

սույն փաստաթուղթը հանդիսանում է «ՏԵԼԵԿՈՄ ԱՐՄԵՆԻԱ» ԲԲԸ սեփականությունը,  
բաղկացած է 12 (տասներկու) էջից

Հաստատված է «ՏԵԼԵԿՈՄ ԱՐՄԵՆԻԱ» ԲԲԸ  
Տնօրենների խորհրդի 11 ներկուսմբեր 2023 թվականին  
կայացված թիվ 231211 որոշմամբ

«ՏԵԼԵԿՈՄ ԱՐՄԵՆԻԱ»

ԲԱՑ ԲԱԺՆԵՏԻՐԱԿԱՆ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ

ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱԿԱՐԳՄԱՆ, ՏՆՕՐԻՆՄԱՆ

և ՆՇԱԴՐՄԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

սույն փաստաթուղթը հանդիսանում է «ՏԵԼԵԿՈՄ ԱՐՄԵՆԻԱ» ԲԲԸ սեփականությունը,  
բաղկացած է 12 (տասներկու) էջից

## Բովանդակություն

ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՀԱՄԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ .....	3
ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ .....	6
Նպատակը .....	6
Նկարագրություն .....	6
1. ԿԻՐԱՌՄԱՆ ՈԼՈՐՏ .....	6
2. ԱՌՆԶՎՈՂ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ .....	6
3. ՊԱՏԱՄԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆՆԵՐ .....	6
4. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ .....	6
5. ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱԿԱՐԳՄԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ .....	7
6. ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԱՌՆԶՎՈՂ ԿՈՂՄԵՐԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ .....	7
7. ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՆՇԱԳՐՄԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ .....	8
8. ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱԿԱՐԳՄԱՆ ԿԱՐԳԸ .....	8
9. ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԿԱՐԳՄԱՆ ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ .....	9
10. ԴԱՍԱԿԱՐԳՎԱԾ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԱՎԻՃԱԿԻ ՓՈՓՈԽՈՒՄ .....	10
ՎԵՐԱՆԱՅՈՒՄ .....	11

սույն փաստաթուղթը հանդիսանում է «ՏԵԼԵԿՈՄ ԱՐՄԵՆԻԱ» ԲԲԸ սեփականությունը,  
բաղկացած է 12 (տասներկու) էջից

## ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Հիմնական հասկացություններ/ հապավումներ	Նկարագրություն
Տեղեկատվություն	Ընկերությունում շրջանառվող տվյալներ, որոնք տեղեկություն են տալիս օբյեկտի վերաբերյալ՝ անկախ իրենց ստացման, փոխանցման, պահպանման և ներկայացման ձևից (թղթային, էլեկտրոնային և այլն)
Տեղեկատվական ակտիվ (այսուհետև ակտիվ)	տեղեկատվական գործընթացի իրականացման համար անհրաժեշտ համակարգ, տվյալների շտեմարան, ծրագրային ապահովում, փաստաթուղթ և փաստաթղթերի հավաքածու, տեղեկատվության պահպանման և մշակման միջոց
Տեղեկատվական ակտիվի սեփականատեր (այսուհետև՝ սեփականատեր)	՝ այն օբյեկտը կամ անձը, ում տրված է վարչական պատասխանատվություն տեղեկատվական այս կամ այն ակտիվի նկատմամբ և ով սահմանում է այդ տեղեկատվական ակտիվի նկատմամբ կառուցվածքային այլ միավորների և/կամ օգտագործողների լիազորությունները: Տվյալ փաստաթղթի հիմաստով սեփականատեր չի նշանակում, որ տվյալ սուբյեկտը ունի գույքային իրավունք ակտիվի նկատմամբ: (ISO/IEC 27001:2013
Տեղեկատվական ակտիվի օգտագործող (այսուհետև՝ օգտագործող	տեղեկատվական ակտիվի նկատմամբ իրավասություն ունեցող օբյեկտ կամ անձ

սույն փաստաթուղթը հանդիսանում է «ՏԵԼԵԿՈՄ ԱՐՄԵՆԻԱ» ԲԲԸ սեփականությունը,  
բաղկացած է 12 (տասներկու) էջից

<b>Նշագրում</b>	Փաստաթղթում կատարվող նշում՝ օգտագործողներին փաստաթղթի և դրա հետ կապված տեղեկատվության օգտագործման, փոխանցման ու պահպանման ժամանակ պահանջվող համապատասխան վերահսկման վերաբերյալ տեղեկացման նպատակով
<b>Տեղեկատվական գաղտնիք</b>	պրոդուկտների և ծառայությունների մասին

սույն փաստաթուղթը հանդիսանում է «ՏԵԼԵԿՈՄ ԱՐՄԵՆԻԱ» ԲԲԸ սեփականությունը,  
բաղկացած է 12 (տասներկու) էջից

	տեղեկատվության, Շնչերության հաճախորդների մասին տեղեկատվության գաղտնիությունը
<b>Տեղեկատվական գաղտնիքի հրապարակում</b>	պրոդուկտների և ծառայությունների մասին գաղտնի տեղեկատվությունը բանավոր կամ գրավոր ձևով զանգվածային լրատվության միջոցներով կամ այլ կերպ հրապարակելը կամ տարածելը, երրորդ անձին կամ անձանց հայտնի դարձնելը
<b>SU</b>	տեղեկատվական անվտանգություն
<b>SUՊ</b>	տեղեկատվական անվտանգության պատասխանատու
<b>SUԿՀ</b>	տեղեկատվական անվտանգության կառավարման համակարգ
<b>SZU</b>	տեղեկատվական համակարգի ադմինիստրատոր

սույն փաստաթուղթը հանդիսանում է «ՏԵԼԵԿՈՄ ԱՐՄԵՆԻԱ» ԲԲԸ սեփականությունը,  
բաղկացած է 12 (տասներկու) էջից

## ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

### Նպատակը

Փաստաթուղթը սահմանում է «ՏԵԼԵԿՈՄ ԱՐՄԵՆԻԱ» ԲԲԸ -ում (այսուհետ՝ Ընկերություն) շրջանառվող տեղեկատվության դասակարգման, տնօրինման և նշագրման սկզբունքները: Այն սահմանում է Ընկերության տեղեկատվության սեփականատերերի և բիզնես գործընկերների, հաճախորդների և մատակարարների վստահված տեղեկատվության հանդեպ ունեցած պարտականությունները: Տեղեկատվության դասակարգման նպատակն է տեղեկատվության պաշտպանության անհրաժեշտ մակարդակի ապահովումը:

### Նկարագրություն

#### 1. ԿԻՐԱՌՄԱՆ ՈԼՈՐՏ

1.1. Սույն Ընթացագրը տարածվում է Ընկերության տեղեկատվական անվտանգության պատասխանատուների, սեփականատերերի, օգտագործող բոլոր աշխատակիցների վրա:

#### 2. ԱՌՆՉՎՈՂ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ

2.1. «ՏԵԼԵԿՈՄ ԱՐՄԵՆԻԱ» ԲԲԸ Տեղեկատվական Անվտանգության Քաղաքականություն

2.2. ԻՍՕ 9001:2015 «Որակի կառավարման համակարգեր: Պահանջներ»

2.3. ԻՍՕ/ԻԷԿ 27001:2013 «Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ. Անվտանգության ապահովման մեխանիզմներ. Տեղեկատվական Անվտանգության Կառավարման Համակարգեր.

Պահանջներ» միջազգային ստանդարտ

2.4. ՀՀ օրենսդրություն

#### 3. ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆՆԵՐ

2.5. Սույն Ընթացագրի պահանջների կատարման և վերահսկողության ապահովման համար պատասխանատու է՝ ՏԱ պատասխանատուն:

#### 4. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

4.1 Տեղեկատվությունը դասակարգվում է՝ մշակման ընթացքում պաշտպանության անհրաժեշտությունը, առաջնահերթությունները և պահանջվող մակարդակը ցույց տալու նպատակով:

4.2 Համապատասխան դասակարգման սկզբունքների տեղեկատվությունը նշագրվում

սույն փաստաթուղթը հանդիսանում է «ՏԵԼԵԿՈՄ ԱՐՄԵՆԻԱ» ԲԲԸ սեփականությունը,  
բաղկացած է 12 (տասներկու) էջից

է՝ ապահովելով ֆիզիկական և էլեկտրոնային արտահայտմամբ տեղեկատվության  
պաշտպանությունը:

4.3 Տեղեկատվության տնօրինման աղյուսակը բերված է սույն ընթացակարգի Աղյուսակ 1-ում:

## 5. ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱԿԱՐԳՄԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

5.1 Տեղեկատվությունը դասակարգվում է էլնելով նրա արժեքից, օրենսդրական  
պահանջներից, զգայունության (ընդգրկում է, բայց չի սահմանափակում այնպիսի տվյալներ,  
ինչպիսիք են՝ գաղտնի, անձնական, ներքին և բոլոր ոչ հանրային տվյալները) և  
կարևորության մակարդակներից:

5.2 Դասակարգման և համապատասխան հսկողության ընթացքում հաշվի են առնվում  
բիզնեսի պահանջները և ներգործությունը բիզնեսի վրա:

5.3 Կարգերը նախատեսում են սկզբնական դասակարգման պարբերաբար վերանայում:

5.4 Տեղեկատվության (տեղեկատվական ակտիվի) դասակարգումը պարբերաբար վերանայվում  
է և այդ դասակարգման արդյունքների արդիականացման պահպանումը հանդիսանում է  
տեղեկատվական ակտիվի սեփականատիրոջ պարտականությունը:

5.5 Ընկերությունում գործում է տեղեկատվության դասակարգման չորս մակարդակ  
(ըստ գաղտնիության աստիճանի):

5.6 Պաշտպանության մակարդակը որոշվում է էլնելով գաղտնիության պահանջներից:

## 6. ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԱՌՆՉՎՈՂ ԿՈՂՄԵՐԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6.1 Տեղեկատվական անվտանգության պատասխանատուն՝

- Ապահովում է տեղեկատվության դասակարգման, տնօրինման և նշագրման  
գործընթացի վերահսկումը

6.2 Տեղեկատվական ակտիվի սեփականատերը՝

- Ապահովում է տեղեկատվության արժեքին համապատասխան դասակարգումը և  
նշագրումը՝ տեղեկատվության համապատասխան պաշտպանության և պահպանման  
համար,

- պարբերաբար ստուգում է տեղեկատվության նշագրումը, կիրառելիությունն ու  
պահանջվածությունը,

- համակարգում հաստատում է լիազորությունների տրամադրումը, կասեցումը, հեռացումն  
և փոփոխումը,

- երաշխավորում է տեղեկատվության նշագրման համար Ընկերության աշխատակիցներին  
իրենց պարտականությունների վերաբերյալ իրազեկումը;

- ապահովում է տեղեկատվության տնօրինման սույն քաղաքականությամբ սահմանված  
ընթացակարգերի կիրառումը:

6.3 Օգտագործողը

սույն փաստաթուղթը հանդիսանում է «ՏԵԼԵԿՈՄ ԱՐՄԵՆԻԱ» ԲԲԸ սեփականությունը,  
բաղկացած է 12 (տասներկու) էջից

- ապահովում է ՏԱԿՀ-ի պահանջների պատշաճ կատարում,
- ապահովում է տեղեկատվական ակտիվների պաշտպանությունը՝ համաձայն նրանց նշագրման ու տնօրինման կանոնների (Տեղեկատվության (թղթային/էլեկտրոնային) տնօրինման աղյուսակ),
- ապահովում է կապը սեփականատիրոջ հետ տեղեկատվության համապատասխան նշագրման և օգտագործման համար:

## 7. ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՆՇԱԳՐՄԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

7.1 Դասակարգված տեղեկատվություն պարունակող համակարգերի էլքը (արտատպում, էկրանին արտապատկերում, ֆայլի տեսքով հաշվետվություններ կամ այլ) ապահովում է համապատասխան նշագրմամբ:

7.2 Տեղեկատվության դասակարգման յուրաքանչյուր մակարդակի համար սահմանվում են մշակման, պահպանման, փոխանցման, դասի վերանայման և ոչնչացման ընթացակարգեր:

7.3 Գործում են այլ կազմակերպությունների հետ տեղեկատվության փոխանակման ընթացքում նշագրման մեկնաբանությունը տրամադրելու և ստանալու պահանջներ:

7.4 Տեղեկատվության ստեղծման ժամանակ, սեփականատերը պետք է սահմանի տեղեկատվության գաղտնիության դասակարգման մակարդակի/աստիճնի և անհրաժեշտության դեպքում, պատշաճ կերպով նշումներ կատարի «Տեղեկատվության (թղթային/էլեկտրոնային) տնօրինման աղյուսակում» (Աղյուսակ 1):

7.5 Ընկերությունում տեղեկատվության նշագրումը արտացոլվում է փաստաթղթի վերնի աջ անկյունում՝ նշելով դասակարգը, օրինակ՝ գաղտնի:

7.6 Օգտագործողները տեղեկատվության պահպանման կամ փոխանցման ժամանակ, պետք է պատշաճ կերպով նշագրեն և օգտագործեն տեղեկատվությունը՝ առաջնորդվելով տեղեկատվության սեփականատիրոջ կողմից սահմանված նշագրմամբ և գաղտնիության դասակարգման մակարդակի/աստիճնի: Եթե օգտագործողն ունի կասկած, որ տեղեկատվության նշագրումը պատշաճ չի կատարված, ապա նա, այդ մասին պետք է տեղեկացնի տեղեկատվության սեփականատիրոջը: Մինչև վերջինից արձագանք ստանալը օգտագործողը տեղեկատվությանը պետք է դասակարգի որպես հույժ գաղտնի և հետևի սահմանված պահանջներին: Հույժ գաղտնի տեղեկատվության պահպանման համար արտաքին կրիչները պետք է պատշաճ կերպով գաղտնագրված կամ նշագրված լինեն:

7.7 Պահպանման ժամկետը լրանալուն պես հույժ գաղտնի տեղեկատվությունը և հարակից կրիչները պետք է ոչնչացվեն սահմանված պահանջներին համապատասխան:

## 8. ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱԿԱՐԳՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

8.1 Տեղեկատվության դասակարգման գործընթացը կոորդինացնում է ՏԱ պատասխանատուն:



սույն փաստաթուղթը հանդիսանում է «ՏԵԼԵԿՈՄ ԱՐՄԵՆԻԱ» ԲԲԸ սեփականությունը,  
բաղկացած է 12 (տասներկու) էջից

8.2 Յուրաքանչյուր տարվա առաջին եռամսյակի ընթացքում ՏԱ պատասխանատուն դիմում է ստորաբաժանման ղեկավարներին՝ իրենց սեփականության ներքո գտնվող տեղեկատվության վերադասակարգման հարցմամբ:

8.3 Ստանալով ՏԱ պատասխանատուի հարցումը ստորաբաժանման ղեկավարը մեկ շաբաթվա ընթացքում կատարում է իր ստորաբաժանման սեփականության ներքո գտնվող տեղեկատվության վերադասակարգումը՝ առաջնորդվելով սույն փաստաթղթի կետ 9-ում ներկայացված «Տեղեկատվության դասակարգման մեթոդաբանությամբ» և ուղարկում ՏԱ պատասխանատուն:

8.4 ՏԱ պատասխանատուն, ստանալով վերադասակարգման արդյունքները, ուսումնասիրում է այն և, անհամաձայնության դեպքում, քննարկում է սեփականատիրոջ ստորաբաժանման ղեկավարի հետ:

8.5 Վերադասակարգման արդյունքների վերջնական տարբերակը մուտքագրվում է «Տեղեկատվության դասակարգման ցանկում»:

## 9. ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԿԱՐԳՄԱՆ ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

9.1 Տեղեկատվությունը դասակարգվում է չորս մակարդակով:

**1) Հանրամատչելի (գաղտնիության աստիճանը՝ 1)** - Տեղեկատվություն, որը հրապարակված է Ընկերության համացանցի կայքում, ԶԼՄ-ում, գովազդային նյութերում, ճանաչողական նյութերում և այլ՝ հանրության համար նախատեսված: Այս տեսակի տեղեկատվության գաղտնագերծումը կամ կորուստը չի ազդում Ընկերության գործունեության վրա:

**2) Ներքին օգտագործման (գաղտնիության աստիճանը՝ 2)** - Աշխատանքային փաստաթղթեր՝ ստորաբաժանումների նախագծային և հետազոտական գրանցումներ: Այս տեսակի տեղեկատվության օգտագործումը կանոնակարգվում է ՏԱԿՀ-ի փաստաթղթերով կամ տվյալ փաստաթղթի օգտագործման կարգով: Այս տեսակի տեղեկատվության գաղտնագերծումը կամ կորուստը էական ազդեցություն չունի Ընկերության գործունեության վրա:

**3) Գաղտնի (գաղտնիության աստիճանը՝ 3)** - Ընկերության ֆինանսական, մարքեթինգային տեղեկատվություն, Ընկերության աշխատակիցների անձնական տվյալները, նրանց աշխատավարձերին վերաբերող տեղեկատվությունը, ինչպես նաև գնումներին, սեփականությանը, հաճախորդներին, մատակարարներին, գործարքներին, բիզնես գործընթացներին առնչվող տեղեկատվությունը: Այս խմբին է պատկանում նաև հեղինակային իրավունքի առարկա հանդիսացող, ռազմավարական և զարգացման ծրագրերին առնչվող տեղեկատվությունը: Այս տեսակի տեղեկատվության գաղտնագերծումը կամ կորուստը էական ազդեցություն ունի Ընկերության գործունեության վրա:

**4) Հույժ գաղտնի (գաղտնիության աստիճանը՝ 4)** - Ընկերության հաճախորդների, ֆինանսական ներդրումների մասին և այլ նմանատիպ տեղեկատվությունը: Այս տեսակի տեղեկատվության գաղտնագերծումը կամ կորուստը շատ լուրջ ազդեցություն ունի Ընկերության գործունեության վրա՝ ֆինանսական կորստի կամ հեղինակության անկման

սույն փաստաթուղթը հանդիսանում է «ՏԵԼԵԿՈՄ ԱՐՄԵՆԻԱ» ԲԲԸ սեփականությունը,  
բաղկացած է 12 (տասներկու) էջից

իմաստով:

- 9.2 SU պատասխանատուն տարին մեկ անգամ դիմում է բոլոր ստորաբաժանումներին իրենց տնօրինության տակ գտնվող տեղեկատվությունը (տեղեկությունների) դասակարգելու կամ վերադասակարգելու հարցմամբ:
- 9.3 Ստորաբաժանումը, հիմք ընդունելով սույն մեթոդաբանության 9.1 կետում նկարագրված գաղտնիության չափանիշները, գույքագրում է իր տնօրինության տակ գտնվող տեղեկատվությունը և լրացնելով սույն կարգի Աղյուսակ 1-ը՝ ուղարկում է այն SU պատասխանատուին՝ ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից հաստատված:
- 9.4 SU պատասխանատուն, ստանալով ստորաբաժանումների պատասխանները, դիտարկում է դրանք և տարաձայնություններ ունենալու պարագայում քննարկում ստորաբաժանման ղեկավարի հետ:

Աղյուսակ 1

- 9.5 Համաձայնության չգալու դեպքում SU պատասխանատուն իրականացնում է ռիսկերի գնահատում, որը ներկայացնում է Ընկերության ղեկավարությանը՝ իր և ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից ներկայացված դասակարգման մոտեցումների հետ մեկտեղ:
- 9.6 Ընկերության ղեկավարության կողմից վերջնական որոշում կայացնելուց հետո տվյալ դասակարգումը մտնում է ուժի մեջ: Մինչ այդ գործում է առավել բարձր դասակարգը:
- 9.7 Մեկ շաբաթվա ընթացքում SU պատասխանատուն կազմում է տեղեկությունների դասակարգման ամփոփ աղյուսակը, որը ներկայացնում է բոլոր ստորաբաժանումներին՝ վերջնական կարծիք ստանալու նպատակով:
- 9.8 Ստորաբաժանումները երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում իրենց նկատառումներն են ներկայացնում SU պատասխանատուին:
- 9.9 Բոլոր շահագրգիռ կողմերի հետ համաձայնեցված աղյուսակը ձևակերպվում է որպես Ընկերության տեղեկատվության դասակարգման ցանկ և ներկայացվում Ընկերության գործադիր տնօրենի հաստատմանը:

## 10. ԴԱՍԱԿԱՐԳՎԱԾ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԱՎԻՃԱԿԻ ՓՈՓՈԽՈՒՄ

10.1 Ընդհանուր դրույթներ.

- Տեղեկատվության սեփականատերը պետք է պարբերաբար վերանայի զգայուն տեղեկատվության արժեքը՝ տեղեկատվության անվտանգության համապատասխան կանոնների կիրառման հետագա անհրաժեշտությունը որոշելու նպատակով:
- Տեղեկատվության կարգավիճակի վերանայման ժամանակ պետք է ձեռնարկել համապատասխան միջոցներ՝ դիտարկելու տեղեկատվություն պարունակող փաստաթղթի կարգավիճակը՝ կարգավիճակի բարձրացման կամ նվազեցման, պայմանագրին կամ իրավական պահանջներին համապատասխանեցման նպատակով:
- Միայն տեղեկատվության սեփականատերը կարող է փոփոխել տեղեկատվության կարգավիճակը: Մյուս բոլոր անձինք պետք է կապ հաստատեն սեփականատիրոջ հետ՝ տեղեկատվության կարգավիճակի փոփոխման որոշման համար:

սույն փաստաթուղթը հանդիսանում է «ՏԵԼԵԿՈՄ ԱՐՄԵՆԻԱ» ԲԲԸ սեփականությունը,  
բաղկացած է 12 (տասներկու) էջից

· Տեղեկատվության կարգավիճակը նվազեցվում է այն դեպքում, երբ այն կորցրել է իր նախկին արժեքը՝ սահմանված ժամանակահատվածը լրանալու կամ որոշակի իրադարձության հետևանքով, ինչպիսին է տեղեկատվության հրապարակումը:

#### 10.1.1 Ծանուցագիր/հաղորդագրություն.

· Տեղեկատվության կարգավիճակի փոփոխման դեպքում, կատարված փոփոխությունների մասին տեղեկատվության սեփականատերը պետք է նամակագրությամբ անհապաղ տեղեկացնի բոլոր հասցեատերերին, որոնք առնչություն ունեն տվյալ տեղեկատվության կամ այն պարունակող նյութերի հետ: Տեղեկատվության կարգավիճակի փոփոխությունների ծանուցումը ստանալուց հետո, տեղեկության կամ նյութի առաջնային ստացողը, իր հերթին, փոփոխությունների մասին պետք է տեղեկացնի իր հետ աշխատող հասցեատերերին (միայն այս տեղեկատվության շրջանակում): Կարգավիճակի փոփոխման ծանուցագիրը պետք է տրամադրվի տեղեկատվության բոլոր հայտնի պահպանողներին:

#### 10.1.2 Նշագրման փոփոխում.

· Տեղեկատվությունը, որի կարգավիճակը փոփոխված է, պետք է անհապաղ և հստակ նշագրվի՝ փոփոխությունը արտացոլելու նպատակով:

· Թղթային պատճենների վրա նշագրումը ջնջվում է գծի միջոցով՝ մեկ տողով, այստեղ նշվում է փոփոխության ամսաթիվը:

· Եթե փոփոխության արտացոլումը չի պահանջվում, ապա նշագրումը հեռացվում է փաստաթղթի բոլոր էլեկտրոնային օրինակներից: Եթե փոփոխությունը անհրաժեշտ է արտացոլել, ապա էլեկտրոնային փաստաթղթի հին նշագրումը պետք է ջնջվի գծի միջոցով՝ մեկ տողով:

տույն փաստաթուղթը հանդիսանում է «ՏԵԼԵԿՈՄ ԱՐՄԵՆԻԱ» ԲԲԸ սեփականությունը,  
բաղկացած է 12 (տասներկու) էջից

## ՎԵՐԱՆԱՅՈՒՄ

Փաստաթուղթը վերանայման ենթակա է տարեկան առնվազն մեկ անգամ, փոփոխությունների  
իրականացման դեպքում ոչ ուշ, քան 15 աշխատանքային օրվա ընթացքում: