Geree

Байгууллагад цахим баримт бичгийн систем нэвтрүүлэх гарын авлага



Хувилбар : 1.0

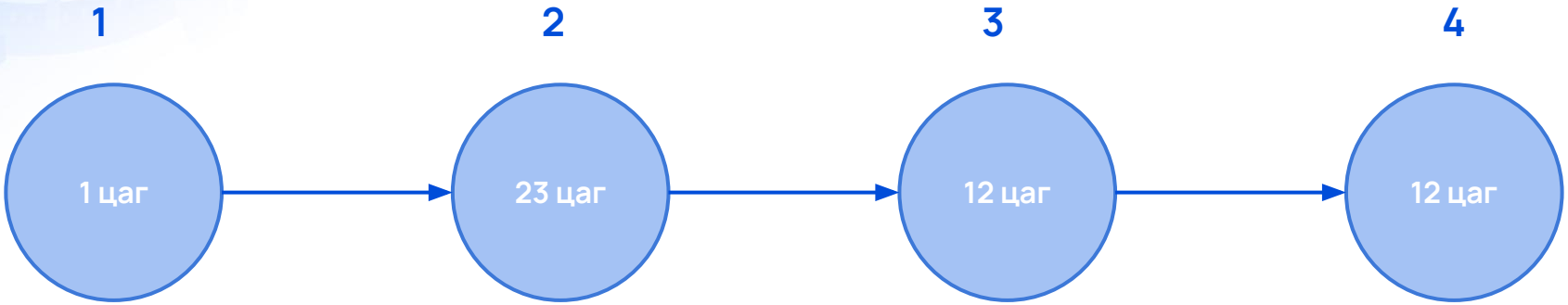
Огноо : 2026/08/11

Байгууллагын бүх төрлийн баримт бичгийг баталгаажих хүртэл нь алхам алхмаар

НЭВТРҮҮЛЭХ ҮНДСЭН 4 АЛХАМ

Байгууллагын удирдлага бүртгэлээ баталгаажуулахаас эхлээд баг, хэлтсээрээ хуваарилж ажиллах

Geree



Баталгаажуулах

Байгууллагын удирдлага ДАН танилт нэвтрэлт ашиглан системд хувь хүний эрхээр нэвтэрч байгууллагын мэдээллийг ХҮР-аас татна

Бэлтгэх

Байгууллагын тамганы дардас болон удирдлагын цахим гарын үсгийн бичвэрийг чанартай үүсгэх, баримт бичиг удирдах эрхтэй эхний Администыг томилох

Баримт бичиг үүсгэж, илгээх

Байгууллагын баримт бичгийн төслийн тусламжтайгаар хүлээн авагч тал баталгаажуулах боломжтой баримт бичгийг цахимаар илгээх эсвэл хуваалцах

Баг, хэлтсээр зохион байгуулах

Байгууллагын баримт бичиг удирдах, хянах эрх бүхий Админ болон Гишүүн эрхтэй ажилтныг хандах эрхийг тохируулах

Зорилт : 48 цагийн дотор эхний баримт бичиг илгээгдсэн байна.

АЛХАМ 1: БАТАЛГААЖУУЛАХ

Төрийн мэдээлэл солилцооны ХУР системээр байгууллагаа баталгаажуулснаар шүүхийн өмнө хүчин төгөлдөр баримт бичиг үйлдэх боломжтой.

1.1 Байгууллагын удирдлага ДАН танилт нэвтрэлтийн систем ашиглах хувь хүний эрхээр нэвтрэх
/Байгууллагын хууль ёсны эээмшигчийг танин баталгаажуулах нь хуурамч баримт бичгийн эрсдэлээс урьдчилан сэргийлнэ/

1.2 ХУР системээс байгууллагын мэдээлэл татах
/Байгууллагын удирдлагаар дамжуулан хуулийн этгээдийн мэдээллийг баталгаажуулах нь эрсдэлгүй баримт бичиг баталгаажих гол шалгуур юм/

