



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏ
ՈՐՈՇՈՒՄ

N 18-Ա

09 հունվարի 2024 թ.

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՍԱՀՄԱՆԱՓԱԿ ՏԱՐԱԾՄԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ
ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ
ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Պետական գաղտնիքի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 29-րդ, 30-րդ և 31-րդ հոդվածների, «Տարածքային կառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 5-րդ հոդվածի 3-րդ մասի դրույթներով և հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2023 թվականի հունիսի 16-ի N 647-Ա որոշմամբ հաստատված հավելվածի 25-րդ կետի և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2023 թվականի նոյեմբերի 02-ի N 1079-Ա որոշման 1-ին կետի 3-րդ ենթակետի պահանջները **որոշում եմ՝**

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի սահմանափակ տարածման ծառայողական տեղեկությունների ներքին գործավարության կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

09.01.2024

X

ԿԱՐԵՆ ՍԱՐԳՍՅԱՆ

ՄԱՐԶՊԵՏ՝

Подписано: SARGSYAN KAREN 3710840503



Կ. ՍԱՐԳՍՅԱՆ

ք. Գավառ

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետի
2024 թվականի հունվարի 9-ի N 18Ա որոշման

ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՍԱՀՄԱՆԱՓԱԿ ՏԱՐԱԾՄԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՆԵՐՔԻՆ
ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ

I ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում են ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի /այսուհետ՝ «Աշխատակազմ»/ սամանափակ տարածման ծառայողական տեղեկությունների /այսուհետ՝ «Ծառայողական օգտագործման համար»/ նշումով ներքին գործավարության կազմակերպումն ու իրականացումը:
2. «Ծառայողական օգտագործման համար» /այսուհետ՝ «ԾՕՀ»/ նշումով տեղեկությունների ներքին գործավարությունը կամակերպում է Աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության պետը /Վարչության/ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության Մալբրի /Mulberry/ 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՝ բացարձայամբ այն մարմինների, որտեղ ներդրված չէ համակարգը կամ ժամանակավորապես չի գործում:

5. Էլեկտրոնային ստորագրության վավերության դադարում փաստաթղթի էլեկտրոնային տարբերակը համարժեք է թղթային տարբերակին: Օգտվողի անունով Համակարգում կատարված ցանկացած մակագրություն /նշագրում, գրառում/ համարժեք է փաստաթղթի վրա կատարված մակագրությանը /նշագրմանը, գրառմանը/:

II. «ԾՕՀ» ՆՇՈՒՄՈՎ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԵՏ ԱՌՆՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

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

7. Աշխատակազմում «ԾՕՀ» նշումով տեղեկություններին առնչվող պաշտոնների շրջանակը որոշում է ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետը
/այսուհետ՝ Մարզպետ/ կախված աշխատանքների ծավալից:

8. Յուրաքանչյուր ստորաբաժանման ղեկավար ներկայացնում է «ԾՕՀ» նշումով տեղեկություններին առնչվող պաշտոնների ցանկը: Աշխատակազմում «ԾՕՀ» նշումով պաշտոնների ցանկը հաստատում է Մարզպետը:

9. «ԾՕՀ» նշումով փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպման և սահմանված ժամկետներում կատարման համար պատասխանատու է տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարը:

10. «ԾՕՀ» նշումով տեղեկություններին առնչվող պաշտոնատար անձանց փոփոխության դեպքում ստորաբաժանումների ղեկավարներն եռօրյա ժամկետում տեղեկացնում են Աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարին:

11. «ԾՕՀ» նշումով գրությունների՝ սահմանված ժամկետում կատարման նկատմամբ հսկողությունն իրականացնում է Վարչության պետը, որը պարբերաբար Աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում համապատասխան տեղեկատվություն:

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

12. Աշխատակազմում «ԾՕՀ» նշումով փաստաթղթաշրջանառությունն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետի 2013 թվականի դեկտեմբերի 19-ի «Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետի ներքին գործավարության կարգը հաստատելու մասին», N 223-Ն որոշմամբ սահմանված կարգին համապատասխան:

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

IV. ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻՆ «ԾՕՀ» ՆՇՄԱՆ ՇՆՈՐՀՈՒՄԸ

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

15. 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 առողջությանը սպառնացող արտակարգ դեպքերի, աղետների, ինչպես նաև տարերային /ներառյալ պաշտոնապես կանխատեսվող/ աղետների, դրանց հետևանքների մասին տեղեկությունները"

7) տնտեսության ընդհանուր վիճակը, ինչպես նաև միջավայրի պահպանության, առողջապահության, գյուղատնտեսության, կրթության, մշակույթի, սպորտի և առևտրի բնագավառներում տիրող վիճակը ներկայացնող տեղեկությունները"

8) Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների, օտարերկրյա քաղաքացիների և քաղաքացիություն չունեցող անձանց իրավունքների և ազատությունների սահմանափակման փաստերի համագործակցությունների 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

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

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

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

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

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

21. Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմում ստեղծված կենտրոնական արխիվում փաստաթղթերը պահպանվում են 10 տարի ժամկետով:

«ԾՕՀ» ՆՇՈՒՄՈՎ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄԸ

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

23. «ԾՕՀ» նշումով տեղեկության հրապարակումը՝ տեղեկությունների հրապարակումն է այն անձի կողմից, որին այդ տեղեկությունները վստահվել են ըստ ծառայության, աշխատանքի կամ հայտնի դարձել այլ ճանապարհով, ինչի հետևանքով դրանք հայտնի են դարձել այլ անձանց:

24. «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 սահմանված կարգի խախտման, որի պատճառով այդ փաստաթղթերը դարձել են կամ կարող են իրազեկ դառնալ կողմնակի անձինք:

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

26. «ԾՕՀ» նշումով տեղեկությունների հրապարակման հանգամանքները պարզելու նպատակով Աշխատակազմի ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված պաշտոնատար անձը կարող է նշանակվել ծառայողական քննություն:

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

09.01.2024

X

ՍԵՎԱԿ ԽԼԴԱԹՅԱՆ

Подписано: KHLGHATYAN SEVAK 4007580049



Մարզպետի աշխատակազմի

գլխավոր քարտուղար՝

Ս. Խլղաթյան