

LegalLeaks

toolkit



Ուղեցույց

լրագրողների համար

ԻՆՉՊԵՍ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՍՏԱՆԱԼ

ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆԻՑ


FSC
www.fsc.org
MIXTO
Papel procedente de
fuentes responsables
FSC® C004975



«Օրինական ճանապարհով տեղեկատվություն ստանալու ձեռնարկ»-ը մշակել են «Աքսես Ինֆո Եվրոպա» կազմակերպությունը (Access Info Europe) և Արևելյան Եվրոպայի մասին գրող լրագրողների միությունը (n-ost):



Նախագծին աջակցել է Եվրոպայում անվտանգության և համագործակցության կազմակերպության ՉԼՄ-ների ազատության հարցերով ներկայացուցչի գրասենյակը:



Սույն ձեռնարկը «Access Info Toolkits» շարքի՝ տեղեկատվության մատչելիության իրավունքի իրագործման ուղեցույցների հավաքածուի ձեռնարկներից մեկն է: Ձեռնարկի գաղափարի հեղինակներն են Հելեն Դարբիշայերը Access Info Europe կազմակերպությունից և Ջրիստիան Միիրո n-ost կազմակերպությունից: Ձեռնարկը հեղինակել է Հելեն Դերբիշայերը, իրենց ներդրումն են ունեցել Նաև Լիդիա Մեդլանդը, Վիկտորիա Անդերիկան և Պամելա Բարթելթը Access Info Europe կազմակերպությունից: Հետագա աշխատանքներում իրենց ներդրումն են ունեցել Ջրիստիան Միիրո ու Անդրեաս Բոքը n-ost կազմակերպությունից: Շնորհակալություն ենք հայտնում Մարտավարական տեխնոլոգիայի կոլեկտիվի անդամներ Մարեկ Տուսզինսկիին և Առաջնագծի պաշտպանների ներկայացուցիչ Ուոլթեր Բոդասզին, ինչպես նաև մեր բոլոր գործընկեր կազմակերպություններին և ձեռնարկն օգտագործողներին մեզ ներկայացվող հետադարձ կապի համար:

www.legalleaks.info



«Օրինական ճանապարհով տեղեկատվություն ստանալու ձեռնարկ»-ը հրատարակվում է Creative Commons լիցենզիայի ներքո, որը թույլ է տալիս տարածել և վերաօգտագործել այն՝ աղբյուրը նշելու (Access Info և n-ost Legal Leaks Toolkit 2011) և Սույն եղանակով տարածելու պայմանով:



Access Info Europe –ը (www.access-info.org) 2006 թվականին Մադրիդում հիմնադրված միջազգային իրավապաշտպան կազմակերպություն է, որը նպաստում է տեղեկատվության մատչելիության իրավունքի իրագործմանն ու պաշտպանությանը Եվրոպայում և ամբողջ աշխարհում: Access Info-ի հիմնական նպատակն է տեղեկատվություն ստանալու իրավունքը դարձնել մարդու և քաղաքացու իրավունքների ու ազատությունների պաշտպանության, որոշումների կայացման գործընթացում հասարակության մասնակցության դյուրացման և կառավարություններին հաշվետու պահելու միջոց:



Արևելյան Եվրոպայի մասին գրող լրագրողների միությունը՝ n-ost (www.n-ost.org), Բեռլինում գտնվող կազմակերպություն է, որը միավորում է 250 լրագրողների և 2ԼՄ նախաձեռնություններ ավելի քան 20 եվրոպական երկրներից: N-ost-ի անդամները դեմ են լրագրողական աշխատանքին խոչընդոտող ցանկացած սահմանափակման: N-ost-ն իր ուշադրությունը կենտրոնացնում է Արևելյան Եվրոպայի իրադարձությունների մանրամասն լուսաբանման, լրատվամիջոցների ազատության ու Եվրոպայում հանրային ոլորտի իրադարձությունների մասին իրազեկման համատեղողական լրագրողական նախագծերի կազմակերպման վրա:



ՉԼՄ-ների ազատության հարցերով ԵԱՀԿ ներկայացուցիչն ուսումնասիրում է լրատվամիջոցների զարգացումները ԵԱՀԿ անդամ բոլոր 56 պետություններում: Այն վաղօրոք նախազգուշացնում է խոսքի ազատության իրավունքի խախտումների մասին և նպաստում ԵԱՀԿ մամուլի ազատության պարտավորությունների լիարժեք կատարմանը:

Համառոտ ակնարկ. սա ինձ համար է 9

Քսան կարևոր հուշում 14

I. Տեղեկատվություն ստանալու իրավունքը և լրագրողական հետաքննությունը 14

1. Ե՞րբ է հարցումը ներկայացնելու ճիշտ ժամանակը 24
2. Լուրերի բաժնի՝ տեղեկատվության մատչելիության իրավունքի կիրառման մշակույթը 24
3. Տեղեկատվություն ստանալու հարցումներ և մամլո խոսնակներ 26
4. Որտե՞ղ պետք է ներկայացնեմ իմ հարցումը 28
5. Արդյոք պետք է նրանց տեղեկացնել, որ ես լրագրող եմ 29
6. Ի՞նչ է պետք նշել հարցման մեջ 31
7. «Իրական» հարցման քողարկումն ավելի ընդհանուր բնույթի հարցմամբ 35
8. Ակնկալե՞ք հնարավոր բացառություններ 36
9. Ի՞նչ տեղեկություն է պետք տրամադրել իմ մասին 37
10. Ինչպե՞ս պետք է ներկայացնել հարցումը 38
11. Արդյոք պետք է վճարել տեղեկատվություն ստանալու համար 42
12. Տեղեկատվություն ստանալու վճարներ 43
13. Ինչպե՞ս եմ ստանալու տեղեկատվությունը 44
14. Ե՞րբ կստանամ տեղեկատվություն 45
15. Ի՞նչ է լինում, եթե չեմ ստանում իմ հայցած տեղեկատվությունը 47
16. Ի՞նչ պետք է անեմ, երբ ստանում եմ տեղեկատվությունը 50

II. Տեղեկատվության մատչելիության իրավունքի ուղեցույց՝ քայլ առ քայլ 54

1. Ի՞նչ է տեղեկատվության մատչելիությունը 54
2. Ի՞նչ է թափանցիկությունը: Արդյոք դա նույնն է, ինչ տեղեկատվության մատչելիությունը 56
3. Հետաքրքիր է՝ տեղեկատվության մատչելիությունը իսկապես մարդու իրավունք է 57
4. Ո՞վ իրավունք ունի տեղեկատվություն ստանալու հարցում ներկայացնել 61
5. Ո՞ր տեղեկատվության կամ փաստաթղթերի վրա է տարածվում այս իրավունքը 63
6. Տվյալների ամբողջ շտեմարանի մատչելիության մասին 64

ԲՈՎԱՆՂԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

7. Արդյոք այս իրավունքը տարածվում է բոլոր պետական մարմինների վրա **66**
8. Միջկառավարական կազմակերպություններ **68**
9. Կարո՞ղ եմ, արդյոք, ստանալ պետական մարմինների տիրապետած ամբողջ տեղեկատվությունը **68**
10. Բողոքարկումներ լուրջան կամ մերժումների դեպքում **75**

III. **Տվյալների անվտանգությունը լրագրողների համար 81**

1. Ռիսկերի գնահատում. ինչպե՞ս կարող եմ գնահատել իմ անվտանգության ռիսկերը **81**
2. Մտավախություն ունեմ, որ նոսրաբույս կարող եմ գողանալ **82**
3. Ո՞րն է հեռախոսային հաղորդակցության ամենաանվտանգ ձևը **83**
4. Բջջային հեռախոսների կիրառումը **84**
5. Էլ. փոստերի օգտագործման անվտանգությունը **85**
6. Գաղտնաբառերը մտապահելը **85**
7. Ինչպե՞ս ապահովել իմ սովորական էլեկտրոնային փոստի անվտանգությունը **86**
8. Ինչպե՞ս պետք է պահել և պաշտպանել տվյալները **88**
9. Խորհուրդներ առցանց գործիքների մասին **89**
10. Անձնական և մասնագիտական կյանքի սահմանները **90**
11. Տեսախցիկի արջև **91**
12. Ես հաճախ եմ ճանապարհորդում. արդյոք պետք է փոխեմ վարքագիծս՝ կախված գտնվելու վայրից **91**

IV. **Տվյալների լրագրություն և տեղյակ լինելու իրավունք 94**

1. Ի՞նչ է տվյալների լրագրությունը **94**
2. Որտեղի՞ց կարող եմ տվյալներ ստանալ **95**
3. Արդյոք ունե՞մ հանրային տվյալներ ստանալու իրավունք **97**
4. Իսկ տվյալների շտեմարաններ մուտքի վճարները **99**
5. Ի՞նչ ձևաչափեր են անհրաժեշտ **100**
6. Ի՞նչ հմտություններ են անհրաժեշտ **101**
7. Օրինակա՞ն է պետական մարմինների կայքերից տեղեկատվություն կորզելը **102**

Հավելված Ա. Տեղեկատվության մատչելիության մասին օրենքների ընդունումը 1766-2010թթ. **105**

Հավելված Բ. Տեղեկատվության մատչելիության մասին օրենքները ԵԱՀԿ անդամ 56 պետություններում **107**

Հավելված Գ. Տեղեկատվության մատչելիության իրավունքի շրջանակները **112**

Հավելված Դ. Բողոքարկումների տարբերակներ և վերահսկիչ մարմիններ **115**

Հավելված Ե. Տեղեկատվության մատչելիության ապահովման ժամկետները **127**

Հավելված Զ. Էլեկտրոնային ձևաչափեր և տվյալների շտեմարաններ մուտք գործելու իրավունքը **131**

Համառոտ ակնարկ. սա ի՞նձ համար է:

Սույն ձեռնարկը նախատեսված է ցանկացած լրատվամիջոցի լրագրողների համար՝ թերթ, ռադիո և հեռուստատեսություն, ինչպես նաև բլոգերների և տեղեկատվական դաշտի այլ մասնագետների համար, ում անհրաժեշտ է պետական մարմինների տնօրինության ներքո առկա տեղեկատվությունը՝ իրենց հոդվածները պատրաստելիս:

Ձեռնարկն այն լրագրողների համար է, որոնք տեղեկատվության ստացման հարցում են կատարում Հայաստանի Հանրապետությունում կամ էլ մտադիր են հարցում ներկայացնել **մեկ այլ երկրում**: Սրա հիմքում տեղեկատվության մատչելիության մասին օրենքների համեմատական վերլուծությունն է **Եվրոպայում անվտանգության և համագործակցության կազմակերպության** տարածքում, որն ունի 56 անդամ պետություն Եվրոպայում, Կենտրոնական Ասիայում և Հյուսիսային Ամերիկայում, որոնցից 48-ում առկա են պետական մարմինների տնօրինած տեղեկատվության մատչելիության իրավունքի վերաբերյալ իրավական դրույթներ: Կոսովոյում Նույնպես օրենքը վերլուծության փուլում է: Օրենքների ամբողջական ցանկն ըստ ընդունման ամսաթվերի տե՛ս Հավելված Ա-ում: Տեղեկատվության մատչելիության մասին այս օրենքներից շատերը գործում են միջազգային

չափանիշների համաձայն, սակայն կան նաև բացառություններ, և սույն ձեռնարկում նշվում են այն դեպքերը, երբ ազգային օրենքը կամ դրա կիրառման աշխատակարգերը շեղվում են միջազգային չափանիշներից: Իրավական շրջանակի մասին մանրամասն տեղեկություններ են ներկայացված Հավելված Բ-ում: Հավելված Գ-ում կարող եք տեղեկություններ գտնել համապատասխան վերահսկիչ մարմնի մասին (Տեղեկատվական հանձնաժողով կամ Մարդու իրավունքների պաշտպան) և նրանց գտնվելու վայրի մասին: Այս վերահսկիչ մարմինները պետք է կարողանան ավելի համապարփակ տեղեկատվություն տրամադրել ազգային մակարդակում տեղեկատվության մատչելիության մասին և օժանդակել հարցում կատարողներին տեղեկատվության որոնման հարցում:

Համառոտ ակնարկ. սա ի՞նձ համար է արդյոք:

Արդյոք սա միայն հետաքննող լրագրողների համար է:

Ո՛հ: Բոլոր լրագրողներն էլ կարող են օգտվել տեղեկատվության մատչելիությունից: Հետաքննող լրագրողները կարող են պարբերաբար օգտվել տեղեկատվության մատչելիության մասին օրենքներից, և սույն ձեռնարկն օգտակար կլինի լրագրային նյութերի /հոդվածների/ վրա աշխատող ցանկացած լրագրողի համար: Միևնույն ժամանակ, տեղեկատվության մատչելիության մասին օրենքներով ձեռք բերված տեղեկությունները կարելի է օգտագործել ամենօրյա հոդվածներ պատրաստելու համար, ասենք՝ տեղական հիվանդանոցի արդիականացման կամ գյուղական դպրոցի ծրագրերի մասին: Այս հոդվածները իշխանությունների քաղաքական ինտրիգների և կազմակերպված հանցագործությունների դեմ պայքարի մասին պատմություններից պակաս հետաքրքիր չեն լինի ձեր ընթերցողների, ունկնդիրների կամ հեռուստադիտողների համար:

Սա վերաբերում է տարածքային կառավարմանը, թե՛ տեղական ինքնակառավարմանը:

Պետական կառավարման բոլոր մարմինների տնօրինության տակ գտնվող տեղեկատվությունը հանրության հետ որոշակի առնչություն ունի: Երբեմն ամենակարևոր լրատվական նյութերը ստեղծվում են տեղական կամ տարածքային իշխանություններին ուղղված և առաջին հայացքից շատ պարզ թվացող հարցերի արդյունքում:

Արդյոք Եվրամիության կամ որևէ այլ միջազգային կազմակերպության մասին գրածս նյութը տեղին է:

Եվրամիության փաստաթղթերի մատչելիության կանոնները ներկայացված են սույն՝ «Տեղեկատվություն ստանալու ձեռնարկ»-ում, և մենք նշում ենք այն աղբյուրները, որտեղից կարող եք տեղեկություններ ստանալ այլ միջկառավարական մարմինների տնօրինած տեղեկատվության մատչելիության կանոնների մասին:

Աշխատում եմ հեռուստատեսությունում, ինձ կադրեր են պետք:

Տեղեկատվության մատչելիության կամ ազատության մասին

օրենքներից շատերը տարածվում են պետական մարմինների արձանագրած ցանկացած տեղեկության վրա: Սա նշանակում է, որ տեղեկատվության ստացման իրավունքը կիրառելի է թե՛ տեսաձայնային, թե՛ տպագիր նյութերի դեպքում: Լրագրողները կարող են և շատ հաճախ օգտվում են այս իրավունքից իրենց հոդվածների համար կադրեր ու տեսաձայնային նյութեր ստանալու համար:

Ժամանակա սուղ է. արդյոք սա այլևս ժամանակավրեպ չի լինի:

Լրագրողների՝ տեղեկատվության մատչելիության մասին օրենքների վերաբերյալ ամենամեծ մտահոգություններից են ժամկետները. պատասխանին 15-20 աշխատանքային ժամ սպասելը չափազանց երկար ժամանակ է այն դեպքում, երբ լրագրողի համար ամեն մի օրը կամ նույնիսկ ժամը վերջնաժամկետ է: Սույն ձեռնարկում ցույց ենք տալիս, թե տեղեկատվություն ստանալու հարցում ներկայացնելը որքան հեշտ և արագ կարող է լինել, և որ մի քանի հարցում ներկայացնելուց հետո, քանի դեռ պատասխանի եք սպասում, կարող եք այլ գործով զբաղվել: Տեղեկատվությունը ստանալուց

հետո անսպասելիորեն կարող է պարզվել, որ հրաշալի նյութ է և արժեք դրան սպասել:

Ինչու՞ տանջվել, միևնույն է՝ նրանք չեն պատասխանելու իմ հարցերին: Անհավատալի է, թե ինչպիսի տեղեկատվություն կարող է երբեմն տրամադրվել տեղեկատվության մատչելիության մասին օրենքի կիրառման շրջանակներում, ուստի հաճախ արժե փորձել: Նույնիսկ եթե մերժում եք ստանում կամ ձեր հարցումը մնում է անարձագանք, դա նույնպես կարող է հոդվածի նյութ դառնալ. Կառավարությունը պաշտոնապես հրաժարվում է տեղեկատվություն տրամադրել կոնկրետ թեմայի վերաբերյալ և չի արձագանքում քաղաքացիների հարցումներին: Մերժումների հիման վրա հոդվածներ գրելուն մանրամասն կանդիդատանք Բաժին I-ի 15-րդ կետում:

Իսկապես, չեմ կարծում, որ նրանք կպատասխանեն. իսկ կարո՞ղ եմ հարցում ներկայացնել մեկ այլ երկրում: Այո՛, շատ երկրներում ցանկացած ոք իրավունք ունի տեղեկատվության ստացման հարցում ներկայացնել: Սա շատ օգտակար միջոց է՝ թափանցիկության ապահովման

նպատակով համեմատական տվյալներ ձեռք բերել և ստիպել ձեր Կառավարությանը պատասխանել նույն հարցին:

Եթե սկսեմ ներկայացնել պաշտոնական տեղեկատվության ստացման հարցումներ, ապա դա կփչացնի իմ հարաբերությունները մամուլ խոսնակի հետ: Արտասովոր չէ, որ տեղեկատվության մատչելիության օրենքի գործադրման հասկապես առաջին տարիներին պետական պաշտոնյաները բարկանում են, երբ լրագրողները սկսում են պաշտոնական հարցումներ ներկայացնել: Այս խնդիրը մանրամասն քննարկում ենք Բաժին 1-ի 3-րդ կետում՝ ներկայացնելով այս խնդրի լուծման մի քանի ռազմավարություն:

Չեմ կարծում, որ ղեկավարներս հավանություն կտան, եթե սկսեմ օգտվել այդ օրենքի հնարավորություններից: Կարող եմ կարծել, թե ես սպառնում եմ դատական գործ հարուցել պետական պաշտոնյաների դեմ, և իրենք ստիպված կլինեն կրել բոլոր ծախսերը: Երբեմն հարկ է համոզել ձեր գործընկերներին, որ արժե օգտվել տեղեկատվության մատչելիության մասին օրենքի հնարավորություններից: Բաժին I-ի 2-րդ կետում առաջարկներ ենք ներկայացնում, թե ինչպես կարելի

է փոխել լրատվական բաժնի մշակույթը և վերաբերմունքը տեղեկատվության մատչելիության մասին օրենքների նկատմամբ, ինչպես նաև խորհուրդներ ենք տալիս, թե ինչ կարելի է անել միևնույն ժամանակ:

Ես արտասահմանյան թղթակից եմ: Կարո՞ղ եմ, արդյոք, տեղեկատվություն ստանալու հարցում ներկայացնել: Այո՛, շատ երկրներում բոլորն էլ ունեն տեղեկատվություն ստանալու հարցում ներկայացնելու իրավունք: Ուղղակի հարկ կլինի խոսել տվյալ երկրի լեզվով, սակայն եթե ապրում կամ աշխատում եք այնտեղ, ապա հարցմանն առնչվող հարցերով կարող եք դիմել թարգմանչի օգնությանը: (Տե՛ս հաջորդ կետը)

Ուզում եմ հարցում ներկայացնել մեկ այլ երկրում, բայց չեմ խոսում տվյալ երկրի լեզվով: Այս դեպքում պետք է դիմել Legal Leaks ցանցին (մանրամասն տեղեկությունները կարող եք գտնել www.Legalleaks.info կայքում), որը կօգնի ձեզ տվյալ երկրում գտնել մի լրագրող, որն էլ կկարողանա թարգմանել կամ նույնիսկ ներկայացնել հարցումը ձեր փոխարեն: Տե՛ս Բաժին II-ի 2-րդ կետը:

**Ինձ հետաքրքրում է տվյալների
ամբողջական շտեմարանների
մատչելիությունը: Արդյոք**

դա հնարավոր է: Ժամանակի
ընթացքում ավելի հավանական է
դառնում տվյալների ամբողջական
շտեմարանների մատչելիությունը,
քան դրանցից քաղված
որոշակի տեղեկատվության
մատչելիությունը: Սա լուրջ
հնարավորություն է այն
լրագրողների համար, որոնք
պատրաստ են ուսումնասիրել
դրանցում առկա բոլոր
տվյալները: Պետական տվյալների
շտեմարանների վերջին
հրապարակումների մասին
ավելի մանրամասն կարող եք
կարդալ Բաժին IV-ի «Տվյալների
լրագրություն» մասում:

**Մտահոգվում եմ տվյալներիս
անվտանգության**

մասին: Եթե տարբեր
աղբյուրներից եք տվյալներ
հավաքում, այդ թվում՝ նաև
պետական հաստատություններից
և հետազոտության
մեջ ներգրավված այլ
աղբյուրներից, ապա
ստացված տեղեկատվության
համադրությունը կարող
է խիստ «զգայուն» լինել:
Կաշառակերության մեջ
ներգրավված պետական
մարմիններին ներկայացված
հարցումները կարող են
պաշտոնյաների ագրեսիվ
և անօրինական վարքագծի
պատճառ դառնալ: Կարող են

գաղտնալսել լրագրողների
հեռախոսները, մուտք գործել
նրանց համակարգիչներ, հետևել
նրանց կամ էլ այլ բնույթի
հետապնդման ենթարկել: Սա էլ
մասամբ կապված է հետաքննող
լրագրող լինելու ռիսկերի հետ,
որոնք յուրաքանչյուր երկրում և
յուրաքանչյուր դեպքում հարկ
է հանգամանորեն կշռադատել:
Տվյալների պաշտպանության
հուսալի մեթոդները կարող են
օգնել նվազեցնել այդ ռիսկերը:

Մանրամասն տեղեկությունների
համար տե՛ս Բաժին III,
«Տվյալների անվտանգություն»:

Քսան կարևոր հուշում

Չբաղված լրագրողների համար «Տեղեկատվություն ստանալու ձեռնարկ»-ի բովանդակության հակիրճ նկարագրություն

• **33 Սահմանադրությունը** սահմանում է առանց պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների միջամտության և անկախ պետական սահմաններից տեղեկատվության որևէ միջոցով տեղեկություններ և գաղափարներ փնտրելու և ստանալու իրավունք (հոդվ. 42), պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների ու պաշտոնատար անձանց գործունեության մասին տեղեկություններ ստանալու ու փաստաթղթերին ծանոթանալու իրավունք (հոդվ. 51), պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում իր մասին հավաքված տվյալներին ծանոթանալու իրավունք (հոդվ. 34) և վարչական վարույթի ընթացքում իրեն վերաբերող բոլոր փաստաթղթերին ծանոթանալու իրավունք (հոդվ. 50):

Տեղեկատվության մատչելիությունը պաշտպանվում է նաև առանձին օրենքով՝ **«Տեղեկատվության ազատության մասին» 33 օրենքով**: Տեղեկատվության մատչելիության իրավունքի առանձին դրսևորումներ ամրագրված են առանձին օրենքների առանձին դրույթներով, ինչպես օրինակ լրագրողների տեղեկատվության մատչելիության իրավունքը **«2անգվածային լրատվության մասին»** օրենքով (հոդվ. 3(4) և 6(3) (4), գաղտնի բնույթի տեղեկությունների մատչելիության իրավունքի կարգավորումը **«Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին»** օրենքով (հոդվ. 9 և 10), անձին տեղեկություններ տրամադրելուց հրաժարվելը (հոդվ. 148), մարդկանց կյանքի կամ առողջության համար վտանգավոր հանգամանքների վերաբերյալ տեղեկություն թաքցնելը (հոդվ. 278) կամ շրջակա միջավայրի աղտոտման վերաբերյալ տեղեկություններ թաքցնելը (հոդվ. 282) **Քրեական օրենսգրքով**, վարչական մարմնի կողմից տեղեկություն տալու պարտականություն չկատարելը (հոդվ. 1897) **Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ 33 օրենսգրքով**: Բացի օրենքներից, տեղեկատվության մատչելիության իրավունքի իրականացումը առանձին ոլորտների առնչությամբ կարգավորվում է նաև կառավարության որոշումներով: Մասնավորապես, կառավարության 15/10/2015թ. N 1204-Ն որոշմամբ սահմանվել է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից տեղեկատվություն տրամադրելու վերաբերյալ դիմումները էլեկտրոնային եղանակով գրանցելու և տեղեկությունները

տրամադրելու կարգը, իսկ Գլխավոր դատախազության կողմից մշակվել են քրեական գործերով տեղեկություն տրամադրելու կանոնները:
[http://www.foi.am/u_files/file/genproc%20kanonner\(1\).pdf. \]](http://www.foi.am/u_files/file/genproc%20kanonner(1).pdf.)

- 1. Ժամանակ խնայելու համար նախապես պլանավորեք ձեր գործողությունները:** Ամեն անգամ տեղեկատվություն փնտրելուց առաջ չմոռանաք պաշտոնական հարցում ներկայացնել: Ավելի լավ է չսպասել մինչև մյուս բոլոր հնարավորությունները սպառվեն: Ձեր հետազոտության հենց սկզբում հարցում ներկայացնելով և դրան զուգահեռ այլ հետազոտություններ իրականացնելով՝ ժամանակ կխնայեք:
- 2. Սկսեք հեշտից:** Բոլոր երկրներում էլ նախընտրելի է սկսել տեղեկատվության պարզ հարցումից և նախնական տեղեկատվությունը ստանալուց հետո միայն հարցեր ավելացնել: Այսպես պետական հաստատությունը չի կարողանա երկարացնել հարցման ժամանակահատվածը՝ պատճառաբանելով, թե «հարցումը բարդ է»:
- 3. Մի քանի հարցում ներկայացրեք:** Եթե վստահ չեք, թե որտեղ է պետք ներկայացնել ձեր հարցումը, ապա ձեզ ոչինչ չի խանգարում միաժամանակ այն ներկայացնել երկու, երեք կամ ավելի մարմինների: Որոշ դեպքերում միմյանցից տարբերվող պատասխաններ կստանաք, բայց սա ձեզ կարող է բավականին օգնել ուսումնասիրվող թեմայի մասին լիարժեք պատկերացում կազմելու համար:
- 4. Հիշեցրեք տեղեկատվություն ստանալու ձեր իրավունքի մասին:** Սովորաբար, օրենքը չի պահանջում նշել տեղեկատվության մատչելիության և ազատության մասին օրենքները, բայց խորհուրդ է տրվում այդպես անել, քանի որ այդպես դուք ի ցույց եք դնում ձեր իրավունքների մասին իրազեկվածությունը, և սա կարող է նպաստել ձեր հարցման՝ օրենքով սահմանված կարգով պատշաճ քննությանը և դրան տրվող արձագանքին: ՀՀ-ում տեղեկատվություն ստանալու համար հարցում կատարելիս չի պահանջվում նշել, որ անձը ունի Սահմանադրությամբ կամ օրենքով սահմանված տեղեկատվության

Քսան կարևոր հուշում

ազատության իրավունք: Եվրամիություն հարցում ներկայացնելիս կարևոր է նշել, որ սա փաստաթղթերի տրամադրման խնդրանք է, և ավելի արդյունավետ կլինի, մասնավորապես, Կանոնակարգ 1049/2001-ը հիշատակելը: Նաև խորհուրդ է տրվում առաջնորդվել ձեր երկրում ընդունված մասնագիտական հաղորդակցման և էթիկետի նորմերով:

Հիշեք՝ կարիք չկա բացատրություն տալ առ այն, թե ինչի համար է ձեզ պետք այդ տեղեկատվությունը, ինչպես նաև հարկ չկա նշել ձեր հարցման պատճառները կամ էլ ասել՝ ինչպես եք օգտագործելու այդ տեղեկատվությունը:

- 5. Տեղեկացրեք նրանց, որ դուք լրագրող եք:** Եթե, ըստ օրենքի, միայն անհատները կարող են տեղեկատվություն ստանալու հարցում ներկայացնել, բայց դուք ուզում եք, որ պետական հաստատությունն իմանա, որ դուք լրագրող եք, ապա միշտ էլ կարող եք հարցումը գրել ձեր կազմակերպության ձևաթղթի վրա: «Տեղեկատվության ազատության մասին» օրենքի 6-րդ հոդվածի համաձայն՝ յուրաքանչյուր անձ իրավունք ունի ծանոթանալ իր փնտրած տեղեկությանը և (կամ) դա ստանալու նպատակով օրենքով սահմանված կարգով հարցմամբ դիմել տեղեկատվություն տնօրինողին և ստանալ այդ տեղեկությունը: «Յուրաքանչյուր անձ» արտահայտությունը վերաբերում է և՛ ֆիզիկական և՛ իրավաբանական անձանց: Այս մոտեցումը բխում է Սահմանադրության 42 և 51 հոդվածներից, որոնցում օգտագործվում է «յուրաքանչյուր ոք» արտահայտությունը: Նույն օրենքի 6-րդ հոդվածի 2-րդ մասով փոքր վերապահում է արված օտարերկրյա անձանց համար, ըստ որի՝ օտարերկրյա անձինք «Տեղեկատվության ազատության մասին» օրենքով նախատեսված իրավունքներից և ազատություններից կարող են օգտվել միայն օրենքով և (կամ) միջազգային պայմանագրով սահմանված դեպքերում: Այսինքն, այլ օրենքներով օտարերկրացիների համար կարող են սահմանվել որոշ սահմանափակումներ՝ ի տարբերություն ՀՀ քաղաքացիների: «Տեղեկատվության ազատության մասին» օրենքով օտարերկրացիների համար սահմանափակում սահմանված չէ:

ՍԱԿԱՅՆ, Նախ և առաջ պետք է ստանալ կազմակերպության հավանությունը: Մեկ այլ տարբերակ է նամակում կամ էլեկտրոնային նամակում նշելը, թե որ լրատվամիջոցի համար եք աշխատում:

- 6. Կամ էլ մի ասացեք նրանց, որ լրագրող եք:** Եթե էլեկտրոնային նամակ եք ուղարկում ձեր աշխատավայրի էլեկտրոնային փոստի հասցեից, օրինակ՝ jsmith@dailytimes.com, ապա միանգամից պարզ կլինի, որ լրագրող եք: Եթե չեք ուզում հայտնի դարձնել այդ գաղտնիքը, լավ կլինի նամակն ուղարկել մեկ այլ էլեկտրոնային փոստի հասցեից, օրինակ՝ gmail/hotmail/yahoo:
- 7. Քողարկեք ձեր հարցումն ավելի ընդհանուր բնույթի հարցմամբ:** Եթե որոշել եք ձեր իրական հարցումը քողարկել ավելի ընդհանուր բնույթի հարցմամբ, ապա պետք է այնպիսի ընդհանուր ձևակերպում տաք, որ ձեր ակնկալած տեղեկատվությունը ստանաք որպես պատասխան, սակայն հարկ է խուսափել չափազանց ընդհանրական, ոչ հստակ ձևակերպումներից, որոնց դեպքում հարցվողը կնախընտրի չարձագանքել: Կոնկրետ ու հստակ հարցումների դեպքում ավելի արագ ու լավ պատասխաններ կստանաք:
- 8. Ակնկալեք, որ կարվեն բացառություններ:** Եթե կարծում եք, որ ձեր հարցումը կարող է հայտնվել բացառությունների շարքում, ապա ձեր հարցերը պատրաստելիս առանձնացրեք ենթադրաբար զգայուն տեղեկատվությանը վերաբերող հարցերն այն հարցերից, որոնք, ելնելով առողջ բանականությունից, չպետք է հայտնվեն բացառությունների շարքում: Ապա բաժանեք ձեր հարցերը երկու մասի և երկու առանձին հարցում ներկայացրեք:
- 9. Ծանոթացեք տեղեկատվություն ստանալու վճարների կանոններին:** Նախքան հարցում ներկայացնելը ծանոթացեք թե՛ հարցում ներկայացնելու, թե՛ տեղեկատվություն ստանալու համար գանձվող վճարներին և դրանց կանոններին: Այդ դեպքում, եթե հանկարծ պետական պաշտոնյան ձեզնից գումար պահանջի, քաջատեղյակ կլինեք ձեր իրավունքներին: Գումարների և

Քսան կարևոր հուշում

վճարների հարցը կարգավորվում է «Տեղեկատվության ազատության մասին» օրենքի 10-րդ հոդվածով, ինչպես նաև՝ ՀՀ կառավարության 15/10/2015թ. N 1204-Ն որոշմամբ: Ըստ այդմ՝

Տեղեկատվության տրամադրումն անվճար է.

- բանավոր հարցումներին բանավոր պատասխանելիս,
- մինչև 10 էջ տպագրված կամ պատճենահանված տեղեկություն տրամադրելիս,
- տեղեկությունը էլեկտրոնային փոստով (ինտերնետային ցանցով) տրամադրելիս,
- ի պատասխան գրավոր հարցման՝ այնպիսի տեղեկություն տրամադրելիս, որի հրապարակումը կարող է կանխել պետական և հասարակական անվտանգությունը, հասարակական կարգին, հանրության առողջությանն ու բարքերին, այլոց իրավունքներին և ազատություններին, շրջակա միջավայրին, անձանց սեփականությանը սպառնացող վտանգը,
- եթե տեղեկատվություն տնօրինողը հայտնում է տեղեկատվության տրամադրման հետաձգման մասին, կամ հայտնում է դրա տրամադրման՝ իր կողմից անհնարինության մասին և նշում է այլ հասցեատեր, կամ մերժում է տեղեկության տրամադրումը,
- երբ տեղեկություն տնօրինողը ոչ հավաստի կամ ոչ լրիվ տեղեկություն է տրամադրել և պարտավորված է տրամադրել ճշգրտված տեղեկություն:

Մնացած բոլոր դեպքերում հանրային նշանակության մարմինները կարող են գանձել որոշակի գումար: Այս մարմինները իրենք են որոշում գումարի չափը, որը բոլոր դեպքերում չի կարող գերազանցել այդ տեղեկության տրամադրման ողջամիտ ծախսերը: Գումարի չափը որոշվում է՝ հաշվի առնելով հետևյալ հանգամանքները.

- եթե տեղեկատվությունը գերազանցում է 10 էջը, յուրաքանչյուր էջի դիմաց՝ մինչև 10 դրամ),
- նյութական կրիչ տրամադրելու դեպքում յուրաքանչյուր կրիչի դիմաց ոչ ավել, քան 100 դրամ),
- եթե տեղեկատվության տրամադրումը ոչ ստանդարտ եղանակով է, օրինակ՝ գունավոր պատճենահանում, մեծ ձևաչափ, ապա այդ տեղեկության տրամադրման համար գանձվող գումարը պետք է լինի իրական ծախսերի համեմատ ողջամիտ չափի:

- 10. Փաստաթղթերի պատճենահանման ծախսերից խուսափելու համար խնդրեք դրանց էլեկտրոնային տարբերակները:** Փաստաթղթերի պատճենահանման և փոստային ծառայությունների ծախսերից խուսափելու համար ձեր հարցման մեջ նշեք, որ կնախընտրեք տեղեկատվությունը ստանալ էլեկտրոնային տարբերակով: Այդ կերպ կխուսափեք վճարներից, եթե միայն չպարզվի, որ այդ տեղեկատվությունն էլեկտրոնային տիրույթում հասանելի չէ: Թեև մեր օրերում հնարավոր է դեռևս չթվայնացված փաստաթղթերը տեսածրել և որպես կցորդ ուղարկել էլեկտրոնային փոստով: «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքը, ինչպես նաև Կառավարության թիվ 1204-Ն որոշումը հնարավորություն են տալիս էլեկտրոնային եղանակով հարցում կատարել և ստանալ տեղեկատվություն:
- 11. Խնդրեք մատչելի դարձնել ֆայլերը:** Եթե դուք ապրում եք տեղեկատվության պահպանման վայրին մոտ (օրինակ՝ եթե ապրում եք մայրաքաղաքում, որտեղ և պահվում են փաստաթղթերը), կարող եք թույլտվություն խնդրել՝ տեսնելու փաստաթղթերի բնօրինակները: Սա կարող է օգտակար լինել այնպիսի տեղեկատվության ուսումնասիրության ժամանակ, որը պահվում է մեծ թվով փաստաթղթերի մեջ, որոնք կցանկանայիք աչքի անցկացնել: Այս ստուգումը պետք է լինի անվճար և կազմակերպվի ձեզ հարմար ժամանակ: Նման անվճար ծառայություն գոյություն չունի Հայաստանի Հանրապետությունում:
- 12. Պահեք հարցման կրկնօրինակները:** Խորհուրդ ենք տալիս ձեր հարցումը ներկայացնել գրավոր և պահել կրկնօրինակը, որպեսզի հետագայում կարողանաք ապացուցել, որ ձեր հարցումն ուղարկվել է, օրինակ՝ անսրձագանք մնալու դեպքում բողոք ներկայացնելիս: Այսպես դուք ձեր հարցման ներկայացման մասին ապացույցներ եք ձեռք բերում, եթե մտադիր եք հողված պատրաստել դրա հիման վրա:
- 13. Հրապարակայնորեն հայտնեք ձեր հարցման մասին, որպեսզի արագացնեք պատասխանների ստացումը:** Եթե գրեք կամ հաղորդեք այն մասին, որ հարցում եք ներկայացրել, այդպես կարող եք ճնշում գործադրել պետական մարմինների

Քսան կարևոր հուշում

վրա՝ ստիպելով ընթացք տալ և պատասխանել ձեր հարցմանը: Հարցման պատասխանը ստանալուց հետո կարող եք թարմացնել տեղեկատվությունը, կամ եթե վերջնաժամկետից հետո էլ պատասխան չեք ստանում, կարող եք այս մասին մեկ այլ հոդված պատրաստել: Այս կերպ հասարակությունը լրացուցիչ տեղեկություններ կստանա տեղեկատվության մատչելիության իրավունքի և դրա գործնական կիրառման մասին:

- 14. Պատրաստ եղեք բողոքարկել մերժումները և հարցումներն անպատասխան թողնելը:** Նախօրոք ծանոթացեք բողոքարկման ընթացակարգին, ինչպես նաև բողոքը ներկայացնելու ժամկետներին: Եթե վստահ չեք, թե ինչ է պետք անել բողոքարկման առաջին փուլում, կապ հաստատեք Տեղեկատվական հանձնաժողովի/ հանձնակատարի կամ Մարդու իրավունքների պաշտպանի գրասենյակի հետ և ձեզ կկարողանան օգնել: Եթե ձեր երկրում չունեք նման մարմիններ, փորձեք զանգահարել ձեզ մերժում ուղարկած հաստատություն և հարցնել նրանց: Եթե չկարողանաք ձեր խնդիրների լուծումները գտնել, կապ հաստատեք Accesss Info-ի հետ, և մենք կփորձենք ձեզ օգնել՝ տրամադրելով ձեր երկրի որևէ ՀԿ-ի կամ իրավաբանի կոնսուլտային տվյալները: Տեղեկություն տրամադրելը մերժելը կամ անգործությունը կարելի է վիճարկել վարչական կամ դատական կարգով: Առաջինի դեպքում անձը կարող է բողոքը ներկայացնել տվյալ պաշտոնատար անձի վերադասին, իսկ այնուհետև վերադասի անգործությունը կամ նրա կողմից բողոքը մերժելը բողոքարկել վարչական դատարան: Երկրորդի դեպքում անձը կարող է մերժումը կամ անգործությունը ուղղակիորեն բողոքարկել վարչական դատարան, որի որոշումը ենթակա է բողոքարկման վարչական վերաքննիչ, իսկ այս դատարանի որոշումը՝ Վճռաբեկ դատարան: Բողոքարկման ժամկետները տարբեր են՝ կախված հայցի տեսակից:

Վարչական կարգով բողոքը կարող է բերվել՝

- ա) վարչական ակտն ուժի մեջ մտնելու օրվանից 2 ամսվա ընթացքում,
- բ) վարչական մարմնի կողմից գործողություն կատարելու օրվանից 1 ամսվա ընթացքում,
- գ) վարչական մարմնի կողմից անգործություն ցուցաբերելու

օրվանից 2 ամսվա ընթացքում,
դ) գրավոր վարչական ակտում դրա բողոքարկման ժամկետը նշված
չլինելու դեպքում՝ վարչական ակտի ուժի մեջ մտնելու օրվանից մեկ
տարվա ընթացքում:

Դատական կարգով բողոքարկումը պետք է կատարվի.

- վիճարկվող հայցի դեպքում՝ 2-ամսյա ժամկետում,
- պարտավորեցման հայցի դեպքում՝ 2-ամսյա ժամկետում,
- գործողության կատարման հայցի դեպքում՝
ա) 1-ամսյա ժամկետում՝ գործողության կատարումը մերժելու
մասին իրազեկվելու պահից,
բ) 2-ամսյա ժամկետում այն պահից, երբ լրացել է հայցվող
գործողության կատարման համար սահմանված ժամկետը,
գ) 3-ամսյա ժամկետում այն պահից, երբ դիմում է ներկայացվել
հայցվող գործողությունը կատարելու համար, եթե առկա են «ա» և
«բ» ենթակետերով նախատեսված դեպքերը,
- ճանաչման հայցի դեպքում՝ անկախ ժամկետից:

Տեղեկության տրամադրման մերժումը կարելի է բողոքարկել նաև
Մարդու իրավունքների պաշտպանին, որը բողոքի հիման վրա
կարող է հարուցել վարույթ և կայացնել որոշում ու այդ մասին
իրազեկել տվյալ պետական մարմնին: Սակայն, պետք է հիշել, որ
այս կառույցի որոշումները իշխանությունների համար պարտադիր
իրավաբանական նշանակություն չունեն, այլ խորհրդատվական
բնույթի են:

15. Սերժումների հիման վրա թեմատիկ նյութեր պատրաստեք:

Տեղեկատվություն ստանալու հարցման մերժումը ստանալն ինքնին
հողվածի նյութ է դառնում: Տեղեկատվության տրամադրման
մերժման փաստին ստեղծագործ ու կառուցողական մոտեցում
ցուցաբերեք, ուսումնասիրեք այլ երկրների օրինակները,
հարցրեք փորձագետներին այն, ինչ արդեն գիտեն, քննարկեք, թե
հարցված տեղեկատվությունն ինչ հանրային հետաքրքրություն
է ներկայացնում և փորձեք օգտագործել այս նյութերն ավելի մեծ
թափանցիկություն ապահովելու համար:

Քսան կարևոր հուշում

16. Բողոքարկում հանրային շահի առկայության հիման վրա:

Եթե ձեզ մերժել են տրամադրել հարցված տեղեկատվությունը, որը դուք օգտագործելու էիք այն հողվածի համար, որի վրա աշխատում եք, ապա կարող եք վարչական կարգով ներքին բողոքարկման ժամանակ նշել, որ այդ տեղեկատվությունը ձեզ անհրաժեշտ է լրագրողական նյութի պատրաստման համար, և որ տեղեկատվության ստացումը բխում է հանրային շահից: Կարևոր է նշել նաև տեղեկատվության մատչելիության մասին օրենքով և/կամ Սահմանադրությամբ ամրագրված ձեր իրավունքների մասին: (Անշուշտ, եթե չեք ցանկանում, որ պետական իշխանության մարմիններն իմանան, որ դուք որևէ լրագրողական նյութի վրա եք աշխատում, ապա մի նշեք դա):

17. Բողոքարկումների համար ստանդարտ ձևանմուշ

պատրաստեք: Վարչական կարգով առաջին ներքին բողոքարկումը ձևակերպելուց և օրենքին ու ձեր իրավունքներին հղումներ անելուց հետո պահպանեք նամակը ձեր համակարգչում՝ որպես ձևանմուշ հետագա բողոքարկումների համար: Այսպես կիսնայեք ձեր ժամանակը, և կարիք կլինի միայն մի քանի բան փոփոխել՝ կախված մյուս հարցման բովանդակությունից: Տարբեր երկրների ձևանմուշների օրնակներ կարող եք գտնել մեր պաշտոնական կայքում՝ www.legalleaks.info.

18. Օգտվեք օգնության հնարավորությունից մամլո խոսնակների հետ խնդիրները լուծելու համար:

Եթե տեսնում եք, որ մամլո խոսնակներին դուր չի գալիս, որ դուք կիրառում եք տեղեկատվության մատչելիության մասին օրենքը, ապա դիմեք մեր թիմին կամ տեղեկատվության ազատության հարցերով զբաղվող տեղական կազմակերպությանը կամ էլ լրագրողների ասոցիացիային: Ինֆորմացիայի ազատության կենտրոն ՅԿ-ն, Հայաստանի Ժուռնալիստների միությունը և Խոսքի ազատության պաշտպանության կոմիտեն (ԽԱՊԿ)-ն կօգնեն բարձրաձայնել ձեզ մտահոգող հարցերը կամ գուցե վերապատրաստման դասընթացներ կազմակերպեն մամլո խոսնակների համար՝ լրագրողի՝ օրենքով սահմանված իրավունքները նրանց բացատրելու նպատակով: Նրանք պետք է կարողանան նաև աջակցել Կառավարության հետ ձեր քննարկումներին՝ լրագրողների

ներկայացրած տեղեկատվության ստացման պաշտոնական հարցումների նկատմամբ պատշաճ վերաբերմունք դրսևորելու թեմայով:

19. Խրախուսեք ձեր գործընկերներին՝ կիրառել տեղեկատվության մատչելիության իրավունքը:

Եթե ձեր գործընկերները թերահավատորեն են վերաբերվում տեղեկատվություն ստանալու հարցումների կարևորությանը, ապա նրանց համոզելու լավագույն տարբերակներից մեկը տեղեկատվության մատչելիության մասին օրենքի կիրառմամբ ձեր ստացած տեղեկատվության հիման վրա հոդված գրելն է: Խորհուրդ է տրվում հոդվածի վերջնական տարբերակում կամ հրապարակվող լրագրային նյութի մեջ նշել, որ դուք կիրառել եք սույն օրենքը, ինչը և կշեշտի դրա կարևորությունը և կբարձրացնի տեղեկատվության մատչելիության իրավունքի մասին հասարակության իրազեկվածությունը:

20. Միջազգային հարցումներ ներկայացրեք:

Էլեկտրոնային հարցումները գնալով ավելի լայն տարածում են գտնում, ուստի կարևոր չէ՝ որտեղ եք ապրում: Եթե չեք ապրում այն երկրում, որտեղ ուզում եք հարցում ներկայացնել, որպես այլընտրանք կարող եք հարցումն ուղարկել դեսպանատուն, և նրանք կուղարկեն այն իրավասու պետական մարմիններին: Նախ և առաջ, հարկ կլինի ճշտել համապատասխան դեսպանատնից՝ արդյոք նրանք պատրաստակամ են անել այդ գործողությունները, քանի որ երբեմն դեսպանատան անձնակազմը փորձառություն չունի տեղեկատվության մատչելիության իրավունքին առնչվող հարցերում, և եթե այդպես է, ապա ավելի նպատակահարմար է հարցումը ներկայացնել անմիջականորեն համապատասխան պետական մարմնին:

I. ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՍՏԱՆԱԼՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔԸ ԵՎ ԼՐԱԳՐՈՂԱԿԱՆ ՀԵՏԱՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

Սույն բաժնում քայլ առ քայլ ձեզ կտեղեկացնենք, թե ինչպես հարցում ներկայացնել՝ հաշվի առնելով որոշ ռազմավարական և մարտավարական մոտեցումներ, որոնք անհրաժեշտ են այն լրագրողներին, ովքեր ցանկանում են տեղեկատվության մատչելիության մասին օրենքները կիրառել տեղեկատվություն հավաքելու գործընթացում:

» 1. Ե՞րբ է հարցումը ներկայացնելու ճիշտ ժամանակը:

Եթե մտադիր եք տեղեկատվություն ստանալու նպատակով հարցում ներկայացնել պետական կառավարման մարմիններին, նշանակում է՝ արդեն տեղեկատվություն ստանալու այլ ապարդյուն մեթոդներ եք փորձել: Սակայն, կլինեն նաև դեպքեր, երբ չեք ցանկանա ժամանակ վատնել տեղեկատվություն ստանալու այլ մեթոդների վրա և միանգամից հարցում կներկայացնեք:

» Կասկածում եք, որ չեք ստանա անհրաժեշտ տեղեկատվությունը, մինչև չկիրառեք տեղեկատվության մատչելիության մասին օրենքի պաշտոնական, իրավական մեխանիզմը:

» Կարծում եք, որ տեղեկատվության մատչելիությունն իսկապես օգտակար է և ցանկանում եք

պաշտպանել ձեր իրավունքը՝ որքան հնարավոր է շատ կիրառելով տեղեկատվության մատչելիության մասին օրենքը:

» **ԽՈՐՀՈՒՐԴ:** *Ժամանակ խնայելու համար նախօրոք պլանավորեք:* Ամեն անգամ տեղեկատվություն փնտրելուց առաջ չմոռանաք պաշտոնական հարցում ներկայացնել: Ավելի լավ է չսպասել մինչև մյուս բոլոր հնարավորությունները սպառվեն: Ձեր հետազոտության հենց սկզբում հարցում ներկայացնելով և դրան զուգահեռ այլ հետազոտություններ իրականացնելով՝ ժամանակ կխնայեք:

2. Լուրերի բաժնի՝ տեղեկատվության մատչելիության իրավունքի կիրառման մշակույթը:

» Արդյոք ձեր լրատվամիջոցն արդեն ունի տեղեկատվություն ստանալու համար

տեղեկատվության մատչելիության մասին օրենքի կիրառման ձևավորված մշակույթ: Եթե ոչ, ապա դուք կարող եք լինել առաջինը, բայց կարիք կլինի փոխել լուրերի բաժնի մշակույթը: Մասնավորապես, անհրաժեշտ կլինի համոզել ձեր խմբագիրներին ու ղեկավարներին, որ տեղեկատվությունը ստանալու հարցում ներկայացնելը և դրան հետամուտ լինելը ժամանակի կորուստ չէ, այլ իրականում ձեր լրագրողական գործունեության մի օգտակար մասը: Հույս ունենք, որ սույն ձեռնարկում նշված որոշ դրույթներ կօգնեն ձեզ հանդես գալ այդ փաստարկներով:

Եթե շարունակեն չհամաձայնել, ահա մի քանի օգտակար քայլ, որոնց հարկ է հետևել.

» Ձեր գործընկերներին մանրամասն բացատրեք տեղեկատվության մատչելիության մասին օրենքը և ստացեք գործընկերների աջակցությունը՝ այն խմբագրության աշխատանքներում ռազմավարություն դարձնելու ուղղությամբ, նախքան ժողովի ժամանակ դրա մասին նշելը:

» Ձեր, ինչպես նաև այլ երկրներից օրինակներ բերեք, թե ինչպես է տեղեկատվության մատչելիության իրավունքը նպաստում հետաքրքիր և բացառիկ

լրագրողական նյութերի ստեղծմանը:

(լրացուցիչ տեղեկությունների համար այցելեք www.legal-leaks.info)

» Ձեր գործընկերներին բացատրեք, որ տեղեկատվության մատչելիության իրավունքը ոչ միայն հետաքննող լրագրողների համար է, այլև նյութ պատրաստող բոլոր լրագրողների ու ամեն տեսակի լրատվամիջոցների համար:

» Վերապատրաստման դասընթացներ կազմակերպեք և փորձագետներ հրավիրեք տեղեկատվության մատչելիության իրավունքի հարցերով զբաղվող տեղական կազմակերպությունից, որպեսզի հրավիրյալները բացատրեն ձեր գործընկերներին, թե ինչպես է գործում տեղեկատվության մատչելիության մասին օրենքը և ցրեն այն առասպելը, թե իրավունքի կիրառումը խիստ ժամանակատար է (լրացուցիչ տեղեկությունների և տեղական փորձագետներ գտնելու համար կապ հաստատեք մեր թիմի հետ):

» Ձեր իսկ նախաձեռնությամբ մի քանի հարցում ներկայացրեք, իսկ հետո դրանց հիման վրա լրագրողական նյութեր պատրաստեք: Փոխանցեք ձեր գործընկերներին այդ փորձը և

խրախուսեք նրանց կիրառել տեղեկատվության մատչելիության մասին օրենքը:

» Եթե արտասահմանյան թղթակիցներ ունեք, որոնք ապրում են այն երկրներում, որտեղ կան տեղեկատվության մատչելիության մասին ակտիվ գործող օրենքներ, առաջարկեք նրանց մի քանի հարցում ներկայացնել այդ երկրներում տեղեկատվություն ստանալու համար, ինչպես նաև դրական օրինակներ հավաքեք այն մասին, թե ինչպես են տեղեկատվության մատչելիության մասին օրենքները նպաստում օգտակար նյութերի ստեղծմանը:

ԽՈՐՀՈՒՐԴ: *Խրախուսեք ձեր գործընկերներին կիրառել տեղեկատվության մատչելիության իրավունքը:* Եթե ձեր գործընկերները թերահավատորեն են վերաբերվում տեղեկատվություն ստանալու հարցումների կարևորությանը, ապա նրանց համոզելու լավագույն տարբերակներից մեկը տեղեկատվության մատչելիության մասին օրենքի կիրառման միջոցով ձեր ստացած տեղեկատվության հիման վրա հողված գրելն է: Խորհուրդ է տրվում վերջնական հողվածի կամ հրապարակվող նյութի մեջ նշել, որ դուք կիրառել եք սույն օրենքը, ինչը և՛ կշեշտի դրա կարևորությունը և՛ կբարձրացնի իրավունքի

մասին հասարակության իրազեկվածությունը:

3. Տեղեկատվություն ստանալու հարցումներ և մամլո խոսնակներ:

Եթե մտադիր եք առաջին անգամ տեղեկատվություն ստանալու հարցում ներկայացնել կոնկրետ պետական հաստատությանը, ապա հարկավոր է հաշվի առնել ձեր հարաբերությունները տվյալ կազմակերպության մամլո խոսնակի հետ:

Խոսնակի աշխատանքն է՝ տարածել տեղեկատվությունը և լրագրողների հետ լավ հարաբերություններ պահպանել. տեղեկատվություն ստանալու նպատակով ձեր ներկայացրած հարցումը կարող է համարվել իշխանությունը թուլացնող, ագրեսիվ քայլ:

Access Info-ին հայտնի են Եվրոպայում և Լատինական Ամերիկայում տեղ գտած դեպքեր, երբ մամլո խոսնակները զանգահարել են լրագրողներին և բարկացած արտահայտություններով բողոքել տեղեկատվության հայտի ներկայացման փաստի դեմ:

Դեպքերից մեկի ժամանակ բողոքի մի մասը վերաբերում էր նրան, որ մամլո խոսնակը խնդիրներ է ունեցել իր ղեկավարների հետ՝ իր կողմից լրատվամիջոցների անարդյունավետ կառավարման պատճառով:

Ուստի, մամլո խոսնակի հետ ձեր ունեցած հարաբերություններից

կախված՝ հարկ է նրան տեղյակ պահել, որ մտադիր եք հարցում ներկայացնել՝ բացատրելով, որ դա օրենքով սահմանված ձեր իրավունքն է և դրա իրացումն ու մամլո խոսնակից մամլո մեկնաբանություններ ստանալու գործընթացները նույնական չեն: Կամ էլ կարող եք այս փաստարկները պարզապես մտապահել, եթե հանկարծ հեռախոսազանգ ստանաք նման զայրացած բողոքով: Մեկ այլ խնդիր է, երբ հարցման ընթացակարգով զբաղվող անձը, պարզելով, որ հարցումը ներկայացրել է լրագրողը, փոխանցում է այն մամլո խոսնակին՝ չդիտարկելով այն որպես տեղեկատվություն ստանալու հարցում: Եթե այսպես է լինում, ապա դուք պետք է բողոքեք տվյալ պետական հաստատությանը և հստակեցնեք, որ ցանկանում եք, որ ձեր հարցումն այլ հարցումների հետ հավասար հարթության վրա դիտարկվի:

Խոսեք այլ լրագրողների հետ, ծանոթացեք հարցում ներկայացնելու նրանց փորձին, իմացեք՝ արդյոք նրանք էլ են մամլո խոսնակներից բողոքներ ստացել, և արդյոք նրանց հարցումները դիտարկվել են որպես տեղեկատվություն ստանալու սովորական հարցումներ: Եթե դա համընդհանուր խնդիր է, ապա կարող եք այդ խնդրի մասին հայտնել մասնագիտական

ասոցիացիաներին ու հասնել նրան, որ բողոքեն Կառավարությանը կամ Տեղեկատվության հանձնակատարին, կամ էլ Մարդու իրավունքների պաշտպանին: Կարող եք նաև թեմատիկ լրագրողական նյութ պատրաստել: Հայաստանի Հանրապետությունում այդպիսի մարմին է Մարդու իրավունքների պաշտպանը (ՄԻՊ): Սակայն, ՄԻՊ-ի որոշումները պարտադրող չեն, դրանք խորհրդատվական բնույթի են, և որպես այդպիսին ՄԻՊ-ը առաջարկություններ է ներկայացնում ՀՀ պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմիններին:

ԽՈՐՀՈՒՐԴ: *Օգտվեք օգնության հնարավորությունից մամլո խոսնակների հետ խնդիրների լուծման համար:* Եթե տեսնում եք, որ մամլո խոսնակին դուր չի գալիս, որ դուք կիրառում եք տեղեկատվության մատչելիության մասին օրենքը, ապա դիմեք մեր թիմին կամ տեղեկատվության մատչելիության հարցերով զբաղվող տեղական կազմակերպությանը, կամ էլ լրագրողների ասոցիացիային: Այս ՀՀ-ները՝ Ինֆորմացիայի ազատության կենտրոնը և Հայաստանի Ժուռնալիստների միությունը, կօգնեն բարձրաձայնել ձեզ մտահոգող հարցերը կամ գուցե վերապատրաստման դասընթացներ կկազմակերպեն մամլո խոսնակների համար՝

լրագրողի՝ օրենքով սահմանված իրավունքները նրանց բացատրելու նպատակով: Նրանք պետք է կարողանան նաև աջակցել կառավարության հետ ձեր քննարկումներին՝ լրագրողների կողմից ներկայացված տեղեկատվության ստացման պաշտոնական հարցումների նկատմամբ պատշաճ վերաբերմունք դրսևորելու թեմայով:

4. Որտեղ պետք է ներկայացնեմ իմ հարցումը:

Երբ գիտեք, թե ձեզ ինչ տեղեկատվություն է պետք, հարկավոր է գտնել համապատասխան պետական մարմինը: Հիմնականում ակնհայտ է, թե որ մարմինն է պետք դիմել, բայց որոշ դեպքերում կարող եք և կասկածներ ունենալ, ուստի արժե այդ պետական մարմինների պաշտոնական կայքերից ճշտել, թե որ պատկան մարմինն է պատասխանատու գործունեության տվյալ ոլորտի համար: Համոզվելու համար կարող եք զանգահարել բոլոր՝ ձեր կարծիքով պատկան պետական հաստատությունները ու հարցնել: Այդ կերպ, եթե նույնիսկ վստահ չեք, կարող եք նաև ճշտել՝ արդյոք տեղեկատվության մատչելիության մասին պետական օրենքը տարածվում է այդ մարմնի վրա, թե ոչ:

Հիշեք՝ զանգահարելիս պետք չէ նշել, որ դուք լրագրող եք

կամ թե ինչի համար է ձեզ այդ տեղեկատվությունն անհրաժեշտ, հատկապես եթե կարծում եք, որ դա կարող է որոշակի տագնապ կամ անհանգստություն առաջացնել տվյալ հաստատության ներսում :

ԽՈՐՀՈՒՐԴ: Մի քանի հարցում ներկայացրեք: Եթե վստահ չեք, թե ում է պետք ներկայացնել ձեր հարցումը, ապա ձեզ ոչինչ չի խանգարում միաժամանակ այն ներկայացնել երկու, երեք կամ ավելի մարմինների: Որոշ դեպքերում նրանցից տարբեր պատասխաններ կստանաք, բայց սա ձեզ կարող է բավականին օգնել ուսումնասիրվող թեմայի մասին լիարժեք պատկերացում կազմել:

ԽՈՐՀՈՒՐԴ: Միջազգային հարցումների համար դիմեք դեսպանատուն: Եթե չեք ապրում այն երկրում, որտեղ ուզում եք հարցում ներկայացնել, կարող եք հարցումն ուղարկել դեսպանատուն, և նրանք կփոխանցեն այն իրավասու պետական մարմիններին: Նախ և առաջ, հարկ կլինի ճշտել համապատասխան դեսպանատնից՝ արդյոք նրանք պատրաստակամ են անել այդ գործողությունները, քանի որ երբեմն դեսպանատան անձնակազմը փորձառություն չունի տեղեկատվության մատչելիության իրավունքին վերաբերող հարցերում, և եթե այդպես է, ապա ավելի

նպատակահարմար է հարցումը ներկայացնել անմիջապես համապատասխան պետական մարմին:

5. Արդյոք պետք է նրանց տեղեկացնել, որ ես լրագրող եմ:

Հարցն ունի դրական և բացասական կողմ, թե արդյոք իշխանությունները պետք է իմանան, որ հարցում ներկայացնողը լրագրող է:

ԽՈՐՀՈՒՐ: *Տեղեկացրեք նրանց, որ դուք լրագրող եք:* Եթե, ըստ օրենքի, միայն անհատները կարող են տեղեկատվություն ստանալու հարցում ներկայացնել, բայց դուք ուզում եք, որ պետական հաստատությունն իմանա, որ լրագրող եք, ապա

միշտ էլ կարող եք հարցումը գրել ձեր կազմակերպության ձևաթղթի վրա, եթե կազմակերպությունը դեմ չէ: Մեկ այլ տարբերակ է նամակում կամ էլեկտրոնային նամակում նշելը, որ դուք լրագրող եք և կոնկրետ լրատվամիջոցի համար եք աշխատում:

... Կամ էլ մի ասացեք նրանց, որ լրագրող եք: Եթե էլեկտրոնային նամակ եք ուղարկում ձեր աշխատավայրի էլեկտրոնային փոստի հասցեից, օրինակ՝ jsmith@dailytimes.com, ապա միանգամից պարզ կլինի, որ լրագրող եք: Եթե չեք ուզում բացահայտել ձեր մասնագիտական ինքնությունը, լավ կլինի նամակն ուղարկել մեկ այլ էլեկտրոնային փոստի հասցեից, օրինակ՝ gmail/hotmail/yahoo:

Ավելի շատ տեղեկատվություն.

որոշ երկրներում լրագրողներն ավելի արագ և ավելի շատ տեղեկատվություն են ստանում, քան անհատները: Իրականում, այդպես ճիշտ չէ, բայց գործնականում այդպես է և կարող եք փորձել օգտվել այդ դրական խտրականությունից:

Ավելի էժան. որոշ երկրներում լրագրողներն ունեն անվճար տեղեկատվություն ստանալու իրավունք: Օրինակ՝ ԱՄՆ-ում, որտեղ տեղեկատվության տրամադրման համար վճարներ չեն գանձվում և Սերբիայում, որտեղ լրագրողները չեն վճարում փաստաթղթերի պատճենահանման համար:

Ավելի արագ. որոշ երկրներում լրագրողներին արտոնյալ պայմաններ են տրամադրվում, նրանք տեղեկատվությունը մյուս դիմողներից ավելի կարճ ժամանակահատվածում են ստանում:

Մերժումներ. լրագրող լինելու փաստը նշելով՝ կմեծացնեք պատասխան չստանալու հավանականությունը այն մտավախության պատճառով, թե տրամադրված տեղեկատվությունը կարող է օգտագործվել քննադատական հոդված գրելու համար:

Տվյալների ոչնչացում.

ձեր՝ լրագրող լինելու փաստը նշելը կարող է դրդել պետական պաշտոնյաներին թաքցնել կամ նույնիսկ ոչնչացնել տեղեկատվությունը կաշառակերությունը կամ այլ խախտումները քողարկելու համար:

Լրատվական նյութի

կորուստ. եթե ձեր երկրում ներկայացված հարցումների արձանագրությունները հրապարակվում են (որոշ երկրներում դրանք հասանելի են առցանց), ապա որպես լրագրող հարցումներ ներկայացնելը կարող է հուշել այլ լրագրողներին, որ դուք նյութ եք պատրաստում այդ

Ես փաստաբան չեմ. Կարիք կա՞ կարողալ տեղեկատվության մատչելիության մասին օրենքը:

Իրականում, ոչ: Ամենակարևորն այն է, որ հարկ է իմանալ, թե ինչպես ներկայացնել հարցումը և ինչ ժամկետներում: [Տես Բաժին 10, որտեղ բացատրվում է տեղեկատվության համար դիմում ներկայացնելու կարգը:] Սակայն, լավ կլիներ ծանոթանալ տեղեկատվության մատչելիության մասին օրենքին և իմանալ՝ ինչ հիմնական տարրեր է այն ներառում: Կարող եք նաև ծանոթանալ օրենքի գործադրման կարգին, որպեսզի տեսնեք՝ ինչպես են հարցումների ներկայացման մեխանիզմները սահմանվում: Որպես այլընտրանք՝ եթե չեք սիրում օրենքներ կարդալ, կարող եք փորձագետ գտնել, որը ձեզ կօգնի հարցումը ներկայացնել: Մեր պաշտոնական կայքում կարող եք մանրամասն տեղեկություններ գտնել այն մասին, թե ինչպես է պետք յուրաքանչյուր երկրում հարցում ներկայացնել, ինչպես նաև կարող եք գտնել օրենքների օրինակներ և այն փորձագետների տվյալները, ում կարող եք դիմել աջակցության համար:

6. Ի՞նչ է պետք նշել հարցման մեջ:

Խորհուրդ ենք տալիս, որ ներկայացնեք ձեզ անհրաժեշտ տեղեկատվության և փաստաթղթերի հստակ ու կոնկրետ հարցում: Հիմնականում, օրենքը չի պահանջում հատկորոշել որևէ կոնկրետ փաստաթուղթ այս կամ այն պաշտոնական հղումով (Իտալիան բացառություն է): Միևնույն ժամանակ, փորձեք պատկերացնել այն պետական պաշտոնյայի աշխատանքը, որն արձագանքելու է ձեր հարցմանը, ուստի ձեր հարցման հստակությունը կօգնի Նրան հասկանալ, թե ինչ տեղեկատվություն է ձեզ անհրաժեշտ: Ճիշտ ձևակերպված հարցումն

ավելորդ պատճառներ չի ստեղծի պետական կառավարման մարմինների համար՝ մերժելու ձեր հարցումը անհստակության պատճառաբանությամբ (թեև, ինչպես արդեն նշել ենք, շատ երկրների օրենքների համաձայն՝ պետական պաշտոնյաները պարտավոր են հստակեցնել հարցումը): Գրավոր հարցման մեջ պետք է նշվի դիմողի անունը, ազգանունը, քաղաքացիությունը, բնակության, աշխատանքի կամ ուսումնական հաստատության գտնվելու վայրը: **Գրավոր** հարցումը պետք է ստորագրված լինի (իրավաբանական անձի դեպքում՝ դրա անվանումը, գտնվելու վայրը): Դիմողը պարտավոր չէ հիմնավորել հարցումը:

Բանավոր հարցման դեպքում դիմողը պարտավոր է նախապես հայտնել իր անունը և ազգանունը: Ավելի լավ է, որ ձեր ներկայացրած առաջին հարցումները լինեն համեմատաբար պարզ և չպահանջեն մեծ ծավալով տեղեկատվություն, ինչպես նաև միևնույն նամակը չներառի մի քանի հարցում: Այս կերպ արագ պատասխան ստանալու հավանականությունն ավելի մեծ է, և անհրաժեշտության դեպքում ձեր հարցմանը կարող են հաջորդել այլ հարցումներ: Եթե մի քանի հարցում ունեք, ապա կարող եք թեմատիկ դասակարգմամբ հարցումների շարք ներկայացնել: Այս կերպ պետական հաստատությունը կկարողանա ներքին կարգով այդ հարցումներն ուղղել համապատասխան բաժիններ, որոնք և կպատասխանեն ձեր հարցումներին: Խորհուրդ է տրվում նաև առաջնորդվել ձեր երկրում ընդունված մասնագիտական հաղորդակցման և էթիկետի նորմերով:

Ստորև ներկայացված է փաստաթղթերի տրամադրման հարցման օրինակ

Օրինակելի ձեւ

Մարմնի, կազմակերպության անվանումը

Տեղեկություններ տրամադրող պաշտոնյայի անունը, ազգանունը

Դիմողի անունը, ազգանունը, հայրանունը

/Բնակության, աշխատանքի կամ ուսման վայրի հասցեն/

Տեղեկություն ստանալու հարցում

Հարգելի պրն/տկն.....,

Համաձայն ՀՀՍահմանադրության 42 եւ 51 հոդվածների եւ

«Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքի 6-րդ

հոդվածի՝ խնդրում եմ ինձ տրամադրել տեղեկությունն

եր_____ (հնարավորինս

հստակ ձեւակերպեք անհրաժեշտ տեղեկությունը) մասին:

«Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքի 9-րդ հոդվածի

համաձայն՝ քաղաքացիների տեղեկություն ստանալու գրավոր հարցմանը

պատասխան տրվում է այն ստանալուց հետո 5-օրյա ժամկետում,

բացառությամբ լրացուցիչ աշխատանք պահանջող տեղեկատվության (30-

օրյա ժամկետ): Ուստի, խնդրում եմ տեղեկություն ստանալու հարցմանս

պատասխանել օրենքով սահմանված կարգով եւ ժամկետներում:

Տեղեկատվության տրամադրումը մերժելու դեպքում խնդրում եմ գրավոր

տեղյակ պահել մերժման հիմքի մասին (հոդված 11) եւ հնարավորության

դեպքում տրամադրել այն պետական մարմնի կամ պաշտոնատար անձի

հասցեն, որին կարող եմ ուղղել հարցումը:

(Պատրաստ եմ վճարել տեղեկատվության պատճենահանման ծախսերը):

Կանխավ շնորհակալ եմ՝

անուն, ազգանուն ստորագրություն

ամսաթիվ

Ստորև ներկայացված է տեղեկատվության տրամադրման հարցման օրինակ

Օրինակելի ձեւ

Մարմնի, կազմակերպության անվանումը
Տեղեկություններ տրամադրող պաշտոնյայի անունը, ազգանունը
Դիմողի անունը, ազգանունը, հայրանունը
/Բնակության, աշխատանքի կամ ուսման վայրի հասցեն/
Տեղեկություն ստանալու հարցում
Հարգելի պրն/տկն.....,

Համաձայն ՀՀ Սահմանադրության 42 եւ 51 հոդվածների եւ
«Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքի 6-րդ
հոդվածի՝ խնդրում եմ ինձ տրամադրել տեղեկությունն
եր _____
(հնարավորինս հստակ ձեւակերպեք անհրաժեշտ տեղեկությունը) մասին:

«Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքի 9-րդ հոդվածի
համաձայն՝ քաղաքացիների տեղեկություն ստանալու գրավոր հարցմանը
պատասխան տրվում է այն ստանալուց հետո 5-օրյա ժամկետում,
բացառությամբ լրացուցիչ աշխատանք պահանջող տեղեկատվության (30-
օրյա ժամկետ): Ուստի, խնդրում եմ տեղեկություն ստանալու հարցմանս
պատասխանել օրենքով սահմանված կարգով եւ ժամկետներում:

Տեղեկատվության տրամադրումը մերժելու դեպքում խնդրում եմ գրավոր
տեղյակ պահել մերժման հիմքի մասին (հոդված 11) եւ հնարավորության
դեպքում տրամադրել այն պետական մարմնի կամ պաշտոնատար անձի
հասցեն, որին կարող եմ ուղղել հարցումը:

(Պատրաստ եմ վճարել տեղեկատվության պատճենահանման ծախսերը):

Կանխավ շնորհակալ եմ՝

անուն, ազգանուն ստորագրություն

ամսաթիվ

ԽՈՐՀՈՒՐԴ: Հիշեցրեք տեղեկատվության մատչելիության ձեր իրավունքի մասին:

Սովորաբար, օրենքը չի պահանջում նշել տեղեկատվության մատչելիության և ազատության մասին օրենքները, բայց խորհուրդ է տրվում հիշեցնել դրանց մասին, քանի որ դա ցույց է տալիս, որ դուք իրազեկ եք ձեր իրավունքներից, և կարող եք նպաստել օրենքով սահմանված ձեր հարցմանը պատշաճ արձագանքելուն:

Տեղեկատվություն ստանալու համար գրավոր կամ բանավոր հարցում կատարելիս ՀՀ-ում նույնպես չի պահանջվում նշել, որ անձն ունի Սահմանադրությամբ կամ օրենքով սահմանված տեղեկատվության ազատության իրավունք:

Եվրամիությունը հարցում ներկայացնելու համար կարևոր է նշել, որ խոսքը փաստաթղթերի մատչելիության հարցման մասին է, իսկ ավելի լավ է նշել, մասնավորապես, Կանոնակարգ 1049/2001-ը: Ձեր ազգային օրենքի անվանումը կարող եք գտնել Հավելված Բ-ում:

Հիշեք՝ կարիք չկա բացատրություն տալ, թե ինչու եք ուզում ստանալ այդ տեղեկատվությունը և ոչ էլ նշել ձեր հարցման պատճառները, ինչպես նաև հարկ չկա ասել, թե ինչ նպատակի է ծառայելու այդ տեղեկատվությունը:

«Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքի 9-րդ հոդվածի 4-րդ մասի համաձայն՝ դիմողը պարտավոր չէ հիմնավորել հարցումը, պարտավոր չէ ներկայացնել հիմնավորումներ, թե ինչու է անհրաժեշտ հայցվող տեղեկությունը:

7. «Իրական» հարցման քողարկումն ավելի ընդհանուր բնույթի հարցմամբ:

Եթե մտահոգվում եք, որ ձեր ներկայացրած հարցումից պետական հաստատությունը կարող է հասկանալ, որ կոնկրետ հոդվածի վրա եք աշխատում կամ կոնկրետ տեղեկատվություն եք փնտրում, ապա կարող եք «քողարկել» ձեր հարցումը՝ ավելի ընդհանուր բնույթի հարց տալով: Այսպես՝ վերոնշյալ հարցումների օրինակները կարող եք ավելի ընդհանրացնել, օրինակ՝ «2011թ. հուլիս-սեպտեմբեր ամիսների հանձնաժողովի բոլոր նիստերի արձանագրությունների պատճենները» կամ «2010-11թթ. նախարարության կողմից գնված ՏՏ սարքավորումների (ներառյալ համակարգիչներ և տպիչներ) ծախսերի հաշվետվությունները»:

ԽՈՐՀՈՒՐԴ: Քողարկեք ձեր հարցումն ավելի ընդհանուր բնույթի հարցմամբ: Եթե որոշել եք ձեր իրական հարցումը թաքցնել ավելի ընդհանրական բնույթի հարցմամբ, ապա հարկ է այնպիսի ընդհանուր ձևակերպում

տալ, որ ձեր ակնկալած տեղեկատվությունը ստանաք որպես պատասխան: Կոնկրետ ու հստակ հարցումներից ավելի արագ ու կոնկրետ պատասխաններ կստանաք:

8. Ակնկալեք հնարավոր բացառություններ:

Հարցրեք ինքներդ ձեզ՝ արդյոք ձեզ անհրաժեշտ տեղեկատվությունը դասվում է Բաժին II-ի 9-րդ կետում նշված բացառությունների շարքին, թե ոչ: Երբեմն բացառությունները կպատճառաբանվեն հետևյալ կերպ՝ ձեզ անհրաժեշտ տեղեկատվությունը քաղաքականապես զգայուն է:

Հարցրեք ինքներդ ձեզ՝ կարո՞ղ է, արդյոք, պետական կառավարման մարմինը սահմանափակել տեղեկատվության ազատությունը՝ հղում անելով բացառություններից որևէ մեկին:

Եթե նույնիսկ այս հարցի պատասխանն «այո» է, մի՛ չեղարկեք ձեր հարցումը: Փորձը ցույց է տալիս, որ շատ երկրներում այն տեղեկատվությունը, որը ենթադրաբար չէր տրամադրվի, ի վերջո տրամադրվում է, իսկ այն տեղեկատվությունը, որն ակնկալում եք ստանալ, հրաժարվում են տրամադրել: Այս առնչությամբ **դեպքերի ուսումնասիրություններ** կարող եք գտնել մեր **պաշտոնական կայքում**: Ուստի, ամեն դեպքում արժե խնդրել տեղեկատվություն

տրամադրել, բայց հարկավոր է այնպես դիմել, որ տեղեկատվություն ստանալու հավանականությունը բարձրանա: Հետևե՛ք ստորև ներկայացվող մեր խորհուրդներին:

ԽՈՐՀՈՒՐԴ: Ակնկալեք

բացառություններ:

Եթե կարծում եք, որ ձեր հարցումը կարող է հայտնվել բացառությունների շարքում, ապա ձեր հարցերը պատրաստելիս առանձնացրեք ենթադրաբար զգայուն տեղեկատվությանը վերաբերող հարցերը այն հարցերից, որոնք, ելնելով առողջ բանականությունից, չպետք է հայտնվեն բացառությունների շարքում: Ապա բաժանեք ձեր հարցումը երկու մասի և երկու առանձին հարցում ներկայացրեք:

Օրինակ՝ ձեզ տեղեկատվություն է անհրաժեշտ ուղղաթիռների համար նոր սարքավորումների վրա կատարված ծախսերի մասին: Առաջին հարցման մեջ կարող եք տեղեկատվություն խնդրել այն մասին, թե որքան գումար է ծախսվել, իսկ երկրորդի մեջ՝ ինչի վրա է ծախսվել (օր.՝ ի՞նչ տեսակի իրթիռներ են գնվել): Եթե մերժեն մանրամասն տեղեկատվություն տրամադրել այն մասին, թե **ինչ է** գնվել, ապա գոնե հնարավորություն կունենաք տեղեկատվություն ստանալ այն մասին, թե **որքան** գումար է ծախսվել:

ԽՈՐՀՈՒՐԴ: Հրապարակեք այն փաստը, որ դուք հարցում եք

Ներկայացրել: Մեկ այլ ռազմավարություն, որ կիրառում են լրագրողները մերժումներից խուսափելու համար, հարցում ներկայացնելու մասին որևէ հոդված գրելն ու հրապարակելն է: Սա կարող է ստիպել պետական մարմինն ընթացք տալ և արձագանքել ձեր հարցմանը:

Օրինակ՝ եթե ձեր ռադիոկայանը հետևում է տեղական հիվանդանոցներից մեկում դեղորայքի պակասի մասին վիճահարույց իրավիճակին, դեղորայքի ծախսերի մասին տեղեկատվություն ստանալու համար հարցում ներկայացնելիս կարող եք այս մասին եթերում հայտարարել, ինչպես նաև ձեր պաշտոնական կայքում հրապարակել ներկայացված հարցումը: Հարցման պատասխանը ստանալուց հետո կարող եք թարմացնել տեղեկատվությունը, կամ եթե վերջնաժամկետից հետո էլ պատասխան չեք ստանում, ապա կարող եք այդ մասին մեկ այլ նյութ պատրաստել: Այս կերպ հասարակության անդամները կկարողանան լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալ տեղեկատվության մատչելիության իրենց իրավունքի և դրա գործնական կիրառման մասին:

9. Ի՞նչ տեղեկություն է պետք տրամադրել իմ մասին:

Սովորաբար, պահանջվում է նշել ձեր անունը և (փոստի կամ էլեկտրոնային փոստի) հասցեն:

Լավ կլինի տրամադրել ձեր էլեկտրոնային փոստի հասցեն, եթե ցանկանում եք տեղեկատվությունը ստանալ էլեկտրոնային տարբերակով կամ չեք բնակվում այն երկրում, որտեղ հարցում եք ներկայացրել, որպեսզի պետական պաշտոնյաները կարողանան կապ հաստատել ձեզ հետ: Լավ կլինի նաև հեռախոսի համար տրամադրել այն դեպքերի համար, երբ պետական պաշտոնյան ցանկանա կապ հաստատել ձեզ հետ և հստակեցնել հարցումը: Սա կարող է արագացնել տեղեկատվություն ստանալու գործընթացը:

Որոշ երկրներում օրենքը չի պարտադրում հայտնել ձեր իրական անունը (այսինքն՝ կեղծանունով կամ անանուն հարցումները ևս ընդունվում են): Խորհուրդ ենք տալիս նշել ձեր անունն ու հասցեն կամ կոնտակտային տվյալները, որպեսզի անհրաժեշտ տեղեկատվությունն ու փաստաթղթերը ստանալու համար ոչ մի խոչընդոտ չլինի, կամ հեշտ լինի ձեզ գտնել՝ ներկայացված հարցումը հստակեցնելու համար:

Գրավոր հարցման դեպքում պետք է նշվի դիմողի անունը, ազգանունը, քաղաքացիությունը, բնակության, աշխատանքի կամ ուսումնական հաստատության գտնվելու վայրը: Գրավոր հարցումը պետք է ստորագրված լինի (իրավաբանական անձի

դեպքում՝ դրա անվանումը, գտնվելու վայրը):

Բանավոր հարցման դեպքում դիմողը պարտավոր է հայտնել իր անունը և ազգանունը:

ՀՀ Կառավարության 1204-Ն որոշմամբ՝ գրավոր հարցումների համար սահմանվել է

էլեկտրոնային հարցումների

համակարգ: Ըստ այդմ,

տեղեկատվություն տնօրինողի

պաշտոնական կայքում պետք է

առկա լինի «Ուղարկել հարցում/

դիմում» կամ այլ

համապատասխան բաժին,

որտեղ, ելնելով գործունեության

առանձնահատկություններից,

պետք է տեղադրվեն

տեղեկատվություն տնօրինողին

ներկայացվող օրենքով

սահմանված հարցումների

օրինակելի ձևերը և դրանց

լրացման վերաբերյալ

ցուցումները: Հարցման օրինակելի

ձևը պետք է ներառի.

1) դիմողի անունը և ազգանունը (իրավաբանական անձի դեպքում՝ դրա անվանումը, գտնվելու վայրը) (պարտադիր),

2) բնակության, աշխատանքի կամ ուսումնական հաստատության գտնվելու վայրը (հասցեն)՝ (պարտադիր),

3) քաղաքացիությունը,

4) հեռախոսահամարը,

5) էլեկտրոնային փոստի հասցեն,

6) հարցման բուն եռությունը,

7) ծանուցում ստանալու եղանակի մասին նշում:

ԽՈՐՀՈՒՐԴ: Այցելեք պետական մարմիններ փաստաթղթերը

ստուգելու համար: Եթե դուք ապրում եք տեղեկատվության պահպանման վայրին մոտ (օրինակ՝ եթե ապրում եք մայրաքաղաքում, որտեղ և պահվում են փաստաթղթերը), կարող եք թույլտվություն խնդրել ստուգել փաստաթղթերի բնօրինակները: Սա կարող է օգտակար լինել այնպիսի տեղեկատվության ուսումնասիրության ժամանակ, որը պահվում է մեծ թվով փաստաթղթերի մեջ, որոնք նույնպես կցանկանայիք աչքի անցկացնել: Այս ստուգումը պետք է լինի անվճար և կազմակերպվի ձեզ հարմար ժամանակ:

10. Ինչպես պետք է

ներկայացնել հարցումը:

Ընդհանուր առմամբ, հարցում ներկայացնելը հեշտ է, և չեն պահանջվում շատ պաշտոնական գործողություններ: Հարցումները միշտ կարող են ներկայացվել գրավոր՝ կա՛մ փոստով ուղարկելով, կա՛մ էլ համապատասխան պետական մարմնին առձեռն առաքելով: Շատ երկրներում կարող եք հարցում ներկայացնել էլեկտրոնային փոստով, ինչպես ցույց է տրված Աղյուսակ Ա-ում: Նշենք, որ որոշ դեպքերում էլեկտրոնային փոստով հարցումներ ներկայացնելը դարձել է սովորություն և այդքան էլ կապ չունի օրենքի հետ (Նիդեռլանդներ, Սերբիա): Որոշ պետական մարմիններ

Նախընտրում են էլեկտրոնային ձևերը, բայց Access Info Europe-ը պնդում է, որ էլեկտրոնային փոստը պետք է դիտարկվի որպես այլընտրանքային տարբերակ, քանի որ այս կերպ հարցումներ կայացնողը հնարավորություն է ունենում պահպանել հարցման պատճենը: Համաձայն տեղեկատվության մատչելիության մասին որոշ օրենքների՝ կարելի է ներկայացնել նաև բանավոր հարցումներ հեռախոսով կամ անձամբ: Սակայն, նշենք, որ որոշ երկրներում (Սլովենիա) այսպիսի հարցումը չի համարվում պաշտոնական հիմք օրինական բողոքարկման համար: Այլ երկրներում (Հայաստան, Ռումինիա) բանավոր և գրավոր հարցումների կարգն ու ժամկետները տարբեր են: Եթե ձեր հարցման պատասխանն անմիջապես չեք ստանում, ապա խորհուրդ է տրվում ներկայացնել գրավոր հարցում, որպեսզի անհրաժեշտության դեպքում բողոքարկելիս ունենաք հարցման արձանագրությունը: Տեղեկության համար դիմում ներկայացնելու և դիմումը քննարկելու կարգը նկարագրված է «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքի 9-րդ հոդվածում, ըստ որի՝ դիմումը կարելի է ներկայացնել **գրավոր** կամ **բանավոր**: Երկու դեպքում էլ անհրաժեշտ է ներկայացել որոշակի նվազագույն տեղեկություն, որի նկարագրությունը տրված է

վերևում:
Գրավոր հարցմանը պատասխան չի տրվում, եթե դա չի պարունակում վերևում նկարագրված անհատական տվյալները, կամ պարզվում է, որ դրա հեղինակի ինքնությանը վերաբերող տվյալները կեղծ են, կամ դա նույն անձի կողմից նույն տեղեկությունը ստանալու պահանջով վերջին 6 ամսվա ընթացքում ներկայացված երկրորդ դիմումն է՝ բացառությամբ այն դեպքի, երբ տեղեկությունը տնօրինող մարմինը տրամադրել է ոչ հավաստի կամ ոչ ամբողջական տեղեկություններ և պարտավոր է տրամադրել ամբողջական տեղեկատվություն:

Խորհուրդ ենք տալիս հարցում ներկայացնել գրավոր տարբերակով և պահել դրա պատճենը կամ արձանագրությունը, որպեսզի հետագայում կարողանաք ապացուցել, որ հարցումը ներկայացվել է:
Օրինակ՝ բողոքարկման ժամանակ, եթե պատասխան չեք ստացել:

ԱՂՅՈՒՍԱԿ Ա

Բանավոր հարցումներ և էլեկտրոնային փոստով ներկայացվող հարցումներ

Բանավոր հարցումներ	Էլեկտրոնային փոստով ներկայացվող հարցումներ
Ալբանիա, Հայաստան, Ավստրիա, Ադրբեջան, Բուլղարիա, Դանիա, Ֆրանսիա, Գերմանիա, Հունգարիա, Մակեդոնիա, Մոլդովա, Նիդեռլանդներ, Ռումինիա, Սերբիա, Սլովակիա, Սլովենիա:	Հայաստան, Ավստրիա, Ադրբեջան, Բելգիա, Բուլղարիա, Խորվաթիա, Դանիա, Ֆինլանդիա, Ֆրանսիա, Գերմանիա, Հունգարիա, Մակեդոնիա, Մոլդովա, Մոնտենեգրո, Նիդեռլանդներ, Ռումինիա, Սերբիա, Սլովենիա, Շվեդիա, Միացյալ Թագավորություն:

Այս կերպ հարցումը ներկայացնելու մասին ապացույցներ եք ունենում, եթե մտադիր եք դրա հիման վրա հողված գրել: Ապացույցների ձեռքբերման մի քանի տարբերակ կա.

- » Եթե առձեռն եք հանձնում հարցումը, ապա երկու օրինակ վերցրեք, որոնցից մեկը կնքել տվեք:
- » Եթե փոստով եք այն ուղարկում, ապա առաջարկում ենք օգտվել գրանցված կամ արձանագրված նամակների առաքման փոստային ծառայությունից:
- » Եթե էլեկտրոնային փոստով եք ուղարկում, ապա ակտիվացրեք ստացման հաստատման ավտոմատ գործառնությունը, բայց հիշեք, որ շատ երկրներում սա դեռևս իրավական ապացույց չի

համարվում, ինչպես, օրինակ, էլեկտրոնային փոստով նամակի ստացման պաշտոնական հաստատումը: Ավելին, շատերն ուղղակի չեն ակտիվացնում այդ գործառնություն իրենց համակարգիչներում: Եթե ՀՀ պետական մարմինն ունի էլեկտրոնային վարչարարության համակարգ, որի ներքո դիմումատուն ավտոմատ եղանակով ծանուցվում է նամակի առաքման մասին, նման ծանուցումները ունեն իրավական ուժ:

- » Արժե նաև ճշտել, թե ինչ օրենք է գործում ձեր երկրում. արդյոք սովորական էլեկտրոնային նամակը իրավական փաստաթուղթ է համարվում, գործում է, արդյոք, էլեկտրոնային ստորագրությունների

համակարգը: «Էլեկտրոնային փաստաթղթի և էլեկտրոնային թվային ստորագրության մասին» ՀՀ օրենքի համաձայն՝ էլեկտրոնային եղանակով ցանկացած հաղորդագրություն, այդ թվում նաև էլեկտրոնային նամակը (email) էլեկտրոնային փաստաթուղթ է (հոդված 2), հետևաբար նաև ունի իրավական փաստաթղթի ուժ: Նույն օրենքը սահմանում է նաև էլեկտրոնային ստորագրություն հասկացությունը, որի հիման վրա գործում է էլեկտրոնային վարչարարության համակարգ պետական մարմինների հետ հաղորդակցվելիս: Օրենքի 4-րդ հոդվածի համաձայն՝ էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ պաշտպանված էլեկտրոնային փաստաթուղթն ունի նույն իրավական նշանակությունը, ինչ անձի ձեռագիր ստորագրությամբ ամրագրված փաստաթուղթը:

ԽՈՐՀՈՒՐԴ: Օգտագործեք

պատճենը: Նախքան ձեր հարցումը հրապարակելը կարող եք տեսածրել այն կամ էլ տեսածրել արդեն իսկ ներկայացված հարցումը՝ պաշտոնական դրոշմակնիքով: Սա ձեր հոդվածը լուսաբանելու կամ պաշտոնական կայքում հրապարակելու լավ նախապայման է:

Պաշտոնական

հաստատումներ: Որոշ երկրներում տեղեկատվության մատչելիության մասին օրենքով սահմանված կարգով պետական իշխանությունները պարտավորվում են տեղեկանքի գրանցման համար տրամադրել՝ հաստատելու այն փաստը, որ ստացել են նամակը կամ էլեկտրոնային նամակը: Անպայման նշեք տեղեկանքի համարը, քանի որ այն ձեզ պետք կգա հարցման պատասխանը ժամանակին չստանալու դեպքում: ՀՀ կառավարության 1204-Ն որոշմամբ սահմանվել է պետական մարմիններից տեղեկատվության հարցման էլեկտրոնային վարչարարության համակարգ, համաձայն որի՝ տեղեկատվություն տնօրինողի պաշտոնական կայքում պետք է առկա լինի «Ուղարկել հարցում/դիմում» կամ այլ համապատասխան բաժին, որտեղ, ելնելով գործունեության առանձնահատկություններից, պետք է տեղադրվեն տեղեկատվության դիմումների օրինակելի էլեկտրոնային ձևերը համապատասխան ցուցումներով և ուղեցույցով: Դիմումատուն համապատասխան վանդակները լրացնելով՝ կարող է դիմումը էլեկտրոնային եղանակով առաքել, որի դեպքում դիմումը մուտքագրվում է տվյալ տեղեկատվություն տնօրինողի էլեկտրոնային

փաստաթղթաշրջանառության համակարգ և շրջանառվում էլեկտրոնային վարչարարության կարգի համաձայն: Կարգը նախատեսում է նաև էլեկտրոնային նամակի ստացման մասին դիմողին ծանուցելու կարգ: Դիմողն առցանց եղանակով կարող է հետևել իր հարցման ընթացքին (Հավելված 1, կետ 7):

11. Արդյոք պետք է վճարել տեղեկատվություն ստանալու համար:

Տեղեկատվություն ստանալու հարցում ներկայացնելը պետք է միշտ անվճար լինի: Անվճար հարցում ներկայացնելու այս իրավունքը հաստատված է Եվրոպայի խորհրդի՝ «Պաշտոնական փաստաթղթերի հասանելիության մասին» կոնվենցիայով, որով թույլատրվում են միայն պատճենահանման և առաքման ծախսերը: Երկրների մեծամասնությունը հետևում է այս օրենքին, սակայն կան մի շարք բացառություններ. ՀՀ-ում տեղեկատվության տրամադրման համար պետական տուրք գոյություն չունի, սակայն գանձվում է գումար տեղեկատվության տրամադրման ծախսերի համար, որի չափը և հիմքերը սահմանված են Օրենքի 10-րդ հոդվածով, ինչպես նաև՝ Կառավարության թիվ 1204-Ն որոշման 2-րդ Հավելվածով: Ըստ այդմ, անվճար եղանակով տրամադրվում է

մինչև 10 էջ ծավալով տպված կամ պատճենահանված տեղեկատվությունը, ինչպես նաև էլեկտրոնային եղանակով կամ բանավոր կերպով տրամադրված տեղեկատվությունը: Վճարովի եղանակով տրամադրվում են.

- o եթե տեղեկատվությունը գերազանցում է 10 էջը, յուրաքանչյուր էջի համար՝ մինչև 10 դրամ,
- o նյութական կրիչ տրամադրելու դեպքում յուրաքանչյուր կրիչի համար՝ ոչ ավել, քան 100 դրամ,
- o եթե տեղեկատվության տրամադրումը ոչ ստանդարտ եղանակով է, օրինակ՝ գունավոր պատճենահանում, մեծ ձևաչափ և այլն: Ամեն դեպքում, գանձվող գումարը պետք է լինի իրական ծախսերի համեմատ ողջամիտ չափի:

» **Իռլանդիայում** յուրաքանչյուր հարցման համար գանձվող գումարի չափը €15 է: Ներքին կարգով հարցումը վերանայելու բողոքարկման վճարը կազմում է €75, իսկ Տեղեկատվության հանձնակատարի գրասենյակ բողոք ներկայացնելն արժե €150: Բացի այդ, տեղեկատվության փնտրման համար կարող է €20.95 ժամավճար գանձվել, թեև այս վճարը չի գանձվի, եթե անհրաժեշտ տեղեկատվությունը նպաստի որևէ անհատի կամ խմբի՝ ավելի լավ հասկանալ «պետական կարևորություն»

ներկայացնող խնդիրը:
Վճարները չեն գանձվի, եթե տեղեկատվության հավաքման ծախսերը գերազանցեն բուն վճարի չափը:

» **Գերմանիայում** գանձվող վճարի չափը կազմում է €30-250, և եթե իշխանությունը կարևոր աշխատանքներ պետք է իրականացնի հարցմանը պատասխանելու համար (օրինակ՝ զգայուն տեղեկատվության քողարկումը), ապա վճարի չափը կարող է հասնել մինչև €500: Համաձայն վճարների մասին կանոնադրության (Informations-gebühren-verordnung)՝ վճարը (բայց ոչ հավելյալ ծախսերը) կարող է կիսով չափ նվազեցվել՝ կամ ընդհանրապես չպահանջվել՝ հանրային շահերից ելնելով:

» **Կանադայում** վճարի չափը կազմում է \$CA 5, որի մուծման անդորրագիրը պետք է կցվի և ուղարկվի յուրաքանչյուր հարցման հետ, կամ այն կարող է մուծվել փոստով:

» **Եվրոպայի** խորհրդի անդամ մնացած բոլոր երկրներում հարցում ներկայացնելը պետք է անվճար լինի: Եթե պետական պաշտոնյան փորձի ձեզնից գումար գանձել, ապա դա պաշտոնի չարաշահում կլինի, և հարկ է բարձրաձայնել այդ մասին, կամ էլ կարելի է թեմատիկ նյութ պատրաստել:

ԽՈՐՀՈՒՐԴ: Ծանոթացեք վճարները գանձելու կարգին:
Նախքան հարցում ներկայացնելը ծանոթացեք վճարներ գանձելու

կարգին: Այդ կերպ, եթե հանկարծ պետական պաշտոնյան գումար պահանջի, կկարողանաք պաշտպանել ձեր իրավունքները:

12. Տեղեկատվություն ստանալու վճարներ:

Տեղեկատվության մատչելիության մասին պետական օրենքը թույլ է տալիս պետական հաստատություններին գումար գանձել հարցում ներկայացնողներից հարցմանը պատասխանելու հետ կապված փոստային առաքման և պատճենահանման ծախսերի համար: Շատ հաճախ, եթե պատասխանը մի քանի էջ է, գումար չի գանձվում: Օրինակ՝ Էստոնիայում առաջին 20 էջերը տրամադրվում են անվճար: Սովորաբար, տեղեկատվության տրամադրման էլեկտրոնային տարբերակն անվճար է: Որոշ դեպքերում ձեզնից գումար կգանձեն այլ ձևաչափով տեղեկատվության տրամադրման համար (օրինակ՝ պատճեններ, DVD-ներ և այլն), և այս դեպքերում իշխանությունը ձեզանից գումար պետք է գանձի միայն պատճենահանման, այլ ձևաչափով տեղեկատվության վերարտադրման պետական ծախսերի համար, ինչպես նաև կրիչի (DVD, CD) արժեքի համար: Սա հաստատվել է Եվրոպայի խորհրդի՝ «Պետական փաստաթղթերի մատչելիության մասին» կոնվենցիայով, որի 7-րդ հոդվածում ասվում է.

«Դիմողից կարող է վճար գանձվել պետական փաստաթղթի պատճենահանման համար, որը պետք է լինի ողջամիտ և չգերազանցի փաստաթղթի առաքման և պատճենահանման ծախսերը: Վճարների սակագները պետք է հրապարակվեն»:

ՀՀ-ում տեղեկատվության տրամադրման համար պետական տուրք գոյություն չունի: Գումար կարող է գանձվել միայն ծախսերի համար, սակայն գումարի չափը պետք է լինի ողջամիտ: Գումար կարող է գանձվել.

- o եթե տեղեկատվությունը գերազանցում է 10 էջը, յուրաքանչյուր տաված կամ պատճենահանված էջի համար՝ մինչև 10 դրամ,
- o նյութական կրիչ տրամադրելու դեպքում յուրաքանչյուր կրիչի համար՝ ոչ ավել, քան 100 դրամ,
- o եթե տեղեկատվության տրամադրումը ոչ ստանդարտ եղանակով է, օրինակ՝ գունավոր պատճենահանում, մեծ ձևաչափ և այլն, ապա գանձվող գումարը պետք է լինի իրական և ողջամիտ: Էլեկտրոնային եղանակով տրամադրված տեղեկության համար գումար չի գանձվում:

Ծանոթություն.

պատճենահանման, փոստային առաքման կամ CD և DVD կրիչների համար գանձվող վճարը պետք է համապատասխանի պաշտոնապես հրապարակված վճարների չափերին: Եթե կասկածներ ունեք, որ ձեզնից

լրացուցիչ գումարներ են գանձում, ձեր մտահոգության մասին հայտնեք պետական մարմնին և/ կամ Մարդու իրավունքների պաշտպանին կամ Տեղեկատվության հանձնակատարին:

ԽՈՐՀՈՒՐԴ: Խուսափեք պատճենահանման ծախսերից:

Պատճենահանման ծախսերից խուսափելու համար ձեր հարցման մեջ նշեք, որ կնախընտրեք տեղեկատվությունը ստանալ Էլեկտրոնային տարբերակով: Այդ կերպ կխուսափեք վճարներից, եթե միայն չպարզվի, որ այդ տեղեկատվությունն Էլեկտրոնային տիրույթում հասանելի չէ: Թեև մեր օրերում հնարավոր է դեռևս չթվայնացված փաստաթղթերը տեսածրել և որպես կցորդ ուղարկել Էլեկտրոնային փոստով:

13. Ի՞նչպես եմ ստանալու տեղեկատվությունը:

Ձեզ անհրաժեշտ տեղեկատվությունը կարող եք ստանալ տարբեր ձևաչափերով, այդ թվում՝

- » բնօրինակների ստուգում,
- » փոստով ուղարկված պատճեններ,
- » Էլեկտրոնային նամակներ,
- » Էլեկտրոնային փոստի կցորդներ,
- » DVD-ներ կամ CD-ներ:

Գրեթե բոլոր դեպքերում կարող եք նշել ձեր նախընտրած

ձևաչափը և իրավունք ունեք տեղեկատվությունը ստանալ հենց այդ ձևաչափով, եթե դա անհնար կամ շատ թանկ չէ: Օրինակ՝ ոստիկանական կադրերի պատրաստման տեսագրության գրավոր արձանագրությունը շատ թանկ կարժենա, և անհնար կլինի ձեռք բերել այդ արձանագրությունը, եթե նույնիսկ այն տրամադրելու հարցում ներկայացնեք, բայց ամեն դեպքում դուք կկարողանաք ստանալ այդ տեսագրության պատճենը:

ՀՀ Կառավարության 1204-Ն որոշման Հավելված 1-ի 6-րդ կետում նշվում է հարցման օրինակելի ձևում շարադրվող տեղեկատվությունների ցանկը, որում (7-րդ ենթակետ) սահմանվում է, որ դիմողը պետք է նշի «ծանուցում ստանալու եղանակի մասին»: Սա նշանակում է, որ դիմողը պետք է նշի, թե ինչ եղանակով է ցանկանում ստանալ հայցվող տեղեկությունը: Տեղեկությունը կարելի է ստանալ թղթային տարբերակով (տպած կամ պատճենահանված վիճակում) կամ էլեկտրոնային եղանակով՝ հարցում արած անձի էլեկտրոնային հասցեին նամակ ուղարկելու եղանակով: Հավելված 2-ի 3-րդ կետում նկարագրված է, թե ինչ եղանակով տեղեկատվություն տնօրինողը կարող է տրամադրել տեղեկությունը: Ըստ այդմ, գրավոր հարցմանը պատասխան

տրվում է հարցման մեջ նշված նյութական կրիչով, ընդ որում՝ դիմողը կարող է կցել այն նյութական կրիչը, որով ցանկանում է ստանալ տեղեկությունը: Եթե նյութական կրիչը նշված չէ, և դա անհնար է պարզել, ապա հարցման պատասխանը տրվում է պետական մարմնին առավել ընդունելի նյութական կրիչով:

ԽՈՐՀՈՒՐ: Նշեք, թե որ ձևաչափն եք նախընտրում: Ձեր հարցման մեջ քաղաքավարի և հաստատուն կերպով նշեք, թե որ ձևաչափն եք գերադասում: Եթե ուզում եք տեղեկատվությունը էլեկտրոնային տարբերակով ստանալ, ապա համոզվեք, որ տրամադրել եք ձեր էլեկտրոնային փոստի հասցեն: Էլեկտրոնային տարբերակով տեղեկատվության ստացման առավելությունն այն է, որ ստիպված չեք վճարել պատճենելու և փոստային ծառայությունների համար, իսկ տեղեկատվությունը հաճախ ավելի արագ է տեղ հասնում:

14. Ե՞րբ կտանամ տեղեկատվություն:

Եվրոպայում դիմումներին պատասխանելու, տեղեկատվություն տրամադրելու, ուշացումների մասին ծանուցումների կամ մերժումների մասին տեղեկացման ժամկետները տարբեր են: Միջին տևողությունը 15 աշխատանքային

օր է կամ մոտավորապես 3 շաբաթ: Տե՛ս Հավելված Ե-ն մանրամասների համար: Պատասխանի տրամադրման ամենակարճ ժամկետները Նորվեգիայում և Շվեդիայում են, որտեղ տեղեկատվություն ստանալու վերաբերյալ օրենքները ժամկետներ չեն սահմանում, սակայն գործնականում դիմումներին պետք է պատասխանել 1-3 օրվա ընթացքում: Շվեդիայում հարցմանը պետք է պատասխանել «անմիջապես», իսկ Նորվեգիայում վարչական լուծությունը կարող է բողոքարկվել երկու շաբաթ անց: Մյուս կողմից էլ՝ Ալբանիայում պետական հաստատությունները 40 օր ունեն պատասխանելու համար, իսկ Ավստրիայում օրենքով սահմանված ժամկետը ութ շաբաթ է (60 օրացուցային օր): ՀՀ-ում գրավոր դիմելիս, եթե հայցվում է տեղեկություն, որը հրապարակված չէ, դրա պատճենը դիմողին տրվում է հարցումը ստանալուց հետո՝ 5-օրյա ժամկետում: Եթե հայցվում է տեղեկություն, որը հրապարակված է, հրապարակման միջոցի, վայրի և ժամկետի մասին տեղեկությունը դիմողին է տրվում հարցումը ստանալուց հետո՝ 5-օրյա ժամկետում: Եթե հարցումը կատարվում է բանավոր, տեղեկությունը տրվում է անհապաղ կամ հնարավորինս արագ՝ չլնելով տվյալ հանգամանքներից:

Տե՛ս Օրենքի 9-րդ հոդված:

Եվրոպական Միության 1049/2001 կանոնադրությամբ

հարցումներին պատասխանելու համար 15 աշխատանքային օր է սահմանված, «հատուկ դեպքերում հետաձգում՝ առավելագույնը 15 աշխատանքային օր, օրինակ՝ այն պարագայում, երբ հարցումը վերաբերում է շատ երկար փաստաթղթի կամ շատ մեծ թվով փաստաթղթերի»:

Ծանոթություն. Օրինակի հռչակագրի կանոնների համաձայն՝ շրջակա միջավայրին վերաբերող տեղեկատվություն տրամադրելու ժամկետը մեկ ամիս է: Հարկ է ծանոթանալ ձեր ազգային օրենսդրությանը՝ պարզելու համար, թե շրջակա միջավայրին վերաբերող տեղեկատվություն տրամադրելու համար ժամկետներ կա՞ն, թե՞ ոչ:

Ժամկետի երկարացում բարդ հարցումների դեպքում.

երկրների մեծ մասում պետական մարմիններին թույլ են տալիս ժամկետների մինչև մեկ ամիս երկարացում, հատկապես, եթե հարցմանն արձագանքելը բարդ է և խնդրահարույց: Ամեն դեպքում հարցումը ներկայացնողը պետք է տեղեկացվի ժամկետի երկարացման և հետաձգման պատճառների մասին: Լրացուցիչ մանրամասները կարելի է գտնել հավելվածում: ՀՀ-ում եթե գրավոր հարցման մեջ նշված

տեղեկությունը տրամադրելու համար անհրաժեշտ է կատարել լրացուցիչ աշխատանք, ապա այդ տեղեկությունը դիմողին է տրվում դիմումը ստանալուց հետո՝ 30-օրյա ժամկետում, որի մասին հարցումը ստանալուց հետո 5-օրյա ժամկետում գրավոր տեղեկացվում է դիմողին՝ նշելով հետաձգման պատճառները և տեղեկությունը տրամադրելու վերջնական ժամկետը: Տե՛ս Օրենքի 9(7)(3) հոդվածը:

ԽՈՐՀՈՒՐԴ: Պարզ լեզվով

գրեք: Բոլոր երկրներում ավելի լավ է սկսել տեղեկատվություն տրամադրելու պարզ դիմումից, այնուհետև նախնական տեղեկատվությունը ստանալուց հետո միայն տալ մնացած հարցերը: Այս դեպքում դուք կխուսափեք այն ռիսկից, որ պետական հաստատությունը կերկարացնի ժամկետները ձեր դիմումի «բարդ» լինելու պատճառով:

15. Ի՞նչ է լինում, եթե չեմ ստանում իմ հայցած տեղեկատվությունը:

Կան մի շարք դեպքեր, երբ տեղեկատվության տրամադրման հարցմանը տրված արձագանքը կարող է հիասթափեցնող լինել:

» Դուք ստանում եք ակնկալվող տեղեկատվության միայն մի մասը (առանց պաշտոնական մերժման). սա կոչվում է «թերի պատասխան»:

» Ձեզ աս ում են, որ

կառավարության այդ բաժինը «չի տիրապետում» այդ տեղեկատվությանը:

» Ձեզ պատասխանել են մասնակիորեն՝ տեղեկատվության մի մասը գաղտնի է պահվում որպես բացառություն:

» Ձեր խնդրած ամբողջ տեղեկատվությունը և փաստաթղթերի տրամադրումը մերժվել է:

» Դուք ընդհանրապես ոչ մի պատասխան չեք ստանում («վարչական լռություն» կամ «լուռ մերժում»):

Բոլոր այս դեպքերում բողոքարկելու իրավունք ունեք: Բողոքարկելու մեխանիզմները քննարկվում են Մաս II, Կետ 10-ում և Հավելված Դ-ի աղյուսակում:

Թերի պատասխանը

բողոքարկելուց առաջ ստուգեք՝ արդյոք ձեր հարցումն իրականում բավականին պարզ էր, կամ այն կարո՞ղ էր սխալ հասկացվել:

Եթե կարծում եք, որ այն պարզ չէր, գուցե ցանկանաք ոչ պաշտոնական կերպով այցելել պետական մարմին և փորձել պարզել խնդիրը:

Եթե տրամադրված

տեղեկատվությունը չէր

պարունակում սպառնիչ

պատասխան, հարկ է

ստուգել պատասխանի արժանահավատությունը: Եթե կարծում եք, որ պետական մարմինը տիրապետում է ձեզ

անհրաժեշտ տեղեկությանը, սակայն չի ցանկանում պատասխանել Ձեր հարցմանը (կամ միգուցե պարզապես պետական պաշտոնյան լավ տեղեկացված չի եղել), ապա կարող եք ընտրել՝ պաշտոնակա՞ն, թե՞ ոչ պաշտոնական բողոքարկում ներկայացնել: Պաշտոնական բողոք ներկայացնելուց առաջ միգուցե արժե փորձել ոչ պաշտոնական պարզաբանում տալ այն մասին, թե ինչ էիք ցանկանում ստանալ: Եթե, այնուամենայնիվ, կարծում եք, որ միտումնավոր խոչընդոտում է տեղի ունեցել, ապա խորհուրդ է տրվում ընտրել պաշտոնական բողոքարկումը:

Տեղեկատվության մասնակի կամ սահմանափակ մատչելիության, լրիվ մերժման կամ վարչական լռության դեպքում ամենալավ տարբերակը բողոքարկելն է: Առաջին փուլում հարկ է բողոք ներկայացնել այն մարմնին, որը մերժել է տեղեկատվություն տրամադրել կամ չի պատասխանել ձեզ: Դուք պետք է պարզեք, թե ինչ է սահմանված տեղեկատվության մատչելիության մասին ազգային օրենքով, սակայն սովորաբար բողոքարկման առաջին նամակը հարկ է ուղարկել տեղեկատվության համար պատասխանատու պաշտոնյային, հաստատության ղեկավարին կամ բարձրագույն վարչական մարմնին: Այն երկրներում,

որտեղ տեղեկատվության մատչելիության մասին օրենքներ կան, կան բողոքարկման պարզ և հասկանալի համակարգեր: Բողոքարկման երկրորդ փուլը կամ անցկացվում է դատական կարգով, կամ Տեղեկատվության ազատության հանձնակատարի, կամ Մարդու իրավունքների պաշտպանի մակարդակով, եթե այդ ինստիտուտները կան տվյալ երկրում:

ԽՈՐՀՈՒՐԴ: Նախօրոք ծանոթացեք բողոքարկման ընթացակարգին: Եթե վստահ չեք՝ ինչ անել բողոքարկման առաջին փուլում, կապ հաստատեք ձեր Տեղեկատվական հանձնակատարի կամ Մարդու իրավունքների պաշտպանի հետ և նրանք կկարողանան ձեզ օգնել: Եթե ձեր երկրում չկա այդպիսի մարմին, ապա փորձեք զանգահարել այն հաստատություն, որը տվել է մերժումը և հարցնել նրանց: Եթե դուք, միևնույն է, շարունակում եք բախվել խնդիրների, ապա կապ հաստատեք Լիզլ Լիքսի հետ, և մենք կփորձենք օգնել ձեզ, օրինակ՝ ձեզ տալով ձեր երկրում կոնկրետ ձեր խնդրով զբաղվող ՀԿ-ի կամ փաստաբանի տվյալներ:

Մերժումների հիման վրա նյութ գրելը: Հարցումը ներկայացնելուց հետո տեղեկատվություն տրամադրելու մերժումն ինքնին արդեն նյութի թեմա է: Մեծ Բրիտանիայում

Իրաքի պատերազմի մասին պաշտոնական կարծիք տրամադրելու մերժումը դարձավ անընդհատ շրջանառվող պատմություն: Մեծ Բրիտանիայի խորհրդարանի դժկամությունը՝ հրապարակել խորհրդարանի անդամների ծախսերը, չնայած դատարանի՝ դրանք հրապարակելու մասին որոշումներին, երկարատև ծավալված պատմություն էր: Եվ երբ, վերջիվերջո, տեղեկատվության արտահոսք տեղի ունեցավ, մեծ սկանդալ բարձրացավ, որի արդյունքում խորհրդարանի մի քանի անդամներ ստիպված էին հրաժարական տալ, իսկ պատգամավորներին կարգադրվեց ետ վճարել շուրջ €1.5 միլիոն... իսկ այդ ընթացքում մեծ քանակությամբ թերթեր վաճառվեցին:

Անցեք ստուգաթերթիկի կետերով՝ թերի պատասխանների կամ մերժումների մասին հոդված գրելուց առաջ:

» Ուշադիր աչքի անցկացրեք ձեր հարցման դիմումը՝ տեսնելու, թե արդյոք այն պարզ էր գրված և արդյոք հնարավոր էր, որ պետական պաշտոնյան չհասկանար ձեր հարցումը. դուք չպետք է քննադատեք պետական պաշտոնյային, որը չի կարողացել պատասխանել ձեր հարցմանը, քանի որ այն վատ էր գրված կամ շփոթեցնող էր: Եթե վստահ

չեք, ապա ձեր գործընկերների կարծիքը հարցրեք:

» Ուշադիր ստուգեք, թե ինչ տեղեկատվություն են ձեզ տրամադրել (եթե տրամադրել են), ինչպես նաև՝ ո՞ր հարցում են ձեզ մերժել: Այսպես դուք կարող եք պարզ լրագրողական նյութ գրել՝ կենտրոնանալով այն բանի վրա, թե իրականում Կառավարությունը ինչ տեղեկատվություն է մերժում տրամադրել:

» Հստակ որոշեք՝ բողոքարկելու եք, թե՞ ոչ. խելացի քայլ չէ հոդվածում կամ եթերում հայտարարել, որ բողոքարկելու եք, իսկ հետո ոչինչ չանել. պետական իշխանությունները կվարժվեն դատարկ սպառնալիքներին և հնարավոր է, որ ավելի քիչ հակված լինեն տեղեկատվություն տրամադրել հետազայում, եթե կարծեն, որ դա հեշտությամբ կմարսեն: Հնարավոր է՝ հարկ լինի խորհրդակցել 2LS կազմակերպությունների փաստաբանների հետ, նախքան կորոշեք՝ դիմե՞լ, թե՞ ոչ: Դուք գուցե և ցանկանաք խորհրդակցել տեղեկատվության մատչելիության գծով մասնագետի հետ և նրանից օգնություն ստանալ, մինչև որոշում կայացնելը:

ԽՈՐՀՈՒՐԴ: Բողոքարկում՝ հանրային հետաքրքրության փաստարկմամբ. Եթե ձեզ մերժել են տեղեկատվություն տրամադրել այն նյութի համար, որի վրա աշխատում եք, ներքին վարչական

բողոքարկման ժամանակ կարող է օգտակար լինել նշելը, որ տեղեկատվությունն անհրաժեշտ է լրագրային նյութի համար և և հիշատակելը, որ այդ տեղեկատվության նկատմամբ հանրային հետաքրքրություն կա: Այստեղ նաև շատ կարևոր է անդրադառնալ տեղեկատվության մատչելիության օրենքին և/կամ Սահմանադրությամբ սահմանված ձեր իրավունքներին: (Իհարկե, եթե չեք ուզում, որ պետական իշխանությունը իմանա, որ դուք աշխատում եք հողվածի վրա, ապա մի նշեք դրա մասին): «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքը չի սահմանում, որ որոշում կայացնող մարմինը տեղեկության տրամադրման հարցը լուծելիս որպես գնահատող հատկանիշ պարտավոր է հաշվի առնել հայցվող տեղեկության հանրային հետաքրքրության առարկա լինելու կամ չլինելու հանգամանքը: Այդուհանդերձ, «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» ՀՀ օրենքը որպես ընդհանուր սկզբունքներ սահմանում է վարչարարության անհրաժեշտության, համաչափության և պիտանիության գաղափարները, որոնք կիրառելի են տեղեկատվության ազատության վարչաիրավական հարաբերություններում և բխում են այս հասկացությունների սահմանադրաիրավական բովանդակությունից

(Սահմանադրության 78-րդ հոդված):

ԽՈՐՀՈՒՐԴ: Բողոքարկման համար ստանդարտ ձևանմուշ պատրաստեք: Առաջին ներքին վարչական բողոքարկման տեքստը կազմելուց հետո պարզապես պահպանեք նամակը ձեր համակարգչում՝ օրենքին և ձեր իրավունքներին արված բոլոր հղումներով: Այդպես դուք կունենաք պատրաստի ձևաթուղթ հետագա բողոքների համար: Դա կխնայի ձեր ժամանակը, և միայն մի փոքր փոփոխությունների կարիք կլինի՝ կախված այլ դիմումների բովանդակությունից:

16. Ի՞նչ պետք է անել, երբ ստանում եմ տեղեկատվությունը:

Դուք գրում եք ձեր հողվածը: Արդեն հավաքել եք բավականաչափ տեղեկատվություն: Միգուցե, դա ձեր հողվածի միակ աղբյուրը չէ, սակայն ունեք արդեն լավ փաստարկված հողված՝ հիմնավորող փաստաթղթերով և ապացույցներով:

Հնարավոր է՝ օգտագործեք ստացված տեղեկատվության միայն մի մասը. դրա մի մասը գուցե ընդհանրական տեղեկատվություն լինի, որը դուք պահեք հետագայում արվելիք հղումների համար: Դա բնական է, կարիք չկա ձեր հողվածում վերարտադրել հավաքված

ամբողջ տեղեկատվությունը, եթե դա հետաքրքիր չէ կամ ոչ տեղին:

Երբեմն հողվածում շեշտը կորվի հավաքված տեղեկատվությունից դեռևս պակասող մասերի վրա: Օրինակ՝ եթե կառավարությունը նոր քաղաքականություն է մշակում այն գումարների համար, որոնք հիվանդանոցները կարող են ծախսել որոշակի դեղորայք գնելու նպատակով, իսկ հետո ասում են, որ նրանք տեղեկատվություն չունեն, թե վերջին տարիների ընթացքում ամեն տարի ինչքան գումար է ծախսվել այդ դեղորայքի վրա, ձեր հողվածը կարող է հարց առաջադրել՝ ինչպե՞ս է դրսևորվում այդ քաղաքականությունը:

ԽՈՐՀՈՒՐԴ: Երբ դուք ստանում եք տեղեկատվությունը, տարբեր կողմերից դիտարկեք խնդիրը: Ի՞նչ է ձեզ տալիս այդ տեղեկատվությունը: Ի՞նչն է պակասում: Եթե դուք Կառավարությունում ունենալիք այնպիսի պաշտոն, որը ձեզ հնարավորություն տար որոշումներ կայացնել, արդյոք այդ տեղեկատվությունը բավարար կլինե՞ր փաստերի վրա հիմնված որոշումներ կայացնելու համար: Ձեր նյութը կարող է լինել այն մասին, թե ի՞նչ է պակասում, ինչպես նաև՝ ի՞նչ է ներառված:

Տեղեկատվության մատչելիության մասին լավ օրենքներ ունեցող երկրներում լրագրողները հաճախ

իրենց հողվածներում նշում են տեղեկատվություն ստանալու իրավունքի մասին: Օրինակ՝ Նրանք ասում են. «Օգտագործելով այն տեղեկատվությունը, որը ձեռք է բերվել «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքի շրջանակներում...»: Դուք կարող եք այսպիսի հողվածների օրինակներ գտնել Մեծ Բրիտանիայի Տեղեկատվության ազատության քարոզարշավի կայքէջում (www.cfoi.org.uk):

Տեղեկատվության մատչելիության մասին ՀՀ օրենքը հիշատակելու պատճառներն են.

- » Ձեր հողվածը ավելի վստահելի կինչի, եթե նշեք, թե ինչպես եք ստացել փաստաթղթերը:
- » Դուք պետական պաշտոնյաներին կքաջալերեք կիրառել օրենքը:
- » Կառավարության համար ավելի դժվար կդառնա հերքել ձեր հողվածի իսկությունը:
- » Դուք մյուս լրագրողներին կքաջալերեք օգտվել տեղեկատվություն ստանալու մասին օրենքի ընձեռած հնարավորությունից:
- » Դուք կբարձրացնեք հասարակության՝ տեղեկատվություն ստանալու իրավունքի մասին իրազեկության աստիճանը՝ այդպիսով պաշտպանելով դրա մասին տեղյակ լինելու բոլորի իրավունքը:
- » Չնայած լրագրողները կառավարության ներսում իրենց գաղտնի աղբյուրներն

օգտագործելու սովորություն
ունեն (և այդ սովորությանը,
հավանաբար, կշարունակեք
հետևել նաև դուք, որովհետև
տեղեկատվության մատչելիության
մասին օրենքի շնորհիվ երբեք
չեք ստանա ձեզ անհրաժեշտ
ամոլջ տեղեկատվությունը), այժմ
լրագրողական լավագույն փորձը
ենթադրում է տեղեկատվության
մատչելիության մասին օրենքի
կիրառմամբ տեղեկատվություն
քաղել:

**ԽՈՐՀՈՒՐԴ: Ձեր նյութերում նշեք
տեղեկատվություն ստանալու**

իրավունքի մասին: Պաշտպանեք
տեղեկատվություն ստանալու ձեր
իրավունքը՝ հասարակությանը
տեղյակ պահելով տեղեկատվության
մատչելիության մասին օրենքի
գոյության և այն մասին, թե որ
դեպքերում է այն արդյունավետ և որ
դեպքերում՝ ոչ:

FOIAnet

Տեղեկատվության մատչելիության մասին օրենքի և ձեռնարկային իրավունքների մասին ակտի իմաստով հիմնադրված է տեղեկատվական կազմակերպության ծառայությունների մատչելիության ապահովումը ազգային մակարդակով:

Տեղեկատվության ազատության ջատագովների ցանցն ավելի քան 200 անդամ ունի աշխարհի տարբեր երկրներում:

Տե՛ս www.foiadvocates.net

«Լիզլ Լիքս» -ի (Legal Leaks) տեղեկատվական

«Լիզլ Լիքս» -ի թիմի փաստաբանները և տեղեկատվության մատչելիության մասին օրենքի մասնագետները պատրաստ են օգնել ձեզ տեղեկատվության մատչելիության հետ կապված հայտերի և հարցումների ձևակերպման գործում: Եթե դուք տեղեկատվություն ստանալու հարցում եք ներկայացրել, և այն անտեսվել կամ մերժվել է, ապա այդ դեպքը հետաքրքրական կլինի մեզ համար: Մենք կփորձենք միջոցներ գտնել ձեզ օգնելու համար, օրինակ՝ խորհուրդ տալ, թե ինչպես բողոքարկել կամ կապ հաստատել ձեր երկրում տեղեկատվության մատչելիության գծով մասնագետի կամ փաստաբանի հետ:

Գրե՛ք Legal Leaks-ի տեղեկատվական բաժնին
helpdesk@legalleaks.info

II.ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՄԱՏՋԵԼԻՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔԻ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ՝ ՔԱՅԼ ԱՌ ՔԱՅԼ

1. Ի՞նչ է տեղեկատվության մատչելիությունը:

Տեղեկատվություն ստանալու իրավունքի սկզբունքն այն է, որ պետական մարմիններն ընտրվում են ժողովրդի կողմից և ֆինանսավորվում են հարկատուների գումարով: Այսինքն՝ հասարակությունը պետք է իրավունք ունենա իմանալ, թե ինչպես են օգտագործվում այդ ուժերը և գումարները:

Կառավարության՝ իրապարակելու և արձագանքելու պարտավորությունը:

Տեղեկատվություն ստանալու իրավունքը երկու հիմնական պարտավորություն է սահմանում կառավարությունների համար:

Առաջինը տարբեր պետական մարմինների գործունեության մասին հիմնական տեղեկատվությունը իրապարակելու և տարածելու պարտավորությունն է: **Երկրորդ՝** կառավարություններն ունեն հանրությունից տեղեկատվության տրամադրման դիմումներ ընդունելու և

դրանց պատասխանելու պարտավորություն՝ կա՛մ թույլ տալով քաղաքացիներին տեսնել փաստաթղթերի բնօրինակները, կա՛մ նրանց ուղարկելով պետական մարմիններում պահվող փաստաթղթերի և տեղեկատվության պատճենները: Աշխարհում շատ երկրներ ընդունել են տեղեկատվության մատչելիության մասին օրենքներ տեղեկատվություն ստանալու իրավունքը գործի դնելու համար: Առաջին նմանօրինակ օրենքն ընդունվել է Շվեդիայում 1766թ., սակայն դրանից հետո զգալի ժամանակ պահանջվեց, որպեսզի գաղափարը տարածում գտնի: Ֆինլանդիան տեղեկատվության մատչելիության մասին առաջին օրենքն ընդունել է 1951թ., իսկ Միացյալ Նահանգները՝ 1966թ.: 1970-1980-ականներին օրենքների թվի փոքր, բայց կայուն աճ կար, սակայն իրական տարածումը տեղի ունեցավ 1989թ.-ից հետո, երբ Կենտրոնական և Արևելյան Եվրոպայում քաղաքացիական խմբավորումները հետկոմունիստական անցման շրջանում այս իրավունքը սկսեցին համարել իշխանության փոփոխության մի մասը:

Գծապատկեր 1-ը ցույց է տալիս, որ տեղեկատվություն ստանալու իրավունքը համակարգող օրենքների թիվը վերջին տարիներին զգալիորեն աճել է: Այն ցույց է տալիս տարիների ընթացքում օրենքների ընդհանուր քանակը՝ սկսած աշխարհի առաջին օրենքից (Շվեդիա, 1766)

ընդհուպ վերջերս ընդունված և ուժի մեջ մտած օրենքները ԵԱՀԿ տարածքում (Ռուսաստան, հունվար, 2010թ.): Օրենքների և տարեթվերի մասին ավելի մանրամասն տեղեկատվություն կարելի է գտնել Հավելված Ա-ում և Բ-ում:

Տեղեկատվության մատչելիության իրավունքն ունի երկու կողմ.

I. Նախաձեռնող

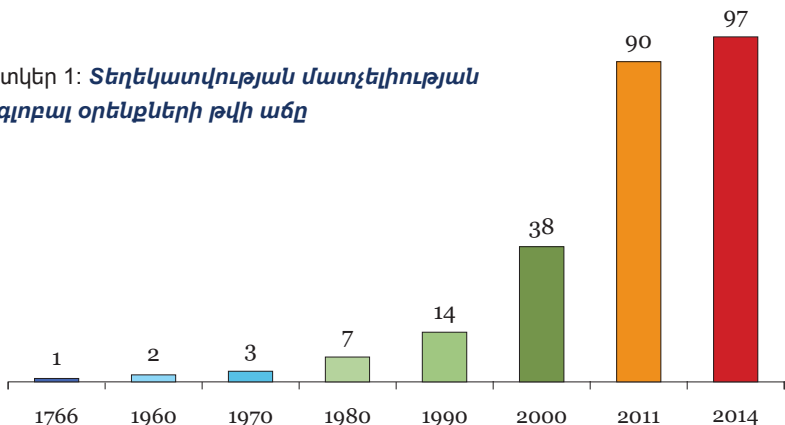
Պետական մարմինների պարտավորությունը՝ ապահովել, հրապարակել և տարածել նրանց հիմնական գործունեության, բյուջեի և քաղաքականության մասին տեղեկատվությունը, այնպես, որ հանրությունը տեղյակ լինի նրանց գործունեությունից, մասնակցի հանրային կարևորություն ներկայացնող հարցերի քննարկմանը և դրանց առնչվող որոշումներին և կարողանա կառավարել պետական իշխանությունների վարքագիծը:

II. Արձազանցող

Բոլոր անձանց՝ պետական պաշտոնյաներից նրանց գործունեության մասին նրանց մոտ պահվող ցանկացած փաստաթուղթ և տեղեկատվություն պահանջելու իրավունքը, ինչպես նաև այդ հարցումների պատասխանը ստանալու իրավունքը:

Պետական մարմինների կողմից պահվող տեղեկատվության մեծ մասը պետք է հասանելի լինի, բայց որոշ դեպքերում տեղեկատվությունը հասանելի չի լինի տվյալների գաղտնիության, ազգային անվտանգության և առևտրային շահերի պաշտպանության ապահովման նպատակով:

Գծապատկեր 1: **Տեղեկատվության մատչելիության մասին գլոբալ օրենքների թվի աճը**



Թափանցիկությունը մի շարք առավելություններ ունի.

Հաշվետվողականության նպատակով թափանցիկություն. հանրությունն իրավունք ունի պահանջել կառավարական և պետական պաշտոնյաների հաշվետվողականությունը նրանց գործողությունների և կայացրած որոշումների վերաբերյալ: Սրա համար անհրաժեշտ է տեղեկատվություն: Այստեղ հատկապես կարևոր է ՀԼՄ-ների դերը, քանի որ լրագրողները հանրության անունից հսկողություն կատարողի դեր ունեն. մի բան, որը նրանք իրավունք ունեն անել, և ինչը բազմիցս հատատվել է Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի կողմից:

Թափանցիկություն մասնակցության նպատակով. Ժողովրդավարական ռեժիմներում շատ կարևոր է, որ ժողովրդին հասանելի լինի մեծ ծավալով տեղեկատվություն, որպեսզի նրանք իրական և արդյունավետ կերպով մասնակցեն իրենց վրա անմիջական ազդեցություն ունեցող հարցերի լուծմանը: Սա նշանակում է մասնակցություն ոչ միայն ընտրություններին, այլև հանրային բանավեճերին և ընտրությունից ընտրություն ընկած ժամանակահատվածում որոշումներ կայացնելու գործընթացին, իսկ իմաստալից մասնակցության համար մենք պետք է ունենանք տեղեկատվություն:

Թափանցիկություն արդյունավետության նպատակով. տեղեկատվության մատչելիության ապահովման պահանջին պատասխանելը պետական հաստատություններին ստիպում է համակարգել իրենց ունեցած տեղեկատվությունը: Մասնավորապես, տեղեկատվության տարածումը նախատեսում է տեղեկատվության ավելի լավ կառավարում: Սա իր հերթին պետք է հանգեցնի փաստերի վրա հիմնված ավելի լավ որոշումների կայացման գործընթացի յուրաքանչյուր հաստատության ներսում, ինչպես նաև պետք է նպաստի պետական մարմինների միջև արդյունավետ հաղորդակցության ապահովմանը:

2. Ի՞նչ է թափանցիկությունը: Արդյոք դա նույնն է, ինչ տեղեկատվության մատչելիությունը:

Մարդիկ հաճախ տեղեկատվության մատչելիությունը և թափանցիկությունը նույնացնում են, սակայն ո՞րն է տարբերությունը:

Կառավարությունը թափանցիկ է, երբ նրա գործողությունների, քաղաքականության և այլնի մասին տեղեկատվության մեծ մասը հասանելի է հանրությանը: Ուստի, թափանցիկությունը տեղեկատվության մատչելիության արդյունք է:

Թափանցիկ պետական մարմինը հանրության կողմից բնութագրվում է որպես տեսանելի և տեղեկատվության մատչելիություն ապահովող կառույց: Սովորաբար, սա ոչ միայն նշանակում է, որ պետական մարմինը շատ լավ և արագ է պատասխանում հանրության ներկայացրած՝ տեղեկատվություն ստանալու դիմումներին, այլև որ այն մեծ քանակությամբ տեղեկատվություն է հրապարակում առանց ներկայացված հարցումների: Օրինակ՝ իրենց կայքէջում և պաշտոնական ամսագրերում, ինչպես նաև ընթերցողների համար հեշտ ընթերցելի գրքույկներում, տեղեկատվական թերթիկներում և զեկույցներում տեղեկատվությունը հրապարակելով: Իրականում այդքան էլ կարևոր չէ, թե որ բառն է օգտագործվում՝ «թափանցիկություն», թե՞ «տեղեկատվության մատչելիություն», քանի որ արդյունքը նույնն է, սակայն բուն բառի կիրառությամբ ավելի կոնկրետ հաղորդակցումը հնարավոր է դառնում:

3. Հետաքրքիր է՝ տեղեկատվության մատչելիությունն իսկապես մարդու իրավունք է:

**Այո: Տեղեկատվության
մատչելիության իրավունքը
մարդու հիմնարար,**

համընդհանուր իրավունք է:

Եվ սա պարզապես մենք չենք ասում. Ազգային և միջազգային դատարանների կողմից ընդունված բազմաթիվ որոշումներ կան, որոնք հաստատում են, որ տեղեկատվության մատչելիությունը մարդու իրավունք է:

ԵԱՀԿ տարածաշրջանում 56

երկրներից 48-ը ներկայումս տեղեկատվության մատչելիության հատուկ օրենքներ ունեն (այդպիսի օրենք չունեցող երկրներն են՝ Անդորան, Բելառուսը, Կիպրոսը, Վատիկանը, Ղազախստանը, Լյուքսեմբուրգը, Մոնակոն, Սան Մարինոն և Թուրքմենստանը):

ՀՀ Սահմանադրությունը տեղեկատվության մատչելիության իրավունքը ճանաչում է որպես ինքնուրույն հիմնական իրավունք (հոդված 51 – տեղեկություններ ստանալու իրավունք): Այս երկրներից 29-ի սահմանադրությունները ճանաչում են պետական փաստաթղթերի կամ տեղեկատվության նկատմամբ մատչելիության իրավունքը, և ընդհանուր առմամբ 36 երկիր ներառում է «խոսքի և տեղեկատվության ազատությունը» իր սահմանադրության մեջ: Որոշ եվրոպական երկրների սահմանադրություններում ներառված տեղեկատվության մատչելիության մասին դրույթները օրինակներ կարելի է գտնել

Աղյուսակ Բ-ում:

Եվրոպական Միությունը

փաստաթղթերի մատչելիության վերաբերյալ մի շարք օրենքներ ունի, Լիսաբոնի պայմանագրի ընդունումից ի վեր **Եվրոպական Միության գործունեության մասին պայմանագիրը**

Նույնպես ԵՄ փաստաթղթերի մատչելիության իրավունք է սահմանում հոդված 15-ով: Սա հիմնավորվում է **Հիմնարար իրավունքների եվրոպական խարտիայի** 42-րդ հոդվածով, որը Նույնպես սահմանում է Եվրոպական Միության փաստաթղթերի մատչելիության իրավունքը:

2009 թվականին **Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանը** ճանաչեց, որ

պետական մարմինները տեղեկատվության մատչելիության հիմնական իրավունք ունեն, որն ապահովվում է Հռչակագրի 10-րդ՝ արտահայտվելու ազատության մասին հոդվածով. «Յուրաքանչյուր ոք ունի արտահայտվելու ազատության իրավունք: Այդ իրավունքը պետք է ներառի մտքի ազատությունը և տեղեկատվություն և գաղափարներ ստանալու և տարածելու ազատությունը առանց պետական իշխանությունների միջամտության և անկախ սահմաններից»:

ՄԱԿ-ի Մարդու Իրավունքների հանձնաժողովը 2011 թվականի հուլիսին հաստատել է, որ Քաղաքացիական և Քաղաքական իրավունքների միջազգային դաշնագրով հաստատվող արտահայտվելու ազատության իրավունքը ներառում է տեղեկատվության մատչելիությունը: Հանձնաժողովը հայտարարեց. «Հոդված 19-ի պարբերություն 2-ը ընդգրկում է պետական մարմինների մոտ պահվող տեղեկատվության մատչելիության իրավունքը: Այսպիսի տեղեկատվությունը ներառում է պետական մարմնի կողմից պահվող արձանագրությունները՝ անկախ նրանից, թե ինչպես է պահվում այդ տեղեկատվությունը, որն է դրա աղբյուրը կամ երբ է այն կազմվել»:

Մանրամասների համար տես www.access-info.org:



Երբևէ կարդացել եք ձեր երկրի սահմանադրությունը:

Ավելին իմանալու համար այցելեք

www.Right2INFO.org կայքէջ

Այստեղ շատ իրավական նյութեր կան, և այստեղ կարող եք գտնել աշխարհի տարբեր երկրների սահմանադրություններից հատվածներ:

Ըստ Դատարանի՝ տեղեկատվության մատչելիության իրավունքը հատկապես պաշտպանված է, երբ այս մարմինները միակն են, որ տիրապետում են այդ տեղեկատվությանը («տեղեկատվության մենաշնորհ»), և երբ տեղեկատվությունն անհրաժեշտ է ՉԼՄ-ների կամ հասարակական կազմակերպություններին, որոնք այդ տեղեկատվությունն օգտագործում են հանրային բանավեճերին օժանդակելու և կառավարության հաշվետվողականությունն ապահովելու համար:

Եվրոպական դատարանի որոշումներն արձագանքեցին Մարդու իրավունքների միջամերկյան դատարանի 2006թ. որոշմանը, որը հաստատեց, որ Ամերիկայի մարդու իրավունքների հռչակագիրը (հոդված 13) պաշտպանում է «բոլոր անհատների իրավունքը՝

պահանջել պետության կողմից պահվող տեղեկատվության մատչելիություն», և որ «անհատն իրավունք ունի ստանալ այդ տեղեկատվությունը, իսկ պետությունը պարտավորություն ունի այն տրամադրել», և որ այս իրավունքի իրացման նկատմամբ կիրառելի են միայն սահմանափակ թվով բացառություններ:

Սա լրագրողների համար հրաշալի նորություն է: Այժմ հստակ սահմանված է, որ արտահայտվելու ազատությունը, որը ներառում է ՉԼՄ-ների ազատության իրավունքը, անմիջական կապ ունի պետական մարմինների կողմից պահվող տեղեկատվության մատչելիության իրավունքի հետ: Սա նշանակում է, որ ցանկացած լրագրող, որը պետական մարմնից տեղեկատվություն է պահանջում, այդ տեղեկատվության նկատմամբ իրավունք ունի՝ կապված ՉԼՄ-ների ազատության միջազգային պաշտպանության հետ:

Սա չի նշանակում, որ լրագրողներն ավելի շատ իրավունքներ ունեն, քան մյուս քաղաքացիները: Արտահայտվելու ազատությունը յուրաքանչյուրի իրավունքն է, իհարկե, բայց շատ

լուրջ դատական գործ է բացվում, եթե կարիք կա դատարան գնալ և բողոքարկել տեղեկատվություն տրամադրելու ցանկացած մերժում:

Աղյուսակ Բ. Տեղեկատվության մատչելիության իրավունքի ազգային և միջազգային երաշխիքներ

Շատ երկրներ ճանաչել են տեղեկատվության ազատության կամ փաստաթղթերի մատչելիության իրավունքը իրենց սահմանադրություններում կա՛մ արտահայտվելու ազատության իրավունքի ամրագրման միջոցով, կա՛մ առանձին՝ որպես առանձին իրավունք տեղեկատվության/ փաստաթղթերի մատչելիության մասին: Աշխարհի առնվազն 50 երկրների սահմանադրություններ պարզ նշում են սրա մասին:

Եվրոպական Միության գործունեության մասին պայմանագիր (Լիսաբոնի պայմանագիր)

Միության ցանկացած քաղաքացու և ցանկացած ֆիզիկական և իրավաբանական անձի, որը բնակվում է կամ գրանցված գրասենյակ ունի անդամ երկրներից մեկում, պետք է հասանելի լինեն Միության կառույցների, մարմինների գրասենյակների և գործակալությունների փաստաթղթերը՝ անկախ դրանց մատչելիության ապահովման ձևից, ըստ սույն պարբերությամբ սահմանված սկզբունքների և պայմանների:

Ֆինլանդիայի Սահմանադրության (2000) Մաս 12 (2)-ում նշվում է.

«Իշխանությունների տնօրինության ներքո գտնվող փաստաթղթերը և արձանագրությունները հանրային են, եթե դրանց հրապարակումը լուրջ պատճառներով չի սահմանափակվել որևէ ակտով: Յուրաքանչյուր ոք իրավունք ունի փաստաթղթեր և ձայնագրություններ պահանջել»:

Նույն կերպ Նորվեգիայի 2004թ. ընդունված Սահմանադրության 30-րդ 100-ն ամրագրում է.

«Յուրաքանչյուր ոք ունի պետական և համայնքային կառավարման մարմինների տնօրինության ներքո գտնվող փաստաթղթերը պահանջելու եւ ստանալու, ինչպես նաև դատարանների ու ընտրովի հանձնաժողովների նիստերին ներկա գտնվելու իրավունք: Օրենքով նախատեսված այս իրավունքի հնարավոր սահմանափակումները կապված են անձնական կյանքի գաղտնիության իրավունքի կամ այլ լուրջ նկատառումների հետ»:

Լեհաստանի 1997թ. Սահմանադրության Հոդված 61-ում նշվում է.

«Քաղաքացին պետք է իրավունք ունենա ձեռք բերել տեղեկատվություն պետական կառավարման մարմինների գործունեության մասին, ինչպես նաև այն անձանց մասին, ովքեր կատարում են պետական գործառույթներ»:

Կոմունիզմի փլուզումից անմիջապես հետո Ռումինիան 1991թ. Սահմանադրության Հոդված 31-ով ամրագրեց տեղեկատվության մատչելիության իրավունքը

- «Անձի՝ հանրային հետաքրքրություն ներկայացնող ցանկացած տեղեկատվություն ստանալու իրավունքը չպետք է սահմանափակվի:
- Պետական իշխանություններն իրենց իրավասությունների շրջանակում պարտավոր են քաղաքացիներին ապահովել ճշգրիտ տեղեկատվությամբ հանրային կառավարման հարցերի վերաբերյալ և անձնական հետաքրքրություն ներկայացնող խնդիրների դեպքում»:

4. Ո՞վ իրավունք ունի տեղեկատվություն ստանալու հարցում ներկայացնել

Տեղեկատվության մատչելիության իրավունքը հիմնարար իրավունք է, ըստ այդմ էլ՝ յուրաքանչյուրի իրավունքն է՝ անկախ նրանից, թե որ երկրում է նա ապրում: Տեղեկատվության մատչելիության մասին գրեթե բոլոր ազգային օրենքներն ընդունում են սա և հաստատում են, որ «ցանկացած ոք» կարող է տեղեկատվություն ստանալու հարցում ներկայացնել:

Ընդ որում, շատ երկրներում տեղեկատվության տրամադրման հարցում ներկայացնելու գործընթացի համար պահանջվում է նշել միայն անունն ու կա՛մ փոստային, կա՛մ էլեկտրոնային փոստի հասցեն, այնպես որ հարցում ներկայացնելը հասանելի

է բոլորի համար: Աշխարհի ամենամեծ ժողովրդավարական պետությունների շարքում ամենաուշագրավ բացառությունը Կանադան է, որտեղ միայն քաղաքացիները կամ բնակիչները կարող են հարցման դիմում ներկայացնել: «Տեղեկատվության ազատության մասին» օրենքի 6-րդ հոդվածի համաձայն՝ յուրաքանչյուր անձ իրավունք ունի ծանոթանալու իր փնտրած տեղեկությանը և (կամ) դա ստանալու նպատակով օրենքով սահմանված կարգով հարցմամբ դիմել տեղեկատվություն տնօրինողին եւ ստանալ այդ տեղեկությունը: Սա նշանակում է՝ ցանկացած ֆիզիկական և իրավաբանական անձ, այդ թվում նաև օտարերկրացի, կարող է դիմել տեղեկատվություն

ստանալու նպատակով, անկախ նրանից՝ նրանք գտնվում են ՀՀ տարածքում, թե ոչ: Այսինքն՝ տեղեկատվության հարցումներ կարող են ուղարկվել նաև արտասահմանից:

Եվրոպական Միության դեպքում գործնականում ցանկացած ոք կարող է տեղեկատվություն ստանալու պահանջ կամ բողոք ներկայացնել Մարդու իրավունքների եվրոպական պաշտպանին: ԵՄ դաշնագրերում, այնուամենայնիվ, տեղեկատվության մատչելիության իրավունքը և Մարդու իրավունքների պաշտպանին բողոք ներկայացնելու իրավունքը վերաբերում են միայն Եվրամիության ներսում գրանցված բիզնեսներին, քաղաքացիներին և բնակիչներին: Մինչդեռ, **ընդհանրապես** ցանկացած ոք, **ուն** իրավունքները խախտվել են ԵՄ հաստատությունների կողմից, կարող է բողոք ներկայացնել Եվրոպական դատարան. տեղեկատվության մատչելիության իրավունքի պարագայում դատարանը միայն պարտավոր է գործեր ընդունել ԵՄ քաղաքացիներից, բնակիչներից և բիզնեսներից:

Գործնականում, այնուամենայնիվ, տեղեկատվության մատչելիության միջազգային տարածման համար մեծ խոչընդոտ է այն, որ հարցումները հիմնականում պետք է ներկայացվեն երկրի պաշտոնական լեզվով

Շատ քիչ երկրներ են ընդունում տեղեկատվության ստացման հարցումներ ոչ պաշտոնական լեզուներով: Բացառություն է Շվեդիան՝ թափանցիկ աշխատակարգերի իր երկարամյա պատմությամբ: Շվեդիայում Վարչական ակտի Մաս 8-ը պահանջում է, որ «երբ իշխանությունը գործ ունի այնպիսի մեկի հետ, որը չի տիրապետում շվեդերենին կամ լուրջ լսողական խանգարումներ կամ խոսքային սահմանափակումներ ունի, իշխանությունը պետք է անհրաժեշտության դեպքում դիմի թարգմանչի օգնությանը»: Արդարադատության նախարարությունը հաղորդում է, որ նրանք շատ հաճախ տեղեկատվություն տրամադրելու դիմումներ են ստանում, որոնք գրաված են անգլերեն, բայց դա երբեք խոչընդոտ չի հանդիսացել:

Ընդհանրապես, ցանկալի է երկրում լրագրող կամ ՀԿ գտնել, որը կարող է օգնել ձեզ հարցում ներկայացնել: «**Լիզլ Լիքս**»-ի ցանցը ձեզ կօգնի այս հարցում՝ ձեզ համար գտնելով կոնտակտային անձ այլ երկրներում:

LegalLeaks .Ը

լրագրողների ցանց է, որի անդամներն իրենց երկրներում և այլ երկրներում իրենց ուսումնասիրություններն

իրականացնելիս կիրառում են տեղեկատվության ազատության օրենքները:

«Լիզլ Լիքս» ցանցի նպատակն է այս լրագրողների միջև կապ հաստատել և ապահովել **երկկողմանի աջակցություն** հարցումներ կազմելու գործում: «Լիզլ Լիքս»-ի թիմը նաև կապ է հաստատում լրագրողների և այլ երկրներում տեղեկատվության մատչելիության մասնագետների հետ, ներառյալ այն փաստաբանները, ովքեր կարող են խորհուրդներ տալ բողոքարկման վերաբերյալ:

«Լիզլ Լիքս»-ի կայքը նաև **դեպքերի ուսումնասիրությունների** բաժին ունի այն նյութերի մասին, որոնք գրվել են տեղեկատվության տրամադրման հարցումը ներկայացնելուց հետո: Եթե դուք լավ հողվածներ ունեք, որոնց արժե, որ ծանոթանան մյուս լրագրողները, ապա տեղեկացրեք մեզ:

Եթե ցանկանում եք «Լիզլ Լիքս» ցանցի անդամ դառնալ, ապա կարող եք գրանցվել այս հասցեով՝ www.LegalLeaks.info.

5. Ո՞ր տեղեկատվության կամ փաստաթղթերի վրա է տարածվում այս իրավունքը:

Սկզբունքորեն, պետական իշխանությունների կողմից արձանագրությունների տեսքով պահվող ամբողջ տեղեկատվությունը կարելի

է ստանալ տեղեկատվության ազատության օրենքի շրջանակներում, եթե մերժման համար լուրջ պատճառներ չկան (Տե՛ս Կետ 8-ը ներքոհիշյալ բացառությունների շարքում):

Որոշ օրենքներ վերաբերում են «տեղեկատվության մատչելիությանը», իսկ մյուսները՝ «փաստաթղթերի մատչելիությանը»: Որպես կանոն՝ սահմանումները համընկնում են, երկուսն էլ շատ լայն հասկացություններ են և ներառում են տարբեր տեսակի ձևաչափեր, որոնցով պահվում է տեղեկատվությունը (ներառյալ լուսանկարներ, տեսագրություններ, DVD-ներ և այլն): Գործնականում շատ քիչ տարբերություն կա, սակայն պետք է իմանալ, թե ինչ է գրված օրենքում, որպեսզի կարողանաք ձեր պահանջն այնպես ձևակերպել, որ պատասխան ստանալու հավանականությունը մեծ լինի: «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքը նշում է «տեղեկություն» տերմինը:

Եվրոպայի Խորհրդի՝ 2009թ. «Պաշտոնական փաստաթղթերի մատչելիության մասին» կոնվենցիան «պաշտոնական փաստաթղթերը» սահմանում է որպես «պետական իշխանությունների կողմից ցանկացած ձևաչափով արձանագրված, կազմված կամ ստացված և պահպանված

տեղեկատվություն» (Հոդված 1.2բ):

ԵՄ 1049/2001 Կանոնակարգը «փաստաթուղթ»-ը սահմանում է որպես «ցանկացած նյութ՝ անկախ նրանից, թե ինչ ձևաչափով է այն պահված (գրված է թղթի վրա, պահված է էլեկտրոնային տարբերակով, որպես ձայն, տեսաձայնագրություն կամ ձայնագրություն), որը վերաբերում է հաստատության իրավասության շրջանակներում գտնվող քաղաքականությանը, գործունեությանը կամ որոշումներին առնչվող խնդիրներին», և սա տարածվում է «այն բոլոր փաստաթղթերի վրա, որոնք պահում է հաստատությունը, այսինքն՝ այն փաստաթղթերին, որոնք կազմվել և ստացվել են դրա կողմից և որպես դրա սեփականություն ԵՄ գործունեության բոլոր ոլորտներում»:

Ծանոթություն. ԵՄ-ին ուղղված պահանջները պետք է հատուկ նշեն «փաստաթղթեր», այլապես դրանք կդիտարկվեն Պատշաճ վարչական վարվելակերպի օրենսգրքի շրջանակներում, որը վերաբերում է «տեղեկատվության իրավունք»-ին, բայց չունի միևնույն ժամկետները և բողոքարկման հնարավորությունները:

Ծանոթություն. Կարևոր է իմանալ՝ ձեր դիտարկած օրենքը վերաբերում է փաստաթղթերի՝

մատչելիությանը, թե՞ տեղեկատվության մատչելիության մասին օրենքին, քանի որ սրանից կարող է կախված լինել հարցի ձևակերպումը: Այս մասին հավելյալ խորհուրդներ կարելի է գտնել Մաս I-ում:

6. Տվյալների ամբողջ շտեմարանի մատչելիության մասին:

Տեղեկատվության մատչելիության իրավունքը հստակ տարածվում է բոլոր փաստաթղթերի և այլ նյութերի վրա, որոնք պահվում են այլ ձևաչափերով, ինչպես, օրինակ՝ տեսաձայնային նյութեր, որոնք պահվում են տեսաժապավենների, CD-ների կամ DVD-ների վրա:

Հարց է առաջանում, երբ հերթը հասնում է այն տեղեկատվությանը, որը պահվում է տվյալների շտեմարանում: Այս հարցը կարևոր է այն լրագրողների համար, ովքեր գուցե ցանկանան ավելի մանրամասն տեղեկատվություն ստանալ, քան պահանջում է իրենց հարցի պատասխանը:

Ընդհանուր առմամբ, պետական իշխանությունները պարտավոր չեն նոր փաստաթղթեր կամ տեղեկատվություն ստեղծել՝ ի պատասխան ներկայացված հարցման: Սովորաբար, նրանք պատրաստ են տվյալների շտեմարանից որոշակի տեղեկատվություն հանել որոնման համակարգի

օգնությամբ: Սա պարտադիր է Տեղեկատվության հանձնակատարի որոշումից հետո այնպիսի երկրներում, ինչպիսիք են Ֆրանսիան և Սլովենիան:

Որոշ երկրներում տվյալների շտեմարանը համարվում է «փաստաթուղթ», որոշ երկրներում էլ փաստաթուղթը բնութագրվում է որպես կապակցված տեղեկատվության միավոր, որը կարելի է առանձնացնել տվյալների շտեմարանից: ՀՀ-ում «Տեղեկատվության ազատության մասին» օրենքով սահմանված է «տեղեկություն» հասկացության իրավաբանական ձևակերպումը, ըստ որի՝ տեղեկությունը «անձի, առարկայի, փաստի, հանգամանքի, իրադարձության, եղելության, երևույթի վերաբերյալ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ստացված և ձևավորված տվյալներն են՝ անկախ դրանց տնօրինման ձևից կամ նյութական կրիչից (տեքստային, էլեկտրոնային փաստաթղթեր, ձայնագրություններ, տեսագրություններ, լուսաժապավեններ, գծագրեր, սխեմաներ, նոտաներ, քարտեզներ)»: Դատելով նման ձևակերպումից՝ տվյալների բազան նույնպես կարող է համարվել տեղեկություն և, հետևաբար, կարող է պահանջվել տեղեկատվություն տնօրինողից որպես տեղեկություն: Տեղեկատվության մատչելիության և կառավարության կողմից

տնօրինվող տվյալների թափանցիկության քարոզարշավներում պնդում են, որ հասանելի պետք է դառնա տվյալների ամբողջ շտեմարանը, ոչ թե պարզապես այն տեղեկատվությունը, որը դա պարունակում է: Հարկ է, որ լրագրողները տեղյակ լինեն սրա մասին և ծանոթանան իրենց երկրում տիրող իրավիճակին, եթե նախատեսում են, որ մատչելի լինի տվյալների ամբողջ շտեմարանը: Միևնույն ժամանակ, մի շատ հետաքրքիր բան է տեղի ունենում կառավարության տնօրինության ներքո գտնվող տվյալների շտեմարանի հետ, որը պետք է հետաքրքրի բոլոր լրագրողներին.

«Կառավարության տնօրինության ներքո գտնվող տվյալների բաց շտեմարանի անցումը», որի շրջանակներում պետական հաստատությունները հանրայնացնում են տվյալների ամբողջական շտեմարաններ՝ դրանք տեղադրելով առցանց, իրենց գլխավոր կայքէջերում: Հավելյալ տեղեկության համար տե՛ս «Տվյալների լրագրության» Մաս IV-ը:

Աղյուսակ Գ

Տեղեկատվության, թե՛ փաստաթղթերի մատչելիություն

Փաստաթղթերի մատչելիություն	Տեղեկատվության մատչելիություն	Ե՛վ փաստաթղթեր, և՛ տեղեկատվություն
Եվրոպական Միություն, Բելգիա, Դանիա, Ֆրանսիա, Հունաստան, Իտալիա, Կոսովո, Լիխտենշտեյն, Շվեդիա, Շվեյցարիա, Կանադա, ԱՄՆ:	Հայաստան, Ավստրիա, Ադրբեջան, Բոսնիա և Հերցեգովինա, Բուլղարիա, Խորվաթիա, Չեխիա, Էստոնիա, Վրաստան, Գերմանիա, Հունգարիա, Ղրղզստան, Լատվիա, Մոլդովա, Չեռնոգորիա, Ռումինիա, Սերբիա, Սլովակիա, Սլովենիա, Տաջիկստան, Ուկրաինա, Ուզբեկստան, Մեծ Բրիտանիա:	Ալբանիա, Ֆինլանդիա, Իսլանդիա, Իռլանդիա, Լիտվա, Մակեդոնիա, Մալթա, Նիդերլանդներ, Սոնդուրիա, Նորվեգիա, Լեհաստան, Պորտուգալիա, Ռուսաստան, Իսպանիա, Թուրքիա:

**7. Արդյոք այս իրավունքը
տարածվում է բոլոր պետական
մարմինների վրա:**

Եվրոպայում տեղեկատվության
մատչելիության իրավունքն
ամրագրված է և կիրառելի է
բոլոր վարչական մարմինների
նկատմամբ՝ կենտրոնական,
տարածաշրջանային և
տեղական մակարդակներում:
Հազվադեպ բացառություններ
կան. Իռլանդիայում, օրինակ,
ոստիկանական ուժերը
բացառություն են կազմում:

Ավելին՝ իրավունքի առաջ
գալուն պես այն աստիճանաբար

տարածվել է նաև օրենսդիր
և դատական մարմինների
վրա: Գրեթե բոլոր երկրներում
օրենսդիր և դատական
մարմինների տնօրինած
վարչական տեղեկատվությունը
մատչելի է, շատ երկրներում
մատչելի է նաև օրենսդիր
մարմինների տնօրինած
տեղեկատվությունը:

Բազմաթիվ երկրներում
մասնավոր ոլորտի մարմինները,
որոնք իրականացնում են
հանրային գործունեություն
կամ գործում են հանրային
ֆինանսավորմամբ, նույնպես
պարտավոր են տեղեկատվություն

ստանալու պահանջներին պատասխանել: ՀՀ-ում օրենքը կիրառելի է, այսինքն՝ անձինք կարող են տեղեկություն ստանալ.

- պետական հիմնարկներից,
- պետական կառավարման մարմիններից,
- տեղական ինքնակառավարման մարմիններից,
- պետական եւ տեղական բյուջեներից ֆինանսավորվող կազմակերպություններից,
- հանրային նշանակության կազմակերպություններից,
- պաշտոնատար անձանցից:

Հանրային նշանակության կազմակերպություններ կարող են լինել նաև մասնավոր ընկերությունները, որոնք իրականացնում են հանրային ծառայություններ և շուկայում ունեն գերիշխող դիրք (օրինակ՝ «ԱրմենՏելը», «Հայաստանի էլեկտրացանցերը», «ՀայՌուսգազարդը»), ինչպես նաև առողջապահության, սպորտի, կրթության, մշակույթի, սոցիալական ապահովության, առևտրի, տրանսպորտի եւ կապի, կոմունալ ոլորտներում հանրությանը ծառայություններ մատուցող ոչ պետական կազմակերպությունները (օրինակ՝ մասնավոր բուհերը, դպրոցները, հիվանդանոցները եւ այլն):

Օրինակ՝ Մակեդոնիայում, որը

տեղեկատվության մատչելիության մասին օրենքն ընդունած ամենավերջին երկրներից է (2006թ.), տեղեկատվության ազատության իրավունքն ընդգրկում է կառավարությունը՝ ազգային և տեղական մակարդակով, օրենսդիր մարմինները, դատական իշխանությունները և մասնավոր մարմինները (ֆիզիկական և իրավաբանական անձինք), որոնք հանրային գործունեություն են ծավալում, ինչպես նաև մնացած այլ մարմիններն ու հաստատությունները, որոնք սահմանված են օրենքով:

Այնուամենայնիվ, կան մի շարք բացառություններ, օրինակ՝ Նորվեգիայի խորհրդարանը կամ որոշ երկրների դատական փաստաթղթերը: Հետևաբար, շատ կարևոր է հարցում ներկայացնել ու ռազմավարության պլան մշակելուց առաջ ճշտել սահմանված բացառությունները: Այս մասին ավելի մանրամասն՝ Հավելված Գ-ում:

Խորհուրդ: Հետևիր փողերին.

Եթե այն մարմինը, որով դուք հետաքրքրված եք, տեղեկատվության մատչելիության մասին օրենքի կիրառման շրջանակներից դուրս է, ապա մտածեք՝ արդյոք այն հաշվետու է մեկ այլ մարմնի: Օրինակ՝ որոշ մասնավոր կառույցներ,

որոնք գործում են հանրային ֆինանսավորմամբ, պետք է հաշվետվություն ներկայացնեն ֆինանսական միջոցները տրամադրող նախարարությանը: Այսպիսով, առաջնորդվել «Հետևիր փողերին» սկզբունքով և պահանջել այդ հաշվետվությունները:

8. Միջկառավարական կազմակերպություններ

Շատ միջկառավարական կառույցներ ունեն մեր կյանքի վրա ազդեցություն ունեցող որոշումներին վերաբերող տեղեկատվություն: Դրանց թվում են՝ Եվրոպական Միությունը, Համաշխարհային բանկը, Միջամերիկյան զարգացման բանկը, Աֆրիկյան զարգացման բանկը, Վերակառուցման և զարգացման եվրոպական բանկը և ՄԱԿ-ի Չարգացման ծրագիրը:

ԵՄ-ն հստակ սահմանել է տեղեկատվության մատչելիության կանոնները, սակայն դեռևս քննարկվում է այն հարցը, թե արդյոք տեղեկատվության մատչելիության իրավունքը տարածվում է միջկառավարական կազմակերպությունների վրա, քանի որ ազգային օրենսդրությունը նրանք վրա չի տարածվում, և նրանք չեն ստորագրում մարդու իրավունքների վերաբերյալ միջազգային համաձայնագրեր:

Շնորհիվ քարոզարշավներ իրականացնող այնպիսի խմբերի, ինչպիսիք են **Թափանցիկության համաշխարհային նախաձեռնությունը**, խոշոր միջկառավարական կազմակերպություններից շատերն այսօր ունեն ներքին կանոնակարգեր, որոնք նման են տեղեկատվության մատչելիության ազգային օրենքներին: Սրանք երբեմն կոչվում են «իրապարակման քաղաքականություն» կամ «տեղեկատվության մատչելիության քաղաքականություն»: Օրինակ՝ Համաշխարհային բանկի տեղեկատվության մատչելիության քաղաքականությունը ուժի մեջ մտավ 2010թ. հուլիսի 1-ից:

9. Կարող եմ, արդյոք, ստանալ պետական մարմինների տիրապետած ամբողջ տեղեկատվությունը:

Ո՛չ: Տեղեկատվության մատչելիության իրավունքը բացարձակ իրավունք չէ: Հնարավոր է, որ պետական մարմինը տիրապետում է որոշ փոքրածավալ տեղեկատվության, որի բացահայտումը կարող է վնասներ հասցնել, եթե, օրինակ, այդ տեղեկատվությունը հաղորդվի հենց այդ ժամանակահատվածում:

Այսպիսով, չնայած իրավունքը
սկզբունքորեն տարածվում
է ամբողջ տեղեկատվության
վրա, որոշ բացառություններ
կան այն հարցում, թե ինչ
տեղեկատվություն կարող
եք ստանալ: Օրինակ՝
ոստիկանությունում ընթացքի
մեջ գտնվող քրեական գործի
հետաքննության մասին ամբողջ
տեղեկատվության տրամադրումը
կարող է նվազեցնել կասկածյալին
գտնելու հավանականությունը:
Հանցագործի ձերբակալումից
հետո տեղեկատվությունը կարող
է հաղորդվել առանց որևէ վնաս
պատճառելու:

Սա այնպիսի տեղեկատվության
օրինակ է, որը գաղտնի է պահվում
այսպես կոչված «իրավաչափ
շահերը» պաշտպանելու համար:
Տեղեկատվությունը գաղտնի
պահելու փաստն արդարացնելու
համար պետական մարմինները
պետք է ցույց տան, որ
տեղեկատվության հաղորդումը
վնաս կհասցնի օրենքով
նախասահմանված իրավաչափ
շահին: Միջազգային օրենքով
թույլատրվող բացառությունները
ներկայացված են ներքոնշյալ
Աղյուսակ Դ-ում:

• Աղյուսակ Դ. Տեղեկատվության ազատության իրավունքի ստանդարտ բացառություններ

Բացառություններ հանուն պետական շահերի պաշտպանության

- Ազգային անվտանգության ապահովում և պետության պաշտպանություն:
- Միջազգային հարաբերությունների պաշտպանություն:
- Հանրային անվտանգության և հանրային կարգուկանոնի պահպանում:
- Պետության տնտեսական, դրամային և փոխարժեքի քաղաքականության պաշտպանություն:

Պաշտպանություն հանուն արդյունավետ կառավարման

- Որոշում կայացնելուց առաջ պետական իշխանությունների ներքին խորհրդակցությունների ժամանակ քննարկումների պաշտպանություն. սա հայտնի է որպես «մտածելու հնարավորության» բացառություն:
- Զրեական հետաքննությունների պաշտպանություն:

Բացառություններ հանուն մասնավոր շահերի և մարդու իրավունքների պաշտպանության

- Անձեռնմխելիության և այլ իրավաչափ մասնավոր շահերի պաշտպանություն:
- Առևտրային և այլ տնտեսական շահերի պաշտպանություն, ինչպես, օրինակ՝ առևտրային գործարքների գաղտնիության պահպանություն կամ մասնավոր ընկերության շուկայում ազատ մրցակցության հնարավորություն:
- Շրջակա միջավայրի պահպանություն (ինչպես, օրինակ, վտանգված տեսակների կենսատարածքների պահպանություն):
- Դատական վարույթներում կողմերի հավասարության կամ արդարադատության արդյունավետ իրագործման երաշխավորում:

ՀՀ-ում պետական շահեր

- պետական անվտանգություն,
- պետական, ծառայողական գաղտնիք,
- հասարակական կարգի պահպանում,
- հանցագործությունների կանխում,
- քրեական գործով նախաքննական գաղտնիք,
- հանրության առողջության ու բարոյականության պաշտպանություն:

Մասնավոր շահեր

- այլ անձանց իրավունքների և ազատությունների պաշտպանություն,
- անձնական, ընտանեկան կյանքի գաղտնիություն, այդ թվում՝ նամակագրության, հեռախոսային խոսակցության, փոստային, հեռագրական և այլ հաղորդումներ,
- այլ անձանց պատվի և բարի համբավի պաշտպանություն,
- առևտրային գաղտնիք,
- բանկային գաղտնիք,
- մասնագիտական գործունեությամբ պայմանավորված մատչելիության սահմանափակում պահանջող տվյալների պաշտպանություն (բժշկական, նոտարական, փաստաբանական գաղտնիք),
- հեղինակային իրավունք և (կամ) հարակից իրավունքներ:]

Օ՝ Այսքան շատ պատճառ

կա: Թվում է՝ երկար ցուցակ է, և այն կարող է մի փոքր հիպոթեթիկ լինել, սակայն պատշաճ կիրառման դեպքում պետական մարմնի տնօրինած

տեղեկատվության միայն մի փոքր տոկոսը կարող է չտրամադրվել:

Նույնիսկ, եթե փաստաթուղթը պարունակում է գաղտնի տեղեկատվություն, միևնույն է, այն մասնակիորեն կամ ամբողջությամբ պետք է տրամադրվի, քանի որ պետական մարմինը պետք է հաշվի առնի երկու այլ հիմնական գործոններ, որոնք ներկայացված են ստորև:

(i)Մասնակի մատչելիություն կամ «Տվեք ինձ ոչ զգայուն տեղեկատվությունը»

Նույնիսկ բացառության կիրառությունը դեռ չի նշանակում, որ դուք ամենևին էլ չեք կարող ստանալ տեղեկատվություն՝ շնորհիվ տեղեկատվության մասնակի մատչելիության օրենքի: Երկրների մեծ մասում պետական մարմինները պարտավոր են սև թանաքով փակել կամ որևէ այլ կերպ ջնջել կամ բացառել զգայուն տեղեկատվությունը և ձեզ տրամադրել փաստաթղթի մնացած մասը: Եթե տեղեկատվությունը էլեկտրոնային տարբերակով է, ապա զգայուն տեղեկատվությունը կարելի է ջնջել էլեկտրոնային տարբերակից, սակայն այդ դեպքում պետական մարմինը պետք է ձեզ տեղեկացնի, որ որոշակի «խմբագրում» է կատարվել և նշի այդ հատվածները՝ մանրամասնորեն բացատրելով «խմբագրման» պատճառները: «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքի 8-րդ հոդվածի համաձայն, որը սահմանում է

տեղեկության տրամադրման սահմանափակումները, եթե պահանջվող տեղեկության մի մասը պարունակում է տվյալներ, որոնց տրամադրումը ենթակա է մերժման, ապա տեղեկություն է տրամադրվում մնացած մասի վերաբերյալ: Ավելին, Օրենքի 9-րդ հոդվածի 11-րդ մասի համաձայն, եթե տեղեկատվություն տնօրինողը չունի փնտրվող տեղեկությանը վերաբերող բոլոր տվյալները, ապա նա դիմողին տալիս է տվյալների այն մասը, որն ունի, իսկ հնարավորության դեպքում գրավոր հարցման պատասխանում նշում է նաև այդ տեղեկատվությունը տնօրինողի (այդ թվում՝ արխիվի) գտնվելու վայրը, որն ունի փնտրվող տեղեկատվությանը վերաբերող մյուս տվյալները: Փաստաթղթերի մասնակի մատչելիության իրավունքը տեղեկատվության ազատության իրավունքի մի մասն է, քանի որ դա ոչ զգայուն տեղեկատվությունն իմանալու իրավունքն է: Այս իրավունքը պաշտպանվում է Եվրախորհրդի՝ «Պաշտոնական փաստաթղթերի հասանելիության մասին» կոնվենցիայով, ազգային օրենսդրությամբ և միջազգային իրավունքի դրույթներով:

Լրագրողների համար տեղեկատվության նույնիսկ մասնակի մատչելիությունը կարող է օգտակար լինել երկու պատճառով: Առաջին՝ դուք կարող եք օգտագործել ստացված տեղեկատվությունը և հոդված գրել այն մասին, թե կոնկրետ որ տեղեկատվությունը

կառավարությունը չի տրամադրում: Երկրորդ՝ դուք կարող եք ստացված տեղեկատվությունն օգտագործել հաջորդ հարցումը գրելու համար՝ պահանջելով տեղեկատվության մնացած մասը, կամ կարող եք այն օգտագործել Տեղեկատվության հանձնակատարին կամ դատարաններին ուղղված բողոքարկման մեջ (տե՛ս Բողոքարկումներ բաժնի Կետ 9-ը):

(ii) Բացառություններից

բացառություններ. Ե՞րբ է թափանցիկությունը հաղթում գաղտնիությանը: Երբեմն հնարավոր է, որ տեղեկատվությունը մի քիչ զգայուն լինի, սակայն շատ կարևոր լինի դրա հրապարակումը՝ իմանալու, թե ինչպես է աշխատում կառավարությունը, և ինչպես են ծախսվում մեր վճարած հարկերը:

Օրինակ՝ պետական մարմնի և մասնավոր կառույցի միջև կնքված պայմանագրի մասին տեղեկատվությունը կպարունակի տեղեկություններ այն մասին, թե ինչքան է վճարվել կապալառուին իր ծառայությունների համար: Եթե կապալառուն կառավարությանը ցածր գումար է առաջարկել իր ծառայությունների համար, ապա հնարավոր է, որ նրանք չցանկանան բացահայտել այդ տեղեկատվությունը, քանի որ դա կազդի հետագայում մյուս պատվիրատուների համար ավելի բարձր գին սահմանելու հնարավորության վրա: Մյուս կողմից՝ հանրությունն

իրավունք ունի իմանալ, թե ինչպես են ծախսվում պետական գումարները, և հանրության շրջանում մեծ է շահագրգռությունը՝ իմանալ՝ հարկատուների գումարները ծախսվում են պատշա՞ճ կերպով, թե՞ ոչ: Այսինքն՝ տեղեկատվությունը պետք է մատչելի լինի:

Այս օրինակում պետական պաշտոնյաները պետք է կիրառեն այսպես կոչված «հանրային շահի գնահատումը»: Նրանք պետք է հաշվի առնեն բացառությունները և տեղեկատվությունը չտրամադրելու հավանականությունը: Տեղեկատվության մատչելիության մասին օրենքներից շատերն այսպիսի գնահատման հնարավորություն են պարունակում: Այլ դեպքերում Տեղեկատվության հանձնակատարը կամ դատարանները բողոքարկման պարագայում հաշվի կառնեն հանրային շահը:

Այնպիսի հասարակարգերում, որտեղ տեղեկատվության մատչելիության մասին օրենքները լավ են գործում, լինում են բազմաթիվ դեպքեր, երբ թափանցիկությունը գերադասվում է գաղտնիությունից: ՀՀ-ում հանրային գերակա շահը որպես իրավական կատեգորիա բառացիորեն ամրագրված չէ օրենքում: Այդուհանդերձ, Օրենքում կան մի շարք դրույթներ, որոնք հանրային նշանակության որոշ տեղեկությունների

հրապարակումը սահմանում են որպես պարտադիր պայման՝ այդպիսով անուղղակիորեն ապահովելով «հանրային գերակա շահ» սկզբունքի իրականացումը : **Օրինակ՝** Օրենքի 7-րդ հոդվածի 2-րդ մասը սահմանում է, որ տեղեկատվություն տնօրինողն անհապաղ հրապարակում կամ այլ մատչելի ձևով հանրությանը տեղեկացնում է իր տնօրինության տակ գտնվող այն տեղեկությունը, որի հրապարակումը կարող է կանխել պետական և հասարակական անվտանգությունը, հասարակական կարգին, հանրության առողջությանն ու բարքերին սպառնացող վտանգը: Նշված պայմանները, բնականաբար, բխում են գերակա հանրային շահից: Կամ՝ Օրենքի 8-րդ հոդվածի 3-րդ մասը սահմանում է այնպիսի տեղեկությունների ցանկը, որոնց տրամադրումը չի կարող մերժել: Այդպիսին են.

1) քաղաքացիների անվտանգությանը և առողջությանը սպառնացող արտակարգ դեպքերին, ինչպես նաև տարերային (ներառյալ՝ պաշտոնապես կանխատեսվող) աղետներին և դրանց հետևանքներին վերաբերող տեղեկությունը,

2) Հայաստանի Հանրապետության տնտեսության ընդհանուր վիճակին, ինչպես նաև բնության և շրջակա միջավայրի պաշտպանության, առողջապահության, կրթության, գյուղատնտեսության, առևտրի,

մշակույթի բնագավառում տիրող իրական վիճակին վերաբերող տեղեկությունը,

3) տեղեկությունը, որի չտրամադրելը բացասական ազդեցություն կունենա Հայաստանի Հանրապետության սոցիալ-տնտեսական, գիտատեխնիկական և հոգևոր-մշակութային զարգացման պետական ծրագրերի իրականացման վրա:

Բացի վերը նշվածից, անհրաժեշտ է հաշվի առնել, որ Սահմանադրության 51 հոդվածը սահմանում է հիմնարար իրավունքների սահմանափակման այնպիսի համընդհանուր հիմքեր, ինչպիսին են. «հանրային շահը», «այլոց հիմնական իրավունքների և ազատությունների պաշտպանությունը», իսկ 42-րդ հոդվածը՝ պետական անվտանգության, հասարակական կարգի, առողջության և բարոյականության, այլոց պատիվը և բարի համբավը պաշտպանելու անհրաժեշտությունը: Սույն պայմանները լիովին արտահայտում են հասարակական շահի թեստը, որն ուղղակիորեն կիրառելի է տեղեկատվության ազատության դիմումների մերժման պայմանների վրա, քանի որ ՀՀ Սահմանադրության նորմերը ուղղակիորեն կիրառելի են:

Ծանոթություն. Իսկ հեղինակային իրավունքները, եթե ես վերարտադրում կամ հրապարակում եմ

տեղեկատվությունը:

Հեղինակային իրավունքը և հանրային հատվածի գործունեության վերաբերյալ տեղեկատվության վերարտադրման կանոնները կարևոր հարցեր են, որոնց մասին հարկ է, որ լրագրողները տեղյակ լինեն: Սովորաբար, եթե տեղեկատվությունը տրամադրել են պետական իշխանությունները տեղեկատվության մատչելիության օրենքների շրջանակներում, ապա ՀՀ-ները կարող են այն վերարտադրել հոդվածներում, ռադիո և հեռուստատեսային ծրագրերում և բլոգներում հրապարակելու համար: Արտահայտվելու ազատության կարևորության շնորհիվ որոշ երկրներում սա համարվում է նյութի «ազնիվ գործածում» և օրենքով արգելված չէ: Դուք պետք է ճշտեք ձեր երկրի օրենքները: Եթե նախատեսում եք օգտագործել մեծ ծավալի տեղեկատվություն, օրինակ՝ տվյալների շտեմարան, ապա գուցե կարիք առաջանա պետական հաստատության հետ ճշտել տեղեկատվության վերարտադրման կանոնները: Access Info Europe-ը (տեղեկատվության մատչելիության իրավունքի պաշտպան կազմակերպություն Եվրոպայում) քարոզարշավ է իրականացնում հանրային տեղեկատվության վերարտադրման սահմանափակումների նվազեցման ուղղությամբ: ՀՀ-ում հեղինակային իրավունքով պաշտպանված տեղեկության

վերահրապարակումը հնարավոր է հեղինակային իրավունքի «ազատ օգտագործման» սկզբունքի շրջանակներում, որի դրույթները և կիրառության շրջանակները սահմանված են «Հեղինակային իրավունքի և հարակից իրավունքների մասին» ՀՀ օրենքի 22-րդ և 22.1 հոդվածներով: Այս երկու հոդվածներով սահմանված հիմնական սկզբունքն այն է, որ հեղինակային իրավունքով պաշտպանված ստեղծագործությունը, որը կարող է ներառված լինել որևէ տեղեկատվության շրջանակներում, հնարավոր է հրապարակել առանց հեղինակի համաձայնության և վարձատրության այն դեպքում, եթե պատշաճ կերպով վկայակոչված է հեղինակը, և եթե հրապարակման ձևը և ծավալը չեն հակասում ստեղծագործության նկատմամբ հեղինակի օրինական շահերին: Ավելի մանրամասն տե՛ս նշված հոդվածներում:

10. Բողոքարկումներ լռության կամ մերժումների դեպքում:

Եթե ձեր դիմումին չեն պատասխանել («վարչական լռություն»), կամ պետական հաստատությունը հրաժարվում է տեղեկատվություն տրամադրել, կամ էլ պատասխանն ամենևին ձեր հարցի պատասխանը չէ, ապա դուք, հավանաբար, կցանկանաք բողոքարկել: Բողոքարկման կանոնները տարբեր պետություններում տարբեր են: Հավելված Դ-ում ներկայացված է ԵԱՀԿ այն 48 երկրների ցանկը,

որոնք ունեն տեղեկատվության մատչելիության օրենքներ. այդ օրենքներում ներկայացված է նաև բողոքարկման ընթացակարգը, և տրված են հղումներ՝ կապ հաստատելու համապատասխան վերահսկիչ մարմինների հետ: Կա բողոքարկման չորս հիմնական մեխանիզմ.

» Ներքին կամ վարչական:

Սա բողոքարկում է՝ ուղղված մերժումով հանդես եկած նույն մարմնին կամ նրա անմիջական վերադաս վարչական մարմնին: Միևնույն մարմնին բողոքարկելը տարօրինակ է թվում, սակայն սա նրանց հուշում է, որ դուք լուրջ եք տրամադրված ձեր իրավունքները պաշտպանելու հարցում և հաճախ կարող է հանգեցնել հարցված տեղեկատվության տրամադրման: Շատ երկրներում պահանջվում է ներքին վերանայման համար դիմում ներկայացնել նախքան Տեղեկատվության հանձնակատարին, Մարդու իրավունքների պաշտպանին կամ դատարաններին դիմելը: Այնուամենայնիվ, երբեմն դուք կարող եք բողոքը ներկայացնել անմիջապես Տեղեկատվության հանձնակատարին կամ Մարդու իրավունքների պաշտպանին: Աղյուսակ Ե-ում թվարկված են այս տարբերակները:

«Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» ՀՀ օրենքը հնարավորություն է տալիս տեղեկատվության մերժման մասին որոշումը բողոքարկել նախ տվյալ պաշտոնատար անձի վերադասին (այսինքն՝

ներքին բողոքարկում կամ, ըստ ՀՀ օրենքի, վարչական բողոք), իսկ հետո վերադասի որոշումը կամ անգործությունը վիճարկել վարչական դատարանում: Կամ, քաղաքացին կարող է նախընտրել առանց սպառնելու ներքին բողոքարկման ընթացակարգը բողոքն ուղղակիորեն ներկայացնել վարչական դատարան: Այսինքն՝ քաղաքացին իր հայեցողությամբ է որոշում, թե իրավունքի պաշտպանության որ ընթացակարգը ընտրի՝ վարչական ակտ-բողոք վերադասին-բողոք դատարան, թե՞ վարչական ակտ-դատարան (հոդվ. 70): Վարչական կարգով բողոքը կարող է բերվել՝

- ա) վարչական ակտն ուժի մեջ մտնելու օրվանից 2 ամսվա ընթացքում,
 - բ) վարչական մարմնի կողմից գործողություն կատարելու օրվանից 1 ամսվա ընթացքում,
 - գ) վարչական մարմնի կողմից անգործություն ցուցաբերելու օրվանից 2 ամսվա ընթացքում,
 - դ) գրավոր վարչական ակտում դրա բողոքարկման ժամկետը նշված չլինելու դեպքում՝ վարչական ակտի ուժի մեջ մտնելու օրվանից մեկ տարվա ընթացքում:
- (Հոդված 71):

» **Բողոքարկում վարչական դատարանում**

Շատ երկրներում, հատկապես այնտեղ, որտեղ չկա Տեղեկատվության հանձնակատար կամ Մարդու իրավունքների պաշտպան,

հաջորդ քայլը դատարան դիմելն է: Սովորաբար, տեղեկատվության մատչելիությանը վերաբերող բողոքները կարգավորվում են վարչական օրենքներով, այսինքն՝ բողոքները պետք է ներկայացվեն տարածքային կամ ազգային վարչական դատարաններ, որի դեպքում, սովորաբար, ավելի բարձր ատյաններ դիմելու հավանականություն կա: ԵԱՀԿ անդամ 19 երկրներում դատական բողոքարկումները միակ տարբերակն են:

Ինչպես արդեն նշվեց, ՀՀ-ում քաղաքացին կարող է վարչական ակտը (օրինակ՝ տեղեկատվություն տրամադրելը մերժելու մասին վարչական ակտը) բողոքարկել ներքին ընթացակարգով կամ վարչական վարույթի շրջանակներում՝ տվյալ պաշտոնատար անձի վերադասին, կամ ակտը ուղղակիորեն բողոքարկել եռաստիճան վարչական դատական համակարգ:

Կախված բողոքի տեսակից՝ սահմանված են բողոքարկման տարբեր ժամկետներ.

- վիճարկվող հայցի դեպքում՝ 2-ամսյա ժամկետում,
- պարտավորեցման հայցի դեպքում՝ 2-ամսյա ժամկետում,
- գործողության կատարման հայցի դեպքում՝

ա. 1-ամսյա ժամկետում՝ գործողության կատարումը մերժելու մասին իրազեկվելու պահից,

բ. 2-ամսյա ժամկետում այն պահից, երբ լրացել է հայցվող գործողության կատարման համար սահմանված ժամկետը,

գ. 3-ամսյա ժամկետում այն պահից, երբ դիմում է ներկայացվել հայցվող գործողությունը կատարելու համար, եթե առկա են «ա» և «բ» ենթակետերով նախատեսված դեպքերը,
• ճանաչման հայցի դեպքում՝ անկախ ժամկետից, («Վարչական դատավարության մասին» օրենսգիրք, հոդված 72):

Վարչական դատարանի որոշումը այնուհետև կարելի է բողոքարկել Վարչական վերաքննիչ դատարան, իսկ այս դատարանի որոշումն էլ՝ Վճռաբեկ դատարանի քաղաքացիական և վարչական պալատ:

» Տեղեկատվության գծով հանձնակատար

Սրանք հատուկ մարմիններ են, որոնց դերը հանրության՝ տեղեկացված լինելու իրավունքի պաշտպանությունն է: Հաճախ մարմինը համատեղվում է տվյալների պաշտպանության վերահսկողության մարմնի հետ: Ոմանք կարող են պարտադիր իրավական ուժ ունեցող որոշումներ կայացնել, իսկ մյուսները՝ պարզապես երաշխավորել: Տեղեկատվության գծով հանձնակատարի որոշումները միշտ կարելի է բողոքարկել դատարանում: Տեղեկատվության տրամադրման հարցերով վեճերի լուծման

արտադատական մարմին ՀՀ-ում գոյություն չունի:

» Մարդու իրավունքների պաշտպան

Շատ երկրներում մարդու իրավունքների պաշտպանը քաղաքացիների և բնակիչների իրավունքների պաշտպանի դերակատարություն ունի պետական մարմինների հետ շփման ժամանակ: Այս երկրներից 11-ում Մարդու իրավունքների պաշտպանը նաև տեղեկատվության ազատության պահանջներին առնչվող բողոքներն է ստանում: Հաճախ Մարդու իրավունքների պաշտպանի գրասենյակը կարող է միայն երաշխավորել, թեև քննադատելու կարողությունը նշանակում է, որ պետական իշխանությունները կենթարկվեն այս որոշումներին: ԵՄ մակարդակում նույնպես Եվրոպայի Մարդու իրավունքների պաշտպանը ընթացք է տալիս այն բողոքներին, որոնք վերաբերում են փաստաթղթերի մատչելիության պահանջներին: [Տեղեկության տրամադրման մերժումը կարելի է բողոքել նաև Մարդու իրավունքների պաշտպանին, որը բողոքի հիման վրա կարող է հարուցել վարույթ և ուսումնասիրել խնդիրը: Ուսումնասիրության արդյունքում պաշտպանը կարող է.

1) առաջարկել տվյալ պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնին կամ դրա պաշտոնատար անձին վերացնելու թույլ տրված խախտումները՝ նշելով

մարդու իրավունքների և հիմնարար ազատությունների վերականգնման համար անհրաժեշտ և կատարման ենթակա հնարավոր միջոցառումները,

2) ներկայացնել դատական հայց մարդու իրավունքները և հիմնարար ազատությունները խախտող պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնի և դրա պաշտոնատար անձի՝ օրենքին և այլ իրավական ակտերին հակասող նորմատիվ իրավական ակտերն ամբողջովին կամ մասնակիորեն անվավեր ճանաչելու վերաբերյալ,

1) առաջարկել իրավասու պետական մարմիններին՝ կարգապահական կամ վարչական տույժի ենթարկել կամ քրեական պատասխանատվության կանչել պաշտոնատար այն անձին, որի որոշումներով կամ գործողություններով (անգործությամբ) խախտվել են մարդու իրավունքները և հիմնարար ազատությունները, և (կամ) որը խախտել է օրենքի պահանջները (տվյալ դեպքում դա կարող է հանդիսանալ Տեղեկատվության ազատության մասին ՀՀ օրենքը): Այսինքն, մարդու իրավունքների պաշտպանի որոշումները իրավաբանորեն խորհրդատվական բնույթի են, պետական մարմինները պարտավոր են հաշվի առնել դրանք, սակայն պարտավոր չեն հետևյալ դրանց: Այս իմաստով ՄԻՊ-ը իրավաբանորեն

իրավական պաշտպանության միջոց չէ:]

Ներքին վարչական բողոքներ ներկայացնելը սովորաբար հեշտ է և անվճար (բացառություններ կան, օրինակ՝ Իռլանդիայում, որտեղ դա արժե €75 եւ լուրջ խոչընդոտ է: Դա չի քաջալերում՝ իրազեկված լինելու ձեր իրավունքի իրականացմանը հետամուտ լինել):

Այնուամենայնիվ, սա երբեմն օգնում է խորհուրդ ստանալ փաստաբանից կամ մասնագիտացված կազմակերպությունից: Կասկածների դեպքում կապ հաստատեք «Լիգլ Լիքս»-ի թիմի հետ, և մենք կփորձենք կապ հաստատել ձեր երկրում գտնվող որևէ մեկի հետ, որը կարող է օգնել:

Այսինքն, մարդու իրավունքների պաշտպանի որոշումները իրավաբանորեն խորհրդատվական բնույթի են, պետական մարմինները պարտավոր են հաշվի առնել դրանք, սակայն պարտավոր չեն հետևյալ դրանց: Այս իմաստով ՄԻՊ-ը իրավաբանորեն իրավական պաշտպանության միջոց չէ:

Ներքին վարչական բողոքներ ներկայացնելը սովորաբար հեշտ է և անվճար (բացառություններ կան, օրինակ՝ Իռլանդիայում, որտեղ դա արժե €75 եւ լուրջ խոչընդոտ է:

Աղյուսակ Ե

ԵԱԿԿ տարածքում բողոքարկման մեխանիզմը

Դատական բողոքարկում	Տեղեկատվության գծով հանձնակատար	Մարդու իրավունքների պաշտպան
Ավստրիա, Ադրբեջան, Բուլղարիա, Կանադա, Չեխիա, Վրաստան, Լատվիա, Լիխտենշտեյն, Մոլդովա, Չեռնոգորիա, Նիդեռլանդներ, Լեհաստան, Ռումինիա, Ռուսաստան, Սլովակիա, Տաջիկստան, Ուկրաինա, ԱՄՆ, Ուզբեկստան:	Բելգիա, Խորվաթիա, Էստոնիա, Ֆրանսիա, Գերմանիա, Յունգարիա, Իսլանդիա, Իռլանդիա, Իտալիա, Մակեդոնիա, Մալթա, Պորտուգալիա, Սերբիա, Սլովենիա, Իսպանիա, Շվեյցարիա, Թուրքիա, Միացյալ Թագավորություն:	Ալբանիա, Հայաստան, Բոսնիա, Դանիա, Ֆինլանդիա, Հունաստան, Կոսովո, Դրոգստան, Լիտվա, Մոնդոլիա, Նորվեգիա, Շվեդիա:

Դա չի քաջալերում՝ իրազեկված լինելու ձեր իրավունքի իրականացմանը հետամուտ լինել):Ժ Այնուամենայնիվ, սա երբեմն օգնում է խորհուրդ ստանալ փաստաբանից կամ մասնագիտացված կազմակերպությունից: Կասկածների դեպքում կապ հաստատեք «Լիզլ Լիքս»-ի թիմի հետ, և մենք կփորձենք կապ հաստատել ձեր երկրում գտնվող որևէ մեկի հետ, որը կարող է օգնել:

Բարձր ատյաններ և Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարան դիմելը կարող է երկար տևել (նույնիսկ տարիներ), սակայն

արժե փորձել՝ երկու պատճառով.

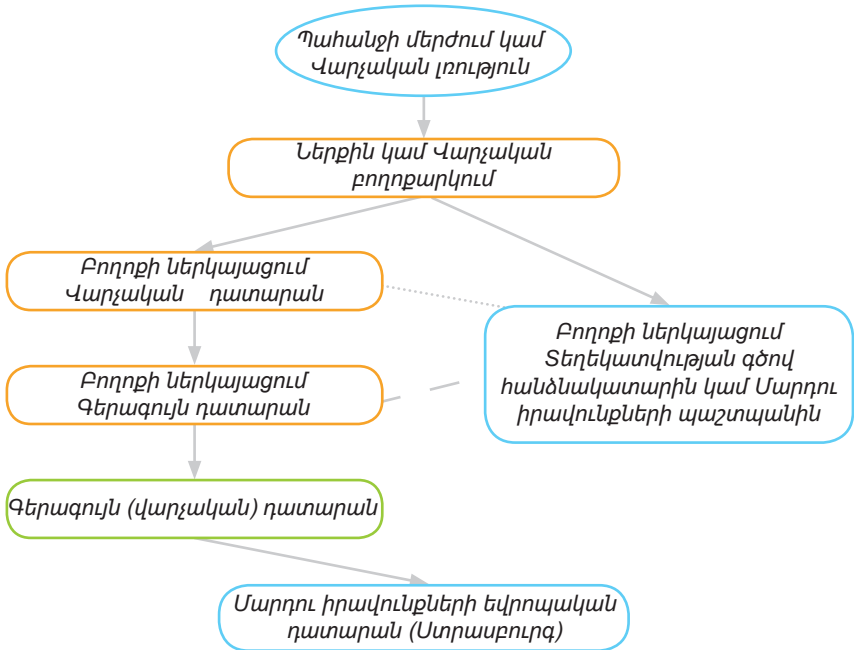
» Դրական արարք

Իրավական դաշտում նետված մարտահրավերները նպաստում են տեղեկատվության մատչելիության իրավունքի ամրապնդմանը երկարաժամկետ հեռանկարում:

» Լավ նյութ.

Բողոքարկումը լավ նյութի հիմք է և կարող է անմիջական քաղաքական ազդեցություն ունենալ, նույնիսկ եթե դեռ սպասում եք պաշտոնական օրինական որոշմանը:

Նկար 2: Բողոքարկման գործընթացը քայլ առ քայլ
 Երկրների մեծ մասում բողոքարկման գործընթացի համար
 պահանջվում է երկու կամ երեք քայլ ձեռնարկել



III. ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅՈՒՆ ԼՐԱԳՐՈՂՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ

Այս բաժնում մենք որոշ խորհուրդներ և հուշումներ կներկայացնենք, թե ինչպես պաշտպանել տեղեկատվության անվտանգությունը: Ավելի մանրամասն տեղեկությունների համար տե՛ս Tactical Technology Collective-ի մշակած Security-in-a-Box գործիքակազմը (www.securityingoinabox.org).

1. Ռիսկերի գնահատում. Ինչպե՞ս կարող եմ գնահատել իմ անվտանգության ռիսկերը:

Ես այնպիսի լուծումների կարիք ունեմ, որոնք անհասկանալի և բարդ չեն և ուզում եմ, որ ինձ հստակ ասեն, թե ինչ անել, ոչ թե տարբերակներ առաջարկեն, քանի որ ես զբաղված լրագրող եմ և տարբերակները գնահատելու ժամանակ չունեմ:

» **Ո՞րն է վտանգը:** Դուք, հավանաբար, արդեն գիտեք, թե ինչ աստիճանի է վտանգը, և թե որտեղից է այն գալիս: Կախված ձեր աշխատանքի բնույթից՝ վտանգները կարող են սպառնալ պետական իշխանություններից, հանցագործներից, օտարերկրյա կառավարություններից և այլն:

» **Ո՞ր տեղեկատվությունն է ռիսկային:** Ձեր ձեռքի տակ գտնվող տեղեկատվությունը բաժանեք երեք խմբի՝ գաղտնի, անձնական և հանրային: Հմուտանաք այդ ընթացքում ներառել ձեր ունեցած

ամբողջ տեղեկատվությունը՝ ներառյալ թղթերը, համակարգչային փաստաթղթերը, էլեկտրոնային նամակները, կոնտակտային տվյալները, հաղորդագրությունները և այլ տվյալներ, նույնիսկ թղթի կտորները, որոնց վրա կան անուններ և հեռախոսահամարներ: «Գաղտնի» կարգը պետք է ներառի այն տեղեկատվությունը, որը զգայուն է և պաշտպանության կարիք ունի: Սկսեք դրանից:

» **Ինչպե՞ս է պահվում այս տեղեկատվությունը:** Ձեր օգտագործած պահպանման տարբեր համակարգերը կհանգեցնեն ռիսկի տարբերաստիճանների: Կազմեք ձեր ունեցած զգայուն կամ «գաղտնի» տեղեկատվության պահպանման վայրերի ցանկը՝ համակարգչի կոշտ սկավառակում, CD-ի կամ DVD-ի վրա, բջջային հեռախոսներում, թղթի վրա կամ ձեռագիր նշումների տեսքով: Ֆիզիկական

տեղադրության մասին նույնպես մտածեք. տեղեկատվությունը պահվում է գրասենյակում, տա՞նը, աղբամանում, թե՞ «համացանցում ինչ-որ մի տեղ»:

» **Ինչպե՞ս է տեղեկատվությունը**

հաղորդվում: Մտածեք, թե սովորաբար ինչպես եք հաղորդակցվում. նամակներ, հեռապատճեն (fax), ֆիքսված հեռախոսներ, բջջային հեռախոսներ, էլեկտրոնային նամակներ և Skype հաղորդագրություններ: Այս տեղեկատվության անհրաժեշտությունը կառաջանա, երբ ներքևում կարդաք հնարավոր խոցելիության մասին:

Ձեր ունեցած գաղտնի տեղեկատվության պահպանության համար տարրական մակարդակի միջոցներ՝ նախնական պաշտպանության ապահովման նպատակով

ա) **Գաղտնագրե՛ք** գաղտնի տեղեկատվությունը (Գաղտնագրության մասին հավելյալ տեղեկությունների համար տե՛ս Հարց 3 և 5):
բ) **Պաշտպանե՛ք** ֆիզիկապես. բացառեք այս ֆայլերի և թղթապանակների մատչելիության հնարավորությունը (տվյալների տպում և այլ ձևաչափով ֆիզիկական ներկայացում):
գ) **Ոչնչացրե՛ք** ոչ ցանկալի տեղեկատվությունը (պատռել,

ջարդել, տվյալները ոչնչացնել): Հիշեք, որ ֆայլը պարզապես ջնջելով տեղեկատվությունը չի ջնջվում. տեղեկատվությունը պահպանվում է հիշողության մեջ որևէ տեղ, և այն կարելի է վերականգնել: Որպեսզի տեղեկատվությունն ամբողջությամբ վերացնեք, պետք է հատուկ գործիքներ կիրառել, օրինակ՝ CCleaner-ը (հղումները տրված են Security-in-a-Box-ի գործիքակազմում):

2. Մտավախություն ունեմ, որ նոութբուքս կարող են գողանալ:

Ես իսկապես չեմ կարող կորցնել իմ հետազոտության տվյալները և կգերադասեի այն պահել առցանց: Արդյոք սա անվտանգ է: Որտե՞ղ կարող եմ տվյալներն անվտանգ պահել:

Տարբերակ 1. Չգայուն տվյալները տեղադրեք համացանցում: Այսպիսի ծառայության օրինակ է Dropbox-ը, որն առաջարկում է 2GB անվճար հիշողություն և ամսական €8 վճարի դեպքում ստանում եք 50GB: Որոշ առևտրային կազմակերպություններ երաշխավորում են, որ տվյալները կպահպանվեն մի քանի համակարգիչներում և/կամ կգաղտնագրվեն, բայց պետք է պատրաստ և վստահ լինեք, որը կազմակերպությունը տակնուվրա չի անի ձեր տվյալները:

Տարբերակ 2.

Օգտագործեք TrueCrypt, որը թույլ է տալիս ձեր տվյալները «պահուցում» պահել՝ ֆայլային համակարգում որևէ տեղ թաքցված: Զայլերը, որոնց պետք է հետևել, նշված են Security-in-a-Box-toolkit-ում:

3. Ո՞րն է հեռախոսային հաղորդակցության ամենաանվտանգ ձևը:

Ես պետք է հեռախոսային կապ հաստատեմ աղբյուրի հետ, բայց անհանգստանում եմ, որ ինչ-որ մեկը կարող է գաղտնալսել խոսակցությունը: Ի՞նչ պետք է անեմ:

Օգտագործեք Skype

Ընդհանրապես, Skype-ն օգտագործելն ավելի անվտանգ է: Հնարավորության դեպքում հաղորդակցվեք skype-ով:

» Ճիշտ է, որ Skype-ն անվտանգ է, և փոխանակված տվյալները չեն պահպանվում: Skype-ի

ձայնային և տեքստային հաղորդագրությունները գաղտնագրվում են: Ձեր իրականացրած զանգերի պատմությունը և ուղարկված տեքստային հաղորդագրությունները պահպանվում են ձեր և հաղորդակցի համակարգչում: Զանի որ Skype-ը բաց ծրագիր չէ, պարզ չէ՝ հաղորդակցության բովանդակությունը պահվո՞ւմ է մեկ այլ տեղում, թե՞ ոչ:

» Խիստ գաղտնի

հաղորդակցման համար

օգտագործեք Skype հաշիվ՝ մականունով, որը միայն այդ անձի հետ հաղորդակցվելու համար է: Կրեդիտային տվյալներ մի տեղադրեք այդ հաշվում, որպեսզի բանկային կամ կրեդիտային տվյալները չկապվեն դրա հետ: Համոզվեք, որ ձեր համակարգիչը զերծ է վիրուսներից և լրտեսող ծրագրերից: Միշտ պարզեք այն անձի ինքնությունը, որի հետ հաղորդակցվում եք: Չգույշ եղեք, թե ինչ եք ասում. տարբեր մակարդակներում հնարավոր է գաղտնալսեն (նաև ֆիզիկական մակարդակում ականջակալների/ խոսափողների կամ ձեր կամ խոսակցի սենյակում տեղադրված գաղտնալսող սարքի միջոցով): Մտածեք ծածկագրային համակարգ ստեղծելու մասին:

Ծանոթություն ֆիքսված և բջջային հեռախոսներին ուղղված Skype զանգերը մտնում են հեռախոսների ցանց, և դա, սովորաբար, անվտանգ չէ: Դուք պետք է նաև տեղյակ լինեք, որ որոշ երկրներում Skype-ը ապահով չէ: Օրինակ՝ Չինաստանի դեպքում, որտեղ օգտագործվում է TOM-Skype-ը և որը Skype-ի բաշխիչ ցանցն է Չինաստանի տարածքում:

4. Բջջային հեռախոսների

Կիրառումը: Ռիսկային է, արդյոք, բջջային հեռախոսի օգտագործումը:

» Դուք պետք է գիտակցեք, որ ցանկացած հեռախոսային հաղորդակցություն ապահով չէ:

Ցանկացած պահի հեռախոսային ընկերության կամ մեկ այլ երրորդ կողմի կարող է հասանելի դառնալ ձեր ձայնային և տեքստային հաղորդակցությունը: Ձեր հեռախոսը ձեզ հետևելու հիմնալի սարք է, որը հեշտորեն կարող է վերածվել հեռախոսակալան սարքի:

Security-in-a-Box-ի 9-րդ գլխում խոսվում է այն մասին, թե ինչպես կարելի է հեռախոսն օգտագործել հնարավորինս ապահով կերպով:

» **Դժվարացրեք ձեր հեռախոսի օգտագործումը, եթե այն կորցրել եք կամ եթե այն գողացել են:** Ակտիվացրեք ձեր հեռախոսի գաղտնաբառը կամ PIN ծածկագիրը, որպեսզի հեռախոսը գողանալու դեպքում հնարավոր չլինի հեշտորեն ստանալ դրա տեղեկատվությունը: Մի պահպանեք զգայուն տեղեկատվությունը հեռախոսի մեջ, կամ եթե այլ տարբերակ չունեք, «գաղտնագրեք» այն, որպեսզի միայն դուք կարողանաք հասկանալ: Դուք պետք է պարբերաբար ձեր հեռախոսից ջնջեք անցանկալի և/կամ զգայուն տեղեկատվությունը:

» Միայն մեկ աղբյուրի հետ հաղորդակցման համար նախատեսված հեռախոսներ:

Չգայուն տեղեկատվությամբ զբաղվող անհատների և կազմակերպությունների հետ աշխատելիս դուք պետք է տարբեր նպատակներով օգտագործման համար ունենաք առանձին հեռախոսներ և SIM քարտեր, ինչպես նաև ժամանակավոր օգտագործման համար նախատեսված անանուն հեռախոսահամար, որը դուք կօգտագործեք կոնկրետ աղբյուրի հետ կապ պահպանելու նպատակով:

» Բջջային հեռախոսների միջոցով հնարավոր է գաղտնալսել և հետևել:

Անգամ եթե թվում է, թե դրանք անջատված են: Հավանաբար, դրա մասին տեղյակ չեք, բայց հեռախոսն այնպես կարգաբերելը, որ այն դառնա հետևելու սարք, վայրկյանների հարց է: Միշտ զգույշ եղեք ձեզ շրջապատողներից այն պահերին, երբ օգտագործում եք ձեր հեռախոսը և զերծ մնացեք հեռախոսն օգտագործելուց այս իմաստով ռիսկային վայրերում և իրավիճակներում:

» Անջատեք ձեր բջջային հեռախոսի Bluetooth ֆունկցիան:

Այսպիսով կխուսափեք որևէ ազդանշան ընդունելուց կամ ուղարկելուց: Եթե անհրաժեշտ է, կապ հաստատեք ձեր հեռախոսն արտադրողի հետ՝

տեղեկանալու այդ գործառնություն
անջատելու մասին: Լրացուցիչ
տեղեկությունների համար
կարդացե՛ք «Ինչպե՞ս անջատել
հեռախոսի գաղտնալսումը»
հոդվածը eHow.com կայքում:

» **Ձեր հեռախոսում օգտագործե՛ք ձայնային կոդավորման ծրագիր:**

Հեռախոսների համար վճարովի
ծառայություն կա, որը, սակայն,
ոչ բոլորին է հասանելի:
Կոդավորման ծրագիրը պիտի
տեղադրվի հաղորդակցվող երկու
հեռախոսներում՝ անվտանգ
լինելու համար: Դրա օրինակ է
www.cellcrypt.com-ը: Ծրագիրը
անդրոիդ հեռախոսների համար
է նախատեսված և, կրկին,
խոսակցության մասնակից երկու
կողմերն էլ ծածկագրման կարիք
ունեն:

**Խորհուրդ: Ուշադիր եղե՛ք
հեռախոսով զգայուն
տեղեկատվություն փոխանցելու
հարցում.** Եթե հնարավոր է՝
օգտագործե՛ք այլ վստահելի
միջոց:

5. Էլեկտրոնային փոստերի օգտագործման անվտանգությունը

Ես ուզում եմ հաղորդակցվել
գաղտնի մի աղբյուրի հետ:
Պե՞տք է, արդյոք, օգտագործեմ
իմ Էլեկտրոնային փոստը ինչպես
սովորաբար, թե՞ Էլեկտրոնային
փոստս այլ կերպ կարող եմ
օգտագործել:

Միշտ էլ լավ գաղափար
է հաղորդակցման այլ
միջոցներով փոխանցել զգայուն
տեղեկատվությունը: Տվյալ
դեպքում խորհուրդ է տրվում թե՛
ծեզ, թե՛ հաղորդակցության մյուս
կողմին մեկ այլ Էլեկտրոնային
փոստ օգտագործել, այլ ոչ ձեր
հիմնական փոստը, քանի որ
իմաստ չունի պաշտպանել միայն
մեկ կողմին: Համոզվե՛ք, որ ձեր
երկուսի կողմից այլ անունով
և հասցեով, կեղծանունով
ստեղծված Էլեկտրոնային
փոստը գրանցելու դեպքում
ծեզ չեն հետևի: Էլեկտրոնային
հասցե ստեղծելիս օգտագործե՛ք
հավանական ստուգումները
շրջանցող գործիքներ:
Security-in-a-Box-ի 8-րդ գլխում
կարդացե՛ք, թե ինչպես անանուն
մնալ՝ շրջանցելով համացանցի
գրաքննությունը: Եթե հնարավոր
է, ծածկագրե՛ք ձեր Էլեկտրոնային
նամակների բովանդակությունը:
Թե՛ դուք, թե՛ ձեր աղբյուրը պետք
է օգտագործի այդ ծածկագրումը:
Լուծումներից մեկը
VaultletSuite-ի անվտանգության
և Էլեկտրոնային ծառայության
օգտագործումն է (տեղադրումն ու
հրահանգները նշված են
Security-in-a-Box- հատվածում):

6. Գաղտնաբառերը մտապահելը:

Ես բավականին շատ հաշիվներ
ունեմ, որոնք գաղտնաբառեր
են պահանջում: Մտապահելու
համար ես երբեմն նույն
գաղտնաբառն եմ օգտագործում,

սակայն հաճախ դրանք անվտանգ չեն: Իմ գաղտնաբառերը վերահսկելու տարբերակ կա՞:

» **Թղթի վրա գրի մի առեք ձեր գաղտնաբառերը**, այնպես, որ որևէ մեկը չկարողանա ձեր բոլոր հաշիվներին մուտք ունենալ, եթե գտնի այդ թուղթը: Նախընտրելի են երկար և բարդ գաղտնաբառերը և միաժամանակ յուրաքանչյուր համացանցային ծառայության/հաշվի համար տարբեր գաղտնաբառեր ունենալը: Security-in-a-Box-ի 3-րդ գլխում կարդացեք այն մասին, թե ինչպես կարելի է ստեղծել և պահպանել անվտանգ գաղտնաբառերը:

» **Օգտագործեք գաղտնաբառերի կարգավորման ծրագրեր**, որոնք թույլ են տալիս ապահով պահպանել գաղտնաբառերը, նաև ավտոմատ կերպով առաջարկել ավելի բարդ գաղտնաբառեր: Նմանատիպ կարգավորման ծրագրեր կիրառելիս պետք է հիշել միայն մեկ, ապահով, հիմնական գաղտնաբառ: Այն բացում է ձեր ծրագիրը այնպես, որ դուք կարողանաք օգտագործել մյուս գաղտնաբառերը: Security-in-a-Box-ի համապատասխան գլխում մանրամասն ներկայացվում է, թե ինչպես կարելի է օգտագործել այսպես կոչված «քիփասը»՝ հիմնաբանալիս, ապահով և ծածկագրված գաղտնաբառերը

կարգավորող ծրագիրը:

7. Ինչպե՞ս ապահովել իմ սովորական էլեկտրոնային փոստի անվտանգությունը:

Էլեկտրոնային փոստը դեռևս շարունակում է հանդես գալ որպես հաղորդակցման հիմնական համացանցային միջոց՝ լայնորեն օգտագործվելով անձնական և/կամ աշխատանքային նպատակներով: Դուք պետք է համոզվեք, որ էլեկտրոնային նամակն ուղարկելու յուրաքանչյուր փուլն անվտանգ է: Պատկերացրեք, թե դա փոստով ուղարկվող փաթեթ է. արդյոք պարունակությունը վտանգված չէ, լավ փաթեթավորված՞ է, արդյոք այն ուղարկում եք վստահելի կազմակերպության միջոցով, ճանապարհին բարդություններ կարո՞ղ են լինել, արդյոք կա՞ մեկը, որը կստանա փաթեթը: Յուրաքանչյուր փուլի անվտանգությունն էական է:

» Բովանդակության անվտանգության ապահովում:

Ի վերջո, ձեր ուղարկած բովանդակությունն եք փորձում պահպանել բացահայտումներից: Դուք կարող եք ծածկագրել ձեր էլեկտրոնային նամակի բովանդակությունը և ուղարկել այն հասցեատիրոջը: Շատ էլեկտրոնային ծրագրեր կարող են կարգավորել ձեր նամակի բովանդակությունը ծածկագրելու նպատակով, որի համար դուք (ինչպես

Նաև ձեր հաղորդակցության մյուս կողմը) պետք է հավելյալ քայլեր ձեռնարկեք: Լրացուցիչ տեղեկատվության համար տե՛ս Security-in-a-Box-ի 7-րդ գլուխը:

Խորհուրդ: Լավ մտածեք, Նախքան թուղթ ու գրիչ ձեր ձեռքն առնելը կամ տեսքտը հավաքելն ու «ուղարկել»

կոճակը սեղմելը. կարո՞ղ է, արդյոք, ձեր ձևակերպումը առավել խոցելի դարձնել ձեր աղբյուրին կամ նյութը, եթե այլ ձեռքերում հայտնվի:

» Անվտանգության ինտերֆեյս:

Outlook-ի փոխարեն օգտագործեք Էլեկտրոնային փոստի այնպիսի ծրագրեր, ինչպիսիք են Thunderbird-ը կամ VaulletSoft-ը, որոնք ունեն անվտանգության բարձր չափանիշներ: Եթե դուք Էլեկտրոնային փոստ մուտք եք գործում վեբ տարբերակով, ապա օգտագործեք այնպիսի բրաուզերներ, ինչպիսին է Firefox-ը, քանի որ այն ունի անվտանգության խոցելիության ավելի ցածր աստիճան և անվտանգության միջոցներով համալրվելու հնարավորություն:

» Էլեկտրոնային փոստի անվտանգության պրովայդեր:

Ձեր տեղեկությունը (Էլեկտրոնային նամակներ, կցորդներ) տեղակայված է փոստային ծառայության պրովայդերի սերվերում:

Դժվար է ասել, թե ինչպես են դրանք կառավարվում: Եթե ձեր տվյալների անվտանգությունը կարևոր է, ապա դուք պետք է տեղեկանաք, թե այդ ծառայության պրովայդերը ինչպես է վերաբերվում տեղեկատվությանը, հարկ է կարդալ գաղտնիության ապահովման նրանց քաղաքականությունն ու այլ իրավական համաձայնագրեր, Նախքան «Համաձայն եմ» կոճակը սեղմելը:

Եթե ձեր կազմակերպությունն ունի իր սերվերը, ապա SS բաժինը կարող է հիմնական, ինչպես նաև հավելյալ Էլեկտրոնային հաշիվ բացել ձեզ համար: Նրանք կարող են տեղեկացնել, թե որքանով են ապահով այդ Էլեկտրոնային փոստերը գրասենյակում և դրանից դուրս մուտք գործելու դեպքում: Առավել զգայուն Էլեկտրոնային նամակների և հաղորդակցության դեպքում խորհուրդ է տրվում անվճար Էլեկտրոնային փոստերի ծառայություններից օգտվել, որոնք բացահայտ նշում են, որ կապաշտպանեն և չեն օգտագործի/հրապարակի ձեր մասին տեղեկությունը: Յուրաքանչյուր առանձին աղբյուրի հետ հաղորդակցվելու համար օգտագործեք հատուկ այդ նպատակով բացված Էլեկտրոնային փոստի հաշիվը:

» Փոխանցման

անվտանգություն: Վստահ եղեք, որ ձեր Էլեկտրոնային նամակները

ուղարկվում են «Փոխադրող շերտի անվտանգության» (TLS կամ դրա նախորդ սերնդի՝ SSL-ի) միջոցով, ինչը ուժեղացված անվտանգությամբ կապի արձանագրություն է: Ստուգեք՝ արդյոք ձեր էլեկտրոնային փոստի պրովայդերը առաջարկում է սա կիրառել: Բրաուզերում էլեկտրոնային փոստի օգտագործման դեպքում ստուգեք հասցեն. եթե այն սկսվում է “http”-ով, ապա անվտանգ ՉԷ, իսկ եթե սկսվում է “https”-ով, ապա անվտանգ է: Ներկայումս Gmail-ը բոլոր էլեկտրոնային փոստերին տրամադրում է https կամ ապահով փոխանցում իր սերվերով շրջանառության դեպքում:

Խորհուրդ: Խուսափեք միևնույն էլեկտրոնային փոստն այլ անձանց հետ համատեղ օգտագործելուց.

դա անվտանգության վերահսկողությունն անհնար է դարձնում:

Խորհուրդ: Ուշադրություն դարձրեք բրաուզերի հասցեին, որպեսզի ստուգեք՝ արդյոք հարցումը ձեզ չի ուղարկվել և հղվել մեկ այլ կայքի:

Նշում: Հաղորդակցությունը երկկողմանի գործընթաց է:

Համոզվեք, որ այն անձը, ում հետ հաղորդակցվում եք, ևս օգտվում է անվտանգության ծառայությունից: Ձեր էլեկտրոնային փոստն անվտանգ

չէ, քանի դեռ հաղորդակցության միայն մեկ կողմն է օգտվում այդ անվտանգության ծառայությունից: Այլապես, ձեր անվտանգությունը նույնքան խոցելի է, որքան ամենաթույլ պաշտպանությամբ հղման անվտանգությունը:

8. Ինչպե՞ս պետք է պահել և պաշտպանել տվյալները

Ինչպե՞ս վստահ լինեմ, որ իմ տվյալները պահվում են այնպես, որ ես երբեք չանհանգստանամ դրանք կորցնելու և այլ անձանց հասանելի դառնալու մասին:

» Ֆիզիկական լավ անվտանգություն:

Համակարգիչների պաշտպանությունը պիտի չսահմանափակվի համակարգչի մեջ եղած տվյալներով և տեղեկատվությամբ: Ցանկալի է մշտապես հետևել նաև ֆիզիկական անվտանգությանը: Սա նշանակում է այնպիսի քաղաքականություններ դնել, որը կսահմանափակի ձեր համակարգիչների գտնվելու տարածք ֆիզիկական հասանելիությունը, և միայն լիազորված անձանց մուտքը կթույլատրվի այդ տարածք: Օգտակար է համակարգիչները դնել գրասենյակի առավել ապահով մասում: Համակարգիչները դժվար հասանելի վայրերում դնելը կարող է օգնել խուսափել անցանկալի օգտագործումից: Սա կարող է միայն որոշ դեպքերում

երաշխավորել անվտանգությունը, քանի որ ձեր «վճռական հակառակորդը» կարող է և, հավանաբար, մուտք կգործի ձեր համակարգիչ ու ձեր անձնական տվյալներ:

» Պահուստային պատճեններ:

Բացի ֆիզիկական անվտանգությունից, պահուստային պատճենն ունենալը ևս անհրաժեշտություն է: Արտացանցային պահուստային կրկնօրինակն ունենալը նույնպես լավ միտք է և կարող է օգնել այն դեպքերում, երբ համակարգիչը ֆիզիկապես վնասված է և անմատչելի: Եթե դուք ինքներդ ծածկագրեք ձեր համակարգչի բովանդակությունը, կարող եք նկատի առնել կայքից դուրս պահուստային պատճեններն առցանց պահելու հնարավորությունը: Բայցևայնպես, հիշեք, որ ձեր ծածկագրված տվյալները մեկ այլ՝ երրորդ անձի համար հասանելի կարող են լինել:

» Խուսափեք ձեր տվյալների

պատճենումից: Ձեր տվյալները/ տեղեկությունը կարող են գողանալ առանց ձեր իմացության, քանի որ տեղեկատվությունը, համարվելով թվային, կարող է պատճենվել կամ փոխանցվել ցանկացած այլ ուղղությամբ, սակայն պահպանվել ձեր համակարգչում: Հավանական են ձեր համակարգիչ

ներխուժելու հետևանքով ձեր տվյալները, օրինակ՝ կարևոր վիճակագրական տվյալները կեղծելու և փոխելու փորձերը: Տվյալների գողության ու կեղծման դեմ լուծումներից մեկը կարող է լինել ծածկագրումը (Տե՛ս նախորդ հարցադրումները):

» Տան պայմաններում

պահպանումը: Տվյալների կորուստների հիմնական պատճառներից մեկը պատահական կորուստն է կոշտ սկավառակի խափանման կամ ձեր համակարգչում որևէ վիրուսի առաջացման պատճառով: Ձեր համակարգչի կանոնավոր տեխնիկական սպասարկումը պարտադիր է: Սա նշանակում է հակավիրուսային ծրագրի, օպերացիոն համակարգի և ծրագրակազմի պարբերական թարմացում: Ունեցեք վստահելի SS մասնագետ, որը կստուգի՝ ձեր համակարգիչը լավ է աշխատում, թե՞ ոչ: Մտապահեք նաև, որ շատ վտանգներ գալիս են համացանցի միջոցով՝ շահարկելով ծրագրային և համակարգային խոցելիությունը:

9. Խորհուրդներ առցանց գործիքների մասին

Ես Google map-ում եմ գրանցվել, որքանով է այն գաղտնի: Ինչպե՞ս կարող եմ ավելի լավ պաշտպանել այն:

Ըստ Google-ի՝ դուք կարող եք անձնական կամ հանրությանը

հասանելի Google map ունենալ: Որքանո՞վ է այս պնդումը հավաստի, կամ տվյալ դեպքում՝ ի՞նչ է նշանակում անձնական, պարզ չէ: Ընդհանուր առմամբ, առցանց գործիքներ օգտագործելուց առաջ նախ հարկ է հաշվի առնել հետևյալ դրույթները.

Տվյալների տնօրինում: Առցանց գործիքների օգտագործումը բացահայտում է ձեր տվյալները այդ գործիքի կայքի սեփականատիրոջ համար: Բոլոր դեպքերում տեղեկատվության բացահայտման չափը բացատրվում է տվյալ գործիքի Օգտատերերի լիցենզավորման համաձայնագրերում: Պարտադիր է կարդալ և հասկանալ, թե որչափ տեղեկատվություն եք բացահայտում այդ գործիքների օգտագործման արդյունքում:

Տվյալների զուգակցում: Շատ դեպքերում այս գործիքները կապված են որևէ առցանց անձնական էջի (ինչպիսիք են, օրինակ, Էլեկտրոնային փոստի հաշիվը Գուգլում կամ Ֆեյսբուքյան էջը): Այս գործիքների օգտագործումն այնուհետև թույլ է տալիս համադրել այդ գործիքների օգնությամբ ներբեռնվող տեղեկատվությունը համապատասխան առցանց ինքնությունը բացահայտող տվյալների հետ: Որոշ դեպքերում սա աննպատակահարմար է, մերկացնող կամ վտանգավոր:

Տվյալների փոխանցում:

Կարևոր է հասկանալ, թե այս գործիքների օգտագործման և դրանք տարածելու դեպքում ինչպես են տվյալները փոխանցվում, մասնավորապես, եթե այդ տվյալները գաղտնի են (տե՛ս վերևում՝ Հարց №7-ում նշված տվյալների փոխանցման անվտանգության հատվածը):

10. Անձնական և մասնագիտական կյանքի սահմանները:

Ես լրագրող եմ, շատ եմ ճամփորդում ու ընկերանում այն մարդկանց հետ, ում հանդիպում եմ: Նրանցից ոմանք նաև տեղեկատվության աղբյուր են: Արդյոք ապահո՞վ է Ֆեյսբուքի կամ նմանատիպ սոցիալական ցանցերի միջոցով հաղորդակցվել նրանց հետ:

» Այն տեղեկությունը, որը հաղորդվում է Ֆեյսբուքի կամ ուղարկվում է Թվիթերի միջոցով, պետք է համարել հանրային: Դուք նմանատիպ կայքերում ձեր գաղտնիության կարգավորումները պետք է պահեք բարձր մակարդակի վրա: Սակայն հաշվի առեք, որ այդ տեղեկությունն արդեն հանրային է: Դատարանը կարող է պահանջել փոխանցել այդ տեղեկությունը: Հետևաբար, դուք պիտի հաշվի առնեք, թե ինչ եք հրապարակում և ընդունեք, որ հնարավոր է, որ այն հասանելի լինի: Եթե ձեր հաղորդակցության

բացահայտման փաստը որևէ մեկին լուրջ վտանգ կարող է հասցնել, ապա մտածեք այլ միջոցներով հաղորդակցվելու մասին:

» **Նույնը վերաբերում է Թվիթերին:**

Չնայած հաղորդակցությունը հանրային տիրույթում է, այնուամենայնիվ, IP հասցեն, որից հաղորդագրությունն ուղարկվել է, այն տեղեկատվությունն է, որը Թվիթերը պահպանում է, հետևաբար դատարանը կարող է ձեռք բերել այդ տեղեկությունը:

» **Կարո՞ղ եմ, արդյոք, ունենալ «անձնական» բլոգ:** Կարո՞ղ եմ, արդյոք, առցանց տիրույթ/վեբ կայք/բլոգ ստեղծել, որտեղ ինձ հետաքրքրող տեղեկատվությունը տեղադրեմ, որը կամ բացառապես անձնական է և/կամ հասանելի է միայն Նրանց, ովքեր ունեն գաղտնաբառը: Կարող եք միացնել ձեր սեփական սերվերային համակարգիչը և դրա մեջ ինչքան հնարավոր է անձնական տեղեկություն պահել: Սակայն, դա հմտություններ, ռեսուրսներ ու հնարամտություն է պահանջում: Դուք կարող եք առցանց ծառայությունների դիմել, որոնք մասնավոր կազմաձևային կարգավորումներ են տրամադրում (Google, Word-Press): Հաշվի առեք, որ եթե մեկ անգամ էլ օգտվեք մեկ ուրիշի ծառայությունից, ապա դուք ձեր տեղեկատվությունը հաղորդում եք

այդ ծառայությունը տրամադրող հարթակի սեփականատերերին:

11. Տեսախցիկի առջև

Պե՞տք է, արդյոք, անհանգստանալ, եթե տեսախցիկը նկարահանել է ինձ հանրային վայրում: Անձնական տարածք ներխուժումը և ձայնագրությունների ոչ տեղին օգտագործումը տեսագրող սարքերի օգտագործման և գործարկման հետ կապված հիմնական մտահոգություններն են: Եթե հանդիպելու եք ձեր գաղտնի աղբյուրին, վստահ եղեք, որ հանդիպումը կկայանա մի վայրում, որտեղ տեսահսկման խցիկների առկայության հավանականություն չկա: Ներկայումս ստորգետնյա ավտոկայանատեղիները ամենավատ տարբերակն են ձեր «անանուն աղբյուրին» հանդիպելու համար, քանի որ այդ վայրերում չափից շատ տեսախցիկ կա:

12. Ես հաճախ եմ

ճանապարհորդում. արդյոք պետք է փոխեմ վարքագիծս՝ կախված գտնվելու վայրից: Աշխարհի ո՞ր մասերում կամ ինչպիսի՞ վայրերում պիտի ես աչալուրջ լինեմ իմ տվյալների անվտանգության հարցերում:

Միշտ էլ լավ է նախօրոք տեղեկություն ունենալ այն վայրի մասին, ուր այցելելու եք, և խելամիտ

Է համապատասխանաբար հարմարեցնել ձեր վարքագիծը: Դա ոչ միայն ձեր, այլև այն մարդկանց անվտանգության համար է, ովքեր օգնելու են ձեզ այդ երկրում և հարցազրույց են տալու: Սպառնալիքները կարող են քաղաքական լինել, կամ որովհետև դուք հանցագործություն եք հետաքննում, և ձեզ կարող են սպառնալ հանցագործները, կամ երկու դեպքերն էլ կարող են պատահել միաժամանակ: Երբ ճանապարհորդում եք, անկախ նրանից, թե ուր եք գնում, նախազգուշական միջոցներ ձեռնարկեք:

» Նախքան ճանապարհորդությունը ձեր բոլոր տվյալների և ողջ տեղեկատվության պահուստային պատճենը ստեղծեք:

Տանը մի ապահով վայրում, ինչպես նաև առցանց, պահպանեք տեղեկությունները, եթե ճանապարհորդելիս այդ նյութերի կարիքն ունենաք:

» Եթե դուք զգայուն տեղեկատվություն եք պահում, ապա լրջորեն մտածեք այն ձեզ հետ չվերցնելու կամ ծածկագրելու մասին: Այն ձեզ մոտ պահեք միայն խիստ անհրաժեշտության դեպքում:

» Առանձնակի ուշադիր եղեք այն դեպքերում, երբ հասարակական վայրերում մուտք եք գործում համացանց:

Եթե անգամ Wi-Fi-ի ցանցը ծածկագիր է պահանջում (օրինակ՝ հյուրանոցում, որտեղ հանգրվանել եք), հիշեք, որ հնարավոր է հարևան շենքից որևէ մեկն իմանա գաղտնաբառը, մուտք գործի ցանց՝ զգայուն տեղեկատվություն ձեռք բերելու կամ պարզապես բանկային հաշիվ մուտք գործելու նպատակով այն պահին, երբ դուք առցանց վճարում եք կատարում: Փորձեք բանկային գործառնությունները և ծածկագիրը պաշտպանող բոլոր գործողությունները կատարել տնից և/կամ օգտագործեք ծածկագրված կապեր (<https>) և միայն ձեր՝ պաշտպանական գործիքներ ունեցող նոութբուքը:

» Ապահով վայրում պահեք ձեր նոութբուքն ու հեռախոսը, երբ ճանապարհորդում եք կամ այլ երկրում եք: Անգամ համացանցի դարում տեղեկատվությունը մեծամասամբ կորսվում է համակարգիչների գողության պատճառով: Եթե ներկա եք լինելու համաժողովի, ապա կարող եք օգտագործել, օրինակ Kensington lock-ի նման ամրակցման կողպեքներ, եթե ընդմիջման ժամանակ ձեր նոութբուքը սեղանին եք թողնելու:

» Առավել ուշադիր
եղեք աղբյուրների հետ
հաղորդակցվելիս և համոզվեք,
որ նախորդ գլուխներում նշված
բոլոր քայլերին հետևում եք:
Աշխատեք նաև գաղտնի պահել
այն մարդկանց ինքնությունը,
որոնցից հարցազրույց եք վերցրել՝
համակարգչի մեջ կամ ձեր
նոթատետրում, հատկապես, եթե
խոստացել եք նրանց անանուն
ներկայացնել:

Խորհուրդ: Մինչ
ճանապարհորդելը մտեք
հետևյալ հղումներով կայքերը
համապատասխան երկրին
բնորոշ իրավիճակին
ծանոթանալու՝
կապված համացանցի
և տեղեկատվության
սահմանափակումների հետ.

[http://advocacy.globalvoicesonline.
org/projects/maps/](http://advocacy.globalvoicesonline.org/projects/maps/)

<http://opennet.net/accessdenied/>
<http://www.access-controlled.net/>

IV. ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ԼՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՏԵՂՅԱԿ ԼԻՆԵԼՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔ

1. Ի՞նչ է տվյալների լրագրությունը:

Ժամանակակից տեղեկատվական և հաղորդակցական տեխնոլոգիաներն օգնում են լրագրողներին ահռելի մեծ քանակությամբ տեղեկատվություն ձեռք բերել: Համակարգիչների կիրառումն ավելի է հեշտացնում տեղեկատվության հոսքի տեսակավորումը՝ լրագրային նյութը հիմնավորելու հարցում նոր հետքեր կամ ապացույցներ գտնելու համար:

Տվյալների լրագրությունը լրագրողի կողմից լայնածավալ տեղեկատվության կիրառումն է՝ լինեն դրանք թվեր կամ այլ տեղեկատվություն, որը կհիմնավորի կամ կհաստատի մի որևէ լրագրողական նյութ:

Տվյալների լրագրությունը ներառում է տեղեկատվության միավորների վերլուծություն համակարգչային ծրագրերի օգնությամբ՝ սկսած պարզ հաշվեթերթերից, ինչպիսին են Excel-ի թերթերը, մինչև ընդլայնված տվյալների մշակում և տվյալները տեսանելի դարձնող գործիքներ:

Նմանատիպ համակարգչային գործիքները հեշտացնում են

տվյալների հետ աշխատանքը՝ հնարավորություն տալով հիանալի և ոգևորիչ եղանակներով մշակել տեղեկատվությունը. համադրել, համեմատել, դասակարգել, մեծ ծավալի տվյալներ վերլուծել, ամփոփել և տեսողականացնել, ինչն էլ օգնում է ձեզ նոր տեսակետներ ունենալ ու տվյալների մեջ այնպիսի օրինաչափություններ նկատել, որոնք այլապես աննկատ կմնային: Եվ դա թույլ է տալիս այդ օրինաչափությունները հանրությանն այնպես ներկայացնել, որ դրանք հանրամատչելի լինեն:

Շատ դեպքերում տվյալների լրագրությունը հենց ավանդական լրագրությունն է, որը կիրառում է նոր գործիքներ՝ «թուղթ ու գրիչից» անցում կատարելով «հեռախոսային և համակարգչային» տեղեկատվության, ինչը չի փոխում լրագրություն

մասնագիտության հիմունքները, սակայն պահանջում է, որ լավ լրագրողը տիրապետի գոյություն ունեցող գործիքներին:

Էապես մեծ տարբերություն չկա տվյալների լրագրության և համակարգչի օգնությամբ լրագրության միջև: Մի դեպքում եզրույթը կենտրոնանում է գործիքի՝ համակարգչի վրա, մյուս դեպքում՝ նյութի տվյալների վրա:

Տվյալների լրագրությունը պահանջում է երեք հիմնական հմտություն.

- » տվյալների ձեռք բերման հմտություն,
- » տվյալների համակարգման հմտություն,
- » տվյալների վերլուծության հմտություն:

Սույն գլխում ներկայացվում է, թե որ տեսակի տվյալներն են հասանելի լրագրողներին, դրանց հնարավոր աղբյուրները և թե ում դիմել՝ ստանալու լրացուցիչ խորհուրդներ և վերապատրաստում տեղեկատվությունը դասակարգելու և վերլուծելու հմտություն ձեռք բերելու համար:

2. Որտեղից կարող եմ տվյալներ ստանալ:

Կախված նրանից, թե որպես լրագրող ինչ նյութի վրա եք աշխատում, կարող է լինել տեղեկատվության և տվյալների ստացման աղբյուրների մեծ բազմազանություն:

» Հանրային տվյալների համակազմ: Պետական մարմինները ներկայումս համացանցում տեղադրում են տվյալների ամբողջական հավաքածուներ, այդ թվում՝ վիճակագրական տեղեկատվություն, հանրային ծախսերի մանրամասն արձանագրություններ, ինչպես նաև մատուցված հանրային ծառայությունների մասին տեղեկատվություն և կառավարության գործառույթների իրականացման ընթացքում հավաքագրված տեղեկատվություն: Մեծամասամբ սրանք հասանելի են դառնում հանրային տվյալների պորտալներում (մանրամասների և հղումների համար տե՛ս Legal Leaks Toolkit-ի առցանց տարբերակի IV գլուխը):

» Հանրային տեղեկատվությունը՝ տվյալների շտեմարանի ձևաչափից դուրս: Պետական մարմինների կայքերում մեծ քանակությամբ տեղեկատվություն է հասանելի, որը կարելի է ձեռք բերել տեղեկատվության հավաքագրման միջոցով, ինչը տվյալների շտեմարանի ձևաչափով չէ, սակայն կարող է փոխարինվել այդ ձևաչափով:

Օրինակ՝ ենթադրենք դուք ձեր երկրի բոլոր նախարարություններին հարցում եք ուղղել այն շահագրգիռ

խմբերի (մասնավոր բիզնես ասոցիացիաների, լոբբիստական խմբերի և հասարակական կազմակերպությունների) մասին մանրամասն տեղեկատվության տրամադրման համար, որոնց հետ նախարարությունները հանդիպել են վերջին մեկ տարվա ընթացքում: Պետական մարմինները ձեռք տրամադրել են այդ ամբողջ տեղեկատվությունը փաստաթղթերի տեսքով: Այդ ամենը վերլուծել կարողանալու համար դուք, հավանաբար, կլրացնեք հաշվետերթի մեջ՝ սյունակներում նշելով պետական մարմնի անունը, կազմակերպության անունը, հանդիպմանը ներկա ներկայացուցիչների անունը, հանդիպման ամսաթիվը և առկա այլ տեղեկատվություն: Երբ այս ամենը հաշվետերթում նշված լինի, կդառնա այն տվյալների հավաքածուն, որի վրա կսկսեք աշխատել:

» **Տեղեկատվություն մասնավոր աղբյուրներից:** Տեղեկատվության բազմաթիվ մասնավոր աղբյուրներ կան, որոնք ձեռք հասանելի կարող են դառնալ ձեր ծանոթների միջոցով կամ շնորհիվ այդ տեղեկատվության հրապարակման: Հասարակական կազմակերպությունները հաճախ են հետազոտություններ անում, և նրանց հավաքած տվյալների համակազմը կարող է արժեքավոր աղբյուր լինել լրագրողական նյութի, և ոչ թե պարզապես

մամլո հաղորդագրության համար: Ներկայումս բիզնեսները տվյալների ծավալուն հավաքածուներ ունեն և պատրաստ են ձեռք փոխանցել իրենց տվյալները, եթե հասկանում են, թե ինչ լրագրողական նյութի վրա եք աշխատում (և հավանաբար շահագրգռված են օգնել կոնկրետ իրավիճակի վրա լույս սփռել): Գիտնականները, նմանապես, հաճախ հավաքում են ահռելի ծավալի տեղեկատվություն, որոնք ոչ միշտ են օգտագործում իրենց աշխատություններում, սակայն այն կարող է մեծ արժեք ներկայացնել ձեր լրագրողական նյութում զուգահորություն կատարելու համար՝ հնարավորություն տալով ձեռք վերլուծել հանրային տվյալների հավաքածուները լրացուցիչ կամ անգամ հակասական տեղեկատվության միջոցով:

» **Ձեր սեփական դիտարկումների վրա հիմնված տեղեկատվություն:** Դուք, հավանաբար, տվյալների հավաքածուների մուտքի թույլտվություն եք ստացել իշխանություններից, օրինակ՝ սեփական տեղեկատվություն ունեք ձեր քաղաքի աղբամանների տեղադրման մասին կամ նախարարների արտերկրյա գործուղումների թվի մասին: Դուք կարող եք համակարգել այդ տեղեկությունը հաշվետերթիկի մեջ և համակցել այն այլ

տեղեկատվության հետ, որը ձեռք էք բերել հանրային կամ մասնավոր աղբյուրներից:

Խորհուրդ: Հետազոտեք կառավարության ներկայացրած տեղեկատվությունը և պարզեք, թե ինչն է մատչելի: Եթե ձեր երկրի կառավարությունը հիմնել է տվյալների բաց պորտալ, արժե ժամանակ տրամադրել ուսումնասիրելու և պարզելու, թե ինչ տեսակի տեղեկատվություն կա այնտեղ:

ՀՀ-ում կան հանրային նշանակության տվյալների բազմաթիվ բաց շտեմարաններ, օրինակ՝ ընտրացուցակների <http://www.police.am/Hanraqve/>, իրավաբանական անձանց պետական գրանցման <https://www.e-register.am/am/search>, դատական ակտերի www.datalex.am, կառավարության որոշումների www.arlis.am, վիճակագրական տվյալների www.armstat.am, հանրային մի շարք ոլորտների (Էլեկտրական Էներգիա, գազ, ջուր, Էլեկտրոնային հաղորդակցություն) ծառայությունները կարգավորող մարմնի՝ տարբեր մասնավոր ընկերություններին արտոնագրեր տալու, արտոնագրերից զրկելու, պայմանագրերի, հաշվետվությունների, սակագների մասին որոշումների և հանրաին նշանակության բազմաթիվ այլ տեսակի տվյալների բաց շտեմարաններ:

Ստեղծագործ եղեք և հնարավոր է մի անսպասելի նյութ գտնեք Նոր հրապարակված տվյալների հավաքածուում: Կամ հնարավոր է պարզեք, որ շատ քիչ Նոր կամ թարմացված տեղեկություն կա, ինչն էլ իր հերթին կարող է մեկ այլ տիպի լրագրողական նյութ դառնալ:

3. Արդյոք ունե՞մ հանրային տվյալներ ստանալու իրավունք:

Այո: Այն տեղեկատվությունը, որը պետական մարմիններն օգտագործում են հանրային քաղաքականության և որոշումների կայացման գործընթացում, պետք է մատչելի լինի ձեզ համար: Այնուամենայնիվ, շատ օրենքներ գրվել են Նախքան վերջերս տեղի ունեցած «բաց տեղեկատվության հեղափոխությունը» և հստակ չեն նշում տվյալների հավաքածուների ամբողջական մատչելիության փաստը:

Ինչպես նշվել է II գլխի 5-րդ մասում, որոշ օրենքներ հիշատակում են տեղեկատվության մատչելիության, որոշներն էլ՝ փաստաթղթերի մատչելիության մասին: Եվ հարց է առաջանում՝ արդյոք տեղեկատվության և փաստաթղթերի սահմանումը ներառում է տվյալների շտեմարանը: Կարևոր է ստուգել այդ սահմանումը այն երկրում, որտեղ կատարում եք հարցումը:

Հավելված 2-ում ներկայացվող տեղեկությունը կօգնի ձեզ իմանալ՝ արդյոք դուք իրավունք ունեք ծանոթանալ էլեկտրոնային տեղեկատվությանը և տվյալների շտեմարաններին:

Բաց կառավարման շրջանակներում տվյալների մատչելիության ներմուծումից սկսած՝ ներկայումս միտում կա խոսել «տվյալների նկատմամբ իրավունքի» մասին, որը երբեմն տարբերվում է տեղեկատվության մատչելիության իրավունքից կամ լրացնում է այն:

Access Info Europe-ի և n-ost-ի «Լիզլ Լիքս»-ի թիմը չի կարծում, որ «տվյալների նկատմամբ իրավունքը» խիստ անհրաժեշտություն է, քանի որ պետական մարմինները պետք է մատչելի դարձնեն տեղեկատվությունը՝ համաձայն տեղեկատվության մատչելիության իրավունքի: Այնուամենայնիվ, որոշ դրական տարրեր նկատվում են իրավունքի այդ վերաձևակերպման հարցում, քանի որ այն ավելի պարզեցված է.

» մանրամասն տեղեկատվությունը պիտի հասանելի լինի «մաս-մաս» կամ հատվածական ձևաչափով, ինչը երբեմն անվանում են «հում տեղեկություն», քանի դեռ այն չի «եփվել»/մշակվել պետական մարմինների և վիճակագրագետների կողմից,

» ամբողջական տվյալների հավաքածուներն ու շտեմարանները պետք է մատչելի լինեն բաց հասանելիությամբ աղբյուրի և մեքենայաընթեռնելի ձևաչափով, որպեսզի հնարավորություն տան տեղեկատվությունը կրկին օգտագործել:

Խորհուրդ: Ստուգեք

Նախադեպերը: Գտեք տվյալների որոշ շտեմարաններ, որոնք արդեն հասանելի են ձեր երկրում՝ համաձայն տեղեկատվության ազատության մասին օրենքի, այնուհետև դա օգտագործեք տվյալների այլ շտեմարաններ հանրությանը ներկայացնելու պահանջով: Այդ հարցում ձեզ կարող են օգնել տեղեկատվության մատչելիության հարցերով զբաղվող հասարակական կազմակերպությունը, Տեղեկատվության գծով հանձնակատարը կամ Մարդու իրավունքների պաշտպանը:

Խորհուրդ: Եթե դուք արդեն լրագրողական նյութ ունեք, ապա նախօրոք հստակ իմացեք, թե տվյալների ինչ հավաքածու է ձեզ անհրաժեշտ: Ինչպես օգտակար տեղեկատվության պահանջի, այնպես էլ այս դեպքում հստակ և ճշգրիտ լինելն օգնում է տվյալների շտեմարան մուտք գործելու հարցում: Տեղեկատվության մատչելիության մասին օրենքների մեծ մասը չի

պահանջում տեղեկատվություն հայցողներից նշել, թե կոնկրետ որ փաստաթուղթն են փնտրում, սակայն այն իրավամբ օգնում է, եթե դուք խնդրում եք մուտք գործել տվյալների այն շտեմարանը, որն իսկապես հստակ գոյություն ունի: Սա պարզելու ձևերից մեկը նախնական հարցումներ կայացնելն է՝ տեղեկանալու, թե տվյալների ինչ շտեմարան է տնօրինում պետական մարմինը, կամ պարզապես կարելի է զանգահարել նրանց և հարցնել նախքան հարցումն ուղարկելը: Մեկ այլ տարբերակ է դիմել փորձագետների՝ գիտնականների կամ ՀԿ-ների՝ պարզելու, թե ինչ տեսակի տվյալների շտեմարան կարող է հասանելի լինել ձեր նյութի պատրաստման համար:

4. Իսկ տվյալների շտեմարաններ մուտքի վճարները:

Չնայած ամբողջ աշխարհում մեծ թափ ստացած բաց կառավարման շրջանակներում տվյալների մատչելիությանը, շատ պետական մարմիններ տվյալների խոշոր շտեմարաններն արժեքավոր են համարում և դրանց մատչելիության համար առավելագույն գումար են պահանջում:

Եվրոպայում մի ավանդույթ կար, համաձայն որի՝ տվյալների շտեմարանը վաճառվում էր

կա՛մ միայն մի ընկերության, որն էլ վերահրապարակում էր տեղեկատվությունը (օրինակ՝ օրենքներ և դատավարությանը վերաբերող նյութեր), կա՛մ վաճառում էր շտեմարանը պետական մարմիններին, կա՛մ կիսասեփականաշնորհված պետական կառույցների՝ տեղեկատվությունը փաթեթավորելու և վաճառելու համար (ինչպես, օրինակ, գրքերում վաճառվող վիճակագրական տեղեկատվությունը կամ գեոտարածական տեղեկատվությունը, որն օգտագործվում է պետական քարտեզագրման գրասենյակի կողմից՝ հանրությանը վաճառվող քարտեզներ կազմելու նպատակով):

Այս մենաշնորհը խախտելու համար ԵՄ-ն ընդունել է հանրային ոլորտի տեղեկատվության վերաօգտագործման մասին Հրահանգը: Սա ինչ-որ չափով նպաստել է խնդրի լուծմանը, սակայն մյուս կողմից նաև որոշ խնդիրներ է առաջ բերել. որոշ դեպքերում խրախուսել է պետական մարմիններին իրենց տվյալների շտեմարանն ապրանք համարել՝ տասնյակ հազարավոր եվրոյով վաճառելու նպատակով, ինչը կարող է նշանակել, որ տեղեկատվությունը միջին լրագրողի կամ փոքր լրատվամիջոցի վճարունակության հնարավորություններից դուրս է:

Այս խնդիրն ավելի բարդ է այն երկրներում, որտեղ հանրային տեղեկատվությունը կառավարության մտավոր սեփականությունն է և պաշտպանված է հեղինակային իրավունքով կամ մտավոր սեփականության իրավունքներով:

Access Info Europe-ը և n-ost-ը պնդում են, որ հանրային տվյալների շտեմարանները չպետք է վճարովի լինեն, մասնավորապես, եթե դրանք օգտագործվում են հանրային շահերից ելնելով: Օրինակ՝ երբ լրագրողը այդ տեղեկության օգնությամբ նյութ է գրում:

խորհուրդ: Պահանջեք հարգել հանրային տեղեկությունն անվճար ստանալու ձեր իրավունքը: Օգտվեք տեղեկատվության մատչելիության ձեր իրավունքից տվյալների շտեմարան մուտք գործելու համար և հակառակվեք պետական մարմիններին, եթե նրանք փորձեն մեծ վճար, այլ լիցենզիա կամ հեղինակային իրավունք պահանջել տեղեկությունը տրամադրելու համար: Եթե սրանով ձեր խնդիրները չեն լուծվում, դիմեք «Լիզ Լիքս»-ի մասնագիտական աջակցության բաժին, և մենք ձեզ խորհուրդ կտանք, թե ինչպես իրավաչափ բողոք ներկայացնել տեղեկատվությունը ստանալու համար:

5. Ի՞նչ ձևաչափեր են անհրաժեշտ:

Տեղեկատվությունը վերլուծելու համար ձեզ հարկավոր է այն ստանալ այնպիսի ձևով կամ ձևաչափով, որը թույլ կտա աշխատել այդ տեղեկատվության հետ, համադրել տեղեկատվության այլ հավաքածուների հետ և օգտագործել տեսողականացման այլ գործիքներ:

Միայն թվային ձևաչափը, ինչպես, օրինակ, արգելափակված pdf ֆայլը, բավարար չէ: Տեղեկատվությունը նաև պիտի այնպիսի ձևաչափով լինի, որը կապահովի դրա բազմակի օգտագործումը:

Ենթադրելով, որ ներկայումս տեղեկատվության մեծ մասը ստեղծվում և պահվում է թվային տարբերակով, նախընտրելի է տեղեկատվությունը պահանջել այն նույն ձևաչափով, որով այն ի սկզբանե պահվել է: Չնայած շատ պետական մարմիններ նախընտրում են տեղեկատվությունն ուղարկել արգելափակված ձևաչափով, օրինակ՝ pdf-ով, քանի որ կարծում են, որ դա առավել «ավարտուն» և «պաշտոնական» է, սակայն դա ձեր աշխատանքը բարդացնում է՝ դանդաղեցնելով և մեծացնելով սխալներ կատարելու կամ տեղեկությունը աղճատելու հավանականությունը, երբ տվյալները փոխանցում ենք

հաշվեթերթ կամ մեկ այլ ձևաչափ:
Սա բավարար պատճառ է
տվյալներն իր նախնական
ձևաչափով պահանջելու համար:

Մեկ այլ խնդիր կարող է լինել
այն, որ պետական մարմինները
նշում են, թե տիրապետում
են մասնավոր ընկերության
կողմից կազմված տվյալների
շտեմարանում պարունակվող
տեղեկության, որը պաշտպանված
է հեղինակային իրավունքով:
Հետևաբար, այն չի կարող
հանրային լինել, կամ դուք չեք
կարող այն ձեռք բերել, մինչև
չգնեք թանկարժեք ծրագրային
լիցենզիա: Երբեմն իրավիճակն
այսպիսին է լինում, սակայն դուք
ունեք մի քանի տարբերակ.

» փորձեք պնդել, որ պետական
մարմինները տեղեկությունը
փոխարկեն այնպիսի ձևաչափի,
որ հնարավոր լինի կարդալ
այն հանրության համար՝
բաց աղբյուրների համար
օգտագործվող ծրագրային
ապահովումով,

» Նյութ գրեք այն փաստի
վերաբերյալ, որ հանրությանը
պատկանող տեղեկատվությունը
պահվում է մասնավոր ձևաչափով՝
հանրային և անվճար դարձնելու
փոխարեն,

» կապ հաստատեք
որևէ հասարակական
կազմակերպության կամ բաց

տվյալների համար պայքարող
տեղական ակտիվիստների հետ
և խնդրեք նրանց օգնել ձեզ
տվյալների շտեմարան մուտք
գործելու արշավի ընթացքում,

» գործը ներկայացրեք
Տեղեկատվության մատչելիության
գծով հանձնակատարին, Մարդու
իրավունքների պաշտպանին կամ
դատարանին:
«Legal Leaks»-ի մասնագիտական
աջակցության բաժինը նույնպես
կարող է խորհրդատվություն
տրամադրել տվյալ դեպքում:

6. Ի՞նչ հմտություններ են անհրաժեշտ:

Լրագրողները միշտ վերլուծական
հմտությունների, ինչպես նաև
համակարգելու, մշակելու և
տեղեկատվությունը գնահատելու
կարողությունների կարիք ունեն:
Սա չի փոխարինվում տվյալների
լրագրությամբ, թեև որոշ
պարզագույն համակարգչային
ծրագրերի օգտագործման
կարողությունը մեծապես օգնում
է արագացնել աշխատանքը,
որը նախկինում հավանաբար
արվում էր թղթերի մեծ կույտի
ուշադիր ուսումնասիրությունից
և նշումներ կատարելուց
հետո՝ հասկանալու իմաստը և
բացահայտելու միտումներն ու
օրինաչափությունները:

Համաձայն մի առասպելական
պատկերացման՝ տվյալների

լրագրությունը պատշաճ մաթեմատիկական հմտություններ է պահանջում, բայց նրանք, ովքեր չեն փայլում մաթեմատիկական գիտելիքներով, անհանգստանալու կարիք չունեն, քանի որ հաշվեթերթի և այլ համակարգչային գործիքների կիրառումը նշանակում է, որ դուք այլևս գումարում կամ բարդ բաժանումներ չեք անում: Այնուամենայնիվ, դուք վերլուծական հմտությունների կարիք ունեք, որպեսզի նկատեք, որ որոշ դեպքերում 2+2-ը ավելին է, քան 4-ը, և նմանատիպ դեպքերում դուք արդեն գրելու նյութ կունենաք: Ինչևէ, դուք կարող եք աշխատել ձեր հմտությունները զարգացնելու և տվյալների լրագրության հիմնական գործիքները գործածելու ուղղությամբ:

» Excel-ի, Open Calc-ի և նմանատիպ հաշվեթերթերի օգտագործման իմացությունը էական դեր է խաղում տվյալների վերափոխման հարցում, նաև խորհուրդ է տրվում Google Refine-ի օգտագործումը՝ խճճված տվյալների բազաները կարգի բերելու համար:

» Արժե նաև ժամանակ նվիրել վիճակագրական և հաշվողական ոլորտի համապատասխան տերմինաբանությանը ծանոթանալու գործին, որպեսզի չշփոթվեք կամ չվարանեք մասնագիտական ժարգոն լսելիս:

» Նույն կերպ գտեք նաև տվյալների տեսողականացման մի գործիք, որը կցանկանաք օգտագործել և որը ձեզ կօգնի հաճույքով աշխատել: Լրագրողների միջազգային ցանցը խորհուրդ է տալիս երեք հիմնական գործիքի օգտագործում՝ ManyEyes, Vuvox և Dipity:

» **Հանրային կայքերից տվյալներ «քերելու» ունակություն (ներքևում տես նաև նշումը):**

Այստեղ տեխնիկական հմտություններով օժտված անձի հետ աշխատելը կամ ինքնուսուցումը էական է: Դուք կարող եք կապ հաստատել ծրագրավորողների և տվյալների պատկերավորողների հետ այնպիսի լավ կայքերում, ինչպիսին է ScraperWiki.com-ը:

«Տեղեկատվություն ստանալու ձեռնարկ»-ի առցանց տարբերակն ավելի շատ տեղեկատվություն և հղումներ ունի օգտակար կայքերի և տվյալների լրագրության հիմնական աղբյուրներ գտնելու համար:

7. Օրինական և պետական մարմինների կայքերից տեղեկատվություն կորզելը:

Քանի որ պետական մարմինները մեծածավալ տեղեկատվություն են տեղադրում իրենց կայքերում, լրագրողի համար ավելի դյուրին է այն

ներբեռնել թե՛ ամբողջությամբ, թե՛ աստիճանաբար տեղեկատվություն կորզելով:

Տեղեկություն կորզելը որևէ համակարգչային կամ ինքնաշխատ ծրագրի միջոցով տվյալների հավաքագրումն է կայքից այն դեպքերում, երբ այն նախատեսված չէ ներբեռնելու համար: Օրինակ՝ դուք կարող եք ացքի անցկացնել պետական ընկերությունների ռեգիստրը էջ առ էջ, հաշվետվություն առ հաշվետվություն, սակայն տվյալների ամբողջ շտեմարանը չներբեռնել: Եվ կարող եք մուտք գործել օրենքների կամ դատավարությունների նյութեր պարունակող էջեր, որոնք PDF ձևաչափով են, ներբեռնել դրանք մեկ առ մեկ, փոխարկել մեկ այլ ձևաչափի (օրինակ՝ Open Office-ով) և այնուհետ հավաքել դրանք մեկ փաստաթղթի կամ տվյալների շտեմարանի մեջ:

Մեծամասամբ, լրագրողները տեղեկությունները ձեռք են բերում այս եղանակով:

Սակայն, հարցը հետևյալն է՝ արդյոք դա օրինական է:

Հիմնականում դա կախված է երկու գործոնից՝ ձեր երկրի օրենսդրական դաշտից և այն կայքի հատուկ օգտագործման պայմաններից, որից քաղել եք այդ տեղեկությունը:

Երբեմն տեղեկատվության ազատության մասին ազգային օրենքը սահմանում է, որ հանրային տեղեկատվությունը սկզբունքորեն մատչելի է հանրությանը: Սա նշանակում է, որ եթե այն հրապարակված է, ապա կարելի է ազատ օգտագործել: Անգամ այն երկրներում, որտեղ չկա տեղեկատվության ազատության մասին օրենք, սա պետք է կիրառելի լինի:

Մյուս խնդիրը պետական մարմինների կողմից տվյալների ամբողջական շտեմարանի վաճառքի հարցն է: Օրինակ՝ շատ ընկերությունների ռեգիստրների դեպքում դուք կարող եք որոշ գրառումներ ստուգել անվճար, սակայն տվյալների ամբողջական շտեմարանի համար պետք է վճարեք:

Որոշ կայքեր հստակ տարբերակում են տեղեկատվության առևտրային նպատակներով օգտագործումը այլ՝ ոչ առևտրային նպատակներով օգտագործումից անվճար է միայն ոչ առևտրային նպատակներով օգտագործումը: Այս երկիմաստ իրավիճակը մտահոգիչ է լրագրողների համար, քանի որ լրատվամիջոցների մեծ մասը փաստացիորեն առևտրային է իր բնույթով:

Access Info Europe-ը և n-ost-ը կարծում են, որ սա հակասում է ազատ արտահայտվելու իրավունքին, հատկապես, երբ լրագրողներն օգտագործում են այդ տեղեկատվությունը հանրային քննարկումների թեմա դարձած խնդիրներ լուսաբանելու համար:

Սակայն, խիստ հավանական է, որ ձեր դեմ դատական մեղադրանք առաջադրվի, և ձեր կամ ձեր լրատվամիջոցի դեմ դատական գործ հարուցվի, եթե դուք այս եղանակով տեղեկատվություն կորզեք և հետագայում օգտագործեք այն: Հենց այս պատճառով ուշադիր ստուգեք և խոսեք տեղեկատվության մատչելիության գծով պատասխանատուի կամ իրավաբանի հետ նախքան տեղեկատվության օգտագործումը:

Եթե տեղեկատվության վերարտադրման խնդիր ունենաք, ապա տեղեկացրեք մեր գրասենյակի մասնագիտական աջակցության բաժնին (helpdesk@legalleaks.info): Մենք ձեզ կօգնենք իրավաբանական խորհրդատվությամբ և կփորձենք ձեր երկրում իրավաբաններ գտնել, որոնք նույնպես օգտակար կլինեն այս հարցում:

ՀԱՎԵԼՎԱԾ Ա

**Տեղեկատվության մատչելիության մասին օրենքների
ընդունումը 1766-2010թթ.**

Տարի	Երկիր	Օրենքների քանակը	Ընդամենը
1766-1950	Շվեդիա	1	1
1951-1960	Ֆինլանդիա	1	2
1961-1970	ԱՄՆ	1	3
1971-1980	Դանիա, Նորվեգիա, Ֆրանսիա, Նիդեռլանդներ	4	7
1981-1990	Ավստրալիա, Նոր Չեղանդիա, Կանադա, Կոլումբիա, Հունաստան, Ավստրիա, Իտալիա	7	14
1991-2000	Հունգարիա, Ուկրաինա, Բելգիա, Բելիզ, Իսլանդիա, Հարավային Կորեա, Իռլանդիա, Թայլանդ, Իսրայել, Լատվիա, Ալբանիա, Պորտուգալիա, Չեխիա, Վրաստան, Ճապոնիա, Լիխտենշտեյն, Տրինիդադ և Տոբագո, Բուլղարիա, Էստոնիա, Լիտվա, Մոլդովա, Սլովակիա, Հարավաֆրիկյան Հանրապետություն	24	38
2001-2013	Բոսնիա և Հերցեգովինա, Լեհաստան, Ռումինիա, Անգոլա, Ջամայկա, Մեքսիկա, Պակիստան, Պանամա, Ուզբեկստան, Չիմբաբվե, Հայաստան, Խորվաթիա, Կոսովո, Պերու, Սլովենիա, Սենտ Վինսենթ և Գրենադիններ, Շվեյցարիա, Անտիգուա և Բարբուդա, Արգենտինա, Դոմինիկյան Հանրապետություն, Էկվադոր, Սերբիա, Թուրքիա, Ադրբեջան, Գերմանիա, Հնդկաստան, Մոնտենեգրո,	59	97

2001-2013	Թայվան, Ուզանդա, Յոնդուրաս, Մակեդոնիա, Չինաստան, Կուկի կղզիներ, Հորդանան, Ղրղզստան, Նեպալ, Նիկարագուա, Բանգլադեշ, Չիլի, Եթովպիա, Գվատեմալա, Մալթա, Ինդոնեզիա, Տաջիկստան, Ուրուգվայ, Ռուսաստան, Գվինեա, Լիբերիա, Էլ Սալվադոր, Մոնղոլիա, Նիգեր, Նիգերիա, Թունիս, Բրազիլիա, Եմեն, Սիերա Լիոնե, Ռուանդա, Գայանա, Իսպանիա	1	2
-----------	---	---	---

ՀԱՎԵԼՎԱԾ Բ

Տեղեկատվության մատչելիության մասին օրենքները ԵԱՀԿ անդամ 56 պետություններում

Երկիր	Օրենսդրական որոշման անվանումը	Տարի
Ալբանիա	«Պաշտոնական փաստաթղթերում պարունակվող տեղեկատվության մատչելիության իրավունքի մասին» օրենք	1999
Ավստրիա	«Տեղեկատվության մատչելիության շնորհման պարտականության մասին» օրենք	1987
Ադրբեջան	«Տեղեկատվության ստացման մասին» Ադրբեջանի Հանրապետության օրենք	2005
Բելգիա	«Վարչական փաստաթղթերի մատչելիության իրավունքի մասին» օրենք	1994
Բոսնիա և Հերցեգովինա	Բոսնիա և Հերցեգովինայի Դաշնության «Տեղեկատվության մատչելիության ազատության ակտ»	2000
Բուլղարիա	«Հանրային տեղեկատվության մատչելիության մասին» ակտ	2000
Դանիա	«Հանրային վարչական փաստաթղթերի մատչելիության մասին» ակտ	1985
Էստոնիա	«Հանրային տեղեկատվության մասին» ակտ	2000
Խորվաթիա	«Տեղեկատվության մատչելիության իրավունքի մասին» ակտ	2003
Կանադա	«Տեղեկատվության մատչելիության մասին» ակտ	1985
Հայաստան	«Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենք	2003

Տեղեկատվության մատչելիության մասին օրենքները ԵԱՀԿ անդամ 56 պետություններում

Երկիր	Օրենսդրական որոշման անվանումը	Տարի
Չեխիա	«Տեղեկատվության ազատ մատչելիության մասին» օրենք	1999
Ֆինլանդիա	«Կառավարության գործունեության հրապարակայնության մասին» ակտ	1999
Ֆրանսիա	«Վարչական փաստաթղթերի մատչելիության ազատության և հանրային տեղեկության վերածգտագործման մասին» օրենք 78-753, 17 հուլիս, 1978թ	1978
Վրաստան	Վրաստանի «Տեղեկատվության ազատության մասին» օրենքը, Վրաստանի գլխավոր վարչական օրենսգիրք	1999
Գերմանիա	Դաշնային կառավարության «Տեղեկատվության մատչելիության կառավարման մասին» դաշնային օրենք («Տեղեկատվության ազատության մասին» օրենք)	2005
Հունաստան	Օրենք № 2690 – «Վարչական դատավարության մասին» օրենք	1998
Հունգարիա	«Անձնական տվյալների պաշտպանության և հանրային շահին վերաբերող տվյալների հրապարակայնության մասին» օրենք	1999
Իսլանդիա	Տեղեկատվության ակտ (№. 50/1996)	1992
Իռլանդիա	Տեղեկատվության ազատության ակտ	1997

Տեղեկատվության մատչելիության մասին օրենքները ԵԱՀԿ անդամ 56 պետություններում

Երկիր	Օրենսդրական որոշման անվանումը	Տարի
Իտալիա	«Վարչական դատավարության Նոր կանոնների և վարչական փաստաթղթերի մատչելիության իրավունքի մասին» օրենք 241/90	1990
Կոսովո	«Հանրային փաստաթղթերի մատչելիության մասին» օրենք	2003
Ղրղզստան	«Պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների տնօրինած տեղեկատվության մատչելիության մասին» օրենք	2007
Լատվիա	«Տեղեկատվության ազատության մասին» օրենք	1998
Լիխտենշտեյն	Տեղեկատվության ակտ	1999
Լիտվա	«Տեղեկության հանրային տրամադրման մասին» օրենք (No. I-1418)	1999
Մակեդոնիա	«Հանրային տեղեկատվության ազատ մատչելիության մասին» օրենք	1996
Մակեդոնիա	«Տեղեկատվության ազատության մասին» օրենք	2008
Մոլդովա	«Տեղեկատվության մատչելիության մասին» օրենք	2000
Մոնղոլիա	Մոնղոլիայի օրենքը «Տեղեկատվության թափանցիկության և տեղեկատվության մատչելիության իրավունքի մասին»	2011
Մոնտենեգրո	«Հանրային նշանակություն ունեցող տեղեկատվության ազատ մատչելիության մասին» օրենք	2005

Տեղեկատվության մատչելիության մասին օրենքները ԵԱՀԿ անդամ 56 պետություններում

Երկիր	Օրենսդրական որոշման անվանումը	Տարի
Նիդեռլանդներ	Կառավարության տնօրինած տեղեկատվության նկատմամբ հանրային մատչելիության ակտ	1978
Նորվեգիա	Տեղեկատվության ազատության ակտ (No. 69, 1970)	1970
Լեհաստան	Հանրային տեղեկատվության մատչելիության ակտ	2001
Պորտուգալիա	«Վարչական փաստաթղթերի մատչելիության և վերաօգտագործման մասին» օրենք (Law no. 46/2007)	2007
Ռումինիա	Հանրային շահերի վերաբերյալ տեղեկատվության մատչելիությունը կարգավորող օրենք (No. 544)	2001
Ռուսաստան	«Պետական մարմինների և ՏԻՄ-ի գործողությունների վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման մասին» օրենք	2009
Սերբիա	«Հանրային նշանակություն ունեցող տեղեկատվության ազատ մատչելիության մասին» օրենք	2003
Սլովակիա	«Փոփոխությունների և որոշ ակտերի լրամշակումների ազատ մատչելիության մասին» օրենք	2000
Սլովենիա	«Հանրային բնույթի տեղեկատվության մատչելիության մասին» օրենք	2003

Տեղեկատվության մատչելիության մասին օրենքները ԵԱՀԿ անդամ 56 պետություններում

Երկիր	Օրենսդրական դրոշման անվանումը	Տարի
Իսպանիա	Թափանցիկության, հանրային տեղեկատվության մատչելիության և պատշաճ կառավարման մասին օրենք 19/2013, դեկտեմբերի 9	2013
Շվեդիա	«Մամուլի ազատության մասին» օրենք	1766
Շվեյցարիա	«Հանրային կառավարման տեղեկատվության ազատության սկզբունքի մասին» դաշնային օրենք	2004
Տաջիկստան	Տաջիկստանի «Տեղեկատվության մատչելիության իրավունքի մասին» օրենք	2002
Թուրքիա	«Տեղեկատվության իրավունքի մասին» օրենք (No. 4982)	2003
Ուկրաինա	«Տեղեկատվության հանրային մատչելիության մասին» օրենք	2011
Միացյալ Թագավորություն	«Տեղեկատվության ազատության մասին» օրենք	2000
ԱՄՆ	«Տեղեկատվության ազատության մասին» օրենք	1966
Ուզբեկստան	«Տեղեկատվության ազատության սկզբունքների և երաշխիքների մասին» օրենք	2002

ՀԱՎԵԼՎԱԾ Գ

Տեղեկատվության մատչելիության իրավունքի կիրառման շրջանակները

Երկիր	Կառավարության և ազգային վարչակազմի բոլոր մակարդակներում	Օրենսդիր և դատական մարմիններ– վարչական տեղ	Օրենսդիր մարմիններ, այլ տեղեկություն	Դատական մարմիններ, այլ տեղեկություն	Հանրային գործա- ռույթներ իրակա- նացնող մասնավոր կառույցներ
Ադրբեջան	Այո	Միայն օրենսդիր	Այո	Ոչ	Այո
Ալբանիա	Այո	Այո	Այո	Այո	Այո
ԱՄՆ	Այո	Ոչ	ոչ	Ոչ	Ոչ
Հայաստան	Այո	Այո	Մասնակի	Այո	Այո
Ավստրիա	Այո	Այո	Այո	Այո	Ոչ
Բելգիա	Այո	Այո	Այո	Ոչ	Այո
Բոսնիա և Հերցեգովինա	Այո	Այո	Այո	Այո	Այո
Բուլղարիա	Այո	Այո	Այո	Այո	Այո
Կանադա	Այո	Ոչ	Ոչ	Ոչ	Ոչ
Խորվաթիա	Այո	Այո	Այո	Այո	Այո
Չեխիա	Այո	Այո	Այո	Այո	Այո
Դանիա	Այո	Այո	Այո	Ոչ	Այո
Էստոնիա	Այո	Ոչ	Ոչ	Ոչ	Այո
Ֆինլանդիա	Այո	Այո	Այո	Այո	Այո
Ֆրանսիա	Այո	Ոչ	Ոչ	Այո	Այո
Վրաստան	Այո	Այո	Մասնակի	Այո	Այո

Տեղեկատվության մատչելիության իրավունքի կիրառման շրջանակները

Երկիր	Կատարվող աշխատանքները և զգալի փոփոխությունները	Օրենսդիր և դատական մարմիններ – վարչական տեղ	Օրենսդիր մարմիններ, այլ տեղեկություն	Դատական մարմիններ, այլ տեղեկություն	Հանրային գործառնություններ իրավա- նախնայող մասնավոր կառույցներ
Գերմանիա	Այո	Այո	Ոչ	Ոչ	Այո
Հունաստան	Մասնակի	Մասնակի	Ոչ	Ոչ	Ոչ
Հունգարիա	Այո	Այո	Այո	Այո	Այո
Իսլանդիա	Այո	Ոչ	Ոչ	Ոչ	Այո
Իռլանդիա	Այո	Այո	Մասնակի	Ոչ	Այո
Իտալիա	Այո	Այո	Ոչ	Ոչ	Այո
Կոսովո	Այո	Այո	Մասնակի	Մասնակի	Այո
Ղրղզստան	Այո	Այո	Այո	Այո	Այո
Լատվիա	Այո	Այո	Ոչ	Ոչ	Այո
Լիխտենշտեյն	Մասնակի	Այո	Մասնակի	Մասնակի	Այո
Լիտվա	Այո	Այո	Այո	Այո	Այո
Մակեդոնիա	Այո	Այո	Այո	Այո	Այո
Մալթա	Մասնակի	Այո	Մասնակի	Մասնակի	Այո
Մոլդովա	Այո	Այո	Այո	Այո	Այո
Մոնղոլիա	Մասնակի	Այո	Մասնակի	Այո	Այո
Մոնտենեգրո	Այո	Այո	Այո	Այո	Այո
Նիդերլանդներ	Այո	Ոչ	Ոչ	Ոչ	Ոչ

Տեղեկատվության մատչելիության իրավունքի կիրառման շրջանակները

Երկիր	Կատարվածությունը և ազդեցությունը մակարդակներում	Օրենսդիր և դատական մարմիններ – վարչական տեղ	Օրենսդիր մարմիններ, այլ տեղեկություն	Դատական մարմիններ, այլ տեղեկություն	Հանրային գործառույթներ իրավա-նացնող մասնակիոր կառույցներ
Նորվեգիա	Այո	Ոչ	Ոչ	Ոչ	Այո
Լեհաստան	Այո	Այո	Այո	Այո	Այո
Պորտուգալիա	Այո	Այո	Ոչ	Ոչ	Այո
Ռումինիա	Այո	Այո	Այո	Այո	Այո
Ռուսաստան	Այո	Այո	Մասնակի	Մասնակի	Ոչ
Սերբիա	Այո	Այո	Այո	Այո	Այո
Սլովակիա	Այո	Այո	Այո	Այո	Այո
Սլովենիա	Այո	Այո	Այո	Այո	Այո
Իսպանիա	Մասնակի	Միայն օրենսդիր	Ոչ	Ոչ	Ոչ
Շվեդիա	Այո	Այո	Այո	Այո	Այո
Շվեյցարիա	Այո	Միայն օրենսդիր	Այո	Ոչ	Այո
Տաջիկստան	Այո	Այո	Այո	Այո	Ոչ
Թուրքիա	Այո	Այո	Այո	Այո	Ոչ
Ուկրաինա	Այո	Այո	Այո	Այո	Այո
Միացյալ Թագավորություն	Այո	Այո	Այո	Ոչ	Այո
Ուզբեկստան	Այո	Այո	Այո	Այո	Ոչ

Հավելված Դ.

Բողոքարկումների տարբերակներ և վերահսկիչ մարմիններ

Բողոքարկումների տարբերակներ՝ ըստ երկրների	Վերահսկիչ մարմին
Եվրոպական Միություն	
Նախ՝ վարչական կարգով բողոքարկում նույն մարմին, որը կոչվում է «հաստատող դիմում», ապա՝ Օմբուդսմեն (Մարդու իրավունքների պաշտպան), կամ՝ առաջին ատյանի դատարան:	Եվրոպական Օմբուդսմեն (Մարդու իրավունքների պաշտպան)
Ալբանիա	
Նախ՝ վարչական կարգով բողոքարկում, ապա՝ դատական բողոքարկում կամ՝ բողոք Օմբուդսմենին:	Մարդու իրավունքների պաշտպան (Օմբուդսմեն), որի որոշումները չունեն պարտադիր իրավական ուժ:
Հայաստան	
Նախ՝ վարչական բողոքին հաջորդող բողոք՝ ուղղված դատարանին (առաջարկվող) կամ՝ Մարդու իրավունքների պաշտպան:	Հայաստանի Հանրապետության Մարդու իրավունքների պաշտպան (Օմբուդսմեն), որի որոշումները չունեն պարտադիր իրավական ուժ:
Ավստրիա	Ավստրիայի Օմբուդսմենի խորհուրդ
Ադրբեջան	
Նախ՝ բողոքարկում՝ ուղղված տեղեկատվության հարցերով զբաղվող լիազոր մարմնին, կամ՝ դատական հայց:	Տեղեկատվության հարցերով զբաղվող լիազորված մարմին

Բողոքարկումների տարբերակներ և վերահսկիչ մարմիններ

Բողոքարկումների տարբերակներ՝ ըստ երկրների	Վերահսկիչ մարմին
Բելգիա	
Բելգիա Նախ՝ բողոք՝ ուղղված վարչական մարմնին և միևնույն ժամանակ Վարչական փաստաթղթերի մատչելիության հանձնաժողով՝ խորհրդատվական կարծիքի ստացման նպատակով (առանց պարտադիր իրավական ուժի), ապա՝ դիմում Վարչական դատարանին տեղեկատվությունը տրամադրելու մերժումը չեղարկելու համար:	Վարչական փաստաթղթերի հանձնաժողովի մատչելիության դաշնային հանձնաժողով
Բելգիա- Ֆլանդրիա Նախ՝ դիմում Բողոքարկման ատյանին տեղեկատվության տրամադրման մերժումը չեղարկելու համար, ապա՝ դիմում Գերագույն դատարանին տեղեկատվության տրամադրման մերժումը չեղարկելու համար:	Վարչական փաստաթղթերի մատչելիության և հանրային հատվածի տեղեկատվության վերաօգտագործման Բողոքարկման ատյան
Բելգիա- Բելգիայի ֆրանսիական համայնք Նախ՝ բողոք վարչական մարմնին և միևնույն ժամանակ Վարչական փաստաթղթերի մատչելիության հանձնաժողով՝ խորհրդատվական կարծիքի ստացման նպատակով (առանց պարտադիր իրավական ուժի), ապա՝ դիմում Գերագույն դատարանին տեղեկատվության տրամադրման մերժումը չեղարկելու համար:	Բելգիայի ֆրանսիական համայնքի Վարչական փաստաթղթերի մատչելիության հանձնաժողով

Բողոքարկումների տարբերակներ և Վերահսկիչ մարմիններ

Բողոքարկումների տարբերակներ՝ ըստ երկրների		Վերահսկիչ մարմին
Բոսնիա և Հերցեգովինա		
Նախ՝ բողոք պետական իշխանության մարմնի ղեկավարին, որը հրապարակել է որոշումը, ապա՝ դատական վերանայման ներկայացվող դիմում, կամ՝ բողոք՝ ուղղված Օմբուդսմենին:		Մարդու իրավունքների պաշտպան (Օմբուդսմեն)
Բուլղարիա		
Միայն՝ (կախված պետական կառույցից) Տարածքային դատարաններ կամ Գերագույն վարչական դատարան		Վերահսկող մարմին չկա. բողոքներն ուղղվում են դատարան:
Կանադա		
Նախ՝ բողոք տեղեկատվության գծով հանձնակատարին, ապա՝ հայց դատարան:		Կանադայի տեղեկատվության գծով հանձնակատարի գրասենյակ
Խորվաթիա		
Նախ՝ վարչական կարգով բողոքարկում վարչական մարմնի ղեկավարին, ապա՝ Վարչական դատարան, կամ՝ Խորվաթիայում անձնական տվյալների պաշտպանության գրասենյակ:		Խորվաթիայում անձնական տվյալների պաշտպանության գրասենյակ
Հնդկաչի Հանրապետություն		
Նախ՝ հայց այն պետական կառույցի վերադասին, որը կայացրել է որոշումը, ապա, եթե վերջինս մերժում է հայցը, դատարանը կարող է վերաքննել այն:		Չկա վերահսկող մարմին. հայց դատարան

Բողոքարկումների տարբերակներ և Վերահսկիչ մարմիններ

Բողոքարկումների տարբերակներ՝ ըստ երկրների		Վերահսկիչ մարմին
Դանիա		
Նախ՝ վարչական կարգով բողոքարկում, ապա՝ հայց դատարան կամ Օմբուդսմենին:		Խորհրդարանական Օմբուդսմեն
Էստոնիա		
Նախ՝ բողոքարկում վերադաս մարմնին, կամ՝ Վարչական դատարան, կամ՝ Տվյալների պաշտպանության տեսչություն:		Էստոնիայի Տվյալների պաշտպանության տեսչություն
Ֆինլանդիա		
Նախ՝ վարչական հայց (“recours gracieux”) (կամընտրական), և/կամ՝ բողոքարկում ուղիղ Վարչական փաստաթղթերի մատչելիությամբ զբաղվող հանձնախումբ, ապա՝ վերջինիս որոշումը գննելու համար հայց (Conseil d’État):		Վարչական փաստաթղթերի մատչելիությամբ զբաղվող հանձնախումբ՝ որոշումները չունեն պարտադիր իրավական ուժ, սակայն կարող են նաև ուղարկվել Վարչական դատարան՝ հարկադիր կատարման:
Վրաստան		
Նախ՝ ներքին վարչական բողոքարկում, ապա՝ Վարչական դատարան, ապա՝ Գերագույն դատարան:		Չկա վերահսկող մարմին:

Բողոքարկումների տարբերակներ և Վերահսկիչ մարմիններ

Բողոքարկումների տարբերակներ՝ ըստ երկրների	Վերահսկիչ մարմին
Գերմանիա	
Նախ՝ վարչական բողոքարկում, ապա՝ հայց դատարան, և/կամ՝ բողոքարկում Տեղեկատվության գծով հանձնակատարին:	Տվյալների պահպանման և տեղեկատվության ազատության դաշնային հանձնակատար: Որոշ շրջաններ ունեն հանձնակատարների կողմից վերահսկվող «Տեղեկատվության ազատության մասին» օրենքներ՝ Բեռլին, Բրադենբուրգ, Բրեմեն, Զամբուրգ, Մեկլենբուրգ-Վորպոմբերն, Նորդհայն-Վեստֆալեն, Չաարլանդ, Սաքսոն-Անհալտ, Շլեսվիգ-Հոլսթեյն:
Հունաստան	
Նախ՝ ներքին բողոքարկում, ապա՝ Օմբուդսմենի գրասենյակ:	Օմբուդսմեն
Հունգարիա	
Նախ՝ դիմողը կարող է դիմել դատարան (առաջին կամ երկրորդ ատյանի), կամ՝ դիմել Տվյալների պահպանման և տեղեկատվության ազատության պետական մարմին:	Տվյալների պահպանման և տեղեկատվության ազատության պետական մարմին: Որոշումները չունեն պարտադիր իրավական ուժ:

Բողոքարկումների տարբերակներ և Վերահսկիչ մարմիններ

Բողոքարկումների տարբերակներ՝ ըստ երկրների		Վերահսկիչ մարմին
Իսլանդիա		
Նախ՝ բողոքարկում տեղեկատվական կոմիտե: Պետական կառույցները չպետք է առաջնորդվեն դրա կայացրած որոշումներով, սակայն կարելի է նաև դիմել դատարան: Ապա՝ հայց դատարան:		Տեղեկատվական կոմիտե
Իռլանդիա		
Նախ՝ դիմում որոշման ներքին վերաքննման համար (արժե 75 եվրո), ապա՝ դիմում Տեղեկատվության հանձնակատարին (դիմումն արժե 150 եվրո), ապա՝ հայց Բարձրագույն դատարան:		Տեղեկատվության հանձնակատարի գրասենյակ. կարող է պահանջել տեղեկատվության հրապարակում:
Իտալիա		
Նախ՝ հայց տարածքային վարչական դատարան, կամ՝ հայց Տեղեկատվության հանձնակատարին, ապա՝ հայց դատարան:		Վարչական փաստաթղթերի մատչելիության հանձնաժողով
Կոսովո		
Նախ՝ ներքին վարչական բողոքարկում, ապա՝ Վարչական դատարան, կամ՝ Մարդու իրավունքների պաշտպանի ինստիտուտ:		Մարդու իրավունքների պաշտպանի ինստիտուտ

Բողոքարկումների տարբերակներ և Վերահսկիչ մարմիններ

Բողոքարկումների տարբերակներ՝ ըստ երկրների		Վերահսկիչ մարմին
Ղրղզստանի Հանրապետություն		
Նախ՝ վարչական բողոքարկում, կամ՝ Օմբուդսմենին:		Ղրղզստանի Օմբուդսմեն
Լատվիա		
Նախ՝ դիմում հաստատության ղեկավարին կամ ավելի բարձր ատյանի պատկան մարմին, եթե այդպիսին առկա է, ապա՝ դատարան:		Չկա վերահսկող մարմին
Լիխտենշտեյն		
Նախ՝ վարչական կարգով բողոքարկում հարցումով զբաղվող մարմնին, ապա՝ դատարան՝ Վարչական օրենսգրքի համաձայն:		Չկա վերահսկող մարմին
Լիտվա		
Նախ՝ ներքին բողոքարկում (կամընտրական), կամ Վարչական վեճերի հանձնաժողով (կամընտրական), ապա՝ Վարչական դատարան, կամ՝ Սեյմի Օմբուդսմենին:		Սեյմի Օմբուդսմենի գրասենյակ
Մակեդոնիա		
Նախ՝ դիմում Տեղեկատվության հանձնաժողովին, ապա՝ վարչական վեճ Վարչական դատարանում:		Տեղեկատվության ազատ մատչելիության իրավունքի պաշտպանության հանձնաժողով. կարող է պահանջել տեղեկատվության հրապարակում:

Բողոքարկումների տարբերակներ և Վերահսկիչ մարմիններ

Բողոքարկումների տարբերակներ՝ ըստ երկրների		Վերահսկիչ մարմին
Մալթա		
Բողոքարկում վերահսկող մարմին		Տեղեկատվության հանձնակատար
Մոլդովա		
Նախ՝ դիմում կառավարման մարմնին և/կամ բարձրագույն մարմնին, ապա՝ հայց դատարան:		Չկա վերահսկող մարմին
Մոնղոլիա		
Առաջին՝ դիմում հաստատությանը, երկրորդ՝ Մոնղոլիայի մարդու իրավունքների պետական հանձնաժողով, երրորդ՝ դատարան:		Մոնղոլիայի մարդու իրավունքների պետական հանձնաժողով
Չեռնոգորիա		
Նախ՝ դիմում վերահսկող մարմնին, եթե այդպիսին կա, կամ՝ ուղիղ Վարչական դատարան, որը կարող է պահանջել տեղեկատվություն:		Չկա վերահսկող մարմին:
Նիդեռլանդներ		
Նախ՝ վարչական հայց, ապա՝ դատական հայց, ապա՝ հայց Բարձրագույն դատարան:		Ազգային Օմբուդսմեն. չունի կոնկրետ մանդատ, ուստի սովորաբար բողոքարկումն իրականացվում է դատարանի միջոցով:

Բողոքարկումների տարբերակներ և Վերահսկիչ մարմիններ

Բողոքարկումների տարբերակներ՝ ըստ երկրների		Վերահսկիչ մարմին
Նորվեգիա		
Նախ՝ դիմում վերադաս վարչական մարմնին, որին հաջորդում է հայցը դատարան, կամ՝ Օմբուդսմենին:		Պառլամենտական Օմբուդսմեն՝ Սիվիլ օմբուդսմենին
Լեհաստան		
Նախ՝ ներքին բողոքարկում, ապա՝ Վարչական դատարան:		Կարելի է բողոքարկել Քաղաքացիական իրավունքների պաշտպանության հանձնակատարի գրասենյակ:
Պորտուգալիա		
Նախ՝ Վարչական փաստաթղթերի մատչելիության հանձնաժողով, ապա՝ Վարչական դատարան:		Վարչական փաստաթղթերի մատչելիության հանձնաժողով
Ռումինիա		
Նախ՝ պետական իշխանություններին կամ կառավարչին, ապա՝ Վարչական դատարան, ապա՝ Բողոքարկման դատարան		Դատարանները կարող են բացատրություն պահանջել: Օմբուդսմենը հաճախ զբաղվում է մատչելիությանը վերաբերող բողոքներով:
Ռուսաստան		
Նախ՝ դիմում ավելի բարձր ատյանի մարմնին, կամ՝ ավելի բարձր պաշտոնյայի՝ ըստ սահմանված իրավական ընթացակարգերի, ապա՝ հայց դատարան, կամ՝ դատախազություն:		Չկա վերահսկող մարմին

Բողոքարկումների տարբերակներ և Վերահսկիչ մարմիններ

Բողոքարկումների տարբերակներ՝ ըստ երկրների		Վերահսկիչ մարմին
Սերբիա		
Նախ՝ վարչական բողոքարկում, ապա՝ Տեղեկատվությամբ զբաղվող հանձնակատարին, ապա՝ Վարչական դատարան:		Հանրային նշանակության տեղեկատվության և անձնական տվյալների պաշտպանության հանձնակատար. վճիռները պարտադիր իրավական ուժ ունեն, վերջնական են և ենթակա են կատարման:
Սլովակիա		
Նախ՝ վարչական բողոքարկում, ապա՝ հայց դատարան:		Զկա վերահսկող մարմին
Սլովենիա		
Նախ՝ վարչական բողոքարկում, ապա՝ Տեղեկատվության մատչելիությամբ զբաղվող հանձնակատար, ապա՝ Վարչական դատարան:		Տեղեկատվական հանձնակատար. որոշումները ստանում են պարտադիր իրավական ուժ վարչական վեճի մեկնարկի ժամկետի ավարտից ի վեր:
Իսպանիա		
Նախ՝ դիմում Թափանցիկության և լավ կառավարման խորհրդին, ապա՝ հայց դատարան:		Թափանցիկության և լավ կառավարման խորհուրդ
Շվեդիա		
Նախ՝ ներքին բողոքարկում, ապա՝ Վարչական վճռաբեկ դատարան, ապա՝ Գերագույն վարչական դատարան, նաև՝ պառլամենտական Օմբուդսմենին:		Պառլամենտական Օմբուդսմեն՝ Ռիկսդագենս Օմբուդսմեն, որն առաջարկություններ է ներկայացնում:

Բողոքարկումների տարբերակներ և Վերահսկիչ մարմիններ

Բողոքարկումների տարբերակներ՝ ըստ երկրների	Վերահսկիչ մարմին
Շվեյցարիա	
Նախ՝ դիմում Դաշնային տվյալների պաշտպանության և տեղեկատվության հանձնակատարին՝ միջնորդության համար, ապա, եթե գոհ չեք արդյունքներից, դիմեք պետական մարմիններին պաշտոնական որոշման համար, ապա՝ բողոքարկել որոշումը դաշնային վարչական դատարանում:	Դաշնային տվյալների պաշտպանության և տեղեկատվության հանձնակատարը միջնորդում է և առաջարկություններ ներկայացնում, որոնք կարող են բողոքարկվել Նախքան դատարան դիմելը:
Տաջիկստան	
Նախ՝ բողոք՝ ուղղված վերադաս պաշտոնյային, կամ՝ դատարան:	
Ռկրաիևա	
Նախ՝ ներքին վարչական բողոք, ապա՝ Վարչական դատարան:	Տեղեկատվության մատչելիության վերանայման խորհուրդ
Թուրքիա	
Նախ՝ բողոք Տեղեկատվության մատչելիության վերանայման խորհրդին, ապա՝ դիմել վարչական դատարան:	Տեղեկատվության մատչելիության վերանայման խորհուրդ

Բողոքարկումների տարբերակներ՝ ըստ երկրների	Վերահսկիչ մարմին
Միացյալ Թագավորություն	
Նախ՝ վարչական բողոք նույն մարմնին, Ապա՝ Տեղեկատվական հանձնակատարի գրասենյակ, ապա՝ Տեղեկատվական ատյան, հատուկ դատարան, որը վերանայում է ՏՀԳ-ի որոշումները (Շոտլանդիայում դատական բողոքարկումը հնարավոր է միայն օրենքի կոնկրետ կետերի վերաբերմամբ):	Տեղեկատվական հանձնակատարի գրասենյակ
ՄԹ- Շոտլանդիա Նախ՝ վարչական բողոք նույն մարմնին, ապա՝ վերանայում նույն մարմնի կողմից, ապա՝ Շոտլանդիայի Տեղեկատվական Հանձնակատարին, ապա՝ դատական բողոքարկում, բայց միայն օրենքին վերաբերող կետի վերաբերյալ:	Շոտլանդիայի Տեղեկատվական հանձնակատարի գրասենյակ
Միացյալ Նահանգներ	
Նախ՝ վարչական բողոք՝ ուղղված պատկան պետական մարմնին, ապա՝ դատարաններ:	
Ուզբեկստան	
Կարող է բողոքարկվել դատարաններում:	

Հավելված Ե.**Տեղեկատվության մատչելիության ապահովման ժամկետներ**

Երկիր	Աշխատանքային օրեր	Օրացուցային օրեր	Ժամկետի երկարացում
Եվրոպական Միություն	15		15
«Շրջակա միջավայրի հարցերի առնչությամբ տեղեկատվության մատչելիության մասին» Օրհուսի Կոնվենցիա		30 (մեկ ամիս)	
Ալբանիա ¹		40	10
Հայաստան	5		25
Ավստրիա		60 (ութ շաբաթ)	
Ադրբեջան	7		7
Բելգիա		30	
Բոսնիա և Հերցեգովինա	15		15
Բուլղարիա		14	10
Կանադա		30	30
Խորվաթիա	15		30
Չեխիայի Հանրապետություն	15		10

Տեղեկատվության մատչելիության ապահովման ժամկետներ

Երկիր	Աշխատանքային օրեր	Օրացուցային օրեր	Ժամկետի երկարացում
Դանիա	10		Թույլատրվում է, սակայն ժամկետի սահմանափակումը մատնանշված չէ:
Էստոնիա	5		15
Ֆինլանդիա	10		20
Ֆրանսիա		30 (դիմել 1 ամիս հետո)	
Վրաստան	10		
Գերմանիա		30	
Հունաստան		30	
Հունգարիա ¹	15		
Իսլանդիա		7	
Իտալիա		30	
Իռլանդիա		30	
Կոսովո	15		15
Ղրղզստան		15	15
Լատվիա	15		10

Տեղեկատվության մատչելիության ապահովման ժամկետներ

Երկիր	Աշխատանքային օրեր	Օրացուցային օրեր	Ժամկետի երկարացում
Լիտվա	20		20
Լիխտենշտեյն		14	
Մակեդոնիա		30	
Մալթա	20		20
Մոլդովա	15		5
Չեռնոգորիա		8	14
Մոնղոլիա	7		7
Նիդեռլանդներ		28	28
Նորվեգիա			
Լեհաստան		14	
Պորտուգալիա	10		60 (երկու ամիս)
Ռումինիա	10		30
Ռուսաստան		30	15
Սերբիա	15		
Սլովակիա	10		10
Սլովենիա	20		30

Տեղեկատվության մատչելիության ապահովման ժամկետներ

Երկիր	Աշխատանքային օրեր	Օրացուցային օրեր	Ժամկետի երկարացում
Իսպանիա		30	30
Շվեդիա	անմիջապես		
Շվեյցարիա	20		20
Տաջիկստան		30	
Թուրքիա	15		15
Ուկրաինա	10		30
Միացյալ Թագավորություն	20		20
Ամերիկայի Միացյալ Նահանգներ	20		10
Ուզբեկստան		30	30 (մեկ ամիս)

Ծանոթագրություն. Ժամանակահատվածները երբեմն ներկայացված են շաբաթներով կամ ամիսներով: Համեմատության նպատակով աղյուսակում 1 ամիսը հավասար է 30 օրացուցային օրվա, իսկ 1 շաբաթը՝ 7 օրացուցային օրվա:

Ծանոթագրություն 1. Ալբանիան, Հունգարիան և Ռումինիան ունեն տարբեր ժամանակային սահմանափակումներ որոշումների մատչելիության թույլատրման կամ ժխտման համար:

Ծանոթագրություն 2. Կանադայում ժամկետի երկարացումներն ավելի քան 30 օրացուցային օր ժամկետով թույլատրելի են, բայց այդ դեպքերում պետք է տեղեկացնել Տեղեկատվության հանձնակատարին:

Հավելված 2.

Էլեկտրոնային ձևաչափեր և տվյալների շտեմարաններ մուտք գործելու իրավունքը

Երկիր	Էլեկտրոնային ձևաչափով տեղեկատվության մատչելիություն	Տվյալների շտեմարանի մատչելիություն
Հայաստան	Այո	Նշված չէ
Ավստրիա	Նշված չէ	Նշված չէ
Բելգիա	Նշված չէ	Նշված չէ
Բոսնիա և Հերցեգովինա	Այո, ձևաչափի ընտրությամբ	Նշված չէ
Բուլղարիա	Այո	Նշված չէ
Կանադա	Նշված չէ	Նշված չէ
Խորվաթիա	Նշված չէ	Նշված չէ
Դանիա	Նշված չէ	Հատուկ բացառված է
Էստոնիա	Այո	Նշված չէ
ԵՄ	Այո	Նշված չէ
Ֆինլանդիա	Այո	Այո
Ֆրանսիա	Այո	Նշված չէ
Վրաստան	Այո, ձևաչափի ընտրությամբ	Նշված չէ
Գերմանիա	Այո	Նշված չէ
Հունաստան	Նշված չէ	Նշված չէ
Հունգարիա	Այո	Միայն տվյալների պահպանության դեպքում

Էլեկտրոնային ձևաչափեր և տվյալների շտեմարաններ մուտք գործելու իրավունքը

Երկիր	Էլեկտրոնային ձևաչափով տեղեկատվության մատչելիություն	Տվյալների շտեմարանի մատչելիություն
Իռլանդիա	Այո	Այո
Իտալիա	Նշված չէ	Նշված չէ
Կոսովո	Այո	Նշված չէ
Լատվիա	Այո, ձևաչափի ընտրությամբ	Նշված չէ
Մակեդոնիա	Այո	Նշված չէ
Մալթա	Այո	Նշված չէ
Մոլդովա	Այո	Նշված չէ
Մոնդոլիա	Այո	Նշված չէ
Չեռնոգորիա	Այո	Նշված չէ
Նիդեռլանդներ	Այո	Հաստուկ բացառված է
Նորվեգիա	Այո	Պարզ չէ
Լեհաստան	Այո, ձևաչափի ընտրությամբ	Նշված չէ
Պորտուգալիա	Այո	Նշված չէ
Ռումինիա	Նշված չէ	Նշված չէ
Սերբիա	Այո	Նշված չէ
Սլովակիա	Այո	Նշված չէ
Սլովենիա	Այո	Նշված չէ

Էլեկտրոնային ձևաչափեր և տվյալների շտեմարաններ մուտք գործելու իրավունքը

Երկիր	Էլեկտրոնային ձևաչափով տեղեկատվության մատչելիություն	Տվյալների շտեմարանի մատչելիություն
Իսպանիա	Այո	Նշված չէ
Շվեյցարիա	Այո	Նշված չէ
Շվեդիա	Այո	Մատչելիության միակ տարբերակը տպագիր ձևաչափն է
Միացյալ Թագավորություն	Այո	Նշված չէ
Ամերիկայի Միացյալ Նահանգներ	Այո	Նշված չէ

LegalLeaks

www.legalleaks.info

«Օրինական ճանապարհով տեղեկատվություն ստանալու» ծրագիրը միտված է օգնելու Եվրոպայի ամբողջ տարածքում գտնվող լրագրողներին՝ օգտվել տեղեկատվության մատչելիության իրավունքից իրենց գործունեության երկրներում և այլուր:

«Օրինական ճանապարհով տեղեկատվություն ստանալու ձեռնարկ»-ը նախատեսված է ցանկացած տեսակի լրատվամիջոցում աշխատող լրագրողների համար՝ լինի թերթ, ռադիո կամ հեռուստատեսություն, ինչպես նաև բլոգերների և տեղեկատվական դաշտի այլ մասնագետների համար, ում անհրաժեշտ է պետական մարմինների տնօրինած տեղեկատվությունը իրենց հոդվածները պատրաստելու համար:

Տեղեկատվության ազատության մասին Եվրոպական Միության 46 օրենքների և փաստաթղթերի մատչելիության կանոնակարգերի համեմատական վերլուծության հիման վրա «Օրինական ճանապարհով տեղեկատվություն ստանալու ձեռնարկ»-ը ներառում է.

» 20 կարևորագույն խորհուրդ-հուշում տեղեկացված լինելու իրավունքի մասին ակտիվ լրագրողների համար:

» Ուղեցույց տեղեկատվության հարցումը ներկայացնելու ճիշտ ժամանակի և պատշաճ ձևի մասին:

» Խորհուրդներ, թե ինչպես կազմել լրագրողական նյութեր այդ հարցման արդյունքների և մերժումների հիման վրա:

» Խորհուրդներ տվյալների ապահով պահպանման մասին:

» Տվյալների լրագրություն և տեղեկատվության մատչելիություն:

» Քայլ առ քայլ ուղեցույց, որտեղ ներկայացված են եվրոպական երկրներում գործող տեղեկատվության մատչելիության մասին օրենքները:

» Տեղեկատվություն, թե ինչպես բողոքարկել մերժումները 46 երկրներում և ԵՄ-ի մակարդակով:

«Օրինական ճանապարհով տեղեկատվություն ստանալու ձեռնարկ»-ը պատրաստել են Access Info Europe-ը և n-ost-ը՝ Եվրոպայի անվտանգության և համագործակցության կազմակերպության ՉԼՄ-ների ազատության հարցերով ներկայացուցչի աջակցությամբ: Հայաստանում այն տեղայնացրել է «Հետաքննող լրագրողներ» ՀԿ-ն: