



Funded by  
the European Union



# ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԱԶԱՏՈՒԹՅԱՆ ԻՆՔՆԱԳՆԱՅԱՏՈՒՄ

## ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆ  
ՏՆՕՐԻՆՈՂՆԵՐԻ  
ՀԱՄԱՐ



# ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԱԶԱՏՈՒԹՅԱՆ ԻՆՔՆԱԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

## ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆ ՏՆՕՐԻՆՈՂՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ

Ուղեցույցը պատրաստվել և հրապարակվել է «Ինֆորմացիայի ազատության կենտրոն ՀԿ-ի կողմից «Տեղեկատվության Իմատչելիության բարեփոխում և իրական շահառուների թափանցիկությունը Հայաստանում» ծրագրի շրջանակներում: Այն ֆինանսավորվել է Եվրոպական միության կողմից «Արևելյան գործընկերություն. Բաց դռների դրամաշնորհներ» ենթադրամաշնորհային նախագիծը՝ «ԵՄ-ն քարտեզագրության համար» ծրագրի շրջանակներում: Ուղեցույցի բովանդակության պատասխանատուն բացառապես Ինֆորմացիայի ազատության կենտրոնին է, և պարտադիր չէ, որ այն արտացոլի Եվրամիության տեսակետները:

© ԻՆՖՈՐՄԱՑԻԱՅԻ ԱԶԱՏՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ

ԵՐԵՎԱՆ 2023

## ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

<u>ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ</u> .....	<u>3</u>
<u>ԲԱԺԻՆ 1. ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԱԶԱՏՈՒԹՅԱՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ</u> .....	<u>6</u>
<u>ՊԱՏՇԱՃ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՆԱԽԱԴԴՑԱԼՆԵՐԻ ՍՏԵՂԾՈՒՄԸ</u> .....	<u>6</u>
1.1 ՏԱ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ ԱՆՁԸ.....	6
1.2 ՏԱ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒԻ ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄԸ .....	8
1.3 ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑՈՒՄԸ ԵՎ ԴԱՍԱԿԱՐԳՈՒՄԸ.....	9
1.4. ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆ ՍՏԱՆԱԼՈՒ ՀԱՐՑՈՒՄՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑՈՒՄԸ ԵՎ ՎԻՃԱԿԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆԸ .....	12
<u>ԲԱԺԻՆ 2. ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԱԶԱՏՈՒԹՅԱՆ ՊՐՈԱԿՏԻՎ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄԸ՝</u> .....	<u>16</u>
<u>ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄԸ ՍԵՓԱԿԱՆ ՆԱԽԱԶԵՌՆՈՒԹՅԱՄԲ</u> .....	<u>16</u>
2.1. ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄԸ ՍԵՓԱԿԱՆ ՆԱԽԱԶԵՌՆՈՒԹՅԱՄԲ .....	16
2.2 ՀՐԱՊԱՐԱԿՎԱԾ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՈՐԱԿԸ ԵՎ ՀԱՍԱՆԵԼԻՈՒԹՅՈՒՆԸ.....	18
<u>ԲԱԺԻՆ 3. ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԱԶԱՏՈՒԹՅԱՆ ՌԵԱԿՏԻՎ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄԸ. ՀԱՐՑՈՒՄՆԵՐԻՆ</u>	
<u>ՊԱՏԱՍԽԱՆԵԼԸ ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄԸ ՍԵՓԱԿԱՆ ՆԱԽԱԶԵՌՆՈՒԹՅԱՄԲ</u> .....	<u>21</u>
3.1. ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆ ՍՏԱՆԱԼՈՒ ՀԱՐՑՈՒՄՆԵՐԻՆ ԱՐՁԱԳԱՆՔԵԼՈՒ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԿԱՐԳԵՐԻ	
ԱՌԿԱՅՈՒԹՅՈՒՆԸ.....	21
3.2. ՀԱՐՑՄԱՆԸ ՊԱՏԱՍԽԱՆԵԼԸ.....	23
3.3. ՏԵՂԵԿՈՒԹՅԱՆ ՏՐԱՍՄԴՐՈՒՄԸ ՄԵՐԺԵԼԸ.....	26
3.4. ՊԵՏՔ Է ՈՒՇԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ ԴԱՐՁՆԵԼ ՀԵՏԵՎՅԱԼԻՆ՝ ՊՐԱԿՏԻՎԱՅՈՒՄ ՏԱՐԱԾՎԱԾ	
ՄԽԱԼՆԵՐ ԹՈՒՅԼ ՉՏԱԼՈՒ ՀԱՄԱՐ .....	28
<u>ՏԱ ԻՆՔՆԱԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՀԱՐՑԱՇԱՐ</u> .....	<u>31</u>



## ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ

Ուղեցույցը տեղեկատվության ազատության (այսուհետ՝ նաև SU) ոլորտում ինքնազնահատման աշխատանքային գործիք է: Դրա նպատակն է սահմանել այն նվազագույն չափանիշները/հարցերը, որոնց համապատասխանելու միջոցով տեղեկություն տնօրինողը կարող է իրականացնել տեղեկատվության ազատության վիճակի գնահատում, այդ թվում՝

- որքանով ունի տեղեկատվության ազատության պարտականությունների պատշաճ կատարման համար անհրաժեշտ ռեսուրսներ/նախադրյալներ,
- որքանով է փաստացի պատշաճ կատարում տեղեկատվության ազատության ոլորտում իր պարտականությունները:

Ըստ այդմ, Ուղեցույցը մատչելի կերպով ներկայացնում է այն քայլերը, որոնք տեղեկություն տնօրինողը պետք է իրականացնի՝ տեղեկատվության ազատության ոլորտում իր գործունեությունը Տեղեկատվության ազատության մասին ՀՀ օրենսդրությանը և միջազգային չափանիշներին համապատասխանեցնելու համար: Ուղեցույցի հիմնական հասցեատերը պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինները, պետական կամ համայնքային հիմնարկները և կազմակերպություններն են, սակայն այնքանով, որքանով վերաբերելի է, կարող են կիրառվել «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքի իմաստով տեղեկատվություն տնօրինող համարվող մյուս մարմինների կողմից:

Ուղեցույցում տերմիններն օգտագործվում են նույն իմաստով, ինչ «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքում: Ըստ այդմ.

- տեղեկություն/տեղեկատվություն տնօրինող են տեղեկություններ ունեցող պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինները, պետական հիմնարկները, բյուջեներից ֆինանսավորվող կազմակերպությունները, ինչպես նաև հանրային նշանակության կազմակերպությունները և դրանց պաշտոնատար անձինք,
- հանրային նշանակության կազմակերպություններ են ապրանքային շուկայում մենաշնորհ կամ գերիշխող դիրք ունեցող, ինչպես նաև առողջապահության, սպորտի, կրթության, մշակույթի, սոցիալական ապահովության, տրանսպորտի և կապի, կոմունալ ոլորտներում հանրությանը ծառայություններ մատուցող ոչ պետական կազմակերպությունները,

- տեղեկություն է անձի, առարկայի, փաստի, հանգամանքի, իրադարձության, եղելության, երևույթի վերաբերյալ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ստացված և ձևավորված տվյալներ՝ անկախ դրանց տնօրինման ձևից կամ նյութական կրիչից (տեքստային, էլեկտրոնային փաստաթղթեր, ձայնագրություններ, տեսագրություններ, լուսաժապավեններ, գծագրեր, սխեմաներ, նոտաներ, քարտեզներ):

Ուղեցույցը բաղկացած է երկու մասից.

1. բաժիններ, որտեղ ներկայացված են այն նվազագույն քայլերը, որոնք տեղեկություն տնօրինողը պետք է իրականացնի տեղեկատվության ազատության ոլորտում իր պարտականությունները պատշաճ կատարելու համար,
2. բաժիններից յուրաքանչյուրում նշված քայլերին համապատասխան հարցաշար, որում ներկայացված հարցերին պարզ «այո»

կամ «ոչ» պատասխանելով տեղեկություն տնօրինողը կարող է գնահատել՝ արդյոք փաստացի պատշաճ է կատարում տեղեկատվության ազատության ոլորտում իր պարտականությունները:

Ուղեցույցի 1-ին մասն ունի երեք բաժին:

- Դրանցից առաջինը ներկայացնում է այն քայլերը, որոնք տեղեկություն տնօրինողը պետք է իրականացնի տեղեկատվության ազատության ոլորտում իր պարտականությունները պատշաճ իրականացնելու նախադրյալներ ապահովելու համար,
- երկրորդ բաժինը ներկայացնում է այն քայլերը, որոնք տեղեկություն տնօրինողը պետք է իրականացնի սեփական նախաձեռնությամբ տեղեկություններ հրապարակելիս (տեղեկատվության ազատության պրոակտիվ ապահովում),

- երրորդ բաժինը ներկայացնում է այն քայլերը, որոնք տեղեկություն տնօրինողը պետք է իրականացնի տեղեկություն տեղեկություն ստանալու հարցում ստանալու դեպքում (տեղեկատվության ազատության ռեակտիվ ապահովում):

Յուրաքանչյուր բաժնում քայլերը հնարավորինս ներկայացված են այն հաջորդականությամբ, որով առավել արդյունավետ է դրանք իրականացնել:

Ուղեցույցում «տեղեկություն տնօրինող» կամ «պետական մարմիններ» նշելով նկատի ունենք Ուղեցույցի բոլոր հասցեատերերին՝ պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին, պետական կամ համայնքային հիմնարկներին և կազմակերպություններին:

## ԲԱԺԻՆ 1. ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԱԶԱՏՈՒԹՅԱՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՊԱՏՇԱՃ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՆԱԽԱԴՐՅԱԼՆԵՐԻ ՍՏԵՂԾՈՒՄԸ

### 1.1 ՏԱ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ ԱՆՁԸ

**1.1.1** Նախ, տեղեկություն տնօրինողը պետք է նշանակվի ՏԱ համար պատասխանատու պաշտոնատար անձ՝ կայացնելով համապատասխան որոշում:

**1.1.2** ՏԱ համար պատասխանատու պաշտոնատար անձ պետք է նշանակվի տեղեկություն տնօրինողի այն պաշտոնյան, որը մի կողմից ունի որոշումներ կայացնելու և ՏԱ ոլորտում տեղեկություն տնօրինողի ստորաբաժանումների գործունեությունը համակարգելու բավարար իրավասություններ, մյուս կողմից ունի տեղեկություն տնօրինողի այլ ստորաբաժանումներին խորհրդատվություն տրամադրելու և տեղեկատվության ազատության հարցերով զբաղվելու բավարար կարողություններ և հմտություն: Օրինակ, պրակտիկայում ՏԱ պատասխանատու պաշտոնատար անձ հաճախ նշանակվում է հասարակայնության հետ կապերի ստորաբաժանման պետ-մամուլի քարտուղարը: ՏԱ պատասխանատու պաշտոնատար անձ կարող է նշանակվել աշխատակազմի ղեկավարը/գլխավոր քարտուղարը կամ նրա տեղակալը, որոշ դեպքերում տեղեկություն տնօրինողի ղեկավարի տեղակալներից որևէ մեկը կամ օգնականը կամ խորհրդականը:

### 1.1.3

SU համար պատասխանատու պաշտոնատար անձ չնշանակելու դեպքում տեղեկատվության ազատության համար պատասխանատու է պետական մարմնի ղեկավարը: Սակայն պրակտիկայում SU պատասխանատուի գործը տեղեկություն տնօրինողի ղեկավարի վրա թողնելն արդյունավետ չէ, քանի որ SU համար պատասխանատու պաշտոնատար անձը՝

- ✓ ապահովում է տեղեկություն տնօրինողի պարտականությունների իրականացումը,
- ✓ տեղեկություն փնտրողին մատչելի ձևով բացատրում է տեղեկության տրամադրման կարգը, պայմանները և ձևերը,
- ✓ մշակում է ստացված հարցումների վիճակագրական և ամփոփ տվյալները՝ սույն ուղեցույցով սահմանված ձևերով և կարգով:

### 1.1.4

SU համար պատասխանատու պաշտոնատար անձի հետ կապ հաստատելու միջոցները (էլեկտրոնային փոստի հասցեն եւ աշխատանքային հեռախոսահամարը) պետք է հրապարակվեն տեղեկություն տնօրինողի պաշտոնական կայքում՝ տեղեկատվության ազատության վերաբերյալ առանձին բաժնում (տես՝ այս Ուղեցույցի 2.1.1 կետը):



## 1.2 ՏԱ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒԻ ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄԸ

### 1.2.1

SU համար պատասխանատու պաշտոնատար անձի թեկնածուն պետք է SU համար պատասխանատուի լիազորություններն ստանձնելուց առաջ ծանոթանա «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքին և սույն ուղեցույցին, իսկ SU համար պատասխանատուի լիազորությունները ստանձնելուց հետո առավելագույնը մեկամսյա ժամկետում, իսկ այդուհետ պարբերաբար՝ առվազն երեք տարին մեկ անգամ, վերապատրաստվի SU և այդ ոլորտին անուղղակիորեն առնչվող (հրապարակայնությունը, թափանցիկությունը, անձնական տվյալների պաշտպանությունը և այլն) ոլորտներում:

### 1.2.3

Վերապատրաստումը կարող է իրականացվել SU ոլորտում գործունեություն իրականացնող հասարակական կազմակերպությունների, ինչպես նաև անձնական տվյալների պաշտպանության լիազոր մարմնի ներգրավմամբ: Անձնական տվյալների պաշտպանության լիազոր մարմնի կողմից իրականացվող վերապատրաստումների մա-սին տես՝ Պետական մարմինների կողմից անձնական տվյալների մշակման ուղեցույցի [6-րդ բաժնում](#):

### 1.2.2

Տեղեկություն տնօրինողը SU համար պատասխանատու պաշտոնատար անձի միջոցով պետք է կազմակերպի SU ոլորտում տեղեկություն տնօրինողի պարտականությունների կատարմանն ուղղակիորեն առնչվող պաշտոնյաների՝ տեղեկատվության ազատության ոլորտում կանոնավոր վերապատրաստումներ:

## 1.3 ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑՈՒՄԸ ԵՎ ԴԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ

### 1.3.1

Տեղեկություն տնօրինողը պետք է հստակ իմանա, թե ինչ տեղեկություններ է տնօրինում: Այդ նպատակով տեղեկություն տնօրինողը պետք է ցուցակագրի իր տնօրինման տակ գտնվող տեղեկությունները: Տնօրինվող տեղեկությունների ցուցակագրումը պատշաճ իրականացնելու համար առավել արդյունավետ կլինի, որ ցուցակագրումը կազմակերպի SU պատասխանատուն՝ տեղեկություն տնօրինողի անձնակազմի ներգրավմամբ: Մասնավորապես, SU պատասխանատուի հանձնարարությամբ և SU պատասխանատուի նշան ժամկետում տեղեկություն տնօրինողի յուրաքանչյուր աշխատող/ստորաբաժանում/վարչություն պետք է SU պատասխանատուին ներկայացնի անձի, առարկայի, փաստի, հանգամանքի, իրադարձության, եղելության, երևույթի վերաբերյալ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ստացված և ձևավորված տվյալների ցանկը, դրանցից յուրաքանչյուրի դիմաց նշելով

- ✓ այն իրավական ակտը, որի շրջանակներում ստացվել կամ ձևավորվել է այդ տվյալը,
- ✓ տվյալի կարգավիճակը (արդյոք տվյալը որևէ գաղտնիք է և որևէ կերպ սահմանափակված է տվյալի մատչելիությունը),
- ✓ այն իրավական ակտը, որով սահմանված է տվյալի՝ որևէ գաղտնիք լինելու կարգավիճակը:

**Տնօրինվող տեղեկությունների ցանկի նմուշ.** Նմուշում ներառված տեղեկությունները ենթադրյալ են, ուստի ամբողջական (սպառիչ) չեն, ինչպես նաև կարող են իրականում չհամապատասխանել տեղեկություն տնօրինող որևէ մարմնի կողմից իրականում տնօրինվող տեղեկություններին:

	Տեղեկությունը	Իրավական հիմքը	Կարգավիճակը	Իրավական հիմքը
1.	Բյուջեն	2023 թվականի պետական բյուջեի մասին ՀՀ օրենք, Հավելված 1, Աղյուսակ 1, տող	Ոչ գաղտնի՝ հրապարակային	_____
2.	Աշխատողի անձը հաստատող փաստաթղթի պատճենը	ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 89-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետ	Կարգավիճակը որոշվում է ըստ աշխատողի կամքի	ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 134-րդ հոդված
3.	Աշխատողի աշխատավարձը	Պետական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին ՀՀ օրենք	Ոչ գաղտնի՝ հրապարակային	_____
4.	ՀՀ-ում ապաստան հայցողից հարցազրույցի ընթացքում ստացված տվյալներ	Փախստականների և ապաստանի մասին ՀՀ օրենքի 51-րդ հոդված	Գաղտնիք	Փախստականների և ապաստանի մասին ՀՀ օրենքի 51-րդ հոդվածի 9-րդ մաս
5.	Նախագահական, կառավարական կամ այլ ձևի հատուկ կապի պետական ծածկագրերին վերաբերող տեղեկությունները	Պետական գաղտնիքի մասին ՀՀ օրենք	Գաղտնիք	Պետական գաղտնիքի մասին ՀՀ օրենքի 7-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 1-ին կետ, 10-րդ հոդվածի 2-րդ մաս, ՀՀ կառավարության՝ 1998 թվականի 173-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկի 31-րդ կետ:

1.3.2

Օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ստացված կամ ձևավորված տվյալը որպես կանոն որևէ կերպ պաշտոնապես արձանագված է՝ առկա է ֆիզիկական կամ էլեկտրոնային որևէ փաստաթղթում կամ փաստաթղթի նախագծում:

1.3.3

Տեղեկություն տնօրինողը պետք է համադրի յուրաքանչյուր աշխատողից/ստորաբաժանումից/վարչությունից ստացված ցանկերը, տարանջատի ստացման կամ ձևավորման իրավական հիմք ունեցող տվյալներն իրավական հիմք չունեցող տվյալներից, իրավական հիմք ունեցող տվյալների ցանկում բացառի նույն իրավական հիմքով ստացված կամ ձևավորված և նույն կարգավիճակն ունեցող նույն տվյալների կրկնությունը:

1.3.4

Ստացման կամ ձևավորման իրավական հիմք ունեցող տվյալների վերջնական ցանկը ՏԱ մասին օրենքի իմաստով տեղեկություն տնօրինողի մոտ առկա տեղեկությունների ցանկն է:

1.3.5

Տեղեկություն տնօրինողի մոտ առկա տվյալների ցանկում իրավական ակտով որևէ գաղտնիքի կարգավիճակ չունեցող տվյալները բաց տեղեկություններն են:

## 1.4. ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆ ՍՏԱՆԱԼՈՒ ՀԱՐՑՈՒՄՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑՈՒՄԸ ԵՎ ՎԻՃԱԿԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

1.4.1

Տեղեկություն տնօրինողը պետք է հստակորեն տարանջատի տեղեկություն ստանալու գրավոր կամ բանավոր հարցումներն այլ դիմումներից, այդ թվում՝ թեժ գծերով կամ սոցիալական ցանցերով և նմանատիպ աղբյուրներով ստացված հարցումները նույն աղբյուրներով ստացված այլ տիպի հարցադրումներից, մեկնաբանություններից և խորհրդատվության խնդրանքներից:

1.4.2

SU հարցումների վիճակագրություն վարելը պետք վերապահվի է SU համար պատասխանատու պաշտոնատար անձին:

1.4.3

Անկախ նրանից, թե տեղեկություն տնօրինողի որ ստորաբաժանումն է (աշխատողը, պաշտոնյան) է պատասխանել տեղեկություն ստանալու բանավոր հարցմանը՝ SU համար պատասխանատու պաշտոնատար անձը հնարավորինս սեղմ ժամկետում, բայց ոչ ուշ, քան հարցումների վիճակագրության հրապարակման օրն է, պետք է տեղեկացվի բանավոր հարցման մասին (կամ բանավոր հարցումների քանակի մասին, եթե բանավոր հարցումներին պատասխանող ստորաբաժանումը (աշխատողը, պաշտոնյան) ինքնուրույն է հաշվառում բանավոր հարցումները): Ուղեցույցում բանավոր հարցումների վիճակագրության վարմանը վերաբերող դրույթներ կան այնքանով, որքանով բանավոր հարցումները վիճակագրելը ՀՀ կառավարության՝ 2015 թվականի 1204-Ն որոշման պահանջ է: Այդուհանդերձ, պետք է նկատի ունենալ, որ բանավոր հարցումները կիրառելի են SU մասին օրենքով նախատեսված սահմանափակ դեպքերում, ուստի դրանց հաշվառումը յուրաքանչյուր տեղեկություն տնօրինող կարող է իրականացնել ըստ սեփական ռեսուրսների եւ հարմարության:

1.4.4

Տեղեկություն տնօրինողի պետք է ապահովի, որ հարցումների վիճակագրությունը կազմելիս պահպանվեն SU մասին օրենքով և 1204-Ն որոշմամբ սահմանված՝ վիճակագրության բովանդակությանը ներկայացվող պահանջները, այդ թվում.

- ✓ վիճակագրությունը պարունակում է բանավոր հարցումների ընդհանուր թիվը,
- ✓ վիճակագրությունը պարունակում է գրավոր հարցումների ընդհանուր թիվը,
- ✓ վիճակագրությունը պարունակում է բավարարված գրավոր հարցումների թիվը,
- ✓ վիճակագրությունը պարունակում է մերժված (հաշվի առնելով հարցմամբ պահանջված տեղեկության մի մասի մերժման հնարավորությունը՝ նաև մասնակի մերժված) գրավոր հարցումների թիվը,
- ✓ վիճակագրությունը պարունակում է վերահասցեագրված գրավոր հարցումների թիվը,
- ✓ վիճակագրությունը պարունակում է մերժումների հիմքերը:

1.4.5

Նախընտրելի է (եթե չկա հարցումները հաշվառելու ավելի հարմար տարբերակ), որ տեղեկություն տնօրինողը փաստաթղթաշրջանառության համակարգում, այդ թվում՝ Մալբրի էլեկտրոնային համակարգում, տեղեկություն ստանալու հարցում մուտքագրելիս/գրանցելիս վերնագրում ներառի «Հարցում» բառը:

1.4.6

Տեղեկություն տնօրինողը պետք է հարցման պատասխանը փոխկապակցի մուտքագրված հարցմանը կամ պատասխանը մուտքագրելիս/գրանցելիս պետք է վերնագրում ներառի «Հարցման պատասխան» բառերը:



1.4.7

Նախընտրելի է (եթե չկա մերժումները հաշվառելու ավելի հարմար տարբերակ), որ տեղեկություն տնօրինողը տեղեկության տրամադրումը մերժելիս հարցման պատասխանը մուտքա-գրելիս/գրանցելիս վերնագրում ներառի «Հարցման մերժում» բառերը:

1.4.8

Հարցումը վերահասցեագրելու դեպքում տեղեկություն տնօրինողը պետք է փաստաթղթաշրջանառության համակարգում հարցման պատասխանի վերնագրում ներառում է «Հարցման վերահասցեագրում» բառերը:



Որպես վիճակագրության վարման օրինակելի նմուշ կարող է օգտագործվել «Ինֆորմացիայի ազատության կենտրոն» ՀԿ-ի մշակած օրինակելի ձևը՝ [Վիճակագրության վարման ձևանմուշ](#):



## ԱՄՓՈՓՈՒՄ. ԲԱԺԻՆ 1

ՔԱՅԼ 1

Ունենալ SU համար պատասխանատու:

ՔԱՅԼ 2

SU համար պատասխանատուին ապահովել SU ոլորտի վերաբերյալ պատշաճ գիտելիք և հմտություններով:

ՔԱՅԼ 3

Ունենալ տնօրինվող և դասակարգված տեղեկությունների ցանկ, որը, տեղեկության գաղտնի լինելու դեպքում, պարունակում է նաև հղում տեղեկության կարգավիճակը սահմանող իրավական նորմին:

ՔԱՅԼ 4

Տեղեկություն ստանալու գրավոր կամ բանավոր հարցումները տարանջատել այլ դիմումներից:

ՔԱՅԼ 5

Ունենալ գրավոր հարցումների և դրանց պատասխանների, ինչպես նաև բանավոր հարցումների գրանցման համակարգ:

ՔԱՅԼ 6

Վարել SU հարցումների վիճակագրություն և կանոնավոր հրապարակել այն:



## ԲԱԺԻՆ 2. ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԱԶԱՏՈՒԹՅԱՆ ՊՐՈԱԿՏԻՎ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄԸ՝ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄԸ ՍԵՓԱԿԱՆ ՆԱԽԱԶԵՌՆՈՒԹՅԱՄԲ

### 2.1. ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄԸ ՍԵՓԱԿԱՆ ՆԱԽԱԶԵՌՆՈՒԹՅԱՄԲ

2.1.1

Տեղեկություն տնօրինողի պաշտոնական կայքում պետք է առկա լինի տեղեկատվության ազատության վերաբերյալ առանձին բաժին: Այս բաժինը կարող է կոչվել **«Տեղեկատվություն»**, **«Տեղեկատվության ազատություն»**, **«Տեղեկություններ ստանալու իրավունք»** և այլն, սակայն դրա անվանումից պետք է պարզ լինի, որ այն վերաբերում է տեղեկատվության ազատության իրավունքին:

2.1.2

Այն դեպքում, երբ պարտադիր հրապարակման ենթակա որևէ տեղեկություն որևէ իրավական ակտով համարվում է որևէ գաղտնիք, ապա այդ տեղեկությունը չի հրապարակվում, փոխարենը, նշվում է, որ այդ տեղեկությունը չի հրապարակվում այս կամ այն իրավական ակտի այս կամ այն նորմի համաձայն:

2.1.3

Տեղեկություն տնօրինողի պաշտոնական կայքում տեղեկատվության ազատության վերաբերյալ առանձին բաժնում պետք է հրապարակվեն նաև այն տեղեկությունները՝ հարցերը և դրանց պատասխանները, որոնք տեղեկություն տնօրինողը ստացել է պարբերաբար՝ հինգ և ավելի անգամ (**հաճախ տրվող հարցեր**):

## 2.1.4

Տեղեկություն տնօրինողի պաշտոնական կայքում տեղեկատվության ազատության վերաբերյալ առանձին բաժնում պետք է հրապարակվեն հետևյալ տեղեկությունները (պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկություններ).

- ✓ հանրության համար իրականացվող կամ իրականացման ենթակա աշխատանքները և ծառայությունները.
- ✓ բյուջեն.
- ✓ գրավոր հարցումների ձևերը և դրանք լրացնելու վերաբերյալ խորհրդատվական ցուցումները.
- ✓ հաստիքացուցակները, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց անունները, ազգանունները, կրթությունը, մասնագիտությունը, պաշտոնը, աշխատանքի վայրի հեռախոսային համարները, էլեկտրոնային փոստի հասցեները.
- ✓ աշխատանքի ընդունման կարգը և թափուր աշխատատեղերը.
- ✓ շրջակա միջավայրի վրա ներգործությունը.
- ✓ հասարակական միջոցառումների ծրագրերը.
- ✓ քաղաքացիների ընդունելության կարգը, օրը, ժամը և վայրը.
- ✓ աշխատանքների և ծառայությունների բնագավառում գնագոյացման կարգը, գները (սակագները).
- ✓ տնօրինվող տեղեկությունների ցանկը և դրանց տնօրինման կարգը.
- ✓ ստացված հարցումների վերաբերյալ վիճակագրական և ամփոփ տվյալները, այդ թվում՝ մերժման հիմքերը.
- ✓ նշված տեղեկությունների մշակման կամ ստացման աղբյուրները.
- ✓ նշված տեղեկությունները պարզաբանելու իրավասություն ունեցող անձի տվյալները:

## 2.2 ՀՐԱՊԱՐԱԿՎԱԾ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՈՐԱԿԸ ԵՎ ՀԱՍԱՆԵԼԻՈՒԹՅՈՒՆԸ

2.2.1

Հրապարակված տեղեկությունները պետք է լինեն ամբողջական և հավաստի:

2.2.3

Հրապարակված տեղեկությունները պետք է լինեն համակարգված, տեղեկություն տնօրինողի կայքի՝ պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունները ներառող բաժինների, նիշքերի (file) անվանումներից պետք է հասկանալի լինի, որ կայքի տվյալ բաժնում հրապարակված է կամ տվյալ նիշքը ներառում է SU մասին օրենքով հրապարակման ենթակա պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունը:

2.2.2

Հրապարակված տեղեկությունները պետք է լինեն թարմացված (արդիական)՝ պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկություններում կատարված փոփոխությունները պետք է հրապարակվեն այդ փոփոխությունները կատարվելուց հետո առավելագույնը 10-օրյա ժամկետում:

2.2.4

Հրապարակված տեղեկությունը ներկայացվում է միասնական ձևաչափերով, համապատասխանում բաց տվյալների չափանիշներին՝ մեքենայաընթեռնելի է, ներբեռնելի, պատճենելի և բովանդակությունում որոնում կատարելու հնարավորությամբ և այլն (machine readable, searchable, editable, downloadable):

2.2.5

Պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունները, եթե անգամ հրապարակված են կայքի տարբեր բաժիններում, պետք է հասանելի լինեն տեղեկություն տնօրինողի կայքի՝ տեղեկատվության ազատությանը վերաբերյալ առանձին բաժնում, այդ թվում՝ ակտիվ հղումների միջոցով:

2.2.6

Տեղեկություն տնօրինողը պետք է գնահատի իր կայքի տեխնիկական խափանումների ռիսկերը, ապահովի կայքի 24-ժամյա գործունեությունը, ապահովի, որ կայքի գործունեության դադարը չգերազանցի ամսական 3 ժամը, անհապաղ կամ նման հնարավորության բացակայության դեպքում հնարավորինս սեղմ ժամկետում վերացնի կայքում տեղեկությունների հասանելիության տեխնիկական խնդիրները, իսկ ֆորս մաժորային իրավիճակում կայքի երկարատև խափանման դեպքում ապահովի պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների հրապարակման՝ հանրության համար մատչելի այլընտրանքային տարբերակ:

2.2.7

Տեղեկություն տնօրինողը պետք է ապահովի, որ պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունները հնարավորինս հասանելի և մատչելի լինեն հատուկ կարիք ունեցող անձանց համար: Այդ թվում, տեղեկություն տնօրինողի կայքը պետք է հարմարեցված լինի թույլ տեսողություն ունեցողների համար, տեքստային և տեսանյութերը պետք է հարմարեցված լինեն ընթերցման ծրագրերի կիրառման համար, իսկ ձայնային նյութերը պետք է ուղեկցվեն հստակ և հասկանալի ռժով ներկայացված տեքստերով և մեկնաբանություններով, հնարավորության դեպքում արտահայտվելով նաև ժեստերի լեզվով:

2.2.8

SU համար պատասխանատու պաշտոնատար անձը պետք է իրականացնի պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների հրապարակման նկատմամբ հսկողությունը, պետք է հավաստիանա հրապարակված տեղեկությունների ամբողջականության, թարմացվածության, հասանելիության, համակարգվածության, բաց տվյալների չափանիշներին համապատասխանության մեջ:



## ԱՄՓՈՓՈՒՄ. ԲԱԺԻՆ 2

ՔԱՅԼ 1

Պաշտոնական կայքում ունենալ SU վերաբերյալ առանձին բաժին:

ՔԱՅԼ 2

SU վերաբերյալ առանձին բաժնում հրապարակել պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունները:

ՔԱՅԼ 3

Ապահովել հրապարակված տեղեկությունների ամբողջականությունը, թարմացվածությունը, հասանելիությունը, համակարգվածությունը և բաց տվյալների չափանիշներին համապատասխանությունը:

### ԲԱԺԻՆ 3. ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԱԶԱՏՈՒԹՅԱՆ ՌԵԱԿՏԻՎ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄԸ. ՀԱՐՑՈՒՄՆԵՐԻՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԵԼԸ ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄԸ ՍԵՓԱԿԱՆ ՆԱԽԱԶԵՌՆՈՒԹՅԱՄԲ

#### 3.1. ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆ ՍՏԱՆԱԼՈՒ ՀԱՐՑՈՒՄՆԵՐԻՆ ԱՐՁԱԳԱՆՔԵԼՈՒ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԿԱՐԳԵՐԻ ԱՌԿԱՅՈՒԹՅՈՒՆԸ

3.1.1

Որպես գրավոր հարցում պետք է դիտարկվեն այն գրությունները, որոնցով դիմողը փնտրում կամ պահանջում է տեղեկություն տնօրինողից օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ստացված կամ ձևավորված որևէ տվյալ: Այն, թե ինչպես է վերնագրված գրությունը (դիմում, հարցում) էական չէ, կարևոր է, որ գրությամբ տեղեկություն տնօրինողից ակնկալվի որևէ տեղեկության տրամադրում: Այլ պետական մարմիններին կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններից կամ պետական կամ համայնքային հիմնարկներից կամ կազմակերպություններից տեղեկություն տրամադրելու վերաբերյալ գրությունները ՏՄ մասին օրենքի իմաստով հարցումներ չեն:

3.1.2

Տեղեկություն տնօրինող պետք է գրավոր հարցումների գործավարությունն իրականացնի գործավարության մյուս ձևերից առանձին:

3.1.3

Տեղեկություն տնօրինողի այն ստորաբաժանումը, ում հանձնարարվել է հարցման պատասխանի նախապատրաստումը, պետք է հարցումը ստանա տեղեկություն տնօրինող մարմնում մուտքագրվելու նույն կամ առավելագույնը հաջորդ օրը:

**3.1.4**

Որպես բանավոր հարցում պետք է դիտարկվեն բանավոր ներկայացված՝ տեղեկություն ստանալու այն պահանջները, որոնց դեպքում տեղեկության տրամադրումը կարող է կանխել պետական, հասարակական անվտանգությանը, հասարակական կարգին, հանրության առողջությանն ու բարքերին, այլոց իրավունքներին և ազատություններին, շրջակա միջավայրին, անձանց սեփականությանն սպառնացող վտանգը. անհրաժեշտ է ճշտել տվյալ տեղեկություն տնօրինողի մոտ համապատասխան տեղեկության առկայության փաստը. անհրաժեշտ է պարզաբանել տվյալ տեղեկատվությունը տնօրինողի կողմից գրավոր հարցումների քննարկման կարգը: Մնացած այլ բանավոր հարցումների դեպքում տեղեկություն տնօրինողը կարող է սեփական ռեսուրսների գնահատմամբ պատասխանել բանավոր հարցմանը կամ հարցմամբ դիմողին առաջարկել դիմել գրավոր:

**3.1.5**

Անկախ նրանից, թե տեղեկություն տնօրինողի որ ստորաբաժանմանն է հանձնարարվել հարցման պատասխանի նախապատրաստումը, հարցման կրկնօրինակը (ներառյալ՝ հարցումը ստանալու օրվա, հարցման պատասխանը նախապատրաստողի մասին տեղեկությունը) պետք է ստանա նաև տեղեկություն տնօրինողի ՏԱ համար պատասխանատու պաշտոնատար անձը:

**3.1.6**

Հարցման ցանկացած պատասխան (ներառյալ՝ միջանկյալ պատասխանը կամ մերժումը) ՏԱ մասին օրենքով սահմանված ժամկետների շրջանակներում հարցմամբ դիմողին առաքվելուց մեկ օր առաջ կամ առավելագույնը նույն օրը պետք է ներկայացվի ՏԱ համար պատասխանատու պաշտոնատար անձի հաստատմանը:

**3.1.7**

ՏԱ համար պատասխանատու պաշտոնատար անձը հարցման պատասխանը հաստատելուց առաջ պետք է հավաստիանա, որ պահպանված են այս Ուղեցույցի 3.2, 3.3 և 3.4 կետերում և դրանց ենթակետերում նշված պահանջները:

## 3.2. ՀԱՐՑՄԱՆԸ ՊԱՏԱՄԽԱՆԵԼԸ

3.2.1

Եթե հարցմամբ պահանջված տեղեկությունը դասակարգված չէ որպես որևէ գաղտնիք և առկա է տեղեկություն տնօրինողի մոտ, ապա այն պետք է դիմողին տրամադրվի առավելագույնը **5-օրյա** ժամկետում:

3.2.2

Եթե հարցմամբ պահանջված տեղեկությունն արդեն հրապարակված է, ապա տեղեկություն տնօրինողը պետք է առավելագույնը 5-օրյա ժամկետում դիմողին տրամադրի հրապարակման միջոցի, վայրի և ժամկետի մասին տեղեկությունը (հղում անի հրապարակման միջոցին):

3.2.3

Եթե տեղեկատվություն տնօրինողը չունի փնտրվող տեղեկությունը, կամ դրա տրամադրումն իր լիազորությունների շրջանակից դուրս է, ապա նա տվյալ գրավոր հարցումն ստանալուց հետո՝ 5-օրյա ժամկետում, պարտավոր է այդ մասին գրավոր տեղեկացնել դիմողին, իսկ հնարավորության դեպքում նրան տրամադրել նաև այն տեղեկատվությունը տնօրինողի գտնվելու վայրը, որն ունի փնտրվող տեղեկությունը:

3.2.4

Եթե հարցմամբ ներկայացվել է մի քանի հարց, ապա պատասխանում պետք է հերթական համարակալմամբ ներառվեն բոլոր հարցերի պատասխանները:



## 3.2.5

Եթե հարցմամբ պահանջված տեղեկությունը տրամադրելու համար անհրաժեշտ է կատարել լրացուցիչ աշխատանք, ապա տեղեկություն տնօրինողը կարող է հարցման պատասխանը տրամադրել առավելագույնը 30-օրյա ժամկետում այդ մասին 5-օրյա ժամկետում հայտնելով հարցմամբ դիմողին: Ընդ որում.

- հարցմամբ պահանջված տեղեկության տրամադրումը հետաձգելիս միջանկյալ պատասխանում պետք է նշվի ոչ թե տեղեկությունը տրամադրելու համար լրացուցիչ աշխատանք կատարելու անհրաժեշտության մասին, այլ կոնկրետ այն, թե ինչ լրացուցիչ աշխատանք է անհրաժեշտ կատարել հարցմամբ պահանջված տեղեկությունը տրամադրելու համար,
- հարցմամբ պահանջված տեղեկության տրամադրումը հետաձգելիս միջանկյալ պատասխանում պետք է հղում արվի ոչ թե օրենքով սահմանված առավելագույն հնարավոր 30-օրյա ժամկետին, այլ պետք է նշվի այն ողջամիտ ժամկետը, որն անհրաժեշտ է տեղեկությունը տրամադրելու համար լրացուցիչ աշխատանքը կատարելու, պատասխանը նախապատրաստելու և առաքելու համար. այդ ժամկետը չի կարող գերազանցել հարցումը ստանալուց հետո 30-օրյա ժամկետը:

**3.2.6**

Հարցման ցանկացած պատասխան (ներառյալ՝ միջանկյալ պատասխանը կամ մերժումը) հարցմամբ դիմողին պետք է ուղարկվի հարցումը ստանալուց հետո առավելագույնը 5-օրյա ժամկետում, իսկ միջանկյալ պատասխանով լրացուցիչ աշխատանք կատարելու համար հետաձգված պատասխանը՝ այն առավելագույն ժամկետում, որը նշված է եղել միջանկյալ պատասխանում որպես վերջնաժամկետ: Պրակտիկայում ընդունված է 5-օրյա ժամկետը հաշվարկել աշխատանքային օրերով:

5-օրյա ժամկետի հաշվարկը սկսվում է հարցումը տեղեկություն տնօրինողի կողմից ստանալու պահից և ավարտվում հարցման պատասխանը տեղեկություն տնօրինողի մոտից ելք լինելու պահով: Ըստ այդմ, եթե հարցման պատասխանը փաստաթղթաշրջանառության ապահովման վարչություն-նում/քարտուղարությունում է, ապա համարվում է, որ հարցումը դեռևս գտնվում է տեղեկություն տնօրինողի մոտ: Միաժամանակ, հարցման պատասխանը փոստային ծառայությանը հանձնելուց հետո փոստային ծառայության կողմից պատասխանի առաքման ժամկետը 5-օրյա ժամկետում չի հաշվարկվում:

**3.2.7**

Հարցման պատասխանը պետք է տրամադրվի այն կրիչով, որով պահանջել է հարցմամբ դիմողը: Եթե հարցմամբ դիմողը նախընտրելի կրիչ չի նշել, ապա հարցման պատասխանը տեղեկություն տնօրինողը կարող է տրամադրել իր համար առավել ընդունելի կրիչով:

### 3.3. ՏԵՂԵԿՈՒԹՅԱՆ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄԸ ՄԵՐԺԵԼԸ

**3.3.1**

Մերժման դեպքում տեղեկության տրամադրման մերժումը պետք է պայմանավորված լինի տեղեկության՝ որևէ գաղտնիք լինելու (մատչելիությունը սահմանափակված լինելու) հիմքով. տեղեկության տրամադրումը մերժելու հիմքերը սահմանված են ՏԱ մասին օրենքի 8-րդ հոդվածով:

**3.3.2**

Մերժումը պետք է պարունակի է ոչ միայն հղում մերժման հիմքին (այս կամ այն գաղտնիք լինելուն), այլ նաև պետք է պարունակի այն օրենքի այն նորմը, որի համաձայն պահանջվող տեղեկությունը դասակարգվել է որպես այն կամ այն գաղտնիք (տես՝ այս Ուղեցույցի 1.3.1 կետը):

**3.3.3**

Մերժումը պետք է պարունակի այն բողոքարկելու կարգը: Մերժումը բողոքարկելու հատուկ կարգ ՏԱ մասին օրենքում չկա, ուստի այս դեպքում պետք է նշվի մերժման բողոքարկման ընդհանուր հնարավորության ու կարգի մասին՝ վերադասության կամ դատական կարգով (օրինակ, երբ նշվում է, թե վարչական ակտը ինչ ժամկետում եւ որ վերադասին կարող է բողոքարկվել կամ երբ նշվում է, որ վարչական ակտը կարող է օրենքով սահմանված կարգով եւ ժամկետում բողոքարկվել ՀՀ վարչական դատարան):

3.3.4

Եթե հարցմամբ պահանջված տեղեկության մի մասն է ենթակա մերժման, ապա մնացած մասով պատասխանը պետք է տրամադրվի այն նույն կանոններով և պայմաններով, ինչ թվարկված է վերևում՝ մերժման ենթակա տեղեկություններն անընթեռնելի դարձնելու (ծածկելու, սևացնելու կամ ջնջելու) միջոցով՝ չխմբագրելով տեղեկության (փաստաթղթի) մնացած մասը:

---

3.3.5

Մերժման վերաբերյալ պատասխանը հարցմամբ դիմողին պետք է տրամադրվի 5-օրյա ժամկետում (ժամկետների հաշվարկի մասին տես՝ այս Ուղեցույցի 3.2.7 կետում):

---

3.3.6

Եթե տեղեկության տրամադրման համար օրենքով սահմանված է վճար, ապա տեղեկության տրամադրումը պետք է մերժվի այդ տեղեկության տրամադրման համար սահմանված գումարը չվճարվելու դեպքում:

---

### 3.4. ՊԵՏՔ Է ՈՒՇԱՐԴՐՈՒԹՅՈՒՆ ԴԱՐՁՆԵԼ ՀԵՏԵՎՅԱԼԻՆ՝ ՊՐԱԿՏԻԿԱՅՈՒՄ ՏԱՐԱԾՎԱԾ ՄԻՍԱԼՆԵՐ ԹՈՒՅԼ ՉՏԱԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

#### 3.4.1

Տեղեկությունների տրամադրման մերժումները պետք է տարանջատվեն հարցման այլ պատասխաններից: Եթե տեղեկություն տնօրինողը չունի փնտրվող տեղեկությունը և ՏԱ մասին օրենքի 9-րդ հոդվածի 10-րդ մասի համաձայն այդ մասին հայտնում է դիմողին, ապա դա մերժում չէ: **Մերժման դեպքում տեղեկություն տնօրինողն ունի տեղեկությունը, սակայն դիմողին մերժում է այն տրամադրել:**

---

#### 3.4.2

Տեղեկությունների տրամադրումը մերժելու ցանկացած հիմք պետք է համեմատվի ՏԱ մասին օրենքի 8-րդ հոդվածի 1-ին մասով սահմանված մերժման հիմքերի հետ և համապատասխանի դրանց: Ցանկացած մերժում պետք է պարունակի հղում ՏԱ մասին օրենքի 8-րդ հոդվածի 1-ին մասի վերաբերելի կոնկրետ կետին:

---

#### 3.4.3

Տեղեկության տրամադրումը երբևէ չպետք է մերժվի պահանջված տեղեկության՝ անձնական տվյալ լինելու պատճառաբանությամբ. անձնական տվյալը տվյալի տեսակի անվանումն է, այլ ոչ թե ռեժիմը: Ըստ այդմ, անձնական տվյալն ինքնին գաղտնիք չէ, հետևաբար, որևէ տեղեկության՝ զուտ անձնական տվյալ լինելը չի կարող այդ տեղեկության տրամադրումը մերժելու հիմք լինել:

---

**3.4.3**

Տեղեկության տրամադրումը երբեւէ չպետք է մերժվի պահանջված տեղեկության՝ անձնական տվյալ լինելու պատճառաբանությամբ: «Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին» ՀՀ օրենքը չի սահմանում այս կամ այն անձնական տվյալի գաղտնիք լինելը, եւ ինքնին չի արգելում կամ թույլատրում այս կամ այն անձնական տվյալի հրապարակումը կամ հարցման հիման վրա տրամադրումը: Պետք է հիշել, որ անձնական տվյալը տվյալի տեսակի անվանումն է, այլ ոչ թե ռեժիմը (ֆիզիկական անձին նույնականացնող կամ նույնականացնելու հնարավորությունն տվող տվյալը այդպես է կոչվում՝ «անձնական տվյալ», դա ուղղակի տվյալի անվանում է, եւ ինքնին չի վկայում տվյալի՝ գաղտնիք լինելու մասին): Ըստ այդմ, անձնական տվյալն ինքնին գաղտնիք չէ (անձնական տվյալը կարող է նաեւ հանրամատչելի լինել), հետեւաբար, որեւէ տեղեկության՝ զուտ անձնական տվյալ լինելը չի կարող այդ տեղեկության տրամադրումը մերժելու հիմք հանդիսանալ (տես՝ Ուղեցույցի 3.3.1 կետը):



## ԱՄՓՈՓՈՒՄ. ԲԱԺԻՆ 3

### ՔՄՅԼ 1

Ապահովված է, որ տեղեկություն ստանալու գրավոր հարցումների լրացուցիչ աշխատանք չպահանջող պատասխանները, միջանկյալ պատասխանները, մերժումները հարցմամբ դիմողին տրամադրվեն առավելագույնը 5-օրյա ժամկետում, իսկ լրացուցիչ աշխատանք պահանջող հարցումների պատասխանները՝ առավելագույնը 30-օրյա ժամկետում:

### ՔՄՅԼ 2

Ապահովված է, որ մի քանի հարց պարունակող հարցումների պատասխաններում բոլոր հարցերի պատասխանները ներառվեն երթական համարակալմամբ:

### ՔՄՅԼ 3

Ապահովված է, որ տեղեկություն տրամադրելու մերժումները պայմանավորված լինեն միայն տեղեկության՝ որևէ գաղտնիք լինելու հիմքով:

### ՔՄՅԼ 4

Բացառված են տեղեկության՝ անձնական տվյալ լինելու հիմքով մերժումները:

### ՔՄՅԼ 5

Ապահովված է, որ տեղեկություն տրամադրելու մերժումները պարունակեն այն օրենքի այն նորմը, որի համաձայն պահանջվող տեղեկությունը դասակարգվել է որպես այն կամ այն գաղտնիք:

### ՔՄՅԼ 6

Ապահովված է, որ հարցմամբ պահանջված տեղեկության մի մասը մերժման ենթակա լինելու դեպքում մնացած մասով հարցման պատասխանը պատշաճ տրամադրվի:



## ՏԱ ԻՆՔՆԱԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՀԱՐՑԱԾԱՐ

	Հարց	Միավոր	
1.	Արդյոք տեղեկություն տնօրինողը նշանակել է SU համար պատասխանատու պաշտոնատար անձ:	Այո (1)	Ոչ (0)
2.	Արդյոք SU համար պատասխանատու պաշտոնատար անձը առնվազն վերջին երեք տարվա ընթացքում մասնակցել է տեղեկատվության ազատության վերաբերյալ վերապատրաստման կամ ուսուցման :	Այո (1)	Ոչ (0)
3.	Արդյոք տեղեկություն տնօրինողը ցուցակագրել է և դասակարգել է իր կողմից տնօրինվող տեղեկությունները:	Այո (1)	Ոչ (0)
4.	Արդյոք տեղեկություն տնօրինողը տարանջատում է տեղեկություն ստանալու գրավոր և բանավոր հարցումներն այլ դիմումներից և գրություններից:	Այո (1)	Ոչ (0)
5.	Արդյոք տեղեկություն տնօրինողը գրանցում է գրավոր հարցումները և դրանց պատասխանները, ինչպես նաև՝ բանավոր հարցումները:	Այո (1)	Ոչ (0)



6	Արդյոք տեղեկություն տնօրինողի վարո՞ւմ է հարցումների վիճակագրություն և հրապարակում ստացված հարցումների վերաբերյալ վիճակագրական և ամփոփ տվյալները, այդ թվում՝ մերժման հիմքերը:	Այո (1)	Ոչ (0)
7	Արդյոք տեղեկություն տնօրինողի կայքում կա՞ տեղեկատվության ազատության վերաբերյալ առանձին բաժին:	Այո (1)	Ոչ (0)
8	Արդյոք տեղեկություն տնօրինողի կայքում SU վերաբերյալ առանձին բաժնում հրապարակվա՞ծ են պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունները:	Այո (1)	Ոչ (0)
9	Արդյոք պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկություններն ամբողջակա՞ն են, թարմացվա՞ծ են, հասանե՞լի և համակարգվա՞ծ են ու համապատասխանում են բաց տվյալների չափանիշներին համապատասխանությունը:	Այո (1)	Ոչ (0)
10	Արդյոք տեղեկություն տնօրինողի ստացած բոլոր հարցումներին պատասխան (ներառյալ՝ միջանկյալ պատասխանը կամ մերժումը) տրամադրվե՞լ է հարցումը ստանալուց հետո առավելագույնը 5-օրյա ժամկետում, իսկ լրացուցիչ աշխատանք պահանջող հարցումների պատասխանները՝ առավելագույնը 30-օրյա ժամկետում:	Այո (1)	Ոչ (0)
11	Արդյոք տեղեկություն տնօրինողի ստացած բոլոր հարցումների ըստ էության պատասխաններում ներառվա՞ծ են եղել հարցմամբ առաջադրված բոլոր հարցերի պատասխանները՝ հերթական համարակալմամբ:	Այո (1)	Ոչ (0)

12	Արդյոք հարցմամբ պահանջված տեղեկության տրամադրման մերժումը պարունակե՞լ է հղում SU մասին օրենքի 8-րդ հոդվածի 1-ին մասի 5 կետերից որևէ մեկով սահմանված հիմքին:	Այո (1)	Ոչ (0)
13	Արդյոք եղե՞լ է հարցում, որով պահանջված տեղեկության տրամադրումը մերժվի պահանջված տեղեկության՝ զուտ անձնական տվյալ լինելու պատճառաբանությամբ:	Այո (0)	Ոչ (1)
14	Արդյոք հարցմամբ պահանջված տեղեկության տրամադրման մերժումը պարունակե՞լ է այն իրավական ակտի այն նորմի վկայակոչումը, որի համաձայն պահանջվող տեղեկությունը դասակարգվել է որպես գաղտնիք՞	Այո (1)	Ոչ (0)
15	Եթե հարցմամբ պահանջված տեղեկությունների միայն մի մասն է ենթակա մերժման, արդյոք մնացած մասով տեղեկությունը տրամադրվե՞լ է հարցմամբ դիմողին՝ այդ թվում մերժման ենթակա տեղեկություններն անընթեռնելի դարձնելու (ծածկելու, սևացնելու կամ ջնջելու) միջոցով՝ չխմբագրելով տեղեկության (փաստաթղթի) մնացած մասը:	Այո (1)	Ոչ (0)



## ՀԱՐՑԱՇԱՐԻ ԱՍՓՈՓՈՒՄԸ

### 0-5 միավոր

Տեղեկատվության ազատության վատ վիճակ՝ տեղեկատվության ազատության ոլորտում պարտականությունները պատշաճ չեն կատարվում կամ ընդհանրապես չեն կատարվում, տեղեկատվության ազատության հարաբերություններում տեղեկություն տնօրինողը գրեթե միշտ ՏԱ օրենսդրության որևէ խախտում է թույլ տալիս: Անհրաժեշտ է հնարավորինս սեղմ ժամկետում իրականացնել Ուղեցույցի 1-ին մասում նշված գործողությունները:

### 6-10 միավոր

Տեղեկատվության ազատության միջին վիճակ՝ տեղեկատվության ազատության ոլորտում պարտականությունները պատշաճ չեն կատարվում կամ կատարվում են որոշակի թերություններով, տեղեկատվության ազատության հարաբերություններում տեղեկություն տնօրինողը թեև ոչ միշտ, բայց հաճախ ՏԱ օրենսդրության խախտումներ է թույլ տալիս: Անհրաժեշտ է վերանայել ՏԱ ոլորտում իրականացվող գործողությունները, դրանք խմբագրել՝ Ուղեցույցի 1-ին մասում նշվածին համապատասխան:

### 11-15 միավոր

Տեղեկատվության ազատության լավ վիճակ՝ տեղեկատվության ազատության ոլորտում պարտականությունները հիմնականում պատշաճ կատարվում են, տեղեկատվության ազատության հարաբերություններում տեղեկություն տնօրինողը հիմնականում ՏԱ օրենսդրության խախտումներ թույլ չի տալիս: Տեղեկություն տնօրինողը կարող է ձեռնամուխ լինել ՏԱ վիճակի ավելի խորը գնահատման/ինքնագնահատման՝ ՏԱ ոլորտում իր գործողությունները ավելի կատարելագործելու համար:



## ԻՆՖՈՐՄԱՑԻԱՅԻ ԱԶԱՏՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ

ՀՀ, Երևան 0010, Բուզանդի 1/4, 4-րդ հարկ

[foi@foi.am](mailto:foi@foi.am)

[www.foi.am](http://www.foi.am)

[www.givemeinfo.am](http://www.givemeinfo.am)