



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
«ԾԱՌԱՎՅՈՂԱԿԱՆ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ՀԱՄԱՐ» ՆՇՈՒՄՈՎ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅԱՆ
ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ
ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում 2024 թվականի հունվարի 28-ից:

Ա. ՍԵՂԱԿՅԱՆ

ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
«ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ՀԱՄԱՐ» ՆՇՈՒՄՈՎ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅԱՆ
ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱԳՈՐԾՆԵՐ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) «Ծառայողական օգտագործման համար» նշումով տեղեկության պահպանությունը և գործավարության իրականացումը:

2. Սահմանափակ տարածման ծառայողական տեղեկության տեղեկակիրների վրա կատարվում է «Ծառայողական օգտագործման համար» նշում:

3. «Ծառայողական օգտագործման համար» (այսուհետ՝ «ԾՕՀ») նշումով տեղեկությունների գործավարությունը կազմակերպում է Աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության պետը՝ Էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության «Մալբրի» համակարգի (այսուհետ՝ Համակարգ) միջոցով:

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

5. Համակարգում փաստաթղթերի վավերացումն իրականացվում է Էլեկտրոնային թվային ստորագրության կիրառման միջոցով՝ բացառությամբ այն մարմինների, որտեղ ներդրված չէ համակարգը կամ ժամանակավորապես չի գործում:

6. Էլեկտրոնային ստորագրության վավերության դեպքում փաստաթղթի Էլեկտրոնային տարբերակը համարժեք է թղթային տարբերակին: Օգտվողի անունով Համակարգում կատարված ցանկացած մակագրություն (նշագրում, գրառում) համարժեք է փաստաթղթի վրա կատարած մակագրությանը (նշագրմանը, գրառմանը):

II. ԾՕՀ ՆՇՈՒՄՈՎ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԵՏ ԱՌՆՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

7. «ԾՕՀ» նշումով տեղեկություններին առնչվող պաշտոնների շրջանակը սահմանափակ է՝ տեղեկությունների արտահոսքն ու հրապարակումը բացառելու նպատակով:

8. Աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչությունում «ԾՕՀ» նշումով տեղեկություններին առնչվող պաշտոնների շրջանակը որոշում է Աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության պետը՝ կախված աշխատանքների ծավալից:

9. Աշխատակազմի յուրաքանչյուր կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավար իր ստորաբաժանումից առաջադրում է «ԾՕՀ» նշումով տեղեկություններին առնչվող պաշտոնների ցանկ, որը հաստատում է Աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարը:

10. Աշխատակազմի ղեկավար կազմից «ԾՕՀ» նշումով տեղեկություններին առնչվող պաշտոնների ցանկը հաստատում է Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետը (այսուհետ՝ Մարզպետ):

11. Յուրաքանչյուր կառուցվածքային ստորաբաժանման «ԾՕՀ» նշումով փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպման, վարման և սահմանված ժամկետներում կատարման համար պատասխանատու է տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարը:

12. «ԾՕՀ» նշումով տեղեկություններին առնչվող պաշտոնատար անձանց փոփոխության դեպքում կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները եռօրյա ժամկետում տեղեկացնում են Աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության պետին:

13. «ԾՕՀ» նշումով գրությունների՝ սահմանված ժամկետում կատարման նկատմամբ հսկողությունն իրականացնում է Աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության փաստաթղթաշրջանառության բաժինը, որը պարբերաբար Աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության պետին և Աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում համապատասխան տեղեկատվություն:

III. «ԾՕՀ» ՆՇՈՒՄՈՎ ՄՏԻՑ ԵՎ ԵԼԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԳՐԱՆՑՈՒՄԸ ԵՎ ՆԵՐՔԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅՈՒՆԸ

14. Աշխատակազմում «ԾՕՀ» նշումով փաստաթղթաշրջանառությունն իրականացվում է Աշխատակազմի գործավարության կարգին համապատասխան:

15. Համակարգի «Վերնագիր» բաժնում, ինչպես նաև «ԾՕՀ» նշումով մտից և ելից փաստաթղթերի վերին աջ անկյունում կատարվում է «ԾՕՀ» գրառումը:

IV. ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻՆ «ԾՕՀ» ՆՇՄԱՆ ՇՆՈՐՀՈՒՄԸ

16. «ԾՕՀ» նշման անհրաժեշտությունը որոշում է այդ փաստաթուղթը կատարողը և ստորագրելու կամ հաստատելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը:

17. Արգելվում է «ԾՕՀ» տեղեկության շարքին դասել՝

1) պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների, իրավաբանական անձանց իրավական կարգավիճակը, ինչպես նաև անձանց իրավունքները և ազատությունները, դրանց իրականացման կարգերը սահմանող իրավական ակտերը,

2) իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց դիմումների և հանրագրերի քննարկման և դրանց արդյունքներով որոշումների կայացման կարգերը,

3) սահմանված կարգով քննարկված իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց դիմումների և հանրագրերի վերաբերյալ կայացված որոշումները, բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի,

4) անձանց իրավունքների, ազատությունների, պարտականությունների իրականացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը, որոնք պահվում են գրադարանների բաց ֆոնդերում կամ կազմակերպությունների բաց տեղեկատվական համակարգերում,

5) բյուջեի կատարման, տնտեսության և բնակչության կարիքների վիճակի մասին տեղեկությունները,

6) մարդկանց անվտանգությանը և առողջությանն սպառնացող արտակարգ դեպքերի, աղետների, ինչպես նաև տարերային (ներառյալ պաշտոնապես կանխատեսվող) աղետների, դրանց հետևանքների մասին տեղեկությունները,

7) տնտեսության ընդհանուր վիճակը, ինչպես նաև շրջակա միջավայրի պահպանության, առողջապահության, կրթության, գյուղատնտեսության, մշակույթի, առևտրի բնագավառներում տիրող իրական վիճակը ներկայացնող տեղեկությունները,

8) Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների, օտարերկրյա քաղաքացիների և քաղաքացիություն չունեցող անձանց իրավունքների և ազատությունների սահմանափակման փաստերի, հանցագործությունների վիճակագրության մասին տեղեկությունները,

9) պետության կողմից Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիներին, օտարերկրյա քաղաքացիներին և քաղաքացիություն չունեցող անձանց, պաշտոնատար անձանց, կազմակերպություններին տրամադրվող արտոնությունների և սոցիալական երաշխիքների մասին տեղեկությունները:

V. «ԾՕՀ» ՆՇՈՒՄՈՎ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

18. Համակարգում ներառված «ԾՕՀ» նշումով ցանկացած փաստաթղթի հասանելիության նկատմամբ սահմանափակումներ կարող են կիրառվել մինչև հինգ տարի ժամկետով:

19. «ԾՕՀ» նշումով տեղեկություններին առնչվելու իրավունք ունեցողները ցանկացած ժամանակ Համակարգից կարող են մտից կամ ելից համարներով գտնել միայն իրենց վերաբերելի փաստաթղթերը:

20. Ծառայողական անհրաժեշտությունից ելնելով՝ «ԾՕՀ» նշումով, սակայն իրեն չվերաբերող փաստաթղթերին Համակարգից օգտվողը կարող է ծանոթանալ միայն Մարզպետի կամ Աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարի համաձայնությամբ՝ իր կողմից ներկայացված զեկուցագրի հիման վրա:

21. Հինգ տարին լրանալուց հետո «ԾՕՀ» նշումով տեղեկության հասանելիության նկատմամբ սահմանափակումները հանվում են:

22. Համակարգում պահպանված՝ արխիվացված բոլոր փաստաթղթերը էլեկտրոնային տարբերակով փոխանցվում են Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմում ստեղծված և վերջինիս կողմից վարվող կենտրոնական արխիվ:

23. Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմում ստեղծված կենտրոնական արխիվում փաստաթղթերը պահպանվում են տասը տարի ժամկետով:

VI. «ԾՕՀ» ՆՇՈՒՄՈՎ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄԸ

24. «ԾՕՀ» նշումով տեղեկությունը չի կարող հրապարակվել (տարածվել) առանց այդ տեղեկությունը պարունակող փաստաթուղթն ստորագրելու կամ հաստատելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի թույլտվության:

25. «ԾՕՀ» նշումով տեղեկության հրապարակումը տեղեկությունների հրապարակումն է այն անձի կողմից, որին այդ տեղեկությունները վստահվել են ըստ ծառայության, աշխատանքի կամ հայտնի են դարձել այլ ճանապարհով, ինչի հետևանքով դրանք հայտնի են դարձել այլ անձանց:

26. «ԾՕՀ» նշումով տեղեկություններ պարունակող փաստաթղթերի կորուստը փաստաթղթերի վերահսկման կորուստն է (այդ թվում՝ ժամանակավորապես) պատասխանատու անձի տիրապետությունից, որին դրանք վստահվել էին ըստ ծառայության կամ աշխատանքի, և հետևանք է դրանց հետ վարվեցողության ընթացքում սահմանված կարգի խախտման, որի պատճառով այդ փաստաթղթերին դարձել են կամ կարող են իրազեկ դառնալ կողմնակի անձինք:

27. «ԾՕՀ» նշումով տեղեկությունների հրապարակման կամ հոսակորուստի դեպքում դրանք հայտնաբերող պաշտոնատար անձը դրա մասին զեկուցում է Աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարին և Մարզպետին:

28. «ԾՕՀ» նշումով տեղեկությունների հրապարակման հանգամանքները պարզելու նպատակով Մարզպետի կամ Աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարի իրավական ակտով կարող է նշանակվել ծառայողական քննություն:

29. «ԾՕՀ» նշումով տեղեկություն հրապարակած անձանց նկատմամբ կիրառվում է կարգապահական տույժ՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով: