



**БАЙГУУЛЛАГЫН ЦАХИМ АРХИВЫН СИСТЕМД ТАВИГДАХ
ТЕХНИКИЙН ШААРДЛАГА**

БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВЫН МОДУЛЬД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА	
Ерөнхий шаардлага	
1	Архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх мэдээллийн аюулгүйн байдлыг хангах, цахим мэдээллийн нэгдсэн санг баяжуулах;
2	Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтын найдвартай нөхцөлийг бүрдүүлэх;
3	Өгөгдлийн сангийн зохион байгуулалтыг сайжруулж, Албан хэрэг хөтлөлтийн системээс архивлагдан ирэх (тоон архивлалт) байгууллагын архивын системд дамжуулах өгөгдлийн шаардлагыг холбогдох дүрэм журамд үндэслэн програмчлах;
4	Хэрэглэгчийн мэдээллийг нэг логинд холбох;
5	Хэрэглэгчийн интерфэйс - Байгууллагын архив хариуцсан ажилтанд зориулсан хэрэглэгчийн интерфэйс зохиомжлох;
6	Байгууллагын архивын системийн бүртгэлийн үндсэн модулиудын интерфэйсийг зохиомжлох;
7	Байгууллагын архивын тайлан мэдээг иж бүрэн гаргадаг байх;
8	Мэдээллийн аюулгүй байдал, нууцлалт хамгаалалтыг өндөр түвшинд хангасан байх. Програмд нэвтрэн ажиллах хэрэглэгч бүрийн эрхийг тус тусад нь тодорхойлох боломжтой байх;
9	Хэрэглэгчийн интерфэйс нь хэрэглэхэд хялбар байх. Архивын ажилтан хөмрөг, данс, хадгаламжийн нэгж, баримт бүртгэх процесс нь төвөггүй, програмыг хурдан сурах боломжтой байх;
10	Програмыг эзэмшихэд сургалт явуулах, дагалдах гарын авлага, танилцуулга, заавартай байх;
11	Програмд оруулсан бүх мэдээллийг Excel рүү хөрвүүлэх боломжтой байх;

12	Байгууллагын архивын үйл ажиллагааг цахим хэлбэрээр хөтлөн явуулах боломжтой дараах дэд модулиудаас бүрдсэн байх;	
1. Дансны бүртгэлд тавигдах шаардлага		
1	Байгууллагын архивын үндсэн зааврын дагуу данс бүртгэлийг хөтлөх, засварлах боломжтой байх;	
2	Дансны бүрдэл хэсгүүдийн бүртгэлийг хөтлөх;	
3	Програмд бүртгэсэн дансуудыг өөр хөмрөгт шилжүүлэх боломжтой байх;	
4	Дансны бүртгэлээс тухайн дансанд хамаарах хадгаламжийн нэгжүүдийн бүртгэл, ашиглалтын түүх, оруулсан файлуудыг харах боломжтой байх;	
5	Дансны бүртгэлтэй холбоотой алдааг бүртгэх боломжтой байх;	
6	Дансанд хамаарах хадгаламжийн нэгжүүдэд баркод үүсгэх;	
7	Цаасан суурьт дансны тайлан, тооллогын хуудас, тооллогын актыг зааврын дагуу хэвлэх, татаж авах;	
2. Хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлд тавигдах шаардлага		
1	Хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл хөтлөх, засварлах боломжтой байх;	
2	Хадгаламжийн нэгжүүдийг өөр хөмрөг, дансанд шилжүүлэх боломжтой байх;	
3	Хадгаламжийн нэгжүүдийг олноор нь нягтлан шалгалт хийх, батлан шалгалт хийх боломжтой байх;	
4	Хадгаламжийн нэгжүүдийг Excel файлаар импорт хийн оруулж, олноор нь бүртгэл үүсгэх боломжтой байх;	
5	Тусгай төрлийн хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийг цаасан суурьтай хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлээс ялгаатай байхаар харуулах;	
6	Хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлээс тухайн хадгаламжийн нэгжид хамаарах баримтуудын бүртгэл, хадгаламжийн нэгжээс баримт авч ашиглах захиалгын түүх, хадгаламжийн нэгжид хийгдсэн тооллогын түүх, хадгаламжийн нэгжийн хамаарах нэгдсэн ангилалын мэдээлэл, ашиглалтын түүх, оруулсан цахим файлуудыг харах боломжтой байх;	
7	Хадгаламжийн нэгжийн сан хөмрөгийн байршлын бүртгэлийг хийх буюу эгнээ, тавцанд байрлах байрлалыг бүртгэх боломжтой байх;	
8	Хадгаламжийн нэгжийг нэгдсэн ангилалд хамааруулан заагчаар холбох, нэгжээр болон оноор бүлэглэх боломжтой байх;	

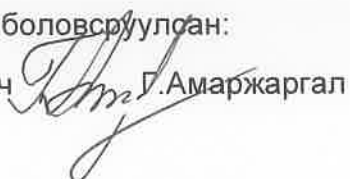
9	RFID reader төхөөрөмжийг системтэй холбох клиент програмыг хөгжүүлж, хадгаламжийн нэгжүүдийг RFID кодоор коджуулах боломжтой байх;	
10	RFID ялтсан кодоор хайлт хийх хэсэгтэй байх;	
11	Хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлтэй холбоотой алдааг бүртгэх боломжтой байх;	
12	Хадгаламжийн нэгжид хийгдэх сэлбэн засварлалтын мэдээллийг бүртгэх боломжтой байх;	
13	Баримт ашиглалтын хуудас, Баталгааны хуудас зэрэг тайлан мэдээг гаргах, хэвлэх, татаж авах;	
3. Баримтын бүртгэлд тавигдах шаардлага		
1	Баримтын үндсэн бүртгэл, тусгай төрлийн баримтын дэлгэрэнгүй бүртгэл, зааврын дагуу бүртгэл, тайлан, жагсаалтыг зааврын дагуу хэвлэх;	
2	Баримтуудыг өөр хөмрөг, данс, хадгаламжийн нэгжид шилжүүлэх боломжтой байх;	
3	Баримтуудыг олноор нь нягтлан шалгалт хийх, батлан шалгалт хийх боломжтой байх;	
4	Баримтуудыг Excel файлаар импорт хийн оруулж, олноор нь бүртгэл үүсгэх боломжтой байх;	
5	Тусгай төрлийн баримтын бүртгэлийг цаасан суурьтай баримтын бүртгэлээс ялгаатай байхаар харуулах;	
6	Баримтын бүртгэлээс тухайн баримтад бүртгэгдсэн алдааны түүх, баримтын хамаарах нэгдсэн ангилалын мэдээлэл, ашиглалтын түүхийг харах боломжтой байх;	
7	Хадгаламжийн нэгжийг нэгдсэн ангилалд хамааруулан заагчаар холбох;	
8	Баримтуудыг олноор нь нягтлан шалгалт хийх, батлан шалгалт хийх боломжтой байх;	
9	RFID reader төхөөрөмжийг системтэй холбох клиент програмыг хөгжүүлж, баримтуудыг RFID кодоор коджуулах боломжтой байх;	
10	RFID ялтсан кодоор хайлт хийх хэсэгтэй байх;	
11	Баримтын бүртгэлтэй холбоотой алдааг бүртгэх боломжтой байх;	

4. Алдааны бүртгэлд тавигдах шаардлага		
1	Батлан шалгагдсан цаасан болон тусгай төрлийн баримт, хадгаламжийн нэгжийн цахим бүртгэл, цахим хувийн алдаа мэдээллийг илрүүлж, мэдээллэх;	
2	Гарсан алдааг холбогдох албан тушаалтнаар засварлуулж, эргэн мэдээллэх ажлын урсгалыг програмчлах;	
5. Дахин боловсруулалтын бүртгэлд тавигдах шаардлага		
1	Архивын ажилтны дахин боловсруулалтын ажлын нормчлолыг тооцох боломжтой байх;	
2	Хадгаламжийн нэгж болон баримтад хийх дахин боловсруулалтын ажлыг систем дээр төлөвлөх;	
3	Дахин боловсруулалтын зааварчилгаа өгөх, гүйцэтгэлийг тооцох боломжтой байх;	
4	Дахин боловсруулалтын явцад баримтыг хуудсаар, хадгаламжийн нэгж, данс, хөмрөг хооронд шилжүүлэх, зөөх, хуудасны тоо болон дугаарлалтаар шалгах гэх мэт дахин боловсруулалт хийх боломжтой байх;	
5	Дахин боловсруулалттай холбоотой тайлан мэдээ гаргах, хэвлэх, татаж авах;	
6. Баримт ашиглалтын бүртгэлд тавигдах шаардлага		
1	Ашиглалтын ухаалаг хяналтын тогтолцоо бүрдүүлэх;	
2	Сан хөмрөгт байгаа хадгаламжийн нэгж, баримтыг ашиглалтад олгох, хүлээн авах, бүртгэлийг хөтлөх;	
3	Баримт ашиглалтын бүртгэл тайлан, мэдээг зааврын дагуу гаргах;	
7. Тооллогын бүртгэлд тавигдах шаардлага		
1	Байгууллагын архивын баримтын тооллогын сэдэвчилсэн, хэсэгчилсэн, нэгдсэн төрлөөр ажлыг төлөвлөх, баримтын тоо мэдээг нарийвчлан гаргадаг байх, тусгай төрлийн баримтын шинж чанар, байдлыг тодорхойлох бүртгэх;	
2	Данс, хадгаламжийн нэгж, баримтыг тоолж дутагдсан, сэлбэн засах, ариутгах, хөгц мөөгөнцрийг нь арилгах, хорхой шавьжийг нь устгах, бичвэр тодруулах, хайрцаг хавтас, дугтуй хийх, засвар авахгүй гэмтсэн баримт, бусад техникийн боловсруулалт хийх, үдэж хавтаслах зэргийг бүртгэх, дахин боловсруулалтын төлөвлөгөөнд оруулах боломжтой байх;	

3	Тооллогын ажлын мэдээ, тооллогын акт, тооллогын хуудас зэрэг тайлан мэдээ гардаг байх;	
8. Сан хөмрөгийн бүртгэлд тавигдах шаардлага		
1	Архивын хадгаламжийн байр, хадгаламжийн сан, тавиур, шүүгээний бүртгэл хөтлөх, хадгаламжийн нэгжийн байрлалыг бүртгэх;	
2	Хадгалалт, хамгаалалтын тоног төхөөрөмжийг бүртгэх, үндсэн шалгуур үзүүлэлтийг хангасан эсэхийг хянах;	
3	Хадгаламжийн нэгжийн байрлалын заагч, Шүүгээний тавиурын заагч зэрэг тайлан мэдээг гаргах, хэвлэх, татаж авах боломжтой байх;	
9. Нөхөн бүрдүүлэлтийн бүртгэлд тавигдах шаардлага		
1	Данс бүртгэлээр цаасан болон цахим нөхөн бүрдүүлэлт үүсгэн, байгууллагын архивын системд цахим бүртгэлийг хөтлөх;	
2	Нөхөн бүрдүүлэлтээр хүлээн авсан баримт болон нөхөн бүрдүүлэлтээр хүлээлгэн өгсөн баримтын бүртгэл хөтлөх, хянах;	

Техникийн шаардлага боловсруулсан:

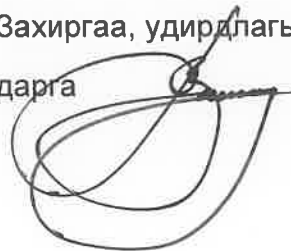
Архивын эрхлэгч

 Г.Амаржаргал

Хянасан:

Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн

дарга



Г.Түвшинжаргал