

“АРХИВЫН СИСТЕМ”

**УЛААНБААТАР ХОТ
2019 ОН**

АГУУЛГА

1. “АРХИВЫН СИСТЕМ”	1
2.1 Системийн танилцуулга	1
2.2 Системийн зорилго	2
2.3 Системийн хамрах хүрээ	2
2.4 Системийн давуу тал	2
2.5 Системийн модулийн танилцуулга	3
2.5.1 Хөмрөг	3
2.5.2 Данс	5
2.5.3 Хадгаламжийн нэгж	7
2.5.4 Баримт	9
2.5.5 Алдааны мэдээлэл	10
2.5.7 Сэргээн засварлалт	11
2.5.8 Дахин боловсруулалт	12
2.5.9 Архивын баримт ашиглалт	14
2.5.10 Тооллого	16
2.5.11 Сан хөмрөг	17
2.5.12 Нөхөн бүрдүүлэлт	18

1. “АРХИВЫН СИСТЕМ”

2.1 Системийн танилцуулга

Байгууллагын архивын систем нь хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй холбогдох хууль, дүрэм, журмын дагуу байгууллагын архивын ажлыг цахим хэлбэрт бүртгэн хөтлөх боломжийг бүрдүүлсэн байгууллагын архив, бичиг хэргийн ажилтнууд ашигладаг бүртгэлийн систем юм.

Байгууллагын архивын системийг нийт монгол улс даяар нэвтрүүлэн ашиглах боломж бүрэн бүрдсэн.

Систем нь дараах үндсэн үйл ажиллагаануудыг гүйцэтгэхэд ашиглагдана. Үүнд:

- Хөмрөг үүсгэгч байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, зөрчил дутагдлыг арилгуулах боломжтой.
- Хөмрөг үүсгэгч байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын тоон тайлан нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийж ажиллах боломжтой.
- Байгууллагын архивын баримтыг зохих горимын дагуу зүй зохистой хадгалж, хамгаалах, хяналт тавих
- Архивын баримтын тоо бүртгэлийг хөтөлж, нэгдсэн тоо бүртгэлд хамруулах,
- Байгууллагын архивын нөхөн бүрдүүлэлтийг бүх түвшинд чанартай явуулах
- Архивын баримтыг сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх, хадгалалтыг уртасгах чиглэлийн тодорхой арга хэмжээ авч ажиллах
- Архивын баримтын сонголт, нягтлан шалгалт, дахин боловсруулалтын ажлыг төлөвлөж хэрэгжүүлэх.

Байгууллагын архивын үйл ажиллагааг цахим хэлбэрээр хөтлөн явуулах боломжтой 11 модультай. Үүнд:

- Хөмрөг
- Данс
- Хадгаламжийн нэгж
- Баримт
- Алдааны мэдээлэл
- Сэргээн засварлалт
- Дахин боловсруулалт
- Архивын баримт ашиглалт
- Тооллого
- Сан хөмрөг
- Нөхөн бүрдүүлэлт

2.2 Системийн зорилго

Баримт бичиг нь байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, нөхөн бүрдүүлэлтийн бусад эх үүсвэрээс хүлээн авах, хадгалах ашиглуулах болон байнгын хадгалалтад шилжүүлэхэд бэлтгэх зорилгоор байгууллагын архивыг байгуулна.

Архивын үндсэн зорилт нь:

- Архивыг түүх, эрдэм шинжилгээний үнэ цэнэтэй баримтаар нөхөн бүрдүүлэх,
- Архивын баримтын хадгалалтын тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлэх,
- Архивын баримтын тоо бүртгэл хөтлөх,
- Архивын баримтын лавлах үйлдэх,
- Архивт хадгалагдаж буй баримтыг түүх, соёл, улс төр, эдийн засаг, эрдэм шинжилгээ, судалгааны зорилгоор, түүнчлэн байгууллага, иргэдийн хууль ёсны эрх ашиг, сонирхлыг хангахад ашиглуулах,
- Архивыг хууль тогтоомжид заасан хугацаа, шаардлагын дагуу байнгын хадгалалтад баримт шилжүүлэх зэрэг болно.

2.3 Системийн хамрах хүрээ

Монгол улсын хэмжээнд үйл ажиллагаагаа явуулж буй аж ахуйн нэгж, албан байгууллагууд үүргийнхээ хүрээнд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар явуулж буй бодлого шийдвэрийг ажилтан, албан хаагчиддаа мөрдүүлэн ажиллахад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хяналт тавьж үйл ажиллагааг нь дээшлүүлэх үүрэг зорилготойгоор системийг ашиглана.

2.4 Системийн давуу тал

1. Архивын арга зүй

Байгууллагын архивын үйл ажиллагааг хянах, арга зүйгээр хангах, хэлтэс нэгж хооронд нягт хамтран ажиллах боломж бүрдэнэ.

2. Цахим ажлын урсгал

Байгууллагын архивын үйл ажиллагаа тодорхой болж, баримтын данс, бүртгэл, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт сайжирна.

3. Давхардалгүй ажил

Албан хэрэг хөтлөлт, архивын бусад системтэй програмын түвшинд нарийн уялдаатай ажиллаж давхардалгүй, алдаагүй бүртгэлийг үйлдэнэ.

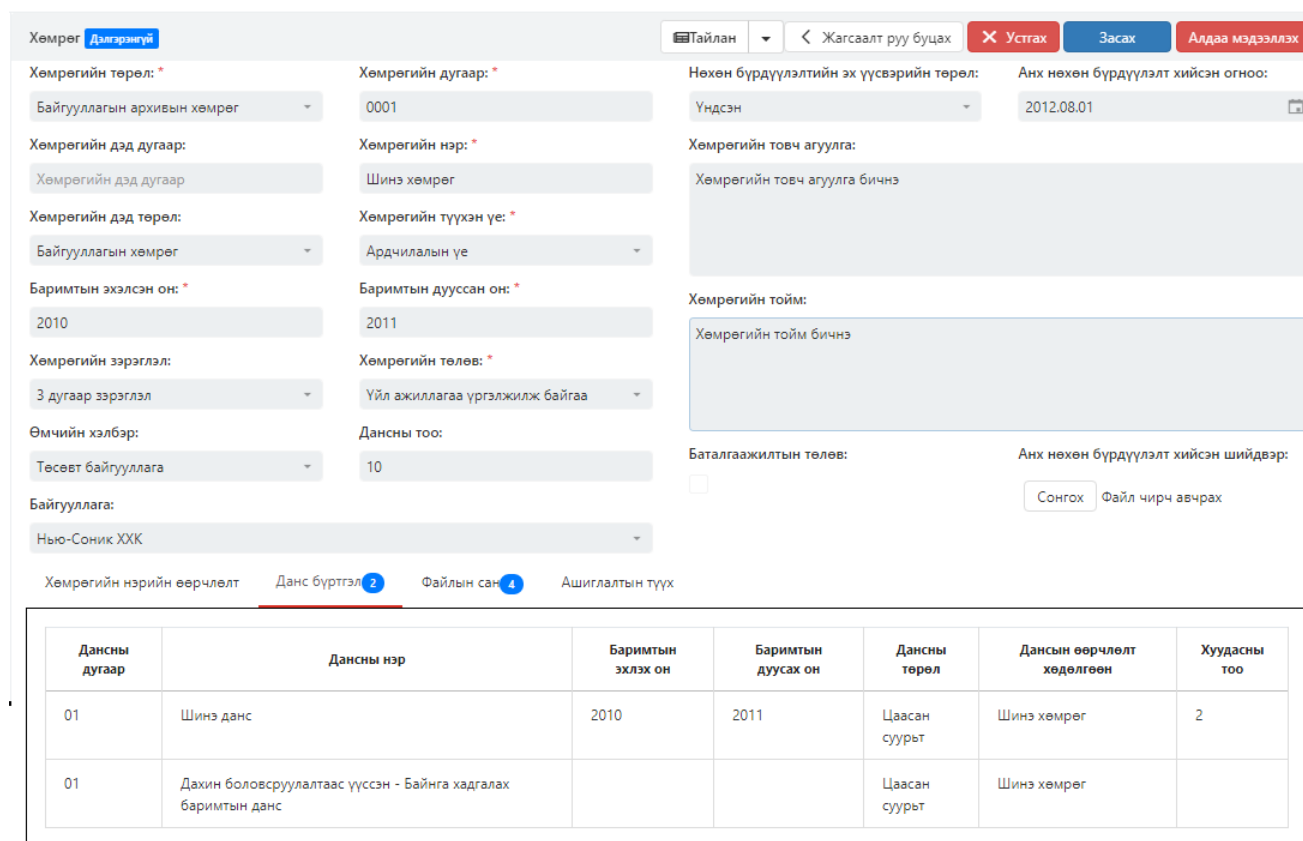
4. Үнэн зөв тоон мэдээ

Байгууллагын архивын сан хөмрөгт буй нийт баримтын тоо, ашиглалтын түүх хадгалагдан үлдэнэ.

2.5 Системийн модулийн танилцуулга

2.5.1 Хөмрөг

Хөмрөг нь байгууллагын архивын хөмрөгийн үндсэн мэдээлэл болон хувийн хэргийн мэдээллийг үүсгэж түүнийхээ дагуу нэгдсэн тайлан мэдээнүүдийг хэрэглэгчийн эрх үүргийг харгалзан оновчтой байдлаар харуулна.



Хөмрөг **Дэлгэрэнгүй** Тайлан Жагсаалт руу буцах Устгах Засах Алдаа мэдээлэх

Хөмрөгийн төрөл: * Байгууллагын архивын хөмрөг
Хөмрөгийн дугаар: * 0001
Нөхөн бүрдүүлэлтийн эх үүсвэрийн төрөл: Үндсэн
Анх нөхөн бүрдүүлэлт хийсэн огноо: 2012.08.01

Хөмрөгийн дэд дугаар: Хөмрөгийн нэр: * Шинэ хөмрөг
Хөмрөгийн дэд төрөл: Байгууллагын хөмрөг
Хөмрөгийн түүхэн үе: * Ардчилалын үе
Хөмрөгийн товч агуулга: Хөмрөгийн товч агуулга бичнэ

Баримтын эхэлсэн он: * 2010
Баримтын дууссан он: * 2011
Хөмрөгийн зэрэглэл: 3 дугаар зэрэглэл
Хөмрөгийн төлөв: * Үйл ажиллагаа үргэлжилж байгаа
Өмчийн хэлбэр: Төсөвт байгууллага
Дансны тоо: 10
Хөмрөгийн тойм: Хөмрөгийн тойм бичнэ

Байгууллага: Нью-Соник ХХК
Баталгаажилтын төлөв: Анх нөхөн бүрдүүлэлт хийсэн шийдвэр: Сонгох Файл чирч авчрах

Хөмрөгийн нэрийн өөрчлөлт 2 Данс бүртгэл 2 Файлын сан 4 Ашиглалтын түүх

Дансны дугаар	Дансны нэр	Баримтын эхлэх он	Баримтын дуусах он	Дансны төрөл	Дансын өөрчлөлт хөдөлгөөн	Хуудасны тоо
01	Шинэ данс	2010	2011	Цаасан суурьт	Шинэ хөмрөг	2
01	Дахин боловсруулалтаас үүссэн - Байнга хадгалах баримтын данс			Цаасан суурьт	Шинэ хөмрөг	

Зураг 1. Хөмрөгийн дэлгэрэнгүй бүртгэлийн мэдээлэл

Хөмрөг модулийн хүрээнд:

- Хөмрөгийн бүртгэл үүсгэх, засварлах,
- Хөмрөгийн хувийн хэрэг баяжуулах, дотоод товъёог үүсгэх, холбогдох бүртгэлийг зааврын дагуу хэвлэх зэрэг үйл ажиллагаануудыг хийх боломжтой.
- Хөмрөгийн нийт 16 тайлан гаргах боломжтой.
 - ✓ Хөмрөгийн карт
 - ✓ Хөмрөгийн хуудас
 - ✓ Хөмрөгийн хэргийн дотоод товъёог
 - ✓ Хувийн хөмрөгийн жагсаалт
 - ✓ Байнга хадгалах баримтын хөмрөгийн жагсаалт
 - ✓ 70 жил хадгалах баримттай хөмрөгийн жагсаалт
 - ✓ Түр хадгалах баримттай хөмрөгийн жагсаалт
 - ✓ Нөөц ба ашиглалтын хөмрөгийн жагсаалт
 - ✓ Гэрэл зургийн цомгийн баримтын хөмрөгийн жагсаалт
 - ✓ Гэрэл зургийн баримтын хөмрөгийн жагсаалт
 - ✓ Дүрс бичлэгийн баримтын хөмрөгийн жагсаалт

- ✓ Дуу авианы баримтын хөмрөгийн жагсаалт
- ✓ Хосгүй үнэт, нэн үнэт баримт бүхий хөмрөгийн жагсаалт
- ✓ Нөөц ба ашиглалтын хөмрөгийн жагсаалт
- ✓ Зураг төслийн баримтын хөмрөгийн жагсаалт
- ✓ Хөмрөгийн нэрийн өөрчлөлт

Тайлан



УСТГАН СУРГАЛТЫН ЗАГВАР БАЙГУУЛЛАГА
БАЙНГА ХАДГАЛАХ БАРИМТЫН ХӨМРӨГИЙН ЖАГСААЛТ
/2016.08.01 - 2019.08.01/

2019 оны 08 сарын 06 16:57

Д/д	Хөмрөгийн дугаар	Хөмрөгийн нэр	Хөмрөг үүсгэсэн огноо	Баримтын тоо хэмжээ			Баримтын оны хязгаар		Хөмрөгийн зэрэглэл	Хөмрөгийн төлөв
				Дансны тоо	ХН-ийн тоо	Хуудасны тоо	Эхэлсэн он	Дууссан он		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	0689	Зорчиж тээврийн нэгтгэл ОНӨААТҮГ	2016.10.08	2	178	11756	2014.01.01	2016.12.31	1 дүгээр зэрэглэл	Үйл ажиллагаа үргэлжилж байгаа
2		Гэр хорооллын орон сууцнуулах төсөл ОНӨҮГ	2016.12.12	1	205	20039	2011.01.01	2016.12.31	1 дүгээр зэрэглэл	Үйл ажиллагаа үргэлжилж байгаа
3		Улаанбаатар хотын захирагчийн гэр хороолол дахь 10 ажлын албад	2016.12.12	1	608	12479	2012.01.02	2016.12.31	1 дүгээр зэрэглэл	Үйл ажиллагаа үргэлжилж байгаа
4		Налайх дүүргийн 6 дугаар хорооны Иргэдийн Нийтийн Хурал	2017.09.18	3	51	404	2004.12.19	2017.12.29	4 дүгээр зэрэглэл	Үйл ажиллагаа үргэлжилж байгаа
5		Налайх дүүргийн газрын алба	2017.10.20	2	718	148595	1999.05.25	2016.12.30	3 дугаар зэрэглэл	Үйл ажиллагаа үргэлжилж байгаа
6	0075	Налайх дүүргийн "Чандмань" цогцолбор сургууль	2017.10.24	3	56	1030	1990.01.02	2017.12.29	4 дүгээр зэрэглэл	Үйл ажиллагаа үргэлжилж байгаа

Хаах

Зураг 2. Байнга хадгалах баримтын хөмрөгийн жагсаалтын тайлан

2.5.2 Данс

Байгууллагын архивын данс бүртгэлийн үндсэн мэдээллийг бүртгэх, байршлыг тодорхойлох, нэгдсэн тайлан мэдээг, хэрэглэгчийн үүргийг харгалзан оновчтой байдлаар харуулна.

Данс Дамгаргүй
Тайлан
Жагсаалт руу буцах
Устгах
Баркод үүсгэх
Засах
Алдаа мэдээлэх

Дансны мэдээлэл

Хөмрөг: * 0001, Шинэ хөмрөг, Байгууллагын архивын хөмрөг

Дансны төрөл: * Цаасан суурьт

Данс бүртгэлийн төрөл: * Байнга хадгалах баримтын данс

Дансны дугаар: * 11

Данс бүртгэлийн нэр: * Шинэ данс

Дансны өөрчлөлт хөдөлгөөн: * Хасагдсан баримт

Шилжүүлсэн үндэслэл: Шилжүүлсэн үндэслэл сонгох

Данс хүчинтэй эсэх:

Туслах бүртгэлийн мэдээлэл

Баримтын эхэлсэн он: 2010

Баримтын дууссан он: 2011

Хуудасны тоо: 2

Дансны хувь: 3

Шийдвэрлэлтийн мэдээлэл

Шийдвэрийн дугаар: 102

Шийдвэрийн огноо: 2011.08.01

Цахим хувь: Сонгох Файл чирч авчрах

Хадгаламжийн нэгж 2
Файлын сан
Ашиглалтын түүх 4

Хадгаламжийн нэгжийн дугаар	Хадгаламжийн нэгжийн эхэлсэн огноо	Хадгаламжийн нэгжийн дууссан огноо	Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг	Баркод
00001	2010.01.01	2010.08.22	Шинэ ХН	
00001	2010.01.01	2010.12.01	Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг бичнэ	

Зураг 3. Дансны дэлгэрэнгүй бүртгэлийн мэдээлэл

Данс модулийн хүрээнд:

- Данс бүртгэл үүсгэх, засварлах,
- Байгууллагын архивын үндсэн зааврын дагуу данс бүртгэх,
- Дансны бүрдэл, тооллогын хуудас, тооллогын актыг зааврын дагуу хэвлэх зэрэг үйл ажиллагаануудыг хийх боломжтой.

Тухайн нэг хөмрөгт хамаарагдах хадгаламжийн нэгжийг баримтын он цаг, ач холбогдол, хөмрөг үүсгэгчийн зохион байгуулалт, үйл ажиллагааны чиглэлийг харгалзан дараалж, дансанд бүртгэнэ.

- Дансны нийт 8 тайлан гаргах боломжтой.
 - ✓ Дансны нүүр хуудас
 - ✓ Байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн данс
 - ✓ 70 жил хадгалах хадгаламжийн нэгжийн жагсаалт
 - ✓ Түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл
 - ✓ Хосгүй үнэт баримтын данс
 - ✓ Зураг төслийн баримтын бүртгэл
 - ✓ Дүрс бичлэгийн баримтын бүртгэл
 - ✓ Цахим гэрэл зургийн баримтын бүртгэл
 - ✓ Гэрэл зургийн цомгийн бүртгэл
 - ✓ Гэрэл зургийн бүртгэл
 - ✓ Гэрэл зургийн эх негативын бүртгэл
 - ✓ Дуу авианы баримтын бүртгэл

✓ Цахим баримтын бүртгэлийн тайлан

Тайлан цаасан суурьт



ШИНЭ ХӨМРӨГ БАЙНГА ХАДГАЛАХ ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖИЙН БҮРТГЭЛ

Х№3344
Д№1

2019 оны 08 сарын 06 17:05

Д/д	Хэргийн индекс	Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг	Эхэлсэн дууссан огноо	Хуудасны тоо	Хадгалах хугацааны зүйлийн дугаар	Тайлбар
1	2	3	4	5	6	7
1970 он						
1			1970.01.01 1970.01.01	0		
2010 он						
2		Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг.	2010.07.19 2010.07.19	12	ҮЖ-1-Байнга	Тайлбар:
3		Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг.	2010.07.19 2010.07.19	12	ҮЖ-1-Байнга	Тайлбар:
4		Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг.	2010.07.28 2019.07.28	12		Тайлбар:
5			2010.07.28	12		Тайлбар:

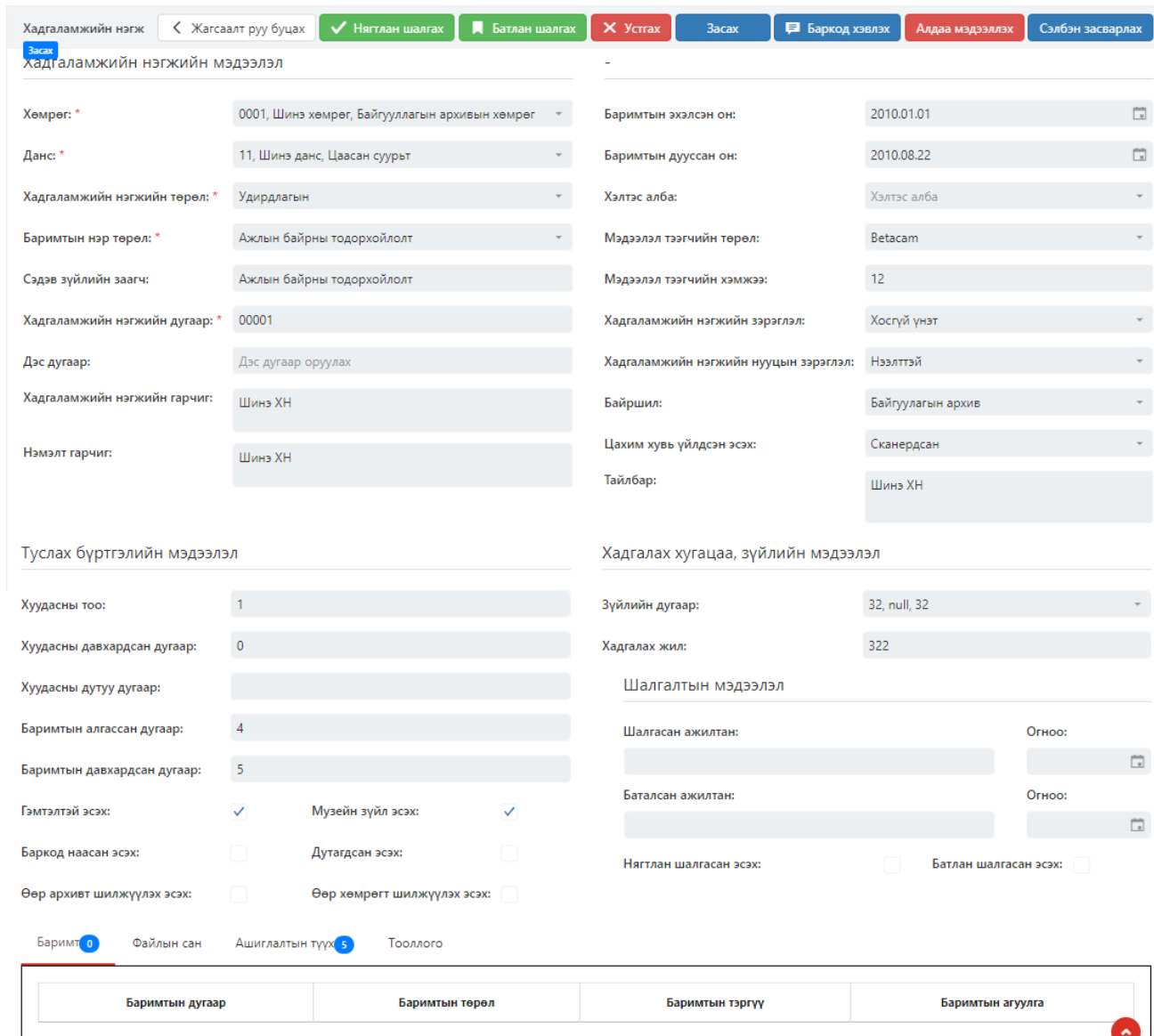
Хаах

Зураг 4. Байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн дансны тайлан

2.5.3 Хадгаламжийн нэгж

Байгууллагын баримт бичгийн тоо бүртгэл, ангиллын үндсэн нэгж нь хадгаламжийн нэгж бөгөөд хадгаламжийн нэгжийг баримт бичгийн дотоод зохион байгуулалтын үндэс болсон он-цаг зохион байгуулалт, он-цаг үйл ажиллагаа, он-цаг асуудал сэдэв, он-цаг нэр төрлийн бүдүүвчийн аль тохиромжтой нөхцөлөөр нь ангилан төрөлжүүлж үүсгэнэ.

Мөн хадгаламжийн нэгж нь хадгаламжийн нэгжийн үндсэн мэдээллийг үүсгэх, нэгдсэн тайлан мэдээг, хэрэглэгчийн үүргийг харгалзан оновчтой байдлаар харуулна.



Зураг 5. Хадгаламжийн нэгжийн дэлгэрэнгүй бүртгэлийн мэдээлэл

Хадгаламжийн нэгж модулийн хүрээнд:

- Хадгаламжийн нэгж дэлгэрэнгүй бүртгэл,
- Хөмрөг, дансанд бүртгэх, шилжүүлэх,
- Хадгалалтын байршлын бүртгэл, ашиглалтын бүртгэл зэрэг үйл ажиллагаануудыг хөтлөх боломжтой.

- Хадгаламжийн нэгжийн нийт 4 тайлан гаргах боломжтой.
 - ✓ Хадгаламжийн нэгжийн дотоод товъёо
 - ✓ Баримт ашиглалтын хуудас
 - ✓ Баталгааны хуудас
 - ✓ Сэдэв зүйлийн заагч

Тайлан

×

ДОТООД ТОВЬЁОГ

ДН №17

ХН №10639

№	Баримтын огноо	Баримтын дугаар	Баримтын гарчиг	Хуудасны дугаар	Тэмдэглэл
1	2	3	4	5	6
0					

Дүн тоо 0 / / баримт бичиг бүртгэв.
/тоо, үсгээр/

Дотоод товъёгны хуудасны тоо 0 / /
/тоо, үсгээр/

Дотоод товъёг үйлдсэн:

/албан тушаалын нэр/

.....
/гарын үсэг/

/гарын үсгийн тайлал/

20..... он сар өдөр

Хаах

Зураг 6. Хадгаламжийн нэгжийн дотоод товъёо

2.5.4 Баримт

Хөмрөг, данс, хадгаламжийн нэгж, баримтын цахим бүртгэлийг үйлдэж, нягтлан шалгана.

Баримтын бүртгэл нь байгууллагын архивт хадгалагдаж буй баримтын мэдээллийг бүртгэх болон эрэлт хайлтыг боловсронгуй болгоно.

Цаасан суурьт баримтын дэлгэрэнгүй
← Жагсаалт руу буцах
Нягтлан шалгах
Нягтлан шалгалт /Буцах/
Батлан шалгах
Батлан шалгалт /Буцах/
Засах
Устгах

Баримтын байршил

Хөмрөг:

Данс: *

Хадгаламжийн нэгж: *

Бүртгэлийн мэдээлэл

Баримтын дугаар /код/:

Агуулга шивсэн ажилтан: Огноо:

Нягтлан шалгасан ажилтан: Огноо:

Батлан шалгасан ажилтан: Огноо:

Эх хувь дутуу:

Хавсралт дутуу:

Нууцлал:

Хавсралт

Хавсралтын мэдээлэл: *

Баримтын мэдээлэл

Баримтын төрөл: *

Цаасан баримтын дугаар:

Баримтын тэргүү: *

Баримтын агуулга: *

Баримтын огноо: *

Баримтын хуудасны тоо: *

Хуудасны дугаар эхэлсэн: *

Хуудасны дугаар дууссан: *

Баримт үйлдсэн арга:

Эх хуулбарын шинж:

Бичигдсэн хэл: *

Бичигдсэн бичиг: *

Баримт үйлдсэн газар:

Үйл явдал болсон газар орон:

Баримтыг зохиогч байгууллага:

Баримт хүлээн авсан байгууллага:

Дутуу хуудасны дугаар:

Хадгалах хугацаа, зүйлийн мэдээлэл

Зүйлийн дугаар:

Хадгалах жил:

Алдааны мэдээлэл 1 Ашиглалтын түүх 2

№	Огноо	Дэлгэцийн нэр	Хийсэн үйлдэл	Нэвтэрсэн эрх	Хэрэглэгчийн нэр	Байгууллага	Хэлтэс/Нэгж	Албан тушаал
2	2019.08.06 16:54:22	Цаасан суурьт баримт	Баримтын дэлгэрэнгүй харав.	Otgoo123	Отгонбаяр.Д	Нью-Соник ХХК	Сургалтын хэлтэс	Судалгааны ажилтан
1	2019.08.06 16:52:26	Цаасан суурьт баримт	Баримт шинээр үүсгэв.	Otgoo123	Отгонбаяр.Д	Нью-Соник ХХК	Сургалтын хэлтэс	Судалгааны ажилтан

Зураг 7. Баримтын дэлгэрэнгүй бүртгэлийн мэдээлэл

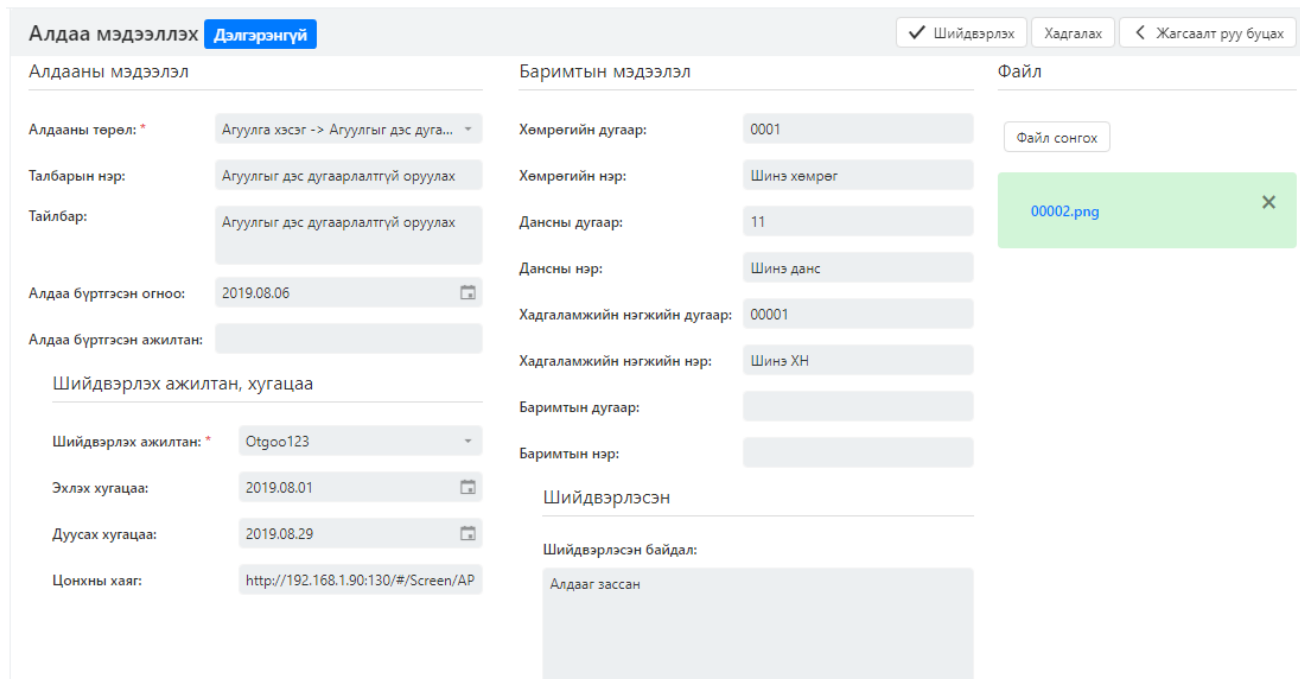
Баримтын бүртгэл модулийн хүрээнд:

- Баримтын үндсэн бүртгэл,
- Тусгай төрлийн баримтын дэлгэрэнгүй бүртгэл,
- Хадгаламжийн нэгжийн байршил, цахим нөхөн бүрдүүлэлт хийх,

- Зааврын дагуу бүртгэл, тайлан, жагсаалтыг зааврын дагуу хэвлэх зэрэг үйл ажиллагаануудыг хийх боломжтой.

2.5.5 Алдааны мэдээлэл

Алдааны мэдээлэл модуль нь байгууллагын архивын системээр дамжуулан мэдээлсэн алдааг хянаж, зүгшрүүлнэ.



Зураг 8. Алдааны бүртгэлийн дэлгэрэнгүй бүртгэлийн мэдээлэл

Алдааны мэдээлэл модулийн хүрээнд:

- Батлан шалгагдсан цаасан болон тусгай төрлийн баримт, хадгаламжийн нэгжийн цахим бүртгэлийг хөтлөх боломжтой.
- Цахим хувийн алдаа мэдээллийг илрүүлж, мэдээллэх боломжтой.
- Холбогдох албан тушаалтнаар засварлуулж, эргэн мэдээллэх боломжтой.

2.5.7 Сэргээн засварлалт

Сэлбэн засварлалт Шинэ

← Жагсаалт руу буцах
Хадгалах
Засварлах
Засах

Баримтын мэдээлэл

Хөмрөг: *

Данс: *

Хадгаламжийн нэгж: *

Хадгаламжийн нэгжийн зэрэглэл: *

Хадгаламжийн нэгжийн хуудасны тоо: *

Баримтын огноо: *

Баримтын агуулга:

Баримтын төрөл:

Баримтын хуудасны тоо: *

Сэлбэн засварлалт мэдээллэсэн

Сэргээн засварлалт мэдээллэсэн ажилтан:

Мэдээлэл үүсгэсэн огноо:

Суурь материал

Механик гэмтэл:

Хими гэмтэл:

Био гэмтэл:

Бэх бичвэр

Бүдгэрсэн:

Ууссан:

Засварлах мэдээлэл

Сэлбэн засах баримт: Ариутгах баримт:

Хөгц, мөөгөнцөрийг нь арилгах баримт: Хорхой шавжийг нь устгах баримт:

Бичвэр тодруулах баримт: Хайрцаг хавтас, дугуй хийх баримт:

Бусад техник боловсруулалт хийх баримт: Засвар авахгүй гэмтсэн баримт:

Үдэж хавтаслах баримт:

Засварлах

Сэлбэн засварлах ажилтан:

Засварлах хугацаа

Эхлэх он:

Дуусах он:

Сэлбэн засварласан огноо:

Зураг 9. Сэлбэн засварлах бүртгэлийн дэлгэрэнгүй мэдээлэл

Сэргээн засварлалт модулийн хүрээнд:

- Хадгаламжийн нэгж, цаасан болон тусгай төрлийн баримтын механик гэмтэл, хими гэмтэл, био гэмтэл, бэх бичиг бүдгэрсэн, ууссан зэргийн бүртгэлийг хийх боломжтой.
- Ажлын тэмдэглэл, сэргээн засварласан ажлын технологийн карт, хийгдэх ажлын зэрэглэлийг тогтоох боломжтой.

2.5.8 Дахин боловсруулалт

Төлөвлөгөө **Засах** < Жарсаалт руу буцах **Хадгалах**

Хөмрөг: * Хөмрөгийн дугаар: Файл

Данс: * Файл сонгох

Дансны дугаар: Дансны оны хязгаар: 1.jpg X

Хадгаламжийн нэгжийн тоо: Хадгаламжийн нэгжийн хуудасны тоо:

Дахин боловсруулалт

эхлэх огноо: * дуусах огноо: *

Заварчилгаа

Заварчилгаа үүсгэсэн огноо	Заварчилгаа боловсруулсан албан хаагч	Гүйцэтгэх албан хаагч	Заварчилгаа баталсан удирдлага
2019.08.01 18:20:55	Д.Отгонбаяр	4.4	2.2

Зураг 10. Дахин боловсруулалтын төлөвлөгөө оруулах бүртгэлийн дэлгэрэнгүй мэдээлэл

Дахин боловсруулалт **Шинэ** Тайлан < Жарсаалт руу буцах **Хянах**

Төлөвлөгөөний жагсаалт

11 **Оруулах**

Нэгж үүсгэх Хөмрөг дотор зөөх Өөр хөмрөг рүү зөөх

	Дансны дугаар	Дансны нэр	Дансны төрөл	Данс бүртгэлийн төрөл	Хадгалам... нэгжийн дугаар	Хадгаламжийн нэгжийн г...
<input type="checkbox"/>	11	Шинэ данс	Цаасан суурьт	Байнга хадгалах баримтын данс	00001	Шинэ ХН

Нийт: 1

Хөмрөг дотор Өөр хөмрөг рүү

Байнга хадгалах хадгаламжийн нэгж Түр хадгалах хадгаламжийн нэгж 70 жил хадгалах хадгаламжийн нэгж Устгах бичгийн жагсаалт

Эрэмблэх Дугаар өөрчилөх

	Хадгалам... нэгжийн дугаар	Санал болгох хадгаламжийн нэгжийн дугаар	Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг	Эхэлсэн огноо	Дууссан огноо	Хадгалах хугацаа	Хуудасны тоо	Тайлбар
<input type="checkbox"/>	00001		Шинэ ХН	2019.08.01	2019.08.22	322	1	Шинэ ХН

Зураг 11. Дахин боловсруулалт хийх дэлгэц

Дахин боловсруулалт модулийн хүрээнд:

- Данс бүртгэлийг шинээр үйлдэж, үдэж хавтасласан, нуруу цаас наасан, нүүр бичилт хийсэн, дотоод товъёог үйлдсэн, баталгааны хуудас үйлдсэн, хуудас дугаарласан, сэлбэн засварлалт хийсэн, шилжүүлсэн зэрэг бүртгэлийг үйлдэх боломжтой.
- Дахин боловсруулалтын нийт 5тайлан гаргах боломжтой.

- ✓ Байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн данс
- ✓ 70 жил хадгалах хадгаламжийн нэгжийн жагсаалт
- ✓ Түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл
- ✓ Устгах бичгийн жагсаалт
- ✓ Баримт дансны шилжүүлгийн хүснэгт

Байнга хадгалах хадгаламжийн нэгж



2019-2019
Х№
Д№

2019 оны 08 дугаар сарын 06 17:38

Дугаар		Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг	Эхэлсэн Дууссан огноо	Хуудас-ны тоо	Тайлбар
Хуучин	Шинэ				
1	2	3	4	5	6
2019					
00001		Шинэ ХН	2019.08.01 2019.08.22	1	Шинэ ХН

ЭНЭХҮҮ БҮРТГЭЛД НИЙТ 1, НЭГ ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖ 1 ХУУДАСТАЙ. АЛГАСАН БОЛОН ДАВХАРДСАН ДУГААР БАЙХГҮЙ БОЛНО.

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН:
СУДАЛГААНЫ АЖИЛТАН Д.ОТГОНБАЯР

Хаах

Зураг 12. Дахин боловсруулалт хийгдсэн Байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн тайлан

2.5.9 Архивын баримт ашиглалт

Баримт ашиглалт модулиар лавлагаа мэдээлэл, үзмэрийн зорилгоор ашиглалтад гарсан баримтын дэлгэрэнгүй бүртгэл, мэдээлэл, тайлан гарна.

Хадгаламжийн нэгж ашиглалт Шинэ
✓ Зөвшөөрөх ✕ Олгохгүй < Жагсаалт руу буцах Засах

Захиалах баримт сонгох

Хөмрөг: *

Данс: *

Хадгаламжийн нэгж:

<input type="checkbox"/>	Хөмрөг... дугаар	Дансны дугаар	Хадгал... нэгжийн дугаар	Гарчиг	Дансны төрөл
<input type="checkbox"/>	Q	Q	Q	Q	Q
<input checked="" type="checkbox"/>	3344	01	00023	Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг:	Байнга хадгалах баримтын данс
<input checked="" type="checkbox"/>	3344	01	00023	Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг:	Байнга хадгалах баримтын данс
Нийт:2					

Захиалах баримтын талаарх мэдээлэл

Баримт ашиглах зориулалт: *

Ашиглах хугацаа огноо: *

Дуусах хугацаа: *

Захиалга өгөх харилцагчийн мэдээлэл

Гадаад:

Харилцагч:

Албан тушаал:

Нэр:

Утас:

Захиалагчийн талаарх мэдээлэл

Байгууллага:

Албан тушаал:

Захиалагчийн нэр:

Ашиглалтын түүх 1

№	Огноо	Дэлгэцийн нэр	Хийсэн үйлдэл	Нэвтэрсэн эрх	Хэрэглэгчийн нэр	Байгууллага	Хэлтэс/Нэгж	Албан тушаал
1	2019.07.23 15.24.06	Хадгаламжийн нэгж ашиглалт	Захиалга шинээр бүртгэв	Otgoo123	Отгонбаяр Д	ustgah Сургалтын загвар байгууллага	Мэдээллийн технологийн хэлтэс	Сургалтын ажилтан

Зураг 13. Архивын баримт ашиглалтын дэлгэрэнгүй мэдээлэл

Баримт ашиглалт модулийн хүрээнд:

- Сан хөмрөгт байгаа хадгаламжийн нэгж, баримтыг ашиглалтад олгож, хүлээн авна.
- Ашиглалтын бүртгэл тайлан, мэдээг зааврын дагуу гаргах боломжтой.
- Архивын баримт ашиглалтын нийт 3 тайлан гаргах боломжтой.
 - ✓ Ашиглалтад байгаа хадгаламжийн нэгжийн тайлан
 - ✓ Захиалгын нэгдсэн мэдээллийн тайлан
 - ✓ Баримт ашиглалт захиалгын картын тайлан

УСТГАН СУРГАЛТЫН ЗАГВАР БАЙГУУЛЛАГА
АШИГЛАЛТАД БАЙГАА ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖИЙН БҮРТГЭЛ

2019 оны 08 дугаар сарын 06 17:50

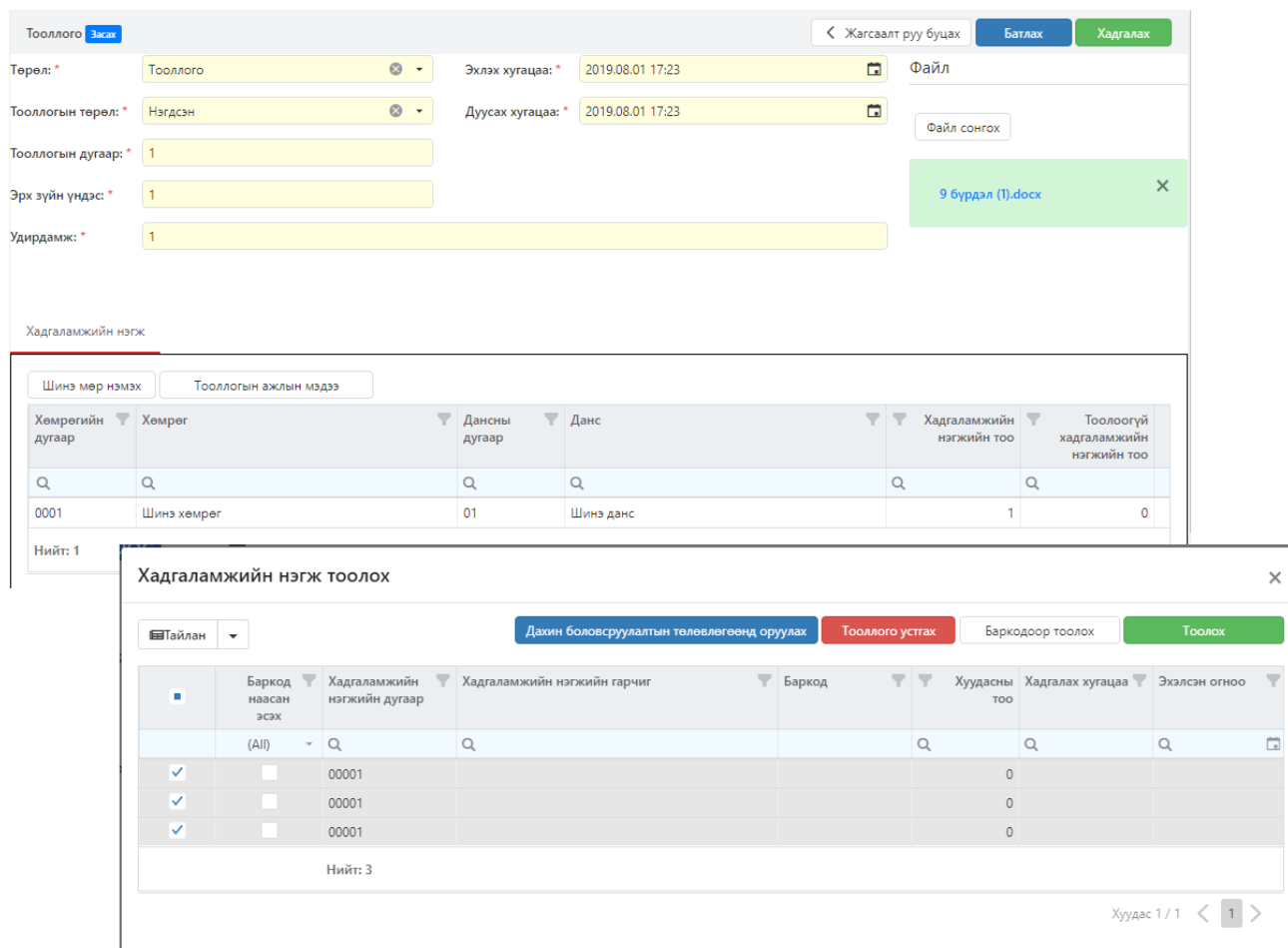
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
2	5268				00030	Хороодын их хурлын илтгэл боловсруулах завсар, хурлын Салтгал, хороодын цомхлогосон нь цэргийн наадмын Салтгал эвэрэг асуудлуудад холбогдох бичгүүд	1928.01.01 1928.12.15	Лавлагаа мэдээлэлд цалин	1	Золзаяа О, 2019.01.16	Золзаяа О, 2019.01.16	Золзаяа О, 2019.01.16	2019.01.17	-201
3	5268	11121 23	00	Байнга хадгалах баримтын данс	00028	Сонгуулийн эрхгүй хүмүүсийн бүртгэл ба гэгээрлийн хурлыг явуулах завсар	1928.01.01 1928.12.31	Лавлагаа мэдээлэлд цалин	1	Золзаяа О, 2019.01.16	Золзаяа О, 2019.01.16	Золзаяа О, 2019.01.16	2019.01.17	-201
4	5224	11121 23	00	70 жил хадгалах баримтын бүртгэл	00004	Б-р аравны дүрэм, хороо ваоирганы 12-р сарын цалингийн цэс, насны эрчүүдийн гадаргойлолт эвэрэг нугалбар бичгүүд	1925.04.25 1925.08.20	Судалгаанд	6	Ба. Даваажуу, 2018.12.07	Ба. Даваажуу, 2018.12.07	Отгоо123, 2018.12.07	2018.12.13	-236
5	5224	11121 23	00	Байнга хадгалах баримтын данс	00003	Улаанбаатар хотын ваоирганы дүрэм хэвлэмэл	1925.12.11 1925.12.11	Судалгаанд	6	Ба. Даваажуу, 2018.12.07	Ба. Даваажуу, 2018.12.07	Отгоо123, 2018.12.07	2018.12.13	-236

Хаах

Зураг 14. Ашиглалтад байгаа хадгаламжийн нэгжийн тайлан

2.5.10 Тооллого

Тооллого модуль нь байгууллагын архивт хадгалагдаж буй нийт баримтад тооллого явуулж, сэлбэн засах, дахин боловсруулалт хийх баримтыг тодорхойлно.



Зураг 15. Тооллогын дэлгэрэнгүй бүртгэлийн мэдээлэл

Тооллого модулийн хүрээнд:

- Данс, хадгаламжийн нэгж, баримтыг тоолж дутагдсан, сэлбэн засах болон бусад техникийн боловсруулалт хийх, үдэж хавтаслах боломжтой.
- Баримт, хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийг үйлдэж, засварын ажлын бүртгэл хөтөлнө.
- Тооллогын нийт 3 тайлан гаргах боломжтой.

Тооллогын ажлын мэдээ

2019 оны 08 дүгээр сарын 06 18:10

Д/д	Ажилтны нэр	Баримтын тоо хэмжээ							Баримтын шинж чанар, байдал									
		Хөмрөгийн тоо	Данс бүртгэлийн тоо	Хадгаламжийн нэгжийн тоо	Хадгаламжийн нэгжийн хуудасны тоо	Өөрчрөлт шилжүүлбэл зөвхөн ХН-ийн тоо	Өөр хөмрөгт орвол зөвхөн ХН-ийн тоо	Дугаарсан хадгаламжийн нэгжийн тоо	Сэлбэн засах баримт	Ариутгах баримт	Холц, мөнгөнцрийг нь арилгах баримт	Хөрхийг шалгах жийг нь устгах баримт	Бичвэр гадруулах баримт	Хайрцаг халгас, дугтуй хийх баримт	Бусад төрлийн боловсруулалт хийх баримт	Засвар ачаагүй гэмтсэн баримтын тоо	Баркодтой	Баркодгүй
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1		1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
Нийт		1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3

НИЙТ 1, НЭГ ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖ БЭЛЭН ТООЛОВ.

ТООЛЖ ШАЛГАСАН:

Хаах

Зураг 16. Тооллогын ажлын мэдээний тайлан

2.5.11 Сан хөмрөг

Сан хөмрөг модуль нь байгууллагын архивын сан хөмрөг, хадгаламжийн сангийн тавиур, шүүгээ, баримтын байршлын талаарх дэлгэрэнгүй мэдээллийг бүртгэнэ.

Тавцан/Шургуулга **жагсаалт** Шинэ

2019 оны мэдээлэл 3059 нийт тоо

Бүх баганы утгаар хайх

Зас...	Дугаар	Тавцан	Эгнээ	Эгнээний урт	Нийт ХН тоо	Нийт байх ёстой	Дүүргэлт	Шүүгээнд хадгалагдах ХН-н дэд төрөл	Үүсгэсэн огноо	Үүсгэсэн ажилтан	Ш
<input checked="" type="checkbox"/>	Э02Т05	5	2	2	0	0	0	A4(Баримт бичиг)	2017.10.24	UBTSTS	Н
<input checked="" type="checkbox"/>	Э02Т06	6	2	2	0	0	0	A4(Баримт бичиг)	2017.10.24	UBTSTS	Н
<input checked="" type="checkbox"/>	Э03Т01	1	3	2	0	0	0	A4(Баримт бичиг)	2017.10.24	UBTSTS	Н
<input checked="" type="checkbox"/>	Э03Т02	2	3	2	0	0	0	A4(Баримт бичиг)	2017.10.24	UBTSTS	Н
<input checked="" type="checkbox"/>	Э03Т03	3	3	2	0	0	0	A4(Баримт бичиг)	2017.10.24	UBTSTS	Н
<input checked="" type="checkbox"/>	Э03Т04	4	3	2	0	0	0	A4(Баримт бичиг)	2017.10.24	UBTSTS	Н
<input checked="" type="checkbox"/>	Э03Т05	5	3	2	0	0	0	A4(Баримт бичиг)	2017.10.24	UBTSTS	Н
<input checked="" type="checkbox"/>	Э03Т06	6	3	2	0	0	0	A4(Баримт бичиг)	2017.10.24	UBTSTS	Н
<input checked="" type="checkbox"/>	Э00Т00	0	0	0	0	0	0		2017.10.24	UBTSTS	Н
<input checked="" type="checkbox"/>	Э01Т01	1	1	1	0	0	0	A4(Баримт бичиг)	2017.10.24	UBTSTS	Н

10 50 100 1000 Нийт 306 Хуудас : 4 < 1 2 3 4 5 ... 306 >

Зураг 17. Сан хөмрөгийн жагсаалтын мэдээлэл

Сан хөмрөг модулийн хүрээнд:

- Байгууллагын архивын сан хөмрөг, хадгаламжийн байр, хадгаламжийн сан, тоног, төхөөрөмж, тавиур, шүүгээний бүртгэл хөтөлнө.
- Хадгаламжийн нэгжийн байрлалыг бүртгэнэ.
- Бүртгэлийг зааврын дагуу хэвлэх боломжтой.

2.5.12 Нөхөн бүрдүүлэлт

Бүртгэх, нягтлан шалгах, илгээх, буцаах, батлан шалгах цахим нөхөн бүрдүүлэлтийн ажилбаруудыг онлайнар шийдвэрлэж холбогдох тайлан, мэдээллийг бүртгэнэ.

Нөхөн бүрдүүлэлт - Нягтлан шалгах Засах

Жагсаалт руу буцах
Хүлээн авах

Захиалах баримт сонгох

Хөмрөг: * 0898, TestindDeletedNumber123, Байгууллагын архивын хөмрөг

Данс: * 01, Данс, бүртгэлийн нэр: 3333, Цаасан суурт

Нөхөн бүрдүүлэлт хийх баримтын төрөл: * Захирамжлалын цахим баримт

Хадгаламжийн нэгж:

	Хадгаламж... нэгжийн дугаар	Хадгаламжи... нэгжийн нэр	Хадгаламжи... нэгжийн төрөл	Баримт... эхэлсэн он	Баримт... дууссан он	Хуу... тоо	Зүйлийн дугаар
<input checked="" type="checkbox"/>	00001	ХН-ийн гарчиг:	Үндсэн үйл ажиллагааны холбогдолтой баримт бичиг	2018.10.27	2018.10.28	11	
<input checked="" type="checkbox"/>	00026	В	Үндсэн үйл ажиллагааны холбогдолтой баримт бичиг	1900.01.01	1900.01.01	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	00001	TestNewTsaasan...	Боловсон хүчний	2018.11.05	2018.11.06	33	

Хүлээн авах мэдээлэл

Дэс дугаар: Дэс дугаар

Байгууллагын нэр: Байгууллагын нэр оруулах

Хөмрөгийн дугаар: Хөмрөгийн дугаар оруулах

Байгуулагдсан он: Байгуулагдсан он оруулах

Хөмрөгийн зэрэглэл: * 1 дүгээр зэрэглэл

Хүлээн авах архив: * Хан-Уул дүүргийн ар...

Нөхөн бүрдүүлэлт хийх огноо

Эхлэх огноо: 2019.03.06

Дуусах огноо: 2019.03.13

Баримт хүлээн авах хэлбэр: * Бүрэн

Баримтын эхний он: 2019.03.14

Баримтын сүүлийн он: 2019.03.21

Хүлээн авах баримтын төрөл: * Үндсэн үйл ажиллага...

Нөхөн бүрдүүлэлтийн төрөл: * Төлөвлөгөөт

Тайлбар:

qQ qwdas zxc wrqe

Ашиглалтын түүх 1

№	Огноо	Дэлгэцийн нэр	Хийсэн үйлдэл	Нэвтэрсэн эрх	Хэрэглэгчийн нэр	Байгууллага	Хэлтэс/Нэгж	Албан тушаал
1	2019.03.06 13:45:09	Нягтлан шалгах	Баримт хүлээлгэн өгөх шинээр үүсгэв	Otgo0123	Отгонбаяр Д	ustgah Сургалтын загвар байгууллага	Мэдээллийн технологийн хэлтэс	Сургалтын ажилтан

Зураг 18. Нөхөн бүрдүүлэлт хийх дэлгэрэнгүй мэдээлэл