

**ՀԱՐԿԱԴԻՐ ԿԱՏԱՐՈՒՄՆ ԱՊԱՀՈՎՈՂ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԻՔՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ ՑԱՆՑԱՅԻՆ
ՀԱՄԱԿԱՐԳՉԱՅԻՆ ԾՐԱԳՐԱՅԻՆ ՓԱԹԵԹՆԵՐԻ ՄՇԱԿՄԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՆՄԱՆ
ՊԱՅՄԱՆԱԳԻՐ
N ՀԿԱԾ-ՁԹ 2018/5**

ք. Երևան

« 10 հունիսի » 2018թ.

Հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայությունն, ի դեմս ՀՀ գլխավոր հարկադիր կատարող Հակոբ Հակոբյանի, (այսուհետ՝ Պատվիրատու), մի կողմից, և «Զեթ Թեքնոլոջի» ՍՊ ընկերությունը, ի դեմս տնօրենի Ժ/պ Ա.Ն.Նասիրյանի, որը գործում է կանոնադրության հիման վրա (այսուհետ՝ Կատարող), մյուս կողմից, կնքեցին սույն պայմանագիրը հետևյալի մասին:

1. ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԱՌԱՐԿԱՆ

1.1 Սույն պայմանագրով Կատարողը, Պատվիրատուի տեխնիկական պատվերի հիման վրա, Հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայության կառավարման էլեկտրոնային գործող համակարգում՝ (այսուհետ՝ Համակարգ), կատարողական վարոյթների արխիվացման համար, նախագծում և ներդնում է նոր Մոդուլներ:

1.2 Ծառայությունը մատուցվում է պայմանագրի N 1 հավելվածով սահմանված Տեխնիկական բնութագիր-գնման ժամանակացույցին համապատասխան և սահմանված ժամկետներով:

2. ԿՈՂՄԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

2.1 Պատվիրատուն իրավունք ունի՝

2.1.1 Ցանկացած ժամանակ ստուգել Կատարողի կողմից մատուցվող ծառայության ընթացքը և որակը՝ առանց միջամտելու Կատարողի գործունեությանը:

2.1.2 Եթե մատուցվել է պայմանագրի N 1 հավելվածում նշված Տեխնիկական բնութագիր-գնման ժամանակացույցին չհամապատասխանող ծառայություն.

ա) Չընդունել ծառայությունը՝ իր հայեցողությամբ սահմանելով անպատշաճ որակի ծառայությունը պայմանագրին համապատասխանող ծառայությամբ անհատույց փոխարինման ողջամիտ ժամկետ և պահանջել Կատարողից վճարելու պայմանագրի 5.2 կետով նախատեսված տուգանքը, ինչպես նաև 5.3 կետով նախատեսված տույժը:

բ) Հրաժարվել պայմանագիրը կատարելուց և պահանջել վերադարձնելու ծառայության համար վճարված գումարը և պահանջել Կատարողից վճարելու պայմանագրի 5.2 կետով նախատեսված տուգանքը:

2.1.3 Միակողմանի լուծել պայմանագիրը, եթե Կատարողն էականորեն խախտել է պայմանագիրը: Կատարողի կողմից պայմանագիրը խախտելն էական է համարվում, եթե՝

ա) մատուցված ծառայությունը չի համապատասխանում պայմանագրի N 1 հավելվածով սահմանված պահանջներին,

բ) խախտվել է ծառայության մատուցման ժամկետը:

2.2 Պատվիրատուն պարտավոր է՝

2.2.1 Քննարկել և ընդունել Տեխնիկական բնութագիր-գնման ժամանակացույցին համապատասխան մատուցված ծառայության արդյունքը, իսկ ծառայության արդյունքում թերություններ հայտնաբերելու դեպքերում՝ այդ մասին անհապաղ գրավոր հայտնել Կատարողին:

2.2.2 Ծառայության արդյունքն ընդունելու դեպքում Կատարողին վճարել վերջինիս վճարման ենթակա գումարները, իսկ ժամկետի խախտման դեպքում՝ նաև պայմանագրի 5.5 կետով նախատեսված տույժը:

2.3 Կատարողն իրավունք ունի՝

2.3.1 Պատվիրատուից պահանջել վճարելու իրեն վճարման ենթակա գումարները, իսկ Պատվիրատուի կողմից պայմանագրի 4.2 կետում նշված ժամկետի խախտման դեպքում նաև պայմանագրի 5.5 կետով նախատեսված տույժը:

2.4 Կատարողը պարտավոր է՝

2.4.1 Պայմանագրի N 1 հավելվածով սահմանված պայմաններով ապահովել ծառայության մատուցումը՝ ղեկավարվելով գործող օրենսդրությամբ:

2.4.2 Պայմանագրով նախատեսված դեպքերում վճարել պայմանագրի 5.2 և 5.3 կետերով նախատեսված տույժը և տուգանքը:

2.4.3 Պայմանագրի կատարման ապահովման գործողության ընթացքում լուծարման կամ սնանկացման գործընթաց սկսելու դեպքում դրա մասին նախապես գրավոր տեղեկացնել Պատվիրատուին:

3. ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՁՆՄԱՆ ԵՎ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

3.1 Մատուցված ծառայությունն ընդունվում է Պատվիրատուի և Կատարողի միջև հանձնման-ընդունման արձանագրության ստորագրմամբ: Ծառայությունը Պատվիրատուին հանձնելու փաստը ֆիքսվում է Պատվիրատուի և Կատարողի միջև երկկողմ հաստատված փաստաթղթով՝ նշելով փաստաթղթի կազմման ամսաթիվը:

Մինչև պայմանագրով ծառայության մատուցման համար նախատեսված օրը ներառյալ Կատարողը Պատվիրատուին է տրամադրում իր կողմից ստորագրված՝ ծառայությունը Պատվիրատուին հանձնելու փաստը ֆիքսող փաստաթուղթը (հավելված N 3.1) և հանձնման-ընդունման արձանագրության 2 օրինակ (հավելված N 3):

3.2 Հանձնման-ընդունման արձանագրությունն ստորագրվում է, եթե մատուցված ծառայությունը համապատասխանում է պայմանագրի պայմաններին: Հակառակ դեպքում պայմանագրի կամ դրա մի մասի կատարման արդյունքները չեն ընդունվում, հանձնման-ընդունման արձանագրությունը չի ստորագրվում և Պատվիրատուն՝

ա) հարցի կարգավորման համար ձեռնարկում է նման իրավիճակի համար պայմանագրով նախատեսված միջոցները:

բ) Կատարողի նկատմամբ կիրառում է պայմանագրով նախատեսված պատասխանատվության միջոցներ:

3.3 Պատվիրատուն հանձնման-ընդունման արձանագրությունը ստանալու օրվան հաջորդող աշխատանքային օրվանից հաշված 7 աշխատանքային օրվա ընթացքում Կատարողին է ներկայացնում իր կողմից ստորագրված հանձնման-ընդունման արձանագրության մեկ օրինակը կամ ծառայությունը չընդունելու պատճառաբանված մերժումը:

3.4 Եթե պայմանագրի 3.3 կետով սահմանված ժամկետում Պատվիրատուն չի ընդունում մատուցված ծառայությունը կամ չի մերժում դրա ընդունումը, ապա մատուցված ծառայությունը համարվում է ընդունված և պայմանագրի 3.3 կետով սահմանված վերջնաժամկետին հաջորդող աշխատանքային օրը Պատվիրատուն Կատարողին է տրամադրում իր կողմից հաստատված հանձնման-ընդունման արձանագրությունը:

4. ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԳԻՆԸ

4.1 Սույն պայմանագրով Կատարողի մատուցման ենթակա ծառայության գինը կազմում է 4000000 (չորս միլիոն) ՀՀ դրամ:

Գինը ներառում է Կատարողի կողմից իրականացվող բոլոր ծախսերը՝ այդ թվում հարկերը, տուրքերը և ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ վճարները:

Ծառայության մատուցման գինը կայուն է և Կատարողն իրավունք չունի պահանջել ավելացնելու, իսկ Պատվիրատուն նվազեցնելու այդ գինը:

4.2 Պատվիրատուն իրեն մատուցած ծառայության դիմաց վճարում է ՀՀ դրամով անկանխիկ՝ դրամական միջոցները Կատարողի հաշվարկային հաշվին փոխանցելու միջոցով: Դրամական միջոցների փոխանցումը կատարվում է հանձնման-ընդունման արձանագրության հիման վրա՝ պայմանագրի վճարման ժամանակացույցով (հավելված N 2) նախատեսված չափերով և ամիսներին:

5. ԿՈՂՄԵՐԻ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

5.1 Կատարողը պատասխանատվություն է կրում ծառայության մատուցման՝ պայմանագրի պահանջների պահպանման համար:

5.2 Պայմանագրի N 1 հավելվածում նշված տեխնիկական բնութագրին չհամապատասխանող ծառայություն մատուցելու յուրաքանչյուր դեպքում Կատարողից գանձվում է տուգանք՝ պայմանագրի 4.1 կետում նախատեսված գումարի 0,5 (գրո ամբողջ հինգ տասնորդական) տոկոսի չափով:

5.3 Պայմանագրով նախատեսված ծառայության մատուցման ժամկետը խախտելու դեպքում Կատարողից յուրաքանչյուր ուշացված օրվա համար գանձվում է տույժ՝ մատուցման ենթակա, սակայն չմատուցված ծառայության գնի 0,05 (գրո ամբողջ հինգ հարյուրերորդական) տոկոսի չափով:

5.4 Պայմանագրի 5.2 և 5.3 կետերով նախատեսված տուգանքը և տույժը հաշվարկվում և հաշվանցվում են ծառայություն մատուցելու արդյունքում Կատարողին վճարման ենթակա գումարների հետ:

¹ Պայմանագիրը «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքի 15-րդ հոդվածի 6-րդ կետի հիման վրա կնքված լինելու դեպքում տուգանքը հաշվարկվում է պայմանագրի գնի այն մասի նկատմամբ, որի համար տվյալ տարվա ընթացքում հատկացվել են ֆինանսական միջոցներ և կնքվել է համաձայնագիր:

5.5 Պատվիրատուի կողմից պայմանագրի 4.2 կետով նախատեսված ժամկետի խախտման դեպքում Պատվիրատուի նկատմամբ յուրաքանչյուր ուշացված օրվա համար հաշվարկվում է տույժ՝ վճարման ենթակա, սակայն չվճարված գումարի 0,05 (զրո ամբողջ հինգ հարյուրերորդական) տոկոսի չափով:

5.6 Պայմանագրով չնախատեսված դեպքերում կողմերն իրենց պարտավորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար պատասխանատվության են ենթարկվում ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

5.7 Տույժերի և (կամ) տուգանքի վճարումը Կողմերին չի ազատում իրենց պայմանագրային պարտավորությունները լրիվ կատարելուց:

6. ԱՆՀԱՂԹԱՀԱՐԵԼԻ ՈՒԺԻ ԱԶԴԵՑՈՒԹՅՈՒՆ (ՖՈՐՍ-ՄԱԺՈՐ)

Սույն պայմանագրով և սույն պայմանագրի հիման վրա կնքված համաձայնագրերով պարտավորություններն ամբողջությամբ կամ մասնակիորեն չկատարելու համար կողմերն ազատվում են պատասխանատվությունից, եթե դա եղել է անհաղթահարելի ուժի ազդեցության հետևանքով, որը ծագել է սույն պայմանագիրը կնքելուց հետո, և որը կողմերը չէին կարող կանխատեսել կամ կանխարգելել: Այդպիսի իրավիճակներ են երկրաշարժը, ջրհեղեղը, հրդեհը, պատերազմը, ռազմական և արտակարգ դրություն հայտարարելը, քաղաքական հուզումները, գործադուլները, հաղորդակցության միջոցների աշխատանքի դադարեցումը, պետական մարմինների ակտերը և այլն, որոնք անհնարին են դարձնում սույն պայմանագրով պարտավորությունների կատարումը: Եթե արտակարգ ուժի ազդեցությունը շարունակվում է 3 (երեք) ամսից ավելի, ապա կողմերից յուրաքանչյուրն իրավունք ունի լուծել պայմանագիրը՝ այդ մասին նախապես տեղյակ պահելով մյուս կողմին:

7. ԱՅԼ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐ

7.1 Պայմանագիրն ուժի մեջ է մտնում կողմերի ստորագրման պահից և գործում է մինչև կողմերի պայմանագրով ստանձնած պարտավորությունների ողջ ծավալով կատարումը:

Պայմանագրով նախատեսված կողմերի իրավունքների և պարտականությունների կատարման պայման է հանդիսանում պայմանագիրը ՀՀ ֆինանսների նախարարության կողմից հաշվառված լինելու հանգամանքը:

7.2 Պայմանագրից ծագած կողմի վճարային պարտավորությունը չի կարող դադարել այլ պայմանագրից ծագած՝ հակընդդեմ պարտավորության հաշվանցով, առանց կողմերի գրավոր և կնիքով հաստատված համաձայնության: Պայմանագրից ծագած պահանջի իրավունքը չի կարող փոխանցվել այլ անձի, առանց պարտապան կողմի գրավոր համաձայնության:

7.3 Այն դեպքում, երբ օրենքով նախատեսված կարգով օրենքի պահանջների կատարման նկատմամբ հսկողության կամ վերահսկողության կամ բողոքների քննության արդյունքում արձանագրվում է, որ գնման գործընթացում, մինչև պայմանագրի կնքումը, Կատարողը ներկայացրել է կեղծ փաստաթղթեր (տեղեկություններ և տվյալներ), կամ վերջինիս ընտրված մասնակից ճանաչելու մասին որոշումը չի համապատասխանում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, ապա այդ հիմքերն ի հայտ գալուց հետո Պատվիրատուն իրավունք ունի միակողմանիորեն լուծելու պայմանագիրը, եթե արձանագրված խախտումները մինչև պայմանագրի կնքումը հայտնի լինելու դեպքում գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության համաձայն հիմք կհանդիսանային պայմանագիրը չկնքելու համար: Ընդ որում, Պատվիրատուն չի կրում պայմանագրի միակողմանի լուծման հետևանքով Կատարողի համար առաջացող վնասների կամ բաց թողնված օգուտի ռիսկը, իսկ վերջինս պարտավոր է Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով փոխհատուցել իր մեղքով Պատվիրատուի կրած վնասներն այն ծավալով, որի մասով պայմանագիրը լուծվել է:

7.4 Պայմանագրի հետ կապված վեճերը ենթակա են քննության Հայաստանի Հանրապետության դատարաններում:

7.5 Պայմանագրում փոփոխություններ և լրացումներ կարող են կատարվել միայն Կողմերի փոխադարձ համաձայնությամբ՝ համաձայնագիր կնքելու միջոցով, որը կհանդիսանա պայմանագրի անբաժանելի մասը:

Արգելվում է պայմանագրում, իսկ եթե պայմանագրի գինը գործոնային է, ապա նաև այդ պայմանագրին կից հաջորդող յուրաքանչյուր տարիներին կնքված համաձայնագրում կատարել այնպիսի փոփոխություններ, որոնք հանգեցնում են գնվող ծառայության ծավալների կամ ձեռք բերվող ծառայության միավորի գնի կամ պայմանագրի գնի արհեստական փոփոխման:

Պայմանագրի կողմերից անկախ գործոնների ազդեցությամբ պայմանագրի փոփոխման յուրաքանչյուր դեպք սահմանում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը:

7.6 Եթե պայմանագիրն իրականացվում է գործակալության պայմանագիր կնքելու միջոցով

1) Կատարողը պատասխանատվություն է կրում գործակալի պարտավորությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար:

7.8 Ծառայության մատուցման ժամկետը կարող է երկարաձգվել մինչև պայմանագրով այդ ժամկետը լրանալը՝ Կատարողի առաջարկության առկայության դեպքում՝ պայմանով, որ Պատվիրատուի մոտ չի

վերացել ծառայության օգտագործման պահանջը: Ընդ որում սույն կետով սահմանված դեպքում ծառայության մատուցման ժամկետը կարող է երկարաձգվել մեկ անգամ մինչև 30 օրացուցային օրով, բայց ոչ ավել քան պայմանագրով սահմանված ժամկետն է:

7.9 Պայմանագրի պատշաճ կատարման պայմաններում կողմերի (Կատարող կամ Պատվիրատու) օգուտները (խնայողություններ) կամ կրած վնասները տվյալ կողմի օգուտը կամ կրած վնասն են:

Պայմանագրի կողմերի՝ երրորդ անձանց նկատմամբ պարտավորությունները ներառյալ պայմանագրի կատարման շրջանակում Կատարողի կնքած այլ գործարքները և դրանցից բխող պարտավորությունները, դուրս են պայմանագրի կարգավորման դաշտից և չեն կարող ազդել պայմանագրի կատարման արդյունքն ընդունելու վրա: Այդ գործարքների և դրանցից բխող պարտավորությունների կատարման հետ կապված հարաբերությունները կարգավորվում են այդ գործարքների հետ կապված հարաբերությունները կարգավորող նորմերով, և դրանց համար պատասխանատու է Կատարողը:

7.10 Պայմանագիրը չի կարող փոփոխվել կողմերի պարտավորությունների մասնակի չկատարման հետևանքով կամ ամբողջությամբ լուծվել կողմերի փոխադարձ համաձայնությամբ՝ բացառությամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ծառայության մատուցման համար անհրաժեշտ ֆինանսական հատկացումների նվազեցման դեպքերի: Ընդ որում, պայմանագրի կողմերի՝ պարտավորությունների մասնակի չկատարման կամ ամբողջությամբ լուծման կողմերի փոխադարձ համաձայնությունն անհրաժեշտ է ձեռք բերել նախքան Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ծառայության մատուցման համար անհրաժեշտ ֆինանսական հատկացումների նվազեցումը:

7.11 Կատարողի կողմից ստանձնած պարտավորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու հիմքով պայմանագիրն ամբողջությամբ կամ մասնակի միակողմանի լուծելու մասին ծանուցումը Պատվիրատուն հրապարակում է www.procurement.am հասցեով գործող ինտերնետային կայքի «Պայմանագրերը միակողմանի լուծելու մասին ծանուցումներ» բաժնում՝ նշելով հրապարակման ամսաթիվը: Կատարողը, պայմանագիրը միակողմանի լուծելու վերաբերյալ, համարվում է պատշաճ ծանուցված՝ ծանուցումը, սույն կետով սահմանված հրապարակվելուն հաջորդող օրվանից:

7.12 Սույն պայմանագրի կապակցությամբ ծագած վեճերը լուծվում են բանակցությունների միջոցով: Համաձայնություն ձեռք չբերելու դեպքում վեճերը լուծվում են ՀՀ դատարաններում:

7.13 Սույն պայմանագիրը կազմված է _____ էջից, կնքվում է երկու օրինակից, որոնք ունեն հավասարազոր իրավաբանական ուժ: Սույն պայմանագրի N 1, N 2, N 3 և N 3.1 հավելվածները հանդիսանում են պայմանագրի անբաժանելի մասը, յուրաքանչյուր կողմին տրվում է պայմանագրի մեկ օրինակ:

7.14 Սույն պայմանագրի նկատմամբ կիրառվում է Հայաստանի Հանրապետության իրավունքը:

7.15 Պայմանագրով նախատեսված ծառայությունների մատուցումն իրականացվում է այդ նպատակով ֆինանսական միջոցների առկայության և դրա հիման վրա կողմերի միջև համապատասխան համաձայնագրի կնքման միջոցով: Պայմանագիրը լուծվում է, եթե այն կնքելու օրվան հաջորդող վեց ամսվա ընթացքում այդ նպատակով պայմանագրի կատարման համար ֆինանսական միջոցներ չեն նախատեսվում: Ընդ որում, Կատարողը համաձայնագիրը կնքում և Պատվիրատուին ներկայացնում է համաձայնագիր կնքելու ծանուցումը ստանալու օրվանից տասնհինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում: Հակառակ դեպքում պայմանագիրը Պատվիրատուի կողմից միակողմանիորեն լուծվում է:

8. ԿՈՂՄԵՐԻ ՀԱՍՑԵՆԵՐԸ, ԲԱՆԿԱՅԻՆ ՎԱՎԵՐԱՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ ԵՎ ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Պ Ա Տ Վ Ի Ր Ա Տ ՈՒ

ՀԱՐԿԱԴԻՐ ԿԱՏԱՐՈՒՄՆ ԱՊԱՀՈՎՈՂ

ՍԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆ

ք.Երևան, Հալաբյան 41ա

ՀՎՀՀ 01223338

Հ/Հ 900013288023

կենտրոնական գանձապետարանի
գործառնական վարչություն



Կ Ա Տ Ա Ր Ո Ղ

«Ձեթ Թեքնոլոգի» ՍՊԸ

ք.Երևան, Բաղրամյան 50, բն. 12

ՀՎՀՀ 00125657

Հ/Հ 1930047614510100



ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐ - ԳՆՄԱՆ ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ

ՀՀ դրամ

Ծառայության							
Խրավեր ով նախատեսված չափաբաժնի համարը	գնումների պլանով նախատեսված միջանցիկ ծածկագիրը՝ ըստ ԳՄԱ դասակարգման (CPV)	տեխնիկական բնութագիրը	չափման միավորը	ընդհանուր գինը / ՀՀ դրամ	ընդհանուր քանակը	մատուցման	
						հասցե	ժամկետ
1	72211125/1	Ցանցային համակարգչային ծրագրային փաթեթների մշակման ծառայություններ՝ կառավարման էլեկտրոնային համակարգում. 1. մինչև 01.08.2018թ. էլեկտրոնային ծանուցումներ իրականացնելու մոդուլի ներդնում՝ համաձայն Հավելված N 4-ում նկարագրված տեխնիկական առաջադրանքին, գինը՝ 900000 դրամ, 2. մինչև 01.09.2018թ. համապարտ պարտապանների մասնակցությամբ կատարողական վարտյոների վարման գործընթացի վերափոխում՝ համաձայն Հավելված N 5-ում նկարագրված տեխնիկական առաջադրանքին, գինը՝ 400000 դրամ, 3. մինչև 01.10.2018թ. կատարողական վարտյոների արխիվացման մոդուլի ներդնում՝ համաձայն Հավելված N 6-ում նկարագրված տեխնիկական առաջադրանքին: Գինը՝ 2700000 դրամ:	դրամ	4000000	1	ք.Երևան, Հալաբյան 41ա	Պայմանագրի ուժի մեջ մտնելուց մինչև 01.10.2018թ.

ՊԱՏՎԻՐԱՏՈՒ

**ՀԱՐԿԱԴԻՐ ԿԱՏԱՐՈՒՄՆ ԱՊԱՀՈՎՈՂ
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆ**

ք.Երևան, Հալաբյան 41ա
ՀՎՀՀ 01223338
Հ/Հ 900013288023

կենտրոնական գանձապետարանի
գործառնական վարչություն



ԿԱՏԱՐՈՂ

«ԶԵՔ ԹԵԽՆՈԼՈԳԻ» ՍՊԸ

ք.Երևան, Բաղրամյան 50, բն. 12
ՀՎՀՀ 00125657
Հ/Հ 1930047614510100



ՎՃԱՐՄԱՆ ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ*

ՀՀ դրամ

Ծառայության															
Խրավե րով նախա տեսվա ծ չափաբ աժնի համար ը	գնումների պլանով նախատեսվա ծ միջանցիկ ծածկագիրը՝ ըստ ԳՄԱ դասակարգվա ն (CPV)	անվանումը	դիմաց վճարումները նախատեսվում է իրականացնել 2018թ-ին՝ ըստ ամիսների, այդ թվում												
			հունվար	փետրվար	մարտ	ապրիլ	մայիս	հունիս	հուլիս	օգոստոս	սեպտեմբեր	հոկտեմբեր	նոյեմբեր	դեկտեմբեր	Ընդամենը
1	72211125/4	Ցանցային համակարգչային ծրագրային փաթեթների մշակման ծառայություններ՝ կատարման էլեկտրոնային համակարգում. 1. մինչև 01.08.2018թ. էլեկտրոնային ծանուցումներ իրականացնելու մոդուլի ներդրում՝ համաձայն Հավելված N 4-ում նկարագրված տեխնիկական առաջադրանքին, գինը՝ 900000 դրամ, 2. մինչև 01.09.2018թ. համապարտ պարտապանների մասնակցությամբ կատարողական վարույթների վարման գործընթացի վերափոխում՝ համաձայն Հավելված N 5-ում նկարագրված տեխնիկական առաջադրանքին, գինը՝ 400000 դրամ, 3. մինչև 01.10.2018թ. կատարողական վարույթների արխիվացման մոդուլի ներդրում՝ համաձայն Հավելված N 6-ում նկարագրված տեխնիկական առաջադրանքին: Գինը՝ 2700000 դրամ:	0	0	0	0	0	0	900000	1800000	2200000	4000000	4000000	4000000	4000000

* Վճարման ենթակա գումարները ներկայացվում են աճողական կարգով:

ՊԱՏՎԻՐԱՏՈՒ

ՀԱՐԿԱԴԻՐ ԿԱՏԱՐՈՒՄՆ ԱՊԱՀՈՎՈՂ
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆ

ք.Երևան, Հալաբյան 41ա

ՀՎՀՀ 01223338

Հ/Հ 900013288023

կենտրոնական գանձապետարանի գործառնական
վարչություն

ԿԱՏԱՐՈՂ

«Ջեթ Թեքնոլոջի» ՍՊԸ

ք.Երևան, Բաղրամյան 50, բն. 12

ՀՎՀՀ 00125657

Հ/Հ 1930047614510100



Հավելված 3
10 հասկալ 2018 թ. կնքված
ՀԿԱԾ-ԶԹ 2018/5 ծածկագրով պայմանագրի

Պայմանագրի կողմ

գտնվելու վայրը _____
ՀՀ _____

ՀՎՀՀ _____

Պատվիրատու

գտնվելու վայրը _____
ՀՀ _____

ՀՎՀՀ _____

**ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ N
ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԿԱՍ ԴԸԱ ՄԻ ՄԱՍԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ
ՀԱՆՁՆՄԱՆ-ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ**

« » « » 2018 թ.

Պայմանագրի /այսուհետ՝ Պայմանագիր/ անվանումը՝ _____
Պայմանագրի կնքման ամսաթիվը՝ _____ 2018
Պատվիրատուն՝ ի դեմս ՀՀ գլխավոր հարկադիր կատարող Հակոբ Հակոբյանի և
Պայմանագրի կողմը՝ ի դեմս «Զեթ Թեքնոլոջի» ՍՊ ընկերությունը, ի դեմս տնօրենի Ժ/պ Ա.Նասիբյանի, հիմք
ընդունելով Պայմանագրի կատարման վերաբերյալ * * * * » 20 18թ. կազմված՝ գնման հայտը նախագծած
ներկայացուցչի N _____ եզրակացությունն այն մասին, որ Պայմանագրով նախատեսված՝ ստորև նշված ծառայությունները
համապատասխանում են Պայմանագրով ամրագրված տեխնիկական բնութագրերին և գնման ժամանակացույցին՝
կազմեցին սույն արձանագրությունը հետևյալի մասին.
Պայմանագրի շրջանակներում Պայմանագրի կողմը մատուցել է հետևյալ ծառայությունները՝

N	Մատուցված ծառայությունների						
	անվանումը	տեխնիկական բնութագրի համառոտ շարադրանքը	քանակական ցուցանիշը		կատարման ժամկետը		Վճարման ենթակա գումարը /հազար դրամ/
			ըստ պայմանագրով հաստատված գնման ժամանակացույցի	փաստացի	ըստ պայմանագրով հաստատված գնման ժամանակացույցի	փաստացի	

Վերոհիշյալ ծառայությունների մատուցման վերաբերյալ բոլոր հաշիվ-ապրանքագրերը հանդիսանում են սույն
արձանագրության բաղկացուցիչ մասը և կցվում են:

Ծառայությունը հանձնեց

Ծառայությունն ընդունեց

ստորագրություն

Ստորագրություն

10 հունիսի Հավելված 3.1
2018 թ. կնքված
ՀԿԱԾ-ԶԹ 2018/5 ծածկագրով պայմանագրի

ԱԿՏ N

պայմանագրի արդյունքը Պատվիրատուին հանձնելու փաստը ֆիքսելու վերաբերյալ

Սույնով արձանագրվում է, որ ՀՀ գլխավոր հարկադիր կատարող Հակոբ Հակոբյանի (այսուհետ՝ Պատվիրատու) և «Զեթ Թեքնոլոջի» ՍՊ ընկերության տնօրենի ժ/պ Ա. Նասիբյանի (այսուհետ՝ Կատարող) միջև 2018 թ. _____ -ին կնքված N _____

զնման պայմանագրի շրջանակներում Կատարողը 2018 թ. _____-ին հանձնման-ընդունման նպատակով Պատվիրատուին հանձնեց ստորև նշված ծառայությունները.

Ծառայության		
անվանումը	չափման միավորը	քանակը (փաստացի)

Սույն ակտը կազմված է 2 օրինակից, յուրաքանչյուր կողմին տրամադրվում է մեկական օրինակ:

ԿՈՂՄԵՐԸ

Հանձնեց

ստորագրություն

Ընդունեց

հայտը նախագծած ներկայացուցիչ՝

ստորագրություն

ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԾԱՆՈՒՑՈՒՄՆԵՐ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆԵԼՈՒ ՄՈԴՈՒԼԻ ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԱՌԱՋԱԴԱՆՔ

Պարտապանի գույքի վրա արգելանք դնելուց կամ սահմանափակում կիրառելուց հետո անհապաղ այդ մասին ծանուցում է ուղարկվում անձի պաշտոնական էլեկտրոնային փոստի հասցեով (այսուհետ՝ ՊԷՓ), իսկ դրա բացակայության դեպքում՝ անձի համաձայնությամբ՝ վերջինիս մատնանշած էլեկտրոնային փոստի հասցեով կամ բջջային հեռախոսին կարճ հաղորդագրություն ուղարկելու միջոցով:

Էլեկտրոնային ծանուցում ուղարկելու սկզբունքները

Կատարողական վարույթի վարման ընթացքում հարկադիր կատարողի կողմից պարտապանի գույքի վրա արգելանք դնելու որոշում կայացնելուց հետո՝ անկախ արգելանքի փաստացի կիրառումը հավաստող փաստաթղթի առկայությունից, պետք է գեներացվի և պարտապանին ուղարկվի մեկ էլեկտրոնային ծանուցում, եթե տվյալ վարույթի շրջանակներում՝

- տվյալ պարտապանի որևիցե գույքի վրա արգելանք դնելու այլ կայացված որոշումներ առկա չեն,

կամ

- տվյալ պարտապանի գույքի վրա արգելանք դնելու առկա որոշումներով գոյություն չունեն նախկինում ուղարկված էլեկտրոնային ծանուցումներ,

կամ

- տվյալ պարտապանի որևիցե գույքի վրա արգելանք դնելու բոլոր այլ կայացված որոշումները արդեն չեղարկված են:

Էլեկտրոնային ծանուցման էությունը

Էլեկտրոնային ծանուցումը իրենից ներկայացնում է էլեկտրոնային փոստի միջոցով ուղարկվող նամակ կամ բջջային հեռախոսահամարին ուղարկվող կարճ SMS-հաղորդագրություն:

Էլեկտրոնային փոստի միջոցով ուղարկվող նամակի կառուցվածքը.

Ուղարկողի հասցեն (From:) notifications@harkadir.am

Ստացողի հասցեն (To:) պարտապանի պաշտոնական էլեկտրոնային փոստի հասցեն կամ պարտապանի կողմից նախապես դիմումով ներկայացված այլ էլեկտրոնային փոստի հասցեն

Վերնագիրը (Subject:) «Հարկադիր կատարողի կողմից արգելանք դնելու մասին ծանուցում»

Պարունակությունը (Body:) «Հարգելի պարտապանի ԱԱՀ (ֆիզիկական անձի կամ ԱԶ դեպքում) կամ անվանում (իրավաբանական անձի դեպքում)»

Հարկադիր կատարման ծառայությունում վարույթի հարուցման ամսաթիվը օօ.աա.տտտտ տեսքով»-ը, հարուցված թիվ «վարույթի կող» կատարողական վարույթով արգելանքներ են դրվել Ձեր գույքի վրա՝ «վարույթի մնացորդի գումարը» ՀՀ դրամի չափով:

Հիմք թիվ «կ.թերթի համարը» կատարողական (մակագրության) թերթ: (Վարչական ակտի դեպքում) Հիմք թիվ «որոշման համարը» որոշում (եթե առկա է PIN, որը 0 չէ), PIN #A1B2C3D4E5:

Պահանջատեր՝ <պահանջատիրոջ ԱԱՀ կամ անվանում>:

Հարկադիր կատարող՝ <հարկադիր կատարողի ԱԱՀ>, <հարկադիր կատարողի ստորաբաժանում>, հեռախոս՝ <հարկադիր կատարողի կոնտակտային հեռախոսահամար>

Ստորաբաժանում՝ <հարկադիր կատարողի ստորաբաժանում>:

www.harkadir.am»

Բջջային հեռախոսին ուղարկվող կարճ SMS-հաղորդագրության կառուցվածքը.

Ուղարկող (Sender)՝ DAHK

Ստացողի բջջային (B-num)՝ <պարտապանի կողմից նախապես դիմումով ներկայացված բջջային հեռախոսի համար>

Պարունակությունը (Text:)՝ «<վարույթի հարուցման ամսաթիվը օօ.աա.տտտտ տեսքով> harucvats #<վարույթի կող> kataroghakan varujtov Dzer guyqi vra drvel en argelanqner <վարույթի մնացորդի գումարը> HH drami chapov. Pahandjater: <պահանջատիրոջ ԱԱՀ կամ անվանում>
www.harkadir.am»:

1. Յուրաքանչյուր վարույթի համար պետք է հնարավորություն ստեղծել տեսնելու բոլոր տեսակի ուղարկված էլեկտրոնային ծանուցումները և յուրաքանչյուր ծանուցումը հնարավոր լինի տպել:
2. «Ադմինիստրատորի աշխատատեղ»-ի համար ստեղծել հնարավորություն ցանկացած վարույթի կոնտեքստային մենյուից կատարել գործողություն՝ «Ուղարկել էլեկտրոնային ծանուցում», որի կատարման արդյունքում պետք է տվյալ վարույթի համար գեներացվի համապատասխան էլեկտրոնային ծանուցում: Գործողությունը կատարելիս ստուգել նախկինում ուղարկված ծանուցումների առկայությունը: Առկայության դեպքում լրացուցիչ հարցով ճշտել գործողությունը կատարելու անհրաժեշտությունը:

3. Վարույթ հարուցելու մասին ներքոնշյալ որոշումների շարքների ներքևի հատվածում պետք է ավելացնել իրազեկման տեքստ՝ հետևյալ բովանդակությամբ.

«**Ծանուցում.** «Դատական ակտերի հարկադիր կատարման մասին» ՀՀ օրենքի 28-րդ հոդվածի 3-րդ մասով/ նախատեսված գույքի վրա դրված արգելանքի կամ սահմանափակման մասին ծանուցումը ուղարկվում է Ձեր պաշտոնական էլեկտրոնային փոստի հասցեին, իսկ դրա բացակայության դեպքում, Ձեր գրավոր դիմումի համաձայն կարող է ուղարկվել դիմումով մատնանշված էլեկտրոնային փոստի հասցեին կամ բջջային հեռախոսին կարճ հաղորդագրության միջոցով:»:

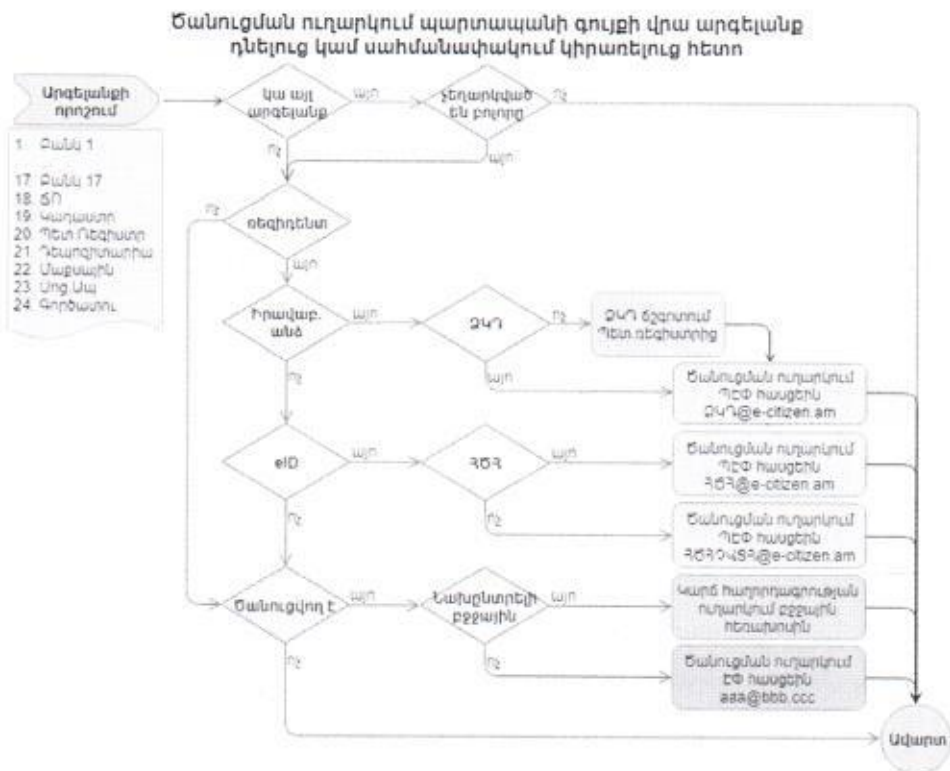
Որոշումների ցանկ, որոնց ներքևի հատվածում պետք է ավելացնել իրազեկման տեքստը.

- 3.1. Կատարողական վարույթ հարուցելու, գույքի նկատմամբ հետախուզում հայտարարելու և արգելանք դնելու մասին որոշում (գույքային, Harucel_G.docx)
- 3.2. Կատարողական վարույթ հարուցելու մասին որոշում (ոչ գույքային, Harucel_NG.docx)
- 3.3. Կատարողական վարույթ հարուցելու և արգելանք դնելու մասին որոշում (վարչական, Harucel_V.docx)
- 3.4. Կատարողական վարույթ հարուցելու և արգելանք դնելու մասին որոշում (հայցի ապահովում, Harucel_H.docx)
4. Էլեկտրոնային կառավարման համակարգում ստեղծել Պարտապանների ցուցակ վարելու հնարավորություն, որում պետք է գրանցվեն այն ֆիզիկական անձանց տվյալները, որոնք ՊԷՓ չունենալու պատճառով համապատասխան դիմումով ցանկություն են հայտնել էլեկտրոնային ծանուցումները ստանալ այլ էլեկտրոնային փոստի հասցեին կամ բջջային հեռախոսին՝ կարճ SMS-հաղորդագրությունների միջոցով: Ցուցակը պետք է պարունակի առնվազն հետևյալ տվյալները.

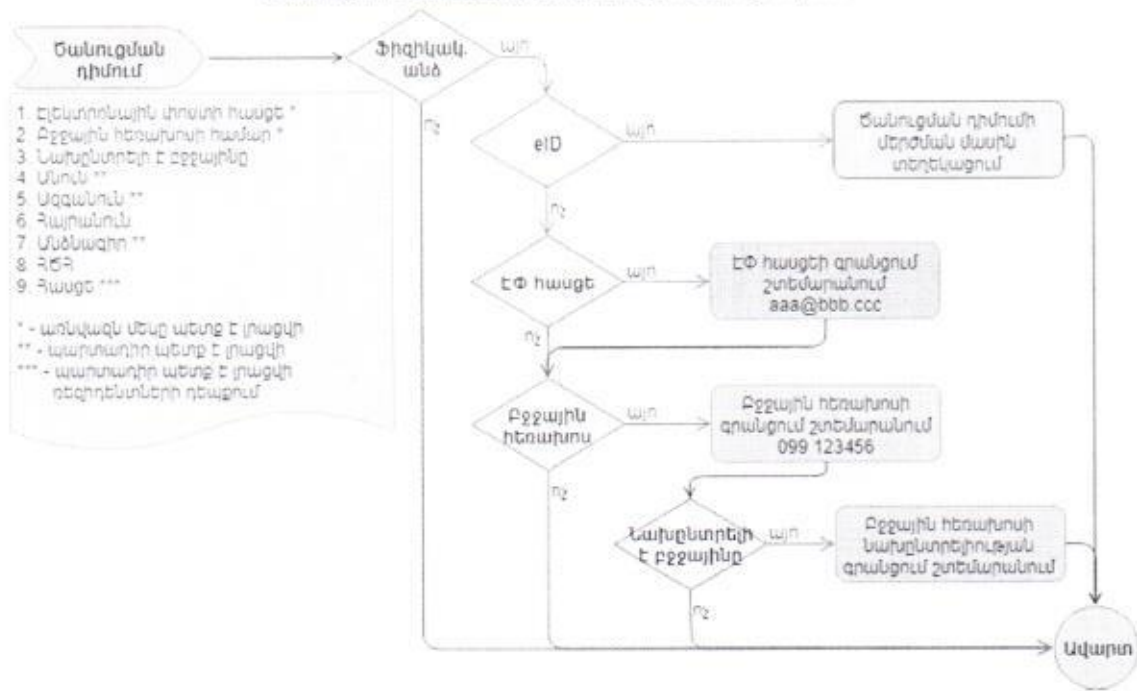
- 4.1. Դիմումի մուտքային համարը,
- 4.2. Դիմումը ներկայացնելու ամսաթիվը,
- 4.3. Ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, հայրանունը,
- 4.4. Ֆիզիկական անձի անձնագրի համարը,
- 4.5. Ֆիզիկական անձի ՀՄՀ-ն,
- 4.6. Ֆիզիկական անձի հասցեն,
- 4.7. Ֆիզիկական անձը ունի ՊԷՓ (Այո/Ոչ, լրելայն արժեքը՝ Ոչ),
- 4.8. Ֆիզիկական անձի էլեկտրոնային փոստի հասցեն ,
- 4.9. Ֆիզիկական անձի բջջային հեռախոսի համարը (099999999 տեսքի),
- 4.10. Ֆիզիկական անձը ցանկացել է ծանուցվել բջջային հեռախոսին (Այո/Ոչ, լրելայն արժեքը՝ Ոչ):

Հետագայում, եթե դիմում ներկայացրած ֆիզիկական անձը ստանա ՊԷՓ, ապա այսուհետ նա պետք է էլեկտրոնային ծանուցումները ստանա ՊԷՓ-ին:

5. «Ադմինիստրատորի աշխատատեղ»-ից կետ 3-ում նկարագրված ցուցակը պետք է հնարավոր լինի ավելացնել, խմբագրել, արտահանել: Ցուցակում առկա ցանկացած ֆիզիկական անձի համար պետք է հնարավորություն ստեղծել՝
 - 5.1. տեսնելու բոլոր տեսակի ուղարկված էլեկտրոնային ծանուցումները և յուրաքանչյուր ծանուցումը հնարավոր լինի տպել,
 - 5.2. տեսնելու համակարգում առկա բոլոր այն վարույթները, որոնցում տվյալ ֆիզիկական անձը հանդիսանում է պարտապան:
6. էլեկտրոնային կառավարման համակարգում ստեղծել ձևավորվող բոլոր տեսակի էլեկտրոնային հաղորդագրությունների ուղարկումը ապահովող մեխանիզմներ:



**Էլեկտրոնային փոստի հասցեին կամ բջջային հեռախոսին
ծանուցում ստանալու մասին դիմումի մշակում**



Օրենսդրական պարզաբանումներ

«Դատական ակտերի հարկադիր կատարման մասին» ՀՀ 05.05.1998թ. ՀՕ-221 օրենքի 28-րդ հոդվածի 3-րդ մասի համաձայն.

Պարտապանի գույքի վրա արգելանք դնելուց կամ սահմանափակում կիրառելուց հետո անհապաղ այդ մասին ծանուցում է ուղարկվում անձի պաշտոնական էլեկտրոնային փոստի հասցեով, իսկ դրա բացակայության դեպքում՝ անձի համաձայնությամբ՝ վերջինիս մատնանշած էլեկտրոնային փոստի հասցեով կամ բջջային հեռախոսին կարճ հաղորդագրություն ուղարկելու միջոցով:

ՀՀ կառավարության 12.11.2015թ. N 1385-Ն որոշման հավելվածի կետ 3-ի համաձայն Ֆիզիկական անձի պաշտոնական էլեկտրոնային փոստի հասցեն կազմված է ֆիզիկական անձի հանրային ծառայությունների համարանիշի, իսկ դրա բացակայության դեպքում՝ հանրային ծառայությունների համարանիշ չստանալու վերաբերյալ տեղեկանքի համարի և «@e-citizen.am» բառերի համակցությունից: Պաշտոնական էլեկտրոնային փոստն ակտիվացված է համարվում տվյալ ֆիզիկական անձի համար նույնականացման քարտի տրամադրման պահից:

ՀՀ կառավարության 12.11.2015թ. N 1385-Ն որոշման հավելվածի կետ 4-ի համաձայն Իրավաբանական անձի, պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնական էլեկտրոնային փոստի հասցեն կազմված է տվյալ իրավաբանական անձի կողմի, պետական մարմնի և տեղական ինքնակառավարման մարմնի աշխատակազմի իրավաբանական անձի կողմի և «@e-citizen.am» բառերի համակցությունից:

Պաշտոնական էլեկտրոնային փոստի (այսուհետ՝ ՊԷՓ) հասցեն ունի հետևյալ կառուցվածքը.

1. Ֆիզիկական անձի համար՝ ՀՕՀ@e-citizen.am, որտեղ ՀՕՀ նշանակում է հանրային ծառայությունների համարանիշ և իրենից ներկայացնում է 10 նիշանի թիվ: Կիրառելի է նաև Անհատ Ձեռնարկատերերի դեպքում:
2. Ֆիզիկական անձի համար՝ ՀՕՀԶՎՏՀ@e-citizen.am, որտեղ ՀՕՀԶՎՏՀ նշանակում է հանրային ծառայությունների համարանիշ չստանալու վերաբերյալ տեղեկանքի համար և իրենից ներկայացնում է 10 նիշանի կոդ հետևյալ տեսքի՝ S000A00000, որտեղ 0-երի տեղերում կարող են լինել 0-ից 9-ը միջակայքի որևէ թվանշաններ: Կիրառելի է նաև Անհատ Ձեռնարկատերերի դեպքում:

3. Իրավաբանական անձի համար՝ 247@e-citizen.am, որտեղ 247 նշանակում է իրավաբանական անձի կոդ և իրենից ներկայացնում է 8 նիշանի թիվ:
4. Պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների համար՝ 247@e-citizen.am, որտեղ 247 նշանակում է պետական մարմնի կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնի աշխատակազմի իրավաբանական անձի կոդ և իրենից ներկայացնում է 8 նիշանի թիվ:

ՊԱՏՎԻՐԱՏՈՒ

**ՀԱՐԿԱԴԻՐ ԿԱՏԱՐՈՒՄՆ ԱՊԱՀՈՎՈՂ
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆ**

ք.Երևան, Հալաբյան 41ա

ՀՎՀՀ 01223338

Հ/Հ 900013288023

Կենտրոնական դատապետարանի
գործառնականության բաժնի



ԿԱՏԱՐՈՂ

«ԶԵՔ ԹԵԽՆՈԼՈԳԻ» ՍՊԸ

ք.Երևան, Բաղրամյան 50, բն. 12

ՀՎՀՀ 00125657

Հ/Հ 1930047614510100



ՀԱՄԱՊԱՐՏ ՊԱՐՏԱՊԱՆՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՄԲ
ԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆ ՎԱՐՈՒՅԹՆԵՐԻ ՎԱՐՄԱՆ
ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԱՌԱՋԱԴԱՆՔ

Համակարգում պետք է սահմանել կատարողական վարույթի մի նոր տեսակ՝ **Ֆորմալ** կատարողական վարույթ, որի մեջ հնարավոր կլինի ներառել համապարտ պարտականների մասնակցությամբ կատարողական վարույթների (այսուհետ՝ **համապարտ** կատարողական վարույթ) բոլոր պարտականներին և կատարողական թերթերի պահանջի ընդհանուր գումարը:

Համապարտ վարույթները Համակարգում պետք է գրանցվեն որպես առանձին կատարողական վարույթներ՝ յուրաքանչյուր պարտականի համար համապատասխան ընդհանուր գումարով:

1. Գումարային գանձումները պետք է կատարվեն բացառապես **Ֆորմալ** կատարողական վարույթի շրջանակներում,
2. արգելանքները պետք է կիրառվեն բացառապես **համապարտ** կատարողական վարույթների շրջանակներում,
3. վարույթի ընթացքի պատմությունը պետք է վարվի այնպես, որ գումարային հաշվետվությունն արտահայտվի **Ֆորմալ** վարույթով, իսկ քանակային հաշվետվությունը **համապարտ** վարույթներով:

ՊԱՏՎԻՐԱՏՈՒ

ՀԱՐԿԱԴԻՐ ԿԱՏԱՐՈՒՄՆ ԱՊԱՀՈՎՈՂ
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆ

ք.Երևան, Հալաբյան 41ա

ՀՎՀՀ 01223338

Հ/Հ 900013288023

Կենտրոնական գանձապետարանի
գործառնական վարչություն



ԿԱՏԱՐՈՂ

«Զեթ Թեքնոլոջի» ՍՊԸ

ք.Երևան, Բաղրամյան 50, բն. 12

ՀՎՀՀ 00125657

Հ/Հ 1930047614510100



ԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆ ՎԱՐՈՒՅՔՆԵՐԻ ԱՐԽԻՎԱՑՄԱՆ ՄՈՂՈՒԼԻ ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԱՌԱՋԱԴԱՆՔ

Յուրաքանչյուր տարվա ընթացքում՝ Գլխավոր հարկադիր կատարողի համապատասխան հանձնարարականի համաձայն, Հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) կատարողական վարույթ իրականացնող ստորաբաժանումները (այսուհետ՝ Բաժին) արխիվացման ենթակա վարույթները արխիվացնում են՝ հանձնում են Ծառայության ընդհանուր բաժնի ենթակայության տակ գտնվող արխիվ (այսուհետ՝ Արխիվ)։ Հանտազայում, անհրաժեշտության դեպքում, համապատասխան պահանջագրի հիման վրա, Արխիվում գտնվող վարույթը կարող է տրամադրվել Բաժնին՝ ժամանակավոր կամ վերսկսման նպատակով։

Յուրաքանչյուր տարվա ընթացքում՝ Արդարադատության նախարարի համապատասխան հրամանի համաձայն, Արխիվում գտնվող ոչնչացման ենթակա վարույթները ոչնչացվում են։

Ծառայության կառավարման էլեկտրոնային համակարգում (այսուհետ՝ Համակարգ) արխիվացման գործընթացը իրականացնելու համար անհրաժեշտ են հետևյալ ծրագրային փոփոխությունները.

1. Արխիվարիուսի աշխատատեղ

- 1.1. Համակարգում պետք է ստեղծվի աշխատակցի նոր տեսակ՝ «Արխիվարիուս» և համապատասխան նոր աշխատատեղ՝ «Արխիվարիուսի աշխատատեղ»։
- 1.2. Համակարգի «Տեղեկատվություն/ԴԱՀ կառուցվածք/ԴԱՀ աշխատակիցներ» դիալոգում պետք է ավելացնել «Արխիվարիուս է» սյունյակը, որը պետք է նշված լինի «Արխիվարիուսի աշխատատեղ» ունեցող աշխատակիցների համար։
- 1.3. «Արխիվարիուսի աշխատատեղը» պետք է ունենա հետևյալ աշխատանքային կետեր.
 - ✓ Վարույթներ
 - ✓ Հաշվետվություններ

2. Վարույթի նոր վիճակներ

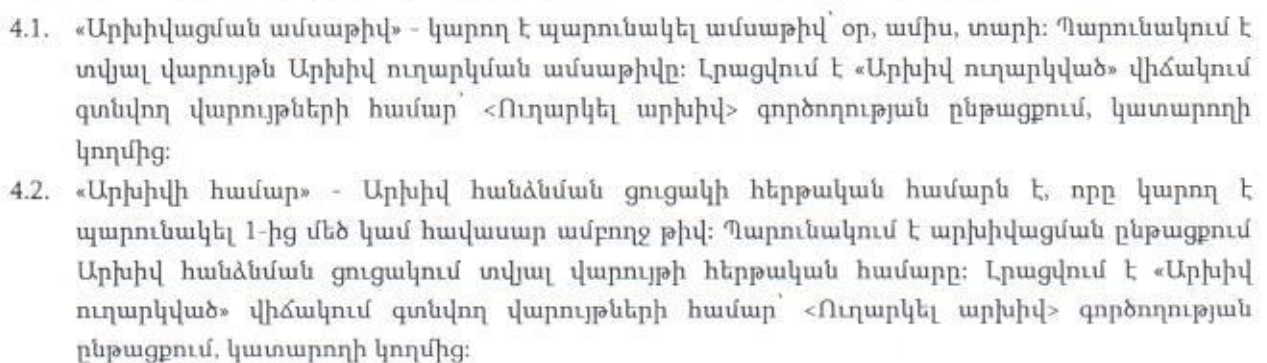
Համակարգում կատարողական վարույթները կարող են ունենալ հետևյալ նոր վիճակները.

- 2.1. «Արխիվ ուղարկված»
Արխիվ ուղարկվում են «Ավարտված» կամ «Կարճված» վիճակում գտնվող վարույթները։
- 2.2. «Արխիվացված»
Արխիվացվում են «Արխիվ ուղարկված» և «Արխիվ վերադարձված» վիճակում գտնվող վարույթները։
- 2.3. «Արխիվարիուսի կողմից մերժված»
«Արխիվ ուղարկված» վիճակում գտնվող վարույթները կարող են մերժվել Արխիվարիուսի կողմից։ Արդյունքում վարույթը Արխիվ չի ընդունվում։
- 2.4. «Արխիվից տրամադրված»
Արխիվից տրամադրվում են «Արխիվացված» վիճակում գտնվող վարույթները։
- 2.5. «Արխիվ վերադարձված»
Արխիվ վերադարձվում են «Արխիվից տրամադրված» վիճակում գտնվող վարույթները։
- 2.6. «Արխիվից ոչնչացված»
Արխիվից ոչնչացվում են «Արխիվացված» վիճակում գտնվող վարույթները։

3. Վարույթի վիճակի փոփոխումներ

Վարույթի վիճակի փոփոխման բոլոր գործողությունները պետք է հնարավոր լինի կատարել թե՛ մեկ վարույթի վերաբերյալ, թե՛ մի քանի նշված վարույթների վերաբերյալ՝ խմբային: Հետևյալ աղյուսակում ներկայացված են արխիվացման գործընթացին վերաբերվող վարույթի վիճակների փոփոխման սկզբունքները:

N	Վարույթի սկզբնական վիճակ	Վիճակի փոփոխման գործողություն	Վարույթի վերջնական վիճակ	Փոփոխումը կատարելու իրավասու	Հիմք
3.1.	«Ավարտված», «Կարճված»	<Ուղարկել Արխիվ>	«Արխիվ ուղարկված»	բաժնի «Օպերատոր»	ՀՀ Գլխավոր հարկադիր կատարողի հրաման և համապատասխան բաժնի պետի զեկուցագիր
3.2.	«Արխիվ ուղարկված»	<Ընդունել Արխիվ>	«Արխիվացված»	«Արխիվարիուս»	համապատասխան բաժնի պետի զեկուցագիր
3.3.	«Արխիվ ուղարկված»	<Մերժել>	«Արխիվարիուսի կողմից մերժված»	«Արխիվարիուս»	
3.4.	«Արխիվարիուսի կողմից մերժված»	<Վերադարձնել բաժնի>	սկզբնական վիճակ («Ավարտված» կամ «Կարճված»)	բաժնի «Օպերատոր»	
3.5.	«Արխիվարիուսի կողմից մերժված»	<Ուղարկել Արխիվ>	«Արխիվ ուղարկված»	բաժնի «Օպերատոր»	
3.6.	«Արխիվացված»	<Արխիվից տրամադրել>	«Արխիվից տրամադրված»	«Արխիվարիուս»	համապատասխան բաժնի պետի պահանջագիր
3.7.	«Արխիվացված»	<Արխիվից ոչնչացնել>	«Արխիվից ոչնչացված»	«Արխիվարիուս»	ՀՀ Արդարադատության նախարարի համապատասխան հրաման
3.8.	«Արխիվից տրամադրված»	<Վերադարձնել Արխիվ>	«Արխիվ վերադարձված»	բաժնի «Վերահսկող», բաժնի «Օպերատոր»	
3.9.	«Արխիվից տրամադրված»	<Ընդունել>	«Ավարտված», «Կարճված»	բաժնի «Վերահսկող»	
3.10.	«Արխիվ վերադարձված»	<Ընդունել Արխիվ>	«Արխիվացված»	«Արխիվարիուս»	



- 4.3. «Պահանջագրի համար» - վարույթն Արխիվից տրամադրելու պահանջագրի հերթական համարն է, որը կարող է պարունակել 1-ից մեծ կամ հավասար ամբողջ թիվ: Լրացվում է «Արխիվացված» վիճակում գտնվող վարույթների համար՝ վարույթն Արխիվից տրամադրելու պահանջագիր ստեղծելիս, ավտոմատացված կերպով:
- 4.4. «Պահանջագրի ամսաթիվ» - կարող է պարունակել ամսաթիվ՝ օր, ամիս, տարի: Պարունակում է տվյալ վարույթն Արխիվից տրամադրելու պահանջագրի ամսաթիվը: Լրացվում է «Արխիվացված» վիճակում գտնվող վարույթների համար՝ վարույթն Արխիվից տրամադրելու պահանջագիր ստեղծելիս, ավտոմատացված կերպով:
- 4.5. «Վարույթը պահանջող ստորաբաժանում» - Պարունակում Արխիվից վարույթը տրամադրելու պահանջագիր ներկայացրած Բաժնի կողմը: Լրացվում է «Արխիվացված» վիճակում գտնվող վարույթների համար՝ վարույթն Արխիվից տրամադրելու պահանջագիր ստեղծելիս, ավտոմատացված կերպով:
- 4.6. «Վարույթն Արխիվից պահանջելու նպատակ» - վարույթն Արխիվից պահանջելու նպատակը՝ տեքստային տեսքով: Լրացվում է «Արխիվացված» վիճակում գտնվող վարույթների համար՝ վարույթն Արխիվից տրամադրելու պահանջագիր ստեղծելիս, պահանջագիր ստեղծողի կողմից:
- 4.7. «Վարույթն Արխիվից ստացող» - վարույթն Արխիվից ստացող աշխատակցի կողմը: Լրացվում է «Արխիվացված» վիճակում գտնվող վարույթների համար, վարույթն Արխիվից տրամադրելու պահանջագիր ստեղծելիս, պահանջագիր ստեղծողի կողմից:
- 4.8. «Վարույթն Արխիվից տրամադրման ամսաթիվ» - կարող է պարունակել ամսաթիվ՝ օր, ամիս, տարի: Պարունակում է տվյալ վարույթն Արխիվից տրամադրելու ամսաթիվը: Լրացվում է «Արխիվացված» վիճակում գտնվող վարույթների համար՝ «Արխիվից տրամադրել» գործողության ընթացքում, ավտոմատացված կերպով:
- 4.9. «Վարույթի էջերի քանակ» - պահանջագրի հիման վրա Արխիվից տրամադրվող վարույթի էջերի քանակն է, որը կարող է պարունակել 1-ից մեծ կամ հավասար ամբողջ թիվ: Լրացվում է «Արխիվացված» վիճակում գտնվող վարույթների համար՝ «Արխիվից տրամադրել» գործողության ընթացքում, գործողությունը կատարողի կողմից:
- 4.10. «Վարույթն Արխիվ վերադարձման ամսաթիվ» - կարող է պարունակել ամսաթիվ՝ օր, ամիս, տարի: Պարունակում է Արխիվից տրամադրված վարույթն Արխիվ վերադարձնելու ամսաթիվը: Լրացվում է «Արխիվ վերադարձված» վիճակում գտնվող վարույթների համար՝ «Հնդունել Արխիվ» գործողության ընթացքում, ավտոմատացված կերպով:
- 4.11. «Վերադարձված վարույթի էջերի քանակ» - Արխիվ վերադարձված վարույթի էջերի քանակն է, որը կարող է պարունակել 1-ից մեծ կամ հավասար ամբողջ թիվ և պետք է մեծ կամ հավասար լինի «Վարույթի էջերի քանակ»-ին: Լրացվում է «Արխիվ վերադարձված» վիճակում գտնվող վարույթների համար՝ «Հնդունել Արխիվ» գործողության ընթացքում, գործողությունը կատարողի կողմից:
- 4.12. «Վարույթի ոչնչացման հրաման» - ՀՀ Արդարադատության նախարարի համապատասխան հրամանի համարն է, որը կարող է պարունակել հայկական և լատինական այբուբենի տառեր, թվեր և այլ նիշեր: Լրացվում է «Արխիվացված» վիճակում գտնվող վարույթների համար՝ «Արխիվից ոչնչացնել» գործողության ընթացքում, գործողությունը կատարողի կողմից:
- 4.13. «Վարույթի ոչնչացման հրամանի ամսաթիվ» - կարող է պարունակել ամսաթիվ՝ օր, ամիս, տարի: Պարունակում է ՀՀ Արդարադատության նախարարի համապատասխան հրամանի ամսաթիվը: Լրացվում է «Արխիվացված» վիճակում գտնվող վարույթների համար՝ «Արխիվից ոչնչացնել» գործողության ընթացքում, գործողությունը կատարողի կողմից:
- 4.14. «Վարույթի ոչնչացման ամսաթիվ» - կարող է պարունակել ամսաթիվ՝ օր, ամիս, տարի: Պարունակում է տվյալ վարույթն Արխիվից ոչնչացման ամսաթիվը: Լրացվում է «Արխիվացված» վիճակում գտնվող վարույթների համար՝ «Արխիվից ոչնչացնել» գործողության ընթացքում, ավտոմատացված կերպով:

5. Արխիվացման և Արխիվի վարման գործընթաց

5.1. Վարույթների արխիվացում

Բաժինները պատրաստում են իրենց մոտ գտնվող արխիվացման ենթակա վարույթները և հանձնում են Արխիվ: Արխիվացվում են միայն համապատասխան ամսաթվի դրությամբ «Ավարտված» և «Կարճված» վիճակում գտնվող վարույթները: «Ավարտված» և «Կարճված» վիճակում գտնվող վարույթները Բաժնի կողմից Արխիվ են հանձնվում առանձին ցուցակներով, ընդ որում յուրաքանչյուր ցուցակում, իր հերթին, վարույթները խմբավորվում են հետևյալ չորս խմբերի.

- Խումբ 1. բռնագանձման բնույթի վարույթներ – մինչև 100 000 ՀՀ դրամ գումարային պահանջով,
- Խումբ 2. բռնագանձման բնույթի վարույթներ – 100 000 ՀՀ դրամից ավել գումարային պահանջով,
- Խումբ 3. հայցի ապահովման բնույթի վարույթներ,
- Խումբ 4. այլ բնույթի վարույթներ:

Արխիվացման համար պատրաստված և արդեն խմբավորված վարույթները համարակալվում են՝ յուրաքանչյուր վարույթ ստանում է «Արխիվացման ամսաթիվ» (տես 4.1. կետը) և «Արխիվի համար» (տես 4.2. կետը), ինչև իրենից ներկայացնում է Արխիվ հանձնման ցուցակի հերթական համարը, ընդ որում առաջին խմբի համարակալումը սկսվում է 1-ից, իսկ յուրաքանչյուր հաջորդ խմբի առաջին վարույթը ստանում է նախորդ խմբի վերջին վարույթի համարին հաջորդող հերթական համարը: «Ավարտված» և «Կարճված» վիճակում գտնվող վարույթները համարակալվում են իրարից անկախ՝ «Ավարտված» վիճակում գտնվող վարույթները համարակալվում են 1-ից սկսված, «Կարճված» վիճակում գտնվող վարույթները նույնպես համարակալվում են 1-ից սկսված: Պատրաստված ցուցակները պետք է հնարավոր լինի տպել և արտահանել ֆայլի տեսքով:

5.2. Արխիվացված վարույթների տրամադրում

«Արխիվացված» վիճակում գտնվող վարույթները կարող են տրամադրվել Բաժիններին՝ համապատասխան պահանջագրի հիմքով: Պահանջագիրը պետք է պարունակի հետևյալ տվյալները.

- 5.2.1. Պահանջագրի համարը (տես 4.3. կետը),
- 5.2.2. Պահանջագրի ամսաթիվը (տես 4.4. կետը),
- 5.2.3. Վարույթը պահանջող Բաժինը (տես 4.5. կետը),
- 5.2.4. Վարույթի Բաժինը,
- 5.2.5. Վարույթի կողը,
- 5.2.6. Վարույթի Արխիվի համարը (տես 4.2. կետը),
- 5.2.7. Վարույթի հարուցման ամսաթիվը,
- 5.2.8. Վարույթի ավարտման կամ կարճման ամսաթիվը,
- 5.2.9. Վարույթի Պահանջատիրոջ տվյալները,
- 5.2.10. Վարույթի Պարտապանի տվյալները,
- 5.2.11. Վարույթն Արխիվից պահանջելու նպատակը (տես 4.6. կետը),
- 5.2.12. Վարույթն Արխիվից ստացողի անունը, ազգանունը, հայրանունը, պաշտոնը և ստորագրությունը (տես 4.7. կետը),
- 5.2.13. Վարույթն Արխիվից տրամադրողի անունը, ազգանունը, հայրանունը, պաշտոնը և ստորագրությունը:

Վարույթն Արխիվից տրամադրելուց պետք է գրանցվեն հետևյալ տվյալները.

- 5.2.14. Վարույթն Արխիվից տրամադրման ամսաթիվը (տես 4.8. կետը),
- 5.2.15. Վարույթի էջերի քանակը (տես 4.9. կետը):

Պահանջագրի հիման վրա Արխիվից տրամադրված վարույթների վերաբերյալ Համակարգում պետք է գրանցվեն 5.2.1, 5.2.3, 5.2.11, 5.2.12, 5.2.13, 5.2.14, 5.2.15 տվյալները:

«Արխիվից տրամադրված» վիճակում գտնվող վարույթի վարողը պետք է լինի 5.2.12 կետում նշված աշխատակիցը:

Ժամանակավոր տրամադրված վարույթն Արխիվ վերադարձնելուց Համակարգում պետք է գրանցվեն հետևյալ տվյալները.

5.2.16. Վարույթն Արխիվ վերադարձման ամսաթիվը (տես 4.10. կետը),

5.2.17. Վերադարձված վարույթի էջերի քանակը (տես 4.11. կետը):

«Արխիվից տրամադրված» վիճակում գտնվող վարույթը հնարավոր է <Ընդունել>: Արդյունքում վարույթը պետք է վերադառնա այն վիճակին, որը ունեցել է մինչև արխիվացվելը՝ «Ավարտված» կամ «Կարճված»:

5.3. Արխիվացված վարույթների ոչնչացում

«Արխիվացված» վիճակում գտնվող վարույթները ոչնչացվում են ՀՀ Արդարադատության նախարարի համապատասխան հրամանի համաձայն՝ Ծառայությունում ստեղծված համապատասխան հանձնաժողովի մասնակցությամբ: Վարույթը Արխիվից ոչնչացնելուց պետք է գրանցվեն հետևյալ տվյալները.

5.3.1. Վարույթի ոչնչացման հրամանը (տես 4.12. կետը),

5.3.2. Վարույթի ոչնչացման հրամանի ամսաթիվը (տես 4.13. կետը),

5.3.3. Վարույթի ոչնչացման ամսաթիվը (տես 4.14. կետը):

6. «Արխիվարիուս»-ի իրավասություններ

«Արխիվարիուսի աշխատատեղ» ունեցող աշխատակիցը պետք է ունենա հետևյալ իրավասությունները.

6.1. Տեսնել բոլոր այն վարույթները, որոնք գտնվում են հետևյալ վիճակներում.

- ✓ «Արխիվ ուղարկված»,
- ✓ «Արխիվացված»,
- ✓ «Արխիվարիուսի կողմից մերժված»,
- ✓ «Արխիվից տրամադրված»,
- ✓ «Արխիվ վերադարձված»,
- ✓ «Արխիվից ոչնչացված»:

6.2. Հարցման միջոցով տեսնել բոլոր այն վարույթները, որոնք իրենց ընթացքի պատմությունում ունեցել են «Արխիվ ուղարկված» վիճակը:

6.3. Կատարել վարույթի վիճակի փոփոխման գործողություն՝ սույն փաստաթղթի 3.2, 3.3, 3.6, 3.7, 3.11 կետերի նկարագրին համապատասխան:

6.4. «Արխիվացված» վիճակում գտնվող վարույթը Արխիվից տրամադրելու ընթացքում լրացնել 5.2.15 կետում նկարագրված տվյալները:

6.5. «Արխիվ վերադարձված» վիճակում գտնվող վարույթը Արխիվ ընդունելու ընթացքում լրացնել 5.2.17 կետում նկարագրված տվյալները:

6.6. «Արխիվացված» վիճակում գտնվող վարույթը Արխիվից ոչնչացնելու ընթացքում լրացնել 5.3.1, 5.3.2 կետերում նկարագրված տվյալները:

6.7. Հարցման միջոցով տեսնել «Արխիվացված» վիճակում գտնվող վարույթները Արխիվից ստանալու համար ստեղծված բոլոր պահանջագրերը: Պահանջագրերը տպել կամ արտահանել ֆայլի տեսքով:

6.8. Հաշվետվության տեսքով տեսնել քանակական տվյալներ արխիվացված վարույթների վերաբերյալ, հետևյալ ֆիլտրերի հնարավորությամբ.

- ըստ ժամանակահատվածի,
- ըստ Բաժնի,
- ըստ աշխատակցի,
- ըստ վարույթի վիճակի:

6.9. Հաշվետվության տեսքով տեսնել քանակական տվյալներ Արխիվից վարույթներ տրամադրելու համար ստեղծված պահանջագրերի վերաբերյալ, հետևյալ ֆիլտրերի հնարավորությամբ.

- ըստ ժամանակահատվածի,

- ըստ Բաժնի,
- ըստ վարույթի վիճակի:

Հաշվետվությունների արդյունքները պետք է հնարավոր լինի տպել կամ արտահանել ֆայլի տեսքով:

7. Բաժնի «Օպերատոր»-ի նոր իրավասություններ

«Օպերատորի աշխատատեղ» ունեցող աշխատակիցը պետք է ունենա հետևյալ նոր իրավասությունները.

- 7.1. Բաժնի արխիվացման ենթակա վարույթները ուղարկել Արխիվ: Այս գործընթացի համար անհրաժեշտ է հնարավոր լինի կատարել հետևյալ գործողությունները.
 - 7.1.1. Ստանալ արխիվացման ենթակա «Ավարտված» կամ «Կարճված» վիճակում գտնվող վարույթների ցուցակը՝ խմբավորված ըստ 5.1 կետում նշված չորս խմբերի (այսուհետ՝ Ցուցակ),
 - 7.1.2. Ցուցակում գտնվող վարույթների տվյալներում խմբագրել «Արխիվացման ամսաթիվ»-ը,
 - 7.1.3. Ցուցակում գտնվող վարույթների տվյալներում խմբագրել «Արխիվի համար»-ը,
 - 7.1.4. Ցուցակը տպել,
 - 7.1.5. Ցուցակը արտահանել ֆայլի տեսքով:
 - 7.2. Տեսնել իր Բաժնի բոլոր այն վարույթները, որոնք գտնվում են հետևյալ վիճակներում.
 - ✓ «Արխիվ ուղարկված»,
 - ✓ «Արխիվացված»,
 - ✓ «Արխիվարիուսի կողմից մերժված»,
 - ✓ «Արխիվից տրամադրված»,
 - ✓ «Արխիվ վերադարձված»,
 - ✓ «Արխիվից ոչնչացված»:
 - 7.3. Հարցման միջոցով տեսնել իր Բաժնի բոլոր այն վարույթները, որոնք իրենց ընթացքի պատմությունում ունեցել են «Արխիվ ուղարկված» վիճակը:
 - 7.4. Կատարել վարույթի վիճակի փոփոխման գործողություն՝ սույն փաստաթղթի 3.1, 3.4, 3.5, 3.8 կետերի նկարագրին համապատասխան:
 - 7.5. «Արխիվացված» վիճակում գտնվող վարույթը Արխիվից ստանալու համար ստեղծել 5.2 կետին համապատասխան պահանջագիր՝ լրացնելով 5.2.11, 5.2.12 կետերում նկարագրված տվյալները: Պահանջագիրը տպել կամ արտահանել ֆայլի տեսքով:
 - 7.6. Հարցման միջոցով տեսնել «Արխիվացված» վիճակում գտնվող վարույթները Արխիվից ստանալու համար՝ իր Բաժնի կողմից ստեղծված բոլոր պահանջագրերը: Պահանջագրերը տպել կամ արտահանել ֆայլի տեսքով:
 - 7.7. Հաշվետվության տեսքով տեսնել քանակական տվյալներ իր Բաժնի արխիվացված վարույթների վերաբերյալ, հետևյալ ֆիլտրերի հնարավորությամբ.
 - ըստ ժամանակահատվածի,
 - ըստ աշխատակցի,
 - ըստ վարույթի վիճակի:
 - 7.8. Հաշվետվության տեսքով տեսնել քանակական տվյալներ Արխիվից վարույթներ տրամադրելու համար իր Բաժնի կողմից ստեղծված պահանջագրերի վերաբերյալ, հետևյալ ֆիլտրերի հնարավորությամբ.
 - ըստ ժամանակահատվածի,
 - ըստ վարույթի վիճակի:
- Հաշվետվությունների արդյունքները պետք է հնարավոր լինի տպել կամ արտահանել ֆայլի տեսքով:

8. «Վերահսկող»-ի նոր իրավասություններ

«Վերահսկողի աշխատատեղ» ունեցող աշխատակիցը պետք է ունենա հետևյալ նոր իրավասությունները.

- 8.1. Տեսնել իր կողմից վերահսկվող Բաժնի բոլոր այն վարույթները, որոնք գտնվում են հետևյալ վիճակներում.
 - ✓ «Արխիվ ուղարկված»,
 - ✓ «Արխիվացված»,
 - ✓ «Արխիվարիուսի կողմից մերժված»,
 - ✓ «Արխիվից տրամադրված»,
 - ✓ «Արխիվ վերադարձված»,
 - ✓ «Արխիվից ոչնչացված»:
- 8.2. Հարցման միջոցով տեսնել իր կողմից վերահսկվող Բաժնի բոլոր այն վարույթները, որոնք իրենց ընթացքի պատմությունում ունեցել են «Արխիվ ուղարկված» վիճակը:
- 8.3. Կատարել իր կողմից վերահսկվող Բաժնի վարույթի վիճակի փոփոխման գործողություն՝ սույն փաստաթղթի 3.8, 3.9 կետերի նկարագրին համապատասխան:
- 8.4. «Արխիվացված» վիճակում գտնվող վարույթը Արխիվից ստանալու համար ստեղծել 5.2 կետին համապատասխան պահանջագիր՝ լրացնելով 5.2.11, 5.2.12 կետերում նկարագրված տվյալները: Պահանջագիրը տպել կամ արտահանել ֆայլի տեսքով:
- 8.5. Հարցման միջոցով տեսնել «Արխիվացված» վիճակում գտնվող վարույթները Արխիվից ստանալու համար՝ իր Բաժնի կողմից ստեղծված բոլոր պահանջագրերը: Պահանջագրերը տպել կամ արտահանել ֆայլի տեսքով:
- 8.6. Հաշվետվության տեսքով տեսնել քանակական տվյալներ իր կողմից վերահսկվող Բաժնի արխիվացված վարույթների վերաբերյալ, հետևյալ ֆիլտրների հնարավորությամբ.
 - ըստ ժամանակահատվածի,
 - ըստ աշխատակցի,
 - ըստ վարույթի վիճակի:
- 8.7. Հաշվետվության տեսքով տեսնել քանակական տվյալներ Արխիվից վարույթներ տրամադրելու համար իր կողմից վերահսկվող Բաժնի կողմից ստեղծված պահանջագրերի վերաբերյալ, հետևյալ ֆիլտրների հնարավորությամբ.
 - ըստ ժամանակահատվածի,
 - ըստ վարույթի վիճակի:Հաշվետվությունների արդյունքները պետք է հնարավոր լինի տպել կամ արտահանել ֆայլի տեսքով:

9. «Ադմինիստրատոր»-ի նոր իրավասություններ

«Ադմինիստրատորի աշխատատեղ» ունեցող աշխատակիցը պետք է ունենա հետևյալ նոր իրավասությունները.

- 9.1. Տեսնել բոլոր այն վարույթները, որոնք գտնվում են հետևյալ վիճակներում.
 - ✓ «Արխիվ ուղարկված»,
 - ✓ «Արխիվացված»,
 - ✓ «Արխիվարիուսի կողմից մերժված»,
 - ✓ «Արխիվից տրամադրված»,
 - ✓ «Արխիվ վերադարձված»,
 - ✓ «Արխիվից ոչնչացված»:
- 9.2. Հարցման միջոցով տեսնել բոլոր այն վարույթները, որոնք իրենց ընթացքի պատմությունում ունեցել են «Արխիվ ուղարկված» վիճակը:
- 9.3. Հարցման միջոցով տեսնել «Արխիվացված» վիճակում գտնվող վարույթները Արխիվից ստանալու համար ստեղծված բոլոր պահանջագրերը: Պահանջագրերը տպել կամ արտահանել ֆայլի տեսքով:

9.4. Հաշվետվության տեսքով տեսնել քանակական տվյալներ արխիվացված վարույթների վերաբերյալ, հետևյալ ֆիլտրերի հնարավորությամբ.

- ըստ ժամանակահատվածի,
- ըստ Բաժնի,
- ըստ աշխատակցի,
- ըստ վարույթի վիճակի:

9.5. Հաշվետվության տեսքով տեսնել քանակական տվյալներ Արխիվից վարույթներ տրամադրելու համար ստեղծված պահանջագրերի վերաբերյալ, հետևյալ ֆիլտրերի հնարավորությամբ.

- ըստ ժամանակահատվածի,
- ըստ Բաժնի,
- ըստ վարույթի վիճակի:

Հաշվետվությունների արդյունքները պետք է հնարավոր լինի տպել կամ արտահանել ֆայլի տեսքով:

ՊԱՏՎԻՐԱՏՈՒ

ՀԱՐԿԱԴԻՐ ԿԱՏԱՐՈՒՄ ԱՊԱՀՈՎՈՂ
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆ

ք.Երևան, Հալաբյան 41ա

ՀՎՀՀ 01223338

Հ/Հ 900013288023

կենտրոնական գանձապետարանի
գործառնական վարչություն



ԿԱՏԱՐՈՂ

«Զեթ Թեքնոլոգի» ՍՊԸ

ք.Երևան, Բաղրամյան 50, բն. 12

ՀՎՀՀ 00125657

Հ/Հ 1930047614510100

