

Կ Ա Ր Գ

ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏՆՕՐԻՆՈՂԻ ԿՈՂՄԻՑ ՄՇԱԿՎԱԾ ԿԱՄ ՆՐԱՆ ԱՈՒՔՎԱԾ
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. Տեղեկատվության ազատության ապահովման համար պատասխանատու պաշտոնատար անձ կարող է լինել տեղեկատվություն տնօրինողի նշանակված 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 ասպահովման համար պատասխանատու պաշտոնատար անձի հետ կապ հաստատելու տվյալները (էլեկտրոնային փոստի հասցեն, հեռախոսահամարը) 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 դրանք լրացնելու 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 հարցումներն 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 հարցման 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 տվյալներն 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. Երեք 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» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և դրանից բխող այլ իրավական ակտով այլ ժամկետ է նախատեսված:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ-ՆԱԽԱՐԱՐ

Դ. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

Կ Ա Ր Գ

ՊԵՏԱԿԱՆ ԵՎ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ, ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿՆԵՐԻ ՈՒ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅԱՆ ԿԱՍԴԻՐԱ 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 հարցումն ստանալուց հետո 5-օրյա ժամկետում պարտավոր է դրա 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 տեղեկություններն 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 տրամադրվել 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. Տասը էջը գերազանցող տեղեկության համար գանձվող գումարի չափը չպետք է գերազանցի տեղեկության տրամադրման համար կատարված փաստացի և ողջամիտ ծախսերի չափը՝ ոչ ավելի, քան 10 (տասը) դրամ՝ յուրաքանչյուր գերազանցող տպագրված կամ պատճենահանված էջի համար, եթե այլ բան նախատեսված չէ օրենքով: Նյութական կրիչի տրամադրման համար գանձվում է գումար՝ ոչ ավելի, քան 100 (հարյուր) դրամ՝ յուրաքանչյուր կրիչի համար, եթե այլ բան նախատեսված չէ օրենքով: Եթե պահանջվող տեղեկությունը ոչ ստանդարտ ձևաչափով է (օրինակ՝ գունավոր պատճենահանում, մեծ ձևաձևի 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 անվանը բացված միասնական գանձապետական հաշվի (Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում՝ համապատասխան մարմնի անվանը բացված արտաբյուջետային հաշվի) «Այլ եկամուտներ» ենթահաշվին:

11. Պետական մարմինը հարցումն 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 դրա մասին ծանուցում է դիմողին՝ անհրաժեշտության դեպքում նշելով տեղեկության տրամադրման դիմաց վճարման ենթակա գումարի չափը:

12. Տասը (տասը) էջը գերազանցող տպագրված կամ պատճենահանված տեղեկությունը տրամադրվում է տեղեկության տրամադրման դիմաց համապատասխան գումարի վճարման փաստը հավաստելուց հետո մեկօրյա 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:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ-ՆԱԽԱՐԱՐ

Դ. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