

ՕԳՏԱԳՈՐԾՈՂԻ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

Բովանդակություն

1. Ներածութիւն.....	3
2. ԱՆԿՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԱՂՏՆԻՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՅՈՎՈՒՄ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԿՐԻՉՆԵՐԻ ՀԵՏ ԱՇԽԱՏԵԼՈՒՑ.....	4
3. ՊԱՅՄԱՆԱԳՐՈՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ	4
4. ՀԱՃԱԽՈՐԴՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԱՎՏՈՐԻՉԱՑՄԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ	5
5. ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՊԱՏՎԵՐՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԵՎ ՄՇԱԿՄԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ	9
6. ՊԱՏՎԵՐՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ	10
7. ՀԱՃԱԽՈՐԴՆԵՐԻ ՊՈՐՏԱԸ ՕԳՏԱԳՈՐԾԵԼԻՍ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԱՆՈՒՄԸ	12

1. ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ

Թույլ տվեք շնորհակալություն հայտնել O-ԷՍ-ՁԻ Ռեքորդզ Մենեջմենթ-ին ցուցաբերած վստահության համար: Մենք ուրախ կլինենք ձեզ տրամադրել բարձրորակ ծառայությունների շարք, որոնք ապահովում են տեղեկատվության կրիչների անվտանգ և հուսալի պահպանումը, ինչպես նաև մշակել տվյալների կառավարման արդյունավետ համակարգեր՝ ձեր ծախսերը օպտիմալացնելու համար:

Այս ուղեցույցում դուք կգտնեք հետևյալ հարցերի պատասխանները.

ԿԱՆՈՆՆԵՐ ԵՎ ՍԱՀՄԱՆԱՓՈՒՄՆԵՐ

- Որո՞նք են պայմանագրով աշխատելու ընդհանուր կանոնները:
- Ինչպե՞ս ճիշտ պատվիրել:
- Ինչպե՞ս են տրամադրվում և առաքվում փաստաթղթերը:
- Ի՞նչ կանոններ են կիրառվում մատուցվող ծառայությունների պատվերների ստացման և մշակման համար:
- Ի՞նչ կանոններ են կիրառվում մատուցվող ծառայությունների պատվերների կատարման և փոխանցման համար:

ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅՈՒՆ

- Որո՞նք են O-ԷՍ-ՁԻ-ի տեղեկատվական համակարգերում աշխատելու համար հաճախորդի աշխատակիցների ավտորիզացման և ծառայությունների պատվերներ տալու կանոնները:
- Ինչպե՞ս են ապահովվում տեղեկատվության կրիչների գաղտնիությունն ու անվտանգությունը պահպանման և տեղափոխման ժամանակ:
- Այլ

2. ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԱՂՏՆԻՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՅՈՎՈՒՄ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԿՐԻՉՆԵՐԻ ՀԵՏ ԱՇԽԱՏԵԼՈՒՑ

ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՅՈՎՈՒՄ

Օ-ԷՍ-ՁԻ-ի արխիվները և պահպանման համակարգը համալրված են այնպես, որպեսզի ապահովվի փաստաթղթերի և տեղեկատվության առավելագույն անվտանգությունն ու ֆիզիկական պահպանվածությունը՝ համաձայն Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության: Յուրաքանչյուր Օ-ԷՍ-ՁԻ արխիվ հագեցած է կենտրոնացված անվտանգության համակարգով, ունի մուտքի հսկողություն և տեսահսկում, իսկ Օ-ԷՍ-ՁԻ-ին փոխանցված փաստաթղթերը պահվում են հատուկ արխիվային արկղերում և թղթապանակներում: Պահպանման միավորները (Արխիվային արկղերը) պաշտպանված են տեսողական ճանաչումից և պատահականորեն բաշխված են պահպանման վայրերի միջև՝ արկղի նույնականացուցիչով (շտրիխ կոդ) կապված են պահպանման վայրի հետ:

ՀՐԴԵՀԱՅԻՆ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԵՐ

Հրդեհային անվտանգության ապահովման նպատակով Օ-ԷՍ-ՁԻ-ի պահոցները հագեցված են հրդեհի հայտնաբերման, նախազգուշացման և մարման տարբեր ավտոմատացված համակարգերով, որոնք համապատասխան լիցենզիա ունեցող ընկերությունների կողմից պարբերաբար անցնում են տեխնոլոգիական սպասարկում:

Ի հավելումս, յուրաքանչյուր տեղամասում տեղակայված են հրդեհաշիջման առաջնային միջոցներ և պարբերաբար անցկացվում են հրդեհաշիջման վարժանքներ:

ՄՈՒՏՔ Օ-ԷՍ-ՁԻ-ի ԱՐԽԻՎ

Օ-ԷՍ-ՁԻ-ի արխիվ մուտք գործելու իրավունք ունի միայն ընկերության ավտորիզացված անձնակազմը: Հաճախորդների ներկայացուցիչների մուտքը հնարավոր է միայն Օ-ԷՍ-ՁԻ-ի լիազորված աշխատակցի ուղեկցությամբ:

3. ՊԱՅՄԱՆԱԳՐՈՎ ԱՇԽԱՏԱԼՔԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ

Օ-ԷՍ-ՁԻ-ի հաճախորդների սպասարկումը հնարավոր է միայն պայմանագիր կնքելուց հետո: Պատվերները կատարվում են առանձին Օ-ԷՍ-ՁԻ-ի սպասարկման տարածաշրջանի համար:

Օ-ԷՍ-ՁԻ-ի սպասարկման տարածաշրջանը այն քաղաքն է, որտեղ առկա է Օ-ԷՍ-ՁԻ-ի արխիվը և այլ բնակավայրեր նրա լոգիստիկ ծառայության տարածքում:

Սուպերօգտատերերի ավտորիզացման ֆորմուլյար - հաճախորդների աշխատողներին լիազորելու համար խիստ սահմանված ձևի փաստաթուղթ՝ վավերապայմանների որոշակի հավաքածուով և գտնվելու վայրով, որը նրանց հնարավորություն է տալիս մուտք գործել Օ-ԷՍ-ՁԻ-ի համակարգեր (այսուհետ՝ Սուպերօգտատերերի ավտորիզացման ֆորմուլյար):

Տեղեկատվության կրիչների հաշվառման, լրացուցիչ ծառայություններ պատվիրելու և դրանց վերաբերյալ հաշվարկները կատարելու համար յուրաքանչյուր հաճախորդին պայմանագիրը կնքելուց հետո շնորհվում է

հաճախորդի եզակի նույնացուցիչ՝ հաշիվ (հաճախորդի համար)՝ Օ-ԷՍ-ՁԻ-ի սպասարկման տարածաշրջանի համար առանձին-առանձին:

Հաշիվ (հաճախորդի համար) Օ-ԷՍ-ՁԻ-ի Էլեկտրոնային համակարգում եզակի հաճախորդի հաշիվ է (առաջին մակարդակի): Հաճախորդի ինդրանքով ցանկացած հաշվին կարող է կցվել հավելյալ հաշիվ (մակարդակ)՝ ենթահաշիվ՝ համապատասխան Օ-ԷՍ-ՁԻ-ի սպասարկման տարածաշրջանում պատվերները և հաշվարկները հաճախորդի տարբեր ստորաբաժանումների միջև բաժանելու, ինչպես նաև ավտորիզացված անձանց տեղեկատվության կրիչներին հասանելիությունը բաշխելու համար: Հաշիվը բաղկացած է 6-8 նիշից. առաջին 2-ը սպասարկման շրջանների այն քաղաքների այբբենական նախածանցներն են, որտեղ գործում է Օ-ԷՍ-ՁԻ-ն, մնացածը թվային շարքային արժեքներ են:

Ենթահաշիվ – հաշվի լրացուցիչ մակարդակ (երկրորդ կամ երրորդ): Այն կարող է լինել այբբենական և թվային, պարունակել մինչև 8 նիշ և արտացոլել հաճախորդի մասնաճյուղի/բաժնի/ստորաբաժանման անվանումը և այլն:

Հաճախորդների պորտալը Օ-ԷՍ-ՁԻ-ի ծրագրային արտադրանք է՝ վեբ օգտատիրոջ ինտերֆեյս, որը թույլ է տալիս հաճախորդին պայմանագրով պատվիրել ծառայություններ և ստանալ սպասարկման մասին անհրաժեշտ տեղեկատվություն:

Օ-ԷՍ-ՁԻ ընկերությունն իրականացնում է տեղեկատվության կրիչների (այսուհետ՝ ՏԿ) անանձնականացված պահպանում:

- Թղթային տեղեկատվության կրիչներ՝ փաթեթավորված են Օ-ԷՍ-ՁԻ ստանդարտ արկղերում՝ առանց արկղերի վրա հաճախորդի անունները նշելու, առանց որևէ մակագրության և/կամ նույնականացման նշանների, որոնք թույլ են տալիս տեսողական նույնականացնել հաճախորդին պատկանելիությունը: Ի լրումն, թղթային կրիչները կարող են փաթեթավորվել Օ-ԷՍ-ՁԻ-ի արխիվային թղթապանակների մեջ (արկղի տարողությունը՝ 5 Օ-ԷՍ-ՁԻ թղթապանակ):
- Մեդիա կրիչներ՝ Օ-ԷՍ-ՁԻ-ի հետ համաձայնեցված տարբեր տարողունակության քեյսերի մեջ և/կամ առանձին ձայներիվներով:

Պահպանման համար կարող են օգտագործվել Օ-ԷՍ-ՁԻ-ից գնված կամ վարձակալված, ինչպես նաև հաճախորդի սեփական քեյսերը:

Ծանոթագրություն. Տեղեկատվության կրիչների պահպանումը ստանդարտ Օ-ԷՍ-ՁԻ փաթեթավորումից տարբերվող փաթեթավորմամբ չի իրականացվում կամ իրականացվում է Օ-ԷՍ-ՁԻ-ի հետ համաձայնեցված:

4. ՀԱՃԱԽՈՐԴՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԱՎՏՈՐԻԶԱՑՄԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ

Ավտորիզացում՝ պատվիրատուի որոշակի անձին կամ անձանց խմբին որոշակի գործողություններ կատարելու իրավունքի տրամադրում՝ ավտորիզացված անձի նույնականացման համար Օ-ԷՍ-ՁԻ տեղեկատվական համակարգերում հաշվարկային տվյալներ ստեղծելու միջոցով:

Մուտքի տրամադրում՝ որոշակի օգտատիրոջը որոշակի տեղեկատվական համակարգի օբյեկտներ անհատական մուտքի տրամադրում օգտագործողին նույնականացման համար դրանում հաշվարկային տվյալների ստեղծման և տրամադրելու միջոցով՝ այդ համակարգում որոշակի գործողությունների կատարման սահմանափակումներ սահմանելով, ներառյալ որոշակի տվյալներին հասանելիությունը, ինչպես

Նաև համակարգ մուտք գործելու փորձի ժամանակ օգտվողի կողմից հաշվարկային տվյալների ստուգման գործընթաց:

Սուպերօգտատերը հաճախորդի ավտորիզացված անձն է, ով ծառայությունների պատվերներ կատարելուց և տեղեկատվության կրիչներին հասանելիություն ստանալուց բացի հաճախորդի պորտալում իրավասու է կառավարել հաճախորդի ավտորիզացված անձանց ցուցակը՝ դրանում հաճախորդի անունից փոփոխություններ կատարելով:

Օգտատերը հաճախորդի ավտորիզացված անձն է, որն ունի ծառայությունների պատվերներ տեղադրելու իրավունք և հասանելիություն հաճախորդի տեղեկատվության կրիչներին:

Ավտորիզացված անձիք՝ հաճախորդի ներկայացուցիչներն են, որոնք ընկերության իրավասու անձի (ընկերության ղեկավարի կամ լիազորագրով նման գործողությունները կատարելու իրավունք ունեցող անձի) կողմից շնորհվում է ծառայությունների պատվերներ կատարելու և տեղեկատվության կրիչներին հասանելիություն ստանալու և պայմանագրով նախատեսված այլ գործողություններ իրականացնելու իրավունք:

Հաճախորդի աշխատակիցների ավտորիզացումը իրականացվում է հաճախորդի կողմից Սուպերօգտատերերի ավտորիզացման ֆորմուլյար լրացնելու և ստորագրելու միջոցով:

Նշում. Կարևոր է հասկանալ ենթահաշիվների ստեղծման նպատակը և նկատի ունենալ, որ կոնկրետ ենթահաշիվով ավտորիզացված անձը չի կարողանա այլ ենթահաշիվների կամ հիմնական հաշվի տեղեկատվության կրիչների նկատմամբ պատվերներ կատարել: Եթե անհրաժեշտ է առանձնացնել մուտքն ըստ ենթահաշիվների, ապա հաճախորդի սուպերօգտատերը Հաճախորդների պորտալում կարող է ինքնուրույն կառավարել մուտքի մակարդակները: Անհրաժեշտության դեպքում յուրաքանչյուր ենթահաշվի հաշիվները կարող են դուրս գրվել առանձին:

Հաճախորդի պորտալում հաճախորդի անձնական գրասենյակ մուտք գործելու ավտորիզացիան իրականացվում է պատշաճ կերպով լրացված Սուպերօգտատերերի ավտորիզացման ֆորմուլյարի հիման վրա:

ԼՐԱՑԿԱԾ ՍՈՒՊԵՐՕՒՏԱԳՈՐԾՈՂԻ ԱՎՏՈՐԻԶԱՑՄԱՆ ՖՈՐՄՈՒԼՅԱՐԻ ՕՐԻՆԱԿ



Սուպերօգտատերերի ավտորիզացման ֆորմուլյար
Формуляр на авторизацию суперпользователей
Superuser Authorization Form

Շտրիխ կոդ
 Штрих-код
 Barcode

Լրացված ֆորմուլյարի բնօրինակը ուղարկեք Օ-ԷՍ-ՁԻ ԳԳ ը. Երևան, Դաֆֆու փ. 111, 0064 հասցեով
 Отправьте оригинал заполненного формуляра по адресу - 0064, РА, г. Ереван, ул. Раффи 111
 Send the original completed form to the address - 0064, RA, Yerevan, Raffi St. 111

- * - դաշտերը պարտադիր են լրացման համար. Ֆորմուլյարը կարող է մերժվել՝ սխալ կամ ոչ լրիվ լրացման դեպքում: Ֆորմուլյարը ուժի մեջ է մտնում բնօրինակը Օ-ԷՍ-ՁԻ մուտքագրվելու օրվանից:
- * - поля, обязательные для заполнения. Формуляр может быть отклонен при некорректном или неполном заполнении. Формуляр вступает в силу в день поступления оригинала в ОСГ
- * - fields that are mandatory to fill in. The form may be rejected if filled in incorrectly or incompletely. The form comes into force on the day the original is received by OSG

Ավտորիզացիան և ծառայությունների պատվիրումը կատարվում է յուրաքանչյուր պայմանագրի համար առանձին:
 Авторизация и заказ услуг производится по каждому договору отдельно.
 Authorization and ordering of services is carried out for each agreement separately.

ՊՅՅՄԱՆԱԳՐԻ ԱՍՄԱԹԻՎԸ կամ ՀԱՃԱՆՈՐԴԻ ՀԱՇԻՎՆԵՐԻՑ մեկը*
 ДАТА ДОГОВОРА или один из АККАУНТОВ КЛИЕНТА*
 CONTRACT DATE or one of the CLIENT ACCOUNTS*

Ավտորիզացիան տրամադրվում է պայմանագրի շրջանակում բոլոր հաշիվներին:
 Авторизация предоставляется ко всем аккаунтам в рамках договора.
 Authorization is granted to all accounts within the framework of the agreement.

ՀԱՃԱՆՈՐԴԻ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ՀՎՀՀ*
 ИНН КОМПАНИИ КЛИЕНТА*
 CLIENT'S COMPANY TAX ID*

ՀԱՃԱՆՈՐԴԻ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ԼՐԻՎ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ*
 (ինչպես նշված է ՀՀ ՊՆԵՍ. ռեգիստրում)

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ КОМПАНИИ КЛИЕНТА*
 (как указано в Гос. регистре РА)

FULL NAME OF THE CLIENT COMPANY*
 (as indicated in the State Registry of Armenia)

ՀԱՃԱՆՈՐԴՆԵՐԻ ՊՈՐՏԱԼՈՒՄ ՍՈՒՊԵՐՕՒՏԱՑՄԵՆԵՐԻ ԱՎՏՈՐԻԶԱՑՄԱՆ ՑՈՒՑԱԿ
СПИСОК СУПЕРПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ НА АВТОРИЗАЦИЮ НА КЛИЕНТСКОМ ПОРТАЛЕ
LIST OF SUPERUSERS FOR AUTHORIZATION ON THE CUSTOMER PORTAL

Համախորհրդի պարտադիր կատարման համար միաժամանակ հնարավոր է ավտորիզացնել երկու ուսպերօգտատերերի:
 Единовременно возможно авторизовать на администрирование клиентского портала двух суперпользователей.
 It is possible to simultaneously authorize two superusers to administer the customer portal.

№	Ազգանուն, Անուն* / Фамилия, Имя* / Name Surname*	e-mail*	Բջջային հեռ.* / Мобильный тел.* / Mobile phone*	Ստորագրություն* / Подпись* / Signature*	Հասանելիության տեսակը* Տեսնեք ցուցակից Тип доступа* Выбрать из списка Access type* Select from list
1					Professional
2					Basic

ՀԱՃԱՆՈՐԴՆԵՐԻ ՊՈՐՏԱԼՈՒՄ ՍՈՒՊԵՐՕՒՏԱՑՄԵՆԵՐԻ ԱՎՏՈՐԻԶԱՑՄԱՆ ԶԵՂԱՐԿՄԱՆ ՑՈՒՑԱԿ
СПИСОК СУПЕРПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ НА ОТМЕНУ АВТОРИЗАЦИИ НА КЛИЕНТСКОМ ПОРТАЛЕ
LIST OF SUPERUSERS TO CANCEL AUTHORIZATION ON THE CLIENT PORTAL

№	Ազգանուն, Անուն* / Фамилия, Имя* / Name Surname*	e-mail*
1		
2		

ՀԱՃԱԽՈՐԴԻ ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ԱՎՏՈՐԻՉԱՑՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ՍՈՒՊԵՐՕԳՏԱՏԻՐՈՋ ԱՎՏՈՐԻՉԱՑՄԱՆ WEB-ՖՈՐՄՈՒԼՅԱՐՈՒՄ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ Ե ՊԱՐՏԱԴԻՐ ՆՇԵԼ.

- Ձեր ընկերության ՀՎՀՀ
- Պայմանագրի ամսաթիվը՝ կամ ձեր ընկերությանը շնորհված հաշիվներից մեկը
- Ավտորիզացվող սուպերօգտատիրոջ Անուն Ազգանունը և Նրա Էլեկտրոնային փոստի հասցեն
- Ավտորիզացվող սուպերօգտատիրոջ կոնտակտային հեռախոսահամարը
- Հաճախորդների պորտալում հասանելիության տեսակը
- Ստորագրողի տվյալները

Ֆորմուլյարը ստորագրվում է ընկերության ղեկավարի կամ այլ անձի կողմից, ով իրավասու է ստորագրել նման փաստաթղթեր և/կամ Օ-ԷՍ-ՁԻ-ի պայմանագրով փաստաթղթեր: Ֆորմուլյարը վավերացվում է նաև ընկերության կնիքով: Ֆորմուլյարի սկան-պատճեն և ստորագրողի իրավասությունը հաստատող փաստաթուղթը ուղարկվում են J.abrahamyan@osgrm.com էլեկտրոնային փոստին: Այն դեպքում, երբ հաճախորդը իր գործունեության համար չի օգտագործում կնիք, հաճախորդը ընկերության բլանկի վրա ներկայացնում է այդ որոշումը հաստատող պաշտոնական նամակ:

Սուպերօգտատիրոջ ֆորմուլյարով ավտորիզացված անձանց քանակը և ավտորիզացիայի դադարեցման ժամկետները սահմանվում են հաճախորդի կողմից: Ավտորիզացված սուպերօգտատերերի ցուցակը և/կամ նրանց վերաբերյալ տվյալները (կոնտակտային հեռախոսահամար, Էլ. հասցե) փոխելու համար ներկայացվում է Նոր ֆորմուլյար՝ նշելով անհրաժեշտ գործողությունը՝ Նոր անձի ավելացում կամ նախկին ավտորիզացված անձի չեղարկում: Ավտորիզացված սուպերօգտատիրոջ տվյալների (կոնտակտային հեռախոսահամար, Էլ. հասցե) փոփոխման դեպքում թարմացված տվյալները նշվում են որպես ավելացման ենթակա (ինչպես նոր ավտորիզացված անձի համար), իսկ հին տվյալները նշվում են որպես չեղարկման ենթակա:

Օ-ԷՍ-ՁԻ-ի սուպերօգտատերերի ավտորիզացման ֆորմուլյարի մշակման ժամանակը կազմում է ստանալու օրվանից 1 աշխատանքային օր: Եթե ֆորմուլյարը սխալ է լրացված, ֆորմուլյարը մերժվում է, և հաճախորդը տեղեկացվում է մերժման պատճառների մասին: Հաճախորդը պետք է ներկայացնի ճիշտ տվյալներով Նոր ֆորմուլյար:

ԱՎՏՈՐԻՉԱՑՄԱՆ ՑՈՒՑԱԿԻՑ ՀԵՌԱՑՈՒՄ

Եթե հաճախորդը մտադիր է որևէ մեկին հեռացնել ավտորիզացված սուպերօգտատերերի ցանկից, ապա հաճախորդը Օ-ԷՍ-ՁԻ-ին ուղարկում է սուպերօգտատերերի ավտորիզացման ֆորմուլյար «Չեղարկել սուպերօգտատերերին» ընտրանքով, որը կամ չեղարկում է բոլոր նախորդ ցուցակները կամ հեռացնում է միայն նշված սուպերօգտատերերին: Օ-ԷՍ-ՁԻ-ն պատասխանատվություն չի կրում Հաճախորդի կողմից ավտորիզացման ֆորմուլյարում նշված օգտատերերի անունների և Էլ. հասցեների օգտագործման համար այն անձանց կողմից, ովքեր իրավունք չունեն դրանք օգտագործել:

5. ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՊԱՏԿԵՐՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԵՎ ՄՇԱԿՄԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ ՊԱՏԿԵՐՆԵՐՆ ԸՆԴՈՒՆՎՈՒՄ ԵՆ ՄԻԱՅՆ ԱՎՏՈՐԻՉԱՑՎԱԾ ԱՆՁԱՆՑԻՑ

Օ-ԷՍ-ՁԻ-ն ծառայություններ է մատուցում հաճախորդի նախնական պատվերով, եթե այլ բան նախատեսված չէ պայմանագրով: Հաճախորդը ծառայություններ է պատվիրում ինքնուրույն՝ Հաճախորդների պորտալի միջոցով: Մանրամասն հրահանգները, այդ թվում՝ ինչպես ստեղծել պատվերներ,

[ԹԴՁԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎ](#) • Փաստաթղթերի պահպանում • Փաստաթղթերի արխիվային մշակում • Գաղտնի ոչնչացում
[ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՑԻՆ ԱՐԽԻՎ](#) • Փաստաթղթերի սկանավորում • Փաստաթղթերի ինդեքսավորում • Էլեկտրոնային արխիվի ստեղծում
www.osgrm.am

հասանելի են Հաճախորդների պորտալի Գիտելիքների բազայում: Օ-ԷՍ-ՁԻ-ի հաճախորդների սպասարկման ծառայությունը աշխատում է աշխատանքային օրերին՝ ժամը 9.00-18.00:

Պատվերը ձևավորվում է Հաճախորդի պորտալում, ինչպես նաև առանձին հաճախորդների համար պատվերների ձևավորումը հասանելի է նաև հաճախորդի համար հատուկ մշակված վեբ ինտերֆեյսի միջոցով:

Պատվերների ընդունումը, մշակումը և կատարումն իրականացվում է Օ-ԷՍ-ՁԻ-ի սպասարկման տարածաշրջանում (պատվերը կատարող՝ Օ-ԷՍ-ՁԻ արխիվ) տեղական ժամանակով ժամը 9-00-ից մինչև 17-00-ը: Հաճախորդների պորտալ համակարգը նշված է Մոսկվայի ժամանակով: Պատվերը ներկայացնելիս Հաճախորդը պատվերի մշակման և կատարման ժամանակը հաշվարկելու համար պետք է հաշվի առնի ժամանակային տարբերությունը:

Հաճախորդների պորտալի միջոցով կատարված պատվերի մշակման ժամանակը կազմում է պատվերի տեղադրման պահից 1 աշխատանքային օր՝ համաձայն սպասարկման տարածաշրջանի ժամանակի:

6. ՊԱՏՎԵՐՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

Պատվերների մշակման արդյունքների հիման վրա ստեղծվում է կարգագիր՝ որոշակի տեսակի ծառայության (աշխատանքների) կատարման համար: Բոլոր ծառայությունները՝ այդ թվում տեղեկատվական կրիչների ընդունումն ու տրամադրումը, Օ-ԷՍ-ՁԻ-ն իրականացնում է միայն կարգագրով:

Պատվերի հիման վրա ձևավորված կարգագրի պատճենն ուղարկվում է հաճախորդին էլեկտրոնային փոստի միջոցով, որը ստացված պատվերի մշակման հաստատումն է: Պատվերի կատարման ողջ պատմությունը և կարգավիճակը հասանելի են Հաճախորդի պորտալում՝ «Պատվերների պատմություն» բաժնում: Կախված ծառայություններից՝ կարգագիրը կատարում է համապատասխան բաժինը / Օ-ԷՍ-ՁԻ Արխիվը:

Ըստ կարգագրերի Արխիվից Տեղեկատվության կրիչների (ՏԿ) տրամադրումը հնարավոր է.

- Հաճախորդին՝ Սուրհանդակային առաքման միջոցով:
- Առանց առաքման՝ ինքնուրույն դուրսբերման դեպքում հաճախորդի սուրհանդակին տրամադրման միջոցով:
- Առդիտ սենյակում տրամադրման միջոցով (եթե Օ-ԷՍ-ՁԻ արխիվում կա այդպիսի ծառայություն)՝ ՏԿ-րի հետ Օ-ԷՍ-ՁԻ-ի արխիվին կից աշխատելու դեպքում: Արխիվի աշխատակիցները, կարգագրի համաձայն, կատարում են ՏԿ-րի որոնում և նախապատրաստում են ՏԿ-ները /օժանդակ նյութերը/տարաները տրամադրման համար:

Հաճախորդին (պատվերում նշված կոնտակտային անձին կամ հաճախորդի մեկ այլ ներկայացուցչին) ՏԿ-ները /օժանդակ նյութերը տրամադրելիս Արխիվի աշխատակիցները կամ վարորդ-առաքիչները ստուգում են պատվերն ընդունող անձի հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. Եթե Օ-ԷՍ-ՁԻ-ի սուրհանդակային ծառայության կողմից հաճախորդի սպասարկման հասցեով առաքելիս տրամադրումն իրականացվում է պատվիրատուի կոնտակտային անձին, որը նշված է կարգագրի մեջ, ստուգվում է կարգագիրը (կարգագրի համարը):
2. Եթե առաքումը կատարվում է պատվերի համաձայն հաճախորդի կոնտակտային անձի կողմից անմիջապես Օ-ԷՍ-ՁԻ-ի Արխիվից ինքնուրույն դուրսբերմամբ (սուրհանդակը հաճախորդից, փոխանցում առդիտ սենյակ), ստուգվում է կարգագրի համարը և անձը հաստատող փաստաթուղթը (ID քարտը, անձնագիրը):

ԹԵՂԵՎՈՒՆՈՒԹՅՈՒՆ • Փաստաթղթերի պահպանում • Փաստաթղթերի արխիվային մշակում • Գաղտնի ոչնչացում
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱԿԱՆ ԱՐԽԻՎ • Փաստաթղթերի սկանավորում • Փաստաթղթերի ինդեքսավորում • Էլեկտրոնային արխիվի ստեղծում
www.osgrm.am

3. Եթե տրամադրումը իրականացվում է կարգագրի համաձայն հաճախորդի կողմից պատվերն անմիջապես Օ-ԷՍ-ՁԻ-ի Արխիվից ինքնուրույն ստացման միջոցով (սուրհանդակը հաճախորդից, փոխանցում աուդիտ սենյակ) և կարգագրում նշված է այլ կոնտակտային անձ, կամ կոնտակտային անձը նշված չէ, ապա տրամադրումն իրականացվում է միայն պատվերն ստացող անձի անունով լիազորագրի և կարգագրի (կարգագրի համարի), ինչպես նաև անձը հաստատող փաստաթղթի (ID քարտ, անձնագրի) առկայության դեպքում:

ԼԻԱԶՈՐԱԳՐԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ՊԱՅԱՆՁՆԵՐ

- Փաստաթղթի բնօրինակը (կապույտ ստորագրություններ և կնիքներ, ոչ պատճեն) կամ ընկերության ղեկավարի ստորագրությամբ և կնիքով վավերացված պատճենը,
- Լիազորագիրը պետք է կազմվի պարզ գրավոր կամ նոտարական ձևով,
- Լիազորագրում նշված կազմակերպության անվանումը համապատասխանի կարգագրում նշված հաճախորդի անվանը,
- Լիազորագրի բովանդակությունից պետք է հստակ հասկանալի լինի լիազորված անձի Օ-ԷՍ-ՁԻ-ից ՏԿ-ներ ընդունելու իրավասությունը,
- Լիազորագրի գործողության ժամկետը չի անցել,
- Նշված են լիազորված անձի լրիվ անունը և անձնագրային տվյալները, որոնք համապատասխանում են ստացողի կողմից ներկայացված փաստաթղթերում առկա տվյալներին:

Ծանուցում. Լիազորագրի ճշտության վերաբերյալ կասկածի դեպքում Արխիվի աշխատակիցն այդ մասին տեղեկացնում է իր ղեկավարին: Ղեկավարը որոշում է ընդունում ՏԿ-ների տրամադրման վերաբերյալ կամ կապնվում է Օ-ԷՍ-ՁԻ Իրավաբանական վարչության հետ՝ լիազորագրի իրավաբանական ուժը հաստատելու համար:

ՈՒՇԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

- Խնդրում ենք, նախքան ձեր ներկայացուցչին Օ-ԷՍ-ՁԻ ուղարկելը, համոզվեք, որ նա ունի փաստաթղթեր ստանալու լիազորագիր և Արխիվի տարածք մուտք գործելու անցաթուղթ: Անցաթուղթ պատվիրելու համար զանգահարեք +374 10 743460 հեռախոսահամարով:
- Եթե դուք պատվիրում եք փաստաթղթերի տրամադրում/ընդունում ձեր սուրհանդակին, ապա դա ենթադրում է նրա մասնակցությունն իր ավտոմեքենայի բեռնման/բեռնաթափմանը:
- Եթե պատվերն ընդունող/փոխանցող կոնտակտային անձի մոտ առկա են բոլոր անհրաժեշտ փաստաթղթերը և ստուգված են արխիվի աշխատակիցների կամ վարորդ- առաքիչների/ սուրհանդակների կողմից, ապա կարգագրի համաձայն պատվերը տրվում է/ստացվում է և հաճախորդը հաստատում է մատուցվող ծառայությունները՝ ստորագրելով ՏՅՏ (տվյալների հավաքագրման տերմինալ) վրա կամ կից փաստաթղթերի մեջ:
- Եթե կարգագրի տվյալները տարբերվում են փաստացի տվյալներից (կատարման ամսաթիվը, միավորների քանակը, ծառայությունների ցանկը և այլն), բոլոր անհամապատասխանությունները գրանցվում են ՏՅՏ-ում (տվյալների հավաքագրման տերմինալում) կամ կից փաստաթղթերում և փոխանցման պահին վավերացվում են փոխանցող անձանց ստորագրությամբ:
- Հաճախորդից ՏԿ-ներ/տարաներ և/կամ շրեդ-պարկեր ընդունելու դեպքում կիրառվում են վերոնշյալ տրամադրմանը համանման նույն պայմանները:
- Հաճախորդի կողմից Օ-ԷՍ-ՁԻ-ին օժանդակ նյութերի (արկղեր, կափարիչներ, կապարակնիքներ, սովարաթղթե բեռնարկղեր, շտրիխ-կոդեր և այլն) վերադարձ չի իրականացվում:

7. ՀԱՃԱԽՈՐԴՆԵՐԻ ՊՈՐՏԱԼԸ ՕԳՏԱԳՈՐԾԵԼԻՍ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԱՆՈՒՄԸ

Օ-ԷՍ-ՁԻ-ն չի իրականացնում համակարգիչների, Հաճախորդի տեղային ցանցի կամ ծրագրային ապահովման կարգաբերում, որն ապահովում է համակարգիչների և տեղային հաշվողական ցանցի աշխատանքը և պատասխանատվություն չի կրում Հաճախորդի տեղային համակարգչային ցանցի գործունեության համար:

ՀԱՃԱԽՈՐԴԸ ԻՆՔՆՈՒՐՈՒՅՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ Ե ԿՐՈՒՄ.

- Պատվերների ընդունման ենթահամակարգ մուտք գործելու համար իրեն տրված նույնականացուցիչների գաղտնիության ապահովման և նույնականացուցիչների օգտագործման իրավաչափության համար;
- Ցանցի միջոցով իր նույնականացուցիչ տակ իր կամ մեկ այլ անձի կողմից փոխանցված տեղեկատվության բովանդակության համար;
- Տրված տեղեկատվության արժանահավատության, երրորդ անձանց կողմից դժգոհությունների բացակայության և տեղեկատվության տարածման իրավաչափության համար;
- Ավտորիզացված անձանց տեղեկությունների արդիականության և ճշգրտության պահպանում:

Օ-ԷՍ-ՁԻ-Ն ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՉԻ ԿՐՈՒՄ.

- Պատվերների ընդունման ենթահամակարգի հասանելիության ամբողջական կամ մասնակի ընդհատումների համար, որոնք կապված են սարքավորումների, ծրագրային ապահովման կամ Օ-ԷՍ-ՁԻ-ի տեխնիկական միջոցների աշխատունակության և զարգացման ապահովման նպատակով այլ աշխատանքների իրականացման հետ;
- Օ-ԷՍ-ՁԻ-ին չպատկանող՝ հաճախորդի բաժանորդային սարքավորումների, միացման գծերի և պատվերների ձևավորման ապարատածրագրային համալիրների անսարքության պատճառով պատվերների ընդունման ենթահամակարգին հասանելիության որակի համար, ինչպես նաև Հաճախորդի կողմից չարտոնագրված (չհայտարարագրված) սարքավորումների օգտագործման կամ բաժանորդային սարքավորումների միացման սխեմաների ինքնակամ փոփոխման համար: Տվյալ դեպքում Հաճախորդին ծառայությունների մատուցման դադարը պարապուրդ չի համարվում;
- Հաճախորդին պատճառված ցանկացած ուղղակի կամ անուղղակի վնասի համար, եթե այն առաջացել է նույնականացուցիչների օգտագործմամբ պատվերների ընդունման ենթահամակարգ երրորդ անձանց չարտոնված մուտքի պատճառով՝ այն դեպքում, երբ նշված մուտքը տեղի է ունեցել ոչ Օ-ԷՍ-ՁԻ-ի մեղքով:

Հաճախորդը պատասխանատու է Հաճախորդների պորտալ համակարգ մուտք գործելու համար տրամադրված բոլոր նույնականացման ծածկագրերի գաղտնիությունը պահպանելու և այդպիսի ծածկագրերի օրինական օգտագործումն ապահովելու համար: Հաճախորդը համաձայնում է, որ ճիշտ նույնականացման ծածկագրերի օգտագործմամբ պատվիրված ծառայությունները պետք է համարվեն պատվիրված Հաճախորդի լիազորված ներկայացուցչի կողմից և պետք է ընդունվեն Օ-ԷՍ-ՁԻ-ի կողմից առանց որևէ լրացուցիչ ստուգման:

Բացի այդ, Օ-ԷՍ-ՁԻ-ն ազատվում է Հաճախորդի լիազորված անձանց կողմից է Հաճախորդների պորտալ համակարգի չարամիտ կամ անփույթ օգտագործման հետ կապված վնասի պատասխանատվությունից (օրինակ՝ Հաճախորդի տվյալների անհարկի փոփոխություն, ՏԿ-ների տեղաշարժի մասին տեղեկատվության փոփոխություն, սխալ պատվերների ուղարկում և այլն): Հաճախորդը պարտավոր է անհապաղ ապահովել լիազորված օգտատերերի իրավունքների հետևանք՝ նրանց վստահության կորստի և այլ պատճառներով աշխատանքից ազատվելու դեպքում:

Օ-ԷՍ-ՋԻ կոնտակտները հաճախորդների դիմումների հետ աշխատելու համար.

Չեռ.: +374 10 743460, +374 98 776763

client_am@osgrm.com; orders_am@osgrm.com

l.abrahamyan@osgrm.com

Պատվերների ընդունում, խորհրդատվություններ և ընդհանուր հարցեր
Չաշիվների և հաշվապահական փաստաթղթերի վերաբերյալ հարցեր
պայմանագիր կնքելիս ներածական խորհրդատվություն, պայմանագրի հետ կապված հարցեր

ՈՒՇԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

Օ-ԷՍ-ՋԻ-ի Աշխատանքային ժամեր: Երկուշաբթի - Ուրբաթ 09:00 մինչև 18:00 սպասարկման տարածաշրջանի ժամանակով:

Օ-ԷՍ-ՋԻ-ի ԱՐԿՂԵՐԻ ԵՎ ՕԺԱՆԴԱԿ ՆՅՈՒԹԵՐԻ ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ

Օ-ԷՍ-ՋԻ-ի ԱՐԿՂ

Առանձին կափարիչով և 15 կիլոգրամից ոչ ավել տարողունակությամբ եռաշերտ ծալթավոր սովորաբար արկղ, որը մակնշվում է եզակի 7-նիշանոց Օ-ԷՍ-ՋԻ-ի շտրիխ կոդով պիտակով (շտրիխ կոդերով պիտակներ արկղերի համար):

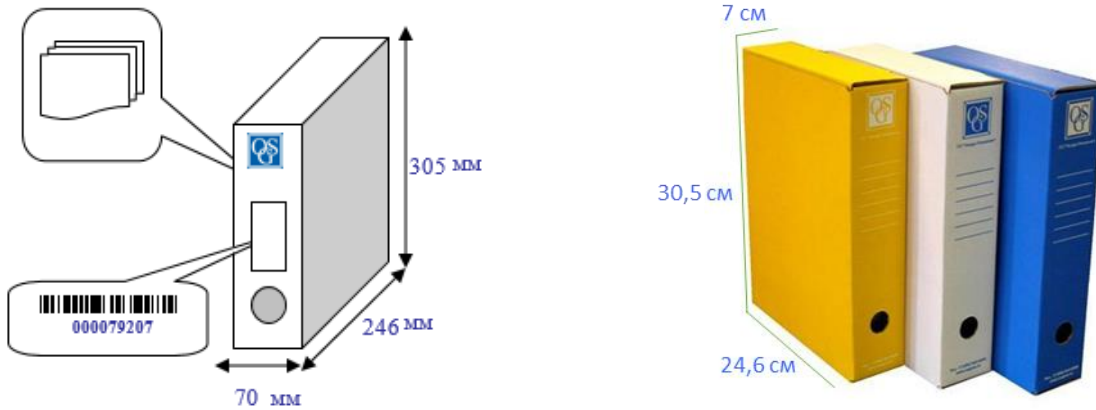
Լուսանկարում նշված են արտաքին չափերը:



Օ-ԷՍ-ՁԻ-ի ԹՂԹԱՊԱՆԱԿ

Եռաշերտ ծալքավոր սովորաթղթե թղթապանակ հաճախորդի փաստաթղթերը Օ-ԷՍ-ՁԻ-ի արկղում պահելու համար: Թղթապանակի՝ որպես առանձին տեղեկատվության կրիչի հետ աշխատելու անհրաժեշտության դեպքում կարելի է մակնշել եզակի 10-նիշանոց Օ-ԷՍ-ՁԻ-ի շտրիխ կոդով պիտակով (շտրիխ կոդերով պիտակներ ֆայլերի համար):

Լուսանկարում նշված են արտաքին չափերը:



Օ-ԷՍ-ՁԻ-ի ԴՄՈՒ ԲԵՌՆԱՐԿՂ ՈՉՆՉԱՑՄԱՆ ՀԱՄԱՐ

140 և կամ 240 և ծավալով Օ-ԷՍ-ՁԻ-ի ԴՄՈՒ բեռնարկը՝ Հաճախորդի տարածքներում թղթի թափոնի հավաքման համար: Տրամադրվում է փակ վիճակում, շրեղ փաթեթի հետ միասին՝ առանց բանալու տրամադրման: Լցված շրեղ փաթեթը Հաճախորդի պատվերով հանվում է բեռնարկից և փոխարինվում է նորով: Լցված շրեղ փաթեթը դուրս է բերվում Հաճախորդի գրասենյակից և ոչնչացվում:

Լուսանկարում նշված են արտաքին չափերը:

