

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ

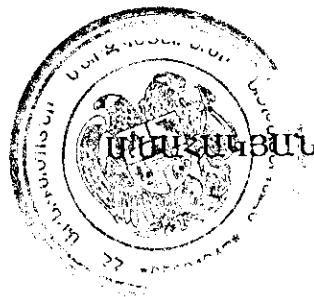
Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

2010թ. մայիսի 11, թիվ 57-Ն
ք.Աշտարակ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օգտնքի 19-րդ հոդվածի 1-ին մասով, 72-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետի բ) ենթակետով և համաձայն Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2009թ. դեկտեմբերի 24-ի «ՀՀ պետական կառավարության մարմնի աշխատակազմի ներքին գործավարության օրինակելի կարգին հավանություն տալու մասին» N 53 արձանագրային որոշման 2-րդ կետի 1-ին ենթակետի, որոշում են՝

1. Հաստատել «Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի աշխատակազմի ներքին գործավարության կարգը» համաձայն հավելվածի :
2. Ուժը կորցրած ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետի 2003 թվականի հունվարի 9-ի « Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի գործավարության կարգը հաստատելու մասին » N 1 որոշումը:
3. Մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավարին՝ ապահովել սույն որոշումից բխող գործառույթների հրականացումը:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ներքին գործավարության կազմակերպումն ու իրականացումը:
2. Աշխատակազմի ներքին գործավարությունը կազմակերպում է աշխատակազմում գործավարության համար պատասխանատու ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի աշխատակազմի քարտուղարությունը (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) կամ գործավարության համար պատասխանատու պաշտոնատար անձը (այսուհետ՝ քարտուղարության պետ)՝ աշխատակազմում գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի (այսուհետ՝ Համակարգ) միջոցով:
3. Յուրաքանչյուր աշխատողի տրվում է համակարգից օգտվողի անուն, աշխատակազմի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման կողմից:
4. Էլեկտրոնային ստորագրության վավերության դեպքում փաստաթղթի էլեկտրոնային տարբերակը համարժեք է թղթային տարբերակին: Օգտվողի անունով համակարգում կատարված ցանկացած մակագրություն (նշագրում, գրառում) համարժեք է փաստաթղթի վրա կատարված մակագրությանը (նշագրմանը, գրառմանը):
5. Արձակուրդ գնալու, գործուղման մեկնելու կամ այլ պատճառներով բացակայելու դեպքում համակարգում համապատասխան փոփոխություններ կատարելու համար աշխատողին փոխարինող անձի վերաբերյալ տեղեկությունը՝ (փոխարինողի անունը, ազգանունը և պաշտոնը) ներկայացվում է համապատասխան ստորաբաժանմանը:
6. Աշխատողի բացակայության ժամանակահատվածում ոչ ոք իրավունք չունի օգտվել տվյալ աշխատողին համակարգից օգտվելու համար տրված օգտվողի անունից:
7. Աշխատակազմի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումն անհրաժեշտության դեպքում կարող է ձեռնարկել համակարգի անվտանգության ապահովման լրացուցիչ երաշխիքներ:
8. Եթե էլեկտրոնային տարբերակով ստացված փաստաթղթի վավերության հետ կապված կան անճշտություններ, ապա քարտուղարության պետը (չեղարկում է փաստաթուղթը) ուղարկող մարմնին տեղյակ է պահում տվյալ փաստաթուղթը վերստին ուղարկելու անհրաժեշտության մասին:
9. Աշխատակազմի յուրաքանչյուր ստորաբաժանումում գործավարության կազմակերպման և վարման համար պատասխանատու է տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարը:

II. ՄՏԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԳՐԱՆՑՈՒՄՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ԵՎ ՆԵՐՔԻՆ
ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՋԱՆԱՌՈՒԹՅՈՒՆԸ

