



ՕԳՏԱԳՈՐԾՈՂԻ ՈՒՂԵՑՈՒՅ

Հաճախորդների սպասարկման բաժնի «Թեժ գիծ»
+ 374 10 74 34 60
Client Services Hot-Line

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

1. Օ-ԷՍ-Ջի Ռեքորդ 2 ՄԵՆԵՋՄԵՆԹԻ ԳԼԽԱԿՈՐ ՏՆՕՐԵՆԻ ՈՂՋՈՒՅՆԻ ԽՈՍՔԸ	3
2. ՏԵՂԵԿԱՏԿՈՒԹՅԱՆ ԿՐԻՉՆԵՐԻ ՀԵՏ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԱՆԿՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ և ԳԱՂՏՆԻՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄԸ	4
3. ՊԱՅՄԱՆԱԳՐՈՎ ԱՇԽԱՏԵԼՈՒ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ	5
4. ՀԱՃԱԽՈՐԴԻ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԱՎՏՈՐԻՉԱՑՄԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ	6
5. ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՏՈՒՑՄԱՆ ՊԱՏՎԵՐՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ և ՄՇԱԿՄԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ	8
6. ՊԱՏՎԵՐՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ	9
7. Ի-ԱՐԽԻՎ ԱՌՑԱՆՑ ՀԱՎԵԼՎԱԾԻՑ ՕԳՏՎԵԼՈՒ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ	10
8. Օ-ԷՍ-ՋԻ-Ի ԱՐԿԻՎԵՐԻ և ՕԺԱՆԴԱԿ ՆՅՈՒԹԵՐԻ ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ	12
9. ՖՈՐՄՈՒԼՅԱՐՆԵՐԻ ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ և ԼՐԱՑՆԵԼՈՒ ՀՐԱՀԱՆԳՆԵՐԸ	13

1. 1. Օ-ԷՍ-ՁԻ ՌԵՔՈՐԴՉ ՄԵՆԵԶՄԵՆԹԻ ԳԼԽԱԿՈՐ ՏՆՕՐԵՆԻ ՈՂՋՈՒՅՆԻ ԽՈՍՔԸ

ԲԱՐԻ ԳԱԼՈՒՄՏ և ՇՆՈՐՀԱԿԱԼՈՒԹՅՈՒՆ Օ-ԷՍ-ՁԻ-Ն ԸՆՏՐԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

Թույլ տվեք շնորհակալություն հայտնել Ձեզ Օ-ԷՍ-ՁԻ Ռեքորդզ Մենեջմենթին վստահելու համար: Մենք ուրախ կլինենք տրամադրել Ձեզ ծառայությունների որակյալ համալիր, որն ապահովում է տեղեկատվության կրիչների անվտանգ և հուսալի պահպանումը, ինչպես նաև մշակել տվյալների կառավարման արդյունավետ համակարգեր՝ Ձեր ծախսերի օպտիմալացման համար:

Այս ուղեցույցում դուք կգտնեք հետևյալ հարցերի պատասխանները՝

ԿԱՆՈՆՆԵՐ և ՍԱՀՄԱՆԱՓՈՎԻՄՆԵՐ

- > Որոնք են պայմանագրով աշխատելու ընդհանուր կանոնները
- > Ինչպես ճիշտ ձևակերպել պատվերը
- > Ինչպես են կատարվում փաստաթղթերի տրամադրումը և առաքումը
- > Որ կանոններն են գործում ծառայությունների մատուցման պատվերների ընդունման և մշակման համար
- > Որ կանոններն են գործում մատուցվող ծառայությունների պատվերների կատարման և փոխանցման համար

ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅՈՒՆ

- > Որոնք են հաճախորդի աշխատակիցների պատվերներ կատարելու և Օ-ԷՍ-ՁԻ-ի տեղեկատվական համակարգերում աշխատելու ավտորիզացման կանոնները
- > Ինչով է ապահովվում տեղեկատվության կրիչների գաղտնիությունն ու անվտանգությունը պահպանման և տեղափոխման ժամանակ
- > Որոնք են ֆորմուլյարների տեսակները, որ կոնկրետ դեպքերում են դրանք օգտագործվում և ինչպես դրանք ճիշտ լրացնել
- > Այլ

2. ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԿՐԻՉՆԵՐԻ ՅԵՏ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ և ԳԱՂՏՆԻՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՅՈՎՈՒՄԸ

ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՅՈՎՈՒՄԸ

O-ԷՍ-ՁԻ-ի արխիվները և պահպանման համակարգը հագեցված են այնպես, որպեսզի ապահովվի փաստաթղթերի և տեղեկատվության առավելագույն անվտանգությունը և ֆիզիկական պահպանվածությունը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան: O-ԷՍ-ՁԻ-ի յուրաքանչյուր արխիվ հագեցած է անվտանգության կենտրոնացված համակարգով, ունի մուտքի հսկողություն և տեսահսկում, իսկ O-ԷՍ-ՁԻ-ն հանձնված փաստաթղթերը պահպանվում են հատուկ արխիվային արկղերով և ֆայլերով: Պահպանման միավորները (Արխիվային արկղերը) պաշտպանված են տեսողական ճանաչումից և պատահական սկզբունքով տեղաբաշխված են պահպանման տեղերում՝ պահպանման տեղին արկղի նույնականացուցիչի (Շտրիխ կոդի) կապակցմամբ:

ՀՐԴԵՅԱՅԻՆ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԵՐ

Հրդեհային անվտանգությունն ապահովելու նպատակով O-ԷՍ-ՁԻ-ի պահոցները հագեցված են հրդեհների հայտնաբերման, ազդարարման և մարման տարբեր տեսակի ավտոմատացված համակարգերով, որոնք համապատասխան լիցենզիա ունեցող ընկերությունների կողմից կանոնավոր կերպով անցնում են տեխնիկական սպասարկում: Ի լրումն վերոհիշյալի, յուրաքանչյուր օբյեկտում տեղակայված են հրդեհաշիջման առաջնային միջոցներ և կանոնավոր անց են կացվում հակահրդեհային վարժանքներ:

ՋԵՐՄԱՍՏԻՃԱՆԻ և ԽՈՆԱՎՈՒԹՅԱՆ ՄԱԿԱՐԴԱԿԻ ՀՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆ

O-ԷՍ-ՁԻ-ի աշխատակիցները ամենօրյա կտրվածքով (բացառությամբ հանգստյան օրերի) հսկում են արխիվային պահոցների ջերմաստիճանը և խոնավությունը՝ մուտքագրելով տվյալները ջերմաստիճանի և խոնավության գրանցամատյանում: Ավելի քան 5 աստիճան և 10% խոնավության շեղման դեպքում աշխատակիցները պարտավոր են այդ մասին տեղեկացնել իրենց ղեկավարին՝ կլիմայի բարելավմանն ուղղված օպերատիվ միջոցառումներ ձեռնարկելու նպատակով: Ներքին հսկողության ծառայությունն իրականացնում է գրանցամատյանների վարման լրացուցիչ ամենամսյա հսկողություն, ինչպես նաև ջերմաստիճանի պարամետրերի հսկողություն ներքին աուդիտների իրականացման ընթացքում:

ՊԱՅՊԱՆՈՒՄ ԴԱՐԱԿԱՇԱՐԵՐԻ ՎՐԱ

O-ԷՍ-ՁԻ-ում արխիվային արկղերի պահպանումն իրականացվում է դարակաշարերի վրա: Հեռավորությունը գետնից մինչև ներքևի դարակը նախատեսված է առնվազն 150մմ, որպեսզի բացառվի արտակարգ իրավիճակի դեպքում փաստաթղթերի թրջվելը:

Տեխնիկական խնդիրները ժամանակին հայտնաբերելու և վերացնելու նպատակով դարակաշարերն առնվազն տարին մեկ անգամ անցնում են լիարժեք տեխնիկական փորձաքննություն համապատասխան հավատարմագրում ունեցող կազմակերպության կողմից:

ՄՈՒՏՔ O-ԷՍ-ՁԻ-Ի ԱՐԽԻՎՆԵՐ

O-ԷՍ-ՁԻ-ի արխիվներ մուտքի իրավունք ունի միայն ընկերության ավտորիզացված անձնակազմը: Հաճախորդների ներկայացուցիչների մուտքը հնարավոր է միայն O-ԷՍ-ՁԻ-ի ավտորիզացված աշխատակցի ուղեկցությամբ:

3. ՊԱՅՄԱՆԱԳՐՈՎ ԱՇԽԱՏԵԼՈՒ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ

O-ԷՍ-ՁԻ-ի հաճախորդների սպասարկումը հնարավոր է միայն պայմանագիրը կնքելուց հետո:

Ֆորմուլյար՝ խիստ հաստատված նմուշի փաստաթուղթ, տեղեկատվության ստացման և մշակման համար անհրաժեշտ վավերապայմանների որոշակի կազմով և տեղակայմամբ, որոնք նախատեսված են դրա նշանակությամբ սահմանված որոշակի գործողությունների կատարման համար: O-ԷՍ-ՁԻ-ում նախատեսված են հետևյալ ֆորմուլյարները՝

- > Աշխատակիցների ավտորիզացման, O-ԷՍ-ՁԻ-ի տարբեր համակարգերին մուտքի հնարավորության տրամադրման համար (այսուհետ՝ Թույլատրելի հասանելիության Ֆորմուլյար կամ ԹՅՖ)
- > Ծառայությունների պատվիրման, պայմանագրով տեղեկատվության հարցման և սպասարկման հասցեների թարմացման համար (այսուհետ՝ Պատվերի ֆորմուլյար կամ ՊՖ)

Տեղեկատվության կրիչների հաշվառման համար, լրացուցիչ ծառայություններ պատվիրելու և դրանց հաշվետարության համար յուրաքանչյուր հաճախորդին պայմանագիր կնքելուց հետո շնորհվում է հաճախորդի եզակի նույնականացուցիչ՝ հաշիվ (հաճախորդի համար):

Հաշիվ (հաճախորդի համար)՝ O-ԷՍ-ՁԻ-ի էլեկտրոնային համակարգում հաճախորդի եզակի հաշիվն է (առաջին մակարդակի): Հաճախորդի հարցմամբ ցանկացած հաշվին կարող է ավելացվել լրացուցիչ հաշիվ (մակարդակ)՝ ենթահաշիվ՝ հաճախորդի բաժիններով և այլ ստորաբաժանումներով պատվերների և հաշվարկների բաժանման համար: Հաշիվը կազմված է 6-8 նիշերից, առաջին 2-ը՝ սպասարկվող տարածաշրջանի անվանման տառային հապավումն է, մնացածը՝ թվային հերթական նշանակությունները:

Ենթահաշիվ՝ Հաշվի լրացուցիչ մակարդակ (երկրորդ կամ երրորդ): Այն կարող է լինել տառային կամ թվային, կազմված լինել մինչև 8 նիշերից և արտահայտել հաճախորդի մասնաճյուղի/ստորաբաժանման/բաժնի անվանումը:
O-ԷՍ-ՁԻ ընկերությունն իրականացնում է Տեղեկատվության կրիչների (այսուհետ՝ ՏԿ) անանուն պահպանում:

O-ԷՍ-ՁԻ ընկերությունն իրականացնում է Տեղեկատվության կրիչների (այսուհետ՝ ՏԿ) անանուն պահպանում

- > Թղթային՝ փաթեթավորված են O-ԷՍ-ՁԻ-ի ստանդարտ արկղերում, որոնց վրա նշված չէ հաճախորդի անվանումը, որևէ այլ գրառում և/կամ նույնականացման նշան, որոնք հնարավորություն կտան տեսողականորեն որոշելու հաճախորդին պատկանելությունը: Լրացուցիչ՝ տեղեկատվության թղթային կրիչները կարող են փաթեթավորված լինել O-ԷՍ-ՁԻ-ի արխիվային թղթապանակների մեջ (արկղի տարողությունը՝ O-ԷՍ-ՁԻ-ի 5 ֆայլի թղթապանակներ):
- > Մեդիակրիչներ՝ տարբեր տարողությամբ քեյսերում և/կամ առանձին կասետներով՝ O-ԷՍ-ՁԻ-ի հետ համաձայնեցմամբ: Պահպանման համար կարող են օգտագործվել O-ԷՍ-ՁԻ-ից ձեռք բերված կամ վարձակալված, ինչպես նաև հաճախորդի սեփական քեյսերը:

Ծանոթագրություն՝ տեղեկատվության կրիչների պահպանումը չի իրականացվում O-ԷՍ-ՁԻ-ի ստանդարտ փաթեթավորումից տարբերվող փաթեթավորմամբ, կամ իրականացվում է O-ԷՍ-ՁԻ-ի հետ համաձայնեցմամբ:

4. ՀԱՃԱԽՈՐԴԻ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԱՎՏՈՐԻՉԱՑՄԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ

Ավտորիզացում՝ հաճախորդի որոշակի անձին կամ անձանց խմբին որոշակի գործողություններ կատարելու իրավունքի տրամադրումը՝ Օ-ԷՍ-ՁԻ-ի տեղեկատվական համակարգերում հաշվարկային տվյալների ստեղծման միջոցով՝ ավտորիզացված անձի աուտենտիֆիկացիայի համար:

Հասանելիության տրամադրում՝ որոշակի օգտագործողին որոշակի տեղեկատվական համակարգի օբյեկտներին անհատական մուտքի տրամադրում, դրանում հաշվարկային տվյալների ստեղծման և օգտագործողին տրամադրման միջոցով, այդ համակարգում որոշակի գործողություններ կատարելու սահմանափակումների կարգաբերումով՝ աուտենտիֆիկացիայի համար, ներառյալ որոշակի տվյալներին հասանելիությունը, ինչպես նաև համակարգ մուտք գործելու փորձի դեպքում օգտագործողի հաշվարկային տվյալների ստուգման գործընթացը:

Ավտորիզացված անձիք՝ հաճախորդի ներկայացուցիչները, ովքեր հաճախորդի լիազորված անձի կողմից (ընկերության ղեկավարի կամ լիազորագրով այդպիսի իրավունքներ ունեցող անձի կողմից) օժտված են Հաճախորդի տեղեկատվության կրիչների հետ կապված ծառայությունների համար պատվերներ տալու, ինչպես նաև պայմանագրով նախատեսված այլ գործողություններ իրականացնելու իրավունքով:

Հաճախորդի աշխատակիցների ավտորիզացումն իրականացվում է յուրաքանչյուր հաճախորդի հաշվով/ ենթահաշվով առանձին՝ հաճախորդի կողմից Թույլատրելի հասանելիության Ֆորմուլյարի լրացման և ստորագրման միջոցով՝ նշելով հաշիվը/ենթահաշիվը (հաճախորդի համարը):



Ավտորիզացումը՝ կախված Պատվերների ֆորմուլյարների (այսուհետ՝ ՊՖ) ներկայացման եղանակից տարբերվում է տեխնիկական պատճառներով՝

ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՓՈՍՏՈՎ ՊԱՏՎԵՐԻ ՖՈՐՄՈՒԼՅԱՐԻ ՄԻՋՈՑՈՎ ՊԱՏՎԵՐԻ ԴԵՊՈՒՄ

Եթե ԹՀՖ-ն գրանցված է հաշվի վրա, բայց միևնույն ժամանակ համակարգում այդ հաշվին գրանցված են նաև ենթահաշիվներ, ապա ավտորիզացումը ավտոմատ կերպով կտարածվի հաշվի և նրա բոլոր ենթահաշիվների վրա՝ լռելյայն: Միայն կոնկրետ ենթահաշիվի համար աշխատակցին ավտորիզացնելու համար անհրաժեշտ է նշել այդ ենթահաշիվը ԹՀՖ-ում՝ որոշակի դաշտում:

Ի-ԱՐԽԻՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄ ՀԱՃԱԽՈՐԴԻ ԱՆՁՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՍԵՆՅԱԿԻ ՄԻՋՈՑՈՎ ՊԱՏՎԵՐ ԱՆԵԼՈՒ և ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ՀԵՏ ԱՇԽԱՏԵԼՈՒ ԴԵՊՈՒՄ

Եթե ԹՀՖ-ն գրանցված է հաշվի վրա, բայց միևնույն ժամանակ համակարգում այդ հաշվին կից գրանցված են նաև ենթահաշիվներ, ապա ավտորիզացումը կտարածվի միայն նշված հաշվի վրա, այսինքն՝ առանց դրա ենթահաշիվներին հասանելիության հնարավորության: Իսկ եթե ԹՀՖ-ն ձևակերպված է ենթահաշիվի վրա, ապա ավտորիզացումը ավտոմատ կերպով կտարածվի նաև դրա հաշվի վրա:

Ծանոթագրություն՝ Կարևոր է հասկանալ ենթահաշիվներ ստեղծելու նպատակները և հաշվի առնել, որ հաշվի (առաջին մակարդակի) համար ավտորիզացված անձինք մուտք կունենան ՏԿ-ի պատվերին բոլոր ենթահաշիվներից և հակառակը՝ որոշակի ենթահաշիվին ավտորիզացված անձը չի կարողանա ՏԿ-ի վերաբերյալ պատվերներ կատարել մյուս ենթահաշիվներից: Եթե անհրաժեշտ է ըստ ենթահաշիվների հասանելիությունների բաժանումը ԹՀՖ-ն և պատվերները պետք է ձևակերպվեն համապատասխան ենթահաշիվներով: Յուրաքանչյուր ենթահաշիվի հաշիվները դուրս կգրվեն առանձին:

Էլեկտրոնային փոստով ծառայությունների պատվիրման և/կամ պայմանագրով նախատեսված Օ-ԷՍ-ՁԻ-ի տարբեր համակարգերում («i-Արխիվ» և «e-Արխիվ») հաճախորդի անձնական աշխատասենյակներին հասանելիության համար ավտորիզացումն իրականացվում է ավտորիզացման նպատակներին (ավտորիզացման տեսակներին) համապատասխան՝ պատշաճ ձևով ձևակերպված ԹՅՖ-ի հիման վրա.

- Էլ. փոստով պատվերների/հարցումների ավտորիզացման ԹՅՖ-ն, հաճախորդի վեբ ձևի միջոցով,
- i-Արխիվ համակարգում հաճախորդի անձնական կաբինետի մուտքի իրավունքներ տրամադրելու ԹՅՖ-ն,
- e-Արխիվ համակարգում հաճախորդի անձնական աշխատասենյակի մուտքի իրավունքներ տրամադրելու ԹՅՖ-ն:

ԹՈՒՅԼԱՏՐԵԼԻ ՀԱՍԱՆԵԼԻՈՒԹՅԱՆ ՖՈՐՄԱՏՆԵՐԻ ԼՐԱՑՄԱՆ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

Թույլատրելի հասանելիության ֆորմուլյարը լրացնելու հրահանգ Վեբ ինտերֆեյսի հետ աշխատելու ավտորիզացումը (դրա հասանելիությունը) հաճախորդն իրականացնում է ինքնուրույն և/կամ վեբ ինտերֆեյսի կողմից տրամադրված ընթացակարգի համաձայն:

ԹՅՖ-ՈՒՄ ՀԱՃԱԽՈՐԴԻ ԱՇԽԱՏՈՂԻՆ ԱԿՏՈՐԻԶԱՑՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ Ե ՆՇԵԼ.

