



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՌԸՆԹԵՐ
ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵ

ՆԱԽԱԳԱՀ

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

«20» հունվարի 2017թ.

N 104-ՆԻ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐԻ 2014
ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆՎԱՐԻ 15-Ի N 12 ՀՐԱՄԱՆՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՅՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ԵՎ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՌԸՆԹԵՐ
ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով «Իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքի 72-րդ հոդվածը և
ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2016 թվականի
հոկտեմբերի 13-ի N 1111-Ն որոշման N 1 հավելվածի 15-րդ կետի 4-րդ ենթակետով՝

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ՝

1. Ուժը կորցրած ճանաչել ՀՀ քաղաքաշինության նախարարի 2014 թվականի
հունվարի 15-ի «Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության նախարարության
աշխատակազմի գործավարության կարգը հաստատելու և Հայաստանի
Հանրապետության քաղաքաշինության նախարարի 2010 թվականի սեպտեմբերի 29-ի N
112 հրամանն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 12 հրամանը:
2. Հաստատել ՀՀ կառավարությանն առընթեր քաղաքաշինության պետական
կոմիտեի աշխատակազմի գործավարության կարգը համաձայն հավելվածի:
3. Սույն հրամանի կատարման հսկողությունը դնել ՀՀ կառավարությանն
առընթեր քաղաքաշինության պետական կոմիտեի աշխատակազմի ղեկավար Արամ
Մկրտչյանի վրա:

Նարեկ Սարգսյան

«20» 07 2017թ.
ք. Երևան

Հավելված

ՀՀ ԿԱ քաղաքաշինության պետական

կոմիտեի նախագահի

2017 թվականի հունվարի 20-ին N 104-Ձ հրամանի

ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆՆ ԱՌԸՆԹԵՐ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր քաղաքաշինության պետական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտեի) աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) ներքին գործավարության կազմակերպման ու իրականացման հետ կապված հարաբերությունները:

2. Աշխատակազմի ներքին գործավարությունը կազմակերպում է աշխատակազմում գործավարության համար պատասխանատու ստորաբաժանումը՝ Կոմիտեի աշխատակազմի քարտուղարությունը (այսուհետ՝ քարտուղարություն) աշխատակազմում գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի (այսուհետ՝ համակարգ) միջոցով:

3. Յուրաքանչյուր աշխատողի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման բաժնի կողմից՝ աշխատանքի ընդունվելուց հետո 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում տրվում է համակարգից օգտվողի անուն:

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

5. Անհրաժեշտության դեպքում աշխատակազմի աշխատողը կարող է փոխել համակարգից օգտվելու իր գաղտնաբառը:

6. Օգտվողի անունով համակարգում կատարված ցանկացած մակագրություն (նշագրում, գրառում) համարժեք է փաստաթղթի վրա կատարված մակագրությանը (նշագրմանը, գրառմանը):

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

8. Արձակուրդ գնալիս, գործուղման մեկնելիս կամ այլ պատճառներով բացակայելու դեպքերում համակարգում համապատասխան փոփոխություններ կատարելու համար աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարը տեղեկացնում է անձնակազմի կառավարման բաժնին տվյալ

աշխատողին փոխարինող անձի վերաբերյալ՝ նշելով փոխարինողի անունը, ազգանունը և պաշտոնը:

9. Աշխատողի բացակայության ժամանակահատվածում ոչ ոք իրավունք չունի օգտվել տվյալ աշխատողին համակարգից օգտվելու համար տրված օգտվողի անունից:

10. Աշխատանքից ազատվելու դեպքում աշխատակազմի յուրաքանչյուր աշխատակից համակարգում իր տնօրինության տակ գտնվող փաստաթղթերը (մտից և/կամ ելից) պետք է փոխանցի համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին:

11. Աշխատակազմի Ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման վարչության տնտեսական բաժինն անհրաժեշտության դեպքում կարող է ձեռնարկել համակարգի անվտանգության ապահովման լրացուցիչ երաշխիքներ:

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

13. Մտից էլեկտրոնային գրության վավերության հետ կապված որոշակի անճշտությունների, ոչ «Գրապալատ» կամ «Մարիամ» տառատեսակների, ինչպես նաև գործավարության կարգի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պահանջների խախտման դեպքերում քարտուղարության պատասխանատու աշխատողը, տեղեկացնելով քարտուղարության պետին՝ (չեղարկում է փաստաթուղթը) տվյալ փաստաթուղթը վերստին ուղարկելու անհրաժեշտության մասին համակարգով՝ ելից գրությամբ, հայտնում է փաստաթուղթն ուղարկած մարմնին:

14. Աշխատակազմի յուրաքանչյուր ստորաբաժանումում գործավարության կազմակերպման և վարման համար պատասխանատու է տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարը:

15. Գաղտնի գործավարությունն իրականացվում է "Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին" Հայաստանի Հանրապետության օրենքի և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1997 թվականի դեկտեմբերի 30-ի N 626 որոշմամբ հաստատված հրահանգի պահանջներին համապատասխան:

II. ՄՏԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԳՐԱՆՑՈՒՄ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ԵՎ ՆԵՐՔԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅՈՒՆԸ

16. Քարտուղարության համապատասխան մասնագետները ծրարները բացելիս պարտավոր են ստուգել փաստաթղթերի առկայությունը (ներառյալ հավելվածները), առդիր թերթերի քանակը, համեմատել փաստաթղթերի համարները ծրարների վրա նշվածի հետ: Փաստաթղթերի բացակայության, պակասի կամ վնասված լինելու դեպքում կազմվում է ակտ՝ երկու օրինակից,

որոնցից մեկը մնում է քարտուղարությունում, երկրորդը կցվում է փաստաթղթին և ուղարկվում է այն կազմակերպությանը, որտեղից ստացվել է ծրարը: Ծրարում սխալմամբ դրված փաստաթղթերը այլ ծրարով ուղարկվում են հետ՝ փաստաթղթին կցելով նաև այն ծրարը, որով այն ստացվել էր:

17. Ծրարը, որով ստացվել է թղթակցությունը, պահպանվում և փաստաթղթին է կցվում այն դեպքում, երբ միայն ծրարի միջոցով կարելի է պարզել ուղարկողի հասցեն, ծրարի վրայի փոստային դրոշմակնիքի ամսաթվով՝ թղթակցության ուղարկման ու ստացման ժամանակը կամ հասցեատերը:

18. Կոմիտեում ՀՀ Նախագահի աշխատակազմից, ՀՀ Ազգային ժողովից, ՀՀ կառավարությունից ստացված "Շտապ" նշումով թղթակցություններն անմիջապես գրանցվում են համակարգում և դրանց մասին զեկուցվում է աշխատակազմի ղեկավարին:

19. Մտից փաստաթղթերը տարանջատվում են հետևյալ տեսակների՝

1) Հայաստանի Հանրապետության օրենք, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագիր, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի կարգադրություն, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշում, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշում, Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական դատարանի որոշումներ,

2) Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական դատարանի արձանագրություններ, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստերի, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի մոտ հրավիրվող խորհրդակցությունների, Հայաստանի Հանրապետության մշտապես գործող նախարարական կոմիտեների նիստերի արձանագրություններ.

3) հանձնարարականներ.

4) Հայաստանի Հանրապետության օրենքի նախագիծ.

5) Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրի և (կամ) կարգադրության նախագիծ.

6) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշման նախագիծ.

7) Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշման նախագիծ.

8) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության արձանագրային որոշման նախագիծ.

9) դիմումներ, ուղեկցական դիմումներ՝ այդ թվում՝ առաջարկություններ ու բողոքներ՝ ստացված քաղաքացիներից, ոչ պետական կազմակերպություններից, որոնց տվյալները (անունը, ազգանունը, անվանումը, գտնվելու վայրը, բնակության վայրը և այլն) մուտքագրվելուց հետո համակարգում ձևավորված 12-նիշանոց ծածկագիր-համարով դիմումատուն ստանում է հնարավորություն հետևելու իր դիմումի ընթացքին.

10) հարցումներ

11) գրություններ.

12) համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշում

13) ներքին շրջանառության գեկուցագրեր, տեղեկանքներ:

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

21. Յուրաքանչյուր նոր մտից փաստաթուղթ քարտուղարության համապատասխան աշխատողը կից նյութերով (դրանց առկայության դեպքում), գրանցում է համակարգում՝ նշելով փաստաթուղթն ուղարկողի պայմանանիշը, փաստաթղթի համարը, ամսաթիվը, տեսակը, աշխատակազմում գրանցման համարն ու ամսաթիվը, փաստաթղթի վերնագիրը, համառոտ բովանդակությունը և համակարգի կողմից պահանջվող այլ անհրաժեշտ տեղեկատվություն:

22. Թղթային տարբերակով քարտուղարություն մուտքագրված փաստաթղթի 1-ին էջի ներքևի աջ անկյունը դրոշմակնքվում է՝ դրա վրա նշելով գրանցման մտից համարը և ամսաթիվը, որոնք պետք է համապատասխանեն համակարգի համապատասխան մտից համարին:

23. Փաստաթուղթը համակարգ մուտքագրվելուց հետո, թղթային տարբերակի դեպքում՝ դրոշմակնքվելուց ու պատկերամուտով (սկաներով) մուտքագրվելուց հետո էլեկտրոնային տարբերակով ուղարկվում է քարտուղարության պետին՝ բացառությամբ սույն կարգով նախատեսված դեպքերի:

24. Քարտուղարության համապատասխան աշխատողը համակարգի ստացված 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, աշխատակազմում գրանցման համարն ու ամսաթիվը, վերջնաժամկետը (առկայության դեպքում), համառոտ բովանդակությունը և այլ անհրաժեշտ տեղեկատվություն:

25. «Անձամբ» մակագրությամբ ծրարների դեպքում համապատասխան գրանցամատյանում նշվում է միայն դրանց ստացման ամսաթիվը, ժամը և ուղարկողի անունը, ազգանունը կամ անվանումը: «Անձամբ» մակագրությամբ ստացված ծրարները չեն բացվում և փակ վիճակում ստորագրությամբ հանձնվում են հասցեատիրոջը:

26. Քարտուղարության պետը՝ Կոմիտեի նախագահին և աշխատակազմի ղեկավարին հասցեգրված փաստաթղթի էլեկտրոնային տարբերակն ուղարկում է աշխատակազմի ղեկավարին: Մնացած դեպքերում փաստաթղթի էլեկտրոնային տարբերակն ուղարկվում է հասցեատիրոջը՝ այդ մասին համակարգով տեղեկացնելով աշխատակազմի ղեկավարին:

27. Եթե մտից փաստաթուղթն ուղարկվել է ի պատասխան աշխատակազմի որևէ ելից փաստաթղթի, ապա համակարգի «ի պատասխան (առնչվող) դաշտում» այն կցվում է համապատասխան ելից փաստաթղթին:

28. Միևնույն փաստաթուղթը Կոմիտեի նախագահը կարող է համակարգով «1-ին, 2-րդ, ... n-րդ կատարող (կատարողներ)» մակագրությամբ, համապատասխան հանձնարարականներով փոխանցել Կոմիտեի նախագահի տեղակալներին, աշխատակազմի ղեկավարին և աշխատակազմի այն ստորաբաժանումներին, որոնք աշխատում են անմիջապես Կոմիտեի նախագահի համակարգման ներքո: Կոմիտեի նախագահի տեղակալը և աշխատակազմի ղեկավարը կարող են միևնույն փաստաթուղթը համակարգով «1-ին, 2-րդ, ... n-րդ կատարող (կատարողներ)» մակագրությամբ, համապատասխան հանձնարարականներով փոխանցել աշխատակազմի մեկից ավելի ստորաբաժանումներին: Հանձնարարականների հավաքն իրականացնում է 1-ին կատարող նշանակված ստորաբաժանումը:

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

30. Փաստաթուղթը մակագրելիս հանձնարարական տվողը կարող է սահմանել կատարման ժամկետ:

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

32. Դիմումներն ու հարցումներն ուսումնասիրվում և դրանց ընթացք են տրվում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

33. Թղթային տարբերակով ներկայացված փաստաթղթերն ստորաբաժանումներին տրամադրվում են միայն էլեկտրոնային տարբերակով, իսկ թղթային տարբերակները պահպանվում են քարտուղարությունում, բացառությամբ քարտուղարություն մուտքագրված այն փաստաթղթերի, որոնք քարտուղարության պետի ու աշխատակազմի ղեկավարի փոխադարձ համաձայնությամբ ենթակա չեն մուտքագրման պատկերամուտով ու հասցեատիրոջը և (կամ) աշխատակազմի ստորաբաժանումներին տրամադրվում են ստորագրությամբ՝ թղթային տարբերակով:

34. Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերն ու կարգադրությունները, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներն իրավաբանական ստորաբաժանմանն են տրամադրվում էլեկտրոնային տարբերակներով:

35. Աշխատակազմ ներկայացված՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանությունից հարցման միջոցով ստացված դատվածության բացակայության մասին տեղեկանքը, պարբերական հանդեսները, գրություններին կից թերթերը, վիճակագրական ժողովածուները, տեղեկագրերը, և այլ նյութեր (այսուհետ՝ փաստաթղթեր) ենթակա

չեն մուտքագրման՝ պատկերամուտով, քանի որ դրանք գրանցամատյանում գրանցվելուց հետո համապատասխան պաշտոնատար անձանց տրամադրվում են անձամբ, ստորագրությամբ թղթային տարբերակով:

36. Սույն կարգի 32-րդ կետով նախատեսված պատկերամուտով չմուտքագրվող փաստաթղթերն ուղեկցող գրությունները համակարգ են մուտքագրվում սույն կարգով նախատեսված ընթացակարգով: Նշված փաստաթղթերն քարտուղարության աշխատողը թղթային տարբերակով, ստորագրությամբ հանձնում է համապատասխան ստորաբաժանմանը, նախապես տեղյակ պահելով քարտուղարության պետին :

37. Ներքին շրջանառության (զեկուցագիր, տեղեկանք, դիմում և այլն) փաստաթղթերը թղթային տարբերակով ներկայացվում են քարտուղարություն՝ փաստաթուղթը սույն կարգով նախատեսված ընթացակարգով գրանցելու, ըստ անհրաժեշտության պատկերամուտով մուտքագրելու և այդ փաստաթղթի կատարումն ապահովելու նպատակով համապատասխան հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին (Կոմիտեի նախագահ, Կոմիտեի նախագահի տեղակալ, աշխատակազմի ղեկավար) (այսուհետ՝ հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձ) ներկայացնելու համար:

38. Կոմիտեի նախագահը համակարգով համապատասխան հանձնարարական է տալիս Կոմիտեի նախագահի տեղակալներին, աշխատակազմի ղեկավարին, աշխատակազմի այն ստորաբաժանումների ղեկավարներին, որոնք աշխատում են անմիջապես Կոմիտեի նախագահի համակարգման ներքո : Կոմիտեի նախագահի տեղակալը, աշխատակազմի ղեկավարը համակարգով համապատասխան հանձնարարական են տալիս ստորաբաժանումների ղեկավարներին:

39. Ի պատասխան տվյալ հանձնարարականի նախապատրաստած փաստաթուղթը (հանձնարարական, գրություն և այլն) կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը ներկայացնում է հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի հաստատմանը:

40. Հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը՝ հաստատելով տված հանձնարարականը այն համակարգով մակագրում է հանձնարարականում նշված կատարողներին:

41. Ներքին շրջանառության փաստաթղթերը հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի կողմից մերժվելու դեպքում, վերջինս համապատասխան մակագրություն է ուղարկում քարտուղարության պետին՝ տվյալ փաստաթղթի ընթացքն ավարտելու, այն արխիվացնելու և այդ մասին համակարգով կատարողին տեղեկացնելու համար:

42. Մտից գրությունների, հանձնարարականների և մյուս փաստաթղթերի կապակցությամբ Կոմիտեի նախագահը անհրաժեշտության դեպքում համակարգով աշխատակազմի ղեկավարին է փոխանցում հանձնարարական՝ նշված փաստաթղթերի առնչությամբ Կոմիտեի նախագահի կամ աշխատակազմի ղեկավարի մոտ խորհրդակցություն հրավիրելու մասին:

III. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆԸ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆ ՈՒ ՇԱՐԺԸ

43. Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի պատգամավորների օրենսդրական նախաձեռնություն հանդիսացող օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից ներկայացվող օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերի կամ կարգադրությունների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության արձանագրային որոշումների նախագծերը (այսուհետ՝ նախագիծ)՝ կից փաստաթղթերով (հիմնավորում, տեղեկանք, եզրակացություն, ամփոփաթերթ, կարգավորման ազդեցության գնահատական և այլն) նախապատրաստած աշխատողը ներկայացնում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարի հաստատմանը:

44. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը փաստաթուղթը կարող է վերադարձնել աշխատողին՝ խմբագրելու, թերությունները վերանայելու կամ լրամշակելու հանձնարարականով:

45. Աշխատողը լրամշակված փաստաթուղթը ներկայացնում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարի հաստատմանը:

46. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը նախագիծը և նախապատրաստած փաստաթուղթը ներկայացնում է շահագրգիռ և համակատարող ստորաբաժանումներին, որից հետո ներկայացնում է իրավաբանական վարչության համաձայնեցմանը, այնուհետև ստորաբաժանման գործունեության ոլորտի համակարգման պատասխանատու պաշտոնատար անձի՝ Կոմիտեի նախագահի տեղակալի (այսուհետ՝ համակարգող) համաձայնեցմանը:

1) Աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանման ղեկավարները իրենց կողմից մշակված նորմատիվ իրավական ակտի նախագիծը աշխատակազմի իրավաբանական վարչությանը համաձայնեցման են ներկայացնում Կոմիտեի աշխատակազմի ղեկավարի անունով զեկուցագրի հետ միասին՝ նախագծի հանրային քննարկումն կազմակերպելու առաջարկությամբ:

2) Աշխատակազմի ղեկավարը զեկուցագիրը մակագրությամբ հանձնում է համապատասխան ստորաբաժանմանը՝ նախագիծը www.e-draft.am կայքում սահմանված կարգով տեղադրելու նպատակով:

47. Համակարգողը, շահագրգիռ և իրավաբանական ստորաբաժանումները, նախագիծն ու նախապատրաստված փաստաթուղթը, կից եզրակացություններով և կարծիքներով վերադարձնում են կատարող ստորաբաժանման ղեկավարին:

48. Նախագծի վերաբերյալ սկզբունքային տարածայնությունների առկայության դեպքում, շահագրգիռ կողմերի մասնակցությամբ, կատարող ստորաբաժանումում կամ համակարգողի կամ աշխատակազմի ղեկավարի կամ Կոմիտեի նախագահի մոտ հրավիրվում է խորհրդակցություն:

49. Խորհրդակցության արդյունքում նախագիծը կարող է ենթարկվել լրամշակման:

50. Խորհրդակցության արդյունքում լրամշակված նախագիծը կատարող ստորաբաժանումը ներկայացնում է շահագրգիռ և համակատարող ստորաբաժանումներին, որից հետո իրավաբանական ստորաբաժանման համաձայնեցմանը, համակարգողի համաձայնեցմանը, վերջում՝ քարտուղարության համաձայնեցմանը:

51. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը ներկայացնելու համար համաձայնեցված նախագիծը կատարող ստորաբաժանումը ներկայացնում է աշխատակազմի ղեկավարին՝ Կոմիտեի նախագահի հաստատմանը ներկայացնելու համար:

52. Համաձայնեցված նախագիծը «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքին համապատասխան գերատեսչությունների կարծիքները և/կամ կարգավորման ազդեցության գնահատականներն ստանալու նպատակով կատարող ստորաբաժանումը ներկայացնում է աշխատակազմի ղեկավարին՝ Կոմիտեի նախագահի հաստատմանը ներկայացնելու համար:

53. Սույն կարգի 49-րդ կետում նշված կարծիքները և կարգավորման ազդեցության գնահատականներն ստանալուց և ամփոփելուց հետո, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը ներկայացնելու համար համաձայնեցված նախագիծը կատարող ստորաբաժանումը ներկայացնում է աշխատակազմի ղեկավարին՝ Կոմիտեի նախագահի հաստատմանը ներկայացնելու համար:

54. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը ներկայացվող նախագիծը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված համապատասխան փաստաթղթերը (նախագծի ընդունման հիմնավորումը, ամփոփաթերթը, ներկայացվող հարցի կապակցությամբ լրացուցիչ ֆինանսական միջոցների պահանջի անհրաժեշտությունը, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի եկամուտներում և ծախսերում սպասվելիք փոփոխությունների մասին տեղեկանքը, նախագծի ընդունման առնչությամբ ընդունվելիք այլ իրավական ակտերի նախագծերը կամ դրանց ընդունման անհրաժեշտության բացակայության մասին տեղեկանքը, օրենքի, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության տարեկան ծրագրով նախատեսված Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշման նախագծերի դեպքերում՝ նաև կարգավորման ազդեցության գնահատականը) էլեկտրոնային տարբերակով ներկայացվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմ:

IV. ՀԱՆՁՆԱՐԱՐԱԿԱՆՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄԸ

55. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության արձանագրային և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներում առկա հանձնարարականների, Հայաստանի Հանրապետության նախարարական կոմիտեի նիստի և (կամ) Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի մոտ հրավիրվող խորհրդակցությունների, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի մոտ միջազգային կազմակերպությունների ղեկավարների և(կամ) ներկայացուցիչների, օտարերկրյա պետությունների բարձրաստիճան պատվիրակությունների, Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված դիվանագիտական առաքելությունների ղեկավարների հետ հանդիպումների արդյունքում տրված հանձնարարականների, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի կամ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի հանձնարարությամբ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմի ղեկավարի փոխանցած հանձնարարականների (այսուհետ՝ հանձնարարական) կատարման համար պատասխանատվություն կրում է պաշտոնատար այն անձն ում հասցեագրված է հանձնարարականը կամ նրա բացակայության դեպքում նրա փոխարինողը:

56. Հանձնարարականի կատարման համար պատասխանատվություն կրող պաշտոնատար անձը կամ նրան փոխարինող անձն ստացված հանձնարարականը կարող է համակարգով «1-ին, 2-րդ, ... n-րդ կատարող(ներ)» մակագրությամբ՝ համապատասխան հանձնարարականներով փոխանցել աշխատակազմի մեկից ավելի համակատարողներին: Հանձնարարականների հավաքն իրականացնում է 1-ին կատարողը:

57. Համակատարողները ի կատարումն տրված հանձնարարականի նախապատրաստած փաստաթուղթը պետք է սահմանված կարգով, հանձնարարականի համար սահմանված վերջնաժամկետից առնվազն մեկ աշխատանքային օր առաջ (մինչև ժամը 16.00) փոխանցեն 1-ին կատարողին:

58. Հավաքն իրականացնող ստորաբաժանման ղեկավարը ստորաբաժանումների կատարած աշխատանքի արդյունքում ձևավորված

փաստաթուղթը ներկայացնում է համակարգողի համաձայնեցմանը, այդ մասին համակարգով տեղեկացնելով աշխատակազմի ղեկավարին:

59. Հանձնարարականի կատարման համար պատասխանատվություն կրող պաշտոնատար անձը կամ նրան փոխարինող անձը ստացված հանձնարարականը կարող է համակարգով «Հավասարազոր» կամ «Ի գիտություն», «Ի տնօրինություն», «Ի ղեկավարումն», «Ի կատարումն» մակագրություններով՝ ուղարկել մեկից ավելի համակատարողների:

60. Հանձնարարականում կատարման ժամկետի բացակայության դեպքում, որպես հանձնարարականի կատարման ժամկետ սահմանվում է 15 աշխատանքային օր:

61. Հանձնարարականների կատարման համար պատասխանատվություն կրող պաշտոնատար անձը կամ նրան փոխարինող անձը պետք է սահմանի կատարման վերջնաժամկետ, որը չի կարող գերազանցել հանձնարարականում նշված կամ սույն կարգով նախատեսված վերջնաժամկետը կամ օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված ժամկետները:

62. Հանձնարարական ստացած կատարող ստորաբաժանումներից յուրաքանչյուրը հանձնարարականի արդյունքում իր նախապատրաստած փաստաթուղթը հանձնում է համակարգողի համաձայնեցմանը:

63. Համակարգողի հետ համաձայնեցված փաստաթուղթը կատարող ստորաբաժանումը ներկայացնում է աշխատակազմի ղեկավարին՝ Կոմիտեի նախագահի հաստատմանը ներկայացնելու համար:

64. Հաստատված փաստաթուղթը Կոմիտեի նախագահին ուղարկում է քարտուղարության պետին՝ հանձնարարականում նշված հասցեատիրոջը (տերերին) առաքումն ապահովելու համար:

65. Հանձնարարականը սահմանված ժամկետներում հիմնավոր պատճառներով չկատարելու դեպքում Կոմիտեի նախագահը, նախքան հանձնարարականի կատարման սկզբնական վերջնաժամկետը լրանալը կարող է միջնորդել հանձնարարականը տված պաշտոնատար անձին՝ հանձնարարականում նախատեսված ժամկետը երկարաձգելու համար՝ նշելով իր կողմից առաջարկվող վերջնաժամկետը:

66. Հանձնարարականի կատարման ժամկետը երկարաձգելու մասին հանձնարարականը տրված պաշտոնատար անձի համաձայնության դեպքում, հանձնարարականի կատարման ժամկետը երկարաձգվում է:

67. Հանձնարարականը համարվում է կատարված, եթե լուծված են դրանում բարձրացված բոլոր հարցերը կամ դրա վերաբերյալ տրվել է ըստ էության պատասխան կամ ընդունվել է հանձնարարականը տվողի կողմից:

68. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմը յուրաքանչյուր ամսվա առաջին 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում նախորդ ամսվա կտրվածքով՝ սահմանված ժամկետում չկատարված և ուշացումով կատարված հանձնարարականների վերաբերյալ ամփոփագրերն ուղարկում է Կոմիտե՝ դրանց վերաբերյալ բացատրություն ստանալու նպատակով:

69. Կոմիտեից ստացված բացատրությունների հիման վրա Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմում կատարված վերլուծության արդյունքում ոչ հիմնավոր պատճառներով չկատարված կամ ուշացումով կատարված համարվող հանձնարարականի հասցեատիրոջ կամ նրան փոխարինող անձի, կամ կատարման պատասխանատուի նկատմամբ կարող է կիրառվել կարգապահական տույժ:

Վ. ՄԱՐՄՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԿՈՂՄԻՑ
ԸՆԴՈՒՆՎՈՂ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄ
ՈՒ ԴՐԱՆՑ ՇԱՐԺԸ

70. Կոմիտեի նախագահի կամ աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը կազմակերպում է նախագահի կամ աշխատակազմի ղեկավարի կողմից ընդունվող իրավական ակտի նախագծի նախապատրաստումը, անհրաժեշտության դեպքում ստանալով նաև տվյալ իրավական ակտի նախագծի համար հիմք հանդիսացող փաստաթուղթը (օրինակ՝ դիմում, զեկուցագիր, տեղեկանք և այլ նյութեր):

71. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը վերջնաժամկետի նշմամբ (որը չի կարող գերազանցել սահմանած վերջնաժամկետը) հանձնարարում է աշխատողին նախապատրաստել իրավական ակտի նախագիծը՝ փոխանցելով նաև դրա նախապատրաստման համար հիմք հանդիսացող փաստաթուղթը:

72. Իրավական ակտը նախապատրաստած աշխատողն այն ուղարկում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարի հաստատմանը:

73. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը իրավական ակտի նախագիծը կարող է վերադարձնել աշխատողին՝ այն խմբագրելու, թերությունները վերանայելու կամ լրամշակելու հանձնարարականով:

74. Աշխատողը իրավական ակտի լրամշակված նախագիծը ներկայացնում է կատարող ստորաբաժանման ղեկավարի հաստատմանը:

75. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը իրավական ակտն անհրաժեշտության դեպքում համակարգով ուղարկում է շահագրգիռ ստորաբաժանումներին, որից հետո իրավաբանական ստորաբաժանման համաձայնեցմանը, այնուհետև համակարգողի համաձայնեցմանը:

76. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը համաձայնեցված իրավական ակտի նախագիծը համակարգով ուղարկում է աշխատակազմի ղեկավարի հաստատմանը: Իսկ Կոմիտեի նախագահի կողմից ստորագրվող իրավական ակտի նախագծի՝ ձևաթղթի վրա տպված /թղթային/ տարբերակն է ներկայացնում աշխատակազմի ղեկավարին՝ այն Կոմիտեի նախագահի ստորագրությանը ներկայացնելու համար:

77. Կոմիտեի նախագահի և աշխատակազմի ղեկավարի կողմից ընդունված իրավական ակտերը համարակալվում են առանձին:

78. Յուրաքանչյուր տարվա համար իրավական ակտերի համարակալումներն սկսվում են հունվար ամսվա առաջին իրավական ակտից և ավարտվում տվյալ տարվա դեկտեմբերի վերջին իրավական ակտով:

79. Չխախտելով հերթական համարակալումը՝ աշխատակազմում նախապատրաստված հրամանները համարակալվում, թղթային տարբերակով պահպանվում, արխիվացվում են անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումում:

80. Իրավական ակտն էլեկտրոնային տարբերակով՝ համապատասխանաբար անձնակազմի կառավարման բաժինը և քարտուղարությունը համակարգով ուղարկում են հասցեատիրոջը (տերերին):

81. Իրավական ակտի էլեկտրոնային տարբերակը համարժեք է թղթային տարբերակին:

82. Անհրաժեշտության դեպքում համապատասխան իրավական ակտի պատճենը կարող է աշխատողին տրամադրվել նաև թղթային տարբերակով:

83. Աշխատակազմի ներքին իրավական ակտերն ու փաստաթղթերը տեղադրվում են համակարգում՝ կատարող ստորաբաժանման կողմից՝ նշելով համապատասխան ստորաբաժանումների և աշխատողների հասանելիությունը:

VI. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵԼԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՇԱՐՇՆ ՈՒ ԱՌԱՔՈՒՄԸ

84. Աշխատակազմի կատարող ստորաբաժանման կողմից ի պատասխան որևէ մտից փաստաթղթի ելից, կամ նոր ելից, կամ միջանկյալ փաստաթղթի նախապատրաստման դեպքում համակարգում աշխատողը լրացնում է համակարգով պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկությունը:

85. Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալի, աշխատակազմի ղեկավարի, աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալի, աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանումների ղեկավարների ստորագրությամբ ելից գրությունները նախապատրաստած ստորաբաժանումը, անհրաժեշտության դեպքում, գրությունը համակարգով ուղարկում է շահագրգիռ ստորաբաժանումների, որից հետո իրավաբանական ստորաբաժանման համաձայնեցմանը, համակարգողի համաձայնեցմանը, իսկ վերջում՝ նաև քարտուղարության համաձայնեցմանը:

86. Կոմիտեի նախագահի և աշխատակազմի ղեկավարի ստորագրությանը ներկայացվող համաձայնեցված փաստաթուղթը կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը ուղարկում է աշխատակազմի ղեկավարին՝ հաստատման /փաստաթուղթը Կոմիտեի նախագահի հաստատմանն է ներկայացնում աշխատակազմի ղեկավարը/: Իսկ մնացած դեպքերում փաստաթուղթը ներկայացվում է հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի հաստատմանը:

87. Պետական այն մարմիններ, որոնց հետ փաստաթղթաշրջանառությունն իրականացվում է թղթային տարբերակով, փաստաթուղթը Կոմիտեի նախագահի կողմից համակարգով հաստատվելուց հետո միայն կատարող ստորաբաժանումը

ձևաթղթի վրա տպված գրությունը թղթային տարբերակով ներկայացնում է հաստատման:

88. Կոմիտեի նախագահի կողմից ընդունված իրավական ակտերի համարակալված ձևաթղթերը պահպանվում են քարտուղարությունում:

89. Աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների համարակալված ձևաթղթերը պահպանվում են անձնակազմի կառավարման բաժնում:

90. Անհրաժեշտության դեպքում աշխատողը ստորագրությամբ կարող է ստանալ համապատասխան ձևաթուղթը:

91. Ձևաթղթերն օգտագործման համար պիտանի չլինելու, ինչպես նաև ձևաթղթերի վրա գետեղված տեքստում վրիպակներ, բացթողումներ հայտնաբերվելու դեպքերում այդ մասին տվյալ ձևաթուղթը տրամադրելու իրավասություն ունեցող աշխատողը կազմում է ակտ՝ նշելով ձևաթղթի տեսակը, համարը, ձևաթուղթն ստացած աշխատողի պաշտոնը, անունը, ազգանունը, որի հիման վրա աշխատողին տրամադրվում է նոր ձևաթուղթ, իսկ խոտանված ձևաթղթերը ոչնչացվում են թուղթը մանրացնող սարքի միջոցով:

92. Գրությունն ստորագրած պաշտոնատար անձը գրության էլեկտրոնային տարբերակն ուղարկում է քարտուղարության պետին՝ փաստաթղթի առաքումն ապահովելու համար և այդ մասին համակարգով տեղեկացնում է կատարողին:

93. Թղթային տարբերակով փաստաթղթաշրջանառության իրականացման դեպքում, գրության թղթային տարբերակը հանձնվում է քարտուղարության աշխատողին՝ հասցեատիրոջն (տերերին) առաքումն ապահովելու համար:

94. Եթե էլեկտրոնային ստորագրությամբ փաստաթղթի պատասխանն առաքվում է թղթային տարբերակով, ապա վավեր էլեկտրոնային ստորագրություն ունեցող փաստաթղթի թղթային տարբերակը պետք է վավերացվի քարտուղարության կնիքով:

95. Եթե ելից փաստաթուղթն ուղարկվում է ի պատասխան աշխատակազմ ստացված որևէ մտից փաստաթղթի, ապա համակարգով այն կցվում է համապատասխան մտից գրությանը:

96. Աշխատակազմի Ելից փաստաթղթի հերթական համարը տրամադրում է համակարգը: Ելից փաստաթղթի համարը պարունակում է հետևյալ

տեղեկությունները՝ ստորագրողի պայմանանիշը, կատարող ստորաբաժանման պայմանանիշը, փաստաթղթի հերթական համարը, տարեթիվը:

97. Աշխատակազմում փաստաթղթի ներքին շրջանառությունն ավարտվում է համապատասխան ստորաբաժանման կատարողին համակարգի միջոցով կատարված «Կցել գործին» կամ «հանձնարարականը կատարված է» մակագրությունից հետո:

98. Աշխատակազմում համակարգով մտից և ելից գրությունների, հանձնարարականների կատարման ժամկետների նկատմամբ հսկողություն է իրականացնում աշխատակազմի ղեկավարը կամ նրա հանձնարարությամբ աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալը կամ քարտուղարության պետը:

99. Աշխատակազմի կատարող ստորաբաժանում համակարգով մտից և ելից գրությունների, հանձնարարականների կատարման ժամկետների համար պատասխանատվություն է կրում տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարը:

100. Աշխատողը Ելից փաստաթուղթը համակարգում կցում է փաստաթղթի բովանդակությանը՝ համապատասխանող անվանմամբ լատինատառ (Օրինակ՝ նախագիծ-nakhagits):

101. Հանձնարարականի կատարման ընթացքում աշխատակազմի քարտուղարությունը յուրաքանչյուր երեքշաբթի օր, համակարգով ամփոփագիր է ուղարկում աշխատակազմի ղեկավարին՝ հանձնարարականների կատարման ընթացքի վերաբերյալ (չկատարված, ուշացումով կատարված և կատարվելիք) :

102. Հանձնարարականը սահմանված ժամկետներում ոչ հիմնավոր պատճառներով չկատարելու դեպքում՝ հանձնարարականի կատարման վերջնաժամկետին հաջորդող աշխատանքային օրը, կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը պարտավոր է պատրաստել աշխատակազմի ղեկավարին ուղղված գրավոր զեկուցագիր (ելիցը՝ սկզբնական հանձնարարականի միջանկյալ գրությամբ)՝ հանձնարարականը սահմանված ժամկետում չկատարելու պատճառաբանության մասին, նշելով հանձնարարականի էությունը, սկզբնական հանձնարարականի կատարման վերջնաժամկետը, ինչպես նաև հանձնարարականի կատարումն ապահովելու նպատակով իր ձեռնարկած միջոցառումների մասին՝ կցելով համապատասխան հանձնարարականը:

103. Հանձնարարականը համարվում է կատարված, եթե՛լուծված են դրանում բարձրացված բոլոր հարցերը կամ դրա վերաբերյալ տրվել է ըստ էության պատասխան կամ ընդունվել է հանձնարարականը տվողի կողմից:

VII. ԱՌՅԱՆՅ ՆԱՄԱԿԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՎ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻՆ
ՏՐՎԱԾ ԸՆԹԱՑՔԻՆ ՀԵՏԵՎԵԼԸ

104. Դիմումներին (այդ թվում՝ քաղաքացիներից ստացված առաջարկություններ, բողոքներ), ինչպես նաև ոչ պետական կազմակերպություններից ստացված գրություններին տրված ընթացքին դիմումատուները կարող են հետևել առցանց նամակագրության համակարգով (այսուհետ՝ առցանց համակարգ):

105. Առցանց համակարգում դիմումատուի անձնական տվյալները (անունը, ազգանունը) մուտքագրվելուց հետո համակարգը ձևավորում է 12-նիշանոց ծածկագիր- համարը, որը կամ անձամբ տրվում է դիմումատուին, կամ դիմումատուի նշած փոստային հասցեով ծանուցվում է նրան:

106. Դիմումատուն, մուտքագրելով նշված 12-նիշանոց ծածկագիր-համարը, առցանց համակարգով 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:

107. 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:

108. Դիմումների պատկերամուտով մուտքագրումը, դրանց շարժն ու ելքն իրականացվում է սույն գործավարության կարգով նախատեսված ընթացակարգով:

109. Պետական կառավարման մարմինների պաշտոնական կայքի «Գրեք նամակ» բաժնից Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկատվությունը լրացնելուց հետո Կոմիտե էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ կամ նույնականացման քարտի միջոցով ուղարկված նամակները (այդ թվում՝ ստացված առաջարկություններ, բողոքներ, հարցումներ և այլն) ավտոմատ կերպով մուտքագրվում են Կոմիտեի համակարգ և սույն կարգով սահմանված ընթացակարգով շրջանառվում են աշխատակազմում: Դրանք քննության են առնվում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ

սահմանված կարգով: Դիմումատուն առցանց համակարգով կարող է հետևել իր նամակի ընթացքին:

110. Կոմիտեի պաշտոնական կայքի «Գրեք նամակ» բաժնից Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկատվությունը լրացնելուց հետո Կոմիտե՝ առանց էլեկտրոնային թվային ստորագրության կամ նույնականացման քարտի միջոցով ուղարկված նամակները (այդ թվում՝ ստացված կարծիք, տեսակետ, դիրքորոշում և առաջարկություն) ավտոմատ կերպով մուտքագրվում են Կոմիտեի համակարգ, որից հետո դրանք կարող են մակագրվել համապատասխան պաշտոնատար անձին և քննության առնվել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով: Այս դեպքում դիմումատուն առցանց համակարգով կարող է հետևել իր նամակի ընթացքին:

111. Կոմիտեի պաշտոնական կայքի «Գրեք նամակ» բաժնից առանց էլեկտրոնային թվային ստորագրության ուղարկված նամակներին ընթացք չտալու դեպքում, աշխատակազմը, նամակը համակարգ մուտքագրվելուց հետո եռօրյա ժամկետում պետք է այդ մասին տեղեկացնի դիմումատուին:

VIII. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄՆ ՈՒ- ԱՐԽԻՎԱՑՈՒՄԸ

112. Համակարգում ներառված ցանկացած փաստաթղթի գործողության ընթացքն ավարտվելուց հետո տվյալ փաստաթուղթը պահպանվում՝ արխիվացվում է համակարգում՝ 3 տարի ժամկետով:

113. Ցանկացած ժամանակ, ըստ համակարգից օգտվելու հասանելիության, համակարգից օգտվողը կարող է մտից կամ ելից համարներով գտնել տվյալ փաստաթուղթը:

114. 3 տարին լրանալուց հետո Կոմիտեն իր համակարգում պահպանված՝ արխիվացված բոլոր փաստաթղթերն էլեկտրոնային տարբերակով փոխանցում է աշխատակազմում ստեղծված և վերջինիս կողմից վարվող կենտրոնական արխիվ:

115. Աշխատակազմի կենտրոնական արխիվում փաստաթղթերը պահպանվում են 10 տարի ժամկետով: