



# ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐ

## Հ Ր Ա Մ Ա Ն

ԹԻՎ 12-Ն

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ  
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ «ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ  
ՀԱՄԱՐ» ՆՇՈՒՄՈՎ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ,  
ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ, ՈՉ ԳԱՂՏՆԻ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ  
ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ԸՆԹԱՑՔՈՒՄ ԳՈՐԾԱԾՎՈՂ  
ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՄԱՏՅԱՆՆԵՐԻ, ՆԵՐՔԻՆ ՑՈՒՑԱԿԻ, ՈՉՆՉԱՑՄԱՆ  
ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅԱՆ, ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ, ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ  
ԱՌԱՔՄԱՆ ՀԱՇՎԱՐԿԻ, ՌԵՏՍՏՐԻ, ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ ԿԱԶՄՎՈՂ  
ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ՁԵՎԵՐԸ  
ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Հիմք ընդունելով «Պետական գաղտնիքի մասին» օրենքի 29-րդ հոդվածի 6-րդ մասը և  
ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2023թ. մարտի 14-ի թիվ 270-Լ  
որոշմամբ հաստատված հավելվածի 19-րդ կետի 20-րդ ենթակետով՝

## Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Սահմանել՝

1) Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարությունում  
«Ծառայողական օգտագործման համար» նշումով տեղեկությունների պահպանության,  
գործավարության, ոչ գաղտնի գործավարության իրականացման կարգը՝ համաձայն  
հավելված 1-ի:

2) Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության ոչ գաղտնի  
գործավարության իրականացման ընթացքում գործաձվող հաշվառման մատյանների,  
ոչնչացման արձանագրության, փաստաթղթերի, իրավական ակտերի առաքման հաշվարկի,

ռեեստրի, ներքին ցուցակի, ինչպես նաև կազմվող պաշտոնական գրությունների օրինակելի ձևերը՝ համաձայն հավելված 2-ի:

2. ՀՀ ներքին գործերի նախարարության տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և կապի վարչության պետին՝ «Mulberry» էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգն ամբողջությամբ ներդնելու համար կառուցվածքային ստորաբաժանումներին ապահովել անհրաժեշտ համակարգչային տեխնիկայով և էլեկտրոնային ստորագրության համար նախատեսված սարքերով՝ կազմակերպելով դրանց ծրագրային ապահովումը:

3. ՀՀ ներքին գործերի նախարարության տնտեսական վարչության պետին՝ ՀՀ ներքին գործերի նախարարության փաստաթղթաշրջանառության ապահովման վարչության կողմից ներկայացված հայտերի հիման վրա կազմակերպել սույն հրամանով հաստատված մատյանների և ձևաթղթերի տպագրման աշխատանքները:

4. Հրամանի կատարման հսկողությունը հանձնարարել ՀՀ ներքին գործերի նախարարության փաստաթղթաշրջանառության ապահովման վարչության պետին:

5. Հրամանը ծանոթացնել ՀՀ ներքին գործերի նախարարության ծառայողներին և աշխատողներին:



**Վ. ՂԱԶԱՐՅԱՆ**

«18» 01 2024թ.  
ք. Երևան

## Կ Ա Ր Գ

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ «ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ՀԱՄԱՐ» ՆՇՈՒՄՈՎ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ, ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ, ՈՉ ԳԱՂՏՆԻ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ

#### 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարությունում (այսուհետ՝ ՆԳՆ) «Ծառայողական օգտագործման համար» նշումով տեղեկությունների պահպանության և գործավարության, ինչպես նաև ոչ գաղտնի թղթային և էլեկտրոնային տեղեկությունների գործավարության կազմակերպումն ու իրականացումը:

2. ՆԳՆ ոչ գաղտնի գործավարությունը կազմակերպվում է փաստաթղթաշրջանառության ապահովման վարչության (այսուհետ՝ ՓՇԱՎ) աշխատողների կողմից՝ էլեկտրոնային կամ թղթային եղանակով:

3. Թղթային եղանակով փաստաթղթաշրջանառությունն իրականացվում է հաշվառման մատյանների միջոցով:

1) Հաշվառման բոլոր մատյանների թերթերը կարվում, համարակալվում են, իսկ կարված թերթերի ամրակապը կնիքով կնիքված թերթիկով ամրացվում է մատյանի կազմին՝ նշելով թերթերի քանակը, մատյանը կազմողի պաշտոնը, ազգանունը, ստորագրությունը և ամսաթիվը:

2) Մատյանները լրացվում են ընթեռնելի: Ուղղումներ և ջնջումներ կատարելու դեպքում դրանք ստորաբաժանման ղեկավարի գիտությամբ հաստատվում են մատյանը վարողի ստորագրությամբ՝ նշելով ազգանունն ու ամսաթիվը: Մատյաններում հաշվառվող փաստաթղթերի բովանդակության վերաբերյալ գրառումը կատարվում է հակիրճ՝ տվյալ փաստաթղթի բովանդակությանը համապատասխան:

3) Հաշվառման բոլոր մատյանները, անհրաժեշտության դեպքում, առանց ամենամյա հաշվառման, վարվում են մինչև թերթերի լրանալը՝ բացառությամբ մտից (հավելված 2 ձև 4), ելից (հավելված 2 ձև 5) և ներքին փաստաթղթերի (հավելված 2 ձև 6) հաշվառման մատյանների, որոնք բացվում են յուրաքանչյուր տարի:

4) Բոլոր փաստաթղթերի հաշվառումը մատյաններում (բացառությամբ՝ «Մատյանների և գործավարությամբ ավարտված գործերի հաշվառման» մատյանի (հավելված 2 ձև 3)) յուրաքանչյուր տարի սկսվում է առաջին համարով: Տարվա ընթացքում մատյանի թերթերը լրանալու դեպքում բացվում է նոր մատյան՝ նույն համարով, որը սկսվում է ավարտված մատյանի վերջին հաշվառման համարի հաջորդ համարով: Սկզբնական բացված մատյանն ստանում է իր համարի կոտորակը՝ 1 (օրինակ՝ 1/1), իսկ նոր բացվածը՝ կոտորակ 2 (օրինակ՝ 1/2) և այլն:

5) Ստեղծվող ներքին փաստաթղթերը (պլան, հաշվետվություն, տեղեկանք, գրաֆիկ, զեկուցագիր և այլն), բացառությամբ ուղեկցական գրությունների, հաշվառվում են «Ներքին

փաստաթղթերի հաշվառման» մատյանում, որից հետո փաստաթղթի առաջին էջի վրա ազատ տեղում դրվում է «Ներքին փաստաթղթերի հաշվառման համար» դրոշմակնիքը, որտեղ նշվում է հաշվառման համարը և ամսաթիվը (օրինակ՝ ն/փ-1):

4. ՆԳՆ կառուցվածքային ստորաբաժանումներում գործունեության ընթացքում առաջացող փաստաթղթերը հուսալի պահելու, դրանք արագ գտնելու և ըստ պահպանման ժամկետների ոչնչացման աշխատանքները ճիշտ կազմակերպելու նպատակով մշակվում է գործերի անվանացուցակ (հավելված 2 ձև 2), որը հաջորդ տարվա համար ձևավորվում է ընթացիկ տարվա վերջում:

1) Անվանացուցակը հաշվառվում է «Մատյանների և գործավարությանը ավարտված գործերի հաշվառման» մատյանում և կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից դրանում ընդգրկված գործերի ամբողջականությունն ստուգելուց ու հաստատելուց հետո պահվում է գործավարություն իրականացնող աշխատակցի մոտ:

2) Անվանացուցակում հաշվառվում են ստորաբաժանումում շրջանառվող բոլոր գործերը:

3) Գործերում տեղադրվում են դրանց անվանմանը համապատասխան բովանդակություն ունեցող փաստաթղթերը: Գործի վրա նշվում է ստորաբաժանման անվանումը, վերնագիրը, համարը, այն բացելու և ավարտի ամսաթիվը, թերթերի քանակը, պահպանման հիմքը, ժամկետը, ավարտված գործերի մատյանի գույքային հաշվառման համարը և անհրաժեշտ այլ նշումներ (օր. փոխանցված, ոչ գաղտնի, ծառայողական օգտագործման համար և այլն):

4) Ընթացքն ավարտված չլինելու դեպքում անվանացուցակային գործերը կարող են հաշվառվել հաջորդ տարվա անվանացուցակում նույն գրանցահամարով (տվյալ տարվա գործերից առանձին) կատարելով հետևյալ նշումը՝ «Փոխանցվել է ----թվականից»:

5) Գործավարությանը ավարտված բոլոր գործերը պետք է լինեն ճիշտ ձևակերպված: Համարները դրվում են էջի վերին ձախ անկյունում՝ փաստաթղթի տեքստից դուրս: Փաստաթղթերի անվանումներն իրենց հաշվառումային տվյալներով և էջերի համարներով նշվում են գործում գտնվող փաստաթղթերի ներքին ցուցակի (հավելված 2 ձև 13) մեջ՝ առանձին-առանձին:

6) Անվանացուցակային գործերի սկիզբ է համարվում առաջին փաստաթղթի տեղադրման ամսաթիվը, իսկ ավարտը՝ վերջին:

7) Գործերը պետք է լինեն համարակալված՝ թերթահաշվով, և պարունակեն 250 թերթից ոչ ավել: Նշված քանակությունից ավել փաստաթղթեր առաջանալու դեպքում կազմվում է նույն գործի հաջորդ հատորը և հաշվառվում գործերի անվանացուցակում՝ ստանալով իր համարի կոտորակը՝ 1 (օրինակ՝ 1/1), իսկ նոր բացվածը՝ կոտորակ 2 (օրինակ՝ 1/2) և այլն:

8) Գործավարությանը ավարտված բոլոր գործերը հաշվառվում են «Մատյանների և գործավարությանը ավարտված գործերի հաշվառման» մատյանում: Գործի յուրաքանչյուր հատոր հաշվառման մատյանում գրանցվում է առանձին համարով, ինչի վերաբերյալ նշում է կատարվում նաև գործի շապիկի վերևի ձախ անկյունում:

9) «Մատյանների և գործավարությանը ավարտված գործերի հաշվառման» մատյանը տրամադրվում է ՓՇԱ վարչության պատասխանատու աշխատողի կողմից «Մատյանների հատկացման» մատյանում /հավելված 2 ձև 1) հաշվառելուց հետո :

## **2. ՈՉ ԳԱՂՏՆԻ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆ ՈՒ ՈՂՆՉԱՑՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ**

5. Ոչ գաղտնի գործավարության աշխատանքները վերահսկելու, ինչպես նաև պահպանման ժամկետները լրացած, գործնական, պատմական, գիտական կամ այլ արժեք չներկայացնող փաստաթղթերի, գործերի և մատյանների ոչնչացման նպատակով ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից ստեղծվում է առնվազն 3 աշխատողից բաղկացած մշտական գործող աշխատանքային խումբ, որը գլխավորում է տեղակալներից մեկը:

1) Աշխատանքային խումբը յուրանքանչյուր կիսամյակին հաջորդող ամսվա առաջին 10 օրերի ընթացքում իրականացնում է ոչ գաղտնի գործավարության աշխատանքների վիճակի ուսումնասիրություններ, որի արդյունքներով կազմում է արձանագրություն՝ 1 օրինակն ուղարկելով ՓՇԱ վարչության պետին՝ հայտնաբերված թերությունների վերացման, ինչպես նաև համապատասխան վերլուծական աշխատանքներ իրականացնելու հանձնարարություններ ստանալու նպատակով:

2) Աշխատանքային խումբը կիսամյակային ուսումնասիրություններ իրականացնելու ընթացքում վերհանվում է նաև պահպանման ժամկետները լրացած, գործնական, պատմական, գիտական կամ այլ արժեք չներկայացնող փաստաթղթերը, գործերը և մատյանները, որոնք ենթակա են ոչնչացման:

6. Յուրաքանչյուր տարի առնվազն մեկ անգամ կազմվում է փաստաթղթերի, գործերի և մատյանների ոչնչացման արձանագրություն (հավելված 2 ձև 12)՝ 1 օրինակից, որը խմբի անդամների կողմից արձանագրությամբ ընդգրկված տեղեկությունների ճշգրտման ու պահպանման ժամկետների ցանկին համապատասխանությունն ուսումնասիրվելուց և ստորագրվելուց հետո ներկայացվում է ստորաբաժանման ղեկավարի հաստատմանը, որից հետո արձանագրությունում ընդգրկված փաստաթղթերը այրման, հալեցման, մասնատման և այլ միջոցներով ոչնչացվում են:

7. Մինչև արձանագրության հաստատումը փաստաթղթերի, գործերի և մատյանների ոչնչացում չի կատարվում:

8. Էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության «Mulberry» համակարգում ներառված ցանկացած փաստաթղթի գործողության ընթացքն ավարտվելուց հետո տվյալ փաստաթուղթը պահպանվում և արխիվացվում է համակարգում՝ 3 տարի ժամկետով: Ցանկացած ժամանակ, ըստ համակարգից օգտվելու հասանելիության, համակարգից օգտվողը կարող է մտից կամ ելից համարներով գտնել տվյալ փաստաթուղթը: 3 տարին լրանալուց հետո ՆԳՆ համակարգում պահպանված և արխիվացված բոլոր փաստաթղթերն էլեկտրոնային տարբերակով փոխանցվում է համակարգի կենտրոնական արխիվ և պահպանվում մշտական, որից հետո ոչնչացվում՝ համակարգի կրիչներից ջնջելու եղանակով:

## **3. ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԵՂԱՆԱԿՈՎ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅՈՒՆԸ**

9. Էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառությունը ՆԳՆ-ում իրականացվում է էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության «Mulberry» համակարգի (այսուհետ՝ համակարգ) միջոցով՝ էլեկտրոնային թվային ստորագրության կիրառմամբ:

ՓՇԱ վարչությունում նշանակված համակարգի պատասխանատու աշխատողը ՆԳՆ կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստացված հայտերի հիման վրա համակարգում հաշվառում կամ հաշվառումից հանում է օգտատերերի տվյալները, ինչպես նաև կատարում է համապատասխան կարգաբերումներ ՆԳՆ կառուցվածքային ստորաբաժանումների

ծառայողներին և աշխատողներին համակարգ մուտք գործելու օգտանուն և գաղտնաբառ տրամադրելու համար՝ բացառապես անձամբ օգտվելու իրավունքով:

10. Աշխատանքից ազատվելու կամ այլ պաշտոնի տեղափոխվելու դեպքում յուրաքանչյուր օգտվող համակարգում կատարման ընթացքում գտնվող բոլոր այն փաստաթղթերը, որոնք հնարավոր չէ ավարտին հասցնել վերադարձնում է ստորաբաժանման ղեկավարին՝ վերամակագրման և տեղեկացնում ՓՇԱ վարչության պատասխանատուին՝ համակարգում տվյալների փոփոխություն կատարելու համար:

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

12. Համակարգում ստորագրության վավերության դեպքում փաստաթղթի էլեկտրոնային տարբերակը համարժեք է բնօրինակին:

13. Համակարգում փաստաթղթաշրջանառությունն իրականացվում է սահմանված «GHEA Grapat» կամ «GHEA Mariam» տառատեսակներով և «Word document.docx» ձևաչափով:

14. Պետական մարմիններից և այլ կազմակերպություններից ՆԳՆ հասցեագրված բոլոր փաստաթղթերը հաշվառվում են ՓՇԱ վարչության համակարգը սպասարկող աշխատողների միջոցով, որոնք ապահովում են նաև ըստ հասցեատերերի դրանց առաքումը:

15. Համակարգի միջոցով են շրջանառվում նաև ՆԳՆ կառուցվածքային ստորաբաժանումներին հասցեագրված փաստաթղթերը, որոնց հաշվառումը իրականացվում է տվյալ ստորաբաժանման գործավարություն իրականացնող աշխատողների կողմից, ովքեր թվայնացնում են նաև թղթային եղանակով ստացված փաստաթղթերը և ներկայացնում ստորաբաժանման ղեկավարին մակագրության: Փաստաթղթերը համակարգում ավտոմատ կերպով ստանում են մուտքի համար, ինչն էլ դրվում է թղթային եղանակով ստացված գրությունների վրա՝ որպես հաշվառման համար:

16. Թղթային կամ էլեկտրոնային փոստով ստացված փաստաթղթերի առդիրների մեծ ծավալի, ինչպես և տեխնիկական այլ պատճառներով դրանց համակարգում հաշվառումը հնարավոր չլինելու դեպքում, հաշվառվում է միայն ուղեկցական գրությունը, առդիրների վերաբերյալ նշում կատարելով համակարգի համապատասխան պատուհանում (օր. ամբողջությամբ էլեկտրոնային՝ ոչ, սուրհանդակ, էլեկտրոնային փոստ, թղթային) և վերնագրում (օր. առդիրը թղթային, սուրհանդակ, էլեկտրոնային կրիչ, էլեկտրոնային սկավառակ), իսկ հաշվառված ուղեկցական գրությունը առդիրների հետ միասին առաքման գրքով փոխանցվում է հասցեատիրոջը: Բոլոր այն փաստաթղթերը, որոնք տեխնիկական կամ այլ պատճառներով հնարավոր չէ շրջանառել էլեկտրոնային եղանակով հաշվառվում են մատյաններում, շրջանառվում թղթային եղանակով:

17. Մտից էլեկտրոնային փաստաթղթի վավերության հետ կապված առկա որոշակի անճշտությունների, ոչ ««GHEA Grapat» կամ «GHEA Mariam» տառատեսակների և «Word document.docx» ձևաչափի, հանձնարարականի սխալ հիշատակման, էլեկտրոնային թվային ստորագրության անճշտությունների և գործավարության կարգի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պահանջների խախտմամբ փաստաթղթեր ստանալու դեպքերում աշխատողը չեղարկում է տվյալ փաստաթուղթը և դրա մասին համակարգով՝ ելից գրությամբ տեղեկացնում փաստաթուղթն ուղարկող մարմնին:

18. Ստորաբաժանման ղեկավարը փաստաթուղթը համապատասխան մակագրությամբ ուղարկում է կատարողին կամ կատարողներին: Մտից փաստաթուղթը ոչ ճիշտ հասցեատերերի առաքվելու կամ ոչ ճիշտ կատարողների մակագրվելու դեպքում ստացողը նշված փաստաթուղթը վերադարձնում է վերամակագրման:

19. Արձակուրդ գնալու, գործուղվելու կամ այլ պատճառներով երկարաժամկետ բացակայելու վերաբերյալ ստորաբաժանումներից ստացված տվյալների համաձայն ՓՇԱ վարչության պատասխանատուն համակարգում փոխարինողի վերաբերյալ կատարում է համապատասխան նշումներ, որից հետո օգտվողը իր էջում դրվածքներով ամրագրում է իր բացակայության, իսկ վերադառնալիս՝ աշխատատեղում լինելու փաստը, իսկ համակարգում փաստաթղթաշրջանառությունն իրականացվում է փոխարինողի միջոցով:

20. ՆԳՆ-ում թղթային և պաշտոնական էլեկտրոնային փոստերով ստացված բոլոր փաստաթղթերը (պաշտոնական գրություններ, դիմումներ հարցումներ, և այլն) հաշվառվում են գործավարություն իրականացնող աշխատակիցների կողմից համապատասխան մատյանների կամ համակարգի միջոցով:

1) Մատյաններում հաշվառվում և թղթային շրջանառվում են այն փաստաթղթերը, որոնք ըստ բովանդակության, ծավալի, ինչպես նաև տեխնիկական և այլ պատճառներով, հնարավոր չէ թվայնացնել: Հաշվառումից հետո փաստաթղթի առաջին էջի վրա ազատ տեղում դրվում է «Մտից փաստաթղթերի հաշվառման համար» դրոշմակնիքը, որտեղ նշվում է հաշվառման համարը և ամսաթիվը:

2) Համակարգ էլեկտրոնային, տեսաներածված (սկանավորված) և այլ եղանակներով մուտքագրված փաստաթղթերը չեն հաշվառվում մատյաններում:

3) Մտից փաստաթղթերը զեկուցվում են ստորաբաժանման ղեկավարին և նրա կողմից մակագրվելուց հետո նույն աշխատանքային օրվա ընթացքում հանձնվում կատարողին:

21. Փաստաթղթերի կատարման ժամկետներն ըստ դրանց բնույթի սահմանվում են ՀՀ օրենքներով և այլ ենթաօրենսդրական ակտերով, սակայն ստորաբաժանման ղեկավարության կողմից կարող է սահմանվել ավելի սեղմ ժամկետներ:

22. Ստորաբաժանման ղեկավարը և գործավարություն իրականացնող աշխատողն անմիջական վերահսկողություն են իրականացնում փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքների պատշաճ կատարման և սահմանված ժամկետների պահպանման նկատմամբ:

23. ՆԳՆ չհասցեագրված փաստաթղթերը չեն հաշվառվում և վերադարձվում են ուղարկողին կամ հասցեատիրոջը:

24. ՆԳՆ կառուցվածքային ստորաբաժանումներին (բացառությամբ փաստաթղթաշրջանառության ապահովման վարչության) հասցեագրված ծրարները նախարարության փաստաթղթաշրջանառության ապահովման վարչություն հանձնելու դեպքում չեն բացվում, և առանց մատյանում հաշվառելու, «Առաքման մատյան»-ով (հավելված 2 ձև 8) կամ «Ռեեստր»-ով (հավելված 2 ձև 9) փոխանցվում են ըստ հասցեատերերի: Գործավարություն իրականացնող աշխատողի կողմից բացվում են ստացված բոլոր ծրարները՝ բացառությամբ «Անձամբ» նշագրումով ծրարների, որոնք փոխանցվում են հասցեատերերին և բացվում նրանց կողմից:

25. Արձակուրդ, երկարատև գործուղման մեկնելիս կամ այլ պատճառներով բացակայելիս աշխատողներն իրենց մոտ եղած անավարտ գործերը, փաստաթղթերը, հաշվառման մատյաններն ու դրոշմակնիքները ստորաբաժանման ղեկավարի գիտությամբ հանձնում են իրենց փոխարինողներին:

26. Էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության մնացած առանձնահատկություններին ծանոթանալու և փաստաթղթաշրջանառությունն արդյունավետ կազմակերպելու նպատակով անհրաժեշտ է առաջնորդվել նաև համակարգի «Նոթեր» բաժնում տեղադրված ուղեցույցի դրույթներից:

27. Համակարգով են շրջանառվում նաև ծառայողների զեկուցագրերը: Զեկուցագրեր ստեղծելիս ծառայողը կամ աշխատողը համակարգում որպես փաստաթուղթ կցում է իր

կողմից ձեռագիր գրված և ստորագրված գեկուցագրի տեսաներածված (սկանավորված) կամ տպագրված և առանց ստորագրության «Word document.docx» ձևաչափի տարբերակը և վերադասության կարգով ներկայացնում հաստատման կամ մակագրության:

#### **4. ՍԱՀՄԱՆԱՓԱԿ ՏԱՐԱԾՄԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅՈՒՆԸ**

28. Սահմանափակ տարածման ծառայողական տեղեկություններ են համարվում պետական գաղտնիք պարունակող տեղեկությունների շարքին չդասվող տեղեկությունները, արտադրանքը կամ նյութերը, որոնք պարունակում են պետական գաղտնիքի տարրեր, սակայն ինքնին չեն բացահայտում պետական գաղտնիքը, որոնց տարածումը կարող է բացասաբար անդրադառնալ Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանությանը, ազգային անվտանգությանը, արտաքին հարաբերություններին, քաղաքական և տնտեսական շահերին, իրավակարգի պահպանությանը:

1) Սահմանափակ տարածման ծառայողական տեղեկության հասանելիությունը սահմանափակվում է որոշակի ժամկետով Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանության, ազգային անվտանգության ապահովման, ինչպես նաև արտաքին հարաբերությունների քաղաքական և տնտեսական շահերի պաշտպանության նպատակով՝ ելնելով ծառայողական անհրաժեշտությունից և սահմանափակման ամբողջ ժամկետի ընթացքում հրապարակման ենթակա չէ:

2) Սահմանափակ տարածման ծառայողական տեղեկության տեղեկակիրների վրա կատարվում է «Ծառայողական օգտագործման համար» (այսուհետ ԾՕՀ) նշում:

3) ԾՕՀ նշման անհրաժեշտությունը որոշում է այդ փաստաթուղթը կատարողը և ստորագրելու կամ հաստատելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը:

4) ԾՕՀ նշումով տեղեկությունը չի կարող հրապարակվել (տարածվել) առանց այդ տեղեկությունը պարունակող փաստաթուղթը ստորագրելու կամ հաստատելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի թույլտվության կամ այլ իրավական ակտերով նախատեսման դեպքում:

5) ԾՕՀ նշումով տեղեկություն հրապարակած անձինք ենթակա են կարգապահական պատասխանատվության:

6) ԾՕՀ տեղեկություններ պարունակող փաստաթղթերի շրջանառությունը կազմակերպվում է սույն կարգին համապատասխան՝ առանձին բացված հաշվառման մատյանների կամ համակարգի միջոցով՝ պահպանելով կապի անվտանգությունը:

29. Արգելվում է սահմանափակ տարածման ծառայողական 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) սույն օրենքի 9-րդ հոդվածով նախատեսված տեղեկությունները:

### **5. ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅՈՒՆԸ**

29. Իրավական ակտերը կարող են ընդունվել ինչպես թղթային, այնպես էլ էլեկտրոնային եղանակով:

1) ՆԳՆ-ում իրավական ակտեր ստորագրելու լիազորություն ունեցող պաշտոնատար անձանց կողմից ստորագրվող իրավական ակտերի բնօրինակները, ըստ իրենց բնույթի (անհատական, նորմատիվ, լոկալ), հաշվառվում են «Իրավական ակտերի հաշվառման» համապատասխան մատյաններում (հավելված 2 ձև 7)՝ ստանալով հերթական համար:

2) Էլեկտրոնային եղանակով համակարգում ստեղծված իրավական ակտերը ստորագրվում են կիրառելով էլեկտրոնային թվային ստորագրություն, որից հետո ՓՇԱ վարչության պատասխանատու աշխատողի կողմից տպագրվում է դրա մեկ օրինակը, հաշվառվում համապատասխան մատյանում և հերթական համար ստանալուց հետո նորից ներբեռնվելով համակարգ առաքվում է հասցեատերերին՝ ըստ կից ներկայացված առաքման հաշվարկի (հավելված 2 ձև 10): Իրավական ակտի առաքման հաշվարկը ստորագրվում է նախաձեռնող կամ շահագրգիռ ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից:

3) Համակարգի միջոցով են շրջանառվում նաև թղթային տարբերակով ստորագրված այն իրավական ակտերը, որոնք տեխնիկական կամ այլ պատճառներով հնարավոր չի եղել ստեղծել էլեկտրոնային եղանակով, այս դեպքում ՓՇԱՎ պատասխանատու աշխատողի կողմից մատյանում հաշվառելուց և բնօրինակ իրավական ակտի վրա հերթական համար ստանալուց հետո թվայնացվում է ու համակարգի միջոցով բաշխվում էլեկտրոնային շրջանառության կարգով:

4) Թղթային (բնօրինակ) և էլեկտրոնային եղանակով ստեղծված իրավական ակտերի օրինակները, հաշվառման համար ստանալուց հետո առաքման հաշվարկի հետ միասին պահվում են անվանացուցակային գործերում՝ մինչև սահմանված ժամկետի ավարտը:

5) Պետական մարմիններից և այլ կազմակերպություններից թղթային եղանակով ՆԳՆ ստացված իրավական ակտերը հաշվառվում են համապատասխան մատյաններում՝ ՆԳՆ իրավական ակտերից առանձին:

6) Համակարգում ստեղծված իրավական ակտերի նախագծերը «Համաձայնեցնել» կոճակով ներկայացվում են ՆԳՆ ղեկավարությանը կամ համապատասխան ստորաբաժանումների ծառայողներին (աշխատողներին)՝ համաձայնեցման կամ սահմանված ժամկետում համապատասխան դիրքորոշում (դրական, բացասական, չեզոք) ստանալու համար:

7) Դրական դիրքորոշում ստացած իրավական ակտերը վերադասության կարգով ներկայացվում են ստորագրման, իսկ բացասական կամ չեզոք դիրքորոշում ստացած իրավական ակտերի նախագծերը վերախմբագրվում են:

### **6. ԵԼԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅՈՒՆԸ**

30. Ելից փաստաթղթերը հասցեատերերին են առաքվում այն ստորագրելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի ստորագրությամբ՝ թղթային կամ էլեկտրոնային եղանակով:

1) Թղթային եղանակով ելից փաստաթղթերն առաքվում են ՓՇԱ վարչության աշխատողի կողմից, դրանց ամբողջականությունը ստուգելուց (ստորագրության

վավերականություն, ձևաթղթի համապատասխանություն սահմանված կարգին, առկայության դեպքում՝ առդիրների քանակ և այլն), «Ելից փաստաթղթերի հաշվառման» մատյանում (հավելված 2 ձև-5) հաշվառելուց և ծրարավորելուց հետո: Բովանդակությունից կախված ծրարի վրա կարող է կատարվել հետևյալ նշագրությունները՝ «Անձամբ», «Շտապ», «ԾՕՀ» և այլն:

2) Փոստային ծառայություններ մատուցող կազմակերպությունների միջոցով թղթակցության առաքման համար լրացվում է «Ռեեստր» երկու օրինակից, որտեղ նշվում են հանձնման-ընդունման ամսաթիվն ու ժամը, և վավերացվում կազմակերպության ծառայողի (աշխատողի) և գործավարություն իրականացնող աշխատողի ստորագրությամբ: «Ռեեստրի» մեկ օրինակը հանձնվում է կազմակերպության ծառայողին (աշխատողին), իսկ երկրորդ օրինակը պահվում է «Ռեեստրների» համար նախատեսված անվանացուցակային գործում: Թղթակցությունը հասցեատերերին կարող է հանձնվել նաև «Առաքման մատյան»-ով, ինչպես նաև կարող է փոխանցվել աշխատողների միջոցով՝ ստորաբաժանման ղեկավարի թույլտվությամբ:

3) «Հայփոստ» ՓԲԸ միջոցով ելից ծրարներն առաքելիս դրանք հաշվառվում են նաև ՆԳՆ-ում ներդրված «envelope.am» էլեկտրոնային ծրագրով:

4) Թղթային եղանակով տարբեր հասցեներով առաքվող փաստաթղթերի համար կարող է կազմվել մեկ ուղեկցական գրություն՝ նշելով բոլոր հասցեատերերին: Այս դեպքում ուղեկցական գրության բնօրինակն առաքվում է առաջին հասցեատիրոջը, իսկ մյուս հասցեատերերին առաքվում է ուղեկցական գրության պատճենը:

5) Համակարգում ելից պաշտոնական գրություններն առաքվում են էլեկտրոնային ստորագրությամբ, իսկ դրա անհնարինության դեպքում թղթային եղանակով ստորագրված՝ գրությունները տեսաներածված (սկանավորված) տարբերակով: Այս դեպքում թղթային փաստաթղթերը պահվում են համապատասխան անվանացուցակային գործում:

6) Էլեկտրոնային եղանակով պետական մարմիններ, այլ կազմակերպություններ (ելից պաշտոնական գրություն) առաքվող փաստաթղթերը ելքագրվում են համակարգի միջոցով, ՓՇԱ վարչության աշխատողի կողմից էլեկտրոնային եղանակով, ստորագրության իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի կողմից ստորագրելուց հետո:

7) Համակարգի միջոցով ՆԳՆ ներքին փաստաթղթաշրջանառության դեպքում ելից փաստաթղթերը հասցեատերերին են առաքվում ստորագրելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի էջից:

8) Էլեկտրոնային եղանակով փաստաթղթերը հասցեատերերին առաքվում են համակարգի միջոցով՝ առանց մատյաններում հաշվառելու:

9) Էլեկտրոնային եղանակով ելքագրվող փաստաթղթի առդիրների մեծ ծավալի կամ ձևի պատճառով, դրանց համակարգով առաքումը հնարավոր չլինելու դեպքում առաքվում է միայն ուղեկցական գրությունը՝ առդիրների վերաբերյալ նշում կատարելով համակարգի համապատասխան պատուհանում (ամբողջությամբ էլեկտրոնային՝ ոչ, սուրհանդակ, էլ.փոստ, թղթային և վերնագրում (առդիրը թղթային, սուրհանդակ, էլ.կրիչ, էլ.սկավառակ), իսկ համակարգում հաշվառված ուղեկցական գրությունն ստացած ելից համարով առդիրների հետ միասին գործավարություն իրականացնող աշխատակցի միջոցով ծրարավորվում և առաքվում է հասցեատիրոջը՝ թղթային եղանակով առաքվող փաստաթղթերի կարգով:

Հավելված 2 ձև-1  
ՀՀ ներքին գործերի նախարարի  
« 18 » հունվարի 2024թ.  
թիվ 12 - Լ հրամանի

**Մ Ա Տ Յ Ա Ն Թ Ի Վ \_\_\_\_\_**

**ՄԱՏՅԱՆՆԵՐԻ ՀԱՏԿԱՑՄԱՆ**

\_\_\_\_\_  
/ստորաբաժանման անվանումը/

Սկսված է « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 թ.

Ավարտված է « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 թ.

Թերթերի քանակը \_\_\_\_\_

Պահպանման հիմքը, ժամկետ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Հ/Հ	Մատյանի անվանումը	Մատյանը հանձնող աշխատողի ստորաբաժանման անվանումը, պաշտոնը, ազգանունը, ստորագրությունը և հանձնելու ամսաթիվը	Էջերի քանակը	Մատյանը ստացող աշխատողի ստորաբաժանման անվանումը, պաշտոնը, ազգանունը, ստորագրությունը և ստացման ամսաթիվը	Ծանոթություն
1	2	3	4	5	6

---

Փաստաթղթաշրջանառություն իրականացնող աշխատողի պաշտոնը, ազգանունը

---

ստորագրությունը, ամսաթիվը

Հավելված 2 ձև-2  
ՀՀ ներքին գործերի նախարարի  
«18» հունվարի 2024թ.  
թիվ 12 - Լ հրամանի

**Մ Ա Տ Յ Ա Ն Թ Ի Վ \_\_\_\_\_**

**ԱՆՎԱՆԱՑՈՒՑԱԿ**

\_\_\_\_\_  
/ստորաբաժանման անվանումը/

Սկսված է « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 թ.

Ավարտված է « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 թ.

Թերթերի քանակը \_\_\_\_\_

Պահպանման հիմքը, ժամկետ \_\_\_\_\_

Հ/Հ	Ստորաբաժանումը	Անվանումը /գործի վերնագիրը/	դրոշմագիրը	Կատարողի ազգանունը որին իրավունք է տրված օգտվել գործից	Հատորի համար	Ամսաթիվ	
						Գործի սկիզբը	Գործի ավարտը
1	2	3	4	5	6	7	8

/շարունակություն/

Թերթերի թիվը	Պահպանման ժամկետը և հոդվածն ըստ ցանկի	Նշում շարժի մասին		Գործի ավարտը ձևակերպող անձի ստորա- գրությունը	Գույքա- համարն ըստ մատյանի /ձև 3/	Ծանոթություն
		Որտեղ է պահվում, պահպան- ման համար պատասխա- նատուի ազգանունը	Ստորագրու- թյունը և ամսաթիվը			
9	10	11	12	13	14	15

Փաստաթղթաշրջանառություն իրականացնող  
աշխատողի պաշտոնը

ստորագրություն, ազգանուն

-----  
Փաստաթղթաշրջանառություն իրականացնող աշխատողի պաշտոնը, ազգանունը

-----  
ստորագրությունը, ամսաթիվը



Հավելված 2 ձև-3  
ՀՀ ներքին գործերի նախարարի  
« 18 » հունվարի 2024թ.  
թիվ 12 - Լ հրամանի

**Մ Ա Տ Յ Ա Ն Թ Ի Վ \_\_\_\_\_**

**ՄԱՏՅԱՆՆԵՐԻ ԵՎ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՄԲ ԱՎԱՐՏՎԱԾ ԳՈՐԾԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ**

\_\_\_\_\_  
/ստորաբաժանման անվանումը/

Սկսված է « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 թ.

Ավարտված է « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 թ.

Թերթերի քանակը \_\_\_\_\_

Պահպանման հիմքը, ժամկետ \_\_\_\_\_

Հ/Հ դրոշմա- գիրը	Մատյանի կամ գործի անվանումը	Համարն ըստ անվանա- ցուցակի	Մատյանի կամ գործի հատորի համարը	Թերթերի թիվը	Մատյանի սկզբի ամսաթիվը	Մատյանի ավարտի ամսաթիվը
1	2	3	4	5	6	7

/շարունակություն/

Մատյանը կամ գործը պահպանելու պատասխանա- տուն, ստորագրությունը և ամսաթիվը	Պահպան- ման ժամկետը	Նշում մատյանի կկամ գործի շարժի մասին				Ծանոթու- թյուն
		Հանձնման գույքացուցակի համարը և ամսաթիվը	Արխիվային կամ հերթական համարները ըստ գույքա- ցուցակի	Որտեղ, երբ և ինչ համարով են առաքվել	Ոչնչացնելու մասին ակտի համարը և ամսաթիվը	
8	9	10	11	12	13	14

-----  
Փաստաթղթաշրջանառություն իրականացնող աշխատողի պաշտոնը, ազգանունը

-----  
ստորագրությունը, ամսաթիվը

Հավելված 2 ձև-4  
ՀՀ ներքին գործերի նախարարի  
«18» հունվարի 2024թ.  
թիվ 12 - Լ հրամանի

**Մ Ա Տ Յ Ա Ն Թ Ի Վ \_\_\_\_\_**

**Մ Տ Ի Ց Փ Ա Ս Տ Ա Թ Ղ Թ Ե Ր Ի Հ Ա Շ Վ Ա Ռ Մ Ա Ն**

\_\_\_\_\_  
/ստորաբաժանման անվանումը/

Սկսված է «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 թ.

Ավարտված է «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 թ.

Թերթերի քանակը \_\_\_\_\_

Պահպանման հիմքը, ժամկետը \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ը/Ը	Ստացված փաստաթղթի համարը և ամսաթիվը	Որտեղից է ստացվել	Տեսակը, համառոտ բովանդակությունը	Թերթերի թիվը և օրինակների համարները	
				Հիմնական փաստաթղթի	հավելվածի
1	2	3	4	5	6

(շարունակություն)

Ում է հանձնվել փաստաթուղթը՝ կատարողի անունը, ազգանունը, ստորագրությունը և ամսաթիվը	Փաստաթղթաշրջանառություն իրականացնող աշխատողի ստորագրությունը՝ կատարողից փաստաթուղթն հետ ստանալու մասին և ամսաթիվը	Գործի և հատորի համարները, որոնցում կարված են փաստաթղթերը և թերթերի համարը		Ստացված փաստաթուղթը ելքագրելու դեպքում հաշվառման ամսաթիվը և համարը
		Հիմնական փաստաթղթի	հավելվածի	
7	8	9	10	11

-----  
Փաստաթղթաշրջանառություն իրականացնող աշխատողի պաշտոնը, ազգանունը

-----  
ստորագրությունը, ամսաթիվը

Հավելված 2 ձև-5  
ՀՀ ներքին գործերի նախարարի  
«18» հունվարի 2024թ.  
թիվ 12 - Լ հրամանի

**Մ Ա Տ Յ Ա Ն Թ Ի Վ \_\_\_\_\_**

**Ե Լ Ի Ց Փ Ա Ս Տ Ա Թ Ղ Թ Ե Ր Ի Հ Ա Շ Վ Ա Ռ Մ Ա Ն**

---

(ստորաբաժանման անվանումը)

Սկսված է « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 թ.

Ավարտված է « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 թ.

Թերթերի քանակը \_\_\_\_\_

Պահպանման հիմքը ժամկետը \_\_\_\_\_

---





-----  
Փաստաթղթաշրջանառություն իրականացնող աշխատողի պաշտոնը, ազգանունը

-----  
ստորագրությունը, ամսաթիվը

Հավելված 2 ձև-6

ՀՀ ներքին գործերի նախարարի

«18» հունվարի 2024թ.

թիվ 12-Լ հրամանի

Մ Ա Տ Յ Ա Ն Թ Ի Վ \_\_\_\_\_

ՆԵՐՔԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ

\_\_\_\_\_  
/ստորագրածանձան անվանումը/

Սկսված է « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 թ.

Ավարտված է « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 թ.

Թեթևի քանակը \_\_\_\_\_

Պահպանման հիմքը, ժամկետը \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Հ/Հ	Փաստաթղթի հաշվառման ամսաթիվը	Փաստաթուղթն ուղտեղից է ստացվել կամ ողտեղ է առաքվել	Փաստաթղթի համառոտ բովանդակությունը	Փաստաթուղթը կատարողի ազգանունը և ստորագրածանունը	Փաստաթղթերի օրինակների և օրինակում թեթերի քանակը
1	2	3	4	5	6

(շարունակություն)

Ստորագրություն փաստաթուղթը ստանալու մասին և ամսաթիվը	Փաստաթուղթը փաստաթղթաշրջանառություն իրականացնող աշխատողի կողմից հետ ստանալու մասին ստորագրություն և ամսաթիվը	Առաքվելու դեպքում փաստաթղթի ուղեկցական գրության ելից համարը և ամսաթիվը	Գործի և հատորի համարները, որում կարված են փաստաթղթերը կամ կրկնօրինակները	Ծանոթություն
7	8	9	10	11

Միվթևաբույս, մուգադեղնավուն

Արևիկա, Մեծ Բրիտանիա և Հյուսիսային Իռլանդիայի Միացյալ թագավորություններ

Հավելված 2 ձև-7  
ՀՀ ներքին գործերի նախարարի  
« 18 » հունվարի 2024թ.  
թիվ 12 - Լ հրամանի

**Մ Ա Տ Յ Ա Ն Թ Ի Վ \_\_\_\_\_**  
**ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ**

\_\_\_\_\_  
(ստորաբաժանման անվանումը)

Սկսված է « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 թ.

Ավարտված է « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 թ.

Թերթերի քանակը \_\_\_\_\_

Պահպանման հիմքը ժամկետը \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Հ/Հ	Իրավական ակտը ընդունող մարմինը	Իրավական ակտի վերնագիրը	Իրավական ակտի ընդունման ամսաթիվը և համարը	Իրավական ակտն ուժի մեջ մտնելու ամսաթիվը	Իրավական ակտի թերթերի քանակը	Իրավական ակտն ուղարկվել է
1	2	3	4	5	6	7

(շարունակություն)

Ուղարկվող իրավական ակտի օրինակների քանակը	Իրավական ակտի օրինակների համարները	Իրավական ակտը ստացող ծառայողի (աշխատող) ազգանունը, ստորագրությունը և ամսաթիվը	Պետական գրանցումը մերժված իրավական ակտը փոփոխություններով, կրկին պետական գրանցման ուղարկելու ամսաթիվը	Գործի համարը որտեղ պահվում է իրավական ակտը	Իրավական ակտի գործողությունը դադարելու ամսաթիվը	Ծանոթություն ոչնչացման ակտի համարը, ամսաթիվը, ամիսը, տարին
8	9	10	11	12	13	14

-----  
Փաստաթղթաշրջանառություն իրականացնող աշխատողի պաշտոնը, ազգանունը

-----  
ստորագրությունը, ամսաթիվը

Հավելված 2 ձև-8

ՀՀ ներքին գործերի նախարարի

« 18 » հունվարի 2024թ.

թիվ 12 - Լ հրամանի

**ԱՌԱՔՄԱՆ ՄԱՏՅԱՆ ԹԻՎ \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(ստորաբաժանման անվանումը)

Սկսված է « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 թ.

Ավարտված է « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 թ.

Թերթերի քանակը \_\_\_\_\_

Պահպանման հիմքը, ժամկետը \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Հ/Հ և առաքման ամսաթիվը	Առաքված փաստաթղթի համարը և ամսաթիվը	Որտեղից է ստացվել	Ուր է առաքվել	Ստացող ծառայողի (աշխատողի) ստորագրությունը, ազգանունը, ամսաթիվը և ժամը
1	2	3	4	5

-----  
Փաստաթղթաշրջանառություն իրականացնող աշխատողի պաշտոնը, ազգանունը

-----  
ստորագրությունը, ամսաթիվը

Հավելված 2 ձև-9  
ՀՀ ներքին գործերի նախարարի  
«18» հունվարի 2024թ.  
թիվ 12 - Լ հրամանի

ՌԵԵՍՐ Ն<sup>o</sup> \_\_\_\_\_

Թղթակցությունն առաքված է \_\_\_\_\_ միջոցով  
/ փոստային ծառայություններ մատուցող կազմակերպության անվանումը

«-----»-----20 թ.

Առաքող՝ \_\_\_\_\_  
(առաքող ստորաբաժանմանի անվանումը)

Հ/Հ	Որտեղ (հանրապետության մարզ, քաղաք)	Ում (հասցեատիրոջ համառոտ անվանումը)	Առաքման համարը	Դրոշմագիրը	Ծանոթություն
1	2	3	4	5	6

Ընդամենը \_\_\_\_\_  
Առաքում (թվերով և տառերով)

Առաքող՝ \_\_\_\_\_  
(ստորագրությունը և ազգանունը)

Կ.Տ.

Ընդունված է \_\_\_\_\_ առաքում

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 թ. ժամ \_\_\_\_ րոպե \_\_\_\_\_

Ընդունող ծառայող /աշխատող/ \_\_\_\_\_  
(ստորագրությունը և ազգանունը)





Հավելված 2 ձև-11  
ՀՀ ներքին գործերի նախարարի  
«18» հունվարի 2024թ.  
թիվ 12-Լ հրամանի

## ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

0025, Երևան, գործավարություն, հեռ. 596-125

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 թ.

Ձեռ

**Գերատեսչության ղեկավարի  
տվյալները  
/bold, italic, տառաչափ 14/**

**Հարգելի՛ պարոն ազգանուն,  
/ italic, տառաչափ 13/**

Տեքստի բովանդակություն  
**/տառաչափ 13/**

**Հարգանքով՝  
/bold, italic, տառաչափ 14/**

**Ստորագրող պաշտոնատար անձի տվյալներ  
/պաշտոն, կոչում/ /bold, italic, տառաչափ 14/**

Կատարողի տվյալներ՝ պաշտոն, անուն ազգանուն հեռախոսահամար  
**/ տառաչափ 10/**

Հավելված 2 ձև-12

ՀՀ ներքին գործերի նախարարի

«18» հունվարի 2024թ.

թիվ 12 - L հրաման

«ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ»

Ստորաբաժանի ղեկավար

« \_\_\_\_\_ » 202 թ.

## ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

### Փաստաթղթերի, գործերի և մատյանների ոչնչացման

Աշխատանքային խումբը \_\_\_\_\_ կազմելով

/անդամների պաշտոնները և ազանունները/

Ղեկավարվելով \_\_\_\_\_ ոչնչացման համար ընտրել է գործնական նշանակությունը կորցրած, գիտական ու պատմական արժեք չունեցող, պահպանման ժամկետները լրացած հետևյալ փաստաթղթերը, գործերն ու մատյանները.

Հ/Հ	Փաստաթղթի գործի կամ մատյանի հաշվառման համարը և ամսաթիվը	Դրոշմագիրը	Փաստաթղթի, գործի կամ մատյանի անվանումը	Օրինակների հատորների թիվը	Ընդամենը թերթ /տառերով/	Պահպանման հիմքը և ժամկետը	Ավարտը	Պարտ-հիստորիա		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Ընդամենը ենթակա են ոչնչացման « » հատ անվանացուցակային գործ, « » հատ մատյան

Խմբի ղեկավար

անուն ազգանուն

Խմբի անդամներ

անուն ազգանուն

անուն ազգանուն

անուն ազգանուն

անուն ազգանուն

Փաստաթղթերը, գործերը և մատյաններն ոչնչացնելուց առաջ ակտի գրառումների հետ ուսումնասիրեցին և ոչնչացրեցին \_\_\_\_\_ միջոցով:

« » 202 թ.

Խմբի ղեկավար

անուն ազգանուն

Խմբի անդամներ

անուն ազգանուն

անուն ազգանուն

անուն ազգանուն

անուն ազգանուն

Փաստաթղթերը, գործերը և մատյաններն ոչնչացնելու մասին նշումները հաշվառման մատյաններում կատարեց

\_\_\_\_\_  
/աշխատողի պաշտոն, անուն ազգանուն/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 թ.



Հավելված 2 ձև-13  
ՀՀ ներքին գործերի նախարարի  
«18» հունվարի 2024թ.  
թիվ 12 - Լ հրամանի

### Ն Ե Ր Ք Ի Ն Ց ՈՒ Ց Ա Կ

\_\_\_\_\_ թ. N \_\_\_\_\_ գործում \_\_\_\_\_ հատորում գտնվող փաստաթղթերի

Հ/Հ հ/կ	Փաստաթղթի համարը, ամսաթիվը		Օրինակի համարը	Փաստաթղթի տեսակը և համառոտ բովանդակությունը, որտեղից է ստացվել, ով է պատրաստել	Գործի թերթերի համարները	Նշում փաստաթուղթը գործից հանելու և դրա գտնվելու տեղի մասին
	մտից	Պատրաստ- ված /ելից/				
1	2	3	4	5	6	7

Ցուցակում նշված է ընդամենը \_\_\_\_\_  
/տառերով/

փաստաթուղթ \_\_\_\_\_ թերթի վրա:

Ցուցակը կազմեց \_\_\_\_\_  
/պաշտոնը, ազգանունը, ստորագրությունը և ամսաթիվը/

Փաստաթղթերի ներքին ցուցակը \_\_\_\_\_ թերթից:  
/տառերով և թվերով/