

Ծառայությունների նկարագրություն (պահպանման ծառայություններ և Հաճախորդի կառավարում)

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

I. ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԹՐԹԱՅԻՆ ԿՐԻՉՆԵՐԻ ԵՎ ՍԵՂԻԱԿՐԻՉՆԵՐԻ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐՈՒ ՅԵՏ ԿԱՊԿԱՏ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

ՊԱՇՏՊԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Պահպանում.

Օ-ԷՄ-ՋԻ-ն Հաճախորդի կողմից տրամադրված Տեղեկատվության կրիչները պահպանում է Օ-ԷՄ-ՋԻ-ի պահուցման: Քանի որ Փաստաթղթերը միշտ տեղադրվում են Արկղերում, Օ-ԷՄ-ՋԻ-ն Տեղեկատվության կրիչների պահպանման վճարը գանձում է մեկ միավոր արկղի համար: Կախված Մեղիակրիչների՝ քայլերում թե՛ առանց քայլերի պահպանումից, Օ-ԷՄ-ՋԻ-ն պահպանման վճարի համար հիմք է ընդունում միավոր Մեղիակրիչը կամ քայլը: Օ-ԷՄ-ՋԻ-ն գանձում է պահպանման վճարը համապատասխան կրիչները համակարգում գրանցելու ամսվա առաջին օրվանից մինչև այն ամսվա վերջին օրը, երբ կրիչները վերջնականապես վերադարձվել են Հաճախորդին՝ հանվելով հաշվառումից և/կամ ոչնչացվելու: Օ-ԷՄ-ՋԻ-ն պահպանում է իր Արհիվում Հաճախորդի այն Տեղեկատվության կրիչների տեղերը, որոնք Հաճախորդի պատվերով ժամանակավորապես հետ են կանչվել: Այսպիսով՝ պահպանման վճարը գանձվում է նույնիսկ այն ժամանակահատվածի համար, երբ համապատասխան տեղեկատվության կրիչը ժամակավորապես հետ է կանչվել Հաճախորդի կողմից: Պահպանման ամսավճարը հաշվարկելիս Օ-ԷՄ-ՋԻ-ն կիրառում է Գնագուցակում նշված պահպանման արժեքը՝ Օ-ԷՄ-ՋԻ-ում յուրաքանչյուր Հաշվում/Ելքահաշվում պահպանվող Հաճախորդի Տեղեկատվության կրիչների քանակին համապատասխան (թե՛ք վարվում է Պայմանագրով մատուցվող Ծառայությունների առանձին հաշիվ)՝ հաշվարկում ամսվա վերջին օրվա դրությամբ: Պահպանման համար ամսավճարը հաշվարկվում է Հաճախորդի յուրաքանչյուր Հաշվի/Ելքահաշվի համար առանձին: Պահպանման ծավալի աճը կամ նվազումը կարող է ավտոմատ կերպով հանգեցնել պահպանման մեկ վճարի մուսին անցման, եթե նշված է Գնագուցակում: Պահպանման ծավալի նման աճի դեպքում ավելի ցածր վճարը համապատասխանաբար կկիրառվի յուրաքանչյուր Հաճախորդի հաշվում/Ելքահաշվում գրանցված ամբողջ ծավալի վրա:

i-Արխիվ

Հասանելիության տարբեր մակարդակներով և սակագներով առցանց հավելված՝ որը նախատեսված է Տեղեկատվության կրիչների նույնականացման, տեղափոխման, կարգավիճակի հսկողության, պատվերների կատարման, հաշվետվությունների կազմման և այլ գործողությունների համար: i-Արխիվ համակարգում անձնակազմի աշխատանքային տվյալ ծառայությունից օգտվելու վճարը գանձվում է ամսական կտրվածքով՝ Հաճախորդի յուրաքանչյուր օգտագործողի համար՝ անկախ տվյալ ժամանակահատվածում Հաճախորդի կողմից առցանց հավելվածից փաստագիր օգտվելու հանգամանքից, եթե Հաճախորդը Թույլատրելի հասանելիության Ֆորմովարում համապատասխան նշում կատարելու միջոցով տվել է առցանց հավելվածի օգտագործման իր համաձայնությունը: «Limited» սակագիրը Հաճախորդին թույլ է տալիս հասանելի ծառայությունների համար հաշվարկվող ձևակերպել, «Standard» սակագիրը Հաճախորդին թույլ է տալիս ծառայությունների հասանելի պատվերներ ձևակերպել և աշխատել Հաճախորդի տվյալների հետ, «Business» սակագիրը թույլ է տալիս ձևակերպել ծառայությունների հասանելի պատվերներ և Հաճախորդի օգտագործողի անհատական կարգաբերումներով աշխատել Հաճախորդի տվյալների հետ:

e-Արխիվ

Հասանելիության տարբեր մակարդակներով և սակագներով առցանց հավելված, որը նախատեսված է Հաճախորդի փաստաթղթերի հետ աշխատելու համար: Տվյալ ծառայության համար վճարը գանձվում է Հաճախորդի յուրաքանչյուր օգտագործողի համար՝ անկախ Հաճախորդի կողմից առցանց հավելվածից փաստագիր օգտվելու հանգամանքից, եթե Հաճախորդը Թույլատրելի հասանելիության Ֆորմովարում համապատասխան նշում կատարելու միջոցով տվել է առցանց հավելվածի օգտագործման իր համաձայնությունը: «Full» սակագիրը Հաճախորդին թույլ է տալիս ղիտելի փաստաթղթերի ներքեռնված Սկան պատճենները և ինդեքսները, «Business» սակագիրը Հաճախորդին թույլ է տալիս ղիտելի փաստաթղթերի ներքեռնված Սկան պատճենները, փոփոխություններ կատարել ինդեքսներում, վերքեռնել տվյալներ, պահպանել, տպել և էլեկտրոնային փոստով ուղարկել ներքեռնված սկան պատճենները: «Pro» սակագիրը թույլ է տալիս բացի «Full» սակագրից ընձեռնած հնարավորությունների իրագործումը նաև ինքնուրույն առցանց հավելված վերքեռնել՝ սկան պատճենները և ինդեքսավորել փաստաթղթերը:

e-Արխիվ-ում տվյալների ծավալի պահպանում

Օ-ԷՄ-ՋԻ-ն պահպանում է Հաճախորդի տվյալների ծավալը e-Արխիվ առցանց հավելվածում՝ ավտոմատ գանձելով այդպիսի պահպանման վճարը Գնագուցակում նախատեսված 1 ԳԲ ծավալի պահպանման համար սահմանված գումարի չափով:

Հաճախորդների պորտալ

Ծրագրային արտադրանք՝ վեբ օգտատիրոջ միջոցով, որը փոխարինում և ընդլայնում է i-Արխիվ ծրագրային արտադրանքի ֆունկցիոնալությունը, որը հասանելի է Հաճախորդի ավտորիզացված անձանց և թույլ է տալիս պատվիրել Ծառայություններ և ստանալ սպասարկման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն: «Basic» սակագիրը հնարավորություն է տալիս Հաճախորդին կատարել հասանելի Ծառայությունների պատվերներ, ստանալ տվյալներ Տեղեկատվական կրիչների քանակի, դրանց կարգավիճակի, պատվիրված Ծառայությունների ու տեղեկությունների վճարի և պատվիրված ծառայությունների վերաբերյալ, կառավարել օգտատերերի ցուցակը, դիտել Սկանավորված պատճենները և փաստաթղթերի ինդեքսները, որոնք ներքեռնված են «Սկանավորված պատճենների տրամադրում» ծառայության շրջանակներում: «Professional» սակագիրը Հաճախորդին տրամադրում է «Basic» սակագրի հնարավորությունները, ինչպես նաև հնարավորություն է տալիս աշխատել Հաճախորդի տվյալների հետ: «Enterprise» սակագիրը Հաճախորդին տրամադրում է «Basic» և «Professional» սակագրերի հնարավորությունները և հնարավորություն է տալիս աշխատել Հաճախորդի տվյալների հետ՝ օգտագործելով Հաճախորդի օգտատիրոջ համար հարմարեցված կարգավորումներ: Այն դեպքում, երբ Հաճախորդի Գնագուցակում նախատեսված են i-Archive-ի սակագրեր, Հաճախորդին Հաճախորդների պորտալ մուտք տրամադրման օրվանից նշված սակագրերով ավտոմատ կերպով կգանձվեն Հաճախորդների պորտալ մուտք գործելու համար և i-Archive մուտք տրամադրելու փոխարեն Հաճախորդին կտրվի մուտք դեպի Հաճախորդի պորտալ:

