



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒԻ ՄԱՐԶԻ
ԲԱԶՈՒՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Բազում համայնք,
ԼՈՒՈՒԻ ՄԱՐԶ ԳՅՈՒՂ ԲԱԶՈՒՄ 1 ՓՈՂՈՑ ԹԻՎ 2, Հեռ. (0322) 64109,
bazum.lori@mta.gov.am

N 016/39
31 հունվար 2019թ.

**ՀՀ ԼՈՒՈՒԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ
ՄԱՐԶՊԵՏ
ԱՆԴՐԵՅ ՂՈՒԿԱՍՅԱՆԻՆ**

Կից ներկայացնում եմք Բազում համայնքի ղեկավարի թիվ 04-Ա որոշումը և
որոշման հավելվածը:

Առդիր՝ 17 էջ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ՍՐԲՈՒՀԻ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

Կատ.



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌԻԻ ՄԱՐԶԻ ԲԱԶՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Բազում համայնք
ՀՀ, Լոռու մարզ, գ. Բազում, (0322) 64109, bazum.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

31 ՀՈՒՆՎԱՐԻ 2019թվականի N 04-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌԻԻ ՄԱՐԶԻ ԲԱԶՈՒՄԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 35 հոդվածի 4-րդ կետով՝

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ .

Հաստատել Լոռու մարզի Բազումի համայնքապետարանի
աշխատակազմի գործավարության կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ՍՐԲՈՒՇԻ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

Հաստատված է

ՀՀ Լոռու մարզի Բազում համայնքի ղեկավարի
2019 թվականի հունվարի 31-ի N 04-Ա որոշմամբ

Կ Ա Ր Գ

**ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԲԱԶՈՒՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ**

Բովանդակություն

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ.....	3
2. ՄՏԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ, ԳՐԱՆՅՈՒՄՆ ՈՒ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՁԱՆԱՌՈՒԹՅՈՒՆԸ.....	4
3. ՆԵՐՔԻՆ ՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՇԱՐԺԸ.....	6
5. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆԸ ՆԵՐԿԱՅԱՅՎՈՂ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆ ՈՒ ՇԱՐԺԸ.....	8
6. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ՀՐԱՄԱՆՆԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄԸ, ԴՐԱՆՑ ՇԱՐԺԸ ԵՎ ՀՐԱՄԱՆՆԵՐԻ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄՆ ՈՒ ԱՌԱՔՈՒՄԸ.....	9
7. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵԼԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՇԱՐԺՆ ՈՒ ԱՌԱՔՈՒՄԸ.....	10
8. ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ, ԱՌԱՋԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ԲՈՂՈՔՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄԸ ԵՎ ԱՌՑԱՆՑ ՆԱՄԱԿԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՎ ԴՐԱՆՑ ԸՆԹԱՑՔԻՆ ՀԵՏԵՎԵԼԸ.....	12
9. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ, ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ.....	12
10. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԹՂԹԱՅԻՆ ԵՎ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎԱՅՈՒՄՆ ՈՒ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ..	15
11. ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ.....	15

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՑԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Բագումի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) գործավարության կազմակերպումն ու իրականացումը:
2. Աշխատակազմի գործավարությունը կազմակերպում է աշխատակազմի քարտուղարության և համայնքային ծառայողների՝ աշխատակազմում գործող «Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի» (այսուհետ՝ ՀԿՏՀ կամ համակարգ) միջոցով:
3. Աշխատակազմի յուրաքանչյուր աշխատող գրանցվում է համակարգում և համակարգի կառավարչի կողմից ստանում ՀԿՏՀ-ի համապատասխան գործառույթներից օգտվելու իրավասություն:
4. Համակարգից օգտվելու համար յուրաքանչյուր աշխատողի վերապահվում է օգտագործողի անուն և գաղտնաբառ ունենալու իրավունք, որն աշխատողն իրավասու չէ փոխանցել այլ անձի:
5. Անհրաժեշտության դեպքում աշխատակազմի ցանկացած աշխատակից կարող է փոխել համակարգից օգտվելու իր գաղտնաբառը:
6. Համակարգից օգտվողի անունով համակարգում կատարված ցանկացած մակագրություն համարժեք է փաստաթղթի վրա կատարված մակագրությանը:
7. ՀԿՏՀ-ում գրանցված յուրաքանչյուր աշխատող պարտավոր է տեղեկացված լինել համակարգի իր նամականիում գրանցված փաստաթղթերից:
8. Էլեկտրոնային ստորագրության վավերության դեպքում փաստաթղթի էլեկտրոնային տարբերակը համարժեք է թղթային տարբերակին:
9. Արձակուրդ գնալու, գործուղման մեկնելու կամ այլ պատճառներով աշխատակցի բացակայելու դեպքում, համակարգում փոփոխություններ կատարելու համար աշխատակազմի քարտուղարի առաջարկությամբ նշանակվում է փոխարինող անձ, որի վերաբերյալ տեղեկությունը՝ (փոխարինողի անունը, ազգանունը և պաշտոնը) ներկայացվում է համակարգի կառավարչին:
10. Աշխատողի բացակայության ժամանակահատվածում ոչ ոք իրավունք չունի օգտվել տվյալ աշխատողին համակարգից օգտվելու համար տրված օգտվողի անունից:
11. Աշխատակազմի յուրաքանչյուր աշխատակից պատասխանատու է գործավարության կազմակերպման և վարման գործում իր վրա դրված պարտականությունների համար:
12. Փաստաթղթաշրջանառությունը պետական, տարածքային կառավարման, տեղական ինքնակառավարման մարմինների միջև իրականացվում է էլեկտրոնային տարբերակով՝ էլեկտրոնային թվային ստորագրության կիրառման միջոցով, բացառությամբ այն մարմինների, որտեղ ներդրված չէ համապատասխան էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ կամ այն ժամանակավորապես չի գործում:

2. ՄՏԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ, ԳՐԱՆՑՈՒՄՆ ՈՒ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅՈՒՆԸ

13. Աշխատակազմում ստացված ամբողջ թղթակցությունն ընդունում և համակարգում գրանցում է աշխատակազմի համապատասխան աշխատակիցը, ում վերապահված է տվյալ իրավասությունը:

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

15. Մտից փաստաթղթերը համակարգում տարանջատվում են տեսակների ըստ ուղարկողի.

1) իրավաբանական անձանցից ստացված գրություններ:

2) ֆիզիկական անձանցից ստացված գրություններ (դիմումներ, նամականեր):

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

17. Համակարգի միջոցով ստացված յուրաքանչյուր նոր մտից փաստաթուղթ (թե՛ իրավաբանական, թե՛ ֆիզիկական անձանցից ստացված) կից նյութերով գրանցվում է համակարգում որպես «Մտից գրություն»՝ նշելով համակարգի կողմից պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկությունները: Համակարգ մուտքագրված փաստաթուղթը պետք է պարունակի առնվազն հետևյալ տեղեկությունները՝ փաստաթղթի (հերթական) համարը, գրանցման ամսաթիվը, փաստաթղթի տեսակը, համառոտ բովանդակությունը, ուղարկողի անվանումը, էջերի քանակը:

18. Եթե էլեկտրոնային տարբերակով ստացված փաստաթղթի վավերության հետ կապված կան անճշտություններ, ապա ստացող մարմնի պատասխանատու պաշտոնատար անձը (չեղարկում է փաստաթուղթը) ուղարկող մարմնին տեղյակ է պահում տվյալ փաստաթուղթը վերստին ուղարկելու անհրաժեշտության մասին:

19. Եթե համայնքապետարանում առկա է «Քաղաքացիների սպասարկման գրասենյակներ», ապա քաղաքացիներից, կազմակերպություններից դիմումները, գրությունները ընդունվում և պատասխանները տրվում են «մեկ պատուհանի» սկզբունքով:

20. Ստացված բոլոր ծրարները, բացառությամբ «Անձամբ» մակագրությամբ ծրարների, բացվում են համապատասխան բաժնում (համապատասխան մասնագետի կողմից), ստուգվում փաստաթղթերի առկայությունը (ներառյալ հավելվածները)՝ համեմատելով փաստաթղթերի համարները ծրարի վրա նշվածների հետ:

21. Ծրարները, 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:

22. «Անձամբ» մակագրությամբ ծրարների դեպքում, նշվում է միայն դրանց ստացման ամսաթիվը, ժամը և ուղարկողը: Այդ ծրարները չեն բացվում և փակ վիճակում հանձնվում են հասցեատերերին:

23. Աշխատակազմում ստացված փաստաթղթի թղթային տարբերակի դեպքում փաստաթղթի 1-ին էջի ներքևի աջ անկյունում դրվում է դրոշմակնիք, որի վրա նշվում է փաստաթղթի գրանցման մտից համարը և ամսաթիվը, որը պետք է համընկնի համակարգի համապատասխան մտից համարին:

24. Թղթային տարբերակի դեպքում յուրաքանչյուր փաստաթուղթ 23 կետում նշված ձևով գրանցելուց, դրոշմակնիքը դնելուց, պատկերամուտով (սկաներով) մուտքագրելուց, և մակագրողին նշելուց հետո (սովորաբար մակագրողը լեւլայն ընդունվող արժեք է և ընտրելու անհրաժեշտություն չի առաջանում) փաստաթուղթը պահպանվում է և առաքվում մակագրողին:

25. Փաստաթղթերը աշխատողներին տրամադրվում են միայն էլեկտրոնային տարբերակով, իսկ թղթային տարբերակները պահպանվում են քարտուղարությունում (անհրաժեշտության դեպքում հանձնվում են առաջին կատարողին՝ նշում կատարելով քարտուղարության ցրիչ մատյանում), բացառությամբ աշխատակազմ մուտքագրված այն փաստաթղթերի, որոնք ենթակա չեն մուտքագրման պատկերամուտով ու հասցեատիրոջը տրամադրվում են ստորագրությամբ՝ թղթային տարբերակով:

26. Թղթային տարբերակով տրամադրվող փաստաթղթերից են.

- Աշխատակազմ ստացած պայմանագրերը, ընդունման-հանձնման ակտերը,

- համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացված մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչվելու մասին համապատասխան մրցութային հանձնաժողովի կողմից տրված եզրակացությունն ու որոշումը, ատեստավորման թերթիկն ու համապատասխան ատեստավորման հանձնաժողովի որոշումը, համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկը, համայնքային ծառայության դասային աստիճան շնորհելու և դասային աստիճանից զրկելու մասին համապատասխան իրավական ակտերը,

- ի գիտություն և տեղեկացում պարունակող դատական մարմիններից ստացված որոշումները, ծանուցումները, հայցադիմումները,

- պարբերական հանդեսների, թերթերի ուղեկցող գրությունները,

- վիճակագրական ժողովածուները, տեղեկագրերը, հաշվետվությունները, աղյուսակները,

- պահանջագրերը և այլ փաստաթղթերը:

27. Համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի փոխադարձ համաձայնությամբ այս ցանկը կարող է ընդլայնվել կամ կրճատվել:

28. Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Նախագահի հրամանագրերը, կառավարության, վարչապետի որոշումները տրամադրվում են աշխատակցին էլեկտրոնային տարբերակներով:

29. Սույն կարգի համապատասխան, պատկերամուտով չմուտքագրվող փաստաթղթերը քարտուղարությունը թղթային տարբերակով, ստորագրությամբ հանձնում է համապատասխան աշխատողին:

30. Անվանական փաստաթղթերը համապատասխան հասցեատերերին հանձնելու մասին գրանցողը համակարգով տեղեկացնում է աշխատակազմի քարտուղարին:

31. Աշխատակազմում մտից փաստաթղթերի քննարկման համար սահմանվում են հետևյալ ժամկետները՝

1) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ չպահանջող հարցեր՝ մինչև 15 օր,

2) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ և քննարկումներ պահանջող հարցեր՝ մինչև 30 օր:

3. ՆԵՐՔԻՆ ՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՇԱՐՇԸ

32. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության արձանագրային և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներում առկա առաջարկների, համայնքի ղեկավարի մոտ հրավիրվող խորհրդակցությունների, հանդիպումների արդյունքում, ավագանու նիստերի ընթացքում կայացրած որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների կատարման նպատակով, մտից գրությունների, նամակների և մյուս փաստաթղթերի կապակցությամբ համայնքի ղեկավարը տալիս է հանձնարարականներ:

33. Ներքին շրջանառության (զեկուցագիր, տեղեկանք, դիմում և այլն) փաստաթղթերը թղթային տարբերակով ներկայացվում են քարտուղարության համապատասխան մասնագետին՝ փաստաթուղթը սույն կարգով նախատեսված ընթացակարգով գրանցելու, ըստ անհրաժեշտության պատկերամուտով մուտքագրելու և այդ փաստաթղթի կատարումն ապահովելու նպատակով աշխատակազմում համապատասխան հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին ներկայացնելու համար:

34. Համայնքի ղեկավարը համակարգով հրավիրում է խորհրդակցություն՝ նշելով օրը, ժամը, վայրը, ընտրելով մասնակիցներին և գրելով տվյալ խորհրդակցության համառոտ նկարագրությունը և բովանդակությունը: Այս դեպքում բոլոր նշված մասնակիցները ստանում են նամակ՝ սպասվող (կայանալիք) խորհրդակցության մասին:

35. Համայնքի ղեկավարը կարող է նաև աշխատակազմի քարտուղարին փոխանցել հանձնարարական խորհրդակցություն հրավիրելու մասին:

36. Խորհրդակցության մասին տեղեկատվությունը կարելի է տեղադրել նաև համակարգի «Իրադարձություններ» բաժնում, որի դեպքում այն տեսանելի կլինի ինչպես բոլոր աշխատակիցների, այնպես էլ համայնքի բնակիչների (կայքի առկայության դեպքում) և համակարգից օգտվող այլ անձանց համար:

37. Խորհրդակցությունների ժամանակ կարող են տրվել հանձնարարականներ, որոնք գրանցվում են համակարգում կցվելով տվյալ խորհրդակցությանը:

38. Հանձնարարական կարող են տալ համակարգում տվյալ իրավասությամբ օժտված աշխատակիցները:

39. Հանձնարարականի կատարման համար պատասխանատվություն կրող պաշտոնատար անձը ստացված հանձնարարականը կարող է համակարգով փոխանցել աշխատակազմի մեկից ավելի աշխատակիցների, որի ժամանակ հանձնարարականի արդյունքների հավաքն իրականացնում է 1-ին կատարող նշված աշխատակիցը:

40. Հանձնարարականը կարող է ունենալ հանձնարարականի կատարման «Վերահսկող»:

41. Հավաքն իրականացնող աշխատակիցը տվյալ հանձնարարականը ստացած աշխատակազմի մյուս աշխատակիցների կատարած աշխատանքի արդյունքում նախապատրաստած փաստաթուղթը ներկայացնում է հանձնարարականի կատարման համար պատասխանատվություն կրող պաշտոնատար անձի, իսկ Վերահսկողի առկայության դեպքում՝ Վերահսկողի համաձայնեցմանը, այդ մասին համակարգով տեղյակ պահելով աշխատակազմի քարտուղարին:

42. Տրված հանձնարարականի կատարման համար պատասխանատվություն է կրում ինչպես պաշտոնատար այն անձը, ում հասցեագրված է հանձնարարականը, այնպես էլ «Վերահսկող» նշանակված պաշտոնատար անձը:

43. Հանձնարարականում պարտադիր նշվում է հանձնարարականի կատարման վերջնաժամկետը:

44. Կատարողները պարտավոր են նշված վերջնաժամկետից առաջ համակարգով ներկայացնել հանձնարարականի (գրության) հետ կապված առաջարկություններ, առարկություններ, անհրաժեշտ տեղեկատվություն կամ հայտնել կարծիք զեկուցագրի ձևով:

45. «Ի գիտություն», «Ի տնօրինություն» մակագրության դեպքում հանձնարարականի հետագա ընթացքը որոշում է աշխատակազմի քարտուղարը:

46. Ի պատասխան տվյալ հանձնարարականի նախապատրաստած փաստաթուղթը (զեկուցագիր, էլից, համայնքի ղեկավարի որոշում, կարգադրության նախագիծ) կատարող ներկայացնում է համայնքի ղեկավարի կամ հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի հաստատմանը:

47. Հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը հանձնարարականը հանում է հսկողությունից, եթե հանձնարարականի պահանջները կորցնում են իրենց արդիականությունը:

48. Հանձնարարականը սահմանված ժամկետներում հիմնավոր պատճառներով չկատարելու դեպքում, կատարող աշխատակիցը, նախքան հանձնարարականի կատարման վերջնաժամկետը լրանալը, զեկուցագրով դիմում է հանձնարարական տվողին՝ նշելով ժամկետի անբավարարության հիմնավոր պատճառները, որպեսզի վերջինս հանձնարարականում նախատեսված ժամկետը երկարաձգի:

49. Եթե հանձնարարական տվողը երկարացնում է հանձնարարականի կատարման վերջնաժամկետը, ապա կատարողը համակարգի միջոցով տեղեկացվում է այդ մասին:

50. Հանձնարարականը համարվում է կատարված, եթե սահմանված ժամկետում հանձնարարականում բարձրացված հարցի լուծման վերաբերյալ ղեկավարին է ներկայացվել զեկուցագիր, համայնքի ղեկավարի որոշման, ավագանու որոշման նախագիծ կամ գրվել է էլիցի նախագիծ, որը վերափոխվել է էլիցի և եթե լուծված են դրանում բարձրացված բոլոր հարցերը կամ դրա վերաբերյալ տրվել է ըստ էության պատասխան, որն ընդունվել է հանձնարարականը տվողի կողմից:

51. Համակարգում գրանցված հանձնարարականները կարող են ունենալ հետևյալ կարգավիճակները.

- Կատարված չէ ժամկետը չի լրացել
- Կատարված չէ ժամկետը անցել է
- Հսկողությունից հանված է
- Կատարված է ժամկետում
- Կատարված է ժամկետը խախտելով

5. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆԸ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԱԽԱՂԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆ ՈՒ ՇԱՐԺԸ

52. Աշխատակազմի քարտուղարը կազմակերպում է ընդունվող իրավական ակտերի՝ համայնքի ղեկավարի որոշման, կարգադրության նախագծերի (այսուհետ՝ նախագիծ) նախապատրաստումը և հետևում կատարման ընթացքին՝ անհրաժեշտության դեպքում ստանալով նաև այդ ակտի ստեղծման համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթի բնօրինակը (օրինակ՝ դիմում, զեկուցագիր, տեղեկանք և այլ նյութեր):

53. Նախագիծը նախապատրաստվում է՝

1) հարցի մանրամասն ուսումնասիրությունից հետո, հստակ բովանդակությամբ, պարտադիր կարգով նշելով որոշման, կարգադրության համարը, ամսաթիվը, թեման, վերնագիրը, հիմքը, բովանդակությունը.

2) նախագիծը չպետք է հակասի նախկինում ընդունած որոշումներին և արձակված կարգադրություններին, իսկ գործողության մեջ գտնվող որևէ կետի փոփոխության դեպքում, նախագծում պետք է տրվի դրա անհրաժեշտության հիմնավորումը:

54. Նախագիծը պատրաստած աշխատողն այն ուղարկում է համայնքի ղեկավարի հաստատմանը:

55. Եթե նախագիծը պետք է քննարկվի նաև աշխատակիցների հետ, ապա անհրաժեշտ է ընտրել համակարգում գրանցված վերոնշյալ անձանց և ներկայացնել համաձայնեցման:

56. Նախագծի վերաբերյալ առարկության դեպքում ներկայացվում են համապատասխան դիտողություններ և առաջարկություններ՝ համակարգում գրության կամ հաղորդագրության տեսքով:

57. Պատասխանատու աշխատակիցը ստացված առաջարկությունների հիման վրա լրամշակում է նախագիծը և վերջնական խմբագրված տարբերակը ներկայացնում հաստատման:

58. Եթե համայնքի ղեկավարն ունենում է առարկություն, ապա նա անձամբ կարող է այն խմբագրել կամ լրամշակելու հանձնարարական տալ համապատասխան աշխատակցին կամ աշխատակազմի քարտուղարին:

59. Համայնքի ղեկավարի որոշման, կարգադրության նախագծի թղթային տարբերակը աշխատակազմի քարտուղարը հարցին առնչվող աշխատակիցների համապատասխան դիտողություններով և առաջարկություններով ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին՝ ստորագրության համար, որը որպես հիմք կարվում է փաստաթղթերի մեջ:

60. Նախագծին հավանություն տալու դեպքում համայնքի ղեկավարն ինքն անձամբ կարող է նախագիծը վերափոխել որոշման, կարգադրության և վերջնական տարբերակները ձևաթղթի վրա տպված վիճակում ստորագրել, իսկ էլեկտրոնային ստորագրության առկայության դեպքում փաստաթուղթն անմիջապես ստորագրել և պահպանել:

61. Համայնքի ղեկավարի որոշումներն ու կարգադրությունները համարակալվում են առանձին-առանձին:

62. Յուրաքանչյուր տարվա համար համարակալումները սկսվում են հունվար ամսվա առաջին հրամանից և ավարտվում տվյալ տարվա դեկտեմբերի վերջին հրամանով:

63. Չխախտելով հերթական համարակալումը աշխատակազմի քարտուղարը համայնքի ղեկավարի որոշումներն ու կարգադրությունները՝ նշագրված նախագծերի և այլ անհրաժեշտ հիմքերի հետ միասին պահպանում է նաև թղթային տարբերակով:
64. Համայնքի ղեկավարի որոշումներն ու կարգադրությունները համապատասխան գրանցամատյաններում գրանցվում, համարակալվում ու թղթային տարբերակով պահպանվում են քարտուղարությունում:
65. Որոշումները, կարգադրությունները ստորագրվելուց հետո նրանցում ուղղումներ կատարվում են բացառապես ակնհայտ տեխնիկական վրիպակների դեպքում, աշխատակազմի քարտուղարի գրավոր ցուցումով:
66. Որոշումները, կարգադրությունները ստորագրված վիճակում կարելի է պատկերամուտով մուտք անել և որպես բնօրինակ կցել փաստաթղթին:
67. Անհրաժեշտության դեպքում համապատասխան որոշման, կարգադրության, հրամանի պատճենը կարող է տրամադրվել նաև թղթային տարբերակով:
68. Անհրաժեշտության դեպքում համակարգի միջոցով կարելի է ստանալ և տպել համապատասխան որոշման, կարգադրության քաղվածքը:
69. Համայնքի ղեկավարի որոշումները, կարգադրությունները էլեկտրոնային տարբերակով հասանելի են համակարգում գրանցված աշխատակազմի բոլոր աշխատակիցներին:
70. Համացանցում համայնքի ղեկավարի որոշումները հասանելի են բոլոր չգրանցված օգտագործողներին, իսկ կարգադրությունները դիտելու համար օգտագործողը պետք է համակարգի կառավարիչից ստանա համապատասխան իրավասություն:
71. Համայնքի ղեկավարի որոշումների վերաբերյալ քաղաքացիները կարող են գրանցել իրենց կարծիքները:

6. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ՀՐԱՄԱՆՆԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄԸ, ԴՐԱՆՑ ԾԱՐԺԸ ԵՎ ՀՐԱՄԱՆՆԵՐԻ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄՆ ՈՒ ԱՌԱՔՈՒՄԸ

72. Համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղարը կազմակերպում է ընդունվող հրամանի նախագծի նախապատրաստումը՝ անհրաժեշտության դեպքում ստանալով այդ հրամանի համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթի բնօրինակը (օրինակ՝ դիմում, զեկուցագիր, տեղեկանք և այլ նյութեր):
73. Հրամանի նախագիծ նախապատրաստվում է՝
- 1) հարցի մանրամասն ուսումնասիրությունից հետո, հստակ բովանդակությամբ, պարտադիր կարգով նշելով հրամանի ամսաթիվը, թեման, վերնագիրը, հիմքը և բովանդակությունը.
 - 2) նախագիծը չպետք է հակասի նախկինում արձակված հրամաններին, իսկ գործողության մեջ գտնվող որևէ կետի փոփոխության դեպքում, նախագծում պետք է տրվի դրա անհրաժեշտության հիմնավորումը:
74. Հրամանին կարելի է կցել այլ փաստաթղթեր, որոնք որևէ ձևով առնչվում են հրամանին:

75. Անհրաժեշտության դեպքում քարտուղարը հրամանի նախագիծը համակարգով ուղարկում է համապատասխան մասնագետի քննարկմանը, որի վերաբերյալ եզրակացությունը վերջինս, համակարգի համապատասխան միջոցներով, առաքում է քարտուղարին:
76. Աշխատակազմի քարտուղարը ներկայացված առաջարկություններին համապատասխան, անհրաժեշտության դեպքում, լրամշակում է հրամանի նախագիծը:
77. Համաձայնեցված ու խմբագրված և ձևաթղթի վրա տպված հրամանի նախագծի թղթային տարբերակը աշխատակազմի քարտուղարը ստորագրում է, որից հետո այն վերափոխում է հրամանի:
78. Հրամանի նախագծի հիմնավորվածության, արժանահավատության և ամբողջականության համար պատասխանատվություն է կրում աշխատակազմի քարտուղարը:
79. Աշխատակազմի քարտուղարի հրամանները համարակալվում են առանձին:
80. Յուրաքանչյուր տարվա համար հրամանների համարակալումները սկսվում են հունվար ամսվա առաջին հրամանից և ավարտվում տվյալ տարվա դեկտեմբերի վերջին հրամանով:
81. Չխախտելով հերթական համարակալումը աշխատակազմի քարտուղարի հրամանները՝ նշագրված նախագծերի և այլ անհրաժեշտ հիմքերի հետ միասին պահպանում է նաև թղթային տարբերակով:
82. Հրամաններում ուղղումներ կատարվում են բացառապես ակնհայտ տեխնիկական վրիպակների դեպքում, աշխատակազմի քարտուղարի կողմից:
83. Աշխատակազմի քարտուղարի հրամանները կարող են համակարգում հասանելի լինել աշխատողներին, եթե նրանք համակարգի կառավարիչի կողմից ստացել են համապատասխան իրավասություն: Իսկ համակարգում գրանցված այլ օգտագործողները կամ չգրանցված օգտագործողները չեն կարող տեսնել աշխատակազմի քարտուղարի հրամանները:
84. Անհրաժեշտության դեպքում համապատասխան հրամանի պատճենը կարող է աշխատողին տրամադրվել թղթային տարբերակով:

7. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵԼԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՇԱՐՇՆ ՈՒ ԱՌԱՔՈՒՄԸ

85. Աշխատակազմի Ելից գրությունները ձևակերպվում են ձևաթղթերի վրա՝ Հայաստանի Հանրապետության պետական լեզվով՝ օրենսդրությանը համապատասխան:
98. Ելից գրություններին ներկայացվող պահանջներն են.
- թղթի ֆորմատը- Ա4
 - տառատեսակը՝ «Գրապալատ» կամ «Մարիամ»:
 - տառատեսակի չափը՝ 12
86. Երկու և ավելի էջերի վրա փաստաթղթերի պատրաստման ժամանակ, երկրորդ և հաջորդ էջերը պետք է համարակալվեն: Էջերի համարները դրվում են թերթի ներքին դաշտի աջ անկյունում կամ կենտրոնում:
87. Ելից գրությունները ձևակերպվում են ի պատասխան որևէ մտից փաստաթղթի կամ համայնքի ավագանու որոշման, ղեկավարի որոշման, կարգադրության, որևէ հանձնարարականի կատարման կամ այլ նպատակով:

88. Ելից գրության նախագիծը պետք է պարունակի առնվազն հետևյալ տեղեկությունները՝ տիպը, հասցեատեր, բովանդակություն, ստորագրողի և կատարողի տվյալները (պարտադիր նշվում է կատարողի անվան առաջին տառը, ազգանունը, հեռախոսի համարը, որը երևում է էլից փաստաթղթերի վերջին էջի (եթե տեքստը մի քանի թերթից է) ձախ անկյան ներքևի մասում:
89. Անհրաժեշտության, ինչպես նաև այլ փաստաթղթերի առկայության դեպքում ներմուծվում են կից փաստաթղթեր նշելով փաստաթղթերի անունները:
90. Ելից գրության նախագիծը կազմողը, անհրաժեշտության դեպքում համակարգով ուղարկում է շահագրգիռ մասնագետներին, այնուհետև՝ համակարգողի համաձայնեցմանը:
91. Խմբագրված էլիցի նախագիծը կատարողը ուղարկում է աշխատակազմի քարտուղարին:
92. Ելից գրության նախագիծը կարող է տպվել աշխատակազմի քարտուղարի կողմից և ներկայացվել համայնքի ղեկավարի հաստատմանը կամ համայնքի ղեկավարը, համակարգի մշտնջուղ ստանալով էլից գրության նախագիծը, ինքնուրույն կարող է այն վերափոխել էլիցի կամ հանձնարարել որևէ աշխատակցի՝ նախագիծը վերափոխելու էլից գրության:
93. Համակարգում գրանցված էլից գրության համարները պետք է համապատասխանեն էլից գրությունների գրանցամատյանի համարներին:
94. Պետական և տարածքային կառավարման այն մարմիններին, որոնց հետ համակարգի միջոցով իրականացվում է էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառություն, էլից գրությունն առաքվում է էլեկտրոնային եղանակով՝ կիրառելով էլեկտրոնային ստորագրություն: Էլեկտրոնային ստորագրված փաստաթուղթը կարող է համակարգի միջոցով ուղարկվել ինչպես համայնքի ղեկավարի, այնպես էլ նրա հանձնարարությամբ՝ այլ աշխատակցի կողմից:
95. Եթե էլեկտրոնային ստորագրությամբ փաստաթղթի պատասխանն առաքվում է թղթային տարբերակով, ապա վավեր էլեկտրոնային ստորագրություն ունեցող փաստաթղթի թղթային տարբերակը պետք է վավերացվի կնիքով:
96. Աշխատակազմի քարտուղարը անհրաժեշտության դեպքում (օրինակ. էլեկտրոնային եղանակով ուղարկելու անհնարինության դեպքում) առաքում է էլից գրության թղթային տարբերակը:
97. Եթե էլից գրությունը պետք է ուղարկվի փոստի միջոցով կամ այլ եղանակով փոխանցվի հասցեատիրոջը, ապա այն պետք է թղթային տարբերակով ստորագրվի և կնքվի:
98. Աշխատակազմի քարտուղարի կողմից համայնքի ղեկավարին համակարգով էլեկտրոնային ստորագրման ներկայացված փաստաթուղթը և այդ փաստաթղթի թղթային ստորագրված տարբերակը պետք է լինեն նույնը:
99. Աշխատակազմում համակարգով մտից և էլից գրությունների, հանձնարարականների կատարման ժամկետների նկատմամբ հսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարը կամ նրա հանձնարարությամբ՝ աշխատակազմի քարտուղարը:
100. Աշխատակազմի մասնագետը համակարգով մտից և էլից գրությունների, հանձնարարականների կատարման ժամկետների համար պատասխանատվություն է կրում տվյալ մասնագետը:
101. Հանձնարարականը կատարող մասնագետը պատասխանատվություն է կրում իր ղեկավարած ստորաբաժանման նախապատրաստած յուրաքանչյուր փաստաթղթի հստակ և անսխալ ձևակերպումների, սահմանված կարգով ներկայացման համար:

8. ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ, ԱՌԱՋԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ԲՈՂՈՔՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄԸ ԵՎ ԱՌՑԱՆՑ ՆԱՍՄԱԿԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՍՄԱԿԱՐԳՈՎ ԴԴԱՆՑ ԸՆԹԱՑՔԻՆ ՀԵՏԵՎԵԼԸ

102. Քաղաքացիների կողմից ստացված դիմումները, առաջարկությունները, բողոքները (այսուհետ՝ դիմում) ստացման օրը գրանցվում են քարտուղարությունում:

103. Կոլեկտիվ դիմումի ստացման դեպքում, գրանցվում է ընդգծված ազգանունը, իսկ դրա բացակայության դեպքում, առաջին ազգանունը:

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

105. Դիմումը համակարգում մուտք անելուց հետո քաղաքացուն տրվում է փաստաթղթի գրանցման ստացական, որտեղ նշված է քաղաքացու տվյալները, հասցեատերը, դիմումի գրանցման ժամանակը (ամսաթիվը, ժամը), գրանցողի տվյալները, դիմումի պատասխանի ստացման նախնական ժամկետները և դիմումի գրանցման ծածկագիրը (կոդը):

106. Ծածկագիրը ձևավորվում է դիմումը համակարգ մուտքագրելուց հետո և իրենից ներկայացնում է լատիներեն մեծատառերի համադրությամբ ձևավորված յուրօրինակ, չկրկնվող տեքստ:

107. Դիմումներին տրված ընթացքին դիմումատուները կարող են հետևել համակարգի «Նամակի կամ գրության ընթացքին առցանց հետևելու» միջոցով՝ փաստաթղթի գրանցման ստացականի ծածկագիրը համակարգ մուտք անելու միջոցով: Դիմումատուն կարող է տեսնել իր դիմումի կարգավիճակը, ծանոթանալ փաստաթղթաշրջանառության ողջ պատմությանը, հետևել կատարման ընթացքին, ինչպես նաև տեսնել այն պաշտոնատար անձի տվյալները, ում կարող է դիմել հարցերի դեպքում:

108. 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:

109. Դիմումների պատկերամուտով մուտքագրումը համակարգ, դրանց շարժն ու էլքն իրականացվում է սույն գործավարության կարգով նախատեսված ընթացակարգով:

110. Դիմումների կատարման ընթացքի և ժամկետների նկատմամբ համակարգով հսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարը կամ նրա հանձնարարությամբ աշխատակազմի քարտուղարը:

111. Եթե քաղաքացին գրանցվել է համակարգում և գրել է էլեկտրոնային նամակ համայնքի ղեկավարին կամ աշխատակազմին, ապա նույն եղանակով ստանում է նաև պատասխանը:

112. Դիմումների քննարկման, նրանցում առկա հարցերի լուծման և համար սահմանվում են հետևյալ ժամկետները.

- քաղաքացիների նամակների, դիմումների համար լրացուցիչ ուսումնասիրություն չպահանջող հարցեր մինչև 15 օր
- լրացուցիչ ուսումնասիրություն, քննարկումներ պահանջող հարցեր մինչև 30 օր:

9. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ, ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ

113. Համայնքի ավագանու կազմավորումից հետո ավագանու անդամները կարող են գրանցվել համակարգում և, համակարգի կառավարչի կողմից ստանալով համապատասխան իրավասություններ՝ մասնակցել ավագանու նիստերի կազմակերպման, իրականացման գործընթացին, ինչպես նաև հետևել համայնքի ղեկավարի գործունեությանը:
114. Համայնքի շահերին վերաբերող, իր իրավասությունից դուրս գտնվող հարցերի առնչությամբ ավագանին ընդունում է ուղերձներ՝ ուղղված համայնքի բնակչությանը, համայնքի ղեկավարին, մարզպետին կամ պետական այլ մարմիններին:
115. Համայնքի ղեկավարը մեկամսյա ժամկետում քննարկում է այն և արդյունքների մասին պաշտոնապես տեղեկացնում ավագանուն:
116. Ավագանու հերթական նիստից առնվազն յոթ օր առաջ համայնքի ղեկավարը կամ նրա հանձնարարությամբ աշխատակազմի քարտուղարը համակարգում գրանցում է ավագանու նիստ՝ նշելով տեղեկություններ նիստի անցկացման վայրի, օրվա, ժամի, վարողի մասին:
117. Ավագանու նիստի անցկացման մասին ծանուցումը կարելի է տեղադրել համակարգի իրադարձություններ բաժնում, որը տեսանելի կդառնա համակարգից օգտվող բոլորի քաղաքացիներին:
118. Աշխատակազմի քարտուղարը համայնքի ղեկավարի կամ ավագանու անդամների կողմից իրեն ներկայացված գրավոր հարցերից ձևավորում է ավագանու նիստի օրակարգը՝ լրացնելով յուրաքանչյուր որոշման նախագծի համար պարտադիր որոշակի պահանջներ՝ ամսաթիվը, վերնագիրը, հիմքը, բովանդակությունը: Աշխատակազմի քարտուղարը նշում է նաև նախագծի հեղինակին՝ ցանկից ներդնելու միջոցով:
119. Եթե հեղինակը գրանցված է համակարգում և ունի համապատասխան իրավասություններ, ապա նա միանգամից կարող է ներկայացնել որոշման նախագիծ՝ կցելով դրա ընդունման անհրաժեշտ հիմնավորումները:
120. Նիստի օրակարգի նախագիծը, դրանցում ընդգրկված հարցերի որոշման նախագծերը և համապատասխան փաստաթղթերը նիստը սկսվելուց առնվազն յոթ օր առաջ աշխատակազմի քարտուղարը տեղադրում է համակարգի ավագանու նիստեր բաժնում և լրացուցիչ նամակներ է ուղարկում ավագանու անդամներին:
121. Ավագանու անդամներին տրամադրված, նիստի հետ կապված փաստաթղթերը, եթե դրանք քվեարկվելու են դռնբաց նիստում, տեղադրվում են համակարգի ավագանու նիստեր բաժնում և մատչելի են դառնում բոլորի համար:
122. Եթե համակարգը հասանելի է համացանցում, ապա համայնքի բնակիչները ևս կարող են մասնակցել ավագանու նիստերի նախագծերի քննարկմանը՝ նախագծի կամ արդեն ընդունված որոշման վերաբերյալ դիտողություններ և առաջարկություններ գրանցելով «Կարծիքներ» բաժնում:
123. Եթե նախագիծը պետք է քննարկվի և հաստատվի նաև այլ աշխատակիցների կողմից, ապա աշխատակազմի քարտուղարը նամակով դիմում է համակարգում գրանցված վերոնշյալ անձանց: Նշելուց հետո համապատասխան աշխատակիցներն անմիջապես համակարգով ստանում են տվյալ փաստաթուղթը: Յուրաքանչյուրն ուսումնասիրում է հարցի իր ոլորտին առնչվող մասը, անհրաժեշտության դեպքում կատարում փոփոխություններ, հանդես գալիս առաջարկություններով:

124. Նախագծի բովանդակության նկատմամբ առարկության դեպքում, ավագանու անդամները, աշխատակիցները նամակով կամ զեկուցագրով (եթե առկա է հանձնարարական) աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում են իրենց դիտողություններն ու առաջարկությունները, որոնք կցվում են նախագծին:
125. Աշխատակազմի քարտուղարը ստացված առաջարկությունների հիման վրա լրամշակում է նախագիծը և վերջնական խմբագրված տարբերակը ներկայացնում ավագանու քննարկմանը:
126. Աշխատակազմի քարտուղարը հետևում է ավագանու որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը՝ նրա հստակ և անսխալ ձևակերպումներին:
127. Ավագանու նիստի անցկացման օրը աշխատակազմի քարտուղարը համակարգում գրանցում է նիստին ներկա ավագանու անդամներին:
128. Ավագանու որոշման նախագծի լրամշակված և խմբագրված տարբերակի մեկ օրինակը, որպես հիմք, որոշման նախագծին կողմ, դեմ, ձեռնպահ քվեարկած ավագանու անդամների ազգանուններով տպվում է, որոնց դիմաց նրանք ստորագրում են:
129. Ավագանու որոշման նախագծի քննարկումից հետո նիստն արձանագրողը համակարգում միանգամից կարող է կատարել ավագանու որոշման էլեկտրոնային քվեարկություն՝ համապատասխանաբար ընտրելով կողմ, դեմ, ձեռնպահ նշիչներից որևէ մեկը (այն պահպանելու դեպքում ձայնը հաշվառվում է):
130. Հաստատված նախագծերը վերափոխվում են որոշման և տպվում. ձևաթղթի վրա երևում են նախագծին կողմ, դեմ, ձեռնպահ քվեարկած ավագանու անդամների ազգանունները: Յուրաքանչյուր ավագանու անդամ ստորագրում է իր անուն ազգանվան դիմաց: Ավագանու որոշումը կնքում է համայնքի ղեկավարը:
131. Նիստի վերջում տպվում է նաև ավագանու նիստի արձանագրությունը, որտեղ ևս ստորագրում են ավագանու ներկա անդամները:
132. Ավագանու որոշումները համարակալվում են հերթական համարակալմամբ և յուրաքանչյուր տարվա համար սկսվում են հունվար ամսվա առաջին որոշումից և ավարտվում տվյալ տարվա դեկտեմբերի վերջին որոշումով:
133. Չխախտելով հերթական համարակալումը աշխատակազմի քարտուղարը ավագանու որոշումները, նախագծերի և այլ անհրաժեշտ հիմքերի հետ միասին պահպանում է նաև թղթային տարբերակով:
134. Ավագանու որոշումները ստորագրվելուց հետո նրանցում ուղղումներ կատարվում են բացառապես ակնհայտ տեխնիկական վրիպակների դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի գրավոր ցուցումով:
135. Ավագանու որոշումներն էլեկտրոնային տարբերակով հասանելի են բոլորին:
136. Ավագանու որոշումները և նիստի արձանագրությունը ստորագրված վիճակում պատկերամուտով մուտքագրվում և կցվում է նիստին և համապատասխան որոշումներին որպես բնօրինակ:
137. Անհրաժեշտության դեպքում համապատասխան ավագանու որոշման պատճենը կամ որոշումից քաղվածքը կարող է տրամադրվել նաև թղթային տարբերակով:

10. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԹՂԹԱՅԻՆ ԵՎ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎԱՑՈՒՄՆ ՈՒ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

138. Փաստաթղթերի թղթային տարբերակները աշխատակազմի արխիվ են հանձնվում դրանց՝ գործավարության ավարտվելու տարվան հաջորդող երկրորդ տարվա ընթացքում՝ բացառությամբ մինչև 5 տարի ժամկետով պահպանության ենթակա հաշվապահական հաշվառմանը վերաբերող փաստաթղթերի, որոնք պահպանության ժամկետը լրանալուց հետո ոչնչացվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
139. Աշխատակազմի արխիվում փաստաթղթերը համալրվում, հաշվառվում և պահպանվում են «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի պահանջներին համապատասխան:
140. Աշխատակազմի արխիվի կամ 'Արխիվ' շտեմարանի փաստաթղթերն օգտագործվում են Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի՝ պետության սեփականությունը համարվող փաստաթղթերի օգտագործման կարգի պահանջներին համապատասխան:
141. Աշխատակազմի արխիվը պահպանության համար փաստաթղթերն ընդունում է կարգավորված վիճակում՝ ըստ ցուցակների (5 օրինակ) և գործերի նիշերի:
142. Աշխատակազմի արխիվային գործի մասնագետն աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործերի ընդունման ժամանակ ստուգում է դրանց առկայությունը, ստորագրում ցուցակների բոլոր օրինակների վրա, նշում գործերի ընդունման ամսաթիվը և քանակը:
143. Յուրաքանչյուր մեկ օրինակը տրվում է գործերը հանձնողին, մյուսները մնում են բաժնում:
144. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետները լրանալուց հետո մշտական պահպանության գործերն աշխատակազմի արխիվից հանձնվում են պետական արխիվ:
145. Համակարգում կատարված աշխատանքները, ՀԿՏՀ տվյալների արխիվը պահպանելու նպատակով անհրաժեշտ է շաբաթը մեկ անգամ կատարել արխիվացում, այդ նպատակով մշտական հիշող սարքի D բաժնի վրայից արտագրելով CMISDBBackup և CMISUploadfiles թղթապանակները արտաքին կրիչների՝ ֆլեշ դիսկի կամ խտասկավառակի վրա:
146. Երեք տարին լրանալուց հետո համապատասխան մարմինն իր համակարգում պահպանված՝ արխիվացված բոլոր փաստաթղթերն էլեկտրոնային տարբերակով փոխանցվում է աշխատակազմում ստեղծված և վերջինիս կողմից վարվող կենտրոնական արխիվ:
147. Համակարգի «գործ» բաժնում գրանցվում են փաստաթղթաշրջանառության ընթացքում կազմված բոլոր գործերը և դրանցում պարունակվող բոլոր փաստաթղթերը:
148. Ցանկացած ժամանակ, ըստ համակարգից օգտվելու հասանելիության, համակարգից օգտվողը կարող է մտից կամ ելից համարներով, թեմայով, որևէ բառով որոնել և գտնել տվյալ փաստաթուղթը:
149. Համակարգում ներառված ցանկացած փաստաթղթի գործողության ընթացքն ավարտելուց հետո տվյալ փաստաթուղթը պահպանվում՝ արխիվացվում է համակարգում՝ 3 տարի ժամկետով:

11. ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

150. Համակարգի սերվերի մշտական հիշող սարքը (սարքերը) բաժանված է առնվազն երկու դիսկերի՝ C և D: Համակարգի տվյալների շտեմարանը և արխիվը պահպանվում է D դիսկի վրա: Եթե սերվերը ունի տեխնիկական հնարավորություն, ապա մշտական հիշող սարքերը կարգաբերվում են որպես RAID մասիվ: Դիսկերից մեկի խափանման դեպքում տեղեկատվությունը պահպանվում է մյուս դիսկի վրա:

151. ՀԿՏՀ տեղեկատվությունը հուսալիորեն պաշտպանված է: Հուսալիությունն ապահովում են բարդ գաղտնաբառերը, որոնք օգտագործվում են սերվեր համակարգիչ և տվյալների շտեմարան մուտք գործելու համար (գաղտնաբառերը պետք է փոխել յուրաքանչյուր վեց ամիսը մեկ): Իսկ յուրաքանչյուր օգտագործողի դեպքում պաշտպանվածությունն ապահովվում են համակարգում գրանցվելու և իրավասություններ ստանալու, ՀԿՏՀ կառավարչի կողմից օգտագործողին հավաստագիր տրամադրելու գործընթացները:

152. Սերվերի վրա միացված է Windows Firewall-ը, փոխված են ստանդարտ պորտերը, աշխատում է արտոնագրված հակավիրուսային ծրագիր, որը պարբերաբար թարմացվում է: