



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐ ՀՐԱՄԱՆ

№ 72-Լ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ՍԱՀՄԱՆԱՓԱԿ ՏԱՐԱԾՄԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ
ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՈՉ ԳԱՂՏՆԻ
ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱԴՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ,
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐԻ 2024
ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆՎԱՐԻ 18-Ի ԹԻՎ 12-Լ ՀՐԱՄԱՆՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ
ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Հիմք ընդունելով «Պետական գաղտնիքի մասին» օրենքի 29-րդ հոդվածի 6-րդ մասը, ինչպես նաև ոչ գաղտնի փաստաթղթաշրջանառությունն արդյունավետ կազմակերպելու, քաղաքացիների դիմումները, բողոքները, հանրագրերը և առաջարկությունները հաշվառելու և ընթացք տալու գործընթացը կանոնակարգելու նպատակով, ղեկավարվելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 36-րդ, 37-րդ հոդվածի 1-ին մասով և համաձայն Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2023թ. մարտի 14-ի թիվ 270-Լ որոշմամբ հաստատված հավելվածի 19-րդ կետի 20-րդ ենթակետի՝

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Հաստատել՝

1) Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարությունում (այսուհետ՝ ՆԳՆ) սահմանափակ տարածման ծառայողական տեղեկությունների պահպանության և ոչ գաղտնի փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպման կարգը՝ համաձայն հավելված 1-ի.

2) ՆԳՆ ոչ գաղտնի փաստաթղթաշրջանառության իրականացման ընթացքում

գործածվող հաշվառման մատյանների և ձևաթղթերի օրինակելի ձևերը՝ համաձայն հավելված 2-ի:

2. ՆԳՆ 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. ՆԳՆ տնտեսական վարչության պետին՝ ՆԳՆ փաստաթղթաշրջանառության ապահովման վարչության կողմից ներկայացված հայտերի հիման վրա կազմակերպել սույն հրամանով հաստատված մատյանների և ձևաթղթերի տպագրման աշխատանքները:

4. Հրամանի կատարման հսկողությունը հանձնարարել ՆԳՆ փաստաթղթաշրջանառության ապահովման վարչության պետին:

5. Ուժը կորցրած ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարի 2024 թվականի հունվարի 18-ի «Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարությունում «Ծառայողական օգտագործման համար» նշումով տեղեկությունների պահպանության, գործավարության, ոչ գաղտնի գործավարության իրականացման կարգը և դրանց ընթացքում գործածվող հաշվառման մատյանների, ոչնչացման արձանագրության, փաստաթղթերի, իրավական ակտերի առաքման հաշվարկի, ռեեստրի, ներքին ցուցակի, ինչպես նաև կազմվող պաշտոնական գրությունների օրինակելի ձևերը սահմանելու մասին» թիվ 12-Լ հրամանը:

6. Հրամանը ուժի մեջ է մտնում հրապարակման հաջորդ օրվանից:

Ա. ՍԱՐԳՍՅԱՆ

09.10.2025թ.

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է

ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ

ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

Կ Ա Ր Գ

ՆԳՆ ՍԱՀՄԱՆԱՓԱԿ ՏԱՐԱԾՄԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՈՉ ԳԱՂՏՆԻ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱԴՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարությունում սահմանափակ տարածման ծառայողական տեղեկությունների պահպանության և ոչ գաղտնի փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպումը:

2. ՆԳՆ ոչ գաղտնի փաստաթղթաշրջանառությունը կազմակերպվում է ՆԳՆ փաստաթղթաշրջանառության ապահովման վարչության (այսուհետ՝ ՓՇԱՎ) ծառայողների /աշխատողների/ կողմից: Փաստաթղթաշրջանառությունն իրականացվում է էլեկտրոնային կամ թղթային եղանակով:

3. Թղթային եղանակով փաստաթղթաշրջանառությունն իրականացվում է հաշվառման մատյանների միջոցով:

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

2) մատյանները լրացվում են ընթեռնելի: Ուղղումներ և ջնջումներ կատարելու դեպքում դրանք հաստատվում են մատյանը վարողի ստորագրությամբ՝ նշելով ազգանուն և ամսաթիվ: 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 փաստաթղթերի» (հավելված 2 ձև 5), «Ելից փաստաթղթերի հաշվառման» (հավելված 2 ձև 6), «Ներքին փաստաթղթերի հաշվառման» (հավելված 2 ձև 7) և «Իրավական ակտերի հաշվառման» (հավելված 2 ձև 8) մատյանների, որոնք բացվում են յուրաքանչյուր տարի:

4) հաշվառման մատյանի սկիզբ է համարվում դրանում առաջին հաշվառված փաստաթղթի ամսաթիվը, իսկ ավարտը՝ վերջին:

5) բոլոր փաստաթղթերի հաշվառումը մատյաններում, բացառությամբ «Գործառնություններով ավարտված գործերի և մատյանների հաշվառման» (հավելված 2 ձև 2) մատյանի, յուրաքանչյուր տարի սկսվում է առաջին համարով: Բացվող մատյանները հաշվառվում են «Մատյանների և քարտարանների հաշվառման մատյանում» (հավելված 2 ձև 3): Տարվա ընթացքում մատյանի թերթերը լրանալու դեպքում բացվում է նոր մատյան՝ նույն համարով, որը սկսվում է ավարտված մատյանի վերջին հաշվառման համարի հաջորդ թվով:

Սկզբնական բացված մատյանն ստանում է իր համարի կոտորակը՝ 1 (օրինակ՝ 1/1), իսկ նոր բացվածը՝ կոտորակ 2 (օրինակ՝ 1/2) և այլն.