1.3 Байгууллагын мэдээлэл цэсэд ангилал сонгож, байгууллагын тамга үүсгэх
/Байгууллага баталгаажуулах үед байгууллагын тамганы дардасны зургийг скандсан хэлбэрээр бэлдэж, нэг удаа чанартай үүсгэснээр цаашид дахин үүсгэх шаардлагагүйгээр ганц товч дарах байдлаар хялбар ашиглах боломжтой/

Зорилт : Байгууллагын хууль ёсны удирдлагаар дамжуулан эхний шатны баталгаажуулалтыг гүйцэтгэх

АЛХАМ 2: БЭЛТГЭХ

Байгууллагын удирдлага болон баримт бичигт оролцох боломжтой ажилтнууд шаардлагатай бүх хувийн мэдээллээ нэг л удаа тохируулснаар цаашид бүх баримт бичигт “товч дарах” төдийд хялбар баталгаажуулах боломжтой болно.

2.1

ЦАХИМ ГАРЫН ҮСЭГ

Та банканд данс нээх, нотариатад аливаа баримт бичиг баталгаажуулах үедээ ашигладаг гарын үсгийн бичвэрээ зураг хэлбэрээр бэлдээд, нэг удаа чанартай үүсгэсэн байхад хангалттай.

2.2

АДМИН ТОМИЛОХ

Байгууллагын удирдлагаас гадна цаашид баримт бичиг удирдах эрхтэй Админ эрхтэй ажилтныг байгууллагын эзэмшигч нэмэх шаардлагатай бөгөөд цаашид өөр админ болон гишүүн эрхтэй ажилтан нэмэх/хасахыг тус админ зохион байгуулах боломжтой юм.

2.3

БАРИМТ БИЧИГ ҮҮСГЭХ

Байгууллага цахимаар илгээх боломжтой баримт бичгээ эрэмбэлэн загвар болгон хадгалах, дахин ашиглах, хуваалцах, цэсэд байршуулах зэргийг үүсгэх боломжтой.

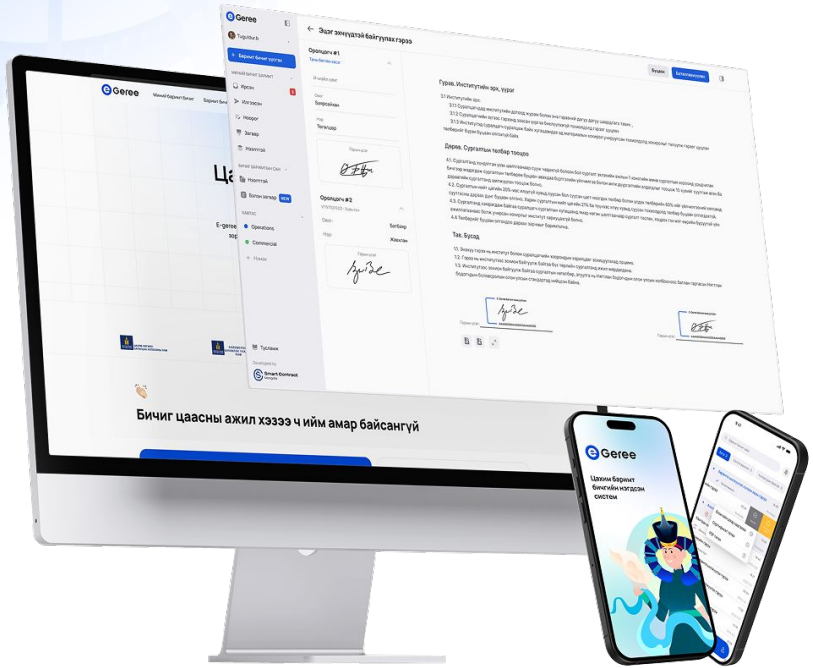
2.4

ИЛГЭЭХ, ШАЛГАХ

Үүсгэсэн баримт бичгийн дагуу байгууллага туршилт хэлбэрээр илгээх, баримт бичигт алдаа гарсан эсэхийг нягтлах нь чухал юм. Алдаа үүсгэсэн баримт бичгээс эрсдэлгүй баримт бичиг үүснэ.

Зорилт : Нэг удаа тохируулаад, дараагийн удаагаас автоматжих

Geree



www.e-geree.mn

АЛХАМ 3 : БАРИМТ БИЧИГ ҮҮСГЭХ

Нэг удаа үүсгэж хадгалснаар, өөрчлөх шинэчлэх, хувилах зэрэг дараа дараагийн үйлдэл илүү хялбар болно.

3.1 Баримт бичгийн төслөө бэлдэх

Эцэслэсэн төслөө системд зориулж бэлдээд, pdf форматад хувиргах

3.2 Баримт бичигт оролцогч талуудыг тохируулах

Оролцогч тал нэг бүрийн оролцоо, баталгаажуулах хувилбараа тохируулах

3.3 Талбар байршуулах

Оролцогч тал бүрийн ямар төрлийн мэдээллийг хэрхэн бөглөх, ямар баталгаажуулалт хийх зэргийг баримт бичгийн төслийн тохиромжтой орон зайд зөөж байршуулна.

3.4 Баримт бичгээ хадгалах, илгээх, ашиглах

Баримт бичиг үүсгэх алхмаа заавал дуусгах буюу хадгалснаар дахин ашиглах, илгээх боломжтой болно.

Зорилт : Нийтлэг ашиглах баримт бичгээсээ эхлээд цахимаар илгээж, баталгаажуулах

АЛХАМ 4 : АЖИЛТАН БҮР НЭГ МЭДЭЭЛЭЛТЭЙ БАЙХ

Байгууллагын баримт бичгийг алхам алхмаар цахим хувилбарт шилжүүлэх нь байгууллагын хэмжээнд нэгдсэн нэг соёлыг төлөвшүүлж, тогтвортой хөгжлийн хүрээнд тайлагнах үндэс бүрдэнэ.

Тогтмол хэрэглээ болгох

- Хамаарал бүхий ажилтнуудыг системийн нэгдсэн сургалтад хамруулах
- Баг, хэлтэс бүрт хариуцсан ажилтан томилох
- Дотоод баримт бичгийг үе шаттайгаар цахимжуулах
- Цахим баримт бичгийн процессыг дотоод бодлого, журамд тусгах

Яагаад чухал вэ?

- **ХУРД** - Баримт бичиг баталгаажуулах үйл явц хэдхэн минутад багтах боломжтой
- **ХЭМНЭЛТ** - Хэвлэх, хувилах, хүргэх, баталгаажуулах, хадгалах
- **ХЯНАЛТ** - Байгууллагын бүх баримт бичиг нэг дор төвлөрч, удирдах боломжтой
- **АРХИВ** - Цаасан архив үүсгэх шаардлагагүйгээр цахим хэлбэрийн архив үүсгэх боломжтой

www.e-geree.mn

Зорилт : Байгууллагын бүх төрлийн баримт бичгийг хууль, тогтоомжийн дагуу үе шаттайгаар цахим хэлбэрт шилжүүлэх

E-GEREE 100% АШИГЛАХ НЬ:

Байгууллагын бүх баримт бичгийг цахимаар шийдэх боломжтой.

1. Хүний нөөцийн харилцааны баримт бичиг

- Туршилтын хугацааны гэрээ
- Хөдөлмөрийн гэрээ
- Ажлын байрны тодорхойлолт
- Нууцлалын гэрээ (NDA)
- Чөлөөний хүсэлт
- Ажил хүлээлцэх акт

2. Байгууллага хоорондын баримт бичиг

- Түрээсийн гэрээ
- Хамтран ажиллах гэрээ
- Хөлсөөр ажиллуулах гэрээ
- Бараа худалдан авах гэрээ
- Үйлчилгээ үзүүлэх гэрээ

3.Санхүүгийн харилцааны баримт бичиг

- Төлбөрийн гэрээ
- Урьдчилгаа төлбөр
- Өрийн баталгаа
- Гүйцэтгэлийн акт
- Төлбөрийн нэхэмжлэх

4. Захиргааны төрлийн баримт бичиг

- ТУЗ-ийн шийдвэр
- Гүйцэтгэх захирлын тушаал
- Хувьцаа эзэмшигчдийн шийдвэр
- Байгууллагын дотоод журам, бодлого

www.e-geree.mn

Зорилт : Ажлын нэг өдөрт нэн шаардлагатай 3 төрлийн баримт бичгээ автоматжуулах

E-GEREE 100% АШИГЛАХ НЬ:

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ЯМАР АЖЛЫГ ХӨНГӨВЧЛӨХ ВЭ?

- **Ажилд авах, ажлаас гарах процессыг цахимжуулж**, хөдөлмөрийн харилцааг хурдан, эмх цэгцтэй зохион байгуулна.
- **Хүний нөөцийн давтагддаг баримт бичгийг стандартчилж**, нэг дор хадгалах, хайх, хянах боломжтой болгоно.
- **Аудитад шаардлагатай баримт бичгийн бүрдэл, танилцуулга, баталгаажуулалтыг** нэг системээс хянана.
- **Хөдөлмөрийн гэрээ, NDA, ажлын байрны тодорхойлолт, ажил хүлээлцэх акт зэрэг баримт бичгийг** олон ажилтнаар нэгэн зэрэг цахимаар баталгаажуулна.

САНХҮҮГИЙН ХЭЛТЭСТ БИЙ БОЛОХ ДАВУУ ТАЛ?

- **Төлбөр, тооцооны баримт бичгийг цахимаар хадгалж**, хэвлэх, хувилах, дамжуулах ажлыг багасгана.
- **Санхүүгийн маргаанд ашиглах хүчин төгөлдөр баримтын нэгдсэн архив** бүрдэнэ.
- **Цалин, урамшуулалтай холбоотой баримт бичгийг** олон ажилтантай нэгэн зэрэг аюулгүй баталгаажуулах боломжтой.
- **Санхүүгийн нууц мэдээллийн хандалтыг эрхээр удирдаж**, зөвхөн удирдлага, санхүү, хүний нөөц болон тухайн ажилтан харах боломжтой болгоно.
- **Цаасан архивын эрсдэлийг бууруулж**, баримтын нууцлал, хадгалалт, хяналтыг сайжруулна.

СИСТЕМ НЭВТРҮҮЛЭЛТИЙН СУРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Ажлын тогтсон нэг өдөр тодорхой цагт онлайнаар зөвлөгөө өгнө.

№	Багц, холболтын төрөл	Дэлгэрэнгүй сургалт	B2B баримт бичиг зөвлөмж	Нэмэлт сургалт буюу HR баримт бичгийн сургалт	Байгууллагын Админ/Гишүүн эрхийн тоо нэмэх	Санал хүсэлт/ Хөгжүүлэлт	Баримт бичгийн төслөөр Загвар/Нээлттэй хувилбараар үүсгүүлэх төлбөрт үйлчилгээ	E-Geree системийн мэргэжилтэнтэй хамтран ажиллах төлбөрт үйлчилгээ
1	Байгууллага	✓	✗	✗	✗	✗	✓	✓
2	Корпорэйт	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✓
3	API	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗

ТОГТВОРТОЙ ХАМТЫН АЖИЛЛАГАА БА ХАЛАМЖ ҮЙЛЧИЛГЭЭ

Geree

Систем нэвтрүүлэх, цаашид баримт бичгийн зөвлөгөө мэдээлэл өгөх мэргэжилтэнтэй хамтран ажиллах боломжтой.

A

Халамж үйлчилгээ

Байгууллагын баримт бичгийн төслөөс эхлээд баримт бичиг үүсгэх, илгээх бүхий л үйл явцаар системийн мэргэжилтэн танд зөвлөн хамтарч ажиллана.

B

Зөвлөгөө, гарын авлага

Баримт бичгийн бүх харилцааг хэрэглэгч, тэдгээрийн харилцагчийн түвшинд боловсруулсан бэлэн гарын авлага, видео бичлэг, сургалтаар хангана.

C

Шуурхай тусламж

Баримт бичигтэй холбоотой асуудал, харилцагчийн тусламж үйлчилгээг түргэн шуурхай үзүүлнэ.

D

Цахим уулзалт, сургалт

Байгууллагын хэмжээнд цахим хэлбэрийн төрөлжүүлсэн сургалтуудыг орно.

www.e-geree.mn

Зорилт : Бид цаг алдалгүй танд тусална.

ЭХНИЙ 30 ХОНОГ

E-Geree систем нэвтрүүлэх үе шатын хураангуй - Ямар үйл явцаар, хэрхэн өрнөх вэ?

Хуваарь:

- Эхний өдөр - Байгууллагын мэдээлэл баталгаажуулах
- Эхний 7 хоног - Баримт бичиг үүсгэх бэлтгэл ажил
- Хоёрдох 7 хоног - Баг, хэлтсийн зохион байгуулалтаар нэгэн жигд суралцах, сургалт зохион байгуулах, систем танин мэдэх
- Гурав дахь 7 хоног - Баримт бичгийн харилцаанд тогтмол хэрэглэх, эхний шатны хяналт хэрэгжүүлэх

KPI

Эхний 30 хоног

- Ажилтнуудын 80%-ийн бүртгэл баталгаажсан байх
- Эхний шатны баримт бичгийн 50+ илгээсэн буюу амжилттай туршсан байх
- Илгээсэн баримт бичгийн 90% амжилттай баталгаажсан байх

Эхний 90 хоног буюу 1 улирал

- Цаасан баримт бичгийн хэрэглээ 80% хүртэл буурсан байх
- Баримт бичиг боловсруулах хугацаа 70% хүртэл хурдассан байх

www.e-geree.mn

Зорилт :Баримт бичгийн гүйцэтгэл хангагдаж, системийг бүрэн ашиглаж хэвшсэн байна.

E-GEREE.MN-ИЙН БУСАД БОЛОМЖУУД

Geree

1.Нээлттэй баримт бичиг

Хүлээн авагчийн зүгээс хүссэн үедээ хандаж, баталгаажуулах боломжтой.

2.Төлбөртэй баримт бичиг

Баталгаажуулсан гэрээ нэг бүрээс хуулийн дагуу хураамж авах боломжтой.

3. QR кодоор баримт хуваалцах

Систем огт мэдэхгүй хүлээн авагчдыг хүртэл илүү хялбар чиглүүлнэ.

4. Хувийн мэдээллээр илгээх

Хүлээн авагчийн түвшнээс хамааралаад РД болон и-мэйлээр нэг эсвэл мянган хувь хүн, байгууллага руу баримт бичиг илгээх.

5. Баримт бичиг нууц үгээр хамгаалах

Байгуулсан гэрээ бүрээс төлбөр авах боломжтой.

6. Массаар илгээх

Нэгэн зэрэг олон мянган хүлээн авагч руу баримт бичиг илгээх.

7. Бүртгэлтэй байх албагүй

Хүлээн авагч системд бүртгэлгүй байсан хэдий ч мэдэгдэл шуудан илгээх боломжтой.

8. Шүүхийн өмнө хүчин төгөлдөр

ДАН, ХУР системээр баталгаажсан хувь хүн, хуулийн этгээдийг төлөөлөх цахим гарын үсэг шүүхээр хүчин төгөлдөр.

9. Гадны иргэнд нээлттэй

Гадаад иргэн болон гадаадын хөрөнгө оруулалт, удирдлагатай байгууллага систем ашиглах, баримт бичиг хүлээн авч баталгаажуулах бүрэн боломжтой.

www.e-geree.mn

Зорилт : Байгууллагын баримт бичгийг уян хатан, хялбараар хүлээн авагчдад тохируулан илгээх, баталгаажуулах

Geree

Баримт бичиг бүр E-Geree системээр...

Дараагийн алхам: Онбоардинг уулзалт товлож, байгууллагын эхний баримт бичгийг хамтдаа илгээх нь...

SCAN ME

И-мэйл:
Info@e-geree.mn

Холбоо барих дугаар:
+976 7272-4747