Հաճախորդների պորտալում թվային արխիվ

Նշանակում է ծրագրային արտադրանք՝ վեբ օգտատիրոջ միջոցով, որը փոխարինում և ընդլայնում է e-Արխիվ ծրագրային արտադրանքի ֆունկցիոնալությունը՝ տարբեր մուտքի մակարդակներով և սակագներով («Ծրագրաշար»), որը նախատեսված է Հաճախորդի Փաստաթղթերի հետ աշխատելու համար: Հաճախորդների պորտալում թվային արխիվի մուտքի ծառայությունների համար վճարը գանձվում է ամսական կտրվածքով՝ Հաճախորդի յուրաքանչյուր Ֆայլ հաշվի յուրաքանչյուր օգտատիրոջի հաշվով, անկախ Հաճախորդի կողմից Ծրագրաշարի փաստագիր օգտագործումից, և հաշվեգրվում է ամբողջ ամսվա համար, որի ընթացքում մուտքի ծառայությունը միացվել է կամ անջատվել է: «Read» սակագիրը Հաճախորդին հնարավորություն է տալիս դիտել ներքեռնված սկանավորված պատճենները և փաստաթղթերի ինդեքսները: «Full» սակագիրը Հաճախորդին հնարավորություն է տալիս դիտել ներքեռնված Սկանավորված Պատճենները և Փաստաթղթերի ինդեքսները, փոփոխություններ կատարել ինդեքսներում, ներքեռնել տվյալներ, պահպանել, տպել և էլեկտրոնային փոստի միջոցով ուղարկել Սկանավորված պատճենները: «Pro» սակագիրը Հաճախորդին հնարավորություն է տալիս բացի այն հնարավորություններից, որոնք ներառված են «Full» սակագրի մեջ նաև ինքնուրույն ներքեռնել սկանավորված պատճենները և ինդեքսավորել փաստաթղթերը:

Հաճախորդների պորտալի թվային արխիվում պահպանում.

Օ-ԷՄ-ՋԻ-ն Հաճախորդների պորտալի թվային արխիվում պահպանում է Հաճախորդի տվյալների մի ամբողջություն՝ ավտոմատ կերպով գանձելով այդպիսի պահպանման համար վճար՝ 1 ԳԲ-ի համար Գնագուցակով նախատեսված սակագրով և տվյալ Ծրագրային համար կիրառում է նմազագույն վճար, եթե յուրաքանչյուր ԳԲ-ի համար վճարի հաշվով Ծառայության ընդհանուր արժեքը չի հասնում Գնագուցակում նշված նվազագույն վճարին:

ՈՒՂԵԿՑՈՂ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Տեղեկատվության կրիչների գրանցում

Գրանցման գործընթացը ներառում է Տեղեկատվության կրիչներին շտրիխ կոդերի շտրիխով, դրանց Օ-ԷՄ-ՋԻ-ի էլեկտրոնային համակարգում գրանցումը և Տեղեկատվության կրիչների տեղափոխումը Օ-ԷՄ-ՋԻ-ի Արխիվում: Սկանագիր կիրառվում է ավտոմատ կերպով՝ Հաճախորդի Տեղեկատվության կրիչների ընդունման ժամանակ, ինչպես նաև Արկղի մեջ չգրանցված Ֆայլերի որոնման Ծառայությունները պատվիրելու ժամանակ:

Արկղի/Թղթապանակի հավաքում Օ-ԷՄ-ՋԻ-ի սուրհանդակային ծառայության միջոցով առաքելու դեպքում

Հաճախորդին տվյալ ուղեկցող արարանների առաքման դեպքում՝ Արկղերի և դրանց կափարիչների կամ Թղթապանակների հավաքում, բայց ոչ ավելի, քան 15 արկղ յուրաքանչյուր կարգագրի համար:

Հաճախորդի փաստաթղթերի փաթեթավորում/վերափաթեթավորում Օ-ԷՄ-ՋԻ-ի արկղերի/թղթապանակների մեջ

Օ-ԷՄ-ՋԻ-ի պահպանման հանձնելիս արկղերի և դրանց կափարիչների կամ թղթապանակների հավաքում և Հաճախորդի փաստաթղթերի փաթեթավորում Օ-ԷՄ-ՋԻ-ի արկղերի/թղթապանակների մեջ յուրաքանչյուր արկղում ոչ ավելի, քան 15 կգ հաշվարկային քաշով: Կափարիչ պետք է ամուր փակի արկղը: Պահպանման կամ այլ ծառայությունների մատուցման ընթացքում ընթացիկ շահագործման կամ բնական մաշվածություն արդյունքում արկղերը կարող են վնասվել: Այդ դեպքում Օ-ԷՄ-ՋԻ-ն իրավունք ունի վերափաթեթավորել Փաստաթղթերը Օ-ԷՄ-ՋԻ-ի համապատասխան նոր արկղերի մեջ: Արկղերի ծառայության ժամկետը 24 ամիս է և իր ամսական հատվածում Օ-ԷՄ-ՋԻ-ի Արխիվներում պահպանելիս կամ հաճախորդին առաքելիս դրանք վնասվելու դեպքում վերափաթեթավորումն իրականացվում է Օ-ԷՄ-ՋԻ-ի հաշվին, իսկ շահագործման ժամկետի ավարտից հետո կամ հաճախորդի մոտ գտնվելու ընթացքում վնասվելիս Արկղերի վերափաթեթավորումն իրականացվում է Հաճախորդի հաշվին:

Արկղի պարունակության նկարագրության ռեեստրի կազմում

Հաճախորդի առանձին պատվերով Օ-ԷՄ-ՋԻ-ն կազմում է Հաճախորդի փաստաթղթերի նկարագրության ռեեստր, որը պարունակում է Թղթապանակների կոնակի վրա, Ֆայլերի տուփերի, Թղթապանակների/գործերի տիտղոսաթղթերին, առանց դասավորման և առանձին փաստաթղթերից որևէ՝ տեղեկատվության

գրանցման արկերի մեջ դրված Հաճախորդի նկարագրության բերդիկներին նշված նկարագրական տեղեկատվությունը: Օ-ԷՄ-ՋԻ-ն չի ուսումնասիրում և պատկերացում չունի այդպիսի առանձին վերցրած փաստաթղթերի իրական բովանդակության, սեռական և կարևորության մասին: Օ-ԷՄ-ՋԻ-ն գանձում է ծառայության արժեքը նկարագրության յուրաքանչյուր դիրքի (տողի) համար հաշվարկով: Մի տողը պետք է գերազանցի 250 միավոր: Եթե արկում առկա են ուղղակի խառը լցված փաստաթղթեր, առանց տիտղոսաթերթի թղթապանակների, ապա այդպիսի ռեեստրի բոլոր դիրքերում գրվում է "խառը փաստաթղթեր": Նկարագրության ռեեստրն ուղարկվում է Հաճախորդի Ավտոմատացված անձի կամ պատվերի ֆորմուլայում նշված այլ անձի էլեկտրոնային փոստին:

Տեղեկատվության կրիչների շտրիխ կոդերի համապատասխանության ռեեստրի կազմում

Հաճախորդի պատվերով Օ-ԷՄ-ՋԻ-ն կազմում է Հաճախորդի Տեղեկատվության կրիչների շտրիխ կոդերի և տվյալ Տեղեկատվության կրիչներին շտրիխով Օ-ԷՄ-ՋԻ-ի շտրիխ կոդերի համապատասխանության ռեեստր պատկանում, որ Հաճախորդի շտրիխ կոդերը կարողացվում են տվյալների հավաքագրման տեղումնառվում և ճակատի են: Օ-ԷՄ-ՋԻ-ն գանձում է Ծառայության գումարը գումարագրման յուրաքանչյուր դիրքի (տողի) համար, որը չի գերազանցում 15 նիշը մեկ շտրիխ կոդում: Համապատասխանության ռեեստրը վերբերվում է i-Արխիվ կամ Հաճախորդի Ավտոմատացված անձի հարգմամբ ուղարկվում է Հաճախորդի Ավտոմատացված անձի կամ պատվերի ֆորմուլայում նշված այլ անձի էլեկտրոնային փոստին:

Հաճախորդի Փաստաթղթերի նկարագրության ռեեստրի/ Տեղեկատվության կրիչների շտրիխ կոդերի համապատասխանության ռեեստրի վերբերում i-Արխիվ

