Ծառայությունների նկարագրություն
(պահպանման ծառայություններ և Հաճախորդի արխիվի կառավարում)

Սույն փաստաթուղթը պարունակում է Օ-ԷՍ-ՋԻ-ի կողմից Հաճախորդին տրամադրվող Ծառայությունների մատուցման նկարագրությունը և պայմանները՝ Հաճախորդի հետ կնքված Պայմանագրին (Պայմանագիր) համապատասխան: Սույն փաստաթղթի բովանդակությունը ներառված է Պայմանագրի մեջ և հանդիսանում է դրա անբաժանելի մասը՝ Պայմանագրում սույն փաստաթղթին հղման միջոցով:

I. ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԹՂԹԱՅԻՆ ԿՐԻՉՆԵՐԻ ԵՎ ՄԵԴԻԱԿՐԻՉՆԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊՎԱԾ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Պահպանում.
Օ-ԷՍ-ՋԻ-ն Հաճախորդի կողմից տրամադրված Տեղեկատվության կրիչները պահպանում է Օ-ԷՍ-ՋԻ-ի պահոցներում: Քանի որ Փաստաթղթերը միշտ տեղադրվում են Արկղերում, Օ-ԷՍ-ՋԻ-ն Տեղեկատվության կրիչների պահպանման ծառայությունը գանձում է մեկ միավոր արկղի համար: Կախված Մեդիակրիչների քեյսերում թե առանց քեյսերի պահպանումից, Օ-ԷՍ-ՋԻ-ն պահպանման ծառայությունը հիմք ընդունում միավոր Մեդիակրիչ/կամքեյսը: Օ-ԷՍ-ՋԻ-ն գանձում է պահպանման ծառայությունը համապատասխան Արիչները համակարգում գրանցելու ամսվա առաջին օրվանից մինչև այն ամսվա վերջին օրը, երբ կրիչները վերջնականապես վերադարձվել են Հաճախորդին՝ հանվելով հաշվառումից և/կամ ոչնչացվելով: Օ-ԷՍ-ՋԻ-ն պահպանում է իր Արխիվում Հաճախորդի այն Տեղեկատվության կրիչների տեղերը, որոնք Հաճախորդի պատվերով ժամանակավորապես հետ են կանչվել: Այսպիսով՝ պահպանման ծառայությունը գանձվում է նույնիսկ այն ժամանակահատվածի համար, երբ համապատասխան տեղեկատվության կրիչը ժամանակավորապես հետ է կանչվել Հաճախորդի կողմից: Պահպանման ամսավճարը հաշվարկելիս Օ-ԷՍ-ՋԻ-ն կիրառում է գնացուցակում նշված պահպանման արժեքը՝ Օ-ԷՍ-ՋԻ-ում յուրաքանչյուր Հաշվում/Ենթահաշվում պահպանվող Հաճախորդի Տեղեկատվության կրիչների քանակին համապատասխան (եթե կարգում է Պայմանագրով վճարվող Ծառայությունների առանձին հաշիվ՝ հաշվետու ամսվա վերջին օրվա դրությամբ: Պահպանման համար ամսավճարը հաշվարկվում է Հաճախորդի յուրաքանչյուր Հաշվի/Ենթահաշվի համար առանձին:

Ի-Արխիվ
Հասանելիության տարբերակարդակներով և սակագներով առցանց հավելված՝ որը նախատեսված է Տեղեկատվության կրիչների նույնականացման, տեղայնացման, կարգավիճակի հսկողության, պատվերների կատարման, հաշվետվությունների կազմման և այլ գործողությունների համար: Ի-Արխիվ համակարգում անձնական աշխատանքային տվյալ ծառայությունից օգտվելու վճարը գանձվում է ամսական կտրվածքով Հաճախորդի յուրաքանչյուր օգտագործողի համար՝ անկախ տվյալ ժամանակահատվածում Հաճախորդի կողմից առցանց հավելվածից փաստացի օգտվելու հանգամանքից, եթե Հաճախորդը թույլատրելի հասանելիության ֆորմուլյարում համապատասխան նշում կատարելու միջոցով տվել է առցանց հավելվածի օգտագործման իր համաձայնությունը:
«Limited» սակագինը Հաճախորդին թույլ է տալիս հասանելի Ծառայությունների համար պատվերներ ձևակերպել, «Standard» սակագինը Հաճախորդին թույլ է տալիս ծառայությունների հասանելի պատվերներ ձևակերպել և աշխատել Հաճախորդի տվյալների հետ, «Business» սակագինը թույլ է տալիս ձևակերպել ծառայությունների հասանելի պատվերներ և աշխատել Հաճախորդի օգտագործողի անհատական կարգաբերումներով աշխատել Հաճախորդի տվյալների հետ:

e-Արխիվ
Հասանելիության տարբերակարդակներով և սակագներով առցանց հավելված, որը նախատեսված է Հաճախորդի փաստաթղթերի հետաշխատելու համար: Տվյալ ծառայությունը գանձվում է Հաճախորդի յուրաքանչյուր օգտագործողի համար՝ անկախ Հաճախորդի կողմից առցանց հավելվածից փաստացի օգտվելուց հանգամանքից, եթե Հաճախորդը թույլատրելի հասանելիության ֆորմուլյարում համապատասխան նշում կատարելու միջոցով տվել է առցանց հավելվածի օգտագործման իր համաձայնությունը: «Read» սակագինը Հաճախորդին թույլ է տալիս դիտել փաստաթղթերի ներբեռնված Սկան պատճենները և ինդեքսները: «Full» սակագինը Հաճախորդին թույլ է տալիս դիտել ներբեռնված փաստաթղթերի Սկան պատճենները և ինդեքսները, փոփոխություններ կատարել ինդեքսներում, ներբեռնել տվյալներ, պահպանել, տպել և էլեկտրոնային փոստով ուղարկել ներբեռնված սկան պատճենները: «Pro» սակագինը թույլ է տալիս բացի «Full» սակագնվածներից նաև հնարավորություն ունենալ ինքնուրույն առցանց հավելված ներբեռնել սկան պատճենները և ինդեքսավորել Փաստաթղթերը:

e-Արխիվ-ում տվյալների ծավալի պահպանում
Օ-ԷՍ-ՋԻ-ն պահպանում է Հաճախորդի տվյալների ծավալը e-Արխիվ առցանց հավելվածում՝ ավտոմատ գանձելով այդ դիսկի պահպանման վճարը: Գնացուցակում նախատեսված 1 ԳԲ ծավալի պահպանման համարն ահմանված գումարի չափով:

ՈՒՂԵԿՑՈՂ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Տեղեկատվության կրիչների գրանցում
Գրանցման գործընթացը նշանակում է Տեղեկատվության կրիչներին շտրիխկոդերի շնորհումը, դրանց Օ-ԷՍ-ՋԻ-ի էլեկտրոնային համակարգում գրանցումը և Տեղեկատվության կրիչների տեղադրումը Օ-ԷՍ-ՋԻ-ի Արխիվում: Սակագինը կիրառվում է ավտոմատ կերպով՝ Հաճախորդի Տեղեկատվության կրիչների ընդունման ժամանակ, ինչպես նաև Արկղի մեջ չգրանցված Ֆայլերի որոնման Ծառայությունները պատվիրելու ժամանակ:

Արկղի/Թղթապանակի հավաքում Օ-ԷՍ-ՋԻ-ի սուրհանդակային ծառայության միջոցով առաքելու դեպքում
Հաճախորդին տվյալ ուղեկցող ապրանքների առաքման դեպքում Արկղերի և դրանց կափարիչների կամ թղթապանակների հավաքում, բայց ոչ ավելի, քան 15 արկղ/ուրաքանչյուր կարգագրի համար:

Հաճախորդի փաստաթղթերի փաթեթավորում/վերափաթեթավորում Օ-ԷՍ-ՋԻ-ի արկղերի/թղթապանակների մեջ
Օ-ԷՍ-ՋԻ պահպանման հանձնելիս արկղերի և դրանց կափարիչների կամ թղթապանակների հավաքում և Հաճախորդի փաստաթղթերի փաթեթավորում Օ-ԷՍ-ՋԻ-ի արկղերի/թղթապանակների մեջ յուրաքանչյուր արկղում/ոչ ավելի, քան 15կգ հաշվարկային քաշով: Կափարիչը պետք է ամուր փակի արկղը: Պահպանման կամ այլ ծառայությունների մատուցման ընթացքում թացիկ 2 հագնի գործման կամ բնական մաշվածության արդյունքում արկղերը կարող են վնասվել: Այդ դեպքում Օ-ԷՍ-ՋԻ-ն իրավունք ունի վերափաթեթավորել Փաստաթղթերը Օ-ԷՍ-ՋԻ-ի համապատասխան արկղերի մեջ: Արկղերի ծառայության ժամկետը 24 ամիս է, և այդ ժամանակահատվածում Օ-ԷՍ-ՋԻ-ի Արխիվներում պահպանելիս կամ հաճախորդին սուրհանդակային ծառայությամբ վնասվելիս կամ հաճախորդի Արխիվում իրականացվում է Օ-ԷՍ-ՋԻ-ի հաշվին, իսկ 2 հագնի գործման ժամկետի ավարտից հետո կամ հաճախորդի վստահելու ընթացքում վնասվելիս Արկղերի վերափաթեթավորումն իրականացվում է Հաճախորդի հաշվին:

Արկղի պարունակության նկարագրության ռեեստրի կազմում
Հաճախորդի առանձին պատվերով Օ-ԷՍ-ՋԻ-ն կազմում է Հաճախորդի փաստաթղթերի նկարագրության ռեեստր, որը պարունակում է թղթապանակների կոնկրետ վրա, ֆայլերի տուփերի, թղթապանակների/գործերի տիտղոսաթերթերին, առանց դասավորված և առանձին փաստաթղթերից որևէ տեղեկատվության գրանցման արկղերի մեջ դրված՝ Հաճախորդի նկարագրության թերթիկներին նշված նկարագրական տեղեկատվությունը: Օ-ԷՍ-ՋԻ-ն չի ուսումնասիրում և պատկերացում չունի այդ դիսկի առանձին վերցրած փաստաթղթերի իրական բովանդակության, տեսակի և կարևորության մասին: Օ-ԷՍ-ՋԻ-ն գանձում է ծառայության արժեքը նկարագրության յուրաքանչյուրդիրքի (տողի) համար հաշվարկով: Մի տողը չպետք է գերազանցի 250 սիմվոլը: Եթե արկղում առկա ունդակի խառը լցված փաստաթղթեր, առանց տիտղոսաթերթի, թղթապանակների, ապա այդ դիսկի ռեեստրի բոլոր դիրքերում գրվում է "խառը փաստաթղթեր": Նկարագրությանռեեստրը ուղարկվում է Հաճախորդի Ավտորիզացված անձի կամ պատվերի ֆորմուլյարում նշված այլ անձի էլեկտրոնային փոստին:

Տեղեկատվության կրիչների շտրիխկոդերի համապատասխանության ռեեստրի կազմում
Հաճախորդի պատվերով Օ-ԷՍ-ՋԻ-ն կազմում է Հաճախորդի Տեղեկատվության կրիչների շտրիխկոդերի և տվյալների Տեղեկատվության կրիչների շնորհվող Օ-ԷՍ-ՋԻ-ի շտրիխկոդերի համապատասխանության ռեեստր՝ պայմանով, որ Հաճախորդի շտրիխկոդերը գարդացվում են տվյալների համաձայնագրի տերմինալի վրա և եզակի են: Օ-ԷՍ-ՋԻ-ն գանձում է ծառայության գնացուցակագրմանյուրաքանչյուր դիրքի (տողի) համար, որը չի գերազանցում 15 նիշը մեկ շտրիխկոդում: Համապատասխանության ռեեստրը ստեղծվում է Արխիվի կամ Հաճախորդի Ավտորիզացված անձի հարցմամբ ուղարկվում է Հաճախորդի Ավտորիզացված անձի կամ պատվերի ֆորմուլյարում նշված այլ անձի էլեկտրոնային փոստին:

Հաճախորդի Փաստաթղթերի նկարագրության ռեեստրի/Տեղեկատվության կրիչների շտրիխկոդերի համապատասխանության ռեեստրի վերբեռնում։

Արխիվ

Եթե Հաճախորդը Օ-ԷՍ-ՋԻ-ին տրամադրում է Հաճախորդի փաստաթղթերի նկարագրության ռեեստրը/Տեղեկատվության կրիչների շտրիխկոդերի համապատասխանության ռեեստրը՝ կազմված Օ-ԷՍ-ՋԻ-ի ձևին համապատասխան Excel ձևաչափով, Օ-ԷՍ-ՋԻ-ն վերբեռնում է տվյալ ռեեստրը։ Արխիվ։ Հաճախորդի կողմից ոչ Օ-ԷՍ-ՋԻ-ի ձևաչափով կամ թղթային տարբերակով ցուցակագրումների տրամադրման դեպքում պահանջվում է Հաճախորդի փաստաթղթերի նկարագրության ռեեստրի կամ Տեղեկատվության կրիչների շտրիխ կոդերի համապատասխանության ռեեստրի կազմման ճառայությունը, որի համար պետք է վճարել առանձին։ Արկղի պարունակության նկարագրության ռեեստրի կազմման/Տեղեկատվության կրիչների շտրիխկոդերի համապատասխանության ռեեստրի կազմման ծառայությունները պատիրելիս այդ ռեեստրների՝ i-Արխիվ վերբեռնման ծառայության արժեքը ներառված է վերոնշյալ ծառայությունների արժեքի մեջ։

Գրանցված Տեղեկատվության կրիչի հետկանչ

Ծառայությունն իր մեջ ներառում է Հաճախորդի կողմից պատվիրված գրանցված, Օ-ԷՍ-ՋԻ-ի Արխիվում պահվող Տեղեկատվության կրիչի ֆիզիկական գտնվելու վայրի որոշումը Հաճախորդին տրամադրելու կամ այլ ծառայություններ մատուցելու նպատակով։ Օ-ԷՍ-ՋԻ-ի պահպանման համակարգը նախատեսում է Օ-ԷՍ-ՋԻ-ի Արխիվում Տեղեկատվության կրիչների անանուն, տեղաբաշխված և դինամիկ տեղադրում, այդ պատճառով հետկանչի ծառայությունը միշտ մատուցվում է այնպես, որ ծառայությունների պատվերի դեպքում, որոնց ժամանակ անհրաժեշտ է պարզել Արխիվում Հաճախորդի Տեղեկատվության կրիչների գտնվելու վայրը և արխիվային դարակաշարի վրայից դրանց հանումը, օրինակ՝ ստանդարտ կամ էլեկտրոնային առաքում, Տեղեկատվության կրիչների առաքում՝ աուդիտ սեղմակ (առկայության դեպքում), Տեղեկատվության կրիչների հանձնում Հաճախորդին, ոչնչացում, հաշվառումից հանելով հետկանչ, վերափոխում և այլ ծառայությունների պատվերի դեպքում։ Այդ դեպքում հետկանչի արժեքը չի ներառվում այլ ծառայությունների արժեքի մեջ և հաճախորդի կողմից վճարվում է առանձին՝ իրավունք այդ ծառայությունների արժեքին։ Որպեսզի Օ-ԷՍ-ՋԻ-ն կարողանա գտնել հարցվող ֆայլը, հաճախորդը պատվերի ֆորմուլյարում պետք է նշի պատվիրվող ֆայլը պարունակող արկղի շտրիխկոդը, ինչպես նաև նշի ֆայլի շտրիխկոդը, մաս Օ-ԷՍ-ՋԻ-ի պատվերի ֆորմուլյարում սահմանված ֆայլի եզակի նույնականացուցիչը։ Գրանցված ֆայլի պատվերի դեպքում Հաճախորդը վճարում է Արկղի և ֆայլի հետկանչի արժեքը։ Եթե արկղը, որում գտնվում է Հաճախորդի պատվիրած ֆայլը, կապարակնքված է, Օ-ԷՍ-ՋԻ-ն չի կարող մատուցել ֆայլի հետկանչի ծառայությունը, նման դեպքում Հաճախորդը վճարում է միայն Արկղի հետկանչի ծառայության համար։ Եթե հաճախորդը փաստաթղթերի արկղերի մեջ պահում է խառը լցված, ինչպես նաև եթե արկղում առկաության համակարգված փաստաթղթեր, որոնք դժվարացնում են փաստաթղթերի որոնումը, Օ-ԷՍ-ՋԻ-ն իրավունք ունի Հաճախորդի հետ համաձայնեցնում փոխել այդ փաստաթղթերի որոնման արժեքն ու ժամկետները։ Օ-ԷՍ-ՋԻ-ի հետ լրացուցիչ համաձայնեցնում չպահանջող որոնման օրական սահմանաչափը (սահմանաչափը կիրառելի է հաճախորդի մեկ հաշվի/ենթահաշվի համար՝

Արկղերի հետկանչ՝ 75 Արկղ

Ֆայլերի հետկանչ՝ 50 Ֆայլ

Մեդիակրիչների հետկանչ՝ 50 Մեդիակրիչ

Քեյսերի հետկանչ՝ 10 Քեյս

Տեղեկատվության կրիչների շտապհետկանչ

Ըստ շտրիխ կոդի շտապ հետկանչի և համապատասխան Տեղեկատվության կրիչի տրամադրման ծառայությունը Հաճախորդի սուրհանդակին Օ-ԷՍ-ՋԻ-ի Արխիվում մատուցվում է 1 ժամվա ընթացքում (տեղական ժամանակով ստանդարտ աշխատանքային ժամերի ընթացքում՝ 9:00-18:00)՝ 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում չգերազանցող, քան 6 Տեղեկատվության կրիչ քանակության դեպքում։ Այս ծառայությունը պատվիրելիս բացի այս ծառայության արժեքից Հաճախորդը վճարում է նաև Արկղի/Քեյսի, ինչպես նաև Ֆայլի/Մեդիակրիչի հետկանչի արժեքը, եթե Հաճախորդը պատվիրել է Ֆայլի/Մեդիակրիչի շտապհետկանչ և տրամադրում։

Չգրանցված Ֆայլի որոնում

Օ-ԷՍ-ՋԻ-ի Արխիվում պահվող՝ Հաճախորդի կողմից պատվիրված չգրանցված Ֆայլի ֆիզիկական գտնվելու վայրի տեղորոշում՝ Հաճախորդին հանձնելու կամ այլ ծառայություններ մատուցելու նպատակով։ Հաճախորդի կողմից չգրանցված Ֆայլի պատվերի դեպքում բացի Ֆայլի որոնման արժեքից, Հաճախորդը վճարում է նաև Արկղի հետկանչի, ինչպես նաև Ֆայլի գրանցման և շտրիխկոդի արժեքը։ Օ-ԷՍ-ՋԻ-ի հետ լրացուցիչ համաձայնություն չպահանջող որոնման օրական սահմանաչափը կազմում է Հաճախորդի յուրաքանչյուր Հաշվի/Ենթահաշվի համար 50 Ֆայլ։

Առաքում/դուրս բերում

Ֆիզիկական եղանակով (տրանսպորտով) Տեղեկատվության կրիչների առաքումը/դուրս բերումն է Հաճախորդի կողմից պատվերը ստանալուց հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում։ Գնացուցակում նախատեսված պայմաններին համապատասխան Հաճախորդը վճարում է յուրաքանչյուր ուղևորության համար՝ իր կողմից կատարված յուրաքանչյուր պատվերի հաշվակով, ինչպես նաև լրացուցիչ յուրաքանչյուր Տեղեկատվության կրիչի տեղափոխման համար։ Առաքման/դուրս բերման պատվերները ընդունվում են մինչև աշխատանքային օրվա ժամը 17:00։ Մեդիակրիչների/Քեյսերի առաքման/դուրս բերման դեպքում պայմանավորվել պանավորվող կանոնավոր առաքման/դուրս բերման մասին, ինչը նշանակում է, որ Պատվիրատուն նախանշում է Մեդիակրիչների/Քեյսերի առաքման/դուրս բերման պարբերական և կրկնվող ժամանակահատված/ժամանակացույց։ Տեղեկատվության կրիչները առաքվում են Հաճախորդին կամ հետևելով նրանից թույլատրելի համաձայնության ֆորմուլյարում նշված Հաճախորդի ավտորիզացված հասցեներից՝ այն քաղաքի ադրեսատիրոջ սահմաններում, որտեղ Օ-ԷՍ-ՋԻ-ն պահպանում է Տեղեկատվության կրիչները։ Նշված տարածքից դուրս բերման/առաքման գումարը որոշվում է Կողմերի կողմից Գնացուցակում և գանձվում է յուրաքանչյուր նշված տարածքում առաքման գումարին։ Նշված տարածքից դուրս առաքման/դուրս բերման ծառայությունը մատուցվում է Կողմերի նախնական համաձայնեցմամբ և կարող է իրականացվել երրորդ անձանց ներգրավմամբ։ Օ-ԷՍ-ՋԻ-ն իրեն իրավունք է վերապահում առաքման/դուրս բերման համար հաճախորդից պահանջել կրկնակի վճար, եթե տեղեկատվության կրիչները առաքելիս կամ ստանալիս սպասելու վրա ծախսել է 15 րոպե և ավելի։ Օ-ԷՍ-ՋԻ-ն իրեն իրավունք է վերապահում օգտվել երրորդ անձանց տրանսպորտայինծառայություններից։ Եթե հաճախորդը պատվիրում է առաքում այլ Ծառայությունների հետ միասին, Առաքման ծառայությունները ենթակա են վճարման Օ-ԷՍ-ՋԻ-ի յուրաքանչյուր կարգագրի համար։ Այն դեպքում, երբ Հաճախորդը Օ-ԷՍ-ՋԻ-ին պատվիրում է փաստաթղթերի առաքում, կամ Օ-ԷՍ-ՋԻ-ն դեռ չի ավարտել Հաճախորդի ավելի վաղ տված պատվերների կատարումը, օրինակ՝ գրանցումը, ընդունումը և այլն, տվյալ հայտը չի ընդունվում և ավելի շատ է լրացուցիչ ռազմավարություն Օ-ԷՍ-ՋԻ-ին։ Եթե Հաճախորդը չեղարկում է Պատվերը դրա կատարման օրը, համապատասխան Ծառայությունների արժեքը ենթակա է վճարման Հաճախորդի կողմից ամբողջը ծավալով։ Օ-ԷՍ-ՋԻ-ի հետ լրացուցիչ համաձայնեցում չպահանջող առաքման/դուրս բերման օրական սահմանաչափը (սահմանաչափը կիրառելի է Հաճախորդի մեկ հաշվի/ենթահաշվի համար).

Արկղերի Առաքում/Դուրս բերում՝ 75 արկղ

Շրեդ փաթեթների Առաքում/Դուրս բերում՝ 40 Շրեդ փաթեթ

Արկղերի կոմպլեկտների Առաքում/Դուրս բերում՝ 500 արկղերի կոմպլեկտներ (ուղեկցող ապրանքները)

Բեռնարկղերի Առաքում/Դուրս բերում՝ 15 բեռնարկղ

Տեղափոխում

Հաճախորդի Տեղեկատվության կրիչների տեղափոխման ծառայությունն է դեպի Օ-ԷՍ-ՋԻ-ի Արխիվ կամ Արխիվից և փոխանցումը Հաճախորդի Ավտորիզացված անձին կամ Պատվերի ֆորմուլյարում նշված այլ անձին։ Ծառայությունները կատարվում են Հաճախորդի կողմից նշած մեկ վայրում։ Գնացուցակում նախատեսված պահանջներին համապատասխան Հաճախորդը վճարում է յուրաքանչյուր Տեղեկատվության կրիչի տեղափոխման արժեքը, ինչպես նաև լրացուցիչ՝ Տեղեկատվության կրիչների առաքման/դուրս բերման արժեքը։ Օ-ԷՍ-ՋԻ-ի Արկղի կազմում Ֆայլերի տեղափոխման դեպքում Օ-ԷՍ-ՋԻ-ն գանձում է տեղափոխման վճարը միայն համապատասխան Արկղի համար։

Սկանավորված պատճենների տրամադրում

A4 ձևաչափի, 80 գր./մ2 խտությամբ թղթի վրա Հաճախորդի Փաստաթղթերի իրարից առանձնացված (առանձին) թղթերի տեսքով 300 DPI ձևաչափով հոսքային մեթոդով սև-սպիտակ սկանավորման ու սկանավորված պատճենը էլեկտրոնային եղանակով Հաճախորդին մինչև Հաճախորդի պատվերի հաջորդ աշխատանքային օրվա ժամը 18:00 տրամադրման ծառայությունն է։ Սկանավորված պատճենների տրամադրումն իրականացվում է Հաճախորդի Ավտորիզացված անձի էլեկտրոնային փոստին ուղարկվելով միջոցով։ Էլեկտրոնայինեղանակով Սկանավորված պատճենների տրամադրման պատվերները ընդունվում են մինչև առաքման ամսաթվին նախորդող աշխատանքային օրվա ժամը 17:00։ Էլեկտրոնային եղանակով փաստաթղթերի առաքումն իրականացվում է աշխատանքային օրերին (երկուշաբթիից ուրբաթ) ժամը 9:00 -18:00, բացառությամբ պաշտոնական տոնական և հիշատակի ոչ աշխատանքային օրերի։ Կոմպլեկտավորված (հետագա պահպանման համար չբաժանվող) կամ պարզ սկանավորված փաստաթղթերի սկանավորման ծառայության մատուցման կարգը և դրա արժեքը Կողմերի կողմից համաձայնեցվում են լրացուցիչ։

Վերադարձ պահպանման

Հաճախորդի կողմից նախապես հետկանչված Տեղեկատվության կրիչների ընդունումն ու Օ-ԷՍ-ՋԻ-ի արխիվներում տեղաբաշխումն է։ Ծառայության մատուցման ընթացքում Օ-ԷՍ-ՋԻ-ն գրանցում է Տեղեկատվության կրիչների շտրիխկոդերը՝ այսպիսով որոշելով հոսքային տեղը։ Եթե շտրիխ կոդերը պակվեն կամ վնասվեն, վերադարձնավարտելու համար կպահանջվի նոր գրանցում։

Տեղեկատվության կրիչների վերագրանցում

Տեղեկատվության կրիչների վերագրանցման ծառայությունն է Օ-ԷՍ-ՋԻ-ի էլեկտրոնային համակարգում մեկ հաշվից մեկ այլ հաշվին, կամ մեկ պայմանագրից մեկ այլ պայմանագրին, որը մատուցվում է հաճախորդի հարցման հիման վրա:

Մուտք Աուդիտսենյակ

Այն տարածաշրջաններում, որտեղ Օ-ԷՍ-ՋԻ-ի արխիվները հագեցած են աուդիտսենյակներով, Օ-ԷՍ-ՋԻ-ն հաճախորդին տրամադրում է աուդիտորական իր արխիվում Տեղեկատվության կրիչների հետ աշխատելու համար: Ծառայության արժեքը գանձվում է ժամային կտրվածքով, ընդ որում, ոչ ամբողջական ժամը կլորացվում է մինչև մեկ ժամ: Այս Ծառայությունը հանանելի է միայն աշխատանքային օրերին ժամը 09:00-ից մինչև 18:00, Օ-ԷՍ-ՋԻ-ի համաձայնության ամբ հաճախորդի կողմից առնվազն 1(մեկ)աշխատանքային օր առաջ ներկայացրած հայտով:

Տեղեկատվության կրիչների հաշվառումից հանելը

Հաճախորդի Տեղեկատվության Կրիչները պահպանումից վերջնական հետկանչը, ինչից հետո Տեղեկատվության կրիչների պահպամանի համար տեղ տրամադրելու Օ-ԷՍ-ՋԻ-ի պարտականությունը և պահպանման համարվճարելու հաճախորդի պարտականությունը դադարեցվում է: Հաշվի առնելով այն փաստը, որ տվյալ Ծառայությունը բացի հետկանչի Ծառայությունից, պահանջում է լրացուցիչ Ծառայությունների մատուցում (օրինակ՝ Օ-ԷՍ-ՋԻ-ի էլեկտրոնային համակարգից տեղեկատվության ջնջում, էլեկտրոնային հաշվետվության պատրաստում, վերջնականապես հետկանչվող Տեղեկատվության Կրիչների 2տրիխ կողերի կրկնակի համեմատում՝ հստակ և արդիական էլեկտրոնային գույքագրում ապահովելու համար անհրաժեշտ կանոնակարգային աշխատանքների համար և այլն) հաճախորդը բացի հետկանչի Ծառայությունից վճարում է հաշվառումից հանելու Ծառայությունների դիմաց: Հաշվառումից հանելու ծառայությունների մատուցման փաստի պատշաճ ապացույցը կլինի համապատասխան Տեղեկատվության կրիչները հաճախորդին տրամադրելու կամ ոչնչացնելու փաստը: Հաշվառումից հանելու համար վճարը գանձվում է անկախ նրանից, տեղի է ունենում արդյոք հաշվառումից հանելումը Պայմանագրային գործողության ամսվա ընթացքում կամ Պայմանագրի ժամկետի ավարտից/Պայմանագիրը լուծելուց հետո:

ՈՉՆՉԱՑՄԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Բեռնարկղի վարձակալություն

Հաճախորդը կարող է վարձակալել Օ-ԷՍ-ՋԻ-ի 140լ կամ 240լ ծավալով բեռնարկղեր՝ իր տարածքում թղթի թափոններ հավաքելու համար: Բեռնարկղերը մնում են Օ-ԷՍ-ՋԻ-ի բացառիկ սեփականությունը: Օ-ԷՍ-ՋԻ-ն գանձում է ամսական վարձավճար յուրաքանչյուր բեռնարկղի համար՝ Գնացուցակում նշված չափով: Բեռնարկղը տրամադրվում է փակ տեսքով տրվում է 2 ղեղ փաթեթի հետ միասին՝ առանց բանալիների տրամադրելու: Բեռնարկղի առաքման և դուրս բերման կարգերը սահմանվում են առանձին: Նախքան որևէ թղթի թափոն բեռնարկղի մեջ դնելը, հաճախորդը պարտավոր է ստուգել, արդյոքօրենսդրությամբ սահմանված տարատեսակների ոչնչացումը, և արդյոք ավարտվել են փաստաթղթերի պահպանման ժամկետները: Հաճախորդը հասկանում է, որ Օ-ԷՍ-ՋԻ-ն ազատվելու չունի բեռնարկղերում թղթի թափոնների տեղադրված կրա և չի կարող ուսումնասիրել նման թղթի թափոնների բովանդակությունը, ինչպես նաև հաճախորդին հետ չի վերադարձնում հաճախորդից ոչնչացման համար ընդունված թղթի թափոնները:

Բեռնարկղի պարունակության ոչնչացում

Ըստ հաճախորդի պատվերի Ֆորմալարի կամ Կողմերի միջև նախապես համաձայնեցված ժամանակացույցին համաձայնեցված Օ-ԷՍ-ՋԻ-ն հաճախորդի տարածքից վերցնում է լցված բեռնարկղերը կամ բեռնարկղերում գտնվող փաստաթղթերով 2ղեղ փաթեթները՝ դրանց փոխարեն տեղադրելով դատարկ 2ղեղ փաթեթներ, դուրս բերումլցված 2ղեղ փաթեթները և տանում Օ-ԷՍ-ՋԻ-ի Արխիվ, ինչից հետո հուսալի ու անվտանգ ձևով ոչնչացնում է հաճախորդի փաստաթղթերը: 140լ ծավալով բեռնարկղի 2ղեղ փաթեթի քաշը չի կարող գերազանցել 20 կգ-ը, իսկ 240լ ծավալով բեռնարկղինը՝ 50 կգ-ը: Բեռնարկղի քաշը չի կարող գերազանցել 50 կգ-ն: Սահմանված քաշի սահմանաչափերը գերազանցելու դեպքում Օ-ԷՍ-ՋԻ-ն իրավունք ունի հրաժարվել բեռնարկղն ընդունելից կամ միանգամայն է 2գործակիցը Գնացուցակում նշված ոչնչացման ծառայության արժեքի նկատմամբ: Օ-ԷՍ-ՋԻ-ն հաճախորդին չի վերադարձնում հաճախորդից ոչնչացման համար ընդունված թղթի թափոնը: Բեռնարկղը պետք է կապարակնքված լինի Օ-ԷՍ-ՋԻ-ի կողմից տրամադրված 3 կապարակնիքներով: Կապարակնիքների բացակայության կամ դրանց վնասման դեպքում Ծառայության համար գանձվող սակագինը ինքնաբերաբար փոխվում է հաճախորդի փաստաթղթերն ըստ աշխի ոչնչացնելու սակագնի:

Հաճախորդի Տեղեկատվության կրիչների ոչնչացում

Շրջանավորման եղանակով Օ-ԷՍ-ՋԻ-ի էլեկտրոնային համակարգում գրանցված հաճախորդի Տեղեկատվության կրիչների ոչնչացման ընթացակարգը, որը բաղադրում է Տեղեկատվության կրիչների վերականգնման հնարավորությունը և իրականացվում է Օ-ԷՍ-ՋԻ-ի կողմից հաճախորդից ոչնչացման հայտը և հաճախորդի կողմից տորգրված նախնական պատվերը ստանալուցհետո, որը պետք է տրխանցվի Օ-ԷՍ-ՋԻ-ին բնօրինակով և orders_im@ironmountain.com էլեկտրոնային հասցեին՝ Օ-ԷՍ-ՋԻ-ից այն ստանալու օրվանից 14(տասնչորս)օրվա ընթացքում: Երրորդ լալ կարգով հաճախորդից նախնական պատվերի կարգագիր ստանալու դեպքում Օ-ԷՍ-ՋԻ-ին չեղյալ է համարում ոչնչացման մասին հայտը: Ոչնչացման ընթացակարգի ավարտից հետո Օ-ԷՍ-ՋԻ-ին տրամադրում է ոչնչացման Ակտ՝ Օգտագործողի ուղեցույցում նախատեսված ձևով: Տվյալ Ծառայության մատուցումը պահանջում է դուրս բերման, ինչպես նաև հաշվառումից հանելու Ծառայությունը, որոնց արժեքը ներառված չէ ոչնչացման Ծառայության արժեքի մեջ: Հաճախորդի տեղեկատվության կրիչները Օ-ԷՍ-ՋԻ-ի կողմից ոչնչացնելուց հետո հաճախորդը պարտավոր է վճարել Օ-ԷՍ-ՋԻ-ին Տեղեկատվության կրիչների տվյալների պահպանման համար մինչև այն մասնակի վերջ, որի ընթացքում կատարվել է ոչնչացումը: Բացի այդ, Փաստաթղթերը ոչնչացնելիս հաճախորդը վճարում է Արկղի արժեքը, եթե նախկինում չի վճարել այդ Արկղի արժեքը: Արկղում պահվող հաճախորդի Փաստաթղթերի ոչնչացումն իրականացվում է Արկղի հետ միասին: Հաճախորդի հայտով ոչնչացման հայտում և գնացուցակում նշված առանձին վճարի դիմաց Օ-ԷՍ-ՋԻ-ին հաճախորդին տրամադրում է ոչնչացման գործընթացի տեսագրությունը կամ թույլ է տալիս հաճախորդի ներկայացուցչի ներկայությունը ոչնչացման ժամանակ (առանց ֆոտո- և տեսաձայնագրության իրականացնելու հնարավորության):

Հաճախորդի Փաստաթղթերի ոչնչացումն ըստ աշի

Հաճախորդի կողմից ցանկացած տարայում փաթեթավորված փաստաթղթերի թղթային կրիչների ոչնչացման ընթացակարգ, որն իրականացվում է Օ-ԷՍ-ՋԻ կողմից հաճախորդից ոչնչացման հայտ ստանալուցհետո՝առանց դրանք Օ-ԷՍ-ՋԻ-ի էլեկտրոնային համակարգում գրանցելու և վճարվում է Գնացուցակում նշված 1կգ-ի համար: Օ-ԷՍ-ՋԻ-ին հաճախորդին չի վերադարձնում հաճախորդից ոչնչացման համար ընդունված թղթի թափոնը: հաճախորդի փաստաթղթերի դուրս բերումն իրականացվում է քաղաքի վարչական սահմաններում, որտեղ գտնվում է ոչնչացման ծառայություններ մատուցող Արխիվը, և ներառում է Օ-ԷՍ-ՋԻ-ի ժերով բեռնամեքենա թափանաշաշխատանքներ: Տվյալ Ծառայության մատուցման համար Օ-ԷՍ-ՋԻ-ին կիրառում է նվազագույն վճար, եթե Ծառայության գումարային արժեքը՝ քաշի դիմաց վճարման հաշվարկով, չի հասնում Գնացուցակում նշված նվազագույն վճարին: Տվյալ ծառայության մատուցման համար ճանապարհածախսի սակագինը գանձվում է առանձին: Օ-ԷՍ-ՋԻ-ի հետ համաձայնեցմամբ և Գնացուցակում սահմանված առանձին վճարի դիմաց Օ-ԷՍ-ՋԻ-ին հաճախորդին տրամադրում է Օ-ԷՍ-ՋԻ-ի տարածքում ոչնչացման գործընթացի տեսագրությունը կամ թույլ է տալիս հաճախորդի ներկայացուցչի ներկայությունը Օ-ԷՍ-ՋԻ-ի տարածքում ոչնչացման ժամանակ (առանց ֆոտո- և տեսաձայնագրություն իրականացնելու հնարավորության):

Ոչնչացման գործընթացի տեսաձայնագրություն

Օ-ԷՍ-ՋԻ-ի հետ համաձայնեցմամբ և Գնացուցակում նախատեսված առանձին վճարի դիմաց Օ-ԷՍ-ՋԻ-ին տրամադրում է Օ-ԷՍ-ՋԻ-ի տարածքում ոչնչացման գործընթացի տեսաձայնագրության Ծառայությունը FTP սերվերի միջոցով: Սերվերի վրա տվյալների պահպանման ժամկետը 30 օր է՝ հաճախորդին ներբեռնման հղումը ուղարկելուց օրվանից:

ՈՒՂԵԿՑՈՂ ԱՊՐԱՆՔՆԵՐ

Արկղ

Օ-ԷՍ-ՋԻ-ի ստանդարտ Արկղ, որը նախատեսված է հաճախորդի Փաստաթղթերը պահպանելու համար: Օ-ԷՍ-ՋԻ-ին իրավունք ունի չընդունել պահպանման համար այն Փաստաթղթերը, որոնք փաթեթավորված չեն Օ-ԷՍ-ՋԻ-ի Արկղերում և կամ եթե Արկղերը չունեն կապարիչներ: Արկղի չափերը (ներքին)՝ 31,5սմ x 39,5սմ x 27,5սմ: Հաճախորդի փաստաթղթերով Արկղի քաշը չպետք է գերազանցի 15կգ-ը, այլապես Օ-ԷՍ-ՋԻ-ին իրեն իրավունք է վերապահում հաճախորդի հաշվին իրականացնել տվյալ Արկղի պարունակության վերափաթեթավորում Օ-ԷՍ-ՋԻ-ի երկու Արկղերի մեջ: Օ-ԷՍ-ՋԻ-ին հաճախորդի սեփականությանն է տրամադրվում Արկղերը, ինչպես նաև դրանց կապարիչները և 2տրիխկողերով պիտակները՝ առանձին-առանձին՝ Գնացուցակում նշված գնով: Օ-ԷՍ-ՋԻ-ին հաճախորդին մատուցում է նաև Արկղը հավաքելու ծառայություններ Օ-ԷՍ-ՋԻ-ի սուրհանդակային ծառայության միջոցով՝ առաքմամբ՝ Գնացուցակում նշված գնով: Արկղերի ծառայության ժամկետը 24ամիսէ:

Թղթապանակ

Օ-ԷՍ-ՋԻ-ի կողմից Գնացուցակում նշված վճարով տրամադրված ֆայլերի թղթապանակ՝ հաճախորդի փաստաթղթերի արխիվային պահպանման համար: Օ-ԷՍ-ՋԻ-ի ստանդարտ Արկղի տարողությունը 5 թղթապանակէ:Պահպանման Ծառայության մատուցման համար թղթապանակները պետք է տեղադրվեն Օ-ԷՍ-ՋԻ-ի Արկղերում:

Շտրիխկոդով պիտակ
Եզակի ծածկագիր պարունակող և Տեղեկատվության կրիչի վրա փակցվող գրաֆիկական տեղեկատվությամբ պիտակ,որը թույլ է տալիս այնուհետև նույնականացնել Օ-ԷՍ-ՋԻ-ի էլեկտրոնային համակարգում:Օ-ԷՍ-ՋԻ-ն Հաճախորդին տրամադրում է շտրիխկոդեր՝ Գնացուցակումնշված գնով: Ծառայություններ մատուցելիս Օ-ԷՍ-ՋԻ-ն չի օգտագործում Հաճախորդի կողմից տրամադրվող շտրիխկոդեր:

Կապարակնիք
Արկղի պարունակության լրացուցիչ պաշտպանության համար նախատեսված պլաստիկ կողպող սարք,որը տրամադրվում է Օ-ԷՍ-ՋԻ-ի կողմից՝ Գնացուցակումնշված վճարի դիմաց:

Շրեդ փաթեթ
Մասնագիտացված շարժական կուտակիչ, որը տեղադրված է բեռնարկղում՝ Հաճախորդի փաստաթղթերի հավաքման և հետագա նյութացման համար:

Քեյս
Գնացուցակում նշված վարձավճարով և բացառապես Օ-ԷՍ-ՋԻ-ի Արխիվներում Մեդիակրիչներ պահելու համար նախատեսված բեռնարկղ,որում կարող են պահվել Հաճախորդի Մեդիակրիչները՝ անկախ դրանց տեսակից:Քեյսերը հանդիսանում են Օ-ԷՍ-ՋԻ-ի բացառիկ սեփականությունը:SCքեյսի տարողությունը մինչև 5կասետտ,SCEքեյսի տարողությունը՝ մինչև 20կասետ:

II.ՀԱՃԱԽՈՐԴԻ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԸ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՏԵՍՔԻ ՎԵՐԱՓՄԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Փաստաթղթերի նախապատրաստում սկանավորման
Ներառում է կեռերի, ամրակների հեռացում, Փաստաթղթերի հանում թղթապանակներից/արագակարերից/ Ֆայլերից, շտրիխ կոդերի, տեխնոլոգիական տարանջատիչ թերթերի փակցնում,հոսքային սկանավորման համար նախնական մշակում:Ծառայության արժեքը, ինչպես նաև աշխատանքի կատարման պայմանները Կողմերը համաձայնեցնում են լրացուցիչ:

Ապակարվող Փաստաթղթերի սկանավորում
Փաստաթղթերի հոսքային սկանավորում՝ Սկան պատճենների էլեկտրոնային արխիվ ձևավորելու համար:Արժեքը ներառում է փաստաթղթերի տեղադրումը թղթապանակներում/արագակարերում և այլն,որոնցում դրանք ստացվել են,ինչպես նաև Օ-ԷՍ-ՋԻ-ի արկղերում՝տեղադրման սկզբնական հաջորդականությանը (հերթականությանը) համապատասխան:Սկանավորումից հետո փաստաթղթերը չեն կարվում: Ծառայության արժեքը, ինչպես նաև աշխատանքների կատարման պայմանները Կողմերը համաձայնեցնում են լրացուցիչ:

Չապակարվող Փաստաթղթերի սկանավորում
Փաստաթղթերի պլանշետային կամ պլանետար սկանավորում՝ Սկան պատճենների էլեկտրոնային արխիվի ձևավորման համար: Արժեքը ներառում է փաստաթղթերի տեղադրումն այն թղթապանակներում/արագակարերում և այլն,որոնցում դրանք ստացվել են,և Օ-ԷՍ-ՋԻ-ի Արկղերը՝ տեղադրման սկզբնական հաջորդականությանը (հերթականությանը) համապատասխան: Ծառայության արժեքը, ինչպես նաև աշխատանքների կատարման պայմանները Կողմերը համաձայնեցնում են լրացուցիչ:

Սկանավորումից հետո փաստաթղթերի կարում
Սկանավորման նախապատրաստման փուլում ապակարված Փաստաթղթերի եջերի կարումը,կարիչի կեռերով,ամրակներով:Ծառայության արժեքը,ինչպես նաև աշխատանքի կատարման պայմանները Կողմերը համաձայնեցնում են լրացուցիչ:

Փաստաթղթերի ձեռքով ինդեքսավորում
Փաստաթղթերի ատրիբուտների (տեսակը, համարը, ամսաթիվը և այլն) ձեռքով ստացումը Սկան պատճենների ինդեքսային բազա ստեղծելու համար,որը հետագայում օգտագործվում է Օ-ԷՍ-ՋԻ-ի կամ Հաճախորդի համակարգերում Փաստաթղթերի միաշանակ որոնման կամ Սկան պատճենների ռեեստր/ցուցակագրում ստեղծելու համար: Ծառայության արժեքը, ինչպես նաև աշխատանքի կատարման պայմանները Կողմերը համաձայնեցնում են լրացուցիչ:

Փաստաթղթերի ավտոմատացված ինդեքսավորում
Փաստաթղթերի ատրիբուտների ավտոմատացված ստացումը (տեսակը,համարը,ամսաթիվը և այլն)՝ OCR, ICRտեխնոլոգիաների,նեյրոնային ցանցերի օգտագործմամբ,Սկան պատճենների ինդեքսային բազա ստեղծելու համար,որը հետագայում օգտագործվում է Օ-ԷՍ-ՋԻ-ի կամ Հաճախորդի համակարգերում Փաստաթղթերի միաշանակ որոնման կամ Սկանավորված պատճենների ռեեստր/ցուցակագրում ստեղծելու համար: Ծառայության արժեքը, ինչպես նաև աշխատանքի կատարման պայմանները Կողմերը համաձայնեցնում են լրացուցիչ:

Փաստաթղթերի վերիֆիկացում ավտոմատացված ինդեքսավորումից հետո
Փաստաթղթերի ատրիբուտների ավտոմատացված ստացումից հետո ինդեքսային տվյալների ձեռքով ճշգրտում և ուղղում: Ծառայության արժեքը,ինչպես նաև աշխատանքների կատարման պայմանները Կողմերը համաձայնեցնում են լրացուցիչ:

sFTP-սերվերի միջոցով տվյալների փոխանցում
Օ-ԷՍ-ՋԻ-ին կարող է Հաճախորդին փոխանցել սկանավորված և/կամ ինդեքսավորված Փաստաթղթեր Օ-ԷՍ-ՋԻ-ի sFTP սերվերի միջոցով մեկանգամյա կամ հոսքային եղանակով, առցանց ռեժիմով: Ծառայությունների արժեքը ներառում է սերվերի վրա տվյալների պահպանումը մինչև 30 օրացուցային օր:Տվյալների փոխանցման ծավալը՝ մինչև 20ԳԲ:

Ծրագրային ապահովման կարգաբերում/լրամշակում
Օ-ԷՍ-ՋԻ-ին կարող է Հաճախորդին տրամադրել Օ-ԷՍ-ՋԻ-ի ծրագրային ապահովման՝ Հաճախորդի SS համակարգերի հետ ինտեգրման ծառայություններ՝ API-ի միջոցով, ինչպես նաև Օ-ԷՍ-ՋԻ-ի ծրագրային ապահովման նոր գործիքակազմի լրամշակման/մշակման ծառայություններ: Ծառայության արժեքը, ինչպես նաև աշխատանքների կատարման պայմանները Կողմերը համաձայնեցնում են լրացուցիչ:

III.ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՄՇԱԿՈՒՄԵՎՈՒՂԵԿՑՈՂ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Արխիվայիս աշխատաս ծառայությունները և ուղեկցող ծառայությունները, ինչպիսիք են փաստաթղթերի կանոնավորումը և համակարգումը, արխիվային մշակման ընթացքում գործերի ցուցակագրումների կազմումը, պահպանման լրացած ժամկետներով փաստաթղթերը ոչնչացման համար առանձնացումը,պետական պահպանման հանձնելիս Հաճախորդի շահերի ներկայացումը և այլ ծառայությունները մատուցվում են Կողմերի լրացուցիչ համաձայնեցմամբ: Ծառայությունների արժեքը, ինչպես նաև դրանց մատուցման պայմանները Կողմերը համաձայնեցնում են լրացուցիչ:

IV.ԳՈՒՅՔԱԳՐՄԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Գույքագրման ծառայությունները ներառում են հետևյալ գործողությունները.
- Հաճախորդի հաշվեշռիկությունը գույքի առկայության,դրա պահպանվածության և ճիշտ պահպանման, ինչպես նաև պահեստային տնտեսությունը վարելու և հաշվառման տվյալների իրականության ստուգում,
- գույքագրման ընթացքում գույքի մաս կազմող յուրաքանչյուր հաշվառման միավորին դրա անհատական նույնականացման գույքայինհամարի շնորհում,
-գույքագրման արդյունքում ստացված տեղեկատվությունի համակարգում,
- գույքագրվող գույքի ռեեստր պարունակող տվյալների տեղեկատվական բազայի կազմում (թարմացում),
-նախորդ գույքագրման տվյալների համեմատության հիման վրահայտնաբերված պակասուրդների վերաբերյալ հաշվետվություն: