



« ..... 201 թ.

..... / .....  
*Զրապետ Լուսինե*  
*15.10.2010*  
*12010369*

**ՀՐԱՄԱՆ N-273-Ն**

30-ը սեպտեմբերի, 2010թ.

ք. Երևան

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՓՅՈՒՌՔԻ ՆԱԽԱՐԱՐԻ 2010ԹՎԱԿԱՆԻ  
ՀՈՒՆՎԱՐԻ 22-Ի N13-Ն ՀՐԱՄԱՆՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ  
ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով <<Իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի 5-րդ մասով և Հայաստանի Հանրապետության սփյուռքի նախարարության կանոնադրության 13-րդ կետի 4-րդ ենթակետով՝

**ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ**

1. Հայաստանի Հանրապետության սփյուռքի նախարարի 2010թվականի հունվարի 22-ի <<Հայաստանի Հանրապետության սփյուռքի նախարարության գործավարության կարգը հաստատելու մասին>> N 13-Ն հրամանով հաստատված կարգը շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն հավելվածի:
2. Նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների ղեկավարներին՝ ստորաբաժանումներում գործավարությունը կազմակերպել և իրականացնել սույն հրամանով հաստատված գործավարության կարգի դրույթներին համապատասխան:
3. Սույն հրամանի կատարման հսկողությունը դնել աշխատակազմի ղեկավար Ֆիրդուս Զաքարյանի վրա:

*Զրապետ Լուսինե*  
ՀՐԱՆՈՒՇ ՀԱԿՈՒԲՅԱՆ



Հավելված

ՀՀ սփյուռքի նախարարի 2010թ.

սեպտեմբերի 30-ի N 273 հրամանի

## ԿԱՐԳ

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՓՅՈՒՌՔԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ

#### ԼՇՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության սփյուռքի նախարարության աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) գործավարության կազմակերպումն ու իրականացումը:
2. Աշխատակազմի 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. Յուրաքանչյուր աշխատողի տրվում է համակարգից օգտվողի անուն աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման բաժնի աշխատակազմի 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):

4.1 Համակարգում փաստաթղթաշրջանառությունն իրականացվում է յունիկոդ տառատեսակով:

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 տեղեկատվության և հեռահաղորդակցության վարչությունն անհրաժեշտության դեպքում կարող է ձեռնարկել համակարգի անվտանգության ապահովման լրացուցիչ երաշխիքներ:

8. Եթե էլեկտրոնային տարբերակով ստացված փաստաթղթի վավերության հետ կապված կան անճշտություններ, ապա նախարարության 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 ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅՈՒՆԸ

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,

2) արձանագրային որոշում, խորհրդակցության արձանագրություն, քաղվածք արձանագրությունից,

3) դիմումներ՝ այդ թվում առաջարկություններ, բողոքներ քաղաքացիներից, ոչ պետական կազմակերպություններից, որոնց տվյալները /անունը, ազգանունը, հասցեն և այլն/ մուտքագրելուց հետո համակարգում ձևավորած 12 նիշից բաղկացած ծածկագիր-համարով, դիմումատուն հետևում է իր դիմումի ընթացքին,

4) զեկուցագրեր, տեղեկանքներ:

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

12. Յուրաքանչյուր նոր մտից փաստաթուղթ քարտուղարության աշխատակիցը 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 նեքնի 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:

15. Դիմումները, առաջարկությունները, բողոքները (այսուհետ՝ դիմում) կից նյութերով քարտուղարության աշխատակիցը 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 նախարարին հասցեագրված փաստաթղթի էլեկտրոնային տարբերակն ուղարկում է աշխատակազմի ղեկավարին, իսկ նախարարի տեղակալներին ուղղված գրությունները՝ հասցեատերերին:

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 քարտուղարությունում:

22.1 Նախարարությունում ստացված պայմանագրերը, ընդունման-հանձման ակտերը, քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացման համար անցկացված մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչվելու մասին համապատասխան մրցութային հանձնաժողովի կողմից տրված եզրակացությունն ու որոշումը, ատստավորման թերթիկն ու համապատասխան ատեստավորման հանձնաժողովի որոշումը, աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկը, ՀՀ ոստիկանությունից հարցման միջոցով ստացված դատվածության բացակայության մասին տեղեկանքը, քաղաքացիական ծառայության դասային աստիճան շնորհելու և դասային աստիճանից զրկելու մասին համապատասխան իրավական ակտերը, դատական ակտերի հարկադիր կատարման ծառայություններից ստացված ակտերը, ի գիտություն և տեղեկացում պարունակող դատական մարմիններից ստացված որոշումներ, ծանուցումներ, հայցադիմումներ, եզրակացություններ ժամանակավոր ներմուծում /արտահանված/ վերամշակման համար ռեժիմներով ներմուծված /արտահանում/ ապրանքների վերամշակումից արդյունքի նվազագույն քանակության հաշվարկի վերաբերյալ, պարբերական հանդեսների, թերթերի ուղեկցական գրություններ. վիճակագրական ծողովածուներ, տեղեկագրեր, հաշվետվություններ, աղյուսակներ, նախարարության ստորաբաժանումների կողմից տեխնիկական սարքավորումների ձեռքբերման պահանջագրեր և այլն, ենթակա չեն մուտքագրման պատկերամուտով, քանի որ դրանք համապատասխան պաշտոնատար անձանց տրամադրվում են թղթային տարբերակով՝ առաքիչի միջոցով:

Սուն կարգով նախատեսված պատկերամուտով չմուտքագրվող փաստաթղթերն ուղեկցող գրությունները համակարգ են մուտքագրվում սույն կարգով նախատեսված ընթացակարգով:

23. Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերն ու կարգադրությունները, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներն իրավաբանական բաժնին են տրամադրվում էլեկտրոնային և թղթային տարբերակներով:

24. 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 նախարարին ուղղված ներքին շրջանառության փաստաթղթերը տրվում են աշխատակազմի ղեկավարին՝ նախարարին ներկայացնելու համար, իսկ նախարարի տեղակալներին ուղղված գրությունները ուղարկվում են հասցեատերերին:

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 տրված հանձնարարականը այն համակարգով ուղարկում է քարտուղարության պետին՝ դրանք քարտուղարությունում 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 մյուս փաստաթղթերի կապակցությամբ նախարարը համակարգով աշխատակազմի ղեկավարին է փոխանցում հանձնարարական՝ նշված փաստաթղթերի առնչությամբ նախարարի կամ աշխատակազմի ղեկավարի մոտ խորհրդակցություն հրավիրելու մասին:

III. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆԸ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ 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՝ նախարարի տեղակալի համաձայնեցմանը:

34. Նախարարի տեղակալը, շահագրգիռ և իրավաբանական ստորաբաժանումները, նախագիծն ու նախապատրաստված փաստաթուղթը, կից եզրակացություններով և կարծիքներով վերադարձնում են կատարող ստորաբաժանման ղեկավարին:

35. Նախագծի վերաբերյալ սկզբունքային տարաձայնությունների դեպքում, շահագրգիռ կողմերի մասնակցությամբ, կատարող ստորաբաժանումում կամ նախարարի տեղակալի կամ նախարարի մոտ հրավիրվում է խորհրդակցություն:

36. Խորհրդակցության արդյունքում նախագիծը կարող է ենթարկվել լրամշակման:

37. Խորհրդակցության արդյունքում լրամշակված նախագիծը կատարող ստորաբաժանումը ներկայացնում է շահագրգիռ ու իրավաբանական ստորաբաժանումներին, ինչպես նաև նախարարի տեղակալի համաձայնեցմանը:

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

39. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը ներկայացվող նախագիծը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված համապատասխան փաստաթղթերն էլեկտրոնային տարբերակով ներկայացվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմ:

#### IV. ՀԱՆՁՆԱՐԱՐԱԿԱՆՆԵՐԻ 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 Հանրապետության հավատարմագրված դիվանագիտական առաքելությունների ղեկավարների հետ հանդիպումների արդյունքում տրված հանձնարարականների, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի կամ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի հանձնարարությամբ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմի ղեկավարի փոխանցած հանձնարարականների (այսուհետ՝ հանձնարարական) կատարման համար պատասխանատվություն կրում է պաշտոնատար այն անձն ում հասցեագրված է հանձնարարականը:

41. Հանձնարարականի կատարման համար պատասխանատվություն կրող պաշտոնատար անձը ստացված հանձնարարականը կարող է համակարգով՝ 1-ին, 2-րդ, ... n-րդ կատարող(ներ)՝ մակագրությամբ՝ 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 նախարարի տեղակալի համաձայնեցմանը, այդ մասին համակարգով տեղյակ պահելով աշխատակազմի ղեկավարին:

43. 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):

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

45. Հանձնարարականների կատարման համար պատասխանատվություն կրող պաշտոնատար 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:

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

47. Նախարարի տեղակալի հետ համաձայնեցված փաստաթուղթը կատարող ստորաբաժանումը ներկայացնում է աշխատակազմի ղեկավարին՝ նախարարի հաստատմանը ներկայացնելու համար:

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

49. Հանձնարարականը սահմանված ժամկետներում հիմնավոր պատճառներով չկատարելու դեպքում նախարարը, նախքան հանձնարարականի կատարման սկզբնական վերջնաժամկետը լրանալը կարող է միջնորդել հանձնարարականը տված 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:

## Վ.ՆԱԽԱՐԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ

### ՀՐԱՄԱՆՆԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆ ՈՒ ԴՐԱՆՑ ՇԱՐԺԸ

52. Նախարարի կամ աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը կազմակերպում է նախարարի կամ աշխատակազմի ղեկավարի կողմից ընդունվող իրավական ակտի նախագծի (այսուհետ՝ հրաման) նախապատրաստումը, անհրաժեշտության դեպքում ստանալով նաև այդ հրամանի համար հիմք հանդիսացող փաստաթուղթը (օրինակ՝ դիմում, զեկուցագիր, տեղեկանք և այլ նյութեր):

53. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը, վերջնաժամկետի նշմամբ, որը չի կարող գերազանցել նախարարի կամ աշխատակազմի ղեկավարի սահմանած վերջնաժամկետը, կամ տվյալ հրամանի նախապատրաստման համար Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված ժամկետները հանձնարարում է աշխատողին նախապատրաստել հրամանը՝ փոխանցելով նաև հրամանի համար հիմք հանդիսացող փաստաթուղթը:

54. Հրամանը նախապատրաստած աշխատողն այն ուղարկում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարի հաստատմանը:

55. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը հրամանը կարող է վերադարձնել աշխատողին՝ այն խմբագրելու, թերությունները վերանայելու կամ լրամշակելու հանձնարարականով:

56. Աշխատողը հրամանի լրամշակված նախագիծը ներկայացնում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարի հաստատմանը:

57. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը հրամանն անհրաժեշտության դեպքում համակարգով ուղարկում է շահագրգիռ և իրավաբանական ստորաբաժանումների, ինչպես նաև նախարարի տեղակալի համաձայնեցմանը:

58. Համաձայնեցումից հետո կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը հրամանը ձևաթղթի վրա տպված ներկայացնում է աշխատակազմի ղեկավարին, իսկ վերջինս էլ՝ նախարարի ստորագրմանը:

59. Նախարարի և աշխատակազմի ղեկավարի հրամանները համարակալվում են առանձին:

60. Յուրաքանչյուր տարվա համար հրամանների համարակալումներն սկսվում են հունվար ամսվա առաջին հրամանից և ավարտվում տվյալ տարվա դեկտեմբերի վերջին հրամանով:

61. Չխախտելով հերթական համարակալումը անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման նախապատրաստած հրամանները համարակալվում, թղթային տարբերակով պահպանվում՝ արխիվացվում են անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումում, իսկ մյուս ստորաբաժանումների նախապատրաստած հրամանները համարակալվում, թղթային տարբերակով պահպանվում՝ արխիվացվում են անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումում:

62. Հրամանն էլեկտրոնային տարբերակով անձնակազմի կառավարման բաժինը համակարգով ուղարկում են հասցեատիրոջը (տերերին):

63 Անհրաժեշտության դեպքում համապատասխան հրամանի 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 ՇԱՐԺՆ ՈՒ ԱՌԱՔՈՒՄԸ

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

66. Նախարարի, նախարարի տեղակալի, աշխատակազմի ղեկավարի, նախարարության առանձնացված ստորաբաժանումների ղեկավարների ստորագրությամբ ելից գրությունները կատարող ստորաբաժանումը, անհրաժեշտության դեպքում համակարգով ուղարկում է շահագրգիռ և իրավաբանական ստորաբաժանումների, իսկ վերջում՝ նաև նախարարի տեղակալի համաձայնեցմանը:

67. Համաձայնեցված փաստաթուղթը կատարող ստորաբաժանումը ներկայացնում է աշխատակազմի ղեկավարին՝ նախարարի հաստատմանը ներկայացնելու համար:

68. Փաստաթուղթը նախարարի կողմից համակարգով հաստատվելուց հետո միայն կատարող ստորաբաժանումը այն ձևաթղթով ներկայացնում է հաստատման:

69. Պետական այն մարմինները, որոնց հետ իրականացվում է էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառությունը, փաստաթուղթն էլեկտրոնային ձևաթղթով ներկայացվում է նախարարի հաստատմանը:

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

71. Ձևաթղթերը պահպանվում են քարտուղարությունում:

72. Աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների համարակալված ձևաթղթերը պահպանվում են աշխատակազմի ղեկավարի մոտ:

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

74. 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, տվյալ աշխատողի պաշտոնը, անունը, ազգանունը և ոչնչացնելով խոտանված ձևաթղթերը՝ թուղթը մանրացնող սարքի միջոցով:

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

76. Գրության թղթային տարբերակը հանձնվում է քարտուղարության աշխատողին՝ հասցեատիրոջն (տերերին) առաքումն ապահովելու համար:

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

78. 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:

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

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

## VII. ԱՌՅԱՆՑ ՆԱՄԱԿԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՎ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻՆ

### ՏՐՎԱԾ ԸՆԹԱՑՔԻՆ ՀԵՏԵՎԵԼԸ

81. Դիմումներին տրված ընթացքին դիմումատուները կարող են հետևել առցանց նամակագրության համակարգով (այսուհետ՝ առցանց համակարգ):

82. 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:

83. 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:

84. 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:

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

#### VIII. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄՆ ՈՒ ԱՐԽԻՎԱՑՈՒՄԸ

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

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

88. 3 տարին լրանալուց հետո նախարարությունն իր համակարգում պահպանված՝ արխիվացված բոլոր փաստաթղթերը էլեկտրոնային տարբերակով փոխանցում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմում ստեղծված և վերջինիս կողմից վարվող կենտրոնական արխիվ:

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