ՆԱԽԱԳԻԾ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

« » 2017 թվականի N - Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՀԱՎԱՔԱԾՈՒԻ ՀԱՄԱԼՐՄԱՆ, ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ, ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ , 2006 ԹՎԱԿԱՆԻ ՄԱՐՏԻ 9-Ի N 351-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄԻ ՇԱՐՔ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրա­պետության օրենքի 4-րդ հոդվածի` Հայաստանի Հանրապետու­թյան կառավարությունը **ո ր ո շ ո ւ մ է.**

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Ուժը կորցրած ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի մարտի 9-ի «Պահպանության ժամկետների նշումով արխիվային փաստաթղթերի օրինակելի ցանկը հաստատելու մասին» N 351-Ն որոշման 2-րդ կետի «է» ենթակետը:

2. Ուժը կորցրած ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի փետրվարի 17-ի «Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի հաշվառման կարգը հաստատելու մասին» N 189-Ն, 2005 թվականի հունիսի 23-ի «Արխիվային փաստաթղթերը փորձաքննությամբ արժեքավորելու և Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի կազմում ընդգրկելու կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1999 թվականի սեպտեմբերի 4-ի N 559 որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 932-Ն և 2005 թվականի հուլիսի 14-ի «Արխիվային փաստաթղթերը առանձնապես արժեքավոր և հազվագյուտ ճանաչելու, դրանց հաշվառման, ապահովագրական պատճենների ստեղծման և պահպանության կարգը հաստատելու մասին» N 1111-Ն որոշումները:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ**

**ՎԱՐՉԱՊԵՏ Կ.ԿԱՐԱՊԵՏՅԱՆ**

*Հավելված*

*ՀՀ կառավարության 2017թ.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ -ի N -Ն որոշման*

ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՀԱՎԱՔԱԾՈՒԻ ՀԱՄԱԼՐՄԱՆ, ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ, ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում են պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց կողմից Հայաստանի Հանրա­պետության արխիվային հավաքածուի և արխիվային այլ փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման հետ կապված իրավահարաբերությունները:

2. Սույն կարգում կիրառվող հասկացություններն ունեն հետևյալ իմաստները.

1) արխիվային փաստաթղթերի կարգավորում (գիտատեխնիկական մշակում)*՝* չկարգավորված (ցրոն) վիճակում գտնվող փաստաթղթերի հետ տարվող գիտական և տեխնիկական աշխատանքների համալիր, որն իրականացվում է փաստաթղթերի փորձաքննությամբ արժեքավորման աշխատանքների ընթացքում և ավարտվում մշտական ու երկարաժամկետ պահպանության, ինչպես նաև անձնակազմին վերաբերող գործերի ցուցակների և պահպանության ոչ ենթակա փաստաթղթերի (գործերի) առանձնացման մասին ակտի կազմումով.

2) չկարգավորված (ցրոն) փաստաթուղթ՝ կազմակերպության գործունեությամբ առաջացած փաստաթուղթ, որը դեռևս փորձաքննությամբ արժեքավորման չի ենթարկվել.

3) պատմական տեղեկանք՝ տեղեկություն կազմակերպության ստեղծման, վերակազմակերպման, լուծարման, մասնավորեցման (սեփականաշնորհման) տարեթվերի ու պայմանների, գործունեության առարկայի, նպատակների (խնդիրների) ու գոր­ծառույթների, կառուցվածքի, ենթակայության, իրավահաջորդությունների, անվանափոխու­թյուն­ների, պետական կառավարման համակարգում կամ որոշակի բնագավառում ունեցած տեղի ու դերի, փաստաթղթերի պետական արխիվ առաջին անգամ հանձնման, դրանց ծավալների ընդգրկման ժամանակաշրջանի (ծայրային տարեթվերի), պահպանվածության վիճակի, կազմի ու ծավալի մեջ կատարված փոփոխությունների և դրանց պատճառների, գործերի ձևավորման, ինչպես նաև ստեղծված տեղեկատու-որոնողական միջոցներում փաստա­թղթերի կազմի ու բովանդակության վերաբերյալ տեղեկություններ շարադրելու առանձ­նահատկությունների, ֆոնդի ժամանակագրական սահմաններից դուրս փաստաթղթերի առկայության ու դրա պատճառների մասին.

4) փաստաթղթերի և գործերի համակարգման ուրվագիծ՝ փաստաթղթերի խմբերի և ենթախմբերի ցանկ, որոնց համապատասխան փաստաթղթերը և գործերը դասավորվում (համակարգվում) են ֆոնդի ներսում.

5) գործերի *(փաստաթղթերի)* ցուցակ՝ պահպանության միավորների (գործերի) կազմի և բովանդակության բացահայտման համար նախատեսված արխիվային տեղեկատու, որը բաղկացած է նկարագրական հոդվածներից, ամփոփ գրառումից և տեղեկատու միջոցներից՝ տիտղոսաթերթից, բովանդակությունից, առաջաբանից, հապավումների, տեղանունների, անձնանունների և այլ ցանկերից.

6) փաստաթղթերի ներքին ցուցակ՝ տարաբնույթ փաստաթղթերից կազմված` առանձնապես արժեքավոր, անձնական, դատական, քննչական և այլ գործերի, տեսալսողական փաստաթղթերի ցուցակ, որում փաստաթղթերի բովանդակությունը տրվում է առավել մանրամասն.

7) վավերացման թերթիկ՝ գործի վերջում կարվող (սոսնձվող) թերթիկ, որում թվերով և տառերով նշվում է գործի համարակալված թերթերի և փաստաթղթերի ներքին ցուցակի թերթերի քանակը, այդ թվում՝ լրացուցիչ տառային նշումով թերթերի առկայությունը.

8) երկարաժամկետ պահպանության գործ՝ ժամանակավոր պահպանության գործ, որի պահպանության ժամկետը 10 տարուց ավելի է.

9) համապատասխան արխիվ՝ արխիվ, որի համար կազմակերպությունը համալրման աղբյուր է.

10) *արխիվային փաստաթղթերի հաշվառում՝* սահմանված հաշվառման միավորներով արխիվային փաստաթղթերի քանակի ու կազմի որոշում և այդ քանակի ու կազմի արտացոլում հաշվառման փաստաթղթերում` որը ապահովում է դրանց պահպանվածության և առկայության հսկողությունը.

11)*պետական հաշվառում՝* Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի և այլ արխիվային փաստա­թղթերի պահպանությունն իրականացնող արխիվների կողմից արխիվային փաստաթղթերի հաշվառում՝ սույն կարգով սահմանված դրույթներով.

12) *հատուկ հաշվառում՝*Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի հազվագյուտ փաստաթղթերի առանձնացված հաշվառում՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.

 13) *կենտրոնացված պետական հաշվառում՝*  Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստա­թղթերի հաշվառման համակարգ՝ տվյալների մեկ շտեմարանում արխիվային ֆոնդերի (արխիվային ֆոնդ-հավաքածուների) քանակի ու կազմի և պահպանության միավորների քանակի մասին տեղեկությունների կենտրոնաց­մամբ.

14) *հաշվառման փաստաթուղթ՝* արխիվային փաստաթղթերի մուտքագրումը, դուրսգրումը, քանակը, կազմը և պահպանվածության վիճակը հաշվառման միավորներով արձանագրող փաստաթուղթ.

15) *հաշվառման միավորներ`* արխիվային փաստաթղթերի հաշվառման միավորներն են` անկախ նյութական կրիչի տեսակից և տեղեկությունը գրանցելու միջոցից և տեխնիկայից,

ա. արխիվային ֆոնդը, արխիվային ֆոնդ-հավաքածուն,

բ. պահպանության միավորը,

գ. կինոփաստաթղթերի հաշվառման միավոր` մեկ կամ մի քանի պահպանության միավորներ, որոնք վերաբերում են որոշակի ֆիլմին, կինոհանդեսին, հատուկ թողարկմանը, սյուժեին,

դ. ֆոտոփաստաթղթերի հաշվառման միավոր` մեկ կամ մի քանի պահպանության միավորներ, որոնք վերաբերում են որոշակի պատկերի,

ե. ֆոնոփաստաթղթերի հաշվառման միավոր` մեկ կամ մի քանի պահպանության միավորներ, որոնք վերաբերում են ձայնագրված որոշակի իրադարձության կամ գրականության և արվեստի ստեղծագործությանը,

զ. տեսափաստաթղթերի հաշվառման միավոր` մեկ կամ մի քանի պահպանության միավորներ, որոնք վերաբերում են մեկ իրադարձությանը կամ գրականության և արվեստի ստեղծագործությանը` պատկերի և ձայնի գրանցմամբ:

16) *արխիվային ֆոնդ (արխիվային ֆոնդ-հավաքածու)՝* մշտական պահպանության ենթակա՝ պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնի, իրավաբանական անձի, ֆիզիկական անձի (ընտանիքի, տոհմի) գործունեությամբ առաջացած կամ տարբեր ծագում ունեցող, մեկ կամ մի քանի հատկանիշներով (թեմատիկ, անվանական, հեղինակային, ժամանակագրական և այլն) միմյանց հետ կապված փաստաթղթերի ամբողջություն.

17) *տեսալսողական փաստաթուղթ*՝ տեքստային, պատկերային և կամ ձայնային տեղեկություն պարունակող փաստաթուղթ, որի վերարտադրության համար պահանջվում է համապատասխան սարքավորում: Փաստաթղթերի այդ խմբի մեջ մտնում են՝

ա. *կինոփաստաթուղթ՝* պատկերային կամ ձայնային և պատկերային փաստաթուղթ, ստեղծված կինեմատոգրաֆիական եղանակով,

բ. *ֆոտոփաստաթուղթ՝* պատկերային փաստաթուղթ, ստեղծված լուսանկարչական եղանակով,

գ. *ֆոնոփաստաթուղթ՝* ձայնային տեղեկություն պարունակող փաստաթուղթ ձայնագրված ցանկացած եղանակով,

դ. *տեսափաստաթուղթ՝* տեսաձայնագրման միջոցով ստեղծված ձայնային և պատկերային տեղեկությամբ փաստաթուղթ.

18) *պահպանության միավոր`* ֆիզիկապես առանձնացված փաստաթուղթ կամ փաստաթղթերի ամբողջություն, որը ըստ խմբերի բաժանվում է.

ա. թղթե հիմքով փաստաթղթերի պահպանության միավոր (գործ)` փաստաթղթերի ամբողջություն, անհատ փաստաթուղթ` տեղակայված առանձնացված թղթապանակում,

բ. կինոփաստաթղթերի պահպանության միավոր` կինոժապավենի կամ մագնիսական ժապավենի ֆիզիկապես առանձնացված փաթույթ` պատկերի և/կամ ձայնի տեղեկության գրանցմամբ,

գ. ֆոտոփաստաթղթերի պահպանության միավոր` ֆիզիկապես առանձնացված լուսանկարված կադր (սևանկար, լուսանկար), լուսանկարների ալբոմ, սլայդ,

դ. ֆոնոփաստաթղթերի պահպանության միավոր` ձայնի գրանցմամբ ֆիզիկապես առանձնացված մագնիսական ժապավենի փաթույթ, ձայնապնակ, ձայներիզ, խտասալիկ.

19) *արխիվային նիշ*՝ յուրաքանչյուր պահպանության միավորի նիշավորում, որն ապահովում է դրա հաշվառումն ու նույնականացումը: Արխիվային նիշերի համալիրը ներառում է արխիվային ֆոնդի, արխիվային հավաքածուի, ցուցակի, պահպանության միավորի, հաշվառման միավորի համարները: Կինո-ֆոտո-ֆոնոփաստաթղթերի պահպա­նության միավորների արխիվային նիշերի համալիրը ներառվում է նաև լրակազմի բաղկացուցիչ մասի, սևանկարի չափսի, ձայնագրության նյութական կրիչի տառային կամ թվային կոտորակային նիշերը:

20) *արխիվապահոց՝* փաստաթղթերի պահպանության համար առանձնացված և համապատասխանորեն կահավորված տարածք:

21) *փաստաթղթերի պահպանություն*՝ դրանց պահպանության պատշաճ կազմա­կերպման, բարենպաստ պայմանների ստեղծման, նորմատիվային պայմանակարգերի (ռեժիմի) պահպանման, կորուստների կանխարգելման և պահպանվածության վիճակի ապահովման միջոցառումների համալիր, որը ներառում է նաև փաստաթղթերի արդյունավետ տեղաբաշխման, շարժի և պահպանվածության վիճակի վերահսկման միջոցառումների իրականացումը.

22) *նորմատիվային պայմանակարգ (ռեժիմ)*՝ փաստաթղթերի պահպանության պայմանների ամբողջություն, որը սահմանում է.

ա. ջերմության և խոնավության թույլատրելի նվազագույն և առավելագույն չափաքանակները, լույսի թույլատրելի նվազագույն և առավելագույն չափաքանակները, ինչպես նաև արհեստական լուսավորության սարքերի կիրառման կարգը,

բ. կենսաբանական վնասվածքներից և օդի աղտոտումից փաստաթղթերի պաշտպանման կարգը,

գ. պահպանության անվտանգության ապահովումը, ինչպես նաև առանց սահմանված կարգի արխիվապահոցից փաստաթղթերի դուրսբերման կանխումը.

22) *փաստաղթղերի ապահովագրական ֆոնդ*՝ տարբեր եղանակներով և տեխնիկայով կատարված պատճենների ամբողջություն, որն ստեղծվում է բնագրերի հնարավոր կորստյան կամ ոչնչանալու *(*մասնակի կամ ամբողջությամբ*)* դեպքում դրանցում պարունակող տեղեկությունը պահպանելու նպատակով:

3. Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի էլեկտրոնային փաս­տաթղթերի համալրումը, հաշվառումը, պահպանումը և օգտագործումը իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության սահմանած կարգով:

II. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՀԱՎԱՔԱԾՈՒԻ ՀԱՄԱԼՐՈՒՄԸ

1. ԱՐԽԻՎԻ ՀԱՄԱԼՐՄԱՆ ԱՂԲՅՈՒՐՆԵՐԸ

4. Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուն արխիվային փաստաթղթերով մշտապես (պարբերաբար) համալրումը ներառում է՝

1) պետական և համայնքային արխիվների համալրման աղբյուրների որոշումը.

2) պետական և համայնքային արխիվներ պահպանության ընդունման ենթակա փաստաթղթերի կազմի սահմանումը.

3) արխիվային փաստաթղթերը պետական և համայնքային արխիվներ պահպանու­թյան հանձնում-ընդունումը:

5. Հայաստանի Հանրապետության Նախագահը, օրենսդիր, գործադիր, դատական իշխանության մարմինները, ինչպես նաև օրենքի հիման վրա ստեղծված պետական կառավարչական գործառույթներ իրականացնող այլ պետական մարմինները «Հայաս­տանի ազգային արխիվ» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետև՝ պետական արխիվ) համալրման աղբյուրների ցանկում:

Պետական արխիվի համալրման աղբյուր են նաև այն պետական հիմնարկներն ու կազմակերպությունները, այլ իրավաբանական և ֆիզիկական անձինք, որոնց գործունեության ընթացքում առաջանում են պետական արխիվում պահպանության ենթակա Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստաթղթեր:

Տեղական ինքնակառավարման մարմինները և համայնքային կազմակերպություն­ները ընդգրկվում են համայնքային արխիվների համալրման աղբյուրների ցանկում: Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տեղական ինքնակառավարման մարմինները և համայնքային կազմակերպությունները կարող են դառնալ պետական արխիվի համալրման աղբյուրներ:

Այլ իրավաբանական և ֆիզիկական անձինք պետական կամ համայնքային արխիվների համալրման աղբյուրների ցանկում ընդգրկվում են պայմանագրի հիման վրա:

6. Պետական և համայնքային արխիվների համալրման աղբյուրների շարքում ընդգրկելն իրականացվում է.

1) պետական և համայնքային հիմնարկների ու կազմակերպությունների, այլ իրավաբանական անձանց համար՝

ա. կազմակերպության գործառութային-նպատակային նշանակության (նմանօրի­նակ գործառույթներ իրագործող կազմակերպությունների խմբի համար օգտագործվում է ընտրովի համալրման ձևը),

բ. այլ կազմակերպությունների արխիվային ֆոնդերում տվյալ կազմակերպության գործունեության վերաբերյալ տեղեկության արտացոլման լիակատա­րության.

2) ֆիզիկական անձանց համար՝

ա. գիտության, մշակույթի և գործունեության այլ բնագավառների զարգացման գործում ունեցած ներդրման,

բ. որպես հասարակության կյանքում տեղի ունեցած նշանակալից իրադարձության ականատեսի կամ մասնակցի նրա դերի ու ազդեցության,

գ. քաղաքացու ազգակցական, բարեկամական, ստեղծագործական կապերի, աշխա­տանքի վայրի, զբաղեցրած պաշտոնի,

դ. դարաշրջանի համար նրա արխիվային փաստաթղթերի տիպականության,

ե. ֆիզիկական անձի կողմից հավաքված արխիվային փաստաթղթերի կազմի ու բովանդակության չափանիշների հիման վրա:

2. ՊԵՏԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎՆԵՐԻ

ՀԱՄԱԼՐՄԱՆ ԱՂԲՅՈՒՐՆԵՐԻ ՑԱՆԿԸ

7. Պետական արխիվի համալրման աղբյուրների ցանկը կազմվում է արխիվային գործի մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, սույն կարգի 4-րդ և 5-րդ կետի հիման վրա:

Պետական արխիվում համալրման աղբյուր ֆիզիկական անձանց (արխիվային փաստաթղթերի սեփա­կանատեր անձանց) ցանկի վարումն իրականացվում է նրանց ազգանունների, անուն­ների, հայրանունների, բնակության վայրի (հասցեների), ունեցած արխիվային փաստա­թղթերի արխիվ պահպանության հանձնման իրավաբանական հիմնավորման պարտադիր նշումով:

Պետական արխիվը կազմում և վարում է նաև համալրման հնարավոր (օժանդակ) աբյուրների ցանկ:

Պետական արխիվի համալրման աղբյուների ցանկի նախագիծը նրա մեթոդական-փորձագիտական հանձնաժողովում (այսուհետև՝ ՄՓՀ) քննարկվելուց հետո ներկայացվում է տնօրենի հաստատմանը՝ ընդունած որոշման հիման վրա:

8. Պետական արխիվի համալրման աղբյուների ցանկը փոփոխության է ենթարկվում ըստ անհրաժեշտության: Դրա համար հիմք են՝

1) պետական մարմնի, պետական հիմնարկի, կազմակերպության ստեղծումը, վերակազմակերպումը, լուծարումը.

2) այլ իրավաբանական և ֆիզիկակն անձանց՝ պետական արխիվի հետ պայմանագրի կնքումը կամ լուծումը.

3) պետական արխիվի ՄՓՀ-ի որոշումը համալրման աղբյուների ցանկում ընդգրկված աղբյուրը ցանկից հանելու մասին՝ Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավա­քածուի փաստաթղթեր չառաջացնելու դեպքում:

9. Համայնքային արխիվների համալրման աղբյուների ցանկը հաստատում և դրանում փոփոխություններն իրականացնում է համայնքի ղեկավարը:

10. Պետական և համայնքային արխիվները համալրման յուրաքանչյուր աղբյուրի համար վարում են դիտարկման գործ, որտեղ ներառվում են տվյալ աղբյուրի իրավական կարգավիճակը և գործառույթները բնութագրող փաստաթղթերը: Ֆիզիկական անձի դեպքում դիտարկման գործում ներառվում են տեղեկություններ նրա արխիվային փաստաթղթերի կազմի ու բովանդակության վերաբերյալ:

3. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՓՈՐՁԱՔՆՆՈՒԹՅԱՄԲ ԱՐԺԵՔԱՎՈՐՈՒՄԸ

11. Արխիվային փաստաթղթերը Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի կազմում ընդգրկվում են փաստաթղթերի փորձաքննությամբ արժեքավորման որոշակի չափանիշերի՝ փաստաթղթերի պահպանության ժամկետները որոշելու և մշտական պահպանության առանձնացնելու նպատակով դրանց ուսումնասիրության հիման վրա:

12. Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի կազմում փաստա­թղթերի ընդգրկումն իրականացվում է փաստաթղթերի՝

1) ծագման՝ փաստաթուղթ ստեղծող համալրման աղբյուրի պետական կառավարման համակարգում կամ որոշակի բնագավառում ունեցած դերի և տեղի, նրա իրա­կանացրած գործառույթների նշանակության, փաստաթղթի ստեղծման ժամանակի ու վայրի, անձնական ծագման փաստաթղթերի դեպքում՝ հասարակական կյանքում ֆիզի­կական անձի կարևորության.

2) բովանդակության՝ փաստաթղթում արտացոլված իրադարձության (երևույթի) նշանակության, դրանում արտացոլված տեղեկության կարևորության, փաս­տաթղթի տեսակի (տարատեսակի), իսկության (ստորագրությունների, կնիքների, թվա­գրման և այլ անհրաժեշտ վավերապայմանների առկայության).

3) արտաքին առանձնահատկությունների՝ փաստաթղթի բովանդակության գրառման և հաղորդման ձևի, վավերացման և ձևակերպման եղանակի (այդ թվում՝ փաստաթղթի գեղարվեստական, հնագրագիտական, լեզվական և այլ առանձնահատ­կությունների), ֆիզիկական վիճակի չափանիշների համալիր կիրարկման հիման վրա:

Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի կազմում փաստաթղթերի ընդգրկումն իրականացվում է նաև դրանց տեսակների կամ խմբերի ընտրովի համալրման ձևով:

13. Փաստաթղթերի փորձաքննությամբ արժեքավորման և Հայաստանի Հանրա­պետության արխիվային հավաքածուի կազմում դրանց ընդգրկման, ինչպես նաև վերջինիս կազմում առկա առանձնապես արժեքավոր և հազվագյուտ փաստաթղթերի ճանաչման հետ կապված գիտամեթոդական հարցերի վերաբերյալ որոշումներն ընդունում է պետական արխիվի ՄՓՀ-ն՝ տնօրենի հաստատմամբ:

14. Փաստաթղթերի փորձաքննությամբ արժեքավորումն իրականացվում է`

1) կազմակերպության գործավարությունում՝ գործերի անվանացանկը կազմելիս, գործերը ձևավորելիս, դրանք կազմակերպության արխիվ պահպանության հանձնման նախապատրաստելիս.

2) կազմակերպության արխիվում՝ փաստաթղթերը պետական կամ համայնքային արխիվներ մշտական պահպանության հանձնման նախապատրաստելիս.

3) պետական և համայնքային արխիվներում՝ չկարգավորված փաստաթղթերը գիտատեխնիկական մշակման ենթարկելիս, մեծ քանակությամբ կրկնօրինակ և գիտական ու գործնական արժեք չունեցող փաստաթղթեր պարունակող ֆոնդերն ու ցուցակները վերամշակելիս։

15. Փաստաթղթերը փորձաքննությամբ արժեքավորելու կազմակերպելու համար ստեղծվում են՝

1) կազմակերպությունում և համայնքային արխիվներում՝ փորձագիտական հանձնաժողով (այսուհետև՝ ՓՀ).

2) պետական արխիվում՝ ՄՓՀ։

16. ՓՀ-ի և ՄՓՀ-ի ստեղծումը, իրավասություններն ու աշխատանքների կազմակերպումը իրականացվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով։

17. Փաստաթղթերի փորձաքննությամբ արժեքավորումն իրականացվում է ամեն տարի՝ կազմակերպության արխիվային գործի մասնագետների կողմից կամ գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում՝ պետական կամ համայնքային արխիվների կողմից կամ նրանց մեթոդական աջակցությամբ։

18. Փաստաթղթերի փորձաքննությամբ արժեքավորում իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության կառա­վարության 2006 թվականի մարտի 9-ի «Պահպանության ժամկետների նշումով արխի­վային փաստաթղթերի օրինակելի ցանկը հաստատելու մասին» N 351-ն որոշմամբ հաստատված ցանկով և այդ որոշման 2-րդ կետի «ը» ենթակետի համաձայն Հայաստանի Հանրապետության պետական մարմինների հաստատված ցանկերով, ինչպես նաև արխիվային այլ փաստաթղթերի համար Հայաստանի Հանրապետության օրեսդրությամբ սահմանված ժամկետներով:

19. Փաստաթղթերի փորձաքննությամբ արժեքավորման արդյունքում կազմվում են մշտական (N 1 ձև) և երկարաժամկետ (N 2 ձև) պահպանության ու անձնակազմին վերաբերող (N 3 ձև) գործերի ցուցակներ, ինչպես նաև պահպանության ոչ ենթակա փաստաթղթերի (գործերի) առանձնացման մասին ակտ (N 4 ձև)։

20. Կազմակերպության ՓՀ-ի կողմից մշտական և երկարաժամկետ պահպանության ու անձնակազմին վերաբերող գործերի ցուցակները հավանության արժանանալուց հետո դրանք ներկայացվում են պետական կամ համայնքային արխիվ, որի ՄՓՀ-ի կամ ՓՀ-ի կողմից մշտական պահպա­նության գործերի ցուցակը հաստատվելուց, երկարաժամկետ պահպանության և անձնակազմին վերաբերող գործերի ցուցակները հավանության արժա­նանալուց հետո հաստատվում են կազմակերպության ղեկավարի կողմից։

21. Համապատասխան արխիվի ՄՓՀ-ի կամ ՓՀ-ի կողմից մշտական պահպանության գործերի ցուցակը չհաստատվելու կամ երկարաժամկետ պահպանության և անձնակազմին վերաբերող գործերի ցուցակները հավանության չարժանանալու դեպքում դրանց պատճառների մասին գրավոր տեղյակ է պահվում կազմակերպությանը, որը պարտավոր է վերացնել տեղ գտած թերությունները և գործերի ցուցակները կրկին ներկայացնել պետական կամ համայնքային արխիվ։

22. Մշտական պահպանության ենթակա գործերի ցուցակի հաստատումից հետո այդ գործերն ընդգրկված են համարվում Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավա­քածուի կազմում, որի մասին հաշվառման փաստաթղթերում կատարվում են համապա­տասխան գրառումներ։

23. Կազմակերպությունն իրավունք ունի ոչնչացնելու պահպանության ոչ ենթակա փաստաթղթերի (գործերի) առանձնացման մասին ակտում ընդգրկված փաստաթղթերը (գործերը)՝ մշտական պահպանության գործերի ցուցակի հաստատումից հետո։

24. Պահպանության ժամկետը լրացած և պահպանության ոչ ենթակա փաստաթղթերի (գործերի) առանձնացման մասին ակտում ընդգրկված թղթե կրիչով փաստաթղթերը (գործերը) ոչնչացվում են այրման կամ վերամշակման միջոցով, որի մասին կազմվում է համապատասխան ակտ։ Պետական և տեղական ինքնա­կառա­վարման մարմինները, պետական և համայնքային հիմնարկներն ու կազմակերպու­թյունները փաստաթղթերի (գործերի) փոքր ծավալի դեպքում (մինչև 100 կգ) դրանք ոչնչացնում են այրման միջոցով, իսկ մեծ ծավալի դեպքում` հանձնում վերամշակման։ Պետական մարմինները և հիմնարկները վերամշակման հանձնումից ստացած միջոցները փոխանցում են Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջե, իսկ տեղական ինքնակառավարման մարմինները և պետական կազմակերպությունները դրանք մուտքագրում են իրենց բյուջեներ` Հայաստանի Հանրապետության օրենս­դրությամբ սահմանված կարգով։ Այլ իրավաբանական անձինք և անհատ ձեռնար­կատերերն իրենք են որոշում ոչնչացման միջոցը:

25. Մինչև 1923 թվականն ստեղծված փաստաթղթերը, մինչև 1946 թվականը գործավարությամբ ավարտված անձնական գործերը և կենսագրական բնույթի փաս­տաթղթերը ոչնչացման ենթակա չեն։ 1923-1945 թվականներին ստեղծված գործավարական փաստաթղթերը ոչնչացման համար առանձնացվում են միայն պետական արխիվի համաձայնությամբ։

Պետական արխիվում պահպանվող տեսալսողական փաստաթղթերը ոչնչացման ենթական չեն, բացառությամբ քայքայված նյութական կրիչի վերականգման անհնարինության դեպքի:

4. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԿԱՐԳԱՎՈՐՈՒՄԸ (ԳԻՏԱՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՄՇԱԿՈՒՄԸ)

26. Փաստաթղթերի կարգավորման աշխատանքներն իրականացվում են դրանց` գործավարությամբ ավարտվելու տարվան հաջորդող երկրորդ տարվա ընթացքում։

27. Փաստաթղթերի կարգավորման աշխատանքների կազմակերպումն իրակա­նաց­նում է կազմակերպության ղեկավարին առընթեր ստեղծված ՓՀ-ն՝ համագործակցելով պետական կամ համայնքային արխիվի հետ։

28. Փաստաթղթերի կարգավորման աշխատանքների ամբողջ համալիրը բաժան­վում է կազմակերպական - նախապատրաստական և եզրափակիչ աշխատանքների իրականացման փուլերի։

29. Փաստաթղթերի կարգավորման կազմակերպական-նախապատրաստական փու­լում իրականացվում են հետևյալ աշխատանքները՝

1) կազմակերպության պատմության և փաստաթղթերի առկայության և ֆիզիկական վիճակի ուսումնասիրում.

2) պատմական տեղեկանքի կազմում.

3) կարգավորման ենթակա փաստաթղթերի և գործերի համակարգման ուրվագծի կազմում։

30. Փաստաթղթերի կարգավորման եզրափակիչ փուլում հաջորդաբար իրականաց­վում են՝

1) կազմակերպության գործունեությամբ առաջացած կարգավորման ենթակա փաստաթղթերի կենտրոնացում, ըստ կառուցվածքային ստորաբաժանումների (տեսակ­ների, ուղղությունների) համակարգում, ամբողջականության ստուգում, փորձաքննությամբ արժեքավորում և ըստ պահպանության ժամկետների առանձնացում.

2) գործերի անվանացանկին համապատասխան` գործերի ձևավորում, գործերի մեջ փաստաթղթերի խմբավորում՝ անվանական, հեղինակային, հարցային-թեմատիկ-առար­կայական, ժամանակագրական, աշխարհագրական և այլ հատկանիշների հիման վրա։ Գործը պետք է պարունակի ոչ ավելին, քան 200 թերթ.

3) աշխատանքային քարտերի (թերթիկների) վրա մշտական և երկարաժամկետ պահպանության ու անձնակազմին վերաբերող գործերի նկարագրում (վերնագրի կազմում, ծայրային տարեթվերի, թերթերի քանակի նշում) և նկարագրական հոդվածների խմբագրում.

4) աշխատանքային քարտերի՝ փաստաթղթերի և գործերի համակարգման ուրվագծին համապատասխան նիշավորում.

5) պահպանության առանձնացված գործերի ցուցակների կազմում` մշտական պահպանության՝ 4 օրինակից, անձնակազմին վերաբերող՝ 3 օրինակից, երկարա­ժամկետ պահպանության՝ 2 օրինակից.

6) մշտական և երկարաժամկետ պահպանության ու անձնակազմին վերաբերող գործերի թերթերի համարակալում, վավերացման թերթիկի կազմում, անհրաժեշ­տության դեպքում` փաստաթղթերի ներքին ցուցակի կազմում, շապիկների (կազմերի) ձևավորում և նիշավորում, կազմապատում կամ կարում.

7) գործերի կազմապատումը կամ կարումը իրականացվում է փաստաթղթերը փորձաքննությամբ արժեքավորելուց հետո.

8) պահպանության ոչ ենթակա գործերի ու փաստաթղթերի խմբավորում (ըստ տեսակների, պահպանության ժամկետների) և դրանց ոչնչացման առանձնացման մասին ակտի կազմում։

5. ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՄՇՏԱԿԱՆ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ

31. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ժամանակավոր պահպանության ժամկետները լրանալուց հետո Հայաստանի Հանրապետության արխի­վային հավաքածուի կազմում ընդգրկված փաստաթղթերը համալրման աղբյուր կազմա­կերպությունները մշտական պահպանության են հանձնում համապատասխան արխիվ։

Որոշակի ծրագրեր իրականացնելու նպատակով ժամանակավորապես ստեղծված կազմակերպություններն իրենց գործունեությամբ առաջացած փաստաթղթերը պետական կամ համայնքային արխիվ են հանձնում այդ ծրագրերն ավարտելուց հետո։

32. Փաստաթղթերի հանձնումը պետական կամ համայնքային արխիվ իրականացվում է ամեն տարի` կազմակերպության և համապատասխան արխիվի համատեղ սահմանած ժամկետում։ Ոչ մեծ քանակության փաստաթղթեր (տարեկան մինչև 50 գործ) առաջացնող կազմակերպությունները համապատասխան արխիվի համաձայնությամբ փաստաթղթերը կարող են հանձնել հինգ տարին մեկ անգամ։

Գիտատեխնիկական, նախագծային, տեխնոլոգիական, փորձարարակոնստրուկ­տո­­րա­կան փաստաթղթերը հանձնվում են հինգ տարին մեկ անգամ։

33. Համալրման աղբյուրի հետ պայմանավորվածության դեպքում պետական կամ համայնքային արխիվները կարող են իրականացնել Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերի վաղաժամկետ մշտական պահպանության, ինչ­պես նաև արխիվային այլ փաստաթղթերի պահատվությամբ (պայմանագրով) պահպանու­թյան ընդունում:

34. Փաստաթղթերը պետական կամ համայնքային արխիվներ հանձնելն իրակա­նացվում է ըստ գործերի ցուցակների՝ գործերը մեկ առ մեկ, իսկ առանձնապես արժեքավոր և հազվագյուտ փաստաթղթերը՝ թերթ առ թերթ ստուգելուց հետո։

Ցուցակների բոլոր օրինակների վրա կատարվում է նշում գործերը (փաստաթղթերը) պետական արխիվներ ընդունելու մասին։ Եթե ցուցակի ամփոփ գրառման և հանձնվող-ընդունվող գործերի (փաստաթղթերի) միջև կա քանակական տարբերություն, ապա կազմվում է ցուցակի նոր ամփոփ գրառում՝ նշելով առկա գործերի քանակը, ինչպես նաև բացակա գործերի (փաստաթղթերի) համարները։ Վերջիններս ամրագրվում են նաև գործերը (փաստաթղթերը) արխիվ հանձնման-ընդունման մասին ակտում, իսկ դրանց բացակայության պատճառների վերաբերյալ կազմվում է տեղեկանք և կցվում ակտին։

35. Փաստաթղթերի պետական կամ համայնքային արխիվներ ընդունում-հանձնումը ձևակերպվում է (ձև N 5) ակտով` երկու օրինակից, որոնցից մեկ օրինակը պահվում է պետական արխիվում, մյուսը՝ փաստաթղթերը հանձնող կազմակերպությունում (աշխա­տակազմի արխիվում)։

36. Կազմակերպության փաստաթղթերն առաջին անգամ պետական կամ համայն­քային արխիվներ հանձնելու դեպքում ներկայացվում է պատմական տեղեկանք։ Կազ­մա­կերպության փաստաթղթերի հետագա հանձնումների ժամանակ ներկայացվում է հավելում պատմական տեղեկանքին՝ կազմակերպության անվան, գործառույթների, կառուցվածքի, ենթակայության փոփոխությունների, փաստաթղթերի կազմի և վիճակի մասին։

37. Փաստաթղթերը (գործերը) պետական կամ համայնքային արխիվ պահ­պանության ընդունելուց առաջ արխիվի ներկայացուցիչները կազմակերպությունում ստուգում են հանձնվելիք փաստաթղթերի (գործերի) ֆիզիկական և սանիտարահիգիենիկ վիճակը։

Թերություններ հայտնաբերվելու դեպքում կազմվում է համապատասխան ակտ։ Թերությունների վերացումը կատարվում է կազմակերպության միջոցներով։

38. Փաստաթղթերի հետ համապատասխան պետական կամ համայնքային արխիվ են հանձնվում գործերի ցուցակների երեք օրինակները։

39. Տեսալսողական փաստաթղթերը պետպահպանության են ընդունվում հետևյալ լրակազմերով՝

1) կինոփաստաթղթեր` սևանկար (նեգատիվ) պատկեր, սևանկար (նեգատիվ) ձայնագրություն, մագնիսական ձայնագրության բնագիր, աղմուկի և երաժշտության համատեղված մագնիսական ձայնագրություն, միջանկյալ պոզիտիվ պատկեր (լավանդա), կրկնակ սևանկար (նեգատիվ, կոնտրատիպ) պատկեր, էտալոնային պատճեն (պոզիտիվ), գունավոր կինոփաստթղթերի դեպքում նաև` տեղակայման հոլովակ, լույսային (գունային) անձնագիր.

2) ֆոտոփաստաթղթեր` սևանկար, լուսանկար` բնօրինակի կարգավիճակով, հեղինակային նկարահանման թվային ֆոտոփաստաթուղթ.

3) ֆոնոփաստաթղթեր և տեսափաստաթղթեր` բնօրինակ և պատճեն:

40. Տեսալսողական փաստաթղթերի հետ միաժամանակ ընդունվում են ուղեկցող տեքստային փաստաթղթերը՝

1) կինոփաստաթղթերի համար` մոնտաժային թերթեր, սցենարներ, հաղորդավարի տեքստ, համառոտագրեր, ավարտուն կինոփաստաթղթերի թողարկման թույլատվության վկայականներ, տեխնիկական վիճակի ակտեր, գունային և լուսային անձնագրերի գրառումներ.

2) ֆոտոփաստաթղթերի համար` համառոտագրեր.

3) ֆոնոփաստաթղթերի համար` համերգային ծրագրեր, սղագրություններ, արձանագրու­թյուններ, զեկուցման տեքստեր, հաամառոտագրեր.

4) տեսափաստաղթղերի համար` տեխնիկական վիճակի ակտեր, համառոտագրեր:

41. Փաստաթղթերի` պետական կամ համայնքային արխիվներ պահպանության կամ պահատվությամբ պահպանության հանձնման նախապատրաստումը և տեղափոխումը իրականացնում է փաստաթղթեր հանձնող կազմակերպությունը։

42. Պետական կամ համայնքային արխիվի կողմից անցյալի ու ներկա իրողու­թյունների նախաձեռնողական փաստաթղթավորման արդյունքում ստեղծված փաստա­թղթերը (հարցաթերթեր, լուսանկարներ, հուշագրություններ, զրույցների, հարցա­զրույց­ների գրա­ռումներ և այլն) ընդգրկվում են Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի կազմի մեջ և մտցվում գործերի, փաստաթղթերի ցուցակ, որը հաստատվում է արխիվի ՄՓՀ կողմից: Հիշյալ փաստաթղթերի ընդունումը ձևակերպ­վում է փաստաթղթերը մշտական պահպանության հանձնման-ընդունման ակտով:

6. ԼՈՒԾԱՐՎՈՂ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ

ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ

43. Լուծարվող պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից կամ կազմակերպություններից ժամանակավոր պահպանության ժամկետները չլրացած արխի­վային այլ փաստաթղթերի պահպանության ընդունումն իրականացվում է Հայաս­տանի Հանրապետության օրեսնդրությամբ սահմանած կարգով և սույն կարգի 33-րդ կետին համաձայն:

Լուծարվող կազմակերպություններից պետական կամ համայնքային արխիվ ընդունված ժամանակավոր պահպանության ժամկետները չլրացած արխիվային փաստաթղթերն առանձնացվում են ոչնչացման՝ դրանց պահպանության սահմանված ժամկետները լրանալուց հետո:

Այլ իրավաբանական անձանց լուծարման դեպքում նրանց գործունեության ընթացքում առաջացած Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի և անձնակազմին վերաբերող փաստաթղթերը պետական կամ համայնքային արխիվ են ընդունվում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության սահմանված կարգով լուծարային հանձնաժողովի կամ սնանկության գործով կառա­վարիչի ու պետական կամ համայնքային արխիվի միջև կնքված պայմանագրի հիման վրա: Ընդ որում, լուծարային հանձնաժողովը կամ սնանկության գործով կառավարիչը կազմակերպում է այդ փաստաթղթերի կարգավորումը սահմանված կարգով:

7. ՊԵՏԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎՆԵՐԻ

ՓՈԽՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՄԱԼՐՄԱՆ ԱՂԲՅՈՒՐՆԵՐԻ ՀԵՏ

44. Պետական կամ համայնքային արխիվի իր համալրման աղբյուրների հետ համատեղ քննարկում և իրեն վերապահված լիազորություններին համապատասխան՝ համաձայնեցնում է գործավարության վերաբերյալ հրահանգները, գործերի օրինակելի ու անհատական անվանացանկերը, փաստաթղթերի պահպանության ժամկետների նշումով ցանկերը, ՓՀ-ների ու արխիվների կանոնակարգերը:

Պետական կամ համայնքային արխիվի ներկայացուցիչը անդամի կարգավիճակով մասնակցում է համալրման աղբյուրների ՓՀ-ների աշխատանքին:

45. Պետական արխիվն իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում համագործակցում է համալրման աղբյուրների գործա­վարական և արխիվային ծառայությունների ու ՓՀ-ների հետ:

Այդ նպատակով պետական արխիվը իրականացնում է (նաև պայմանագրային հիմունքներով) մեթոդական և գործնական աջակցություն՝

1) գործավարությունում փաստաթղթերի կազմակերպման և գործերի ձևավորման.

2) Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի կազմի մեջ ներառելու համար փաստաթղթերի առանձնացման և մշտական պահպանության հանձնման համար դրանց նախապատրաստման.

3) անձնակազմին վերաբերող փաստաթղթերի կարգավորման.

4) Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի ժամանակավոր պահպանության փաստաթղթերի հաշվառման իրականացման.

5) գործավարության և արխիվային գործի վերաբերյալ նորմատիվ-մեթոդական փաստաթղթերի պատրաստման.

6) համալրման աղբյուրների համապատասխան ծառայությունների աշխատանքների կատարելագործման և այդ ծառայությունների աշխատակից­ների մասնագիտական որակավորման բարձացման հետ կապված հարցերում:

III. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՀԱՎԱՔԱԾՈՒԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

1. ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐԸ

46. Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի բոլոր փաստաթղթերը հաշվառվում են ըստ հաշվառման միավորների և պահպանության միավորների։

47. Հաշվառումն իրականացվում է արխիվային փաստաթղթերին (հաշվառման միավորներին, պահպանության միավորներին) հաշվառման համարներ տալու միջոցով, որոնք արխիվային նիշային համալիրի բաղկացուցիչ մասերն են։

48. Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերի պետական հաշվառման ելակետային սկզբունքներն են՝

1) կենտրոնացում՝ իրագործվում է արխիվային փաստաթղթերի մշտական և ժամանակավոր պահպանությունն իրականացնող արխիվների ու դրանց համալրման աղբյուրների, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերի պահպանությունն իրականացնող իրավաբանական ու ֆիզիկական անձանց կանոնակարգված փոխգործողությունների հիման վրա.

2) միասնականացում՝ իրականացվում է արխիվային փաստաթղթերի՝ դրանց հետ կատարվող աշխատանքի բոլոր փուլերում հաշվառման փաստաթղթերի հաջորդա­կանության, դրանց կազմման, լրացման ու վարման մեթոդիկայի միասնականության ապահովման հիման վրա.

3) շարժունություն՝ ապահովվում է առկա հաշվառման փաստաթղթերում ժամանակին ու արագ փոփոխություններ կատարելով կամ հաշվառման նոր փաստաթղթեր կազմելով.

4) պետական հաշվառման լիակատարություն և հավաստիություն։

49. Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի պետական հաշվառման հիմքը հաշվառման միավորների՝ արխիվային ֆոնդերի (արխիվային ֆոնդ-հավաքածուների) և պահպանության միավորների (գործերի) գրանցման միասնական համա­կարգն է, որն ապահովում է արխիվային փաստաթղթերի դասակարգումը և դրանց հասցեական որոնման հնարավորությունը։

50. Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի հազվագյուտ փաստաթղթերը ենթակա են պետական հատուկ հաշվառման՝ սույն կարգով սահմանված դրույթներով։

51. Իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց կողմից պետական ու համայնքային արխիվներ պահատվության հանձնված արխիվային փաստաթղթերը հաշվառվում են արխիվային հավաքածուի՝ պետության և համայնքի սեփականությունը համարվող մշտա­կան պահպանության փաստաթղթերից առանձին:

52. Արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերի կենտրոնացված պետական հաշ­վառումն իրականացնում է պետական արխիվը։

2. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՀԱՎԱՔԱԾՈՒԻ

ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

53. Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերի պետական հաշվառումն իրականացվում է այդ հավաքածուի պահպանումն իրականացնող արխիվների կառուցվածքային ստորաբաժանման կամ հաշվառման համար պատասխա­նատու աշխատակցի կողմից:

Պետական և համայնքային արխիվի յուրաքանչյուր արխիվապահոցում փաստա­թղթերի հաշվառումն իրականացնում է այդ փաստաթղթերի պահպանությունն իրա­կանացնող ֆոնդապահը:

Հաշվառման փաստաթղթերում գրանցումները կատարվում են միայն հաշվառման համար պատասխանատու աշխատակցի կողմից:

54. Պետական և համայնքային արխիվներում փաստաթղթերի հաշվառման կարգը և ուրվագիծը հաստատվում է արխիվի ղեկավարի հրամանով: Արխիվում փաստաթղթերի հաշվառման կարգը որոշում է կենտրոնացված և յուրաքանչյուր արխիվապահոցում տարվող հաշվառման փաստաթղթերի և հաշվառման տվյալների շտեմարանի կազմը, ամրագրում է փաստաթղթերի մուտքագրման և դուրսգրման հաշվառման աշխատանքների հաջորդա­կանությունը, նշելով, որ կառուցվածքային ստորաբաժանումում, երբ և ում կողմից են լրացվել հաշվառման փաստաթղթերը, հաշվառման տվյալների շտեմարանը, արտացոլում է արխիվապահոցում և ամբողջությամբ արխիվում տարվող հաշվառման փոխկապվածու­թյունը, այդ թվում, որոշում է արխիվապահոցի և ամբողջությամբ արխիվի հաշվառման փաստաթղթերի համեմատման պարբերականությունը:

Հաշվառման փաստաթղթերը, բացի պահպանության միավորներից (գործերից) և փաստաթղթերի ցուցակներից, նախատեսված են ներքին օգտագործման համար և օգտվողներին չեն տրվում: Առանձին դեպքերում արխիվի ղեկավարի ցուցումով կարող են օգտվողներին տրվել ֆոնդերի գործերը:

55. Արխիվի հաշվառման հիմնական և օժանդակ փաստաթղթերն տեղադրվում են առանձին սենյակում կամ արխիվի փաստաթղթերի հաշվառման համար պատասխանատու աշխատակցի(ների) աշխատասենյակում:

Արխիվապահոցի հաշվառման հիմնական և օժանդակ փաստաթղթերը տեղադրվում են արխիվապահոցում:

Հաշվառման փաստաթղթերի պահպանության և օգտագործման համար պատասխանատու են համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման և արխիվում դրանց վարումն իրականացնող աշխատակիցները:

56. Ցուցակների առաջին օրինակները տեղադրվում են առանձին սենյակում կամ արխիվի փաստաթղթերի հաշվառման համար պատասխանատու աշխատակիցների աշխա­տա­սենյակում(ներում)` թղթե կրիչով բնագիր փաստաթղթերի պահպանության համար սահմանված պայմանակարգերի պարտադիր ապահովմամբ:

Ցուցակների երկրորդ օրինակները տեղադրվում են արխիվապահոցի առանձնացված հատվածում` դարակաշարի վրա կամ պահարանում և համարվում են անձեռնմխելի:

Ցուցակների երրորդ օրինակները տեղադրվում են ընթերցասրահում:

57. Կինոֆոտոփաստաթղթերը հաշվառվում են ոչ ֆոնդային կազմակերպմամբ, իսկ ֆոնոփաստաթղթերը և տեսափաստաթղթերը կարող են հաշվառվել ֆոնդային կազմակերպմամբ:

3. ԱՐԽԻՎԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳԸ, ԴՐԱՆՑ ՆՊԱՏԱԿԱՅԻՆ

ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆ ՈՒ ՎԱՐՄԱՆ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

58. Արխիվի հաշվառման փաստաթղթերի համակարգը հաշվառման փաստաթղ­թերի և տվյալների շտեմարանի փոխկապակցված համալիրն է, որը արտացոլում է արխիվի փաստաթղթերի կազմն ու քանակը և դրանց փոփոխությունները:

59. Արխիվում հաշվառման հիմնական փաստաթղթերն են`

1) փաստաթղթերի մուտքագրման հաշվառման գիրքը (ձև N 6)` արխիվ ընդունված փաստաթղթերի յուրաքանչյուր մուտքի հաշվառման համար.

2) ֆոնդերի ցուցակը (ձև N 7)` պահպանության ընդունած արխիվային ֆոնդերի և արխիվային ֆոնդ-հավաքածուների գրանցման, դրանց համարներ տալու, պահպանության մեջ գտնվող և դուրս գրված արխիվային ֆոնդերի և արխիվային ֆոնդ-հավաքածուների քանակը հաշվառելու համար.

3) ֆոնդի թերթը (ձև N 8)` արխիվային ֆոնդի, արխիվային ֆոնդ-հավաքածուի շրջանակներում ցուցակների կազմը և քանակը հաշվառելու, դրանք համարակալելու, ըստ յուրաքանչյուր ցուցակի և ամբողջությամբ ֆոնդի փաստաթղթերի քանակն ու կազմը, դրանց նկարագրման վիճակը, փոփոխությունների շարժը, ֆոնդի անվանման փոփոխությունները նշելու համար.

4) հաշվառման թերթը (ձև N 9, 9ա) լրացվում է տեսալսողական փաստաթղթերի որոշակի տեսակի (ոչ ֆոնդային կազմակերպման դեպքում) քանակի, ինչպես նաև տեսալսողական փաստաթղթերի ցուցակների, փոփոխությունների ընթացքը հաշվառելու և համարակալելու համար: Հաշվառման թերթերը կազմվում են կինո-ֆոտո-ֆոնոփաստաթղթերի յուրաքանչյուր տեսակի համար առանձին: Տեսալսողական փաստաթղթերի հաշվառման թերթերի հաշվառումը և համարակալումն իրականացվում է ֆոնդերի թերթերի հաշվառման և համարակալման կարգով:

5) պահպանության միավորների (գործերի) ցուցակը (ձև N 10)` փաստաթղթերի յուրաքանչյուր միավորը և հանրագումարային քանակը հաշվառելու, դրանց համակարգման կարգում ամրա­գրելու, տվյալ ցուցակում ներառված փաստաթղթերի կազմի և ծավալի մեջ կատարված փոփոխությունները հաշվառելու համար: Ցուցակի տարատեսակ է համարվում տեսալսողական փաստաթղթերի հաշվառման և նկարագրման գիրքը.

6) ցուցակների ցանկը (ձև N 11)` գործերի և փաստաթղթերի ցուցակները գրանցելու, դրանց քանակն ու կազմը հաշվառելու համար.

7) արխիվապահոցի անձնագիրը (ձև N 12)` կազմվում է տվյալ արխիվապահոցի ֆոնդերի և փաստաթղթերի հանրագումարային հաշվառման համար.

8) ֆոնդի գործը կազմվում է յուրաքանչյուր արխիվային ֆոնդի, արխիվային ֆոնդ-հավաքածուի համար, որտեղ տեղադրվում է ֆոնդ առաջացնողի և ֆոնդի պատմության վերաբերյալ փաստաթղթերի համալիրը.

9) վավերացման թերթը (ձև N 13)` գործի թերթերի քանակի հաշվառման համար:

60. Հաշվառման հիմնական փաստաթղթեր են համարվում նաև առանձնապես արժեքավոր և հազվագյուտ փաստաթղթերի և դրանց ապահովագրական պատճենների հաշվառման փաստաթղթերը՝

1) հազվագյուտ փաստաթղթի հաշվառման և նկարագրման թերթը (ձև N 14).

2) առանձնապես արժեքավոր փաստաթղթեր պարունակող ֆոնդերի հատուկ ցուցակը (ձև N 15).

3) առանձնապես արժեքավոր պահպանության միավորների (գործերի) հատուկ ցուցակը (ձև N 16).

4) առանձնապես արժեքավոր պահպանության միավորների (գործերի), փաստաթղթերի ցուցակների ցանկը (ձև N 17).

5) ապահովագրական ֆոնդի և օգտագործման ֆոնդի մուտքագրման հաշվառման գիրքը (ձև N 18, 18ա).

6) փաստաթղթերի ապահովագրական ֆոնդի ցուցակը (ձև N 19, 19ա):

61. Արխիվում կազմվում են կենտրոնացված պետական հաշվառման փաստաթղթեր`

1) արխիվի անձնագիրը (ձև N 20)` կազմվում է ֆոնդերի, պահպանության միավորների, փաստաթղթերի, ապահովագրական ֆոնդի, օգտագործման ֆոնդի կազմի ու ծավալի, տեղեկատու-որոնողական համակարգի, փաստաթղթերի պահպանության պայմանների ամփոփ տվյալների գրանցման համար.

2) ֆոնդի քարտը (ձև N 21)` կազմվում է արխիվ ընդունված յուրաքանչյուր նոր ֆոնդի համար: Ֆոնդի քարտը լրացվում է ֆոնդի թերթի տվյալների հիման վրա.

3) ֆոնդերի կազմում և ծավալում տեղի ունեցած փոփոխությունների մասին տեղեկությունները (ձև N 22) կազմվում է յուրաքանչյուր տարի և մինչև փետրվարի 1-ը ներկայացվում պետական արխիվի Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավա­քածուի կենտրոնացված պետական հաշվառումն իրականացնող բաժին.

4) «Կազմակերպություններում Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավա­քածուի փաստաթղթերի պահպանության կազմակերպման մասին» վիճակագրական հաշ­վետվություն (հաստատում է Հայաստանի Հանրապետության վիճակագրության պետական խորհուրդը) կազմվում է հինգ տարին մեկ անգամ` Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերի մշտական և ժամանակավոր պահպանությունն իրականացնող արխիվների կողմից և ներկայացվում է պետական արխիվ` ամփոփ հաշվետվություն կազմելու համար:

62. Հաշվառման օժանդակ փաստաթղթերն են` ֆոնդերի, ցուցակների, փաստաթղ­թերի շարժի հաշվառման քարտեր և գրքեր, այլ արխիվներ հանձնված փաստաթղթերի հաշվառման գրքեր, ոչնչացման համար առանձնացված ֆոնդերի և փաստաթղթերի հաշվառման գրքեր, ֆոնդերի անձնագրեր և այլն:

Արխիվը կարող է կիրառել նաև հաշվառման այլ օժանդակ փաստաթղթեր, որոնք ներառվում են փաստաթղթերի հաշվառման ուրվագծի մեջ:

4.ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՎԱՐՈՒՄԸ

63. Արխիվային փաստաթղթերի հաշվառումն իրականացվում է արխիվ փաստա­թղթերի պահպանության ընդունման-հանձնման ընթացքում փաստաթղթերի պահպանու­թյան ընդունման ակտերի հիման վրա:

Արխիվային փաստաթղթերը կարող են հաշվառվել նաև արխիվային այլ աշխա­տատեսակներ կատարելու արդյունքում:

64. Փաստաթղթերի մուտքագրման հաշվառման գրքում հաջորդաբար գրանցվում են յուրաքանչյուր ֆոնդի փաստաթղթերի սկզբնական և կրկնվող մուտքերը: Յուրաքանչյուր մուտք ստանում է մեկ հերթական համար, անկախ նրանից, թե այն բաղկացած է մեկ կամ մի քանի ֆոնդերի փաստաթղթերից: Եթե մուտքը բաղկացած է մի քանի ֆոնդերի փաստաթղթերից, ապա յուրաքանչյուր ֆոնդի տվյալները գրանցվում են նոր տողից, միևնույն համարի տակ: Եթե ֆոնդն ընդունվում է առաջին անգամ, ապա փաստաթղթերի մուտքագրման հաշվառման գրքի 10-րդ սյունակում ֆոնդի համարը նշվում է «ֆոնդերի ցուցակ»-ում գրանցվելուց և համար ստանալուց հետո: Եթե ընդունված փաստաթղթերը համարվում են արխիվում արդեն պահպանվող ֆոնդի մի մասը, ապա համապատասխան սյունակում նշվում է նախկինում այդ ֆոնդին արդեն տրված համարը:

«Փաստաթղթերի տեսակը» սյունակում տրվում է ընդունված փաստաթղթերի կազմը` գործավարական, անձնական ծագման, անձնակազմին վերաբերող, գիտատեխնի­կական, կինոֆոտոֆոնո, էլեկտրոնային և այլն:

«Փաստաթղթերի վիճակի համառոտ բնութագրումը» սյունակում նշվում է, փաստաթղթերը ցուցակագրված են, թե ընդունվել են չկարգավորված վիճակում, ինչպիսին է դրանց ֆիզիկական վիճակը և այլն:

Յուրաքանչյուր տարի հունվարի 1-ի դրությամբ գրքում ամփոփվում է տվյալ տարում ընդունված գործերի, փաստաթղթերի քանակը:

65. Ֆոնդերի ցուցակում ֆոնդը գրանցվում է միայն մեկ անգամ` առաջին անգամ արխիվ ընդունելիս: Չի թույլատրվում ֆոնդը գրանցել ֆոնդերի ցուցակում, նրա փաստա­թղթերը պահպանության ընդունելուց առաջ:

Ընդունված ֆոնդերի հաշվառման համար օգտագործվում են ֆոնդերի ցուցակի համարները` ընդհանուր հաջորդականությամբ:

Կարող են օգտագործվել նաև այն ֆոնդերի ազատ համարները, որոնց փաստա­թղթերը սահմանված կարգով առանձնացվել են ոչնչացման, կամ մտել են միացյալ արխի­վային ֆոնդերի կազմի մեջ և ստույգ հայտնի է, որ դրանց փաստաթղթերը նախկինում չեն օգտագործվել:

Միացյալ արխիվային ֆոնդերը և արխիվային ֆոնդ-հավաքածուները հաշվառվում են ընդհանուր հիմունքներով: Նախկինում ինքնուրույն հաշվառված ֆոնդերից ստեղծված միացյալ արխիվային ֆոնդին տրվում է նրա կազմի մեջ մտած ֆոնդերից մեկի համարը:

Ֆոնդերի ցուցակում ֆոնդի անվանումը գրվում է պատմական տեղեկանքից կամ ցուցակի տիտղոսաթերթից:

Ֆոնդի անվանումը իր մեջ ընդգրկում է ֆոնդ առաջացնող կազմակերպության լրիվ և (փակագծերում)` պաշտոնապես ընդունված կրճատ անվանումը, ենթակայությունը, գործու­նեության վայրը և ծայրային տարեթվերը: Եթե ֆոնդ առաջացնող կազմակերպության անվանումը փոխվել է, ապա ֆոնդերի ցուցակում տրվում է միայն նրա վերջին անվանումը:

Միացյալ արխիվային ֆոնդի անվանումը կարող է կազմվել դրա մեջ ներառված ֆոնդերի ընդհանրական անվանումից, վերադաս կազմակերպության անվանումից և նրա ենթակա կազմակերպությունների ընդհանրական անվանումից, միմյանց փոխարինած կազմակերպությունների անվանումների ցանկից:

Անձնական ծագման ֆոնդի անվանումն իր մեջ ընդգրկում է ֆոնդ առաջացնող անձի ազգանունը, անունը, հայրանունը, կեղծանունը (եթե ունի), ազգակցական կապը, գործու­նեության (մասնագիտության) տեսակը, կոչումը: Ընտանեկան կամ տոհմային ֆոնդերի անվանումներում ընդգրկվում են ընտանիքի կամ տոհմի գլխավոր անդամների ազգա­նունները, անվան և հայրանվան սկզբնատառերը, տիտղոսը և այլն: Ընտանիքի կամ տոհմի բոլոր անդամների ազգանունները, անունները, հայրանունները, տիտղոսը, գործունեության տեսակը, ազգակցական կապերը և այլն գրվում են ֆոնդի թերթում: Արխիվային ֆոնդ-հավաքածուի անվանման մեջ մատնանշվում է այն հատկանիշը (հատկանիշները), ըստ որի ձևավորվել է ֆոնդը, իսկ անհրաժեշտության դեպքում նշվում է նաև կազմողի, նախկին սեփականատիրոջ, հավաքողի մասին:

Ֆոնդերի անվանումների միջև թողնվում է ազատ տող: Յուրաքանչյուր տարի հունվարի 1-ի դրությամբ ֆոնդերի ցուցակում կազմվում է ամփոփագիր, որտեղ նշվում է տարվա ընթացքում ընդունված և դուրս գրված ֆոնդերի քանակը և պահպանության մեջ գտնվող ֆոնդերի ընդհանուր քանակը:

Ֆոնդերի ցուցակը կազմապատվում է, թերթերը համարակալվում են, կազմվում է վավերացման թերթ: Ֆոնդերի ցուցակի վերատպումը իրականացվում է միմիայն արխիվի ղեկավարի թույլտվությամբ: Այդ դեպքում ֆոնդերի նոր ցուցակի մեջ ներառվում են բոլոր այն ֆոնդերի համարները, անվանումները, դուրս գրման հիմքը, որոնց համարները արգելվում է զբաղեցնել:

66. Ֆոնդի թերթը կազմվում է յուրաքանչյուր ֆոնդի համար, որտեղ հաշվառվում են ֆոնդի բոլոր փաստաթղթերը, այդ թվում` չկարգաված և գաղտնի փաստաթղթերը:

«Ֆոնդի առաջին մուտքագրման թվագրումը» սյունակում տարեթիվը նշվում է ըստ փաստաթղթերի մուտքագրման հաշվառման գրքի գրանցումների, միացյալ արխիվային ֆոնդի և արխիվային ֆոնդ-հավաքածուի համար` մուտքագրման տարեթիվը կամ արխիվում դրա ստեղծման տարեթիվը:

«Ֆոնդի յուրաքանչյուր անվան ծայրային տարեթվերը» սյունակում նշվում է ֆոնդառաջացնող կազմակերպության յուրաքանչյուր անվան տակ գործունեության սկզբ­նական և վերջին տարեթվերը, անկախ ֆոնդում տվյալ ժամանակաշրջանի փաստաթղթերի առկայությունից: Եթե կազմակերպությունը շարունակում է գործունեությունը, ապա վերջին տարեթիվը չի գրվում: Միացյալ արխիվային ֆոնդի համար նշվում են նրա կազմի մեջ մտած առավել վաղ ժամանակաշրջանում կազմակերպված և ավելի ուշ լուծարված ֆոնդա­ռա­ջացնող կազմակերպությունների գործունեության տարեթվերը: Անձնական ծագման ֆոնդի համար վերոնշյալ սյունակում տրվում է ֆոնդառաջացնողի կյանքի տարեթվերը, փաս­տաթղթերի հավաքածուի համար` ներառված ավելի վաղ և ավելի ուշ փաստաթղթերի տարեթվերը:

«Ֆոնդի անվանումը» սյունակում ժամանակագրական հաջորդականությամբ թվարկ­­վում են ֆոնդառաջացնող կազմակերպության բոլոր անվանափոխությունները, որոն­ցից վերջինը համարվում է ֆոնդի անվանումը: Ֆոնդառաջացնողի յուրաքանչյուր անվանափոխությունը, այդ թվում` նրա ենթակայության և գտնվելու վայրի փոփո­խու­թյունները գրվում են նոր տողից: Ընդ որում, եթե ֆոնդառաջացնողի ստեղծման և լուծարման տարեթվերի միջև կա որևէ ժամանակաշրջան, որի փաստաթղթերը չեն պահպանվել, այդ ժամանակաշրջանի անվանափոխությունը նույնպես նշվում է: Ֆոնդա­ռաջացնող կազմակերպության հաջորդ բոլոր անվանափոխությունները մտցվում են ֆոնդի թերթի մեջ` ֆոնդի փաստաթղթերը արխիվ մուտքագրելիս:

Միացյալ արխիվային ֆոնդերի համար վերոնշյալ սյունակում տրվում է ֆոնդի ընդհանրական անվանումը: Միացյալ արխիվային ֆոնդի կազմի մեջ մտած բոլոր ֆոնդա­ռաջացնող կազմակերպությունների անվանումները, ինչպես նաև անվանափոխու­թյունները կարող են նշվել «Ֆոնդի անվանումը» կամ «Ցուցակի անվանումը» սյունակներում:

Չկարգաված փաստաթղթերը հաշվառվում են «Չկարգաված փաստաթղթերի հաշ­վառումը» բաժնում` գործերի, փաստաթղթերի կամ թերթերի պայմանական քանակով: Չկարգաված փաստաթղթերի ցուցակները կազմվելուց, սահմանված կարգով հաստատվելուց հետո փաստաթղթերի նկարագրման, ցուցակների վերամշակման ակտերի հիման վրա հանվում են չնկարագրված փաստաթղթերի հաշվառումից և հաշվառվում են որպես նկարագրված, որն էլ արտացոլվում է ֆոնդի թերթի համապատասխան բաժիններում:

Փաստաթղթերի մուտքագրումը, ըստ յուրաքանչյուր նոր ցուցակի, գրանցվում է առանձին: «Ցուցակի անվանումը» սյունակում նշվում է ցուցակի անվանումը (նրա շարունակությունը) կամ ցուցակի մեջ ներառված փաստաթղթերի կազմի համառոտ բնութագիրը: «Առկա գործերի քանակը (մնացորդը)» սյունակում նշվում է դրանց քանակը ինչպես ըստ ցուցակի, այնպես էլ ըստ ամբողջական ֆոնդի: Գաղտնի գործերի քանակը, ըստ ամբողջական ֆոնդի, տրվում է կոտորակով, օրինակ` 100/5գ.:

Եթե ֆոնդի թերթում տեղ չի մնում հերթական գրանցումների համար, ապա լրացվում է նոր թերթ, որի վերևի մասում նշվում է «շարունակություն, ֆ. N ..., թերթ 2»: Առաջին թերթի վրա կատարվում է «տե՛ս շարունակություն, թերթ ...» հղումը: «Շարունակություն» թերթերը տեղադրվում են հիմնական թերթերից հետո:

Ֆոնդի թերթը կարող է վերակազմվել միայն այն դեպքում, եթե այն անուղղելի վնասված է, կամ դադարում է արտացոլել ֆոնդի փաստացի ծավալը և վիճակը` ֆոնդը վերամշակվելուց, միացյալ արխիվային ֆոնդ ստեղծվելուց, ֆոնդառաջացնող կազմակեր­պության պատմության ճշգրտումից հետո: Ֆոնդի թերթը վերակազմվելու դեպքում, հին թերթը տեղադրվում է ֆոնդի գործում: Հին և նոր թերթերի վերևի աջ անկյունում նշվում է` «թերթը վերակազմված է» թվագրումը, հաշվառման համար պատասխանատու անձի պաշտոնը, ստորագրությունը:

Ֆոնդերի թերթերը պահվում են թղթապանակներում` ըստ ֆոնդերի հերթական համարների: Յուրաքանչյուր թղթապանակի համար լրացվում է վավերացման թերթ, որտեղ նշվում են ֆոնդերի սկզբնական և վերջնական համարները, ֆոնդերի ընդհանուր քանակը` որոնց թերթերը գտնվում են թղթապանակի մեջ:

67. Տեսալսողական փաստաթղթերի հաշվառման թերթերը լրացնելիս ցուցակի երկրորդ սյունակում տրվում է համար: Եթե ընդունվող փաստաթուղթը (փաստաթղթերը) միավորում են արդեն հաշվառման թերթ ունեցող ցուցակին, ապա այս սյունակում կատարվում է գրառում` «N - ցուցակին»: 8, 9-րդ սյունակներում (ֆոնոփաստաթղթերի համար` 9-11) հաշվառման միավորների և պահպանության միավորների քանակները տրվում են յուրաքանչյուր ցուցակի համար առանձին: 10-14-րդ սյունակներում (ֆոնոփաստաթղթերի համար` 12-18) հաշվառման միավորների և պահպանության միավորների քանակները տրվում են ըստ այն ցուցակի, որով կատարվել է գրանցումը, ինչպես նաև ամբողջությամբ` ըստ փաստաթղթերի տեսակի:

68. Պահպանության միավորների (գործերի) ցուցակում պահպանության միավորները և անվանումները հաշվառվում են հերթական համարների համակարգման համաձայն:

Գործավարական, անձնակազմին վերաբերող փաստաթղթերը, տնտեսական գրքերը, որոշակի տեսակի կինոֆոտոֆոնո փաստաթղթերը և տեսափաստաթղթերը հաշվառվում են առանձին ցուցակներով:

Բացառություն կարող են կազմել անձնական ծագման փաստաթղթերի ցուցակները, որոնցում թույլատրվում է ներառել, ինչպես թղթե կրիչով, այնպես էլ` տեսալսողական փաստաթղթեր դրանց ոչ մեծ ծավալի դեպքերում:

Ցուցակներին տրվում են հաշվառման համարներ ըստ ֆոնդի թերթերի` ֆոնդերով պահպանության դեպքում կամ ըստ տեսալսողական փաստաթղթերի հաշվառման թերթերի` ըստ տեսակի (ոչ ֆոնդային) պահպանության դեպքում:

Ցուցակի համարին կարող է ավելացվել ցուցակում հաշվառված փաստաթղթերի կազմը և տեսակը որոշող տառային դասիչ. «Ա» (անձնակազմին վերաբերող), «Գ» (գիտական), «Կ» (կոնստրուկտորական), «Ն» (նախագծային) և այլն:

Չի թույլատրվում ցուցակներին տալ միանման հաշվառման համարներ, որոնք տարբերվում են միայն տառային դասիչներով:

Ցուցակի բոլոր օրինակների վերջում կազմվում է ամփոփագիր, որտեղ նշվում է պահպանության մեջ գտնվող պահպանության միավորների, անվանումների (թվերով և փակագծերի մեջ` տառերով) քանակը, ըստ ցուցակի պահպանության միավորների, անվանումների առաջին և վերջին համարները, բաց թողնված համարները, տառանիշով համարները, դուրս գրված միավորները և դուրս գրման հիմքը:

Եթե անձնական ծագման ֆոնդի ցուցակը ներառում է տարբեր կրիչների վրա պահպանության միավորներ, անվանումներ, ամփոփագրում լրացուցիչ տրվում է դրանց քանակը:

Փաստաթղթերի յուրաքանչյուր մուտքագրումից և դուրսգրումից հետո կազմվում է նոր ամփոփագիր: Ամփոփագիրը ստորագրվում է կազմողի կողմից` նշելով պաշտոնը և թվագրումը:

Եթե ցուցակը բաղկացած է մի քանի տարվա բաժիններից, հատորներից, ամփո­փագիրը կազմվում է յուրաքանչյուր տարվա բաժնի, հատորի համար:

Յուրաքանչյուր հաջորդ տարվա բաժնի, հատորի համար կազմվում է ամփոփ ամփոփագիր` աճող հերթականությամբ:

Յուրաքանչյուր ցուցակ, ցուցակի հատոր պետք է ունենա վավերացման թերթ:

Ավարտված ցուցակը կարող է ներառել ոչ ավելի, քան տասը հազար պահպանության միավոր, հաշվառման միավոր:

Արխիվը պարտադիր կարգով պետք է ունենա ցուցակի 3 օրինակ, որոնցից մեկը համարվում է ապահովագրական` անձեռնմխելի:

Եթե ցուցակը վերակազմվել է, ապա նախկինում գործող ցուցակի մեկ օրինակը ներառվում է նոր կազմված ցուցակի մեջ` վերջին հաշվառման համարից հետո, մյուս օրինակները սահմանված կարգով առանձնացվում են ոչնչացման համար:

69. Ցուցակների ցանկի միջոցով տարվում է ցուցակների միավորային և հանրա­գումարային հաշվառումը: Հաշվառման աշխատանքի կազմակերպման հետ կապված արխիվում ցուցակների ցանկերը տարվում են արխիվապահոցի կամ ամբողջությամբ արխիվի շրջանակներում, որն արտացոլվում է հաշվառման փաստաթղթերի ուրվագծում: Յուրաքանչյուր ցուցակի տրվում է հերթական համար ըստ ցանկի, որը դրվում է ցուցակի կազմի վերևի ձախ անկյունում:

Յուրաքանչյուր տարվա հունվարի 1-ի դրությամբ ցուցակների ցանկում կազմվում է ամփոփագիր, որտեղ նշվում է տարվա ընթացքում մուտքագրված և դուրս գրված ցուցակների քանակը և ցուցակների ընդհանուր քանակը:

70. Արխիվապահոցի անձնագիրը կազմվում է յուրաքանչյուր արխիվապահոցի համար ամեն տարի, որտեղ տրվում է դրանցում տեղադրված ֆոնդերի, գործերի և փաստաթղթերի ծավալը:

Արխիվապահոցի անձնագրի ձևի ցուցանիշների կազմը որոշվում է արխիվի կողմից ինքնուրույն, հաշվի առնելով տվյալ արխիվապահոցում պահպանվող փաստա­թղթերի կազմը և վիճակը, իրենց առջև դրված խնդիրները, արխիվում փաստաթղթերի հաշվառման աշխատանքի կազմակերպման առանձնահատկություն­ները:

71. Ֆոնդի գործին տրվում է այն համարը, ըստ որի հաշվառվել է ֆոնդը: Ֆոնդի գործի մեջ դրվում են` պատմական տեղեկանքը, ֆոնդի կազմի և ծավալի մեջ կատարված փոփոխությունների վերաբերյալ ակտերը, այդ թվում` ապագաղտնիացման մասին ակտերը, ուղեցույցի համար կազմված ֆոնդի բնութագրերի պատճենները, ֆոնդի փաստաթղթերի համակարգման ուրվագծերը և այլն:

Եթե ֆոնդի գործի մեջ ներառվող փաստաթղթերը գտնվում են արխիվային պահպանության միավորների կազմի մեջ, ապա ֆոնդի գործի մեջ տեղադրվում է տեղեկանք` այդ պահպանության միավորների համարների և արխիվային նիշերի մասին:

Միացյալ արխիվային ֆոնդի կազմի մեջ մտած ֆոնդերի գործերը ներառվում են այդ ֆոնդի գործի մեջ:

Ֆոնդի գործի փաստաթղթերը պետք է համարակալվեն, կազմելով վավերացման թերթ` կարվեն և տեղադրվեն հաստ կազմի մեջ: Ֆոնդի գործին կից կազմվում է ներքին ցուցակ: Ֆոնդերի գործերը պահվում են ֆոնդերի համարների հերթականությամբ:

72. Ֆոնդառաջացնող կազմակերպության և ֆոնդի մասին պատմական տեղեկանքը` կազմվում է յուրաքանչյուր ֆոնդի համար և պարունակում է այնպիսի տեղեկատու տվյալներ, որի հիման վրա լրացվում են արխիվի հաշվառման հիմնական փաստաթղթերը` կապված ֆոնդառաջացնող-կազմակերպության պատմության հետ: Տեղեկանքը ստորագրվում է կազմողի կողմից:

5.ԱՐԽԻՎԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԴՈՒՐՍ ԳՐՄԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

73. Արխիվից փաստաթղթերը դուրս են գրվում հետևյալ ակտերի հիման վրա`

1) Ակտ պահպանության ոչ ենթակա գործերի (փաստաթղթերի) ոչնչացման առանձնացման (ձև N 23).

2) Ակտ փաստաթղթերի վնասվածքների վերականգնման անհնարինության (ձև N 24).

3) Ակտ փաստաթղթերի պահպանության ընդունման-հանձնման.

4) Ակտ չհայտնաբերված փաստաթղթերի, որոնց որոնման ուղիները սպառվել են (ձև N 25).

5) Ակտ փաստաթղթերը սեփականատիրոջը հետ վերադարձնելու (ձև N 26).

6) Ակտ բնագիր պահպանության միավորները, փաստաթղթերը շրջանառությունից դուրս հանելու:

74. Նկարագրված փաստաթղթերի դուրս գրման դեպքում, համապատասխան ցուցակի «Ծանոթություն» սյունակում դուրս գրված յուրաքանչյուր պահպանության միավորի կամ անվանման դիմաց դրվում է «դուրս է գրվել» դրոշմը: Ցուցակի բոլոր օրինակների վերջում, սահմանված կարգով, կազմվում է նոր ամփոփագիր:

Ֆոնդի թերթի «դուրս է գրվել» սյունակում նշվում է այն ակտը, որի համաձայն դուրս են գրվել փաստաթղթերը, և դուրս գրված փաստաթղթերի քանակը, ըստ յուրաքանչյուր ցուցակի առանձին-առանձին:

«Առկա գործերի քանակը (մնացորդը)» սյունակում նշվում է դուրս գրումից հետո մնացած փաստաթղթերի քանակը, ըստ յուրաքանչյուր ցուցակի և ամբողջությամբ` ֆոնդի:

Ցուցակից բոլոր փաստաթղթերի դուրս գրման դեպքում, տվյալ ցուցակի համարը այլ ցուցակների չի տրվում և մնում է ազատ, ցուցակների ցանկում կատարվում է համապատասխան նշում:

Տեսալսողական փաստաթղթերի հաշվառման թերթում փաստաթղթերի դուրս գրման գրանցման կարգը համազոր է մուտքագրման գրանցման կարգին:

Ամբողջական ֆոնդի դուրս գրման դեպքում ֆոնդերի ցուցակի «Նշումներ դուրս գրման մասին» սյունակում ցույց է տրվում, թե ֆոնդը որտեղ է դուրս գրվել և ակտը` որի համաձայն կատարվել է դուրս գրում:

Ֆոնդը մի արխիվից մյուսին հանձնելու դեպքում, հանձնվում են ցուցակի երեք օրինակները և ֆոնդի գործը: Ցուցակի մեկ օրինակը մնում է հանձնող-արխիվում և որպես փաստաթղթերի պահպանության ընդունման-հանձնման ակտին հավելված, մտնում է հանձնող-արխիվի սեփական արխիվային ֆոնդի մեջ:

Ֆոնդի բոլոր փաստաթղթերի ոչնչացման առանձնացման դեպքում, նրա ցուցակները և ֆոնդի թերթը դրվում են ֆոնդի գործի մեջ: Ֆոնդի գործը ներառվում է արխիվի սեփական արխիվային ֆոնդի մեջ:

75. Չնկարագրված գործերի և փաստաթղթերի դուրս գրման հաշվառումը, որպես կանոն, իրականացվում է դրանց նկարագրման աշխատանքների արդյունքներով, և վարվում է ֆոնդի թերթով` սահմանված կարգով:

6.ԱՌԱՆՁԻՆ ԱՇԽԱՏԱՏԵՍԱԿՆԵՐԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՈՒՄ

ԱՐԽԻՎԻ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՔԱՆԱԿԻ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

76. Արխիվային փաստաթղթերի քանակը փոփոխվում է (ավելանում է կամ պակասում) այն դեպքերում, երբ կատարվում է`

1) հաշվառման փաստաթղթերի ճշտում` որի արդյունքում կարող են բացահայտվել պահպանվող փաստաթղթերի քանակի հաշվի մեջ թույլ տրված սխալներ.

2) փաստաթղթերի առկայության և վիճակի ստուգում` որի ընթացքում կարող են բացահայտվել չհաշվառված, տառանիշով, բաց թողնված հաշվառման համարներով և այլ վրիպակներով պահպանության միավորներ.

3) փաստաթղթերի վերականգնում` որից հետո մեկ գործը բաժանվել է մի քանի հատորների և այլն.

4) փաստաթղթերի նկարագրում, ցուցակների վերամշակում, որի ընթացքում հնարավոր է պահպանության միավորների բաժանում կամ միացում, ինչպես նաև դրանց ֆոնդ առաջացնողների ճշտում և այլն:

77. 21-րդ կետում նշված աշխատանքների արդյունքում հաշվառման փաստաթղթե­րում փոփոխությունների անցկացման համար հիմք են հանդիսանում`

1) հաշվառման փաստաթղթերում տեխնիկական սխալների մասին ակտը.

2) տվյալ արխիվին, ֆոնդին չպատկանող, չհաշվառված փաստաթղթերի բացա­հայտման մասին ակտը.

3) պահպանության միավորների (գործերի) բաժանման, միացման, գործի մեջ նոր փաստաթղթեր մտցնելու մասին ակտը.

