



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏ  
ՈՐՈՇՈՒՄ**


ք.Աշտարակ

2025թ. մարտի 26-ին, N 50 -Լ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ  
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տարածքային կառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 5-րդ հոդվածի 3-րդ մասով, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2022 թվականի դեկտեմբերի 29-ի «Հայաստանի Հանրապետության մարզպետների աշխատակազմերի կանոնադրությունները հաստատելու մասին» N 1550-Լ որոշման N 1 հավելվածի 20-րդ կետը, որոշում եմ.

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետի աշխատակազմի ներքին գործավարության կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում հրապարակման հաջորդ օրվանից:

 Recoverable Signature

X 

VERIFIED OSCP 3/26/2025 10:44:19 GMT+4

Signed by: MOVSISYAN SERGEY 3309890457



ԱՄՊԱՆՍԱՆ

Կարգ

Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետի աշխատակազմի  
ներքին գործավարության

I. Ընդհանուր դրույթներ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) ներքին գործավարության կազմակերպման ու իրականացման հետ կապված հարաբերությունները:
2. Աշխատակազմի ներքին գործավարությունը կազմակերպում է աշխատակազմում գործավարության համար պատասխանատու ստորաբաժանումը՝ անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության պետը (այսուհետ՝ վարչության 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 աշխատողի՝ աշխատանքի ընդունվելուց հետո, 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում, վարչության անձնակազմի կառավարման բաժնի կողմից տրվում է համակարգից օգտվողի անուն:
5. Համակարգից օգտվելու համար յուրաքանչյուր աշխատող պետք է ունենա իր գաղտնաբառը, որն իրավասու է փոխանցելու որևէ այլ անձի:
6. Վարչության կողմից, համակարգում խնդիրներ առաջանալու դեպքում կարող է ձեռնարկվել համակարգից օգտվելու լրացուցիչ միջոցներ:
7. Արձակուրդ գնալիս, գործուղման մեկնելիս կամ այլ պատճառներով բացակայելու դեպքում ցանկացած ստորաբաժանման աշխատակից ինքնուրույն համակարգի դրվածքներ բաժնում նշում է իր բացակայության մասին կամ անհնարինության դեպքում տեղեկացնում վարչությանը՝ համակարգում փոփոխությունը կատարելու և պաշտոնի անձնագրով սահմանված փոխարինող աշխատակցին ամրագրելու նպատակով:
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. Գրությունների՝ սահմանված ժամկետում կատարման հսկողությունն իրականացնում է Վարչության պետը:

11. Համակարգում փաստաթղթաշրջանառությունն իրականացվում է «ՂԷԱ Գրապալատ» (CHEA Grapalat) կամ «ՂԷԱ Մարիամ» (CHEA Mariam) տառատեսակներով:

12. Եթե էլեկտրոնային տարբերակով ստացված փաստաթղթում կան անճշտություններ, ապա Վարչության փաստաթղթաշրջանառության բաժինը չեղարկում է փաստաթուղթը և այդ մասին համակարգով, ելից գրությամբ, տեղեկացնում է փաստաթուղթն ուղարկած մարմնին:

13. Աշխատակազմի յուրաքանչյուր կառուցվածքային ստորաբաժանման 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:

15. Հանձնարարականներ, գրություններ, հրամաններ, որոշումներ պատրաստելիս խստագույնս պետք է պահպանել Վարչության կողմից տրամադրվող ձևաչափի պահանջները:

## **II. ՄՏԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԳՐԱՆՑՈՒՄՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ԵՎ ՆԵՐՔԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅՈՒՆԸ**

16. Մտից փաստաթղթերը տարանջատվում են հետևյալ տեսակների՝

1) ընդհանուր գրություններ,

2) արձանագրային որոշում, խորհրդակցության արձանագրում, քաղվածք արձանագրությունից, ՀՀ կառավարության որոշումներ, ՀՀ վարչապետի որոշումներ և այլն,

3) դիմումներ, հարցումներ, առաջարկություններ ու բողոքներ՝ ստացված քաղաքացիներից, ոչ պետական կազմակերպություններից (այդ թվում՝ վերահասցեավորման միջոցով ստացված պետական մարմիններից), որոնց տվյալները (անունը, ազգանունը, անվանումը, գտնվելու վայրը, բնակության վայրը և այլն) մուտքագրվելուց հետո համակարգում ձևավորված ծածկագիր-համարով դիմումատուն ստանում է հնարավորություն հետևելու իր դիմումի ընթացքին,

4) համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշում,

5) ներքին շրջանառության զեկուցագրեր, տեղեկանքներ, դիմումներ, արձանագրություններ,

6) իրավական ակտերի, այդ թվում՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքի, ՀՀ կառավարության, ՀՀ վարչապետի որոշումների նախագծեր:

17. Յուրաքանչյուր նոր մտից փաստաթուղթ (այդ թվում քաղաքացիների կամ կազմակերպությունների կողմից ստացված դիմումներ, բողոքներ, առաջարկություններ, հարցումներ և այլն), փաստաթղթաշրջանառության բաժնի կողմից կից նյութերով (դրանց առկայության դեպքում) գրանցվում է համակարգում՝ համակարգի կողմից պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկատվությամբ:

18. 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:

19. Յուրաքանչյուր փաստաթուղթ գրանցվելուց, թղթային տարբերակի դեպքում՝ դրոշմակնիքը դրվելուց և պատկերամուտով մուտքագրվելուց հետո միայն, փաստաթղթի էլեկտրոնային տարբերակը փաստաթղթաշրջանառության բաժնի պետի միջոցով ուղարկվում է Վարչության պետին:

20. Փաստաթղթաշրջանառության բաժնի աշխատակիցները պարտավոր են ծրարը բացելիս ստուգել փաստաթղթերի առկայությունը (ներառյալ հավելվածները) և ամբողջությամբ մուտքագրել համակարգ:

21. Ծրարները, որոնցով ստացվել է թղթակցությունը, պահպանվում, մուտքագրվում 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:

22. «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 վիճակում ստորագրությամբ հանձնվում են հասցեատիրոջը:

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

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

25. Համակարգի միջոցով փաստաթղթի հիմնական վերջնաժամկետը նշանակվում է տվյալ աշխատանքի կատարման համար Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներին համապատասխան, եթե ուղարկողի կողմից այլ ժամկետ նշված չէ: Անհրաժեշտության դեպքում կարող է սահմանվել կատարման առավել սեղմ վերջնաժամկետ:

26. Դիմումները, հարցումներն ուսումնասիրվում և պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից ընթացք են ստանում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

27. Փաստաթղթերն ստորաբաժանումներին տրամադրվում են միայն էլեկտրոնային տարբերակով, իսկ թղթային տարբերակները պահպանվում են փաստաթղթաշրջանառության բաժնում:

28. Աշխատակազմ ներկայացված պայմանագիրը, ընդունման-հանձնման ակտերը, պարբերական հանդեսները, գրություններին կից թերթերը, վիճակագրական ժողովածուները, տեղեկագրերը, և այլ նյութեր ենթակա չեն պատկերամուտով

մուտքագրման, քանի որ դրանք գրանցամատյանում գրանցվելուց հետո համապատասխան պաշտոնատար անձանց տրամադրվում են անձամբ, ստորագրությամբ, թղթային տարբերակով: Պատկերամուտով չմուտքագրվող փաստաթղթերն ուղեկցող գրությունները համակարգ են մուտքագրվում սույն կարգով նախատեսված ընթացակարգով:

29. Ներքին շրջանառության (զեկուցագիր, տեղեկանք, դիմում և այլն) փաստաթղթերը թղթային տարբերակով ներկայացվում են փաստաթղթաշրջանառության բաժին՝ նախատեսված ընթացակարգով պատկերամուտով մուտքագրվում և գրանցվում են:

30. Փաստաթղթերի էլեկտրոնային տարբերակներն ուղարկվում են վարչության պետին՝ գլխավոր քարտուղարին ներկայացնելու համար:

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

32. Ի պատասխան տվյալ հանձնարարականի՝ ստեղծված փաստաթուղթը (հանձնարարական, գրություն և այլն) կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը ներկայացնում է հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի հաստատմանը՝ ոլորտը համակարգող պաշտոնատար անձի հետ համաձայնեցնելուց հետո:

33. Հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը՝ հաստատելով տրված հանձնարարականը, այն համակարգով ուղարկում է վարչության պետին առաքումն ապահովելու համար:

34. Ներքին շրջանառության փաստաթղթերը կամ համապատասխան հանձնարարականները, հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի կողմից մերժվելու դեպքում, համապատասխան մակագրությամբ ուղարկում վարչության պետին՝ տվյալ փաստաթղթի ընթացքն ավարտելու համար:

35. Աշխատակազմ մտից գրությունների, նամակների, հանձնարարականների և այլ փաստաթղթերի վերաբերյալ մարզպետը անհրաժեշտության դեպքում գլխավոր քարտուղարին է փոխանցում հանձնարարական՝ նշված փաստաթղթերի առնչությամբ մարզպետի, մարզպետի տեղակալների կամ գլխավոր քարտուղարի մոտ խորհրդակցություն հրավիրելու մասին:

**III. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆԸ ՆԵՐԿԱՅԱՅՎՈՂ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆ ՈՒ ՇԱՐՔԸ**

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

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

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

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

40. Գլխավոր քարտուղարը, մարզպետի տեղակալը, շահագրգիռ և իրավաբանական ստորաբաժանումները, նախագիծն ու նախապատրաստված փաստաթուղթը, կից եզրակացություններով ու կարծիքներով վերադարձնում են կատարող ստորաբաժանման ղեկավարին:

41. Նախագծի վերաբերյալ սկզբունքային տարաձայնությունների առկայության դեպքում, շահագրգիռ կողմերի մասնակցությամբ գլխավոր քարտուղարի կամ մարզպետի տեղակալի կամ մարզպետի մոտ հրավիրվում է խորհրդակցություն:

42. Խորհրդակցության արդյունքում նախագիծը կարող է ենթարկվել լրամշակման:

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

44. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը ներկայացնելու համար համաձայնեցված նախագիծը կատարող ստորաբաժանումը ներկայացնում է գլխավոր քարտուղարին՝ մարզպետի հաստատմանը ներկայացնելու համար:

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

#### IV. ՀԱՆՁՆԱՐԱՐԱԿԱՆՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄԸ

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

47. Միևնույն փաստաթուղթը կարող է համապատասխան հանձնարարականներով փոխանցվել աշխատակազմի մեկից ավելի ստորաբաժանումներին՝ որպես համակատարողներ: Հանձնարարականների հավաքն իրականացնում է 1-ին կատարող նշանակված ստորաբաժանումը:

48. 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:

49. Հավաքն իրականացնող ստորաբաժանման ղեկավարը ստորաբաժանումների կատարած աշխատանքի արդյունքում ձևավորված փաստաթուղթը ներկայացնում է համապատասխան ոլորտը համակարգողի համաձայնեցմանը:

50. Հանձնարարականում կատարման ժամկետի բացակայության դեպքում որպես հանձնարարականի կատարման ժամկետ սահմանվում է 5 աշխատանքային օր:

51. Հանձնարարականների կատարման համար պատասխանատվություն կրող պաշտոնատար անձը պետք է հանձնարարականը ստորագրման ներկայացնի սամվանված վերջնաժամկետի օրվա մինչև ժամը 16:00-ն:

52. Ոլորտը համակարգող պաշտոնատար անձի հետ համաձայնեցված փաստաթուղթը կատարող ստորաբաժանումը ներկայացնում է գլխավոր քարտուղարին՝ մարզպետի հաստատմանը ներկայացնելու համար:

53. Հաստատված հանձնարարականը մարզպետն ուղարկում է Վարչության պետին՝ հանձնարարականում նշված հասցեատիրոջը առաքումն ապահովելու համար:

54. Աշխատակազմում 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՝ 5 աշխատանքային օր:

55. Լրացուցիչ ուսումնասիրություն պահանջող հանձնարարականների կատարման վերջնաժամկետը կարող է երկարաձգվել գլխավոր քարտուղարի (կամ փոխարինողի) համաձայնությամբ, եթե ուղարկող պետական մարմնի կողմից սահմանված չէ վերջնաժամկետ, կամ օրենքով այլ բան նախատեսված չէ:

56. Պետական մարմինների կողմից ուղարկված հանձնարարականները սահմանված ժամկետում հիմնավոր պատճառով չկատարելու դեպքում մարզպետը, մարզպետի տեղակալները, գլխավոր քարտուղարը, նախքան հանձնարարականի կատարման սկզբնական վերջնաժամկետը լրանալը, կարող են միջնորդել հանձնարարականը տված պաշտոնատար անձին՝ հանձնարարականում նախատեսված վերջնաժամկետը երկարաձգելու համար:

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

58. Հանձնարարականը համարվում է կատարված, եթե լուծված են դրանում բարձրացված բոլոր հարցերը կամ դրա վերաբերյալ տրվել է պատասխան կամ ընդունվել է հանձնարարականը տվողի կողմից:

## **VI. ՄԱՐԶՊԵՏԻ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ, ԵՎ ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ՀՐԱՄԱՆՆԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆ ՈՒ ԴՐԱՆՑ ՇԱՐԺԸ**

59. Մարզպետի կամ գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը կազմակերպում է մարզպետի որոշման, կամ գլխավոր քարտուղարի հրամանի նախագծի (այսուհետ՝ իրավական ակտ) նախապատրաստումը, անհրաժեշտության դեպքում ստանալով նաև այդ իրավական

ակտի համար հիմք հանդիսացող փաստաթուղթը (օրինակ՝ դիմում, զեկուցագիր, տեղեկանք և այլ նյութեր):

60. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը, պահպանելով Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված ժամկետները, հանձնարարում է աշխատակցին նախապատրաստել իրավական ակտի նախագիծը՝ փոխանցելով նաև իրավական ակտի համար հիմք հանդիսացող փաստաթուղթը(երը):

61. Իրավական ակտը նախապատրաստած աշխատակիցը այն ուղարկում է ստորաբաժանման ղեկավարի հաստատմանը:

62. Ստորաբաժանման ղեկավարը իրավական ակտի նախագիծը կարող է վերադարձնել աշխատողին՝ այն խմբագրելու, թերությունները վերանայելու կամ լրամշակելու հանձնարարականով:

63. Աշխատակիցը լրամշակված նախագիծը ներկայացնում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարի հաստատմանը:

64. Ստորաբաժանման ղեկավարը իրավական ակտը համակարգով ուղարկում է իրավաբանական ստորաբաժանման համաձայնեցմանը, անհրաժեշտության դեպքում ուղարկում է նաև շահագրգիռ ստորաբաժանումների և մարզպետի տեղակալի համաձայնեցմանը.

1) մարզպետի որոշումների նախագծերի դեպքում համաձայնեցումները տալիս են իրավաբանական բաժինը, համակարգող մարզպետի տեղակալը և շահագրգիռ ստորաբաժանումը(երը) 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում,

2) գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերի դեպքում՝ իրավաբանական բաժինը 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

65. Համաձայնեցումից հետո կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը իրավական ակտի նախագիծը համակարգով ներկայացնում է մարզպետի կամ գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը (ստորագրությանը):

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

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

68. Իրավական ակտն էլեկտրոնային տարբերակով անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը համակարգով ուղարկում է հասցեատիրոջը (տերերին):

69. Իրավական ակտի էլեկտրոնային տարբերակը համարժեք է թղթային տարբերակին:

70. Անհրաժեշտության դեպքում համապատասխան իրավական ակտի պատճենը կարող է հասցեատիրոջը(տերերին) տրամադրվել նաև թղթային տարբերակով:

## VII. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵԼԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՇԱՐՔՆ ՈՒ ԱՌԱՔՈՒՄԸ

71. Աշխատակազմում ելից փաստաթղթերն ստորագրվում են մարզպետի, մարզպետի տեղակալների կամ գլխավոր քարտուղարի կողմից:



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

73. Մարզպետի, մարզպետի տեղակալի, գլխավոր քարտուղարի ստորագրությանը ներկայացվող ելից գրությունները նախապատրաստած ստորաբաժանումը, անհրաժեշտության դեպքում գրությունը համակարգով ուղարկում է շահագրգիռ ստորաբաժանումների և համակարգողի համաձայնեցմանը:

74. Համաձայնեցված փաստաթուղթը կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը գլխավոր քարտուղարի միջոցով ներկայացնում է համապատասխան պաշտոնատար անձի հաստատմանը:

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

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

77. Ելից ստորագրված փաստաթղթերում վրիպակներ հայտնաբերելու դեպքում Վարչության պետը ուղարկում է վերախմբագրման փաստաթուղթը նախապատրաստած աշխատակցին, այդ մասին տեղեկացնելով ստորագրողին:

78. Վերախմբագրված փաստաթուղթը սահմանված կարգով ներկայացվում է ստորագրման:

79. Ելից փաստաթղթի հերթական համարը տրամադրվում է համակարգի կողմից ինքնաշխատ կերպով:

80. Աշխատակազմում համակարգով մտից և ելից գրությունների, հանձնարարականների կատարման ժամկետների համար պատասխանատվություն է կրում համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարը:

81. Աշխատակազմում համակարգով մտից և ելից գրությունների, հանձնարարականների կատարման ժամկետների նկատմամբ հսկողություն է իրականացնում գլխավոր քարտուղարը և Վարչության պետը:

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

82. Քաղաքացիների կողմից ստացված առաջարկությունները, հարցումները, դիմումներն ու բողոքներն ստացման օրը մուտքագրվում են համակարգ փաստաթղթաշրջանառության բաժնի կողմից: 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:

83. Դիմումներին (այդ թվում՝ քաղաքացիներից ստացված առաջարկություններ, բողոքներ, հարցումներ), ինչպես նաև ոչ պետական կազմակերպություններից

ստացված գրություններին տրված ընթացքին, դիմումատուները կարող են հետևել էլեկտրոնային հարցումների միասնական հարթակի (այսուհետ՝ առցանց համակարգ) միջոցով:

84. Առցանց համակարգում դիմումատուի անձնական տվյալները (անունը, ազգանունը) մուտքագրվելուց հետո համակարգը ձևավորում է ծածկագիր-համար, որն ինքնաշխատ կերպով դիմումատուի նշած փոստային հասցեով ծանուցվում է նրան:

85. 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:

86. 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:

87. Ստացված դիմումները փաստաթղթաշրջանառության բաժնում մուտքագրվելուց հետո Վարչության պետի կողմից ուղարկվում են գլխավոր քարտուղարին՝ մարզպետի մակագրության հանձնելու համար:

88. Ստացված դիմումները, բողոքները, հարցումներն ու առաջարկությունները մարզպետը կարող է վերահասցեավորել այն պետական մարմիններին, հիմնարկներին ու կազմակերպություններին, որոնց անմիջական իրավասությանն է պատկանում տվյալ հարցի լուծումը, այդ մասին ծանուցելով դիմումատուին:

89. Պետական կառավարման մարմինների պաշտոնական կայքի «Գրեք նամակ» բաժնից Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկատվությունը լրացնելուց հետո տվյալ մարմին էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ, առանց էլեկտրոնային թվային ստորագրության կամ նույնականացման քարտի միջոցով ուղարկված նամակները (այդ թվում՝ ստացված առաջարկություններ, բողոքներ, հարցումներ և այլն) 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:

90. Պետական կառավարման մարմինների պաշտոնական կայքի «Գրեք նամակ» բաժնից ուղարկված նամակներին ընթացք չտալու դեպքում, Հայաստանի Հանրապետության պետական մարմնի աշխատակազմը եռօրյա ժամկետում պետք է այդ մասին տեղեկացնի դիմումատուին:

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

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

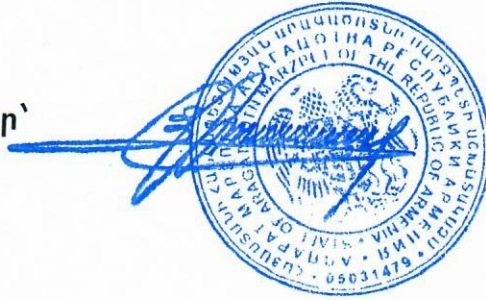
92. Աշխատակազմի արխիվում՝ Վարչությունում, փաստաթղթերը համալրվում, հաշվառվում և պահպանվում են «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի պահանջներին համապատասխան:

93. Աշխատակազմի արխիվի փաստաթղթերն օգտագործվում են Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի՝ պետության սեփականությունը համարվող փաստաթղթերի օգտագործման կարգի պահանջներին համապատասխան:

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

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

Գլխավոր քարտուղար՝



Հ. Գևորգյան