10. Մտից փաստաթղթերը տարանջատվում են հետևյալ տեսակների՝
- 1) գրություններ՝ այդ թվում Հայաստանի Հանրապետության օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրի, կարգադրության, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների նախագծեր, տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, մարզային ենթակայության կազմակերպություններից, հանրապետական գործադիր մարմինների տարածքային ստորաբաժանումներից, ինչպես նաև այլ մարմիններից ստացված փաստաթղթեր
 - 2) արձանագրային որոշում, խորհրդակցության արձանագրություն, քաղաքացիական արձանագրությունից.
 - 3) դիմումներ՝ քաղաքացիներից, այդ թվում առաջարկություններ, բողոքներ, նաև աշխատակիցներից,
 - 4) զեկուցագրեր, տեղեկանքներ:
11. Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության կողմից գրանցվող գերատեսչական նորմատիվ իրավական ակտերի մուտքը (ՄԻՔԸ) իրականացվում է «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:
 12. Յուրաքանչյուր նոր մտից փաստաթուղթ քարտուղարության ընդհանուր բաժնի աշխատողը կից նյութերով գրանցում է համակարգում՝ նշելով համակարգի կողմից պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկությունը: Աշխատակազմի մտից փաստաթղթի համարը պետք է պարունակի առնվազն հետևյալ տեղեկությունները՝ փաստաթղթի հերթական համարը, տարեթիվը, ուղարկող մարմնի պայմանանիշը:
 13. Աշխատակազմ ստացված փաստաթղթի թղթային տարբերակի 1-ին էջի ներքևի աջ անկյունում դրվում է դրոշմակնիք, որի վրա նշվում է փաստաթղթի գրանցման մտից համարը և ամսաթիվը, որը պետք է համապատասխանի համակարգի համապատասխան մտից համարին:
 14. Յուրաքանչյուր փաստաթուղթ գրանցվելուց, թղթային տարբերակի դեպքում՝ դրոշմակնիքը դրվելուց և պատկերամուտով (սկաներով) մուտքագրվելուց հետո միայն, փաստաթղթի էլեկտրոնային տարբերակն ուղարկվում է քարտուղարության պետին՝ բացառությամբ սույն կարգով նախատեսված դեպքերի:
 15. Դիմումները, առաջարկությունները, բողոքները (այսուհետ՝ դիմում) կից նյութերով քարտուղարության ընդհանուր բաժնի աշխատողը գրանցում է համակարգում՝ նշելով Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված և համակարգի կողմից պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկությունը:
 16. «Անձամբ» մակագրությամբ ծրարների դեպքում նշվում է միայն դրանց ստացման ամսաթիվը, ժամը և ուղարկողը: Այդ ծրարները չեն բացվում և փակ վիճակում հանձնվում են հասցեատիրոջը:
 17. Քարտուղարության պետը բացառությամբ սույն կարգով նախատեսված դեպքերի, փաստաթղթի էլեկտրոնային տարբերակն ուղարկում է աշխատակազմի ղեկավարին:
 18. Եթե մտից փաստաթուղթն ուղարկվել է ի պատասխան աշխատակազմի որևէ ելից փաստաթղթի, ապա համակարգի «ի պատասխան (առնչվող) դաշտում» այն կցվում է համապատասխան ելից փաստաթղթին:
 19. Հասցեատերը փաստաթուղթը համապատասխան մակագրությամբ ուղարկում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարին՝ սահմանելով կատարման ժամկետ:
 20. Համակարգի միջոցով փաստաթղթի հիմնական վերջնաժամկետը նշանակվում է տվյալ աշխատանքի կատարման համար Հայաստանի Հանրապետության

օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներին համապատասխան: Անհրաժեշտության դեպքում կարող է սահմանվել կատարման առավել սեղմ վերջնաժամկետ:

21. Դիմումներն ուսումնասիրվում և դրանց ընթացք են տրվում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:
22. Փաստաթղթերը ստորաբաժանումներին տրամադրվում են միայն էլեկտրոնային տարբերակով, իսկ թղթային տարբերակները պահպանվում են քարտուղարության ընդհանուր բաժնում, բացառությամբ աշխատակազմ մուտքագրված, այն փաստաթղթերի, որոնք քարտուղարության պետի ու աշխատակազմի ղեկավարի փոխադարձ համաձայնությամբ ենթակա չեն մուտքագրման պատկերամուտով ու հասցեատիրոջը և (կամ) աշխատակազմի ստորաբաժանումներին տրամադրվում են ստորագրությամբ՝ թղթային տարբերակով:
23. Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերն ու կարգադրությունները, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներն, Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետի որոշումները և կարգադրությունները և աշխատակազմի ղեկավարի հրամանները իրավաբանական ստորաբաժանման են տրամադրվում էլեկտրոնային և թղթային տարբերակներով:
24. Ներքին շրջանառության (գեկուցագիր, տեղեկանք, դիմում և այլն) փաստաթղթերը թղթային տարբերակով ներկայացվում են քարտուղարություն փաստաթուղթը սույն կարգով նախատեսված ընթացակարգով գրանցելու, ըստ անհրաժեշտության պատկերամուտով մուտքագրելու և այդ փաստաթղթի կատարումն ապահովելու նպատակով տվյալ մարմնում համապատասխան հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին (աշխատակազմի ղեկավար, համակարգող, մարմնի ղեկավար) (այսուհետ՝ հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձ) ներկայացնելու համար:
25. Հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը համակարգով համապատասխան հանձնարարական է տալիս կատարող ստորաբաժանման ղեկավարին:
26. Ի պատասխան տվյալ հանձնարարականի նախապատրաստած փաստաթուղթը /հանձնարարական, գրություն և այլն/ կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը ներկայացնում է հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի հաստատմանը:
27. Հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը՝ հաստատելով տված հանձնարարականը այն համակարգով ուղարկում է քարտուղարության պետին՝ դրանք քարտուղարության ընդհանուր բաժնում անհրաժեշտ քանակով տպելու, բազմացնելու, ինչպես նաև հանձնարարականում նշված հասցեատերերին առաքումն ապահովելու համար:
28. Ներքին շրջանառության փաստաթղթերը կամ համապատասխան հանձնարարականները, հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի կողմից մերժվելու դեպքում, վերջինս համապատասխան մակագրություն է ուղարկում քարտուղարության պետին՝ տվյալ փաստաթղթի ընթացքն ավարտելու համար:
29. Աշխատակազմ մտից գրությունների, նամակների, հանձնարարականների և այլու փաստաթղթերի կապակցությամբ Մարզպետը համակարգով աշխատակազմի ղեկավարին է փոխանցում հանձնարարական՝ նշված փաստաթղթերի առնչությամբ մարզպետի կամ աշխատակազմի ղեկավարի մոտ խորհրդակցություն հրավիրելու մասին:

III. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆԸ
ԼԵՐԿԱՅԱՅՎՈՂ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆ ՈՒ ՇԱՐԺԸ

30. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության միջոցառումների ծրագրից բխող, ինչպես նաև իրավական այլ ակտերի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրի կամ կարգադրության, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների նախագծերը (այսուհետ՝ նախագիծ) նախապատրաստած աշխատողը ներկայացնում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարի հաստատմանը:
31. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը փաստաթուղթը կարող է վերադարձնել աշխատողին՝ խմբագրելու, թերությունները վերանայելու կամ լրամշակելու հանձնարարականով:
32. Աշխատողը լրամշակված փաստաթուղթը ներկայացնում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարի հաստատմանը:
33. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը նախագիծը և նախապատրաստած փաստաթուղթը ներկայացնում է շահագրգիռ և իրավաբանական ստորաբաժանումների, ինչպես նաև տվյալ ստորաբաժանման գործունեության ոլորտի համակարգման պատասխանատու համարվող պաշտոնատար անձի՝ մարզպետի տեղակալի (այսուհետ՝ համակարգող) համաձայնեցմանը:
34. Համակարգողը, շահագրգիռ և իրավաբանական ստորաբաժանումները, նախագիծն ու նախապատրաստված փաստաթուղթը, կից եզրակացություններով և կարծիքներով վերադարձնում են կատարող ստորաբաժանման ղեկավարին:
35. Նախագծի վերաբերյալ սկզբունքային տարաձայնությունների առկայության դեպքում, շահագրգիռ կողմերի մասնակցությամբ, կատարող ստորաբաժանումում կամ համակարգողի կամ մարզպետի մոտ հրավիրվում է խորհրդակցություն:
36. Խորհրդակցության արդյունքում նախագիծը կարող է ենթարկվել լրամշակման:
37. Խորհրդակցության արդյունքում լրամշակված նախագիծը կատարող ստորաբաժանումը ներկայացնում է շահագրգիռ ու իրավաբանական ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համակարգողի համաձայնեցմանը:
38. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը ներկայացվելու համար համաձայնեցված նախագիծը կատարող ստորաբաժանումը ներկայացնում է աշխատակազմի ղեկավարին՝ մարմնի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացվելու համար:
39. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը ներկայացվող նախագիծը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված համապատասխան փաստաթղթերն էլեկտրոնային տարբերակով ներկայացվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմ:

IV. ՀԱՆՁՆԱՐԱՐԱԿԱՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄԸ

40. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության արձանագրային և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներում առկա հանձնարարականների, Հայաստանի Հանրապետության նախարարական կոմիտեի նիստի և (կամ) Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի մոտ հրավիրվող խորհրդակցությունների, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի մոտ միջազգային կազմակերպությունների

ղեկավարների և (կամ) ներկայացուցիչների, օտարերկրյա պետությունների բարձրաստիճան պատվիրակությունների, Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված դիվանագիտական առաքելությունների ղեկավարների հետ հանդիպումների արդյունքում տրված հանձնարարականների, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի կամ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի հանձնարարությամբ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմի ղեկավարի փոխանցած հանձնարարականների, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետի, աշխատակազմի ղեկավարի մոտ հրավիրվող խորհրդակցությունների արդյունքում տրված հանձնարարականների (այսուհետ՝ հանձնարարական) կատարման համար պատասխանատվություն կրում է պաշտոնատար այն անձն ում հասցեագրված է հանձնարարականը:

41. Հանձնարարականի կատարման համար պատասխանատվություն կրող պաշտոնատար անձը /այսուհետև՝ մարզպետ, կամ աշխատակազմի ղեկավար/ ստացված հանձնարարականը կարող է համակարգով 1-ին, 2-րդ, ... n-րդ կատարող(ներ)ե մակազրությամբ՝ համապատասխան հանձնարարականներով փոխանցել աշխատակազմի մեկից ավելի ստորաբաժանումներին: Հանձնարարականների հավաքն իրականացնում է 1-ին կատարող նշանակված ստորաբաժանումը:
42. Հավաքն իրականացնող ստորաբաժանման ղեկավարը ստորաբաժանումների կատարած աշխատանքի արդյունքում ձևավորված փաստաթուղթը ներկայացնում է համակարգողի համաձայնեցմանը, այդ մասին համակարգով տեղյակ պահելով աշխատակազմի ղեկավարին:
43. Մարզպետը կամ աշխատակազմի ղեկավարը ստացված հանձնարարականը կարող են համակարգով «Հավասարագոր» մակազրությամբ փոխանցել աշխատակազմի մեկից ավելի ստորաբաժանումների կամ «Ի գիտություն», «Ի տնօրինություն», «Ի ղեկավարում», «Ի կատարում» մակազրություններով ուղարկել համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին (ներին):
44. Հանձնարարականում կատարման ժամկետի բացակայության դեպքում, որպես հանձնարարականի կատարման ժամկետ սահմանվում է 15 աշխատանքային օր:
45. Մարզպետը կամ աշխատակազմի ղեկավարը պետք է սահմանեն կատարման վերջնաժամկետ, որը չի կարող գերազանցել հանձնարարականում նշված կամ մույն կարգով նախատեսված վերջնաժամկետը կամ օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված ժամկետները:
46. Հանձնարարական ստացած կատարող ստորաբաժանումներից յուրաքանչյուրը հանձնարարականի արդյունքում իր նախապատրաստած փաստաթուղթը հանձնում է համակարգողի համաձայնեցմանը:
47. Համակարգողի հետ համաձայնեցված փաստաթուղթը կատարող ստորաբաժանումը ներկայացնում է աշխատակազմի ղեկավարին՝ Մարզպետի հաստատմանը ներկայացնելու համար:
48. Հաստատված հանձնարարականը Մարզպետը ուղարկում է քարտուղարության պետին՝ հանձնարարականում նշված հասցեատիրոջը (տերերին) առաքումն ապահովելու համար:
49. Հանձնարարականը սահմանված ժամկետներում հիմնավոր պատճառներով չկատարելու դեպքում Մարզպետը, նախքան հանձնարարականի կատարման սկզբնական վերջնաժամկետը լրանալը կարող է միջնորդել հանձնարարականը տրված պաշտոնատար անձին՝ հանձնարարականում նախատեսված ժամկետը երկարաձգելու համար՝ նշելով իր կողմից առաջարկվող վերջնաժամկետը:

50. Հանձնարարականի կատարման ժամկետը երկարաձգելու մասին հանձնարարականը տրված պաշտոնատար անձի համաձայնության դեպքում, հանձնարարականի կատարման ժամկետը երկարաձգվում է:
51. Հանձնարարականը համարվում է կատարված, եթե լուծված են դրանում բարձրացված բոլոր հարցերը կամ դրա վերաբերյալ տրվել է ըստ էության պատասխան կամ ընդունվել է հանձնարարականը տվողի կողմից:

V. ՄԱՐՄՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ, ԿԱՐԳԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՀՐԱՄԱՆՆԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆԻ ԴՐԱՆՑ ՇԱՐԺԸ

52. Մարզպետի կամ աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը կազմակերպում է Մարզպետի կամ աշխատակազմի ղեկավարի կողմից ընդունվող համապատասխանաբար որոշման, կարգադրության, հրամանի նախագծի (այսուհետ՝ իրավական ակտ) նախապատրաստմանը, անհրաժեշտության դեպքում ստանալով նաև իրավական ակտի համար հիմք հանդիսացող փաստաթուղթը (օրինակ՝ դիմում, զեկուցագիր, տեղեկանք և այլ կյուրեր):
53. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը, վերջնաժամկետի նշմամբ, որը չի կարող գերազանցել Մարզպետի կամ աշխատակազմի ղեկավարի սահմանած վերջնաժամկետը, կամ տվյալ իրավական ակտի նախապատրաստման համար Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված ժամկետները հանձնարարում է աշխատողին նախապատրաստել իրավական ակտը՝ փոխանակելով նաև իրավական ակտի համար հիմք հանդիսացող փաստաթուղթը:
54. Իրավական ակտը նախապատրաստած աշխատողն այն ուղարկում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարի հաստատմանը:
55. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը իրավական ակտը կարող է վերադարձնել աշխատողին՝ այն խմբագրելու, թերությունները վերանայելու կամ լրամշակելու հանձնարարականով:
56. Աշխատողը իրավական ակտի լրամշակված նախագիծը ներկայացնում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարի հաստատմանը:
57. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը իրավական ակտը անհրաժեշտության դեպքում համակարգով ուղարկում է շահագրգիռ և իրավաբանական ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համակարգողի համաձայնեցմանը:
58. Համաձայնեցումից հետո կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը իրավական ակտը ձևաթղթի վրա տպված ներկայացնում է համապատասխանաբար Մարզպետի կամ աշխատակազմի ղեկավարի ստորագրությանը:
59. Մարզպետի և աշխատակազմի ղեկավարի կողմից ընդունված իրավական ակտերը համարակալվում են առանձին:
60. Յուրաքանչյուր տարվա համար իրավական ակտերի համարակալումներն սկսվում են հունվար ամսվա առաջին համարով և ավարտվում տվյալ տարվա դեկտեմբերի վերջին համարով:
61. Չխախտելով հերթական համարակալումը անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման նախապատրաստած իրավական ակտերը համարակալվում, թղթային տարբերակով պահպանվում՝ արխիվացվում են անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումում, իսկ մյուս ստորաբաժանումների նախապատրաստած իրավական ակտերը համարակալվում, թղթային տարբերակով պահպանվում՝ արխիվացվում են քարտուղարությունում:

62. Իրավական ակտը էլեկտրոնային տարբերակով՝ համապատասխանաբար անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը և քարտուղարությունը համակարգով ուղարկում են հասցեատիրոջը (տերերին):
63. Անհրաժեշտության դեպքում համապատասխան իրավական ակտի պատճենը կարող է աշխատողին տրամադրվել նաև թղթային տարբերակով:
64. Աշխատակազմի ներքին իրավական ակտերն ու փաստաթղթերը տեղադրվում են համակարգում՝ կատարող ստորաբաժանման կողմից՝ նշելով համապատասխան ստորաբաժանումների և աշխատողների հասանելիությունը:

VI. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵԼԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՇԱՐՇՆ ՈՒ ԱՌԱՔՈՒՄԸ

65. Աշխատակազմի կատարող ստորաբաժանման կողմից ի պատասխան որևէ մտից փաստաթղթի ելից կամ նոր ելից փաստաթղթի նախապատրաստման դեպքում համակարգում աշխատողը լրացնում է համակարգով պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկությունը:
66. Մարզպետի, մարզպետի տեղակալների, աշխատակազմի ղեկավարի, աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալի, մարմնի առանձնացված ստորաբաժանումների ղեկավարների ստորագրությամբ ելից գրությունները կատարող ստորաբաժանումը, անհրաժեշտության դեպքում համակարգով ուղարկում է շահագրգիռ և իրավաբանական ստորաբաժանումների, իսկ վերջում՝ նաև համակարգողի համաձայնեցմանը:
67. Համաձայնեցված փաստաթուղթը կատարող ստորաբաժանումը ներկայացնում է աշխատակազմի ղեկավարին՝ մարզպետի հաստատմանը ներկայացնելու համար:
68. Էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառություն իրականացնող պետական մարմիններին ուղարկվող փաստաթուղթն էլեկտրոնային ձևաթղթով ներկայացվում է մարզպետի հաստատմանը:
69. Եթե Էլեկտրոնային ստորագրությամբ փաստաթղթի պատասխանն առաքվում է թղթային տարբերակով, ապա վավեր էլեկտրոնային ստորագրություն ունեցող փաստաթղթի թղթային տարբերակը պետք է վավերացվի աշխատակազմի կնիքով:
70. Ձևաթղթերը համարակալված պահպանվում են քարտուղարության ընդհանուր բաժնում:
71. Աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների համարակալված ձևաթղթերը պահպանվում են անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումում:
72. Անհրաժեշտության դեպքում աշխատողը ստորագրությամբ կարող է ստանալ համապատասխան ձևաթուղթը:
73. Ձևաթղթերն օգտագործման համար պիտանի չլինելու, ինչպես նաև ձևաթղթերի վրա զետեղված տեքստում վրիպակներ, բացթողումներ հայտնաբերվելու դեպքերում այդ մասին տվյալ ձևաթուղթը տրամադրվելու իրավասություն ունեցող աշխատողը կազմում է ակտ՝ նշելով ձևաթղթի տեսակը, համարը, տվյալ աշխատողի պաշտոնը, անունը, ազգանունը և ոչնչացնելով խոտանված ձևաթղթերը՝ թուղթը մանրացնող սարքի միջոցով:
74. Գրությունն ստորագրած պաշտոնատար անձը գրության էլեկտրոնային տարբերակն ուղարկում է քարտուղարության պետին՝ փաստաթղթի առաքումն ապահովելու համար և այդ մասին համակարգով տեղյակ է պահում կատարողին:
75. Գրության թղթային տարբերակը հանձնվում է քարտուղարության ընդհանուր բաժնի աշխատողին՝ հասցեատիրոջն (տերերին) առաքումն ապահովելու համար:
76. Եթե ելից փաստաթուղթն ուղարկվում է ի պատասխան աշխատակազմ ստացված որևէ մտից փաստաթղթի, ապա համակարգի «ի պատասխան դաշտում» այն կցվում է համապատասխան մտից գրությանը:

77. Ելից փաստաթղթի հերթական համարը տրամադրվում է սահմանված կազմին համապատասխան: Աշխատակազմի ելից փաստաթղթի համարը պետք է պարունակի առնվազն հետևյալ տեղեկությունները՝ փաստաթղթի հերթական համարը, տարեթիվը, ստորագրողի պայմանանիշը, կատարող ստորաբաժանումը:
78. Աշխատակազմում համակարգով մտից և ելից գրությունների, հանձնարարականների կատարման ժամկետների նկատմամբ հսկողություն է իրականացնում աշխատակազմի ղեկավարը կամ նրա հանձնարարությամբ աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալը կամ քարտուղարության պետը:
79. Աշխատակազմի կատարող ստորաբաժանում համակարգով մտից և ելից գրությունների, հանձնարարականների կատարման ժամկետների համար պատասխանատվություն է կրում տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարը:

**VII. ԱՌՑԱՆՑ ՆԱՄԱԿԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՎ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻՆ
ՏՐՎԱԾ ԸՆԹԱՑՔԻՆ ՀԵՏԵՎԵԼԸ**

80. Դիմումներին տրված ընթացքին դիմումատուները կարող են հետևել առցանց նամակագրության համակարգով (այսուհետ՝ առցանց համակարգ):
81. Առցանց համակարգում դիմումատուի անձնական տվյալները (անունը, ազգանունը) մուտքագրվելուց հետո համակարգը ձևավորում է 12 նիշանոց ծածկագիր-համարը, որը կամ անձամբ տրվում է դիմումատուին կամ դիմումատուի նշած փոստային հասցեով ծանուցվում է նրան:
82. Նշված համարը մուտքագրելով՝ դիմումատուն առցանց համակարգով կարող է տեսնել իր դիմումի կարգավիճակը, տվյալ մարմնում դիմումի ստացման ամսաթիվը, դիմումին պատասխանելու համար նախատեսված ժամկետը, ինչպես նաև այն պաշտոնատար անձի տվյալները, ում կարող է դիմել հարցերի դեպքում:
83. Եթե դիմումատուին պատասխանվել է, ապա առցանց համակարգով դիմումատուն կարող է տեսնել տրված պատասխանի ամսաթիվը, պատասխանի համարը, պատասխանը և այն պաշտոնատար անձի տվյալները, ում կարող է դիմել հարցերի դեպքում:
84. Դիմումների պատկերամուտով մուտքագրումը, դրանց շարժն ու ելքն իրականացվում է սույն գործավարության կարգով նախատեսված ընթացակարգով:

**VIII. ՄԱՐԶԻ ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԻՍԵՐԻ, ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆՈՒՄ ԱՆՑԿԱՑՎՈՂ
ԽՈՐՀՐԴԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄԸ ԵՎ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄԸ**

85. Մարզի խորհրդի նիստերի անցկացման և օրակարգի նախապատրաստման աշխատանքները կատարում է աշխատակազմի ղեկավարը՝ աշխատակազմի տեղական ինքնակառավարման մարմինների և հանրապետական գործադիր մարմինների հարցերով վարչության ու քարտուղարության միջոցով:
86. Մարզպետի, մարզպետի տեղակալների, աշխատակազմի ղեկավարի, աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալի մոտ անցկացվող խորհրդակցությունների նախապատրաստումը կատարում է համապատասխան ստորաբաժանումը, հրավիրվող անձանց ծանուցումը ներառյալ:
87. Աշխատակազմի ղեկավարը ապահովում է մարզի խորհրդի նիստերի, մարզպետի խորհրդակցությունների օրակարգերի նախապատրաստումն ու դրանց ներկայացումը:

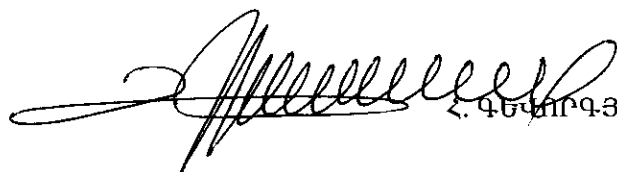
մարզպետի հաստատմանը և առաքումը ՀՀ տարածքային կառավարման նախարարություն:

88. Մարզի խորհրդի նիստերի, Մարզպետի, մարզպետի տեղակալների, աշխատակազմի ղեկավարի, աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալի մոտ անցկացվող խորհրդակցությունների արձանագրումը իրականացվում է քարտուղարության կողմից:
89. Մարզի խորհրդի նիստերի, մարզպետի, մարզպետի տեղակալների, աշխատակազմի ղեկավարի, աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալի մոտ կայացած խորհրդակցությունների արձանագրությունները ձևակերպվում և ներկայացվում են ստորագրման 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում:
90. Մարզի խորհրդի նիստերի, Մարզպետի, մարզպետի տեղակալների, աշխատակազմի ղեկավարի, աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալի մոտ անցկացվող խորհրդակցությունների արձանագրությունները, ստորագրվելուց հետո, համարակալվում են առաձին-առանձին՝ միասնական համարակալման համաձայն, որը կատարվում է տարեսկզբից մինչև տարեվերջ: Մարզի խորհրդի նիստերի, խորհրդակցությունների արձանագրությունների քաղվածքները, արձանագրային հանձնարարականները, առաջարկությունները անհրաժեշտության դեպքում կնիքվում են աշխատակազմի կնիքով և քարտուղարության կողմից առաքվում են հասցեատերերին: Առաքումը կատարվում է նաև համակարգչային ցանցով, եթե հասցեատերն ընդգրկված է դրանում:
91. Մարզի խորհրդի նիստերի, Մարզպետի, մարզպետի տեղակալների, աշխատակազմի ղեկավարի, աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալի մոտ անցկացվող խորհրդակցությունների արձանագրությունները արխիվացվում են սույն կարգին համապատասխան:
92. Նյութերը մարզպետի հանձնարարականներով և ցուցումներով ուղարկվում են հասցեատերերին պատճենների ձևով:

IX. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄՆ ՈՒ ԱՐԽԻՎԱՑՈՒՄԸ

93. Համակարգում ներառված ցանկացած փաստաթղթի գործողության ընթացքն ավարտվելուց հետո տվյալ փաստաթուղթը պահպանվում՝ արխիվացվում է համակարգում՝ 3 տարի ժամկետով:
94. Ցանկացած ժամանակ ըստ համակարգից օգտվելու հասանելիության՝ համակարգից օգտվողը կարող է մոից կամ ելից համարներով գտնել տվյալ փաստաթուղթը:
95. 3 տարին լրանալուց հետո ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանը իր համակարգում պահպանված՝ արխիվացված, բոլոր փաստաթղթերը էլեկտրոնային տարբերակով փոխանցում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմում ստեղծված և վերջինիս կողմից վարվող կենտրոնական արխիվ:
96. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմի կենտրոնական արխիվում փաստաթղթերը պահպանվում են 10 տարի ժամկետով:

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝


Ն. ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