

Կ Ա Ր Գ

ԹՂԹԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԵՎ ԱՌԱՔՄԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում են «Պետական սուրհանդակային կապի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված սուրհանդակային կապի մարմնի կողմից թղթակցության ընդունման, փոխադրման, հանձնման, մշակման, պահպանման և զինվորական թղթակցության ընդունման ու առաքման առանձնահատկությունների, թղթակցության առձեռն առաքման հետ կապված հարաբերությունները, թղթակցության ձևակերպումը, առաքանիների տեսակները և նկարագիրը, ինչպես նաև արգելվող առաքանիները:

2. Սուրհանդակային կապի մարմնի կողմից (այսուհետ՝ վարչություն) «Պետական սուրհանդակային կապի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 4-րդ հոդվածի 1-ին մասում նշված սուրհանդակային կապի ծառայություններից օգտվող մարմինների թղթակցությունն ընդունվում է նշված մարմիններում կամ վարչությունում:

3. Սուրհանդակային կապի ծառայություններից օգտվող մարմիններում (այսուհետ՝ սպասարկվող մարմիններ) վարչության ստորաբաժանումների, խմբերի կամ առանձին աշխատողների մշտական կցամաբ թղթակցությունն ընդունվում է նշված մարմինների ղեկավարների՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր ազգային անվտանգության ծառայության տնօրենին հասցեագրված գրությունների հիման վրա:

4. Գաղտնի թղթակցությունը վարչության աշխատողների կողմից (այսուհետ՝ նաև սուրհանդակներ) ընդունվում և հասցեատերերին է հանձնվում միայն ուղարկող և ստացող անձանց՝ գաղտնի գործավարություն վարելու թույլտվության առկայության դեպքում:

5. Այն սպասարկվող մարմինները, որտեղ մշտական կցված են վարչության ստորաբաժանումներ, խմբեր կամ առանձին սուրհանդակներ, պաշտոնական թղթակցության ընդունման և առաքման համար վարչության աշխատողներին տրամադրում են ծառայողական և օժանդակ զետեղարաններ, որոնք համապատասխանում են գաղտնի և ոչ գաղտնի թղթակցության հետ աշխատանքի պահանջներին, համալրված են անհրաժեշտ գույքով և կոմունալ պայմաններով (էլեկտրական լուսավորություն, ջեռուցում, ջրամատակարարում, հեռախոսակապ), ապահովում են աշխատանքի համար անհրաժեշտ նյութերով (գրենական պիտույքներ, փաթեթավորման նյութեր, թղթակցությունը փոխադրելու տարա և այլն), հատկացնում են ավտոտրանսպորտ:

II. ԹՂԹԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ

6. Սպասարկվող մարմիններում, որտեղ իրականացվում է թղթակցության ընդունումը, պետք է ստեղծված լինեն բոլոր անհրաժեշտ պայմանները, որոնք կապահովեն ընդունվող թղթակցության երաշխավորված պահպանումը՝ դրա հետ աշխատելու ժամանակ: Արգելվում է թղթակցության ընդունումն ընդհանուր սենյակներում, որտեղ գտնվում են կողմնակի անձինք, անցումներում, միջանցքներում և պահակատնակներում, մութ զետեղարաններում և թղթակցության հետ աշխատելու համար չհարմարեցված այլ վայրերում:

7. Թղթակցությունն ընդունելու ժամանակ՝ սպասարկվող մարմնի համապատասխան իրավասու աշխատողին (այսուհետ՝ նաև ուղարկող) սուրհանդակի կողմից ներկայացվում է հսկիչ թերթ (N 1 ձև): Ուղարկողը հսկիչ թերթի համապատասխան

սյունակներում նշում է ռեեստրների (N 2 ձև) համարները և դրանցով սուրհանդակին հանձնված առաքանիների քանակը, ամսաթիվը, ժամը, ազգանունը և այդ տվյալները հաստատում է իր ստորագրությամբ ու «Ծրարների համար» կնիքով: Եթե սպասարկվող մարմինը հանձնելու թղթակցություն չունի, ապա ուղարկողը հսկիչ թերթում կատարում է «Թղթակցություն չկա» նշումը և այն հաստատում նշված կարգով: Սուրհանդակը թղթակցության ստացման համար ստորագրում է ռեեստրի օրինակում՝ նշելով ամսաթիվը, ժամը, ազգանունը և իր ստորագրությունը հաստատում է վարչության դրոշմակնիքով: Սուրհանդակը ռեեստրի բնօրինակն ստանում է թղթակցության հետ միասին, իսկ դրա պատճենը մնում է ուղարկողի մոտ:

8. Ընդունվող թղթակցությունը պետք է ուղարկողի կողմից գրանցված լինի ռեեստրում: Ռեեստրը լրացվում է երկու օրինակից՝ համակարգչով, տպագրական մեքենայով կամ գնդիկավոր գրիչով (սև, կապույտ կամ մանուշակագույն մածուկով): Ռեեստրի ձևաթղթերը պատվիրվում են ուղարկողի կողմից:

9. Ուղարկողը ռեեստրում թվերով և բառերով նշում է գրանցված փաթեթների (ծանրոցների) քանակը, ամսաթիվը, ազգանունը և այն հաստատում իր ստորագրությամբ ու կնիքով: Առաքումից հանելու անհրաժեշտության դեպքում ռեեստրի «Ծանոթագրություն» սյունակում, ցուցակի (N 3 ձև) բոլոր օրինակներում ուղարկողի կողմից նշվում է «Հանված է» կամ «Փաթեթը հանված է», և առաքման գրառումը ջնջվում է: Ռեեստրի բոլոր օրինակներում յուրաքանչյուր առաքման հանում, որևէ ուղղում, ինչպես նաև նոր հանրագումար հաստատվում են հանձնողի ստորագրությամբ և կնիքով:

10. Սպասարկվող մարմիններից թղթակցությունն ընդունելու ժամանակն ու հերթականությունը սահմանվում են վարչության պետի կողմից՝ հաշվի առնելով այդ մարմինների աշխատանքային ժամերը, սուրհանդակային երթուղիների մեկնման ժամերը և ընթացողու կատարման ժամանակացույցը:

11. Հիմնարկների և կազմակերպությունների հասցեով շտապ հանձնման ենթակա ծրարների համար, պայմանավորվելով վարչության ղեկավարության հետ, սպասարկվող մարմինը վարչություն է ուղարկում ավտոտրանսպորտ՝ շտապ թղթակցությունը սուրհանդակի միջոցով հասցեատիրոջը հասցնելու նպատակով: Ծրարները, որոնք ենթակա են շտապ հանձնման կամ որոշակի ժամկետում հանձնման, ծրարի վերևում՝ կենտրոնական մասում պետք է ունենան «Շտապ», «Հանձնել հրատապ» կամ «Հանձնել անհապաղ» մակագրությունը՝ հաստատված սպասարկվող մարմնի համապատասխան լիազորված անձի ստորագրությամբ և «Ծրարների համար» կնիքով:

12. Սպասարկվող պետական մարմիններին թղթակցության հանձնումը և ընդունումն օպերատիվ կազմակերպելու, ինչպես նաև դրա երաշխիքային պահպանվածությունն ապահովելու համար այդ մարմինների ղեկավարները պետք է թույլ տան վարչության ավտոտրանսպորտի մոտեցումը և կայանումը դրանց վարչական շենքերի մուտքերի մոտ, ինչպես նաև վարչական տարածք ավտոմեքենայով մուտք գործելու համար պետք է հատկացնեն հատուկ անցագրեր՝ վարչության պետի ներկայացրած գրության հիման վրա:

13. Սպասարկվող մարմիններից ստացված թղթակցությունը սուրհանդակի կողմից հասցվում է վարչություն և հանձնվում առաքման բաժին՝ հետագա մշակման համար: Առաքման բաժնում ստացված թղթակցությունը համեմատվում է մուտքի ուղեկցող փաստաթղթերի (ռեեստրների) հետ, ստուգվում է փաթեթների ճիշտ ձևակերպումը, դասակարգվում ըստ երթուղիների, գրանցվում ելքի ուղեկցող փաստաթղթերում (ցուցակներում): Ցուցակների հետ համեմատելուց հետո թղթակցությունը տրվում է սուրհանդակներին՝ քաղաքային, միջքաղաքային և միջպետական երթուղիներով հասցատերերին հանձնելու համար:

14. Արգելվում է ընդունել՝

1) սույն կարգի պահանջների խախտումներով ձևակերպված, սխալ, ոչ պարզ կամ չվավերացված ուղղումներ ունեցող հասցեներով առաքանիներ.

2) փաթեթի վրա տարբեր ձեռագրերով կատարված գրառումներով առաքանիներ.

3) աբոնենտային արկղերի համարներով հասցեագրված առաքանիներ.

4) ցպահանջ հասցեագրմամբ առաքանիներ.

5) հյուրանոցային համարներում և բնակելի շենքերի բնակարաններում տեղաբաշխված կազմակերպություններին ուղղված առաքանիներ՝ բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված արտասահմանյան պետությունների դիվանագիտական ներկայացուցչությունների և հյուպատոսական հիմնարկների.

6) մասնավոր անձանց և նրանց հասցեով ուղարկվող առաքանիներ.

7) վնասված պատյաններով առաքանիներ.

8) սպասարկվող մարմնի անվանմանը չհամապատասխանող կնիքների դրոշմվածքով (կապարակնիք) առաքանիներ.

9) գաղտնի ներդրվածքով առաքանիներ՝ ոչ «կռաֆտ» տիպի թղթից պատրաստված ծրարներով, պատռված կարով, ոչ պարզ կնիքների դրոշմվածքով, կնքված թղթե պիտակներով, որոնք պատրաստված են տպագրական ձևով կամ բազմացնող տեխնիկայով, առանց ելից համարները նշելու.

10) իրեղեն ապացույցներ պարունակող առաքանիներ, որոնք չեն համապատասխանում սույն կարգի պահանջներին և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2010 թվականի մարտի 4-ի N 236-Ն որոշման N 2 հավելվածով սահմանված չափաքանակներին.

11) ռադիոակտիվ, թունավոր, պայթուցիկ, բռնկվող, այրվող և կոռոզիայի ենթարկվող նյութեր, որոնք նշված են վտանգավորության պիտակներով, ինչպես նաև զենք, թմրանյութեր և դրանց օգտագործման համար հարմարանքներ.

12) լրագրաթղթով, փափուկ, փայլուն, սնդուսված, մագաղաթյա և լուսաթափանցիկ թղթով պատրաստված ծրարներում փաթեթավորված փաստաթղթեր, ինչպես նաև նախկինում օգտագործված ծրարներ և գեղարվեստական ձևավորմամբ ծրարներ, դրոշմադրված, փոստային հիմնարկների ինդեքսները նշելու համար շաբլոններով ծրարներ:

III. ԹՂԹԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄԸ, ԱՌԱՔԱՆԻՆԵՐԻ ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ՆԿԱՐԱԳԻՐԸ

15. Բոլոր առաքանիները, կախված ներդրվածքից (պարունակությունից), փաթեթավորումից ու քաշից բաժանվում են փաթեթների, ծանրոցների, տեխնիկայով ծանրոցների (մետաղե իրեր), տեխնիկական փաստաթղթերով առաքանիների և նամակահակերի՝

1) փաթեթներ՝ փաստաթղթերով ծրարներ.

2) ծանրոցներ՝ փայտե, մետաղե, պլաստմասսայե և սովաթաթի (կարտոնե) փաթեթներ՝ ներդրվածքով կամ տեխնիկական փաստաթղթերով՝ կտավով կարված (չկարված) կամ պարկերում դրված.

3) տեխնիկայով ծանրոցներ (մետաղե իրեր)՝ մետաղյա, փայտյա նրբատախտակ (ֆաներա), տախտակ կամ պլաստմասսայե արկղեր՝ տեխնիկայով.

4) նամակահակեր՝ թղթե կամ կտավե փաթեթներ՝ ծրարված թղթակցությամբ:

16. Կախված գաղտնիության աստիճանից՝ ներդրվածքները տարբերակում են գաղտնի և ոչ գաղտնի առաքանիների: Գաղտնիներին են վերաբերում «Հատուկ կարևորության», «Հույժ գաղտնի», «Գաղտնի» դրոշմագիր ունեցող առաքանիները, ոչ գաղտնիներին՝ «Ծառայողական օգտագործման համար», «Ծառայողական» և «Կառավարական» մակագիր ունեցող առաքանիները:

17. Մուրհանդակային կապի վարչության կողմից ընդունվող առաքանիները պետք է ձևակերպված լինեն սույն կարգի պահանջներին համապատասխան:

18. Փաթեթների թղթե պատյանները պետք է պատրաստված լինեն «կռաֆտ» տիպի ստվար թղթից:

19. Գաղտնի ծրարը պետք է սոսնձված և կարված լինի խաչաձև, խամ թելով կամ մետաղյա լարով (ամրակներով)՝ այն հաշվարկով, որ ընդգրկված լինեն բոլոր կափարիչները: Եթե ծրարում ներդրվածը հնարավոր չէ ծակել, ապա ծրարը կարվում է խաչաձև՝ նրա բոլոր չորս եզրերի կենտրոնով՝ այնպես, որ թելը պինդ ընդգրկի ներդրվածը և կապվի ծրարի հակառակ կողմի կենտրոնում: Ծրարի հակառակ կողմի կենտրոնում պետք է սիլիկատային սոսնձով փակցված լինի թղթե պիտակ՝ «Ծրարների համար» կաուչուկե կնիքի դրոշմվածքով, կամ պետք է դրվի գմուռս՝ մետաղյա կնիքի դրոշմվածքով: Թղթե պիտակը կամ գմուռսը դրվում է ծրարի վրա՝ այնպես, որ ընդգրկի նրա բոլոր կափարիչները կենտրոնում, թելի ծայրերը մնան տեսանելի, իսկ կարի հանգույցը ծրարի հակառակ կողմից փակված մնա պիտակով կամ գմուռսով: Կնիքների դրոշմվածքները թղթե պիտակների կամ գմուռսի վրա պետք է համապատասխանեն ուղարկողի անվանմանը, որը նշված է ծրարի հասցեի կողմում: Ծրարը մետաղալարով (մետաղյա ամրակներով) կարելու ժամանակ թղթե պիտակը կամ գմուռսի կնիքը դրվում է մետաղալարի (ամրակների) ծավված վերջավորությունների վրա:

20. Թղթե պիտակները պետք է պատրաստված լինեն ծխախոտի թղթից: Թղթե պիտակների չափերը պետք է գերազանցեն 3-4 մմ չափի կաուչուկե կնիքի դրոշմվածքի տրամագիծը: Պիտակների վրա բարակ շերտով քսվում է սիլիկատային սոսինձ, որը պետք է դուրս գա թղթե պիտակի եզրերից: Թղթե պիտակներով կնքված ծրարների վրա պետք է լինեն կաուչուկե կնիքի հստակ դրոշմվածքները, սոսնձի ապակենման թափանցիկ շերտը թղթե պիտակի վրա և նրա եզրերին, թելերի լավ տեսանելիությունն ու դիրքը, ինչպես նաև ծրարի հանգույցների կարը (մետաղյա ամրակների):

21. «Հատուկ կարևորության» դրոշմագրով կամ «Լիտեր «Մ», «Սերիա «Կ» նշագրով փոքր և միջին ծրարների վրա (150 x 200 մմ չափի և ավելի փոքր), որոնք կարված են առանց

ներդրվածքը ծակելու, ինչպես նաև նշված դրոշմագրով և նշագրումներով մեծ ծրարների վրա (150 x 200 մմ-ից ավելի)՝ անկախ դրանց կարվածքի ձևից, դրվում են հինգ թղթե պիտակներ (զմուռսե կնիքներ)՝ անկյուններով, կափարիչների սոսնձատեղերում և կենտրոնում: Հատուկ կարևորության փաստաթղթերն ուղարկվում են կրկնակի ծրարներում: Արտաքին ծրարի վրա վերին ձախ անկյունում կատարվում է նախագրուշական մակագրություն՝ «Կրկնակի ծրար»: Առանց այդպիսի նախագրուշական մակագրության՝ «Հատուկ կարևորության» դրոշմագրով ծրարները սուրհանդակային կապի վարչության կողմից չեն ընդունվում առաքման համար:

22. Կրկնակի փաթեթավորման դեպքում գաղտնի ներդրվածքով արտաքին ծրարը կարող է չկարվել: Այդ դեպքում դրա վրա փակցվում են թղթե պիտակներ, կամ դրվում են զմուռսե կնիքներ՝ սույն կարգի 19-րդ, 20-րդ, 21-րդ կետերի պահանջներին համապատասխան:

23. 1 կգ և ավելի քաշով գաղտնի ծրարները լրացուցիչ կապվում են խաչաձև՝ ամբողջական ամուր լարանով, որի ծայրերը կնքվում են այն հաշվարկով, որ բացառվի լարանի հանելն ու ներթափանցումը ներդրվածքին՝ առանց վնասելու կնիքների դրոշմվածքներն ու փաթեթավորումը:

24. Ոչ գաղտնի ծրարները չեն կարվում: Դրանց հակառակ կողմում դրվում է «Ծրարների համար» մաստիկային կնիքի դրոշմվածք, որն ամրացնում է ծրարի բոլոր կափարիչները: Մեծ ծրարների վրա դրվում է մաստիկային կնիքի հինգ դրոշմվածք:

25. Գաղտնի ծրարների երեսի կողմում, վերևի աջ անկյունում դրվում է գաղտնիության դրոշմագիրը և փաթեթավորողի ստորագրությունը՝ հաստատված «Ծրարների համար» կնիքով, ոչ գաղտնիների վրա՝ մակագրություն՝ «Ծառայողական օգտագործման համար», «Ծառայողական» կամ «Կառավարական»: Գաղտնի ծրարները կարող են ունենալ լրացուցիչ նշագրումներ՝ «Լիտեր «Մ», «Մերիա «Կ», «Անձամբ», «Կրկնակի ծրար», «Ծածկահեռագիր»:

26. Բոլոր ծրարների երեսի կողմում՝ կենտրոնում, ընթեռնելի նշվում են մեկնակետը (պետություն, երկրամաս, մարզ, քաղաք), հասցեն և թղթակցությունն ստացողի լրիվ (չկրճատված) անվանումը, ներքևի ձախ անկյունում գծվում է գիծ, գծի վերևում նշվում են ներդրվածքի էլից համարները, գծի տակ՝ թղթակցությունն ուղարկողի հասցեն և լրիվ, չկրճատված անվանումը (պետություն, մարզ, քաղաք): Ծրարի վերևի աջ անկյունում, նրա մեջ ներդրված փաստաթղթերի բովանդակությանը համապատասխան, նշվում է դրոշմագիրը՝ հաստատված ուղարկողի ստորագրությամբ ու կնիքով: Կառավարական ծրարների վրա ուղարկողի հասցեի տվյալները կարող են նշվել ծրարի վերևի մասում:

27. Հասցեների տվյալները և այլ գրառումներ փաթեթների վրա տպվում են տպագրական եղանակով՝ համակարգչի միջոցով, տպագրական մեքենայով, ուրիշ բազմացնող տեխնիկայով կամ միննույն ձեռագրով հստակ և ընթեռնելի գրվում են գնդիկավոր գրիչով (մածուկի գույնը պետք է լինի սև, կապույտ կամ մանուշակագույն): Ստացողների անվանումները պետք է գրված լինեն առանց կրճատումների:

28. Գաղտնի և ոչ գաղտնի ծանրոցների կտավե պատյանը պետք է պատրաստված լինի պարկի ձևով և բաղկացած լինի կտավի ամուր, ամբողջական կտորից: Արտաքին կարերը թույլատրվում են միայն մի կողմից և կարվում են պարունակությունը դնելուց հետո, միատեսակ թելերով, հավասար խիտ կարով: Այդպիսի ծանրոցների արտաքին կարերը յուրաքանչյուր 80 մմ-ից հետո կնքվում են զմուռսե կնիքներով: Կտավե պատյան ունեցող գաղտնի ծանրոցները պետք է կապված լինեն խաչաձև, ամուր, ամբողջական լարանով (ոլորված թելով), ընդ որում, լարանը պետք է ծանրոցի բոլոր կողմերից 15-20 մմ անցնի կտավե պատյանի տակ, իսկ կտավով կարվածը կոշտ ապրանքափաթեթների վրա՝ կողակարով: Լարանի վերջավորությունները կնքվում են զմուռսե կնիքով: Գաղտնի և ոչ գաղտնի փաթեթները թղթե պիտակներով կնքելը, ինչպես նաև թղթե լարանով կապելն արգելվում են: Զմուռսե կնիքները պետք է դրված լինեն այնպիսի շերտով, որպեսզի հնարավոր չլինի դրանք հանել՝ առանց վնասելու դրոշմվածքները կամ թաղանթները:

Գլանափաթեթները՝ անկախ քաշից և չափերից, պետք է փաթեթավորված լինեն կտավե պատյանում և ներսում ունենան առանցքային միջադիր՝ պինդ նյութից: Քարտեզագրական արտադրության նյութերը փաթեթավորվում են միայն կտավե պատյանում:

29. Գաղտնի և ոչ գաղտնի ծանրոցները պարկերում պետք է դասավորվեն հետևյալ կերպ՝ պարկի բկանցքը հավաքվում է, ապա դրա շուրջն արվում է երկու շրջան՝ լարանով, որի վերջավորություններն ամուր կապվում են մեկ հանգույցով: Դրանից հետո լարանի մի ծայրով կարվում է հավաքված մասի կենտրոնը, կապի պտույտներից ներքև, այնուհետև այդ նույն ծայրով՝ հակառակ կողմից կարվում է հավաքված մասը՝ կապի պտույտից վերև: Լարանի ծայրերը կապվում են կրկնակի հանգույցով և անցկացվում հաշվեփայտի անցքով, կրկնակի կապվում են գույգ հանգույցով և կնքվում զմուռսե կնիքով, որը դրվում է հաշվեփայտի հակառակ կողմի խոռոչի մեջ: Որպեսզի պարկում ներդրված թղթակցությունը չտեղաշարժվի, պարկի կարը պետք է դրված լինի հնարավորինս ներդրվածքին մոտ, տարածությունը կարի հանգույցից մինչև պարկի բկանցքի ծայրը պետք է լինի 80 մմ-ից ոչ պակաս: Գաղտնի ծանրոցները կարող են նույնպես փաթեթավորվել պարկերում, որոնց բկանցքի վերին մասում կան մետաղե քղանցքներ և որոնք պետք է ունենան լրացուցիչ կապ, որը բացառում է ներդրվածքի տեղաշարժը: Այդ դեպքում լարանն անցկացվում է բոլոր քղանցքներով, կապվում է կրկնակի հանգույցով և հետո փակվում սույն կետի պահանջներին համապատասխան: Պարկերում գտնվող ծանրոցների վրա հասցեն և մյուս անհրաժեշտ տվյալները նշվում են հաշվետախտակի երեսի կողմում կամ դրա վրա փակցված հասցեապիտակի վրա՝ սույն կարգի 25-րդ և 26-րդ կետերով սահմանված կարգով: Փայտե հաշվետախտակի հաստությունը պետք է լինի 5 մմ-ից ոչ պակաս:

30. Փայտե արկղերում գտնվող գաղտնի ծանրոցների յուրաքանչյուր կողմը պետք է պատրաստված լինի նրբատախտակի ամբողջական կտորից կամ չոր, ռանդված, խիտ

ձևով մեկը մյուսին կպցրած տախտակներից՝ առանց ներթափանցող ուստիկների: Այդպիսի ծանրոցները պետք է կապվեն խաչաձև, ամուր (ոլորված) լարանով կամ ամբողջական փափուկ մետաղալարով՝ 1 մմ-ից ոչ պակաս տրամագծով: Կապի վերջավորություններն անցկացվում են անցքերով՝ արկղի յուրաքանչյուր կողմից 15-20 մմ հեռավորությամբ: Կապի հատման տեղերում հանգույցներ են արվում, իսկ մետաղալարի խաչաձևման տեղերը կրկնակի ոլորվում են: Գաղտնի ծանրոցի լարանի ծայրերը զմուռսե կնիքով կնքվում են կողմերից մեկի վրա՝ հատուկ խոռոչում (5 մմ-ից ոչ ավելի), որը կբացառի կնիքի պատահական վնասումը, իսկ մետաղալարի ծայրերը կնքվում են կապարակնիքով: Ուղարկողի անվան հետ կապարակնիքի դրոշմվածքի անհամապատասխանության դեպքում ծանրոցի կողքի մասում պետք է լինի համապատասխան վերապահում՝ հաստատված ուղարկողի ստորագրությամբ և կնիքով:

31. Կինոժապավենների փաթեթավորման մետաղյա արկղերը պետք է լինեն զոդված, կափարիչներով, փականներով, ինչպես նաև կապարակնքելու համար բլթանցքներով: Այդպիսի արկղերը կարող են կնքվել նաև զմուռսե կնիքներով: Կինոժապավեններով մետաղյա արկղերը կապարակնքվում կամ կնքվում են և կարող են ընդունվել առանց կապելու: Հասցեի հաշվեպիտակն արկղին կապվում է ոլորված լարանով: Արկղի հասցեի կողմում կատարվում է նախազգուշական նշագրում՝ «Կինոժապավեններ՝ ոչ դյուրավառ»:

32. Գաղտնի տեխնիկան փաթեթավորվում է ամուր փայտե, մետաղե կամ պլաստմասսայե արկղերում, որոնք պետք է թաքցնեն ներդրվածքի ուրվագծերն ու տեսակը: Նրբատախտակե արկղերը պետք է պատրաստվեն 6 մմ-ից ոչ պակաս հաստությամբ նրբատախտակից: Փայտե (նրբատախտակե) արկղերը, որոնց կողմերը կապված են սեպով, իսկ կափարիչն ամրացված է մեխերով, ինչպես նաև կափարիչներով արկղերը, որոնք ունեն արտաքին ծխնիներ՝ պտուտակամեխերով, մինչև 20 կգ քաշով, կապվում են մետաղալարով կամ լարանով՝ սույն կարգի 30-րդ կետով սահմանված

կարգով: 20 կգ-ից ավելի քաշ ունեցող արկղերը պետք է եզրավորված լինեն ամբողջական մետաղյա ժապավենով՝ եզրից 30 մմ-ից ոչ պակաս հեռավորության վրա, արկղի կողքի մասերի ամբողջ պարագծով: Ժապավենը պետք է ամրանա մեխերով: Դրա վերջավորությունները, որոնք հանվել են արկղի կափարիչի վրա, ինչպես նաև ժապավենի այն հատվածը, որն անցնում է արկղի տակով, կարվում են մետաղալարով, որը, ընդգրկելով կափարիչը, հատակը, արկղի կողմնային (ճակատային) կողմերը, կապարակնքվում է: Նույն կարգով էլ կապարակնքվում են նաև փաթեթի հակառակ կողմերը: Նշված փաթեթները կարող են եզրավորվել մետաղյա ժապավենով, ամբողջ պարագծով, արկղի մեջտեղում: Ընդ որում, ժապավենի վերջավորությունները դուրս են բերվում հասցեի կողմի վերևի անկյունը և կապարակնքվում են՝ ընդգրկելով արկղի կափարիչը: 15 կգ-ից ավելի բեռնատար առաքանիները պետք է ունենան բռնիչներ՝ տեղափոխման համար, իսկ 60 կգ-ից ավելին՝ հարմարություններ մեխանիկական բեռնավորման համար: 60 կգ և ավելի բեռնատար առաքանիները միջկառավարական սուրհանդակային կապի ուղիներով կարելի է առաքել միայն ստացող պետության սուրհանդակային ծառայության հետ նախնական պայմանավորվածությունից հետո: Փայտե, նրբատախտակե և մետաղե ապրանքամանները (տարաները) պետք է կապարակնքվեն միայն կապարակնիքով կամ կնքվեն զմուռսե կնիքով՝ այնպես, որպեսզի բացառվի ներդրվածքի մեջ թափանցելու հնարավորությունը՝ առանց վնասելու կապարակնիքները (զմուռսե կնիքների դրոշմվածքները), ինչպես նաև ապահովեն այդ կնիքների և կապարակնիքների ամբողջականությունը փոխադրման ժամանակ:

33. Հասցեն և մյուս անհրաժեշտ տվյալները կտավե պատյանով ծանրոցների վրա, տեխնիկայով արկղերում և փաթեթներում, կարող են գրվել ծանրոցի որևէ կողմում՝ չլվացվող ներկով կամ քիմիական մատիտով: Գաղտնի տեխնիկայով փաթեթի հասցեի կողմում՝ վերևի ձախ անկյունում դրվում է նշագիր «Մետաղե իրեր», իսկ աջ կողմում՝ առանց կրճատման՝ գաղտնիության դրոշմագիր՝ «Հատուկ կարևորության», «Հույժ

գաղտնի», «Գաղտնի»: Գաղտնիության դրոշմագիրը հաստատվում է ուղարկողի ստորագրությամբ և կնիքով: Թույլատրվում է հասցեն գրել նրբատախտակե հաշվեփայտի վրա, որը պետք է ամուր ամրացվի փաթեթի որևէ եզրին և կապարակնքվի այնպես, որպեսզի հասցեով հաշվետախտակը հնարավոր չլինի հանել՝ առանց կապարակնիքը վնասելու: Մեծ չափեր ունեցող փաթեթների վրա հասցեն պետք է գրված լինի սահմանափակ մակերեսի վրա (30 x 50 սմ):

IV. ԹՂԹԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՔՈՒՄԸ

34. Վարչության միջոցով տեղափոխվող պաշտոնական թղթակցությունն անձեռնմխելի է և ենթակա չէ պահելու, բացելու, սահմանային և մաքսային հսկողության:

35. Վարչության մեքենաները և թղթակցությունն ուղեկցող սուրհանդակներին մոտեցնելը և նստեցնելը (մինչև ուղևորներին ընդհանուր նստեցնելը) օդանավ, թղթակցության բեռնումը, ինչպես նաև սուրհանդակներին օդանավից իջեցնելը և թղթակցության բեռնաթափումը (ուղևորների դուրս գալուց հետո) իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր քաղաքացիական ավիացիայի գլխավոր վարչության կողմից սահմանված կարգով՝ Հայաստանի Հանրապետության օդանավակայաններում գործող հրահանգների համաձայն:

36. Պաշտոնական թղթակցությունը միջպետական, միջքաղաքային և քաղաքային սուրհանդակային երթուղիներով տեղափոխվում է երթուղային առանձին մարդատար գնացքի խցիկում և մարդատար ու ճեպընթաց գնացքներով, վարչությանն ամրացված կամ սպասարկվող մարմինների կողմից հատկացված ավտոմոբիլային տրանսպորտով, հատուկ մեքենաներով, օդային տրանսպորտով, քաղաքացիական ավիացիայի երթուղային օդանավերի սրահներում, առանձին դեպքերում՝ ռազմատրանսպորտային հատուկ երթուղիների ինքնաթիռներով:

37. Անհրաժեշտության դեպքում, սպասարկվող մարմինների խնդրանքով, թղթակցությունը կարող է առաքվել առձեռն՝ սուրհանդակների միջոցով, եթե մշտական երթուղով թղթակցության առաքման սահմանված ժամկետները չեն բավարարում այդ մարմիններին: Սպասարկվող մարմնի խնդրանքով ուղարկված սուրհանդակի գործուղման բոլոր ծախսերը հատուցվում են տվյալ մարմնի կողմից:

38. Սպասարկվող մարմիններին հասցեագրված գաղտնի թղթակցությունը հանձնվում է դրանց համապատասխան ստորաբաժանում (առաջին (գաղտնի) բաժիններ, առաջին (գաղտնի) մասեր): Արգելվում է թղթակցությունը հանձնել ընդհանուր սենյակում, որտեղ գտնվում են կողմնակի անձինք, անցուղիներում, միջանցքներում և պահակատնակներում, մութ զետեղարաններում և այլ վայրերում, որտեղ բացակայում են թղթակցության պահպանման համար անհրաժեշտ պայմանները: Այն սպասարկվող մարմիններում, որտեղ բացակայում է գաղտնի թղթակցության ընդունման համապատասխան ստորաբաժանումը, թղթակցությունը հանձնվում է անմիջականորեն դրանց ղեկավարներին կամ այդ մարմնի այլ ստորաբաժանման այն աշխատողին, որի պաշտոնի անձնագրով սահմանված է այդ լիազորությունների կատարումը՝ նրանց կողմից գաղտնի գործավարություն վարելու իրավունքը հաստատող փաստաթուղթը ներկայացնելու դեպքում:

39. Սպասարկվող մարմինների անվանումը սխալ նշված լինելու դեպքում թղթակցությունը չի հանձնվում և սուրհանդակի կողմից վերադարձվում է վարչություն:

40. Ստացված թղթակցության համար ստացողը պետք է ցուցակում գնդիկավոր գրիչով (մաժուկը պետք է լինի միայն սև, կապույտ կամ մանուշակագույն)՝ թվերով և բառերով նշի առաքանիների քանակը, ամսաթիվն ու ընդունման ժամը, ազգանունը, ստորագրի և դնի կնիքը: Հասցեագրման մեջ փոքր անճշտությունների առկայության դեպքում թղթակցությունը կարող է հանձնվել ստացողին՝ պայմանով, եթե հաստատվի նրա կողմից հանձնման ճշտությունը ցուցակում լրացուցիչ նշումով՝ «Ըստ նշանակման»:

41. Յուցակի ձևակերպման ժամանակ (անկախ նրանից՝ ցուցակը կազմված է մեկ կամ մի քանի սպասարկվող մարմնի համար) ստացողը ցուցակի թերթի յուրաքանչյուր կողմում, որտեղ թղթակցությունը գրանցված է տվյալ մարմնի համար, պետք է նշի ստացված փաթեթների (ծանրոցների) քանակը և այն հաստատի իր ստորագրությամբ, նշի ազգանունը, դնի կնիքը կամ դրոշմակնիքը՝ նշելով ամսաթիվն ու ժամը: Կնիքներն ու դրոշմակնիքները պետք է ունենան պարզ դրոշմվածքներ և համապատասխանեն սպասարկվող մարմնի անվանմանը:

42. Թղթակցությունն ստացողի պահանջով սուրհանդակը պարտավոր է իր ստորագրությամբ հաստատել ստացողի կողմից ներկայացված փաթեթների հաշվառման մատյանում ստացողի գրառումը, որտեղ նշվում են ցուցակի համարը, որով հանձնվել են փաթեթները, փաթեթների քանակությունը և հանձնման ժամը:

43. Այն թղթակցությունը, որն առաքվել է քաղաքային երթուղիներով՝ երկու անգամ, իսկ միջքաղաքային երթուղիներով՝ մեկ անգամ և ինչ որ պատճառով (հասցեատիրոջ բացակայություն, արձակուրդում գտնվելը, հիվանդություն, կնիքի կամ գաղտնի գործավարության բացակայություն և այլն) չի հանձնվել հասցեատերերին, վերադարձվում է ուղարկողին:

**V. ԶԻՆՎՈՐԱԿԱՆ ԹՂԹԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԵՎ ԱՌԱՔՄԱՆ
ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

44. Վարչությունը զինվորական թղթակցությունն ընդունում է՝ համաձայն սույն կարգի «Թղթակցության ընդունումը» բաժնի պահանջների: «Զորամաս», «Զորամաս-դաշտային փոստ» կամ «Դաշտային փոստ» պայմանական անվանումներով հասցեագրված թղթակցության ռեեստրներում (կցագրման կետի նշումով) «Ուր» սյունակում ուղարկողի կողմից պետք է նշվի կցագրման կետը, իսկ «Ում» սյունակում՝ զորամասի համարը: Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանության նախարարության սուրհանդակա-

փոստային կապի հանգույցներից (այսուհետ՝ նաև ՄՓԿՀ) և գորամասերից թղթակցությունը կարող է ընդունվել ՄՓԿՀ-ի ռեեստրներով:

45. Զինվորական թղթակցությունն ուղեկցող փաստաթղթերում գրանցելու ժամանակ ցուցակի (N 3 ձև) «Որտեղից» սյունակում գրվում է ուղարկողի կցագրման կետի անվանումը, իսկ եթե այն նշված չէ՝ գորամասի (դաշտային փոստի) համարը: Ցուցակների «Ում» սյունակում գրվում է գորամասի (դաշտային փոստի) համարը:

46. Զորամասերի համար թղթակցությունը, որը վարչությունում ստացվել է միջպետական կամ միջքաղաքային երթուղիներով, փոխանցվում է Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանության նախարարության սուրհանդակափոստային կապի հանգույցին:

47. Սուրհանդակափոստային կապի հանգույցի կողմից թղթակցությունն ընդունելուց հրաժարվելու դեպքում այն սահմանված կարգով պետք է վերադարձվի ուղարկողներին՝ սուրհանդակափոստային կապի հանգույցի կողմից փաթեթի վրա վերադարձի պատճառի մասին համապատասխան նշումով:

48. ՄՓԿՀ-ի սուրհանդակների և սպասարկվող գորամասերի ներկայացուցիչների կողմից անմիջականորեն սուրհանդակային կապի վարչության զետեղարաններում թղթակցությունն ստանալու ժամանակ թղթակցությունը հանձնվում է զինվորական սուրհանդակի վկայականի հիման վրա՝ մեկանգամյա կամ 6 ամիս ժամկետով տրված լիազորագրերով: Զորամասի սուրհանդակի վկայականի հիման վրա թղթակցությունը տրվում է ցուցակում ստորագրելով: Ստացողի կողմից ստորագրությունը հաստատվում է «Ծրարների համար» կնիքով:

49. Մեկանգամյա լիազորագրով թղթակցությունը հանձնվում է ցուցակում ստորագրելով, որում նշվում են ստացողի փաստաթղթի (անձնական վկայականի) և լիազորագրի համարները: Լիազորագիրը կցվում է ցուցակին:

50. Թղթակցությունը մշտական լիազորագրով տրվում է անձնական վկայականը ներկայացնելով՝ ցուցակում ստորագրելով: Ցուցակում կատարվում է նշում՝ «Տրված է N..... մշտական լիազորագրով»:

51. Զորամասում սուրհանդակափոստային կապի հանգույցի հավաստագրի առկայությունը վարչության համար նրան սպասարկելու հիմք չէ:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Դ. ՍԱՐԳՍՅԱՆ

Հ Մ Կ Ի Չ Թ Ե Ր Թ N _____

Տրված է _____
(սուրհանդակային կապի ստորաբաժանման անվանումը)

ՀՀ ԱԱԾ-ի սուրհանդակային կապի վարչության սուրհանդակ _____
(կոչումը,
_____ -ին`
ազգանունը)

Թղթակցություն ստանալու և _____
(առաքողի անվանումը (սուրհանդակային կապի ստորաբաժանման անվանումը)

ՀՀ ԱԱԾ-ի սուրհանդակային կապի վարչություն հասցնելու համար:

Պետ _____
(ստորագրությունը)

Կ. Տ.

_____ 20 _____ թ.

Ռեեստրի (երթուղային ամփոփագրի) համարը	Առաքումների քանակը (բառերով)	Թղթակցությունը հանձնողի ստորագրությունը և ազգանունը	Հիմնարկի (սուրհանդակային կապի ստորա- բաժանման) կնիքը կամ դրոշմակնիքը

Սուրհանդակ _____ ընդունեց

_____ առաքում`
(առաքումների քանակը` բառերով, ռեեստրներով (երթուղային ամփոփագրերով)

NN _____,
_____ էջից:

Առաքման բաժնի հերթապահ _____
(ստորագրությունը և ազգանունը)

_____ 20 ____ p.

Ընդունված է _____ առաքում _____ 20 ____ թ.

_____ ժամ _____ լոպ.

ՀՀ ԱԱԾ-ի ՍԿՎ -ի աշխատող _____

(ստորագրությունը և ազգանունը)

ՀՀ ԱԱԾ-ի սուրհանդակային կապի վարչություն _____
(սուրհանդակային կապի ստորաբաժանման անվանումը)
քաղ. Երևան

_____ առաքումների հանձնման ճշտությունն ստուգեց
(թվերով և բառերով)

(ստորագրությունը և ազգանունը)

_____ 20 _____ թ.

_____ ժամ _____ րոպ.

Ց ՈՒ Ց Ա Կ N _____

Թղթակցությունն առաքող սուրհանդակ

(հասցեատիրոջ անվանումը կամ քաղաքային երթուղու համարը)

_____ 20 թ.

NN ը/կ	Առաքման համարը	Որտեղից	Ում	Կարևորու- թյունը	Քանակը, օրը, ամիսը, ամսաթիվը, ժամը, ստորագրությունը, ազգանունը (թղթակցությունն ստանալու համար)	Հասցեատիրոջ կնիքը կամ դրոշմակնիքը

_____ առաքումների հաշվառման ճշտությունը ցուցակում
(թվերով և բառերով)
ստուգեցի _____
(ստորագրությունը և ազգանունը)
_____ 20 թ. _____ ժամ _____ րոպ.

_____ առաքումների հանձնման ճշտությունը
(թվերով և բառերով)
հաստատում եմ _____
(սուրհանդակի ստորագրությունը և ազգանունը)

Հավելված N 2
 ՀՀ կառավարության 2010 թվականի
 մարտի 4-ի N 236 - Ն որոշման

ԹՂԹԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՎԵԼԱԳՈՒՅՆ ՉԱՓԱՔԱՆԱԿՆԵՐԸ

Առաքանիների տեսակները	Քաշը (կգ)	Չափերը (մմ)	
		նվազագույն	առավելագույն
1. Փաթեթներ	2	110 x 150	50 x 250 x 350
2. Ծանրոցներ`			
- կտավե պատյանով (պարկում)	10	50 x 100 x 150	450 x 450 x 450
- գլանափաթեթում` գլանաձև	10	տրամագիծը` 50 երկարությունը` 100	տրամագիծը` 150 երկարությունը` 1200
- կինոժապավենով մետաղյա արկղում	16	50 x 100 x 150	450 x 450 x 450
- քարտեզագրական արտադրանքի կտրվածքով	20	50 x 100 x 150	100 x 1500 x 15000
3. Ծանրոցներ` տեխնիկայով (մետաղյա իրեր)	70	50 x 100 x 150	400 x 400 x 1000
4. Տեխնիկական փաստաթղթերով առաքումներ`			
- հակերով, պարկերով, փայտյա (մետաղյա) արկղերում	25	50 x 100 x 150	400 x 400 x 600
- գլանափաթեթներով, փողակներով	10	տրամագիծը` 50 երկարությունը` 100	տրամագիծը` 150 երկարությունը` 1500
- պլանշետներով (թափանցիկ մակերեսով պայուսակ` քարտեզ կրելու համար)	15	100 x 150	1000 x 1000
5. Նամակահակեր`			
- թղթե պատյանով պարկում	5	110 x 150	150 x 250 x 350
- պարկի մեջ	10	50 x 100 x 150	450 x 450 x 450

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
 ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
 ՂԵԿԱՎԱՐ

Դ. ՍԱՐԳՍՅԱՆ