6) 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 «Մտից 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 4), որը հաջորդ տարվա համար ձևավորվում է ընթացիկ տարվա վերջում.

1) «Անվանացուցակ»-ը հաշվառվում է «Գործավարությամբ ավարտված գործերի և մատյանների հաշվառման» մատյանում և կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից դրանում ընդգրկված գործերի ամբողջականությունը ստուգելուց ու հաստատելուց հետո պահվում է փաստաթղթաշրջանառություն իրականացնող ծառայողի մոտ.

2) «Անվանացուցակ»-ում 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) գործավարությամբ ավարտված բոլոր գործերը և մատյանները հաշվառվում են «Գործավարությամբ ավարտված գործերի և մատյանների հաշվառման» մատյանում: Գործի, մատյանի յուրաքանչյուր հատոր հաշվառման մատյանում գրանցվում է առանձին համարով, ինչի վերաբերյալ նշում է կատարվում նաև մատյանի, գործի շապիկի վերևի ձախ անկյունում.

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) գործավարությամբ ավարտված բոլոր գործերը պետք է լինեն ճիշտ ձևակերպված: Փաստաթղթերի անվանումներն իրենց հաշվառումային տվյալներով և էջերի համարներով նշվում են գործում գտնվող փաստաթղթերի ներքին ցուցակի (հավելված 2 ձև 15) մեջ՝ առանձին-առանձին.

9) «Գործավարությամբ ավարտված գործերի և մատյանների հաշվառման» մատյանը տրամադրվում է ՓՇԱՎ պատասխանատու ծառայողի /աշխատողի/ կողմից «Մատյանների հատկացման» մատյանում /հավելված 2 ձև 1) հաշվառելուց հետո :

5. Ստորաբաժանման ղեկավարը և փաստաթղթաշրջանառություն իրականացնող ծառայողն անմիջական վերահսկողություն են իրականացնում փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքների պատշաճ կատարման և սահմանված ժամկետների պահպանման նկատմամբ:

2. ԹՂԹԱՅԻՆ ԵՂԱՆԱԿՈՎ ՄՏԱՑՎԱԾ ՄՏԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅՈՒՆԸ

6. Մատյաններում հաշվառվում և թղթային տարբերակով են շրջանառվում «Ծառայողական օգտագործման համար» նշումով, և այն փաստաթղթերը, որոնք ըստ բովանդակության, ծավալի, ինչպես նաև տեխնիկական և այլ պատճառներով, հնարավոր չէ թվայնացնել:

7. «Մտից փաստաթղթերի հաշվառման» մատյանում հաշվառելուց անմիջապես հետո ստացված փաստաթղթի առաջին էջի վրա ազատ տեղում դրվում է «Մտից փաստաթղթերի հաշվառման համար» դրոշմակնիքը, որտեղ նշվում է ստորաբաժանման անվանումը, հաշվառման (մտից) հերթական համարը և ամսաթիվը:

8. Մտից փաստաթղթերը զեկուցվում են ստորաբաժանման ղեկավարին և նրա կողմից մակագրվելուց հետո մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում հանձնվում կատարողներին, ովքեր դրանք ստանում են մատյանի համապատասխան սյունակում ստորագրելուց հետո:

9. Թղթակցությունը ստանալիս՝ փաստաթղթաշրջանառություն իրականացնող ծառայողը /աշխատողը/ ստուգում է ծրարի ամբողջականությունը, դրա վրա կատարված նշումները համեմատում «Առաքման» մատյանում (հավելված 2 ձև 11) կամ «Ցուցակում» (ռեեստրում) (հավելված 2 ձև 12) կամ փաստաթղթի 2-րդ օրինակի վրա (առկայության դեպքում) նշված փաստաթղթի համարների հետ՝ ստորագրում և վավերացնում է դրոշմակնիքով: Ծրարի ամբողջականությունը խախտված լինելու դեպքում ծառայողը կազմում է արձանագրություն և զեկուցում վերադասության կարգով: Անհրաժեշտության դեպքում բացված ծրարները, որոնցով ստացվել է թղթակցությունը, կցվում են դրանից հանված փաստաթղթերին:

10. ՆԳՆ չհասցեագրված փաստաթղթերը չեն հաշվառվում և վերադարձվում են ուղարկողին, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ հասցեատիրոջը: ՆԳՆ կառուցվածքային ստորաբաժանումներին (բացառությամբ ՓՇԱ վարչության) հասցեագրված ծրարները չեն բացվում և առանց հաշվառելու՝ «Առաքման» մատյանով կամ «Ցուցակով» (ռեեստրով) փոխանցվում են ըստ հասցեատերերի:

11. Եթե ստացված փաստաթղթերի առդիրները ծավալով մեծ են և հնարավոր չէ կաշիք ընթացիկ անվանացուցակային գործում (օրինակ՝ բրոշյուրներ, մեծ չափերի տեղեկատվական գրքեր և այլն), ապա դրանք պահվում են փաստաթղթաշրջանառություն իրականացնող ծառայողի մոտ՝ այդ մասին նշումներ կատարելով ուղեկցական գրության վրա և «Մտից փաստաթղթերի հաշվառման» մատյանում:

12. Փաստաթղթաշրջանառություն իրականացնող ծառայողի կողմից բացվում են ստացված բոլոր ծրարները՝ բացի «Անձամբ» նշագրումով ծրարներից: Այս դեպքում հաշվառվում է ծրարը, որի վրա էլ դրվում է «Մտից փաստաթղթերի հաշվառման համար» դրոշմակնիքը և մատյանի «Տեսակը, համառոտ բովանդակություն» սյունակում կատարվում է «Անձամբ» նշումը: «Անձամբ» նշագրումով ծրարը բացում է անձամբ հասցեատերը կամ նրան սահմանված կարգով փոխարինողը, ով ստուգում է ծրարի և փաստաթղթի վրա դրված համարների համապատասխանությունը և փաստաթուղթը (մի քանի փաստաթղթի առկայության դեպքում՝ առանձին համարներով) հաշվառում է իր անվամբ բացված

«Կատարողի մոտ գտնվող փաստաթղթերի հաշվառման» մատյանում (հավելված 2 ձև 1C) , մակագրում և ստորագրությամբ փոխանցում կատարողին:

13. «Կատարողի մոտ գտնվող փաստաթղթերի հաշվառման» մատյանում կատարողներն ըստ անհրաժեշտության հաշվառում են իրենց կատարմանը հանձնարարված փաստաթղթերը:

14. Ոչ աշխատանքային ժամերին ստացված թղթակցությունն ընդունում է հերթապահ մասի ծառայողը, ով «Առաքման» մատյանում, «Ցուցակում» (ռեեստրում) կամ փաստաթղթի 2-րդ օրինակի վրա (առկայության դեպքում) ընթերցելի նշում է ընդունվող ծրարների կամ փաստաթղթերի քանակը, ամսաթիվը, ժամը ստորագրում ու հաստատում է «Հերթապահ մաս» դրոշմակնիքով և առանց ծրարները բացելու դրանք գրանցում է հերթապահ մասում գտնվող «Ծրարների հաշվառման մատյանում» և հաջորդ աշխատանքային օրվա սկզբում ստորագրությամբ փոխանցում փաստաթղթաշրջանառություն իրականացնող ծառայողին:

15. Չծրարավորված փաստաթղթեր ստանալիս (գրություն, դիմում և այլն) հերթապահ մասի ծառայողը, նախքան ստորագրելը և կնիքելը, թերթերի քանակը համեմատում է «Առաքման» մատյանում , «Ցուցակում» (ռեեստրում) կամ փաստաթղթի 2-րդ օրինակի վրա նշված թերթերի քանակի հետ, ապա նույն կարգով փոխանցում փաստաթղթաշրջանառություն իրականացնող ծառայողին:

16. «Շտապ» նշագրումով թղթակցություն ստանալիս՝ հերթապահ մասի ծառայողն այդ մասին անմիջապես զեկուցում է ստորաբաժանման ղեկավարին կամ օրվա պատասխանատուին: Հաջորդ աշխատանքային օրվա սկզբում տվյալ թղթակցությունը ներկայացվում է փաստաթղթաշրջանառություն իրականացնող ծառայողին հաշվառելու համար:

17. Ծրարի ամբողջականությունը խախտված լինելու դեպքում հերթապահ մասի ծառայողը կազմում է արձանագրություն և զեկուցում վերադասության կարգով:

18. 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:

3. ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԵՂԱՆԱԿՈՎ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅՈՒՆԸ

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

20. ՓՇԱՎ նշանակված համակարգի պատասխանատու ծառայողը 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:

21. 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 ՓՇԱՎ պատասխանատուին՝ Համակարգում տվյալների փոփոխություն կատարելու համար:

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

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

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

25. 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:

26. Համակարգի միջոցով են շրջանառվում նաև ՆԳՆ կառուցվածքային ստորաբաժանումներին հասցեագրված փաստաթղթերը, որոնց հաշվառումն իրականացվում է տվյալ ստորաբաժանման փաստաթղթաշրջանառություն 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:

27. Թղթային կամ էլեկտրոնային տարբերակով 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 գրությունն առդիրների հետ միասին առաքման գրքով փոխանցվում է հասցեատիրոջը:

28. Թղթային տարբերակով ստացված փաստաթղթերը թվայնացնելուց և Համակարգով շրջանառվելուց հետո փոխանցվում է որպես կատարող մակագրված ծառայողի ստորաբաժանում, որտեղ թվայնացված փաստաթուղթը պահվում է համապատասխան անվանացուցակային գործում:

29. Բոլոր այն փաստաթղթերը, որոնք տեխնիկական կամ այլ պատճառներով հնարավոր չէ շրջանառել էլեկտրոնային եղանակով հաշվառվում են մատյաններում և շրջանառվում թղթային եղանակով:

30. Մտից էլեկտրոնային փաստաթղթի վավերության հետ կապված առկա որոշակի անճշտությունների, ոչ «GHEA Grapalat» կամ «GHEA Mariam» տառատեսակների և «Word document.docx» ձևաչափի, հանձնարարականի սխալ հիշատակման, էլեկտրոնային թվային ստորագրության անճշտությունների և փաստաթղթաշրջանառության 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:

31. 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՝ նշելով պատճառը:

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

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

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

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

36. Էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության մնացած առանձնահատկություններին ծանոթանալու և փաստաթղթաշրջանառությունն արդյունավետ կազմակերպելու նպատակով անհրաժեշտ է առաջնորդվել նաև Համակարգի «Նորեր» բաժնում տեղադրված ուղեցույցի դրույթներից:

37. Համակարգով են շրջանառվում նաև ծառայողների զեկուցագրերը: Զեկուցագրեր ստեղծելիս ծառայողը կամ աշխատողը Համակարգում որպես փաստաթուղթ կցում է իր կողմից ձեռագիր գրված և ստորագրված զեկուցագրի տեսաներածված (սկանավորված) կամ տպագրված և առանց ստորագրության «Word document.docx» ձևաչափի տարբերակը և վերադասության կարգով ներկայացնում հաստատման կամ մակագրության:

38. Համակարգում ներառված ցանկացած փաստաթղթի գործողության ընթացքն ավարտվելուց հետո տվյալ փաստաթուղթը պահպանվում և արխիվացվում է համակարգում՝ 3 տարի ժամկետով: Ցանկացած ժամանակ, ըստ Համակարգից օգտվելու հասանելիության, օգտվողը կարող է մտից կամ ելից համարներով գտնել տվյալ փաստաթուղթը: 3 տարին լրանալուց հետո ՆԳՆ գործող Համակարգում պահպանված և արխիվացված բոլոր փաստաթղթերն էլեկտրոնային տարբերակով փոխանցվում է Համակարգի կենտրոնական արխիվ:

4. ՍԱՀՄԱՆԱՓԱԿ ՏԱՐԱԾՄԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅՈՒՆԸ

39. 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 նախատեսված 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 մատյանի միջոցով:

5. ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅՈՒՆԸ

40. 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» մատյանում՝ ստանալով հերթական համար.

2) էլեկտրոնային եղանակով համակարգում ստեղծված իրավական ակտերը ստորագրվում են կիրառելով էլեկտրոնային թվային ստորագրություն, որից հետո ՓՇԱՎ 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 13): 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) փոփոխված և/կամ լրացված կամ գործողությունը դադարած իրավական ակտերի վրա կատարվում են համապատասխան նշումներ.

6) պետական մարմիններից և այլ կազմակերպություններից թղթային եղանակով ՆԳՆ ստացված՝ իրավական ակտերը հաշվառվում են համապատասխան մատյաններում՝ ՆԳՆ իրավական ակտերից առանձին.

7) Համակարգում ստեղծված իրավական ակտերի նախագծերը «Ստանալ վիզա» կոճակով համաձայնեցման են ներկայացվում են ՆԳՆ ղեկավարությանը կամ համապատասխան ստորաբաժանումների ծառայողներին սահմանված ժամկետում համապատասխան դիրքորոշում (դրական, բացասական, չեզոք) ստանալու համար.

8) դրական դիրքորոշում ստացած իրավական ակտերը վերադասության կարգով ներկայացվում են ստորագրման, իսկ բացասական կամ չեզոք դիրքորոշում ստացած իրավական ակտերի նախագծերն ուղարկվում են վերախմբագրման.

9) Ներքին գործերի նախարարի, գլխավոր քարտուղարի, ոստիկանության պետ-ՆԳ նախարարի տեղակալի, փրկարար ծառայության պետ- ՆԳ նախարարի տեղակալի կողմից արձակված իրավական ակտերից պատճեն և քաղվածքներ կատարել թույլատրվում է վերջիններիս կամ ՀՀ ՆԳՆ ՓՇԱՎ պետի թույլտվությամբ, իսկ կառուցվածքաին ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից արձակված իրավական ակտերից՝ իրենց թույլտվությամբ:

6. ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ, ԲՈՂՈՔՆԵՐԻ, ՀԱՆՐԱԳՐԵՐԻ ԵՎ ԱՌԱՋԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

41. Դիմումները, բողոքները, հանրագրերը և առաջարկությունները (այսուհետ՝ Դիմումներ) ընդունվում են թղթային և էլեկտրոնային եղանակով: ՀՀ ՆԳՆ հասցեագրված Դիմումներն էլեկտրոնային եղանակով ընդունվում են «www.e-request.am» հարթակի միջոցով, ինչպես նաև գեներացվում և հաշվառվում են ստորաբաժանումներում գործող համապատասխան էլեկտրոնային համակարգերին ինտեգրված թվային միջոցներով /ավտոտրանսպորտային միջոցների հաշվառման, վարորդական իրավունքի վկայականների, անձնագիր ստանալու և այլն/: Թղթային եղանակով ստացված Դիմումները /այդ թվում նաև ծրարները/ թվայնացվում են փաստաթղթաշրջանառություն իրականացնող աշխատողների կողմից և մուտքագրվում համակարգ, իսկ թղթային տարբերակը պահվում է համապատասխան անվանացուցակային գործում.

1) Դիմումները համակարգ մուտքագրվելուց հետո ներկայացվում է դրանցում նշված պաշտոնատար անձի մակագրությանը և վերջինիս մակագրությամբ նույն օրը էլեկտրոնային եղանակով փոխանցվում կատարողին.

2) թղթային եղանակով ստացված Դիմումները տեխնիկական կամ այլ պատճառներով թվայնացնել հնարավոր չլինելու դեպքում հաշվառվում է սույն հրամանով հաստատված «Դիմումների հաշվառման» մատյանում (հավելված 2 ձև 9).

3) Դիմումների կատարման ժամկետներն ելնելով դրանց բնույթից սահմանվում են ՀՀ օրենքներով և ենթաօրենսդրական ակտերով: Շտապ և հրատապ լուծում պահանջող

Դիմումների համար ստորաբաժանման ղեկավարը կարող է սահմանել նախատեսված ժամկետից ավելի կարճ ժամկետ.

4) Դիմումների կատարման սկիզբ է համարվում ՆԳՆ-ում հաշվառելու, իսկ ավարտը՝ դիմումատուին սահմանված կարգով պատասխանն առաքելու օրը.

5) եթե Դիմումները էլեկտրոնային եղանակով ուղարկվել է ոչ աշխատանքային օր կամ ժամի, դրանք հաշվառվում են հաջորդ աշխատանքային օրը.

6) ստորաբաժանման ղեկավարն անձնական պատասխանատվություն է կրում Դիմումների հետ տարվող աշխատանքների պատշաճ կազմակերպման համար և հսկողություն իրականացնում դրանց քննարկման ժամկետների պահպանման նկատմամբ.

7) Դիմումների ընթացքը վերջնական լուծելուց և դիմումատուին ՆԳՆ տվյալ ստորաբաժանման համապատասխան ձևաթղթով պատասխանելուց հետո, նախապատրաստված նյութերը ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից «Գործին» մակագրությամբ հանձնվում են փաստաթղթաշրջանառություն իրականացնող ծառայողին /աշխատողին/՝ համապատասխան անվանացուցակային գործում պահելու համար.

8) պաշտոնական էլեկտրոնային փոստի հասցեներին ուղարկված Դիմումները հաշվառվում են ըստ անհրաժեշտության, եթե դրանք պարունակում են տեղեկություններ կատարված կամ նախապատրաստվող հանցագործությունների մասին.

9) անստորագիր Դիմումները, որոնցում բացակայում են նույնականացման տվյալները, չեն հաշվառվում, բացառությամբ այն Դիմումների, որոնք պարունակում են տեղեկություններ կատարված կամ նախապատրաստվող հանցագործությունների մասին: Նշված Դիմումները հաշվառելուց հետո ներակայացվում են մակագրության՝ հանցագործությունները կանխելու կամ բացահայտելու նպատակով օգտագործելու համար.

10) էլեկտրոնային եղանակով ստացված նույնաբովանդակ Դիմումները հաշվառվում են սույն կարգի 41-րդ կետի համապատասխան և Համակարգով կցվում են նախորդ Դիմումներին:

7. ԵԼԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅՈՒՆԸ

42. 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 ծառայողի/աշխատողի/ կողմից, դրանց ամբողջականությունը ստուգելուց (ստորագրության վավերականություն, ձևաթղթի համապատասխանություն սահմանված կարգին, առկայության դեպքում՝ առդիրների քանակ և այլն), «Ելից փաստաթղթերի հաշվառման» մատյանում (հավելված 2 ձև 6) հաշվառելուց և ծրարավորելուց հետո՝ փոստային ծառայություններ մատուցող կազմակերպությունների առաջին իսկ այցի ժամանակ: 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 փաստաթղթաշրջանառություն իրականացնող ծառայողի /աշխատողի/ ստորագրությամբ: «Ռեեստրի» մեկ օրինակը հանձնվում է կազմակերպության ծառայողին,

իսկ երկրորդ օրինակը պահվում է «Ռեեստրների» համար նախատեսված անվանացուցակային գործում: Թղթակցությունը հասցեատերերին կարող է հանձնվել նաև «Առաքման մատյան»-ով, ինչպես նաև փոխանցվել ՆԳՆ ծառայողների /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 պատճենները:

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

6) էլեկտրոնային եղանակով պետական մարմիններ, այլ կազմակերպություններ (ելից պաշտոնական գրություն) առաքվող փաստաթղթերը ելքագրվում են Համակարգի միջոցով, ՓՇԱՎ ծառայողի /աշխատողի/ կողմից էլեկտրոնային եղանակով, ստորագրության իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի կողմից ստորագրվելուց հետո:

7) Համակարգի միջոցով է իրականացվում նաև ՆԳՆ կառուցվածքային ստորաբաժանումների միջև ներքին փաստաթղթաշրջանառությունը: Նման դեպքերում փաստաթղթերը երեք և ավելի հասցեատերերի առաքելիս անհրաժեշտ է օգտվել «Շրջաբերական» դաշտից:

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, ելից համար ստացած, ուղեկցական գրությունը, առդիրների հետ միասին փաստաթղթաշրջանառություն իրականացնող ծառայողի միջոցով ծրարավորվում և առաքվում է հասցեատիրոջը՝ թղթային եղանակով առաքվող փաստաթղթերի կարգով:

8. ՈՉ ԳԱՂՏՆԻ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆ ՈՒ ՈՉՆՉԱՑՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

43. Ոչ գաղտնի փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքները վերահսկելու, կատարված աշխատանքների վիճակի վերաբերյալ ուսումնասիրություններ, վերլուծություններ, ինչպես նաև պահպանման ժամկետները լրացած, գործնական, պատմական, գիտական կամ այլ արժեք չներկայացնող փաստաթղթերի, գործերի և մատյանների ոչնչացման աշխատանքներն իրականացնելու նպատակով ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից ստեղծվում է առնվազն 3 ծառայողից /աշխատողից/ կազմված մշտական գործող աշխատանքային խումբ (այսուհետ՝ խումբ), որը գլխավորում է ստորաբաժանման պետի տեղակալներից մեկը:

1) Խումբը յուրաքանչյուր տարվան հաջորդող առաջին 10 օրերի ընթացքում իրականացնում է ոչ գաղտնի փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքների վիճակի, ինչպես նաև Դիմումների հաշվառման և դրանցով տարվող աշխատանքների վիճակի ուսումնասիրություններ ինչի արդյունքներով կազմում է արձանագրություն (Դիմումների արձանագրության ձևանմուշ հավելված 2 ձև 17)՝ էլեկտրոնային օրինակ ուղարկելով ՓՇԱՎ պետին՝ հայտնաբերված թերությունների վերացման, ինչպես նաև համապատասխան վերլուծական աշխատանքներ իրականացնելու, հանձնարարություններ ստանալու նպատակով:

2) Խումբը տարեկան ուսումնասիրություններ իրականացնելու ընթացքում առանձնացնում է նաև պահպանման ժամկետները լրացած, գործնական, պատմական, գիտական կամ այլ արժեք չներկայացնող փաստաթղթերը, գործերը և մատյանները, որոնք ենթակա են ոչնչացման:

3) Խումբը կազմակերպում է նաև օգտագործման համար ոչ պիտանի դարձած կամ կորստից հետո հայտնաբերված կնիքների ոչնչացման աշխատանքները:

4) յուրաքանչյուր տարի առնվազն մեկ անգամ կազմվում է փաստաթղթերի, գործերի և մատյանների ոչնչացման արձանագրություն (հավելված 2 ձև 16)՝ 1 օրինակից: ԽՆԲի անդամների կողմից, արձանագրությամբ ընդգրկված տեղեկությունների ճշգրտման ու պահպանման ժամկետների ցանկին համապատասխանությունն ուսումնասիրվելուց և ստորագրվելուց հետո, ներկայացվում է ստորաբաժանման ղեկավարի հաստատմանը, որից հետո արձանագրությունում ընդգրկված գործերն և մատյաններն այրման, հալեցման, մասնատման և այլ միջոցներով ոչնչացվում են:

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

Հավելված 2 ձև 1
ՀՀ ներքին գործերի նախարարի
« 09 » հոկտեմբերի 2025թ.
թիվ 72 - Լ հրամանի

Մ Ա Տ Յ Ա Ն ԹԻՎ _____

ՄԱՏՅԱՆՆԵՐԻ ՀԱՏԿԱՅՄԱՆ

/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 քա- նակը	Մատյանը ստացող աշխատողի ստորաբաժանման անվանումը, պաշտոնը, ազգանունը, ստորագրությունը և ստացման ամսաթիվը	Ծանոթու- թյուն
1	2	3	4	5	6

Հավելված 2 ձև 2
ՀՀ ներքին գործերի նախարարի
« 09 » հոկտեմբերի 2025թ.
թիվ 72 -Լ հրամանի

Մ Ա Տ Յ Ա Ն ԹԻՎ _____

**ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՄԲ ԱՎԱՐՏՎԱԾ ԳՈՐԾԵՐԻ ԵՎ ՄԱՏՅԱՆՆԵՐԻ
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 կամ 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

Հավելված 2 ձև 3
ՀՀ ներքին գործերի նախարարի
« 09 » հոկտեմբերի 2025թ.
թիվ 72- Լ հրամանի

Մ Ա Տ Յ Ա Ն ԹԻՎ _____

**ՄԱՏՅԱՆՆԵՐԻ ԵՎ ՔԱՐՏԱՐԱՆՆԵՐԻ
ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ**

/ստորաբաժանման անվանումը/

Սկսված է « ____ » _____ 20 թ.

Ավարտված է « ____ » _____ 20 թ.

Թերթերի քանակը _____

Պահպանման հիմքը, ժամկետ _____

Գրանցման հերթական համարը և ամսաթիվը	Մատյանի կամ քարտարանի անվանումը	Մատյանի հատորի համարի	Էջերի քարտերի քանակը	Սկսման ամսաթիվը	Ավարտման ամսաթիվը
1	2	3	4	5	6

/շարունակություն/

Մատյանի կամ քարտարանի վարման /պահպանման/ համար պատասխանատու անձի ստորագրությունը և ամսաթիվ	Պահպանման ժամկետը և հոդվածը	Նշումներ մատյանի կամ քարտարանի շարժման մասին		Ծանոթություն
		Մատյանի կամ քարտարանի արխիվային համար	Ոչնչացման ակտերի համարը և ամսաթիվը	
7	8	9	10	11

Հավելված 2 ձև 4
ՀՀ ներքին գործերի նախարարի
« 09 » հոկտեմբերի 2025թ.
թիվ 72 - Լ հրամանի

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 2/	Ծանոթություն
		Որտեղ է պահվում, պահպան- ման համար պատասխա- նատուի ազգանունը	Ստորագրու- թյունը և ամսաթիվը			
9	10	11	12	13	14	15

Հավելված 2 ձև 5
ՀՀ ներքին գործերի նախարարի
« 09 » հոկտեմբերի 2025թ.
թիվ 72 - Լ հրամանի

Մ Ա Տ Յ Ա Ն ԹԻՎ _____

ՄՏԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ

/ստորաբաժանման անվանումը/

Սկսված է «____» _____ 20 թ.

Ավարտված է «____» _____ 20 թ.

Թերթերի քանակը _____

Պահպանման հիմքը, ժամկետը _____

Հ/Հ	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 ծառայողի 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

Հավելված 2 ձև 6
ՀՀ ներքին գործերի նախարարի
« 09 » հոկտեմբերի 2025թ.
թիվ 72- Լ հրամանի

Մ Ա Տ Յ Ա Ն ԹԻՎ _____

ԵԼԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ

(ստորաբաժանման անվանումը)

Սկսված է « _____ » _____ 20 թ.

Ավարտված է « _____ » _____ 20 թ.

Թերթերի քանակը _____

Պահպանման հիմքը ժամկետը _____

Հ/Հ	Փաստաթղթի ստորագրման ամսաթիվը	Փաստաթղթի կատարողը (ստորաբաժանումը, ազգանունը)	Փաստաթղթի համառոտ բովանդակությունը	Հիմք փաստաթղթի մտից հաշվառման համարը
1	2	3	4	5

Փաստաթղթերն առաքված են						Փաստաթղթի գտնվելու տեղը	
						գործի և հատորի համար ները	թերթերի համար- ները
օրինակ ների քանակը	թերթերի քանակը		Հասցեա- տեր (անվա- նումը)	ստանալու համար ստորագրություն և ամսաթիվ, ռեեստրի կամ առաքման գրքի հերթական համարը	կրկնօրինակը ստացողի ազգանունը, ստորագրու- թյունը, ամսաթիվը		
6	7	8	9	10	11	12	13

Հավելված 2 ձև 7
ՀՀ ներքին գործերի նախարարի
« 09 » հոկտեմբերի 2025թ.
թիվ 72- Լ հրամանի

Մ Ա Տ Յ Ա Ն Թ Ի Վ _____

ՆԵՐՔԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ

/ստորագրածանման անվանումը/

Սկսված է «____» _____ 20 թ.

Ավարտված է «____» _____ 20 թ.

Թերթերի քանակը _____

Պահպանման հիմքը, ժամկետը _____

Հ/Հ	Փաստաթղթի հաշվառման ամսաթիվը	Փաստաթուղթ ն որտեղից է ստացվել կամ որտեղ է առաքվել	Փաստաթղթի համառոտ բովանդակությունը	Փաստաթուղթը կատարողի ազգանունը և ստորաբաժանումը	Փաստա թղթերի օրինակ- ների և օրինակում թերթերի քանակը
1	2	3	4	5	6

(շարունակություն)

Ստորագրություն փաստաթուղթը ստանալու մասին և ամսաթիվը	Փաստաթուղթը փաստաթղթաշրջանա- ռություն իրականացնող ծառայողի կողմից հետ ստանալու մասին ստորագրություն և ամսաթիվը	Առաքվելու դեպքում փաստաթղթի ուղեկցական գրության ելից համարը և ամսաթիվը	Գործի և հատորի համարները, որում կարված են փաստա- թղթերը կամ կրկնօրինակները	Ծանոթություն
7	8	9	10	11

Հավելված 2 ձև 8
ՀՀ ներքին գործերի նախարարի
« 09 » հոկտեմբերի 2025թ.
թիվ 72- 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, ստորագրու- թյունը և ամսաթիվը	Պետական գրանցումը մերժված իրավական ակտը փոփոխություն- ներով, կրկին պետական գրանցման ուղարկելու ամսաթիվը	Գործի համարը որտեղ պահվում է իրավական ակտը	Իրավական ակտի գործողութ- յունը դադարելու ամսաթիվը	Ծանոթութ- յուն ոչնչաց- ման ակտի համարը, ամսաթիվ ը, ամիսը, տարին
8	9	10	11	12	13	14

Հավելված 2 ձև 9
ՀՀ ներքին գործերի նախարարի
« 09 » հոկտեմբերի 2025թ.
թիվ 72 - Լ հրամանի

Մ Ա Տ Յ Ա Ն ԹԻՎ _____

ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ

/ստորաբաժանման անվանումը/

Սկսված է «____» _____ 20 թ.

Ավարտված է «____» _____ 20 թ.

Թերթերի քանակը _____

Պահպանման հիմքը, ժամկետը _____

Հ/Հ	Անուն, ազգանուն հայրանուն	Դիմողի հասցեն	Ստացման ամսաթիվը	Որտեղից է ստացվել, ելքի համարը, ամսաթիվը
1	2	3	4	5

(շարունակություն)

Համառոտ բովանդակությունը	Ում, երբ և ինչ մակագրությամբ է ուղարկված	Ստացման մասին ստորագրություն և ամսաթիվ	Նշում կատարման մասին	
			Գործի N	Էջերի N
6	7	8	9	10

Հավելված 2 ձև 10
ՀՀ ներքին գործերի նախարարի
« 09 » հոկտեմբերի 2025թ.
թիվ 72 - Լ հրամանի

Մ Ա Տ Յ Ա Ն ԹԻՎ _____

ԿԱՏԱՐՈՂԻ ՄՈՏ ԳՏՆՎՈՂ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ

/ստորաբաժանման անվանումը/

Սկսված է « _____ » _____ 20 թ.

Ավարտված է « _____ » _____ 20 թ.

Թերթերի քանակը _____

Պահպանման հիմքը ժամկետը _____

Փաստաթղթերի համարը		Ստանալու ամսաթիվը	Տեսակը և համառոտ բովանդակությունը	Քանակը		Փաստաթուղթը ստացողի ստորագրությունը և ամսաթիվը
Մտից համարը	Ելից համարը			օրինակների	օրինակում թերթերի	
1	2	3	4	5	6	7

Հավելված 2 ձև 11
ՀՀ ներքին գործերի նախարարի
« 09» հոկտեմբերի 2025թ.
թիվ 72 - 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

Հավելված 2 ձև 12
ՀՀ ներքին գործերի նախարարի
« 09 » հոկտեմբերի 2025թ.
թիվ 72- Լ հրամանի

ՌԵԵՍՏՐ Ն^o _____

Թղթակցությունն առաքված է _____

/ փոստային ծառայություններ մատուցող կազմակերպության անվանումը

միջոցով

«-----»-----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 _____

Առաքող _____ (թվերով և տառերով)

Առաքող՝ _____ (ստորագրությունը և ազգանունը)

Կ.Տ.

Ընդունված է _____ առաքում

« _____ » _____ 202 թ. ժամ _____ ժամ _____

Ընդունող ծառայող
/աշխատող/ _____
(ստորագրությունը և ազգանունը)

ՀԱՇՎԱՐԿ
ՀՀ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

« » _____ 202 г.

 N°

առաքման

[illegible]

Ընդամենը « » օրինակ

« » _____ 202 г.

Հավելված 2 ձև 14
ՀՀ ներքին գործերի նախարարի
« 09 » հոկտեմբերի 2025թ.
թիվ 72 - Լ հրամանի

**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 15
ՀՀ ներքին գործերի նախարարի
« 09 » հոկտեմբերի 2025թ.
թիվ 72 - 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:

Հավելված 2 ձև 16
ՀՀ ներքին գործերի նախարարի
«09» հոկտեմբերի 2025թ.
թիվ 72 - Լ հրաման

«ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ»
Ստորաբաժանման ղեկավար
« _____ » _____ 202 թ.

ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ
Փաստաթղթերի, գործերի և մատյանների ոչնչացման

Աշխատանքային խումբը _____ կազմելով
/անդամների պաշտոնները և ազգանունները/

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	Օրինակների հատորների համարները	Օրինակների հատորների թերթերի թիվը	Ընդամենը թերթ /տառերով/	Պահպանման հիմքը և ժամկետը	Ավարտը	Ծանոթություն
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

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

Խմբի ղեկավար
Խմբի անդամներ

անուն ազգանուն

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.

ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

(ստորաբաժանման անվանումը)

Քաղաքացիներից ստացված դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների , անրագրերի թվաքանակի, բարձրացված հարցերի բնույթի և քննարկման արդյունքների մասին

Հաշվետու ժամանակահատվածը՝ -----

հհ	Հաշվետու ժամանակաշրջանի ընթացքում ստացված		Վերահասցեագրվել է	Ընթացք չի տրվել	Հաշվետու ժամանակաշրջանի պատասխանները ըստ բնույթի				Պատասխանվել է հաշվետու ժամանակահատվածում	Ընթացքի մեջ գտնվող
	Դիմումի տեսակը	քանակը			Բավարարվել է	Մասնակի մերժվել է	Մերժվել է	Տրվել է պարզաբանում		
Ստացված դիմումներ										
1	Դիմում									
2	Բողոք									
3	Առաջարկություն									
4	Հանրագիր									
5	Տեղեկատվության հարցում									
Ընդամենը										

Ծանոթություն