4) փաստաթղթերի նկարագրման, ցուցակների վերամշակման մասին ակտը:

7. ԱՌԱՆՁՆԱՊԵՍ ԱՐԺԵՔԱՎՈՐ ԵՎ ՀԱԶՎԱԳՅՈՒՏ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

78. Արխիվներում պահպանվող առանձնապես արժեքավոր և հազվագյուտ փաս­տաթղթերը հաշվառվում են առանձին՝ ընդհանուր հաշվառման փաստաթղթերում դրանց ամրագրված նիշերի պահպանմամբ։

79. Առանձնապես արժեքավոր փաստաթղթերը հաշվառվում են ըստ այդպիսի փաստաթղթեր պարունակող ֆոնդերի և պահպանության միավորների (գործերի) ցուցակների։

80. Առանձնապես արժեքավոր փաստաթղթեր պարունակող արխիվային ֆոնդերի հատուկ ցուցակը կազմվում է դրանց հանրագումարային հաշվառումն ապահովելու նպատակով։ Ֆոնդերի ցուցակում ընդգրկվում են բոլոր այն արխիվային ֆոնդերը, որոնցում հայտնաբերվում են առանձնապես արժեքավոր փաստաթղթեր պարունակող պահպանության միավորներ (գործեր)։

81. Պահպանության միավորների (գործերի) ցուցակը կազմվում է առանձնապես արժե­քավոր փաստաթղթերի միավորային ու հանրագումարային հաշվառում իրականացնելու համար։

82. Եթե պահպանության միավորների (գործերի) ցուցակում ներառված բոլոր գործերը կամ դրանց մեծ մասն առանձնապես արժեքավոր փաստաթղթեր են պարունակում, ապա դրանց համար առանձին ցուցակ չի կազմվում, այլ իբրև այդպիսին հանդիսանում է ցուցակի պատճենված օրինակը։

83. Եթե առանձնապես արժեքավոր փաստաթղթեր են պարունակում ցուցակում ներառված պահպանության միավորների (գործերի) կեսից պակաս մասը, ապա հատուկ ցուցակ կազմվում է տվյալ ֆոնդի մեկ կամ մի քանի ընդհանուր ցուցակների ամփոփած առանձնապես արժեքավոր փաստաթղթեր պարունակող պահպանության միավորների (գործերի) համար՝ կախված դրանց քանակական ծավալից։

84. Ցուցակում առանձնապես արժեքավոր փաստաթղթեր պարունակող պահպանության միավորները (գործերը) համակարգվում են տվյալ ֆոնդի ցուցակների և գործերի համարների հերթականությամբ։

85. Առանձնապես արժեքավոր փաստաթղթեր պարունակող պահպանության միավոր­ների (գործերի) ցուցակի տիտղոսաթերթում նշվում է տվյալ արխիվի անվանումը, ֆոնդի համարն ու անվանումը և համապատասխան ցուցակի հերթական համարը։

86. Ցուցակի ամփոփագրում ցույց է տրվում առանձնապես արժեքավոր փաստա­թղթեր պարունակող պահպանության միավորների (գործերի) հանրագումարային ծավալը, ինչպես նաև այն պահպանության միավորների (գործերի) քանակը, որոնք պատճենա­հանված են թե' ապահովագրական ֆոնդի և թե' օգտագործման ֆոնդի համալրման համար։ Ցուցակում ներառված առանձնապես արժեքավոր փաստաթղթեր պարունակող պահպանության միավորների (գործերի) ամբողջությամբ պատճենահանումից հետո վերջնական տվյալների հիման վրա ցուցակի ամփոփագիրը վերակազմվում է։

87. Առանձնապես արժեքավոր արխիվային փաստաթղթեր պարունակող պահպանության միավորների (գործերի) հատուկ ցուցակը կազմվում է 3 օրինակից։ Առաջին օրինակը պահվում է արխիվի պահպանության միավորների (գործերի) ցուցակների անձեռնմխելի օրինակների լրակազմում՝ ըստ ֆոնդերի և ցուցակների հերթական համարների, երկրորդ օրինակը նախատեսվում է ապահովագրական ֆոնդի համար պատճենահանված յուրա­քանչյուր խմբաքանակի հետ միասին արխիվապա­հոցում առանձնացված պահպանության հանձնելու համար, իսկ երրորդ օրինակը պահվում է արխիվապահոցում, որտեղ պահ­պանվում են նաև առանձնապես արժեքա­վոր փաստաթղթերի բնօրինակներն ամփոփող արխիվային ֆոնդերն ու պահպանության միավորները (գործերը)։

88. Առանձնապես արժեքավոր փաստաթղթեր պարունակող արխիվային ֆոնդերի կենտրոնացված՝ կենտրոնական ֆոնդային քարտարանում հաշվառելու նպատակով կազմվում է ֆոնդային քարտ։ Առանձնապես արժեքավոր փաստաթղթեր պարունակող ֆոնդի քարտի երեսի կողմում և համապատասխան պահպանմության միավորների (գործերի) կազմերի (շապիկների) վերին աջ անկյունում, ինչպես նաև այն արկղերի վրա, որտեղ տեղադրված են պահպանության միավորները (գործերը), վառ գույնի թանաքով կամ տուշով դրվում է «ԱԱ» («Առանձնապես արժեքավոր») սոսկ ծառայական նշանակություն ունեցող և ֆոնդի պայմանանիշի կազմի մեջ չմտնող տառային նշագիրը, որը նաև գծիկով ավելացվում է տեղագրական ցուցիչներում զետեղված ֆոնդերի ու գործերի հերթական համարներին։

89. Հազվագյուտ ճանաչված փաստաթղթերը հաշվառվում են նաև դրանց պետական հատուկ հաշվառման գրանցամատյանում (այսուհետ՝ գրանցամատյան), որի ձևը և վարման կարգը սահմանում է լիազորած պետական մարմինը։

90. Գրանցամատյանը վարում է պետական արխիվը հազվագյուտ փաստաթղթերի կենտրոնացված հաշվառման, պահպանության ապահովման և օգտվողներին դրանց կազմի ու բովանդակության մասին ըստ անհրաժեշտության տեղեկություն տրամադրելու նպատակով։

91. Գրանցամատյանում գրանցման ենթակա են բոլոր հազվագյուտ ճանաչված փաստաթղթերը՝ անկախ դրանց պահպանության վայրից և սեփականության ձևից։

92. Արխիվային ֆոնդերի կազմում հայտնաբերված առանձնապես արժեքավոր և հազվագյուտ փաստաթղթերի քանակական կազմի վերաբերյալ տեղեկությունը յուրա­քանչյուր տարի արտացոլվում է արխիվային ֆոնդերի կազմում կատարված փոփո­խությունների մասին ամենամյա վիճակագրական հաշվետվությանը կից բացատրագրում։

8. ԳԱՂՏՆԻ ԵՎ ԳԱՂՏՆԱԶԵՐԾՎԱԾ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

93. Գաղտնի փաստաթղթերի հաշվառումը տարվում է հատուկ հրահանգի պահանջների համաձայն: Հաշվառման փաստաթղթերում և պահպանության միավորների արխիվային նիշերում, գաղտնի ֆոնդերը, ցուցակները, պահպանության միավորները նշվում են «Գ» (գաղտնի), «ՀԳ» (հույժ գաղտնի), «ՀԿ» (հատուկ կարևորության) դասիչներով:

94. Փաստաթղթերի գաղտնազերծման արդյունքում փոփոխությունները հաշվառման փաստաթղթերում անցկացվում են փաստաթղթերի գաղտնազերծման մասին ակտի հիման վրա (ձև N 27):

95. Այն ֆոնդերը, ցուցակները և պահպանության միավորները (գործերը), որոնք գաղտնի փաստաթղթերի հետ միասին ներառում են նաև ոչ գաղտնի (ապագաղտնիացված) փաստաթղթեր, ապա հաշվառման փաստաթղթերում և պահպանության միավորների արխիվային նիշերում նշվում է «ՄԳ>. (մասնակի գաղտնի) դասիչը:

96. Գաղտնի ցուցակի բոլոր պահպանության միավորների գաղտնազերծման դեպքում, ցուցակն էլ է գաղտնազերծվում և անցնում է բաց պահպանության, այն հաշվառվում է ֆոնդի թերթում նույն համարով` առանց «Գ» դասիչի, որը ջնջվում է ցուցակի շապիկի և տիտղոսաթերթի վրայից: Ցուցակի շապիկի և տիտղոսաթերթի վերևի աջ անկյունում դրվում է «գաղտնազերծված է» դրոշմակնիքը: Եթե գաղտնի ցուցակը և բաց պահպանության ցուցակը սխալմամբ հաշվառվել են միևնույն համարի ներքո, ապա ցուցակի գաղտնազերծման դեպքում նրան տրվում է հերթական համար` ըստ ֆոնդի թերթի:

97. Գաղտնի ցուցակի փաստաթղթերի մասնակի գաղտնազերծման դեպքում, գաղտնազերծված փաստաթղթերի համար կազմվում է առանձին ցուցակ, որտեղ թողնվում են պահպանության միավորների նախկին համարները:

Այդ պահպանության միավորների ընդհանուր համարակալման համար, որպես կանոն, օգտագործվում է ցուցակի 2-րդ սյունակը: Այդ ցուցակը փաստաթղթերի հետ միասին տրվում է բաց պահպանության, ֆոնդի թերթում հաշվառվում են նույն գաղտնի ցուցակի համարի տակ, միայն առանց «Գ» դասիչի: Այդպիսի դեպքերում ցուցակների համարակալումը դառնում է զուգահեռ:

98. Գաղտնի ցուցակի փաստաթղթերի մեծ մասի գաղտնազերծման դեպքում, ցուցակից տպվում է պատճենը, որտեղ գաղտնի պահպանության թողնված պահպանության միավորների վերնագրերը փակվում են:

Գաղտնազերծված փաստաթղթերի ցուցակի պատճենը տրվում է բաց պահպա­նության: Գաղտնի պահպանության թողնված փաստաթղթեր պարունակող ցուցակի օրի­նակում պահպանվում է դրանց համարակալումը: Ֆոնդի թերթում այդպիսի ցուցակը հաշվառվում է երկակի` գաղտնի պահպանության թողնված ցուցակի օրինակը` գաղտնի համապատասխան դասիչով, բայց պահպանության թողնված արտատպված ցուցակի օրինակը` առանց «Գ» դասիչի:

99. Գաղտնի ցուցակի առանձին պահպանության միավորներ գաղտնազերծման դեպքում, դրանք կարող են ներառվել բաց պահպանության համապատասխան ֆոնդի ցուցակի մեջ` տառանիշով համարներով կամ ընդհանուր հաջորդականությամբ:

100. Եթե բաց պահպանության ցուցակի մեջ մտած փաստաթղթերի մի մասը նախկինում գաղտնիացվել է և դրանց համար կազմվել է առանձին գաղտնի ցուցակ` ինքնուրույն համարակալմամբ, իսկ բաց պահպանության մեջ գտնվող պահպանության միավորները դրանից հետո չեն վերահամարակալվել, ապա գաղտնազերծման և դրանց բաց պահպանության հանձնման դեպքում կատարվում է գաղտնազերծված պահպանության միավորների հակառակ վերանիշավորում` վերականգնելով դրանց նախկին համարները:

101. Գաղտնի պահպանության մեջ մնացած ցուցակներում, ըստ որոնց գաղտնա­զերծվել են ոչ բոլոր պահպանության միավորները, «Ծանոթություն» սյունակում գաղտ­նազերծված պահպանության միավորների վերնագրերի դիմաց դրվում է «գաղտնազերծվել է» դրոշմը: Եթե բաց պահպանության մեջ գտնվող ցուցակի մեջ ներառվել են գաղտնազերծված պահպանության միավորներ (տառանիշով համարներով կամ ընդհանուր հաջորդականությամբ), ապա գաղտնի ցուցակի «Ծանոթություն» սյունակում նշվում է դրանց նոր համարները:

102. Գաղտնազերծումից հետո բաց և գաղտնի պահպանության ցուցակներում կազմվում են նոր ամփոփագրեր` դրանցում նշելով փաստացի հաշվառված պահպանության միավորների ծավալը:

103. Գաղտնի և գաղտնազերծված փաստաթղթերի ժամանակավորապես համատեղ պահպանության դեպքում թույլատրվում է դրանց ժամանակավոր հաշվառումը մեկ ցուցակում, որը համարվում է մասնակի գաղտնի («ՄԳ»): Մասնակի գաղտնի ցուցակի «Ծանոթություն» սյունակում գաղտնազերծված պահպանության միավորների վերնագրերի դիմաց դրվում է «գաղտնազերծվել է» դրոշմը:

Ցուցակում կազմվում է ամփոփագիր, որտեղ նշվում է հաշվառված պահպանության միավորների ընդհանուր քանակը, ինչպես նաև գաղտնի և գաղտնազերծված պահպանության միավորների քանակը` առանձին-առանձին:

Ֆոնդի թերթի 6-10 սյունակներում ցույց է տրվում գաղտնի փաստաթղթերի և ցուցակների դուրս գրումը, իսկ 2-5 սյունակներում` բաց պահպանության փաստաթղթերի և ցուցակների մուտքագրումը: Մասնակի գաղտնի («ՄԳ») ցուցակի 11 սյունակում կոտորակով ցույց է տրվում հաշվառված փաստաթղթերի քանակը (ամբողջը, այդ թվում` գաղտնի), ընդ որում, փաստաթղթերի ընդհանուր ծավալը ֆոնդում մնում է անփոփոխ:

104. Եթե ֆոնդը ամբողջությամբ գաղտնազերծվել է, ապա ֆոնդերի ցուցակի 1 սյունակում «ՄԳ» կամ «Գ» դասիչները ջնջվում են, իսկ 5-րդ սյունակում ցույց է տրվում գաղտնազերծման հիմքը, ակտի համարը, թվագրումը:

Եթե ամբողջությամբ գաղտնի ֆոնդը դարձել է մասնակի գաղտնի, ապա ֆոնդի համարի «Գ» դասիչին ավելացվում է «Մ» («ՄԳ»): Համանման փոփոխություններ կատարվում են ֆոնդի բոլոր հաշվառման փաստաթղթերում:

105. Գաղտնի գործի կազմի մեջ մտած մեկ կամ մի քանի փաստաթղթերի գաղտնազերծման դեպքում, գործը մնում է գաղտնի պահպանության մեջ և հաշվառվում է որպես մասնակի գաղտնի: Գործի շապիկի վրա արխիվային նիշի «Գ» դասիչին ավե­լացվում է «Մ» տառը: Գաղտնազերծված փաստաթղթերի թերթերի համարները թվարկ­վում են «Ծանոթություն» սյունակում մասնակի գաղտնազերծված գործի վերնագրի դիմաց, ինչպես նաև գործի ներքին ցուցակում: Ցուցակի ամփոփագրում նշվում է մասնակի գաղտնազերծված գործերի քանակը:

106. Մասնակի գաղտնազերծված պահպանության միավորներ ներառած ֆոնդը և ցուցակը հաշվառվում են որպես գաղտնի:

9. ԱՆՁՆԱԿԱՆ ԾԱԳՄԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

107. Անձնական ծագման փաստաթղթերի մուտքագրման հաշվառումը տարվում է փաստաթղթերի պահպանության ընդունման ակտի հիման վրա, Հայաստանի Հանրա­պետու­թյան արխիվային հավաքածուի կազմի մեջ դրանք ներառելուց, փաստաթղթերի սեփականատիրոջ հետ կնքված պայմանագրով պահպանության և օգտագործման պայմանները որոշելուց հետո:

Ակտին կցվում է փաստաթղթերի հանձնման ցուցակ` կազմված փաստաթղթերի սեփականատիրոջ կամ նրա համաձայնությամբ` արխիվի աշխատակցի կողմից և հաստատ­ված արխիվի ՄՓՀ կամ ՓՀ նիստում:

Հանձնման ցուցակում նշվում է հազվագյուտ և առանձնապես արժեքավոր փաստաթղթերի առկայությունը:

108. Անձնական ծագման փաստաթղթերի նկարագրումից հետո, նրա քանակի և կազմի մեջ տեղի ունեցած փոփոխությունները ձևակերպվում են փաստաթղթերի նկարագրման ակտով, որի հիման վրա փոփոխություններ են կատարվում հաշվառման փաստաթղթերում:

Պահպանության ոչ ենթակա փաստաթղթերի համար կազմվում է "փաստաթղ­թերը սեփականատիրոջը վերադարձնելու մասին" ակտ` 2 օրինակից, որոնցից մեկը փաստաթղթերի հետ միասին վերադարձվում է սեփականատիրոջը:

109. Չի թույլատրվում արխիվում պահպանել անձնական ծագման չհաշվառված փաստաթղթեր:

10. ՊԱՀԱՏՎՈՒԹՅԱՄԲ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՈՒՆՎԱԾ

ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

110. Իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց կողմից արխիվներին պահատ­վությամբ հանձնված փաստաթղթերը հաշվառվում են մշտական պահպանության փաստաթղթերից առանձին` համապատասխան հաշվառման մատյանում (ձև N 28):

11. ԲՆԱԳՐԻՆ ՀԱՄԱՐԺԵՔ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՏՃԵՆՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

111. Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի կազմին վերաբերող բնագրին համարժեք փաստաթղթերի պատճեններն են`

1) ֆոնդ առաջացնող կազմակերպության կողմից պատրաստված և ձևավորված փաստաթղթերի միկրոպատճենները.

2) օտարերկրյա արխիվներից օրինական ճանապարհով ստացված փաստա­թղթերի պատճենները.

3) հասարակության համար կարևոր նշանակություն ունեցող այն փաստաթղթերի պատճենները, որոնց բնագրերը կորել են կամ հանդիսանում են իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց սեփականությունը և պահպանվում են նրանց կողմից ու արխիվներ են հանձնվել դրանց պատճենները:

44. Բնագրին համարժեք փաստաթղթերի պատճենները, որոնք պատրաստվել են միկրոպատճենների ձևով, հաշվառվում են համապատասխան ֆոնդի կազմում` առանձին ցուցակով: Այդ դեպքում ցուցակի "թերթերի քանակը" սյունակում կոտորակով ցույց է տրվում նաև մեկ գործից պատճենահանված կադրերի քանակը:

112. Բնագրին համարժեք փաստաթղթերի պատճեններից, որոնք ստացվել են օտարերկրյա արխիվներից կամ որոնց բնագրերը կորել են կամ պահպանվում են իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց կողմից, ձևավորվում են արխիվային ֆոնդ-հավաքածուներ:

Ֆոնդ-հավաքածուները ֆոնդերի ցուցակում հաշվառվում են սույն կարգի դրույթներով: Ընդ որում, արխիվային ֆոնդ-հավաքածուի անվանման պարտադիր տարր է համարվում փաստաթղթերի հատուկ բնույթի մատնանշումը:

113. Բնագրին համարժեք փաստաթղթերի պատճեններից, որոնք պատրաստվել են թղթե կրիչի վրա փաստաթղթերից մեքենագրման և էլեկտրագրաֆիկական միջոցով, ինչպես նաև տեսալսողական փաստաթղթերի պատճեններից ձևավորվում են պահպանության միավորներ, անվանումներ, որոնք ցուցակներում հաշվառվում են համապատասխան կրիչի վրա բնագիր փաստաթղթերի նման: Որպես բնագրին համարժեք փաստաթղթերի պատճենների պահպանության միավոր (միկրոպատճենի ձևով պատրաստված) ընդունվում է ֆիզիկապես առանձնացված միկրոժապավենի փաթույթը կամ միկրոֆիշերի ամբողջու­թյունը: Յուրաքանչյուր պահպանության միավոր ցուցակում հաշվառվում է ինքնուրույն համարով: Միկրոպատճենների պահպանության միավորի վերնագիրը պետք է հակիրճ և ամփոփ ձևով արտացոլի պատճենահանված գործերի փաստաթղթերի կազմն ու բովանդակությունը: Ցուցակի ամփոփագրում միկրոպատճենների պահպանության միավոր­ների հետ միասին ցույց է տրվում դրա կադրերի հանրագումարային քանակը:

12. ԱՊԱՀՈՎԱԳՐԱԿԱՆ ԵՎ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ՖՈՆԴԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

114. Ապահովագրական ֆոնդի ծավալը չափվում է հաշվառման միավորներով և պահպանության միավորներով, ինչպես նաև`

1) կադրերով` թղթե հիմքով փաստաթղթերի և ֆոտոփաստաթղթերի պատճենների համար.

2) մետրերով` կինոփաստաթղթերի պատճենների համար.

3) հնչող տևողությամբ` ֆոնոփաստաթղթերի պատճենների համար.

4) մեգաբայթով` էլեկտրոնային (թվային ձևաչափով) պատճենների համար, այդ թվում` կատարված կինո-ֆոտո-ֆոնոփաստաթղթերի ավանդական նյութական կրիչներից, ընդ որում թղթե հիմքով փաստաթղթերի և կինո-ֆոտո-ֆոնոփաստաթղթերի ավանդական և էլեկտրոնային (թվային ձևաչափով) կատարված ապահովագրական պատճենները և օգտագործման ֆոնդի պատճենների հաշվառումն իրականացվում է առանձին:

115. Հաշվառումը տարվում է ապահովագրական ֆոնդի և օգտագործման ֆոնդի մուտքագրման հաշվառման գրքով և ապահովագրական ֆոնդի ցուցակներով: Ապահովագրական պատճենների մուտքագրման և դուրս գրման հաշվառումը իրականացվում է ապահովագրական պատճենների և օգտագործման ֆոնդի պատճենների պատրաստման պատվերների, ապահովագրական պատճենների հատուկ պահպանության ընդունման-հանձնման ակտերի (ձև N 29) և այլ ակտերի հիման վրա: Մուտքագրման հաշվառման գրքում ամեն տարի կատարվում է գրանցում տարվա ընթացքում ընդունված ապահովագրական պատճենների քանակի վերաբերյալ:

Ապահովագրական ֆոնդի ցուցակները կազմվում են 3 օրինակից: Ցուցակների առաջին օրինակները ապահովագրական պատճենների հետ միասին հանձնվում են հատուկ արխիվապահոց, 2-րդ և 3-րդ օրինակները մնում են արխիվում:

Փաստաթղթերը պատճենահանելիս և ապահովագրական պատճենները հատուկ արխիվապահոց հանձնելիս, ապահովագրական ֆոնդի ցուցակներում կազմվում են նոր ամփոփագրեր:

116. Ցուցակների "Ծանոթություն" սյունակում, պատճենահանված պահպանության միավորի, հաշվառման միավորի վերնագրի դիմաց դրվում է «ԱՖ» (ապահովա­գրական ֆոնդ) դրոշմակնիքը: Եթե ցուցակի բոլոր գործերն ու փաստաթղթերն են պատճենահանվել, ապա «ԱՖ» դրոշմակնիքը դրվում է միայն տիտղոսաթերթի և ցուցակի շապիկի վրա:

13. ԹՂԹԵ ԿՐԻՉՈՎ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ` ՓԱԹՈՒՅԹԱՅԻՆ ԺԱՊԱՎԵՆԻ ՎՐԱ ՊԱՏՐԱՍՏՎԱԾ ԱՊԱՀՈՎԱԳՐԱԿԱՆ ԵՎ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ՖՈՆԴԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

117. Թղթե կրիչով փաստաթղթերի` փաթույթային ժապավենի վրա պատրաստված ապահովագրական ֆոնդի անվանում և պահպանության միավոր ընդունվում է ֆիզիկապես առանձնացված միկրոֆիլմի փաթույթը:

Թղթե կրիչով փաստաթղթերի` փաթույթային ժապավենի վրա պատրաստված, ապահովագրական ֆոնդի և օգտագործման ֆոնդի մուտքագրման հաշվառման գրքում հանրագումարային կարգով գրանցվում է ապահովագրական ֆոնդի յուրաքանչյուր պահպանության միավոր` ապահովագրական պատճենների պատրաստման պատվիրա­թերթի հիման վրա: Ապահովագրական ֆոնդի պահպանության միավորների հաշվառման համարները տրվում են ըստ մուտքագրման հաշվառման գրքի, որոնք համարվում են արխիվային նիշերի բաղկացուցիչ մասը:

118. Բոլոր ապահովագրական պատճենների համար, անկախ ֆոնդային պատկա­նելությունից, կազմվում է ապահովագրական ֆոնդի ցուցակ, որտեղ պահպանության միավորների համարակալումը համապատասխանում է մուտքագրման հաշվառման գրքով տրված հաշվառման համարին:

119. Ապահովագրական ֆոնդի պահպանության միավորի արխիվային նիշը համարվում է արխիվի անվանումը, ապահովագրական ֆոնդի ցուցակի համարը, ապահովագրական ֆոնդի պահպանության միավորի հաշվառման համարը ավելացնելով "ԱՖ" դասիչը:

14. ԹՂԹԵ ԿՐԻՉՈՎ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ` ՄԻԿՐՈՖԻՇԻ ՎՐԱ ՊԱՏՐԱՍՏՎԱԾ ԱՊԱՀՈՎԱԳՐԱԿԱՆ ԵՎ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ՖՈՆԴԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

120. Թղթե կրիչով փաստաթղթերի` միկրոֆիշի վրա պատրաստված, ապահո­վագրական ֆոնդի անվանում ընդունվում է մեկ գործից պատճենահանված մեկ կամ մի քանի միկրոֆիշերը` տեղադրված մեկ ծրարի մեջ, իսկ պահպանության միավորը` միկրոֆիշը: Յուրաքանչյուր մուտքի տրվում է հերթական համար, ըստ` մուտքագրման հաշվառման գրքի: Քանակական ցուցանիշները ներառվում են հաշվի առնելով պատճենահանված պատճենների ֆոնդային պատկանելությունը` ըստ յուրաքանչյուր ֆոնդի և առանձին ցուցակի:

121. Միկրոֆիշի վրա պատրաստված ապահովագրական ֆոնդի ցուցակները յուրաքանչյուր ֆոնդի, նրա մեկ կամ մի քանի ցուցակների ապահովագրական պատճենների համար կազմվում են առանձին:

Թղթե կրիչով փաստաթղթերի` միկրոֆիշի վրա պատրաստված ապահովա­գրական ֆոնդի և օգտագործման ֆոնդի անվանումի հաշվառման համարը` պատճենա­հանված գործի հաշվառման համարն է, արխիվային նիշը` համապատասխանաբար պատճենա­հան­ված գործի արխիվային նիշը` ավելացնելով «ԱՖ» և «Պ» (պոզիտիվ) դասիչները` ապահովագրական ֆոնդի համար, «Դ» (դիազոպատճեն) դասիչը` օգտագործման ֆոնդի համար:

15. ՏԵՍԱԼՍՈՂԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԱՊԱՀՈՎԱԳՐԱԿԱՆ ԵՎ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ՖՈՆԴԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

122. Տեսալսողական փաստաթղթերի ապահովագրական ֆոնդի և օգտագործման ֆոնդի պատճենների հաշվառման միավորները և պահպանության միավորները հաշվառվում են տեսալսողական փաստաթղթերի հաշվառման միավորների և պահպանության միավորների նույն համարներով:

Կինո-ֆոտոփաստաթղթերի` անկախ դրանց տեսակներից, ապահովագրական պատճենները հաշվառվում են ապահովագրական ֆոնդի և օգտագործման ֆոնդի մուտքագրման հաշվառման գրքերում և ցուցակներում:

123. Մագնիսական ժապավենի վրա կատարված ֆոնոփաստաթղթերի ապահո­վագրական ֆոնդի և օգտագործման ֆոնդի պատճենները հաշվառվում են առանձին` ըստ դրանց տեսակի (մագնիսական ձայնագրություն, ձայնասկավառակ), մուտքագրման հաշվառման գրքերում և ցուցակներում:

124. Կինո-ֆոտո-ֆոնոփաստաթղթերի ապահովագրական պատճենների ցուցակների ամփոփագրերում նշվում են նաև նաև դրանց ծավալները մետրերով, կադրերով, հնչողության ժամերով:

Կինո-ֆոտո-ֆոնոփաստաթղթերի ապահովագրական ֆոնդի հաշվառման միավորների համարը ցուցակ է տեղափոխվում մուտքագրման հաշվառման գրքից:

Կինո-ֆոտո-ֆոնոփաստաթղթերի ապահովագրական ֆոնդի հաշվառման միավորի արխիվային ծածկագիրը համարվում է արխիվի անվանումը, ապահովագրական ֆոնդի հաշվառման միավորի համարը` ավելացված «ԱՖ» դասիչը:

16. ԱՐԽԻՎԻ ԳԻՏԱՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ԵՎ ԱՅԼ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԸՆԹԱՑՔՈՒՄ

ՍՏԵՂԾՎԱԾ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ՖՈՆԴԻ ՄԵՋ ՄՏԱԾ

ՊԱՏՃԵՆՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

125. Օգտագործման ֆոնդի փաստաթղթերի պատճենների հաշվառումը տարվում է փաստաթղթերի պատճենների հաշվառման գրքում, որոնց վավերապայմանների (ռեկվի­զիտների) կազմը կախված է պատճենների պատրաստման եղանակից, ընդ որում՝

1) տարբեր եղանակներով պատրաստված մեծածավալի պատճենների դեպքում վարվում են պատճենների հաշվառման տարբեր գրքեր`

ա. միկրոֆիլմերի և միկրոֆիշերի,

բ. ֆոտոպատճենների,

գ. թղթե կրիչի վրա.

2) օգտագործման ֆոնդի փաստաթղթերի պատճենների պահպանության միավորը` կախված դրանց պատրաստման եղանակից ընդունվում է`

ա. ֆիզիկապես առանձնացված միկրոֆիլմի փաթույթը, միկրոֆիշերի լրակազմը` պատրաստված մեկ կամ մի քանի գործերից պատճենահանված.

բ. որոշակի տեսակի մեկ կամ մի քանի ֆոտոփաստաթղթերը.

գ. փաստաթղթերի պատճենների թերթերի լրակազմը` պատրաստված մեքենագրական և էլեկտրագրաֆիկական եղանակով:

3) պահպանության միավորների համարակալումը իրականացվում է` ըստ փաստա­թղթերի պատճենների հաշվառման գրքի:

126. Հաշվառման գրքերում պատճենների հաշվառման հետ միաժամանակ կազմվում է համապատասխան տեղեկություն դրանց վերաբերյալ, որը ներառվում է տվյալների շտեմարան:

Օգտագործման ֆոնդի պատճենների առկայության մասին ցուցակի "Ծանոթու­թյուն" սյունակում համապատասխան պահպանության միավորի, հաշվառման միավորի վերնագրի դիմաց կատարվում է նշում:

17. ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ՀԱՎԱՔԱԾՈՒՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

128. Արխիվում պահպանվող գրադարանային հավաքածուի բոլոր տեսակի հրատա­րա­կությունների հիմնական հաշվառման միավորներն են` օրինակը և անվանումը: Թերթերի հիմնական հաշվառման միավորը` տարեկան լրակազմն է, լրացուցիչը` կազմապատված թերթերի համալիրը:

Գրադարանային հավաքածուն հաշվառվում է միագումար (քանակական) և անհատական: Քանակական հաշվառման դեպքում հաստատվում է գրադարանային հավաքածուի կազմը և ծավալը, նրանում տեղի ունեցած փոփոխությունները: Քանակական հաշվառումը տարվում է հիմնական հաշվառման փաստաթղթերով` քանակական հաշ­վառման գրքով և գրադարանային հավաքածուի հաշվառման գրքով:

18. ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ՇՏԵՄԱՐԱՆԻ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԻ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՎԱՐՄԱՆ

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆԸ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

129. Հաշվառման տվյալների շտեմարանները կազմակերպվում են`

1) հաշվառման տեղեկության ապահովման.

2) մեքենայացված պայմանակարգով փաստաթղթերի կենտրոնացված պետական հաշվառման.

3) մեքենայացված պայմանակարգում վիճակագրական տեղեկությունների, վերլուծա­կան աղյուսակների պատրաստման, այդ թվում` արխիվային փաստաթղթերի ծավալի, կազմի և վիճակի մեջ փոփոխությունների շարժի վերաբերյալ.

4) արխիվում այս կամ այն ֆոնդառաջացնող կազմակերպության որոշակի ժամանակաշրջանի վերաբերյալ փաստաթղթերի առկայության մասին տեղեկություն­ների արագ ներկայացման համար:

130. Հաշվառման տվյալների շտեմարանները լրացվում են արխիվի հաշվառման փաստաթղթերի հիման վրա:

Յուրաքանչյուր տարվա հունվարի 1-ի դրությամբ կենտրոնացված պետական հաշվառման փաստաթղթերի տվյալները ներառվում են շտեմարան, հետագայում տարվում է ընթացիկ աշխատանք մյուս բոլոր փոփոխությունները ներառելու համար:

**IV. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՀԱՎԱՔԱԾՈՒԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

131. Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերի պահպանությունն իրականացվում է պետական և համայնքային արխիվներում, պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների աշխատակազմերի, պետական և համայն­քային հիմնարկների ու կազմակերպությունների արխիվներում` համաձայն պահպանության ժամկետների:

**2. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ ՊԵՏԱԿԱՆ ԱՐԽԻՎՈՒՄ**

132. Պետական արխիվում փաստաթղթերը պահպանվում են հատուկ կառուցված կամ այդ նպատակի համար հարմարեցված շենքերում, որոնք պետք է մեկուսացված լինեն արտաքին պարիսպով, հեռու` օդը գազերով և փոշով աղտոտող արդյու­նաբերական արտադրություններից և հրդեհավտանգ կառույցներից` փաստաթղթերի անվտանգությունն ապահովելու նպատակով:

133. Փաստաթղթերի պահպանությունը իրականացվում է նորմատիվային պայմանակարգի (ռեժիմի) պայմանները ապահովող արխիվապահոցներում:

134. Արխիվապահոցները պետք է ապահովված լինեն պահպանական և հրդե­հային անվտանգության ազդանշանային համակարգերով և հրդեհաշեջ միջոցներով:

135. Արխիվապահոցների դռներն ու պատուհանները պետք է համապատաս­խանեն փաստաթղթերի պահպանության անվտանգության պահանջներին: Արխիվա­պա­հոցը պետք է ունենա պահեստային դուռ` անհրաժեշտության դեպքում փաստա­թղթերը տարահանելու համար:

136. Արխիվի շենքերում էլեկտրահաղորդալարերի ցանցը պետք է լինի փակ, բաշխիչ էլեկտրավահանակները, ապահովիչները պետք է տեղադրվեն արխիվապահո­ցից դուրս, իսկ էլեկտրասարքավորումները` լինեն հողակցված:

137. Փաստաթղթերը արխիվապահոցներում պահպանվում են մետաղյա պահա­րան­ներում կամ դարակաշարերի վրա` թղթապանակներով կամ տուփերով:

138. Փաստաթղթերի տեղադրման համար կազմվում են դարակաշարային տեղագրության ցուցիչներ, որոնցում արտացոլվում են փաստաթղթերի տեղաշարժի և համալրման հետ կապված յուրաքանչյուր փոփոխություն:

139. Արխիվապահոց պահպանության ընդունվող փաստաթղթերը և գործերը նախօրոք ենթարկվում են փոշեհանման և ախտահանման` այդ նպատակով առանձնացված տարածքում, համապատասխան սարքավորումների միջոցով:

140. Արխիվապահոցներում փաստաթղթերը տեղաբաշխվում են հաշվառման փաստաթղթերին համապատասխան խմբերի կամ առանձին ֆոնդերի դասակարգման սահմաններում` նրանց համալիր պահպանության ապահովման, ինչպես նաև արա­գացված որոնման սկզբունքով:

141. Արխիվապահոցում ենթակա են առանձնացված պահպանության`

1) գաղտնի.

2) հազվագյուտ.

3) ինքնաբռնկվող (նիտրո հիմքով).

4) կենսաբանական վնասատուներով վարակված.

5) պահատվությամբ պահպանության ընդունված փաստաթղթերը:

142. Արխիվապահոցից փաստաթղթերը (գործերը) օգտագործման համար դուրս տալը և հետ ընդունումը գրանցվում է համապատասխան մատյանում (ձև N 30)` թերթերի քանակային ստուգմամբ:

143. Արխիվապահոցներում պահպանության միավորների (գործերի) փաստացի առկայությունը, հաշվառման փաստաթղթերի տվյալների հետ դրանց փաստական քանակության համապատասխանությունը որոշելու, վերականգնման ու վերանորոգ­ման, կոնսերվացման, նախապահպանական և տեխնիկական մշակման ենթակա փաստաթղթերը հայտնաբերելու նպատակով անցկացվում է փաստաթղթերի առկայու­թյան և պահպանվածության վիճակի ստուգում:

  144. Փաստաթղթերի առկայության և պահպանվածության վիճակի ստուգման ընթացքում`

1) հաստատվում է պահպանվող փաստաթղթերի փաստացի առկայությունը.

2) բացահայտվում են և վերացվում հաշվառման փաստաթղթերում անճշտություն­ները.

3) բացահայտվում են բացակայող փաստաթղթերը և կազմակերպվում դրանց հայտնաբերումը.

4) բացահայտվում են և հաշվառվում վերականգնման, ամրակայման-նախապահ­պանական և տեխնիկական մշակման ենթակա փաստաթղթերը.

5) բացահայտվում են արխիվային հավաքածուի բնույթին չհամապատասխանող փաստաթղթերը:

145. Փաստաթղթերի առկայության և պահպանվածության վիճակի ստուգումն անցկացվում է`

1) ամենամյա` հազվագյուտ փաստաթղթերի.

2) 10 տարին մեկ անգամ` թղթե հիմքով առանձնապես արժեքավոր փաստա­թղթերի.

3) 5 տարին մեկ անգամ` տեսալսողական փաստաթղթերի.

4) կինոփաստաթղթերը` նիտրո հիմքով, 2 տարին մեկ անգամ:

146. Այլ փաստաթղթերի առկայության և պահպանվածության վիճակի ստուգման պարբերականությունը սահմանվում է պետական արխիվի համապատասխան խորհր­դակ­ցական մարմնի (ՄՓՀ, գիտական խոր­հուրդ և այլն) որոշման հիման վրա` հաշվի առնելով փաստաթղթերի օգտագործման արդյունա­վետությունն ու փաստաթղթերի հաշվառման վիճակը, սակայն ոչ պակաս, քան 15 տարին մեկ անգամ:

147. Փաստաթղթերի առկայության և պահպանվածության վիճակի ստուգման արդյունքները հաշվառման փաստաթղթերում գրանցվում են փաստաթղթերի որոշակի համալիրի շրջանակում աշխատանքներն ավարտելուց հետո` ստուգման թերթի (ձև N 31) և ակտի (ձև N 32) հիման վրա:

148. Փաստաթղթերի կոնսերվացման, նախապահպանական և տեխնիկական հատուկ մշակման (վերականգնման, վերանորոգման, ախտահանման) աշխատանքները կատարվում են արխիվում գործող լաբորատորիաներում` ՄՓՀ սահմանած կարգի համաձայն:

149. Պետական արխիվի արխիվապահոցի կանոնակարգը, պահպանության պայ­մա­նակարգը (ռեժիմը) և փաստաթղթերի տեղաբաշխման կառուցվածքը հաստատում է պետական արխիվի տնօրենը:

**3. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ ԱՅԼ ԱՐԽԻՎՆԵՐՈՒՄ**

150. Պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների աշխատա­կազմերի, պետական և համայնքային հիմնարկների ու կազմակերպությունների արխիվներում փաստաթղթերը պահպանվում են այդ նպատա­կով կահավորված արխիվապահոցում` սույն կարգով պետական արխիվի համար նախատեսված պայ­մաններին համապատասխան:

151. Պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների աշխատակազմերի, պետական և համայնքային հիմնարկների ու կազմակերպությունների արխիվների արխի­վապահոցի կանոնակարգը, պահպանության պայմանակարգը (ռեժիմը) և փաստաթղթերի տեղաբաշխման կառուցվածքը հաստատում են պետական տեղական ինքնակառավարման մարմինների աշխատակազմերի, պետական և համայնքային հիմնարկների ու կազմա­կերպությանների ղեկավարները:

**4. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՀԱՏՎՈՒԹՅԱՄԲ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ ՊԵՏԱԿԱՆ ԱՐԽԻՎՈՒՄ**

152. Փաստաթղթերը պետական արխիվներ պահատվությամբ պահպանության են հանձնվում «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 13-րդ հոդվածի 4-րդ մասի պահանջներին համապատասխան:

153. Փաստաթղթերը պետական արխիվներ են հանձնվում սեփականատիրոջ գրավոր դիմումի հիման վրա:

154. Փաստաթղթերը պետական արխիվներ պահատվությամբ պահպանության ընդունվում են պետական արխիվի տնօրենի հրամանով` սույն կարգի 153-րդ կետով նախատեսված դիմումը ստանալուց հետո տասն աշխատանքային օրվա ընթացքում:

155. Փաստաթղթերը պետական արխիվներ պահատվությամբ պահպանության են հանձնվում համապատասխան ցուցակներով: Առանձին դեպքերում փաստաթղթերը կարող են հանձնվել զմռսված պարկերով կամ արկղերով:

156. Փաստաթղթերի` պետական արխիվներ պահատվությամբ պահպանության հանձնումն իրականացվում է պայմանագրով (ձև N 33) և ընդունման-հանձնման ակտով (ձև N 34), որոնք կազմվում են երկուական օրինակից:

5. ԱՌԱՆՁՆԱՊԵՍ ԱՐԺԵՔԱՎՈՐ ԵՎ ՀԱԶՎԱԳՅՈՒՏ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ

ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐՆ ՀԱՅՏՆԱԲԵՐՈՒՄՆ ՈՒ ՃԱՆԱՉՈՒՄԸ

157. Արխիվային փաստաթղթերն առանձնապես արժեքավոր ճանաչելու չափանիշ­ներն են՝

1) արխիվային փաստաթուղթ առաջացնող կազմակերպության տեղն ու դերը պետական կառավարման համակարգում կամ որոշակի բնագավառում, իսկ անձնական ծագման փաստաթղթերի դեպքում՝ ֆիզիկական անձի կարևորությունը հասարակական կյանքում.

2) փաստաթղթի ստեղծման ժամանակը և վայրը (տեղը).

3) փաստաթղթի բովանդակած տեղեկության կարևորությունը.

4) փաստաթղթի արտաքին առանձնահատկությունները.

5) փաստաթղթի գեղարվեստական, հնագրագիտական, լեզվական առանձնա­հատ­կու­թյունները, զինանշանների, կնիքների և դրոշմակնիքների, խորհրդանշանների առկայու­թյունը։

158. Արխիվային փաստաթղթերը հազվագյուտ ճանաչելու չափանիշներն են՝

1) փաստաթղթի հնությունը (ծագման վաղեմությունը).

2) փաստաթղթի իսկությունը.

3) փաստաթղթի պատմամշակութային նշանակության անվիճարկելիությունը.

4) փաստաթղթի հրապարակայնությունը.

5) փաստաթղթի բարձր նյութական արժեքը.

6) փաստաթղթի առնչությունը պատմական իրադարձությանը.

7) փաստաթղթի առնչությունը պատմական անհատին.

8) փաստաթղթի իրավական նշանակությունը.

9) փաստաթղթի գեղարվեստական և այլ ձևավորման առանձնահատկությունները.

10) սույն կետի 1-ին ենթակետի չափանիշը` փաստաթղթերի հնությունը, բավարար է փաստաթուղթը հազվագյուտ ճանաչելու համար և այլ չափանիշի կիրառում չի պահանջվում։ Սույն կետի 2-ից 5-րդ ենթակետերի չափանիշը կիրառվում է համատեղ այն բոլոր փաստաթղթերի նկատմամբ, որոնք վերաբերում են 6-ից 9-րդ ենթակետերի չափանիշից որևիցե մեկին: Այսինքն, հնության չափանիշի բացակայության դեպքում, փաստաթուղթը հազվագյուտ կարող է ճանաչվել առնվազն 5 չափանիշ կիրառելիս։

159. Առանձնապես արժեքավոր են ճանաչվում մինչև 1828 թվականն առաջացած բոլոր արխիվային փաստաթղթերը` առանց փորձաքննությամբ արժեքավորման:

160. Արխիվային փաստաթղթերն առանձնապես արժեքավոր և հազվագյուտ ճանաչվում են դրանց փորձաքննությամբ արժեքավորելուց և պետական կամ համայնքային արխիվներ պահպանության հանձնելուց հետո:

161. Արխիվային փաստաթղթերն առանձնապես արժեքավոր և հազվագյուտ ճանա­չելու անմիջական աշխատանքները՝ հայտնաբերումն ու նկարագրումն իրականացնում են պետական և համայնքային արխիվ­ները։

162. Այլ իրավաբանական ու ֆիզիկական անձանց սեփականություն համարվող փաստաթղթերն առանձնապես արժեքավոր և հազվագյուտ են ճանաչվում դրանց սեփականատերերի ցանկությամբ` սույն կարգով սահմանված ընթացակարգով։

163. Պետական արխիվում չպահպանվող արխիվային փաստաթղթերն առանձնապես արժեքավոր և հազվագյուտ ճանաչելու որոշումն ընդունում է պետական արխիվը համայնքային արխիվների ու այլ իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց հայտերի հիման վրա:

164. Արխիվային փաստաթղթերն առանձնապես արժեքավոր ճանաչելու ընթացա­կարգը, բացառությամբ սույն կարգի 159-րդ կետով նախատեսված դեպքի, իր մեջ ներառում է՝

1) առանձնապես արժեքավոր փաստաթղթեր պարունակող պահպանության միավորների (գործերի) ցուցակի կազմումն արխիվներում.

2) հայտի ներկայացումը պետական արխիվ.

3) պետական արխիվի ՄՓՀ կողմից ներկայացված նյութի քննարկումը և որոշման ընդունումը։

165. Արխիվային փաստաթուղթը հազվագյուտ ճանաչելու ընթացակարգն իր մեջ ներառում է`

1) ամեն մի հայտնաբերված հազվագյուտ փաստաթղթի համար հազվագյուտ փաստաթղթի հաշվառման և նկարագրման թերթի կազմումն արխիվներում.

2) հայտի ներկայացումն պետական արխիվ.

3) պետական արխիվի ՄՓՀ կողմից ներկայացված նյութերի քննարկումը և որոշման ընդունումը։

**6. ԱՌԱՆՁՆԱՊԵՍ ԱՐԺԵՔԱՎՈՐ ԵՎ ՀԱԶՎԱԳՅՈՒՏ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԱՊԱՀՈՎԱԳՐԱԿԱՆ ՊԱՏՃԵՆՆԵՐԻ ՍՏԵՂԾՈՒՄԸ**

166. Առանձնապես արժեքավոր և հազվագյուտ փաստաթղթերի ապահովագրական ֆոնդի համար պատճենահանման ենթակա են առանձնապես արժեքավոր և հազվագյուտ ճանաչված բոլոր փաստաթղթերը՝ անկախ դրանց տեսակից (վերարտադրման եղանակից), ստեղծման ժամանակից ու կրիչից, ինչպես նաև այն արխիվային ֆոնդերի ցուցակները, որոնց կազմում առկա են առանձնապես արժեքավոր և հազվագյուտ փաստաթղթերի գործեր։

Փաստաթղթերի ապահովագրման պատճենահանման հերթականությունը որոշվում է դրանց արժեքավորման և պարունակող տեղեկության նշանակության, ֆիզիկական պահպանվածության վիճակի, օգտագործման հաճախականության չափանիշներով:

167. Փաստաթղթերի ապահովագրման պատճենների տեսակներն են`

1) թղթե հիմքով փաստաթղթերի համար` սևանկար միկրոձևը (միկրոֆիլմ կամ միկրոֆիշ)` կատարված օպտիկական ֆոտոնկարահանման մեթոդով.

2) կինոփաստաթղթերի համար` բնագրի առաջին համատեղված պատճենը` կատարված կոնտակտային տպագրման մեթոդով համապատասխան տիպի կինոժապավենի վրա.

3) ֆոտոփաստաթղթերի համար` բնագրի առաջին պատճենը` կատարված վերատպման կամ կոնտակտային մեթոդով համապատասխան տիպի ֆոտոժապավենի վրա.

4) ֆոնոփաստաթղթերի համար` բնագրի առաջին պատճենը` կատարված մագնիսական ձայնագրման մեթոդով` համապատասխան տիպի մագնիսական ժապավենի վրա.

5) տեսափաստաթղթերի համար` բնագրի առաջին պատճենը` կատարված բնագրի ձևաչափով` մագնիսական ձայնագրման մեթոդով.

6) փաստաթղթերի (անկախ տիպից և տեսակից) պատճենները` կատարված ժամանակակից տեղեկատվական տեխնոլոգիաներով:

168. Փաստաթղթերի պահպանվածությունն ապահովելու նպատակով դրանց ապահովագրական պատճենների պատրաստման հետ միաժամանակ պատրաստվում է օգտագործման ֆոնդի պատճեններ` ժամանակակից տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ձևաչափերով:

169. Օգտագործման ֆոնդում, որպես կանոն, ընդգրկվում են լրիվ կերպով (ամբողջականորեն) պատճենահանված գործերի պատճենները։ Առանձին փաստաթղթերի պատճեններն օգտագործման ֆոնդում կարող են ներառվել միայն փաստաթղթերի թեմատիկ հավաքածուների կազմում դրանք ընդգրկելու միջոցով։

170. Ապահովագրական պատճեններն իրենց բովանդակությամբ և բնորոշ արտաքին հատկանիշներով պետք է լիովին համապատասխանեն բնագիր փաստաթղթին։ Պատ­ճեններ պատրաստողի կողմից պետք է երաշխավորվի գործող համապատասխան նորմատիվ-տեխնիկական փաստաթղթերի պահանջներին դրանց համապատաս­խանու­թյունը։

171. Ապահովագրական պատճեններ պատրաստողը պարտադիր ստուգում է դրանց որակը և ստուգման արդյունքները զետեղում համապատասխան նորմատիվ-տեխնիկական փաստաթղթերով սահմանված ձևի ակտերում։

172. Ապահովագրական պատճեններն ընդունելու-հանձնելու ժամանակ ստուգվում է դրանց լրակազմի ամբողջականությունը, պատճենների քանակը, տեխնիկական վիճակը՝ ակնադիտմամբ, ինչպես նաև տեխնիկական վիճակի մասին ակտում գրառված տվյալների ու տեղեկությունների լրիվությունը և ճշտությունը։

Առանձնապես արժեքավոր և հազվագյուտ փաստաթղթերի ապահովագրական ֆոնդի և օգտագործման ֆոնդի հաշվառումն իրականացվում է գերատեսչական ակտի սահմանած կարգով։

173. Պահպանության ընթացքում ապահովագրական պատճենները ենթակա են`

1) առկայության և վիճակի ստուգման՝ ապահովագրական պատճենների փաստացի առկայությունը սահմանելու, հաշվառման փաստաթղթերի տվյալներին դրանց համապա­տասխանությունը փաստելու նպատակով.

2) տեխնիկական վիճակի վերահսկողության և անհրաժեշտ կոնսերվացիոն-նախա­պահպանական միջոցառումների անցկացման։

174. Ապահովագրական ֆոնդի տեխնիկական վերահսկողությունն իրականացվում է 3 տարին մեկ անգամ, ընդ որում, վերահսկման ենթակա է յուրաքանչյուր տարում պատ­րաստված ապահովագրական պատճենների 1/3-ը։

175. Տեխնիկական վերահսկողության արդյունքները գրանցվում են ապահովա­գրա­կան պատճենների տեխնիկական վիճակի մասին ակտում, որտեղ տրվում է եզրա­կացություն նախապահպանական և վերականգնման աշխատանքների անցկաց­ման անհ­րաժեշտության ու ժամկետների մասին և սահմանվում է հաջորդ տեխնիկական ստուգման անցկացման ժամկետը։

176. Օգտագործման ֆոնդի առկայության և վիճակի ստուգումն իրականացվում է փաստաթղթերի պատճենների պահպանվածության վերահսկման և օգտագործման ֆոնդի ժամանակին վերականգնման հետ կապված աշխատանքները կազմակերպելու նպատակով։

Օգտագործման ֆոնդի պատճենների առկայության և վիճակի ստուգման աշխա­տանքների ծավալն ու դրա անցկացման պարբերականությունը սահմանվում է` հաշվի առնելով ֆոնդի ընդհանուր ծավալը, պատճենների տրամադրման և դրանց վերաստեղծման (վերարտադրման) հաճախականությունը, ինչպես նաև արխիվում ապահովագրական ֆոնդի պահպանության առկա պայմանները։

177. Ապահովագրական պատճեններն արխիվապահոց ընդունում-հանձնումը իրակա­նացվում է արխիվի տնօրենի հրամանի հիման վրա, որին կցվում են առանձնապես արժեքավոր պահպանության միավորների (գործերի) ցուցակները կամ պահպանության միա­վորների (գործերի) ցուցակների պատճենները, որոնցից պատճենահանված է ապահո­վագրական ֆոնդը։

178. Առանձնապես արժեքավոր փաստաթղթերի ապահովագրական ֆոնդն անձեռնմխելի է և պահպանվում է բնագրերից զատ՝ առանձին արխիվապահոցում կամ ընդհանուր արխիվապահոցի առանձնացված հատվածում։

**7. ԱՌԱՆՁՆԱՊԵՍ ԱՐԺԵՔԱՎՈՐ ԵՎ ՀԱԶՎԱԳՅՈՒՏ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ**

179. Առանձնապես արժեքավոր և հազվագյուտ փաստաթղթերը պահպանվում են առանձին արխիվապահոցում կամ ընդհանուր արխիվապահոցի առանձնացված հատ­վածում։

180. Առանձնապես արժեքավոր և հազվագյուտ փաստաթղթերի առանձնացված պահպանության համար նախատեսված արխիվապահոցում կամ ընդհանուր արխիվա­պահոցի առանձնացված հատվածում կարող են տեղաբաշխվել`

1) ամբողջ ֆոնդը, եթե նրա կազմում ներառված փաստաթղթերի հիմնական մասը ճանաչվել է առանձնապես արժեքավոր և հազվագյուտ.

2) ֆոնդի (ֆոնդերի) որոշակի կառուցվածքային մասերը (բաժինները), որոնցում ներառված պահպանության միավորների (գործերի) կազմում առկա են առանձնապես արժեքավոր և հազվագյուտ փաստաթղթեր.

3) ֆոնդի (ֆոնդերի) կազմից առանձնացված և որոշակի հատկանիշով միավորված պահպանության միավորներ (գործեր), որոնցում պահպանվում են առանձնապես արժեքավոր և հազվագյուտ փաստաթղթեր։

181. Առանձնապես արժեքավոր փաստաթղթեր պարունակող ամբողջական ֆոնդերը, դրանց որոշակի կառուցվածքային մասերը (բաժինները) և պահպանության միավորները (գործերը) առանձնացված պահպանության են հանձնվում պետական և համայնքային արխիվի տնօրենի, պետական մարմնի աշխատակազմի ղեկավարի հրամանի համաձայն՝ համապատասխան ընդունման-հանձնման ակտի ձևակերպմամբ։

182. Առանձնապես արժեքավոր փաստաթղթերի պահպանության համար տրամա­դրվող արխիվապահոցը կամ ընդհանուր արխիվապահոցի առանձնացված հատվածը պետք է ունենա այդ փաստաթղթերի պահպանությունն ապահովելու նորմատիվային պայմանակարգ (ռեժիմ)։

183. Առանձնացված պահպանության հանձնվող առանձնապես արժեքավոր փաստաթղթերը ենթարկվում են նախապահպանական և տեխնիկական հատուկ մշակման։ Այդ փաստաթղթերի նկատմամբ պահպանության ընթացքում կիրառվող միջոցառումները (թերթային փոշեհանում, ախտահանում և այլն) իրականացվում են ըստ անհրաժեշտության։

184. Առանձնապես արժեքավոր և հազվագյուտ փաստաթղթերի ամբողջ համալիրը հանվում է արխիվի ներսում և արխիվից դուրս անմիջապես, ակտիվ օգտագործման գործընթացից: Առանձնապես արժեքավոր և հազվագյուտ փաստաթղթերի բնագրերի փոխարեն պետք է օգտագործվեն այդ նպատակով արխիվում ստեղծված դրանց օգտագործման ֆոնդի պատճենները։

185. Որպես կանոն, առանձնապես արժեքավոր փաստաթղթերի բնագրերը չպետք է տրամադրվեն ուսումնասիրողներին, ցուցադրվեն ցուցահանդեսներում, տրվեն այլ կազմակերպություններին՝ ժամանակավոր օգտագործման։ Սույն կանոնից շեղումներ թույլատրելի է սոսկ առանձնահատուկ դեպքերում, պետական և համայնքային արխիվի տնօրենի, պետական մարմնի աշխատակազմի ղեկավարների հատուկ թույլտվությամբ։

**8. ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱՐ**

186. Պետական արխիվում փաստաթղթերի պահպանության պատասխանատվու­թյունը արխիվի տնօրենի հրամանով դրվում է ֆոնդապահի (ֆոնդապահների) վրա:

187. Պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների աշխատակազ­մերի, պետական և համայնքային հիմնարկների ու կազմակերպությունների արխիվ­ներում փաստաթղթերի պահպանության պատասխանատ­վու­թյունը համապատասխան պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմնների աշխատակազմերի պետական և համայնքային հիմնարկի և կազմակերպության ղեկավարների հրամանով դրվում է արխիվի վարիչի (աշխատակազմի արխիվային գործի մասնագետի) վրա:

188. Պետական և համայնքային արխիվների արխիվապահոցի (պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների աշխատակազ­մերի, պետական և համայն­քային հիմնարկների ու կազմակերպությունների արխիվ­ների) ընդունում-հանձնումն իրա­կանացվում է պետական և համայնքային արխիվների ղեկավարների (պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմնների աշխատակազմերի պետական և համայնքային հիմնարկի և կազմակերպության ղեկավարների) հրամանով ստեղծված հանձնաժողովի միջոցով` ձևակերպվում ակտով:

189. Պետական արխիվի արխիվապահոցը (պետական և տեղական ինքնակառա­վարման մարմինների աշխատակազ­մերի, պետական և համայնքային հիմնարկների ու կազմակերպությունների արխիվ­ների) ընդունելու դեպքում համապատասխան հաշվառման փաստաթղթերով ստուգվում է դրանցում պահպանվող արխիվային ֆոնդերի լրակազմի, հաշվառման փաստաթղթերի, ինչպես նաև տեղադրված սարքավորումների առկայությունն ու գործածելիությունը: Ըստ անհրաժեշտության կարող է կատարվել նաև արխիվային ֆոնդերի ու գործերի առկայության և պահպանվածության վիճակի ընդհանուր ստուգում:

**V. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՀԱՎԱՔԱԾՈՒԻ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՈՒՄԸ**

190. Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերը օգտագործվում են գիտական, մշակութային, սոցիալական, քաղաքական, տնտեսական, ստեղծագործական, ինչպես նաև իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց իրավունքների պաշտպանությունն ապահովելու և օրենքով չարգելված այլ նպատակներով:

191. Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերը օգտագործման են տրամադրվում պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմնների աշխատակազմերի, պետական և համայնքային հիմնարկի ու կազմակերպության արխիվ­ներին ժամանակավոր, պետական և համայնքային արխիվներին` մշտական պահպա­նության հանձնելուց հետո:

192. Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերը օգտվողի ուսումնասիրմանն են տրամադրվում պետական և համայնքային արխիվների ղեկավարների, իսկ պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմնների աշխատա­կազմերի, պետական և համայնքային հիմնարկի ու կազմակերպության արխիվներում` դրանց ղեկավարների թույլտվությամբ, նշված արխիվների` այդ նպատակով առանձնացված տարածքներում:

193. Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերից օգտագործման թույլտվությունը ձևակերպվում է օգտվողի դիմումի կամ գրության հիման վրա, որում նշվում է օգտվողի ազգանունը, անունը, ուսումնասիրման նպատակը: Դիմումի կամ գրության հետ միաժամանակ ներկայացվում է օգտվողի անձը հաստատող, իսկ մարդու անձնական և ընտանեկան գաղտնիքի մասին տեղեկություն պարունակող փաստաթղթերից օգտվելու դեպքում` նաև ազգակցական կապի վերաբերյալ (ընտանիքի անդամ, օրինական ժառանգորդ և այլն) փաստաթուղթ: Փաստաթղթերի օգտագործման թույլտվությունը ձևակերպվում է և փաստաթղթերը օգտվողի ուսումնասիրմանն են տրամադրվում դիմում կամ գրություն ներկայացնելուց հետո մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում:

194. Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերը կարող են ժամանակավոր օգտագործման տրամադրվել դատարաններին, իրավապահ մարմիններին, ֆոնդ առաջացնողներին` իրենց ֆոնդից, ինչպես նաև դատարանի որոշման հիման վրա այլ իրավաբանական անձանց` հանձնման-ընդունման ակտով:

195. Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերից օգտվողի դիմումով տրամադրվում են արխիվային տեղեկանքներ, արխիվային փաստա­թղթերի պատճեններ կամ դրանցից քաղվածքներ:

196. Արխիվային տեղեկանքի տեքստը շարադրվում է իրողությունների ժամանա­կագրական հաջորդականությամբ՝ նշելով արխիվային փաստաթղթերի տեսակները և դրանց թվագրումները: Արխիվային տեղեկանքում թույլատրվում են մեջբերումներ արխիվային փաստաթղթերից:

Արխիվային փաստաթղթերի առանձին տվյալների՝ հարցման մեջ շարադրված տեղե­կությունների հետ չհամընկնելը արգելք չի հանդիսանում դրանց արխիվային տեղեկանքում ներառելու համար, պայմանով, եթե մյուս բոլոր տեղեկությունների համընկնումը կասկած չի հարուցում այն անձի կամ փաստերի նույնականության խնդրում, որոնց մասին խոսվում է արխիվային փաստաթղթերում: Արխիվային տեղեկանքում այդ տվյալները վերաշարա­դրվում են այնպես, ինչպես դրանք շա­րադրված են արխիվային փաստաթղթերում, իսկ տարբերությունները, հակասություն­ները, չհամընկնելը և ոչ ճիշտ անվանումները վերա­պահություն են արվում տեղեկանքի տեքստում՝ փակագծերի մեջ («Այդպես է փաստա­թղթում», «Այդպես է բնագրի տեքստում», «Աշխատանքային գրքույկի տվյալները չեն համապատասխանում արխիվային փաստաթղթերին»):

Մի քանի կազմակերպություններում աշխատանքի և մի քանի ուսումնական հաստա­տություններում սովորելու վերաբերյալ տեղեկությունները ներառվում են մեկ արխիվային տեղեկանքում:

Անընթեռնելի գրված, հեղինակի կողմից ուղղված, բնագրի տեքստի վնասվածության հետևանքով անընթեռնելի դարձած հատվածների մասին արխիվային տեղեկանքի տեքստի վերաբերյալ ծանոթություններում կատարվում է նշում՝ «Այդպես է բնագրի տեքս­տում», «Տեքստում անընթեռնելի է» և այլն:

Արխիվային տեղեկանքի տեքստում չի թույլատրվում փոփոխություններ, ուղղումներ, մեկնաբանություններ, կատարողի անձնական եզրակացություններ արխիվային փաստա­թղթերի բովանդակության վերաբերյալ, որոնց հիման վրա կազմվել է արխիվային տեղեկանքը:

Արխիվային տեղեկանքի վերջում նշվում են դրա կազմման համար օգտագործված արխիվային փաստաթղթերի, տպագիր հրատարակությունների պահպանության միավորների (գործերի) արխիվային նիշերը և թերթերի համարները:

Արխիվային տեղեկանքի տեքստում թույլատրվում է գրել արխիվային փաստաթղթերի պահպանության միավորների (գործերի) արխիվային նիշերը և նշել թերթերի համարները՝ յուրաքանչյուր փաստի կամ իրողության շարադրանքից անմիջապես հետո:

Մեկ թերթը գերազանցող արխիվային տեղեկանքի թերթերից յուրաքանչյուրը պետք է լինի համարակալված, կարված, և վավերացված արխիվի կամ նրա առանձնացված ստորաբաժանման կնիքով (իրավաբանական անձ չհանդիսացող համայնքային կամ կազմկերպության արխիվի համար՝ տեղական ինքնակառավարման մարմնի կամ կազմկերպության կնիքով):

Անհրաժեշտության դեպքում արխիվային տեղեկանքին կցվում են նրանում շարադրված տեղեկությունները հաստատող արխիվային փաստաթղթերի պատճենները կամ քաղվածքներ դրանցից:

Հարցմանը (դիմումին) պատասխանելու համար արխիվում անհրաժեշտ արխիվային փաստաթղթերի բացակայության դեպքում տրվում է խորհուրդ փաստաթղթերի գտնվելու վայրի մասին: Հարցման (դիմումի) վերաբերյալ տեղեկություններ պարունակող արխիվային փաստաթղթերի կորստյան փաստը փաստաթղթով հավաստելու դեպքում արխիվը այդ հարցի վերաբերյալ տրամադրում է տեղեկանք՝ վավերացված կնիքով:

197. Արխիվային քաղվածքում արխիվային փաստաթղթի անվանումը, նրա համարը և թվագրումը վերարտադրվում են ամբողջովին: Արխիվային փաստաթղթերի տեքստերից կատարված քաղվածքներում պետք է ներառված լինեն այդ հարցման վերաբերյալ առկա բոլոր տվյալներով: Յուրաքանչյուր քաղվածքի սկիզբն ու վերջը, ինչպես նաև արխիվային փաստաթղթի տեքստում առանձին բառերի բացթողումը նշվում է բազմակետով:

Արխիվային քաղվածքի տեքստից հետո նշվում են արխիվային փաստաթղթի պահպանության միավորի (գործի) արխիվային նիշը և թերթերի համարները:

Հարցումների առնչությամբ տրամադրված արխիվային քաղվածքների իսկությունը վավերացվում է արխիվի կամ նրա առանձնացված ստորաբաժանման ղեկավարի ստորագրությամբ և արխիվի (առանձնացված ստորաբաժանման) կնիքով (իրավա­բանական անձ չհանդիսացող համայնքային կամ կազմկերպության արխիվի համար՝ տեղական ինքնակառավարման մարմնի կամ կազմկերպության կնիքով):

198. Բանակում ծառայելու, պարտիզանական շարժումներին մասնակցելու, համա­կենտրոնացման ճամբարներում գտնվելու, բռնադատված լինելու մասին արխիվային տեղեկանքները, արխիվային փաստաթղթերի պատճենները կամ դրանցից քաղվածքները Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա քաղաքացիներին տրամադրվում են անվճար, եթե Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ այլ բան չի նախատեսված:

199. Օգտվողին` փաստաթղթերի օգտագործման տեղեկատվական ծառայություն­ների վճարովի մատուցման և փաստաթղթերի ու դրանց տեղեկատու-որոնողական միջոցների առևտրային օգտագործման գներն ու սակագները սահմանվում են Հայաստանի Հանրա­պետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

200. Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերից օգտվողների դիմում-հարցումների պատասխանները, արխիվային տեղեկանքները, արխի­վային փաստաթղթերից քաղվածքներն ու պատճենները օգտվողներին են տրամադրվում առձեռն (անձը հաստատող փաստաթղթի ներկայացմամբ ու ստորագրությամբ) կամ փոստային ծառայության միջոցով` պետական և համայնքային արխիվների, պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմնների, պետական և համայնքային հիմնարկների ու կազմակերպությունների միջոցներով` Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

201. Արդարացված (ռեաբիլիտացված) անձինք և նրանց ժառանգներն ըստ իրենց դիմումների, արխիվի ղեկավարի գրավոր թույլտվությամբ իրավասու են ստանալու կարճ­ված քրեական ու վարչական, ինչպես նաև զտիչ-ստուգման գործերի մեջ պահպանված ստեղծագործական բնույթի փաստաթղթերի (ձեռագրերի, լուսանկարներ և անձնական այլ փաստաթղթերի (բացառությամբ անձնագրերի, զինգրքույկների, ծառայողական վկայական­ների և պաշտոնական ծագման այն փաստաթղթերի) բնագրերը:

Քաղաքացիներն իրավասու են իրենց գրավոր դիմումների հիման վրա արխիվի ղեկավարի գրավոր թույլտվությամբ ստանալու արխիվում պահպանված իրենց կրթության մասին փաստաթղթերի և աշխատանքային գրքույկների բնագրերը:

Գործերից հանված արխիվային փաստաթղթերի պատճենահանված օրինակները կցվում են այդ գործերին: Գործերից արխիվային փաստաթղթերի հանումը, ինչպես նաև պատճեններով դրանց փոխարինումն արտացոլվում է այդ գործերի վավերացման թերթերում, գործերի, փաստաթղթերի ցուցակներում:

Արխիվային փաստաթղթերի բնագրերը վերադարձնելը ձևակերպվում է համա-պատասխան գործերից դրանց հանելու մասին ակտով: Ակտը և մյուս փաստաթղթերը, որոնց հիման վրա իրականացվել է արխիվային փաստաթղթերի վերադարձնելը, և դրանք առձեռն ստացած անձի ստացագիրը ներառվում են ֆոնդային (ֆոնդի) գործում:

202. Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերի օգտա­գործման մերժումը իրականացվում է միայն «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 22-րդ հոդվածի պահանջներին համապատաս-խան:

203. Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերը հրապարակելիս չի թույլատրվում բովանդակության, պատկերի կամ ձայնի խեղաթյուրումը, աղավաղումը, վերամոնտաժումը, նշվում են արխիվի անվանումը և արխիվային ֆոնդի, ցուցակի, գործի, թերթի համարները, կինոֆոտոֆոնոփաստաթղթերի խորագիրը, հեղինակները:

204. Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերը ուսում­նասիրելու, ցուցադրություն կազմակերպելու, հրատարակման, ժամանակավոր օգտա­գործման տրամադրելու վերաբերյալ ցուցումներն ու հրահանգները, ինչպես նաև տեղե­կատու-որոնողական միջոցների համակարգը սահմանում են պետական և համայնքային արխիվների ղեկավարները, պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմնների աշխա­տակազմերի, պետական և համայնքային հիմնարկների ու կազմակերպությունների ղեկավարները:

|  |
| --- |
|  |
|  |
| |  |  | | --- | --- | | Կազմակերպության անվանումը | Ձև N 1  ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (կազմակերպության ղեկավարի պաշտոնը)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ստորագրությունը, ստորագր. վերծանումը)    \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 թ.  Կ. Տ. |     ՖՈՆԴ N  ՑՈՒՑԱԿ N  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ թթ. մշտական պահպանության գործերի     |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | NN ը/կ | Կառուցվածքային ստորաբաժանումների անվանումները և գործերի վերնագրերը | Գործերի թվագրումը | Գործերի թերթերի քանակը | Ծանոթություն | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |  |  |  |  |  |    Ցուցակում ընդգրկված է \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ գործ` NN  (տառերով և թվերով)  այդ թվում՝  բաց թողնված համարները \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  տառանիշով համարները \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     |  |  |  | | --- | --- | --- | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ցուցակը կազմողի պաշտոնը) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ստորագրությունը) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ստորագր. վերծանումը) |      |  |  | | --- | --- | | Հավանության է արժանացել  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    ՓՀ-ի \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 թ.  N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ արձանագրությամբ: | Հաստատված է  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    ՄՓՀ-ի \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 թ.  N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ արձանագրությամբ: |      |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Հանձնաժողովի նախագահ | | Հանձնաժողովի նախագահ | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ստորագր. վերծանումը) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ստորագր. վերծանումը) |      |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Հանձնաժողովի քարտուղար | | Հանձնաժողովի քարտուղար | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ստորագրությունը) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ստորագր. վերծանումը) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ստորագրությունը) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ստորագր. վերծանումը) | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ձև N 2     |  |  | | --- | --- | | Կազմակերպության  անվանումը | ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (կազմակերպության ղեկավարի պաշտոնը)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ստորագրությունը, ստորագր. վերծանումը)    \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 թ.  Կ. Տ. |     ՖՈՆԴ N  ՑՈՒՑԱԿ N  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ թթ.  երկարաժամկետ պահպանության գործերի     |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | NN ը/կ | Կառուցվածքային ստորաբաժանումների անվանումները և գործերի վերնագրերը | Գործերի թվագրումը | Գործերի թերթերի քանակը | Գործերի պահպանության ժամկետը | Ծանոթություն | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |  |  |  |  |  |  | |
| Ցուցակում ընդգրկված է \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ գործ` NN  (տառերով և թվերով)  այդ թվում՝  բաց թողնված համարները \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  տառանիշով համարները \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     |  |  |  | | --- | --- | --- | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ցուցակը կազմողի պաշտոնը) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ստորագր. վերծանումը) |      |  |  | | --- | --- | | Հավանության է արժանացել  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   ՓՀ-ի \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 թ.  N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ արձանագրությամբ: | Հավանության է արժանացել  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    ՄՓՀ-ի \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 թ.  N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ արձանագրությամբ: |      |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Հանձնաժողովի նախագահ | | Հանձնաժողովի նախագահ | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ստորագր. վերծանումը) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ստորագրությունը) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ստորագր. վերծանումը) |      |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Հանձնաժողովի քարտուղար | | Հանձնաժողովի քարտուղար | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ստորագր. վերծանումը) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ստորագր. վերծանումը) | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ձև N 3     |  |  | | --- | --- | | Կազմակերպության  անվանումը | ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (կազմակերպության ղեկավարի  պաշտոնը)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ստորագրությունը, ստորագր.  վերծանումը)    \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 թ.  Կ. Տ. |    ՖՈՆԴ N  ՑՈՒՑԱԿ N  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ թթ.  անձնակազմին վերաբերող գործերի     |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | NN ը/կ | Կառուցվածքային ստորաբաժանումների անվանումները և գործերի վերնագրերը | Գործերի թվագրումը | Գործերի թերթերի քանակը | Գործերի պահպանության ժամկետը | Ծանոթություն | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |  |  |  |  |  |  | |
| Ցուցակում ընդգրկված է \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ գործ` NN  (տառերով և թվերով)  այդ թվում՝  բաց թողնված համարները \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  տառանիշով համարները \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     |  |  |  | | --- | --- | --- | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ցուցակը կազմողի պաշտոնը) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ստորագր. վերծանումը) |      |  |  | | --- | --- | | Հավանության է արժանացել  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    ՓՀ-ի \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 թ.  N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ արձանագրությամբ: | Հավանության է արժանացել  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    ՄՓՀ-ի \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 թ.  N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ արձանագրությամբ: |      |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Հանձնաժողովի նախագահ | | Հանձնաժողովի նախագահ | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ստորագր. վերծանումը) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ստորագր. վերծանումը) |      |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Հանձնաժողովի քարտուղար | | Հանձնաժողովի քարտուղար | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ստորագր. վերծանումը) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ստորագր. վերծանումը) | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ձև N 4     |  |  | | --- | --- | | Կազմակերպության  անվանումը | ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (կազմակերպության ղեկավարի  պաշտոնը)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ստորագրությունը, ստորագր.  վերծանումը)    \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 թ.  Կ. Տ. |   **ԱԿՏ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (թվագրումը)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (կազմման վայրը)    պահպանության ոչ ենթակա փաստաթղթերի  (գործերի) առանձնացման մասին    Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2003թ. մարտի 9-ի N 351-Ն որոշմամբ հաստատված` «Պահպանության ժամկետների նշումով արխիվային փաստաթղթերի օրինակելի ցանկով»` ոչնչացման համար առանձնացվել են\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ գիտապատմական  (կազմակերպության անվանումը)  արժեք չունեցող և գործնական նշանակությունը կորցրած հետևյալ փաստաթղթերն ու գործերը`     |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | NN ը/կ | Կառուցվածքային ստորաբաժանումների անվանումները և գործերի վերնագրերը | Գործերի ծայրային տարե- թվերը | Գործերի քանակը | Գործերի պահպանության ժամկետը և կետերի համարները` ըստ ցանկի | Ծանոթություն | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |  |  |  |  |  |  | |
| Ընդամենը` \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ գործ:  (տառերով և թվերով)     |  |  |  | | --- | --- | --- | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ակտը կազմողի պաշտոնը) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ստորագրության վերծանումը) |     Փորձագիտական հանձնաժողովի նախագահ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ստորագրությունը, ստորագրության վերծանումը)  Անդամներ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ստորագրությունը, ստորագրության վերծանումը)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Ակտում ներառված փաստաթղթերն ու գործերը` ոչնչացված են այրման միջոցով, հանձնված են վերամշակման (անհրաժեշտն ընդգծել): |

#### Ձև N 5

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

հանձնող կազմակերպության ընդունող կազմակերպության

ղեկավարի պաշտոնը ղեկավարի պաշտոնը

Ստորագրություն Ստորագրության Ստորագրություն Ստորագրութ.

վերծանում վերծանում

«------»---------------------20 թ. «------»---------------------20 թ.

Կնիք Կնիք

**Ա Կ Տ**

N

փաստաթղթերի պահպանության

հանձնման-ընդունման մասին

(հանձնման հիմքը)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_հանձնեց

(հանձնող կազմակերպության անվանումը)

իսկ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ընդունեց

(ընդունող կազմակերպության անվանումը)

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

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

(հանձնվող ֆոնդի անվանումը)

փաստաթղթերը և դրանց տեղեկատու-որոնողական համակարգը

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NN  ը/կ | Ցուցակի անվանումը, համարը | Ցուցակի օրինա­կների քանակը | Գործերի քանակը | Ծանոթություն |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Ընդամենը ընդունված է գործ

Ֆոնդին տրվել է համարը

Հանձնեց(ին) Ընդունեց(ին)

Պաշտոնը Պաշտոնը

Ստորագրություն Ստորագրության Ստորագրություն Ստորագրության

վերծանում վերծանում

«------»---------------------20 թ. «------»---------------------20 թ.

Հաշվառման փաստաթղթերում փոփոխությունները կատարված են

Պաշտոնը Ստորագրություն Ստորագրության

վերծանում

«------»---------------------20 թ.

Ձև N 6

(արխիվի անվանումը)

**ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՄՈՒՏՔԱԳՐՄԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԳԻՐՔ**

Սկսված է \_\_\_\_

Ավարտված է

Փաստաթղթերի մուտքագրման, հաշվառման

գրքի տիտղոսաթերթ

Չափս՝ Ա4 (210x297)

Ձև N 6

շարունակություն

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN  ը/կ | Մուտքա-գրման թվագրումը | Կազմակերպության անվանումը (անձի ազգանունը, անունը,  հայրանունը) որից ընդունվել են փաստաթղթերը | Փաստաթղթի համարը և թվագրումը, ըստ որի կատարվել է մուտքագրում | Ֆոնդի անվանումը | Փաստաթղթերի  ծայրային տարեթվերը | Փաստա­թղթերի տեսակը | Գործերի կամ չկարգաված փաստաթղթե-րի (թերթերի) քանակը | Փաստա-թղթերի վիճակի համառոտ բնութա-գրումը | Ֆոնդին տրված N-ը ըստ ֆոնդերի ցուցակի | Ծանո-  թու-  թյուն |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ընդամենը թ. մուտքագրվել է գործ (փաստաթուղթ, թերթ)

(թվերով և տառերով)

Այդ թվում[[1]](#footnote-1)

Աշխատակցի պաշտոնը Ստորագրություն Ստորագրության

վերծանում

# Թվագրումը

Ձև N 7

(արխիվի անվանումը)

**Ֆ Ո Ն Դ Ե Ր Ի Ց ՈՒ Ց Ա Կ**

Հատոր N

Սկսված է

Ավարտված է

Ֆոնդերի ցուցակի տիտղոսաթերթ

Ձև N 7

շարունակություն

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ֆոնդ  N | Առաջին մուտքի թվագրումը | Ֆոնդի անվանումը | Նշումներ դուրս գրման մասին | Ծանոթություն­ներ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Ընդամենը՝ առ 01.01.20 թ. ֆոնդ

(թվերով և տառերով)

Այդ թվում՝ 20 թ. մուտքագրվել է \_\_\_\_\_\_\_ֆոնդ

(թվերով և տառերով)

20 թ. դուրս է գրվել \_\_\_\_\_\_\_ ֆոնդ

(թվերով և տառերով)

Աշխատակցի պաշտոնը Ստորագրություն Ստորագրության

վերծանում

Թվագրումը

Ֆոնդերի ցուցակի ձև

Չափս՝ Ա4 (210x297)

#### Ձև N 8

#### 

**ՖՈՆԴԻ ԹԵՐԹ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ֆոնդի յուրաքանչյուր անվան ծայրային տարեթվերը | Ֆոնդի անվանումը | Սեփականության ձևը, պահպանության ժամկետը (միայն ՀՀԱՀ-ի ոչ պետական մասի վերաբերյալ) |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ֆոնդի առաջին մուտքագրման թվագրումը | Կենտրոնական ֆոնդային քարտարան ֆոնդի քարտի առաքման թվագրումը | Ֆոնդի գտնվելու վայրը (արխիվի անվանումը) | Ֆոնդ N  ֆոնդի նախկին N |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

**ՉԿԱՐԳԱՎԱԾ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Գրանց-  ման թվա-  գրումը | Մուտքագրվել է | | | Դուրս է գրվել | | | | Առկա գործերի (փաս-տաթղթերի, թերթերի) քանակը (մնացորդը) |
| Ակտ | | Գործերի (փաստա-թղթերի, թերթերի) քանակը | Հիմք | | | Գործերի, (փաստաթղթե­րի, թերթերի) քանակը |
| N | Թվա-  գրումը | Փաստաթղթի անվանումը | N | Թվա-գրումը |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

###### ՄՇԱԿՎԱԾ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Գրանց-ման թվագ-րումը | Մուտքագրվել է | | | | Դուրս է գրվել | | | | | Առկա գործերի քանակը (մնացորդը) | |
| Ցուցակ N | Թվա-գրումը | Ցուցակի անվանումը կամ փաստա-թղթերի համառոտ բնութա-գիրը | Գործ | Հ ի մ ք | | | | Գործե­րի քանակը |
| Ըստ տվյալ ցուցակի | Ըստ ֆոնդի՝ ամբողջու-թյամբ |
| Ցու-ցակ N | Փաստա­թղթի անվանումը | N | Թվա-գրումը |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ֆոնդի թերթի ձև

Չափս՝ Ա4 (210x297)

# Ձև N 9

հաշվառման թերթ

(կինոֆոտոտեսափաստաթղթերի տեսակի անվանումը)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Գրանց­ման  թվա­գրումը | Մուտքագրում | | | | Դուրսգրում | | | | Առկայությունը (մնացորդը) | | | | |
|  | Ցուցակի համարը | Փաստա­թղթի ան­­վանումը, համարը, թվագրումը | Քանակը | | Ցուցակի համարը | Փաստա­թղթի  անվա­նումը, համարը, թվագրումը | Քանակը | | Քանակը | | | | |
| Անվա-նումների | Պահ­պան­ության միավոր-ների | Անվա-նումների | Պահ­պա­նության միավոր-ների | Ըստ տվյալ ցուցակի | | Ըստ տեսակի ամբողջու­թյամբ վերցրած | | |
| Անվա-նում-ների | Պահ­պա-ն­ության միավոր-ների | Ցուց­ակ­ների | Անվա-նում-ների | Պահ­պա-նության միա­վոր-ների |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Կինոֆոտոտեսափաստաթղթերի հաշվառման թերթի ձև

Չափս՝ Ա4 (297x210)

# Ձև N 9ա

հաշվառման թերթ

(ֆոնոփաստաթղթերի տեսակի անվանումը)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Գրանցման  թվագրումը | Մուտքագրում | | | | | Դուրսգրում | | | | | Առկայությունը (մնացորդը) | | | | | | |
|  | Ցուցակի համարը | Փաստա-­  թղթի ան-  վա­նումը,  համա­րը,  թվագրու-  մը | Քանակը | | | Ցուցակի համարը | Փաստաթղթի ան­­վանումը, համարը, թվա­գրումը | Քանակը | | | Քանակը | | | | | | |
| Անվա-նում-ների | Պահ­պան­ության միա­վորների | | Անվա-նում-ների | Պահ­պան­ության միավորների | | Ըստ տվյալ ցուցակի | | | Ըստ տեսակի ամբողջու­թյամբ վերցրած | | | |
| Բնա­գրե­րի | Պատ-  ­ճեն-­  ների | Բնա­գրե­րի | Պատ­ճե­ն-  ների | Անվա-նում-ների | Պահ­պան­ու­թյան միավորների | | Ցուցակ­նե­րի | Անվա-նում-ների | Պահ­պան­ության միա­վորների | |
| Բնա­գրե­րի | Պատ­ճեն-­­  ների | Բնա­գրե­րի | Պատ­ճե­նե­­րի |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ֆոնո փաստաթղթերի հաշվառման թերթի ձև

Չափս՝ Ա4 (297x210)

#### Ձև N 10

(արխիվի լրիվ անվանումը)

(ֆոնդի անվանումը)

**Ֆ Ո Ն Դ N**

**Ց Ո Ւ Ց Ա Կ N**

(ցուցակի անվանումը)

(փաստաթղթերի ծայրային տարեթվերը)

Արխիվում կազմված մշտական պահպանության

գործերի ցուցակի տիտղոսաթերթ

Չափս՝ Ա4 (210x297)

#### Ձև N 10

շարունակություն

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

(արխվի ղեկավարի պաշտոնը)

Ստորագրություն Ստորագրության վերծանում

«---------»-----------------------------20 թ.

Կ.Տ.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN  ը/կ | Գործերի հին համարները | Գործի վերնագրերը | Ծայրային տարեթվերը | Թերթերի քանակը | Ծանոթություն |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

#### Ձև N 10

Շարունակություն

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Ցուցակում ընդգրկված է գործ

(թվերով և տառերով)

N -ից մինչև N -ը

այդ թվում ՝

բաց թողնված համարներ

տառանիշով համարներ

Ցուցակը կազմողի պաշտոնը Ստորագրություն Ստորագրության

վերծանում

**ՀԱՍՏԱՏՎԵԼ Է**

ՄՓՀ (ՓՀ) 20 թ.

N արձանագրությամբ

Հանձնաժողովի նախագահ

Ստորագրություն Ստորագրության

վերծանում

Հանձնաժողովի քարտուղար

Ստորագրություն Ստորագրության

վերծանում

«-----»----------------------20 թ.

Ձև N 11

**ՑՈՒՑԱԿՆԵՐԻ ՑԱՆԿ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN  ը/կ | Ֆոնդ  N | Ցուցակի համարը և անվանումը | Գործերի քանակը | | Ծայրային տարեթվերը | Օրինակների քանակը | Ծանոթու-թյուն |
| Ընդամենը | Այդ թվում՝ անձնա­կազմին վերաբե­րող |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Առ 01.01. 20 թ. ընդամենը \_\_ցուցակ

(թվերով և տառերով)

այդ թվում՝ մուտքագրվել է թ. ցուցակ

(թվերով և տառերով)

դուրս է գրվել թ. ցուցակ

(թվերով և տառերով)

Աշխատակցի պաշտոնը, Ստորագրություն Ստորագրության

վերծանում

Թվագրում

Ցուցակների ցանկի ձև

Չափսը՝ Ա4 (210x297)

Ձև N 12

**ԱՐԽԻՎԱՊԱՀՈՑԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

1. Արխիվապահոց N

(ընդ.մակ.(մ2) (տարողությունը (հարկը)

(գործեր)

1.1. Աշխատասենյակ(ներ)

(քանակը) (մակերեսը (մ2)

1.2. Արխիվապահոցի բնութագիրը

- դարակաշար(եր)

(նյութը) (քանակը) (ընդ.երկարութ. (գծամետր)

- հակահրդեհային միջոցներ

(առկա տեսակ(ներ)ը, թվաքանակը, մակնիշ(ներ)ը)

- ջեռուցման համակարգ

(տիպը)

- ջերմախոնավային պայմանակարգի (ռեժիմի) հսկողության միջոցներ

(առկա տեսակ(ները),

թվաքանակը, մակնիշ(ներ)ը)

2. Արխիվապահոցի բեռնվածությունը

(առկա գործերի քանակը, բեռնվածության %-ը)

- արկղավորված (կապոցավորված) գործ

- չարկղավորված (չկապոցավորված) գործ

- ոչ ստանդարտ չափսի գործ

- գիտատեխնիկական փաստաթղթեր գործ

- կինո \_\_\_ պահպանության միավոր

- ֆոտո \_\_\_ պահպանության միավոր

- ֆոնո \_\_\_\_ պահպանության միավոր

- ապահովագրական պատճեններ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ կադր

- միկրոֆիշ \_\_\_\_ պահպանության միավոր

3. Գործերի տարահանման պլանի (ծրագրի) առկայությունը այո, ոչ

(ընդգծել)

Ֆոնդապահ Ստորագրություն Ստորագրության

վերծանում

Պատասխանատու անձ Ստորագրություն Ստորագրության

վերծանում

Թվագրում

Արխիվապահոցի անձնագրի ձև

Չափս՝ Ա4 (210x297)

#### Ձև N 13

**ԳՈՐԾԻ ՎԱՎԵՐԱՑՄԱՆ ԹԵՐԹ**

Գործում կարված և համարակալված է թերթ

(թվերով և տառերով)

այդ թվում

տառանիշով համարներով թերթեր

բաց թողնված համարներ \_\_\_\_\_\_\_

+ ներքին ցանկի թերթեր \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Գործի ֆիզիկական վիճակի և ձևավորման առանձնահատկությունները | Թերթ NN |
| 1 | 2 |
|  |  |

Աշխատակցի պաշտոնը Ստորագրություն Ստորագրության

վերծանում

Թվագրում

Գործի վավերացման թերթի ձև

Չափս՝ Ա4 (210x297)

#### Ձև N 14

Հազվագյուտ փաստաթղթի հաշվառման և նկարագրման

**Թ Ե Ր Թ**

1. Հաշվառման և նկարագրման բնութագրեր

Գրանցման համարը

Փաստաթուղթը պետական գրանցամատյանում ներառման թվագրումը

Փաստաթղթի անվանումը (վերնագիրը)

Փաստաթղթի տեսակը

Փաստաթղթի հեղինակը

Փաստաթղթի թվագրումը (ստեղծման ժամանակը)

Դարը

Մոտավոր թվագրումը

Փաստաթղթի լեզուն

Համառոտ բնութագրումը (անոտացիա)

###### Հազվագյուտ փաստաթղթի հաշվառման և նկարագրման

###### թերթի ձև

#### Ձև N 14

շարունակություն

Պատմական տեղեկանք

Թանկարժեք մետաղների և քարերի առկայությունը

Հնագրագիտական առանձնահատկությունները

Կնիքները

Փաստաթղթի ձևավորման գեղարվեստական առանձնահատկությունները

Փաստաթղթի հրապարակված լինելը

Ցուցադրումը

Սեփականությունը

Փաստաթղթի սեփականատերը

2.Փաստաթղթի պահպանության տեղը և գտնվելու վայրը

Արխիվային նիշը՝ ֆ.------, ց. ------ , պ.մ. (գ.) -------------, թ.թ.------------

#### Ձև N 14

շարունակություն

3. Փաստաթղթի ֆիզիկական բնութագրերը

Տեղեկության նյութական կրիչը \_\_\_\_\_\_

Փաստաթղթի չափսերը

Փաստաթղթի ծավալը

Փաստաթղթի ֆիզիկական վիճակը

Վերականգնման անհրաժեշտությունը

Փաստաթղթի վերկանգնումը՝ թվագրումը կազմակերպությունը

Վերականգնողի ազգանունը, անունը, հայրանունը

4. Փաստաթղթի ապահովագրական գնահատումը

Գնահատման 1-ին թվագրումը՝ տարեթիվը ամիսը ամսաթիվը

Ապահովագրական ընկերության անվանումը

Գումարը (դրամով)

Գնահատման 2-րդ թվագրումը՝ տարեթիվը ամիսը ամսաթիվը

Ապահովագրական ընկերության անվանումը

Գումարը (դրամով)

5. Ծառայական տեղեկությունը

Ում կողմից է ներկայացված փաստաթուղթը

ՓՀ արձանագրություն N

(թվագրումը)

ՄՓՀ արձանագրություն N

(թվագրումը)

6. «Փոփոխություններ»

###### Հազվագյուտ փաստաթղթի հաշվառման և նկարագրման

###### թերթի ձև

###### (շարունակություն)

Չափս՝ Ա4 (210x297)

#### Ձև N 15

(արխիվի անվանումը)

###### ԱՌԱՆՁՆԱՊԵՍ ԱՐԺԵՔԱՎՈՐ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ

**ՊԱՐՈՒՆԱԿՈՂ ՖՈՆԴԵՐԻ ՑՈՒՑԱԿ**

Հատոր N

Սկսված է

Ավարտված է

Առանձնապես արժեքավոր փաստաթղթեր

պարունակող ֆոնդերի ցուցակի տիտղոսաթերթ

#### Ձև N 15

շարունակություն

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NN  ը/կ | Ֆոնդ  N | Ֆոնդի անվանումը | Առանձնապես արժեքավոր փաստաթղթեր պարունակող ցուցակների համարները | Ծանոթություն |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Առ 01.01.--------թ. ընդամենը ֆոնդ

(թվերով և տառերով)

Աշխատակցի պաշտոնը, Ստորագրություն Ստորագրության

վերծանում

Թվագրում

Առանձնապես արժեքավոր փաստաթղթեր

պարունակող ֆոնդերի ցուցակի ձև

(շարունակություն)

Ձև N 16

(արխիվի անվանումը)

(ֆոնդի անվանումը)

**Ֆ Ո Ն Դ N**

###### ԱՌԱՆՁՆԱՊԵՍ ԱՐԺԵՔԱՎՈՐ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ

**ՊԱՐՈՒՆԱԿՈՂ ԳՈՐԾԵՐԻ**

**Ց Ո Ւ Ց Ա Կ N**

(ծայրային տարեթվերը)

###### Առանձնապես արժեքավոր փաստաթղթեր

պարունակող գործերի ցուցակի տիտղոսաթերթ

Ձև N 16

շարունակություն

՝

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

Տնօրեն (վարիչ)

Ստորագրություն Ստորագրության

վերծանում

Թվագրում

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN  ը/կ | Ցուցակ  N | Գործ  N | Գործի վերնագիրը | Ծայրային  տարեթվերը | Թերթերի քանակը | Ապահովագրական ֆոնդի պահպանության միավորների N | Ծանոթու-  թյուն |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Ընդամենը՝ ըստ ցուցակի գործ,

(թվերով և տառերով)

որոնցից պատճենահանվել է գործ

(թվերով և տառերով)

Ցուցակը կազմողի

պաշտոնը Ստորագրություն Ստորագրության

վերծանում

Թվագրում

**ՀԱՎԱՆՈՒԹՅԱՆ Է ԱՐԺԱՆԱՑԵԼ**

ՄՓՀ-ի

(արխիվի անվանումը)

N արձանագրությամբ

(թվագրում)

Առանձնապես արժեքավոր փաստաթղթեր

պարունակող գործերի ցուցակի ձև

(շարունակություն)

#### Ձև N 17

(արխիվի անվանումը)

###### ԱՌԱՆՁՆԱՊԵՍ ԱՐԺԵՔԱՎՈՐ ԳՈՐԾԵՐԻ

**ՑՈՒՑԱԿՆԵՐԻ ՑԱՆԿ**

Սկսված է

Ավարտված է

Առանձնապես արժեքավոր գործերի ցուցակների

ցանկի (ռեեստրի) տիտղոսաթերթ

Ձև N 17

շարունակություն

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN  ը/կ | Ֆոնդ  N | Ցուցակ  N | Գործերի (պահպան.միավ.)  քանակը | Ցուցակում թերթերի քանակը | Ցուցակների օրինակների քանակը | Ծանոթություն |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Առ 01.01.20 թ. ընդամենը՝ ցուցակ

(թվերով ու տառերով)

այդ թվում՝ թ. մուտքագրվել է՝ ցուցակ

(թվերով ու տառերով)

թ. դուրս է գրվել ցուցակ

(թվերով ու տառերով)

Աշխատակցի պաշտոնը Ստորագրություն Ստորագրության

վերծանում

Թվագրում

Առանձնապես արժեքավոր գործերի ցուցակների ցանկի ձև

(շարունակություն)

#### Ձև N 18

(արխիվի անվանումը)

**Թղթե հիմքով փաստաթղթերի փաթույթային ժապավենի վրա**

**պատրաստված ապահովագրական ֆոնդի և օգտագործման**

**Ֆոնդի մուտքագրման հաշվառման**

**Գ Ի Ր Ք**

Հատոր N

Սկսված է

Ավարտված է

Թղթե հիմքով փաստաթղթերի փաթույթային ժապավենի վրա

պատրաստված ապահովագրական ֆոնդի և օգտագործման

Ֆոնդի մուտքագրման հաշվառման գրքի տիտղոսաթերթ

Ձև N 18

շարունակություն

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ապահովագրական ֆոնդի պահպանության միավորների NN | Մուտքի թվագրումը | Փաստաթղթի անվանումը, N թվագրումը, ըստ որի ըն-դունվել են պատճենները | Պատճենահանման թվագրումը | Ֆոնդերի NN | Ցուցակների NN | Ապահովագրական ֆոնդի պահպանության միավորների մեջ մտած գործերի քանակը | Ապահովագրական ֆոնդ (փաթույթների քանակը) | Օգտագործման ֆոնդ | | | Ծանոթություն |
| Ք ա ն ա կ ը | | |
| 3-րդ սերնդի միկրոժապավենի փաթույթների | 2-րդ սերնդի միկրժապավենի փաթույթների | Օրինակների |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

թ. ընդամենը մուտքագրվել է ապահովագրական ֆոնդի պ.մ.

(թվերով և տառերով)

գործերից

(թվերով և տառերով)

Աշխատակցի պաշտոնը Ստորագրություն Ստորագրության

վերծանում

Թվագրում

Թղթե հիմքով փաստաթղթերի փաթույթային ժապավենի վրա

պատրաստված ապահովագրական ֆոնդի և օգտագործման

Ֆոնդի մուտքագրման հաշվառման գրքի ձև

(շարունակություն)

#### Ձև N 18ա

(արխիվի անվանումը)

Թղթե հիմքով փաստաթղթերի միկրոֆիշերի վրա պատրաստված

ապահովագրական ֆոնդի և օգտագործման ֆոնդի մուտքագրման հաշվառման

Գ Ի Ր Ք

Հատոր N

Սկսված է

Ավարտված է

Թղթե հիմքով փաստաթղթերի միկրոֆիշերի վրա պատրաստված

ապահովագրական ֆոնդի և օգտագործման ֆոնդի մուտքագրման հաշվառման

գրքի տիտղոսաթերթ

Չափս՝ Ա4 (210x297)

Ձև N 18ա

շարունակություն

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Մուտ­քա­գրման համարը | Մուտքագրման թվա­գրումը | Փաստաթղթի անվանումը, համարը, թվա­գրումը՝ ըստ  որի ընդունվել են պատճեն­ները | Պատճե­նահան­ման թվա­գրումը | Ֆոն­դե­րի հա­մար­ները | Ցու­ցակ­ների հա­մար­ները | Պատ­վե­րում ներառ­ված գոր­ծերի քա­նակը | Ապահո­վագրա­­կան ֆոնդի պահպ.  միավոր. (միկրոֆի­շե­րի) քանակը | Օգտագործ­ման ֆոնդ | | Ծանոթու-թյուն |
| Պոզի­տիվ­ների քա­նակը | Դիա­պոզի­տիվ­ների քա­նակը |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

թվականին մուտքագրվել է ընդամենը

(թվերով և տառերով)

ապահովագրական ֆոնդի պ.մ. գործերից

(թվերով և տառերով)

Աշխատակցի պաշտոնը, Ստորագրություն Ստորագրության

վերծանում

Թվագրում

Թղթե հիմքով փաստաթղթերի միկրոֆիշերի վրա պատրաստված

ապահովագրական ֆոնդի և օգտագործման ֆոնդի մուտքագրման հաշվառման

գրքի ձև

(շարունակություն)

Չափս՝ Ա4 (210x297)

#### Ձև N 19

(արխիվի անվանումը)

###### ԹՂԹԵ ՀԻՄՔՈՎ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՓԱԹՈՒՅԹԱՅԻՆ ԺԱՊԱՎԵՆԻ

**ՎՐԱ ՊԱՏՐԱՍՏՎԱԾ ԱՊԱՀՈՎԱԳՐԱԿԱՆ ՖՈՆԴԻ**

**Ց Ո Ւ Ց Ա Կ N**

###### Թղթե հիմքով փաստաթղթերի փաթույթային ժապավենի

վրա պատրաստված ապահովագրական ֆոնդի

ցուցակի տիտղոսաթերթ

#### Ձև N 19

շարունակություն

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ապահովա-գրական ֆոնդի պահպան.միավոր.  հա-մարները | Պատճենա-հանման թվագրումը | Ապահովա-գրական ֆոնդի պահպան.  միավոր.  կադրերի քանակը | Ապահովա-գրական ֆոնդի պահպան-ման միա-վորների մեջ մտած գործերի քանակը | Տեղեկություններ ապահովագրական ֆոնդի  պահպան.միավոր. մեջ մտած գործերի մասին | | | | Ծանոթու-թյուն |
| Ֆոնդերի համար-ները | Ցուցակ-ների համար-ները | Գործերի համար-ները | Կադրերի քանակը (ըստ յու-րաքանչ-յուր գործի) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ընդամենը՝ ըստ ցուցակի պահպանության միավոր

(թվերով և տառերով)

գործի ապահովագրական ֆոնդ

(թվերով և տառերով)

Աշխատակցի պաշտոնը Ստորագրություն Ստորագրության

վերծանում

Թվագրում

Թղթե հիմքով փաստաթղթերի փաթույթային ժապավենի

վրա պատրաստված ապահովագրական ֆոնդի ցուցակի ձև

(շարունակություն)

#### Ձև N 19ա

(արխիվի անվանումը)

Ֆ Ո Ն Դ N

**Թղթե հիմքով փաստաթղթերի միկրոֆիշերի վրա պատրաստված**

**ապահովագրական ֆոնդի**

Ց ՈՒ Ց Ա Կ N

Թղթե հիմքով փաստաթղթերի միկրոֆիշերի վրա պատրաստված

ապահովագրական ֆոնդի ցուցակի տիտղոսաթերթ

#### Ձև N 19ա

շարունակություն

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN  ը/կ | Մուտքագրման հաշվառման գրքում մտուքագրման համարը | Գործ N | Ապահովագրական ֆոնդի պահպ. միավ. (միկրոֆիշերի) քանակը | Ապահովագրական ֆոնդի հաշվառման միավորում ներառված կադրերի քանակը | Պատճե­նահան­ման թվա­գրումը | Ծանո-  թու-  թյուն |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Ընդամենը ցուցակում անվանում (պատճենահանված գործ)

(թվերով և տառերով)

պահպ.միավոր(միկրոֆիշ)

(թվերով և տառերով)

Աշխատակցի պաշտոնը, Ստորագրություն Ստորագրության

վերծանում

Թվագրում

Միկրոֆիշերի վրա ապահովագրական ֆոնդի ցուցակները կազմվում են յուրաքանչյուր ֆոնդի համար առանձին՝ ֆոնդի մեկ կամ մի քանի ցուցակների համար։

Ֆոնդի համարը նշվում է ցուցակի տիտղոսաթերթի վրա։

###### Թղթե հիմքով փաստաթղթերի միկրոֆիշերի վրա պատրաստված

ապահովագրական ֆոնդի ցուցակի ձև

(շարունակություն)

Չափս՝ Ա4 (210x297)

#### Ձև N 20

արխիվի անձնագիր առ 01.01.20 թ. դրությամբ

(արխիվի անվանումը)

1. Արխիվային փաստաթղթերի կազմն ու ծավալը

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ցուցանիշներ | Տողի ծածկա-գիրը | Ֆոնդերի քանակը | Հաշվառման միավորների (գործերի)  քանակը | | | | Ժամանակավոր պահպանության ընդունված գործերի քանակը |
| Ընդա-մենը | Այդ թվում | | |
| Ցուցակագրված | Գաղտնի | Առանձ­նապես արժեքա­վոր |
| Ա | Բ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Թղթե հիմքով փաստա­թղթեր. ընդամենը | 101 |  |  |  |  |  |  |
| Այդ թվում՝  Գործավարական փաստաթղթեր | 102 |  |  |  |  |  |  |
| Անձնական ծագման փաստաթղթեր | 103 |  |  |  | X |  |  |
| Գիտատեխնիկական փաստաթղթեր | 104 |  |  |  |  |  |  |
| Անձնակազմին վերա-բերող փաստաթըղթեր | 105 |  |  |  |  | X |  |
| Կինոփաստաթղթեր | 106 |  |  |  |  |  |  |
| Ֆոտոփաստաթղթեր | 107 |  |  |  |  |  |  |
| Ֆոնոփաստաթղթեր | 108 |  |  |  |  |  |  |
| Տեսափաստաթղթեր | 109 |  |  |  |  |  |  |
| Էլեկտրոնային  փաստաթղթեր | 110 |  |  |  |  |  |  |
| Բնագրին համարժեք միկրոձևեր | 111 |  |  |  | X |  |  |
| Ընդամենը | 112 |  |  |  |  |  |  |

Արխիվի անձնագրի ձև

Չափս՝ Ա4 (210x297)

#### Ձև N 20

Շարունակություն

Ծանոթություն՝

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ցուցանիշներ | Տողի ծածկագիրը | Հաշվառման միավորների քանակը | |
| Ընդամենը | Այդ թվում՝ ցուցակագրված |
| Ա | Բ | 1 | 2 |
| Կինոփաստաթղթեր | 106 |  |  |
| Ֆոնոփաստաթղթեր | 108 |  |  |
| Տեսափաստաթղթեր | 109 |  |  |
| Էլեկտրոնային փաստաթղթեր | 110 |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Բնագրին համարժեք միկրոձևեր  (կադրեր) | 111 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Չցուցակագրված անձնական ծագման փաստաթղթեր | 103 |  |

2. Արխիվային փաստաթղթերի ապահովագրական ֆոնդի պատճենների կազմն ու ծավալը

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ցուցանիշներ | Տողի ծածկա-գիրը | Գործերի քանակը | | Ապահովագրական ֆոնդի ծավալը | |
| Ապահովա-գրական ֆոնդի համար պատճենա-հանված | Օգտագործման ֆոնդ ունեցողներ | Նեգատիվների կադրերի քանակը | Ապահով. Ֆոնդի գործերի քանակը |
| Ա | Բ | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Թղթե հիմքով փաստաթղթեր ընդամենը | 201 |  |  |  |  |
| Այդ թվում՝  Գործավարական փաստաթղթեր | 202 |  |  |  |  |
| Անձնական ծագման փաստա-թղթեր | 203 |  |  |  |  |
| Գիտատեխնիկական փաստաթղթեր | 204 |  |  |  |  |
| Անձնակազմին վերաբերյող փաստաթղթեր | 205 | X |  | X | X |
| Կինոփաստաթղթեր | 206 |  |  | X |  |
| Ֆոտոփաստաթղթեր | 207 |  |  | X |  |
| Ֆոնոփաստաթղթեր | 208 |  |  | X |  |
| Տեսափաստաթղթեր | 209 |  |  | X |  |
| Էլեկտրոնային փաստաթղթեր | 210 |  |  | X |  |
| Բնագրին համարժեք միկրոձևեր | 211 |  |  |  |  |
| Ընդամենը | 212 |  |  |  |  |

Արխիվի անձնագրի ձև

(շարունակություն)

#### Ձև N 20

շարունակություն

3. Արխիվային փաստաթղթերի տեղեկատու-որոնողականհամակարգի կազմն ու ծավալը

3.1. Ցուցակներ, քարտարաններ, տվյալների շտեմարաններ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ցուցանիշներ | Տողի ծածկագիրը | Ցուցակների քա-նակը (հաշվառման և մշակման գիրք) | | Քարտագրված է | | | | Փաստաթղթերի կազ-մի ու բով. վերաբերյալ ստեղծված է տվյալ­ների շտեմարան (ՏՇ) | |
| Ֆոն-դերի քանակը | Գործերի, հաշվառ-ման միավոր-ների քանակը | Կազմված քար-տերի քանակը | |
| Ընդա-մենը | Դրանցից լրիվ կազ-  մով են |
| Ընդա-մենը | Ներառ-վել են քարտարան (համակ.) | ՏՇ-ի քանակը | Տեղեկա-տվութ-յան ծավալը |
| Ա | Բ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Թղթե հիմքով փաս-տաթղթեր, ընդամենը | 301 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Այդ թվում՝  Գործավարական | 302 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Անձնական ծագման փաստաթղթեր | 303 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Գիտատեխնիկական փաստաթղթեր | 304 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Անձնակազմին վերաբերող փաստաթղթեր | 305 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Կինոփաստաթղթեր | 306 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ֆոտոփաստաթղթեր | 307 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ֆոնոփաստաթղթեր | 308 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Տեսափաստաթղթեր | 309 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Էլեկտրոնային փաստաթղթեր | 310 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Բնագրին համարժեք միկրոձևեր | 311 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ընդամենը | 312 |  |  |  |  |  |  |  |  |

Արխիվի անձնագրի ձև

(շարունակություն)

Չափս՝ Ա4 (210x297)

#### Ձև N 20

շարունակություն

3.2. Տեղեկատու-լրատվական 5. Փաստաթղթերի պահպանության

հրատարակումներ պայմաններ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ցուցանիշներ | Տողի ծածկա-  գիրը | Քանակը | |  | Ցուցանիշներ | Տողի ծածկա-  գիրը | Քանակը |
| Ա | Բ | 1 | | Ա | Բ | 1 |
| Հրատարակված տեղեկատուներ | 314 |  | | Արխիվի շենքերը  Ընդամենը | 501 |  |
| Այդ թվում՝ ուղեցույց, ֆոնդերի համառոտ տե-ղեկատուներ | 315 |  | | Այդ թվում՝  հատուկ | 502 |  |
| Այլ տեսակներ | 316 |  | | Հարմարեցված | 503 |  |
| Վարչատարածքային բաժանման վերաբերյալ | 317 |  | | Դարակաշարերի երկա-րությունը (գծամետր) | 504 |  |
| Հիմնարկների պատմու-թյան վերաբերյալ | 318 |  | | Այդ թվում՝ մետաղյա | 505 |  |
| 4. Գիտատեղեկատու գրադարանի  կազմն ու ծավալը | | |  | Փայտյա | 506 |  |
| Խառը | 507 |  |
|  | Ծանրաբեռնվածության աստիճանը (%) | 508 |  |
| Ցուցանիշներ | Տողի ծածկա-  գիրը | Քանակը | | Շենքերի հագեցվածու-թյունը ազդանշան.համ. (%-ով)՝ պահպանական | 509 |  |
| Ա | Բ | 1 | | Հրդեհային | 510 |  |
| Գրքեր և բրոշյուրներ | 401 |  | | Արկղավորված գործերի քանակը | 511 |  |
| Թերթեր | 402 |  | |  | | |
| Ամսագրեր | 403 |  | |
| Տպագիր նյութ. այլ տե-սակներ | 404 |  | |

Ղեկավարի պաշտոնը Ստորագրություն Ստորագրության

վերծանում

Թվագրում

(կատարողի ազգանունը, հեռախոսի համարը)

Արխիվի անձնագրի ձև

(շարունակություն)

#### Ձև N 21

**ՖՈՆԴԻ ՔԱՐՏ**

1. Ֆոնդի N

2. Ֆոնդի նախկին N

3. Ֆոնդի անվանումը

4. Ֆոնդի պահպանության տեղը

5. Պահպանության ժամկետը

6. Ֆոնդի անվանափոխումները և ծայրային տարեթվերը

7. Ֆոնդի 1-ին մուտքի թվագրումը

8. Տարեթվերը

9. Գործերի քանակը

այդ թվում՝

10. Գործավարական

11. Անձնական ծագման

12. Գիտատեխնիկական

13. Ֆոտո

14 Ֆոնո

15. Անձնակազմին վերաբերող

16. Էլեկտրոնային \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17. Ֆոնդի ծավալը 01.01. 20 թ. դրությամբ

18. Առանձնապես արժեքավոր գործերի քանակը

19. Ապահովագրական պատճեններ ունեցող գործերի քանակը

20. Միկրոպատճենահանված կադրերի քանակը

21. Չցուցակագրված գործերի, փաստաթղթերի (թերթերի) քանակը

#### Ձև N 21

շարունակություն

**Ֆոնդի քարտի ձև** (երեսը)

**ՖՈՆԴԻ ՏԵՂԵԿԱՏՈՒ-ՈՐՈՆՈՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԸ**

1.Ցուցակի անվանումը

2. Փաստաթղթերի համառոտ բնութագրումը, ծայրային տարեթվերը

3. Ցուցակի տեսակը

4. Արխիվային տեղեկատուի անվանումը, կազմման թվագրումը

5. Հակակարգիչ մուտքագրված գործերի քանակը

6. Կազմված քարտերի քանակը

Աշխատակցի պաշտոնը Ստորագրություն Ստորագրության

վերծանում

Թվագրում

Ֆոնդի քարտի ձև (հակառակ կողմը)

# Ձև N 22

(արխիվի անվանումը)

**Տ Ե Ղ Ե Կ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն Ն Ե Ր**

Ֆոնդերի կազմում և ծավալում կատարված փոփոխությունների մասին

առ 01.01.20 թ.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN  ը/կ | Ֆոնդ  N | Ֆոնդի անվանումը | Մուտքագրվել է | | Դուրս է գրվել | | Ֆոնդի գործերի ընդհանուր քանակը առ 01.01.20 թ. | | Ապահովագրա-կան ֆոնդ ունեցող գործեր | Ծանոթու-  թյուն |
| Ցուցակի անվանումը փաս-տաթղթերի համառո-տագրումը | Տարեթվերը | Ցուցակի անվանումը,փաստա­թղթերի համառոտա-գրումը | Տարեթվերը | Ցուցակա-գրված գործեր | Չկարգաված գործեր (փաստա-թղթեր) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ընդամենը թ. մուտքագրվել է ֆոնդ գործ (փաստաթուղթ) թերթ

դուրս է գրվել ֆոնդ գործ (փաստաթուղթ) թերթ

ապահովագրական ֆոնդի համար պատճենահանվել է գործ

Առ 01.01. 20 թ. արխիվում ըստ ֆոնդերի ցուցակի առկա են ֆոնդ N -ից N -ը։

այդ թվում՝ առկա են ֆոնդ, գործ (փաստաթուղթ) թերթ

հանձնված և միավորված ֆոնդերի համարներ (որոնց փաստաթղթերն օգտագործվել են և դրանց համարները զբաղեցնել չի կարելի)

կորցրած ֆոնդ

ազատ համարներ

Տնօրեն Ստորագրություն Ստորագրության

վերծանում

Չափս՝ Ա3 (420x297)

#### Ձև N 23

(արխիվի անվանումը)

**ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ**

Տնօրեն (վարիչ)

**Ա Կ Տ**

N Ստորագրություն Ստորագրության

(թվագրում) վերծանում

պահպանության ոչ ենթակա գործերի

(փաստաթղթերի) ոչնչացման Թվագրում

առանձնացման մասին

(ֆոնդի անվանումը)

N \_\_\_\_\_ ֆոնդի փաստաթղթերը ոչնչացման համար

առանձնացվել են

(նշել փորձաքննության անցկացման համար հիմք հանդիսացող չափորոշիչ-մեթոդական փաստաթղթերը)

հիման վրա։

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN  ը/կ | Գործերի վերնագրերը | Ծայրային տարեթվերը | Ցուցակ N | Գործերի NN ըստ ցուցակի | Գործերի քանակը | Ծանոթություն |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

#### Ձև N 23

շարունակություն

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Ընդամենը գործ տարեթվերի

(թվերով և տառերով)

Պահպանության թողնված գործերի քանակը, ծայրային տարեթվերը և փաստաթղթերի համառոտ

բնութագիրը

Բաժնի վարիչ Ստորագրություն Ստորագրության

վերծանում

Աշխատակցի պաշտոնը Ստորագրություն Ստորագրության

վերծանում

Պահպանության ոչ ենթակա գործերի (փաստաթղթերի) ոչնչացման

առանձնացման ակտի ձև

Չափս՝ Ա4 (210x297)

#### Ձև N 23

շարունակություն

Փաստաթղթերը հանձնվել են վերամշակման

(կազմակերպության անվանումը)

ըստ N ընդունման-հանձնման ապրանքագրի

(թվագրում)

(ֆոնդապահի ստորագրությունը)

Հաշվառման փաստաթղթերում փոփոխությունները կատարված են

Աշխատակցի պաշտոնը, Ստորագրություն Ստորագրության

վերծանում

**ՀԱՍՏԱՏՎԵԼ Է**

ՄՓՀ-ի

(արխիվի անվանումը)

N արձանագրությամբ

(թվագրում)

Պահպանության ոչ ենթակա գործերի (փաստաթղթերի) ոչնչացման

անձնացման ակտի ձև (շարունակություն)

Չափս՝ Ա4 (210x297)

#### Ձև N 24

(արխիվի անվանումը)

**Ա Կ Տ** **ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ**

N Տնօրեն (վարիչ)

(թվագրում)

փաստաթղթերի, գործերի վնասվածքների Ստորագրություն վերականգման անհնարինության մասին Ստորագրության վերծանում

Թվագրում

Ֆոնդ N –––––

Ֆոնդի անվանումը

Ֆոնդում հայտնաբերվել է\_\_\_\_\_\_\_\_գործ (փաստաթուղթ)՝ չվերականգնվող վնասվածքներով:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ցուցակ N | Գործ N | Վնասված գործի վերնագիրը | Ծայրային տարեթվերը | Թերթերի քանակը | Վնասվածքների էությունը և պատճառները |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Ընդամենը հայտնաբերվել է վնասվածքներով գործ

(թվերով և տառերով)

Բաժնի վարիչ

(ստորագրություն, ստորագրության վերծանում)

Ֆոնդապահ

(ստորագրություն, ստորագրության վերծանում)

Թվարկված փաստաթղթերը, գործերը ենթակա են դուրս գրման

պատճառով։

(նշել)

Փորձագետներ

(պաշտոն, ստորագրություն, ստորագրության վերծանում)

Հաշվառման փաստաթղթերում փոփոխությունները կատարված են

Աշխատակցի պաշտոնը, Ստորագրություն Ստորագրության

վերծանում

Թվագրում

Փաստաթղթերի, գործերի անուղղելի վնասվածքների

վերաբերյալ ակտի ձև

Չափս՝ Ա4 (210x297)

#### Ձև N 25

(արխիվի անվանումը)

**Ա Կ Տ** **ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ**

N Տնօրեն (վարիչ)

(թվագրում)

Ստորագրություն Ստորագրության

վերծանում

Թվագրում

չհայտնաբերված փաստաթղթերի, գործերի,

որոնց որոնման ուղիները սպառվել են

ՖՈՆԴ N

Որոնման արդյունքում հաստատվել է ֆոնդի ստորև թվարկված փաստաթղթերի, գործերի բացակայությունը։ Արխիվի կողմից ձեռնարկված որոնման միջոցառումները դրական արդյունքներ չեն տվել, որի պատճառով հաշվառումից հանվում են.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ցուցակ  N | Գործ  N | Գործի վերնագիրը | Ծայրային տարեթվերը | Թերթերի քանակը | Բացակայության ենթադրվող պատճառները |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Ընդամենը գործ

(թվերով և տառերով)

Կորած նյութերի բովանդակությունը մասնակիորեն կարող է լրացվել հետևյալ գործերից

Բաժնի վարիչ Ստորագրություն Ստորագրության

վերծանում

Արխիվապահոցի վարիչ Ստորագրություն Ստորագրության

վերծանում

Գլխավոր ֆոնդապահ Ստորագրություն Ստորագրության

վերծանում

Հաշվառման փաստաթղթերում կատարվել են փոփոխություններ։

Աշխատակցի պաշտոնը Ստորագրություն Ստորագրության

վերծանում

Թվագրում

Չափս՝ Ա4 (210x297)

#### Ձև N 26

(արխիվի անվանումը)

**ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ**

Տնօրեն (վարիչ)

**Ա Կ Տ**

N

(թվագրում) Ստորագրություն Ստորագրության

վերծանում

փաստաթղթերը սեփականատիրոջը Թվագրում

վերադարձնելու մասին

Մենք՝ ներքոստորագրողներս

(աշխատակիցների պաշտոնները, ազգանուն, անուն, հայրանունները)

Կազմեցինք սույն ակտն այն մասին, որ

(ֆոնդի անվանումը)

N ֆոնդի մշակման ընթացքում սեփականատիրոջը վերադարձնելու համար առանձնացվել

են փաստաթղթերի հետևյալ խմբերը

(շարադրվում է փաստաթղթերի համառոտ բնութագիրը, դրանց վերադարձման պատճառները՝ կրկնօրինակներ,

պատմամշակութային արժեք չունեցող փաստաթղթեր և այլն)

Ընդամենը գործ փաստաթուղթ (թերթ)

Աշխատակցի պաշտոնը Ստորագրություն Ստորագրության

վերծանում

Աշխատակցի պաշտոնը Ստորագրություն Ստորագրության

վերծանում

Փաստաթղթերը Սեփականտիրոջ Ստորագրության

ստացված են ստորագրությունը վերծանում

Թվագրում

Հաշվառման փաստաթղթերում փոփոխությունները կատարված են։

Աշխատակցի պաշտոնը Ստորագրություն Ստորագրության

վերծանում

Թվագրում

Փաստաթղթերը սեփականատիրոջը վերադարձնելու ակտի ձև

Ա4 (210x297)

#### Ձև N 27

(արխիվի անվանումը)

**Ա Կ Տ** **ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ**

N Տնօրեն (վարիչ)

(թվագրում)

N ֆոնդի փաստաթղթերի Ստորագրություն Ստորագրության

վերծանում

գաղտնազերծման մասին Թվագրում

հանձնաժողովը

(հանձնաժողովի անվանումը)

N արձանագրությամբ գաղտնազերծեց

(ֆոնդի անվանումըը)

N ֆոնդի փաստաթղթերը

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN  ը/կ | Ցուցակ N | Գաղտնազերծված գործերի քանակը | | Ամբողջությամբ գաղտնազերծված գործերի NN[[2]](#footnote-2) | Մասնակիորեն գաղտ-նազերծված գործերի NN նշելով չգաղտ-նազերծված թերթերի համարները | Ծանո-թու-թյուն |
| ամբողջությամբ | մասնակիորեն |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Ընդամենը գաղտնազերծվել է գործ (ամբողջությամբ)

(թվերով և տառերով)

թվականների

(փաստաթղթերի ժամանակագրական շրջանակները)

գործ (մասնակիրորեն) թվականների

(փաստաթղթերի ժամանակագրական շրջանակները)

Աշխատակցի պաշտոնը Ստորագրություն Ստորագրության

վերծանում

Բաց պահպանության ընդունվել է գործ

(թվերով և տառերով)

արխիվապահոց

Աշխատակցի պաշտոնը Ստորագրություն Ստորագրության

վերծանում

Թվագրում

Հաշվառման փաստաթղթերում փոփոխությունները կատարված են.

Աշխատակցի պաշտոնը Ստորագրություն Ստորագրության

վերծանում

Թվագրում

Փաստաթղթերի գաղտնազերծման ակտի ձև

Չափս՝ Ա4 (210x297)

#### Ձև N 28

Պահատվությամբ պահպանության ընդունված

փաստաթղթերի (գործերի) հաշվառման մատյան

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN | Փաստաթղթե-  րի պահատվու­թյամբ պահ­պա­նության ընդուն ման տարեթվերը | Կազմակերպության  անվանումը | Փաստաթղ-  թերի (գոր­ծերի) ծայրա-  յին տարե-թվերը | Փաստա-  թղթերի  (գործերի) քանակը | Պահատվու-թյամբ պահպա-  նության ընդունման ժամկետը | Ծանոթու-  թյուն |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Չափս՝ Ա4 (210x297)

#### Ձև N 29

Ա Կ Տ

ապահովագրական պատճենների հատուկ

պահպանության ընդունման-հանձնման

Հանձնողը՝

Ընդունողը՝

Հիմքը՝

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ապահովագրա­կան ֆոնդի ցու­ցակ­­ների հա­մար­ները | Ցուցակնե­րի օրինա­կ­ների քանակը | Հանձնվող ապահովագրա­կան ֆոնդի հաշվառման (պահպան­ու­թյան) միավորների քանակը[[3]](#footnote-3)\* | Կադրերի մետրերի հնչման տևողության քանակը | Առանձնապես արժեքավոր փաստաթղթե­րի ցուցակների քանակը | Տեխնիկա­կան վիճակի ակտերի քանակը | Ծանո­թու­թյուն |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Ընդամենը (թվերով և տառերով)

ապահովագրական ֆոնդի հաշվառման միավոր (պահպանության միավոր))

#### Ձև N 29

շարունակություն

(թվերով և տառերով)

(կադր, մետր, հնչման տևողություն (ժամ))

(թվերով և տառերով)

(առանձնապես արժեքավոր փաստաթղթերի ցուցակ)

(թվերով և տառերով)

(տեխնիկական վիճակի ակտ)

Հանձնեց՝

Աշխատակցի պաշտոնը, Ստորագրություն Ստորագրության

վերծանում

Թվագրում

Ընդունեց՝

Աշխատակցի պաշտոնը, Ստորագրություն Ստորագրության

վերծանում

Թվագրում

Ապահովագրական պատճենների հատուկ

պահպանության ընդունման-հանձնման ակտի ձև

Չափս՝ Ա4 (210x297)

Ձև N 30

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

(արխիվի անվանումը)

**ԱՐԽԻՎԱՊԱՀՈՑԻՑ ԳՈՐԾԵՐԻ ԴՈՒՐՍ ՏՐՄԱՆ**

**ՄԱՏՅԱՆ**

Սկսված է \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ավարտված է \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Չափս՝ Ա4 (210x297)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN ը/կ | Դուրս տրման թվագրումը | Ֆոնդ N | Ցուցակ N | Գործ N | Ում է տրված | Ստացողի ստորագրությունը | Գործերը հետ ընդունողի ստո- րագրությունը | Ծանոթու- թյուն |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Չափս՝ Ա4 (210x297) |

Ձև N 31

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(արխիվի անվանումը)

**ՍՏՈՒԳՄԱՆ ԹԵՐԹ N**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ֆոնդի անվանումը)

**ՖՈՆԴԻ ԳՈՐԾԵՐԻ ԱՌԿԱՅՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ՎԻՃԱԿԻ**

Ստուգումն կատարել է \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | (ստուգման թվագրումը, պաշտոնը, ազգանունը, անվան ու հայրանվան սկզբնատառերը) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Փաստաթղթերի առկայությունը | | | | | | | | | | |
| Ցուցակների համարները | Ցուցակում հաշվված գործերի քանակը | Չհայտնաբերված գործերի համարները | Ամփոփագրում չարտացոլված գործերի տառանիշային NN | | Ամփոփագրում չար­տացոլված, բաց թող­նված գործերի NN | | Տվյալ ֆոն­դում սխալ տեղադրված գործերի շիֆրերը | Ժամանակա-վոր օգտա­գործ­ման տր­ված գործերի համարները | Առկա (մշակված) գործերի քանակը | Չկարգաված գոր­ծերի ժա­մանակավոր նիշերը |
| Չհաշվառված | Չթվարկված, սակայն ծավալի մեջ հաշվառված | Չհաշվառված | Չթվարկված, սակայն ծավալի մեջ հաշվառված |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Փաստաթղթերի վիճակը | | | | | | |
| Գործերի NN, որոնք ենթակա են | | | | | Վնասված, վերականգնման ոչ ենթակա գործերի համարները | Ծանոթություն |
| Ախտահանման | Միջատազերծման | Վերականգնման | Կազմապատման կամ կարի | Խամրած տեքստերի վերականգնման |
|
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Ընդամենը \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ գործ

 (թվերով և տառերով)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Աշխատակցի պաշտոնը | Ստորագրություն | Ստորագրության  վերծանում |

ՙ\_\_\_\_\_\_՚\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 թ.

Ձև N 32

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ** | |
| (արխիվի անվանումը) |  | |
| **Ա Կ Տ** | | Ղեկավար,  Տնօրեն (վարիչ) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (թվագրում) | | Ստորագրություն  Ստորագրության վերծանում     Թվագրում |

Գործերի առկայության ու ֆիզիկական

վիճակի ստուգման մասին

Ֆոնդ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ֆոնդի անվանումը \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ստուգումը կատարվել է \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-ից \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ներառյալ

Ստուգումից պարզվել է՝

1. Ըստ ցուցակների հաշվառված է

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ գործ

(քանակը)

1. Բացակայում է՝

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ գործ

(քանակը)

 3. Տառանիշով համարներով է՝

ա) ամփոփագրում չհաշվառված \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ գործ

(քանակը)

բ) չթվարկված, սակայն ամփոփագրում հաշվառված \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ գործ

|  |  |
| --- | --- |
| (քանակը) |  |

4. Բաց թողնված համարներով է՝

ա) ամփոփագրում չհաշվառված \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ գործ

(քանակը)

բ) չթվարկված, սակայն ամփոփագրում հաշվառված \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ գործ

|  |  |
| --- | --- |
| (քանակը) |  |

5. Այլ ֆոնդերին պատկանող, սխալ տեղադրված \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ գործ

(քանակը)

6. Տվյալ ֆոնդում առկա են (ցուցակագրված) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ գործ

 (քանակը)

Ձև N 32

շարունակություն

դրանցից ենթակա են՝

1) ախտահանման և միջատազերծման \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ գործ

(քանակը)

 2) վերականգնման և վերանորոգման \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ գործ

(քանակը)

3) կազմապատման կամ կարի \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ գործ

(քանակը)

4) խամրած տեքստերի վերականգնման \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ գործ

(քանակը)

5) վնասված

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ գործ

(քանակը)

 6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Առկա է չցուցակագրված

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ գործ

(քանակը)

8. Այսպիսով տվյալ ֆոնդում (ցուցակագրված և չցուցակագրված)

 առկա է \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ գործ

(քանակը)

9. Դրանց պահպանության պայմանների բնութագիրը.

Պահպանության վիճակի ու պայմանների բացասական երևույթները

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

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

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

Ստուգումը կատարեցին \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(աշխատակիցների պաշտոնները, ստորագրություն, ստորագրության վերծանումը)

**ՀԱՄԱՁԱՅՆԵՑՎԱԾ Է**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ղեկավար, տնօրեն (վարիչ) | Ստորագրություն | Ստորագրության  վերծանում |
| Թվագրում |  |  |

Չափս՝ Ա4 (210x297)

Ձև N 33

Պ Ա Յ Մ Ա Ն Ա Գ Ի Ր N \_\_\_\_

ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԸ ՊԱՀԱՏՎՈՒԹՅԱՄԲ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՁՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

|  |  |
| --- | --- |
| ք.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 թ. |

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

 1. Արխվային գործի մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համա­պա­տասխան` \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, այսուհետև «Պահառու», մի

(արխիվի անվանումը)

կողմից և մյուս կողմից \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, այսուհետև

(կազմակերպության անվանումը)

«Պա­հատու», կնքեցին սույն պայմանագիրը հետևյալի մասին.

2. ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԱՌԱՐԿԱՆ

 2. Պահատուի դիմումի հիման վրա Պահառուն ի պահ է ընդունում \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_փաստաթղթերը\_\_\_\_\_\_\_\_ ժամկետով:

(ծայրային տարեթվերը, քանակը գործերով, պարկերով, արկղերով) (տարի, ամիս)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

3. ԿՈՂՄԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

 3.1. Պահատուն պարտավորվում է.

3.1.1. ապահովել փաստաթղթերի տեղափոխումը և սահմանված կարգով դրանց հանձնումը պետական արխիվ,

3.1.2. պայմանագրի ժամկետը լրանալուց հետո հետ վերցնել փաստաթղթերը կամ կնքել նոր պայմանագիր,

3.1.3. պահատվության համար նախատեսված պայմանագրային գումարի 50%-ը վճարել պայմանագիրը կնքելու պահին, իսկ մնացած մասը` ժամկետի 2-րդ կեսի սկզբին,

3.1.4. այլ պարտավորություններ:

3.2. Պահառուն պարտավորվում է.

3.2.1. ապահովել փաստաթղթերի պահպանությունը` գործող արխիվային կանոններին համապատասխան.

3.2.2. առանց Պահատուի համաձայնության փաստաթղթերն օգտագործման չհանձնել.

3.2.3. պայմանագրի ժամկետն ավարտվելուց հետո փաստաթղթերն ամբողջությամբ վերադարձնել Պահատուին.

3.2.4. այլ պարտավորություններ:

4. ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԳԻՆԸ

 4. Պահատվությամբ պահպանության ընդունված փաստաթղթերի պահպանության համար սահմանվում է\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ դրամ` պետական արխիվի կողմից իրականացվող ծառայությունների դիմաց սահմանված վճարի գանձման կարգի համաձայն:

5. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

 5.1. Սույն պայմանագիրը գործում է ստորագրման պահից:

5.2. Պայմանագրային պարտավորությունների կատարման հետ կապված վեճերը լուծվում են բանակցությունների միջոցով, իսկ համաձայնություն ձեռք չբերելու դեպքում` Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

5.3. Պահատուի կողմից փաստաթղթերը պայմանագրով նախատեսված ժամկետում հետ չվերցնելու դեպքում փաստաթղթերը Պահառուի կողմից ընդունվում են պահպանության կամ ոչնչացվում են սահմանված կարգով:

|  |  |
| --- | --- |
| ՊԱՀԱՏՈՒ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ՊԱՀԱՌՈՒ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Ձև N 34

արխիվի անվանումը

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ** |

Ղեկավար, տնօրեն (վարիչ)

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ստորագրություն, անուն, ազգանուն)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (թվագրում) |

Ա Կ Տ

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

թվագրում

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

 կազմման վայրը

փաստաթղթերը պահատվությամբ պահպանության

հանձնման-ընդունման մասին

Հիմք՝ պայմանագիր N

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ հանձնեց,

(հանձնող, կազմակերպության անվանումը)

իսկ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| (արխիվի անվանումը) | (տարի, ամիս) |

ժամկետով ի պահ ընդունեց \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | (ծայրային տարեթվերը, քանակը գործերով, պարկերով, արկղերով) |

փաստաթղթերը։

 Հանձնող \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | ստորագրություն, անուն, ազգանուն |

Ընդունող \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | ստորագրություն, անուն, ազգանուն |

|  |  |
| --- | --- |
| Իրավական ակտի հիմնավորումը | |
| 1. | Անհրաժեշտությունը- Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման կարգերի մի մասը սահմանվել է ՀՀ կառավարության, մի մասը լիազոր պետական մարմնի, մի մասն էլ որպես մեթոդական ցուցում՝ պետական արխիվի տնօրենի կողմից, ինչը դժվարեցնում է դրանց լիարժեք օգտագործումը, ուստի անհրաժեշտ է դրանք միավորել և սահմանել մի ընդհանուր կարգ: |
| 2. | Ընթացիկ իրավիճակը և խնդիրները- Հանրապետությունում արխիվային գործի զար­գացման ընդհանուր մակարդակը, ներառյալ օրենսդրությունը, գիտամեթո­դական և կազմակերպական գործունեությունը, ընդհանուր առմամբ համադրելի է հետխոր­հրդային տարածաշրջանի պետությունների արխիվային գործի ընդհանուր մակար­դակի հետ, սակայն դեռևս կա կատարելագործման անհրաժեշտություն |
| 3. | Տվյալ բնագավառում իրականացվող քաղաքականություն- Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման կատարելագործում և հետագա բարելավում |
| 4. | Կարգավորման նպատակը և բնույթը- Արխիվային գործի մասին ՀՀ օրենսդրության կատարելագործումը |
| 5. | Նախագծի մշակման գործընթացում ներգրավված ինստիտուտները և անձինք- Նախագծի մշակմանը այլ ինստիտուտներ և անձինք չեն մասնակցել: |
| 6. | Ակնկալվող արդյունքը- ՀՀ կառավարության որոշման ընդունումը կապահովի Հայաստանի Հանրապե­տության արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման նկատմամբ առավել արդյունավետ ձևերի և մեթոդների ներդրումը և օգտագործումը, այդ փաստաթղթերի երաշխավորված և անվտանգ պահպանության ապահովումը |

|  |  |
| --- | --- |
| նախագծի ընդունման առնչությամբ ընդունվելիք այլ իրավական ակտերի կամ դրանց ընդունման անհրաժեշտության բացակայության մասին տեղեկանք | |
| 1. | Այլ իրավական ակտերում փոփոխությունների և/ կամ լրացումների անհրաժեշտությունը- չկան |
| 2. | Միջազգային պայմանագրերով ստանձնած պարտավորությունների հետ համապատասխանությունը- համապատասխանում է |

|  |  |
| --- | --- |
| Տեղեկանք հասարակության մասնակցության մասին | |
| 1. | հասարակությանը նախագծի մասին իրազեկումը- նախագծի քննարկմանը հասարակութունը չի ներգրավվել |

|  |  |
| --- | --- |
| Տեղեկանք պետական բյուջեում կամ տեղական ինքնակառավարման մարմինների բյուջեներում եկամուտների և ծախսերի էական ավելացման կամ նվազեցման մասին | |
| 1. | ՀՀ կառավարության որոշման նախագծի ընդունման կապակցությամբ պետական բյուջեում կամ տեղական ինքնակառավարման մարմինների բյուջեներում եկամուտների և ծախսերի էական ավելացում կամ նվազեցում չի նախատեսնվում |

1. Ընդհանուր արխիվներում թույլատրվում է վարել փաստաթղթերի մուտքագրման հաշվառման միացյալ գիրք՝ մուտքագրված բոլոր տեսակի փաստաթղթերի նշումով։ [↑](#footnote-ref-1)
2. Արգելվում է թվարկված գործերի համարները գրել գծիկով։ [↑](#footnote-ref-2)
3. \* Հաշվառման միավոր և պահպանության միավոր հասկացությունները նույնական են փաթույթային ժապավենի վրա վերարտադրված ապահովագրական ֆոնդի պատճենների համար։

   Միկրոաֆիշների վրա պատրաստված ապահովագրական ֆոնդի պատճենների համար նշվում են և հաշվառման միավորների (պատճենված գործերի քանակին համապատասխան) և պահպանության միավորների (միկրոֆիշների) քանակը։ [↑](#footnote-ref-3)