

## Կ Ա Ր Գ

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԳՅՈՒՄՐՈՒ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ

#### I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու քաղաքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) գործավարության կազմակերպումն ու իրականացումը:

2. Աշխատակազմի գործավարությունը կազմակերպում է աշխատակազմի քարտուղարությունը (այսուհետ՝ քարտուղարություն)՝ աշխատակազմում գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի (այսուհետ՝ համակարգ) միջոցով:

3. Յուրաքանչյուր աշխատողի տրվում է համակարգից օգտվողի անուն, աշխատակազմի համապատասխան կողմից:

4. Էլեկտրոնային ստորագրության վավերության դեպքում փաստաթղթի էլեկտրոնային տարբերակը համարժեք է թղթային տարբերակին: Օգտվողի անունով համակարգում կատարված ցանկացած մակագրություն (նշագրում, գրառում) համարժեք է փաստաթղթի վրա կատարված մակագրությանը (նշագրմանը, գրառմանը):

5. Արձակուրդ գնալու, գործուղման մեկնելու կամ այլ պատճառներով բացակայելու դեպքում համակարգում համապատասխան փոփոխություններ կատարելու համար աշխատողին փոխարինող անձի վերաբերյալ տեղեկությունը (փոխարինողի անունը, ազգանունը և պաշտոնը) ներկայացվում է աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման բաժին:

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

7. Աշխատակազմի համապատասխան բաժինը անհրաժեշտության դեպքում կարող է ձեռնարկել համակարգի անվտանգության ապահովման լրացուցիչ երաշխիքներ:

8. Եթե էլեկտրոնային տարբերակով ստացված փաստաթղթի վավերության հետ կապված կան անճշտություններ, ապա ստացող մարմնի պատասխանատու պաշտոնատար անձը (չեղարկում է փաստաթուղթը) ուղարկող մարմնին տեղյակ է պահում տվյալ փաստաթուղթը վերստին ուղարկելու անհրաժեշտության մասին:

9. Աշխատակազմի յուրաքանչյուր բաժնում գործավարության կազմակերպման և վարման համար պատասխանատու է տվյալ բաժնի պետը:

#### II. ՄՏԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԳՐԱՆՅՈՒՄՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ԵՎ ՆԵՐՔԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅՈՒՆԸ

10. Մտից փաստաթղթերը տարանջատվում են հետևյալ տեսակների՝

1) գրություններ՝ այդ թվում Հայաստանի Հանրապետության օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրի, կարգադրության, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներ,

2) արձանագրային որոշում, խորհրդակցության արձանագրություն, քաղվածք արձանագրությունից,

3) դիմումներ, այդ թվում՝ առաջարկություններ, բողոքներ,

4) զեկուցագրեր, տեղեկանքներ:

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

12. Յուրաքանչյուր նոր մտից փաստաթուղթ քարտուղարության աշխատողը կից նյութերով գրանցում է համակարգում՝ նշելով համակարգի կողմից պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկությունը: Աշխատակազմի մտից փաստաթղթի համարը պետք է պարունակի առնվազն հետևյալ տեղեկությունները՝ փաստաթղթի հերթական համարը, տարեթիվը, ուղարկող մարմնի պայմանանիշը:

13. Աշխատակազմ ստացված փաստաթղթի թղթային տարբերակի 1-ին էջի ներքևի աջ անկյունում դրվում է դրոշմակնիք, որի վրա նշվում է փաստաթղթի գրանցման մտից համարը և ամսաթիվը, որը պետք է համապատասխանի համակարգի համապատասխան մտից համարին:

14. Յուրաքանչյուր փաստաթուղթ գրանցվելուց, թղթային տարբերակի դեպքում՝ դրոշմակնիքը դրվելուց և պատկերամուտով (սկաներով) մուտքագրվելուց հետո միայն, փաստաթղթի էլեկտրոնային տարբերակն ուղարկվում է քարտուղարության բաժնի պետին՝ բացառությամբ սույն կարգով նախատեսված դեպքերի:

15. Դիմումները, առաջարկությունները, բողոքները (այսուհետ՝ դիմում) կից նյութերով քարտուղարության աշխատողը գրանցում է համակարգում՝ նշելով Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված և համակարգի կողմից պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկությունը:

16. «Անձամբ» մակագրությամբ ծրարների դեպքում նշվում է միայն դրանց ստացման ամսաթիվը, ժամը և ուղարկողը: Այդ ծրարները չեն բացվում և փակ վիճակում հանձնվում են հասցեատիրոջը:

17. Քարտուղարության բաժնի պետը՝ բացառությամբ սույն կարգով նախատեսված դեպքերի, փաստաթղթի էլեկտրոնային տարբերակն ուղարկում է հասցեատիրոջը՝ այդ մասին համակարգով տեղեկացնելով աշխատակազմի քարտուղարին:

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

19. Հասցեատերը փաստաթուղթը համապատասխան մակագրությամբ ուղարկում է կատարող բաժնի պետին՝ սահմանելով կատարման ժամկետ:

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

21. Դիմումներն ուսումնասիրվում և դրանց ընթացք են տրվում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

22. Փաստաթղթերը բաժիններին տրամադրվում են միայն էլեկտրոնային տարբերակով, իսկ թղթային տարբերակները պահպանվում են քարտուղարությունում, բացառությամբ աշխատակազմ մուտքագրված այն փաստաթղթերի, որոնք քարտուղարության բաժնի պետի ու աշխատակազմի քարտուղարի փոխադարձ համաձայնությամբ ենթակա չեն մուտքագրման պատկերամուտով ու հասցեատիրոջը և (կամ) աշխատակազմի բաժիններին տրամադրվում են ստորագրությամբ՝ թղթային տարբերակով: Անհրաժեշտության դեպքում՝ աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ, թղթային տարբերակով ստացված փաստաթուղթը կարող է տրամադրվել համապատասխան բաժնին:

23. Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերն ու կարգադրությունները, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներն իրավաբանական բաժնին են տրամադրվում էլեկտրոնային և թղթային տարբերակներով:

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

25. Հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը համակարգով համապատասխան հանձնարարական է տալիս կատարող բաժնի պետին:

26. Ի պատասխան տվյալ հանձնարարականի՝ նախապատրաստած փաստաթուղթը (հանձնարարական, գրություն և այլն) կատարող բաժնի պետը ներկայացնում է հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի հաստատմանը:

27. Հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը՝ հաստատելով տված հանձնարարականը այն համակարգով ուղարկում է քարտուղարության բաժնի պետին՝ դրանք քարտուղարությունում անհրաժեշտ քանակով տպելու, բազմացնելու, ինչպես նաև հանձնարարականում նշված հասցեատերերին առաքումն ապահովելու համար:

28. Ներքին շրջանառության փաստաթղթերը կամ համապատասխան հանձնարարականները, հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի կողմից մերժվելու դեպքում, վերջինս համապատասխան մակագրություն է ուղարկում քարտուղարության բաժնի պետին՝ տվյալ փաստաթղթի ընթացքն ավարտելու համար:

29. Աշխատակազմ մտից գրությունների, նամակների, հանձնարարականների և մյուս փաստաթղթերի կապակցությամբ համայնքի ղեկավարը համակարգով աշխատակազմի քարտուղարին է փոխանցում հանձնարարական՝ նշված փաստաթղթերի առնչությամբ համայնքի ղեկավարի, համայնքի ղեկավարի տեղակալների (այսուհետ՝ համակարգող) կամ աշխատակազմի քարտուղարի մոտ խորհրդակցություն հրավիրելու մասին:

### **III. ՀԱՆՁՆԱՐԱՐԱԿԱՆՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄԸ**

30. Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրի համայնքի ավագանու որոշումներում, համայնքի ղեկավարի որոշումներում և կարգադրություններում, համայնքի բնակիչների հետ համայնքի ղեկավարի ընդունելությունների ժամանակ, տեղական և միջազգային կառույցները ներկայացնող պաշտոնատար անձանց հետ հանդիպումների, խորհրդակցությունների ժամանակ տրված, ինչպես նաև աշխատակազմի քարտուղարի հրամաններում և որոշումներում առկա հանձնարարականների (այսուհետ՝ հանձնարարական) կատարման համար պատասխանատվություն կրում է պաշտոնատար այն անձը, ում հասցեագրված է հանձնարարականը:

31. Հանձնարարականի կատարման համար պատասխանատվություն կրող պաշտոնատար անձը ստացված հանձնարարականը կարող է համակարգով «1-ին, 2-րդ, ... n-րդ կատարող(ներ)» մակագրությամբ՝ համապատասխան հանձնարարականներով փոխանցել աշխատակազմի մեկից ավելի բաժինների: Հանձնարարականների հավաքն իրականացնում է 1-ին կատարող նշանակված բաժինը:

32. Հավաքն իրականացնող բաժնի պետը բաժինների կատարած աշխատանքի արդյունքում ձևավորված փաստաթուղթը ներկայացնում է համակարգողի համաձայնեցմանը, այդ մասին համակարգով տեղյակ պահելով աշխատակազմի քարտուղարին:

33. Հանձնարարականի կատարման համար պատասխանատվություն կրող պաշտոնատար անձը ստացված հանձնարարականը կարող է համակարգով «Հավասարազոր» մակագրությամբ փոխանցել աշխատակազմի մեկից ավելի բաժինների կամ «Ի գիտություն», «Ի տնօրինություն», «Ի ղեկավարումն», «Ի կատարումն» մակագրություններով ուղարկել համապատասխան բաժնի պետին (ներին):

34. Հանձնարարականում կատարման ժամկետի բացակայության դեպքում, որպես հանձնարարականի կատարման ժամկետ սահմանվում է 5 աշխատանքային օր:

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

36. Հանձնարարական ստացած կատարող բաժիններից յուրաքանչյուրը հանձնարարականի արդյունքում իր նախապատրաստած փաստաթուղթը հանձնում է համակարգողի համաձայնեցմանը:

37. Համակարգողի հետ համաձայնեցված փաստաթուղթը կատարող բաժինը ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին՝ համայնքի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացնելու համար:

38. Հաստատված հանձնարարականը համայնքի ղեկավարը ուղարկում է քարտուղարության բաժնի պետին՝ հանձնարարականում նշված հասցեատիրոջը (տերերին) առաքումն ապահովելու համար:

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

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

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

#### **IV. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ, ԿԱՐԳԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ՀՐԱՄԱՆՆԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆ ՈՒ ՇԱՐՃԸ**

42. Համայնքի ղեկավարի կամ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կատարող բաժնի պետը կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի կամ աշխատակազմի քարտուղարի կողմից ընդունվող իրավական ակտի նախագծի (այսուհետ՝ իրավական ակտ) նախապատրաստումը, անհրաժեշտության դեպքում ստանալով նաև այդ իրավական ակտի համար հիմք հանդիսացող փաստաթուղթը (օրինակ՝ դիմում, զեկուցագիր, տեղեկանք, գրություն և այլ նյութեր):

43. Կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը, վերջնաժամկետի նշմամբ, որը չի կարող գերազանցել համայնքի ղեկավարի կամ աշխատակազմի քարտուղարի սահմանած վերջնաժամկետը, կամ տվյալ իրավական ակտի նախապատրաստման համար Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված ժամկետները հանձնարարում է աշխատողին նախապատրաստել իրավական ակտը՝ փոխանցելով նաև իրավական ակտի համար հիմք հանդիսացող փաստաթուղթը:

44. Իրավական ակտը նախապատրաստած աշխատողն այն ուղարկում է կատարող բաժնի պետի հաստատմանը:

45. Կատարող բաժնի պետը իրավական ակտը կարող է վերադարձնել աշխատողին՝ այն խմբագրելու, թերությունները վերանայելու կամ լրամշակելու հանձնարարականով:

46. Աշխատողը իրավական ակտի լրամշակված նախագիծը ներկայացնում է կատարող բաժնի պետի հաստատմանը:

47. Կատարող բաժնի պետը իրավական ակտն համակարգով ուղարկում է շահագրգիռ և իրավաբանական բաժինների, ինչպես նաև համակարգողի համաձայնեցմանը:

48. Համաձայնեցումից հետո կատարող բաժնի պետը իրավական ակտը ձևաթղթի վրա տպված ներկայացնում է համապատասխանաբար համայնքի ղեկավարի կամ աշխատակազմի քարտուղարի ստորագրությանը:

49. Համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի իրավական ակտերը համարակալվում են քարտուղարությունում՝ առանձին- առանձին:

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

51. Չխախտելով հերթական համարակալումը անձնակազմի կառավարման բաժնի նախապատրաստած իրավական ակտերը թղթային տարբերակով պահպանվում՝ արխիվացվում են անձնակազմի կառավարման բաժնում, իսկ մյուս բաժինների նախապատրաստած իրավական ակտերը թղթային տարբերակով պահպանվում՝ արխիվացվում են քարտուղարությունում:

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

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

54. Աշխատակազմի իրավական ակտերն ու փաստաթղթերը տեղադրվում են համակարգում՝ կատարող բաժնի կողմից՝ նշելով համապատասխան բաժինների և աշխատողների հասանելիությունը:

## **V. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵԼԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՇԱՐՃՆ ՈՒ ԱՌԱՔՈՒՄԸ**

55. Աշխատակազմի կատարող բաժնի կողմից ի պատասխան որևէ մտից փաստաթղթի ելից կամ նոր ելից փաստաթղթի նախապատրաստման դեպքում համակարգում աշխատողը լրացնում է համակարգով պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկությունը:

56. Համայնքի ղեկավարի, համայնքի ղեկավարի տեղակալի, աշխատակազմի քարտուղարի, քաղաքապետարանի աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանումների ղեկավարների ստորագրությամբ ելից գրությունները կատարող բաժինը, համակարգով ուղարկում է շահագրգիռ և իրավաբանական բաժինների, իսկ վերջում՝ նաև համակարգողի համաձայնեցմանը:

57. Համաձայնեցված փաստաթուղթը կատարող բաժինը ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին՝ համայնքի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացնելու համար:

58. Փաստաթուղթը համայնքի ղեկավարի կողմից համակարգով հաստատվելուց հետո միայն կատարող բաժինը այն ձևաթղթով ներկայացնում է հաստատման:

59. Պետական այն մարմինները, որոնց հետ իրականացվում է էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառություն, փաստաթուղթն էլեկտրոնային ձևաթղթով ներկայացվում է համայնքի ղեկավարի հաստատմանը:

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

61. Ձևաթղթերը համարակալված պահպանվում են քարտուղարությունում:

62. Աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների համարակալված ձևաթղթերը պահպանվում են անձնակազմի կառավարման բաժնում:

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

64. Ձևաթղթերն օգտագործման համար պիտանի չլինելու, ինչպես նաև ձևաթղթերի վրա զետեղված տեքստում վրիպակներ, բացթողումներ հայտնաբերվելու դեպքերում այդ մասին տվյալ ձևաթուղթը տրամադրելու իրավասություն ունեցող աշխատողը կազմում է ակտ՝ նշելով ձևաթղթի տեսակը, համարը, տվյալ աշխատողի պաշտոնը, անունը, ազգանունը և ոչնչացնելով խոտանված ձևաթղթերը՝ թուղթը մանրացնող սարքի միջոցով:

65. Գրությունն ստորագրած պաշտոնատար անձը գրության էլեկտրոնային տարբերակն ուղարկում է քարտուղարության բաժնի պետին՝ փաստաթղթի առաքումն ապահովելու համար և այդ մասին համակարգով տեղյակ է պահում կատարողին:

66. Գրության թղթային տարբերակը հանձնվում է քարտուղարության բաժնի աշխատողին՝ հասցեատիրոջն (տերերին) առաքումն ապահովելու համար:

67. Եթե ելից փաստաթուղթն ուղարկվում է ի պատասխան աշխատակազմ ստացված որևէ մտից փաստաթղթի, ապա համակարգի «ի պատասխան դաշտում» այն կցվում է համապատասխան մտից գրությանը:

68. Ելից փաստաթղթի հերթական համարը տրամադրվում է քաղաքապետարանի կողմից սահմանված կարգով: Աշխատակազմի ելից փաստաթղթի համարը պետք է պարունակի առնվազն հետևյալ տեղեկությունները՝ փաստաթղթի հերթական համարը, տարեթիվը, ստորագրողի պայմանանիշը, կատարող բաժինը:

69. Աշխատակազմում համակարգով մտից և ելից գրությունների, հանձնարարականների կատարման ժամկետների նկատմամբ հսկողություն է իրականացնում աշխատակազմի քարտուղարը կամ նրա հանձնարարությամբ քարտուղարության բաժնի պետը:

70. Աշխատակազմի կատարող ստորաբաժանում համակարգով մտից և ելից գրությունների, հանձնարարականների կատարման ժամկետների համար պատասխանատվություն է կրում տվյալ բաժնի պետը:

## **VI. ԱՌՑԱՆՑ ՆԱՄԱԿԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՎ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻՆ ՏՐՎԱԾ ԸՆԹԱՑՔԻՆ ՀԵՏԵՎԵԼԸ**

71. Դիմումներին տրված ընթացքին դիմումատուները կարող են հետևել առցանց նամակագրության համակարգով (այսուհետ՝ առցանց համակարգ):

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

73. Նշված համարը մուտքագրելով դիմումատուն առցանց համակարգով կարող է տեսնել իր դիմումի կարգավիճակը, տվյալ մարմնում դիմումի ստացման ամսաթիվը, դիմումին պատասխանելու համար նախատեսված ժամկետը, ինչպես նաև այն պաշտոնատար անձի տվյալները, ում կարող է դիմել հարցերի դեպքում:

74. Եթե դիմումատուին պատասխանվել է, ապա առցանց համակարգով դիմումատուն կարող է տեսնել տրված պատասխանի ամսաթիվը, պատասխանի համարը, պատասխանը և այն պաշտոնատար անձի տվյալները, ում կարող է դիմել հարցերի դեպքում:

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

## **VII. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄՆ ՈՒ ԱՐԽԻՎԱՑՈՒՄԸ**

76. Համակարգում ներառված ցանկացած փաստաթղթի գործողության ընթացքն ավարտվելուց հետո տվյալ փաստաթուղթը պահպանվում՝ արխիվացվում է համակարգում՝ 5 տարի ժամկետով:

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

78. 5 տարին լրանալուց հետո համապատասխան մարմինն իր համակարգում պահպանված՝ արխիվացված բոլոր փաստաթղթերը փոխանցում է Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզային արխիվ: