

ստորագրվող ելից գրությունների գրանցման համարը կազմվում է ստորագրողին տրվող կողից և ելից գրության հերթական համարից: Հայաստանի Հանրապետության բնապահպանության նախարարության աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանումների պետերի կողմից ստորագրվող Նախարարին, Համակարգողին, Աշխատակազմի ղեկավարին, նախարարության այլ ստորաբաժանումներին կամ ՊՈԱԿ-ներին ուղղված ելից գրությունները համարակալվում են համապատասխան ստորաբաժաններում: Այդպիսի ելից գրությունների համար կազմվում է ստորագրողին տրվող կողից, 'Ն' /ներքին/ տառից և ելից գրության հերթական համարից:

72. Աշխատակազմի բնապահպանական պետական տեսչության տարածքային բաժինների ելից գրությունների համարը, եթե դրանք ուղղված են Աշխատակազմի բնապահպանական պետական տեսչության պետին, կազմված է ստորագրողին տրվող կողից 'Ն' /ներքին/ տառից և ելից գրության հերթական համարից, իսկ Աշխատակազմից դուրս ուղղված ելից գրությունների համարը կազմվում է ստորագրողին տրվող կողից և ելից գրության հերթական համարից:

73. Աշխատակազմի բոլոր ելից գրությունները, հրամանի նախագծերը նախապատրաստվում են Armenian Phonetic Unicode, GHEA Grapalat տառատեսակով, իսկ տառերի չափսը ընտրվում է <<12>>, ֆայլի չափսը ընտրվում է 100%: Գրության ստորին ձախ մասում նշվում է գրությունը նախապատրաստող ստորաբաժանման ղեկավարի անվան առաջին տառն, ազգանունը և հեռախոսի համարը:

## **VII. ԱՌՑԱՆՑ ՆԱՄԱԿԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՎ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻՆ ՏՐՎԱԾ ԸՆԹԱՑՔԻՆ ՀԵՏԵՎԵԼԸ**

74. Դիմումներին տրված ընթացքին դիմումատուները կարող են հետևել առցանց նամակագրության համակարգով (այսուհետ՝ առցանց համակարգ):

75. Առցանց համակարգում դիմումատուի (Ֆիզիկական և Իրավաբանական անձանց) անձնական տվյալները (անունը, ազգանունը) մուտքագրվելուց հետո համակարգը ձևավորում է 12 նիշանոց ծածկագիր-համարը, որը կամ անձամբ տրվում է դիմումատուին կամ դիմումատուի նշած փոստային կամ էլեկտրոնային հասցեով ծանուցվում է նրան:



76. Նշված համարը մուտքագրելով դիմումատուն առցանց համակարգով կարող է տեսնել իր դիմումի կարգավիճակը, տվյալ մարմնում դիմումի ստացման ամսաթիվը, դիմումին պատասխանելու համար նախատեսված ժամկետը, ինչպես նաև այն պաշտոնատար անձի տվյալները, ում կարող է դիմել հարցերի դեպքում:

77. Եթե դիմումատուին պատասխանվել է, ապա առցանց համակարգով դիմումատուն կարող է տեսնել տրված պատասխանի ամսաթիվը, պատասխանի համարը, պատասխանը և կատարող պաշտոնատար անձի տվյալները, ում կարող է դիմել հարցերի դեպքում:

78. Դիմումների պատկերամուտով մուտքագրումը, դրանց շարժն ու ելքն իրականացվում է սույն գործավարության կարգով նախատեսված ընթացակարգով:

79. Նախարարության պաշտոնական կայքի «Գրեք նամակ» բաժնից Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկատվությունը լրացնելուց հետո էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ կամ նույնականացման քարտի միջոցով ուղարկված նամակները (այդ թվում՝ ստացված առաջարկություններ, բողոքներ, հարցումներ և այլն) ավտոմատ կերպով մուտքագրվում են համակարգ և սույն կարգով սահմանված ընթացակարգով շրջանառվում են Աշխատակազմում: Դրանք քննության են առնվում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում: Դիմումատուն առցանց համակարգով կարող է հետևել իր նամակի ընթացքին:

80. Նախարարության պաշտոնական կայքի «Գրեք նամակ» բաժնից Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկատվությունը լրացնելուց հետո առանց էլեկտրոնային թվային ստորագրության կամ նույնականացման քարտի միջոցով ուղարկված նամակները (այդ թվում՝ ստացված կարծիք, տեսակետ, դիրքորոշում և առաջարկություն) ավտոմատ կերպով մուտքագրվում են համակարգ:

81. Նախարարության պաշտոնական կայքի «Գրեք նամակ» բաժնից առանց էլեկտրոնային թվային ստորագրության ուղարկված նամակներին ընթացք չտալու դեպքում, Ընդհանուր բաժինը, նամակը համակարգ մուտքագրվելուց հետո եռօրյա ժամկետում պետք է այդ մասին տեղեկացնի դիմումատուին:

VIII. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄՆ ՈՒ  
ԱՐԽԻՎԱՑՈՒՄԸ

82. Համակարգում ներառված ցանկացած փաստաթղթի գործողության ընթացքն ավարտվելուց հետո տվյալ փաստաթուղթը պահպանվում՝ արխիվացվում է համակարգում՝ 3 /երեք/ տարի ժամկետով:

83. Ցանկացած ժամանակ, ըստ համակարգից օգտվելու հասանելիության՝ համակարգից օգտվողը կարող է մտից կամ ելից համարներով գտնել տվյալ փաստաթուղթը:

84. 3 /երեք/ տարին լրանալուց հետո համապատասխան մարմինն իր համակարգում պահպանված, արխիվացված բոլոր փաստաթղթերն էլեկտրոնային տարբերակով փոխանցում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմում ստեղծված և վերջինիս կողմից վարվող կենտրոնական արխիվ:

---