар батлах тухай

Архивын ерөнхий газрын Эрдэм шинжилгээ, арга зүйн зөвлөлийн 2010 оны 01 дүгээр сарын 15-ны өдрийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Цаасан баримтыг сэргээн засварлах ажлын заавар"-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Зааврыг хэвлэх, сурталчлах ажлыг Захиргааны удирдлагын хэлтэс (Д.Батхуяг)-т, хэрэгжүүлэх талаар зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажиллахыг төрийн архивын дарга, захирал, эрхлэгч нарт тус тус даалгасугай.
3. Зааврыг 2010 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

ДАРГА



Д.ӨЛЗИЙБААТАР

**МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР**

**ЦААСАН БАРИМТЫГ СЭРГЭЭН ЗАСВАРЛАХ
АЖЛЫН ЗААВАР**

Улаанбаатар хот
2010 он

Архивын ерөнхий газрын
Эрдэм шинжилгээ, арга зүйн зөвлөлийн
2010 оны 01 дүгээр сарын 15-ны
өдрийн хурлаар хэлэлцэн зөвшөөрөв

Боловсруулсан: ҮТА-ын Сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх
төвийн эрхлэгч С.Пүрэвсүрэн
Хянан тохиолдуулсан: АЕГ-ын Мэргэжлийн удирдлагын
хэлтсийн мэргэжилтэн Д.Батжаргал



АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2010 оны 01 сарын 25 өдөр

Дугаар А/13

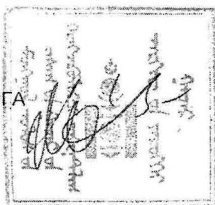
Улаанбаатар хот

Цаасан баримтыг сэргээн засварлах
ажлын заавар батлах тухай

Архивын ерөнхий газрын Эрдэм шинжилгээ, арга зүйн зөвлөлийн 2010 оны 01 дүгээр сарын 15-ны өдрийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Цаасан баримтыг сэргээн засварлах ажлын заавар"-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Зааврыг хэвлэх, сурталчлах ажлыг Захиргааны удирдлагын хэлтэс (Д.Батхуяг)-т, хэрэгжүүлэх талаар зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажиллахыг төрийн архивын дарга, захирал, эрхлэгч нарт тус тус даалгасугай.
3. Зааврыг 2010 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

ДАРГА



Д.ӨЛЗИЙБААТАР

ГАРЧИГ

- Өмнөх үг.....
1. Нийтлэг үндэслэл.....
 2. Сэргээн засварлах ажлын зорилго, үндсэн зарчим.....
 3. Сэргээн засварлах ажлын зохион байгуулалт.....
 4. Сэргээн засварлах ажлын дараалал, үе шат.....
 5. Хавсралт (1).....

ӨМНӨХ ҮГ

Архивын баримтын хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах ажлын нэг хэсэг нь гэмтэл үүссэн баримтыг сэргээн засварлах үйл ажиллагаа юм.

Өнөөдөр сэргээн засварлах ажлын зорилго, баримтлах зарчим, чиг үүргийг тодорхой болгох, ажлын төрөл, зохион байгуулалт, норматив-арга зүйг тогтоох замаар хүрэх үр дүнг дээшлүүлэх, хөгжингүй орны жишигт хүргэх шаардлага тавигдаж байна.

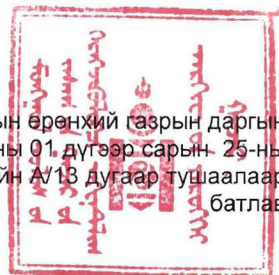
2003 онд батлагдсан “Төрийн архивын ажлын үндсэн заавар”-т нийцүүлэн зарим арга зүйн баримт бичгийг шинээр боловсруулан гаргаж байгаагийн нэг нь энэхүү “Цаасан баримтыг сэргээн засварлах ажлын заавар” юм.

Зааврыг боловсруулахад Үндэсний төв архивын Сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх төвийн үйл ажиллагаа болон мэргэжил арга зүйн баримт бичгүүд, гарын авлагыг ашигласнаас гадна олон улсын архивын ажлын туршлага зэрэгт тулгуурласан болно.

Энэхүү заавар нь 4 бүлэг, 1 хавсралттай бөгөөд сэргээн засварлах ажлын зорилго, үндсэн зарчим, сэргээн засварлах үндсэн ажил, зориулалтын байр, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, багаж материалаар хангагдах, дадлага туршлагатай мэргэшсэн ажилтантай байх талаар тусгаснаас гадна сэргээн засварлах ажлын дараалал, арга технологийг нарийвчлан тодорхойлсон.

Энэхүү заавар нь архивт хийгдэх сэргээн засварлах ажлын чиглэл, баримтлах зарчим, дараалал, үе шатыг тодорхой зааснаар сэргээн засварлах ажлын арга зүйг боловсронгуй болгох бөгөөд архивын баримтанд үүсч буй гэмтлийг тодорхойлох, түүнээс урьдчилан сэргийлэх, гэмтэлтэй баримтыг технологийн дагуу сэргээн засварлах үйл ажиллагаанд мөрдөх үндсэн гарын авлага болно.

Архивын өрөнхий газрын даргын
2010 оны 01 дүгээр сарын 25-ны
өдрийн А/13 дугаар тушаалаар
батлав



ЦААСАН БАРИМТЫГ СЭРГЭЭН ЗАСВАРЛАХ АЖЛЫН ЗААВАР

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Архив нь цаасан баримтыг хадгалах, хамгаалах, сэргээн засварлах үйл ажиллагаанд Архивын тухай хууль, Соёлын өвийн тухай хууль, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, Төрийн архивын ажлын үндсэн заавар, Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, холбогдох бусад хууль тогтоомж болон энэхүү зааврыг дагаж мөрдөнө.
- 1.2. Цаасан баримт (цаашид баримт гэх)-ыг сэргээн засварлах ажлын зааврын зорилго нь гэмтэл үүссэн баримтыг сэргээн засварлахтай холбогдсон үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.
- 1.3. Нэр томъёо:
 - “Сэлбэн засах”- баримтын цаас нь урагдаж гэмтсэн, тасарч алга болсон хэсэгт ойролцоо шинж чанар бүхий цаасаар нөхөлт хийх замаар баримтыг анхны хэлбэрт хүргэх үйл ажиллагаа,
 - “Сэргээн шинэтгэх”- баримтанд үүссэн хими, физик, техникийн хуучралт, элэгдэлтийг багасгах, цаас, бэх бичвэрийг бэхжүүлэх, сэргээх үйл ажиллагаа,
 - “Татагч шүүгээ”- агаар сорогч аппарат бүхий төхөөрөмж,
 - “pH”- материалын найрлага дахь хүчил, шүлтийн харьцааг тодорхойлох химийн хэмжигдэхүүн,
 - “Хүчлийг саармагжуулах”- хүчиллэгжсэн цаасны хүчил, шүлтийн харьцааг тэнцвэржүүлэх үйл ажиллагаа,
 - “Саармаг чанарын цаас”- хүчиллэгийн хэмжээ нь pH 7 үзүүлэлттэй цаас,
 - “Органик толбо”- ургамал, амьтны гаралтай өөх тос, будаг, бэхний толбо.

Хоёр. Сэргээн засварлах ажлын зорилго, үндсэн зарчим

- 2.1. Сэргээн засварлах ажлын зорилго нь баримтанд гэмтэл үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх, баримт гэмтэж муудаж буй шалтгааныг илрүүлэх, цаашид энэ үйл явцыг зогсоох замаар баримтыг судалгаа, лавлагаанд ашиглах нөхцөл бүрдүүлж, хадгалалтын хугацааг уртасгахад оршино.

- 2.2. Баримт сэргээн засварлахдаа дараах үндсэн зарчмыг баримтална.
- 2.2.1 Баримтын мэдээлэл, уран сайхны үнэт байдлыг алдагдуулахгүй байх.
 - 2.2.2 Судлагдаж тогтоогдоогүй арга технологи хэрэглэхгүй байх.
 - 2.2.3 Бэх бичвэрийг дур мэдэн өөрчлөхгүй (тодруулах, гүйцээж зурах, бичих, будах, засварлах гэх мэт) байх.
 - 2.2.4 Сэргээн засварлах ажлын явцад баримтанд болгоомжтой хандаж, нэмж гэмтэл үүсгэхгүй байх.
 - 2.2.5 Сэлбэн засалтын ажилд хэрэглэгдэх цаас, цавуу, бусад материал нь аливаа бичил организмын нөлөөлөлд тогтвортой, хорт бодис агуулаагүй, суурь материал, бэх бичвэрийн шинж чанарыг муутгахгүй байх.
 - 2.2.6 Сэлбэн засалтанд ашиглах цаас, түүний төрөл нь мэдээлэл тээгчийн шинж чанараас дутуугүй байх.
 - 2.2.7 Сэргээн засварлах ажлыг мэргэшсэн, дадлага туршлагатай ажилтан гүйцэтгэх зэрэг болно.

Гурав. Сэргээн засварлах ажлын зохион байгуулалт

- 3.1. Сэргээн засварлах ажилд баримтын хими, физик, техникийн шинж чанарт үзлэг хийх, тандалт, судалгаа явуулах, ариутгаж халдваргүйжүүлэх, хүчлийг саармагжуулах, хуурай цэвэрлэгээ хийх, суурь цаас, бэх бичвэр бэхжүүлэх, органик толбо арилгах, урагдаж алга болсон хэсэгт нөхөн сэлбэлт хийх, хайрцаг, дугтуй, дэлгэмэл хавтас хийх, үдэж хавтаслах зэрэг техник боловсруулалтын ажлууд хамаарагдана.
- 3.2. Архив нь сэргээн засварлах ажлын зориулалтын өрөө тасалгаа, техник, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, шаардлагатай бусад материалаар хангагдсан, баримтын хадгалалт, хамгаалалт, сэргээн засварлах чиглэлээр мэргэшсэн ажилтантай байна.
- 3.3. Сэргээн засварлах ажлыг баримтын гэмтлийн зэргээс шалтгаалж гүйцэтгэнэ. Баримтанд үүссэн гэмтлийг түүнд нөлөөлж буй хүчин зүйл, хуучралт, элэгдэлтийн хэлбэр, хэмжээнээс хамааран хөнгөн, дунд, хүнд гэсэн гурван зэрэгт хуваана.
 - 3.3.1 Баримтын цаас нь утаа тортог, тоос шороонд бохирдсон, хиртэж ноолорсон, үрчийж үнгэгдсэн, нугаларсан, норсноос шарлаж толбо тогтсон зэрэг гэмтэл үүссэн баримт нь хөнгөн зэргийн гэмтэлд хамаарна.
 - 3.3.2 Баримтын цаас нь хуурайшиж чийгээ алдсан, зах ирмэгүүд нь сэтэрч сэмэрсэн, зүсэгдсэн, урагдалт, цооролт үүссэн, цавууны болон органик толбо тогтсон зэрэг гэмтэл үүссэн баримт нь дунд зэргийн гэмтэлд хамаарна.

- 3.3.3 Баримт их хэмжээгээр буюу 1/3 хүртэл хувь нь урагдаж гэмтсэн, тасарч алга болсон, хорхой шавьжид идэгдсэн, хөгц мөөгөнцөр үүсч үжирсэн, хуурайшиж хугарсан, шарлаж гандсан, бэх бичвэр нь бүдгэрч баларсан, цаас нь хүчиллэгжсэн зэрэг гэмтэл үүссэн баримт нь хүнд зэргийн гэмтэлд хамаарна.
- 3.4. Хосгүй үнэт, үнэт баримтыг зориулалтын тоног төхөөрөмжөөр тоноглогсон лабораторид сэргээн засварлана.
- 3.5. Хөнгөн ба дунд зэргийн гэмтэлтэй баримтыг архив нь өөрсдийн хүчээр сэргээн засварлана.
- 3.6. Архивын ерөнхий газар нь баримт бичиг сэргээн засварлах үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллана.

Дөрөв. Сэргээн засварлах ажлын дараалал, үе шат

4.1. Баримт сэргээн засварлах ажлыг:

- баримтанд үзлэг явуулах,
- сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх,
- ажлын чанар шалгах гэсэн гурван үндсэн үе шаттайгаар зохион байгуулна.

4.2. Баримтанд үзлэг явуулах

- 4.2.1 Баримтын байдал, гэмтлийн зэргийг тодорхойлохын тулд нарийвчилсан үзлэг явуулж, үр дүнг “Цаасан баримтыг сэргээн засварлах ажлын технологийн карт”-д тэмдэглэнэ. (хавсралт 1)
- 4.2.2 Хосгүй үнэт, үнэт баримтыг сэргээн засварлахаас өмнө гэмтлийн байдлын гэрэл зургийг авч баримтжуулна.
- 4.2.3 Баримтын хуудасны тоо, дугаарлалтын байдлыг хянаж шалгана.
- 4.2.4 Баримтын цаасны шинж чанар, хуучралтын байдлыг тодорхойлно. (хүчиллэг, гандалт, хуурайшилт, үжрэлт гм)
- 4.2.5 Бэх бичвэрт сорил тавьж, усанд уусах чанарыг тодорхойлно.
- 4.2.6 Сэргээн засварлах ажлын нарийвчилсан төлөвлөгөө, технологийн дараалал боловсруулж, шаардлагатай материал, багаж хэрэгслийг бэлтгэнэ.

4.3. Сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх

4.3.1 Баримтанд цэвэрлэгээ хийх

- 4.3.1.1 Тоос шороо, утаа тортогт бохирдсон, органик толбо (будаг, бэх, тос, зэв гэх мэт) тогтсон, хөгц мөөгөнцөр үүссэн, цавуу, хуучин наалт (скоч)-ны ул мөр үлдсэн, нугаларч үрчийсэн, хуудсууд нь

хоорондоо наалдаж хатсан зэрэг гэмтэл үүссэн баримтанд цэвэрлэгээ хийнэ.

- 4.3.1.2 Баримтанд цэвэрлэгээ хийх ажлыг татагч шүүгээ бүхий тусгай орчинд явуулах бөгөөд ажлын даавуун бээлий, зөөлөн үстэй багс, бийр, зүсэгч хутга, хямсаа, тусгай зориулалтын тоос сорогч, баллуур, баллуурын үйрмэг, шахагч-пресс зэргийг ашиглах ба шаардлагатай үед химийн урвалж бодис хэрэглэнэ.
- 4.3.1.3 Баримтын тоос шороог цэвэрлэхдээ эхлээд хавтас, ар шилийг, дараа нь хуудас нэг бүрчлэн зөөлөн үстэй багс, бийр, алчуур, хөвөнгөөр арчиж, тусгай зориулалтын тоос сорогчоор соруулна. Эцэст нь хуучин үдээс, хавтсыг задалж, хуудас бүрт үүссэн бохирдолтыг цэвэрлэнэ.
- 4.3.1.4 Баримтанд үүссэн төрөл бүрийн толбыг судлагдаж тогтоогдсон урвалж бодис, зүсэгч хутга, хямсаа, зөөлөн үстэй багс, бийр, хөвөн, баллуур зэрэг материал ашиглан арчих, ууршуулах, дэвтээх зэрэг аргаар арилгана.
- 4.3.1.5 Усанд норж хуудас нь хоорондоо наалдаж хатсан баримтыг уураар утаж, чийглэсний дараа зүсэгч хутга, хямсаа ашиглан болгоомжтой салгана. Дараа нь шахагчид хийж тэнийлгэх, бэхжүүлэх, сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх зэрэг ажил хийгдэнэ.
- 4.3.1.6 Усанд норж толбо, туяа үүссэн хуудасны бэх бичвэр нь усанд тогтвортой тохиолдолд нэрмэл усаар угааж болно.

4.3.2 Баримтын цаас, бэх бичвэрийг бэхжүүлэх

- 4.3.2.1 Баримтанд физик, химийн болон механик үйлчлэлийн нөлөөгөөр үүссэн элэгдэл, хуучралтыг зогсоох, түүнээс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор цаас, бэх бичвэрийг бэхжүүлнэ.
- 4.3.2.2 Бэхжүүлэх ажлыг гүйцэтгэхдээ тусгай зориулалтын цаас, цавуу, индүү, урвалж бодис, бусад багаж хэрэгсэл ашиглана.
- 4.3.2.3 Баримтын хадгалалт, ашиглалтын явцад цаас нь урагдаж салмарсан, үнгэгдэж үжирсэн, хуурайшиж, хугаралт үүссэн, мөн нимгэн цаастай баримтын хуудсанд глицерин-желатины хольц бүхий эмульс шингээх буюу нимгэн торгомсог цаас нааж бүрэх маягаар бэхжүүлнэ.
- 4.3.2.4 Хэвлэмэл аргаар үйлдсэн цаасан баримтыг ламинатор (lamination, encapsulation) төхөөрөмжийн тусламжтайгаар бүрж гандалт, хуучралтаас хамгаалж болно.
- 4.3.2.5 Будаг, бэх зэрэг усанд уусах боломжтой бага хэмжээний бичвэрийг уусахгүй болтол нь бэхжүүлэх механик аргыг хэрэглэж болно.

4.3.3 Баримтын цаасны хүчиллэгийг саармагжуулах

- 4.3.3.1 Гадаад, дотоод хүчин зүйлээс шалтгаалан исэлдэх урвалд орж хүчиллэгжсэн баримтын цаасыг саармагжуулах, хүчиллэгийг багасгах арга хэмжээ авна.
- 4.3.3.2 Баримтын цаасны хүчиллэгийн хэмжээг тусгай зориулалтын хэмжигч багаж, рН хэмжигч үзэг, индикаторын цаас зэргээр тодорхойлно.
- 4.3.3.3 Баримтанд үүсч буй исэлдэх урвалыг зогсоохын тулд зориулалтын тоног төхөөрөмж ашиглахаас гадна механик аргаар кальцийн карбонат (CaCO_3), кальцийн магнизм ($\text{CaMg}(\text{OH})_2$), магнзмийн оксид (MgO) зэрэг урвалж бодисыг тусгай технологийн дагуу цаасанд шингээх замаар хүчиллэгийг саармагжуулж болно.

4.3.4 Баримтыг ариутгаж халдваргүйжүүлэх

- 4.3.4.1 Баримтанд био гэмтэл үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх, шавьж хорхой, бичил биетнийг устгах зорилгоор ариутгах, халдваргүйжүүлэх арга хэмжээ авна.
- 4.3.4.2 Архивын байр, хадгаламжийн сан, баримтанд био гэмтэл үүсгэгчийн тандалт, судалгааг жилд хоёроос доошгүй удаа хийнэ.
- 4.3.4.3 Архивын байр, хадгаламжийн санг ариутгах, халдваргүйжүүлэх ажлыг мэргэжлийн байгууллагатай хамтран жилд хоёроос доошгүй удаа хийнэ.
- 4.3.4.4 Архивын лаборатори нь баримт ариутгах зориулалтын камер, бусад техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжөөр тоноглогдсон байна.
- 4.3.4.5 Ариутгал халдваргүйжүүлэлт хийхэд хүний биед хоргүй, байгаль орчинд ээлтэй ариутгалын бодис ашиглана.
- 4.3.4.6 Архивт нөхөн бүрдүүлэлтээр хүлээн авч буй баримт бүрийг ариутгаж халдваргүйжүүлнэ.
- 4.3.4.7 Био гэмтэлтэй баримтыг сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх ажил хийгдэх хүртэл бусад баримтаас тусгаарлаж, битүү хайрцагт хийж хадгална.
- 4.3.4.8 Хөгц мөөгөнцөр үүссэн, хорхой шавьжид идэгдсэн баримтын био идэвхжлийг тодорхойлж, тухайн гэмтэлтэй хэсэг эсвэл баримтыг бүхэлд нь ариутгаж халдваргүйжүүлнэ.

4.3.5 Баримтыг сэлбэн засах

- 4.3.5.1 Баримтын цаасны зах ирмэг нь урагдаж салмарсан, тасарч алга болсон, үдэлт нь сэтэрсэн, хуурайшиж хугарсан, үжирсэн, нүх, цоорхой үүссэн зэрэг гэмтэлтэй хэсгийг нөхөн сэлбэнэ.
- 4.3.5.2 Сэлбэн засах ажлыг тусгай зориулалтын ажлын байранд, гэрэлтүүлэгч ширээ, хатаагч, шахагч-пресс, зүсэгч, огтлогч болон бусад тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, цаас, цавуу зэргийг ашиглан ажлын дадлага туршлагатай, мэргэшсэн ажилтан гүйцэтгэнэ.
- 4.3.5.3 Баримтын суурь материал, бичвэрийн шинж чанар, гэмтлийн зэрэг, төрлөөс шалтгаалж баримтыг уламжлалт гар аргаар болон тусгай зориулалтын машин (leaf caster)-ы тусламжтай хэсэгчилсэн ба иж бүрэн байдлаар сэлбэн засна.
- 4.3.5.4 Баримтын цаас, бэх бичвэр нь усанд уусах боломжтой, мөн гэмтлийн хэмжээ нь харьцангуй бага баримтыг гар аргаар, хэсэгчлэн сэлбэн засна.
- 4.3.5.5 Хуудас нь их хэмжээгээр урагдаж гэмтсэн, цаас, бэх бичвэр нь усанд хороход үндсэн шинж чанар нь өөрчлөгдөхгүй баримтыг тусгай зориулалтын машин болон гар аргаар иж бүрэн сэлбэн засна.
- 4.3.5.6 Биогэмтэлд өртсөн баримтыг ариутгалд оруулж цэвэрлэсний дараа сэлбэн засаж, сэргээн шинэтгэнэ.
- 4.3.5.7 Усанд норсон баримтын чийгийг хатаагч шүүгээнд болон механик аргаар хатаасны дараа сэлбэн засалт хийнэ.
- 4.3.5.8 Галд өртөж утаа тортог болсон, зах ирмэг нь харласан баримтын бохирдолтыг цэвэрлэсний дараа сэлбэн засалт хийнэ.

4.3.6 Сэлбэн зассан баримтыг хатаах

- 4.3.6.1 Баримтыг хатаагч самбарт наах, чийг шингээгч материалын завсарт хавчуулах, сэнсээр үлээлгэх гэх мэт аргаар чийгийг нь гадагшлуулж хатаана.
- 4.3.6.2 Сэлбэн засах ажлын явцад болон бусад тохиолдлоор усанд норсон баримтын илүүдэл чийгийг хатаах арга хэмжээ авна.

4.3.7 Баримтыг шахаж тэнийлгэх

- 4.3.7.1 Баримтыг сэлбэн засаж, хатаасны дараа цаасыг толигор, тэгш байлгах, үрчийж гэмтэхээс сэргийлэх арга хэмжээ авна.
- 4.3.7.2 Сэлбэн зассан баримтыг төрөл бүрийн хүндрүүлэгчээр дарах, шахагчид хийх зэрэг аргаар тэнийлгэнэ.

4.3.8 Баримтын зах ирмэгийг зүсэж тэгшлэх

- 4.3.8.1 Баримтын анхны хэлбэр, хэмжээнд тохируулан сэлбэн зассан хуудас бүрийн зах ирмэгийг зүсэж тэгшилнэ.
- 4.3.8.2 Хуудасны зах ирмэгийг зүсэж тэгшлэхдээ зориулалтын цаас, картон огтлогч машин, зүсэгч хутга, шугам, харандаа зэргийг ашиглана.

4.3.9 Баримтыг хавтаслах, хайрцаглах

- 4.3.9.1 Баримтын зохиож үйлдсэн арга, хэлбэр, хадгалалт, ашиглалтын байдлаас шалтгаалан уламжлалт ба орчин үеийн аргаар үдэж хавтаслах, хайрцаглаж дугтуйлах ажил гүйцэтгэнэ.
- 4.3.9.2 Баримтанд хавтас, хайрцаг хийхэд цоологч аппарат ашиглахаас гадна үдэгч машин, саармаг чанартай цаас, картон (pH 7-оос дээш), цавуу, хөвөн даавуун утас, уяа зэрэг хүчиллэг багатай, зориулалтын материал хэрэглэнэ.
- 4.3.9.3 Баримтыг үдэж хавтаслахын өмнө хуудас бүрийг шалгаж, дарааллыг алдагдуулахгүй байхаар цэгцэлнэ.

4.4. Ажлын чанар шалгах

- 4.4.1 Сэргээн засварласан баримтыг хуудас нэг бүрчлэн шалгаж хүлээн авна. Үүнд:
 - цаасны шинж чанар (ширхэглэг, өнгө, зузаан, тасдах чанар, хугаралт гэх мэт)
 - цавууны сонголт, түрхэц, наалдацын байдал
 - органик бодисын толбо арилгалт
 - хөгц, мөөгөнцрийн ул мөр
 - бичвэрийн өнгө хувиралт, гэмтэл
 - суурь материалын бэхжүүлэлт
 - нөхөн сэлбэлтийн байдал
 - шахаж, тэнийлгэсэн байдал
 - цаасны хэмжээ, хэлбэр
 - хуудасны дараалал алдагдсан, хуудас орхигдсон эсэх
 - үдэлт, үдэлтийн зай гэх мэт
- 4.4.2 “Цаасан баримтыг сэргээн засварлах ажлын технологийн карт”-д тэмдэглэл хөтөлж, захиалагчид сэргээн засварласан баримтын

хамт хүлээлгэн өгөх бөгөөд архив нь тухайн картыг баримтын хувийн хөмрөгт хадгална.

- 4.4.3 Хосгүй үнэт, үнэт баримтыг сэргээн засварласны дараах үеийн баримтын байдлын гэрэл зургийг авч баримтжуулна.

ЦААСАН БАРИМТЫГ СЭРГЭЭН ЗАСВАРЛАХ АЖЛЫН ТЕХНОЛОГИЙН КАРТ

1. Баримтын тодорхойлолт

Баримтын гарчиг				Бүртгэлийн дугаар	
Огноо		Зэрэглэл		Хэлбэр, хийц	
Суурь материал		Бэх бичвэр		Хавтаслалт	
Хуудасны тоо		Дэлгэмэл хэмжээ		Цаасны хүчиллэг /рН/, зузаан	

2. Баримтын гэмтлийн тодорхойлолт

Сэргээн засварлахаас өмнөх үеийн байдал														
Суурь материал									Бэх бичвэр					
Механик гэмтэл			Химийн гэмтэл			Биогэмтэл			Бүдгэрсэн			Ууссан		
1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3

3. Сэргээн засварлах ажлын заавар

4. Сэргээн засварласан байдал

Хийгдсэн ажлууд	Хэрэглэсэн материал

5. Ажлын чанар шалгалт

Шалгах үзүүлэлтүүд	Гүйцэтгэл
1 Цаасны сонголт	
2 Цавууны сонголт, түрхэц, наалдацын байдал	
3 Органик бодисын толбо арилгалт	
4 Хөгц, мөөгөнцрийн ул мөр	
5 Бичвэрийн өнгө хувиралт, гэмтэл	
6 Суурь материалын бэхжүүлэлт	
7 Нөхөн сэлбэлтийн байдал	
8 Шахаж тэнийлгэсэн байдал	
9 Цаасны хэлбэр, хэмжээ	
10 Хуудасны дараалал алдагдсан, хуудас орхигдсон эсэх	
11 Үдэлт, үдэлтийн зай	
12 Хайрцаглаж дугтуйлсан байдал	

6. Ажлын тэмдэглэл

Ажлын огноо		Сэргээн засварлагч	
Эхэлсэн	Дууссан	Овог нэр	Гарын үсэг

КАРТ БИЧСЭН -----

/албан тушаал, ажилтны нэр, гарын үсэг/