



# ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏ

## Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

ք. Աշտարակ

2013թ դեկտեմբերի 27

թիվ 122-Ն

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ 2010 ԹՎԱԿԱՆԻ ՄԱՅԻՍԻ 11-Ի N 57 -Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի 5-րդ մասով և հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2013 թվականի նոյեմբերի 14-ի նիստի N 47 արձանագրության 2-րդ կետը՝

### ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետի 2010 թվականի մայիսի 11-ի «Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի աշխատակազմի ներքին գործավարության կարգը հաստատելու մասին» N 57-Ն որոշման 1-ին կետով հաստատված հավելվածը շարադրել հետևյալ խմբագրությամբ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:



Ս.ՍԱՀԱԿՅԱՆ

Կ Ա Ր Գ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ  
ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ

Ի. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) ներքին գործավարության կազմակերպման ու իրականացման հետ կապված հարաբերությունները:
2. Աշխատակազմի ներքին գործավարությունը կազմակերպում է աշխատակազմում գործավարության համար պատասխանատու ստորաբաժանումը (այսուհետ՝ քարտուղարություն) կամ գործավարության համար պատասխանատու պաշտոնատար անձը (այսուհետ՝ քարտուղարության պետ)՝ աշխատակազմում գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի (այսուհետ՝ համակարգ) միջոցով:
3. 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):
4. Յուրաքանչյուր աշխատողին աշխատակազմի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման կողմից՝ աշխատանքի ընդունվելուց հետո 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում տրվում է համակարգից օգտվողի անուն:
5. Համակարգից օգտվելու համար յուրաքանչյուր աշխատող պետք է ունենա իր գաղտնաբառը, որն աշխատողն իրավասու չէ փոխանցելու որևէ այլ անձի:
6. Աշխատակազմի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումն անհրաժեշտության դեպքում կարող է ձեռնարկել համակարգի անվտանգության ապահովման լրացուցիչ երաշխիքներ:
7. Արձակուրդ գնալիս, գործուղման մեկնելիս կամ այլ պատճառներով բացակայելու դեպքերում համակարգում համապատասխան փոփոխություններ կատարելու համար աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարը տեղեկացնում է անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանմանը տվյալ աշխատողին փոխարինող անձի վերաբերյալ՝ նշելով փոխարինողի անունը, ազգանունը և պաշտոնը:
8. Աշխատողի բացակայության ժամանակահատվածում ոչ ոք իրավունք չունի օգտվել տվյալ աշխատողին համակարգից օգտվելու համար տրված օգտվողի անունից:
9. Անհրաժեշտության դեպքում աշխատակազմի աշխատողը կարող է փոխել համակարգից օգտվելու իր գաղտնաբառը:

10. Աշխատանքից ազատվելու դեպքում աշխատակազմի յուրաքանչյուր աշխատակից համակարգում իր տնօրինության տակ գտնվող փաստաթղթերը (մտից և/կամ ելից) պետք է փոխանցի համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին:

11. Համակարգում փաստաթղթաշրջանառությունն իրականացվում է «Գրապալատ» կամ «Մարիամ» տառատեսակներով:

12. Մտից էլեկտրոնային գրության վավերության հետ կապված որոշակի անճշտությունների, ոչ «Գրապալատ» կամ «Մարիամ» տառատեսակների, ինչպես նաև գործավարության կարգի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պահանջների խախտման դեպքերում ստացող մարմնի պատասխանատու պաշտոնատար անձը՝ (չեղարկում է փաստաթուղթը) տվյալ փաստաթուղթը վերստին ուղարկելու անհրաժեշտության մասին համակարգով՝ ելից գրությամբ, տեղեկացնում է փաստաթուղթն ուղարկած մարմնին:

13. Աշխատակազմի յուրաքանչյուր կառուցվածքային ստորաբաժանումում գործավարության կազմակերպման և վարման համար պատասխանատու է տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարը:

14. Գաղտնի գործավարությունն իրականացվում է «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1997 թվականի դեկտեմբերի 30-ի N 626 որոշմամբ հաստատված հրահանգի պահանջներին համապատասխան:

## II. ՄՏԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԳՐԱՆՑՈՒՄՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ԵՎ ՆԵՐՔԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅՈՒՆԸ

15. 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.

2) արձանագրային որոշում, խորհրդակցության արձանագրում, քաղվածք արձանագրությունից.

3) դիմումներ, այդ թվում՝ առաջարկություններ ու բողոքներ՝ ստացված քաղաքացիներից, ոչ պետական կազմակերպություններից, որոնց տվյալները (անունը, ազգանունը, անձանունը, գտնվելու վայրը, բնակության վայրը և այլն) մուտքագրվելուց հետո համակարգում ձևավորված 12-նիշանոց ծածկագիր-համարով դիմումատուին ստանում է հնարավորություն հետևելու իր դիմումի ընթացքին.

4) համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշում.

5) ներքին շրջանքության զեկուցագրեր, տեղեկանքներ:

16. Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության կողմից գրանցվող գերատեսչական նորմատիվ իրավական ակտերի մուտքը (ելքը) իրականացվում է «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

17. Յուրաքանչյուր նոր մտից փաստաթուղթ քարտուղարության աշխատակիցը կից նյութերով (դրանց առկայության դեպքում) գրանցում է համակարգում՝ նշելով փաստաթուղթն ուղարկողի պայմանանիշը, փաստաթղթի համարը, ամսաթիվը, տեսակը, աշխատակազմում գրանցման համարն ու ամսաթիվը, փաստաթղթի վերնագիրը, համառոտ բովանդակությունը և համակարգի կողմից պահանջվող այլ անհրաժեշտ տեղեկատվությունը: Աշխատակազմի մտից փաստաթղթի

համարը պետք է պարունակի առնվազն հետևյալ տեղեկությունները՝ փաստաթղթի ներթափանցիկ համարը, տարեթիվը, ուղարկող մարմնի պայմանանիշը:

18. Պատասխանատու ստորաբաժանման աշխատողը համակարգի ստացված դիմումների համար նախատեսված բաժնում գրանցում է դիմողի անունը, ազգանունը, հասցեն, կոլեկտիվ առաջարկության կամ դիմումի ստացման դեպքում գրանցվում է ընդգծված ազգանունը, իսկ դրա բացակայության դեպքում՝ առաջին ազգանունը, պայմանանիշը, աշխատակազմում գրանցման համարն ու ամսաթիվը, վերջնաժամկետը (առկայության դեպքում), համառոտ բովանդակությունը և այլ անհրաժեշտ տեղեկատվությունը:

19. Աշխատակազմ մուտք գործած փաստաթղթի թղթային տարբերակի 1-ին էջի ներքևի աջ անկյունում դրվում է դրոշմակնիք, որի վրա նշվում են փաստաթղթի գրանցման մտից համարը և ամսաթիվը, որը պետք է համապատասխանի համակարգի համապատասխան մտից համարին:

20. Յուրաքանչյուր փաստաթուղթ գրանցվելուց, թղթային տարբերակի դեպքում՝ դրոշմակնիքը դրվելուց և պատկերամուտով մուտքագրվելուց հետո միայն, փաստաթղթի էլեկտրոնային տարբերակն ուղարկվում է քարտուղարության պետին՝ բացառությամբ սույն կարգով նախատեսված դեպքերի:

21. Քարտուղարության աշխատողները պարտավոր են ծրարը բացելիս ստուգել փաստաթղթերի առկայությունը (ներառյալ հավելվածները), առդիր թերթերի քանակը, փաստաթղթերի համարները համեմատել ծրարի վրա նշվածների հետ:

22. Ծրարները (նաև էլեկտրոնային), որոնցով ստացվել է թղթակցությունը, պահպանվում և փաստաթղթերին են կցվում այն դեպքում, երբ միայն ծրարի միջոցով կարելի է պարզել ուղարկողի հասցեն կամ, եթե ծրարի վրա փոստային դրոշմակնիքի ամսաթիվը նշանակություն ունի տվյալ նյութի ուղարկման ու ստացման ժամանակը որոշելու համար:

23. «Անձամբ» մակագրությամբ ծրարների դեպքում համապատասխան գրանցամատյանում նշվում է միայն դրանց ստացման ամսաթիվը, ժամը և ուղարկողի անունը, ազգանունը կամ անվանումը: «Անձամբ» մակագրությամբ ստացված ծրարները չեն բացվում և փակ մեծակում ստորագրությամբ հանձնվում են հասցեատիրոջը:

24. Քարտուղարության պետը՝ բացառությամբ սույն կարգով նախատեսված դեպքերի, փաստաթղթի էլեկտրոնային տարբերակն ուղարկում է հասցեատիրոջը:

25. Եթե մտից փաստաթուղթն ուղարկվել է ի պատասխան աշխատակազմի որևէ ելից փաստաթղթի, ապա համակարգի «Ի պատասխան» (առնչվող) դաշտում այն կցվում է համապատասխան ելից փաստաթղթին:

26. Միևնույն փաստաթուղթն կարող է համակարգով «1-ին, 2-րդ, ... n-րդ կատարող (կատարողներ)» մակագրությամբ, համապատասխան հանձնարարականներով փոխանցվել աշխատակազմի մեկից ավելի ստորաբաժանումներին: Հանձնարարականների հավաքն իրականացնում է 1-ին կատարող նշանակված ստորաբաժանումը:

27. «Ի տնօրինություն» մակագրության դեպքում փաստաթղթի հետագա ընթացքը որոշում է տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարը:

28. Հայաստանի Հանրապետության Նախագահից, Հայաստանի Հանրապետության Արգային ժողովի նախագահից, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետից ստացված նյութերն ու «շտապ» նշում ունեցող թղթակցությունն անհապաղ գրանցվում ու զեկուցվում է հասցեատիրոջը: Մյուս թղթակցությունը հասցեատերերին է տրվում աշխատանքային մեկ օրվա ընթացքում՝ սույն կարգին համապատասխան:

29. Հասցեատերը փաստաթուղթը համապատասխան մակագրությամբ ուղարկում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարին՝ սահմանելով կատարման ժամկետ:

30. 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:

31. Դիմումներն ուսումնասիրվում և դրանց ընթացք են տրվում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

32. Թղթային տարբերակով ներկայացված փաստաթղթերն ստորաբաժանումներին տրամադրվում են միայն էլեկտրոնային տարբերակով, իսկ թղթային տարբերակները պահպանվում են քարտուղարությունում, բացառությամբ աշխատակազմ մուտքագրված այն փաստաթղթերի, որոնք քարտուղարության պետի և աշխատակազմի ղեկավարի փոխադարձ համաձայնությամբ ենթակա չեն մուտքագրման պատկերամուտով ու հասցետիրոջը և (կամ) աշխատակազմի ստորաբաժանումներին տրամադրվում են ստորագրությամբ՝ թղթային տարբերակով:

33. Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերն ու կարգադրությունները, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներն իրավաբանական ստորաբաժանման են տրամադրվում էլեկտրոնային և թղթային տարբերակներով:

34. Աշխատակազմ ներկայացված պայմանագիրը, ընդունման-հանձնման ակտերը, Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանությունից հարցման միջոցով ստացված դատվածության բացակայության մասին տեղեկանքը, պարբերական հանդեսները, գրություններին կից թերթերը, վիճակագրական ժողովածուները, տեղեկագրերը, և այլ նյութեր (այսուհետ՝ փաստաթղթեր) ենթակա չեն մուտքագրման՝ պատկերամուտով, քանի որ դրանք գրանցամատյանում գրանցվելու հետո համապատասխան պաշտոնատար անձանց տրամադրվում են անձամբ, ստորագրությամբ թղթային տարբերակով:

35. Սույն կարգի 34-րդ կետով նախատեսված պատկերամուտով չմուտքագրվող փաստաթղթերն ուղեկցող գրությունները համակարգ են մուտքագրվում սույն կարգով նախատեսված ընթացակարգով: Նշված փաստաթղթերն պատասխանատու ստորաբաժանման աշխատողը թղթային տարբերակով, ստորագրությամբ հանձնում է համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին:

36. Ներքին շրջանառության (զեկուցագիր, 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 մարզպետարանում համապատասխան հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին (աշխատակազմի ղեկավար, մարզպետի տեղակալ, մարզպետ) (այսուհետ՝ հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձ) ներկայացնելու համար:

37. Հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը համակարգով համապատասխան հանձնարարական է տալիս կատարող ստորաբաժանման ղեկավարին:

38. Ի պատասխան տվյալ հանձնարարականի՝ նախապատրաստած փաստաթուղթը (հանձնարարական, գրություն և այլն) կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը ներկայացնում է հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի հաստատմանը:

39. Հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը՝ հաստատելով տրված հանձնարարականը, այն համակարգով ուղարկում է քարտուղարության ընդհանուր

ինչպես նաև հանձնարարականում նշված հասցեատերերին առաքումն ապահովելու համար:

40. 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:

41. Աշխատակազմ մտից գրությունների, նամակների, հանձնարարականների և մյուս 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 ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆ ՈՒ ՇԱՐԺԸ

42. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության միջոցառումների ծրագրից բխող Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների նախագծերը (այսուհետ՝ նախագիծ) նախապատրաստած աշխատողը ներկայացնում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարի հաստատմանը:

43. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը փաստաթուղթը կարող է վերադարձնել աշխատողին՝ խմբագրելու, թերությունները վերանայելու կամ լրամշակելու հանձնարարականով:

44. Աշխատողը լրամշակված փաստաթուղթը ներկայացնում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարի հաստատմանը:

45. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը նախագիծը և նախապատրաստած փաստաթուղթը ներկայացնում է շահագրգիռ և իրավաբանական ստորաբաժանումների, ինչպես նաև տվյալ ստորաբաժանման գործունեության ոլորտի համակարգման պատասխանատու համարվող պաշտոնատար անձի (աշխատակազմի ղեկավար, մարզպետի տեղակալ) համաձայնեցմանը:

46. Աշխատակազմի ղեկավարը, մարզպետի տեղակալը շահագրգիռ և իրավաբանական ստորաբաժանումները, նախագիծն ու նախապատրաստված փաստաթուղթը, կից եզրակացություններով ու կարծիքներով վերադարձնում են կատարող ստորաբաժանման ղեկավարին:

47. Նախագծի վերաբերյալ սկզբունքային տարաձայնությունների առկայության դեպքում, շահագրգիռ կողմերի մասնակցությամբ կատարող ստորաբաժանումում կամ աշխատակազմի ղեկավարի կամ մարզպետի տեղակալի կամ մարզպետի մոտ հրավիրվում է խորհրդակցություն:

48. Խորհրդակցության արդյունքում նախագիծը կարող է ենթարկվել լրամշակման:

49. Խորհրդակցության արդյունքում լրամշակված նախագիծը կատարող ստորաբաժանումը ներկայացնում է շահագրգիռ ու իրավաբանական ստորաբաժանումների, ինչպես նաև տվյալ ստորաբաժանման գործունեության ոլորտի համակարգման պատասխանատու համարվող պաշտոնատար անձի համաձայնեցմանը:

50. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը ներկայացնելու համար համաձայնեցված նախագիծը կատարող ստորաբաժանումը ներկայացնում է աշխատակազմի ղեկավարին՝ մարզպետի հաստատմանը ներկայացնելու համար:

57. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը ներկայացվող նախագիծը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված համապատասխան փաստաթղթերն էլեկտրոնային տարբերակով ներկայացվում են Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման նախարարին:

#### IV. ՀԱՆՁՆԱՐԱՐԱԿԱՆՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄԸ

52. Հանձնարարականի կատարման համար պատասխանատվություն է կրում պաշտոնատար այն անձը, ում հասցեագրված է հանձնարարականը կամ նրա բացակայության դեպքում նրա փոխարինողը:

53. Հանձնարարականի կատարման համար պատասխանատվություն կրող պաշտոնատար անձը կամ նրա բացակայության դեպքում նրա փոխարինողը ստացված հանձնարարականը կարող է համակարգով «1-ին, 2-րդ, ... n-րդ կատարող (ներ)» մակագրությամբ՝ համապատասխան հանձնարարականներով փոխանցել աշխատակազմի մեկից ավելի ստորաբաժանումներին՝ համակարգողներին: Հանձնարարականների հավաքն իրականացնում է 1-ին կատարող նշանակված ստորաբաժանումը:

54. Համակատարողները ի կատարումն տրված հանձնարարականի նախապատրաստած փաստաթուղթը պետք է սահմանված կարգով, հանձնարարականի համար սահմանված վերջնաժամկետից առնվազն մեկ աշխատանքային օր առաջ (մինչև ժամը 16.00) փոխանցեն հավաքն իրականացնող ստորաբաժանման ղեկավարին:

55. Հավաքն իրականացնող ստորաբաժանման ղեկավարը ստորաբաժանումների կատարած աշխատանքի արդյունքում ձևավորված փաստաթուղթը ներկայացնում է համակարգողի համաձայնեցմանը, այդ մասին համակարգով տեղեկացնելով աշխատակազմի ղեկավարին կամ նրան փոխարինողին:

56. Հանձնարարականի կատարման համար պատասխանատվություն կրող պաշտոնատար անձը ստացված հանձնարարականը կարող է համակարգով «Հավասարագոր» մակագրությամբ փոխանցել աշխատակազմի մեկից ավելի ստորաբաժանումների կամ «Ի գիտություն», «Ի տնօրինություն», «Ի ղեկավարումն», «Ի կատարումն» մակագրություններով ուղարկել համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին (ներին):

57. Հանձնարարականում կատարման ժամկետի բացակայության դեպքում որպես հանձնարարականի կատարման ժամկետ սահմանվում է 15 աշխատանքային օր:

58. Հանձնարարականների կատարման համար պատասխանատվություն կրող պաշտոնատար անձը կամ նրան փոխարինող անձը պետք է սահմանի կատարման վերջնաժամկետ, որը չի կարող գերազանցել հանձնարարականում նշված կամ սույն կարգով նախատեսված վերջնաժամկետը կամ օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված ժամկետները:

59. Հանձնարարական ստացած կատարող ստորաբաժանումներից յուրաքանչյուրը հանձնարարականի արդյունքում իր նախապատրաստած փաստաթուղթը հանձնում է մարզպետի տեղակալի համաձայնեցմանը:

60. Մարզպետի տեղակալի հետ համաձայնեցված փաստաթուղթը կատարող ստորաբաժանումը ներկայացնում է աշխատակազմի ղեկավարին՝ մարզպետի հաստատմանը ներկայացնելու համար:

61. Հաստատված հանձնարարականը մարզպետն ուղարկում է քարտուղարության պետին՝ հանձնարարականում նշված հասցեատիրոջը (տերերին) առաքումն ապահովելու համար:

62. Աշխատավարձի փաստաթղթերի քննարկման համար սահմանվում են հետևյալ ժամկետները՝ Հայաստանի Հանրապետության նախարարությունների, այլ պետական մարմինների կողմից ներկայացված՝ մարզպետի քննարկմանը ենթակա հարցերի վերաբերյալ գրությունների (եթե այլ ժամկետներ նախատեսված չեն) համար՝ լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, հիմնավորումներ չպահանջող հարցեր՝ մինչև 5 աշխատանային օր, լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ պահանջող հարցեր՝ մինչև 10 աշխատանքային օր:

63. Որոշումների և կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստման և քննարկման համար (եթե այլ ժամկետներ նշված չեն) սահմանվում են հետևյալ ժամկետները.

լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, հիմնավորումներ չպահանջող նախագծեր՝ մինչև 7 օր, լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, հիմնավորումներ, խորհրդակցության հրավիրում պահանջող նախագծեր՝ մինչև 15 օր:

64. Հանձնարարականը սահմանված ժամկետներում հիմնավոր պատճառներով չկատարելու դեպքում մարզպետը, նախքան հանձնարարականի կատարման սկզբնական վերջնաժամկետը լրանալը, կարող է միջնորդել հանձնարարականը տված պաշտոնատար անձին՝ հանձնարարականում նախատեսված ժամկետը երկարաձգելու համար՝ նշելով իր կողմից առաջարկվող վերջնաժամկետը:

65. Հանձնարարականի կատարման ժամկետը երկարաձգելու մասին հանձնարարականը տված պաշտոնատար անձի համաձայնության դեպքում, հանձնարարականի կատարման ժամկետը երկարաձգվում է:

66. 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:

**Վ. ՄԱՐԶԻ ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ԵՎ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ՄՈՏ ԱՆՑԿԱՑՎՈՂ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ ՆՅՈՒԹԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆ ՈՒ ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՍՊԱՍԱՐԿՈՒՄԸ**

67. Մարզի խորհրդի նիստերը նախապատրաստում և կազմակերպում է աշխատակազմի ղեկավարը, իսկ մարզպետի մոտ կազմակերպվող խորհրդակցությունները՝ աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարները:

68. Մարզպետարանի կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը մարզի խորհրդի նիստում, մարզպետի մոտ հրավիրված խորհրդակցության քննարկման համար հարցեր նախապատրաստելիս՝ եթե կա որոշման, կարգադրության նախագիծ կազմելու անհրաժեշտություն, ապա այն նախօրոք համաձայնեցնում է մարզպետի, համակարգող տեղակալի և աշխատակազմի ղեկավարի հետ:

69. Մարզի խորհրդի նիստի սպասարկման աշխատանքը կատարում է քարտուղարությունը, իսկ նիստերին և խորհրդակցություններին հրավիրվող անձանց ծանուցում են կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատողները:

70. Քարտուղարությունն ապահովում է մարզի խորհրդի նիստի օրակարգի նախապատրաստումն ու դրանց առաքումը (նաև համակարգչային ցանցի միջոցով):

71. Մարզի խորհրդի նիստերի և մարզպետի կողմից անցկացվող խորհրդակցությունների արձանագրումն ապահովում է քարտուղարությունը:



Արձանագրությունները կազմվում են նշված հարցերի հաջորդակարգով և նույնպես:

72. Արձանագրության մեջ նշվում է քննարկվող հարցն ընդունվելու, այն քննարկումից հանվելու կամ հետաձգվելու, նիստում արված ու հավանության արժանացած առարկությունների ու առաջարկությունների, ինչպես նաև նիստը վարողի վերջնական ամփոփիչ որոշման մասին: Կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարները խորհրդակցության նյութերը հանձնարարականներով մեկօրյա ժամկետում ներկայացնում են քարտուղարություն արձանագրությունը կազմելու և հանձնարարականների կատարման հսկողությունն իրականացնելու համար:

73. Արձանագրությունները ճշգրիտ կազմելու նպատակով մարզի խորհրդի նիստերը անհրաժեշտության դեպքում ձայնագրվում են:

74. Յուրաքանչյուր նիստի արձանագրությանը քարտուղարությունում տրվում է հերթական համար՝ միասնական համարակալման համաձայն, որը կատարվում է տարեսկզբից մինչև տարեվերջ:

75. Նիստում քննարկված նախագծերը լրամշակվում են նիստում արված առարկությունների և առաջարկությունների հիման վրա՝ նիստը վարողի ընդհանրացումներին համապատասխան և մարզպետի կողմից ստորագրվելուց հետո, կից փաստաթղթերով հանձնվում են քարտուղարություն:

76. Մարզպետի կողմից կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների հետ ամեն շաբաթ անցկացվում է աշխատանքային խորհրդակցություն, որն արձանագրում է քարտուղարության պետը, իսկ հաջորդ խորհրդակցությանը ներկայացնում է տեղեկատվություն տրված հանձնարարականների կատարման մասին:

77. Նիստերի արձանագրությունների բնագրերը պահվում են քարտուղարությունում և հաջորդ տարվա սկզբին հանձնվում աշխատակազմի արխիվ:

78. Քարտուղարությունը մարզպետի, մարզպետի տեղակալների, աշխատակազմի ղեկավարի մոտ անցկացվող խորհրդակցությունների արձանագրությունները ստորագրվելուց հետո՝ քաղվածքների ձևով ուղարկում են համապատասխան մարմիններին և կազմակերպություններին, պատճենները կնքվում են:

79. Արձանագրությունները համարակալվում և պահվում են քարտուղարությունում, իսկ ֆայլերը՝ տվյալների շտեմարանում:

**VI. ՄԱՐԶՊԵՏԻ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ, ԿԱՐԳԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՀՐԱՄԱՆՆԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆ ՈՒ ԴՐԱՆՑ ՇԱԽԺԸ**

80. Մարզպետի կամ աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը կազմակերպում է մարզպետի որոշման, կարգադրության կամ աշխատակազմի ղեկավարի հրամանի նախագծի (այսուհետ՝ իրավական ակտ) նախապատրաստումը, անհրաժեշտության դեպքում ստանալով նաև այդ իրավական ակտի համար հիմք հանդիսացող փաստաթուղթը (օրինակ՝ դիմում, զեկուցագիր, տեղեկանք և այլ նյութեր):

81. 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

մայրամասերում և օրվա ընթացքում հրավական ակտի նախագիծը՝ փոխանցելով նաև իրավական ակտի համար հիմք հանդիսացող փաստաթուղթը:

82. Իրավական ակտը նախապատրաստած աշխատողն այն ուղարկում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարի հաստատմանը:

83. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը իրավական ակտի նախագիծը կարող է վերադարձնել աշխատողին՝ այն խմբագրելու, թերությունները վերանայելու կամ լրամշակելու հանձնարարականով:

84. Աշխատողը լրամշակված նախագիծը ներկայացնում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարի հաստատմանը:

85. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը իրավական ակտն անհրաժեշտության դեպքում համակարգով ուղարկում է շահագրգիռ և իրավաբանական ստորաբաժանումների, ինչպես նաև մարզպետի տեղակալի համաձայնեցմանը.

1) մարզպետի որոշումների և կարգադրությունների նախագծերի դեպքում համաձայնեցումները տալիս են իրավաբանական բաժինը, համակարգող մարզպետի տեղակալը և աշխատակազմի ղեկավարը 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում,

2) աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների նախագծերի դեպքում՝ իրավաբանական բաժինը 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

86. Համաձայնեցումից հետո կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը իրավական ակտի նախագիծը ձևաթղթի վրա տպված ներկայացնում է համապատասխանաբար մարզպետի կամ աշխատակազմի ղեկավարի ստորագրությանը:

87. Մարզպետի և աշխատակազմի ղեկավարի կողմից ընդունված իրավական ակտերը համարակալվում են առանձին, անձնակազմի կառավարման բաժնում գրանցում են համապատասխան գրանցամատյաններում:

88. Յուրաքանչյուր տարվա համար իրավական ակտերի համարակալումներն սկսվում են հունվար ամսվա առաջին իրավական ակտից և ավարտվում տվյալ տարվա դեկտեմբերի վերջին իրավական ակտով:

89. Չխախտելով հերթական համարակալումը անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումում իրավական ակտերը համարակալվում և թղթային տարբերակով պահպանվում են: Իրավական ակտերը թղթային տարբերակով արխիվացվում են քարտուղարությունում:

90. Իրավական ակտն էլեկտրոնային տարբերակով համապատասխանաբար անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը և քարտուղարությունը համակարգով ուղարկում են հասցեատիրոջը (տերերին):

91. Իրավական ակտի էլեկտրոնային տարբերակը համարժեք է թղթային տարբերակին:

92. Անհրաժեշտության դեպքում համապատասխան իրավական ակտի պատճենը կարող է աշխատողին տրամադրվել նաև թղթային տարբերակով:

## VII. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵԼԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՇԱՐՃՆ ՈՒ ԱՌԱՔՈՒՄԸ

93. Աշխատակազմում ելից փաստաթղթերն ստորագրվում են մարզպետի, մարզպետի տեղակալների կամ աշխատակազմի ղեկավարի կողմից:

94. Աշխատակազմի կատարող ստորաբաժանման կողմից ի պատասխան որևէ մտից փաստաթղթի ելից կամ նոր ելից կամ միջանկյալ փաստաթղթի նախապատրաստման դեպքում համակարգում աշխատողը լրացնում է համակարգով պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկությունը:

95. Պետական կառավարման մարմնի ղեկավարի, մարմնի ղեկավարի տեղակալի, աշխատակազմի ղեկավարի, աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալի, մարմնի առանձնացված ստորաբաժանումների ղեկավարների ստորագրությամբ ելից գրությունները նախապատրաստած ստորաբաժանումը, անհրաժեշտության դեպքում, գրությունը համակարգով ուղարկում է շահագրգիռ ստորաբաժանումների, որից հետո իրավաբանական ստորաբաժանման համաձայնեցմանը, իսկ վերջում՝ նաև համակարգողի համաձայնեցմանը:

96. Համաձայնեցված փաստաթուղթը կատարող ստորաբաժանումը նախապատրաստում է էլեկտրոնային ձևաթղթի վրա և աշխատակազմի ղեկավարի միջոցով ներկայացնում է մարզպետի հաստատմանը:

97. Պետական այն մարմիններ, որոնց հետ փաստաթղթաշրջանառությունն իրականացվում է թղթային տարբերակով, փաստաթուղթը համակարգով հաստատվելուց հետո միայն կատարող ստորաբաժանումը ձևաթղթի վրա տպված գրությունը թղթային տարբերակով ներկայացնում է հաստատման:

98. Պետական այն մարմինները, որոնց հետ իրականացվում է էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառություն, փաստաթուղթն էլեկտրոնային ձևաթղթով ներկայացվում է մարզպետի հաստատմանը:

99. Եթե էլեկտրոնային ստորագրությամբ փաստաթղթի պատասխանն առաքվում է թղթային տարբերակով, ապա վավեր էլեկտրոնային ստորագրություն ունեցող փաստաթղթի թղթային տարբերակը պետք է վավերացվի քարտուղարության կնիքով:

100. Ձևաթղթերը համարակալված պահպանվում են քարտուղարությունում:

101. Աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների համարակալված ձևաթղթերը պահպանվում են անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումում:

102. Անհրաժեշտության դեպքում աշխատողը ստորագրությամբ կարող է ստանալ համապատասխան ձևաթուղթը:

103. Ձևաթղթերն օգտագործման համար պիտանի չլինելու, ինչպես նաև ձևաթղթերի վրա զետեղված տեքստում վրիպակներ, բացթողումներ հայտնաբերվելու դեպքերում այդ մասին տվյալ ձևաթուղթը տրամադրելու իրավասություն ունեցող աշխատողը կազմում է ակտ նշելով ձևաթղթի տեսակը, համարը, ձևաթուղթն ստացած աշխատողի պաշտոնը, անունը, ազգանունը, որի հիման վրա աշխատողին տրամադրվում է նոր ձևաթուղթ, իսկ խոտանված ձևաթղթերը ոչնչացվում են թուղթը մանրացնող սարքի միջոցով:

104. Գրությունն ստորագրած պաշտոնատար անձը գրության էլեկտրոնային տարբերակն ուղարկում է քարտուղարության պետին՝ փաստաթղթի առաքումն ապահովելու համար և այդ մասին համակարգով տեղյակ է պահում կատարողին:

105. Թղթային տարբերակով փաստաթղթաշրջանառության իրականացման դեպքում, գրության թղթային տարբերակը հանձնվում է քարտուղարության աշխատողին՝ հասցեատիրոջն (տերերին) առաքումն ապահովելու համար:

106. Եթե ելից փաստաթուղթն ուղարկվում է ի պատասխան աշխատակազմ ստացված որևէ մտից փաստաթղթի, ապա համակարգի «Ի պատասխան» դաշտում այն կցվում է համապատասխան մտից գրությանը:

107. Ելից փաստաթղթի հերթական համարը տրամադրվում է պետական կառավարման մարմնի կողմից սահմանված կարգով: Աշխատակազմի ելից փաստաթղթի համարը պետք է պարունակի առնվազն հետևյալ տեղեկությունները՝ փաստաթղթի հերթական համարը, տարեթիվը, ստորագրողի պայմանանիշը, կատարող ստորաբաժանումը:

108. Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմ, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարություն, սահմանադրական դատարան և օտարերկրյա պետություններ ուղարկվող նամակներն ստորագրվում են մարզպետի կողմից:

109. Աշխատակազմում համակարգով մտից և ելից գրությունների, հանձնարարականների կատարման ժամկետների նկատմամբ հսկողություն է իրականացնում աշխատակազմի ղեկավարը կամ նրա հանձնարարությամբ աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալը կամ քարտուղարության պետը:

110. Աշխատակազմի կատարող ստորաբաժանումում համակարգով մտից և ելից գրությունների, հանձնարարականների կատարման ժամկետների համար պատասխանատվություն է կրում տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարը:

111. Աշխատողը ելից փաստաթուղթը համակարգում կցում է փաստաթղթի բովանդակությանը համապատասխանող անվանմամբ՝ լատինատառ (Օրինակ՝ նախագիծ-nakhagits):

### **VIII. ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԱՌԱՋԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ, ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ԲՈՂՈՔՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆ ՈՒ ԸՆԹԱՑՔ ՏԱԼԸ**

112. Մարզպետի մոտ քաղաքացիների ընդունելությունները կազմակերպվում են աշխատակազմի ղեկավարի կողմից յուրաքանչյուր շաբաթ օրը, ըստ տարածաշրջանների (Աբովյան, Հրազդան, Չարենցավան, Եղվարդ):

113. Աշխատակազմի իրավասու անձի կողմից քաղաքացիների անհատական ընդունելության ժամանակ նրանց գրավոր առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները նույնպես ենթակա են գրանցման՝ օրենքով սահմանված կարգով:

114. Քաղաքացիների կողմից ստացված առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքներն ստացման օրը գրանցվում են քարտուղարությունում:

Կոլեկտիվ առաջարկության, դիմումի ստացման դեպքում գրանցվում է ընդգծված ազգանունը, իսկ դրա բացակայության դեպքում՝ առաջին ազգանունը:

Անստորագիր դիմումները (որոնք չեն համապատասխանում օրենքով՝ դիմումներին ներկայացվող ընդհանուր պահանջներին) գրանցման ենթակա չեն:

115. Դիմումներին (այդ թվում՝ քաղաքացիներից ստացված առաջարկություններ, բողոքներ), ինչպես նաև ոչ պետական կազմակերպություններից ստացված գրություններին տրված ընթացքին դիմումատուները կարող են հետևել առցանց նամակագրության համակարգով (այսուհետ՝ առցանց համակարգ):

116. 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:

117. 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:

118. 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:

119. Ստացված դիմումները քարտուղարության կողմից համակարգում գրանցվելուց հետո քարտուղարության պետը ուղարկում է աշխատակազմի ղեկավարին՝ մարզպետին մակագրության հանձնելու համար:

120. Մարզպետը կարող է որոշ դիմումներ ուղարկել այն պետական մարմիններ, հիմնարկներ ու կազմակերպություններ, որոնց անմիջական իրավասությանն է պատկանում տվյալ հարցի լուծումը, կամ որոնց անմիջական ենթակայությամբ է գործում այն կազմակերպությունը կամ պաշտոնատար անձը, որի գործողությունը բողոքարկվում է և դիմողին ուղարկում է դրա մասին ծանուցում:

121. Պետական կառավարման մարմինների պաշտոնական կայքի «Գրեք նամակ» բաժնից Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկատվությունը լրացնելուց հետո տվյալ մարմին էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ կամ նույնականացման քարտի միջոցով ուղարկված նամակները (այդ թվում՝ ստացված առաջարկություններ, բողոքներ, հարցումներ և այլն) ավտոմատ կերպով մուտքագրվում են տվյալ մարմնի համակարգ և սույն կարգով սահմանված ընթացակարգով շրջանառվում են աշխատակազմում: Դրանք քննության են առնվում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով: Դիմումատուն առցանց համակարգով կարող է հետևել իր նամակի ընթացքին:

122. Պետական կառավարման մարմինների պաշտոնական կայքի «Գրեք նամակ» բաժնից Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկատվությունը լրացնելուց հետո տվյալ մարմին առանց էլեկտրոնային թվային ստորագրության կամ նույնականացման քարտի միջոցով ուղարկված նամակները (այդ թվում՝ ստացված կարծիք, տեսակետ, դիրքորոշում և առաջարկություն) ավտոմատ կերպով մուտքագրվում են տվյալ մարմնի համակարգ, որից հետո դրանք կարող են մակագրվել համապատասխան պաշտոնատար անձին և քննության առնվել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով: Այս դեպքում դիմումատուն առցանց համակարգով կարող է հետևել իր նամակի ընթացքին:

123. Պետական կառավարման մարմինների պաշտոնական կայքի «Գրեք նամակ» բաժնից առանց էլեկտրոնային թվային ստորագրության ուղարկված նամակներին ընթացք չտալու դեպքում, Հայաստանի Հանրապետության պետական մարմնի աշխատակազմը, նամակը համակարգ մուտքագրվելուց հետո եռօրյա ժամկետում պետք է այդ մասին տեղեկացնի դիմումատուին:

124. Դիմումների պատկերամուտով մուտքագրումը, դրանց շարժն ու ելքն իրականացվում են սույն գործավարության կարգով նախատեսված ընթացակարգով:

## **IX. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԹՂԹԱՅԻՆ ԵՎ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄՆ ՈՒ ԱՐԽԻՎԱՑՈՒՄԸ**

125. Փաստաթղթերն աշխատակազմի արխիվ են հանձնվում դրանց՝ գործավարությամբ ավարտվելու տարվան հաջորդող երկրորդ տարվա ընթացքում՝ բացառությամբ մինչև հինգ տարի ժամկետով պահպանության ենթակա հաշվապահական հաշվառմանը վերաբերող փաստաթղթերի, որոնք պահպանության ժամկետը լրանալուց հետո ոչնչացվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

126. Փաստաթղթերի մշակումից հետո «Արխիվ» շտեմարանի ցանցային կենտրոնական համակարգում գրանցվում են նաև ֆայլերը:

127. Աշխատակազմի արխիվում փաստաթղթերը համալրվում, հաշվառվում և պահպանվում են «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի պահանջներին համապատասխան:

128. Աշխատակազմի արխիվի կամ «Արխիվ» շտեմարանի փաստաթղթերն օգտագործվում են Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի՝ պետության սեփականությունը համարվող փաստաթղթերի օգտագործման կարգի պահանջներին համապատասխան:

129. Քարտուղարության համապատասխան մասնագետն աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործերի ընդունման ժամանակ ստուգում է դրանց առկայությունը, ստորագրում ցուցակների բոլոր օրինակների վրա, նշում գործերի ընդունման ամսաթիվը և քանակը:

130. Ցուցակի մեկ օրինակը տրվում է գործերը հանձնողին, մյուսները մնում են աշխատակազմի արխիվում:

131. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետները լրանալուց հետո մշտական պահպանության գործերն աշխատակազմի արխիվից հանձնվում են պետական արխիվ:

132. Համակարգում ներառված ցանկացած փաստաթղթի գործողության ընթացքն ավարտվելուց հետո տվյալ փաստաթուղթը պահպանվում՝ արխիվացվում է համակարգում՝ 3 տարի ժամկետով:

133. Ցանկացած ժամանակ, ըստ համակարգից օգտվելու հասանելիության, համակարգից օգտվողը կարող է մտից կամ ելից համարներով գտնել տվյալ փաստաթուղթը:

134. 3 տարին լրանալուց հետո աշխատակազմն իր համակարգում պահպանված՝ արխիվացված բոլոր փաստաթղթերը էլեկտրոնային տարբերակով փոխանցում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմում ստեղծված և վերջինիս կողմից վարվող կենտրոնական արխիվ:

135. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմի կենտրոնական արխիվում փաստաթղթերը պահպանվում են 10 տարի ժամկետով:>>

Աշխատակազմի ղեկավար



Հ.ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