Եթե Հաճախորդը Օ-ԷՄ-ՋԻ-ին տրամադրում է Հաճախորդի փաստաթղթերի նկարագրության ռեեստր/ Տեղեկատվության կրիչների շտրիխ կոդերի համապատասխանության ռեեստրը կազմված Օ-ԷՄ-ՋԻ-ի ձևին համապատասխան Excel ձևաչափով, Օ-ԷՄ-ՋԻ-ն վերբերում է տվյալ ռեեստրը i-Արխիվ: Հաճախորդի կողմից ոչ Օ-ԷՄ-ՋԻ-ի ձևաչափով կամ թղթային տարբերակով ցուցակագրումների տրամադրման դեպքում պահանջվում է Հաճախորդի փաստաթղթերի նկարագրության ռեեստրի կամ Տեղեկատվության կրիչների շտրիխ կոդերի համապատասխանության ռեեստրի կազմման Ծառայությունը, որի համար պետք է վճարել առանձին: Արկերի պարունակության նկարագրության ռեեստրի կազմման/ Տեղեկատվության կրիչների շտրիխ կոդերի համապատասխանության ռեեստրի կազմման ծառայությունները պատվիրելիս այդ ռեեստրների՝ i-Արխիվ վերբերման ծառայության արժեքը ներառված է վերոնշյալ Ծառայությունների արժեքի մեջ:

Գրանցված Տեղեկատվության կրիչի հետևանք

Ծառայությունն իր մեջ ներառում է Հաճախորդի կողմից պատվիրված գրանցված, Օ-ԷՄ-ՋԻ-ի Արխիվում պահվող Տեղեկատվության կրիչի ֆիզիկական գտնվելու վայրի որոշումը՝ Հաճախորդին տրամադրելու կամ այլ ծառայություններ մատուցելու նպատակով: Օ-ԷՄ-ՋԻ-ի պահպանման համակարգը նախատեսում է Օ-ԷՄ-ՋԻ-ի Արխիվում Տեղեկատվության կրիչների անանուն, տեղաբաշխված և դինամիկ տեղադրում, այդ պատճառով հետևանքի ծառայությունը միշտ մատուցվում է միայնիս 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 առուղիտ սենյակ (առկայության դեպքում), Տեղեկատվության կրիչների հանձնում Հաճախորդին, ոչնչացում, հաշվառումից հանելով հետևանք, վերափաթեթավորում և այլ ծառայությունների պատվերի դեպքում: Այդ դեպքում հետևանքի արժեքը չի ներառվում այլ ծառայությունների արժեքի մեջ և համակարգի կողմից վճարվում է առանձին և ի լրումն այլ ծառայությունների արժեքի: Որպեսզի Օ-ԷՄ-ՋԻ-ն կարողանա գտնել հարցվող Ֆայլը, հաճախորդը պատվերի ֆորմուլայում պետք է նշի պատվիրվող Ֆայլը պարունակող արկերի շտրիխ կոդը, ինչպես նաև նշի կամ Ֆայլի շտրիխ կոդը, կամ Օ-ԷՄ-ՋԻ-ի պատվերի ֆորմուլայում սահմանված Ֆայլի եզակի նույնականացուցիչը: Գրանցված Ֆայլի պատվերի դեպքում Հաճախորդը վճարում է Արկերի և Ֆայլի հետևանքի արժեքը: Եթե արկը, որում գտնվում է Հաճախորդի պատվիրած Ֆայլը, կապարակնքված է, Օ-ԷՄ-ՋԻ-ն չի կարող մատուցել Ֆայլի հետևանքի ծառայությունը, նման դեպքում Հաճախորդը վճարում է միայն Արկերի հետևանքի ծառայության համար: Եթե հաճախորդը փաստաթղթերի արկերի մեջ պահում է խառը լցված, ինչպես նաև եթե արկում առկա են չհամակարգված փաստաթղթեր, որոնք ղվարացվում են փաստաթղթերի որոնումը, Օ-ԷՄ-ՋԻ-ն իրավունք ունի Հաճախորդի հետ համաձայնեցմամբ փոխել այդպիսի փաստաթղթերի որոնման արժեքն ու ժամկետները: Օ-ԷՄ-ՋԻ-ի հետ լրացուցիչ համաձայնեցում չսպասողորդ որոնման օրական սահմանափակում (սահմանաչափի կիրառելի է հաճախորդի մեկ հաշիվ/եթեպահաշիվ համար)

- Արկերի հետևանք՝ 75 Արկ
- Ֆայլերի հետևանք՝ 50 Ֆայլ
- Մեդիակրիչների հետևանք՝ 50 Մեդիակրիչ
- Քեյսերի հետևանք՝ 10 Քեյս

Տեղեկատվության կրիչների շտապ հետևանք

Շտապ շտրիխ կոդի շտապ հետևանքի և համապատասխան Տեղեկատվության կրիչի տրամադրման ծառայությունը Հաճախորդի ստիանդարտի Օ-ԷՄ-ՋԻ-ի Արխիվում մատուցվում է 1 ժամվա ընթացքում (տեղական ժամանակով ստանդարտ աշխատանքային ժամերի ընթացքում՝ 9:00-18:00)՝ 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում ոչ ավելի, քան 6 Տեղեկատվության կրիչ քանակությամբ: Այս ծառայությունը պատվիրելիս բացի այս ծառայության արժեքից Հաճախորդը վճարում է նաև Արկեր/Քեյսի, ինչպես նաև Ֆայլի/Մեդիակրիչի հետևանքի արժեքը, եթե Հաճախորդը պատվիրել է Ֆայլի/Մեդիակրիչի շտապ հետևանք և տրամադրվում:

Զգրանցված Ֆայլի որոնում

Օ-ԷՄ-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 Արկերի հետևանքի, ինչպես նաև Ֆայլի գրանցման և շտրիխ կոդի արժեքը: Օ-ԷՄ-ՋԻ-ի հետ լրացուցիչ համաձայնություն չսպասողորդ որոնման օրական սահմանաչափի կազմում է Հաճախորդի յուրաքանչյուր Հաշիվ/Եթեպահաշիվ համար 50 Ֆայլ:

Առաքում/դուրս բերում

Ֆիզիկական եղանակով (տրանսպորտով) Տեղեկատվության կրիչների առաքումը/դուրս բերումն է Հաճախորդի կողմից պատվերի ստանալուց հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում: Գնացուցակում նախատեսված պայմաններին համապատասխան Հաճախորդը վճարում է յուրաքանչյուր ուղևորության համար՝ իր կողմից կատարված յուրաքանչյուր պատվերի հաշիվով՝ ինչպես նաև լրացուցիչ յուրաքանչյուր Տեղեկատվության կրիչի տեղափոխման համար: Առաքման/դուրս բերման պատվերներն ընդունվում են մինչև աշխատանքային օրվա ժամը 17:00: Մեդիակրիչների/Քեյսերի առաքման/դուրս բերման դեպքում Կողմերը կարող են պայմանավորվել պահամարման կանոնակարգի առաքման/դուրս բերման մասին, ինչը նշանակում է, որ Պատվիրատուն սահմանում է Մեդիակրիչների/Քեյսերի առաքման/դուրս բերման պարտերական և կրկնվող ժամանակահատված/ժամանակագույց: Տեղեկատվության կրիչներն առաքվում են Հաճախորդին կամ հետ են վերցվում նրանից թույլատրելի հասանելիության ֆորմուլայում նշված Հաճախորդի ավտոմոբիլացված հասցեներին՝ այն քաղաքի արվիմիստորափոխ սահմաններում, որտեղ Օ-ԷՄ-ՋԻ-ն պահպանում է Տեղեկատվության կրիչները: Նշված տարածքից դուրս բերման/առաքման գումարը որոշվում է Կողմերի կողմից Գնացուցակում և գանձվում է ի լրումն նշված տարածքում առաքման գումարին: Նշված տարածքից դուրս առաքման/դուրս բերման ծառայությունը մատուցվում է Կողմերի կողմից անանուն համաձայնեցմամբ և կարող է իրականացվել երրորդ անձանց ներգրավմամբ: Օ-ԷՄ-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-ԷՄ-ՋԻ-ն իրեն իրավունք է վերապահում օգտվել երրորդ անձանց տրանսպորտային ծառայություններից: Եթե հաճախորդը պատվիրում է առաքում այլ ծառայությունների հետ միասին, Առաքման ծառայությունները ենթակա են վճարման Օ-ԷՄ-ՋԻ-ի յուրաքանչյուր կարգադրի համար: Այլ դեպքում, երբ Հաճախորդը Օ-ԷՄ-ՋԻ-ին պատվիրում է փաստաթղթերի առաքում, իսկ Օ-ԷՄ-ՋԻ-ն դեռ չի ավարտել Հաճախորդի ավելի վաղ տված պատվերների կատարումը, օրինակ՝ գրանցումը, ընդունումը և այլն, տվյալ հայտը չի ընդունվում և ավելի ուշ պետք է լրացուցիչ անձանց ուղղվի Օ-ԷՄ-ՋԻ-ին: Եթե Հաճախորդը չեղարկում է Պատվերը դրա կատարման օրը, համապատասխան Ծառայությունների արժեքը ենթակա է վճարման Հաճախորդի կողմից ամբողջ ծավալով: Օ-ԷՄ-ՋԻ-ի հետ լրացուցիչ համաձայնեցում չսպասողորդ առաքման/դուրս բերման օրական սահմանաչափի (սահմանաչափի կիրառելի է Հաճախորդի մեկ Հաշիվ/Եթեպահաշիվ համար), Արկերի Առաքում/Պուրս բերում՝ 75 Արկ

Շրեռ փաթեթների Առաքում/Պուրս բերում՝ 40 Շրեռ փաթեթ

Արկերի կրկնակիների Առաքում/Պուրս բերում՝ 500 արկերի կրկնակիներ (ուղեկցող ապրանքներ)

Բեռնարկերի Առաքում/Պուրս բերում՝ 15 բեռնարկ

Տեղափոխում

Հաճախորդի Տեղեկատվության կրիչների տեղափոխման ծառայությունն է ղեկավարում Օ-ԷՄ-ՋԻ-ի Արխիվ կամ Արխիվից և փոխանցումը Հաճախորդի Ավտոմոբիլացված անձին կամ Պատվերի ֆորմուլայում նշված այլ անձին: Ծառայությունները կատարվում են Հաճախորդի կողմից նշված մեկ վայրում: Գնացուցակում նախատեսված պահանջներին համապատասխան Հաճախորդը վճարում է յուրաքանչյուր Տեղեկատվության կրիչի տեղափոխման արժեքը, ինչպես նաև լրացուցիչ Տեղեկատվության կրիչների առաքման/դուրս բերման արժեքը: Օ-ԷՄ-ՋԻ-ի Արկերի կազմում Ֆայլերի տեղափոխման դեպքում Օ-ԷՄ-ՋԻ-ն գանձում է տեղափոխման վճարը միայն համապատասխան Արկերի 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 պատճեն էլեկտրոնային եղանակով Հաճախորդին մինչև Հաճախորդի պատվերի հայտը աշխատանքային օրվա ժամը 18:00 տրամադրման ծառայությունն է: Սկանավորված պատճենների տրամադրումն իրականացվում է Հաճախորդի Ավտոմոբիլացված անձի էլեկտրոնային փոստին ուղարկվող հղման միջոցով: Էլեկտրոնային եղանակով Սկանավորված պատճենների տրամադրման պատվերները ընդունվում են մինչև առաքման ամսաթվին նախորդող աշխատանքային օրվա ժամը 17:00: Էլեկտրոնային եղանակով սկանավորված 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 չթափանցող) կամ կարված փաստաթղթերի սկանավորման ժամանակ տվյալ ծառայության մատուցման կարգը և դրա արժեքը Կողմերի կողմից համաձայնեցվում են լրացուցիչ:

Վերադարձ պահպանում

Հաճախորդի կողմից նախապես հետևանքված Տեղեկատվության կրիչների ընդունումն ու Օ-ԷՄ-ՋԻ-ի արխիվներում տեղաբաշխումն է: Ծառայության մատուցման ընթացքում Օ-ԷՄ-ՋԻ-ն գրանցում է Տեղեկատվության կրիչների շտրիխ կոդերը՝ այսպիսով որոշելով դրանց հստակ տեղը: Եթե շտրիխ կոդերը պակաս են կամ մնասկան, վերադարձն ավարտելու համար կպահանջվի նոր գրանցում:

Տեղեկատվության կրիչների վերադառնում

Տեղեկատվության կրիչների վերադառնված ծառայությունն է Օ-ԷՄ-ՋԻ-ի էլեկտրոնային համակարգում մեկ Հաշիվից մեկ այլ հաշիվին, կամ մեկ պայմանագրից մեկ այլ պայմանագրին, որը մատուցվում է Հաճախորդի հարգման հիման վրա:

Մուտք Առուղիտ սենյակ

Այս տարածադրյալներում, որտեղ Օ-ԷՄ-ՋԻ-ի արխիվները հագեցված են առուղիտ սենյակներով, Օ-ԷՄ-ՋԻ-ն Հաճախորդին տրամադրում է առուղիտ սենյակ իր արխիվում՝ Տեղեկատվության կրիչների հետ աշխատելու համար: Ծառայության արժեքը գանձվում է ժամային կտրվածքով, ընդ որում, ոչ ամբողջական ժամով կտրվածքով է մինչև մեկ ժամ: Այս Ծառայությունը հասանելի է միայն աշխատանքային օրերին՝ ժամը 09:00-ից մինչև 18:00, Օ-ԷՄ-ՋԻ-ի համաձայնությամբ Հաճախորդի կողմից անվճար 1 (մեկ) աշխատանքային օր առաջ ներկայացրած հայտով:

Տեղեկատվության կրիչների հաշվառումից հանելը

Հաճախորդի Տեղեկատվության կրիչները պահպանումից վերջնական հետևանք, ինչից հետո Տեղեկատվության կրիչների պահպանման համար տեղ տրամադրվելու Օ-ԷՄ-ՋԻ-ի պարտականությունը և պահպանման համար վճարելու Հաճախորդի պարտականությունը դադարեցվում է: Հաշիվ անելով այն փաստը, որ տվյալ Ծառայությունը բացի հետևանքի Ծառայությունից պահանջում է լրացուցիչ Ծառայությունների մատուցում (օրինակ՝ Օ-ԷՄ-ՋԻ-ի էլեկտրոնային

Սկանավորումից հետո փաստաթղթերի կարումը

Սկանավորման նախապատրաստման փուլում ապակարգված Փաստաթղթերի եջերի կարումը կարիչի կեռերով, ամրակներով: Ծառայության արժեքը, ինչպես նաև աշխատանքի կատարման պայմանները Կողմերի 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 միանշանակ դրոնման կամ Սկան պատճենների ռեեստր/ցուցակագրում ստեղծելու համար: Ծառայության արժեքը, ինչպես նաև աշխատանքի կատարման պայմանները Կողմերի համաձայնեցնում են լրացուցիչ:

Փաստաթղթերի ավտոմատացված ինդեքսավորում

Փաստաթղթերի ատրիբուտների ավտոմատացված ստացումը (տեսակը, համարը, ամսաթիվը և այլն)՝ OCR, ICR տեխնոլոգիաների, ներդրման ցանցերի օգտագործմամբ, Սկան պատճենների ինդեքսային բազա ստեղծելու համար, որը հետագայում օգտագործվում է Օ-ԷՍ-ՋԻ-ի կամ Հաճախորդի համակարգերում Փաստաթղթերի միանշանակ դրոնման կամ Սկանավորված պատճենների ռեեստր/ցուցակագրում ստեղծելու համար: Ծառայության արժեքը, ինչպես նաև աշխատանքի կատարման պայմանները Կողմերի 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 Կողմերի 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 մեկնազամա կամ հոսքային եղանակով, առցանց ռեժիմով: Ծառայությունների արժեքը ներառում է սերվերի վրա տվյալների պահպանումը մինչև 30 օրացուցային օր: Տվյալների փոխանցման ծավալը մինչև 20 ԳԲ:

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 Կողմերի համաձայնեցնում են լրացուցիչ:

III. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՄՇԱԿՈՒՄ ԵՎ ՈՒՆԵԿՑՈՂ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Արխիվային մշակման ծառայությունները և ուղեկցող ծառայությունները, ինչպիսիք են փաստաթղթերի կանոնավորումը և համակարգումը, արխիվային մշակման ընթացքում գործերի զուգակարգումների կազմումը, պահպանման լրացած ժամկետներով փաստաթղթերի 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 հաշվեկշիռում գույքի առկայության, դրա պահպանվածության և ճիշտ պահպանման, ինչպես նաև պահեստային տնտեսություն վարելու և հաշվառման տվյալների իրականության ստուգում,
 - ստուգման ընթացքում գույքի մաս կազմող յուրաքանչյուր հաշվառման միավորին դրա անհատական նույնականացման գույքային համարի շնորհիվ,
 - գույքագրման արդյունքում ստացված տեղեկատվության համակարգում,
 - գույքագրվող գույքի ռեեստր պարունակող տվյալների տեղեկատվական բազայի կազմում (թարմացում),
 - նախորդ գույքագրման տվյալների համեմատության հիման վրա հայտնաբերված պակաստորոնների վերաբերյալ հաշվետվություն: