



ՄԻԱՍՆԱԿԱՆ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ

« 08 »

07

2026 թ.

N 22-Լ

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

ՄԻԱՍՆԱԿԱՆ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ 2013 ԹՎԱԿԱՆԻ ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 23-Ի N 227 ՀՐԱՄԱՆՆ
ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 37-րդ հոդվածով և Աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարի 2021 թվականի մարտի 17-ի թիվ 37-Լ հրամանով հաստատված Միասնական սոցիալական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) կանոնադրության 18-րդ կետի 10-րդ ենթակետով.

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ՝

1. Հաստատել «Միասնական սոցիալական ծառայության ներքին գործառնության կարգը» (այսուհետ՝ Կարգ)՝ համաձայն սույն հրամանի հավելվածի:

2. Ծառայության բոլոր աշխատողներին՝ ընդունել ի ղեկավարումն, որ Ծառայությունում ներքին գործառնությունը կազմակերպվում և իրականացվում է սույն հրամանի 1-ին կետով հաստատված Կարգին համապատասխան:

3. Ծառայության գլխավոր քարտուղար Դ. Մելիքյանին՝ ապահովել սույն հրամանով հաստատված Կարգի պահանջների խստիվ պահպանմամբ Ծառայությունում ներքին գործառնության կազմակերպումն ու իրականացումը:

4. Ուժը կորցրած ճանաչել Սոցիալական ապահովության պետական ծառայության պետի 2013 թվականի դեկտեմբերի 23-ի N 227 հրամանը

5. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ՝ ԱԳՆԵՍԱ ԱՂԱԲԱԲՅԱՆ



Հավելված

Միասնական սոցիալական ծառայության պետի

2026թ. հուլիսի 08 -ի

N ԱԱԶԶ - իրամանի

Կ Ա Ր Գ

ՄԻԱՍՆԱԿԱՆ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ

ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ

Ի. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն Կարգով կարգավորվում են Միասնական սոցիալական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) ներքին գործավարության կազմակերպման ու իրականացման հետ կապված հարաբերությունները:

2. Կարգով սահմանված գործավարության կանոնները պարտադիր են Ծառայության բոլոր աշխատողների համար:

3. Ծառայության ներքին գործավարությունը կազմակերպում է գործավարության համար պատասխանատու կառուցվածքային ստորաբաժանումը՝ Քարտուղարությունը, Ծառայությունում գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության «Mulberry 2» համակարգի (այսուհետ՝ Համակարգ) միջոցով:

4. Համակարգից օգտվելու համար յուրաքանչյուր աշխատող պետք է ունենա իր գաղտնաբառը, որն աշխատողն իրավասու չէ փոխանցելու որևէ այլ անձի:

5. Անհրաժեշտության դեպքում Ծառայության աշխատողը կարող է փոխել Համակարգից օգտվելու իր գաղտնաբառը:

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

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

8. Ծառայության յուրաքանչյուր ստորաբաժանման ներքին գործավարության կազմակերպման և վարման համար պատասխանատու է տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարը:

9. Գաղտնի գործավարությունն իրականացվում է «Պետական գաղտնիքի մասին» օրենքին համապատասխան, որը ենթակա չէ Համակարգում մուտքագրման:

II. ՄՏԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՇԱՐԺԸ

10. Մտից փաստաթղթերը տարանջատվում են հետևյալ տեսակների՝

1) նորմատիվ իրավական ակտեր՝ որոշումներ, արձանագրություններ, նախագծեր,

2) դիմումներ, առաջարկություններ, բողոքներ, (այսուհետ՝ դիմումներ)

3) դատավարական փաստաթղթեր (հայցադիմում, միջնորդություն, դիրքորոշում, դատական ակտեր, վերաքննիչ, վճռաբեկ բողոքներ, որոշումներ և այլն),

4) գրություններ:

11. Յուրաքանչյուր նոր մտից փաստաթուղթ Քարտուղարության աշխատողը կից նյութերով (դրանց առկայության դեպքում) գրանցում է համակարգում՝ նշելով փաստաթղթի վերնագիրը, համառոտ բովանդակությունը և համակարգի կողմից պահանջվող այլ անհրաժեշտ տեղեկատվությունը:

12. Քաղաքացիներից և կազմակերպություններից ստացված դիմումները մուտքագրվելուց հետո համակարգում ինքնաշխատ եղանակով ձևավորվում է 16 նիշանոց հսկիչ համար, որը հնարավորություն է տալիս դիմումատուին հետևելու իր դիմումի ընթացքին:

13. Թղթային տարբերակով մուտքագրված փաստաթղթի առաջին էջի աջ անկյունում դրվում է Քարտուղարության «մուտք» դրոշմակնիքը: Դրոշմակնիքի վրա դրվում է համակարգի կողմից ձևավորված գրանցման մտից համարը և ամսաթիվը:

14. Մտից էլեկտրոնային գրության վավերության հետ կապված որոշակի անճշտությունների, սույն կարգի 7-րդ կետին չհամապատասխանող տառատեսակների, պաշտոնական գրագրության աստիճանակարգության պահանջների խախտման, ինչպես նաև գործավարության կարգի Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պահանջների խախտման դեպքերում գրանցում կատարող աշխատողը չեղարկում է փաստաթուղթը և տվյալ փաստաթուղթը վերստին ուղարկելու անհրաժեշտության մասին հաղորդագրությամբ՝ համակարգով տեղեկացնում է փաստաթուղթն ուղարկած մարմնին:

15. Քարտուղարության աշխատողը համակարգի 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, գրանցման համարն ու ամսաթիվը, վերջնաժամկետը, համառոտ բովանդակությունը և այլ անհրաժեշտ տեղեկատվություն:

16. Ծրարները, որոնցով ստացվել է թղթակցությունը, պահվում են և կցվում փաստաթղթերին, ինչպես նաև պատկերամուտով (սկանավորվում) տեսաներաժվում և մուտքագրվում են այն դեպքում, երբ միայն ծրարի միջոցով կարելի է պարզել ուղարկողի հասցեն, կամ եթե ծրարի վրա փոստային դրոշմակնիքի օրը, ամիսը,

տարին նշանակություն ունի տվյալ նյութի ուղարկման ու ստացման ժամանակը որոշելու համար:

17. Քարտուղարության աշխատողը, յուրաքանչյուր նոր մտից փաստաթուղթը, կից նյութերով գրանցում է համակարգում՝ նշելով համակարգի կողմից պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկությունը: Մտից փաստաթուղթը համարակալվում է հերթական մտից համարով (ընթացիկ տարվա հունվարի 1-ից մինչև դեկտեմբերի 31-ը): Մտից համարը բաղկացած է համակարգի հերթական համարից և տարեթվից:

18. Ծառայության պետի և Ծառայության պետի առաջին տեղակալի բացակայության դեպքում պետին հասցեագրված «շտապ» թղթակցությունը հանձնվում է Գլխավոր քարտուղարին՝ փաստաթղթի անհապաղ ընթացքն ապահովելու նպատակով:

19. «Անձամբ» մակագրությամբ ծրարների դեպքում համակարգում գրանցվում է միայն դրանց ստացման օրը, ամիսը, տարին, ժամը, ուղարկողի տվյալները (հասցեն, անուն ազգանունը կամ կազմակերպության, պետական մամնի անվանումը) և կցվում է սկանավորված (տեսաներաժված) փակ ծրարը: Ծրարները չեն բացվում և փակ վիճակում հանձնվում են հասցեատիրոջը:

20. Քարտուղարության աշխատողը ծրարը բացելիս պարտավոր է ստուգել փաստաթղթերի առկայությունը (ներառյալ հավելվածները), առդիր թերթերի քանակը, համեմատել փաստաթղթերի ելից համարները ծրարի վրա նշված համարների հետ: Փաստաթղթի բացակայության կամ վնասման դեպքում կազմվում է ակտ: Էլեկտրոնային տարբերակով ստացված փաստաթղթի վավերության հետ կապված անճշտությունների դեպքում Քարտուղարության պետը չեղարկում է փաստաթուղթը և հանձնարարում գրանցող աշատողին էլեկտրոնային եղանակով տեղեկացնել ուղարկող մարմնին տվյալ փաստաթուղթը վերստին ուղարկելու անհրաժեշտության մասին:

21. Եթե մտից փաստաթուղթն ուղարկվել է «ի պատասխան» որևէ ելից փաստաթղթի, ապա համակարգի «ի պատասխան (առնչվող)» դաշտում այն կցվում է հաճապատասխան ելից փաստաթղթին: Որևէ փաստաթղթին «ի լրումն» ներկայացված գրության դեպքում քարտուղարության աշխատողը համակարգի «ի լրումն դաշտում» այն կցում է համապատասխան մտից փաստաթղթին:

22. Յուրաքանչյուր փաստաթուղթ (թղթային փաստաթղթի դեպքում՝ պատկերամուտով (սկաներով) անցկացվելուց հետո) գրանցվում է «Mulberry 2» համակարգով և ներկայացվում է Քարտուղարության ընդհանուր բաժնի կամ քաղաքացիների ընդունելության բաժնի պետին: Մուտքագրված փաստաթուղթը վերջիններիս կողմից ստուգվելուց հետո հանձնվում է Քարտուղարության պետին:

23. Քարտուղարության պետը ստացված փաստաթուղթը և դիմումը համակարգով ուղարկում է մակագրության՝

- 1) փաստաթղթում կամ դիմումում նշված հասցեատիրոջը,
- 2) 1-ից ավելի հասցեատեր ունենալու դեպքում՝ Ծառայության պետին,
- 3) միջազգային կազմակերպություններից և հասարակական կազմակերպություններից ստացված փաստաթղթերը՝ Ծառայության պետին:

24. Ծառայության պետին ուղղված փաստաթղթերը քարտուղարության պետը համակարգով ուղարկում է Գլխավոր քարտուղարին՝ Ծառայության պետին մալազրության ներկայացնելու համար:

25. Ծառայության պետը մակագրության ուղարկված փաստաթղթերն ուղարկում է ըստ ոլորտների՝ ծառայության պետի տեղակալներին և/կամ Գլխավոր քարտուղարին:

26. Իրավական ակտերի վերաբերյալ նախագծերը ներկայացվում են մալազրության Ծառայության պետին:

27. Հասցեատերը փաստաթուղթը համապատասխան մակագրությամբ ուղարկում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարին՝ սահմանելով կատարման ժամկետ: Միննույն փաստաթուղթը հասցեատերը կարող է համակարգով «1-ին, 2-րդ, ... ո-րդ կատարող (կատարողներ)» մակագրությամբ, համապատասխան հանձնարարականներով փոխանցել Ծառայության մեկից ավելի ստորաբաժանումներին: Հանձնարարականների հավաքն իրականացնում է «առաջին կատարող» նշանակված ստորաբաժանումը:

28. Երկրորդ կատարող համարվող ստորաբաժանումը առաջին կատարողին տեղեկատվությունը (բացառությամբ Ծառայության տեղեկատվական շտեմարաններից տրամադրվող տեղեկատվության) ներկայացնում է Ծառայության պետի ոլորտային տեղակալի դրական դիրքորոշումը ստանալուց հետո: Առանց դրական դիրքորոշման ներկայացված տեղեկատվությունն առաջին կատարողի կողմից չի ընդունվում և ետ է վերադարձվում երկրորդ կատարողին:

29. «Ի տնօրինություն» մակագրության դեպքում փաստաթղթի հետագա ընթացքը որոշում է տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարը:

30. Համակարգի միջոցով փաստաթղթի հիմնական վերջնաժամկետը նշանակվում է տվյալ աշխատանքի կատարման համար Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներին համապատասխան: Անարաժեշտության դեպքում կարող է սահմանվել կատարման առավել սեղմ վերջնաժամկետ:

31. Փաստաթղթերը ստորաբաժանումներին տրամադրվում են միայն էլեկտրոնային տարբերակով, իսկ թղթային տարբերակները պահվում են Ծառայության Քարտուղարությունում բացառությամբ սույն կարգով նախատեսված դեպքերի:

32. Առանց ուղեկցական գրության Ծառայություն ներկայացված տեղեկագրերը, տեղեկատվական բնույթի գրություններին կից թերթերը, լրագրերը (տեղեկագրեր, բրոշյուրներ, վիճակագրական ժողովածուներ, աղյուսակներ և այլն) ենթակա չեն մուտքագրման: Նման փաստաթղթերի վրա դրվում է դրոշմակնիք, նշվում մուտքի օրը, ամիսը, տարին: Գրանցամատյանում գրանցելուց հետո թղթային տարբերակը հանձնվում է համապատասխան աշխատողին:

33. Օտարալեզու թղթակցությունը համակարգով հանձնվում է Ծառայության իրավասու ստորաբաժանմանը՝ փաստաթղթի ուղեկցող գրության և (կամ) կից նյութի համառոտ թարգմանության (մինչև մեկ էջի սահմաններում) համար, որից հետո ետ է վերադարձվում քարտուղարության պետին՝ սահմանված կարգով ընթացքն ապահովելու համար:

34. Համակարգով, էլեկտրոնային այլ տարբերակով ստացված մտից փաստաթղթերը պետք է հաստատված լինեն ուղարկող մարմնի համապատասխան պաշտոնատար անձի էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ, կամ ստորագրված՝ տեսաներաժված եղանակով, հակառակ դեպքում չեղարկվում են:

35. Ծառայության աշխատողների էլեկտրոնային հասցեներով ստացված և ուղարկված փաստաթղթերը (բացառությամբ Ծառայության պետի, Ծառայության պետի տեղակալների, Գլխավոր քարտուղարի էլեկտրոնային հասցեներից աշխատանքային կարգով ուղարկված հաղորդագրությունների) պաշտոնական թղթակցություն չեն համարվում և իրավական հետևանքներ չեն առաջացնում:

36. Ծառայության պետի, Ծառայության պետի տեղակալների, Գլխավոր քարտուղարի էլեկտրոնային հասցեներից Ծառայության աշխատողներին աշխատանքային կարգով՝ հաղորդագրությամբ ներկայացված հրատապ լուծում պահանջող հանձնարարականները ենթակա են պարտադիր կատարման՝ հաղորդագրությամբ նշված սահմանված ժամկետներում:

37. Մտից գրությունների, դիմումների, հանձնարարականների և մյուս փաստաթղթերի կապակցությամբ Ծառայության պետը կարող է համակարգով իր տեղակալներին կամ Գլխավոր քարտուղարին տալ հանձնարարականներ՝ նշված փաստաթղթերի առնչությամբ խորհրդակցություն հրավիրելու մասին:

III. ՆԵՐՔԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՇԱՐԺԸ

38. Համակարգով ձևավորվող ներքին փաստաթղթերն են՝

- 1) արձակման թերթիկ և տեղային գործուղում,
- 2) հեռավարի թերթիկ,
- 3) արձանագրություն,
- 4) գնումների պլան,
- 5) ծանուցում,
- 6) դիմումներ աշխատողներից,
- 7) զեկուցագիր,
- 8) համակարգի կազմակերպություններից ստացվող գրություն,
- 9) ներքին փաստաթուղթ,
- 10) կատարողականի գնահատման զեկուցագիր,
- 11) հայտ-պահանջագիր,
- 12) հրաման,
- 13) ներքին հանձնարարական,
- 14) ներքին շրջաբերական,
- 15) «Աշխատողի՝ աշխատանքից ազատման թերթիկ»,
- 16) և այլն:

39. Ներքին փաստաթղթերը ստեղծում են համակարգից օգտվող աշխատողները՝ համակարգի «ներքին» դաշտից ընտրելով համապատասխան տեսակը և ուղարկում տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարին:

40. Գրանցված ներքին փաստաթղթերը ստորաբաժանումների ղեկավարներն ուղարկում են քարտուղարության պետին՝ (բացառությամբ հրամանի, հանձնարարականի նախագծերի, կադրային հրամանների և ներքին փաստաթղթերի) «մտից» փաստաթղթերի համար սահմանված ընթացակարգով ընթացքն ապահովելու համար:

41. Ներքին փաստաթղթաշրջանառության համակարգով կառուցվածքային ստորաբաժանումները կարող են միմյանցից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն: Ստորաբաժանումների ղեկավարներին ուղղված՝ ստորաբաժանումների միջև կատարվող ներքին փաստաթղթաշրջանառությունն իրականացվում է համակարգով՝ «ներքին» փաստաթուղթ ձևավորելով:

42. Ներքին փաստաթղթաշրջանառությունից «Ձեկուցագիր» փաստաթղթերը ստեղծվում են ստորաբաժանումներում և կարող են ուղղվել ՄՍԾ պետին, Ծառայության պետի ոլորտային տեղակալին կամ Գլխավոր քարտուղարին:

43. Հանձնարարականի և (կամ) հրամանի նախագծերի ընթացքն ապահովվում է հրամանների, հանձնարարականների նախագծերի համար սահմանված ընթացակարգով:

44. Համակարգով «Վերադարձնել», «Վերադարձնել վերախմբագրման» կամ «Վերադարձնել վերամակագրման» գործողությունների դեպքում նշումներում պարտադիր նշվում է տվյալ գործողության իրականացման պատճառը:

IV. ՀՐԱՄԱՆՆԵՐԻ, ՀԱՆՁՆԱՐԱՐԱԿԱՆՆԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՇԱՐԺԸ

45. Ծառայության պետի կամ Գլխավոր քարտուղարի կողմից ստորագրվող հրամանների նախագծերը (բացառությամբ՝ կադրային հրամանների նախագծերի) կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը կամ պատասխանատու այլ աշխատողը, դիրքորոշում ստանալու նպատակով Համակարգով ուղարկում է համաձայնեցման իրավաբանական վարչությանը, անհրաժեշտության դեպքում՝ նաև այլ շահագրգիռ ստորաբաժանումների ղեկավարներին: Ստացված դրական դիրքորոշումներով Նախագիծը ներկայացնում է ստորագրման:

46. Հանձնարարականների նախագծերը կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը կամ պատասխանատու այլ աշխատողը, դիրքորոշում ստանալու նպատակով համակարգով ուղարկում է համաձայնեցման Ծառայության պետի ոլորտային տեղակալին (բացառությամբ ստորագրող պաշտոնատար անձի) և անհրաժեշտության դեպքում՝ այլ շահագրգիռ ստորաբաժանումների

ղեկավարներին: Ստացված դրական դիրքորոշումներով հանձնարարականի նախագիծը ներկայացնում է ստորագրման:

47. Հրամանը կամ Հանձնարարականը տալու իրավասություն ունեցող անձը էլեկտրոնային եղանակով ստորագրում է Նախագիծը և «ստորագրված է» կոճակով ուղարկում Քարտուղարության պետին (բացառությամբ կադրային հրամանների):

48. Քարտուղարության պետը ստորագրված հրամաններն ու հանձնարարականները համակարգով փոխանցում է քարտուղարության ընդհանուր բաժնի պետին՝ դրանցում տրված հանձնարարականները սահմանված ընթացակարգով համակարգում մուտքագրելու համար:

49. Քարտուղարությունում տպվում, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համարակալվում է էլեկտրոնային ստորագրությամբ հրամանի թղթային օրինակը, հաստատվում քարտուղարության կնիքով և փոխանցվում համապատասխան աշխատողներին՝ հանձնարարականների գրանցման ժամանակ համարակալված և հաստատված հրամանի սկանավորված տարբերակը կցելու նպատակով:

50. Ծառայության պետը, Գլխավոր քարտուղարը կամ վերջիններիս փոխարինող պաշտոնատար անձինք Մարդկային ռեսուրսների կառավարման վարչության (այսուհետ՝ ՄՌԿ վարչություն) կողմից հաստատման ներկայացված հրամանների նախագծերը ստորագրված կարգավիճակով փոխանցում են ՄՌԿ վարչության պետին:

51. Ծառայության ՄՌԿ վարչության կադրային գործավարության բաժնի աշխատողը տպում է հրամանը, թղթային տարբերակը ներկայացնում տվյալ հրամանն ընդունելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին՝ ստորագրման: Ստորագրվելուց հետո ՄՌԿ վարչությունը օրենքով սահմանված կարգով հաշվառում, համարակալում է հրամանը և հաստատում համապատասխան կնիքով:

52. ՄՌԿ վարչության կադրային գործավարության բաժնի աշխատողը ստորագրված, կնքված հրամանի օրինակն ի տնօրինություն է ուղարկում հասցեատիրոջը (հասցեատերերին), հասցեատիրոջ ստորաբաժանման ղեկավարին և չահագրգիռ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին:

53. Հրամանները, բացառությամբ՝ կադրային հրամանների, գրանցվում են առանձին հաշվառման մատյաններում (այսուհետ՝ հաշվառման մատյաններ), որտեղ ըստ հերթականության նշվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված տվյալները և բնօրինակները կարվում առանձին՝ թղթապանակներում:

54. Կադրային հրամանների ընթացիկ հաշվառումն իրականացվում է էլեկտրոնային եղանակով՝ Excel ձևաչափով: Յուրաքանչյուր տարի՝ մինչև հունվարի 15-ը, Ծառայության ՄՌԿ վարչությունը նախորդ տարվա հրամանների մատյանների էլեկտրոնային տարբերակը տպում է, համարակալում էջերը, կարում և ներկայացնում է տվյալ հրամաններն ընդունելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին՝ կնիքով հաստատելու համար:

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

56. Ծառայության պետի և Գլխավոր քարտուղարի հրամանները հաշվառվում են առանձին: Հրամանի համարը ձևավորվում է հերթական հաշվառման համարից և հրամանի տեսակից :

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

58. Չխախտելով հերթական հաշվառումը, ստորաբաժանումների նախապատրաստած հրամանները հաշվառվում, թղթային տարբերակով պահպանվում, արխիվացվում են Քարտուղարությունում, ՄՌԿ վարչության նախապատրաստած հրամանները՝ ՄՌԿ վարչությունում:

V. ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԵԼԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՇԱՐՔՆ ՈՒ ԱՌԱՔՈՒՄԸ

59. «Ելից» փաստաթղթերը տարանջատվում են հետևյալ տեսակների՝

- 1) ելից գրություններ,
- 2) դիմումների պատասխաններ,
- 3) չեղարկման ծանուցումներ:

60. Ծառայությունում «Ելից» պաշտոնական գրությունները ստորագրում են Ծառայության պետը, Ծառայության պետի տեղակալները, Գլխավոր քարտուղարը, Գլխավոր քարտուղարի բացակայության դեպքում՝ Գլխավոր քարտուղարի տեղակալը, իսկ նրանց բացակայության դեպքում՝ նրանց փոխարինող պաշտոնատար անձինք, ինչպես նաև այն մասնագիտական ստորաբաժանման ղեկավարը, անձը, ով լիազորված է կամ իրավասու է ստորագրելու ելից փաստաթուղթը:

61. Աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարի տեղակալներից մեկի կողմից Ծառայության ոլորտը համակարգելու դեպքում, նախարարին կամ պետական գերատեսչություններին ուղղված ելից գրությունները ծառայության պետը ուղարկում է համաձայնեցման՝ ոլորտը համակարգող նախարարի տեղակալին:

62. Ծառայության պետի ոլորտային տեղակալի դրական դիրքորոշման դեպքում ծառայության պետը ստորագրում է նախարարին կամ պետական գերատեսչություններին ուղղված ելից գրությունները:

63. Քաղաքացիների դիմումների պատասխանները, ինչպես նաև իրավաբանական անձանց ուղղվող գրություններն իրենց իրավասության շրջանակներում կարող են ստորագրել՝

- 1) Գլխավոր քարտուղարի տեղակալը,
- 2) ստորաբաժանումների ղեկավարները,

3) տարածքային կենտրոնների տնօրենները՝ միայն իրավաբանական անձանց ուղղվող գրությունների մասով,

4) Ծառայության պետի կամ Գլխավոր քարտուղարի համաձայնությամբ՝ նաև ոչ ինքնուրույն բաժինների պետերը:

64. Սույն կարգի 63-րդ կետում նշված դեպքերում, ելքագրվող փաստաթղթերը, բացառությամբ Ծառայության տեղեկատվական շտեմարաններից տրամադրվող տեղեկատվության, համաձայնեցվում են՝ հիմնական մասնագիտական ստորաբաժանումների դեպքում՝ ոլորտային տեղակալի հետ, աջակցող ստորաբաժանումների դեպքում՝ ոլորտային տեղակալի և (կամ) Գլխավոր քարտուղարի հետ, Գլխավոր քարտուղարի տեղակալի դեպքում՝ Ծառայության պետի կամ Գլխավոր քարտուղարի հետ:

65. Ծառայության հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից ելքագրվող գրությունները, բացառությամբ ԱՍՀ նախարարություն ելքագրվող գրությունների, ստորագրում է Ծառայության պետի ոլորտային տեղակալը:

66. Ծառայության աջակցող ստորաբաժանումների կողմից ելքագրվող գրությունները, ինչպես նաև ԱՍՀ նախարարություն ելքագրվող ոլորտային գրությունները (բացառությամբ՝ Ծառայության պետի կողմից ստորագրվող գրությունների), ստորագրում է Ծառայության Գլխավոր քարտուղարը:

67. Ոլորտային խնդիրների վերաբերյալ քաղաքացիների վարչական դիմում-բողոքների պատասխանները ստորագրում է Ծառայության պետի ոլորտային տեղակալը:

68. Ծառայության հիմնական և աջակցող ստորաբաժանումների կողմից ստորագրվող և ելքագրվող գրությունները կազմվում են Ծառայության ձևաթղթով, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ ստորաբաժանումն ունի կանոնադրությամբ ամրագրված այլ անհատականացման միջոց (ձևաթուղթ):

69. «Ելից» փաստաթղթերի շարժն ընդգրկում է փաստաթղթերի նախագծերի կազմումը, համաձայնեցումը, նշագրումը (անհրաժեշտության դեպքում), ստորագրումը, գրանցումը և առաքումը:

70. Ծառայության կատարող ստորաբաժանման կողմից ելից փաստաթղթի նախապատրաստման դեպքում համակարգում աշխատողը լրացնում է անհրաժեշտ տեղեկությունները:

71. Եթե ելից փաստաթուղթն ուղարկվում է ի պատասխան ծառայություն ստացված որևէ մտից փաստաթղթի, ապա ելից փաստաթուղթը ձևավորվում է տվյալ մտից փաստաթղթի հիմքով՝ «պատրաստել ելից գրություն» կամ «պատրաստել միջանկյալ գրություն» կոճակներով:

72. Ելից փաստաթուղթը ձևավորելիս, կցվող նյութի անվանումը գրվում է հայերեն և համապատասխանեցվում փաստաթղթի տեսակին, բովանդակությանը և (կամ) ուղարկվող մարմնի անվանմանը՝ (օրինակ՝ նախագիծ, եզրակացություն, գրություն և այլն):

73. Ծառայության պետի կամ Ծառայության պետի տեղակալի ստորագրմանը ներկայացվող ելից փաստաթղթերը, ինչպես նաև Գլխավոր քարտուղարի կողմից ստորագրման ենթակա՝ ոլորտային բովանդակություն ունեցող գրությունները, կատարող ստորաբաժանման կամ պատասխանատու աշխատողի կողմից Համակարգի միջոցով ներկայացվում են Ծառայության պետի համապատասխան ոլորտային տեղակալի (բացառությամբ ստորագրող պաշտոնատար անձի) և Քարտուղարության պետի համաձայնեցմանը:

74. Գլխավոր քարտուղարի ստորագրմանը ներկայացվող ելից փաստաթղթերը (բացառությամբ սույն կարգի 73-րդ կետով նախատեսված դեպքերի) կատարող ստորաբաժանման կամ պատասխանատու աշխատողի կողմից Համակարգի միջոցով ներկայացվում են Քարտուղարության պետի համաձայնեցմանը:

75. Ստորագրված գրության էլեկտրոնային տարբերակն ուղարկվում է քարտուղարություն՝ ելքագրումն ու առաքումն ապահովելու համար:

76. Ելքագրման գործընթացն ավարտելուց հետո փաստաթղթի ելքագրման մասին ինքնաշխատ եղանակով տեղեկացվում է կատարողին:

77. Էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառություն իրականացնող պետական կառավարման համակարգի մարմիններին փաստաթուղթն ուղարկվում է էլեկտրոնային առաքմամբ:

78. Ելից փաստաթուղթը ստորագրելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի կողմից համակարգում հաստատված և ստորագրված փաստաթղթի թղթային տարբերակի առաքման համար, քարտուղարությունը տպում է էլեկտրոնային ստորագրությամբ հաստատված փաստաթուղթը (կից նյութերով)՝ որը վավերացվում է քարտուղարության կնիքով: Առանձին դեպքերում, փաստաթուղթը ստորագրող պաշտոնատար անձի հանձնարարությամբ, թղթային տարբերակով առաքվող փաստաթուղթը համակարգով ստորագրվելուց և հաստատվելուց հետո ստորագրման է ներկայացվում նաև թղթային տարբերակով:

79. Համակարգի կողմից տրամադրվող ելից փաստաթղթի հերթական համարը պարունակում է հետևյալ տեղեկությունները՝ ստորագրողի, կատարող ստորաբաժանման ղեկավարի և կատարողի պայմանանիշերը:

80. Ծառայությունում համակարգով մտից և ելից գրությունների, հանձնարարականների կատարման ժամկետների հսկողությունն իրականացնում է քարտուղարությունը:

81. Ծառայության կատարող ստորաբաժանումում համակարգով մտից և ելից գրությունների, հանձնարարականների կատարման ժամկետների համար պատասխանատու է տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարը:

82. «Ելից» փաստաթղթերը ձևավորվում են հետևյալ կանոնների պահպանմամբ՝

- 1) օգտագործել հաստատված ձևաչափ,
- 2) կազմել «Գրապալատ» տառատեսակով,

3) ձևավորվող ելից գրության ձախ անկյունում 9 տառաչափով գրվում է ստացված փաստաթղթի օր, ամիս, տարեթիվը և համարը,

4) մեկ տող ներքև/«Enter»/ աջ անկյունում 12 տառաչափով, մեծատառերով, /«bold»/գրվում է հասցեատերը,

5) երկու տող ներքև/«Enter»/ նախադասության խորքից 12 տառաչափով մգեցված գրվում է «Հարգելի պարոն/տիկին »,

6) մեկ տող ներքև/«Enter»/ նախադասության խորքից 12 տառաչափով և 1,5 կամ 1,15 միջտողային բացվածքով գրվում է գրության բովանդակությունը,

7) եթե գրությանը կից կան ներկայացվող փաստաթղթեր, ապա գրության բովանդակության վերջում անպայման նշվում է առդիր էջերի քանակ,

8) եթե նշված փաստաթուղթը տպագրվելու է, ապա հնարավորության դեպքում վերոնշյալ կետում սահմանված տողերի հեռավորությունը կարող է նվազեցվել,

9) գրության վերջում մգեցված «ՀԱՐԳԱՆՔՈՎ՝» բառը գրել էջի մեջտեղում: «ՀԱՐԳԱՆՔՈՎ՝» բառից հետո գրել ստորագրողի տվյալները (ԱՆՈՒՆԸ և ԱԶԳԱՆՈՒՆԸ) մեծատառերով: Եթե գրությունը ստեղծվում է Ծառայության բլանկով, ապա ստորագրողի անուն ազգանունից առաջ նշել վերջինիս ստորաբաժանումը և պաշտոնը:

10) կազմվող փաստաթղթի վերջին էջի ստորագրություն վավերապայմանից հետո ներքևի ձախ անկյունում 9 տառաչափով նշել գրություն կազմողի լրիվ անունը, ազգանունը, պատասխանատու ստորաբաժանման անվանումը և հեռախոսահամարը,

11) մեկից ավելի թերթերի վրա կազմված փաստաթղթերի թերթերը պետք է լինեն համարակալված,

12) օգտագործել բացառապես հայկական չափերտներ՝ « »,

13) տողադարձեր չի կիրառվում,

14) Ծառայության համապատասխան ձևաթղթով սահմանված լոգոն և կից տվյալները պետք է կիրառվեն ելքագրվող բոլորը էջերում,

15) աշխատողը պարտավոր է կազմված գրությունը մինչև հաստատման ներկայացնելը ստուգել դրա ամբողջականությունը, ձևաթղթերի ճիշտ ընտրությունը և բացառել տառասխալները,

16) «Mulberry» էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգով ստեղծվող փաստաթղթերը պետք է ունենան հակիրճ և ըստ էության բնորոշիչ անվանումներ,

17) կցվող փաստաթղթերի շարքում ներառված, ստորագրման ենթակա գրության անվանումից առաջ անհրաժեշտ է կատարել «1_ » նշումը, որպեսզի կցված փաստաթղթերի շարքում ուղեկցական գրությունը լինի առաջին տեղում:

**VI. ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՎ ԱՌՑԱՆՑ ՆԱՄԱԿԱԳՐՈՒԹՅԱՆ
ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻՆ
ՏՐՎԱԾ ԸՆԹԱՑՔԻՆ ՀԵՏԵՎԵԼԸ**

83. Քաղաքացիների դիմումների պատկերամուտով մուտքագրումը, դրանց շարժն ու ելքն իրականացվում է սույն գործառնության կարգով նախատեսված ընթացակարգով:

84. Էլեկտրոնային հարցումների միասնական հարթակից (այսուհետ՝ առցանց համակարգ) ստացված քաղաքացիների դիմումները ինչպես նաև իրավաբանական անձանց գրություններն ինքնաշխատ եղանակով մուտքագրվում են համակարգ և շրջանառվում սույն կարգով սահմանված ընթացակարգով:

85. Առցանց համակարգում դիմումատուի անձնական տվյալները (անունը, ազգանունը) մուտքագրվելուց հետո համակարգը ձևավորում է 16-նիշանոց ծածկագիր-համար, որն անձամբ տրվում է դիմումատուին կամ դիմումատուի նշած հասցեով ծանուցվում է նրան:

86. Դիմումատուն՝ առցանց համակարգում մուտքագրելով նշված 16-նիշանոց ծածկագիր-համարը, կարող է տեսնել տվյալ մարմնում դիմումի ստացման ամսաթիվը, դիմումին պատասխանելու համար նախատեսված ժամկետը, ինչպես նաև այն պաշտոնատար անձի տվյալները, ում կարող է դիմել հարցերի դեպքում:

87. Եթե դիմումատուին տրվել է պատասխան, ապա առցանց համակարգով դիմումատուն կարող է տեսնել տրված պատասխանի ամսաթիվը, համարը, պատասխանի բովանդակությունը և այն պաշտոնատար անձի տվյալները, ում կարող է դիմել հարցերի դեպքում:

88. Ծառայության պաշտոնական կայքի համապատասխան բաժնից Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկատվությունը լրացնելուց հետո էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ կամ նույնականացման քարտի միջոցով ուղարկված գրությունները մուտքագրվում են համակարգ և շրջանառվում սույն կարգով սահմանված ընթացակարգով:

89. Դիմումներն ուսումնասիրվում և դրանց ընթացքն ապահովվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

90. Քաղաքացիների անհատական ընդունելությունը կատարվում է Ծառայության քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման կարգի համաձայն: Ընդունելության ժամանակ հանձնված գրավոր դիմումները ենթակա են գրանցման սույն կարգի պահանջներին համապատասխան:

**VII. ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐ ՊԱՐՈՒՆԱԿՈՂ ԵՎ (ԿԱՄ) ՀՐԱՊԱՐԱԿՄԱՆ
ՈՉ ԵՆԹԱԿԱ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԳՐԱՆՑՈՒՄՆ ՈՒ ԵԼՔԱԳՐՈՒՄԸ**

91. Ծառայությունում այլ գաղտնիքներ պարունակող փաստաթղթաշրջանառությունն իրականացվում է «Հրապարակման ոչ ենթակա» դրոշմագրով:

92. «Հրապարակման ոչ ենթակա» դրոշմագիրը դրվում է փակ ծրարի վրա՝ վերևի աջ անկյունում:

93. «Հրապարակման ոչ ենթակա» դրոշմագրով մտից այլ գաղտնիքներ պարունակող տեղեկությամբ փաստաթղթերը գրանցվում են համակարգում՝ նշելով միայն փաստաթղթի հակիրճ բովանդակությունը՝ առանց այլ գաղտնիքների վերաբերյալ տվյալների նշման, իսկ դրանց հարակից փաստաթղթերի գրանցումը և ընթացքն ապահովվում է Ծառայությունում այլ գաղտնիքներ և անձնական տվյալներ պարունակող փաստաթղթաշրջանառության գրանցամատյանով (այսուհետ՝ գրանցամատյան):

94. Գրանցամատյանը վարում է Գլխավոր քարտուղարի կողմից լիազորած քարտուղարության աշխատողը (այսուհետ՝ քարտուղարության աշխատող):

95. Քարտուղարության աշխատողը այլ գաղտնիքներ պարունակող տեղեկությամբ փաստաթուղթը ստանալուց հետո համակարգում մուտքագրում է փաստաթղթի հակիրճ բովանդակությունը, կցվող նյութերում կցում միայն սկանավորված ծրարը և հերթական մտից համարը դնելով ծրարի ներքևի աջ անկյունում, կատարում է փաստաթղթերի էջերի համարակալում, այնուհետև՝ գրանցում գրանցամատյանում, նշելով՝

- 1) համակարգում գրանցման մտից համարը,
- 2) գրության համառոտ բովանդակությունը,
- 3) գործերի կամ թերթերի քանակը,
- 4) էլեկտրոնային կրիչի առկայությունը,
- 5) ստորաբաժանման ղեկավարին գրությունը տրամադրելու օրը, ամիսը, տարին,
- 6) վերջնաժամկետի ամրագրման օրը, ամիսը, տարին:

96. Գրությունը, համակարգով հանձնվում է քարտուղարության պետին՝ Գլխավոր քարտուղարին ներկայացնելու համար:

97. Գլխավոր քարտուղարը համակարգով գրությունը մակագրում է պատասխանատու ստորաբաժանմանը կամ ներկայացնում ծառայության պետին՝ մակագրության:

98. Քարտուղարության աշխատողը համակարգում արված մակագրությանը համապատասխան փաստաթղթի թղթային տարբերակը ստորագրությամբ հանձնում է հասցեատեր հանդիսացող ստորաբաժանման ղեկավարին:

99. Համապատասխան ստորաբաժանումը պատասխան չպահանջող գրությունները ամրագրված վերջնաժամկետում համապատասխան հաղորդագրությամբ ուղարկում է Գլխավոր քարտուղարին՝ գնահատման և ավարտման:

100. Համապատասխան ստորաբաժանումում այլ գաղտնիքներ պարունակող փաստաթղթերի հետ տարվող գործընթացն իրականացնում է Գլխավոր

քարտուղարի կողմից լիազորված աշխատողը (այսուհետ՝ ստորաբաժանման աշխատող):

101. Ստորաբաժանման աշխատողը պատասխան ակնկալող գրությունների վերաբերյալ նախապատրաստում է պատասխանի նախագիծ՝ երկու օրինակից (որից մեկը կատարող ստորաբաժանման ղեկավարի և համակարգողի նշագրումներով) և հանձնում քարտուղարության պետին՝ պաշտոնատար անձի ստորագրմանը ներկայացնելու համար:

102. Գրությունը, պաշտոնատար անձի կողմից ստորագրվելուց հետո, հանձնվում է քարտուղարության պետին՝ ելքագրման հետագա ընթացակարգն ապահովելու համար:

103. Քարտուղարության պետը, գրությունը պատրաստած ստորաբաժանման ղեկավարին համակարգով տեղեկացնում է պաշտոնատար անձի կողմից փաստաթուղթը ստորագրելու մասին:

104. Տեղեկացումը ստանալուց հետո, ստորաբաժանման ղեկավարը սահմանված ընթացակարգով համակարգում ձևավորում է ելից փաստաթուղթ:

105. Համակարգով փաստաթղթի ելքագրումից հետո քարտուղարության աշխատողը այն գրանցում է գրանցամատյանում:

106. Գրանցամատյանում ելից փաստաթղթի գրանցման համար նշվում է՝

- 1) համակարգում ձևավորված ելից համարը,
- 2) գործերի և/կամ թերթերի քանակը,
- 3) առաքման օրը, ամիսը, տարին:

VIII. «ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ՀԱՄԱՐ» ՆՇՈՒՄՈՎ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅԱՆ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱՅՈՒՄԸ

107. «Սահմանափակ տարածման ծառայողական» (այսուհետ՝ «ԾՕՀ») փաստաթղթերի գործավարությունն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

108. «ԾՕՀ» նշումով տեղեկությունների ներքին գործավարությունը կազմակերպում է քարտուղարությունը՝ համակարգի միջոցով:

109. «ԾՕՀ» նշումով փաստաթղթաշրջանառության դեպքում համակարգի «Վերնագիր» դաշտի սկզբում, ինչպես նաև մտից և ելից փաստաթղթի (տեղեկակրի) վերին աջ անկյունում գրվում է ԾՕՀ հապավումը:

110. «ԾՕՀ» տեղեկությունների տեղեկակիրների վրա կատարվում է «ԾՕՀ» նշումը:

111. «ԾՕՀ» նշման անհրաժեշտությունը որոշում է այդ փաստաթղթի հեղինակը (կատարողը) և ստորագրելու կամ հաստատելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը:

IX. ԱՄՐԱԳՐՎԱԾ ԺԱՄԿԵՏՈՎ ՓԱՏՏԱԹՂԹԵՐԻ, ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ

112. Ծառայությունում ստացված փաստաթղթերի կատարման համար սահմանվում են հետևյալ ժամկետները՝

1) մեկօրյա ժամկետով կատարման ենթակա փաստաթղթերի պատասխանը կատարող ստորաբաժանումը ներկայացնում է ոչ ուշ, քան ժամկետը լրանալու օրը՝ մինչև ժամը 17:00: Փաստաթղթի 2-րդ կատարող՝ համակատարող հանդիսացող ստորաբաժանումը (այսուհետ՝ համակատարող ստորաբաժանում) փաստաթղթի վերաբերյալ իր դիրքորոշումը ներկայացնում է առաջին կատարողին ոչ ուշ, քան ժամկետը լրանալու օրը՝ մինչև ժամը 14:00,

2) մինչև երեք օր ժամկետով կատարման ենթակա փաստաթղթերի պատասխանը կատարող ստորաբաժանումը ներկայացնում է ոչ ուշ, քան ժամկետը լրանալու օրը՝ մինչև ժամը 15:00: Համակատարող ստորաբաժանումը փաստաթղթի վերաբերյալ իր դիրքորոշումը ներկայացնում է առաջին կատարողին ոչ ուշ, քան ժամկետը լրանալու օրը՝ մինչև ժամը 12:00,

3) երեք օրից ավել ժամկետով կատարման ենթակա փաստաթղթերի պատասխանը կատարող ստորաբաժանումը ներկայացնում է ոչ ուշ, քան սահմանված ժամկետից 2 օր առաջ՝ մինչև ժամը 15:00: Համակատարող ստորաբաժանումը փաստաթղթի վերաբերյալ իր դիրքորոշումը ներկայացնում է առաջին կատարողին ոչ ուշ, քան սահմանված ժամկետից երեք օր առաջ՝ մինչև ժամը 18:00,

4) «Հավաք» նշումով (եթե հավաքն ապահովում է ՀՀ աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարությունը) փաստաթղթերի պատասխանը կատարող ստորաբաժանումը ներկայացնում է ոչ ուշ, քան ժամկետը լրանալու օրը՝ մինչև ժամը 15:00: Համակատարող ստորաբաժանումը փաստաթղթի վերաբերյալ իր դիրքորոշումը ներկայացնում է առաջին կատարողին ոչ ուշ, քան ժամկետը լրանալու օրը՝ մինչև ժամը 12:00:

5) Եթե փաստաթղթի կատարման համար սահմանված ժամկետը համընկնում է ոչ աշխատանքային օրվա հետ, ապա վերջնաժամկետ է համարվում դրան հաջորդող առաջին աշխատանքային օրը, եթե օրենքով այլ բան նախատեսված չէ:

113. Ծառայության կողմից դրված վերջնաժամկետները կարող են երկարացվել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված առավելագույն սահմանված դեպքերով և ժամկետով: Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը կամ պատասխանատու այլ աշխատողը ստանալով տվյալ հանձնարարությունը տված պաշտոնատար անձի համաձայնությունը «վերջնաժամկետի փոփոխման առաջարկ» կրճակով դիմում է Գլխավոր քարտուղարին: Գլխավոր քարտուղարի

համաձայնությունը ստանալու դեպքում քարտուղարության պետը փոխում է վերջնաժամկետը:

114. Ժամկետի ամրագրումով պատասխան չակնկալող փաստաթղթերը կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը «Ձեկուցել կատարման մասին» կոճակով ուղարկում է Գլխավոր քարտուղարին՝ ավարտման:

115. «Ի գիտություն» մակագրությամբ փաստաթղթերի համար պատասխան չի ակնկալվում: Այդ փաստաթղթերը տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից մակագրվում է կամ ընդունվում է «ի տնօրինություն»:

116. Եթե առկա է աշխատողի վերադասի կողմից նշված վերջնաժամկետ (Քարտուղարության կողմից նշված վերջնաժամկետից ավելի վաղ ժամկետ), ապա աշխատողի համար վերջնաժամկետ է համարվում իր վերադասի կողմից նշված վերջնաժամկետը:

Ճ. ԹՂԹԵ ԿՐԻՉՈՎ ԵՎ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԱՐԽԻՎԱՑՈՒՄՆ ՈՒ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

117. Փաստաթղթերը Ծառայության արխիվ են հանձնվում դրանց՝ գործավարությամբ ավարտվելու տարվան հաջորդող երկրորդ տարվա ընթացքում, բացառությամբ մինչև հինգ տարի ժամկետով պահպանության ենթակա հաշվապահական հաշվառմանը վերաբերող փաստաթղթերի:

118. Համակարգում և առցանց համակարգում ներառված ցանկացած փաստաթղթի հետ աշխատանքների կատարումն ավարտվելուց հետո տվյալ փաստաթուղթը պահպանվում և արխիվացվում է համակարգերում երկու տարի ժամկետով, որից հետո փոխանցվում է Ծառայության արխիվ և տեղեկատվական համակարգ:

119. Ծառայության արխիվում և տեղեկատվական համակարգում փաստաթղթերը համալրվում, հաշվառվում և պահպանվում են «Արխիվային գործի մասին» օրենքի պահանջներին համապատասխան:

120. Ծառայության արխիվի և տեղեկատվական համակարգի փաստաթղթերն օգտագործվում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2017 թվականի հուլիսի 13-ի N 884-Ն որոշմամբ հաստատված «Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման» կարգի պահանջներին համապատասխան:

121. Ծառայության արխիվ պահպանության համար փաստաթղթերն ընդունվում են կարգավորված վիճակում՝ ըստ ցուցակների և գործերի նիշերի:

122. Ծառայության պատասխանատու պաշտոնատար անձը Ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումների արխիվային գործերի ընդունման ժամանակ ստուգում է դրանց առկայությունը, ստորագրում է ցուցակների օրինակների վրա, նշում գործերի ընդունման ամսաթիվը և թիվը:

123. Ցուցակի մեկ օրինակը տրվում է արխիվային գործերը հանձնողին, մյուսը՝ մնում է Ծառայության արխիվում:

124. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետները լրանալուց հետո մշտական պահպանության ենթակա արխիվային գործերը Ծառայության արխիվից հանձնվում են «Հայաստանի ազգային արխիվ» պետական ոչ առևտրային կազմակերպություն:

125. Ցանկացած ժամանակ, ըստ համակարգից օգտվելու հասանելիության, համակարգից օգտվողը կարող է համապատասխան համարով գտնել տվյալ փաստաթուղթը:

126. Երեք տարին լրանալուց հետո Ծառայությունն իր համակարգում պահպանված՝ արխիվացված բոլոր փաստաթղթերը էլեկտրոնային տարբերակով փոխանցում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմում ստեղծված և վերջինիս կողմից վարվող կենտրոնական արխիվ: