



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ  
ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐ**

**Հ Ր Ա Մ Ա Ն**

“ 31 ” 05 2021թ.

N 509-L

ք. Երևան

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ  
ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ  
ԿԱՐԳԸ, ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ  
ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԵԼԻՑ ԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ  
ԿԱԶՄՄԱՆ, ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ  
ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐԻ, ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ  
ՀՐԱՄԱՆՆԵՐԻ ԿԱԶՄՄԱՆ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑՆԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2018 թվականի հունիսի 11-ի N 698-Լ որոշման հավելվածի 18-րդ կետի 20-րդ ենթակետով.

**ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ՝**

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության ներքին գործավարության կարգը՝ համաձայն N 1 հավելվածի:
2. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության ելից գրությունների կազմման ուղեցույցը՝ համաձայն N 2 հավելվածի:
3. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարի և գլխավոր քարտուղարի հրամանների կազմման ուղեցույցը՝ համաձայն N 3 հավելվածի:

X

ՀԱՅԿ ՉՈԲԱՆՅԱՆ

**ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՏԱՐ՝**

Signed by: CHOBANYAN HAYK 1503730050

**ՀԱՅԿ ՉՈԲԱՆՅԱՆ**



Հավելված 1  
ՀՀ բարձր տեխնոլոգիական  
արդյունաբերության նախարարի  
« 31 » *հուլիսի* 2021 թվականի  
N 501-Ն հրամանի

## ԿԱՐԳ

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ

#### 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) ներքին գործավարության կազմակերպման ու իրականացման հետ կապված ընթացակարգերը:

2. Սույն կարգի դրույթները վերաբերում են պաշտոնական (ծառայողական) բոլոր փաստաթղթերին և ներառում են փաստաթղթերի հետ աշխատանքի կազմակերպման բոլոր փուլերը, սկսած փաստաթղթի ստեղծման կամ ստացման պահից մինչև հետագա պահպանության համար Նախարարության գործերի կազմակերպման վարչություն արխիվացման նպատակով հանձնման նախապատրաստումը, ներառյալ՝ փաստաթղթավորում, փաստաթղթերի գրանցում, հաշվառում, կատարման ժամկետների հսկողություն, հասցեատերերին առաքման (հանձնման) ապահովում, գործերի կազմում և նախապատրաստում հետագա պահպանության համար:

3. Նախարարության գործավարությունն առնվազն պետք է բավարարի հետևյալ պահանջներին.

4. փաստաթղթերի հասանելիության և դրանց գաղտնիության բավարար մակարդակի ապահովում,

5. փաստաթղթերի մշակման, համաձայնեցման, հաստատման, հրապարակման, վերանայման և ետ կանչման կանոնների առկայություն,

6. փաստաթղթի միայն հաստատված տարբերակի կիրառման ապահովում,

7. շրջանառությունից հանված փաստաթղթերի հետագա կիրառման բացառում,

8. օրենսդրության պահանջներին համապատասխան փաստաթղթերի պահպանում (արխիվացում) կամ ոչնչացում:

9. Նախարարության գործառնության հսկողությունն իրականացվում է Նախարարության գլխավոր քարտուղարի կողմից:

10. Նախարարության ներքին գործառնությունը կազմակերպում է Նախարարությունում գործառնության համար պատասխանատու ստորաբաժանումը՝ Նախարարության գործերի կազմակերպման վարչությունը՝ Նախարարությունում գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի (այսուհետ՝ Համակարգ), ինչպես նաև թղթային և էլեկտրոնային կրիչների միջոցով:

11. Մտից և ելից գրությունների, հանձնարարականների կատարման ժամկետների նկատմամբ հսկողություն է իրականացնում գլխավոր քարտուղարը կամ նրա հանձնարարությամբ՝ գլխավոր քարտուղարի տեղակալը: Գործերի կազմակերպման վարչության պետը յուրաքանչյուր աշխատանքային օր գլխավոր քարտուղարին տրամադրում է տեղեկատվություն հանձնարարականների կատարման ժամկետների վերաբերյալ:

12. Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներում գործառնության կազմակերպման և վարման համար պատասխանատու է տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարը: Նախարարության աշխատակիցների կողմից պատրաստվող ցանկացած բնույթի գրություններ կամ հաղորդագրություններ (այդ թվում նաև պաշտոնական էլեկտրոնային փոստով) ուղարկվում են բացառապես ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ կամ ստորաբաժանման ղեկավարի միջոցով:

13. Յուրաքանչյուր աշխատակցի աշխատանքի ընդունվելուց հետո մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ անձնակազմի կառավարման բաժնի կողմից տրվում է Համակարգից օգտվողի անուն:

14. Համակարգից օգտվելու համար յուրաքանչյուր աշխատակից պետք է ունենա իր գաղտնաբառը, որն աշխատակիցն իրավասու չէ փոխանցելու որևէ այլ անձի:

15. Անհրաժեշտության դեպքում Նախարարության աշխատակիցը կարող է փոխել համակարգից օգտվելու իր գաղտնաբառը:

16. Օգտվողի անունով համակարգում կատարված ցանկացած մակագրություն (նշագրում, գրառում) համարժեք է թղթային կրիչով փաստաթղթի վրա կատարված մակագրությանը (նշագրմանը, գրառմանը):

17. Էլեկտրոնային ստորագրության վավերության դեպքում փաստաթղթի էլեկտրոնային տարբերակը համարժեք է թղթային տարբերակին:

18. Արձակուրդ գնալիս համակարգում փոփոխություններ կատարելու համար Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարը պարտավոր է տեղեկացնել անձնակազմի կառավարման բաժնին տվյալ աշխատակցին փոխարինող անձի վերաբերյալ՝ նշելով փոխարինողի անունը, ազգանունը և պաշտոնը:

19. Աշխատակցի բացակայության ժամանակահատվածում այլ անձինք իրավունք չունեն օգտվել տվյալ աշխատակցին Համակարգից օգտվելու համար տրված օգտվողի անունից:

20. Աշխատանքից ազատվելու դեպքում կամ Նախարարության այլ կառուցվածքային ստորաբաժանում տեղափոխվելիս՝ յուրաքանչյուր աշխատակից Համակարգում, ինչպես նաև թղթային կամ էլեկտրոնային կրիչներով իր տնօրինության տակ գտնվող բոլոր փաստաթղթերը պետք է փոխանցի իր անմիջական ղեկավարին:

21. Նախարարության համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումն անհրաժեշտության դեպքում կարող է ձեռնարկել Համակարգի անվտանգության ապահովման լրացուցիչ երաշխիքներ:

22. Նախարարության պաշտոնատար անձանց և ստորաբաժանումների աշխատակիցների միջև էլեկտրոնային փաստաթղթերի միմյանց փոխանցման եղանակներն են բացառապես.

1) Mulberry համակարգը,

2) Նախարարության էլեկտրոնային ցանցային պահուստը՝ բաժանված 4 մասի

2.1) Պահպանվող թղթապանակ (նախատեսված է աշխատակազմի հաղորդակցման համար՝ Temp)

2.2) Վարչության թղթապանակ (նախատեսված է ստորաբաժանման աշխատակիցների ներքին հաղորդակցման համար)

2.3) Ժամանակավոր թղթապանակ (24Hour՝ աշխատակազմի հաղորդակցության համար, նյութերի պահպանման ժամկետ՝ 1 օր)

2.4) Տեղեկատվական թղթապանակ (HTI INFO՝ պարունակվող տեղեկատվությունը

փոփոխման ենթակա չէ)

3) Նախարարության աշխատակիցների պաշտոնական էլեկտրոնային փոստերը

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

24. Մտից էլեկտրոնային գրության վավերության հետ կապված որոշակի անճշտությունների, ոչ «Գրապալատ» կամ «Մարիամ» տառատեսակների, ինչպես նաև սույն կարգով և այլ իրավական ակտերով՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պահանջների խախտման դեպքերում գործերի կազմակերպման վարչության պետը չեղարկում է փաստաթուղթը, որի մասին Համակարգով տեղեկացնում է փաստաթուղթն ուղարկած մարմնին:

25. Աշխատողը Համակարգում ելից փաստաթուղթը ձևավորելիս, կցվող նյութի անվանումը գրում է հայատառ և համապատասխանեցնում փաստաթղթի բովանդակությանը:

26. ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված և պարտադիր բնույթ ունեցող գործավարական գործողություններն իրականացվում և կիրառվող տարաբնույթ մատյանները (հրամանագրքեր և այլն) լրացվում են դրանց կիրարկման կարգերով սահմանված ընթացակարգի համաձայն՝ անկախ Կարգի պահանջներից:

27. Գաղտնի գործավարությունն իրականացվում է «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի և այլ իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխան:

## **2. ՄՏԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԳՐԱՆՑՈՒՄԸ ԵՎ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅՈՒՆԸ**

28. Մտից փաստաթղթերը տարանջատվում են հետևյալ տեսակների՝

- 1) պաշտոնական գրություն
- 2) դիմումներ կազմակերպություններից
- 3) դիմումներ քաղաքացիներից
- 4) հանրագրեր
- 5) չգրանցվող փաստաթուղթ

Նախարարությունում ընթացք է տրվում միայն սահմանված կարգով գրանցված փաստաթղթերին:

29. Նախարարությանը, այդ թվում Նախարարության պաշտոնատար անձանց հասցեագրված ամբողջ թղթակցությունն ընդունվում և գրանցվում է գործերի կազմակերպման վարչությունում, բացառությամբ «գաղտնի» նշումով ծրարներից, ինչպես նաև մոնիթորինգի արդյունքում կազմված, «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված գնումների գործընթացների, աուդիտի և հաշվապահական հաշվառման աշխատանքային փաստաթղթերի գործընթացների, անձնակազմի կառավարմանը վերաբերող և գաղտնի տեղեկատվություն պարունակող այլ փաստաթղթերի:

30. Թղթային փաստաթղթերը սկանավորվում են, որից հետո դրանք մուտքագրվում են (էլեկտրոնային կրիչների հետ միասին, եթե վերջինս առկա է) Համակարգ և շրջանառվում սույն կարգով սահմանված էլեկտրոնային փաստաթղթերի համար սահմանված ընդհանուր կարգով: Նշված փաստաթղթերը հանձնվում են կատարողներին ցրիչ մատյանի միջոցով, որում գրանցվում են կատարող ստորաբաժանման, փաստաթղթի համարի, ստացման ամսաթվի տվյալները և ստացողի ստորագրությունը:

31. Նախարարության պաշտոնատար անձինք պատասխանատվություն են կրում իրենց մոտ գտնվող ծառայողական փաստաթղթերի պահպանության համար:

32. Արգելվում է փաստաթղթի բնօրինակի տեքստի վրա նշումներ կամ ուղղումներ կատարել:

33. Գործերի կազմակերպման վարչությունում մտից փաստաթղթերը գրանցվում են խելամիտ ժամկետում, իսկ շտապ թղթակցությունը՝ անհապաղ գրանցվում և ներկայացվում է ըստ պատկանելիության, բացառությամբ Նախարարի հանձնարարությամբ նախատեսված դեպքերի:

34. Արգելվում է առձեռն ստացված փաստաթղթերի շրջանառությունը առանց Գործերի կազմակերպման վարչությունում գրանցման և հաշվառման:

35. Նախարարության անձնակազմի վերաբերյալ փաստաթղթերը կազմվում, հաշվառվում, գրանցվում և պահպանվում են Նախարարության անձնակազմի կառավարման բաժնում՝ բացառությամբ այն փաստաթղթերի, որոնք պահպանման են տրվում Նախարարության այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումներում:

36. Գործերի կազմակերպման վարչությունում բացվում են ստացված բոլոր ծրարները, բացի «Անձամբ» նշումով ծրարներից: Այդ ծրարները չեն բացվում և փակ

վիճակում, ցրիչ մատյանում համապատասխան ստորագրությամբ հանձնվում է հասցեատիրոջը: Հանձնման անհնարինության դեպքում կամ հասցեատիրոջ անհամաձայնության դեպքում տվյալ ծրարները Գործերի կազմակերպման վարչության աշխատակցի կողմից վերադարձվում են ուղարկողին՝ որպես չպահանջված առաքանի:

37. Ծրարները, որոնցով ստացվել է թղթակցությունը՝ պահպանվում, փաստաթղթերին կցվում, ինչպես նաև պատկերամուտով մուտքագրվում են (սկանավորվում) այն դեպքում, երբ միայն ծրարի միջոցով կարելի է պարզել ուղարկողի բնակության վայրը կամ եթե ծրարի վրա փոստային դրոշմակնիքի ամսաթիվը նշանակություն ունի տվյալ նյութի ուղարկման ու ստացման ժամանակը որոշելու համար:

38. Յուրաքանչյուր նոր մտից փաստաթուղթ գործերի կազմակերպման վարչության աշխատակիցը կից նյութերով (դրանց առկայության դեպքում) գրանցում է Համակարգում՝ նշելով փաստաթղթի համարը, ամսաթիվը, տեսակը, գրանցման համարն ու ամսաթիվը, փաստաթղթի վերնագիրը (համառոտ բովանդակությունը, ինչպես նաև անհատականացնող տվյալները), սահմանված վերջնաժամկետ լինելու դեպքում սահմանված վերջնաժամկետը, իսկ դրա բացակայության դեպքում՝ օրենսդրությամբ սահմանված վերջնաժամկետը և Համակարգի կողմից պահանջվող այլ անհրաժեշտ տեղեկատվությունը:

39. Թղթային տարբերակով մուտքագրված փաստաթղթի 1-ին էջի ներքևի աջ անկյունում դրվում է դրոշմակնիք, որտեղ նշվում է գրանցման մտից համարը և ամսաթիվը, որոնք պետք է համապատասխանեն Համակարգի համապատասխան տվյալներին:

40. Փաստաթուղթը համակարգ մուտքագրվելուց հետո, թղթային տարբերակի դեպքում՝ դրոշմակնիքելուց ու պատկերամուտով (սկաներով) մուտքագրվելուց հետո էլեկտրոնային տարբերակով ուղարկվում է գործերի կազմակերպման վարչության պետին, վերջինս էլ ըստ պատկանելիության ներկայացնում է մակագրության:

41. Գործերի կազմակերպման վարչության աշխատակիցը 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, Նախարարությունում գրանցման համարն ու ամսաթիվը,

վերջնաժամկետը (առկայության դեպքում), համառոտ բովանդակությունը և այլ անհրաժեշտ տեղեկատվությունը:

42. Համակարգով, էլեկտրոնային տարբերակով ստացված մտից փաստաթղթերը պետք է հաստատված լինեն ուղարկող մարմնի համապատասխան պաշտոնատար անձի էլեկտրոնային ստորագրությամբ, իսկ էլեկտրոնային ստորագրության բացակայության դեպքում՝ ստորագրված թղթային տարբերակով:

43. Նախարարության աշխատակիցների պաշտոնական էլեկտրոնային հասցեներով ստացված և ուղարկված փաստաթղթերը պաշտոնական թղթակցություն չեն համարվում և իրավական հետևանքներ չեն առաջացնում: Նշված փաստաթղթերը պաշտոնական ընթացք ստանալու համար ենթակա են համակարգում պարտադիր գրանցման՝ սույն կարգով սահմանված ընթացակարգով, բացառությամբ մոնիթորինգի արդյունքում կազմված, «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքով նախատեսված գնումների գործընթացների, աուդիտի և հաշվապահական հաշվառման աշխատանքային փաստաթղթերի գործընթացների, գաղտնի տեղեկատվություն պարունակող փաստաթղթերի և անձնակազմի կառավարմանը վերաբերող փաստաթղթերի:

44. Եթե մտից փաստաթուղթը առնչվում է Համակարգում առկա որևէ փոստաթղթի, ապա «ի պատասխան» կամ «ի լրումն» դաշտերով այն կցվում է համապատասխան գործին:

45. Միևնույն փաստաթուղթը լիազորված պաշտոնատար անձը կարող է Համակարգով «1-ին, 2-րդ, ... n-րդ կատարող (կատարողներ)» մակագրությամբ, համապատասխան հանձնարարականներով փոխանցել Նախարարության մեկից ավելի ստորաբաժանումների (պաշտոնատար անձանց): Հանձնարարականների հավաքն իրականացնում է 1-ին կատարող նշանակված ստորաբաժանումը (պաշտոնատար անձը):

46. Բոլոր այն դեպքերում, երբ 1-ին կատարող նշանակված ստորաբաժանումը կամ պաշտոնատար անձը և (կամ) 2-րդ, ... n-րդ կատարող (կատարողներ) նշանակված ստորաբաժանումը (ստորաբաժանումները) կամ պաշտոնատար անձը (անձինք) գտնում են, որ չեն հանդիսանում կատարող, ապա գրությունը մեկօրյա ժամկետում վերադարձնում է վերամակագրման՝ նշելով համապատասխան փոփոխման հիմնավորումները, ինչպես նաև այն ստորաբաժանումը

(ստորաբաժանումները) կամ պաշտոնատար անձին (անձանց) ում անհրաժեշտ է նշանակել կատարող (կատարողներ):

47. Բոլոր այն դեպքերում, երբ 1-ին կատարող նշանակված ստորաբաժանումը (պաշտոնատար անձը) գտնում է, որ առկա են հիմքեր այլ ստորաբաժանմանը (ստորաբաժանումներին) կամ պաշտոնատար անձին (անձանց) ներգավել որպես կատարող (կատարողներ), ապա Համակարգով համապատասխան հաղորդագրությամբ անհապաղ տեղեկացնում է լիազորված պաշտոնատար անձին, որպեսզի վերջինս համաձայնեցման դեպքում վերամակագրի:

48. Պաշտոնատար անձը փաստաթուղթը համապատասխան մակագրությամբ ուղարկում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարին՝ անհրաժեշտության դեպքում սահմանելով կատարման ավելի սեղմ ժամկետ, իսկ կատարման ժամկետ սահմանված չլինելու դեպքում գործում են սույն կարգով սահմանված վերջնաժամկետները:

49. Համակարգի միջոցով փաստաթղթի կատարման վերջնաժամկետը նշանակվում է տվյալ աշխատանքի կատարման համար Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներին համապատասխան: Անհրաժեշտության դեպքում կարող է սահմանվել կատարման առավել սեղմ ժամկետ:

50. Շահագրգիռ ստորաբաժանումների կողմից կարող են ներկայացվել այն փաստաթղթերի ցանկը՝ տեսակները, որոնց բնօրինակները ենթակա են տրամադրման հասցեատիրոջը և (կամ) Նախարարության ստորաբաժանումներին՝ սույն կարգով նախատեսված ընթացակարգով էլեկտրոնային տարբերակով Համակարգ մուտքագրելուց հետո:

51. Յուրաքանչյուր փաստաթուղթ Համակարգ է մուտքագրվում մեկ անգամ:

52. Նախարարություն ներկայացված տեղեկատվական բնույթի փաստաթղթերը՝ տեղեկագրերը, բրոշյուրները, վիճակագրական ժողովածուները, պարբերական հանդեսները և համանման այլ նյութերը, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանությունից հարցման միջոցով ստացված դատվածության բացակայության մասին տեղեկանքները ենթակա չեն մուտքագրման պատկերամուտով: Դրանք, անհրաժեշտության դեպքում, գրանցամատյանում գրանցվելուց և ցրիչ մատյանում ստորագրելուց հետո, գործերի կազմակերպման վարչության կողմից տրամադրվում են կատարող ստորաբաժանմանը:

53. Սույն կարգի 44-րդ կետով նախատեսված պատկերամուտով չմուտքագրվող փաստաթղթերն ուղեկցող գրությունները Համակարգ են մուտքագրվում սույն կարգով նախատեսված ընթացակարգով և գործերի կազմակերպման վարչության կողմից տրամադրվում են կատարող ստորաբաժանմանը:

54. Ներքին շրջանառության (զեկուցագիր, տեղեկանք, դիմում, հանձնարարագիր, հանձնարարական, շրջաբերական և այլն) փաստաթղթերը ստեղծվելուց հետո հեղինակի կողմից մուտքագրվում են Համակարգ:

55. Նախարարության աշխատակիցների կողմից պատրաստվող ներքին շրջանառության փաստաթղթերը կատարողի կողմից ուղարկվում են անմիջական ղեկավարին՝ հաստատման:

56. Անմիջական ղեկավարը փաստաթուղթը կարող է վերադարձնել աշխատակցին՝ խմբագրելու, թերությունները վերանայելու կամ լրամշակելու հանձնարարականով:

57. Աշխատակիցը լրամշակված փաստաթուղթը ներկայացնում է անմիջական ղեկավարի հաստատմանը:

58. Անմիջական ղեկավարը փաստաթուղթը Համակարգի միջոցով ներկայացնում է համաձայնեցման համակարգող (այսուհետ՝ Համակարգող) պաշտոնատար անձին, որից հետո համաձայնեցված տարբերակը ներկայացնում է հաստատման գլխավոր քարտուղարին:

#### **4. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆԸ**

##### **ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆ ՈՒ ՇԱՐԺԸ**

59. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը ներկայացվող իրավական ակտերի նախագծերը (այսուհետ՝ Նախագիծ)՝ կից փաստաթղթերով, նախապատրաստած աշխատակիցը ներկայացնում է անմիջական ղեկավարի հաստատմանը:

60. Անմիջական ղեկավարը փաստաթուղթը կարող է վերադարձնել աշխատակցին՝ խմբագրելու, թերությունները վերանայելու կամ լրամշակելու հանձնարարականով:

61. Աշխատակիցը լրամշակված փաստաթուղթը ներկայացնում է անմիջական ղեկավարի հաստատմանը:

62. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը նախագիծը ներկայացնում է շահագրգիռ ստորաբաժանումներին, այնուհետև Համակարգողի համաձայնեցմանը:

63. Համակարգողը և (կամ) շահագրգիռ ստորաբաժանումների ղեկավարները Նախագիծը՝ Նախագծի վերաբերյալ եզրակացություններով կամ կարծիքներով վերադարձնում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարին:

64. Նախագծի վերաբերյալ սկզբունքային տարաձայնությունների առկայության դեպքում, շահագրգիռ կողմերի մասնակցությամբ, կատարող ստորաբաժանման ղեկավարի, Համակարգողի կամ Նախարարի մոտ հրավիրվում է խորհրդակցություն:

65. Խորհրդակցության արդյունքում Նախագիծը կարող է ենթարկվել լրամշակման:

66. Ստորաբաժանման ղեկավարը լրամշակված նախագիծը ներկայացնում է շահագրգիռ ստորաբաժանումներին, այնուհետև՝ Համակարգողի համաձայնեցմանը:

67. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը ներկայացնելու համար համաձայնեցված Նախագիծը կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը ներկայացնում է իրավաբանական ստորաբաժանում՝ վերջնական նշագրման, որից հետո գլխավոր քարտուղարը ուղարկում է նախարարին՝ հաստատման:

68. Համաձայնեցված Նախագիծը կարծիք ստանալու համար ուղարկվում է շահագրգիռ մարմիններին: Եթե Նախագիծը «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի համաձայն ենթակա է պետական-իրավական փորձաքննության, ապա այլ մարմինների կարծիքներն ամփոփելուց հետո Նախագծի վերջնական տարբերակն ուղարկվում է Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարություն: Նախագծի կարգավորման ազդեցության գնահատումներ ստանալու նպատակով Նախագիծը ներկայացվում է նաև համապատասխան պետական կառավարման մարմիններին:

69. Սույն կարգի 61-րդ կետում նշված կարծիքները և (կամ) կարգավորման ազդեցության գնահատումները ստանալուց և ամփոփելուց հետո, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը ներկայացնելու համար համաձայնեցված Նախագիծը կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը ներկայացնում է իրավաբանական ստորաբաժանում՝ վերջնական նշագրման, որից հետո գլխավոր քարտուղարը ուղարկում է նախարարին՝ հաստատման:

70. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը ներկայացվող Նախագիծը Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմ է ներկայացվում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2021 թվականի փետրվարի 25-ի N 252-L որոշմամբ (այսուհետ՝ Որոշում) սահմանված ընթացակարգերին համապատասխան:

## **5. ՀԱՆՁՆԱՐԱՐԱԿԱՆՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄԸ**

71. Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի և փոխվարչապետի հանձնարարականները կատարվում են Որոշման Հավելվածի 15-րդ գլխով սահմանված կարգով:

72. Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի, փոխվարչապետի, ինչպես նաև Նախարարի և գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականների (այսուհետ՝ Հանձնարարական) կատարման համար պատասխանատվությունը կրում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը կամ կատարողը:

73. Հանձնարարականի կատարման համար պատասխանատվություն կրող պաշտոնատար անձը կամ նրան փոխարինողը ստացված Հանձնարարականը կարող է համակարգով «1-ին, 2-րդ, ... n-րդ կատարող(ներ)» մակագրությամբ, համապատասխան Հանձնարարականներով, փոխանցել Նախարարության մեկից ավելի պաշտոնատար անձանց՝ համակատարողներին: Հանձնարարականների հավաքն իրականացնում է 1-ին կատարող նշանակված պաշտոնատար անձը:

74. Համակատարողները Հանձնարարականին համապատասխան նախապատրաստած փաստաթուղթը պետք է սահմանված կարգով, Հանձնարարականի համար սահմանված վերջնաժամկետի 60 տոկոսը լրանալուց առաջ, փոխանցեն հավաքն իրականացնող պաշտոնատար անձին:

75. Հավաքն իրականացնող պաշտոնատար անձը կատարած աշխատանքի արդյունքում ձևավորված փաստաթուղթը կատարման ժամկետից 2 օր առաջ ներկայացնում է Համակարգողի համաձայնեցմանը, որից հետո գլխավոր քարտուղարը ներկայացնում է հապատասխան պաշտոնատար անձին՝ հաստատման:

76. Հանձնարարականների կատարման համար պատասխանատու պաշտոնատար անձը կարող է սահմանել կատարման ընթացիկ վերջնաժամկետ, որը չի կարող գերազանցել Հանձնարարականում նշված կամ Որոշման Հավելվածի 15-րդ գլխով

նախատեսված ժամկետները, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերով նախատեսված ժամկետները:

77. Վարչապետի աշխատակազմից ստացված հանձնարարականը սահմանված ժամկետում կատարելու անհնարինության դեպքում, դրա պարզ դառնալուց հետո անհապաղ, նախարարը միջնորդում է վարչապետին երկարաձգել ժամկետը՝ ներկայացնելով համապատասխան հիմնավորումներ և նշելով իր կողմից առաջարկվող վերջնական ժամկետը:

78. Հանձնարարականի կատարման ժամկետը երկարաձգելու մասին պաշտոնատար անձի համաձայնության դեպքում, Հանձնարարականի կատարման ժամկետը երկարաձգվում է:

79. Հանձնարարականը համարվում է կատարված, եթե հանձնարարականի բոլոր պահանջները բովանդակային առումով ամբողջությամբ կատարված են:

80. Յուրաքանչյուր ամսվա մինչև 2-րդ աշխատանքային օրը գործերի կազմակերպման վարչությունը գլխավոր քարտուղարին ներկայացնում է սահմանված ժամկետում չկատարված հանձնարարականների վերաբերյալ տեղեկատվություն:

81. Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը սահմանված ժամկետում չկատարված հանձնարարականների վերաբերյալ բացատրությունը ներկայացնում է գլխավոր քարտուղարին՝ 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

82. Յուրաքանչյուր ամսվա ավարտին հաջորդող 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում գլխավոր քարտուղարը նախարարին տրամադրում է տեղեկատվություն՝ չկատարված և սահմանված ժամկետից ուշ կատարված հանձնարարականների վերաբերյալ:

## **6. ՆԱԽԱՐԱՐԻ ԵՎ ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ԸՆԴՈՒՆՎՈՂ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆ ՈՒ ԴՐԱՆՑ ՇԱՐԺԸ**

83. ՀՀ վարչապետի 2018 թվականի հունիսի 11-ի թիվ 698-Լ որոշմամբ հաստատված կանոնադրությամբ Նախարարության գործառույթների իրականացման ընթացքում իրավական ակտերում անհամապատասխանություններ հայտնաբերելու կամ

նշված ակտերով կարգավորվող հարաբերությունները որևիցե կերպ բարելավելու անհրաժեշտության դեպքում, դրանք հայտնաբերողը պարտավոր է իր առաջարկություններն անձամբ կամ իր անմիջական ղեկավարի միջոցով ներկայացնել վերադասության կարգով:

84. Նախարարի կամ գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարը կազմակերպում է իրավական ակտի նախագծի նախապատրաստումը, անհրաժեշտության դեպքում ստանալով նաև տվյալ իրավական ակտի նախագծի համար հիմք հանդիսացող փաստաթուղթը (օրինակ՝ դիմում, զեկուցագիր, տեղեկանք կամ այլ փաստաթուղթ):

85. Նախարարի կամ գլխավոր քարտուղարի հրամաններում փոփոխություններ, լրացումներ կամ գործողության դադարեցում կատարելիս Համակարգի տվյալ իրավական ակտի հիմնական էջում «Լրացուցիչ գործողություններ» բաժնի «Պատրաստել միջանկյալ գրություն» կոճակով ստեղծվում է ներքին փաստաթուղթ՝ «Հրաման» գործառույթի միջոցով: Վերոգրյալ սկզբունքը վերաբերում է նաև միմյանց հետ առնչվող այլ փաստաթղթերին:

86. Ստորաբաժանման ղեկավարը վերջնաժամկետի նշմամբ (որը չի կարող գերազանցել սահմանված վերջնաժամկետը) հանձնարարում է աշխատողին նախապատրաստել իրավական ակտի նախագիծ՝ առկայության դեպքում փոխանցելով նաև դրա նախապատրաստման համար հիմք հանդիսացող փաստաթուղթը:

87. Իրավական ակտի նախագիծը նախապատրաստած աշխատողն այն ուղարկում է անմիջական ղեկավարի հաստատմանը:

88. Անմիջական ղեկավարն իրավական ակտի նախագիծը կարող է վերադարձնել աշխատողին՝ այն խմբագրելու, թերությունը վերանայելու կամ լրամշակելու հանձնարարականով:

89. Աշխատողն իրավական ակտի լրամշակված նախագիծը ներկայացնում է անմիջական ղեկավարի հաստատմանը:

90. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը իրավական ակտի նախագիծը անհրաժեշտության դեպքում Համակարգով ներկայացում է շահագրգիռ ստորաբաժանումների ղեկավարներին, իրավաբանական ստորաբաժանման ղեկավարին, որից հետո՝ Համակարգողի համաձայնեցմանը:

91. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը համաձայնեցված իրավական ակտի նախագիծը Համակարգով ուղարկում է Նախարարի կամ գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը:

92. Նախարարը կամ գլխավոր քարտուղարն էլեկտրոնային կարգով ստորագրված հրամանն ուղարկում է գործերի կազմակերպման վարչության պետին՝ հաշվառման և իրազեկման համար:

93. Յուրաքանչյուր տարվա համար հրամանների համարակալումը սկսվում է հունվար ամսվա առաջին հրամանից և ավարտվում տվյալ տարվա դեկտեմբերի վերջին հրամանով:

94. Նորմատիվ հրամանները հաշվառվում են առանձին հաշվառման մատյաններում (այսուհետ՝ Հաշվառման մատյաններ), որտեղ ըստ հերթականության նշվում են օրենսդրությամբ սահմանված տվյալները:

95. Հաշվառման մատյանները խիստ հաշվառման ենթակա փաստաթղթեր են: Դրանք պետք է լինեն կարված (ժապավենված), իսկ թերթերը՝ համարակալված: Թերթերի թիվը հաստատվում է Նախարարության կնիքով:

96. Հաշվառման մատյաններում նշումները կատարվում են առանց կրճատումների, ջնջումների, պարզ ու ընթեռնելի ձեռագրով: Արգելվում է հրամաններում ուղղումներ և ջնջումներ, ինչպես նաև մատիտով գրանցումներ կատարել:

97. Նախարարի և գլխավոր քարտուղարի կողմից ընդունված իրավական ակտերը համարակալվում (հաշվառվում) են առանձին:

98. Հաշվառված հրամանները՝ Համակարգով ուղարկվում է հասցեատիրոջը (տերերին) և (կամ) Նախարարի հանձնարարությամբ այլ անձանց:

99. Իրավական ակտի էլեկտրոնային տարբերակը համարժեք է թղթային տարբերակին:

100. Անհրաժեշտության դեպքում համապատասխան իրավական ակտի պատճենը կարող է աշխատակցին տրամադրվել նաև թղթային տարբերակով:

## **7 ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԵԼԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՇԱՐՇՆ ՈՒ ԱՌԱՔՈՒՄԸ**

101. Ելից փաստաթղթերը տարանջատվում են հետևյալ տեսակների՝

- 1) Ելից պաշտոնական գրություն,

2) դիմումի պատասխան,

3) հանրագիր:

102. Նախարարությունում կատարող ստորաբաժանման կողմից ելից փաստաթղթի նախապատրաստման դեպքում աշխատողը լրացնում է համակարգով պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկությունը:

103. Նախարարի, Նախարարի տեղակալի, գլխավոր քարտուղարի, գլխավոր քարտուղարի տեղակալի, ստորագրությամբ ելից գրությունները Հավաքն իրականացնող պաշտոնատար անձը կատարած աշխատանքի արդյունքում ձևավորված փաստաթուղթը կատարման ժամկետից 2 օր առաջ ներկայացնում է Համակարգողի համաձայնեցմանը, որից հետո գլխավոր քարտուղարը ներկայացնում է համապատասխան պաշտոնատար անձին՝ հաստատման:

104. Եթե էլեկտրոնային ստորագրությամբ փաստաթղթի պատասխանն առաքվում է թղթային տարբերակով, ապա վավեր էլեկտրոնային ստորագրություն ունեցող փաստաթղթի թղթային տարբերակը պետք է վավերացվի գործերի կազմակերպման վարչության կնիքով:

105. Եթե էլեկտրոնային ստորագրությամբ հաստատված փաստաթղթին կից առկա են բնօրինակ նյութեր, ապա ելից գրությունը գործերի կազմակերպման վարչություն ուղարկելուց հետո դրանք նույն օրը կատարողի կողմից առձեռն տրամադրվում են գործերի կազմակերպման վարչություն՝ առաքումն ապահովելու նպատակով:

106. Եթե ելից փաստաթուղթն ուղարկվում է ի պատասխան Նախարարություն ստացված որևէ մտից փաստաթղթի, ապա համակարգով այն կցվում է համապատասխան մտից գրությանը:

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

## **8. ՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ**

108. Նախարարությունում ստացված հսկողական փաստաթղթերի կատարման համար սահմանվում են հետևյալ ժամկետները՝

1) մեկօրյա ժամկետով կատարման ենթակա փաստաթղթերի պատասխանը ներկայացվում է հաստատման ոչ ուշ, քան հաջորդ աշխատանքային օրը՝ մինչև ժամը 15.00,

2) մինչև 3 օր ժամկետով կատարման ենթակա փաստաթղթերի պատասխանը ներկայացվում է հաստատման ոչ ուշ, քան ժամկետը լրանալու օրը՝ մինչև ժամը 15.00,

3) 3 օրից ավելի ժամկետով կատարման ենթակա փաստաթղթերի պատասխանը ներկայացվում է ոչ ուշ, քան սահմանված ժամկետի նախորդ աշխատանքային օրը (եթե ընթացիկ վերջնաժամկետով այլ ժամկետ նախատեսված չէ): «Հավաք» նշումով (եթե հավաքն ապահովում է Նախարարությունը) փաստաթղթերի պատասխանը ներկայացվում է հաստատման ոչ ուշ, քան ժամկետը լրանալու օրը՝ մինչև ժամը 15.00,

4) մեկից ավելի ստորաբաժանումների՝ համակատարողների մակագրված Հանձնարարականների պատասխանը համակատարողների կողմից առաջին կատարող նշանակված ստորաբաժանմանը ներկայացվում է մինչև սահմանված վերջնաժամկետի 60 տոկոսը լրանալը:

109. Նախարարությունում ստացված հսկողական փաստաթղթերի կատարման ժամկետները երկարացվում են սույն կարգի 70-րդ և 71-րդ կետերով սահմանված ընթացակարգով:

110. «Ի գիտություն» մակագրությամբ փաստաթղթերի համար պատասխան չի ակնկալվում: Այդ փաստաթղթերը ավարտվում են տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարի կամ կատարողի կողմից:

## **9. ԱՌՑԱՆՑ ՆԱՄԱԿԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՎ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻՆ ՏՐՎԱԾ ԸՆԹԱՑՔԻՆ ՀԵՏԵՎԵԼԸ**

111. 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):

112. Առցանց համակարգում դիմումատուի անձնական տվյալները (անունը, ազգանունը) մուտքագրվելուց հետո համակարգը ձևավորում է 16-նիշանոց ծածկագիր-համարը, որը տրվում է դիմումատուին:

113. Դիմումատուն, մուտքագրելով նշված 16-նիշանոց ծածկագիր-համարը, առցանց համակարգով կարող է տեսնել տվյալ մարմնում դիմումի ստացման ամսաթիվը, ինչպես նաև այն պաշտոնատար անձի տվյալները, ում կարող է դիմել հարցերի դեպքում:

114. Եթե դիմումատուին տրվել է պատասխան, ապա առցանց համակարգով դիմումատուն կարող է տեսնել տրված պատասխանի ամսաթիվը, համարը, և պատասխանի բովանդակությունը:

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

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

117. Նախարարության պաշտոնական կայքի «Գրեք նամակ» բաժնից առանց էլեկտրոնային թվային ստորագրության ուղարկված նամակներին ընթացք չտալու դեպքում, գործերի կազմակերպման վարչությունը նամակը Համակարգ մուտքագրվելուց հետո եռօրյա ժամկետում պետք է այդ մասին տեղեկացնի դիմումատուին:

## **10. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԱՐԽԻՎԱՑՈՒՄԸ**

118. Գործերի կազմակերպման վարչությունը արխիվացման նպատակով ընդունում է կառուցվածքային ստորաբաժանումների փաստաթղթերի համապատասխան ցանկերը:

119. Նախարարության գործերի կազմակերպման վարչությունը պահպանում է Նախարարության գործունեությամբ առաջացած՝

- 1) ժամանակավոր պահպանության փաստաթղթերը,
- 2) ծառայողական հրատարակությունները,
- 3) տեղեկանքները,

- 4) Նախարարի, գլխավոր քարտուղարի կողմից տրված հանձնարարականները,
- 5) մշտադիտարկման ընթացքում ձեռք բերված տեղեկատվությունները,
- 6) մշտադիտարկվող օբյեկտների կողմից ստացված տեղեկանքների վերաբերյալ կարծիքների պատճենները,
- 7) Նախարարի կողմից ստորագրված այլ թղթային փաստաթղթերը:

120. Արխիվ հանձնվող փաստաթղթերի ցանկերը պետք է ներառի հետևյալ տեղեկությունները.

- 1) փաստաթղթերի անվանումները կամ համառոտ տեղեկատվությունները,
- 2) էջերի քանակը,
- 3) էլեկտրոնային փաստաթղթերի մասով՝ կրիչների քանակը և նրանում առկա ինֆորմացիայի ծավալը (ՄԲ/ԳԲ),
- 4) այլ տեղեկություններ:

121. Նախարարության գործերի կազմակերպման վարչությունն ընդունում է տրամադրված փաստաթղթերը և կազմում է համապատասխան ակտ, որից մեկ օրինակ տրամադրվում է համապատասխան ստորաբաժանում:

122. Յուրաքանչյուր գնման ընթացակարգին վերաբերող բոլոր փաստաթղթերը հավաքագրվում և ամփոփվում են համապատասխան գնման ընթացակարգին վերաբերվող թղթապանակներում՝ ըստ ժամանակագրության, իսկ փաստաթղթերի էլեկտրոնային տարբերակով վարման դեպքում ապահովվում է դրանց հավաքագրումը և պահպանումը առանձին էլեկտրոնային թղթապանակներում:

123 Քաղաքացիների կողմից ստացված հանրագրերը պահպանվում են գործերի կազմակերպման վարչությունում:

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

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

126. Յտարին լրանալուց հետո համապատասխան ստորաբաժանումն իր համակարգում պահպանված՝ արխիվացված բոլոր փաստաթղթերը թղթային կամ էլեկտրոնային տարբերակով փոխանցում է Նախարարության գործերի կազմակերպման վարչություն՝ արխիվացման նպատակով:

127. Գաղտնի փաստաթղթերի արխիվացումն իրականացվում է «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի և այլ իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխան:

128. Նախարարության արխիվում փաստաթղթերը պահպանվում են ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետով:

## ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԵԼԻՑ ԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱԶՄՄԱՆ

#### 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն ուղեցույցով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության ելից գրություններին ներկայացվող պահանջները:
2. Ուղեցույցի նպատակն է հստակեցնել գրությունների կազմման աշխատանքները, կազմել հիմնավորված և ամբողջական փաստաթղթեր, բացառել աշխատանքների իրականացման ժամանակ կրկնվող սխալները և վրիպակները:

#### 2. ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐՈՒՄ ԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ԿԱԶՄՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՅԸ

3. Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանման յուրաքանչյուր աշխատակից «Mulberry» համակարգով կամ թղթային տարբերակով գրություն կամ նոր ելից փաստաթուղթ կազմելիս՝ նախաձեռնում է նախագծի կազմումը:
4. Գրությունների նախագծերը կազմելիս, համապատասխան աշխատակիցը նկատի է ունենում, որ.
  - 1) ՀՀ նախագահին, ՀՀ վարչապետին, ՀՀ Ազգային ժողովի նախագահին, ՀՀ փոխվարչապետներին, ՀՀ ՍԴ նախագահին և դատավորներին, ՀՀ ազգային ժողովի պատգամավորներին, ՀՀ գլխավոր դատախազին, ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանին, ՀՀ կենտրոնական բանկի նախագահին, ՀՀ հաշվեքննիչ պալատի նախագահին, Հեռուստատեսության և ռադիոյի հանձնաժողովի նախագահին,

Կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի նախագահին, ՀՀ նախագահի աշխատակազմի ղեկավարին, ՀՀ վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարին, Երևանի քաղաքապետին, պետական կառավարման համակարգի մարմինների ղեկավարներին, ինքնավար մարմինների ղեկավարներին, ՀՀ մարզպետներին, ՀՀ քննչական կոմիտեի նախագահին, ՀՀ վճռաբեկ դատարանի նախագահին, քաղաքապետներին հասցեագրվող գրությունները պատրաստվում են նախարարի անունից, ընդ որում՝ ՀՀ նախագահին, ՀՀ վարչապետին, ՀՀ Ազգային ժողովի նախագահին հասցեագրվող գրությունները պետք է կազմվեն «Մեծարգո նախագահ», «Մեծարգո Ազգային ժողովի նախագահ», «Մեծարգո վարչապետ», ՀՀ փոխվարչապետներին հասցեագրված գրությունները՝ «Հարգելի պարոն/տիկին ազգանուն», նախարարներին հասցեագրվող գրությունները՝ «Հարգելի պարոն/տիկին ազգանուն» բառերով, իսկ մյուս պաշտոնատար անձանց համար՝ ազգանուններով, օրինակ. «Հարգելի պարոն/տիկին (ազգանուն)».

2) Սույն կետի 1-ին ենթակետում նշված մարմինների ղեկավարների տեղակալներին հասցեագրվող գրությունները պատրաստվում են համապատասխան ոլորտը համակարգող նախարարի տեղակալի անունից.

3) Սույն կետի 1-ին ենթակետում նշված մարմինների գլխավոր քարտուղարներին հասցեագրվող գրությունները պատրաստվում են նախարարության գլխավոր քարտուղարի անունից.

4) Սույն կետի 1-ին և 2-րդ ենթակետերով չնախատեսված այլ դեպքերում՝ գրությունները պատրաստվում են ոլորտը համակարգող նախարարի տեղակալի անունից.

5. Գրության նախագիծ կազմելիս, հիմք ընդունելով սույն կարգի 4-րդ կետը, աշխատակիցն ընտրում է նախարարի կողմից հաստատված համապատասխան ձևաթղթի նմուշը:

6. Գրությունները կազմվում են «Գրապալատ» կամ «Մարիամ» տառատեսակով 12 տառաչափով, A4/210\*297մմ/ չափի սպիտակ թղթի վրա: Էջերը պետք է ունենան լուսանցքներ ծախից՝ 2 սմ, վերևից՝ 2 սմ, աջից 1.5 սմ և ներքևից 2 սմ: Տողերի միջև չափը պետք է լինի 1.5 : Գրության հասցեատիրոջ և ստորագրող անձի տվյալները նշվում են մեծատառերով: Բառերն իրարից անջատվում են բացատով, իսկ կետադրական նշանները դրվում են բառի վերջին տառից անմիջապես հետո՝ առանց

բացատի: Փակագծեր կիրառելիս չպետք է դրվեն շեղ գծեր՝ օրինակ «»//», այլ պետք է դրվեն ընդհանուր կանոններին համապատասխան փակագծեր՝ օրինակ «()», իսկ չակերտները՝ «»:

7. Գրությունների պատասխանները կազմվում են երրորդ դեմքով, հայերենով՝ պահպանելով հայոց լեզվի կանոնները: Այլ լեզուներով գրություններ կազմելիս պահպանվում են ուղեցույցի կանոնները, դրան կցելով նաև տվյալ գրության հայերեն թարգմանված տարբերակը:

8. Գրության նախագիծը աշխատակիցը պետք է կազմի հիմնավորված և սպառիչ՝ անհրաժեշտության դեպքում կատարելով հղումներ իրավական ակտերի համապատասխան դրույթներին:

9. Պատասխան գրության ներքևի ծախ անկյունում աշխատակիցը «Գրապալատ» կամ «Մարիամ» տառատեսակով 8 տառաչափով նշում է գրության պատասխանը կազմող անձի լրիվ անունը, ազգանունը, պատասխանատու ստորաբաժանման անվանումը և իր աշխատանքային հեռախոսահամարը: Կատարողի, ստորաբաժանման և գրության հասցեատիրոջ տվյալները նշելիս տողերի միջև հեռավորությունը պետք է լինի 1 չափի:

10. Նախարարի, նախարարի տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի անունից պատրաստվող գրությունների նախագծերում ամբողջությամբ մեծատառերով նշվում է ստորագրողի անունը և ազգանունը, իսկ դիմացը՝ «ՀԱՐԳԱՆՔՈՎ» բառը:

11. Աշխատակիցը պարտավոր է, մինչև հաստատման ներկայացնելը, ստուգել կազմված գրության նախագծի ամբողջականությունը, ձևաթղթերի ճիշտ ընտրությունը և բացառել տառասխալները:

12. Ձևաթղթի՝ ելից համարի նախատեսված հատվածում անհրաժեշտ է նշել «Mulberry» համակարգի առաջարկած հերթական համարը (<<):

## ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐԻ ԵՎ ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ՀՐԱՄԱՆՆԵՐԻ ԿԱԶՄՄԱՆ

#### 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն ուղեցույցով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից կազմվող նախարարի և գլխավոր քարտուղարի հրամաններին ներկայացվող պահանջները:
2. Ուղեցույցի նպատակն է հստակեցնել հրամանների նախագծերի կազմման աշխատանքները, կազմել հիմնավորված և ամբողջական փաստաթղթեր, բացառել աշխատանքների իրականացման ժամանակ կրկնվող սխալները և վրիպակները:

#### 2. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐՈՒՄ ՀՐԱՄԱՆՆԵՐԻ ԿԱԶՄՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՅԸ

3. Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանման յուրաքանչյուր աշխատակից ստանալով հանձնարարական նախաձեռնում է հրամանի նախագծի կազմումը:
4. Աշխատակիցը հրամանների նախագծերը կազմելիս նկատի է ունենում, որ.
  - 1) հրամանների վերնագրերը գրվում են մեծատառերով՝ էջի մեջտեղում,
  - 2) հրամանները կազմվում են «Գրապալատ» կամ «Մարիամ» տառատեսակով 12 տառաչափով, A4/210\*297մմ/ չափի սպիտակ թղթի վրա: Էջերը պետք է ունենան լուսանցքներ ձախից՝ 2 սմ, վերևից՝ 2 սմ, աջից 1.5 սմ և ներքևից 2 սմ: Տողերի միջև

հեռավորությունը պետք է լինի 1.5, իսկ հրամանի վերնագրի միջև հեռավորությունը 1 չափի:

3) Հրամանը ստորագրող անձի պաշտոնը, անվան սկզբնատառն ու ազգանունը նշվում են ամբողջությամբ մեծատառերով:

5. Հրամանները կազմվում են հայերենով՝ պահպանելով հայոց լեզվի կանոնները:

6. Հրամանները կազմելիս պետք է պահպանել «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի պահանջները: