ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է

Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի կոլեգիայի
2017 թվականի սեպտեմբերի 19-ի թիվ 121 որոշմամբ

**ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ**

Եվրասիական տնտեսական միության նորմատիվ-տեղեկատու տեղեկատվության միասնական համակարգի ռեսուրսների կազմի մեջ մտնող տեղեկատուների եւ դասակարգիչների մշակման,
վարման ու կիրառման

I. Ընդհանուր դրույթներ

1. Սույն Մեթոդաբանությունը մշակված է «Եվրասիական տնտեսական միության շրջանակներում տեղեկատվական-հաղորդակցական տեխնոլոգիաների եւ տեղեկատվական փոխգործակցության մասին» արձանագրության («Եվրասիական տնտեսական միության մասին» 2014 թվականի մայիսի 29-ի պայմանագրի (այսուհետ՝ Միության մասին պայմանագիր) թիվ 3 հավելված) 4-րդ, 5-րդ եւ 7-րդ կետերի հիման վրա, Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի կոլեգիայի 2015 թվականի նոյեմբերի 17-ի թիվ 155 որոշմամբ հաստատված՝ «Եվրասիական տնտեսական միության նորմատիվ-տեղեկատու տեղեկատվության միասնական համակարգի մասին» հիմնադրույթին (այսուհետ՝ Հիմնադրույթ) համապատասխան, եւ նախատեսված է Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով), Եվրասիական տնտեսական միության անդամ պետությունների (այսուհետ համապատասխանաբար՝ անդամ պետություններ, Միություն) լիազորված մարմինների եւ Միության նորմատիվ-տեղեկատու տեղեկատվության միասնական համակարգի (այսուհետ՝ միասնական համակարգ) մյուս մասնակիցների, ինչպես նաեւ Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի կոլեգիայի 2017 թվականի հունվարի 24-ի թիվ 11 որոշմանը համապատասխան ստեղծված աշխատանքային խմբի (այսուհետ՝ աշխատանքային խումբ) կողմից կիրառման համար՝ միասնական համակարգի ռեսուրսների կազմի մեջ մտնող տեղեկատուների եւ դասակարգիչների (այսուհետ համապատասխանաբար՝ տեղեկատուներ, դասակարգիչներ) պլանավորման, մշակման, վարման եւ կիրառման գործընթացների կազմակերպման եւ իրագործման նպատակներով:

Սույն Մեթոդաբանությունը չի կիրառվում Եվրասիական տնտեսական միության արտաքին տնտեսական գործունեության միասնական ապրանքային անվանացանկի մշակման, վարման եւ կիրառման ժամանակ:

2. Սույն Մեթոդաբանությունը ներառում է՝

ա) տեղեկատուների եւ դասակարգիչների պլանավորման, մշակման, վարման եւ կիրառման հետ կապված ընթացակարգերի նկարագրությունը.

բ) տեղեկատուներում եւ դասակարգիչներում պարունակվող տեղեկատվության ներդաշնակեցման, համակարգման, դասակարգման եւ ծածկագրման մեթոդների ընտրության վերաբերյալ առաջարկություններ.

գ) տեղեկատուների եւ դասակարգիչների վարման ու տվյալների որակի գնահատման ապահովման վերաբերյալ առաջարկություններ.

դ) տեղեկատվության ներդաշնակեցման, համակարգման, դասակարգման եւ ծածկագրման, ինչպես նաեւ տվյալների որակի գնահատման արդյունքների փաստաթղթային ձեւակերպմանը ներկայացվող պահանջներ.

ե) տեղեկատուի (դասակարգչի) անձնագրի լրացմանը ներկայացվող տեխնիկական պահանջներ.

զ) տեղեկատուների եւ դասակարգիչների վարման եւ կիրառման համար անհրաժեշտ հրահանգչական-մեթոդական փաստաթղթերի կազմին եւ կառուցվածքին ներկայացվող տիպային պահանջներ:

3. Սույն Մեթոդաբանությունը միասնական համակարգի ձեւավորման ժամանակ օգտագործվող՝ դասակարգման եւ ծածկագրման միասնականացված համակարգի մաս է:

4. Սույն Մեթոդաբանության նպատակներով օգտագործվում են հասկացություններ, որոնք նշանակում են հետեւյալը՝

«տեղեկատուի (դասակարգչի) թարմացում»՝ տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ փոփոխությունների կատարում, այդ թվում՝ վստահված աղբյուրի փոփոխման դեպքում դրա ներդաշնակեցման միջոցով.

«ծածկագրի այբուբեն»՝ ծածկագրի ձեւավորման համար ընդունված գրանշանների (պայմանանշանների) համակարգ.

«տեղեկատուների (դասակարգիչների) ներդաշնակեցում»՝ տեղեկատուների (դասակարգիչների) համապատասխանեցում վստահված աղբյուրին ներդաշնակեցման մեթոդներ կիրառելու միջոցով.

«պետական տեղեկատու (դասակարգիչ)»՝ լիազորված մարմնի կողմից հաստատված եւ տեղեկատվության միջգերատեսչական փոխանակման շրջանակներում օգտագործվող տեղեկատու (ազգային դասակարգիչ).

«ծածկագրի երկարություն»՝ գրանշանների թիվը ծածկագրում (առանց հաշվի առնելու միջակայքերը եւ զատող այլ գրանշաններ).

«վստահված աղբյուր»՝ որպես տեղեկատուների (դասակարգիչների) ներդաշնակեցման համար հիմք որոշված միջազգային տեղեկատու (դասակարգիչ) կամ ստանդարտ, միջպետական (տարածաշրջանային) դասակարգիչ կամ ստանդարտ, պետական տեղեկատու (դասակարգիչ) կամ ազգային ստանդարտ.

«դասակարգման ստորակարգային մեթոդ»՝ համակարգման (դասակարգման) օբյեկտների բազմության հաջորդական բաժանում դասակարգման ստորադրյալ խմբավորումների.

«հրահանգչական-մեթոդական փաստաթղթեր»՝ միասնական համակարգի նորմատիվ-մեթոդական ապահովման համար անհրաժեշտ՝ տեղեկատուների եւ դասակարգիչների մշակման, վարման եւ կիրառման համար կիրառվող փաստաթղթեր.

«դասակարգման խմբավորում»՝ դասակարգման արդյունքում ստացված՝ համակարգման (դասակարգման) օբյեկտների ենթաբազմություն.

«դասակարգում»՝ համակարգման (դասակարգման) օբյեկտների տրված բազմությունը սահմանված կանոններին, տարբերության եւ նմանության հատկանիշներին համապատասխան ենթաբազմությունների (դասակարգման խմբավորումների) բաշխելու գործընթաց.

«ծածկագիր»՝ դասակարգման խմբավորման կամ համակարգման (դասակարգման) օբյեկտի նշագրման համար ընդունված նշան կամ գրանշանների ամբողջություն.

«դասակարգման համակցված մեթոդ»՝ համակարգման (դասակարգման) օբյեկտների բազմության բաժանում դասակարգման խմբավորումների՝ դասակարգման ստորակարգային եւ ֆասետային մեթոդներ կիրառելու միջոցով.

«միջպետական (տարածաշրջանային) դասակարգիչ»՝ Անկախ պետությունների համագործակցության ստանդարտացման, չափագիտության ու սերտիֆիկացման միջպետական խորհրդի, միջպետական (տարածաշրջանային) այլ մարմինների (կազմակերպությունների) կողմից ընդունված դասակարգիչ.

«միջպետական ստանդարտ»՝ Անկախ պետությունների համագործակցության ստանդարտացման, չափագիտության եւ սերտիֆիկացման միջպետական խորհրդի կողմից ընդունված տարածաշրջանային ստանդարտ.

«միջազգային տեղեկատու (դասակարգիչ)»՝ միջազգային կազմակերպության կողմից ընդունված տեղեկատու (դասակարգիչ).

«միջազգային ստանդարտ»՝ ստանդարտացման միջազգային կազմակերպության կողմից ընդունված ստանդարտ.

«դասակարգման մեթոդ»՝ համակարգման (դասակարգման) օբյեկտների բազմությունը ենթաբազմությունների (դասակարգման խմբավորումների) բաժանելու եղանակ.

«ծածկագրման մեթոդ»՝ ծածկագրի ձեւավորման եւ դասակարգման խմբավորմանը եւ (կամ) համակարգման (դասակարգման) օբյեկտին տրամադրման եղանակ՝ դրանց միանշանակ նույնականացումն ապահովելու համար.

«համակարգման մեթոդ»՝ համակարգման (դասակարգման) օբյեկտների կարգաբերման եղանակ.

«ազգային ստանդարտ»՝ անդամ պետության ստանդարտացման մարմնի կողմից ընդունված եւ օգտագործողների լայն շրջանակի համար հասանելի ստանդարտ.

«համակարգման (դասակարգման) օբյեկտներ»՝ տեղեկատվություն՝ իրավահարաբերությունների օբյեկտների եւ սուբյեկտների ու դրանց հետ կապված իրավաբանական փաստերի մասին, ինչպես նաեւ տեխնիկական-տնտեսական եւ սոցիալական տեղեկատվություն այն ոլորտներում, որտեղ, Միության մասին պայմանագրին եւ Միության շրջանակներում կնքված միջազգային պայմանագրերին համապատասխան, անդամ պետություններն իրականացնում են համակարգված, համաձայնեցված կամ միասնական քաղաքականություն, իրականացվում են Միության մարմինների լիազորությունները.

«օպերատոր»՝ Հանձնաժողով, լիազորված մարմին կամ դրա ենթակայության ներքո գտնվող կազմակերպություն, որոնք, Միության իրավունքին համապատասխան, պատասխանատու են որոշակի տեղեկատուի (դասակարգչի) մշակման եւ վարման համար.

«ծածկագրման զուգահեռ մեթոդ»՝ ծածկագրի ձեւավորում եւ դասակարգման խմբավորմանը եւ (կամ) համակարգման (դասակարգման) օբյեկտին տրամադրում՝ դասակարգման ֆասետային մեթոդի կիրառմամբ ստացված անկախ խմբավորումների ծածկագրերի օգտագործմամբ.

«վերածածկագրման աղյուսակ»՝ աղյուսակ, որը սահմանում է փոփոխվող տեղեկատուում (դասակարգչում) ընդգրկված դասակարգման (համակարգման) օբյեկտի կամ դասակարգման խմբավորման համապատասխանությունը փոփոխվող տեղեկատուում (դասակարգչում) ընդգրկված դասակարգման (համակարգման) մեկ կամ մի քանի օբյեկտին կամ դասակարգման խմբավորումներին.

«համակարգման կարգային մեթոդ»՝ համակարգման (դասակարգման) օբյեկտների բազմության կարգաբերում՝ ըստ որոշակի սկզբունքի (ժամանակագրական, այբբենական եւ այլն).

«ծածկագրման հաջորդական մեթոդ»՝ ծածկագրի ձեւավորում եւ դասակարգման խմբավորմանը եւ (կամ) համակարգման (դասակարգման) օբյեկտին տրամադրում՝ դասակարգման ստորակարգային մեթոդի կիրառմամբ ստացված հաջորդաբար դասավորված ստորադրյալ խմբավորումների ծածկագրերի օգտագործմամբ.

«համակարգման (դասակարգման) հատկանիշ»՝ համակարգման (դասակարգման) օբյեկտի հատկություն կամ բնութագիր, ըստ որի կատարվում է համակարգումը (դասակարգումը).

«կարգ»՝ նշանի (պայմանանիշի) դիրքը ծածկագրում.

«ծածկագրի պահուստային տարողություն»՝ տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ չլրացված դիրքերի ամբողջություն.

«փոխկապակցված տեղեկատուներ (դասակարգիչներ)»՝ միասնական համակարգի ռեսուրսների կազմում ընդգրկված տեղեկատուներ (դասակարգիչներ), որոնց համակարգման (դասակարգման) օբյեկտների միջեւ առկա են կապեր՝ ծածկագրերի մակարդակով.

«ծածկագրման սերիական-կարգային մեթոդ»՝ բնական թվերից կազմված ծածկագրի ձեւավորում եւ դասակարգման խմբավորմանը եւ (կամ) համակարգման (դասակարգման) օբյեկտին տրամադրում՝ միաժամանակ շնորհելով այդ թվերի առանձին սերիաները կամ տիրույթները նույնանման հատկանիշներով համակարգման (դասակարգման) օբյեկտներին.

«համակարգում»՝ օբյեկտներն ըստ դրանց բնորոշ հատկանիշների նմանության կամ տարբերության կարգաբերված տեղաբաշխելու գործընթաց.

«ծածկագրի կառուցվածք»՝ ծածկագրում գրանշանների կազմի եւ տեղակայման հաջորդականության պայմանական նշագրում.

«տեղեկատուի (դասակարգչի) կառուցվածք»՝ տեղեկատուի (դասակարգչի) դաշտերի կազմի, դրանց բազմաքանակության, դրանց արժեքների տիրույթների եւ ձեւավորման կանոնների մասին տեղեկությունների ամբողջություն.

«դասակարգման աստիճան»՝ դասակարգման փուլ դասակարգման ստորակարգային մեթոդի դեպքում, որի արդյունքում ստացվում է դասակարգման խմբավորումների ամբողջություն.

«դասակարգման ֆասետային մեթոդ»՝ համակարգման (դասակարգման) օբյեկտների բազմության զուգահեռ բաժանում դասակարգման անկախ խմբավորումների:

Սույն Մեթոդաբանության մեջ օգտագործվող մյուս հասկացությունները կիրառվում են Միության մասին պայմանագրով, Միության մարմինների՝ Միության ինտեգրված տեղեկատվական համակարգի (այսուհետ՝ ինտեգրված համակարգ) եւ միասնական համակարգի ստեղծման ու զարգացման հարցերը կարգավորող ակտերով սահմանված իմաստներով։

II. Տեղեկատուների եւ դասակարգիչների պլանավորման, մշակման, վարման եւ կիրառման գործընթացների կազմակերպում

5. Տեղեկատուների եւ դասակարգիչների պլանավորման, մշակման, վարման եւ կիրառման գործընթացների կազմակերպումն իրականացվում է Հիմնադրույթին եւ սույն Մեթոդաբանությանը համապատասխան:

6. Տեղեկատուների եւ դասակարգիչների ստեղծման եւ վարման աշխատանքների համակարգումն իրականացվում է աշխատանքային խմբի կողմից:

7. Տեղեկատուների եւ դասակարգիչների մշակման, վարման եւ կիրառման մասով միջոցառումների պլանավորումը ներառում է տեղեկատուների եւ դասակարգիչների մշակման, վարման եւ կիրառման (այդ թվում՝ տեղեկատուները եւ դասակարգիչները ոչ արդիական ճանաչելու) վերաբերյալ առաջարկությունների ձեւավորումը եւ ուսումնասիրությունը, միասնական համակարգի ձեւավորման եւ կատարելագործման մասով միջոցառումների ծրագրի (այսուհետ՝ միջոցառումների ծրագիր) նախապատրաստումը եւ հաստատումը: Տեղեկատուների եւ դասակարգիչների մշակման, վարման եւ կիրառման մասով միջոցառումների պլանավորումն իրականացվում է սույն Մեթոդաբանության III բաժնին համապատասխան:

8. Տեղեկատուների եւ դասակարգիչների մշակումը ներառում է տեղեկատուների եւ դասակարգիչների նախագծերի ստեղծումը, դրանց ուսումնասիրությունը, ինչպես նաեւ դրանք գործողության մեջ դնելը: Տեղեկատուների եւ դասակարգիչների մշակումն իրականացվում է սույն Մեթոդաբանության IV բաժնին համապատասխան:

9. Տեղեկատուների եւ դասակարգիչների վարումը ներառում է տեղեկատուներում եւ դասակարգիչներում փոփոխություններ կատարելու, դրանք միասնական համակարգի ռեսուրսների կազմից հանելու վերաբերյալ առաջարկությունների ձեւավորումը եւ ուսումնասիրությունը, ինչպես նաեւ դրանց մեջ փոփոխությունների կատարումը: Տեղեկատուների եւ դասակարգիչների վարումն իրականացվում է սույն Մեթոդաբանության V բաժնին համապատասխան:

10. Տեղեկատուների եւ դասակարգիչների կիրառումը ներառում է տեղեկատուների եւ դասակարգիչների մեջ պարունակվող տեղեկությունների օգտագործումը միասնական համակարգի օգտագործողների կողմից իրենց գործունեությունն իրականացնելիս, տեղեկատուներում եւ դասակարգիչներում փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ առաջարկություններ ձեւավորելիս: Տեղեկատուների եւ դասակարգիչների կիրառումն իրականացվում է սույն Մեթոդաբանության VI բաժնին համապատասխան:

III. Տեղեկատուների եւ դասակարգիչների մշակման, վարման եւ կիրառման մասով միջոցառումների պլանավորում

11. Տեղեկատուների եւ դասակարգիչների մշակման, վարման եւ կիրառման մասով միջոցառումների պլանավորումը ներառում է հետեւյալ փուլերը՝

ա) տեղեկատուների եւ դասակարգիչների մշակման, վարման եւ կիրառման վերաբերյալ առաջարկությունների նախապատրաստում՝ սույն բաժնի 1-ին ենթաբաժնին համապատասխան.

բ) տեղեկատուների եւ դասակարգիչների մշակման, վարման եւ կիրառման վերաբերյալ առաջարկությունների մասով փորձաքննության անցկացում եւ դրանց համաձայնեցում՝ սույն բաժնի 2-րդ ենթաբաժնին համապատասխան.

գ) տեղեկատուների եւ դասակարգիչների մշակման, վարման եւ կիրառման մասով միջոցառումների ներառում միջոցառումների ծրագրում՝ սույն բաժնի 3-րդ ենթաբաժնին համապատասխան:

1. Տեղեկատուների եւ դասակարգիչների մշակման, վարման եւ կիրառման վերաբերյալ առաջարկությունների նախապատրաստում

12. Տեղեկատուների եւ դասակարգիչների մշակման, վարման եւ կիրառման վերաբերյալ առաջարկությունների նախաձեռնող կարող են լինել՝

ա) Հանձնաժողովը (Հանձնաժողովի այն դեպարտամենտները, որոնց իրավասության մեջ են մտնում Միության նորմատիվ-տեղեկատու տեղեկատվության կիրառման հետ կապված հարցերը (այսուհետ՝ շահագրգիռ դեպարտամենտներ)).

բ) լիազորված մարմինները.

գ) անդամ պետությունների պետական իշխանության մարմինները, որոնք միասնական համակարգի օգտագործողներ են.

դ) աշխատանքային խումբը:

13. Շահագրգիռ դեպարտամենտները (անհրաժեշտության դեպքում՝ Հանձնաժողովի այն դեպարտամենտի հետ համատեղ, որի իրավասության մեջ է մտնում միասնական համակարգի ստեղծման եւ զարգացման աշխատանքների համակարգումը (այսուհետ՝ համակարգող դեպարտամենտ)) նախապատրաստում են այն տեղեկատվությունը պարունակող համապատասխան տեղեկատուների եւ դասակարգիչների մշակման, վարման եւ կիրառման վերաբերյալ առաջարկություններ, որը ձեւավորվում է Միության մարմինների գործունեության ընթացքում կամ արդյունքում կամ Միության մարմինների կողմից օգտագործվում է ակտեր ընդունելիս:

14. Լիազորված մարմինները նախապատրաստում են առաջարկություններ՝ գործող եւ (կամ) կիրառվող, ինչպես նաեւ անդամ պետություններում կիրառման համար նախատեսվող տեղեկատուների եւ դասակարգիչների մշակման, վարման եւ կիրառման վերաբերյալ՝ Միության շրջանակներում դրանց միասնականացման եւ ներդաշնակեցման համար (այդպիսի անհրաժեշտության հիմնավորմամբ):

15. Անդամ պետությունների պետական իշխանության մարմինները, որոնք միասնական համակարգի օգտագործողներ են, կարող են տեղեկատուների (դասակարգիչների) թարմացման վերաբերյալ առաջարկություններ ուղարկել Հանձնաժողով կամ լիազորված մարմին, որի իրավասությանը համապատասխանում է տեղեկատուի (դասակարգչի) կիրառման ոլորտը: Նշված առաջարկությունները ձեւակերպվում են ազատ ձեւաչափով՝ փոփոխություններ կատարելու անհրաժեշտության հիմնավորմամբ եւ այն ակտերի նշմամբ, որոնց համապատասխան պետք է կատարվեն փոփոխություններ:

Տեղեկատուների եւ դասակարգիչների թարմացման վերաբերյալ առաջարկություններն ուսումնասիրվում են շահագրգիռ դեպարտամենտի (անհրաժեշտության դեպքում՝ համակարգող դեպարտամենտի հետ համատեղ) կամ այն լիազորված մարմնի կողմից, որին դրանք ուղարկվել են:

Առաջարկությունների ուսումնասիրման ընթացքում շահագրգիռ դեպարտամենտը կամ լիազորված մարմինը կարող է ներգրավել փորձագետների՝ այդ թվում միջազգային դասակարգման ոլորտի, տեղեկատուի (դասակարգչի) թարմացման անհրաժեշտության մասին որոշում կայացնելու համար:

Տեղեկատուների եւ դասակարգիչների թարմացման վերաբերյալ առաջարկության ուսումնասիրման արդյունքներով շահագրգիռ դեպարտամենտի կամ լիազորված մարմնի կողմից կարող է կայացվել որոշում՝ տեղեկատուի (դասակարգչի) թարմացումը մերժելու մասին, կամ հայտնաբերվել հետեւյալ եղանակներով դրա թարմացման անհրաժեշտություն՝

նոր տեղեկատուի (դասակարգչի) մշակում.

տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ փոփոխությունների կատարում:

Այն դեպքում, երբ հայտնաբերվել է տեղեկատուի (դասակարգչի) թարմացման անհրաժեշտություն, շահագրգիռ դեպարտամենտը (անհրաժեշտության դեպքում՝ համակարգող դեպարտամենտի հետ համատեղ) կամ լիազորված մարմինը նախապատրաստում է համապատասխան առաջարկություններ:

Հանձնաժողովը կամ լիազորված մարմինը տեղեկացնում է անդամ պետության պետական իշխանության այն մարմիններին, որոնք միասնական համակարգի օգտագործող են, եւ որոնք ուղարկել են տեղեկատուի (դասակարգչի) թարմացման վերաբերյալ առաջարկություններ, նշված առաջարկությունների ուումնասիրման արդյունքների մասին:

16. Աշխատանքային խումբը կարող է նախապատրաստել առաջարկություններ՝ տեղեկատուների եւ դասակարգիչների վերաբերյալ, իր գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

Նշված առաջարկությունները ներառվում են աշխատանքային խմբի նիստերի արձանագրություններում:

17. Տեղեկատուների եւ դասակարգիչների մշակման, վարման եւ կիրառման առաջարկությունների կազմի մեջ կարող են ներառվել առաջարկություններ՝ տեղեկատուները եւ դասակարգիչները միասնական համակարգի ռեսուրսների կազմից հանելու անհրաժեշտության վերաբերյալ (այդպիսի անհրաժեշտության հիմնավորմամբ):

18. Տեղեկատուների եւ դասակարգիչների մշակման վերաբերյալ առաջարկություններ նախապատրաստելիս անցկացվում է համակարգման (դասակարգման) ենթակա տեխնիկական-տնտեսական եւ սոցիալական տեղեկատվության ուսումնասիրություն: Դրա ընթացքում պետք է վերլուծության ենթարկվեն այդպիսի տեղեկատվության հետեւյալ տեսակները՝

ա) Միության իրավունքի մաս կազմող միջազգային պայմանագրեր եւ ակտեր.

բ) միջազգային ստանդարտներ.

գ) միջազգային տեղեկատուներ (դասակարգիչներ).

դ) միջպետական ստանդարտներ.

ե) միջպետական (տարածաշրջանային) դասակարգիչներ.

զ) տեղեկատուներ եւ դասակարգիչներ.

է) անդամ պետությունների նորմատիվ իրավական ակտեր.

ը) ազգային ստանդարտներ.

թ) անդամ պետություններում կիրառվող տեղեկատուներ եւ դասակարգիչներ.

ժ) այն ոլորտում կիրառվող տեխնիկական կանոնակարգեր, որտեղ տեխնիկական-տնտեսական եւ սոցիալական տեղեկատվությունը ենթակա է համակարգման (դասակարգման).

ժա) ազգային եւ միջազգային ստանդարտներ, որոնք կարող են կամավոր հիմունքով կիրառվել տեխնիկական կանոնակարգերի պահանջները պահպանելիս:

19. Տեղեկատուի (դասակարգչի) մշակման մասին առաջարկությունները կազմվում են 1-ին հավելվածով սահմանված ձեւով եւ կարգով:

Տեղեկատուին (դասակարգչին) անվանում տալիս օգտագործվում են հասկացություններ, որոնք սահմանված են Միության իրավունքի մաս կազմող միջազգային պայմանագրերում կամ ակտերում եւ (կամ) անդամ պետությունների նորմատիվ իրավական ակտերում, որոնց հիման վրա ձեւավորվում է տեղեկատուն (դասակարգիչը)՝ 2-րդ հավելվածի համաձայն տեղեկատուին (դասակարգչին) անվանում տալու կանոններին համապատասխան:

20. Տեղեկատուների եւ դասակարգիչների մեջ փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ առաջարկություններ նախապատրաստելու համար հիմք են՝

ա) Միության իրավունքի կամ անդամ պետությունների օրենսդրության փոփոխությունը.

բ) միջազգային այն տեղեկատուների (դասակարգիչների), միջպետական (տարածաշրջանային) այն դասակարգիչների եւ ստանդարտների փոփոխությունը կամ անցումը նոր տարբերակի, որոնց հետ ներդաշնակեցված է տեղեկատուն (դասակարգիչը).

գ) օպերատորների առաջարկությունները՝ տեղեկատուներում (դասակարգիչներում) համակարգման (դասակարգման) լրացուցիչ օբյեկտներ եւ համակարգման (դասակարգման) հատկանիշներ ներառելու վերաբերյալ:

21. Տեղեկատուներում (դասակարգիչներում) փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ առաջարկությունները կազմվում են 3-րդ հավելվածով սահմանված ձեւով եւ կարգով:

Փոխկապակցված տեղեկատուներում (դասակարգիչներում) փոփոխությունները ձեւակերպվում են մեկ նախագծով:

22. Տեղեկատուները եւ դասակարգիչները ոչ արդիական ճանաչելու վերաբերյալ առաջարկությունները ձեւակերպվում են ազատ ձեւով (այն տեղեկատուի (դասակարգչի) նշմամբ, որն առաջարկվում է ճանաչել ոչ արդիական, եւ առաջարկության հիմնավորմամբ):

23. Շահագրգիռ դեպարտամենտը կամ լիազորված մարմինը, որոնք նախապատրաստել են տեղեկատուների եւ դասակարգիչների մշակման, վարման եւ կիրառման մասին առաջարկությունները, ուղարկում են դրանք համակարգող դեպարտամենտ:

2. Տեղեկատուների եւ դասակարգիչների մշակման, վարման եւ կիրառման մասով փորձաքննությունների անցկացումը եւ դրանց համաձայնեցումը

24. Համակարգող դեպարտամենտն ուսումնասիրում է տեղեկատուների եւ դասակարգիչների մշակման, վարման եւ կիրառման մասին առաջարկությունները, իրականացնում դրանց փորձաքննությունը, անհրաժեշտության դեպքում առաջարկությունների ուսումնասիրման արդյունքներով նախապատրաստում եզրակացություն, սահմանում տեղեկատուների եւ դասակարգիչների մշակման առաջնահերթությունը, նախապատրաստում ու շահագրգիռ դեպարտամենտների եւ լիազորված մարմինների հետ համաձայնեցնում միջոցառումների ծրագրում տեղեկատուների եւ դասակարգիչների մշակման, վարման եւ կիրառման մասով միջոցառումները ներառելու վերաբերյալ ամփոփիչ առաջարկությունները:

Յուրաքանչյուր միջոցառման համար սահմանվում է դրա իրականացման ժամկետ:

Տեղեկատուների եւ դասակարգիչների մշակման, վարման եւ կիրառման մասով միջոցառումների իրականացման հերթականությունը եւ ժամկետը սահմանելիս հաշվի են առնվում մյուս այն խնդիրների առաջնահերթությունը եւ իրականացման ժամկետները, որոնք իրագործելիս պետք է օգտագործվի տեղեկատուն (դասակարգիչը):

25. Փորձաքննություն անցկացնելիս իրականցվում է տեղեկատուների եւ դասակարգիչների վերաբերյալ առաջարկությունների ստուգում հետեւյալ չափորոշիչներին համապատասխանության մասով՝

ա) տեղեկատուի մեջ ներառման ենթակա տեղեկատվությունն իր բովանդակության առումով միատեսակ տեղեկատվություն է իրավահարաբերությունների օբյեկտների եւ սուբյեկտների եւ դրանց հետ կապված իրավաբանական փաստերի մասին.

բ) տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ ներառման ենթակա տեղեկատվությունը տեխնիկական-տնտեսական եւ սոցիալական տեղեկատվություն է այն ոլորտներում, որտեղ, Միության մասին պայմանագրին եւ Միության շրջանակներում կնքված միջազգային պայմանագրերին համապատասխան, անդամ պետությունների կողմից իրականացվում են համակարգված, համաձայնեցված կամ միասնական քաղաքականություն, իրագործվում են Միության մարմինների լիազորությունները.

գ) տեղեկատուի (դասակարգչի) նշանակությունը համապատասխանում է Հիմնադրույթի 3-րդ կետով նախատեսված՝ միասնական համակարգ ստեղծելու նպատակներին.

դ) իրավահարաբերությունների օբյեկտների եւ սուբյեկտների եւ դրանց հետ կապված իրավաբանական փաստերի մասին համակարգման (դասակարգման) ենթակա տեղեկատվությունը բացակայում է տեղեկատուներում (դասակարգիչներում).

ե) այն փաստաթղթերը, որոնց հիման վրա նախապատրաստվել են առաջարկությունները, վավեր են փորձաքննություն անցկացնելու պահի դրությամբ.

զ) տեղեկատուների եւ դասակարգիչների մշակման անհրաժեշտության վերլուծության արդյունքներով ստացված եզրահանգումները հիմնավորված են.

է) միջազգային տեղեկատուները (դասակարգիչները) կամ ստանդարտները, միջպետական (տարածաշրջանային) դասակարգիչները կամ ստանդարտները, անդամ պետությունների պետական տեղեկատուները (դասակարգիչները) կամ ստանդարտները, որոնց հետ առաջարկվում է ներդաշնակեցնել տեղեկատուն (դասակարգիչը), հասանելի եւ թարմացված են.

ը) տեղեկատուի (դասակարգչի) կիրառման ոլորտը համապատասխանում է ենթադրյալ օպերատորների իրավասությանը:

3. Միջոցառումների ծրագրում տեղեկատուների եւ դասակարգիչների մշակման, վարման եւ կիրառման մասով միջոցառումների ներառումը

26. Համակարգող դեպարտամենտն ուղարկում է շահագրգիռ դեպարտամենտների եւ լիազորված մարմինների հետ համաձայնեցված՝ տեղեկատուների եւ դասակարգիչների մշակման, վարման եւ կիրառման մասով միջոցառումները միջոցառումների ծրագրում ներառելու վերաբերյալ առաջարկությունները աշխատանքային խմբի կողմից ուսումնասիրման համար:

27. Աշխատանքային խումբն ուսումնասիրում է տեղեկատուների եւ դասակարգիչների մշակման, վարման եւ կիրառման մասով միջոցառումները միջոցառումների ծրագրում ներառելու վերաբերյալ առաջարկությունները ու նախապատրաստում համապատասխան եզրակացություն:

Եզրակացությունը կարող է պարունակել տեղեկատուների եւ դասակարգիչների մշակման, վարման եւ կիրառման մասով միջոցառումները միջոցառումների ծրագրում ներառելու վերաբերյալ առաջարկությունները լրամշակելու նպատակահարմարության եւ այդպիսի լրամշակման ժամկետներ սահմանելու մասին դրույթներ:

Այդ դեպքում համակարգող դեպարտամենտն ապահովում է սահմանված ժամկետում համապատասխան տեղեկատուների եւ դասակարգիչների մշակման, վարման եւ կիրառման մասով միջոցառումները միջոցառումների ծրագրում ներառելու վերաբերյալ առաջարկությունների լրամշակումը եւ համաձայնեցումը շահագրգիռ դեպարտամենտների եւ լիազորված մարմինների հետ:

Տեղեկատուների եւ դասակարգիչների մշակման, վարման եւ կիրառման մասով միջոցառումները միջոցառումների ծրագրում ներառելու վերաբերյալ լրամշակված եւ համաձայնեցված առաջարկությունները կրկին ուղարկվում են աշխատանքային խմբի կողմից ուսումնասիրման համար:

28. Միջոցառումների ծրագիրը ձեւավորվում է համակարգող դեպարտամենտի կողմից առաջիկա 2 տարվա համար՝ աշխատանքային խմբի եզրակացությունների հիման վրա:

29. Անհրաժեշտության դեպքում կոնկրետ տեղեկատուի (դասակարգչի) կամ մի քանի տեղեկատուների (դասակարգիչների) մասով աշխատանքային խմբի կողմից կարող են նախապատրաստվել առաջարկություններ՝ ուղղված ըստ աշխատանքների տեսակների (օրինակ՝ տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ փոփոխությունների կատարում եւ վերածածկագրման աղյուսակների մշակում) ծրագրի միջոցառումների մանրամասն նկարագրմանը եւ դրանց կատարման ժամկետների սահմանմանը, ինչպես նաեւ դրանց իրագործման համար պատասխանատու շահագրգիռ դեպարտամենտների եւ (կամ) լիազորված մարմինների որոշմանը:

IV. Տեղեկատուների եւ դասակարգիչների մշակումը

30. Տեղեկատուների եւ դասակարգիչների մշակումն իրականացվում է միջոցառումների ծրագրի հիման վրա:

Բացառիկ դեպքերում տեղեկատուների եւ դասակարգիչների մշակումը կարող է իրականացվել Միության մարմինների՝ այդպիսի մշակման անհրաժեշտությունը նախատեսող ակտերի հիման վրա: Այդ դեպքում տեղեկատուների եւ դասակարգիչների մշակման ժամկետները, ինչպես նաեւ օպերատորները որոշվում են Միության մարմինների համապատասխան ակտերով:

31. Տեղեկատուի (դասակարգչի) մշակումը ներառում է հետեւյալ փուլերը՝

ա) տեղեկատուի (դասակարգչի) նախագծի մշակում՝ սույն բաժնի 1-ին ենթաբաժնին համապատասխան.

բ) տեղեկատուի (դասակարգչի) նախագծի ուսումնասիրում եւ համաձայնեցում՝ սույն բաժնի 2-րդ ենթաբաժնին համապատասխան.

գ) տեղեկատուի (դասակարգչի) հաստատում՝ սույն բաժնի 3-րդ ենթաբաժնին համապատասխան:

1. Տեղեկատուի (դասակարգչի) նախագծի մշակում

32. Տեղեկատուի (դասակարգչի) նախագիծը ներառում է՝

ա) նախագծի անձնագիրը դրան կից ներկայացվող՝ տեղեկատուի (դասակարգչի) կառուցվածքի եւ անհրաժեշտության դեպքում տեղեկատուից (դասակարգչից) մանրամասն ներկայացված տեղեկությունների նկարագրության հետ միասին.

բ) տեղեկատուի (դասակարգչի) նախագծի բացատրագիրը.

գ) հրահանգչական-մեթոդական փաստաթղթերը (անհրաժեշտության դեպքում):

33. Տեղեկատուի (դասակարգչի) նախագծի մշակումն իրականացվում է տեղեկատուի (դասակարգչի) մշակման վերաբերյալ առաջարկություններին համապատասխան՝ հաշվի առնելով սույն Մեթոդաբանության 27-րդ կետում նշված՝ աշխատանքային խմբի եզրակացությունը:

Տեղեկատուի (դասակարգչի) նախագծի մշակման ժամանակ օպերատորը կարող է օգտագործել Հանձնաժողովի պատվերով անցկացված գիտահետազոտական աշխատանքների արդյունքները կամ ինտեգրված համակարգի ինտեգրացիոն հատվածի ստեղծման, գործունեության ապահովման եւ զարգացման մասով աշխատանքների արդյունքները:

34. Տեղեկատուի (դասակարգչի) նախագծի մշակման ժամանակ օպերատորներն ապահովում են հետեւյալ աշխատանքների կատարումը՝

ա) համակարգման (դասակարգման) օբյեկտների բազմության վերլուծություն եւ որոշում.

բ) համակարգման (դասակարգման) օբյեկտների համակարգում (դասակարգում).

գ) համակարգման (դասակարգման) օբյեկտների անվանումների միասնականացում.

դ) համակարգման (դասակարգման) օբյեկտների ծածկագրում:

35. Տեղեկատուի (դասակարգչի) նախագծի մշակման ժամանակ շահագրգիռ դեպարտամենտն օպերատորի հետ համատեղ ապահովում է հետեւյալ աշխատանքների կատարումը՝

տեղեկատուի (դասակարգչի) կառուցվածքի մշակում.

տեղեկատուի (դասակարգչի) վարման ընթացակարգի, այդ թվում՝ տեղեկատուի (դասակարգչի) վերանայման պարբերականության սահմանում.

տեղեկատուի (դասակարգչի) անձնագրի նախագծի մշակում.

տեղեկատուի (դասակարգչի) նախագծի բացատրագրի եւ (անհրաժեշտության դեպքում) հրահանգչական-մեթոդական փաստաթղթերի նախագծերի մշակում:

Տեղեկատուի (դասակարգչի) կառուցվածքը եւ տեղեկատուի (դասակարգչի) անձնագրի նախագիծը նախապես համաձայնեցվում են համակարգող դեպարտամենտի հետ:

Այն դեպքում, երբ օպերատորը լիազորված մարմինն է կամ դրա ենթակայության ներքո գտնվող կազմակերպությունը, տեղեկատուի (դասակարգչի) մշակված նախագիծն ուղարկվում է շահագրգիռ դեպարտամենտ՝ նախնական համաձայնեցման համար:

36. Համակարգման (դասակարգման) օբյեկտների բազմության վերլուծության եւ որոշման ժամանակ օգտագործվում են տեղեկատուի (դասակարգչի) մշակման վերաբերյալ առաջարկություններում նշված տեղեկատվության աղբյուրները:

37. Համակարգման (դասակարգման) օբյեկտների բազմության վերլուծության եւ որոշման ընթացքում վերլուծվում են անդամ պետություններում անցկացվող՝ տեղեկատուի (դասակարգչի) մշակման վերաբերյալ առաջարկություններում նշված՝ տվյալ տեսակի համակարգման (դասակարգման) օբյեկտների դասակարգման եւ ծածկագրման աշխատանքները՝ տեղեկատուն (դասակարգիչը) անդամ պետություններում կիրառվող տեղեկատուների եւ դասակարգիչների հետ ներդաշնակեցնելու մասով միջոցառումներ անցկացնելու անհրաժեշտությունը պարզելու նպատակով:

38. Համակարգման (դասակարգման) օբյեկտների բազմության վերլուծության եւ որոշման ընթացքում վերլուծվում են միջազգային տեղեկատուները (դասակարգիչները), միջպետական (տարածաշրջանային) դասակարգիչները, միջազգային ստանդարտները, որոնք նշված են տեղեկատուի (դասակարգչի) մշակման մասին առաջարկություններում, մշակվող տեղեկատուն (դասակարգիչը) դրանց հետ ներդաշնակեցնելու նպատակահարմարությունը պարզելու եւ ներդաշնակեցման մեթոդը որոշելու համար: Ներդաշնակեցման նկատմամբ մեթոդական մոտեցումները որոշվում են սույն Մեթոդաբանության VIII բաժնում:

39. Համակարգման (դասակարգման) օբյեկտների բազմության վերլուծության եւ որոշման ընթացքում հայտնաբերվում է կապը համակարգման (դասակարգման) ուսումնասիրվող օբյեկտների եւ այլ տեղեկատուների եւ դասակարգիչների միջեւ, անցկացվում է համակարգման (դասակարգման) համանման օբյեկտների համար մշակվող (մշակված) տեղեկատուների եւ դասակարգիչների ներդաշնակեցման հնարավորության գնահատում՝ դրանց կիրառությունը տարբեր ոլորտներում ապահովելու նպատակով, որոշվում են այն տեղեկատուները եւ դասակարգիչները, որոնք պետք է վարվեն համատեղ:

40. Համակարգման (դասակարգման) օբյեկտների համակարգումը ենթադրում է դրանց 4-րդ հավելվածի համաձայն նկարագրությանը համապատասխան համակարգման մեթոդների կիրառման միջոցով կարգաբերված տեղակայում: Տեղեկատուների մշակման ժամանակ օգտագործվում է համակարգման կարգային մեթոդը:

41. Համակարգման (դասակարգման) օբյեկտների համակարգումը ներառում է՝

ա) համակարգման հատկանիշների որոշում.

բ) համակարգման (դասակարգման) օբյեկտների կարգաբերված տեղակայում՝ ըստ համակարգման հատկանիշների:

42. Համակարգման (դասակարգման) օբյեկտների դասակարգումը դասակարգչի մշակման ժամանակ ներառում է՝

ա) դասակարգման հատկանիշների որոշում.

բ) դասակարգման մեթոդի սահմանում եւ որոշում.

գ) դասակարգման աստիճանների անհրաժեշտ թվի որոշում.

դ) համակարգման (դասակարգման) օբյեկտների եւ դասակարգման խմբավորումների կարգաբերված տեղակայում՝ դասակարգման մեթոդների կիրառման միջոցով:

43. Դասակարգման մեթոդի որոշումն իրականացվում է՝ հաշվի առնելով տեղեկատուի (դասակարգչի) մշակման վերաբերյալ առաջարկություններում նշված տեղեկությունները՝ սույն Մեթոդաբանության 4-րդ հավելվածով նախատեսված նկարագրությանը համապատասխան:

44. Համակարգման (դասակարգման) օբյեկտների անվանումների միասնականացման ժամանակ անցկացվում է կիրառվող հասկացությունների կարգաբերում (դրանց բազմիմաստության բացառում, հոմանիշների չկիրառում):

Համակարգման (դասակարգման) օբյեկտների անվանումները ձեւավորվում են հետեւյալ միջազգային ստանդարտում շարադրված սկզբունքներին համապատասխան՝ ԻՍՕ/ՄԷՀ 11179-5 «Տեղեկատվական տեխնոլոգիա. Մետատվյալների ռեգիստրներ (ՄՏՌ): Մաս 5. Անվանման եւ նույնականացման սկզբունքներ»:

Այն դեպքում, երբ համակարգման (դասակարգման) օբյեկտները տեղեկատուների եւ դասակարգիչների մեջ ներառվում են տեղեկատուի (դասակարգչի) մշակման վերաբերյալ առաջարկություններում նշված ակտերի հիման վրա, համակարգման (դասակարգման) օբյեկտների անվանումները տեղեկատուների եւ դասակարգիչների մեջ պետք է համապատասխանեն այդ ակտերում դրանց անվանումներին:

45. Համակարգման (դասակարգման) օբյեկտների ծածկագրումը ներառում է՝

ա) ծածկագրման մեթոդի ընտրությունը.

բ) ծածկագրի այբուբենի եւ երկարության ընտրությունը՝ հաշվի առնելով ծածկագրի պահուստային տարողության ապահովումը.

գ) ծածկագրի կառուցվածքի կազմումը.

դ) համակարգման (դասակարգման) օբյեկտների եւ դասակարգման խմբավորումների ծածկագրումը:

46. Համակարգման (դասակարգման) օբյեկտների ծածկագրման ժամանակ օգտագործվում է ծածկագրման այն մեթոդը, որը որոշվել է սույն Մեթոդաբանության 4-րդ հավելվածով նախատեսված նկարագրությանը համապատասխան՝ հաշվի առնելով տեղեկատուի (դասակարգչի) մշակման վերաբերյալ առաջարկություններում նշված տեղեկությունները:

47. Դասակարգման ստորակարգային, ֆասետային եւ կոմբինացված մեթոդների, ինչպես նաեւ ծածկագրման սերիական-կարգային, հաջորդական եւ զուգահեռ մեթոդների կիրառման դեպքում նպատակահարմար է մշակել դասակարգման եւ ծածկագրման նշված մեթոդների կիրառումը որոշող հրահանգչական-մեթոդական փաստաթղթի նախագիծը:

48. Դասակարգման եւ ծածկագրման մեթոդների կիրառումը որոշող հրահանգչական-մեթոդական փաստաթղթի կազմը եւ կառուցվածքը պետք է համապատասխանեն պահանջներին՝ 5-րդ հավելվածի համաձայն (1-ին բաժին):

49. Տեղեկատուի (դասակարգչի) կառուցվածքը մշակվում է տեղեկատուից (դասակարգչից) էլեկտրոնային տեղեկությունների տեղեկատվական փոխանակումն ապահովելու նպատակով:

Տեղեկատուի (դասակարգչի) կառուցվածքը մշակելիս օգտագործվում են Միության տվյալների մոդելի օբյեկտները:

Տեղեկատուի (դասակարգչի) կառուցվածքը պետք է թույլ տա՝

փոխանցել եւ մշակել տեղեկատուի (դասակարգչի) տեղեկություններն ամբողջ ծավալով.

փոխանցել եւ մշակել տեղեկատուի (դասակարգչի) տեղեկությունները որոշակի օրվա դրությամբ.

փոխանցել եւ մշակել տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ կատարված փոփոխությունները որոշակի ժամանակահատվածի համար:

50. Տեղեկատուի (դասակարգչի) վարման հնարավորությունն ապահովելու համար տեղեկատուի (դասակարգչի) կառուցվածքը լրացվում է հետեւյալ տարրերով՝

ա) դիրքը տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ ներառելու ամսաթիվ.

բ) դիրքը տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ ներառելու մասին ակտի վավերապայմաններ.

գ) դիրքը տեղեկատուից (դասակարգչից) հանելու ամսաթիվ.

դ) դիրքը տեղեկատուից (դասակարգչից) հանելու մասին ակտի վավերապայմաններ.

ե) տեղեկատուի (դասակարգչի) դիրքի վերաբերյալ պարզաբանումներ (անհրաժեշտության դեպքում):

51. Տեղեկատուի (դասակարգչի) վարման ընթացակարգը որոշվում է հետեւյալ չափորոշիչներից ելնելով՝

տեղեկատուի (դասակարգչի) վարումն իրականացնող օպերատորների քանակ.

համակարգման (դասակարգման) օբյեկտների հավաքման համար անհրաժեշտ աղբյուրների քանակ.

վստահված աղբյուրների առկայություն:

Տեղեկատուի (դասակարգչի) վարման վերաբերյալ առաջարկություններն ու տեղեկատուների եւ դասակարգիչների վարման ընթացակարգերի նկարագրությունը բերված են սույն Մեթոդաբանության 5-րդ բաժնի 1-ին ենթաբաժնում:

52. Տեղեկատուի (դասակարգչի) համար կարող է սահմանվել վարման հատուկ ընթացակարգ: Այդ դեպքում մշակվում է տեղեկատուի (դասակարգչի) վարման ընթացակարգը որոշող հրահանգչական-մեթոդական փաստաթղթի նախագիծը կամ կիրառվում է ավելի վաղ մշակված հրահանգչական-մեթոդական փաստաթուղթը:

Այն տեղեկատուների եւ դասակարգիչների համար, որոնք պետք է վարվեն համատեղ, մշակվում է տեղեկատուի (դասակարգչի) վարման ընթացակարգը որոշող հրահանգչական-մեթոդական փաստաթղթի ընդհանուր նախագիծ:

Տեղեկատուի (դասակարգչի) վարման ընթացակարգը որոշող հրահանգչական-մեթոդական փաստաթղթի կազմը եւ կառուցվածքը պետք է համատասխանեն սույն Մեթոդաբանության 5-րդ հավելվածի 2-րդ բաժնով սահմանված պահանջներին:

53. Տեղեկատուի (դասակարգչի) անձնագրի նախագիծը ձեւակերպվում է Հիմնադրույթի 1-ին հավելվածով նախատեսված կառուցվածքին համապատասխան:

54. Տեղեկատուի (դասակարգչի) անձնագրի բացատրագիրը պետք է պարունակի հետեւյալ տեղեկությունները՝

ա) տեղեկատուի (դասակարգչի) մշակման հիմքեր.

բ) Միությունում եւ անդամ պետություններում անցկացվող՝ համակարգման (դասակարգման) ենթակա տեխնիկական-տնտեսական եւ սոցիալական տեղեկատվության համակարգման, դասակարգման եւ ծածկագրման աշխատանքների համառոտ բնութագիր.

գ) տեղեկատուն (դասակարգիչը) անդամ պետություններում կիրառվող տեղեկատուների (դասակարգիչների) հետ ներդաշնակեցնելու մասով միջոցառումների անցկացման մասին տեղեկություններ.

դ) անդամ պետություններում կիրառվող տեղեկատուները (դասակարգիչները) մշակվող տեղեկատուներին (դասակարգիչներին) համապատասխանեցնելու մասով միջոցառումներն անդամ պետություններում անցկացնելու նպատակահարմարության մասին տեղեկություններ.

ե) տեղեկատուն (դասակարգիչը) միջազգային տեղեկատուների (դասակարգիչների) կամ ստանդարտների, միջպետական (տարածաշրջանային) դասակարգիչների կամ ստանդարտների հետ ներդաշնակեցնելու մասին տեղեկություններ, ինչպես նաեւ տեղեկատուի (դասակարգչի) ներդաշնակեցման ընտրված մեթոդի հիմնավորում.

զ) Միության նորմատիվ-տեղեկատու տեղեկատվության համակարգման, դասակարգման եւ ծածկագրման ընտրված մեթոդների հիմնավորում.

է) միասնական համակարգի ռեսուրսների կազմում ներառված փոխկապակցված տեղեկատուների (դասակարգիչների) մասին տեղեկություններ, դրանցում փոփոխություններ կատարելու եւ համապատասխան հրահանգչական-մեթոդական փաստաթղթերի մշակման անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ:

55. Տեղեկատուի (դասակարգչի) կառուցվածքը ձեւակերպվում է տեղեկատուի (դասակարգչի) անձնագրի հավելվածի տեսքով: Տեղեկատուի (դասակարգչի) անձնագրի «Կառուցվածք» դաշտում բերվում է տեղեկատուի (դասակարգչի) կառուցվածքը պարունակող հավելվածին հղում:

56. Տեղեկատուի (դասակարգչի) նախագիծը կարող է պարունակել տեղեկատուից (դասակարգչից) մանրամասն տեղեկությունների նկարագրությունը, որը ձեւակերպվում է տեղեկատուի (դասակարգչի) անձնագրի հավելվածի տեսքով: Տեղեկատուի (դասակարգչի) անձնագրի՝ «Տեղեկատուից (դասակարգչից) մանրամասն տեղեկություններին հղում» դաշտում բերվում է տեղեկատուից (դասակարգչից) մանրամասն տեղեկությունների նկարագրությունը պարունակող հավելվածին հղում:

57. Տեղեկատուից (դասակարգչից) մանրամասն տեղեկությունների շարադրման ժամանակ դիրքերը դասավորվում են տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ կիրառվող համակարգման (դասակարգման) մեթոդին համապատասխան:

58. Հրահանգչական-մեթոդական փաստաթղթերի նախագծերը ձեւակերպվում են տեղեկատուի (դասակարգչի) անձնագրի հավելվածների տեսքով, կամ տեղեկատուի (դասակարգչի) անձնագրի նախագծում բերվում են հղումներ ավելի վաղ մշակված հրահանգչական-մեթոդական փաստաթղթերին:

59. Տեղեկատուի (դասակարգչի) անձնագրի ձեւակերպմանը ներկայացվող տեխնիկական պահանջները բերված են սույն Մեթոդաբանության IX բաժնում:

2. Տեղեկատուի (դասակարգչի) նախագծի մասով փորձաքննության անցկացումը եւ համաձայնեցումը

60. Շահագրգիռ դեպարտամենտը լիազորված մարմիններին ուղարկում է տեղեկատուի (դասակարգչի) նախագիծը՝ ուսումնասիրման եւ նախնական համաձայնեցման համար:

Տեղեկատուի (դասակարգչի) նախագծի հետ միաժամանակ համաձայնեցվում է տեղեկատուն (դասակարգիչը) գործողության մեջ դնելու ժամկետը:

61. Տեղեկատուն (դասակարգիչը) գործողության մեջ դնելու ժամկետը սահմանելիս հաշվի են առնվում՝

ա) Միության շրջանակներում ընդհանուր գործընթացների իրականացման ժամկետները, որոնց ընթացքում ենթադրվում է մշակվող տեղեկատուի (դասակարգչի) օգտագործումը.

բ) այն ընթացակարգերի կատարման ժամկետները, որոնք անհրաժեշտ են տեղեկատուն (դասակարգիչը) անդամ պետությունների եւ Հանձնաժողովի կողմից օգտագործվող տեղեկատվական համակարգերում ներառելու համար.

գ) տեղեկատուի (դասակարգչի) կիրառման համար պատրաստ լինելն ապահովելու մասով օպերատորների եւ միասնական համակարգն օգտագործողների հնարավորությունները.

դ) տեղեկատուի (դասակարգչի) կիրառումը նախատեսող ակտերն ուժի մեջ մտնելու ամսաթիվը, այդ թվում՝ էլեկտրոնային փաստաթղթերի ձեւավորման նպատակով.

ե) փոխկապակցված տեղեկատուները եւ դասակարգիչները գործողության մեջ դնելու ժամկետները:

62. Լիազորված մարմիններն ապահովում են տեղեկատուի (դասակարգչի) նախագծի ուսումնասիրումը՝ տեղեկատուի (դասակարգչի) նախագծի համապատասխանությունը Հիմնադրույթի, սույն Մեթոդաբանության եւ հրահանգչամեթոդական փաստաթղթերի պահանջներին գնահատելու նպատակով:

63. Տեղեկատուների (դասակարգիչների) նախագծերի ուսումնասիրման ժամանակ անցկացվում է՝

ա) տեղեկատուի (դասակարգչի) նախագծին կից ներկայացվող փաստաթղթերի լրակազմության վերլուծություն.

բ) միասնական համակարգի ստեղծման՝ Հիմնադրույթի 3-րդ կետով սահմանված նպատակներին տեղեկատուի (դասակարգչի) նշանակության համապատասխանության գնահատում.

գ) տեղեկատուի (դասակարգչի) մշակման վերաբերյալ առաջարկության ձեւավորման փուլում սահմանված կիրառման ոլորտին տեղեկատուի (դասակարգչի) նախագծի համապատասխանության գնահատում.

դ) տեղեկատուն (դասակարգիչը) տեղեկատուի (դասակարգչի) մշակման վերաբերյալ առաջարկության ձեւավորման փուլում սահմանված խնդիրների լուծման համար օգտագործելու հնարավորության գնահատում.

ե) համակարգման (դասակարգման) եւ ծածկագրման մեթոդների ընտրության հիմնավորվածության գնահատում.

զ) տեղեկատուի (դասակարգչի) մշակման վերաբերյալ առաջարկության ձեւավորման փուլում սահմանված՝ դիրքերի առավելագույն այն քանակին ծածկագրի պահուստային տարողության համապատասխանության գնահատում, որը կարող է պարունակել տեղեկատուն (դասակարգիչը).

է) տեղեկատուի (դասակարգչի)՝ տեղեկատուն (դասակարգիչը) գործողության մեջ դնելու նախատեսվող ժամկետում կիրառման համար պատրաստ լինելու գնահատում:

64. Եթե տեղեկատուի (դասակարգչի) նախագիծը պարունակում է տեղեկատուից (դասակարգչից) մանրամասն տեղեկությունների նկարագրություն, ապա անցկացվում է նախագծում այդպիսի նկարագրության առկայության անհրաժեշտության գնահատում:

Եթե տեղեկատուից (դասակարգչից) մանրամասն տեղեկությունների նկարագրության ներառումը տեղեկատուի (դասակարգչի) նախագծում ճանաչվել է անհրաժեշտ, ապա լրացուցիչ անցկացվում է դրա՝ հետեւյալ պահանջներին համապատասխանության գնահատում.

տեղեկատուի (դասակարգչի) յուրաքանչյուր դիրք պետք է պարունակի դրա միանշանակ նույնականացման համար անհրաժեշտ ատրիբուտների ցանկ.

տեղեկատուի (դասակարգչի) յուրաքանչյուր դիրք պետք է պարունակի մեկը մյուսին չհակասող ատրիբուտներ.

տեղեկատուի (դասակարգչի) դիրքերի միջեւ կապը չպետք է հակասական լինի.

տեղեկատուի (դասակարգչի) դիրքերի շարադրումը պետք է համապատասխանի համակարգման (դասակարգման) կիրառվող մեթոդին.

տեղեկատուի (դասակարգչի) դիրքերի անվանումները պետք է համապատասխանեն սույն Մեթոդաբանության 44-րդ կետի երկրորդ պարբերության մեջ նշված միջազգային ստանդարտում շարադրված սկզբունքներին.

տեղեկատուի (դասակարգչի) յուրաքանչյուր դիրք պետք է ունենա առնվազն մեկ եզակի ծածկագիր (ծածկագրերի եւ (կամ) վավերապայմանների առնվազն մեկ ամբողջություն), որը միանշանակ նույնականացնում է տեղեկատուի (դասակարգչի) դիրքը.

տեղեկատուի (դասակարգչի) յուրաքանչյուր դիրք պետք է ձեւակերպված լինի այնպես, որ բացառվի դրա ոչ միանշանակ մեկնաբանման հնարավորությունը.

տեղեկատուն (դասակարգիչը) պետք է պարունակի միայն արդիական դիրքեր.

եթե տեղեկատուի (դասակարգչի) անձնագրի նախագծի 15-րդ դիրքում որոշված է ներդաշնակեցման մեթոդը, ապա տեղեկատուի (դասակարգչի) դիրքերը պետք է ներդաշնակեցվեն այդ դիրքում նշված՝ միջազգային տեղեկատուների (դասակարգիչների) կամ ստանդարտների, միջպետական (տարածաշրջանային) դասակարգիչների կամ ստանդարտների հետ՝ ներդաշնակեցման այդպիսի մեթոդ կիրառելու միջոցով:

65. Եթե պարզվում է, որ տեղեկատուն (դասակարգիչը) փոխկապակցված է այլ տեղեկատուների եւ դասակարգիչների հետ, ապա անցկացվում է այդպիսի փոխկապակցվածության հիմնավորվածության գնահատում:

66. Լիազորված մարմինները տեղեկատուի (դասակարգչի) նախագիծը ստանալու օրվանից ոչ ուշ, քան 1 ամսվա ընթացքում նախապատրաստում են տեսակետներ տեղեկատուի (դասակարգչի) նախագծի վերաբերյալ եւ ուղարկում դրանք շահագրգիռ դեպարտամենտ:

67. Շահագրգիռ դեպարտամենտը (անհրաժեշտության դեպքում՝ համակարգող դեպարտամենտի հետ համատեղ), հաշվի առնելով անդամ պետությունների կողմից տրամադրված տեղեկատվությունը, սահմանում է տեղեկատուի (դասակարգչի) նախագծի լրամշակման ժամկետը:

68. Շահագրգիռ դեպարտամենտը (անհրաժեշտության դեպքում՝ համակարգող դեպարտամենտի հետ համատեղ) ապահովում է տեղեկատուի (դասակարգչի) նախագծի լրամշակումը եւ դրա համաձայնեցումը լիազորված մարմինների հետ:

Լրամշակված եւ անդամ պետությունների լիազորված մարմինների հետ համաձայնեցված տեղեկատուի (դասակարգչի) նախագիծը (փոփոխությունների ցանկի եւ տեղեկատուի (դասակարգչի) նախագծի վերաբերյալ դիտողությունների եւ առաջարկությունների հաշվառման կարգի մասին ամփոփ տեղեկատվության կցմամբ՝ 6-րդ հավելվածով սահմանված ձեւով եւ կարգով), սույն Մեթոդաբանության 67-րդ կետին համապատասխան, շահագրգիռ դեպարտամենտի կողմից սահմանված ժամկետում ուղարկվում է աշխատանքային խմբի ուսումնասիրմանը:

69. Աշխատանքային խումբն իրականացնում է տեղեկատուի (դասակարգչի) նախագծի ուսումնասիրումը եւ պատրաստում եզրակացություն դրա արդյունքներով:

3. Տեղեկատուի (դասակարգչի) հաստատումը

70. Տեղեկատուի (դասակարգչի) ընդունման նպատակով շահագրգիռ դեպարտամենտը (անհրաժեշտության դեպքում՝ համակարգող դեպարտամենտի հետ համատեղ) նախապատրաստում է տեղեկատուի (դասակարգչի) հաստատման մասին Հանձնաժողովի ակտի նախագիծը: Թույլատրվում է մի քանի տեղեկատուների (դասակարգիչների) հաստատումը Հանձնաժողովի մեկ ակտով:

71. Տեղեկատուի (դասակարգչի) հաստատման մասին Հանձնաժողովի ակտի նախագիծը ներառում է լիազորված մարմինների հետ համաձայնեցված՝ տեղեկատուն (դասակարգիչը) գործողության մեջ դնելու ժամկետը:

Հանձնաժողովի ակտի նախագծին կից ներկայացվող նյութերի եւ փաստաթղթերի կազմի մեջ մտնում է լիազորված մարմինների հետ համաձայնեցված տեղեկատուի (դասակարգչի) նախագիծը եւ աշխատանքային խմբի՝ տեղեկատուի (դասակարգչի) ուսումնասիրման արդյունքների վերաբերյալ եզրակացությունը:

72. Համակարգող դեպարտամենտը տեղեկատուի (դասակարգչի) հաստատման մասին որոշմամբ սահմանված ժամկետում ապահովում է՝

ա) տեղեկատուի (դասակարգչի) մասին տեղեկությունների ներառումը Միության նորմատիվ-տեղեկատու տեղեկատվության ռեեստրում (այսուհետ՝ ռեեստր).

բ) տեղեկատուի (դասակարգչի) տեղադրումը Միության տեղեկատվական պորտալում.

գ) տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ պարունակվող տեղեկատվության հասանելիությունը միասնական համակարգի օգտագործողների համար.

դ) տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ պարունակվող տեղեկատվության պաշտպանության ռեժիմը, որն ուղղված է դրա ամբողջականության ապահովմանը եւ օգտագործողների՝ միասնական համակարգի ռեսուրսներին հասանելիություն ունենալու իրավունքների իրականացմանը:

73. Տեղեկությունները ռեեստրում ներառելիս համակարգող դեպարտամենտը տեղեկատուին (դասակարգչին) շնորհում է ծածկագիր ռեեստրում, որը եզակի է միասնական համակարգի ռեսուրսի կատեգորիայի (տիպի) շրջանակներում, կազմված է հաշվարկման տասական համակարգում օգտագործվող 3 թվանշաններից, նշում է տեղեկատուի (դասակարգչի) հաստատման մասին ակտի վավերապայմանները եւ տեղեկատուն (դասակարգիչը) գործողության մեջ դնելու (դրա կիրառումը սկսելու) ամսաթիվը:

74. Տեղեկատուն (դասակարգիչը) գործողության մեջ դնելուց հետո շահագրգիռ դեպարտամենտն ապահովում է տեղեկատուի (դասակարգչի) վարումը, տրամադրում է առաջարկություններ՝ դրա կիրառման վերաբերյալ:

V. Տեղեկատուների եւ դասակարգիչների վարումը

75. Տեղեկատուի (դասակարգչի) վարումը ներառում է դրանում փոփոխությունների կատարում այն մասում, որը վերաբերում է՝

ա) տեղեկատուի (դասակարգչի) դիրքերին.

բ) տեղեկատուի (դասակարգչի) անձնագրին.

գ) համակարգման, դասակարգման եւ (կամ) ծածկագրման մեթոդին:

76. Տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ փոփոխությունների կատարման հիմքեր են՝

ա) տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ փոփոխությունների կատարման մասով միջոցառումների ներառումը միջոցառումների պլանում.

բ) Միության մարմնի՝ տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ փոփոխություններ կատարելու մասին ակտի ընդունումը.

գ) Միության մարմնի՝ տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ փոփոխություններ կատարելու մասին ակտի ընդունում չպահանջող նոր իրավաբանական փաստերի մասին տեղեկությունների առկայություն օպերատորի մոտ:

77. Տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ փոփոխությունների կատարումն այն մասում, որը վերաբերում է տեղեկատուի (դասակարգչի) դիրքերին, իրականացվում է տեղեկատուի (դասակարգչի) անձնագրի 10-րդ դիրքում նշված օպերատորների կողմից՝ տեղեկատուի (դասակարգչի) անձնագրի 18-րդ դիրքում նշված՝ տեղեկատուի (դասակարգչի) վարման ընթացակարգին համապատասխան:

Տեղեկատուի (դասակարգչի) վարման նպատակներով կարող է կիրառվել սույն Մեթոդաբանության 80-րդ կետում նշված՝ տեղեկատուի (դասակարգչի) վարման ընթացակարգերից մեկը կամ համապատասխան հրահանգչամեթոդական փաստաթղթով սահմանված՝ տեղեկատուի (դասակարգչի) վարման ընթացակարգը:

78. Տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ փոփոխությունների կատարումն այն մասում, որը վերաբերում է տեղեկատուի (դասակարգչի) անձնագրին, իրականացվում է սույն բաժնի 2-րդ ենթաբաժնին համապատասխան:

79. Տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ փոփոխությունների կատարումն այն մասում, որը վերաբերում է համակարգման, դասակարգման եւ (կամ) ծածկագրման մեթոդին, իրականացվում է սույն բաժնի 3-րդ ենթաբաժնին համապատասխան:

1. Տեղեկատուների եւ դասակարգիչների
վարման ընթացակարգերը

80. Տեղեկատուի (դասակարգչի) վարումն իրականացվում է հետեւյալ ընթացակարգերից մեկի կիրառմամբ՝

ա) տեղեկատուի (դասակարգչի) վարման կենտրոնացված ընթացակարգ.

բ) անդամ պետությունների տեղեկատվական փոխգործակցության հիման վրա տեղեկատուի (դասակարգչի) վարման ընթացակարգ:

81. Տեղեկատուի (դասակարգչի) վարման կենտրոնացված ընթացակարգը կիրառվում է այն դեպքում, երբ տեղեկատուի (դասակարգչի) վարումն իրականացվում է մեկ օպերատորի կողմից:

82. Տեղեկատուի (դասակարգչի) վարման կենտրոնացված ընթացակարգի կիրառման առանձնահատկությունները սահմանվում են տեղեկատուի (դասակարգչի) դիրքերի մեջ կատարվող փոփոխությունները լիազորված մարմինների հետ համաձայնեցնելու անհրաժեշտությամբ:

Ընդ որում, տեղեկատուի (դասակարգչի) դիրքերի մեջ կատարվող փոփոխությունները գործողության մեջ դնելու ժամկետի համաձայնեցումը լիազորված մարմինների հետ պարտադիր է:

83. Տեղեկատուի (դասակարգչի) դիրքերի մեջ կատարվող փոփոխությունների համաձայնեցում կարող է չպահանջվել հետեւյալ դեպքերում՝

ա) գոյություն ունի համակարգման (դասակարգման) օբյեկտների հավաքման մեկ աղբյուր (օրինակ՝ Միության մարմնի ակտ կամ վստահված աղբյուր, որի վարումն իրականացվում է միջազգային կազմակերպության կողմից).

բ) փոփոխվող տեղեկատուից (դասակարգչից) տեղեկությունները ենթակա չեն ներդաշնակեցման պետական տեղեկատուների (դասակարգիչների) հետ.

գ) հրահանգչական-մեթոդական փաստաթղթերում սահմանված այլ դեպքեր:

84. Այն դեպքում, երբ տեղեկատուի (դասակարգչի) դիրքերի մեջ փոփոխությունների կատարման համար չի պահանջվում համաձայնեցում լիազորված մարմինների հետ, կիրառվում է տեղեկատուի (դասակարգչի) վարման պարզեցված ընթացակարգ, որը վերաբերում է տեղեկատուի (դասակարգչի) վարման կենտրոնացված ընթացակարգին:

85. Տեղեկատուի (դասակարգչի) վարման պարզեցված ընթացակարգը կիրառվում է սույն բաժնի 6-րդ ենթաբաժնին համապատասխան միասնական համակարգի ռեսուրսներում փոփոխություններ կատարելու միջոցով:

86. Այն դեպքում, երբ տեղեկատուի (դասակարգչի) դիրքերի մեջ փոփոխություններ կատարելու համար պահանջվում է համաձայնեցում լիազորված մարմինների հետ, վարման կենտրոնացված ընթացակարգը կիրառվում է՝ հաշվի առնելով հետեւյալ առանձնահատկությունները՝

ա) օպերատորը տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ կատարվող փոփոխությունների նախագիծը սույն Մեթոդաբանության 3-րդ հավելվածով նախատեսված ձեւով ուղարկում է շահագրգիռ դեպարտամենտի ուսումնասիրմանը.

բ) շահագրգիռ դեպարտամենտն ապահովում է տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ կատարվող փոփոխությունների նախագծի ուղարկումը լիազորված մարմիններ՝ համաձայնեցման համար.

գ) փորձաքննության անցկացումը, տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ կատարվող փոփոխությունների նախագծի համաձայնեցումը, տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ կատարվող փոփոխությունների ընդունումը եւ միասնական համակարգի ռեսուրսներում փոփոխությունների կատարումն իրականացվում են Հանձնաժողովի եւ լիազորված մարմինների կողմից սույն բաժնի 4-6-րդ ենթաբաժիններին համապատասխան:

87. Տեղեկատուի (դասակարգչի) վարումն անդամ պետությունների տեղեկատվական փոխգործակցության միջոցով կիրառվում է այն դեպքում, երբ տվյալ ընթացակարգն իրականացվում է 2 եւ ավելի օպերատորների կողմից:

Նշված ընթացակարգը կատարվում է սույն բաժնի 6-րդ ենթաբաժնին համապատասխան միասնական համակարգի ռեսուրսներում փոփոխություններ կատարելու միջոցով, ընդ որում, օպերատորը կարող է կատարել փոփոխություններ տեղեկատուի (դասակարգչի) միայն այն բաժնում, որը գտնվում է նրա պատասխանատվության շրջանակներում: Օպերատորը պատասխանատվություն է կրում իր կողմից կատարվող փոփոխությունների համաձայնեցվածության համար:

2. Տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ փոփոխությունների կատարում այն մասում, որը վերաբերում է տեղեկատուի (դասակարգչի) անձնագրին

88. Տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ փոփոխությունների կատարումն այն մասում, որը վերաբերում է տեղեկատուի (դասակարգչի) անձնագրին, իրականացվում է շահագրգիռ դեպարտամենտի կողմից (անհրաժեշտության դեպքում՝ համակարգող դեպարտամենտի հետ համատեղ):

89. Շահագրգիռ դեպարտամենտն ապահովում է տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ կատարվող փոփոխությունների նախագծի նախապատրաստումը սույն Մեթոդաբանության 3-րդ հավելվածով նախատեսված ձեւին համապատասխան եւ դրա ուղարկումը անդամ պետություններ՝ համաձայնեցման համար:

Տեղեկատուի (դասակարգչի) կառուցվածքում փոփոխություններ կատարելու դեպքում տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ կատարվող փոփոխությունների նախագիծը շահագրգիռ դեպարտամենտի կողմից նախապես համաձայնեցվում է համակարգող դեպարտամենտի հետ:

Հետագա գործողությունները՝ կապված փորձաքննության անցկացման, տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ կատարվող փոփոխությունների նախագծի համաձայնեցման, տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ կատարվող փոփոխությունների ընդունման եւ միասնական համակարգի ռեսուրսներում փոփոխությունների կատարման հետ, կատարվում են սույն բաժնի 4-6-րդ ենթաբաժիններին համապատասխան:

3. Տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ փոփոխությունների կատարում այն մասում, որը վերաբերում է համակարգման (դասակարգման) մեթոդին եւ (կամ) ծածկագրման մեթոդին

90. Տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ փոփոխությունների կատարումն այն մասում, որը վերաբերում է համակարգման (դասակարգման) մեթոդին եւ (կամ) ծածկագրման մեթոդին, իրականացվում է շահագրգիռ դեպարտամենտի կողմից օպերատորի (օպերատորների) հետ համատեղ:

91. Շահագրգիռ դեպարտամենտն ապահովում է տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ կատարվող փոփոխությունների նախագծի մշակման մասով միջոցառումների համակարգումը, տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ կատարվող փոփոխությունների նախագծի համաձայնեցումը համակարգող դեպարտամենտի հետ եւ դրա ուղարկումն անդամ պետություններ՝ համաձայնեցման համար:

92. Տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ կատարվող փոփոխությունների նախագիծը մշակելիս օպերատորը (օպերատոները) ապահովում է հետեւյալ աշխատանքների կատարումը՝

ա) համակարգման (դասակարգման) օբյեկտների տրված բազմության համակարգում (դասակարգում)՝ համակարգման (դասակարգման) փոփոխված մեթոդին համապատասխան (համակարգման (դասակարգման) մեթոդի փոփոխման դեպքում).

բ) համակարգման (դասակարգման) օբյեկտների տրված բազմության ծածկագրում՝ ծածկագրման փոփոխված մեթոդին համապատասխան.

գ) վերածածկագրման աղյուսակի ձեւավորում:

93. Վերածածկագրման աղյուսակը պետք է պարունակի մեկնաբանություններ եւ պարզաբանումներ՝ տեղեկատուի (դասակարգչի) փոփոխված ծածկագրերի եւ ստեղծված կապերի համապատասխանության բնույթի ըմբռնումը դյուրացնելու համար:

Վերածածկագրման աղյուսակները պետք է սահմանված ժամկետում պահվեն արդիական վիճակում:

94. Տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ կատարվող փոփոխությունների նախագիծը մշակելիս շահագրգիռ դեպարտամենտն օպերատորի (օպերատորների) հետ համատեղ ապահովում է հետեւյալ աշխատանքների կատարումը՝

ա) տեղեկատուի (դասակարգչի) կառուցվածքի լրամշակում (անհրաժեշտության դեպքում).

բ) տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ կատարվող փոփոխությունների նախագծի մշակում՝ սույն Մեթոդաբանության 3-րդ հավելվածով նախատեսված ձեւին համապատասխան.

գ) հրահանգչական-մեթոդական այն փաստաթղթերի նախագծերի մշակում, որոնցով սահմանվում է տեղեկատուի (դասակարգչի) նոր խմբագրության կիրառմանն անցնելու կարգը՝ սույն Մեթոդաբանության 5-րդ հավելվածի III բաժնով սահմանված պահանջներին համապատասխան:

Հետագա գործողությունները՝ կապված փորձաքննության անցկացման, տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ կատարվող փոփոխությունների նախագծի համաձայնեցման, տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ կատարվող փոփոխությունների ընդունման եւ միասնական համակարգի ռեսուրսներում փոփոխությունների կատարման հետ, կատարվում են սույն բաժնի 4-6-րդ ենթաբաժիններին համապատասխան:

4. Տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ կատարվող փոփոխությունների նախագծի մասով փորձաքննության անցկացումը եւ համաձայնեցումը

95. Շահագրգիռ դեպարտամենտն ապահովում է տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ կատարվող փոփոխությունների նախագծի ուղարկումը լիազորված մարմիններ՝ համաձայնեցման համար:

Տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ կատարվող փոփոխությունների նախագծի հետ միաժամանակ լիազորված մարմինների կողմից համաձայնեցվում է տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ կատարվող փոփոխությունները գործողության մեջ դնելու ժամկետը:

96. Տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ կատարվող փոփոխությունները գործողության մեջ դնելու ժամկետը սահմանելիս հաշվի են առնվում՝

ա) միասնական համակարգի օպերատորների եւ օգտագործողների՝ տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ կատարվող փոփոխությունների կիրառումն ապահովելու հնարավորությունները.

բ) տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ կատարվող փոփոխությունների կիրառումը նախատեսող ակտերը գործողության մեջ դնելու ժամկետները.

գ) փոխկապակցված տեղեկատուների եւ դասակարգիչների մեջ փոփոխություններ կատարելու ժամկետները:

97. Լիազորված մարմիններն ապահովում են տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ կատարվող փոփոխությունների նախագծի ուսումնասիրումը՝ դրա համապատասխանությունը Հիմնադրույթին, սույն Մեթոդաբանությանն ու տեղեկատուների եւ դասակարգիչների վարման եւ կիրառման կարգը սահմանող հրահանգչական-մեթոդական փաստաթղթերի դրույթներին գնահատելու նպատակով:

98. Տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ կատարվող փոփոխությունների նախագծի ուսումնասիրումը ներառում է՝

ա) փոփոխությունների նախագիծը կազմող փաստաթղթերի լրակազմության ստուգումը.

բ) փոփոխությունների նախագծով նախատեսված փոփոխությունների հիմնավորվածության եւ ճշգրտության գնահատումը.

գ) փոփոխությունների նախագծի գնահատումը հակասականության բացակայության, ամբողջականության, կարգաբերված լինելու, անվանումների ստանդարտացմանը ներկայացվող պահանջներին համապատասխանության, եզակիության, միանշանակ նույնականացման հնարավորության, արդիականության, վստահված աղբյուրին համապատասխանության մասով՝ սույն Մեթոդաբանության 64-րդ կետին համապատասխան (տեղեկատուի (դասակարգչի) դրույթներին վերաբերող փոփոխությունների առկայության դեպքում).

դ) վերածածկագրման աղյուսակի առկայության եւ դրանում նշված կապերի ճշգրտության ստուգումը (համակարգման (դասակարգման) մեթոդի եւ (կամ) ծածկագրման մեթոդի փոփոխման դեպքում).

ե) հրահանգչական-մեթոդական այն փաստաթղթերի լրակազմության եւ որակի գնահատումը, որոնցով սահմանվում է տեղեկատուի (դասակարգչի) նոր խմբագրության կիրառմանն անցնելու կարգը.

զ) տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ կատարվող փոփոխություններն այդ փոփոխությունները գործողության մեջ դնելու նախատեսվող ժամկետում լիազորված մարմինների կողմից կիրառելու պատրաստվածության գնահատումը:

99. Տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ կատարվող փոփոխությունների նախագծի ուսումնասիրման արդյունքներով լիազորված մարմինները նախապատրաստում են մեկնաբանություններ եւ ուղարկում դրանք շահագրգիռ դեպարտամենտ նշված նախագիծը ստանալու օրվանից ոչ ուշ, քան 30 օրացուցային օրվա ընթացքում:

100. Շահագրգիռ դեպարտամենտը (անհրաժեշտության դեպքում՝ համակարգող դեպարտամենտի հետ համատեղ) ուսումնասիրում եւ ամփոփում է լիազորված մարմինների կողմից ներկայացված մեկնաբանությունները, սահմանում տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ կատարվող փոփոխությունների նախագծի լրամշակման ժամկետը:

101. Շահագրգիռ դեպարտամենտն ապահովում է տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ կատարվող փոփոխությունների նախագծի լրամշակումն ու համաձայնեցումը լիազորված մարմինների հետ:

Փոփոխությունների լրամշակված նախագծին կից պետք է ներկայացվեն կատարվող փոփոխությունների ցանկը եւ շահագրգիռ դեպարտամենտի կողմից լիազորված մարմինների՝ տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ կատարվող փոփոխությունների նախագծի վերաբերյալ դիտողությունների (առաջարկությունների) հաշվառման կարգի մասին ամփոփ տեղեկատվություն՝ սույն Մեթոդաբանության 6-րդ հավելվածով նախատեսված ձեւով:

102. Տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ կատարվող փոփոխությունների լրամշակված եւ լիազորված մարմինների հետ համաձայնեցված նախագիծն ուղարկվում է աշխատանքային խմբի կողմից ուսումնասիրման համար սույն Մեթոդաբանության 100-րդ կետին համապատասխան շահագրգիռ դեպարտամենտի կողմից սահմանված ժամկետում:

103. Աշխատանքային խումբն իրականացնում է տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ կատարվող փոփոխությունների նախագծի ուսումնասիրումը եւ պատրաստում եզրակացություն դրա ուսումնասիրման արդյունքներով:

5. Տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ կատարվող
փոփոխություններն ընդունելը եւ գործողության մեջ դնելը

104. Տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ կատարվող փոփոխություններն ընդունելու եւ գործողության մեջ դնելու նպատակով շահագրգիռ դեպարտամենտը (անհրաժեշտության դեպքում՝ համակարգող դեպարտամենտի հետ համատեղ) նախապատրաստում է տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ փոփոխություններ կատարելու մասին Հանձնաժողովի ակտի նախագիծը:

105. Տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ փոփոխություններ կատարելու մասին Հանձնաժողովի ակտի նախագծում նշվում է տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ կատարվող փոփոխությունները գործողության մեջ դնելու՝ լիազորված մարմինների հետ համաձայնեցված ժամկետը:

Հանձնաժողովի ակտի նախագծին կից ներկայացվող նյութերի եւ փաստաթղթերի կազմի մեջ ներառվում են տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ կատարվող փոփոխությունների նախագիծը եւ աշխատանքային խմբի՝ նշված նախագծի վերաբերյալ եզրակացությունը:

6. Միասնական համակարգի ռեսուրսներում
փոփոխություններ կատարելը

106. Միասնական համակարգի ռեսուրսներում փոփոխություններ կատարելը ենթադրում է հետեւյալ գործողությունները՝

ա) փոփոխությունների կատարում տեղեկատուների եւ դասակարգիչների մեջ.

բ) փոփոխությունների կատարում ռեեստրում.

գ) միասնական համակարգի օգտագործողներին տեղեկատուների (դասակարգիչների) թարմացման (փոփոխման) մասին ծանուցում:

107. Միասնական համակարգի ռեսուրսներում փոփոխություններ կատարելն իրականացվում է հետեւյալ կերպ՝

ա) տեղեկատուի (դասակարգիչների) դիրքերի լրացմանը վերաբերող մասում փոփոխությունների առկայության դեպքում օպերատորը (օպերատորները) իր լիազորությունների շրջանակներում համապատասխան փոփոխություններ է կատարում տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ.

բ) այն դեպքում, երբ տեղեկատուի (դասակարգչի) վարումն իրականացնող օպերատորը լիազորված մարմինն է, օպերատորն ուղարկում է թարմացված տեղեկատուները (դասակարգիչները) կամ տեղեկատուների (դասակարգիչների) մեջ կատարված փոփոխությունները միասնական համակարգի ադմինիստրատորին.

գ) միասնական համակարգի ադմինիստրատորն ապահովում է թարմացված տեղեկատուի (դասակարգչի) տեղադրումը Միության տեղեկատվական պորտալում եւ անհրաժեշտության դեպքում ապահովում փոփոխությունների կատարումը տեղեկատուի (դասակարգչի) անձնագրում եւ ռեեստրում.

դ) միասնական համակարգի օգտագործողներն ավտոմատացված ռեժիմով ստանում են տեղեկատվություն տեղեկատուից (դասակարգչից) տեղեկությունների թարմացման (փոփոխման) մասին՝ Հանձնաժողովի կողմից հաստատվող՝ ինտեգրված համակարգի միջոցներով տեղեկատուների եւ դասակարգիչների վարման եւ տարածման մասով միասնական համակարգի մասնակիցների տեղեկատվական փոխգործակցության կանոնակարգին համապատասխան:

VI. Տեղեկատուների եւ դասակարգիչների կիրառումը

108. Տեղեկատուների եւ դասակարգիչների կիրառումն իրականացվում է Հիմնադրույթին համապատասխան՝ հաշվի առնելով դրանք գործողության մեջ դնելու՝ Միության մարմինների ակտերով սահմանված ժամկետները:

109. Միության մարմինները կիրառում են տեղեկատուները եւ դասակարգիչները հետեւյալ դեպքերում՝

ա) «Միության մասին» պայմանագրին եւ Միության շրջանակներում կնքված միջազգային պայմանագրերին համապատասխան ակտեր ընդունելիս.

բ) ինտեգրված համակարգ, ընդհանուր տեղեկատվական ռեսուրսներ ստեղծելիս, լիազորված մարմինների, երրորդ երկրների, միջազգային ինտեգրացիոն միավորումների եւ միջազգային կազմակերպությունների հետ տեղեկատվության փոխանակում իրականացնելիս.

գ) տեղեկատուներ եւ դասակարգիչներ մշակելիս եւ հաստատելիս, տեղեկատուների եւ դասակարգիչների մեջ փոփոխություններ կատարելիս.

դ) «Միության մասին» պայմանագրով, Միության շրջանակներում կնքված միջազգային պայմանագրերով եւ Միության իրավունքի մաս կազմող այլ ակտերով նախատեսված այլ դեպքերում:

110. Լիազորված մարմինները կիրառում են տեղեկատուները եւ դասակարգիչները Միության շրջանակներում ընդհանուր գործընթացների իրագործման համար օգտագործվող՝ անդամ պետությունների տեղեկատվական համակարգեր, անդամ պետությունների տեղեկատվական ռեսուրսներ ստեղծելիս, Հանձնաժողովի, իրավաբանական եւ ֆիզիկական անձանց հետ տեղեկատվական փոխգործակցություն եւ տեղեկատվության փոխանակում իրականացնելիս:

111. Երրորդ երկրները, միջազգային ինտեգրացիոն միավորումները, միջազգային կազմակերպությունները կարող են կիրառել տեղեկատուները եւ դասակարգիչները լիազորված մարմինների եւ Հանձնաժողովի հետ տեղեկատվության փոխանակում իրականացնելիս:

112. Իրավաբանական եւ ֆիզիկական անձինք, որոնք միասնական համակարգի օգտագործողներ են, կիրառում են տեղեկատուները եւ դասակարգիչներն իրենց պարտականությունները կատարելիս եւ Միության իրավունքի մաս կազմող միջազգային պայմանագրերին եւ ակտերին համապատասխան իրավունքներն իրականացնելիս, ինչպես նաեւ լիազորված մարմինների եւ Հանձնաժողովի հետ տեղեկատվության փոխանակում իրականացնելիս:

113. Լիազորված մարմինների կողմից տեղեկատուների եւ դասակարգիչների կիրառումն ապահովվում է՝ կախված նշված տեղեկատուների եւ դասակարգիչների՝ անդամ պետություններում օգտագործվող (կիրառվող) տեղեկատուների եւ դասակարգիչների հետ ներդաշնակ լինելու աստիճանից՝

ա) այն դեպքում, երբ տեղեկատուների (դասակարգիչների) մեջ համակարգված (դասակարգված) տեղեկատվությունը (այդ թվում՝ ծածկագրերը, դիրքերի անվանումները եւ այլն) կարող է օգտագործվել անդամ պետություններում առանց փոփոխությունների, տեղեկատուները (դասակարգիչները) կիրառվում են անմիջականորեն: Ընդ որում, նպատակահարմար է դադարեցնել համանման պետական տեղեկատուների (դասակարգիչների) եւ ազգային ստանդարտների գործողությունը.

բ) լրացուցիչ այն տեղեկատվությունը տեղեկատուների (դասակարգիչների) մեջ ներառելու անհրաժեշտության դեպքում, որն արտացոլում է անդամ պետությունների տնտեսությունների, պետական կարգի եւ կառավարման, սոցիալական ոլորտի, իրավական համակարգերի առանձնահատկությունները, կիրառվում է համակարգման (դասակարգման) լրացուցիչ այն օբյեկտների եւ (կամ) համակարգման (դասակարգման) այն հատկանիշների ներառումը, որոնք չեն խախտում տեղեկատուների եւ դասակարգիչների դիրքերի ծածկագրերը եւ անվանումները, ինչպես նաեւ դրանցով նախատեսված պահուստային դիրքերի ծածկագրերը եւ անվանումները.

գ) մնացած դեպքերում կիրառվում են վերածածկագրման աղյուսակներ՝ անդամ պետություններում կիրառվող համապատասխան տեղեկատուներին եւ դասակարգիչներին ռեեստրում ներառված տեղեկատուների եւ դասակարգիչների միանշանակ համապատասխանությունն ապահովելու նպատակով:

114. Միության մարմինների, ինչպես նաեւ երրորդ երկրների, միջազգային ինտեգրացիոն միավորումների, միջազգային կազմակերպությունների, միասնական համակարգի օգտագործողներ հանդիսացող իրավաբանական եւ ֆիզիկական անձանց կողմից տեղեկատուների եւ դասակարգիչների կիրառումն ապահովվում է դրանց անմիջական օգտագործման եղանակով՝ առանց դրանցում պարունակվող տեղեկատվության փոփոխման:

115. Հանձնաժողովը լիազորված մարմիններին տրամադրում է տեղեկատուներին եւ դասակարգիչներին հասանելիություն Հանձնաժողովի կողմից հաստատվող՝ ինտեգրված համակարգի միջոցներով տեղեկատուների եւ դասակարգիչների վարման եւ տարածման մասով միասնական համակարգի մասնակիցների տեղեկատվական փոխգործակցության կանոնակարգին համապատասխան:

116. Հանձնաժողովը երրորդ երկրներին, միջազգային ինտեգրացիոն միավորումներին, միջազգային կազմակերպություններին, իրավաբանական եւ ֆիզիկական անձանց տրամադրում է տեղեկատուներին եւ դասակարգիչներին հասանելիություն՝ տեղեկատուների եւ դաակարգիչների մեջ պարունակվող տեղեկությունները Միության տեղեկատվական պորտալում տեղադրելու միջոցով:

VII. Տեղեկատուների եւ դասակարգիչների տվյալների
որակի ապահովում

1. Տվյալների արդիականության ապահովում

117. Տեղեկատուների եւ դասակարգիչների տվյալների արդիականության ապահովումն իրականացվում է համակարգման (դասակարգման) օբյեկտների մասին տեղեկատվության հավաքման համար օգտագործվող աղբյուրներում, վստահված աղբյուրներում փոփոխությունների կատարման նկատմամբ մոնիթորինգ անցկացնելու միջոցով:

Տեղեկատուների եւ դասակարգիչների տվյալների արդիականության ապահովման հիմնական խնդիրներն են՝

համակարգման (դասակարգման) օբյեկտների մասին տեղեկությունների հավաքման համար օգտագործվող աղբյուրներից, վստահված աղբյուրներից տեղեկություններին տեղեկատուների եւ դասակարգիչների մեջ պարունակվող տեղեկությունների համապատասխանության ապահովում.

ինտեգրված համակարգի եւ լիազորված մարմինների տեղեկատվական համակարգերի ճշգրիտ աշխատանքի ապահովում.

լիազորված մարմինների միջեւ, Հանձնաժողովի եւ լիազորված մարմինների միջեւ, Հանձնաժողովի եւ միջազգային ինտեգրացիոն միավորումների եւ միջազգային կազմակերպությունների միջեւ, լիազորված մարմինների եւ իրավաբանական ու ֆիզիկական անձանց միջեւ տեղեկատվության էլեկտրոնային փոխանակման ժամանակ փոխանցվող տվյալների ճշգրիտ մեկնաբանման եւ մշակման ապահովում:

118. Մոնիթորինգի շրջանակներում կատարվում են հետեւյալ գործողությունները՝

ա) համակարգման (դասակարգման) օբյեկտների մասին տեղեկատվության հավաքման համար օգտագործվող աղբյուրներում կամ վստահված աղբյուրներում կատարվող փոփոխությունների հետագծում.

բ) լիազորված մարմիններից, Հանձնաժողովի դեպարտամենտներից եւ միասնական համակարգի օգտագործողներից ստացված՝ տեղեկատուների (դասակարգիչների) արդիականացման վերաբերյալ առաջարկությունների վերլուծություն:

119. Համակարգման (դասակարգման) օբյեկտների մասին տեղեկատվության հավաքման համար օգտագործվող աղբյուրներում կամ վստահված աղբյուրներում կատարվող փոփոխությունների հետագծումն իրականացվում է օպերատորի կողմից պարբերաբար՝ հաշվի առնելով տեղեկատուի (դասակարգչի) անձնագրում սահմանված՝ տեղեկատուի (դասակարգչի) վերանայման պարբերականությունը:

Նշված փոփոխությունների առկայության դեպքում կատարվում է սույն Մեթոդաբանության V բաժնին համապատասխան փոփոխությունների կատարման ընթացակարգը:

120. Վստահված աղբյուրում փոփոխությունների առկայության դեպքում կատարվում է նաեւ տեղեկատուների (դասակարգիչների) ներդաշնակեցում՝ սույն Մեթոդաբանության VIII բաժնին համապատասխան:

2. Տվյալների ստուգում եւ կանոնավորում

121. Տվյալների ստուգումը եւ կանոնավորումն ուղղված են տեղեկատուներից (դասակարգիչներից) տեղեկությունների ճշգրտությունը, լրիվությունը, հակասական չլինելը, ամբողջականությունն ապահովելուն, ինչպես նաեւ դրանց արդիականությունը, եզակիությունը, միանշանակ նույնականացման հնարավորությունը, կարգաբերված լինելը եւ ստանդարտացման պահանջներին համապատասխանությունն ապահովելուն:

122. Տվյալների որակը ստուգման եւ կանոնավորման մասով ապահովվում է օպերատորի կողմից՝ սույն Մեթոդաբանության 64-րդ կետին համապատասխան դրանց պարբերական գնահատման միջոցով՝ հաշվի առնելով տեղեկատուի (դասակարգչի) անձնագրում սահմանված՝ տեղեկատուի (դասակարգչի) վերանայման պարբերականությունը:

VIII. Ռեսուրսների ներդաշնակեցման նկատմամբ
մեթոդական մոտեցումները

1. Տեղեկատուների (դասակարգիչների) ներդաշնակեցման նկատմամբ ընդհանուր մոտեցումները

123. Տեղեկատուների (դասակարգիչների) ներդաշնակեցումը կատարվում է դասակարգման եւ ծածկագրման տարբեր համակարգերի օգտագործմամբ ձեւավորված տվյալների համադրելիությունն ապահովելու համար:

124. Տեղեկատուի (դասակարգչի) ներդաշնակեցման ժամանակ պարզվում է դրա բովանդակային, կառուցվածքային, տերմինաբանական եւ ծածկագրային համապատասխանությունը վստահված աղբյուրին:

125. Տեղեկատուի (դասակարգչի) ներդաշնակեցումը կատարվում է նոր տեղեկատու (դասակարգիչ) մշակելու եւ վստահված աղբյուրի մեջ փոփոխություններ կատարելու ժամանակ:

126. Տեղեկատուների եւ դասակարգիչների ներդաշնակեցման հիմնական ուղղություններն են՝

ա) միասնական համակարգի ռեսուրսների ներդաշնակեցում միջազգային տեղեկատուների (դասակարգիչների) կամ ստանդարտների, միջպետական (տարածաշրջանային) դասակարգիչների կամ ստանդարտների հետ.

բ) միասնական համակարգի ռեսուրսների ներդաշնակեցում անդամ պետություններում կիրառվող տեղեկատուների եւ դասակարգիչների հետ.

գ) համակարգման (դասակարգման) համասեռ օբյեկտների համար մշակվող տեղեկատուների եւ դասակարգիչների ներդաշնակեցում՝ դրանց կիրառումը տարբեր ոլորտներում ապահովելու նպատակով:

127. Ներդաշնակեցումը չընդհատվող գործընթաց է, որի շրջանակներում սահմանվում եւ պահպանվում է տեղեկատուի (դասակարգչի) համապատասխանությունը վստահված աղբյուրին՝ վստահված աղբյուրի մեջ փոփոխություններ կատարելիս կամ վստահված աղբյուրի հետ ներդաշնակեցված տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ փոփոխություններ կատարելիս:

128. Որպես վստահված աղբյուրներ կարող են օգտագործվել միջազգային տեղեկատուները (դասակարգիչները) կամ ստանդարտները, միջպետական (տարածաշրջանային) դասակարգիչները կամ ստանդարտները, պետական տեղեկատուները (դասակարգիչները) կամ ազգային ստանդարտները:

Ներդաշնակեցման ժամանակ կարող է ապահովվել տեղեկատուի (դասակարգչի) համապատասխանությունը մեկ կամ մի քանի վստահված աղբյուրներին:

Վստահված աղբյուրների որոշման ժամանակ հարկավոր է օգտագործել տեղեկատուներ (դասակարգիչներ), որոնք ունեն համակարգման (դասակարգման) օբյեկտներ եւ համակարգման (դասակարգման) հատկանիշներ, որոնք նախատեսված են ներդաշնակեցման ենթակա տեղեկատուի (դասակարգչի) միջոցով լուծվող խնդիրների հետ համադրելի խնդիրների լուծման համար:

129. Վստահված աղբյուրների որոշման ժամանակ նախապատվությունը (առաջնահերթության նվազման կարգով) պետք է տրվի հետեւյալ տեղեկատուներին (դասակարգիչներին)՝

ա) միջազգային տեղեկատուներ (դասակարգիչներ) եւ միջազգային ստանդարտներ.

բ) միջպետական (տարածաշրջանային) դասակարգիչներ եւ միջազգային ստանդարտներ.

գ) ճյուղային միջազգային կազմակերպությունների կողմից մշակված տեղեկատուներ (դասակարգիչներ).

դ) Միավորված ազգերի կազմակերպության ՝ Առեւտրի ընթացակարգերի եւ էլեկտրոնային գործնական գործառնությունների պարզեցման հարցերով կենտրոնի առաջարկություններ (ՄԱԿ ԱԷՊԿ).

ե) պետական տեղեկատուներ (դասակարգիչներ) եւ ազգային ստանդարտներ:

130. Վստահված աղբյուրը պետք է լայն կիրառում ունենա միջազգային պրակտիկայում կամ պետք է ճանաչված լինի փորձագիտական համայնքի կողմից այն դեպքում, երբ այն նեղ մասնագիտացված ճյուղային տեղեկատու (դասակարգիչ) է:

131. Տեղեկատուների (դասակարգիչների) ներդաշնակեցման եւ ներդաշնակեցման մեթոդների ընտրության ժամանակ անհրաժեշտ է հաշվի առնել միջազգային կազմակերպությունների՝ որպես վստահված աղբյուր որոշված միջազգային տեղեկատուների (դասակարգիչների), միջպետական (տարածաշրջանային) դասակարգիչների մշակման վերաբերյալ մեթոդական առաջարկությունները:

132. Տեղեկատուների (դասակարգիչների) ներդաշնակեցման ժամանակ հարկավոր է ապահովել ներդաշնակեցման առավել բարձր աստիճան, ինչը նշանակում է, որ ներդաշնակեցման ենթակա տեղեկատուն (դասակարգիչը) եւ վստահված աղբյուրը պետք է ունենան միեւնույն կառուցվածքը, կազմման սկզբունքները, համակարգման (դասակարգման) հատկանիշները, որոնք ապահովում են նկարագրության միասնականությունը եւ համակարգման (դասակարգման) օբյեկտների մասին տվյալների համադրելիությունը, դրանց մշակման ժամանակ պետք է օգտագործվեն համակարգման (դասակարգման) եւ ծածկագրման միեւնույն մեթոդները:

133. Տեղեկատուների (դասակարգիչների) ներդաշնակեցման ժամանակ համակարգման (դասակարգման) օբյեկտների անվանումները եւ համակարգման (դասակարգման) օբյեկտների մասին այլ տեղեկություններ, որոնք ներկայացված են վստահված աղբյուրի մեջ, կարող են թարգմանվել ռուսերեն նույնական թարգմանության միջոցով:

2. Տեղեկատուների (դասակարգիչների) ներդաշնակեցման մեթոդները

134. Տեղեկատուների (դասակարգիչների) ներդաշնակեցումը կարող է իրականացվել հետեւյալ մեթոդներից մեկի կիրառմամբ՝

ա) վստահված աղբյուրի անմիջական օգտագործման մեթոդ.

բ) վստահված աղբյուրի լրացման մեթոդ.

գ) վստահված աղբյուրի մի մասի օգտագործման մեթոդ.

դ) վստահված աղբյուրին համապատասխանության որոշման մեթոդ.

ե) ներդաշնակեցման համակցված մեթոդ:

135. Տեղեկատուն (դասակարգիչը) վստահված աղբյուրի անմիջական օգտագործման մեթոդի կիրառմամբ ներդաշնակեցնելու դեպքում վստահված աղբյուրի ծածկագրերը, դիրքերի անվանումները եւ այլ տեղեկություններ օգտագործվում են առանց փոփոխությունների (հնարավոր է դիրքերի անվանումների եւ այլ տեղեկությունների ռուսերեն թարգմանություն):

Վստահված աղբյուրի անմիջական օգտագործման մեթոդը հարկավոր է կիրառել այն դեպքում, երբ համակարգման (դասակարգման) օբյեկտը, վստահված աղբյուրի կառուցվածքը, կազմման սկզբունքները, համակարգման (դասակարգման) եւ ծածկագրման մեթոդները, համակարգման (դասակարգման) հատկանիշները եւ արժեքների ցանկը լիովին համապատասխանում են այն նպատակներին եւ խնդիրներին, որոնց համար կիրառվում է տեղեկատուն (դասակարգիչը):

Այն դեպքում, երբ վստահված աղբյուրի մեջ կատարվել են փոփոխություններ, տվյալ փոփոխությունները կատարվում են նաեւ այն տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ, որը ներդաշնակեցված է դրա հետ վստահված աղբյուրի անմիջական օգտագործման մեթոդի կիրառմամբ:

136. Տեղեկատուն (դասակարգիչը) վստահված աղբյուրի լրացման մեթոդի կիրառմամբ ներդաշնակեցնելու դեպքում տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ ներառվում են լրացուցիչ դիրքեր, որոնք արտացոլում են անդամ պետությունների տնտեսությունների, պետական կարգի եւ կառավարման, սոցիալական ոլորտի, իրավական համակարգերի առանձնահատկությունները:

Դիրքեր ավելացնելու դեպքում վստահված աղբյուրի դիրքի ծածկագիրը եւ դրան համապատասխանող անվանումները կարող են չփոփոխվել, կամ վստահված աղբյուրի դիրքը (ծածկագիրը եւ դրան համապատասխանող անվանումը) կարող է փոխարինվել մի քանի դիրքերով, որոնք մանրամասն ներկայացնում են վստահված աղբյուրի դիրքերը, կամ դիրքի ծածկագիրը կարող է փոփոխվել դրա կառուցվածքի փոփոխման հաշվին լրացուցիչ կարգերի կամ ֆասետների ավելացման միջոցով:

137. Տեղեկատուն (դասակարգիչը) վստահված աղբյուրի լրացման մեթոդի կիրառմամբ ներդաշնակեցնելու դեպքում լրացուցիչ դիրքեր կարող են ներառվել վստահված աղբյուրի մեջ հետեւյալ եղանակներով՝

ա) վստահված աղբյուրի ընդլայնման եղանակ.

բ) վստահված աղբյուրի ծածկագրի կառուցվածքի փոփոխման եղանակ.

գ) վստահված աղբյուրի դիրքերի փոխարինման եղանակ.

դ) վստահված աղբյուրի ծածկագրի կառուցվածքի փոփոխմամբ դրա դիրքերի փոխարինման եղանակ:

138. Վստահված աղբյուրի ընդլայնման եղանակը ենթադրում է վստահված աղբյուրի մեջ նոր դիրքերի ներառում, որոնք չեն խախտում դրա կառուցվածքը, ծածկագրերն ու դիրքերի անվանումները, եւ նախատեսված պահուստային դիրքերի ներառում (առկայության դեպքում):

Վստահված աղբյուրի լրացման մեթոդի կիրառմամբ ձեւավորված տեղեկատուի (դասակարգչի) դիրքերի եւ համապատասխան վստահված աղբյուրի դիրքերի համապատասխանության օրինակը վստահված աղբյուրի ընդլայնման եղանակի կիրառման դեպքում ներկայացված է 1-ին աղյուսակում:

Աղյուսակ 1

Վստահված աղբյուրի լրացման մեթոդի կիրառում
(վստահված աղբյուրի ընդլայնման եղանակ)

|  |  |
| --- | --- |
| Վստահված աղբյուրի դիրք | Տեղեկատուի (դասակարգչի) դիրք |
| ծածկագիր | անվանում | ծածկագիր | անվանում |
| 1510 | մրգերի եւ բանջարեղենի վերամշակում եւ պահածոյացում | 1510 | մրգերի եւ բանջարեղենի վերամշակում եւ պահածոյացում |
|  | 1511 | ընկույզների վերամշակում եւ պահածոյացում |
|  | 1512 | սնկերի վերամշակում եւ պահածոյացում |

139. Վստահված աղբյուրի ծածկագրի կառուցվածքի փոփոխման եղանակը ենթադրում է նոր դիրքերի ներառում դրա ծածկագրի կառուցվածքի փոփոխման միջոցով (լրացուցիչ կարգի (կարգերի) կամ լրացուցիչ ֆասետների ներառում, որոնք չեն խախտում վստահված աղբյուրի կառուցվածքը, դիրքերի անվանումները, եւ վստահված աղբյուրի նախատեսված պահուստային դիրքերի ներառում (առկայության դեպքում)), ընդ որում վստահված աղբյուրի դիրքերի ծածկագրերը լրացվում են կարգով (կարգերով) կամ ֆասետներով:

Վստահված աղբյուրի ծածկագրի կառուցվածքի փոփոխման եղանակի կիրառման դեպքում տեղեկատուի (դասակարգչի) դիրքերի համապատասխանության օրինակը ներկայացված է 2-րդ աղյուսակում:

Աղյուսակ 2

Վստահված աղբյուրի լրացման մեթոդի կիրառում
(վստահված աղբյուրի ծածկագրի կառուցվածքի փոփոխման եղանակ)

|  |  |
| --- | --- |
| Վստահված աղբյուրի դիրք | Տեղեկատուի (դասակարգչի) դիրք |
| ծածկագիր | անվանում | ծածկագիր | անվանում |
| 1510 | մրգերի եւ բանջարեղենի վերամշակում եւ պահածոյացում | 1510 | մրգերի եւ բանջարեղենի վերամշակում եւ պահածոյացում |
| 1510.100 | բանջարեղենի վերամշակում եւ պահածոյացում |
| 1510.101 | կարտոֆիլի վերամշակում եւ պահածոյացում |
| 1510.102 | գազարի վերամշակում եւ պահածոյացում |
|  |  |
| 1510.199 | այլ կատեգորիաներում չներառված բանջարեղենի վերամշակում եւ պահածոյացում |
| 1510.200 | մրգերի վերամշակում եւ պահածոյացում |
| 1510.201 | խնձորի վերամշակում եւ պահածոյացում |
| ... | ... |
| 1510.299 | այլ կատեգորիաներում չներառված մրգերի վերամշակում եւ պահածոյացում |

140. Վստահված աղբյուրի դիրքերի փոխարինման եղանակը ենթադրում է նոր դիրքերի ներառում վստահված աղբյուրի առանձին ծածկագրերի եւ դրանց համապատասխանող դիրքերի անվանումների փոխարինման միջոցով՝ դրանց մանրամասն ներկայացման համար (ծածկագրի կառուցվածքի պահպանմամբ):

Վստահված աղբյուրի դիրքերի փոխարինման եղանակի կիրառման դեպքում տեղեկատուի (դասակարգչի) դիրքերի համապատասխանության օրինակը ներկայացված է 3-րդ աղյուսակում:

Աղյուսակ 3

Վստահված աղբյուրի լրացման մեթոդի կիրառում
(վստահված աղբյուրի դիրքերի փոխարինման եղանակ)

|  |  |
| --- | --- |
| Վստահված աղբյուրի դիրք | Տեղեկատուի (դասակարգչի) դիրք |
| ծածկագիր | անվանում | ծածկագիր | անվանում |
| 1510 | մրգերի եւ բանջարեղենի վերամշակում եւ պահածոյացում | 1511 | մրգերի վերամշակում եւ պահածոյացում |
| 1512 | բանջարեղենի վերամշակում եւ պահածոյացում |

141. Վստահված աղբյուրի ծածկագրի կառուցվածքի փոփոխմամբ դրա դիրքերի փոխարինման եղանակը ենթադրում է նոր դիրքերի ներառում վստահված աղբյուրի առանձին ծածկագրերի եւ դրանց համապատասխանող դիրքերի անվանումների փոխարինման միջոցով՝ դրանց մանրամասն ներկայացման համար (լրացուցիչ կարգի (կարգերի) կամ լրացուցիչ ֆասետների ներառում):

Վստահված աղբյուրի ծածկագրի կառուցվածքի փոփոխմամբ դրա դիրքերի փոխարինման եղանակի կիրառման դեպքում տեղեկատուի (դասակարգչի) դիրքերի համապատասխանության օրինակը ներկայացված է 4-րդ աղյուսակում:

Աղյուսակ 4

Վստահված աղբյուրի լրացման մեթոդի կիրառում (ծածկագրի կառուցվածքի փոփոխմամբ վստահված աղբյուրի դիրքերի փոխարինման եղանակ)

|  |  |
| --- | --- |
| Վստահված աղբյուրի դիրք | Տեղեկատուի (դասակարգչի) դիրք |
| ծածկագիր | անվանում | ծածկագիր | անվանում |
| 1510 | մրգերի եւ բանջարեղենի վերամշակում եւ պահածոյացում | 1511.100 | բանջարեղենի վերամշակում եւ պահածոյացում |
| 1511.101 | կարտոֆիլի վերամշակում եւ պահածոյացում |
| 1511.102 | գազարի վերամշակում եւ պահածոյացում |
| ... | ... |
| 1511.199 | այլ կատեգորիաներում չներառված բանջարեղենի վերամշակում եւ պահածոյացում |
| 1512.200 | մրգերի վերամշակում եւ պահածոյացում |
| 1512.201 | խնձորի վերամշակում եւ պահածոյացում |
| ... | ... |
| 1512.299 | այլ կատեգորիաներում չներառված մրգերի վերամշակում եւ պահածոյացում |

142. Վստահված աղբյուրի լրացման մեթոդի կիրառմամբ տեղեկատուի (դասակարգչի) ներդաշնակեցման դեպքում պետք է պահպանվեն հետեւյալ կանոնները՝

ա) ծածկագրերի ավելացումը չպետք է խախտի վստահված աղբյուրի ընդհանուր կառուցվածքը.

բ) ավելացվող ծածկագրերը չպետք է համընկնեն վստահված աղբյուրի ծածկագրերի հետ.

գ) ավելացվող դիրքերի անվանումը պետք է մանրամասն ներկայացնի համակարգման (դասակարգման) օբյեկտի մասին տեղեկությունները, որոնք պարունակվում են վստահված աղբյուրի դիրքի անվանման մեջ:

143. Վստահված աղբյուրի լրացման մեթոդի կիրառման դեպքում առաջարկվում է ստեղծել եւ արդիական վիճակում պահպանել վստահված աղբյուրի լրացման մեթոդի կիրառմամբ ձեւավորված տեղեկատուի (դասակարգչի) դիրքերի՝ համապատասխան վստահված աղբյուրի դիրքերին համապատասխանության աղյուսակ:

144. Վստահված աղբյուրի լրացման մեթոդը հարկավոր է կիրառել տեղեկատուի (դասակարգչի) ներդաշնակեցման ժամանակ այն դեպքում, երբ համակարգման (դասակարգման) օբյեկտը, վստահված աղբյուրի կառուցվածքը, կազմման սկզբունքները, համակարգման (դասակարգման) եւ ծածկագրման մեթոդները, համակարգման (դասակարգման) հատկանիշները եւ դիրքերի ցանկը համապատասխանում են այն խնդիրներին, որոնց համար կիրառվում է ստեղծվող տեղեկատուն (դասակարգիչը), սակայն պահանջվում է տեղեկատուի (դասակարգչի) լրացուցիչ մանրամասն ներկայացում դիրքերի ցանկի մասով՝ ստեղծվող տեղեկատուի (դասակարգչի) առանձնահատկությունն արտացոլելու համար (այդ թվում՝ դրա բովանդակությունը Միության իրավունքի մաս կազմող միջազգային պայմանագրերին եւ ակտերին համապատասխանեցնելու համար):

Այն դեպքում, երբ վստահված աղբյուրի մեջ կատարվել են փոփոխություններ, տվյալ փոփոխությունները կատարվում են նաեւ այն տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ, որը ներդաշնակեցված է դրա հետ՝ վստահված աղբյուրի լրացման մեթոդի կիրառմամբ: Վստահված աղբյուրի լրացման մեթոդի կիրառմամբ ներդաշնակեցված տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ ներառված նոր դիրքերում օպերատորի կողմից կարող են կատարվել փոփոխություններ՝ սույն Մեթոդաբանության 142-րդ կետում սահմանված կանոններին համապատասխան:

145. Տեղեկատուն (դասակարգիչը) վստահված աղբյուրի մի մասի օգտագործման մեթոդի կիրառմամբ ներդաշնակեցնելու դեպքում վստահված աղբյուրի դիրքերի որոշակի ենթաբազմություն օգտագործվում է առանց փոփոխությունների (բացառությամբ դիրքերի անվանումների եւ այլ տեղեկությունների ռուսերեն թարգմանության):

Տեղեկատուն (դասակարգիչը) վստահված աղբյուրի մի մասի օգտագործման մեթոդի կիրառմամբ ներդաշնակեցնելու դեպքում ձեւավորվում է վստահված աղբյուրի դիրքերի (համակարգման (դասակարգման) օբյեկտների, համակարգման (դասակարգման) հատկանիշների կամ դասակարգման խմբավորումների) ենթաբազմություն ծածկագրերի եւ դրանց համապատասխանող անվանումների եւ հնարավորության դեպքում վստահված աղբյուրի կառուցվածքի պահպանմամբ:

Տեղեկատուն (դասակարգիչը) վստահված աղբյուրի մի մասի օգտագործման մեթոդի կիրառմամբ ներդաշնակեցնելու դեպքում տեղեկատուի (դասակարգչի) անձնագրում առաջարկվում է նշել այն չափորոշիչները, որոնց հիման վրա ձեւավորվել է վստահված աղբյուրի դիրքերի ենթաբազմությունը:

146. Վստահված աղբյուրի մի մասի օգտագործման մեթոդը հարկավոր է կիրառել տեղեկատուի (դասակարգչի) ներդաշնակեցման ժամանակ այն դեպքում, երբ համակարգման (դասակարգման) օբյեկտը, վստահված աղբյուրի կառուցվածքը, կազմման սկզբունքները, համակարգման (դասակարգման) եւ ծածկագրման մեթոդները, համակարգման (դասակարգման) հատկանիշները եւ արժեքների ցանկը համապատասխանում են այն խնդիրներին, որոնց համար կիրառվում է տեղեկատուն (դասակարգիչը), սակայն ստեղծվող տեղեկատուի (դասակարգչի) առանձնահատկությունն արտացոլելու համար հարկավոր է վստահված աղբյուրի դիրքերի ցանկի սահմանափակում (այդ թվում՝ դրա բովանդակությունը Միության իրավունքի մաս կազմող միջազգային պայմանագրերին եւ ակտերին համապատասխանեցնելու համար):

Այն դեպքում, երբ վստահված աղբյուրի մեջ կատարվել են փոփոխություններ, տվյալ փոփոխությունները կատարվում են նաեւ այն տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ, որը ներդաշնակեցված է դրա հետ՝ վստահված աղբյուրի մի մասի օգտագործման մեթոդի կիրառմամբ:

147. Վստահված աղբյուրին համապատասխանության որոշման մեթոդի կիրառմամբ տեղեկատուն (դասակարգիչը) ներդաշնակեցնելու դեպքում ձեւավորվում է ներդաշնակեցվող տեղեկատուի (դասակարգչի) ծածկագրերի՝ վստահված աղբյուրի ծածկագրերին համապատասխանության աղյուսակ:

Համապատասխանության աղյուսակների մշակումը պետք է սկսվի տեղեկատուի (դասակարգչի) ստորակարգության ամենացածր մակարդակից եւ կատարվի ներդաշնակեցվող տեղեկատուի (դասակարգչի) եւ վստահված աղբյուրի դիրքերի շարունակական համեմատման միջոցով:

Համապատասխանության աղյուսակը պետք է պարունակի լրացուցիչ մեկնաբանություններ եւ պարզաբանումներ տեղեկատուի (դասակարգչի) եւ վստահված աղբյուրի դիրքերի որոշված համապատասխանության եւ դրանց միջեւ կապերի, ինչպես նաեւ դրանց միջեւ հնարավոր տարբերությունների բնույթի ընկալումը դյուրացնելու համար:

Համապատասխանության աղյուսակները պետք է պահվեն արդիական վիճակում եւ օգտագործվեն որպես տեղեկատվական-տեղեկատու նյութեր տեղեկատուների (դասակարգիչների) եւ վստահված աղբյուրի դիրքերի համադրելիության վերլուծության ժամանակ:

148. Վստահված աղբյուրին համապատասխանության որոշման մեթոդը կիրառվում է այն դեպքում, երբ տեղեկատուները (դասակարգիչները) օգտագործվում են այն տեղեկատվական համակարգերում, որոնց համար նոր տեղեկատուների (դասակարգիչների) անցնելու անհնարինությունը տնտեսապես նպատակահարմար է կամ սահմանված է Միության իրավունքով կամ անդամ պետությունների օրենսդրությամբ:

149. Տեղեկատուն (դասակարգիչը) ներդաշնակեցման համակցված մեթոդի կիրառմամբ ներդաշնակեցնելու դեպքում միաժամանակ կիրառվում են վստահված աղբյուրի մի մասի օգտագործման մեթոդը եւ վստահված աղբյուրի լրացման մեթոդը: Այդ դեպքում ձեւավորվում է վստահված աղբյուրի դիրքերի (համակարգման (դասակարգման) օբյեկտների, համակարգման (դասակարգման) հատկանիշների կամ դասակարգման խմբավորումների) ենթաբազմություն ծածկագրերի եւ դրանց համապատասխանող անվանումների եւ հնարավորության դեպքում վստահված աղբյուրի կառուցվածքի պահպանմամբ, որը հետագայում լրացվում է դիրքերով՝ ստեղծվող տեղեկատուի (դասակարգչի) առանձնահատկությունն արտացոլելու համար (այդ թվում՝ դրա բովանդակությունը Միության իրավունքի մաս կազմող միջազգային պայմանագրերին եւ ակտերին համապատասխանեցնելու համար):

Տեղեկատուն (դասակարգիչը) ներդաշնակեցման համակցված մեթոդի կիրառմամբ ներդաշնակեցնելու դեպքում տեղեկատուի (դասակարգչի) անձնագրում առաջարկվում է նշել այն չափորոշիչները, որոնց հիման վրա ձեւավորվել է վստահված աղբյուրի դիրքերի ենթաբազմությունը, ինչպես նաեւ ստեղծել ներդաշնակեցման համակցված մեթոդի կիրառմամբ ձեւավորված տեղեկատուի (դասակարգչի) դիրքերի եւ համապատասխան վստահված աղբյուրի դիրքերի համապատասխանության աղյուսակ:

150. Ներդաշնակեցման համակցված մեթոդն անհրաժեշտ է օգտագործել այն դեպքում, երբ այն խնդիրների լուծման համար, որոնց համար կիրառվում է տեղեկատուն (դասակարգիչը), անհնար է կիրառել վստահված աղբյուրի մի մասի օգտագործման մեթոդը կամ վստահված աղբյուրի լրացման մեթոդը:

Այն դեպքում, երբ վստահված աղբյուրի մեջ կատարվել են փոփոխություններ, տվյալ փոփոխությունները կատարվում են նաեւ այն տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ, որը ներդաշնակեցված է դրա հետ ներդաշնակեցման համակցված մեթոդի կիրառմամբ: Ներդաշնակեցման համակցված մեթոդի կիրառմամբ ներդաշնակեցված տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ ներառված նոր դիրքերում օպերատորի կողմից կարող են կատարվել փոփոխություններ՝ սույն Մեթոդաբանության 142-րդ կետում սահմանված կանոններին համապատասխան:

IX. Տեղեկատուի (դասակարգչի) անձնագրի ձեւակերպմանը ներկայացվող տեխնիկական պահանջները

151. Տեղեկատուի (դասակարգչի) անձնագրի (այսուհետ՝ անձնագիր) ձեւակերպման ժամանակ հարկավոր է առաջնորդվել Հիմնադրույթի 1-ին հավելվածով նախատեսված կանոններով, ինչպես նաեւ սույն բաժնի դրույթներով:

152. Անձնագրի 1-ին տողը լրացվում է տեղեկատուի (դասակարգչի) հաստատման ժամանակ եւ պետք է պարունակի տեղեկատուի (դասակարգչի) միայն մեկ ծածկագիր: Տեղեկատուի (դասակարգչի) ծածկագիրը եզակի է միասնական համակարգի ռեսուրսի կատեգորիայի (տիպի) շրջանակներում եւ կազմված է 3 նիշերից (հաշվարկման տասական համակարգում օգտագործվող թվանշաններից): Տեղեկատուին (դասակարգչին) տրվում է միասնական համակարգի ռեսուրսի կատեգորիայի (տիպի) շրջանակներում հերթականությամբ առաջին ազատ ծածկագիրը ռեեստրում:

153. Անձնագրի 2-րդ տողը պարտադիր է լրացման համար եւ պետք է պարունակի տեղեկատուի (դասակարգչի) տիպի միայն մեկ ծածկագիր եւ դրա վերծանումը:

*Օրինակ՝*

*2՝ դասակարգիչ:*

154. Անձնագրի 3-րդ տողը պարտադիր է լրացման համար եւ պետք է պարունակի տեղեկատուի (դասակարգչի) միայն մեկ ամբողջական անվանում:

155. Անձնագրի 4-րդ տողը կամընտրական է լրացման համար եւ կարող է պարունակել տեղեկատուի (դասակարգչի) անվանման միայն մեկ հապավում:

Տեղեկատուի (դասակարգչի) անվանման հապավումը ձեւավորվում է վերին ռեգիստրում տեղեկատուի (դասակարգչի) ամբողջական անվանման բառերի սկզբնատառերից:

Նշված հապավումը պետք է լինի եզակի միասնական համակարգի շրջանակներում: Թույլատրվում է հապավման մեջ չներառել հստակեցնող ձեւակերպումներ, որոնք պարունակվում են տեղեկատուի (դասակարգչի) ամբողջական անվանման մեջ, եթե դա չի հակասում միասնական համակարգի շրջանակներում հապավման եզակիությանը ներկայացվող պահանջներին:

*Օրինակ՝*

*Ամբողջական անվանումը՝ «Ճանապարհային երթեւեկության մասին» 1968 թվականի նոյեմբերի 8-ի կոնվենցիային համապատասխան տրանսպորտային միջոցների կատեգորիաների դասակարգիչ:*

*Հապավումը՝ ՏՄԿԴ*

156. Անձնագրի 5-րդ տողը պարտադիր է լրացման համար եւ պետք է պարունակի տեղեկատուի (դասակարգչի) միայն մեկ նշագիր:

Տեղեկատուի (դասակարգչի) նշագիրը պետք է ունենա ՏՏ ԹԹԹ-ՏՏՏՏ կառուցվածքը,

որտեղ՝

ՏՏ-ն 2 տառ է, որոնք նշանակում են միասնական համակարգի ռեսուրսի կատեգորիան (տիպը)՝ «ՄՏ»՝ տեղեկատուների համար, «ՄԴ»՝ դասակարգիչների համար.

ԹԹԹ-ն տեղեկատուի (դասակարգչի) եռանիշ թվային ծածկագիրն է ռեեստրում.

ՏՏՏՏ-ն տեղեկատուն (դասակարգիչը) գործողության մեջ դնելու (կիրառումն սկսելու) տարեթիվն է: Եթե տարվա ընթացքում գործողության մեջ են դրվում (սկսում են կիրառվել) տեղեկատուի (դասակարգչի) մի քանի խմբագրություններ, ապա խմբագրության համարը բերվում է փակագծերի մեջ՝ տեղեկատուն (դասակարգիչը) գործողության մեջ դնելու (կիրառումն սկսելու) տարեթվից հետո «(խմբ. Խ)» ձեւաչափով (որտեղ «Խ»-ն տեղեկատուի (դասակարգչի) վերջին գործող խմբագրության համարն է):

Տեղեկատուի (դասակարգչի) կատեգորիան (տիպը) եւ ծածկագիրը պետք է ապահովեն տեղեկատուի (դասակարգչի) նշագրի եզակիությունը ռեեստրի շրջանակներում:

157. Անձնագրի 6-րդ տողը լրացվում է տեղեկատուի (դասակարգչի) հաստատումից հետո եւ պետք է պարունակի Հանձնաժողովի՝ տեղեկատուի (դասակարգչի) հաստատման մասին ակտի վավերապայմանները:

*Օրինակ՝*

*Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի կոլեգիայի 2016 թվականի սեպտեմբերի 27-ի թիվ 108 որոշում:*

158. Անձնագրի 7-րդ տողը լրացվում է տեղեկատուի (դասակարգչի) հաստատումից հետո եւ պետք է պարունակի տեղեկատուն (դասակարգիչը) գործողության մեջ դնելու (կիրառումն սկսելու) ամսաթիվը:

159. Անձնագրի 8-րդ տողը լրացվում է տեղեկատուի (դասակարգչի) կիրառումը դադարեցնելու դեպքում եւ պետք է պարունակի Հանձնաժողովի՝ տեղեկատուի (դասակարգչի) կիրառումը դադարեցնելու մասին ակտի վավերապայմանները:

160. Անձնագրի 9-րդ տողը լրացվում է տեղեկատուի (դասակարգչի) կիրառումը դադարեցնելու դեպքում եւ պետք է պարունակի տեղեկատուի (դասակարգչի) կիրառումն ավարտելու ամսաթիվը:

161. Անձնագրի 10-րդ տողը պարտադիր է լրացման համար եւ պետք է պարունակի տեղեկություններ՝ մեկ կամ մի քանի օպերատորների մասին:

*Օրինակ՝*

*AM՝ Հայաստանի Հանրապետության առողջապահության նախարարություն.*

*BY՝ Բելառուսի Հանրապետության առողջապահության նախարարություն.*

*KG՝ Ղրղզստանի Հանրապետության առողջապահության նախարարություն.*

*KZ՝ Ղազախստանի Հանրապետության առողջապահության եւ սոցիալական զարգացման նախարարության՝ բժշկական եւ դեղագործական գործունեության նկատմամբ հսկողության կոմիտե.*

*RU՝ Ռուսաստանի Դաշնության առողջապահության նախարարություն:*

*Լիազորված կազմակերպություն՝ «Առողջապահության կազմակերպման եւ տեղեկատվայնացման կենտրոնական գիտահետազոտական ինստիտուտ» ԴՊԲՀ:*

Եթե օպերատորի գործառույթները կատարում է Հանձնաժողովը, ապա որպես օպերատոր նշվում է «Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովը», անհրաժեշտության դեպքում նշվում է տեղեկատվություն՝ շահագրգիռ դեպարտամենտի անվանման մասին:

162. Անձնագրի 11-րդ տողը պարտադիր է լրացման համար եւ պետք է պարունակի տեղեկատուի (դասակարգչի) նշանակման նկարագրությունը (տեղեկատուի (դասակարգչի) կիրառման ոլորտը եւ հիմնական այն խնդիրների ցանկը, որոնց լուծման համար նախատեսված է տեղեկատուն (դասակարգիչը)):

*Օրինակ՝*

*Դասակարգիչը նախատեսված է դեղաձեւերի այն անվանումները միասնականացնելու համար, որոնք օգտագործվում են դեղապատրաստուկների մակնշման, դեղապատրաստուկների գրանցման դոսյեի կազմման, Եվրասիական տնտեսական միության գրանցված դեղամիջոցների միասնական ռեեստրի եւ դեղամիջոցների շրջանառության ոլորտում տվյալների տեղեկատվական բազաների ձեւավորման ժամանակ, ինչպես նաեւ Եվրասիական տնտեսական միության անդամ պետությունների ազգային դեղագրքերի ներդաշնակեցման համար:*

163. Անձնագրի 12-րդ տողը կամընտրական է լրացման համար եւ կարող է պարունակել միայն մեկ անոտացիա: Անոտացիայի մեջ կարող են ներկայացվել տեղեկություններ՝ տեղեկատուի (դասակարգչի) կիրառման ոլորտի, այլ տեղեկատուների եւ դասակարգիչների հետ կապերի եւ այլ առանձնահատկությունների մասին:

*Օրինակ՝*

*Եվրասիական տնտեսական միության եւ դեղամիջոցների շրջանառության ոլորտում տեղեկատվական համակարգի գործունեության շրջանակներում ընդհանուր գործընթացներ իրականացնելիս տեղեկատվական փոխգործակցության ապահովում:*

164. Անձնագրի 13-րդ տողը կամընտրական է լրացման համար եւ կարող է պարունակել տեղեկատուին (դասակարգչին) վերաբերող 2-ից 15 առանցքային բառ կամ բառակապակցություն: Առանցքային բառերը կամ բառակապակցությունները պետք է բնութագրեն տեղեկատուի (դասակարգչի) բովանդակությունը եւ ապահովեն դրա նույնականացման հնարավորությունը միասնական համակարգում:

165. Անձնագրի 14-րդ տողը պարտադիր է լրացման համար եւ պետք է պարունակի տեղեկատուի (դասակարգչի) կիրառման ոլորտի ծածկագիրը եւ անվանումը:

Եթե տեղեկատուն (դասակարգիչը) կիրառվում է մի քանի ոլորտներում, ապա նշվում է «Բոլոր ոլորտներ» արժեքը եւ այն ծածկագիրը, որը տրվել է «Բոլոր ոլորտներ» դիրքին այն ոլորտների դասակարգման ժամանակ, որոնցում իրականացվում են Միության մարմինների լիազորությունները:

166. Անձնագրի 15-րդ տողը պարտադիր է լրացման համար եւ պետք է պարունակի միջազգային (միջպետական, տարածաշրջանային) դասակարգման օգտագործման մասին տեղեկատվության ծածկագիրը եւ վերծանումը:

Եթե տեղեկատուն (դասակարգիչը) ներդաշնակեցված է միջպետական (տարածաշրջանային) դասակարգիչների եւ (կամ) միջազգային ստանդարտների հետ, ապա անձնագրի 15-րդ տողում լրացուցիչ նշվում են՝

միջպետական (տարածաշրջանային) դասակարգիչները եւ (կամ) ստանդարտները, որոնց համապատասխան մշակվել է տեղեկատուն (դասակարգիչը).

ներդաշնակեցման մեթոդը (եղանակը):

Ներդաշնակեցման մեթոդը նշելիս տեղեկատվությունը ծածկագրվում է հետեւյալ կերպ՝

1՝ վստահված աղբյուրի անմիջական օգտագործման մեթոդ.

2՝ վստահված աղբյուրի լրացման մեթոդ.

3՝ վստահված աղբյուրի մի մասի օգտագործման մեթոդ.

4՝ վստահված աղբյուրին համապատասխանության որոշման մեթոդ.

5՝ ներդաշնակեցման համակցված մեթոդ:

Եթե ներդաշնակեցման ժամանակ կիրառվում է վստահված աղբյուրին համապատասխանության որոշման մեթոդը, ապա թույլատրվում է նշել վստահված աղբյուրի ծածկագրերին ներդաշնակեցվող տեղեկատուի (դասակարգչի) ծածկագրերի համապատասխանության աղյուսակներին հղումը:

*Օրինակ՝*

*1՝ տեղեկատուն (դասակարգիչը) ներդաշնակեցված է միջպետական (տարածաշրջանային) դասակարգիչների եւ (կամ) ստանդարտների հետ՝*

*«Ճանապարհային երթեւեկության մասին» 1968 թվականի նոյեմբերի 8-ի կոնվենցիա:*

*4՝ համապատասխանության որոշման մեթոդ:*

167. Անձնագրի 16-րդ տողը պարտադիր է լրացման համար եւ պետք է պարունակի անդամ պետություններում տեղեկատուի (դասակարգչի) անալոգների առկայության մասին տեղեկատվության ծածկագիրը եւ վերծանումը:

*Օրինակ՝*

*1՝ Եվրասիական տնտեսական միության անդամ պետություններում դասակարգիչն ունի անալոգներ:*

*ՀԴ 011-93: Կառավարման փաստաթղթերի համառուսական դասակարգիչ (հաստատված է Ռուսաստանի Գոսստանդարտի 1993 թվականի դեկտեմբերի 30-ի թիվ 299 որոշմամբ):*

*ԲՀՀԴ 010-95: Բելառուսի Հանրապետության համապետական դասակարգիչ: Միասնականացված փաստաթղթեր (հաստատված է Բելստանդարտի 1995 թվականի սեպտեմբերի 29-ի թիվ 10 որոշմամբ):*

168. Անձնագրի 17-րդ տողը պարտադիր է լրացման համար եւ պետք է պարունակի համակարգման (դասակարգման) մեթոդի միայն մեկ ծածկագիր եւ վերծանում: Համակարգման (դասակարգման) մեթոդը նշելիս տեղեկատվությունը ծածկագրվում է հետեւյալ կերպ՝

1՝ համակարգման կարգային մեթոդ.

2՝ դասակարգման ստորակարգային մեթոդ.

3՝ դասակարգման ֆասետային մեթոդ.

4՝ դասակարգման համակցված մեթոդ:

Եթե տեղեկատուի մեջ օգտագործվում է համակարգման կարգային մեթոդը, ապա որպես լրացուցիչ տեղեկատվություն կարող է նշվել համակարգման սկզբունքը (ժամանակագրական, այբբենական եւ այլն):

Եթե դասակարգչի մեջ կիրառվում է դասակարգման ստորակարգային մեթոդը, ապա որպես լրացուցիչ տեղեկատվություն կարող է նշվել դասակարգման աստիճանների թիվը:

Եթե դասակարգչի մեջ կիրառվում է դասակարգման մի քանի մեթոդ, ապա նշվում է «Դասակարգման համակցված մեթոդ» արժեքը եւ ներկայացվում նշված մեթոդի ամբողջական նկարագրությունը:

Եթե տեղեկատուի (դասակարգչի) կիրառման համար մշակված է համակարգման (դասակարգման) եւ (կամ) ծածկագրման մեթոդները սահմանող հրահանգչական-մեթոդական փաստաթուղթ, ապա դրա մասին տեղեկությունները ներկայացվում են անձնագրի 18-րդ տողում:

*Օրինակ՝*

*2՝ դասակարգման ստորակարգային մեթոդ, դասակարգման աստիճանների թիվը՝ 2:*

169. Անձնագրի 18-րդ տողը կամընտրական է լրացման համար եւ կարող է պարունակել տեղեկություններ՝ տեղեկատուի (դասակարգչի) վարման մեթոդիկայի մասին, եթե այն տարբերվում է սույն Մեթոդաբանությունից:

Եթե տեղեկատուի (դասակարգչի) վարումն իրականացվում է սույն Մեթոդաբանանությանը համապատասխան, ապա անձնագրի 18-րդ տողը կարող է պարունակել տեղեկություններ՝ տեղեկատուի (դասակարգչի) վարման ընթացակարգի մասին: Տեղեկատուի (դասակարգչի) վարման ընթացակարգը նշելիս տեղեկատվությունը ծածկագրվում է հետեւյալ կերպ՝

1՝ տեղեկատուի (դասակարգչի) վարման կենտրոնացված ընթացակարգ.

2՝ անդամ պետությունների տեղեկատվական փոխգործակցության հիման վրա տեղեկատուի (դասակարգչի) վարման ընթացակարգ:

Եթե տեղեկատուի (դասակարգչի) վարման համար կիրառվում է այլ ընթացակարգ կամ սույն Մեթոդաբանության V բաժնի 1-ին ենթաբաժնում նկարագրված՝ տեղեկատուի (դասակարգչի) վարման ընթացակարգում կատարվել են էական փոփոխություններ, ապա բերվում են տեղեկատուի (դասակարգչի) վարման ընթացակարգի նկարագրությունը պարունակող հրահանգչամեթոդական փաստաթղթին հղումներ:

*Օրինակ՝*

*1՝ տեղեկատուի (դասակարգչի) վարման կենտրոնացված ընթացակարգ:*

170. Անձնագրի 19-րդ տողը պարտադիր է լրացման համար եւ պետք է պարունակի տեղեկատուի (դասակարգչի) կառուցվածքի մասին տեղեկություններ պարունակող անձնագրի հավելվածի մասին նշում:

Տեղեկատուի (դասակարգչի) կառուցվածքի վավերապայմանները դասավորվում են հետեւյալ հաջորդականությամբ՝ ծածկագիր, այլընտրանքային ծածկագրեր (առկայության դեպքում), անվանում (ամբողջական եւ (կամ) կրճատ (առկայության դեպքում)), լրացուցիչ տեղեկություններ, որոնք օգտագործվում են համակարգման (դասակարգման) համար, եթե դրանք նախատեսված են տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ, տեխնոլոգիական բնույթի տեղեկություններ, որոնք ապահովում են տեղեկատուի (դասակարգչի) վարումը: Որպես համակարգման (դասակարգման) համար օգտագործվող լրացուցիչ տեղեկություններ կարող են օգտագործվել փոխկապակցված տեղեկատուների (դասակարգիչների) ծածկագրերը:

171. Անձնագրի 20-րդ տողը պարտադիր է լրացման համար եւ պետք է պարունակի տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ պարունակվող տվյալների գաղտնիության աստիճանի մասին տեղեկություններ:

*Օրինակ՝*

*դասակարգչի տեղեկությունները դասվում են բաց հասանելիությամբ տեղեկատվության շարքին:*

172. Անձնագրի 21-րդ տողը պարտադիր է լրացման համար եւ պետք է պարունակի տեղեկատուի (դասակարգչի) վերանայման սահմանված պարբերականությունը: Այդպիսի պաբերականության մասին տեղեկությունների բացակայության դեպքում բերվում է «սահմանված չէ» տեքստը:

173. Անձնագրի 22-րդ տողը լրացվում է տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ փոփոխություններ կատարելուց հետո եւ պետք է պարունակի այն ամսաթիվը, որից սկսած՝ փոփոխություններն ուժի մեջ են մտնում, այդպիսի փոփոխությունների բնույթի նկարագրությունը, ինչպես նաեւ Հանձնաժողովի այն ակտի վավերապայմանները, որով կատարվում են այդ փոփոխությունները (առկայության դեպքում):

174. Անձնագրի 23-րդ տողը լրացվում է տեղեկատուի (դասակարգչի) հաստատումից հետո եւ պետք է պարունակի տեղեկատուից (դասակարգչից) մանրամասն ներկայացված տեղեկությունների նկարագրությանը հղում:

175. Անձնագրի 24-րդ տողը պարտադիր է լրացման համար եւ պետք է պարունակի օգտագործողներին տեղեկատուից (դասակարգչից) տեղեկությունների եւ դրա մեջ կատարվող փոփոխությունների մասին տեղեկատվության ներկայացման եղանակի նկարագրությունը:

176. Տեղեկատուի (դասակարգչի) անձնագրի ձեւակերպման նմուշը բերված է 7-րդ հավելվածում:

X. Միջազգային համագործակցությունը

177. Հանձնաժողովը համագործակցում է միջազգային տեղեկատուների (դասակարգիչների) ձեւավորումն ու վարումն ապահովող միջազգային կազմակերպությունների հետ, ինչպես նաեւ Ստանդարտացման, չափագիտության ու սերտիֆիկացման միջպետական խորհրդի հետ, որը Ստանդարտացման միջազգային կազմակերպության (ISO) կողմից ճանաչվել է որպես ստանդարտացման տարածաշրջանային կազմակերպություն եւ գրանցված է որպես Ստանդարտացման, չափագիտության ու սերտիֆիկացման Եվրասիական խորհուրդ՝ (EASC) Խորհրդի ԻՍՕ 26/1996 բանաձեւի հիման վրա:

178. Հանձնաժողովի համագործակցությունը միջազգային տեղեկատուների (դասակարգիչների) ձեւավորումն ու վարումն ապահովող միջազգային կազմակերպությունների հետ իրականացվում է համապատասխան միջազգային կազմակերպությունների հետ փոխըմբռնման եւ համագործակցության մասին միջազգային պայմանագրերի, համաձայնագրերի, հուշագրերի իրականացման շրջանակներում:

179. Դասակարգման ոլորտում միջազգային համագործակցության հիմնական նպատակներն են՝

ա) միասնական համակարգի ռեսուրսների ներդաշնակեցում միջազգային (տարածաշրջանային), միջպետական (տարածաշրջանային) դասակարգիչների կամ միջազգային ստանդարտների հետ.

բ) միասնական համակարգի ռեսուրսների տրամադրում՝ միջպետական ստանդարտների մշակման ժամանակ օգտագործելու համար:

180. Միջպետական ստանդարտացման մասով աշխատանքների կազմակերպումն ու անցկացումն իրականացվում են Ստանդարտացման, չափագիտության ու սերտիֆիկացման միջպետական խորհրդի ընթացակարգի կանոններին համապատասխան (Ստանդարտացման, չափագիտության ու սերտիֆիկացման միջպետական խորհրդի 2011 թվականի մայիսի 12-ի թիվ 39-2011 արձանագրության թիվ 12 հավելված):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ՀԱՎԵԼՎԱԾ ԹԻՎ 1

Եվրասիական տնտեսական միության նորմատիվ-տեղեկատու տեղեկատվության միասնական համակարգի ռեսուրսների կազմի մեջ մտնող տեղեկատուների եւ դասակարգիչների մշակման,
վարման ու կիրառման մեթոդաբանության

**ՁԵՎ**

Եվրասիական տնտեսական միության նորմատիվ-տեղեկատու տեղեկատվության միասնական համակարգի ռեսուրսների կազմի մեջ մտնող տեղեկատուի (դասակարգչի) մշակման վերաբերյալ առաջարկությունների, եւ դրա լրացման կարգը

I. Եվրասիական տնտեսական միության նորմատիվ-տեղեկատու տեղեկատվության միասնական համակարգի ռեսուրսների կազմի մեջ մտնող տեղեկատուի (դասակարգչի) մշակման վերաբերյալ առաջարկությունների ձեւ

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(տեղեկատուի (դասակարգչի) ամբողջական անվանումը) մշակման վերաբերյալ սույն առաջարկությունները

նախապատրաստված են \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(առաջարկությունները նախապատրաստած՝ Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի դեպարտամենտի, Եվրասիական տնտեսական միության անդամ պետության լիազորված մարմնի կամ դրա ենթակայության ներքո գտնվող կազմակերպության (այսուհետ համապատասխանաբար՝ Հանձնաժողով, անդամ պետություն, Միություն) անվանումը)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_նպատակով

(տեղեկատուի (դասակարգչի) մշակման նպատակը)

2. Տեղեկատուն (դասակարգիչը) նախատեսված է \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ոլորտում կիրառության համար

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

հետեւյալ խնդիրները լուծելիս՝\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Առաջարկությունների նախապատրաստման ժամանակ անցկացվել է հետեւյալ փաստաթղթերի վերլուծություն՝

Միության իրավունքի մաս կազմող միջազգային պայմանագրեր եւ ակտեր՝

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

միջազգային տեղեկատուներ (դասակարգիչներ) կամ ստանդարտներ, միջպետական (տարածաշրջանային) դասակարգիչներ կամ ստանդարտներ՝

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

անդամ պետությունների նորմատիվ իրավական ակտեր՝

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

անդամ պետություններում գործող եւ (կամ) կիրառվող տեղեկատուներ (դասակարգիչներ) կամ ստանդարտներ՝

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Անդամ պետություններում, ինչպես նաեւ Միության անդամ չհանդիսացող պետություններում անցկացվող՝ համակարգման (դասակարգման) ենթակա տեխնիկական-տնտեսական եւ սոցիալական տեղեկատվության դասակարգման ու ծածկագրման աշխատանքներ՝\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Մշակման առաջարկվող տեղեկատուն (դասակարգիչը) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

փաստաթղթերին, որոնք բերված են\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(համապատասխանում է կամ չի համապատասխանում՝ նշել անհրաժեշտը)

սույն բաժնի 3-րդ կետում եւ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(համընկնում է կամ չի համընկնում ՝ նշել անհրաժեշտը)

Միության նորմատիվ-տեղեկատու տեղեկատվության միասնական համակարգի ռեսուրսների կազմի մեջ մտնող՝ գործող տեղեկատուների եւ դասակարգիչների հետ:

Ենթադրվում է, որ տեղեկատուն (դասակարգիչը) փոխարինելու է Միության նորմատիվ-տեղեկատու տեղեկատվության միասնական համակարգի ռեսուրսների կազմի մեջ մտնող հետեւյալ տեղեկատուներին (դասակարգիչներին)՝

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Սույն բաժնի 3-րդ կետում նշված փաստաթղթերի եւ սույն բաժնի 4-րդ կետում նշված աշխատանքների վիճակի վերլուծության արդյունքում կատարվել են հետեւյալ եզրահանգումները՝

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

Անհրաժեշտ է մշակել \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(տեղեկատուի (դասակարգչի) ամբողջական անվանումը)

7. Տեղեկատուի (դասակարգչի) մշակման ժամանակ նպատակահարմար է ապահովել ներդաշնակեցում հետեւյալ միջազգային տեղեկատուների (դասակարգիչների) եւ (կամ) ստանդարտների, միջպետական (տարածաշրջանային) դասակարգիչների եւ (կամ) ստանդարտների, պետական տեղեկատուների (դասակարգիչների) եւ (կամ) ազգային ստանդարտների, ինչպես նաեւ Միության նորմատիվ-տեղեկատու տեղեկատվության միասնական համակարգի ռեսուրսների կազմի մեջ մտնող տեղեկատուների (դասակարգիչների) հետ՝

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Համակարգման (դասակարգման) օբյեկտներ են՝

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Համակարգումը (դասակարգումը) առաջարկվում է իրականացնել ըստ օբյեկտի հետեւյալ հատկանիշների (բնութագրերի)՝

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Համակարգման (դասակարգման) օբյեկտների մասին տեղեկատվության հավաքման աղբյուրներ են՝

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Տեղեկատուն (դասակարգիչը) պարունակելու է \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(քանակը)

դիրք, դիրքերի առավելագույն քանակը, որը կարող է պարունակել տեղեկատուն (դասակարգիչը),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(քանակը)

Տեղեկատուի (դասակարգչի) դիրքերի թարմացման հաճախականությունը կազմելու է \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ դիրք \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(քանակը) (շաբաթ, ամիս, եռամսյակ, տարի՝ նշել անհրաժեշտը)

10. Տեղեկատուի (դասակարգչի) դիրքերի լրացման օրինակ՝

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Որպես տեղեկատուի (դասակարգչի) մշակմանը եւ վարմանը մասնակցող օպերատոր (օպերատորներ) առաջարկվում է սահմանել՝\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Հանձնաժողովի դեպարտամենտի, անդամ պետության լիազորված մարմնի կամ դրա ենթակայության ներքո գտնվող կազմակերպության անվանումը)

II. Ձեւի լրացման կարգը

1. Սույն կարգը սահմանում է Միության նորմատիվ-տեղեկատու տեղեկատվության միասնական համակարգի ռեսուրսների կազմի մեջ մտնող տեղեկատուի (դասակարգչի) մշակման վերաբերյալ առաջարկությունների ձեւը (այսուհետ՝ ձեւ) լրացնելու կանոնները:

2. Ձեւի մեջ նշվում են՝

ա) 1-ին կետում՝

տեղեկատուի (դասակարգչի) ամբողջական անվանումը.

առաջարկությունները մշակողի մասին տեղեկություններ.

տեղեկատուի (դասակարգչի) մշակման նպատակը.

բ) 2-րդ կետում՝ տեղեկատուի (դասակարգչի) կիրառման ոլորտը եւ հիմնական այն խնդիրների ցանկը, որոնց լուծման համար նախատեսված է տեղեկատուն (դասակարգիչը).

գ) 3-րդ կետում՝ այն փաստաթղթերի ցանկը, որոնց հիման վրա նախապատրաստվել են առաջարկությունները, այդ փաստաթղթերի ամբողջական անվանումների եւ հիմնական վավերապայմանների նշմամբ (այդ փաստաթղթերի բացակայության դեպքում գիծ է քաշվում).

դ) 4-րդ կետում՝ անդամ պետություններում, ինչպես նաեւ Միության անդամ չհանդիսացող պետություններում անցկացվող՝ տվյալ տեսակի տեխնիկական-տնտեսական եւ սոցիալական տեղեկատվության համակարգման (դասակարգման) օբյեկտների դասակարգման ու ծածկագրման աշխատանքների հակիրճ նկարագրությունը՝ տեղեկատուների (դասակարգիչների) ամբողջական անվանման, ինչպես նաեւ տվյալ աշխատանքներն իրականացնող կազմակերպությունների նշմամբ.

ե) 5-րդ կետում՝ մշակվող տեղեկատուի (դասակարգչի) համապատասխանությունը (անհամապատասխանությունը) ձեւի 3-րդ կետում նշված փաստաթղթերին, ինչպես նաեւ տեղեկություններ ՝ Միության նորմատիվ-տեղեկատու տեղեկատվության միասնական համակարգի ռեսուրսների կազմի մեջ մտնող տեղեկատուների եւ դասակարգիչների հետ մշակվող տեղեկատուի (դասակարգչի) համընկնման (չհամընկնման) մասին (այն տեղեկատուների (դասակարգիչների) ծածկագրային նշագրերի եւ ամբողջական անվանումների նշմամբ, որոնց ենթադրաբար փոխարինելու է մշակվող տեղեկատուն (դասակարգիչը)).

զ) 6-րդ կետում՝ եզրահանգումներ, որոնք ստացվել են վերլուծության արդյունքում եւ թույլ են տալիս հիմնավորել տեղեկատուի (դասակարգչի) մշակման անհրաժեշտությունը.

է) 7-րդ կետում՝ միջազգային տեղեկատուներ (դասակարգիչներ) եւ (կամ) ստանդարտներ, միջպետական (տարածաշրջանային) դասակարգիչներ եւ (կամ) ստանդարտներ, պետական տեղեկատուներ (դասակարգիչներ) եւ (կամ) ազգային ստանդարտներ, ինչպես նաեւ Միության նորմատիվ-տեղեկատու տեղեկատվության միասնական համակարգի ռեսուրսների մաս կազմող տեղեկատուներ (դասակարգիչներ), որոնց հետ առաջարկվում է ներդաշնակեցնել մշակվող տեղեկատուն (դասակարգիչը).

ը) 8-րդ կետում՝ համակարգման (դասակարգման) օբյեկտներ՝ համակարգման (դասակարգման) հատկանիշների նշմամբ, ինչպես նաեւ նշված օբյեկտների մասին տեղեկատվության հավաքման համար աղբյուրների ցանկը.

թ) 9-րդ կետում՝ տեղեկատուի (դասակարգչի) ենթադրվող եւ առավելագույն հնարավոր ծավալը (դիրքերի քանակը), տեղեկատուի (դասակարգչի) թարմացումների հաճախականությունը եւ ծավալը՝ տեղեկատուի (դասակարգչի) ծածկագրի աճի դինամիկայի եւ պահուստային տարողության գնահատման համար.

ժ) 10-րդ կետում՝ տեղեկատուի (դասակարգչի) դիրքերի լրացման օրինակ.

ժա) 11-րդ կետում՝ Հանձնաժողովի շահագրգիռ դեպարտամենտի, անդամ պետության լիազորված մարմնի կամ դրա ենթակայության ներքո գտնվող կազմակերպության անվանումը, որոնք առաջարկվում են որպես տեղեկատուի (դասակարգչի) մշակմանը եւ վարմանը մասնակցող օպերատորներ՝

եթե մշակվող տեղեկատուն (դասակարգիչը) պարունակում է տեղեկատվություն, որը ձեւավորվում է Միության մարմինների գործունեության ընթացքում կամ արդյունքում, կամ որն օգտագործվում է Միության մարմինների կողմից որոշումներ կայացնելիս՝ Միության իրավունքի մաս կազմող միջազգային պայմանագրերին եւ ակտերին համապատասխան, ապա որպես օպերատոր հանդես է գալիս Հանձնաժողովը (Հանձնաժողովի դեպարտամենտը).

այլ դեպքում որպես օպերատոր հանդես է գալիս անդամ պետության լիազորված այն մարմինը, որի իրավասության մեջ են մտնում կիրառման ոլորտը եւ այն խնդիրները, որոնց լուծման համար օգտագործվում է տեղեկատուն (դասակարգիչը): Եթե ենթադրվում է ավելի քան մեկ օպերատոր, ապա ներկայացվում է անդամ պետությունների համապատասխան լիազորված մարմինների կամ դրանց ենթակայության ներքո գտնվող կազմակերպությունների ամբողջական ցանկը:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ՀԱՎԵԼՎԱԾ ԹԻՎ 2

Եվրասիական տնտեսական միության նորմատիվ-տեղեկատու տեղեկատվության միասնական համակարգի ռեսուրսների կազմի մեջ մտնող տեղեկատուների եւ դասակարգիչների մշակման,
վարման ու կիրառման մեթոդաբանության

**ԿԱՆՈՆՆԵՐ**

Եվրասիական տնտեսական միության նորմատիվ-տեղեկատու տեղեկատվության միասնական համակարգի ռեսուրսների կազմի մեջ մտնող տեղեկատուների (դասակարգիչների) անվանման

1. Եվրասիական տնտեսական միության նորմատիվ-տեղեկատու տեղեկատվության միասնական համակարգի ռեսուրսների կազմի մեջ մտնող տեղեկատուների (դասակարգիչների) (այսուհետ՝ տեղեկատուներ (դասակարգիչներ)) անվանման ժամանակ կիրառվում են հետեւյալ կանոնները՝

ա) իմաստաբանական կանոններ.

բ) շարահյուսական կանոններ.

գ) բառային կանոններ.

դ) եզակիության կանոններ:

2. Իմաստաբանական կանոնների կիրառումը նշանակում է հետեւյալը՝

ա) տեղեկատուի (դասակարգչի) անվանումը կազմված է բառակապակցությունից, որը սահմանում է դրա մեջ ներառված տեղեկատվության բովանդակությունը.

բ) տեղեկատուի անվանումը պարունակում է դրա տիպի կամ տարատեսակի (տեղեկատու, ցանկ, ժողովածու, ցուցակ, բառարան եւ այլն) նշագրումը, համակարգման (դասակարգման) օբյեկտի եւ համակարգման հատկանիշի անվանումը (օրինակ՝ «Տրանսպորտային միջոցների էլեկտրամեքենաների, տրանսպորտային միջոցների ամրաշրջանակների, ինքնագնաց մեքենաների եւ տեխնիկայի այլ տեսակների ցանկ»).

գ) դասակարգչի անվանումը պարունակում է դրա տեսակի նշագրումը (դասակարգիչ), համակարգման (դասակարգման) օբյեկտի եւ դասակարգման հատկանիշի անվանումը (օրինակ՝ «Ֆինանսական կազմակերպությունների լիցենզիաների տեսակների դասակարգիչ»):

3. Շարահյուսական կանոնների կիրառումը նշանակում է հետեւյալը՝

ա) տեղեկատուի (դասակարգչի) անվանման մեջ բառակապակցության առաջին բառը դրա տեսակի եւ տարատեսակի նշագրումն է (տեղեկատու, դասակարգիչ, ժողովածու, ցուցակ, ցուցիչ, բառարան, ցանկ եւ այլն).

բ) տեղեկատուի (դասակարգչի) անվանման մեջ եզրույթների հաջորդման կարգը համապատասխանում է ռուսերեն լեզվում բառակապակցությունների կառուցման կանոններին:

4. Բառային կանոնների կիրառումը նշանակում է հետեւյալը՝

ա) տեղեկատուի (դասակարգչի) անվանման կառուցվածքի մեջ եզրույթներն օգտագործվում են միայն հոգնակի թվով՝ բացառությամբ առաջին բառի.

բ) թույլատրվում է տեղեկատուի (դասակարգչի) անվանման մեջ օգտագործել ընդունված հապավումներ (այդ թվում՝տառային հապավումներ) եւ սկզբնատառեր:

5. Եզակիության կանոնների կիրառումը նշանակում է հետեւյալը՝

ա) տեղեկատուի (դասակարգչի) անվանումը պետք է լինի եզակի Եվրասիական տնտեսական միության նորմատիվ-տեղեկատու տեղեկատվության ռեեստրի շրջանակներում.

բ) այն դեպքում, երբ համակարգման (դասակարգման) միեւնույն օբյեկտն ունի համակարգման (դասակարգման) միեւնույն հատկանիշը եւ օգտագործվում է տարբեր առարկայական ոլորտներում, թույլատրվում է նշել տեղեկատուի (դասակարգչի) կիրառման ոլորտը (օրինակ՝ «Երկրների տեղեկատու (վիճակագրության ոլորտի համար)»):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ՀԱՎԵԼՎԱԾ ԹԻՎ 3

Եվրասիական տնտեսական միության նորմատիվ-տեղեկատու տեղեկատվության միասնական համակարգի ռեսուրսների կազմի մեջ մտնող տեղեկատուների եւ դասակարգիչների մշակման,
վարման ու կիրառման մեթոդաբանության

**ՁԵՎ**

Եվրասիական տնտեսական միության նորմատիվ-տեղեկատու տեղեկատվության միասնական համակարգի ռեսուրսների կազմի մեջ մտնող տեղեկատուների (դասակարգիչների) մեջ փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ առաջարկությունների, եւ դրա լրացման կարգը

I. Տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ առաջարկությունների ձեւ

1. Փոփոխությունները կատարվում են Եվրասիական տնտեսական միության նորմատիվ-տեղեկատու տեղեկատվության միասնական համակարգի ռեսուրսների կազմի մեջ մտնող տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ (այսուհետ՝ տեղեկատու (դասակարգիչ)) ՝

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Տարրի նշագիրը | Տարրի արժեքը (նկարագրություն) |
| 1 | Ծածկագիր |  |
| 2 | Տեսակը (վերծանմամբ) |  |
| 3 | Անվանումը |  |
| 4 | Հապավումը |  |
| 5 | Նշագիրը |  |

2. Տեղեկատուի (դասակարգչի) դիրքերի լրացման մասով փոփոխությունները կատարվում են 2.1-2.3 ենթակետերին համապատասխան:

2.1. Ուժը կորցրած են ճանաչվում հետեւյալ դիրքերը՝

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Համարը՝ը/կ | Դիրքի ծածկագիրը | Փոփոխություններն ուժի մեջ մտնելու ամսաթիվը |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| … |  |  |

2.2. Փոփոխությունները կատարվում են առանց դիրքի ծածկագիրը փոփոխելու՝

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Համարը`ը/կ | Դիրքի ծածկագիրը (վավերապայման) | Վավերապայմանի | արժեքները | Փոփոխություններն ուժի մեջ մտնելու ամսաթիվը |
| նախկին | նոր |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |
| 1.1 |  |  |  |  |
| 1.2 |  |  |  |  |
| 1.3 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |
| 2.1 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

2.3. Ներառվում են նոր ծածկագրով դիրքեր՝

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Համարը`ը/կ | Դիրքի ծածկագիրը | Վավերապայմանների արժեքները | Փոփոխություններն ուժի մեջ մտնելու ամսաթիվը |
| Վավերապայմանը | վավերապայմանի արժեքը |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |
| 1.1 |  |  |  |  |
| 1.2 |  |  |  |  |
| 1.3 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |
| 2.1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

2.4. Սույն կետում բերված փոփոխություններն ուժի մեջ են մտնում 20 թ.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_\_\_»-ից:

3. Կատարվում են փոփոխություններ տեղեկատուի (դասակարգչի) անձնագրի մեջ՝

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Համարը`ը/կ | Անձնագրի տարրը | Նախկին արժեքը | Նոր արժեքը |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| … |  |  |  |

3.1. Տեղեկատուի (դասակարգչի) վարման կարգը սահմանող հրահանգչական-մեթոդական փաստաթուղթը՝\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

կցվում է (բացակայում է)

3.2. Սույն կետում բերված փոփոխություններն ուժի մեջ են մտնում 20 թ.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»-ից:

4. Կատարվում են փոփոխություններ համակարգման (դասակարգման) եւ (կամ) ծածկագրման մեթոդի մեջ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Համարը`ը/կ | Համակարգման (դասակարգման) մեթոդ կամ ծածկագրման մեթոդ | Նախկին արժեքը | Նոր արժեքը |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Համակարգման (դասակարգման) մեթոդը |  |  |
| 2 | Ծածկագրման մեթոդը |  |  |

4.1. Վերածածկագրման աղյուսակը՝ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

կցվում է (բացակայում է)

4.2. Համակարգման (դասակարգման) եւ (կամ) ծածկագրման մեթոդները սահմանող հրահանգչական-մեթոդական փաստաթուղթը՝\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

կցվում է (բացակայում է)

4.3. Տեղեկատուի (դասակարգչի) նոր խմբագրությանն անցնելու կարգը սահմանող հրահանգչամեթոդական փաստաթուղթը՝

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

կցվում է (բացակայում է)

4.4. Սույն կետում ներկայացված փոփոխություններն ուժի մեջ են մտնում 20 թ.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_»-ից:

II. Տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ առաջարկությունների ձեւի լրացման կարգը

1. Սույն կարգը սահմանում է տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ առաջարկությունների ձեւի (այսուհետ՝ ձեւ) լրացման կանոնները:

2. Ձեւի 1-ին կետում նշվում են տեղեկություններ տեղեկատուի (դասակարգչի) անձնագրից՝

ա) 1-ին դիրքում՝ տեղեկատուի (դասակարգչի) ծածկագիրը.

բ) 2-րդ դիրքում՝ տեղեկատուի (դասակարգչի) տեսակը եւ դրա վերծանումը.

գ) 3-րդ դիրքում՝ տեղեկատուի (դասակարգչի) ամբողջական անվանումը.

դ) 4-րդ դիրքում՝ տեղեկատուի (դասակարգչի) անվանման հապավումը (առկայության դեպքում).

ե) 5-րդ դիրքում՝ տեղեկատուի (դասակարգչի) նշագիրը:

3. Ձեւի 2-րդ կետում նշվում են տեղեկություններ՝ տեղեկատուի (դասակարգչի) դիրքերի լրացման մասով փոփոխությունների առկայության մասին (2.1-2.3 ենթակետերում փոփոխությունների բացակայության դեպքում գրվում է «չկան» բառը)՝

ա) 2.1 ենթակետում՝ տեղեկատուի (դասակարգչի) դիրքերն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին տեղեկություններ.

2-րդ վանդակում՝ այն դիրքի ծածկագրային նշագիրը, որը ճանաչվում է ուժը կորցրած (ստորակարգային տեղեկատուների (դասակարգիչների) համար դիրքի ծածկագրային նշագիրը նշվում է՝ հաշվի առնելով բոլոր հիմնական դիրքերի ծածկագրերը).

3-րդ վանդակում՝ փոփոխություններն ուժի մեջ մտնելու ամսաթիվը (ձեւի 2-րդ կետի 2.4 ենթակետով սահմանված՝ փոփոխություններն ուժի մեջ մտնելու ընդհանուր ամսաթվից տարբերվող փոփոխությունների ամսաթիվ սահմանելու անհրաժեշտության դեպքում).

բ) 2.2 ենթակետում՝ տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ, առանց դիրքերի ծածկագրային նշագրերի փոփոխության, փոփոխություններ կատարելու մասին տեղեկություններ՝

2-րդ վանդակում 1-ին մակարդակի գրառման համար՝ այն դիրքի ծածկագրային նշագիրը, որի մեջ կատարվում են փոփոխություններ (ստորակարգային տեղեկատուների (դասակարգիչների) համար դիրքի ծածկագրային նշագիրը նշվում է՝ հաշվի առնելով բոլոր հիմնական դիրքերի ծածկագրերը).

2-րդ վանդակում 2-րդ մակարդակի գրառման համար՝ այն վավերապայմանը, որի մեջ կատարվում են փոփոխություններ.

3-րդ վանդակում 2-րդ մակարդակի գրառման համար՝ վավերապայմանի նախկին արժեքը.

4-րդ վանդակում 2-րդ մակարդակի գրառման համար՝ վավերապայմանի նոր արժեքը.

5-րդ վանդակում 1-ին մակարդակի գրառման համար՝ փոփոխություններն ուժի մեջ մտնելու ամսաթիվը (ձեւի 2-րդ կետի 2.4 ենթակետով սահմանված՝ փոփոխություններն ուժի մեջ մտնելու ընդհանուր ամսաթվից տարբերվող փոփոխությունների ամսաթիվ սահմանելու անհրաժեշտության դեպքում):

գ) 2.3 ենթակետում՝ տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ նոր ծածկագրով դիրքեր ներառելու մասին տեղեկություններ՝

2-րդ վանդակում 1-ին մակարդակի գրառման համար՝ ներառվող դիրքի ծածկագրային նշագիրը (ստորակարգային տեղեկատուների (դասակարգիչների) համար դիրքի ծածկագրային նշագիրը նշվում է՝ հաշվի առնելով բոլոր հիմնական դիրքերի ծածկագրերը).

3-րդ վանդակում 2-րդ մակարդակի գրառման համար՝ վավերապայմանը.

4-րդ վանդակում 2-րդ մակարդակի գրառման համար՝ վավերապայմանի արժեքը.

5-րդ վանդակում 1-ին մակարդակի գրառման համար՝ փոփոխություններն ուժի մեջ մտնելու ամսաթիվը (սույն ձեւի 2-րդ կետի 2.4 ենթակետով սահմանված՝ փոփոխություններն ուժի մեջ մտնելու ընդհանուր ամսաթվից տարբերվող փոփոխությունների ամսաթիվ սահմանելու անհրաժեշտության դեպքում):

Այն դեպքում, երբ տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ ներառվում են նոր ծածկագրով դիրքեր, յուրաքանչյուր այդպիսի դիրքի համար նշվում են վավերապայմանները դրանց արժեքներով՝ հաշվի առնելով դրանց հնարավոր բազմաքանակությունը.

դ) 2.4 ենթակետում՝ փոփոխություններն ուժի մեջ մտնելու ամսաթիվը՝ բացառությամբ այն փոփոխությունների, որոնց համար սահմանված են փոփոխություններն ուժի մեջ մտնելու հատուկ դեպքեր:

4. Ձեւի 3-րդ կետում նշվում են տեղեկություններ՝ տեղեկատուի (դասակարգչի) անձնագրի տվյալների ճշգրտման մասով փոփոխությունների առկայության մասին (փոփոխությունների բացակայության դեպքում գրվում է «չկան» բառը)՝

2-րդ վանդակում՝ տեղեկատուի (դասակարգչի) անձնագրի այն տարրի անվանումը, որի մեջ կատարվում են փոփոխություններ.

3-րդ վանդակում՝ տարրի նախկին արժեքը.

4-րդ վանդակում՝ տարրի նոր արժեքը.

ա) 3.1 ենթակետում՝ տեղեկատուի (դասակարգչի) վարման կարգը սահմանող հրահանգչամեթոդական փաստաթղթի առկայության մասին տեղեկություններ՝

«կցվում է»՝ եթե նշված հրահանգչամեթոդական փաստաթուղթն առկա է.

«բացակայում է»՝ եթե նշված հրահանգչամեթոդական փաստաթուղթը բացակայում է.

բ) 3.2 ենթակետում՝ փոփոխություններն ուժի մեջ մտնելու ամսաթիվը:

5. Ձեւի 4-րդ կետում նշվում են տեղեկություններ՝ Եվրասիական տնտեսական միության նորմատիվ-տեղեկատու տեղեկատվության համակարգման (դասակարգման) եւ (կամ) ծածկագրման մեթոդների փոփոխությունների առկայության մասին (փոփոխությունների բացակայության դեպքում գրվում է «չկան» բառը)՝

3-րդ վանդակում՝

1-ին դիրքում՝ տեղեկություններ՝ համակարգման (դասակարգման) նախկին մեթոդի մասին.

2-րդ դիրքում՝ տեղեկություններ՝ ծածկագրման նախկին մեթոդի մասին.

4-րդ վանդակում՝

1-ին դիրքում՝ տեղեկություններ՝ համակարգման (դասակարգման) նոր մեթոդի մասին.

2-րդ դիրքում՝ տեղեկություններ՝ ծածկագրման նոր մեթոդի մասին.

ա) 4.1 ենթակետում՝ տեղեկություններ՝ վերածածկագրման աղյուսակի առկայության մասին՝

«կցվում է»՝ եթե նշված աղյուսակն առկա է.

«բացակայում է»՝ եթե նշված աղյուսակը բացակայում է.

բ) 4.2 ենթակետում՝ Եվրասիական տնտեսական միության նորմատիվ-տեղեկատու տեղեկատվության համակարգման (դասակարգման) եւ (կամ) ծածկագրման մեթոդները սահմանող հրահանգչամեթոդական փաստաթղթի առկայության մասին տեղեկություններ՝

«կցվում է»՝ եթե նշված հրահանգչամեթոդական փաստաթուղթն առկա է.

«բացակայում է»՝ եթե նշված հրահանգչամեթոդական փաստաթուղթը բացակայում է.

գ) 4.3 ենթակետում՝ տեղեկատուի (դասակարգչի) նոր խմբագրությանն անցնելու կարգը սահմանող հրահանգչամեթոդական փաստաթղթի առկայության մասին տեղեկություններ՝

«կցվում է»՝ եթե նշված հրահանգչամեթոդական փաստաթուղթն առկա է.

«բացակայում է»՝ եթե նշված հրահանգչամեթոդական փաստաթուղթը բացակայում է.

դ) 4.4 ենթակետում՝ փոփոխություններն ուժի մեջ մտնելու ամսաթիվը:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ՀԱՎԵԼՎԱԾ ԹԻՎ 4

Եվրասիական տնտեսական միության նորմատիվ-տեղեկատու տեղեկատվության միասնական համակարգի ռեսուրսների կազմի մեջ մտնող տեղեկատուների եւ դասակարգիչների մշակման,
վարման ու կիրառման մեթոդաբանության

**ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ**

Եվրասիական տնտեսական միության նորմատիվ-տեղեկատու տեղեկատվության համակարգման, դասակարգման եւ ծածկագրման մեթոդների

I. Եվրասիական տնտեսական միության նորմատիվ-տեղեկատու տեղեկատվության համակարգման (դասակարգման) մեթոդները

1. Սույն նկարագրության նպատակներով օգտագործվում են հետեւյալ իմաստն ունեցող հասկացությունները՝

«տեղեկատուի (դասակարգչի) տարողություն»՝ դիրքերի առավելագույն քանակը, որը կարող է պարունակել տեղեկատուն (դասակարգիչը).

«ծածկագիր»՝ դասակարգման խմբավորման կամ համակարգման (դասակարգման) օբյեկտի նշագրման համար ընդունված նշան կամ գրանշանների ամբողջություն.

«ֆասետ»՝ համակարգման (դասակարգման) այն հատկանիշների անկախ հավաքածու, որոնք օգտագործվում են համակարգման (դասակարգման) օբյեկտների բազմությունը դասակարգման անկախ խմբավորումների ստորաբաժանելու համար:

2. Եվրասիական տնտեսական միության նորմատիվ-տեղեկատու տեղեկատվության միասնական համակարգի ռեսուրսների կազմի մեջ մտնող տեղեկատուների (դասակարգիչների) (այսուհետ համապատասխանաբար՝ տեղեկատուներ (դասակարգիչներ), Միություն) մշակման ժամանակ կարող են օգտագործվել համակարգման կարգային մեթոդը եւ տեղեկատվության դասակարգման ստորակարգային, ֆասետային եւ համակցված մեթոդները:

3. Համակարգման կարգային մեթոդն օգտագործվում է այն դեպքում, երբ հնարավոր չէ սահմանել դասակարգման հատկանիշներ կամ նպատակահարմար չէ ներդնել դասակարգման հատկանիշներ (օրինակ՝ համակարգման (դասակարգման) օբյեկտների ոչ մեծ քանակության առկայության դեպքում):

4. Համակարգման կարգային մեթոդն օգտագործելիս համակարգման (դասակարգման) օբյեկտները կարգավորվում են ըստ ժամանակագրական, այբբենական եւ այլ սկզբունքների:

Ըստ այբբենական սկզբունքի կարգավորումն առաջարկվում է կիրառել միայն այն դեպքերում, երբ համակարգման (դասակարգման) օբյեկտների բազմությունն անփոփոխ է եւ շատ հազվադեպ է թարմացվում: Այդ դեպքում առաջարկվում է ծածկագրման ժամանակ նախատեսել մեծ քանակությամբ պահուստային ծածկագրեր տեղեկատուի (դասակարգչի) դիրքերի միջեւ, որպեսզի ապահովվի համակարգման (դասակարգման) նոր հայտնված օբյեկտները տեղեկատուի (դասակարգչի) անհրաժեշտ տեղում տեղադրելու հնարավորությունը:

Ըստ այբբենական սկզբունքի համակարգման կարգային մեթոդի օգտագործումը տրանսպորտային միջոցների էկոլոգիական դասերի մասին տեղեկատվության օրինակով ներկայացված է 1-ին աղյուսակում:

Աղյուսակ 1

Համակարգման կարգային մեթոդի օգտագործման օրինակ

|  |  |
| --- | --- |
| Համարը՝ը/կ | Էկոլոգիական դասի անվանումը |
| 1 | էկոլոգիական դաս 0 |
| 2 | էկոլոգիական դաս 1 |
| 3 | էկոլոգիական դաս 2 |
| 4 | էկոլոգիական դաս 3 |
| 5 | էկոլոգիական դաս 4 |
| 6 | էկոլոգիական դաս 5 |
| 7 | էկոլոգիական դաս 6 |

5. Դասակարգման ստորակարգային մեթոդի օգտագործման ժամանակ համակարգման (դասակարգման) օբյեկտների բազմությունը հաջորդաբար ստորաբաժանվում է դասակարգման ստորադրյալ խմբավորումների:

6. Դասակարգման ստորակարգային մեթոդի օգտագործման դեպքում տեղեկատուի (դասակարգչի) տարողությունը կախված է դասակարգման աստիճանների թվից եւ համակարգման (դասակարգման) այն օբյեկտների քանակից, որոնք առկա են դասակարգման յուրաքանչյուր աստիճանի վրա: Համակարգման (դասակարգման) օբյեկտների քանակը յուրաքանչյուր աստիճանի վրա որոշվում է ծածկագրի այբուբենի գրանշանների թվով: Դասակարգման աստիճանների անհրաժեշտ թվի եւ ծածկագրի կառուցվածքի ընտրությունը կախված է համակարգման (դասակարգման) օբյեկտների եւ այն խնդիրների բնույթից, որոնց լուծման համար նախատեսված է տեղեկատուն (դասակարգիչը):

7. Դասակարգման ստորակարգային մեթոդի օգտագործման դեպքում պետք է պահպանվեն հետեւյալ պահանջները՝

դասակարգման միեւնույն աստիճանի վրա առկա դասակարգման խմբավորումների կազմի մեջ չպետք է ներառվեն համանման հասկացություններ.

դասակարգման ցանկացած խմբավորում ստորադրյալ խմբավորումների բաժանելու համար պետք է օգտագործվի համակարգման (դասակարգման) միայն 1 հատկանիշ.

պետք է ապահովվեն դասակարգման խմբավորումները ստորադաս խմբավորումների բաժանելու տրամաբանությունը եւ հաջորդականությունը, այսինքն՝ դասակարգման վերին աստիճաններում պետք է օգտագործվեն համակարգման (դասակարգման) այն հատկանիշները, որոնց մասով հետագայում ուղղվելու են ամենաշատ թվով հարցումներ.

պետք է ապահովվի բաժանման ամբողջականությունը, այսինքն՝ համակարգման (դասակարգման) օբյեկտների ենթաբազմության գումարը պետք է կազմի համակարգման (դասակարգման) օբյեկտների բաժանելի բազմություն, չպետք է մնա դասակարգման խմբավորումների կազմի մեջ չմտած համակարգման (դասակարգման) օբյեկտների մաս:

Դասակարգման ստորակարգային մեթոդի օգտագործումն արտադրանքի տեսակների մասին տեղեկատվության օրինակով ներկայացված է 2-րդ աղյուսակում:

Աղյուսակ 2

Դասակարգման ստորակարգային մեթոդի օգտագործման օրինակ

|  |
| --- |
| Արտադրանքի տեսակի անվանումը |
| 1. Գյուղատնտեսության, որսորդության արտադրանք եւ հարակից ծառայություններ |
|  | 1.1. Սեզոնային մշակաբույսեր |
|  |  | 1.1.1. Հացահատիկային մշակաբույսեր, լոբազգի մշակաբույսեր եւ յուղատու սերմեր |
|  |  | 1.1.1.1. Ցորեն |
|  |  | 1.1.1.1.1. Կարծր ցորեն |
|  | 1.1.1.1.2. Ցորեն՝ բացառությամբ կարծր ցորենի |
|  |  | … |
|  | 1.1.1.2. Գարի, աշորա եւ վարսակ |
|  |  | 1.1.1.2.1. Գարի |
|  | 1.1.1.2.2. Աշորա |
| 1.1.1.2.3. Վարսակ |
|  |  | … |
|  |  | … |
|  | 1.1.2. Բանջարեղեն եւ բոստանայիններ, արմատապտուղներ ու պալարապտուղներ |
|  |  | 1.1.2.1. Տերեւավոր կամ ցողունային բանջարեղեն |
|  |  | 1.1.2.1.1. Ծնեբեկ |
| … |
|  |  | … |
|  |  | … |
|  | 1.2. Բազմամյա մշակաբույսեր |
|  |  | 1.2.1. Խաղող |
|  |  | 1.2.1.1. Խաղող |
|  |  | 1.2.1.1.1. Սեղանի խաղողի տեսակներ |
|  | 1.2.1.1.2. Խաղողի այլ տեսակներ, թարմ |
|  |  | … |
|  | … |
|  | ... |
| 2. Անտառային տնտեսության, փայտամթերման արտադրանք եւ դրա հետ կապված ծառայություններ |
| 2.1. Ծառաբուծարանի ծառայություններ եւ տնկիների աճեցման ծառայություններ |
|  | 2.1.1. Ծառաբուծարանի ծառայություններ եւ տնկիների աճեցման ծառայություններ |
|  | 2.1.1.1. Անտառային տեսակների կենդանի բույսեր, անտառային տեսակների սերմեր |
|  | 2.1.1. 1.1. Անտառային տեսակների կենդանի բույսեր |
|  | 2.1.1.1.2. Անտառային տեսակների սերմեր |
| .... |

8. Ֆասետային մեթոդի օգտագործման դեպքում համակարգման (դասակարգման) օբյեկտների բազմությունը ստորաբաժանվում է անկախ դասակարգման խմբավորումների:

9. Ֆասետային մեթոդի օգտագործման դեպքում տեղեկատուի (դասակարգչի) տարողությունը որոշվում է լուծվող խնդիրների կամ համակարգման (դասակարգման) օբյեկտների բնութագրերի բնույթով: Խնդիրների կամ համակարգման (դասակարգման) օբյեկտների բնութագրերի բնույթի փոփոխման դեպքում մշակվում են նոր ֆասետներ, կամ արդեն գոյություն ունեցող ֆասետները լրացվում են համակարգման (դասակարգման) նոր հատկանիշներով՝ առանց տեղեկատուի (դասակարգչի) կառուցվածքի փոփոխման:

10. Ֆասետային մեթոդի օգտագործման դեպքում պետք է պահպանվեն հետեւյալ պահանջները՝

Մի ֆասետի համակարգման (դասակարգման) հատկանիշների կազմը չպետք է կրկնվի միեւնույն տեղեկատուի (դասակարգչի) մյուս ֆասետներում.

տեղեկատուի (դասակարգչի) կազմի մեջ պետք է ներառվեն միայն այն ֆասետները եւ դրանցում համակարգման (դասակարգման) հատկանիշները, որոնք անհրաժեշտ են կոնկրետ խնդիրների լուծման համար:

Համակարգման (դասակարգման) ֆասետային մեթոդի օգտագործումը դեղաձեւերի տեսակների մասին տեղեկատվության օրինակով ներկայացված է 3-րդ աղյուսակում:

Աղյուսակ 3

Դասակարգման ֆասետային մեթոդի օգտագործման օրինակ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Հիմնականդեղաձեւ | Ներմուծման եղանակը | Ներմուծման ուղին | Ագրեգատային վիճակը |
| Աերոզոլ | ինհալացիա | ներերակային | գազակերպ |
| Գազ | ներարկում | ինհալացիոն | հեղուկ |
| Դոնդող | ներծծում | ներմկանային | փափուկ |
| Լուծույթ | ներքին ընդունում | աչքի | կարծր |
| Կաթիլներ | ծամում | ստամոքսային | որոշված չէ |
| Դեղահաբեր | ողողում | ենթամաշկային | … |
| ... | ... | ... | ... |

Այդպիսով, դեղաձեւերի տեսակների մասին տեղեկատվությունը համակարգվում (դասակարգվում) է 4-րդ աղյուսակում ներկայացված եղանակով:

Աղյուսակ 4

Դեղաձեւերի դասակարգման համար ֆասետային մեթոդի օգտագործման օրինակ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Դեղաձեւի անվանումը | Հիմնական դեղաձեւը | Ներմուծման եղանակը | Ներմուծման ուղին | Ագրեգատային վիճակը |
| Աերոզոլ ինհալացիաների համար, դոզավորված | Աերոզոլ | ինհալացիա | ինհալացիոն | գազակերպ |
| Դոնդող՝ ներարկումների համար | դոնդող | ներարկում | ներմկանային | փափուկ |
| Լուծույթ՝ ներմկանային ներմուծման համար | լուծույթ | ներարկում | ներմկանային | հեղուկ |
| ... | ... | ... | ... | ... |

11. Համակցված մեթոդն օգտագործվում է համակարգման (դասակարգման) մեկ կամ ավելի հատկանիշների շրջանակներում համակարգման (դասակարգման) լրացուցիչ հատկանիշների առկայության դեպքում:

Համակցված մեթոդը ենթադրում է համակարգման կարգային մեթոդի, դասակարգման ստորակարգային եւ ֆասետային մեթոդների համադրություն:

Համակցված մեթոդը, որպես կանոն, օգտագործվում է համակարգման (դասակարգման) օբյեկտների դասակարգման համար:

Համակցված մեթոդի օգտագործումը բեռների, փաթեթվածքների եւ փաթեթավորման նյութերի տեսակների մասին տեղեկատվության օրինակով ներկայացված է 5-րդ աղյուսակում:

Աղյուսակ 5

Համակցված մեթոդի օգտագործման օրինակ

|  |
| --- |
| Անվանումը |
| Ֆասետ 1. Բեռների տեսակները |
|  | 1. Չփաթեթավորված բեռ (սորուն, խուռնային, լցովի) |
|  | 2. Չփաթեթավորված եզակի բեռ (բացի սորուն, խուռնային, լցովի բեռներից) |
|  | 3. Մեծ (խոշորաբեռ) բեռնարկղեր |
|  | … |
|  | 9. Բեռի այլ տեսակներ |
| Ֆասետ 2. Փաթեթվածքի տեսակները |
|  | 1. Չփաթեթավորված բեռ (սորուն, խուռնային, լցովի) |
|  | 1.1. Կարծր մանր մասնիկների սորուն բեռ՝ փոշի |
|  | 1.2. Կարծր գրանուլացված մասնիկների սորուն բեռ՝ հատիկներ |
|  | 1.3. Կարծր մեծ մասնիկների կույտ՝ մոդուլներ |
|  | 1.4. Հեղուկի լցում նորմալ ջերմաստիճանի եւ ճնշման դեպքում |
|  | 1.5. Հեղուկացված գազի լցում անոմալ ջերմաստիճանի եւ ճնշման դեպքում |
|  | 1.6. Սեղմված գազ 1 031 մբար-ի եւ 15°С-ի պայմաններում |
|  | 2. Չփաթեթավորված եզակի բեռ |
|  | 2.1. Սնամեջ երկար գլան՝ խողովակ, խողովակներ տուփով, տրցակով, կապոցով |
|  | … |

II. Միության նորմատիվ-տեղեկատու տեղեկատվության
ծածկագրման մեթոդներ

12. Միության նորմատիվ-տեղեկատու տեղեկատվության ծածկագրումն օգտագործվում է համակարգման (դասակարգման) օբյեկտների բազմության ձեւայնացված նկարագրության համար՝ այդ տեղեկատվության ավտոմատացված մշակման նպատակով:

13. Ծածկագրման մեթոդները ստորաբաժանվում են գրանցման եւ դասակարգման մեթոդների (որոնք հիմնված են նախնական դասակարգման վրա):

14. Ծածկագրման գրանցման մեթոդները ստորաբաժանվում են կարգային եւ սերիական-կարգային մեթոդների:

15. Ծածկագրման կարգային մեթոդի օգտագործման դեպքում ծածկագրեր լինում են բնական շարքի թվերը, ընդ որում, համակարգման (դասակարգման) օբյեկտներից յուրաքանչյուրը ծածկագրվում է դրան ընթացիկ կարգային համար տալու միջոցով:

Ծածկագրման կարգային մեթոդի առավելություններն են դրա դյուրինությունը, ավելի կարճ ծածկագրերի օգտագործման հնարավորությունը եւ համակարգման (դասակարգման) յուրաքանչյուր օբյեկտի միանշանակության ապահովումը, ինչպես նաեւ տեղեկատուի (դասակարգչի) վարման ընթացքում հայտնվող՝ համակարգման (դասակարգման) նոր օբյեկտներին ծածկագրերի տրման դյուրինության ապահովումը:

Ծածկագրման կարգային մեթոդի թերություններն են համակարգման (դասակարգման) օբյեկտի հատկությունների մասին տեղեկատվության բացակայությունը ծածկագրում, տեղեկատվության մեքենայական մշակման բարդությունը համակարգման (դասակարգման) նույնանման հատկանիշներով՝ համակարգման (դասակարգման) օբյեկտների խմբի մասով վերջնական արժեքներ ստանալիս, ինչպես նաեւ համակարգման (դասակարգման) կրկին հայտնված օբյեկտների՝ տեղեկատուի (դասակարգչի) անհրաժեշտ տեղում տեղավորման հնարավորության բացակայությունը, քանի որ այդ օբյեկտների պահուստային ծածկագրերը գտնվում են շարքի վերջում:

Կարգային մեթոդն առաջարկվում է օգտագործել Միության նորմատիվ-տեղեկատու տեղեկատվության ծածկագրման մյուս մեթոդների հետ միասին՝ տեղեկատուներ (դասակարգիչներ) ստեղծելիս:

Ծածկագրման կարգային մեթոդի օգտագործումը տրանսպորտային միջոցների էկոլոգիական դասերի մասին տեղեկատվության օրինակով ներկայացված է 6-րդ աղյուսակում:

Աղյուսակ 6

Համակարգման կարգային մեթոդի օգտագործման օրինակ

|  |  |
| --- | --- |
| Էկոլոգիական դասի ծածկագիրը | Էկոլոգիական դասի անվանումը |
| 00 | էկոլոգիական դաս 0 |
| 01 | էկոլոգիական դաս 1 |
| 02 | էկոլոգիական դաս 2 |
| 03 | էկոլոգիական դաս 3 |
| 04 | էկոլոգիական դաս 4 |
| 05 | էկոլոգիական դաս 5 |
| 06 | էկոլոգիական դաս 6 |

16. Ծածկագրման սերիական-կարգային մեթոդի օգտագործման դեպքում ծածկագրեր լինում են բնական շարքի թվերը՝ այդ թվերի առանձին սերիաները (բնական շարքի ինտերվալները) համակարգման (դասակարգման) նույնանման հատկանիշներով՝ համակարգման (դասակարգման) օբյեկտներին շնորհելով: Յուրաքանչյուր սերիայում, բացի համակարգման (դասակարգման) առկա օբյեկտների ծածկագրերից, նախատեսվում է պահուստային այն ծածկագրերի որոշակի քանակ, որոնք գտնվում են ծածկագրի մեջտեղի մասում կամ վերջում:

Ծածկագրման սերիական-կարգային մեթոդն առաջարկվում է օգտագործել համակարգման (դասակարգման) 2 համաստորադաս հատկանիշ ունեցող համակարգման (դասակարգման) օբյեկտների համար:

Ծածկագրման սերիական-կարգային մեթոդի օգտագործումը գյուղատնտեսական մշակաբույսերի տեսակների մասին տեղեկատվության օրինակով ներկայացված է 7-րդ աղյուսակում:

Աղյուսակ 7

Ծածկագրման սերիական-կարգային մեթոդի օգտագործման օրինակ

|  |  |
| --- | --- |
| Ծածկագիր | Գյուղատնտեսական մշակաբույսի անվանումը |
| 01 | ցորեն |
| 02 | գարի |
| 03 | աշորա |
| 04 | վարսակ |
| 11 | տերեւավոր կամ ցողունային բանջարեղեն |
| 12 | ծնեբեկ |
| 21 | վուշ |
| 22 | մանանեխ |
| … | … |

17. Ծածկագրման դասակարգման մեթոդները ստորաբաժանվում են հաջորդական եւ զուգահեռ մեթոդների:

18. Ծածկագրման հաջորդական մեթոդն օգտագործելիս դասակարգման խմբավորման եւ (կամ) համակարգման (դասակարգման) օբյեկտի ծածկագիրը ձեւավորվում է դասակարգման ստորակարգային մեթոդի օգտագործման արդյունքում ստացված՝ հաջորդաբար դասավորված դասակարգման ստորադաս խմբավորումների ծածկագրերից: Այդ դեպքում ստորադաս խմբավորման ծածկագիրը ձեւավորվում է վերադաս խմբավորման ծածկագրին համապատասխան քանակով կարգեր ավելացնելու միջոցով:

Ծածկագրման հաջորդական մեթոդի առավելություններն են ծածկագրի կառուցման տրամաբանությունը եւ ծածկագրի մեծ տարողությունը:

Ծածկագրման հաջորդական մեթոդի թերություններն են համակարգման (դասակարգման) օբյեկտների նույնականացման սահմանափակ հնարավորությունները: Այն պատճառով, որ ծածկագրի հետագա կարգերը կախված են նախորդ կարգերից, այդ ծածկագիրը մաս-մաս օգտագործել չի կարելի, առանց տեղեկատուի (դասակարգչի) արմատական վերակառուցման համակարգման (դասակարգման) նոր հատկանիշներ ներմուծելը եւ ծածկագրում փոփոխություններ կատարելը դժվար է:

Ծածկագրման հաջորդական մեթոդն առաջարկվում է օգտագործել այն դեպքերում, երբ համակարգման (դասակարգման) օբյեկտների հատկանիշների հավաքածուն եւ դրանց հաջորդականությունը կայուն են երկար ժամանակահատվածի ընթացքում:

Ծածկագրման հաջորդական մեթոդի օգտագործումն արտադրանքի տեսակների մասին տեղեկատվության օրինակով ներկայացված է 8-րդ աղյուսակում:

Աղյուսակ 8

Ծածկագրման հաջորդական մեթոդի օգտագործման օրինակ

| Ծածկագիր | Արտադրանքի տեսակի անվանումը |
| --- | --- |
| Ա | գյուղատնտեսության, որսորդության արտադրանք եւ հարակից ծառայություններ |
|  | Ա. 1 | սեզոնային մշակաբույսեր |
|  | Ա. 101 | հացահատիկային մշակաբույսեր, լոբազգի մշակաբույսեր եւ յուղատու սերմեր |
|  |  | Ա. 10101 | ցորեն |
|  |  |  | Ա. 101011 | կարծր ցորեն |
|  |  |  | Ա.101012 | Ցորեն՝ բացառությամբ կարծր ցորենի |
|  |  |  | ... | ... |
|  |  | Ա. 10102 | գարի, աշորա եւ վարսակ |
|  |  |  | Ա. 101021 | գարի |
|  |  |  | Ա. 101022 | աշորա |
|  |  |  | Ա. 101023 | վարսակ |
|  |  |  | ... | ... |
|  |  | ... | ... |
|  | Ա. 102 | բանջարեղեն եւ բոստանայիններ, արմատապտուղներ ու պալարապտուղներ |
|  |  | Ա. 10201 | տերեւավոր կամ ցողունային բանջարեղեն |
|  |  |  | Ա. 102011 | ծնեբեկ |
|  |  |  | ... | ... |
|  |  | ... | ... |
|  | ... | ... |
|  |  | Ա. 2 | բազմամյա մշակաբույսեր |
|  | Ա. 201 | խաղող |
|  |  | Ա. 20101 | խաղող |
|  |  |  | Ա. 201011 | սեղանի խաղողի տեսակներ |
|  |  |  | Ա. 201012 | խաղողի այլ տեսակներ, թարմ |
|  |  |  | ... | ... |
|  |  | ... | ... |
|  | ... | ... |
|  | ... | ... |
| Բ | անտառային տնտեսության, փայտամթերման արտադրանք եւ դրա հետ կապված ծառայություններ |
|  |  | Բ. 1 | ծառաբուծարանի ծառայություններ եւ տնկիների աճեցման |
|  |  |  |  |  | ծառայություններ |
|  |  | Բ. 101 | ծառաբուծարանի ծառայություններ եւ տնկիների աճեցման |
|  |  |  | ... | ծառայություններ |
|  |  | Բ.10101 | անտառային տեսակների կենդանի բույսեր, անտառային տեսակների սերմեր |
|  |  |  | Բ.101011 | անտառային տեսակների կենդանի բույսեր |
|  |  |  | Բ.101012 | անտառային տեսակների սերմեր |
|  |  |  | ... | ... |

19. Ծածկագրման զուգահեռ մեթոդն օգտագործելիս դասակարգման խմբավորման եւ (կամ) համակարգման (դասակարգման) օբյեկտի ծածկագիրը ձեւավորվում է դասակարգման ֆասետային մեթոդի օգտագործման ժամանակ ստացված անկախ խմբավորումների օգտագործմամբ: Այդ դեպքում համակարգման (դասակարգման) օբյեկտի հատկանիշները ծածկագրվում են միմյանցից անկախ:

Ծածկագրման զուգահեռ մեթոդի օգտագործումը դեղաձեւերի տեսակների մասին տեղեկատվության օրինակով ներկայացված է 9-րդ աղյուսակում:

Աղյուսակ 9

Ծածկագրման զուգահեռ մեթոդի օգտագործման օրինակ (ֆասետներ)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ծածկագիր | Հիմնական դեղաձեւը | Ծածկագիր | Ներմուծման եղանակը |
| 01 | աերոզոլ | 01 | ինհալացիա |
| 02 | գազ | 02 | ներարկում |
| 03 | դոնդող | 03 | ներծծում |
| 04 | լուծույթ | 04 | ներքին ընդունում |
| 05 | կաթիլներ | 05 | ծամում |
| 06 | դեղահաբեր | 06 | ողողում |
| ... | ... | ... | ... |
| Ծածկագիր | Ներմուծման ուղին | Ծածկագիր | Ագրեգատային վիճակը |
| 01 | ներերակային | 01 | գազակերպ |
| 02 | ինհալացիոն | 02 | հեղուկ |
| 03 | ներմկանային | 03 | փափուկ |
| 04 | աչքի | 04 | կարծր |
| 05 | ստամոքսային | 05 | որոշված չէ |
| 06 | ենթամաշկային | 06 | … |
| … | … | … | … |

20. Ծածկագրման զուգահեռ մեթոդի դեպքում օգտագործվում է համակարգման (դասակարգման) օբյեկտի ծածկագրերի գրառման 2 տեսակ՝

ա) յուրաքանչյուր ֆասետ եւ համակարգման (դասակարգման) յուրաքանչյուր հատկանիշ ֆասետի ներսում ունի իր ծածկագրերը, որոնք ներառվում են համակարգման (դասակարգման) օբյեկտի ծածկագրի կազմում: Գրառման այդ տեսակը կիրառվում է համակարգման (դասակարգման) օբյեկտի հատկանիշների ոչ միանման հավաքածուի առկայության դեպքում: Համակարգման (դասակարգման) օբյեկտի ծածկագրի ձեւավորման դեպքում հաշվի են առնվում միայն անհրաժեշտ հատկանիշները:

Ծածկագրման զուգահեռ մեթոդի օգտագործումը համակարգման (դասակարգման) օբյեկտների հատկանիշների ոչ միանման հավաքածուի առկայության դեպքում դեղաձեւերի տեսակների մասին տեղեկատվության օրինակով ներկայացված է 10-րդ աղյուսակում:

Աղյուսակ 10

Ծածկագրման զուգահեռ մեթոդի օգտագործման օրինակ (հատկանիշների ոչ միանման հավաքածու)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Դեղաձեւի ծածկագիրը | Դեղաձեւի անվանումը | Հիմնական դեղաձեւը(Ձ) | Ներմուծման եղանակը (Ե) | Ներմուծման ուղին (ՈՒ) | Ագրեգատային վիճակը (Ա) |
| Ձ-01.Ե-01.ՈՒ-02.Ա-01 | աերոզոլ ինհալացիաների համար, դոզավորված | 01 | 01 | 02 | 01 |
| Ձ-03.Ե-02.ՈՒ- 03.Ա-02 | դոնդող ներարկումների համար | 03 | 02 | 03 | 03 |
| Ձ-04.Ա-02 | լուծույթ՝ տեղային կիրառման համար  | 04 | - | - | 02 |
| Ձ-04.Ե-02.ՈՒ- 03.Ա-02 | Լուծույթ՝ ներմկանային ներմուծման համար | 04 | 02 | 03 | 02 |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... |

բ) համակարգման (դասակարգման) օբյեկտների խմբերի որոշման համար առանձնացվում է համակարգման (դասակարգման) հատկանիշների ֆիքսված հավաքածու եւ որոշվում է դրանց հաջորդման կարգը, այսինքն՝ սահմանվում է ֆասետային բանաձեւը: Այդ դեպքում բացակայում է համակարգման (դասակարգման) օբյեկտի ծածկագրի որոշակի կարգերում բերված հատկանիշի արժեքը նշելու անհրաժեշտությունը:

Ֆասետային բանաձեւի սահմանմամբ ծածկագրման ֆասետային մեթոդի օգտագործումը դեղաձեւերի տեսակների մասին տեղեկատվության օրինակով ներկայացված է 11-րդ աղյուսակում:

Աղյուսակ 11

Ծածկագրման զուգահեռ մեթոդի օգտագործման օրինակ
(ֆասետային բանաձեւի սահմանմամբ)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Դեղաձեւի ծածկագիրը | Դեղաձեւի անվանումը | Հիմնական դեղաձեւը | Ներմուծման եղանակը | Ներմուծման ուղին | Ագրեգատային վիճակը |
| 01010201 | աերոզոլ ինհալացիաների համար, դոզավորված | 01 | 01 | 02 | 01 |
| 03020302 | դոնդող՝ ներարկումների համար | 03 | 02 | 03 | 03 |
| 04020302 | Լուծույթ՝ ներմկանային ներմուծման համար | 04 | 02 | 03 | 02 |
| … | … | … | … | … | … |

21. Ծածկագրման զուգահեռ մեթոդի առավելություններն են՝

ա) համակարգման (դասակարգման) այն հատկանիշների անկախությամբ պայմանավորված՝ ծածկագրի կառուցվածքի ճկունությունը, որոնց ծածկագրերից կառուցվում է համակարգման (դասակարգման) օբյեկտի ծածկագիրը.

բ) համակարգման (դասակարգման) օբյեկտների խմբավորումը համակարգման (դասակարգման) հատկանիշների ցանկացած համադրությամբ իրականացնելու հնարավորությունը, ապահովելով՝

համակարգման (դասակարգման) փոքր թվով հատկանիշներից մեծ թվով ծածկագրային համակցություններ ձեւավորելու հնարավորությունը.

համակարգման (դասակարգման) նոր հատկանիշների ներառման դյուրինությունը.

գ) ծածկագրում համակարգման (դասակարգման) օբյեկտի հատկությունների մասին տեղեկատվության առկայությունը եւ դրա՝ տեղեկատվության մեքենայական մշակման համար հարմարեցված լինելը:

22. Ծածկագրման զուգահեռ մեթոդի թերությունն է դրա օգտագործումը համակարգման (դասակարգման) միայն նույնական օբյեկտների համար. հակառակ դեպքում տեղեկատուի (դասակարգչի) տարողությունը կօգտագործվի ոչ ամբողջությամբ:

23. Միության նորմատիվ-տեղեկատու տեղեկատվության ծածկագրման մեթոդն ընտրելիս անհրաժեշտ է հաշվի առնել տեղեկատվական համակարգերի շրջանակներում ծածկագրի ավտոմատ մշակման եւ տեղեկատվական համակարգի օգտագործողի մասնակցությամբ ավոտամատացված ռեժիմում ծածկագրի մշակման հնարավորությունը:

Եթե ծածկագիրը նախատեսված է ավտոմատ մշակման համար, ապա թույլատրվում է ծածկագրերն օգտագործել առանց զատող պայմանանշանների:

Եթե ծածկագիրը նախատեսված է ավտոմատացված ռեժիմում մշակման համար, ապա անհրաժեշտ է դրանում ներառել մնեմոնիկական կառույցներ, ծածկագրերը իրարից անջատել զատող պայմանանշաններով եւ օգտագործել բնական լեզուներ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ՀԱՎԵԼՎԱԾ ԹԻՎ 5

Եվրասիական տնտեսական միության նորմատիվ-տեղեկատու տեղեկատվության միասնական համակարգի ռեսուրսների կազմի մեջ մտնող տեղեկատուների եւ դասակարգիչների մշակման,
վարման ու կիրառման մեթոդաբանության

ՊԱՀԱՆՋՆԵՐ

Եվրասիական տնտեսական միության տեղեկատուների եւ դասակարգիչների վարման ու կիրառման համար անհրաժեշտ հրահանգչական-մեթոդական փաստաթղթերի կազմին եւ կառուցվածքին ներկայացվող

1. Եվրասիական տնտեսական միության նորմատիվ-տեղեկատու տեղեկատվության միասնական համակարգի ռեսուրսների կազմի մեջ մտնող տեղեկատուների (դասակարգիչների) (այսուհետ համապատասխանաբար՝ տեղեկատուներ (դասակարգիչներ), միասնական համակարգ, Միություն) վարման եւ կիրառման նպատակներով օգտագործվում են հրահանգչական-մեթոդական փաստաթղթեր, որոնք սահմանում են՝

ա) տեղեկատուից (դասակարգչից) տեղեկությունների համակարգման (դասակարգման) եւ ծածկագրման մեթոդները.

բ) տեղեկատուների (դասակարգիչների) վարման եւ կիրառման կարգը.

գ) տեղեկատուի (դասակարգչի) նոր խմբագրության կիրառմանն անցնելու կարգը:

I. Տեղեկատուից (դասակարգչից) տեղեկությունների համակարգման (դասակարգման) եւ ծածկագրման մեթոդները սահմանող հրահանգչական-մեթոդական փաստաթղթին ներկայացվող պահանջները

2. Տեղեկատուի (դասակարգչի) համակարգման (դասակարգման) օբյեկտների համակարգման (դասակարգման) եւ ծածկագրման մեթոդները սահմանող հրահանգչական-մեթոդական փաստաթուղթը մշակվում է կոնկրետ տեղեկատուի (դասակարգչի) մշակման եւ վարման ժամանակ կիրառվող՝ համակարգման (դասակարգման) մեթոդների եւ ծածկագրման մեթոդների կիրառման նկարագրության մանրամասն ներկայացման եւ առանձնահատկության սահմանման նպատակներով:

3. Տեղեկատուից (դասակարգչից) տեղեկությունների համակարգման (դասակարգման) եւ (կամ) ծածկագրման մեթոդները սահմանող հրահանգչական-մեթոդական փաստաթուղթը պետք է պարունակի հետեւյալ տեղեկությունները՝

ա) տեղեկություններ՝ Միության իրավունքի մաս կազմող միջազգային պայմանագրերի եւ ակտերի եւ (կամ) Միության անդամ պետությունների նորմատիվ իրավական այն ակտերի մասին, որոնց համապատասխան մշակվել է հրահանգչական-մեթոդական փաստաթուղթը.

բ) կիրառման ոլորտը, ներառյալ՝ համակարգման (դասակարգման) այն օբյեկտների բազմության նկարագրությունը կամ բնութագիրը, որոնց նկատմամբ կիրառվում է հրահանգչական-մեթոդական փաստաթուղթը.

գ) հրահանգչական-մեթոդական փաստաթղթում կիրառվող հասկացությունները եւ դրանց սահմանումները.

դ) համակարգման (դասակարգման) ընտրված մեթոդի նկարագրությունը, ներառյալ՝ մեթոդի անվանումը, համակարգման (դասակարգման) հատկանիշների նկարագրությունը կամ բնութագիրը, դասակարգման աստիճանների թիվը, համակարգման (դասակարգման) հատկանիշներին համապատասխան համակարգման (դասակարգման) օբյեկտների դասավորման կարգի նկարագրությունը.

ե) ծածկագրման ընտրված մեթոդի նկարագրությունը, ներառյալ՝ մեթոդի անվանումը, ծածկագրի այբուբենի եւ ծածկագրի երկարության նկարագրությունը, կառուցվածքի, ծածկագրերի ձեւավորման եւ համակարգման (դասակարգման) օբյեկտներին եւ դասակարգման խմբավորումներին (առկայության դեպքում) ծածկագրերի տրման կանոնների նկարագրությունը.

զ) տեղեկատուի (դասակարգչի) թույլատրելի տարողությունը (դիրքերի առավելագույն քանակը, որը կարող է պարունակել տեղեկատուն (դասակարգիչը), եւ դրա ընդլայնման հնարավորությունը, ծածկագրերի պահուստային տարողությունը (տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ չլրացված դիրքերի ամբողջությունը) ապահովելու հնարավորությունների նկարագրությունը).

է) այլ տեղեկություններ, որոնք էական նշանակություն ունեն համակարգման, դասակարգման եւ ծածկագրման ընտրված մեթոդներին համապատասխան համակարգման (դասակարգման) օբյեկտների ճշգրիտ կարգաբերման, դասակարգման եւ ծածկագրման համար:

II. Տեղեկատուների (դասակարգիչների) վարման եւ կիրառման կարգը սահմանող հրահանգչական-մեթոդական փաստաթղթին ներկայացվող պահանջները

4. Տեղեկատուների (դասակարգիչների) վարման եւ կիրառման կարգը սահմանող հրահանգչական-մեթոդական փաստաթուղթը մշակվում է այն դեպքում, երբ՝

ա) տեղեկատուների (դասակարգիչների) համար պահանջվում է վարման համար անհրաժեշտ միջոցառումների կարգի սահմանում եւ կանոնակարգում, օրինակ՝ տեղեկատուները (դասակարգիչները) Միության անդամ պետությունների լիազորված մարմինների տեղեկատվական փոխգործակցության հիման վրա կամ մի քանի օպերատորների կողմից վարելու դեպքում.

բ) տեղեկատուների (դասակարգիչների) վարումն իրականացվում է համատեղ եւ սահմանված կարգով:

5. Տեղեկատուների (դասակարգիչների) վարման եւ կիրառման կարգը սահմանող հրահանգչական-մեթոդական փաստաթուղթը պետք է պարունակի՝

ա) այն միջոցառումների ցանկը եւ նկարագրությունը, որոնց իրականացումն անհրաժեշտ է տեղեկատուների (դասակարգիչների) վարման համար.

բ) միջոցառումների իրականացման հիմքերը եւ պայմանները.

գ) միասնական համակարգի օպերատորի եւ ադմինիստրատորի պատասխանատվությունը եւ լիազորությունները միջոցառումներն իրականացնելիս.

դ) միջոցառումների իրականացման կարգը եւ ժամկետները (պարբերականությունը).

ե) այն արդյունքը, որը պետք է ստացվի միջոցառումներն իրականացնելու դեպքում.

զ) միջոցառման կապը մյուս այն միջոցառումների հետ, որոնց իրականացումն անհրաժեշտ է տեղեկատուների (դասակարգիչների) կամ փոխկապակցված տեղեկատուների (դասակարգիչների) վարման համար:

6. Եթե վարման ընթացակարգը սահմանվում է այն տեղեկատուների (դասակարգիչների) համար, որոնք, Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի կոլեգիայի 20— թվականի թիվ որոշմամբ հաստատված՝ Եվրասիական տնտեսական միության նորմատիվ-տեղեկատու տեղեկատվության միասնական համակարգի ռեսուրսների կազմի մեջ մտնող տեղեկատուների եւ դասակարգիչների մշակման, վարման ու կիրառման մեթոդաբանությանը համապատասխան, պետք է վարվեն համատեղ, ապա հրահանգչական-մեթոդական փաստաթուղթը պետք է կապ հաստատի տեղեկատուների (դասակարգիչների) եւ այն միջոցառումների միջեւ, որոնց իրականացումն անհրաժեշտ է սահմանված կարգով դրանց վարման համար:

III. Տեղեկատուի (դասակարգչի) նոր խմբագրության կիրառմանն անցնելու կարգը սահմանող հրահանգչական-մեթոդական փաստաթղթին ներկայացվող պահանջները

7. Տեղեկատուի (դասակարգչի) նոր խմբագրության կիրառմանն անցնելու կարգը սահմանող հրահանգչական-մեթոդական փաստաթուղթը մշակվում է այն դեպքում, երբ փոփոխվել է տեղեկատուից (դասակարգչից) տեղեկատվության համակարգման (դասակարգման) մեթոդը եւ (կամ) ծածկագրման մեթոդը:

8. Տեղեկատուի (դասակարգչի) նոր խմբագրության կիրառմանն անցնելու կարգը սահմանող հրահանգչական-մեթոդական փաստաթուղթը պետք է պարունակի հետեւյալ տեղեկությունները՝

ա) համակարգման (դասակարգման) եւ (կամ) ծածկագրման մեթոդի մեջ փոփոխություններ կատարելու հիմքերը.

բ) փոփոխությունների բովանդակային նկարագրությունը.

գ) վերածածկագրման աղյուսակի տվյալների կառուցվածքի եւ մեկնաբանման կանոնների մանրամասն նկարագրությունը.

դ) այն միջոցառումների ցանկը եւ նկարագրությունը, որոնց իրականացումն անհրաժեշտ է տեղեկատուի (դասակարգչի) նոր խմբագրության կիրառմանն անցնելու համար.

ե) միջոցառումների իրականացման հիմքերը եւ պայմանները.

զ) միասնական համակարգի օպերատորի եւ ադմինիստրատորի պատասխանատվությունը եւ լիազորությունները միջոցառումներն իրականացնելիս.

է) միջոցառումների իրականացման կարգը եւ ժամկետները (պարբերականությունը).

ը) այն արդյունքը, որը պետք է ստացվի միջոցառումներն իրականացնելու դեպքում.

թ) միջոցառման կապը մյուս այն միջոցառումների հետ, որոնց իրականացումն անհրաժեշտ է տեղեկատուի (դասակարգչի) նոր խմբագրության կամ փոխկապակցված տեղեկատուների (դասակարգիչների) կիրառմանն անցնելու համար:

9. Փոփոխվող տեղեկատուի (դասակարգչի) եւ այլ տեղեկատուների (դասակարգիչների) միջեւ կապերի կամ կախվածությունների առկայության դեպքում տեղեկատուի (դասակարգչի) նոր խմբագրության կիրառմանն անցնելու կարգը սահմանող հրահանգչական-մեթոդական փաստաթուղթը պետք է պարունակի բոլոր համալիր միջոցառումները, որոնք անհրաժեշտ են փոխկապակցված տեղեկատուների (դասակարգիչների) կիրառման հնարավորությունն ապահովելու համար:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ՀԱՎԵԼՎԱԾ ԹԻՎ 6

Եվրասիական տնտեսական միության նորմատիվ-տեղեկատու տեղեկատվության միասնական համակարգի ռեսուրսների կազմի մեջ մտնող տեղեկատուների եւ դասակարգիչների մշակման,
վարման ու կիրառման մեթոդաբանության

Եվրասիական տնտեսական միության նորմատիվ-տեղեկատու տեղեկատվության տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ կատարվող փոփոխությունների նախագծի մասով դիտողությունների (առաջարկությունների) հաշվառման կարգի մասին ամփոփ տեղեկատվության ձեւը եւ դրա լրացման կարգը

I. Եվրասիական տնտեսական միության նորմատիվ-տեղեկատու տեղեկատվության տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ կատարվող փոփոխությունների նախագծի մասով դիտողությունների (առաջարկությունների) հաշվառման կարգի մասին ամփոփ տեղեկատվության ձեւը տեղեկատուի (դասակարգչի) անվանումը

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Համարը՝ ը/կ | Լիազորված մարմնի (Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի պատասխանատու դեպարտամենտի) անվանումը | Դիտողության (առաջարկության) տեսակը | Կառուցվածքային տարրը | Դիտողության (առաջարկության) նկարագրությունը | Հաշվառման կարգը | Ծանոթագրություններ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 | … |  |  |  |  |  |

II. Եվրասիական տնտեսական միության նորմատիվ-տեղեկատու տեղեկատվության տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ կատարվող փոփոխությունների նախագծի մասով դիտողությունների
(առաջարկությունների) հաշվառման կարգի մասին
ամփոփ տեղեկատվության ձեւի լրացման կարգը

1. Եվրասիական տնտեսական միության նորմատիվ-տեղեկատու տեղեկատվության տեղեկատուի (դասակարգչի) մեջ կատարվող փոփոխությունների նախագծի մասով դիտողությունների (առաջարկությունների) հաշվառման կարգի մասին ամփոփ տեղեկատվության տիպային ձեւի (այսուհետ համապատասխանաբար՝ ձեւ, տեղեկատու (դասակարգիչ), Միություն) 1-ին վանդակում նշվում է դիտողության (առաջարկության) հերթական համարը:

2. Ձեւի 2-րդ վանդակում նշվում են Միության անդամ պետության լիազորված մարմնի եւ դիտողությունը (առաջարկությունը) ներկայացրած՝ Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի շահագրգիռ դեպարտամենտի անվանումները, ինչպես նաեւ այն նամակի (ծառայողական գրության) մասին գրանցման տեղեկություններ, որի մեջ պարունակվում է այդ դիտողությունը (առաջարկությունը):

3. Ձեւի 3-րդ վանդակում նշվում է դիտողության (առաջարկության) տեսակը՝

Ը՝ ընդհանուր դիտողություն (առաջարկություն).

Ա՝ տեղեկատուի (դասակարգչի) անձնագիր.

Կ՝ անձնագրի (դասակարգչի) կառուցվածքի նկարագրություն.

Տ՝ դիրքերը տեղեկատուից (դասակարգչից) մանրամասն տեղեկություններով լրացնելու նկարագրություն.

Մ՝ Միության նորմատիվ-տեղեկատու տեղեկատվության համակարգման (դասակարգման) եւ (կամ) ծածկագրման մեթոդները սահմանող հրահանգչական-մեթոդական փաստաթուղթ.

Վ՝ տեղեկատուի (դասակարգչի) վարման կարգը սահմանող հրահանգչական-մեթոդական փաստաթուղթ:

4. 4-րդ վանդակում, կախված 3-րդ վանդակում նշված՝ դիտողության (առաջարկության) տեսակից, նշվում է հետեւյալ տեղեկատվությունը՝

տեղեկատուի (դասակարգչի) անձնագրի նախագծի տողի հերթական համարը.

տեղեկատուի (դասակարգչի) կառուցվածքի վավերապայմանի հերթական համարը.

տեղեկատուի (դասակարգչի) դիրքի ծածկագրային նշագիրը.

այն բաժնի, ենթաբաժնի, կետի, պարբերության համարը, որոնց վերաբերում է դիտողությունը (առաջարկությունը):

Եթե դիտողությունը (առաջարկությունը) ընդհանուր է, ապա 4-րդ վանդակում գիծ է քաշվում:

5. 5-րդ վանդակում նշվում է դիտողության (առաջարկության) կրճատ նկարագրությունը՝ առաջարկվող փոփոխությունների պարզաբանմամբ:

6. 6-րդ վանդակում նշվում են հետեւյալ տեղեկությունները՝

1՝ դիտողությունը (առաջարկությունը) հաշվի է առնվել.

0՝ դիտողությունը (առաջարկությունը) հաշվի չի առնվել:

7. 7-րդ վանդակում նշվում են՝

ա) դիտողությունը (առաջարկությունը) հաշվի առնելու նպատակով կատարված փոփոխությունների նկարագրությունն այն դեպքում, երբ դիտողությունը (առաջարկությունը) հաշվի է առնվել.

բ) դիտողությունը (առաջարկությունը) հաշվի չառնելու պատճառների հիմնավորումը:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ՀԱՎԵԼՎԱԾ ԹԻՎ 7

Եվրասիական տնտեսական միության նորմատիվ-տեղեկատու տեղեկատվության միասնական համակարգի ռեսուրսների կազմի մեջ մտնող տեղեկատուների եւ դասակարգիչների մշակման,
վարման ու կիրառման մեթոդաբանության

Եվրասիական տնտեսական միության նորմատիվ-տեղեկատու տեղեկատվության տեղեկատուի (դասակարգչի) անձնագրի ձեւակերպման նմուշը եւ դրա կառուցվածքի նկարագրությունը

I. Եվրասիական տնտեսական միության նորմատիվ-տեղեկատու տեղեկատվության տեղեկատուի (դասակարգչի) անձնագրի ձեւակերպման նմուշը

| Տարրի նշագիրը | Տարրի արժեքը |
| --- | --- |
| 1. Ծածկագիր | 100 |
| 2. Տեսակը | 2՝ դասակարգիչ |
| 3. Անվանումը | «Ճանապարհային երթեւեկության մասին» 1968 թվականի նոյեմբերի 8-ի կոնվենցիային համապատասխան տրանսպորտային միջոցների կատեգորիաների դասակարգիչ |
| 4. Հապավումը | ՏՄԿԴ |
| 5. Նշագիրը | ՄԴ 100-2016 (խմբ. 1) |
| 6. Տեղեկատուի (դասակարգչի) ընդունման (հաստատման) մասին ակտի վավերապայմանները | Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի կոլեգիայի 2016 թվականի հունվարի 1-ի թիվ 1 որոշում |
| 7. Տեղեկատուն (դասակարգիչը) գործողության մեջ դնելու (կիրառումն սկսելու) ամսաթիվը | 2016 թվականի հունվարի 31 |
| 8. Տեղեկատուի (դասակարգչի) կիրառումը դադարեցնելու մասին ակտի վավերապայմանները | - |
| 9. Տեղեկատուի (դասակարգչի) կիրառման ավարտի ամսաթիվը | - |
| 10. Օպերատորը (օպերատորները) | Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողով |
| 11. Նշանակությունը | դասակարգիչը նախատեսված է «Ճանապարհային երթեւեկության մասին» 1968 թվականի նոյեմբերի 8-ի կոնվենցիային համապատասխան տրանսպորտային միջոցների կատեգորիաների մասին տեղեկությունները դասակարգելու եւ ծածկագրելու համար |
| 12. Անոտացիա (կիրառության ոլորտը) | Եվրասիական տնտեսական միության շրջանակներում ընդհանուր գործընթացների իրագործման եւ Եվրասիական տնտեսական միության անդամ պետությունների տրանսպորտային միջոցների էլեկտրոնային անձնագրերի (տրանսպորտային միջոցների ամրաշրջանակների էլեկտրոնային անձնագրերի) եւ ինքնագնաց մեքենաների ու տեխնիկայի այլ տեսակների էլեկտրոնային անձնագրերի համակարգերի գործունեության ժամանակ տեղեկատվական փոխգործակցության ապահովում |
| 13. Առանցքային բառերը | տրանսպորտային միջոցի կատեգորիա, «Ճանապարհային երթեւեկության մասին» կոնվենցիա |
| 14. Այն ոլորտը, որտեղ իրականացվում են Եվրասիական տնտեսական միության մարմինների լիազորությունները | տեխնիկական կանոնակարգում |
| 15. Միջազգային (միջպետական, տարածաշրջանային) դասակարգման օգտագործում | 1՝ դասակարգիչը ներդաշնակեցված է տրանսպորտային միջոցների կատեգորիաների մասին տեղեկությունների հետ, որոնց հղումները սահմանված են «Ճանապարհային երթեւեկության մասին» 1968 թվականի նոյեմբերի 8-ի կոնվենցիայով |
| 16. Եվրասիական տնտեսական միության անդամ պետությունների պետական տեղեկատուների (դասակարգիչների) առկայությունը | 2՝ Եվրասիական տնտեսական միության անդամ պետություններում դասակարգիչը չունի անալոգներ |
| 17. Համակարգման (դասակարգման) մեթոդը | 2՝ դասակարգման ստորակարգային մեթոդ, դասակարգման աստիճանների թիվը՝ 2 |
| 18. Վարման մեթոդիկան | 2 ՝ վարման կենտրոնացված ընթացակարգ |
| 19. Կառուցվածքը | դասակարգչի կառուցվածքի (դասակարգչի դաշտերի կազմը, դրանց արժեքների տիրույթները եւ ձեւավորման կանոնները) վերաբերյալ տեղեկատվությունը ներկայացված է սույն փաստաթղթի II բաժնում |
| 20. Տվյալների գաղտնիության աստիճանը | դասակարգչից տեղեկությունները դասվում են բաց հասանելիությամբ տեղեկատվության շարքին |
| 21. Վերանայման սահմանված պարբերականությունը | դասակարգչի վերանայումն իրականացվում է առնվազն տարին 1 անգամ |
| 22. Փոփոխությունները | - |
| 23. Հղում՝ տեղեկատուից (դասակարգչից) մանրամասն ներկայացված տեղեկություններին | http://www.eaeunion.org/ |
| 24. Տեղեկատուից (դասակարգչից) տեղեկություններ ներկայացնելու եղանակը | Եվրասիական տնտեսական միության տեղեկատվական պորտալում հրապարակում (DBASE, CSV, XML, PDF ձեւաչափերով ներբեռնման հնարավորությամբ): Դասակարգչից տեղեկությունները ներկայացվում են Եվրասիական տնտեսական միության անդամ պետությունների լիազորված մարմիններին եւ (կամ) պետական իշխանության մարմիններին, որոնք Եվրասիական տնտեսական միության նորմատիվ-տեղեկատու տեղեկատվության միասնական համակարգի օգտագործող են, Եվրասիական տնտեսական միության ինտեգրված տեղեկատվական համակարգի միջոցներով հարցմամբ: |

II. Եվրասիական տնտեսական միության նորմատիվ-տեղեկատու տեղեկատվության տեղեկատուի (դասակարգչի) կառուցվածքի նկարագրությունը

| Վավերապայմանի անվանումը | Վավերապայմանի արժեքի տիրույթը | Վավերապայմանի արժեքի ձեւավորումը | Բազմ. |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. «Ճանապարհային երթեւեկության մասին» 1968 թվականի նոյեմբերի 8-ի կոնվենցիային համապատասխան տրանսպորտային միջոցների կատեգորիաների դասակարգչից տեղեկությունները | որոշվում է ներդրված վավերապայմանների արժեքների տիրույթներով | որոշվում է ներդրված վավերապայմանների ձեւավորման կանոններով | 1..\* |
|  | 1.1. Տրանսպորտային միջոցի կատեգորիայի ծածկագիրը | պայմանանշանների կանոնավորված տող: Ձեւանմուշը՝ ([А-D] 1?)|Е | ծածկագրային նշագիրը ձեւավորվում է ծածկագրման հաջորդական մեթոդի օգտագործմամբ | 1 |
| 1.2. Տրանսպորտային միջոցի կատեգորիայի անվանումը | պայմանանշանների տող: Նվազ. երկարությունը՝ 1. Առավ. երկարությունը՝ 120 | անվանումը ձեւավորվում է ռուսերեն բառակապակցության տեսքով՝ կատեգորիայի ծածկագրի հնարավոր ավելացմամբ | 1 |
| 1.3. Տրանսպորտային միջոցի կատեգորիայի նկարագրությունը | պայմանանշանների տող: Նվազ. երկարությունը՝ 1. Առավ. երկարությունը՝ 1,000 | նկարագրությունը ձեւավորվում է ռուսերեն տեքստի տեսքով | 1 |
|  | 1.4. Տեղեկատուի (դասակարգչի) գրառման մասին տեղեկություններ | որոշվում է ներդրված վավերապայմանների արժեքների տիրույթներով | որոշվում է ներդրված վավերապայմանների ձեւավորման կանոններով | 1 |
|  |  | 1.4.1. Գործողությունն սկսելու ամսաթիվը | ամսաթիվը՝ ԳՕՍՏ ԻՍՕ 8601–2001-ին համապատասխան | համապատասխանում է Եվրասիական տնտեսական միության մարմնի ակտում նշված՝ գործողությունն սկսելու ամսաթվին վավերապայմանի արժեքը պետք է ներկայացվի հետեւյալ ձեւանմուշին համապատասխան՝ YYYY-MM-DD [տարի, ամիս, օր] | 1 |
|  |  | 1.4.2. Գործողության սկիզբը կանոնակարգող ակտի մասին տեղեկություններ | որոշվում է ներդրված վավերապայմանների արժեքների տիրույթներով | որոշվում է ներդրված վավերապայմանների ձեւավորման կանոններով | 1 |
|  |  |  | 1.4.2.1. Ակտի տեսակը | պայմանանշանների կանոնավորված տող: Ձեւանմուշը՝ \d{5} | ծածկագրային նշագիրը՝ միջազգային իրավունքի նորմատիվ իրավական ակտերի տեսակների դասակարգչին համապատասխան | 1 |
|  |  |  | 1.4.2.2. Ակտի համարը | պայմանանշանների տող: Նվազ. երկարությունը՝ 1. Առավ. երկարությունը՝ 50 | համապատասխանում է Եվրասիական տնտեսական միության մարմնի ակտի համարին | 1 |
|  |  |  | 1.4.2.3. Ակտի ամսաթիվը | ամսաթիվը՝ ԳՕՍՏ ԻՍՕ 8601–2001-ին համապատասխան | համապատասխանում է Եվրասիական տնտեսական միության մարմնի ակտի ընդունման ամսաթվին վավերապայմանի արժեքը պետք է ներկայացվի հետեւյալ ձեւանմուշին համապատասխան՝ YYYY-MM-DD [տարի, ամիս, օր] | 1 |
|  | 1.4.3. Գործողության ավարտի ամսաթիվը | ամսաթիվը՝ ԳՕՍՏ ԻՍՕ 8601–2001-ին համապատասխան | համապատասխանում է Եվրասիական տնտեսական միության մարմնի ակտում նշված՝ գործողության ավարտի ամսաթվին վավերապայմանի արժեքը պետք է ներկայացվի հետեւյալ ձեւանմուշին համապատասխան՝ YYYY-MM-DD [տարի, ամիս, օր] | 0..1 |
|  | 1.4.4. Գործողության ավարտը կանոնակարգող ակտի մասին տեղեկություններ | որոշվում է ներդրված վավերապայմանների արժեքների տիրույթներով | որոշվում է ներդրված վավերապայմանների ձեւավորման կանոններով | 0..1 |
|  | 1.4.4.1. Ակտի տեսակը | պայմանանշանների կանոնավորված տող: Ձեւանմուշը՝ \d{5} | ծածկագրային նշագիրը՝ միջազգային իրավունքի նորմատիվ իրավական ակտերի տեսակների դասակարգչին համապատասխան | 1 |
|  | 1.4.4.2. Ակտի համարը | պայմանանշանների տող: Նվազ. երկարությունը՝ 1. Առավ. երկարությունը՝ 50 | համապատասխանում է Եվրասիական տնտեսական միության մարմնի ակտի համարին | 1 |
|  | 1.4.4.3. Ակտի ամսաթիվը | ամսաթիվը՝ ԳՕՍՏ ԻՍՕ 8601–2001-ին համապատասխան | համապատասխանում է Եվրասիական տնտեսական միության մարմնի ակտի ընդունման ամսաթվին վավերապայմանի արժեքը պետք է ներկայացվի հետեւյալ ձեւանմուշին համապատասխան՝ YYYY-MM-DD [տարի, ամիս, օր] | 1 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_