ՊԱՐԵՐ ԻՄԱՑՄԱՆ ԵՎ ԱՌՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ՝

Հայաստանի Ազգային Արխիվ
Ֆոնդ 1998-Ն՝ «Սարեր» ՍՊԸ (նախկին ԱՌԿ)՝ Սարերի գյուղատնտեսական արտադրամասի գործունեության փաստաթղթեր

26/02/2023 թվականին ստեղծված փաստաթղթերի ցուցակ | Էջ 1 / 14/02/2023

ՑԱՆԿ ՍԱՐԵՐԻ

Անվանում՝	Սարեր գյուղատնտեսական արտադրամաս՝	Ստեղծման թվականներ՝	1998–2023
Ֆոնդի համար՝	1998-Ն	Ցուցակի տեսակը՝	Գործառնական
Գրանցված գրառումների քանակը՝	20	Գրանցված թղթերի ընդհանուր քանակը՝	20
Ֆոնդագրի անունը՝	Սարեր ՍՊԸ գյուղատնտեսական արտադրամասի գլխավոր գրասենյակ	Ֆոնդագրի կոդը՝	0542731150 3
Ֆոնդագրի հասցեն՝	Գեղարքունիքի մարզ, Սևանի գավառ, Գավառ քաղաք, Սարերի 12	Ֆոնդագրի հեռախոսահամարը՝	0995276150
Ֆոնդագրի էլեկտրոնային հասցեն՝	sarer.archive@gnel.am	Ֆոնդագրի ղեկավարը՝	Գոռ Մանվելյան
Ֆոնդագրի ներկայացուցիչը՝	Աննա Հակոբյան, գրասենյակի գլխավոր քարտուղար	Ֆոնդի պահպանման ժամանակաշրջանը՝	Մշտական
Ֆոնդի նկարագրությունը՝	Սարեր ՍՊԸ գյուղատնտեսական արտադրամասի գլխավոր գրասենյակի գործունեության փաստաթղթերի ամբողջական ֆոնդ՝ հիմնադրման, կանոնադրության, աշխատակազմի, գույքագրումների, աուդիտների և գյուղատնտեսական արտադրության հաշվառման գրքերի հետ միասին։ Ներառում է նաև գրասենյակային աշխատանքի էլեկտրոնային համակարգի տվյալների արտահանումները։		

ԳՐԱՆՑՎԱԾ ՄԱՍԵՐ

Գրանցման համար՝	Գրանցման ամսաթիվ՝	Փաստաթղթի տեսակը՝	Վերնագիր՝	Էջերի քանակ՝
1	2020թ.հոկտեմբերի 12	Հրաման	Սարեր ՍՊԸ գլխավոր տնօրենի հրաման՝ գյուղատնտեսական աշխատանքների մեկնարկի մասին	1
2	2020թ.հոկտեմբերի 14	Արձանագրություն	Գլխավոր գրասենյակի աշխատակազմի ներքին հանդիպման արձանագրություն՝ տարեսկզբի նախապատրաստական աշխատանքների քննարկման մասին	3
3	2020թ.հոկտեմբերի 20	Պայմանագիր	Սերմացու գնման պայմանագիր՝ «Արարատ Սերմեր» ՍՊԸ-ի հետ՝ 12 տոննա ցորենի սերմացու մատակարարման մասին	4
4	2020թ.հոկտեմբերի 30	Հրաման	Գործավարության ներքին կանոնների հաստատման մասին	2
5	2020թ.նոյեմբերի 03	Հրաման	Գրասենյակի աշխատակազմի հաստիքացուցակի հաստատման մասին	1
6	2020թ.նոյեմբերի 18	Արձանագրություն	Գլխավոր գրասենյակի աշխատակազմի նիստի արձանագրություն՝ գործավարության կանոնների հաստատման մասին	4
7	2020թ.դեկտեմբերի 02	Հրաման	Գրասենյակի գործավարության ներքին կանոնների հաստատման մասին	2
8	2020թ.դեկտեմբերի 14	Հրաման	Գրասենյակի աշխատակազմի հաստիքացուցակի հաստատման մասին	1
9	2020թ.դեկտեմբերի 28	Արձանագրություն	Գլխավոր գրասենյակի աշխատակազմի նիստի արձանագրություն՝ գործավարության կանոնների հաստատման մասին	4
10	2021թ.հունվարի 12	Հրաման	Գրասենյակի գործավարության ներքին կանոնների հաստատման մասին	2
11	2021թ.հունվարի 18	Արձանագրություն	Գլխավոր գրասենյակի աշխատակազմի նիստի արձանագրություն՝ գործավարության կանոնների հաստատման մասին	4
12	2021թ.հունվարի 25	Հրաման	Գրասենյակի գործավարության ներքին կանոնների հաստատման մասին	2
13	2021թ.փետրվարի 02	Հրաման	Գրասենյակի աշխատակազմի հաստիքացուցակի հաստատման մասին	1
14	2021թ.փետրվարի 09	Արձանագրություն	Գլխավոր գրասենյակի աշխատակազմի նիստի արձանագրություն՝ գործավարության կանոնների հաստատման մասին	4
15	2021թ.մարտի 03	Հրաման	Գրասենյակի գործավարության ներքին կանոնների հաստատման մասին	2
16	2021թ.մարտի 17	Հրաման	Գրասենյակի աշխատակազմի հաստիքացուցակի հաստատման մասին	1
17	2021թ.մարտի 24	Արձանագրություն	Գլխավոր գրասենյակի աշխատակազմի նիստի արձանագրություն՝ գործավարության կանոնների հաստատման մասին	4
18	2021թ.մարտի 31	Հրաման	Գրասենյակի գործավարության ներքին կանոնների հաստատման մասին	2
19	2021թ.ապրիլի 07	Հրաման	Գրասենյակի աշխատակազմի հաստիքացուցակի հաստատման մասին	1
20	2021թ.ապրիլի 14	Արձանագրություն	Գլխավոր գրասենյակի աշխատակազմի նիստի արձանագրություն՝ գործավարության կանոնների հաստատման մասին	4

ԳՐԱՆՑՎԱԾ ՊԱՐԵՐ ԼՍԱԾԼՈՒ ՀԱՅՐ ԴԻՄԱԼ՝

Անուն	Ազգանուն	Հայրանուն	Ծննդյան թվականներ՝	Դիրք՝
Գոռ	Մանվելյան	Արամի	1968	Գլխավոր տնօրեն
Աննա	Հակոբյան	Սամվելի	1974	Գլխավոր գրասենյակի գլխավոր քարտուղար
Վահագն	Դավթյան	Հրանտի	1971	Գլխավոր հաշվապահ
Լուսինե	Գրիգորյան	Արսենի	1980	Գործավարության պետ
Տիգրան	Ավետիսյան	Մանվելի	1966	Գյուղատնտես-ագրոնոմ
Արմեն	Սարգսյան	Հովհաննեսի	1969	Տեխնիկական աշխատակազմի ղեկավար
Նարեկ	Մելքոնյան	Գևորգի	1985	Գրասենյակի վարիչ
Էլենա	Հովսեփյան	Դավիթի	1989	Գրասենյակի գործավար
Հասմիկ	Բաղդասարյան	Էդգարի	1992	Գրասենյակի գործավար
Գևորգ	Մկրտչյան	Սերգեյի	1958	Գյուղատնտես-խորհրդատու
Ռուզան	Խաչատրյան	Արայիկի	1987	Գրասենյակի գործավար
Դավիթ	Հարությունյան	Նորայրի	1990	Գրասենյակի գործավար
Սոֆի	Գրիգորյան	Մանվելի	1993	Գրասենյակի գործավար
Արամ	Սարգսյան	Հրանտի	1962	Գյուղատնտես-ագրոնոմ
Գոռ	Մանվելյան	Արամի	1968	Գլխավոր տնօրեն
Աննա	Հակոբյան	Սամվելի	1974	Գլխավոր գրասենյակի գլխավոր քարտուղար
Վահագն	Դավթյան	Հրանտի	1971	Գլխավոր հաշվապահ
Լուսինե	Գրիգորյան	Արսենի	1980	Գործավարության պետ
Տիգրան	Ավետիսյան	Մանվելի	1966	Գյուղատնտես-ագրոնոմ
Արմեն	Սարգսյան	Հովհաննեսի	1969	Տեխնիկական աշխատակազմի ղեկավար
Նարեկ	Մելքոնյան	Գևորգի	1985	Գրասենյակի վարիչ
Էլենա	Հովսեփյան	Դավիթի	1989	Գրասենյակի գործավար
Հասմիկ	Բաղդասարյան	Էդգարի	1992	Գրասենյակի գործավար
Գևորգ	Մկրտչյան	Սերգեյի	1958	Գյուղատնտես-խորհրդատու
Ռուզան	Խաչատրյան	Արայիկի	1987	Գրասենյակի գործավար
Դավիթ	Հարությունյան	Նորայրի	1990	Գրասենյակի գործավար
Սոֆի	Գրիգորյան	Մանվելի	1993	Գրասենյակի գործավար

ԳՐԱՆՑՎԱԾ ՄԱՍԵՐ

Գրանցման համար՝	Գրանցման ամսաթիվ՝	Փաստաթղթի տեսակը՝	Վերնագիր՝	Էջերի քանակ՝
1	2020թ.հոկտեմբերի 12	Հրաման	Սարեր ՍՊԸ գլխավոր տնօրենի հրաման՝ գյուղատնտեսական աշխատանքների մեկնարկի մասին	1
2	2020թ.հոկտեմբերի 14	Արձանագրություն	Գլխավոր գրասենյակի աշխատակազմի ներքին հանդիպման արձանագրություն՝ տարեսկզբի նախապատրաստական աշխատանքների քննարկման մասին	3
3	2020թ.հոկտեմբերի 20	Պայմանագիր	Սերմացու գնման պայմանագիր՝ «Արարատ Սերմեր» ՍՊԸ-ի հետ՝ 12 տոննա ցորենի սերմացու մատակարարման մասին	4
4	2020թ.հոկտեմբերի 30	Հրաման	Գործավարության ներքին կանոնների հաստատման մասին	2
5	2020թ.նոյեմբերի 03	Հրաման	Գրասենյակի աշխատակազմի հաստիքացուցակի հաստատման մասին	1
6	2020թ.նոյեմբերի 18	Արձանագրություն	Գլխավոր գրասենյակի աշխատակազմի նիստի արձանագրություն՝ գործավարության կանոնների հաստատման մասին	4
7	2020թ.դեկտեմբերի 02	Հրաման	Գրասենյակի գործավարության ներքին կանոնների հաստատման մասին	2
8	2020թ.դեկտեմբերի 14	Հրաման	Գրասենյակի աշխատակազմի հաստիքացուցակի հաստատման մասին	1
9	2020թ.դեկտեմբերի 28	Արձանագրություն	Գլխավոր գրասենյակի աշխատակազմի նիստի արձանագրություն՝ գործավարության կանոնների հաստատման մասին	4
10	2021թ.հունվարի 12	Հրաման	Գրասենյակի գործավարության ներքին կանոնների հաստատման մասին	2
11	2021թ.հունվարի 18	Արձանագրություն	Գլխավոր գրասենյակի աշխատակազմի նիստի արձանագրություն՝ գործավարության կանոնների հաստատման մասին	4
12	2021թ.հունվարի 25	Հրաման	Գրասենյակի գործավարության ներքին կանոնների հաստատման մասին	2
13	2021թ.փետրվարի 02	Հրաման	Գրասենյակի աշխատակազմի հաստիքացուցակի հաստատման մասին	1
14	2021թ.փետրվարի 09	Արձանագրություն	Գլխավոր գրասենյակի աշխատակազմի նիստի արձանագրություն՝ գործավարության կանոնների հաստատման մասին	4
15	2021թ.մարտի 03	Հրաման	Գրասենյակի գործավարության ներքին կանոնների հաստատման մասին	2
16	2021թ.մարտի 17	Հրաման	Գրասենյակի աշխատակազմի հաստիքացուցակի հաստատման մասին	1
17	2021թ.մարտի 24	Արձանագրություն	Գլխավոր գրասենյակի աշխատակազմի նիստի արձանագրություն՝ գործավարության կանոնների հաստատման մասին	4
18	2021թ.մարտի 31	Հրաման	Գրասենյակի գործավարության ներքին կանոնների հաստատման մասին	2
19	2021թ.ապրիլի 07	Հրաման	Գրասենյակի աշխատակազմի հաստիքացուցակի հաստատման մասին	1
20	2021թ.ապրիլի 14	Արձանագրություն	Գլխավոր գրասենյակի աշխատակազմի նիստի արձանագրություն՝ գործավարության կանոնների հաստատման մասին	4

ԳՐԱՆՑՎԱԾ ՊԱՐԵՐ ԼՍԱԾԼՈՒ ՀԱՅՐ ԴԻՄԱԼ՝

Ֆոնդ 1998-Ն՝ «Սարեր» ՍՊԸ (նախկին ԱՌԿ)՝ Սարերի գյուղատնտեսական արտադրամասի գործունեության փաստաթղթեր

Գրանցված գրառումների ընդհանուր քանակը՝ 20

Գրանցում 1

Գրանցման համար՝ 1
Գրանցման ամսաթիվ՝ 2020թ.հոկտեմբերի 12
Փաստաթղթի տեսակը՝ Հրաման
Վերնագիր՝ Սարեր ՍՊԸ գլխավոր տնօրենի հրաման՝ գյուղատնտեսական աշխատանքների մեկնարկի մասին
Էջերի քանակ՝ 1
Գրանցող՝ Գոռ Մանվելյան
Ֆոնդագրի նշումներ՝ Բնագրի բնօրինակ՝ թղթային

Գրանցում 2

Գրանցման համար՝ 2
Գրանցման ամսաթիվ՝ 2020թ.հոկտեմբերի 14
Փաստաթղթի տեսակը՝ Արձանագրություն
Վերնագիր՝ Գլխավոր գրասենյակի աշխատակազմի ներքին հանդիպման արձանագրություն՝ տարեսկզբի նախապատրաստական աշխատանքների քննարկման մասին
Էջերի քանակ՝ 3
Գրանցող՝ Գոռ Մանվելյան
Ֆոնդագրի նշումներ՝ Բնագրի բնօրինակ՝ թղթային

Գրանցում 3

Գրանցման համար՝ 3
Գրանցման ամսաթիվ՝ 2020թ.հոկտեմբերի 20
Փաստաթղթի տեսակը՝ Պայմանագիր
Վերնագիր՝ Սերմացու գնման պայմանագիր՝ «Արարատ Սերմեր» ՍՊԸ-ի հետ՝ 12 տոննա ցորենի սերմացու մատակարարման մասին
Էջերի քանակ՝ 4
Գրանցող՝ Գոռ Մանվելյան
Ֆոնդագրի նշումներ՝ Բնագրի բնօրինակ՝ թղթային

Գրանցում 4

Գրանցման համար՝ 4
Գրանցման ամսաթիվ՝ 2020թ.հոկտեմբերի 30
Փաստաթղթի տեսակը՝ Հրաման
Վերնագիր՝ Գործավարության ներքին կանոնների հաստատման մասին
Էջերի քանակ՝ 2
Գրանցող՝ Գոռ Մանվելյան
Ֆոնդագրի նշումներ՝ Բնագրի բնօրինակ՝ թղթային

Գրանցում 5

Գրանցման համար՝ 5
Գրանցման ամսաթիվ՝ 2020թ.նոյեմբերի 03
Փաստաթղթի տեսակը՝ Հրաման
Վերնագիր՝ Գրասենյակի աշխատակազմի հաստիքացուցակի հաստատման մասին
Էջերի քանակ՝ 1
Գրանցող՝ Գոռ Մանվելյան
Ֆոնդագրի նշումներ՝ Բնագրի բնօրինակ՝ թղթային

Գրանցում 6

Գրանցման համար՝ 6
Գրանցման ամսաթիվ՝ 2020թ.նոյեմբերի 18
Փաստաթղթի տեսակը՝ Արձանագրություն
Վերնագիր՝ Գլխավոր գրասենյակի աշխատակազմի նիստի արձանագրություն՝ գործավարության կանոնների հաստատման մասին
Էջերի քանակ՝ 4
Գրանցող՝ Գոռ Մանվելյան
Ֆոնդագրի նշումներ՝ Բնագրի բնօրինակ՝ թղթային

Գրանցում 7

Գրանցման համար՝ 7
Գրանցման ամսաթիվ՝ 2020թ.դեկտեմբերի 02
Փաստաթղթի տեսակը՝ Հրաման
Վերնագիր՝ Գրասենյակի գործավարության ներքին կանոնների հաստատման մասին
Էջերի քանակ՝ 2
Գրանցող՝ Գոռ Մանվելյան
Ֆոնդագրի նշումներ՝ Բնագրի բնօրինակ՝ թղթային

Գրանցում 8

Գրանցման համար՝ 8
Գրանցման ամսաթիվ՝ 2020թ.դեկտեմբերի 14
Փաստաթղթի տեսակը՝ Հրաման
Վերնագիր՝ Գրասենյակի աշխատակազմի հաստիքացուցակի հաստատման մասին
Էջերի քանակ՝ 1
Գրանցող՝ Գոռ Մանվելյան
Ֆոնդագրի նշումներ՝ Բնագրի բնօրինակ՝ թղթային

Գրանցում 9

Գրանցման համար՝ 9
Գրանցման ամսաթիվ՝ 2020թ.դեկտեմբերի 28
Փաստաթղթի տեսակը՝ Արձանագրություն
Վերնագիր՝ Գլխավոր գրասենյակի աշխատակազմի նիստի արձանագրություն՝ գործավարության կանոնների հաստատման մասին
Էջերի քանակ՝ 4
Գրանցող՝ Գոռ Մանվելյան
Ֆոնդագրի նշումներ՝ Բնագրի բնօրինակ՝ թղթային

Գրանցում 10

Գրանցման համար՝ 10
Գրանցման ամսաթիվ՝ 2021թ.հունվարի 12
Փաստաթղթի տեսակը՝ Հրաման
Վերնագիր՝ Գրասենյակի գործավարության ներքին կանոնների հաստատման մասին
Էջերի քանակ՝ 2
Գրանցող՝ Գոռ Մանվելյան
Ֆոնդագրի նշումներ՝ Բնագրի բնօրինակ՝ թղթային

Գրանցում 11

Գրանցման համար՝ 11
Գրանցման ամսաթիվ՝ 2021թ.հունվարի 18
Փաստաթղթի տեսակը՝ Արձանագրություն
Վերնագիր՝ Գլխավոր գրասենյակի աշխատակազմի նիստի արձանագրություն՝ գործավարության կանոնների հաստատման մասին
Էջերի քանակ՝ 4
Գրանցող՝ Գոռ Մանվելյան
Ֆոնդագրի նշումներ՝ Բնագրի բնօրինակ՝ թղթային

Գրանցում 12

Գրանցման համար՝ 12
Գրանցման ամսաթիվ՝ 2021թ.հունվարի 25
Փաստաթղթի տեսակը՝ Հրաման
Վերնագիր՝ Գրասենյակի գործավարության ներքին կանոնների հաստատման մասին
Էջերի քանակ՝ 2
Գրանցող՝ Գոռ Մանվելյան
Ֆոնդագրի նշումներ՝ Բնագրի բնօրինակ՝ թղթային

Գրանցում 13

Գրանցման համար՝ 13
Գրանցման ամսաթիվ՝ 2021թ.փետրվարի 02
Փաստաթղթի տեսակը՝ Հրաման
Վերնագիր՝ Գրասենյակի աշխատակազմի հաստիքացուցակի հաստատման մասին
Էջերի քանակ՝ 1
Գրանցող՝ Գոռ Մանվելյան
Ֆոնդագրի նշումներ՝ Բնագրի բնօրինակ՝ թղթային

Գրանցում 14

Գրանցման համար՝ 14
Գրանցման ամսաթիվ՝ 2021թ.փետրվարի 09
Փաստաթղթի տեսակը՝ Արձանագրություն
Վերնագիր՝ Գլխավոր գրասենյակի աշխատակազմի նիստի արձանագրություն՝ գործավարության կանոնների հաստատման մասին
Էջերի քանակ՝ 4
Գրանցող՝ Գոռ Մանվելյան
Ֆոնդագրի նշումներ՝ Բնագրի բնօրինակ՝ թղթային

Գրանցում 15

Գրանցման համար՝ 15
Գրանցման ամսաթիվ՝ 2021թ.մարտի 03
Փաստաթղթի տեսակը՝ Հրաման
Վերնագիր՝ Գրասենյակի գործավարության ներքին կանոնների հաստատման մասին
Էջերի քանակ՝ 2
Գրանցող՝ Գոռ Մանվելյան
Ֆոնդագրի նշումներ՝ Բնագրի բնօրինակ՝ թղթային

Գրանցում 16

Գրանցման համար՝ 16
Գրանցման ամսաթիվ՝ 2021թ.մարտի 17
Փաստաթղթի տեսակը՝ Հրաման
Վերնագիր՝ Գրասենյակի աշխատակազմի հաստիքացուցակի հաստատման մասին
Էջերի քանակ՝ 1
Գրանցող՝ Գոռ Մանվելյան
Ֆոնդագրի նշումներ՝ Բնագրի բնօրինակ՝ թղթային

Գրանցում 17

Գրանցման համար՝ 17
Գրանցման ամսաթիվ՝ 2021թ.մարտի 24
Փաստաթղթի տեսակը՝ Արձանագրություն
Վերնագիր՝ Գլխավոր գրասենյակի աշխատակազմի նիստի արձանագրություն՝ գործավարության կանոնների հաստատման մասին
Էջերի քանակ՝ 4
Գրանցող՝ Գոռ Մանվելյան
Ֆոնդագրի նշումներ՝ Բնագրի բնօրինակ՝ թղթային

Գրանցում 18

Գրանցման համար՝ 18
Գրանցման ամսաթիվ՝ 2021թ.մարտի 31
Փաստաթղթի տեսակը՝ Հրաման
Վերնագիր՝ Գրասենյակի գործավարության ներքին կանոնների հաստատման մասին
Էջերի քանակ՝ 2
Գրանցող՝ Գոռ Մանվելյան
Ֆոնդագրի նշումներ՝ Բնագրի բնօրինակ՝ թղթային

Գրանցում 19

Գրանցման համար՝ 19
Գրանցման ամսաթիվ՝ 2021թ.ապրիլի 07
Փաստաթղթի տեսակը՝ Հրաման
Վերնագիր՝ Գրասենյակի աշխատակազմի հաստիքացուցակի հաստատման մասին
Էջերի քանակ՝ 1
Գրանցող՝ Գոռ Մանվելյան
Ֆոնդագրի նշումներ՝ Բնագրի բնօրինակ՝ թղթային

Գրանցում 20

Գրանցման համար՝ 20
Գրանցման ամսաթիվ՝ 2021թ.ապրիլի 14
Փաստաթղթի տեսակը՝ Արձանագրություն
Վերնագիր՝ Գլխավոր գրասենյակի աշխատակազմի նիստի արձանագրություն՝ գործավարության կանոնների հաստատման մասին
Էջերի քանակ՝ 4
Գրանցող՝ Գոռ Մանվելյան
Ֆոնդագրի նշումներ՝ Բնագրի բնօրինակ՝ թղթային