

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՈՐՈՇՈՒՄ

«----» «-----» 2014 թվականի N---- Ն

ՀԱՆՐԱՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱԴԻՐ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ՄՇԱԿՎԱԾ ԿԱՄ ՆՐԱՆՑ
ԱՌԱՔՎԱԾ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԳՐԱՆՑՄԱՆ, ԴԱՍԱԿԱՐԳՄԱՆ ԵՎ
ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ, ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԿԱՄ ԴՐԱ ԿՐԿՆՕՐԻՆԱԿԻ
(ՊԱՏՃԵՆԻ) ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

«Տեղեկատվության ազատության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 5-րդ հոդվածի և 10-րդ հոդվածի 1-ին մասի պահանջներին համապատասխան՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը **որոշում է.**

1. Հաստատել հանրապետական գործադիր մարմինների կողմից մշակված կամ նրանց առաքված տեղեկատվության գրանցման, դասակարգման և պահպանման, ինչպես նաև տեղեկատվության կամ դրա կրկնօրինակի (պատճենի) տրամադրման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Հանձնարարել պետական կառավարման մարմինների, հիմնարկների և կազմակերպությունների ղեկավարներին՝ սույն որոշումն ուժի մեջ մտնելուց հետո մեկամսյա ժամկետում ապահովել դրա կատարումը:

3. Առաջարկել պետական այլ և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին՝ իրենց կողմից մշակված կամ նրանց առաքված տեղեկատվության գրանցումը, դասակարգումը և պահպանումը, ինչպես նաև տեղեկատվության կամ դրա կրկնօրինակի (պատճենի) տրամադրումն իրականացնել սույն որոշմամբ սահմանված կարգի համաձայն:

4. Հանձնարարել հանրապետական գործադիր մարմիններին՝ սույն որոշումն ուժի մեջ մտնելուց հետո վեցամսյա ժամկետում ապահովել իրենց պաշտոնական կայքերում էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ ուղղակիորեն դիմում գրելու կամ ստորագրված դիմումները կցելու հնարավորությունը:

5. Սույն որոշումը ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

ԿԱՐԳ

ՀԱՆՐԱՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱԴԻՐ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ՄՇԱԿՎԱԾ ԿԱՄ ՆՐԱՆՑ ԱՌԱՔՎԱԾ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԳՐԱՆՑՄԱՆ, ԴԱՍԱԿԱՐԳՄԱՆ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ, ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԿԱՄ ԴՐԱ ԿՐԿՆՕՐԻՆԱԿԻ (ՊԱՏՃԵՆԻ) ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ

1. Սույն կարգով սահմանվում է հանրապետական գործադիր մարմինների (այսուհետ՝ ՀԳՄ) կողմից մշակված կամ նրանց առաքված տեղեկատվության գրանցման, դասակարգման և պահպանման, ինչպես նաև տեղեկատվության կամ դրա կրկնօրինակի (պատճենի) (այսուհետ՝ տեղեկատվության) տրամադրման կարգը:

2. ՀԳՄ-ի կողմից տեղեկատվության ազատության ապահովման համար պատասխանատու է տվյալ ՀԳՄ-ի տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի ստորաբաժանումը: Եթե նման ստորաբաժանում առկա չէ, ապա ՀԳՄ-ի ղեկավարի կողմից նշանակվում է պատասխանատու պաշտոնատար անձ, ինչպես նաև կարող են նշանակվել լրացուցիչ պատասխանատու պաշտոնատար անձիք՝ ըստ առանձին ստորաբաժանումների:

3. Տեղեկատվության ազատության ապահովման համար պատասխանատու պաշտոնատար անձը.

1) ապահովում է «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված տեղեկատվություն տնօրինողի պարտականությունների իրականացումը.

2) տեղեկություն փնտրողին մատչելի ձևով բացատրում է տեղեկության տրամադրման կարգը, պայմանները և ձևերը.

3) մշակում է ստացված հարցումների վիճակագրական և ամփոփ տվյալները, վարում է դրանց գրանցամատյանը, որի ձևը հաստատում է տվյալ ՀԳՄ-ի ղեկավարը: Վիճակագրական տվյալները առնվազն պարունակում են ստացված հարցումների ընդհանուր թիվը, հարցման հակիրճ նկարագրությունը, պատասխանի հակիրճ

նկարագրությունը և տեսակը, պատասխանը տրամադրելու ժամկետը: Ամենամյա վիճակագրական տվյալները հրապարակվում են ՀԳՄ-ի պաշտոնական կայքում:

4. Տեղեկատվության ազատության ապահովման համար պատասխանատու պաշտոնատար անձի պարտականությունները ամրագրվում են վերջինիս պաշտոնի անձնագրում կամ տվյալ անձին որպես տեղեկատվության ազատության համար պատասխանատու պաշտոնատար անձ նշանակելու մասին համապատասխան հրավական ակտում:

5. Տեղեկատվության ազատության ապահովման համար պատասխանատու պաշտոնատար անձի կոնտակտային տվյալները (էլեկտրոնային հասցե, հեռախոս) տեղադրվում է տվյալ մարմնի էլեկտրոնային կայքում:

6. ՀԳՄ-ի էլեկտրոնային կայքում, ելնելով գործունեության առանձնահատկություններից, պետք է տեղադրվեն ՀԳՄ-ին ներկայացվող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դիմումների, տեղեկատվություն ստանալու մասին հարցումների և այլ փաստաթղթերի օրինակելի ձևերը, դրանց լրացման վերաբերյալ ցուցումները:

7. Թղթային տարբերակով, դիմումատուի համակարգչային ցանցի էլեկտրոնային փոստային հասցեից, մագնիսական սկավառակին գրանցված վիճակում կամ ՀԳՄ-ի պաշտոնական կայքի «Գրեք նամակ» կամ այլ համապատասխան բաժնից ՀՀ օրենսդրությամբ պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկատվությունը լրացնելուց հետո՝ ստորագրությամբ, էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ կամ նույնականացման քարտի միջոցով տվյալ մարմին ուղարկված նամակները ավտոմատ կերպով մուտքագրվում են տվյալ ՀԳՄ-ի համակարգ և շրջանառվում են ներքին գործավարության կարգի համաձայն: Դիմումատուն առցանց համակարգով կարող է հետևել իր նամակի ընթացքին:

8. Եթե դիմումատուին տրվել է պատասխան, ապա առցանց համակարգով դիմումատուն կարող է տեսնել տրված պատասխանի ամսաթիվը, համարը, պատասխանի բովանդակությունը և այն պաշտոնատար անձի տվյալները, ում կարող է դիմել հարցերի դեպքում:

9. Թղթային տարբերակով, դիմումատուի համակարգչային ցանցի էլեկտրոնային փոստային հասցեից, մագնիսական սկավառակին գրանցված վիճակում կամ ՀԳՄ-ի պաշտոնական կայքի «Գրեք նամակ» կամ այլ համապատասխան բաժնից առանց ստորագրության, էլեկտրոնային թվային ստորագրության կամ

նույնականացման քարտի միջոցով ուղարկված նամակներին ընթացք չտալու դեպքում, ՀԳՄ-ի աշխատակազմը, նամակը համակարգ մուտքագրելուց հետո եռօրյա ժամկետում պետք է այդ մասին տեղեկացնի դիմումատուին: Դիմումին պատասխան տրվում է դիմումի մեջ նշված նյութական կրիչով: Եթե նյութական կրիչը նշված չէ, ապա պատասխանը տրվում է նույն եղանակով, ինչ եղանակով դիմումը ներկայացվել է: Դիմումի պատասխանը պետք է լինի սպառիչ և որոշակի՝ պարունակելով բոլոր առաջադրված հարցերի հիմնավոր պատասխանները:

10. Տեղեկատվություն տնօրինողը՝ «ՀՀ պետական կառավարման մարմնի աշխատակազմի ներքին գործավարության օրինակելի կարգին հավանություն տալու մասին» ՀՀ կառավարության 2009 թվականի դեկտեմբերի 24-ի թիվ 53 արձանագրային որոշմանը համապատասխան սահմանում է իր կողմից մշակված կամ իրեն առաքված տեղեկատվության գրանցման, դասակարգման և պահպանման կարգը և հրապարակում հանրությանը մատչելի միջոցներով:

11. ՀԳՄ-ի կողմից տրամադրված տեղեկատվության հետ կապված ծախսերը կրում է դիմումատուն՝ բացառությամբ «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքի 10-րդ հոդվածով, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերով նախատեսված դեպքերի:

12. Գանձվող գումարի չափը չպետք է գերազանցի տեղեկատվության տրամադրման համար կատարված փաստացի և ողջամիտ ծախսերի չափը՝ ոչ ավելի, քան 10 (տասը) ՀՀ դրամ՝ յուրաքանչյուր էջի համար: Գանձվող գումարը փոխանցվում է համապատասխան մարմնի արտաբյուջետային ֆոնդի միջոցների հաշվին կամ Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարության կողմից նախատեսված գանձապետական միասնական հաշվին:

13. Տեղեկատվությունը տրամադրվում է միայն մատուցվող ծառայությունների դիմաց համապատասխան գումարը կանխիկ կամ փոխանցման միջոցով վճարելուց հետո՝ 5 օրվա ընթացքում, բացառությամբ «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքով նախատեսված դեպքերի:

14. Տեղեկատվության տրամադրման մերժումը կարող է բողոքարկվել համապատասխան ՀԳՄ-ին՝ «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով: Տեղեկատվության տրամադրման մերժումը կարող է բողոքարկվել նաև դատական կարգով:

15. Համակարգում ներառված ցանկացած փաստաթղթի գործողության ընթացքն ավարտվելուց հետո տվյալ փաստաթուղթը պահպանվում՝ արխիվացվում է համակարգում 3 տարի ժամկետով, եթե օրենսդրությամբ այլ ժամկետ նախատեսված չէ: Ցանկացած ժամանակ, ըստ համակարգից օգտվելու հասանելիության, համակարգից օգտվողը կարող է մտից կամ ելից համարներով գտնել տվյալ փաստաթուղթը:

16. 3 տարին լրանալուց հետո համապատասխան մարմինն իր համակարգում պահպանված արխիվացված բոլոր փաստաթղթերն էլեկտրոնային տարբերակով փոխանցում է աշխատակազմում ստեղծված և վերջինիս կողմից վարվող կենտրոնական արխիվ: Աշխատակազմի կենտրոնական արխիվում փաստաթղթերը պահպանվում են 10 տարի ժամկետով:

ՀԻՄՆԱՎՈՐՈՒՄ

«ՀԱՆՐԱՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱԴԻՐ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ՄՇԱԿՎԱԾ ԿԱՄ ՆՐԱՆՑ ԱՌԱՔՎԱԾ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԳՐԱՆՑՄԱՆ, ԴԱՍԱԿԱՐԳՄԱՆ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ, ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԿԱՄ ԴՐԱ ԿՐԿՆՕՐԻՆԱԿԻ (ՊԱՏՃԵՆԻ) ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՈՐՈՇՄԱՆ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ

Ներկա իրավիճակը, առկա խնդիրները

2003 թվականի սեպտեմբերի 23-ին ընդունվել է «Տեղեկատվության ազատության մասին» Հայաստանի Հանրապետության թիվ ՀՕ-11-Ն օրենքը(այսուհետ՝ Օրենք), որի 5-րդ հոդվածի համաձայն տեղեկատվություն տնօրինողի կողմից մշակված կամ նրան առաքված տեղեկությունների գրանցումը, դասակարգումը և պահպանումն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած կարգով: Միաժամանակ Օրենքի 10-րդ հոդվածի 1-ին մասի համաձայն պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, պետական հիմնարկների և կազմակերպությունների կողմից տեղեկության կամ դրա կրկնօրինակի (պատճենի) տրամադրումն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած կարգով: Սակայն մինչ օրս Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից նման կարգ չի սահմանվել:

Առաջարկվող լուծումները

«Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքի 5-րդ հոդվածի և 10-րդ հոդվածի 1-ին մասի պահանջներին համապատասխան մշակվել է «Հանրապետական գործադիր մարմինների կողմից մշակված կամ նրանց առաքված տեղեկատվության գրանցման, դասակարգման և պահպանման, ինչպես նաև տեղեկատվության կամ դրա կրկնօրինակի (պատճենի) տրամադրման կարգը սահմանելու մասին» Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշման նախագիծը:

Ակնկալվող արդյունքը

«Հանրապետական գործադիր մարմինների կողմից մշակված կամ նրանց առաքված տեղեկատվության գրանցման, դասակարգման և պահպանման, ինչպես նաև տեղեկատվության կամ դրա կրկնօրինակի (պատճենի) տրամադրման կարգ

սահմանելու մասին» Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշման նախագծի ընդունման արդյունքում կսահմանվի ՀԳՄ-ի կողմից մշակված կամ նրանց առաքված տեղեկատվության գրանցման, դասակարգման և պահպանման կարգը, տեղեկատվության ազատության ապահովման համար պատասխանատու ստորաբաժանումը, ինչպես նաև կապահովվի յուրաքանչյուր անձի՝ իր փնտրած տեղեկատվությանը ծանոթանալու և (կամ) դա ստանալու նպատակով օրենքով սահմանված կարգով հարցմամբ տեղեկատվության տնօրինողին դիմելու և այդ տեղեկատվության ստանալու իրավունքների առավել արդյունավետ իրականացումը:

ՏԵՂԵԿԱՆՔ

«ՀԱՆՐԱՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱԴԻՐ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ՄՇԱԿՎԱԾ ԿԱՄ ՆՐԱՆՑ ԱՌԱՔՎԱԾ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԳՐԱՆՑՄԱՆ, ԴԱՍԱԿԱՐԳՄԱՆ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ, ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԿԱՄ ԴՐԱ ԿՐԿՆՕՐԻՆԱԿԻ (ՊԱՏՃԵՆԻ) ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԴԵՊՔՈՒՄ ԱՅԼ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՄ ԲԱՑԱԿԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ

«Հանրապետական գործադիր մարմինների կողմից մշակված կամ նրանց առաքված տեղեկատվության գրանցման, դասակարգման և պահպանման, ինչպես նաև տեղեկատվության կամ դրա կրկնօրինակի (պատճենի) տրամադրման կարգ սահմանելու մասին» Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշման նախագծի ընդունման կապակցությամբ Հայաստանի Հանրապետության այլ իրավական ակտերի ընդունման անհրաժեշտություն չի առաջանում, և այն համապատասխանում է միջազգային պայմանագրերով ստանձնած պարտավորություններին:

ՏԵՂԵԿԱՆՔ

«ՀԱՆՐԱՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱԴԻՐ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ՄՇԱԿՎԱԾ ԿԱՄ ՆՐԱՆՑ ԱՌԱՔՎԱԾ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԳՐԱՆՑՄԱՆ, ԴԱՍԱԿԱՐԳՄԱՆ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ, ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԿԱՄ ԴՐԱ ԿՐԿՆՕՐԻՆԱԿԻ (ՊԱՏՃԵՆԻ) ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԴԵՊՔՈՒՄ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱՄ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ԲՅՈՒՋԵՈՒՄ ԾԱԽՍԵՐԻ ԵՎ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ԷԱԿԱՆ ԱՎԵԼԱՑՄԱՆ ԿԱՄ ՆՎԱՋԵՑՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

«Հանրապետական գործադիր մարմինների կողմից մշակված կամ նրանց առաքված տեղեկատվության գրանցման, դասակարգման և պահպանման, ինչպես նաև տեղեկատվության կամ դրա կրկնօրինակի (պատճենի) տրամադրման կարգ սահմանելու մասին» Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշման նախագծի ընդունման դեպքում պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնի բյուջեում ծախսերի և եկամուտների էական ավելացում կամ նվազեցում չի առաջանում: