



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

9 հունվարի 2024թ. թիվ 8-Լ

ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՍԱՀՄԱՆԱՓԱԿ
ՏԱՐԱԾՄԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ
ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տարածքային կառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 5-րդ հոդվածի 3-րդ մասով, հիմք ընդունելով «Պետական գաղտնիքի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 29-րդ հոդվածի 6-րդ մասը, Հայաստանի Հանրապետության Վարչապետի 2023 թվականի հունիսի 16-ի N 647-Ա որոշմամբ հաստատված հավելվածի 25-րդ կետը, հաշվի առնելով ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի 07.11.2023թ. թիվ ԳՍ/13.2/34082-2023 գրությունը՝

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ եմ.

1. Հաստատել ՀՀ Լոռու մարզպետի աշխատակազմի սահմանափակ տարածման ծառայողական տեղեկությունների ներքին գործավարության կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԻ
ԺԱՄԱՆԱԿԱՎՈՐ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՏԱՐ

09/01/24

X 
ԳՐՈՒ ԱՍՐՅԱՆ

Գ.ԱՍՐՅԱՆ

2024թ. հունվարի 9
ք.Վանաձոր

Կ Ա Ր Գ

ՀՀ ԼՈՐՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱԾԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՍԱՀՄԱՆԱՓԱԿ ՏԱՐԱԾՄԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում են ՀՀ Լոռու մարզպետի աշխատակազմի սահմանափակ տարածման ծառայողական տեղեկությունների (այսուհետ՝ «Ծառայողական օգտագործման համար») նշումով ներքին գործավարության կազմակերպումն ու իրականացումը:

2. «Ծառայողական օգտագործման համար» (այսուհետ՝ «ԾՕՀ») նշումով տեղեկությունների ներքին գործավարությունը կազմակերպում է ՀՀ Լոռու մարզպետի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) փաստաթղթաշրջանառության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) կողմից՝ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության Մարլբերի համակարգի (այսուհետ՝ Համակարգ) միջոցով:

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

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

5. 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 ԱՌՆՁՈՒԹՅՈՒՆԸ

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

7. ՀՀ Լոռու մարզպետի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության փաստաթղթաշրջանառության բաժնում «ԾՕՀ» նշումով տեղեկություններին առնչվող պաշտոնների շրջանակը որոշում է Բաժնի պետը՝ կախված աշխատանքների ծավալից:

8. Յուրաքանչյուր ստորաբաժանման ղեկավար իր ստորաբաժանումից

առաջադրում է «ԾՕՀ» նշումով տեղեկություններին առնչվող պաշտոնների տվյալներ, որը հաստատում է Մարզպետը:

9. Լոռու մարզպետի աշխատակազմի ղեկավար կազմից «ԾՕՀ» նշումով տեղեկություններին առնչվող պաշտոնները որոշում է Մարզպետը:

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

11. «ԾՕՀ» նշումով տեղեկություններին առնչվող պաշտոնատար անձանց փոփոխության դեպքում ստորաբաժանումների ղեկավարները եռօրյա ժամկետում տեղեկացնում են Մարզպետին և Բաժնի պետին:

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

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

13. Լոռու մարզպետի աշխատակազմում «ԾՕՀ» նշումով փաստաթղթաշրջանառությունն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետի 18.05.2010թ. թիվ 105-Ն որոշմամբ հաստատված «ՀՀ Լոռու մարզպետարանի աշխատակազմի ներքին գործավարության կարգին» համապատասխան:

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

IV. ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ «ԾՕՀ» ՆՇՄԱՆ ՇՆՈՐՀՈՒՄԸ

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

16. 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

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

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

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

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

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

22. Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմում ստեղծված

կենտրոնական արխիվում փաստաթղթերը պահպանվում են 10 տարի ժամկետով:

VI. «ԾՕՀ» ՆՇՈՒՄՈՎ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄԸ

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

24. «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:

25. «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:

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

27. «ԾՕՀ» նշումով տեղեկությունների հրապարակման հանգամանքները պարզելու նպատակով Նախարարի որոշմամբ կարող է նշանակվել ծառայողական քննություն:

28. «ԾՕՀ» նշումով տեղեկություն հրապարակած անձանց նկատմամբ կիրառվում է կարգապահական տույժ՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

ՀՀ ԼՈՐՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

09/01/2024

X 

ԿԱՄՈ ԱՇՐԱՖՅԱՆ

Կ.ԱՇՐԱՖՅԱՆ