



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՀԱՇՎԵՔՆՆԻՉ ՊԱԼԱՏ
ՈՐՈՇՈՒՄ

«30» ապրիլի 2019 թվականի N 10/1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԵՔՆՆԻՉ ՊԱԼԱՏԻ
ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Հաշվեքննիչ պալատի մասին>> ՀՀ օրենքի 16-րդ հոդվածի
9-րդ մասի 9-րդ կետով՝ ՀՀ հաշվեքննիչ պալատը

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Է.

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության հաշվեքննիչ պալատի գործավարության կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել 2015 թվականի հոկտեմբերի 6-ի <<Հայաստանի Հանրապետության վերահսկիչ պալատի գործավարության կարգը նոր խմբագրությամբ հաստատելու մասին>> թիվ 25/6 որոշումը:
3. Պաշտոնական փաստաթղթաշրջանառությունում կիրառել հայկական համակարգչային <<Գրապալատ>> (կողավորման համակարգը՝ <<Յունիկոդ>>) տառատեսակը:
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

ՀՀ ՀԱՇՎԵՔՆՆԻՉ ՊԱԼԱՏԻ
ՆԱԽԱԳԱՀ

Լ. Յուզյան

Լ. ՅՈՒՅԱՆ

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
հաշվեքննիչ պալատի
2019թ. ապրիլի 30-ի թիվ 10/1 որոշման

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՀԱՇՎԵՔՆՆԻՉ ՊԱԼԱՏԻ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ

ԿԱՐԳ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության հաշվեքննիչ պալատի (այսուհետ՝ Պալատ) գործառնության կարգը (այսուհետ՝ Կարգ):

2. Պալատի գործառնությունը կազմակերպում է Պալատի արարողակարգի և փաստաթղթաշրջանառության վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն):

3. Գաղտնի և հույժ գաղտնի փաստաթղթաշրջանառությունը, գաղտնիության ձևի ձևակերպումը, քարտադարանի (Պալատի անդամների և աշխատակիցների) և անվանակարգի աշխատակարգի վարումը, և համապատասխան մարմինն տրամադրելը կազմակերպվում է ռեժիմային գաղտնի մարմնի լիազորի կողմից:

4. Գաղտնի գործառնությունն իրականացնում է ռեժիմային գաղտնիության մարմնի լիազորը՝ <<Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1997 թվականի դեկտեմբերի 30-ի <<Հայաստանի Հանրապետությունում գաղտնիության ռեժիմն ապահովելու վերաբերյալ հրահանգը հաստատելու մասին>> թիվ 626-ԿԳ որոշման պահանջներին համապատասխան:

5. Պալատի ստորաբաժանումներում գործառնությունը և փաստաթղթերի հաշվառումը կազմակերպելու համար վարվում են <<մտից>> և <<ելից>> մատյաններ, որոնց համար պատասխանատու է ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից առաջարկված և Պալատի գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) հրամանով հաստատված աշխատակիցը:

6. Պալատի բոլոր աշխատակիցները պատասխանատու են իրենց մոտ գտնվող փաստաթղթերի գաղտնիության, ամբողջականության և լիարժեք պահպանման համար: Չի թույլատրվում փաստաթղթերի բնագրերում կատարել որևէ նշում:

7. Հաշվեքննության առաջադրանքի հիման վրա իրականացվող հաշվեքննության վերաբերյալ փաստաթղթերը և հաշվեքննությանն առնչվող թղթակցությունները պահվում են հաշվեքննություն իրականացնող ստորաբաժանումում՝ ըստ հաշվեքննության օբյեկտների առանձին թղթապանակների՝ թղթային և էլեկտրոնային եղանակներով:

8. Աշխատողը աշխատանքից ազատվելու, արձակուրդ կամ գործուղման մեկնելու և այլ պատճառներով բացակայելու դեպքերում, իր տնօրինության տակ գտնվող փաստաթղթերը հանձնում է անմիջական ղեկավարին կամ փոխարինողին:

9. Պալատում գործավարությունը կազմակերպվում է <<Հաշվեքննիչ պալատի մասին>>, <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>>, <<Հանրային ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքների, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի, Պալատի կանոնադրության, կանոնակարգին, սույն Կարգին և այլ նորմատիվ իրավական ակտերին համապատասխան:

10. Վարչությունը վարում է հանրագրերի գրանցման մատյան: Պալատի կողմից հանրագիր ներկայացնելու հետ կապված հարաբերությունները կանոնակարգվում են <<Հանրագրերի մասին>>, <<Հաշվեքննիչ պալատի մասին>> ՀՀ օրենքներով և սույն Կարգով:

2. ՀԱՇՎԵՔՆՆԻՉ ՊԱԼԱՏՈՒՄ ՍՏԱՅՎԱԾ (ՄՏԻՑ) ԹՂԹԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՆԵՐՔԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՆՋԱՆԱԴՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ, ԳՐԱՆՑՈՒՄԸ ԵՎ ՇԱՐԺԸ

11. Պալատում ստացված ամբողջ թղթակցությունը (բացառությամբ գաղտնի և հույժ գաղտնի թղթակցության) Վարչությունն ընդունում է, բացում, ստուգում դրանց ամբողջականությունը (համապատասխան փաստաթղթերի առկայությունը), գրանցում է <<մտից>> մատյանում և կնքում դրոշմակնիքով, իսկ թերի լինելու դեպքում անմիջապես թղթային եղանակով կամ էլեկտրոնային փոստով տեղեկացնում է հասցեատիրոջը: <<Անձամբ>> նշումով ծրարները գրանցվում և փակ վիճակում փոխանցվում են հասցեատիրոջը:

12. Պալատում ստացված գրանցման ենթակա փաստաթղթերի առաջին էջի ներքևի աջ անկյունում դրվում է հաշվառման դրոշմակնիքը, որը ներառում է փաստաթղթի մուտքի պայմանանիշը՝ ըստ դասակարգման, համարը, ստացման ամսաթիվը, ամիսը, տարեթիվը:

13. Ստացված թղթակցության ծրարները պահպանվում և փաստաթղթերին կցվում են այն դեպքում, երբ միայն ծրարի միջոցով կարելի է պարզել այն ուղարկողի հասցեն:

14. Մտից փաստաթղթերը գրանցվում են համապատասխան մատյանում, որտեղ արտացոլվում են մատյանի ինդեքսը, մտից հերթական համարը, ստացված փաստաթղթի ելից համարը, ամիսը, օրը, առաքողի տվյալները, ստացված փաստաթղթի համառոտ բովանդակությունը, թերթերի քանակը, հասցեատերը: Եթե փաստաթղթերում առկա են կատարման համար ժամկետներ, ապա դրանք նույնպես արտացոլվում են մատյանում, իսկ վերահասցեագրման դեպքում գրանցվում է նոր մակագրություն:

15. Ներքին թղթակցությունները Վարչության կողմից գրանցվում են Պալատի <<Ներքին փաստաթղթաշրջանառության>> մատյանում և հանձնվում հասցեատրիոջը: Ներքին թղթակցություն են համարվում հաշվեքննության առաջադրանքի նախագծերը, ընթացիկ եզրակացությունները, աշխատանքային զեկուցագրերը, առաջարկությունները և Պալատի ներքին գործունեությանը վերաբերող այլ գրությունները: Պալատի աշխատակիցներն աշխատանքային զեկուցագրեր և առաջարկություններ կարող են ներկայացնել իրենց պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին:

16. Հայաստանի Հանրապետության Նախագահից, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի նախագահից, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետից, Նախագահի ու վարչապետի աշխատակազմերից ստացված և <<Շտապ>> մակագրությամբ փաստաթղթերն անմիջապես գրանցվում և փոխանցվում են Գլխավոր քարտուղարին, ով անհապաղ զեկուցում է Պալատի նախագահին (այսուհետ՝ Նախագահ):

17. Չգրանցվող փաստաթղթերի վրա (բացիկներ, հրավերներ, ամսագրեր, գրքեր, գովազդային ծանուցումներ, ազդագրեր, ծրագրեր և այլն) դրոշմակնիք չի դրվում՝ բացառությամբ ուղեկցող գրություններով ստացվածների: Դրանք միայն հաշվառվում են և համապատասխան ստորագրությամբ հանձնվում հասցեատերերին:

18. Վարչության էլեկտրոնային փոստը (secretariat@armsai.am) յուրաքանչյուր օր ստուգվում է Վարչության կողմից և սույն Կարգի 8-րդ մասով սահմանված ընթացակարգով ընթացք տրվում:

19. Փաստաթղթերի շարժը կազմակերպելու համար, Նախագահին կամ Պալատին հասցեագրված յուրաքանչյուր փաստաթղթին Վարչությունում ամրացվում է մակագրության թերթիկ, նշվում փաստաթղթի համարը, մուտքագրման ժամկետը և ներկայացվում Գլխավոր քարտուղարին: Գլխավոր քարտուղարը, ծանոթանալով փաստաթղթին, բովանդակության մասին նույն օրը զեկուցում է Նախագահին: Համապատասխան մակագրություն(ներ)ը կատարվելուց հետո Գլխավոր քարտուղարը դրանք վերադարձնում է Վարչություն՝ մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում հասցեատերերին (կատարողներին) փոխանցելու համար:

20. Նախագահի մակագրած փաստաթուղթը ստանալով՝ Պալատի անդամները, Գլխավոր քարտուղարը և ստորաբաժանումների ղեկավարներն իրենց ենթականերին հանձնարարականներ տալու դեպքում կարող են համապատասխան նշում կատարել մակագրության իրենց թերթիկում: Եթե փաստաթուղթը մակագրվում է միաժամանակ մի քանի կատարողների, ապա հանձնարարականի կատարման պատասխանատուի ազգանվան դիմաց գրառվում է <<հավաք>> բառը:

21. Եթե մակագրության թերթիկի ներքևի մասում կատարվում է մակագրություն առանց <<հավաք>> նշագրման, ապա առաջադրանքի կատարումը կազմակերպում և այդ կապակցությամբ փաստաթուղթը ստորագրման է ներկայացնում այն կատարողը, ում անունն ու ազգանունն առաջինն է նշված մակագրությունում:

22. Պալատի անդամներին հասցեագրված գրությունները Վարչությունը Գլխավոր քարտուղարի միջոցով փոխանցում է Պալատի համապատասխան անդամին:

23. Վարչությունը Պալատի անդամներից և Գլխավոր քարտուղարից ստացված համապատասխան նշումներով փաստաթղթերն անմիջապես հանձնում է համապատասխան կատարողներին:

24. Եթե հանձնարարականը տրված է մի քանի կատարողների, Վարչությունը փաստաթուղթը պատճենահանում է անհրաժեշտ քանակով:

25. Կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները կամ նրանց հանձնարությամբ ստորաբաժանման աշխատակիցը, փաստաթուղթը Վարչությունից ստանալիս ստորագրում են համապատասխան թղթակցության համար նախատեսված մատյան(ներ)ում՝ նշելով փաստաթղթի ստացման ամիսը և ամսաթիվը, իսկ <<Շտապ>> կամ կատարման համար ժամկետ սահմանված լինելու դեպքում՝ նաև ժամը և րոպեն:

26. Հանձնարարական(ներ) ստացած ստորաբաժանման ղեկավարը որոշում է, թե որ աշխատակիցը պետք է զբաղվի տվյալ փաստաթղթի կապակցությամբ առաջադրված խնդրի լուծմամբ և իր թերթիկում կատարում է համապատասխան նշում:

3. ՀԱՇՎԵՔՆՆԻՉ ՊԱԼԱՏԻ ՆԻՍՏՈՒՄ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ՆԵՐԿԱՅԱՅՎՈՂ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ
ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ԸՆԹԱՅՔԸ, ԳՐԱՆՑՈՒՄԸ, ՇԱՐԺԸ ԵՎ ՆԻՍՏԵՐԻ
ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒՄԸ

27. Պալատի նիստում քննարկվելիք փաստաթղթերի նախապատրաստման ընթացքը, գրանցումը, շարժը (այսուհետ՝ Սպասարկման աշխատանք) կազմակերպում է Վարչությունը, իսկ հույժ գաղտնի, գաղտնի և ծառայողական գաղտնիք (այսուհետ՝ Գաղտնիք) պարունակող հարցերի քննարկման դեպքում՝ ռեժիմային գաղտնիության մարմնի լիազորը:

28. Պալատի նիստի օրակարգում ընդգրկված հարցերի վերաբերյալ փաստաթղթերը (նախապատրաստում են համապատասխան ստորաբաժանումները՝ համաձայնեցնելով նախագծերը հաշվեքննության գործընթացին առնչվող կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ և համակարգող պալատի անդամի, իսկ աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների դեպքում՝ Գլխավոր քարտուղարի նշագրումով ուղարկվում է Վարչություն, բացառությամբ Գաղտնիք պարունակող փաստաթղթերի:

29. Վարչությունն ընդունում և ստուգում է դրանց ամբողջականությունը (համապատասխան փաստաթղթերի առկայությունը), գրանցում է <<ներքին փաստաթղթաշրջանառության>> մատյանում և կնքում դրոշմակնիքով ու Նախագահի մակագրության թերթիկով անմիջապես ներկայացնում է Գլխավոր քարտուղարին: Թերի լինելու դեպքում անմիջապես, թղթային եղանակով կամ էլեկտրոնային փոստով, տեղեկացնում է համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին: Վերջինս նույն օրը պարտավոր է կատարել շտկումները և վերադարձնել Վարչությանը:

30. Գլխավոր քարտուղարը փաստաթղթերի բովանդակությանը Նախագահին ծանոթացնելուց հետո դրանք ներկայացնում է մակագրության: Համապատասխան մակագրություն(ներ)ը Նախագահի կողմից կատարվելուց հետո նույն օրը փոխանցում է Պալատի անդամներին:

31.Պալատի նիստերի արձանագրումն ու դրա հետ կապված ընթացակարգի պահպանումն ապահովում է Վարչությունը, իսկ Գաղտնիք պարունակող հարցերի քննարկման դեպքում՝ ռեժիմային գաղտնիության մարմնի լիազորը:

32.Արձանագրությունները կազմվում են օրակարգում հարցերի քննարկման հաջորդականությամբ: Յուրաքանչյուր հարցի տակ նշվում է զեկուցողի անունը և ազգանունը, ներկայացվում է զեկուցման համառոտ նկարագրությունը, հարցերի և դրանց վերաբերյալ պատասխանների և կարծիքների համառոտ բովանդակությունը, քննարկվող հարցի վերաբերյալ քվեարկության արդյունքները և որոշումը:

33.Արձանագրությունը ստորագրվում է նիստին մասնակցող Պալատի անդամների կողմից:

34.Պալատի նիստում քննարկված հարցերի վերաբերյալ ընդունված որոշումները ստորագրվում են Նախագահի կամ նիստը վարողի կողմից:

35.Պալատի նիստերը անհրաժեշտության դեպքում կարող են ձայնագրվել և տեսաձայնագրվել, բացառությամբ պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող հարցերի քննարկումների:

36.Պալատի յուրաքանչյուր նիստի արձանագրությանը Վարչությունում տրվում է հերթական համար՝ համաձայն միասնական համարակալման: Համարակալումը կատարվում է տարեսկզբից մինչև տարեվերջ:

37.Պալատի նիստում քննարկված նախագծերը լրամշակվում են այն կազմած ստորաբաժանման կողմից՝ նիստում արված առարկությունների և առաջարկությունների հիման վրա՝ նիստը վարողի ընդհանրացումներին համապատասխան:

38.Յուրաքանչյուր նիստի ավարտից հետո ընդունված և Հաշվեքննիչ պալատի մասին օրենքով սահմանված կարգով հրապարակման ենթակա որոշումները, երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում, Վարչության կողմից հրապարակվում են www.armsai.am և www.azdarar.am ինտերնետային կայք էջերում:

39.Պալատի նիստի արձանագրությունները պահվում են Վարչությունում և սահմանված կարգով ու ժամկետներում արխիվացվում են:

40.Պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող հարցերի քննարկմանը վերաբերող Պալատի նիստերի արձանագրությունները պահվում և արխիվացվում են ռեժիմային գաղտնիության մարմնի լիազորի մոտ:

4. ՀԱՇՎԵՔՆՆԻՉ ՊԱԼԱՏՈՒՄ ՆԵՐՔԻՆ ԵՎ ԱՆԱՀԱՏԱԿԱՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ,
ՀԱՆՁՆԱՐԱԿԱՆՆԵՐԻ ՁԵՎԱԿԱՐՊՄԱՆ, ԱՌԱՔՄԱՆ, ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԸՆԹԱՅՔԸ,
ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ ԵՎ ՀՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆԸ

41. Պալատի ներքին և անհատական իրավական ակտերի (այսուհետ՝ Ակտեր) նախագծերը կազմվում և վերջնական սրբագրվում են Վարչությունում, անձնակազմի կառավարման բաժնում, իսկ Գաղտնիք պարունակող Ակտերի դեպքում՝ ռեժիմային գաղտնիության մարմնի լիազորի կողմից: Այնուհետև դրանք ներկայացվում են Գլխավոր քարտուղարին ստորագրելու կամ Նախագահի ստորագրմանը ներկայացնելու նպատակով:

42. Ներքին ակտերի նախագծերը նշագրվում են տվյալ ստորաբաժանումը համակարգող պալատի անդամի, ստորաբաժանման ղեկավարի, իրավաբանական վարչության և Վարչության պետերի կողմից:

43. Անհատական ակտերի նախագծերը նշագրվում են այն կազմող ստորաբաժանման ղեկավարի և իրավաբանական վարչության կողմից:

44. Ստորագրված Ակտերին տրվում են հերթական համարներ՝ նշելով ընդունման ամսաթիվը, ամիսը, տարեթիվը, և իրականացվում են բնօրինակների պահպանության, առաքման հանձնելու աշխատանքները:

45. Յուրաքանչյուր տարվա համար Ակտերի համարակալումը սկսվում է հունվար ամսվա առաջին աշխատանքային օրը և ավարտվում տվյալ տարվա վերջին աշխատանքային օրը:

46. Պալատի նիստում ընդունված որոշումների, Նախագահի կողմից տրված հրամանների և հանձնարարականների, ինչպես նաև վերջինիս կողմից Գլխավոր քարտուղարին փոխանցած հանձնարարականների կատարման համար պատասխանատվություն կրում է այն պաշտոնատար անձը, ում հասցեագրված է որոշումը կամ հանձնարարականը:

47. Պալատի նիստում ընդունված որոշումների, Նախագահի կողմից տրված հրամանների և հանձնարարականների (այդ թվում նաև մակագրության թերթիկում կատարած մակագրություն(ներ)ով տրվածի), ինչպես նաև վերջինիս կողմից Գլխավոր

քարտուղարին փոխանցած հանձնարարականների կատարման ժամկետների նկատմամբ հսկողությունն իրականացնում է Վարչությունը, անձնակազմի կառավարման գծով հրամանների և հանձնարարականների նկատմամբ՝ անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը, իսկ վերահսկումը՝ Գլխավոր քարտուղարը: Կատարման վերջնաժամկետի լրանալուց առնվազն մեկ աշխատանքային օր առաջ Վարչության պետը կամ Անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման պետը զեկուցում է Գլխավոր քարտուղարին ժամկետը լրանալու վերաբերյալ, իսկ վերջինս իր հերթին նույն օրը տեղեկացնում է Նախագահին:

48.Եթե հանձնարարականի կատարման ժամկետը բացակայում է, ապա դրա կատարման առավելագույն ժամկետը յոթ աշխատանքային օր է, իսկ լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, հիմնավորումներ պահանջող հարցերի դեպքում՝ տասը աշխատանքային օր:

49.Մակագրված փաստաթուղթը կամ փաստաթղթի պատճենը ստացած աշխատողը պարտավոր է ապահովել դրա վերաբերյալ առաջարկությունների, առարկությունների և անհրաժեշտ նյութերի պատրաստման աշխատանքների կատարումը և ժամանակին զեկուցել ստորաբաժանման ղեկավարին:

50.Հանձնարարական ստացած ստորաբաժանումները պարտավոր են կատարման ենթակա փաստաթղթերի վերաբերյալ պատասխանատու կատարողին առաջարկություններ, առարկություններ և անհրաժեշտ նյութեր ներկայացնել այն հաշվով, որ վերջինս հնարավորություն ունենա սահմանված ժամկետում կատարել հանձնարարականը: Առաջարկություններ, առարկություններ և դիտողություններ չունենալու դեպքում նույնպես անհրաժեշտ է գրավոր հայտնել պատասխանատու կատարողին:

51.Հանձնարարականը սահմանված ժամկետներում հիմնավոր պատճառներով չկատարալու դեպքում հասցեատերը, նախքան հանձնարարականի կատարման սկզբնական վերջնաժամկետը լրանալը, կարող է միջնորդել հանձնարարականը տված պաշտոնատար անձին՝ հանձնարարականում նախատեսված ժամկետը երկարաձգելու համար՝ նշելով հիմնավորումը և իր կողմից առաջարկվող վերջնաժամկետը:

52.Հանձնարարականի կատարման ժամկետը երկարաձգելու մասին հանձնարարականը տված պաշտոնատար անձի համաձայնության դեպքում հանձնարարականի կատարման ժամկետը երկարաձգվում է:

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

5. <<ԵԼԻՑ>> ԹՂԹԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

54. Հաշվեքննիչ պալատի ելից փաստաթղթերը ստեղծվում են համապատասխան ստորաբաժանման աշխատակցի կողմից նախագիծ կազմելով: Այնուհետև, այն համաձայնեցվում է անմիջական ղեկավարի հետ և նույն օրը փոխանցվում Վարչություն՝ նշագրելու, սրբագրելու և ստորագրման ներկայացնելու համար:

55. Ելից գրությունների նախագծերը նշագրվում են այն կազմող ստորաբաժանման ղեկավարի, իրավաբանական վարչության /անհրաժեշտության դեպքում/, Վարչության կողմից:

56. Նախագահի, Պալատի անդամների, Գլխավոր քարտուղարի ստորագրած փաստաթղթերը Գլխավոր քարտուղարը կամ ստորաբաժանման պետը (Պալատի անդամի դեպքում) անմիջապես փոխանցում է Վարչություն՝ գրանցելու և հասցեատիրոջն (հասցեատերերին) առաքելու համար:

57. Ելից գրությունը ստորագրության է ներկայացվում համապատասխան ձևաթղթով: <<Ելից>> գրության ստորին մասի ծախ անկյունում նշվում է այն պատրաստող աշխատակից(ներ)ի անուն(ներ)ը, ազգանուն(ներ)ը և ստորաբաժանման հեռախոսահամարը: Գրությանը կցվում է փաստաթղթի նախագիծը՝ այն պատրաստող ստորաբաժանման անունով, ստորաբաժանման ղեկավարի անուն, ազգանունով ու ստորագրությամբ (անհրաժեշտության դեպքում նաև այլ պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարի ստորագրությամբ), ինչպես նաև տվյալ գրության պատրաստման համար հիմք ծառայած փաստաթղթերը (հղումներում նշված իրավական ակտեր, այլ գրություններ՝ <<մտից>> կամ նախկինում՝ <<ելից>>):

58. Գրությունը ստորագրվելուց հետո, Վարչությունը՝ սահմանված ձևաթղթի վերին մասի ծախ անկյունում գրում է պայմանանշանը, ելից հերթական համարը, իսկ աջ անկյունում՝ օրը, ամիսը և տարեթիվը:

59. Գրության վերջնամասում նշվում է փաստաթղթին կից նյութերի անվանումն ու էջերի քանակը:

60. Վարչության աշխատողները պարտավոր են ստուգել ելից գրության հերթական համարը (այն համեմատելով նախորդ ելից գրության հերթական համարի հետ), առդիր փաստաթղթերի (ներառյալ՝ հավելվածները, էլեկտրոնային կրիչները), կատարող ստորաբաժանման մասին նշումի առկայությունը, ինչպես նաև հասցեատերերի ճիշտ անվանումները: Նշագրումներն ավարտելուց հետո այն, սահմանված կարգով, գրանցվում է համապատասխան մատյանում:

61. Գրության երկրորդ օրինակը պահվում է Վարչությունում, իսկ կառուցվածքային ստորաբաժանումները պարտավոր են պահպանել իրենց կողմից պատրաստված փաստաթղթերի պատճենները:

62. Ելից գրությունը կարող է առաքվել նաև էլեկտրոնային փոստով:

63. ՀՀ կառավարությանն առնչվող ազգային անվտանգության ծառայության սուրհանդակային կապով, սահմանված կարգով (համապատասխան թերթիկներով) առաքվող փաստաթղթերը և այդ կապակցությամբ երկու օրինակից կազմված ցուցակը (ռեեստր) հանձնվում է սուրհանդակային կապի աշխատողին: Վերջինիս ստորագրությամբ, կնիքով հաստատված ռեեստրի մեկ օրինակը վերադարձվում է Վարչություն և պահվում համապատասխան թղթապանակում:

64. Եթե Պալատի ելից գրություններում առկա է տեղեկատվության տրամադրման պահանջ, ապա Վարչության պետը պարտավոր է նման տեղեկատվություն տրամադրելու համար ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետների նկատմամբ իրականացնել հսկողություն: Սահմանված ժամկետի լրանալուց մեկ կամ երկու աշխատանքային օր առաջ վերջինս տեղեկացնում է Գլխավոր քարտուղարին, ով նույն օրը զեկուցում է Նախագահին:

6. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՆՁՆՈՒՄԸ ԱՐԽԻՎ

65. Փաստաթղթերը Վարչության կողմից պետական արխիվ են հանձնվում ամեն տարի՝ պետական արխիվի հետ համատեղ սահմանած ժամկետում:

66. Փաստաթղթաշրջանառության ընթացքը և հաշվառումն ապահովելու նպատակով կառուցվածքային ստորաբաժանումները, պաշտոնատար անձինք արխիվ հանձնելու

նպատակով կազմում են իրենց գործերի (փաստաթղթերի) անվանացանկը՝ համաձայնեցնելով Վարչության հետ:

67. Պետական արխիվ հանձնելու համար փաստաթղթերի ընտրությունն իրականացնելու համար Վարչության կողմից Պալատի ստորաբաժանումներից ստացված փաստաթղթերի անվանացանկերին համապատասխան կազմվում է Պալատի գործունեության ընթացքում առաջացած փաստաթղթերի պահպանության ժամկետների նշումով ցանկ և Պալատի գործերի ամփոփ անվանացանկը:

68. Փաստաթղթերի պահպանության ժամկետների նշումով անվանացանկը համաձայնեցվում է արխիվային գործի բնագավառում լիազորված պետական կառավարման մարմնի հետ և հաստատվում Գլխավոր քարտուղարի կողմից:

69. Գործերի ամփոփ անվանացանկը կառուցվածքային ստորաբաժանումների անվանացանկերի հիման վրա կազմվում է Վարչության կողմից՝ Պալատի հետ գործավարական և արխիվային ծառայությունների մատուցման պայմանագիր կնքած կազմակերպության աջակցությամբ: Գործերի ամփոփ անվանացանկը հաստատում է Գլխավոր քարտուղարը:

70. Գործերի ամփոփ անվանացանկը կազմվում է յուրաքանչյուր տարվա վերջին և գործողության մեջ դրվում հաջորդ տարվա սկզբին:

71. Գործերի կազմումը կատարվում է փաստաթղթերի տեղադրումով՝ ըստ անվանացանկի:

72. Պալատի պաշտոնատար անձինք, ստորաբաժանումների ղեկավարները և գործավարության համար պատասխանատու անձինք մինչև պետական արխիվ հանձնելը պարտավոր են ապահովել փաստաթղթերի պահպանումը և հաշվառումը ՀՀ կառավարության համապատասխան որոշմամբ հաստատված պահպանության ժամկետներով: Պալատի փաստաթղթերի արխիվացման առավելագույն ժամկետը 7 տարի է:

73. Փաստաթղթերը, Պալատի պաշտոնատար անձանց մոտ և կառուցվածքային ստորաբաժանումներում առավելագույնը յոթ տարի պահպանվելուց հետո, Գլխավոր քարտուղարի հրամանով ստեղծված փորձագիտական հանձնաժողովի կողմից փորձաքննությամբ արժևորվում են և հանձնվում Վարչություն՝ արխիվացման համար: Փաստաթղթերը փորձաքննությամբ արժևորվում են ՀՀ կառավարության

համապատասխան որոշմամբ հաստատված ցանկով սահմանված պահպանության ժամկետների նշումով:

74. Պալատի կառուցվածքային որևէ ստորաբաժանման լուծարման դեպքում գործավարության համար պատասխանատուն բոլոր գործերը և փաստաթղթերը (այդ թվում՝ գործավարությամբ չավարտված) սահմանված կարգով նախապատրաստում և հանձնում է Վարչությանը, իսկ Պալատում կառուցվածքային փոփոխության դեպքում իրավահաջորդ ստորաբաժանման ղեկավարին՝ անկախ դրանց պահպանման ժամկետներից:

75. Գործերն արխիվացման են ընդունվում ցուցակով (հինգ օրինակից):