- Ավտորիզացվող անձի Ա.Ա.Հ. (ազգանունը և անունը պարտադիր են և նշվում են առանց հապավումների)
- Էլեկտրոնային փոստի հասցեն (որից տվյալ ավտորիզացված անձը ուղարկելու է պատվերները ու հարցումները և որի վրա ուղարկվելու են տվյալ անձի պատվերների անհրաժեշտ ծանուցումները)
- Ավտորիզացված անձի կոնտակտային հեռախոսահամարը՝ կապակցելու համար
- ԱՆՀ-ծածկագիրը (պետք է լինի բարդ և երկարությունը ոչ պակաս, քան 4 և ոչ ավելի, քան 8 նիշ, ցանկալի է պարունակի տառեր և թվեր և չպետք է սկսվի 0-ով (զրո)): Հաճախորդի աշխատակիցները ինքնուրույն են որոշում, թե որ ԱՆՀ- ծածկագիրը նշվի ԹՅՖ-ում
- ԹՅՖ-ի ուժի մեջ մտնելու ամսաթիվը: Ամսաթիվը չի կարող լինել ավելի վաղ, քան ԹՅՖ-ն Օ-ԷՍ-ՁԻ-ին ուղարկելու ամսաթիվը
- Օ-ԷՍ-ՁԻ-ի տարբեր համակարգերում Հաճախորդի անձնական գրասենյակ մուտք գործելու իրավունքով ԹՅՖ-ի համար պահանջվում է նշել հասանելիության տեսակը: Ավտորիզացված անձի էլեկտրոնային փոստի հասցեն հանդիսանում է e-Արխիվ տեղեկատվական համակարգ մուտքի մուտքանունը: i-Արխիվի համար մուտքանունը ու գաղտնաբառը նշանակվում է Օ-ԷՍ-ՁԻ-ի կողմից՝ հասանելիության գրանցման ժամանակ

ԹՅՖ-ն ստորագրում է ընկերության ղեկավարը կամ նման փաստաթղթեր և/կամ Օ-ԷՍ-ՁԻ-ի հետ պայմանագրով փաստաթղթեր ստորագրելու՝ լիազորագրով լիազորություն ունեցող այլ անձը: ԹՅՖ-ն վավերացվում է նաև ընկերության կնիքով: ԹՅՖ-ի սկանավորված պատճենը և ստորագրողի լիազորությունները հաստատող փաստաթուղթն ուղարկվում են orders_am@ironmountain.com էլ. փոստին: Եթե հաճախորդն իր գործունեության մեջ չի օգտագործում կնիք, հաճախորդն ընկերության ձևաթղթի վրա տրամադրում է այդ որոշումը հաստատող պաշտոնական նամակ:

ԹՅՖ-ով ավտորիզացված անձանց թիվը և ավտորիզացումը դադարեցնելու ժամկետները որոշվում են հաճախորդի կողմից: Ավտորիզացված անձանց ցուցակը և (կամ) ավտորիզացված անձանց վերաբերյալ տվյալները փոխելու համար (ԱԱՀ, կոնտակտային հեռախոսահամար, էլ. փոստի հասցե) ներկայացվում է Նոր ԹՅՖ-ը՝ անհրաժեշտ գործողության նշումով՝ ավելացնել Նոր անձ կամ հանել նախկինում ավտորիզացված անձին: Ավտորիզացված անձի տվյալները փոփոխելիս (ԱԱՀ, կոնտակտային հեռախոսահամար, էլ. փոստի հասցե), Նորացված տվյալները նշվում են լրացման համար (ինչպես Նոր ավտորիզացված անձի համար), իսկ հին տվյալները՝ ջնջելու համար:

Օ-ԷՍ-ՁԻ-ում ԹՅՖ-ի մշակման ժամկետը՝ ստացման օրվանից 1 աշխատանքային օր է: Սխալ լրացման դեպքում ԹՅՖ-ն մերժվում է և հաճախորդը տեղեկացվում է մերժման պատճառների մասին: Հաճախորդը պետք է ներկայացնի Նոր ԹՅՖ-ը ճիշտ տվյալներով:

ԱԿՏՈՐԻԶԱՑՄԱՆ ՑՈՒՑԱԿԻՑ ՀԱՆԵԼՈՒ ԳՈՐԾՆԹԱՅԸ

Եթե հաճախորդը մտադիր է որևէ մեկին հանել ավտորիզացման ցուցակից, ապա ընկերության ձևաթղթի վրա նամակ է ուղարկում Օ-ԷՍ-ՁԻ-ի լիազորված անձի կնիքով և ստորագրությամբ կամ ուղարկում է ԹՅՖ-ն «Նոր» տարբերակով, որն ավտոմատ կերպով չեղարկում է բոլոր նախորդ ցուցակները: Օ-ԷՍ-ՁԻ-ն պատասխանատվություն չի կրում ԹՅՖ-ում Հաճախորդի կողմից նշված օգտագործողների անունների և էլ. փոստի հասցեների՝ դրանք օգտագործելու իրավունք չունեցող անձանց կողմից օգտագործելու համար:

5. ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՏՈՒՑՄԱՆ ՊԱՏՎԵՐՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ և ՄՇԱԿՄԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ

ՊԱՏՎԵՐՆԵՐՆ ԸՆԴՈՒՆՎՈՒՄ ԵՆ ՄԻԱՅՆ ԱԿՏՈՐԻԶԱՑԿԱԾ ԱՆՁԱՆՑԻՑ

Եթե Պայմանագրով այլ բան նախատեսված չէ, Օ-ԷՍ-ՁԻ-ն ծառայություններ է մատուցում Հաճախորդի նախնական պատվերով: Հաճախորդը կարող է պատվիրել ծառայությունները էլեկտրոնային փոստով կամ i-Արխիվ-ի միջոցով՝ Օ-ԷՍ-ՁԻ ուղարկելով լրացված պատվերի ֆորմուլյարը: Օ-ԷՍ-ՁԻ հաճախորդների աջակցության կենտրոնի աշխատանքային ժամերն են 9.00 մինչև 18.00: Պատվերը ձևակերպվում է Excel ձևաչափով պատվերի ֆորմուլյարը լրացնելու և այն Օ-ԷՍ-ՁԻ-ի orders_am@ironmountain.com էլեկտրոնային փոստով ուղարկելու ճանապարհով, կամ այդպիսի ձևը i-Արխիվ համակարգի հաճախորդի անձնական աշխատասենյակում լրացնելու միջոցով, ինչպես նաև ամանձին հաճախորդների համար պատվերների ձևակերպումը հասանելի է հատուկ հաճախորդի համար մշակված վեբ ինտերֆեյսի միջոցով: Ծառայությունների ամանձին տեսակների համար օգտագործվում են տարբեր ՊՖ-եր: Որոշ ծառայությունների համար կարող են պահանջվել ՊՖ-երի ստորագրում և կնքում հաճախորդի կնիքով: Գրանցված Տեղեկատվության կրիչների գաղտնի ոչնչացման ծառայությունների պատվերը պահանջում է տեղեկատվության կրիչների ոչնչացման անհրաժեշտությունը պաշտոնապես հաստատող նախակարգագրերի լրացուցիչ ստորագրում:

Որոշ ծառայություններ կարող են անհասանելի լինել հաճախորդի Անձնական աշխատասենյակում/ հաճախորդի վեբ ինտերֆեյսում:

ՊԱՏՎԵՐԻ ՖՈՐՄՈՒԼՅԱՐՆԵՐ՝

- 9.1. ԹՈՒՅԼԱՏՐԵԼԻ ՀԱՍԱՆԵԼԻՈՒԹՅԱՆ ՖՈՐՄՈՒԼՅԱՐ
- 9.2. ՊԱՏՎԵՐԻ ՖՈՐՄՈՒԼՅԱՐ՝ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՅՊԱՆՈՒՄ
- 9.3. ՊԱՏՎԵՐԻ ՖՈՐՄՈՒԼՅԱՐ՝ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՈՐՈՆՈՒՄ
- 9.4. ՊԱՏՎԵՐԻ ՖՈՐՄՈՒԼՅԱՐ՝ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՈՂՆՉԱՑՈՒՄ
- 9.5. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ՖՈՐՄՈՒԼՅԱՐ
- 9.6. ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՑՄԱՆ ՖՈՐՄՈՒԼՅԱՐ

ՊՖ-ով պատվերը պետք է ստացվի ավտորիզացված աշխատակցի՝ ԹՀ-ում նշված էլ. փոստի հասցեից: Այլ հասցեից ստացված պատվերի դեպքում, ավտորիզացված անձի նույնականացումը կլինի թերի (անբավարար) և Օ-ԷՍ-ՁԻ-ն կմերժի նման պատվերի ընդունումը: Եզգրիտ լրացված ՊՖ-ն ընդունվում է կատարման:

ՊԱՏՎԵՐԻ ՖՈՐՄՈՒԼՅԱՐՈՒՄ (ՊՖ) / ԱՆՁՆԱԿԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՁԱԽ ՄԵՉ / ԿԵԲ ԻՆՏԵՐՖԵՅՍՈՒՄ ՊԱՐՏԱԴԻՐ ՊԵՏՔ Ե ՆՇԿԵՆ.

- Պայմանագրի կնքումից հետո ծառայություններ պատվիրելու համար Օ-ԷՍ-ՁԻ-ի համակարգում հաճախորդների հաշիվը / ենթահաշիվը
- իր անունից պատվեր կատարող կոնտակտային/ավտորիզացված անձի Ա.Ա.Յ., ԱՆՀ-ծածկագիրը և կոնտակտային տվյալներ (էլ. փոստ, հեռ.): Այս դաշտերի տվյալները պետք է լիովին համապատասխանեն համապատասխան հաշվի / ենթահաշվի թույլատրելի հասանելիության ֆորմուլյարում (ԹՀ) նշված տվյալներին:
- Այն անձի Ա.Ա.Յ.-ն և կոնտակտային տվյալները (էլ. փոստ, հեռ.) որը անմիջապես տեղում ընդունելու /փոխանցելու է պատվերը և ստորագրելու է հանձնման-ընդունման փաստաթղթերը:
- Պատվերի ֆորմուլյարի մյուս դաշտերը լրացվում են տվյալ ՊՖ-ով պատվիրվող ծառայություններին համապատասխան:

ՊՖ-ի սխալ լրացման դեպքում այն մերժվում է, հաճախորդը տեղեկացվում է մերժման պատճառների մասին: Հաճախորդին անհրաժեշտ է ներկայացնել նոր ՊՖ-ը՝ ճշգրիտ տվյալներով:

Պատվերների ընդունումը, մշակումը և կատարումն իրականացվում է տարածաշրջանում տեղական ժամանակով 9-00-ից 17-00-ը:

Օ-ԷՍ-ՁԻ-ում ՊՖ-ի մշակման ժամկետները՝ հաճախորդից ՊՖ-ի ստանալու պահից 1 աշխատանքային օր է:

6. ՊԱՏՎԵՐՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ

ՊՖ-ի մշակման արդյունքներով կազմվում է կարգագիր որոշակի ծառայությունների (աշխատանքների) կատարման համար: Բոլոր ծառայությունները, այդ թվում՝ տեղեկատվության կրիչների ընդունումն ու տրամադրումն Օ-ԷՍ-ՁԻ-ի կողմից իրականացվում է միայն կարգագրերով:

ՊՖ-ի հիման վրա ձևակերպված կարգագրի պատճենը հաճախորդին ուղարկվում է էլեկտրոնային փոստով, ինչը ստացված պատվերի մշակման հաստատումն է: Կախված ծառայությունից, կարգագիրը կատարվում է Օ-ԷՍ-ՁԻ-ի համապատասխան բաժնի/Արխիվի կողմից:

Արխիվից Տեղեկատվության կրիչների (ՏԿ) տրամադրման կարգագրերով հնարավոր է ՏԿ-երի տրամադրումը՝

- > Օ-ԷՍ-ՁԻ-ի սուբհանդակային ծառայության միջոցով հաճախորդին՝ Հաճախորդի սպասարկման ավտորիզացված հասցեով առաքմամբ.
- > առանց առաքման, հաճախորդի սուբհանդակային տրամադրելու միջոցով՝ ինքնուրույն տեղափոխման դեպքում.
- > Օ-ԷՍ-ՁԻ-ի Արխիվին կից Տեղեկատվության կրիչներից (ՏԿ) հետ աշխատելու աուդիտ սենյակ տրամադրելու դեպքում Արխիվի աշխատակիցները կարգագրին համապատասխան իրականացնում են ՏԿ-ի որոնում և նախապատրաստում են ՏԿ/ օժանդակ նյութերը/ բեռնարկերը տրամադրման:

Հաճախորդին (կարգագրում նշված կոնտակտային անձին կամ հաճախորդի այլ ներկայացուցչին) ՏԿ/ օժանդակ նյութեր տրամադրելիս Արխիվի աշխատակիցները կամ վարորդ-բեռնառաքողները ստուգում են պատվերն ընդունող անձի հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. Եթե տրամադրումն իրականացվում է հաճախորդի՝ կարգագրում նշված կոնտակտային անձին առաքման ժամանակ Օ-ԷՍ-ՁԻ-ի սուբհանդակային ծառայության միջոցով հաճախորդի սպասարկման հասցեով՝ կարգագիրը (կարգագրի համարը):
2. Եթե տրամադրումն իրականացվում է հաճախորդի՝ կարգագրում նշված կոնտակտային անձին ինքնուրույն տեղափոխման դեպքում պատվերով՝ անմիջապես Օ-ԷՍ-ՁԻ-ի արխիվից (սուբհանդակը հաճախորդից, փոխանցում հաճախորդի սենյակ)՝ կարգագրի համարը և անձը հաստատող փաստաթուղթը (անձնագիր, վարորդական իրավունք):
3. Եթե տրամադրումն իրականացվում է ըստ կարգագրի անմիջապես Օ-ԷՍ-ՁԻ-ի արխիվից պատվերը ստանալու դեպքում (սուբհանդակը հաճախորդից, փոխանցում հաճախորդի սենյակ) և կարգագրում նշված է այլ կոնտակտային անձ, կամ չկա կոնտակտային անձ, ապա տրամադրումն իրականացվում է միայն պատվերը ստացող անձի մոտ լիազորագրի և կարգագրի (կարգագրի համարի) առկայության դեպքում, ինչպես նաև ստացողի անձը հաստատող փաստաթղթի (անձնագիր, վարորդական իրավունք) առկայության դեպքում:

ԼԻԱԶՈՐԱԳՐԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ՝

- > ընօրինակ փաստաթուղթ (կապույտ ստորագրություններ և կնիքներ, ոչ թե պատճեն) կամ ընկերության ղեկավարի կողմից կնքված և ստորագրված պատճեն,
- > լիազորագիրը պետք է կազմված լինի պարզ գրավոր կամ նոտարական կարգով վավերացված ձևով,
- > լիազորագրում նշված կազմակերպության անվանումը համապատասխանում է հաճախորդի՝ կարգագրում նշված անվանմանը,
- > լիազորագրի բովանդակությունից պետք է միանշանակ հասկանալի լինի լիազորված անձի՝ Օ-ԷՍ-ՁԻ-ից ՏԿ-ն ընդունելու իրավունքը,
- > լիազորագրի ժամկետը չի լրացել,
- > նշված են լիազորված անձի ԱԶՂ և անձնագրի տվյալները, և դրանք համապատասխանում են ստացողի կողմից ներկայացրած փաստաթղթերի տվյալներին:

Ծանոթագրություն. Լիազորագրի ճշգրիտ լինելու վերաբերյալ կասկածների դեպքում Արխիվի աշխատակիցը տեղեկացնում է այդ մասին իր ղեկավարին: Ղեկավարը որոշում է կայացնում ՏԿ-ի տրամադրման վերաբերյալ, կամ կապ է հաստատում Օ-ԷՍ-ՁԻ-ի հետ՝ լիազորագրի իրավական ուժը հաստատելու նպատակով:



ՈՒՇԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

- > Խնդրում ենք, նախքան ձեր ներկայացուցչին Օ-ԷՍ-ՁԻ ուղարկելը, համոզվեք, որ նա ունի լիազորագիր փաստաթղթեր ստանալու և Արխիվի տարածք մուտք գործելու համար: Անցաթուղթ պատվիրելու համար զանգահարեք +374 10 74 34 60 հեռախոսահամարով:
- > Եթե դուք պատվիրում եք փաստաթղթերի տրամադրում/ընդունում ձեր սուբհանդակին, դա ենթադրում է նրա մասնակցությունը իր մեքենայի բեռնմանը/բեռնաթափմանը:
- > Եթե պատվերը ստացող/փոխանցող կոնտակտային անձի մոտ առկա են բոլոր անհրաժեշտ փաստաթղթերը, և ստուգված են Արխիվի աշխատակիցների կամ վարորդ-բեռնառաքողների կողմից, ապա պատվերի տրամադրումը/ընդունումը իրականացվում է կարգագրին համապատասխան, և կողմերը ստորագրում են կարգագիրը՝ 2 օրինակից՝ ստորագրությունների վերծանմամբ:
- > Եթե կարգագրի տվյալները տարբերվում են փաստացի տվյալներից (կատարման ամսաթիվը, միավորների քանակը, ծառայությունների փաթեթը և այլն), ինչպես նաև պատվերի կատարման ընթացքում որևէ դժգոհությունների առկայության դեպքում (արկղերի ամբողջականությունը, թաց արկղ և այլն), բոլոր անհամապատասխանությունները/դժգոհությունները ֆիքսվում են կարգագրի երկու օրինակներում և փոխանցման պահին հաստատվում են ընդունող և փոխանցող անձանց առանձին ստորագրությամբ: Կարգագրում նման տվյալների բացակայության դեպքում հետագա դժգոհությունները կարող են մերժվել:
- > Կատարված կարգագրի Օ-ԷՍ-ՁԻ-ի օրինակը կողմերի ստորագրություններով և դրանում ներառված անհրաժեշտ լրացուցիչ տվյալներով ենթակա է հանձնման ստուգման, փակման համար (տվյալները Օ-ԷՍ-ՁԻ-ի հաշվառման համակարգ մուտքագրման համար) և ծառայությունների հետագա հաշվառման համար այն հաշվարկային ամսվա ընթացքում, որում կատարվել և փակվել է կարգագիրը:
- > Հաճախորդից ՏԿ/բեռնարկղեր և/կամ շրեդ պարկերը ընդունելիս գործում են տրամադրմանը համանման և վերըշարադրված պայմաններ:
- > Հաճախորդի կողմից Օ-ԷՍ-ՁԻ-ին օժանդակ նյութերի (տուփեր, կափարիչներ, կապարակնիքներ, շտրիխ կոդեր և այլն) վերադարձ չի իրականացվում:

7. Ի-ԱՐԽԻՎ ԱՌՑԱՆՑ ՀԱՎԵԼՎԱԾԻՑ ՕԳՏՎԵԼՈՒ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ

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 ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ Ե ԿՐՈՒՄ

- > պատվերների ընդունման ենթահամակարգ մուտք գործելու համար իրեն տրված նույնականացուցիչների գաղտնիության ապահովման և նույնականացուցիչների օգտագործման իրավաչափության համար,
- > ցանցի միջոցով իր նույնականացուցչի տակ իր կամ մեկ այլ անձի կողմից փոխանցված տեղեկատվության բովանդակության համար,
- > այս տեղեկատվության արժանահավատության, երրորդ անձանց կողմից դժգոհությունների բացակայության և տեղեկատվության տարածման իրավաչափության համար;
- > թույլատրելի հասանելիության Ֆորմուլյարում առկա տեղեկությունների արդիականության և ճշգրիտության պահպանման համար:

Օ-ԷՍ-ՁԻ-Ն ՊԱՏԱՍԽԱՆԱԿՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ԶԻ 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 i-Արխիվ 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 i-Արխիվ համակարգի չարամիտ կամ անփույթ օգտագործման հետ կապված վնասի պատասխանատվությունից (օրինակ՝ Հաճախորդի տվյալների անհարկի փոփոխություն, Փաստաթղթերի տեղաշարժի մասին տեղեկատվության փոփոխություն, սխալ պատվերների ուղարկում և այլն): Հաճախորդը պարտավոր է անհապաղ ապահովել լիազորված օգտագործողների իրավունքների հետկանչում նրանց՝ վստահության կորստի և այլ պատճառներով աշխատանքից ազատվելու դեպքում:

Օ-ԷՍ-ՁԻ ԿՈՆՏԱԿՏՆԵՐԸ

Հեռ.՝ +374 10 743460

orders_am@ironmountain.com

Պատվերների ընդունում, խորհրդատվություններ և ընդհանուր հարցեր

ՈՒՇԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

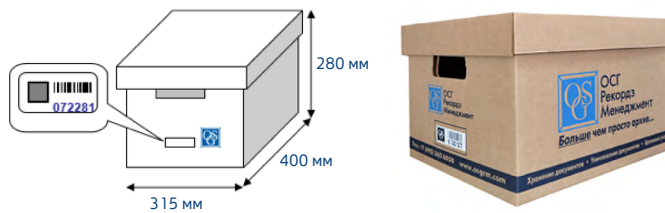
Օ-ԷՍ-ՁԻ-ի աշխատանքային ժամերն են՝ Երկուշաբթի-Ուրբաթ տեղական ժամանակով 09:00-ից մինչև 18:00:

8. Օ-ԷՍ-ՋԻ-Ի ԱՐԿԴԵՐԻ և ՕԺԱՆԴԱԿ ՆՅՈՒԹԵՐԻ ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ

Օ-ԷՍ-ՋԻ-Ի ԱՐԿԴ

Եռաչերտ ծալքավոր ստվարաթղթե արկղ՝ առանձին կափարիչով, որը մակնշվում է եզակի 7-նիշանոց Օ-ԷՍ-ՋԻ-ի շտրիխ կոդով պիտակով (շտրիխ կոդերով պիտակներ արկղերի համար):

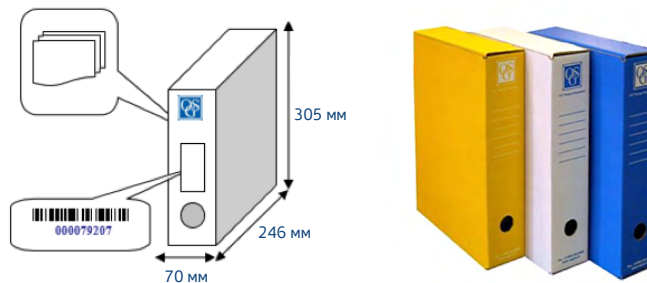
Լուսանկարում նշված են արտաքին չափերը:



Օ-ԷՍ-ՋԻ-Ի ԹՂԹԱԳՈՒՆԱԿ

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

Լուսանկարում նշված են արտաքին չափերը:



Օ-ԷՍ-ՋԻ-Ի ԲԵՌՆԱՐԿԴ ՈՉՆՉԱՑՄԱՆ ՀԱՄԱՐ

140 լ կամ 240 լ ծավալով Օ-ԷՍ-ՋԻ-ի բեռնարկղ՝ Հաճախորդի տարածքներում թղթի թափոնի հավաքման համար, տրամադրվում է փակ վիճակում, շրեղ փաթեթի հետ միասին՝ առանց բանալիի տրամադրման:

Լցված շրեղ փաթեթը Հաճախորդի պատվերով հանվում է բեռնարկղից և փոխարինվում է Նորով: Լցված շրեղ փաթեթը դուրս է բերվում Հաճախորդի գրասենյակից և ոչնչացվում է վերամշակման եղանակով:

Լուսանկարում նշված են արտաքին չափերը:



9. ՖՈՐՄՈՒԼՅԱՐՆԵՐԻ ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ և ԼՐԱՑՆԵԼՈՒ ԶՐԱՅԱՆԳՆԵՐԸ

9.1. ԹՈՒՅԼԱՏՐԵԼԻ ԶԱՍԱՆԵԼԻՈՒԹՅԱՆ ՖՈՐՄՈՒԼՅԱՐ (ԹՅՖ)



Թույլատրելի հասանելիության ֆորմուլյարը պետք է միշտ լինի կնքված և ստորագրված ընկերության կողմից և ուղարկվի Օ-ԷՍ-ՁԻ-ն PDF և Excel ձևաչափերով: Ավտորիզացումը կարող է նշանակել ընկերության գլխավոր տնօրենը կամ այլ լիազորված անձ՝ լիազորագրի համաձայն: Ավտորիզացումը լիազորագրով նշանակելու դեպքում լիազորագրի սկանավորված պատճենը անհրաժեշտ է կցել թույլատրելի հասանելիության ֆորմուլյարին դրա ուղարկման ժամանակ:

ԹՈՒՅԼԱՏՐԵԼԻ ԶԱՍԱՆԵԼԻՈՒԹՅԱՆ ՖՈՐՄՈՒԼՅԱՐ CONFIDENTIAL ACCESS CONTROL FORM

Լրացրե՛ք ֆորմուլյարը արագե՛ք՝ orders_arm@ironmountain.am orders_arm@ironmountain.am Please send completed form to

ԹՅՖ-Ի ՄԻՋԵ ԼՐԱՑՆԵՐԸ EFFECTIVE DATE

1. ԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆ / COMPANY NAME
2. ԲԱԺԻՆ / DEPARTMENT
3. 1. ԱՆՍԱԳՆԵԼԻ ՀԱՄԱՆՎՈՐՈՒՄ / DELIVERY ADDRESS
2. ՖՈՐՄՈՒԼՅԱՐԻ ՏՅԱՎԱՐ / TYPE OF FORM
4. A. Նոր ֆորմուլյար ողջ ընկերության համար / New form
B. Լրացուցիչ ֆորմուլյար / Updating form
C. Նոր ֆորմուլյար բաժնի համար / New form for the department
5. 3. ԻՄԱՍՏՆԱԿՆԵՐԸ / AUTHORIZED PERSONNEL
6. Ամսում, Ազգանուն / Name, Surname
7. e-mail, ԱՆՆ / PIN, Հեռախոս / Phone number, Ստորագրություն / Signature, Ի-Կրիսիս / i-Archive

1. Նշել ԹՅՖ-ի ուժի մեջ մտնելու ամսաթիվը: Այն չի կարող լինել Օ-ԷՍ-ՁԻ մուտքի ամսաթվից ավելի վաղ ամսաթիվով:
2. «Ընկերություն» և «Հաճախորդի համար» դաշտերը պարտադիր են լրացման համար: Անհրաժեշտության դեպքում լրացրեք «Բաժին/ենթահաշիվ» դաշտը:
3. Առաքման հասցեներում անպայման նշեք այն հասցեները, որոնցով հետագայում ցանկանում եք իրականացնել առաքումը՝ նշելով քաղաքը: Հասցեները կարող են լինել մի քանիսը: Նշված հասցեները կհանդիսանան ավտորիզացված հասցեներ: Օ-ԷՍ-ՁԻ-ն իրավունք ունի մերժելու ոչ ավտորիզացված հասցեով պատվերի կատարումը: Խնդրում ենք հասցեում նշել նաև քաղաքը:
NB: Սպասարկման յուրաքանչյուր քաղաքի համար անհրաժեշտ է ստեղծել առանձին հաշիվ:
4. Անպայման նշեք ֆորմուլյարի տեսակը: Ֆորմուլյարի տեսակից է կախված, կփոխվեն արդյոք նախկինում ավտորիզացված անձանց հասանելիության իրավունքները: Ֆորմուլյարի տեսակները՝
Ա. **Նոր ֆորմուլյար ամբողջ ընկերության համար**՝ չեղարկում է թույլատրելի հասանելիության բոլոր գործող ձևերը ընդհանուր արժամբ ընկերության համար:
Բ. **Լրացուցիչ ֆորմուլյար**՝ կատարում է լրացումներ թույլատրելի հասանելիության գործող ձևերում:
Գ. **Նոր ֆորմուլյար բաժնի համար**՝ չեղարկում է բոլոր այլ թույլատրելի հասանելիության ձևերը տվյալ (նշված) բաժնի համար կամ ստեղծվում է նոր ենթահաշիվ:
5. «Ավտորիզացում» կետում նշեք այն անձին, որը ունի ստորագրելու իրավունք և ընկերության կնիքը՝ սովորաբար այդ անձը ընկերության տնօրենն է կամ լիազորագրով այլ լիազորված անձը:
6. «Միացում i-Արխիվին» կետում հասանելիության յուրաքանչյուր մակարդակում (Limited, Standard կամ Business) նշեք համակարգից օգտվելու նպատակով ձեր աշխատակիցների համար պահանջվող արտոնագրերի քանակը:
7. Ֆորմուլյարի վերջում տեղադրված արյուսակում անհրաժեշտ է լրացնել ԱՄՀ, էլեկտրոնային հասցեները, պին ծածկագրերը (պետք է լինեն առնվազն 4 և ոչ ավելի, քան 8 խիչ, պարունակեն տառեր և թվեր և չպետք է սկսվեն 0-ից (զրո)), ավտորիզացված աշխատակիցների հեռախոսահամարները և ստորագրությունները: «i-Արխիվ» այլուսկում նշեք, թե i-Արխիվ-ում ինչ տեսակի հասանելիություն պետք է տրամադրվի:

Թույլատրելի հասանելիության լրացված ֆորմուլյարի օրինակը տես այս ձեռնարկի վերջում:

ԿԵՏ «Գ. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԱՌԱՔՈՒՄ/ԴՈՒՐՍ ԲԵՐՈՒՄ (ԸՆՏՐԵՔ ԱՌԱՋԱՐԿՎԱԾ ՏԱՐԲԵՐԱԿՆԵՐԻՑ ՄԵԿԸ)»

Օ-ԷՍ-ՁԻ-ի ՍՈՒՐՅԱՆԱԴԱՎԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆ կետում անհրաժեշտ է ընտրել տեղափոխման տեսակը՝

- > **ՍՈՎՈՐԱԿԱՆ ԱՌԱՔՈՒՄ/ԴՈՒՐՍ ԲԵՐՈՒՄ (ՀԱՋՈՐԴ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՕՐ, ՈՉ ԱՎԵԼ ԶԱՆ 75 ԱՐԿԴ)՝** ընթացիկ աշխատանքային օրվա 09:00-ից մինչև 17:00 ժամանակահատվածում պատվերի ստացման դեպքում
- > **ՇՏԱԴ ԱՌԱՔՈՒՄ/ԴՈՒՐՍ ԲԵՐՈՒՄ (ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՕՐՎԱ ԿԵՍ, ՈՉ ԱՎԵԼ ԶԱՆ 45 ԱՐԿԴ)՝** ընթացիկ աշխատանքային օրվա 09:00-ից մինչև 11:00 ժամանակահատվածում պատվերի ստացման դեպքում պատվերը կատարվում է նույն օրը մինչև 18:00 (հասանելի է միայն քաղաքի այն վարչական շրջաններում, որտեղ առկա են Օ-ԷՍ-ՁԻ-ի արխիվները)

ընթացիկ աշխատանքային օրվա 11:00-ից մինչև 17:00 ժամանակահատվածում ստացված պատվերի դեպքում, պատվերը կատարվում է հաջորդ աշխատանքային օրվա մինչև 12:00
- > **ՁԵՐ ՍՈՒՐՅԱՆԱԿԻ ՄԻՋՈՑՈՎ՝ ՍՈՒՐՅԱՆԱԿԸ ՀԱՃԱԽՈՐԴԻՑ (ՈՉ ԱՎԵԼ ԶԱՆ 45 ԱՐԿԴ) ԱՄՍԱԹԻՎ/ԺԱՄ՝** փաստաթղթերը բերում է/վերցնում է հաճախորդի սուրհանդակը*
- > **ՇՏԱԴ ԴՈՒՐՍ ԲԵՐՈՒՄ 1 ԺԱՄ (ՈՉ ԱՎԵԼ ԶԱՆ 20 ԱՐԿԴ)՝** փաստաթղթերը վերցնում է հաճախորդի սուրհանդակը*



*Հաճախորդի սուրհանդակի՝ Օ-ԷՍ-ՁԻ-ի արխիվային պահեստի տարածք մուտքն ապահովելու համար պահանջվում է անցաթուղթ: Խնդրում ենք ստուգել դրա առկայությունը նախքան այցը: Արխիվային պահեստի հասցեն ըստ ձեր կարգազրի նշված կլինի PDF կարգազրում: Անցաթուղթ կարելի է պատվիրել ուղարկելով նամակ orders_am@ironmountain.com հասցեին, որում նշված կլինի կարգազրի համարը, կամ զանգահարել (010) 74 34 60 հեռախոսահամարով:

ԿԵՏ «Դ. ԼՐԱՑՈՒՑԻՉ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ»

Այս կետում կարող եք պատվիրել լրացուցիչ ծառայություններ:

- > **ԱՇԽԱՏԱՆՔ Օ-ԷՍ-ՁԻ ԱՌԻԴԻՑ ՍԵՆՅԱԿՈՒՄ (ՈՉ ԱՎԵԼ ԶԱՆ 45 ԱՐԿԴ)՝** անհրաժեշտ է նշել ամսաթիվը և աուդիտ սենյակում աշխատելու նախընտրելի ժամը: Ծառայությունը տրամադրվում է ոչ բոլոր տարածաշրջաններում, տեղեկությունների համար զանգահարել (010) 74 34 60:
- > **ՁԵՐ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՑՈՒՑԱԿԱԳՐՈՒՄ/ՍՏՈՒԳՈՒՄ՝** Օ-ԷՍ-ՁԻ-ի մասնագետը կայցելի ձեզ կազմելու ՏԿ-ի նկարագրության ռեեստր: Պատվերի կատարման ամսաթիվը՝ պատվերը ստանալու օրվանից +3 աշխատանքային օր է: Անհրաժեշտ է համաձայնեցնել տեխնիկական առաջադրանքը:
- > **ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԻՑ ՀԱՆԵԼԸ՝** անհրաժեշտ է նշել, եթե տեղեկատվության կրիչներն անվերադարձ հետ են կանչվում են (հանվում են հաշվառումից):
- > **ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՍԿԱՆԱՎՈՐՈՒՄ՝** արկղում փաստաթղթերի հոսքային սկանավորում: Այս ծառայությունը պատվիրելու համար անհրաժեշտ է համաձայնեցնել տեխնիկական առաջադրանքը:
- > **Օ-ԷՍ-ՁԻ-ի ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՑՈՒՑԱԿԻ ԿԱԶՄՈՒՄ/ՍՏՈՒԳՈՒՄ՝** փաստաթղթերը դուրս բերելուց հետո կատարվում է ՏԿ-ի նկարագրության ռեեստրի կազմում (անհրաժեշտ է համաձայնեցնել տեխնիկական առաջադրանքը):
- > **ՎԵՐԱՓՈՒԹՅԱՎՈՐՈՒՄ Օ-ԷՍ-ՁԻ-ի ԱՐԿՂԵՐԻ ՄԵՉ՝** անհրաժեշտ է նշել, եթե ՏԿ-ը փոխանցվում են ոչ Օ-ԷՍ-ՁԻ-ի արկղերով (Օ-ԷՍ-ՁԻ-ն պահում է փաստաթղթերը միայն Օ-ԷՍ-ՁԻ-ի արկղերով, հաճախորդից ոչ ստանդարտ արկղեր ստանալու դեպքում փաստաթղթերը վերափաթեթավորվում են Օ-ԷՍ-ՁԻ-ի արկղերի մեջ):
- > **ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՄՇԱԿՈՒՄ՝** այս ծառայությունը պատվիրելու համար անհրաժեշտ է համաձայնեցնել տեխնիկական առաջադրանքը:
- > **ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԱՌԱՂՋԱՑՈՒՄ ՈՉՆԱՋՏԱՆ ՀԱՄԱՐ՝** ընտրել, եթե անհրաժեշտ է անցկացնել փաստաթղթերի փորձագիտական արժեքավորում:
- > **ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՈՒՄ (ԴԱՏԱ ՊՐՈՑԵՍԻՆԳ) ՏԿԿ** մշակում անհրաժեշտության դեպքում ընտրել փաստաթղթերի համալիր մշակում (Dataprocess):

ԿԵՏ «Ե. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԴՈՒՐՍ ԲԵՐՈՒՄ Օ-ԷՍ-ՁԻ-ԻՑ»

Այս կետում անհրաժեշտ է նշել արկղերի/ֆայլերի/թղթապանակների/կասետների բոլոր այն համարները, որոնք անհրաժեշտ է ստանալ Օ-ԷՍ-ՁԻ-ից՝ այս կետում բավարար է թվարկել բոլոր այն շտրիխ կոդերի համարները, որոնք անհրաժեշտ է դուրս բերել Օ-ԷՍ-ՁԻ-ից:

9.3. ՊԱՏՎԵՐԻ ՖՈՐՄՈՒԼՅԱՐ՝ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՈՐՈՆՈՒՄ

ՊԱՏՎԵՐԻ ՖՈՐՄՈՒԼՅԱՐ - ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՈՐՈՆՈՒՄ
ФОРМУЛЯР ЗАКАЗА - ПОИСК ДОКУМЕНТА

Լրացված ֆորմուլյարը ուղարկվի՝ orders_am@ironmountain.com (հարցում ենք նաև ներկայացնում նշել՝ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՈՐՈՆՈՒՄ)
 Отправляйте заполненный формуляр по электронной почте: orders_am@ironmountain.com
 (укажите, пожалуйста, в теме письма "ИЖИСК ДОКУМЕНТ")

1

ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄՊԱՆԻԱՆ ԿՐՄԱՆ ՎՈՐՈՒՄՆԵՐԸ КОМПАНИИ ԱՊՐԱՆՈՒՄ ԺԱՄԵՆ АДРЕС ДОСТАВКИ ԵՐԱՆՈՒ ОТДЕЛ ԻՄՊՐՈՎԱՆՆԵՐ ԵՎ ՊԱՏՎԵՐԻ ՎՈՐՈՒՄՆԵՐԸ КРЕДИТ ЗАКАЗЧИКА	ՏՆՅԱԼՈՒՄԻ ՆՈՄԵՐ НОМЕР КОММЕНТА ԱՊՐԱՆՈՒՄ ԵՎ ԵՐԱՆՈՒ ЭТАЖ/КОМНАТА ՊԱՏՎԵՐԻ ՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԺԱՅԱ ՎՈՐՈՒՄՆԵՐԸ ДАТА ЗАКАЗА ՏԵՆՈՒՆԵՐԻ ՆՈՒՄԵՐ ТЕЛ./ИЛИ/ТЕЛ
ԻՄՊՐՈՎԱՆՆԵՐ ԵՎ ԱՎՏՈՐԻԶՈՎԱԾ КЕМ АВТОРИЗОВАНО Փաստաթղթի կատարման նրատապախություն срочность выполнения заказа ԱՍՈՒՆԱԿԱՆ ОСЫБНОВЕННАЯ	ՊԱՏՎԵՐԻ ՔԵՆՏՐՈՆԻ ԲԵՐԱՎՈՐՈՒՄ КОЛ-ВО ЛИСТОВ ЗАКАЗА ԵՐԱՆՈՒ СРОЧНАЯ ԱՎՆ-ԿՈՒԴ ПИН-КОД

2

տարրան տեսակը՝ вид доставки

<input type="checkbox"/> ԲԱՍՄԱԿԱՆ ՎԱՐՈՒՄ/ՕՐԻԳԻՆԱԿԱԼ ДОСТАВКА	<input type="checkbox"/> ԱՎԱՆ-ՊԱՏՎԵՐ/ՏՎԵՐԻ ԿՈՒՊԻԱ (Եթե էլեկտրոնային հասցեն՝ укажите электронный адрес)	<input type="checkbox"/> ԵՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԿՐՄԱՆ/ԲԵՅՎՅՈՒՄՆԱԿԱՆ ԿՐՄԱՆ БЕЗВОЗВРАТНОЕ ИЗЪЯТИЕ
---	---	--

Ս.Լ.Լ. / ֆիզիոսթի տեղեկությունները փյու /название организации на документе	Փ.Ի.Օ.	տեղի համարը номер заказа	փաստաթղթի/պարմաթղթի № (սերիալային) № (номер документа/документа)	բնութագրի նշանակումը (№) описание (№) или наименование	փաստաթղթի տեսակը (№) вид (№) документа	փաստաթղթի տեսակի մասնագիտությունը дата документа	Մեկնաբանություն Примечание

Ֆորմուլյարի վերնագիրը լրացվում է փաստաթղթերի պահպանման ֆորմուլյարի լրացման սկզբունքով: Այն ինչ ընդգծված է՝ պարտադիր է լրացնել:

- 1. Ընկերությունը՝** նշեք ձեր ընկերության անվանումը

Հաճախորդի համարը/Բաժինը՝ նշեք ձեր հաճախորդի հաշիվը (եթե ունեք ենթահաշիվներ, պարտադիր է նշել դրանք)

Առաքման հասցեն՝ 2 տարբերակ՝

 - ա) Եթե դուք փաստաթղթի սկան պատկերի տրամադրման պատվեր եք ներկայացնում, անպայման նշեք ավտորիզացված աշխատակցի էլեկտրոնային փոստի հասցեն, քանի որ կարգազրի կատարման օրը պատվերում նշված ավտորիզացված աշխատակցի էլեկտրոնային փոստի հասցեի համար կտրամադրվի e-Արխիվ-ի հասանելիություն, որտեղ դուք կտեսնեք պատվիրված փաստաթղթերի սկան պատկերները: Եթե դուք առաջին անգամ եք պատվիրում այս ծառայությունը, ապա նշված էլեկտրոնային հասցեին կստանաք ուղեցույցներով հղում՝ «e-Արխիվ առաջին անգամ մուտք գործելու ուղեցույց» և «e-Արխիվ-ում որոնում կատարելու ուղեցույց»:
 - բ) Եթե դուք պատվիրում եք բնօրինակի որոնում և առաքում, նշեք ավտորիզացված հասցե, որով պետք է առաքվի փաստաթուղթը՝ ամբողջական հասցե, սեյակը, հարկը, կաբինետը և այլն:

Ում կողմից է պատվիրված/Հեռ./Ներքին հեռ.՝ նշեք այն աշխատակցին, որն անմիջապես ստանալու է պատվիրված փաստաթղթերը և նրա կոնտակտային հեռախոսահամարը (փաստաթղթերի սկան պատկերը պատվիրելու համար տես կետ 3ա)

Ում կողմից է ավտորիզացված/Պին ծածկագիրը՝ նշեք ավտորիզացված անձին և ավտորիզացված անձի պին ծածկագիրը

Առաքման տեսակը՝ նշեք ձեզ հարմար առաքման տեսակը
- 2. Բոլոր դաշտերը լրացվում են ֆորմուլյարի դաշտի անվանմանը համապատասխան: Յուրաքանչյուր դաշտում սիմվոլների քանակը սահմանափակ է:**

ՊԱՏՎԵՐԻ ՖՈՐՄԱՆԱԿԱՆՈՒՄ - ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՈՂՆՉԱՑՈՒՄ ФОРМУЛЯР ЗАКАЗА - УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ			
Մուտքագրված ֆորմուլարը ուղարկվել է օրվա ընթացքում: orders_am@ironmountain.com Отправьте заполненный формуляр по электронной почте: orders_am@ironmountain.com			
ՈՒՆԻՎԵՐՍԻՏԵՏԻ КОМПАНИЯ:	ՊԵՆՏՈՆ ԲՈՒՐՈՒՆԵՐՆԻ / ПЕНТОН КОРПОРЕЙШН	ՎԱՅՆԱՌՈՐԻ ՆԱՄԱՐԸ НОМЕР КЛИЕНТА:	AE1029
ՆԱԿԱՅԷ: АДРЕС:	Բ. Երևան, Բաղրամյան 98 / ւլ. Баграмян, 98, Ереван	ԱՆՈՒՄԱՆՈՒՄ/ՈՂՆՉԱՑՄԱՆ ԱՄՍԱԹԻՎԸ ДАТА ВЫВОЗА/УНИЧТОЖЕНИЯ:	25.03.21
ՔԱՆՈՒՄ ОТДЕЛ:	Հաշվապահություն / Бухгалтерия	ՄԵՆՁԻՉ ЭТАЖ:	ՍԵՆՁԻՉ КОМНАТА :
ՉՈՒՍԱԿՏԱՑՄԱՆ ԱՆՉ КОНТАКТНОЕ ЛИЦО:	Սարգսյան Պողոսյան	ՎԵՐԵԼԱԿԻ ԱՌԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆ НАЛИЧИЕ ЛИФТА	ԱՅՈ/ ДА
ՉՈՒՍԱԿՏԱՑՄԱՆ ՆԵՌ./ԼՐ КОНТАКТНЫЙ ТЕЛ./ДОБ.	(098) 761829	ՎԱՅՆԱՆԱՏԵՐԻ ԱՌԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆ НАЛИЧИЕ ПАРКОВКИ	ԱՅՈ/ ДА
ՈՒ Է ՀԱՍՏԱՏԵԼ КЕМ АВТОРИЗОВАНО:	Ա. Հակոբյան / A. Hakobyan	ԱՆՉԱԿԻ ԱՆՆՐԱՎԵՐՏՈՒԹՅՈՒՆ НУЖНО ЛИ ЗАКАЗЫВАТЬ ПРОПУСК ?	ԱՅՈ/ ДА
Սույնով մենք համաձայնում ենք "Օ-ԷՍ-ՋԻ Ռեկորդ Մենեջմենթ" ՍՊԸ-ին ղեկավարել փաստաթղթերը Փաստաթղթերի ղեկավարան պատվերի ֆորմուլարի համաձայն և ազատում ենք նրան ղեկավարան համար ինքնավար պատասխանատվությունից: Настоящим мы поручаем "ОСГ Рекордс Менеджмент" произвести уничтожение документов в соответствии с данным Формуляром Заказа на Уничтожение Документов и освобождаем его от возможной ответственности за произведенное уничтожение.			
ՍՈՐԿԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ ПОДПИСЬ:	Ա. Հակոբյան / A. Hakobyan	ԱՆՆ П И Н:	Կ.Տ. М.П.

1. Ընկերության Անվանումը՝ նշեք ձեր ընկերության անվանումը

Հաճախորդի համարը/Բաժինը՝ նշեք ձեր հաճախորդի հաշիվը (եթե ունեք ենթահաշիվներ, պարտադիր է նշել դրանք)

Առաքման հասցեն՝ նշեք ընկերության ավտորիզացված հասցեն, որով անհրաժեշտ է առաքել/դուրս բերել ՏԿ-ն՝ ամբողջական հասցեն, հարկը, սենյակը, կաբինետը և այլն:

Կոնտակտային անձ՝ նշեք այն աշխատակցին, որն անմիջապես ստանալու է պատվիրված փաստաթղթերը և նրա կոնտակտային հեռախոսահամարը (փաստաթղթերի սկան պատկերները պարվիրելիս տես կետ 3ա) նշեք այն աշխատակցին, որն անմիջապես հանձնելու է ոչնչացման ենթակա փաստաթղթերը և նրա կոնտակտային հեռախոսահամարը

Ում կողմից է ավտորիզացված/Պին ծածկագիրը՝ նշեք ավտորիզացված անձին և պին ծածկագիրը

Վերելակի առկայություն և այլն՝ Անհրաժեշտ է նշել վերելակի, ավտոկանգառի առկայության և անցաթուղթ պատվիրելու անհրաժեշտության մասին

Ոչնչացման ֆորմուլարը պարտադիր պետք է ստորագրված և կնքված լինի ընկերության կողմից, և ուղարկվի pdf և excel ձևաչափով:

ԿԵՏ «Ա. ՈՂՆՉԱՑՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ՆԱԽԱՏԵՍԿԱԾ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱՑՎԱԾ ԲԵՌՆԱՐԿՂԵՐԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՈՒՄԸ»

Այս կետի համապատասխան վանդակում լրացրեք բեռնարկղերի և շրեդ փաթեթների այն քանակությունը, որոնք անհրաժեշտ է փոխարինել: Անհրաժեշտության դեպքում կարելի է ընտրել բեռնարկղերի փակակների վերանորոգումը (անհրաժեշտ է ճշտել ձեր տարածաշրջանում ծառայության մատուցման հնարավորության մասին):

ԿԵՏ «Բ. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԴՈՒՐՍ ԲԵՐՈՒՄ ԿՇՈՒՎ ՈՂՆՉԱՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ (ԻՐԱԿԱՆ ԶԱՇՇ ՈՐՈՇՎՈՒՄ Ե ԿԱՏԱՐՈՂԻ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ)»

Այս կետում պարտադիր է նշել փաստաթղթերի մոտավոր քաշը և ինչով են փաթեթավորված փաստաթղթերը, կամ ընտրել «փաթեթավորված չեն» կետը

ԿԵՏ «2. ՄԵԿՆԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ»

Անհրաժեշտության դեպքում նշեք լրացուցիչ մեկնաբանություններ:

ԿԵՏ «Է. Օ-ԷՍ-ՋԻ-ՈՒՄ ՊԱՅՎՈՂ ԱՐԿՂԵՐԻ ՈՂՆՉԱՑՈՒՄԸ ԵՎ ՈՂՆՉԱՑՎԱԾ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԿՐԻՉՆԵՐԻ ԱՆՎԵՐԱԴԱՐՁ ՀԵՏԿԱՆԶԻ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄԸ»

Այս կետում նշեք թե ինչ է պետք անել դատարկ արկղերի հետ՝ թողնել պահպանման թե ոչնչացնել փաստաթղթերի հետ միասին: Եթե դուք ընտրում եք փաստաթղթերի ոչնչացումը արկղերի հետ միասին, ապա աղյուսակում թվարկեք շտրիխ կոդերով արկղերի համարները, որոնք պետք է Օ-ԷՍ-ՋԻ-ում պահպանումից տեղափոխվեն ոչնչացման:

ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԿՐԻՋՆԵՐԻ ԳԱՂՏՆԻ ՈՂՆՉԱՑՄԱՆ ԱԿՏԻ ՕՐԻՆԱԿ

ԱԿՏ
Տեղեկատվական կրիչների գաղտնի ոչնչացման մասին
№ *, ***թ.**

Հաճախորդի համար ***

Կատարող՝ «Օ-ԷՍ-ՋԻ Ռեքորդ Մենեջմենթ» ՍՊԸ
 պատվիրատուի համար իրականացրել է հետևյալ ծառայությունները.

Պատվիրատու՝ ***
 Տեղեկատվության կրիչների դուրսբերման հասցե՝ ***

№	Ծառայությունների, աշխատանքների անվանում	Միավոր	Քանակ
	Տեղեկատվության կրիչների գաղտնի ոչնչացում	***	***

№***, ***թ. կարգագրով ոչնչացում

№	Շտրիխ
---	-------

Տեղեկատվության կրիչները ամբողջությամբ ոչնչացվել են վերամշակման միջոցով:

Կողմերը միմյանց նկատմամբ պարտավորություններ և բողոքներ չունեն:

«Օ-ԷՍ-ՋԻ Ռեքորդ Մենեջմենթ» ՍՊԸ

«Քեյ-Փի-Էմ-Ջի Արմենիա» ՍՊԸ

Տնօրեն

Տնօրեն

Լիլյա Աբրահամյան



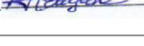
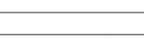
Տիգրան Գասպարյան

Կ.Տ.

Կ.Տ.

ԼՐԱՑՎԱԾ ՖՈՐՄՈՒԼՅԱՐՆԵՐԻ ՕՐԻՆԱԿՆԵՐ

Թույլատրելի հասանելիության ֆորմուլյար

ԹՈՒՑԼԱՏՐԵԼԻ ՀԱՍԱՆԵԼԻՈՒԹՅԱՆ ՖՈՐՄՈՒՆՅԱՐ		CONFIDENTIAL ACCESS CONTROL FORM			
Ըրացրած ֆորմուլյարը ուղարկելը orders_am@ironmountaincom		Please send completed form to orders_am@ironmountaincom			
		EFFECTIVE DATE			
ԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆ "ԻՆ-ԹՐԵԻՉ" ՍՊԸ COMPANY NAME "In-Trade" LLC		ՀԱՏԱԽՈՐՈՒԻ ՀԱՄԱՐԸ AE0101 CLIENT ACCOUNT NO			
ԲԱԺԻՆ DEPARTMENT		ՀԵՌԱՒՈՍ / ՖԱՔՍ: PHONE NO./ FAX			
<p>1. ԱՌԱՋՄԱՆ ՀԱՍՑԵ / DELIVERY ADDRESS</p> <p>Ներկայացված հասցեները թույլատրված աստիճանի հասցեներ են: Այս ձևաթղթում չնշված ցանկացած այլ հասցե համարվում է չարտոնված հասցե: OSG-ն իրեն իրավունք է վերապահում անվտանգության նպատակներով կրճատելու չարտոնված հասցեով աստիճանը / The addresses shown are permitted delivery addresses. Any other addresses not listed on this form are considered unauthorized addresses. OSG has the right to refuse delivery to an unauthorized address for security reasons</p>					
		p. Երևան, Ե. Քոչարի 106/12 / E. Kochar 106/12, Yerevan			
		p. Երևան, Արցախի լի. 201 / Artsakh str. 201, Yerevan			
<p>2. ՖՈՐՄՈՒՆՅԱՐԻ ՏԵՄԱԿԸ / TYPE OF FORM</p> <p>A. Նոր ֆորմուլյար ողջ ընկերության համար <input checked="" type="checkbox"/> B. Լրացուցիչ ֆորմուլյար <input type="checkbox"/> New form Updating form Տվյալ ֆորմուլյարը չեղարկվում է ընկերության համար գործող բոլոր հասանելիության ֆորմուլյարները This form replaces existing access forms of the whole company Տվյալ ֆորմուլյարը չեղարկվում է գործող հասանելիության ֆորմուլյարները This form updates existing access forms</p> <p>C. Նոր ֆորմուլյար բաժնի համար <input type="checkbox"/> New form for the department Տվյալ ֆորմուլյարը չեղարկվում է տվյալ բաժնի համար գործող բոլոր ֆորմուլյարները This form replaces existing access forms of the whole department</p>					
<p>3. ԻՐԱՎԱՑՈՐՈՒՄ: ՄՏՈՐԵՎ ՆԵՎԱԾ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ ԽՄ ՄՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ ԵՎ ԿՆԻՔՈՎ Access is hereby approved for the following personnel by my authorisation: (Իրավագործություն կարող է տալ ընկերության ղեկավարը կամ բաժնի պետը՝ ըստ լիազորագրի: Կցել այդ լիազորագրի սկան պատճեն: (The authorised signer should be Leader of the company or Department Manager, according to power of attorney. Attach the power of attorney scan copy.)</p>					
Ում կողմից է հաստատված Authorised by		Ա. Հակոբյան / A. Hakobyan a.hakobyan@in-trade.am e-mail:			
Պաշտոն Title		Սնորեն / Director ԱՆՀ PIN 3719			
Հեռախոս Telephone		Մտրագրություն Signature Կ.Տ. / SEAL			
Միացում i-Արխիվին / Connection to i-Archive		*ինդիկատոր նշել օգտատերերի քանակը number of users *please indicate			
Limited	<input checked="" type="checkbox"/>	1			
Standard	<input checked="" type="checkbox"/>	2			
Business	<input checked="" type="checkbox"/>	1			
					
<p>*Մուտքանուններն ու գաղտնաբառերն ուղարկվում են լիազորված օգտատերերին ֆորմուլյարում նշված էլ. փոստի հասցեով: Հասանելիությունն ապահովվում է վճարովի հիմունքներով *համաձայն ընթացիկ գնացուցակի սակագների: / * Logins and passwords are sent to authorized users to the email address specified in the form. Access is provided on a paid basis in accordance with the tariffs of the current price list.</p>					
Անուն, Ազգանուն Name, Surname	e-mail	ԱՆՀ PIN	Հեռախոս Phone number	Ստորագրություն Signature	i-Արխիվ / i-Archive ընտրվելու ցուցակից / sele from the list
Սևրյան Պողոսյան	s.poghosyan@in-trade.am	2987	(098) 761829		Limited
Անահիտ Գալստյան	a.galstyan@in-trade.am	2671	(098) 761830		Standard
Վարդան Կոստանյան	v.kostanyan@in-trade.am	3987	(098) 761831		Business
Գալստե Հարությունյան	g.harutyunyan@in-trade.am	4512	(098) 761832		Standard