Հավելված N 11

Արդարադատության նախարարի

2019 թվականի մարտի 29-ի

N 103-Լ հրամանի

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) փաստաթղթաշրջանառության ապահովման վարչությունը (այսուհետ՝ վարչություն) նախարարության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումն է։

2. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում է Արդարադատության նախարարը (այսուհետ՝ նախարար):

3. Վարչությունը գործում է Սահմանադրության, օրենքների, իրավական այլ ակտերի, նախարարության և սույն կանոնադրությունների հիման վրա:

2. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

5. Վարչությանը նպատակը նախարարության հիմնական մասնագիտական ստորաբաժանումների գործառույթների իրականացմանը նպաստելը և աջակցելն է:

6. Վարչության խնդիրներն են՝

1) նախարարության փաստաթղթային սպասարկումը, ոչ գաղտնի փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպումը և նախարարությունում գործավարության միասնական կարգի կիրառումը.

2) արխիվային գործի կազմակերպումը և վարումը:

3. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

7. Վարչությունն իր նպատակների և խնդիրների կենսագործման նպատակով իրականացնում է հետևյալ գործառույթները`

1) ապահովում է նախարարությանը հասցեագրված փաստաթղթերի գրանցման, էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրման և փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները.

2) ապահովում է փաստաթղթերը՝ ըստ տեսակների տարանջատելու աշխատանքները.

3) ապահովում է նախարարության ելից փաստաթղթերի ըստ պատկանելության առաքման աշխատանքների իրականացումը.

4) ապահովում է գրությունների, նամակների, քաղաքացիների դիմումների, առաջարկությունների և բողոքների շարժի և կատարման ընթացքի մասին տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքները.

5) ապահովում է ոչ էլեկտրոնային փաստաթղթերի ստացման և առաքման աշխատանքները՝ սուրհանդակային ծառայության միջոցով.

6) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգի համաձայն ապահովում է քաղաքացիներից Ապոստիլով վավերացման ենթակա փաստաթղթերի, այդ փաստաթղթերի համար սահմանված պետական տուրքի անդորրագրերի ընդունման և համապատասխան ստորաբաժանմանը հանձնելու, ինչպես նաև Ապոստիլ դրված փաստաթղթերը համապատասխան ստորաբաժանումից ընդունելու և քաղաքացիներին վերադարձնելու աշխատանքները.

7) ապահովում է գործերի, մուտքի և ելքի մատյանների, ինչպես նաև մտից և ելից գրությունների համակարգման և հաշվառման աշխատանքները.

8) ապահովում է նախարարության փաստաթղթաշրջանառության դասակարգման, վերլուծության և ամփոփման աշխատանքները.

9) յուրաքանչյուր ամսվա կտրվածքով ապահովում է հանձնարարականների, գրությունների, դիմումների և բողոքների թվի, դրանցում բարձրացված հարցերի բնույթի, դրանց վերաբերյալ միջանկյալ կամ վերջնական պատասխանների և ավարտված փաստաթղթերի, ինչպես նաև նամակագիրների սոցիալական կազմի վերաբերյալ վիճակագրության և ամփոփ հաշվետվությունների կազմման աշխատանքները:

4. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

8. Վարչության իրավասություններն են`

1) նախարարությունում գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով հսկողություն է իրականացնում Կառավարության, վարչապետի որոշումներում առկա հանձնարարականների, նախարարական կոմիտեների և վարչապետի մոտ հրավիրվող խորհրդակցությունների և այլ պաշտոնատար անձանց հետ ունեցած հանդիպումների արդյունքում տրված հանձնարարականների, վարչապետի և վարչապետի հանձնարարությամբ վարչապետի աշխատակազմի  ղեկավարի փոխանցած հանձնարարականների սահմանված ժամկետներում կատարման նկատմամբ.

2) իրականացնում է պետական մարմիններից, ֆիզիկական և իրավաբանական անձանցից ստացված գրությունների, դիմումների և բողոքների պատասխանների համար սահմանված ժամկետների մշտադիտարկում և դրանց մասին տեղեկացնում կատարող ստորաբաժանումներին.

3) դիտարկման արդյունքներով հայտնաբերված Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետների խախտումների վերաբերյալ համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում գլխավոր քարտուղարին.4) ապահովում է վերլուծական և վիճակագրական շտեմարանի ձևավորման աշխատանքները:

5. ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՈՒՄ ԸՆԴԳՐԿՎՈՂ ԲԱԺԻՆՆԵՐԸ

9. Փաստաթղթաշրջանառության ապահովման վարչության կառուցվածքում ընդգրկվում են՝

1) ընդհանուր բաժինը.

2) արխիվային բաժինը:

10. Վարչության բաժիններն իրենց գործառույթներն իրականացնում են միմյանց հետ համագործակցելով:

6. ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

11. Ընդհանուր բաժնի գործառույթներն են՝

1) ապահովում է նախարարությանը հասցեագրված փաստաթղթերի գրանցման, էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրման և փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները.

2) ուսումնասիրում և էլեկտրոնային համակարգով փաստաթղթաշրջանառության ապահովման վարչության պետին է ներկայացնում մուտքագրված փաստաթղթերը.

3) ապահովում է փաստաթղթերը՝ ըստ տեսակների տարանջատելու աշխատանքները.

4) ապահովում նախարարության ելից փաստաթղթերի ըստ պատկանելության առաքման աշխատանքների իրականացումը.

5) ապահովում է գրությունների, նամակների, քաղաքացիների դիմումների, առաջարկությունների և բողոքների շարժի և կատարման ընթացքի մասին տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքները.

6) ապահովում է ոչ էլեկտրոնային փաստաթղթերի ստացման և առաքման աշխատանքները՝ սուրհանդակային ծառայության միջոցով.

7) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգի համաձայն ապահովում է քաղաքացիներից Ապոստիլով վավերացման ենթակա փաստաթղթերի, այդ փաստաթղթերի համար սահմանված պետական տուրքի անդորրագրերի ընդունման և համապատասխան ստորաբաժանմանը հանձնելու, ինչպես նաև Ապոստիլ դրված փաստաթղթերը համապատասխան ստորաբաժանումից ընդունելու և քաղաքացիներին վերադարձնելու աշխատանքները.

8) ապահովում է գործերի, մուտքի և ելքի մատյանների, ինչպես նաև մտից և ելից գրությունների համակարգման և հաշվառման աշխատանքները.

9) առաջարկություններ է ներկայացնում փաստաթղթաշրջանառության ապահովման վարչության պետին բաժնի փաստաթղթերի արխիվացման վերաբերյալ.

10) փաստաթղթաշրջանառության ապահովման վարչության պետի հանձնարարությամբ ապահովում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ մշակելը.

11) ընդհանուր բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

12) նախարարությունում գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի (այսուհետ՝ Համակարգ) միջոցով հսկողություն է իրականացնում Կառավարության, վարչապետի որոշումներում առկա հանձնարարականների, նախարարական կոմիտեների և վարչապետի մոտ հրավիրվող խորհրդակցությունների և այլ պաշտոնատար անձանց հետ ունեցած հանդիպումների արդյունքում տրված հանձնարարականների, վարչապետի և վարչապետի հանձնարարությամբ վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի փոխանցած հանձնարարականների սահմանված ժամկետներում կատարման նկատմամբ.

13) համակարգի միջոցով իրականացնում է պետական մարմիններից, ֆիզիկական և իրավաբանական անձանցից ստացված գրությունների, դիմումների և բողոքների պատասխանների համար սահմանված ժամկետների մշտադիտարկում և դրանց մասին տեղեկացնում կատարող ստորաբաժանումներին.

14) դիտարկման արդյունքներով հայտնաբերված Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետների խախտումների վերաբերյալ համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում փաստաթղթաշրջանառության ապահովման վարչության պետին.

15) hամակարգի միջոցով ապահովում է նախարարության փաստաթղթաշրջանառության դասակարգման, վերլուծության և ամփոփման աշխատանքները.

16) ընդհանուր բաժնի կողմից տնօրինած տեղեկատվության վերլուծության արդյունքներով ապահովում է ամփոփ նյութերի նախապատրաստման աշխատանքները.

17) յուրաքանչյուր ամսվա կտրվածքով ապահովում է հանձնարարականների, գրությունների, դիմումների և բողոքների թվի, դրանցում բարձրացված հարցերի բնույթի, դրանց վերաբերյալ միջանկյալ կամ վերջնական պատասխանների և ավարտված փաստաթղթերի, ինչպես նաև նամակագիրների սոցիալական կազմի վերաբերյալ վիճակագրության և ամփոփ հաշվետվությունների կազմման աշխատանքները.

18) ապահովում է վիճակագրական ցուցանիշների հավաքագրման և դրանց արդյունքում վերլուծական տեղեկանքների ու զեկույցների կազմման աշխատանքների իրականացումը.

12. Արխիվային բաժնի գործառույթներն են՝

1) իրականացնում է նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների գրասենյակների, ինչպես նաև նախարարության ենթակայությանը հանձնաված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների գործունեության ընթացքում առաջացած և գործավարությամբ ավարտված արխիվային պահպանության ենթակա փաստաթղթերի ընդունման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման աշխատանքները, մինչև պետական արխիվ մշտական պահպանության հանձնելը.

2) «Արխիվային գործի մասին» օրենքով սահմանված կարգով ապահովում է արխիվ հանձնած փաստաթղթերի հաշվառումը և սահմանված ժամկետներում պահպանումը, կատարում է արխիվային փաստաթղթերի փորձագիտական արժեքավորումը, ստեղծում և կատարելագործում է արխիվի գիտատեղեկատու համակարգը, վարում է փաստաթղթերի հաշվառումը.

3) իրականացնում է կարգավորման ենթակա արխիվային փաստաթղթերի և գործերի համակարգման ուրվագծի՝ փաստաթղթերի խմբերի և ենթախմբերի ցանկի կազմման ու դրան համապատասխան փաստաթղթերի արխիվային ֆոնդում մուտքագրման աշխատանքներ.

4) իրականացնում է պահպանման հանձնված միավորների (գործեր, փաստաթղթեր, նյութական կրիչի վրա գրանցված փաստավավերագրական տեղեկություններ) կազմի, բովանդակության, ժամանակագրական տվյալների և դրա կարևորության վերաբերյալ ցանկերի կազմման, ինչպես նաև արխիվային տեղեկատուի ստեղծման աշխատանքեր.

5) սահմանված կարգով արխիվային փաստաթղթերը տրամադրում է ժամանակավոր օգտագործման.

6) արխիվային փաստաթղթերի վերաբերյալ կատարում է վերլուծական աշխատանք, նախարարի, նրա տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ տեղեկացնում է այդ փաստաթղթերի կազմի և բովանդակության մասին, դրանց վերաբերյալ պատրաստում վերլուծական և տեղեկատվական նյութեր.

7) մեթոդական և գործնական օգնություն է ցույց տալիս ընթացիկ գործավարության և արխիվ հանձնման ենթակա փաստաթղթերի հետ տարվող աշխատանքներում.

8) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված այլ գործառույթներ:

7. ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

13. Նախարարը ղեկավարում է նախարարության գործունեությունը:

14. Փաստաթղթաշրջանառության ապահովման վարչության գործունեությունը համակարգում է գլխավոր քարտուղարը:

15. Փաստաթղթաշրջանառության ապահովման վարչությունը գործում է Փաստաթղթաշրջանառության ապահովման վարչության պետի անմիջական ղեկավարությամբ:

16. Փաստաթղթաշրջանառության ապահովման վարչության պետն անմիջական հաշվետու է գլխավոր քարտուղարին:

17. Փաստաթղթաշրջանառության ապահովման վարչության գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված փաստաթղթերն ստորագրում է նախարարը կամ գլխավոր քարտուղարը:

18. Փաստաթղթաշրջանառության ապահովման վարչության գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված փաստաթղթերը փաստաթղթաշրջանառության ապահովման վարչության պետը կարող է ստորագրել անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ կամ համաձայնությամբ: