ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶ
ՓԱՄԲԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

No 33

« 13 » մարտ 2017 թ.

Հայաստանի Հանրապետության
Լոռու մարզի Փամբակ համայնք,
Հասցե՝ 1փողոց 17

pambak.lori@mta.gov.am

☎ 098-86-93-09

ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ՄԱՐԶՊԵՏ
ՊԱՐՈՆ՝ Ա. ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆԻՆ

Ձեզ եմ ուղարկում Փամբակ համայնքի ղեկավարի թիվ 09-Ա որոշման ճշտված տարբերակը:
Առդիր 7 թերթ:

Համայնքի ղեկավար՝ Ս. Լ. Ուլիխանյան

ՓԱՄԲԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶ
07300746

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶ
ՓԱՄԲԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏ

« 10 » մարտ 2017 թ.

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

10 մարտ 2017 թվականի N09-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ
ՓԱՄԲԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> ՀՀ օրենսդրության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետով

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

Հաստատել Փամբակի համայնքապետարանի աշխատակազմի գործավարության կարգը համաձայն հավելվածի:

Համայնքի ղեկավար՝ Ս. Լ. Ուլիխանյան

Հավելված

ՀՀ Լոռու մարզի Փամբակ համայնքի ղեկավարի

10 մարտ 2017 թ N09-Ա որոշման

ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՓԱՄԲԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ

ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում է ՀՀ Լոռու մարզի Փամբակի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) գործավարության կարգը:
2. Աշխատակազմի գործավարության կազմակերպումն իրականացնում է աշխատակազմի քարտուղարը՝ (այսուհետ քարտուղար):

II.ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՍՏԱՑՎԱԾ ԹՂԹԱԿՑՈՒԹՅԱՆ

ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ, ԳՐԱՆՑՈՒՄՆ ՈՒ ՇԱՐԺԸ

4. Աշխատակազմում ստացված ամբողջ պաշտոնական և ոչ պաշտոնական ողոակցությունն ընդունվում և գրանցվում է աշխատակազմի քարտուղարության գործառույթներ իրականացնող աշխատակցի (այսուհետ՝ քարտուղարություն) կողմից, ապարատածրագրային միջոցներով, զուգահեռ՝ նաև մատյաններով, որտեղ արտացոլվում են փաստաթղթի հերթական համարը, համառոտ բովանդակությունը, էջերի քանակը, որտեղից է ուղարկված փաստաթուղթը, շարժը և կատարման ընթացքը:
5. Գաղտնի գործավարությունն իրականացվում է <<Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին>> ՀՀ օրենքի և ՀՀ կառավարության 1997 թվականի դեկտեմբերի 30-ի թիվ 626 որոշմամբ հաստատված հրահանգի /այսուհետ՝ հրահանգ/ պահանջներին համապատասխան:
6. Գրանցված փաստաթղթի առաջին էջի ներքևի աջ անկյունում դրվում է դրոշմակնիք, որի վրա նշվում են մտից գրանցման համարը և ամսաթիվը:
7. Ստացված փաստաթղթի մտից գրանցման համարը բաղկացած է աշխատակազմի քարտուղարի հետ համաձայնեցված դասակարգիչներով թղթակցին տրված պայմանանիշից և նրա հերթական համարից:
8. Ստացված բոլոր ծրարները բացվում են / նաև՝ էլեկտրոնային/, բացի <<Անձամբ>> մակագրությամբ ծրարներից և անձնական էլեկտրոնային ստորագրությամբ փակված փաստաթղթերի էլեկտրոնային օրինակներից/ֆայլերից/:
9. <<Անձամբ>> մակագրությամբ ծրարները (կամ ֆայլերը չեն գրանցվում և Աշխատակազմի համակարգչային ցանցով (առկայության դեպքում)(այսուհետ՝ համակարգչային ցանց) հաղորդվում են հասցեատիրոջը՝ համապատասխան մատյանում գրանվելուց հետո ստորագրությամբ հանձնվում են հասցեատիրոջը:
10. Համայնքապետարանը պարտավոր է ծրարը բացելիս ստուգել փաստաթղթերի համարները համեմատել ծրարի վրա նշվածների հետ:
11. Փաստաթղթերի կամ ֆայլերի բացակայության կամ վնասված լինելու դեպքում կազմվում է ակտ՝ երեք օրինակից, որոնցից մեկը մնում է քարտուղարությունում, երկրորդը կցվում է փաստաթղթին, իսկ երրորդն ուղարկվում է այն անձին, ումից ստացվել է ծրարը:
12. Եթե ծրարում կամ ֆայլում հայտնաբերվում են սխալմամբ դրված փաստաթղթեր, դրանք նոր ծրարներով կամ համակարգչային ցանցով ուղարկվում են ըստ պատկանելության՝ փաստաթղթերին կցելով այն ծրարները(նաև՝ էլեկտրոնային հասցեները), որոնցով դրանք ստացվել են՝ անհրաժեշտության դեպքում տեղյակ պահելով այն անձին, ումից ստացվել է ծրարը:
13. Ծրարները(նաև՝ էլեկտրոնային), 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:

14. Մտից փաստաթղթերը, որոնք ստացվում են Համակարգչային ցանցով, պետք է հաստատված լինեն ուղարկողի կամ համապատասխան պաշտոնատար անձի էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ: Ստացված էլեկտրոնային օրինակն անհրաժեշտության դեպքում վերծանվում և Համակարգչային ցանցով ուղարկվում է հասցեատիրոջը:

15. Փաստաթղթերի այն էլեկտրոնային օրինակները, որոնք հաստատված չեն էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ, բացի հաստատող և պատրաստող անձանց պաշտոններից ու ազգանուններից, լրացուցիչ պետք է պարունակեն ուղարկող օպերատորի ազգանունը: Բայց այդ դեպքում փաստաթուղթը կունենա միայն պատճենի կարգավիճակ:

16. Այն դեպքում, երբ փաստաթուղթն ունի գաղտնիության աստիճան, անհրաժեշտության դեպքում պետք է վերծանվի Հրահանգի համաձայն և հետո հանձնվի հասցեատիրոջը:

17. Համայնքի ղեկավարին, ղեկավարի տեղակալին, աշխատակազմի քարտուղարին, հասցեագրված ու մոտքագրված գրությունները, նամակները և մյուս փաստաթղթերը գրանցումից հետո ուղարկվում են Աշխատակազմի քարտուղարին:

18. Փաստաթղթերի պատասխանատու կատարող համարվում է առաջին հասցեատերը, կամ, որի անվան դիմաց գրառվում է <<հավաք>> նշումը: Մյուս հասցեատերերը պարտավոր են նշված ժամկետից 1-2 օր առաջ պատասխանատու կատարողին ներկայացնել անհրաժեշտ նյութեր և նշագրել պատասխան նամակի կրկնօրինակի վրա:

19. Եթե հանձնարարականում բացակայում է <<հավաք>> նշումը, ապա դրանում նշված կատարողները հանձնարարականի կատարման վերաբերյալ կարծիքներն ուղղակի ներկայացնում են հանձնարարությունը տվող ղեկավարին:

20. Հսկողության վերցված հանձնարարականների անմիջական ժամկետներում կատարման համար պատասխանատու աշխատակիցը մինչև հանձնարարականի կատարման ժամկետի լրանալը ծանուցում է համապատասխան կատարողներին և տեղեկացնում է իր անմիջական ղեկավարին:

21. Լրացուցիչ ուսումնասիրություն պահանջող որոշումների, նամակների, հանձնարարականների դեպքում պատասխանատու կատարողը ժամկետի երկարացման թույլտվություն ստանալու նպատակով գրավոր դիմում է հանձնարարություն տվող անմիջական ղեկավարին:

22. Գործին կցելու համար փաստաթուղթն ընդունվում է այն դեպքում, երբ փաստաթղթին կից՝ համապատասխան ղեկավարի կողմից ներկայացված համապատասխան հիմնավորման վրա առկա է համայնքի ղեկավարի, ղեկավարի տեղակալի, քարտուղարի <<Կցել գործին>> մակագրությունը:

23. Աշխատակազմի աշխատողները պատասխանատու են իրենց մոտ գտնվող փաստաթղթերի պահպանության համար և պարտավոր են խնամքով վերաբերվել դրանց:

24. Չի թույլատրվում Աշխատակազմում ստացված փաստաթղթերի բնագրային տեքստում կամ դրա ֆայլում որևէ նշում կատարել:

25. Արձակուրդ գնալիս, երկարատև գործուղման մեկնելիս կամ այլ պատճառներով բացակայելիս աշխատողը պարտավոր է իր մոտ եղած անավարտ գործերի փաստաթղթերը հանձնել իրեն փոխարինողին կամ անմիջական ղեկավարին:

III. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ

26. << պետական մարմիններից և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ստացված տվյալ համայնքի աշխատակազմի լուծումը պահանջող գրությունների /եթե այլ ժամկետներ նախատեսված չեն/ համար կատարման ժամկետ է սահմանվում՝

լրացուցիչ ուսումնասիրություններ չպահանջող հարցեր	- մինչև 5օր
լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, հիմնավորումներ պահանջող հարցեր	- մինչև 15 օր

27. Կազմակերպություններից ստացված գրությունների, քաղաքացիների նամակների, դիմումների համար կատարման ժամկետ է սահմանվում՝

լրացուցիչ ուսումնասիրություններ չպահանջող հարցեր	- մինչև 30 օր
լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ պահանջող հարցեր	- մինչև 35 օր:

28. Համայնքի ավագանու որոշումները, համայնքի ղեկավարի որոշումները և կարգադրությունները, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանները, ինչպես նաև իրավական

ակտերի տեղեկագրերը համայնքապետարանից դուրս են տրվում միայն վերադարձնելու պայմանով, որի համար տարվում է հաշվառում: Վերցված փաստաթղթերը ենթակա են վերադարձման 5 օրյա ժամկետում:

IV. ՀՀ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ, ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄԸ ԵՎ ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՍՊԱՍԱՐԿՈՒՄԸ

29. Աշխատակազմը, համայնքի ղեկավարի, ավագանու, քարտուղարի իրավական ակտերի նախագծեր նախապատրաստելիս՝

1) պահպանում են գործող օրենսդրության պահանջները, կատարողների առջև դնելով հստակ ձևակերպված խնդիրներ, նշելով հանձնարարականի կատարման ժամկետները և կատարող անձանց.

2) հետևում են, որ համայնքի ղեկավարին, ավագանուն, քարտուղարին ներկայացվեն համապատասխան ոլորտին առնչվող աշխատակիցների հետ համաձայնեցված նախագծեր.

3) ապահովում են համայնքի ղեկավարի, ավագանու, քարտուղարի իրավական ակտերի ժամանակին նախապատրաստումը.

4) հետևում են, որ նշագրերի, ինչպես նաև իրավական ակտին կից փաստաթղթերի տակ դրվեն ամսաթվեր, նշագրողի պաշտոնը, անվանատառը և ազգանունը:

30. Նախապատրաստվող իրավական ակտերի նախագծերով կարգավորման ենթակա հարցերին համապատասխան ոլորտին առնչվող աշխատակիցներ 5-օրյա ժամկետում ուսումնասիրում և քննարկում է իրավական ակտերի նախագիծը, անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնում եզրակացություններ:

31. համայնքի ղեկավարի, ավագանու որոշումների այն նախագծերը և նրանց կից փաստաթղթերը, որոնց վերաբերյալ առկա են տարաձայնություններ, կարող են նախապես քննության առնվել համայնքի ղեկավարի, համայնքի ղեկավարի տեղակալի, աշխատակազմի քարտուղարի մոտ հրավիրվող խորհրդակցությունում:

32. Իրավական ակտի նախագծի մշակման համար պատասխանատու աշխատակիցը կազմում է խորհրդակցության մասնակիցների ցուցակը և ապահովում է նրանց մասնակցությունը:

33. Իրավական ակտի նախագծի մշակման համար պատասխանատուն ստացված առաջարկությունների և դիտողությունների հիման վրա լրամշակում է նախագիծը և ներկայացնում է քարտուղարին՝ իրավաստեղծ մարմնին ներկայացնելու համար:

34. Համայնքի ղեկավարի իրավական ակտերը ստորագրվում են համայնքի ղեկավարի կողմից, իսկ այդ իրավական ակտերի հավելվածները՝ քարտուղարի կողմից:

35. Համայնքի ավագանու որոշումները ստորագրվում են <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով:

36. Քարտուղարի իրավական ակտերը և դրանց հավելվածները ստորագրում է քարտուղարը:

37. Սահմանված կարգով ընդունված իրավական ակտի բնօրինակը կնքվում է համայնքապետարանի կնիքով:

38. Քարտուղարն ապահովում է իրավական ակտերի առաքումը հասցեատերերին:

39. Յուրաքանչյուր իրավական ակտ գրանցվում է իրավական ակտերի հաշվառման մատյանում, դրվում է հերթական համարը՝ նշելով ամսաթիվը, ամիսը և տարեթիվը, միասնական համարակալման համաձայն, որը կատարվում է տարեսկզբից մինչև տարեվերջ:

40. Իրավական ակտերի լրացուցիչ օրինակներ տրվում են միայն Քարտուղարի ցուցումով:

41. Իրավական ակտերի լրացուցիչ օրինակները հաստատվում են համայնքապետարանի կնիքով:

42. Իրավական ակտերի բնօրինակները նրան կից նյութերով պահպանվում են աշխատակազմում:

V. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ, ԱՎԱԳԱՆՈՒ, ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ԸՆԴՈՒՆԱԾ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

43. Աշխատակազմի իրավական ակտերի և հանձնարարականների կատարման հսկողության կազմակերպումն ապահովում է Քարտուղարը:

44. Համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների և հանձնարարականների, քարտուղարի հրամանների կատարումն ուսումնասիրելու հանձնարարությունները տրվում են համայնքի ղեկավարի, համայնքի ղեկավարի տեղակալի, քարտուղարի կողմից:

45. Համայնքի ավագանու որոշումների, Համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների և հանձնարարականների, ինչպես նաև քարտուղարի հրամանների կատարման հսկողությունն իրականացվում է Աշխատակազմում:

46. Սույն կարգի 46-րդ կետում նշված իրավական ակտերի և հանձնարարականների ուսումնասիրություններին կարող են ներգրավվել Աշխատակազմի աշխատողները:

47. Ուսումնասիրությունների արդյունքներն ամփոփվում և ներկայացվում են զեկուցագրի կամ տեղեկանքի ձևով:

48. Հանձնարարությունը հսկողությունից հանվում է ներկայացված տեղեկանքի /զեկուցագրի/ հիման վրա՝ համայնքի ղեկավարի, համայնքի ղեկավարի տեղակալների կամ քարտուղարի թույլտվությամբ:

VI. ԵԼԻՑ ԹՂԹԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

49. Աշխատակազմում ելից փաստաթղթերը ստորագրվում են համայնքի ղեկավարի, համայնքի ղեկավարի տեղակալի, քարտուղարի կողմից:

50. Ստորագրության ներկայացվող նամակը ներկայացվում է 2 օրինակից՝ 1-ը տիտղոսաթերթով, 2-րդը քարտուղարությունում պահպանման համար:

51. Նամակների տեքստի տակ, որոնց կցվում են լրացուցիչ նյութեր, նշվում են կցվող նյութի անվանումը, ամսաթիվը, համարն ու թերթերի քանակը:

52. Նամակների տեքստի տակ, էջի ներքևի ձախ անկյունում նշվում է կատարողի անվան առաջին տառը, ազգանունը և հեռախոսահամարը:

53. Այն դեպքում, երբ նամակներն ուղարկվում են որպես պետական մարմինների կամ տեղական ինքնակառավարման մարմինների նամակների պատասխաններ, հասցեատիրոջ անվան տակ վերևի ձախ անկյունում նշվում են այդ գրությունների ամսաթիվը և համարը:

54. Սույն կարգի 53-րդ կետում չնշված այն դեպքերում, երբ նամակներն ուղարկվում են որպես ստացված գրությունների պատասխաններ, նամակի տեքստում հղում է կատարվում տվյալ գրության վրա, նշելով դրա ամսաթիվը և համարը:

55. Համայնքի ղեկավարի տեղակալները, քարտուղարը իրավասու են ստորագրելու առաքվող այն փաստաթղթերը, որոնք անմիջականորեն զեկուցվել են իրենց, ինչպես նաև իրենց հասցեագրված ընթացիկ փաստաթղթերը, որոնք մինչև հասցեատերին առաքելը զեկուցվում են համայնքի ղեկավարին և նոր առաքվում հասցեատերերին:

56. Համայնքի ղեկավարի, համայնքի ղեկավարի տեղակալի, քարտուղարի ստորագրություններով առաքվող փաստաթղթերը տպագրվում են համապատասխանաբար համայնքի ղեկավարի, համայնքի ղեկավարի տեղակալի, քարտուղարի ձևաթղթերի վրա:

57. Նամակի ելից համարը կազմված է պայմանանիշից և համարից: Ելից համարը դրվում է ձևաթղթի վրա նախատեսված մասում:

58. Ելից թղթակցությունը (2 օրինակից, հիմքերի հետ միասին) բաց վիճակում գրանցման և առաքման համար հանձնվում է քարտուղարություն: Առաջին օրինակը ուղարկվում է համապատասխան հասցեատերերին, իսկ երկրորդ օրինակը՝ կից նյութերով, պահվում է քարտուղարությունում:

59. Առաքվող թղթակցության համար կազմվում է ցուցակ, որտեղ նշվում է փաստաթղթի համարը, առաքման հասցեն, առաքող պատասխանատու անձի անուն, ազգանունը և ստորագրությունը:

60. Ծրարված թղթակցությունը գրանցվում է ցուցակում և առաքվում է հասցեատերերին:

VII. ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԱՌԱՋԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ, ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ԲՈՂՈՔՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆ ՈՒ ԸՆԹԱՑՔ ՏԱԼԸ

61. Քաղաքացիների կողմից ստացված առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները ստացման օրը գրանցվում են համայնքապետարանում:
62. Գրանցման պայմանանիշը բաղկացած է հեղինակի ազգանվան առաջին տառից և ստացված առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների հերթական համարից:
63.Աշխատակազմի իրավասուն անձի կողմից քաղաքացիների անհատական ընդունելության ժամանակ նրանց գրավոր առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները նույնպես ենթակա են գրանցման օրենքով սահմանված կարգով:
64.Կոլեկտիվ առաջարկության , դիմումի և բողոքի ստացման դեպքում գրանցվում է ընդգրկված ազգանունը, իսկ դրա բացակայության դեպքում՝ առաջին ազգանունը:
65. Անանուն նամակները գրանցման ենթակա չեն և ոչնչացվում են օրենքով սահմանված կարգով:
66. Միևնույն անձինց միևնույն հարցով քննարկման համար տարբեր հասցեներով ուղարկված և նույն պետական մարմնում ստացված առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները հաշվառվում են առաջին առաջարկության, դիմումի ու բողոքի գրանցման համարով՝ ավելացնելով հերթական համարը ՝ կոտորակի ձևով:
67. Ստացված առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները ներկայացվում են քարտուղարին:
68. Քարտուղարի կողմից տրվում են հանձնարարականներ դիմումներն ու բողոքները քննարկելու և դրանց պատասխանելու վերաբերյալ:
69. Որոշ առաջարկություններ, դիմումներ ու բողոքներ քարտուղարի հանձնարարությամբ կարող են ուղարկվել համայնքային ենթակայության այն կազմակերպություններ, որոնց անմիջական իրավասությանն է պատկանում տվյալ հարցի լուծումը, կամ որոնց անմիջական ենթակայությամբ է գործում այն կազմակերպությունը կամ պաշտոնատար անձը, որի գործողությունը բողոքարկվում է դիմողին ուղարկելով դրա մասին ծանուցում:
70. Աշխատակազմում քննարկված առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների պատասխանները՝ համայնքի ղեկավարի, համայնքի ղեկավարի տեղակալի կամ աշխատակազմի քարտուղարի ստորագրություններով, վերադարձվում են քարտուղարություն՝ հասցեատերերին ուղարկելու համար:
71. Նամակների քննարկման արդյունքների մասին, դիմողի պահանջի դեմքում, գրավոր կամ, դիմողի համաձայնությամբ, բանավոր տեղեկացվում է դրանց հեղինակներին:
72. Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները վերջնական պատասխաններ ստանալուց հետո՝ իրենց բոլոր նյութերի հետ միասին, վերադարձվում են քարտուղարություն քարտուղարի <<Գործին>> մակագրությամբ, ստորագրությամբ, ամսաթվի նշումով:
73. Յուրաքանչյուր նամակի համար կազմվում է գործ՝ բաղկացած առաջարկության, դիմումի ու բողոքի պատճեններից և այլ փաստաթղթերից:
74. Պատասխանի համարը կազմված է այն գործի համարից, որի մեջ կարվում է տվյալ հարցին վերաբերող գրագրությունը և գրանցման համարից:
75. Նամակների ամբողջ շարժը գրանցվում է քարտուղարության մատյաններում կամ ապարատածրագրային միջոցներով և պահպանվում տվյալների շտեմարանում:

VIII. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

76.Փաստաթղթերը աշխատակազմում պահպանվում է գործավարությամբ տարվան հաջորդող երկրորդ տարվա ընթաքցում՝ բացառությամբ մինչև հինգ տարի ժամկետով պահպանության ժամկետը լրանալուց հետո ոչնչացվում են ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

77. Աշխատակազմում պահպանվող փաստաթղթերը ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հանձնվում է Հայաստանի ազգային արխիվ՝ <<Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի մասին>> ՀՀ օրենքի պահանջներին համապատասխան:

Համայնքի ղեկավար՝ Ս. Ուլիխանյան