

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ  
ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) քարտուղարությունը նախարարության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումն է:
2. Քարտուղարության կանոնադրությունը հաստատում է Արդարադատության նախարարը (այսուհետ՝ նախարար):
3. Քարտուղարությունը գործում է Սահմանադրության, օրենքների, իրավական այլ ակտերի, նախարարության և սույն կանոնադրությունների հիման վրա:
4. Քարտուղարության կառուցվածքում ընդգրկվում են քարտուղարության պետը և քարտուղարության բաժինները:

2. ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

5. Քարտուղարության նպատակը նախարարության հիմնական մասնագիտական ստորաբաժանումների գործառույթների իրականացմանը նպաստելը և աջակցելն է:
6. Քարտուղարության խնդիրներն են՝
  - 1) նախարարության փաստաթղթային սպասարկումը, ոչ գաղտնի փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպումը և նախարարությունում գործավարության միասնական կարգի կիրառումը.
  - 2) արխիվային գործի կազմակերպումը և վարումը:

3. ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

7. Քարտուղարությունն 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. ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՈՒՄ ԸՆԴԳՐԿՎՈՂ ԲԱԺԻՆՆԵՐԸ

9. Քարտուղարության կառուցվածքում ընդգրկվում են՝

1) ընդհանուր բաժինը.

2) արխիվային բաժինը:

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

## 6. ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ 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 քարտուղարության 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 քարտուղարության պետին բաժնի փաստաթղթերի արխիվացման վերաբերյալ.

10) քարտուղարության 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 քարտուղարության պետին.

15) համակարգի 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 հանձնված 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 աշխատանքներ.

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. ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

13. Նախարարը ղեկավարում է նախարարության գործունեությունը:

14. Քարտուղարության գործունեությունը համակարգում է գլխավոր քարտուղարը:

15. Քարտուղարությունը գործում է քարտուղարության պետի անմիջական ղեկավարությամբ:

16. Քարտուղարության պետն անմիջական հաշվետու է գլխավոր քարտուղարին:

17. Քարտուղարության գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված փաստաթղթերն ստորագրում է նախարարը կամ գլխավոր քարտուղարը:

18. Քարտուղարության գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված փաստաթղթերը քարտուղարության պետը կարող է ստորագրել անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ կամ համաձայնությամբ: