ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՈՐՈՇՈՒՄ

«----» «----------» 2015 թվականի N---- Ն

ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏՆՕՐԻՆՈՂԻ ԿՈՂՄԻՑ ՄՇԱԿՎԱԾ ԿԱՄ ՆՐԱՆ ԱՌԱՔՎԱԾ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ, ԴԱՍԱԿԱՐԳՄԱՆ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ, ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ ՊԵՏԱԿԱՆ ԵՎ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ, ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿՆԵՐԻ ԵՎ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅԱՆ 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. Սահմանել տեղեկատվություն տնօրինողի կողմից մշակված կամ նրան առաքված տեղեկությունների գրանցման, դասակարգման և պահպանման կարգը՝ համաձայն հավելված 1-ի:

2. Սահմանել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, պետական հիմնարկների և կազմակերպությունների կողմից տեղեկության կամ դրա կրկնօրինակի (պատճենի) տրամադրման կարգը՝ համաձայն հավելված 2-ի:

3. Տեղեկատվություն տնօրինողը, օրենքով իրեն վերապահված լիազորությունների շրջանակներում, կարող է սահմանել սույն որոշմամբ սահմանված պահանջներից ավելի բարձր պահանջներ:

4. Տեղեկատվություն տնօրինողներին՝ սույն որոշումն ուժի մեջ մտնելուց հետո վեցամսյա ժամկետում ապահովել իրենց պաշտոնական կայքերում (առկայության դեպքում)

էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ ուղղակիորեն հարցում գրելու կամ ստորագրված հարցումները կցելու հնարավորությունը:

5. Սույն որոշումը ուժի մեջ է մտնում 2016 թվականի հունվարի 1-ից:

Հավելված 1
ՀՀ կառավարության 2015թ.
------- թիվ ------ Ն որոշման

ԿԱՐԳ

ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏՆՕՐԻՆՈՂԻ ԿՈՂՄԻՑ ՄՇԱԿՎԱԾ ԿԱՄ ՆՐԱՆ ԱՌԱՔՎԱԾ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ, ԴԱՍԱԿԱՐԳՄԱՆ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ

1. Սույն կարգով կանոնակարգվում են տեղեկատվություն տնօրինողի կողմից մշակված կամ նրան առաքված տեղեկությունների գրանցման, դասակարգման և պահպանման հետ կապված հարաբերությունները:

2. Տեղեկության ազատության ապահովման համար պատասխանատու պաշտոնատար անձ կարող է լինել տեղեկատվություն տնօրինողի նշանակած պաշտոնատար անձը կամ տեղեկատվություն տնօրինողի ղեկավարը:

3. Տեղեկատվության ազատության ապահովման համար պատասխանատու պաշտոնատար անձը.

1) ապահովում է «Տեղեկատվության ազատության մասին» Հայաստանի Հանրապետության 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,

4. Տեղեկատվության ազատության ապահովման համար պատասխանատու պաշտոնատար անձի պարտականությունները նշվում են վերջինիս որպես

տեղեկատվության ազատության համար պատասխանատու պաշտոնատար անձ նշանակելու մասին համապատասխան իրավական ակտում կամ պարտականությունները սահմանող այլ իրավական ակտում:

5. Տեղեկատվության ազատության ապահովման համար պատասխանատու պաշտոնատար անձի հետ կապ հաստատելու տվյալները (էլեկտրոնային փոստի հասցե, հեռախոս) տեղադրվում են տվյալ տեղեկատվություն տնօրինողի պաշտոնական կայքում:

6. Տեղեկատվություն տնօրինողի պաշտոնական կայքում պետք է առկա լինի «Ուղարկել հարցում/դիմում» կամ այլ համապատասխան բաժին, որտեղ ելնելով գործունեության առանձնահատկություններից, պետք է տեղադրվեն տեղեկատվություն տնօրինողին ներկայացվող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված տեղեկություն ստանալու մասին հարցումների օրինակելի ձևերը և դրանց լրացման վերաբերյալ ցուցումները: Հարցման օրինակելի ձևը ներառում է.

1) դիմողի անունը և ազգանունը (իրավաբանական անձի դեպքում՝ դրա անվանումը, գտնվելու վայրը) (պարտադիր).

2) բնակության, աշխատանքի կամ ուսումնական հաստատության գտնվելու վայրը (հասցեն)՝ (պարտադիր).

3) քաղաքացիությունը.

4) հեռախոսահամարը.

5) էլեկտրոնային փոստի հասցեն.

6) հարցման բուն էությունը.

7) ծանուցում ստանալու եղանակի մասին նշում:

7. Թղթային տարբերակով, հարցումն ուղարկած անձի (այսուհետ՝ դիմող) էլեկտրոնային փոստային հասցեից, նյութական կրիչին գրանցված վիճակում կամ տեղեկատվություն տնօրինողի պաշտոնական կայքի «Ուղարկել հարցում/դիմում» կամ այլ համապատասխան բաժնից Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկատվությունը լրացնելուց հետո՝ ստորագրությամբ, էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ կամ նույնականացման քարտի միջոցով տվյալ մարմին ուղարկված հարցումները ստացման օրը տվյալ մարմնի ներքին գործավարության կարգին

համապատասխան մուտքագրվում են տվյալ տեղեկատվություն տնօրինողի էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ և շրջանառվում այդ կարգի համաձայն: Էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի բացակայության դեպքում հարցումները շրջանառվում են տվյալ մարմնի ներքին գործավարության կարգին համապատասխան: Դիմողն առցանց եղանակով կարող է հետևել իր հարցումի ընթացքին: Էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի բացակայության դեպքում հարցումները գրանցվում են տեղեկատվություն տնօրինողի հարցումների գրանցամատյանում: Գրանցամատյանի վարման կարգը սահմանում է տեղեկատվություն տնօրինողի ղեկավարը:

8. Վիճակագրությունն իրականացվում է ըստ բանավոր, գրավոր, վերահասցեագրված, մերժված և բավարարված հարցումների: Վիճակագրական տվյալները առնվազն պարունակում են ստացված հարցումների ընդհանուր թիվը և տեսակը: Ամենամյա վիճակագրական տվյալները հրապարակվում են տեղեկատվություն տնօրինողի պաշտոնական կայքում:

9. Տեղեկատվություն տնօրինողի էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգում ներառված հարցման գործողության ընթացքն ավարտվելուց հետո տվյալ հարցումը և դրա պատասխանը պահպանվում՝ արխիվացվում է համակարգում՝ 3 տարի ժամկետով: Ցանկացած ժամանակ, ըստ համակարգից օգտվելու հասանելիության, համակարգից օգտվողը կարող է որոնողական միջոցներով գտնել տվյալ հարցումը և դրա պատասխանը:

10. 3 տարին լրանալուց հետո տեղեկատվություն տնօրինողն իր համակարգում պահպանված՝ արխիվացված հարցումները և դրանց պատասխանները էլեկտրոնային տարբերակով փոխանցում է աշխատակազմում ստեղծված և վերջինիս կողմից վարվող կենտրոնական արխիվ Կենտրոնական արխիվում հարցումները և դրանց պատասխանները պահպանվում են 10 տարի ժամկետով: Սույն կետով սահմանված ժամկետները չեն գործում, եթե փաստաթղթի առանձնահատկություններով պայմանավորված «Արխիվային գործի մասին» ՀՀ օրենքով և դրանից բխող այլ իրավական ակտով այլ ժամկետ է նախատեսված:

Հավելված 2
ՀՀ կառավարության 2015թ.
------- թիվ ------ Ն որոշման

ԿԱՐԳ

ՊԵՏԱԿԱՆ ԵՎ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ, ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿՆԵՐԻ ԵՎ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅԱՆ ԿԱՄ ԴՐԱ ԿՐԿՆՕՐԻՆԱԿԻ (ՊԱՏՃԵՆԻ) ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ

1. Սույն կարգով կանոնակարգվում են պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, պետական հիմնարկների և կազմակերպությունների (այսուհետ՝ պետական մարմին) կողմից տեղեկության կամ դրա կրկնօրինակի (պատճենի) տրամադրման հետ կապված հարաբերությունները:

2. Բանավոր հարցմանը պատասխանելու դեպքերն ու կարգը նախատեսված են «Տեղեկատվության ազատության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 9-րդ հոդվածի 5-րդ և 6-րդ մասերով սահմանված կարգով:

3. Գրավոր հարցմանը (այսուհետ՝ հարցում) պատասխան տրվում է հարցման մեջ նշված նյութական կրիչով, ընդ որում դիմողը կարող է կցել այն նյութական կրիչը, որով ցանկանում է ստանալ տեղեկությունը: Եթե նյութական կրիչը նշված չէ, և դա անհնար է պարզել տվյալ հարցմանը՝ «Տեղեկատվության ազատության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 9-րդ հոդվածի 7-րդ մասով սահմանված ժամկետներում պատասխանելու համար, ապա հարցման պատասխանը տրվում է պետական մարմնին առավել ընդունելի նյութական կրիչով:

4. Եթե պետական մարմինը չունի փնտրվող տեղեկությունը, կամ դրա տրամադրումն իր լիազորությունների շրջանակից դուրս է, ապա նա տվյալ հարցումը ստանալուց հետո՝ 5-օրյա ժամկետում, պարտավոր է այդ մասին գրավոր տեղեկացնել դիմողին, իսկ

հնարավորության դեպքում նրան տրամադրել նաև այդ տեղեկատվությունը տնօրինողի (այդ թվում՝ արխիվի) գտնվելու վայրը, որն ունի փնտրվող տեղեկությունը:

5. Եթե պետական մարմինը չունի փնտրվող տեղեկությանը վերաբերող բոլոր տվյալները, ապա նա դիմողին տալիս է տվյալների այն մասը, որն ունի, իսկ հնարավորության դեպքում հարցման պատասխանում նշում է նաև այդ տեղեկատվությունը տնօրինողի (այդ թվում՝ արխիվի) գտնվելու վայրը, որն ունի փնտրվող տեղեկությանը վերաբերող մյուս տվյալները:

6. Եթե պահանջվող տեղեկության մի մասը պարունակում է տվյալներ, որոնց տրամադրումը ենթակա է մերժման, ապա տեղեկություն է տրամադրվում մնացած մասի վերաբերյալ՝ նշելով չտրամադրման հիմքերը (օրենքի համապատասխան նորմը):

7. Սույն կարգի 6-րդ կետով սահմանված դեպքում տեղեկությունը (տրամադրման ենթակա փաստաթուղթը) պետք է տրամադրվի մերժման ենթակա տեղեկությունները անընթեռնելի դարձնելու (ծածկելու, սևացնելու կամ ջնջելու) միջոցով՝ չխմբագրելով տեղեկության (փաստաթղթի) մնացած մասը: Եթե տեղեկատվություն տնօրինողի կողմից տրամադրվող տեղեկության նշանակալի (տասնհինգ և ավելի տոկոս) մասը պետք է անընթեռնելի դարձվի, ապա տեղեկությունը կարող է տրամադվել թույլատրելի էջերի կամ քաղվածքի տեսքով:

8. Հարցման պատասխանը պետք է լինի հավաստի և լրիվ՝ պարունակելով բոլոր առաջադրված հարցերի հիմնավոր պատասխանները: Դիմողի կողմից մեկից ավելի հարցերի առաջադրման դեպքում պետական մարմինը հերթական համարակալման միջոցով տրամադրում է բոլոր հարցերի հավաստի և լրիվ պատասխանները:

9. Պետական մարմնի կողմից տեղեկության տրամադրման հետ կապված ծախսերը կրում է դիմողը՝ բացառությամբ «Տեղեկատվության ազատության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 10-րդ հոդվածի 2-րդ մասով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված դեպքերի:

10. 10 էջը գերազանցող տեղեկության համար գանձվող գումարի չափը չպետք է գերազանցի տեղեկության տրամադրման համար կատարված փաստացի և ողջամիտ ծախսերի չափը՝ ոչ ավելի, քան 10 (տասը) ՀՀ դրամ՝ յուրաքանչյուր գերազանցող

տպագրված կամ պատճենահանված էջի համար, եթե այլ բան նախատեսված չէ օրենքով: Նյութական կրիչի տրամադրման համար գանձվում է գումար՝ ոչ ավել, քան 100 (հարյուր) ՀՀ դրամ՝ յուրաքանչյուր կրիչի համար, եթե այլ բան նախատեսված չէ օրենքով: Եթե պահանջվող տեղեկությունը ոչ ստանդարտ ձևաչափով է (օրինակ՝ գունավոր պատճենահանում, մեծ ձևաձափի պատճենահանում և այլն), ապա այդ տեղեկության տրամադրման համար գանձվող գումարի չափը չպետք է գերազանցի տեղեկության տրամադրման համար կատարված փաստացի և ողջամիտ ծախսերի չափը: Գանձվող գումարը փոխանցվում է համապատասխան մարմնի անվամբ բացված միասնական գանձապետական հաշվի (օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում՝ համապատասխան մարմնի անվամբ բացված արտաբյուջետային հաշվի) «Այլ եկամուտներ» ենթահաշվին:

11. Պետական մարմինը հարցումը ստանալուց հետո՝ «Տեղեկատվության ազատության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 9-րդ հոդվածի 7-րդ մասով սահմանված կարգով՝

1) 5-օրյա ժամկետում դիմողին տրամադրում է «Տեղեկատվության ազատության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 10-րդ հոդվածի 2-րդ մասով նախատեսված տեղեկությունը կամ

2) տեղեկությունը պատրաստ լինելուն պես, բայց ոչ ուշ, քան 4-օրյա ժամկետում դիմողին հայտնում է տեղեկության տրամադրման դիմաց վճարման ենթակա գումարի չափի մասին, եթե պահանջվող տեղեկության ծավալը գերազանցում է 10 (տասը) տպագրված կամ պատճենահանված էջը կամ

3) 5-օրյա ժամկետում գրավոր տեղեկացնում է դիմողին, եթե գրավոր հարցման մեջ նշված տեղեկությունը տրամադրելու համար անհրաժեշտ է կատարել լրացուցիչ աշխատանք՝ նշելով հետաձգման պատճառները և տեղեկություն տրամադրելու վերջնական ժամկետը: Տեղեկությունը պատրաստ լինելուց հետո, բայց ոչ ուշ, քան վերջնական ժամկետը լրանալուց 2 օր առաջ այդ մասին ծանուցում է դիմողին՝ անհրաժեշտության դեպքում նշելով տեղեկության տրամադրման դիմաց վճարման ենթակա գումարի չափը:

12. 10 (տասը) էջը գերազանցող տպագրված կամ պատճենահանված տեղեկությունը տրամադրվում է տեղեկության տրամադրման դիմաց համապատասխան գումարի վճարման փաստը հավաստելուց հետո 1-օրյա ժամկետում:

13. Սույն կարգի իմաստով հաշվարկային էջ է համարվում «A4» ձևաչափի էջը:

14.Պետական մարմնի պաշտոնական կայքը պետք է ունենա «հաճախակի տրվող հարցեր» կամ այլ համապատասխան բաժին, որտեղ հրապարակվում են պարբերաբար (հինգ և ավելի անգամ) տրված միևնույն հարցերը և դրանց պատասխանները:

ՀԻՄՆԱՎՈՐՈՒՄ
« ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏՆՕՐԻՆՈՂԻ ԿՈՂՄԻՑ ՄՇԱԿՎԱԾ ԿԱՄ ՆՐԱՆ ԱՌԱՔՎԱԾ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ, ԴԱՍԱԿԱՐԳՄԱՆ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ, ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ ՊԵՏԱԿԱՆ ԵՎ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ, ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿՆԵՐԻ ԵՎ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅԱՆ 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» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 5-րդ հոդվածի և 10-րդ հոդվածի 1-ին մասի պահանջներին համապատասխան մշակվել է «Տեղեկատվություն տնօրինողի կողմից մշակված կամ նրան առաքված տեղեկությունների գրանցման, դասակարգման և պահպանման, ինչպես նաև պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, պետական հիմնարկների և կազմակերպությունների կողմից տեղեկության կամ դրա կրկնօրինակի (պատճենի) տրամադրման կարգը

սահմանելու մասին» Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշման նախագիծը:

Ակնկալվող արդյունքը

«Տեղեկատվություն տնօրինողի կողմից մշակված կամ նրան առաքված տեղեկությունների գրանցման, դասակարգման և պահպանման, ինչպես նաև պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, պետական հիմնարկների և կազմակերպությունների կողմից տեղեկության կամ դրա կրկնօրինակի (պատճենի) տրամադրման կարգը սահմանելու մասին» Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշման նախագծի ընդունման արդյունքում կսահմանվի տեղեկատվություն տնօրինողի կողմից մշակված կամ նրան 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

«ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏՆՕՐԻՆՈՂԻ ԿՈՂՄԻՑ ՄՇԱԿՎԱԾ ԿԱՄ ՆՐԱՆ ԱՌԱՔՎԱԾ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ, ԴԱՍԱԿԱՐԳՄԱՆ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ, ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ ՊԵՏԱԿԱՆ ԵՎ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ, ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿՆԵՐԻ ԵՎ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅԱՆ 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

«Տեղեկատվություն տնօրինողի կողմից մշակված կամ նրան առաքված տեղեկությունների գրանցման, դասակարգման և պահպանման, ինչպես նաև պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, պետական հիմնարկների և կազմակերպությունների կողմից տեղեկության կամ դրա կրկնօրինակի (պատճենի) տրամադրման կարգը 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

« ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏՆՕՐԻՆՈՂԻ ԿՈՂՄԻՑ ՄՇԱԿՎԱԾ ԿԱՄ ՆՐԱՆ ԱՌԱՔՎԱԾ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ, ԴԱՍԱԿԱՐԳՄԱՆ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ, ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ ՊԵՏԱԿԱՆ ԵՎ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ, ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿՆԵՐԻ ԵՎ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅԱՆ 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 ՆՎԱԶԵՑՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

«Տեղեկատվություն տնօրինողի կողմից մշակված կամ նրան առաքված տեղեկությունների գրանցման, դասակարգման և պահպանման, ինչպես նաև պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, պետական հիմնարկների և կազմակերպությունների կողմից տեղեկության կամ դրա կրկնօրինակի (պատճենի) տրամադրման կարգը սահմանելու մասին» Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշման նախագծի ընդունման դեպքում պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնի բյուջեում ծախսերի և եկամուտների էական ավելացում կամ նվազեցում չի առաջանում: