

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

**ՈՐՈՇՈՒՄ**

13 հուլիսի 2017 թվականի N 884-Ն

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՀԱՎԱՔԱԾՈՒԻ  
ՀԱՄԱԼՐՄԱՆ, ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ, ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ  
ԿԱՐԳԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ, ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄԻ ՇԱՐՔ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ՈՒ  
ԼՐԱՑՈՒՄ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄԻ ՇԱՐՔ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ  
ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն "Արխիվային գործի մասին" Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 4-րդ հոդվածի եւ "Իրավական ակտերի մասին" Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ ու 72-րդ հոդվածների՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը որոշում է.

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

2. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2010 թվականի մարտի 4-ի "Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործավարության կարգը հաստատելու մասին" N 198-Ն որոշմամբ հաստատված կարգում կատարել հետեւյալ լրացումը եւ փոփոխությունը՝

1) 6-րդ կետը "համակարգում" բառից հետո լրացնել " աշխատակազմի գործերի անվանացանկին համապատասխան" բառերով.

2) "VIII. Փաստաթղթերի թղթային եւ էլեկտրոնային արխիվացումը եւ պահպանումը" բաժինը շարադրել հետեւյալ խմբագրությամբ.

## **"VIII. ԹՂԹԵ ԿՐԻՉՈՎ ԵՎ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ**

### **ԱՐԽԻՎԱՑՈՒՄՆ ՈՒ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ**

75. Փաստաթղթերն աշխատակազմի արխիվ են հանձնվում դրանց՝ գործավարությամբ ավարտվելու տարվան հաջորդող երկրորդ տարվա ընթացքում՝ բացառությամբ մինչեւ հինգ տարի ժամկետով պահպանության ենթակա հաշվապահական հաշվառմանը վերաբերող փաստաթղթերի, որոնք պահպանության ժամկետը լրանալուց հետո ոչնչացվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

76. Համակարգում եւ առցանց համակարգում ներառված ցանկացած փաստաթղթի հետ աշխատանքների կատարումն ավարտվելուց հետո տվյալ փաստաթուղթը պահպանվում՝ արխիվացվում է համակարգերում՝ երկու տարի ժամկետով, որից հետո փոխանցվում է աշխատակազմի արխիվ եւ աշխատակազմի տեղեկատվական համակարգ:

77. Աշխատակազմի արխիվում եւ աշխատակազմի տեղեկատվական համակարգում փաստաթղթերը համալրվում, հաշվառվում եւ պահպանվում են "Արխիվային գործի մասին" Հայաստանի Հանրապետության օրենքի պահանջներին համապատասխան:

78. Աշխատակազմի արխիվի եւ աշխատակազմի տեղեկատվական համակարգի փաստաթղթերն օգտագործվում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2017 թվականի հուլիսի 13-ի N 884-Ն որոշմամբ սահմանված Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի համալրման, հաշվառման, պահպանման եւ օգտագործման կարգի պահանջներին համապատասխան:

79. Աշխատակազմի արխիվը պահպանության համար փաստաթղթերն ընդունում է կարգավորված վիճակում՝ ըստ ցուցակների (հինգ օրինակ) եւ գործերի նիշերի:

80. Աշխատակազմի արխիվային գործի մասնագետն աշխատակազմի ստորաբաժանումների գործերի ընդունման ժամանակ ստուգում է դրանց առկայությունը, ստորագրում է ցուցակների բոլոր օրինակների վրա, նշում գործերի ընդունման ամսաթիվը եւ թիվը:

81. Ցուցակի մեկ օրինակը տրվում է գործերը հանձնողին, մյուսները մնում են աշխատակազմի արխիվում:

82. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետները լրանալուց հետո մշտական պահպանության ենթակա գործերն աշխատակազմի արխիվից հանձնվում են պետական արխիվ:

83. Ցանկացած ժամանակ, ըստ համակարգից օգտվելու հասանելիության, համակարգից օգտվողը կարող է համապատասխան համարով գտնել տվյալ փաստաթուղթը:

84. Երկու տարին լրանալուց հետո համապատասխան մարմինն իր համակարգում պահպանված՝ արխիվացված բոլոր փաստաթղթերն էլեկտրոնային տարբերակով փոխանցում է աշխատակազմի տեղեկատվական համակարգ:

85. Աշխատակազմի տեղեկատվական համակարգում էլեկտրոնային փաստաթղթերը պահպանվում են՝ ստեղծման պահից 10 տարի ժամկետով, ընդ որում, երեք տարին լրանալուց հետո բնօրինակին համարժեք պատճենները հանձնվում են պետական արխիվ:"

### 3. Ուժը կորցրած ճանաչել՝

1) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի փետրվարի 17-ի "Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի պետական հաշվառման կարգը հաստատելու մասին" N 189-Ն որոշումը.

2) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 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 որոշումը.

3) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի հուլիսի 14-ի "Արխիվային փաստաթղթերն առանձնապես արժեքավոր եւ հազվագյուտ ճանաչելու, դրանց հաշվառման, ապահովագրական պատճենների ստեղծման եւ պահպանության կարգը հաստատելու մասին" N 1111-Ն որոշումը.

4) 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.

5) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2017 թվականի հունվարի 12-ի "Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2017 թվականի գործունեության միջոցառումների ծրագիրը եւ գերակա խնդիրները հաստատելու մասին" N 122-Ն որոշման N 1 հավելվածի 62-րդ կետը:

4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

ՍՏՈՐԱԳՐՎԵԼ Է

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԿՈՂՄԻՑ

2017 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒԼԻՍԻ 27-ԻՆ

Հավելված  
ՀՀ կառավարության  
2017 թվականի հուլիսի 13-ի  
N 884-Ն որոշման

## ԿԱՐԳ

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՀԱՎԱՔԱԾՈՒԻ ՀԱՄԱԼՐՄԱՆ, ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ, ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ

#### Ի. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են պետական եւ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պետական ու համայնքային հիմնարկների եւ կազմակերպությունների, այլ իրավաբանական անձանց (այսուհետ՝ կազմակերպություն) ու ֆիզիկական անձանց կողմից Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի եւ այլ արխիվային փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման, պահպանության եւ օգտագործման հետ կապված իրավահարաբերությունները: Սույն կարգի պահանջներն այլ իրավաբանական անձանց եւ ֆիզիկական անձանց նկատմամբ տարածվում են կամավորության սկզբունքով:

2. Սույն կարգում օգտագործվում են հետեւյալ հասկացությունները՝

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

2) չկարգավորված (ցրոն) փաստաթուղթ՝ կազմակերպության եւ ֆիզիկական անձի գործունեությամբ առաջացած փաստաթուղթ, որը դեռեւս փորձաքննությամբ չի արժեքավորվել.

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 մասին 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 փաստաթղթերն ու 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 ու փաստաթղթերի ներքին ցուցակի թերթերի թիվը, այդ թվում՝ լրացուցիչ տառային նշումով թերթերի առկայությունը.

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

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

10) արխիվային փաստաթղթերի հաշվառում՝ սահմանված հաշվառման միավորներով արխիվային փաստաթղթերի թվի ու կազմի որոշում եւ այդ թվի ու կազմի արտացոլում հաշվառման փաստաթղթերում, որն 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 դրույթներին համապատասխան.

12) հատուկ հաշվառում՝ Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի հազվագյուտ փաստաթղթերի առանձնացված հաշվառում՝ սույն կարգով սահմանված պետական հատուկ հաշվառման գրանցամատյանում.

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

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

15) հաշվառման միավորներ՝ արխիվային փաստաթղթերի հաշվառման միավորներն են՝ անկախ նյութական կրիչի տեսակից եւ տեղեկությունը գրանցելու միջոցից ու տեխնիկայից՝

ա. արխիվային ֆոնդը, արխիվային ֆոնդ-հավաքածուն,

բ. պահպանության միավորը,

գ. կինոփաստաթղթերի հաշվառման միավորը՝ մեկ կամ մի քանի պահպանության միավորներ, որոնք վերաբերում են որոշակի ֆիլմի, կինոհանդեսի, հատուկ թողարկմանը, սյուժեին,

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

ե. ֆոնոփաստաթղթերի հաշվառման միավորը՝ մեկ կամ մի քանի պահպանության միավորներ, որոնք վերաբերում են ձայնագրված որոշակի իրադարձության կամ գրականության եւ արվեստի ստեղծագործության,

զ. տեսափաստաթղթերի հաշվառման միավորը՝ մեկ կամ մի քանի պահպանության միավորներ, որոնք վերաբերում են մեկ իրադարձությանը կամ գրականության եւ արվեստի ստեղծագործությանը՝ պատկերի ու 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. կինոփաստաթուղթը՝ պատկերային կամ ձայնային եւ պատկերային փաստաթուղթ՝ ստեղծված կինեմատոգրաֆիական եղանակով,

բ. ֆոտոփաստաթուղթը՝ պատկերային փաստաթուղթ՝ ստեղծված լուսանկարչական եղանակով,

գ. ֆոնոփաստաթուղթը՝ ձայնային տեղեկություն պարունակող փաստաթուղթ՝ ձայնագրված ցանկացած եղանակով,

դ. տեսափաստաթուղթը՝ տեսաձայնագրման միջոցով ստեղծված ձայնային եւ պատկերային տեղեկությամբ փաստաթուղթ.

18) պահպանության միավոր՝ ֆիզիկապես առանձնացված փաստաթուղթ կամ փաստաթղթերի ամբողջություն, որն 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 ներառում է նաեւ լրակազմի բաղկացուցիչ մասի, սեւանկարի չափսի, ձայնագրության նյութական կրիչի տառային կամ թվային կոտորակային նիշերը:

20) արխիվապահոց՝ փաստաթղթերի պահպանության համար առանձնացված եւ համապատասխան ձեւով 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 ու 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:

23) փաստաթղթերի ապահովագրական ֆոնդ՝ տարբեր եղանակներով եւ տեխնիկայով կատարված պատճենների ամբողջություն, որն ստեղծվում է

բնագրերի հնարավոր կորստյան կամ ոչնչանալու (մասնակի կամ ամբողջությամբ) դեպքում՝ դրանցում պարունակվող տեղեկությունը պահպանելու նպատակով.

24) միկրոֆիշ՝ բնօրինակ հարթ փաստաթղթի պատճեն՝ կատարված լուսանկարչական եղանակով՝ միկրոձեւաչափով լուսանկարչական թափանցիկ ժապավենի վրա՝ կադրերի մի քանի շարքի հերթականությամբ.

25) ծայրային տարեթվեր՝ գործում եղած ամենավաղ եւ ամենավերջում ստեղծված փաստաթղթերի թվագրումները.

26) էլեկտրոնային փաստաթղթերի հաշվառման միավոր՝ կազմակերպության տեղեկատվական համակարգում գրանցված եւ էլեկտրոնային գործի կազմում ներառված էլեկտրոնային փաստաթուղթ.

27) էլեկտրոնային փաստաթղթերի պահպանման միավոր՝ էլեկտրոնային փաստաթղթի խտափաթեթ (կոնտեյներ).

28) տեղեկատվական համակարգ՝ տեղեկատու շտեմարաններում պարունակվող տեղեկության ամբողջություն, որն ապահովում է դրա մշակումը տեղեկատվական տեխնոլոգիաներով եւ տեխնիկական միջոցներով.

29) էլեկտրոնային փաստաթղթի խտափաթեթ (կոնտեյներ)՝ խտափաթեթ, որը ներառում է էլեկտրոնային փաստաթուղթը՝ արխիվային պահպանման ձեւաչափով եւ դրա մետոտվյալներով: էլեկտրոնային փաստաթղթի խտափաթեթը զիպ (zip)-արխիվ (սեղմած զիպ (zip)-թղթապանակ) է.

30) փոխակերպում՝ էլեկտրոնային փաստաթղթի վերափոխումը մեկ ձեւաչափից մեկ այլ ձեւաչափի.

31) մետոտվյալ՝ էլեկտրոնային փաստաթղթի համատեքստի, բովանդակության, կառուցվածքի, ինչպես նաեւ դրա օգտագործման ամբողջ ժամանակահատվածում կառավարման գործընթացների նկարագրման տվյալներ.

32) տեղափոխում՝ էլեկտրոնային փաստաթղթերի տեղափոխում մեկ համակարգից կամ կրիչից մեկ այլ համակարգ կամ կրիչ՝ պահպանելով

փաստաթղթերի վավերականությունը, ամբողջականությունը, հավաստիությունը եւ օգտագործման համար դրանց պիտանիությունը.

33) Ֆիզիկապես առանձնացված նյութական կրիչ՝ գրառման, տեղեկատվական համակարգից դուրս պահպանման եւ տեղեկության թվային ձեւաչափով վերարտադրման համար նախատեսված նյութական կրիչ.

34) էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ՝ տեղեկատվական համակարգ, որն ապահովում է փաստաթղթերի հավաքումը (փաստաթղթերի ներառումը համակարգում), դրանց մշակումը, կառավարումն ու մատչելիությունը.

35) արխիվի տեղեկատվական համակարգ՝ տեղեկատվական համակարգ, որն ապահովում է արխիվային էլեկտրոնային փաստաթղթերի պահպանությունը եւ դրանց կառավարումը.

36) էլեկտրոնային փաստաթղթի արխիվային պահպանության ձեւաչափ՝ էլեկտրոնային փաստաթղթերի մշտական եւ երկարաժամկետ պահպանության համար Ստանդարտացման միջազգային կազմակերպության ԻՍՕ (ISO) 19005-1:2005 ստանդարտով նախատեսված ձեւաչափ.

37) էլեկտրոնային գործ՝ էլեկտրոնային փաստաթուղթ կամ էլեկտրոնային փաստաթղթերի ամբողջություն, որը ձեւավորվել է կազմակերպության գործերի անվանացանկին համապատասխան.

38) ՔՍՄԼ (XML-eXtensible Markup Language) ձեւաչափ՝ փաստաթղթերի բովանդակության նկարագրման համար օգտագործվող տվյալների ձեւաչափ.

39) ներդրուկ՝ ոչ մեծ չափսի ձեւաթուղթ, որի վրա գրառվում է որոշակի տեղեկություն:

3. Սույն կարգում օգտագործվող այլ հասկացություններ սահմանված են "Արխիվային գործի մասին" Հայաստանի Հանրապետության օրենքով եւ Հայաստանի Հանրապետության առեւտրի եւ տնտեսական զարգացման

նախարարի 2008 թվականի հունվարի 22-ի N 5-Ա հրամանով հաստատված ՀՍ 105-2007 "Գործավարություն եւ արխիվային գործ. Տերմիններ եւ սահմանումներ" ստանդարտով:

## **II. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՀԱՎԱՔԱԾՈՒԻ ՀԱՄԱԼՐՈՒՄԸ**

### **1. ԱՐԽԻՎԻ ՀԱՄԱԼՐՄԱՆ ԱՂՔՅՈՒՐՆԵՐԸ**

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

1) պետական եւ համայնքային արխիվների կողմից իրենց համալրման աղբյուրների ցանկերի կազմումը.

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 մյուս պետական մարմինները ընդգրկվում են "Հայաստանի ազգային արխիվ" պետական ոչ առետրային կազմակերպության (այսուհետ՝ 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 կազմակերպություններն 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 ցանկում կազմակերպությունների եւ ֆիզիկական անձանց ընդգրկումն իրականացվում է՝ հաշվի առնելով հետեւյալ չափանիշները՝

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

ա. կազմակերպության գործառույթային-նպատակային նշանակությունը (նմանօրինակ գործառույթներ իրականացնող կազմակերպությունների խմբի համար օգտագործվում է ընտրովի համալրման ձեւը),

բ. այլ կազմակերպությունների արխիվային ֆոնդերում տվյալ կազմակերպության գործունեության մասին տեղեկության արտացոլման լիակատարությունը.

2) ֆիզիկական անձանց համար՝

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

բ. որպես հասարակության կյանքում տեղի ունեցած նշանակալից իրադարձության ականատեսի կամ մասնակցի՝ նրա դերն ու ազդեցությունը,

գ. ֆիզիկական անձի ազգակցական, բարեկամական, ստեղծագործական կապերը, աշխատանքի վայրը, զբաղեցրած պաշտոնը,

դ. դարաշրջանի համար նրա արխիվային փաստաթղթերի տիպականությունը,

ե. ֆիզիկական անձի կողմից հավաքված արխիվային փաստաթղթերի կազմն ու բովանդակությունը:

## **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, 5-րդ եւ 6-րդ կետերի հիման վրա: Պետական արխիվում համալրման աղբյուր հանդիսացող ֆիզիկական անձանց (արխիվային փաստաթղթերի սեփականատեր անձանց) ցանկում պարտադիր նշվում են նրանց ազգանունները, անունները, հայրանունները (առկայության դեպքում), բնակության վայրը (հասցեները), ունեցած արխիվային փաստաթղթերի արխիվ պահպանության հանձնման իրավական հիմքերը (պայմանագիր, համաձայնագիր, կտակ եւ այլն): Պետական արխիվը կազմում եւ վարում է նաեւ համալրման հնարավոր (օժանդակ) աղբյուրների ցանկ: Պետական արխիվի համալրման աղբյուրների ցանկի նախագիծը նրա մեթոդական-փորձագիտական հանձնաժողովում (այսուհետ՝ ՄՓՀ) քննարկվելուց հետո ներկայացվում է պետական արխիվի տնօրենին՝ հաստատման՝ ընդունած որոշման հիման վրա:

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

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

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

3) պետական արխիվի ՄՓՀ-ի որոշումը համալրման աղբյուրների ցանկում ընդգրկված համալրման աղբյուրը ցանկից հանելու մասին՝ նրա կողմից մշտական պահպանության ենթակա փաստաթղթեր չառաջացնելու դեպքում:

9. Համայնքային արխիվների համալրման աղբյուրների ցանկը հաստատում եւ դրանում փոփոխությունները կատարում է համայնքի ղեկավարը:

10. Պետական եւ համայնքային արխիվները յուրաքանչյուր համալրման 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 մասին:

### **3. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՓՈՐՁԱՔՆՆՈՒԹՅԱՄԲ ԱՐԺԵՔԱՎՈՐՈՒՄԸ**

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

12. Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի կազմում փաստաթղթերն ընդգրկվում են համաձայն 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 ծագում ունեցող փաստաթղթերի դեպքում՝ հասարակական կյանքում ֆիզիկական անձի կարեւորության,

2) բովանդակության՝ փաստաթղթում արտացոլված իրադարձության (երեւոյթի) 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 ու ձեւակերպման եղանակի (այդ թվում՝ փաստաթղթի գեղարվեստական, հնագրագիտական, լեզվական եւ այլ առանձնահատկությունների), ֆիզիկական վիճակի չափանիշների համալիր կիրարկման հիման վրա:

Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի կազմում փաստաթղթերն ընդգրկվում են 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. Փաստաթղթերը փորձաքննությամբ արժեքավորվում են՝

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

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

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

15. Փաստաթղթերը փորձաքննությամբ արժեքավորելը կազմակերպելու համար ստեղծվում են՝

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

2) պետական արխիվում՝ ՄՓՀ:

16. "Արխիվային գործի մասին" Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 5-րդ հոդվածի համաձայն պետական մարմինների, պետական հիմնարկների եւ կազմակերպությունների ՓՀ-ն եւ ՄՓՀ-ն ստեղծվում, իրավասություններն ու աշխատանքները կազմակերպվում են արխիվային գործի բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական մարմնի ղեկավարի հրամանով սահմանված կարգով:

17. Փաստաթղթերը փորձաքննությամբ արժեքավորվում են 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. Փաստաթղթերը փորձաքննությամբ արժեքավորվում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի մարտի 9-ի N 351-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկով եւ այդ որոշման 2-րդ կետի "ը" ենթակետի համաձայն Հայաստանի Հանրապետության պետական մարմինների հաստատած ցանկերով, ինչպես նաեւ այլ արխիվային փաստաթղթերի համար Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ 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 ներկայացվում են պետական կամ համայնքային արխիվ, որի ՄՓՀ-ի կամ ՓՀ-ի կողմից մշտական պահպանության ենթակա գործերի ցուցակը հաստատվելուց, երկարաժամկետ պահպանության ենթակա եւ անձնակազմին վերաբերող գործերի ցուցակները հավանության արժանանալուց հետո հաստատվում են կազմակերպության ղեկավարի կողմից:

21. Համապատասխան արխիվի ՄՓՀ-ի կամ ՓՀ-ի կողմից մշտական պահպանության ենթակա գործերի ցուցակը չհաստատվելու կամ երկարաժամկետ պահպանության ենթակա 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 ենթակա 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 մարմինների, նրանց ենթակա հիմնարկների ու կազմակերպությունների կողմից վերամշակման հանձնելու դիմաց ստացված միջոցները փոխանցվում են

Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջե, իսկ տեղական ինքնակառավարման մարմինների եւ նրանց ենթակա հիմնարկների ու կազմակերպությունների կողմից վերամշակման հանձնելու դիմաց ստացված միջոցները՝ համապատասխան համայնքի բյուջե ("Բյուջետային հիմնարկների հաշվեկշռում հաշվառված հիմնական միջոց չհանդիսացող գույքի օտարումից մուտքեր" հաշվին): Պետական եւ համայնքային այլ կազմակերպություններն ու հիմնարկները վերամշակման հանձնումից ստացված միջոցները տնօրինում են 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 վերականգնման անհնարինության դեպքի:

#### **4. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԿԱՐԳԱՎՈՐՈՒՄԸ (ԳԻՏԱՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՄՇԱԿՈՒՄԸ)**

26. Փաստաթղթերի կարգավորման աշխատանքներն իրականացվում են դրանց՝ գործավարությամբ ավարտվելու տարվան հաջորդող երկրորդ տարվա ընթացքում:

27. Փաստաթղթերի կարգավորման աշխատանքները կազմակերպում 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 ու 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 ավելի, քան 200 թերթ.

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

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

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

6) մշտական եւ երկարաժամկետ պահպանության ենթակա 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 կազմապատում կամ կարում՝ փաստաթղթերը փորձաքննությամբ արժեքավորելուց հետո.

8) պահպանության ոչ ենթակա գործերի ու փաստաթղթերի խմբավորում (ըստ տեսակների, պահպանության ժամկետների) եւ դրանց ոչնչացման համար 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 հանդիսացող 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. Փաստաթղթերը պետական կամ համայնքային արխիվ են հանձնվում ամեն տարի՝ կազմակերպության եւ համապատասխան արխիվի համատեղ սահմանած ժամկետում: Ոչ մեծ թվով փաստաթղթեր (տարեկան մինչեւ 50 գործ)

առաջացնող կազմակերպությունները, համապատասխան արխիվի համաձայնությամբ, փաստաթղթերը կարող են հանձնել յուրաքանչյուր հինգ տարին մեկ անգամ: Գիտատեխնիկական, նախագծային, տեխնոլոգիական, փորձարարական ստրուկտորական փաստաթղթերը հանձնվում են յուրաքանչյուր հինգ տարին մեկ անգամ:

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

34. Փաստաթղթերը պետական կամ համայնքային արխիվներ հանձնվում են ըստ գործերի ցուցակների՝ գործերը մեկ առ մեկ, իսկ առանձնապես արժեքավոր եւ հազվագյուտ փաստաթղթերը՝ թերթ առ թերթ ստուգվելուց 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 թիվը, ինչպես նաև բացակա գործերի (փաստաթղթերի) համարները: Վերջիններս ամրագրվում են նաև գործերի (փաստաթղթերի) արխիվ հանձնման-ընդունման մասին ակտում, իսկ դրանց բացակայության պատճառների վերաբերյալ կազմվում է տեղեկանք եւ կցվում ակտին:

35. Փաստաթղթերի պետական կամ համայնքային արխիվներ հանձնում-ընդունումը ձեւակերպվում է ակտով (N 5 ձեւ)՝ 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 անվանման, 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: Թերությունները վերացվում են կազմակերպությունում՝ փաստաթղթերը մինչեւ արխիվ տեղափոխելը:

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

39. Տեսալսողական փաստաթղթերը պետական պահպանության 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 կինոփաստաթղթերի դեպքում՝ նաեւ տեղակայման հոլրվակ, լուսային (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 թույլտվության վկայականներ, տեխնիկական վիճակի մասին ակտեր, գունային եւ լուսային անձնագրերի գրառումներ.

2) ֆոտոփաստաթղթերի համար՝ համառոտագրեր.

3) ֆոնոփաստաթղթերի համար՝ համերգային ծրագրեր, սղագրություններ, արձանագրություններ, զեկուցման տեքստեր, համառոտագրեր.

4) տեսափաստաթղթերի համար՝ տեխնիկական վիճակի մասին ակտեր, համառոտագրեր:

41. Փաստաթղթերը պետական կամ համայնքային արխիվներ պահպանության կամ պահատվությամբ պահպանության հանձնման նախապատրաստում եւ տեղափոխում 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 կազմում եւ մտցվում գործերի, փաստաթղթերի ցուցակ, որը հաստատվում է արխիվի ՄՓՀ-ի կողմից: Նշված 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 Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի եւ անձնակազմին վերաբերող փաստաթղթերն ու ժամանակավոր պահպանության ժամկետները չլրացած այլ արխիվային փաստաթղթերը պահպանության են ընդունվում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ

սահմանված կարգով եւ սույն կարգի 33-35-րդ կետերի համաձայն: Լուծարվող կազմակերպություններից պետական կամ համայնքային արխիվ ընդունված՝ ժամանակավոր պահպանության ժամկետները չլրացած արխիվային փաստաթղթերն առանձնացվում են ոչնչացման համար՝ դրանց պահպանության սահմանված ժամկետները լրանալուց հետո: Այլ իրավաբանական անձանց, անհատ ձեռնարկատերերի, անվճարունակ (սնանկ) ճանաչված կազմակերպությունների լուծարման դեպքում նրանց գործունեության ընթացքում առաջացած Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի եւ անձնակազմին վերաբերող փաստաթղթերը պետական կամ համայնքային արխիվ են ընդունվում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով լուծարային հանձնաժողովի կամ սնանկության գործով կառավարչի 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 արխիվն 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 ներկայացուցիչն 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 արխիվն իրականացնում է (նաեւ՝ պայմանագրային հիմունքներով) մեթոդական եւ գործնական աջակցություն՝

1) գործավարությունում փաստաթղթերի կազմակերպման եւ գործերի ձեւավորման,

2) Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի կազմում 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,

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

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

### **III. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՀԱՎԱՔԱԾՈՒԻ**

#### **ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ**

#### **1. ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ**

#### **ՍԿՋՐՈՒՆՔՆԵՐԸ**

46. Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի բոլոր փաստաթղթերը հաշվառվում են՝ ըստ հաշվառման միավորների եւ ըստ 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) կենտրոնացումը՝ 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) միասնականացումը՝ իրականացվում է արխիվային փաստաթղթերի՝ դրանց հետ կատարվող աշխատանքի բոլոր փուլերում հաշվառման փաստաթղթերի հաջորդականության, դրանց կազմման, լրացման ու վարման մեթոդիկայի միասնականության ապահովման հիման վրա.

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

4) պետական հաշվառման լիակատարությունը եւ հավաստիությունը:

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 ենթակա 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 հավաքածուն պահպանող արխիվների կառուցվածքային ստորաբաժանման կամ հաշվառման համար պատասխանատու աշխատողի կողմից: Պետական եւ համայնքային արխիվի յուրաքանչյուր արխիվապահոցում փաստաթղթերը հաշվառում է այդ փաստաթղթերը պահպանող ֆոնդապահը: Հաշվառման փաստաթղթերում գրանցումները կատարվում են միայն հաշվառման համար պատասխանատու աշխատողի կողմից:

54. Պետական եւ համայնքային արխիվներում փաստաթղթերի հաշվառման մասին հրահանգը եւ ուրվագիծը հաստատվում են արխիվի ղեկավարի հրամանով: Արխիվում փաստաթղթերի հաշվառման մասին հրահանգով սահմանվում է կենտրոնացված եւ յուրաքանչյուր արխիվապահոցի համար սահմանված հաշվառման փաստաթղթերի ու հաշվառման տվյալների շտեմարանի կազմը, ամրագրվում է փաստաթղթերի մուտքագրման եւ դուրսգրման հաշվառման աշխատանքների հաջորդականությունը՝ նշելով, թե կառուցվածքային ստորաբաժանումում երբ եւ ում կողմից են լրացվել հաշվառման

փաստաթղթերը, հաշվառման տվյալների շտեմարանը, արտացոլվում է արխիվապահոցում եւ ամբողջությամբ արխիվում կատարվող հաշվառման փոխկապվածությունը, այդ թվում՝ որոշվում 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:

55. Արխիվի հաշվառման հիմնական եւ օժանդակ փաստաթղթերը տեղադրվում են առանձին սենյակում կամ արխիվի փաստաթղթերի հաշվառման համար պատասխանատու աշխատողի (աշխատողների) աշխատասենյակում: Արխիվապահոցի հաշվառման հիմնական եւ օժանդակ փաստաթղթերը տեղադրվում են արխիվապահոցում: Հաշվառման փաստաթղթերի պահպանության եւ օգտագործման համար պատասխանատու են համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման եւ արխիվում դրանք վարող աշխատողները:

56. Ցուցակների առաջին օրինակները տեղադրվում են առանձին սենյակում կամ արխիվի փաստաթղթերի հաշվառման համար պատասխանատու աշխատողների աշխատասենյակում (աշխատասենյակներում)՝ 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, որն արտացոլում է արխիվի փաստաթղթերի կազմն ու թիվը եւ դրանց փոփոխությունները:

59. Արխիվում հաշվառման հիմնական փաստաթղթերն են՝

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

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

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

4) հաշվառման թերթը (NN 9, 9ա ձեւեր) լրացվում է տեսալսողական փաստաթղթերի որոշակի տեսակների (ոչ ֆոնդային կազմակերպման դեպքում), տեսալսողական փաստաթղթերի ցուցակների փոփոխությունների ընթացքը հաշվառելու եւ համարակալելու համար: Հաշվառման թերթերը կազմվում են կինո-ֆոտո-ֆոնոփաստաթղթերի յուրաքանչյուր տեսակի համար առանձին: Տեսալսողական փաստաթղթերի հաշվառման թերթերը հաշվառվում եւ համարակալվում են ֆոնդերի թերթերի հաշվառման ու համարակալման կարգով.

5) պահպանության միավորների (գործերի) ցուցակը (N 10 ձեւ)՝ փաստաթղթերի յուրաքանչյուր միավորը եւ հանրագումարային թիվը հաշվառելու,

դրանց համակարգման կարգում ամրագրելու, տվյալ ցուցակում ներառված փաստաթղթերի կազմի եւ ծավալի մեջ կատարված փոփոխությունները հաշվառելու համար: Յուրաքանչյուր տարատեսակ է համարվում տեսալսողական փաստաթղթերի հաշվառման եւ նկարագրման գիրքը.

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

7) արխիվապահոցի անձնագիրը (N 12 ձեւ) 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 պատմությանը վերաբերող փաստաթղթերի համալիրը.

9) վավերացման թերթը (N 13 ձեւ)՝ գործի թերթերի թվի հաշվառման համար:

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

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

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

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

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

5) ապահովագրական ֆոնդի եւ օգտագործման ֆոնդի մուտքագրման հաշվառման գիրքը (NN 18, 18ա ձեւեր).



6) փաստաթղթերի ապահովագրական ֆոնդի ցուցակը (NN 19, 19ա ձեւեր):

61. Արխիվում կազմվում են կենտրոնացված պետական հաշվառման փաստաթղթեր՝

1) արխիվի անձնագիրը (N 20 ձեւ) 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 (N 21 ձեւ) կազմվում է արխիվ ընդունված յուրաքանչյուր նոր ֆոնդի համար: Ֆոնդի քարտը լրացվում է ֆոնդի թերթի տվյալների հիման վրա.

3) ֆոնդերի կազմում եւ ծավալում կատարված փոփոխությունների մասին տեղեկությունները (N 22 ձեւ) կազմվում են 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 յուրաքանչյուր 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 քարտերը եւ գրքերը, այլ արխիվներ հանձնված փաստաթղթերի հաշվառման գրքերը, ոչնչացման համար առանձնացված ֆոնդերի եւ փաստաթղթերի հաշվառման գրքերը, ֆոնդերի անձնագրերը 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 փաստաթղթերը հաշվառվում են արխիվ փաստաթղթերի՝ պահպանության հանձնման-ընդունման ընթացքում փաստաթղթերի պահպանության ընդունման ակտերի հիման վրա: Արխիվային փաստաթղթերը կարող են հաշվառվել նաեւ այլ արխիվային աշխատանքներ 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 ցուցակում 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 նշվում է ընդունված փաստաթղթերի կազմը՝ գործավարական, անձնական ծագում ունեցող, անձնակազմին վերաբերող, գիտատեխնիկական, կինոֆոտոֆոնո, էլեկտրոնային եւ այլն: "Փաստաթղթերի վիճակի համառոտ բնութագրումը" սյունակում նշվում են՝ փաստաթղթերը ցուցակագրվա՞ծ են, թե՞ ընդունվել են չկարգավորված վիճակում, ինչպիսի՞ն է դրանց ֆիզիկական վիճակը եւ այլն: Ամեն տարի հունվարի 1-ի դրությամբ գրքում ամփոփվում է տվյալ տարում ընդունված գործերի, փաստաթղթերի թիվը:

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 համար 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 անվանումն ընդգրկում է ֆոնդ առաջացնող կազմակերպության լրիվ եւ փակագծերում պաշտոնապես ընդունված կրճատ անվանումը, ենթակայությունը, գտնվելու վայրը եւ գործունեության 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 նրան ենթակա կազմակերպությունների ընդհանրական անվանումից, միմյանց փոխարինած կազմակերպությունների անվանումների ցանկից: Անձնական ծագում ունեցող ֆոնդի անվանումն 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, տիտղոսները եւ այլն: Ընտանիքի կամ տոհմի բոլոր անդամների ազգանունները, անունները, հայրանունները, տիտղոսները, 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: Ամեն տարի հունվարի 1-ի դրությամբ ֆոնդերի ցուցակում կազմվում է ամփոփագիր, որտեղ նշվում են տարվա ընթացքում ընդունված եւ դուրս գրված ֆոնդերի թիվը եւ պահպանության մեջ գտնվող ֆոնդերի ընդհանուր թիվը: Ֆոնդերի ցուցակը կազմապատվում է, թերթերը համարակալվում են, կազմվում է վավերացման թերթ:

66. Ֆոնդի թերթը կազմվում է յուրաքանչյուր ֆոնդի համար, որտեղ հաշվառվում են ֆոնդի բոլոր փաստաթղթերը, այդ թվում՝ չկարգավորած 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 են ֆոնդ առաջացնող 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 ֆոնդ առաջացնող կազմակերպությունների գործունեության տարեթվերը: Անձնական ծագում ունեցող ֆոնդի համար՝ նշված սյունակում ներկայացվում են ֆոնդ առաջացնող կյանքի տարեթվերը, փաստաթղթերի հավաքածուի համար՝ ներառված ավելի վաղ եւ ավելի ուշ փաստաթղթերի տարեթվերը: "Ֆոնդի անվանումը" սյունակում ժամանակագրական հաջորդականությամբ թվարկվում են ֆոնդ առաջացնող կազմակերպության բոլոր անվանափոխությունները, որոնցից վերջինը համարվում է ֆոնդի անվանումը: Ֆոնդ առաջացնողի յուրաքանչյուր անվանափոխությունը, այդ թվում՝ նրա ենթակայության եւ գտնվելու վայրի փոփոխությունները գրվում են նոր տողից: Ընդ որում, եթե ֆոնդ առաջացնողի

ստեղծման եւ լուծարման տարեթվերի միջեւ կա որեւէ ժամանակաշրջան, որի փաստաթղթերը չեն պահպանվել, ապա այդ ժամանակաշրջանի անվանափոխությունը նույնպես նշվում է: Ֆոնդ առաջացնող կազմակերպության հաջորդ բոլոր անվանափոխությունները մտցվում են ֆոնդի թերթի մեջ՝ ֆոնդի փաստաթղթերն արխիվ մուտքագրելիս: Միացյալ արխիվային ֆոնդերի համար՝ նշված սյունակում ներկայացվում է ֆոնդի ընդհանրական անվանումը: Միացյալ արխիվային ֆոնդի կազմի մեջ մտած բոլոր ֆոնդ առաջացնող կազմակերպությունների անվանումները, ինչպես նաեւ անվանափոխությունները կարող են նշվել "Ֆոնդի անվանումը" կամ "Ցուցակի անվանումը" սյունակներում: Չկարգավորված փաստաթղթերը հաշվառվում են "Չկարգավորված փաստաթղթերի հաշվառումը" բաժնում՝ գործերի, փաստաթղթերի կամ թերթերի պայմանական թվով: Չկարգավորված 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 թիվը, ըստ ամբողջական ֆոնդի, ներկայացվում է կոտորակով, օրինակ՝ 100/5 գ.: 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 ծավալն ու վիճակը՝ ֆոնդը վերամշակվելուց, միացյալ արխիվային

Ֆոնդ ստեղծվելուց, Ֆոնդ առաջացնող կազմակերպության պատմության ճշգրտումից հետո: Ֆոնդի թերթը վերակազմվելու դեպքում՝ հին թերթը տեղադրվում է Ֆոնդի գործում: Հին եւ նոր թերթերի վերեւի աջ անկյունում նշվում են "Թերթը վերակազմված է" գրառումը, 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 թիվը, 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-րդ, 9-րդ սյունակներում (Ֆոնդփաստաթղթերի համար՝ 9-11-րդ) հաշվառման միավորների եւ պահպանության միավորների քանակները տրվում են յուրաքանչյուր ցուցակի համար առանձին: 10-14-րդ սյունակներում (Ֆոնդփաստաթղթերի համար՝ 12-18-րդ) հաշվառման միավորների եւ պահպանության միավորների քանակները տրվում են ըստ այն ցուցակի, որով կատարվել է գրանցումը, ինչպես նաեւ ամբողջությամբ՝ ըստ փաստաթղթերի տեսակների:

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 ծագում ունեցող 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: Յուրաքանչյուր համարին կարող է ավելացվել ցուցակում հաշվառված փաստաթղթերի կազմը եւ տեսակը որոշող տառային դասիչ. "Ա" (անձնակազմին վերաբերող), "ԳԿ" (գիտական), "Կ" (կոնստրուկտորական), "Ն" (նախագծային) եւ այլն: Չի թույլատրվում ցուցակներին տալ միանման հաշվառման համարներ, որոնք տարբերվում են միայն տառային դասիչներով: Յուրաքանչյուր օրինակների վերջում կազմվում է ամփոփագիր, որտեղ նշվում են 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 դուրսգրման հիմքը: Եթե անձնական ծագում ունեցող ֆոնդի ցուցակը ներառում է տարբեր կրիչների վրա պահպանության միավորներ, անվանումներ, ամփոփագրում լրացուցիչ տրվում է դրանց թիվը: Փաստաթղթերի յուրաքանչյուր մուտքագրումից եւ դուրսգրումից հետո կազմվում է նոր ամփոփագիր: Ամփոփագիրն ստորագրվում է կազմողի կողմից՝ նշելով պաշտոնը եւ թվագրումը: Եթե ցուցակը բաղկացած է մի քանի տարվա բաժիններից, հատորներից, ապա ամփոփագիրը կազմվում է յուրաքանչյուր տարվա բաժնի, հատորի համար: Յուրաքանչյուր հաջորդ տարվա բաժնի, հատորի համար կազմվում է ամփոփ ամփոփագիր՝ աճող հերթականությամբ: Յուրաքանչյուր ցուցակ կամ ցուցակի հատոր պետք է ունենա վավերացման թերթ: Ավարտված ցուցակը կարող է ներառել ոչ ավելի, քան տասը հազար պահպանության միավոր, հաշվառման միավոր: Արխիվը պարտադիր 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 ցուցակում՝ վերջին հաշվառման համարից հետո: Մյուս օրինակները սահմանված կարգով առանձնացվում են՝ ոչնչացման համար:

69. Յուցակների ցանկի միջոցով իրականացվում է ցուցակների միավորային եւ հանրագումարային հաշվառումը: Հաշվառման աշխատանքի կազմակերպման հետ կապված՝ արխիվում ցուցակների ցանկերը վարվում 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: Ամեն տարվա հունվարի 1-ի դրությամբ ցուցակների ցանկում կազմվում է ամփոփագիր, որտեղ նշվում են տարվա ընթացքում մուտքագրված եւ դուրս գրված ցուցակների թիվը եւ ցուցակների ընդհանուր թիվը:

70. Արխիվապահոցի անձնագիրը կազմվում է յուրաքանչյուր արխիվապահոցի համար ամեն տարի, որտեղ ներկայացվում 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 մասին ակտերը, այդ թվում՝ գաղտնազերծման 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. Ֆոնդ առաջացնող կազմակերպության եւ ֆոնդի մասին պատմական տեղեկանքը կազմվում է յուրաքանչյուր ֆոնդի համար եւ պարունակում է այնպիսի տեղեկատու տվյալներ, որոնց հիման վրա լրացվում են արխիվի հաշվառման հիմնական փաստաթղթերը՝ կապված ֆոնդ առաջացնող կազմակերպության պատմության հետ: Տեղեկանքն ստորագրվում է կազմողի կողմից:

## **5. ԱՐԽԻՎԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԴՈՒՐՍԳՐՄԱՆ ՀԱՇՎԱՌԻՄԸ**

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

1) ակտ պահպանության ոչ ենթակա գործերի (փաստաթղթերի) ոչնչացման համար առանձնացման մասին (N 23 ձեւ).

2) ակտ փաստաթղթերի վնասվածքների վերականգնման անհնարինության մասին (N 24 ձեւ).

3) ակտ չհայտնաբերված փաստաթղթերի մասին, որոնց որոնման ուղիներն սպառվել են (N 25 ձեւ).

4) ակտ փաստաթղթերը սեփականատիրոջը վերադարձնելու մասին (N 26 ձեւ).

5) ակտ բնագիր պահպանության միավորները, փաստաթղթերը շրջանառությունից դուրս հանելու մասին (կազմվում է ազատ շարադրանքով):

74. Նկարագրված փաստաթղթերի դուրսգրման դեպքում՝ համապատասխան ցուցակի "Ծանոթագրություն" 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 թիվը՝ ըստ յուրաքանչյուր ցուցակի առանձին-առանձին: "Առկա գործերի քանակը (մնացորդը)" սյունակում նշվում է դուրսգրումից հետո մնացած փաստաթղթերի

թիվը՝ ըստ յուրաքանչյուր ցուցակի եւ ամբողջությամբ՝ ֆոնդի: Յուցակից բոլոր փաստաթղթերի դուրսգրման դեպքում տվյալ ցուցակի համարն այլ ցուցակների չի տրվում եւ մնում է ազատ, ցուցակների ցանկում կատարվում է համապատասխան նշում: Տեսալսողական փաստաթղթերի հաշվառման թերթում փաստաթղթերի դուրսգրման գրանցման կարգը համազոր է մուտքագրման գրանցման կարգին: Ամբողջական ֆոնդի դուրսգրման դեպքում ֆոնդերի ցուցակի "Նշումներ դուրսգրման մասին" սյունակում ցույց է տրվում, թե ֆոնդը որտեղ է դուրս գրվել, եւ ակտը, որի համաձայն կատարվել է դուրսգրում: Ֆոնդը մի արխիվից մյուսին հանձնելու դեպքում հանձնվում են ցուցակի երեք օրինակները եւ ֆոնդի գործը: Յուցակի մեկ օրինակը մնում է հանձնող-արխիվում եւ, որպես փաստաթղթերի պահպանության հանձնման-ընդունման ակտի հավելված, մտնում է հանձնող-արխիվի սեփական արխիվային ֆոնդի մեջ: Ֆոնդի բոլոր փաստաթղթերի՝ ոչնչացման համար 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 դուրսգրման հաշվառումը, որպես կանոն, իրականացվում է դրանց նկարագրման աշխատանքների արդյունքներով եւ վարվում է ֆոնդի թերթով՝ սահմանված կարգով:

## **6. ԱՌԱՆՁԻՆ ԱՇԽԱՏԱՏԵՍԱԿՆԵՐԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՈՒՄ ԱՐԽԻՎԻ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԹՎԻ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ**

76. Արխիվային փաստաթղթերի թիվը փոփոխվում է (ավելանում է կամ պակասում) այն դեպքերում, երբ՝

1) ճշտվում են հաշվառման փաստաթղթերը, որի արդյունքում կարող են բացահայտվել պահպանվող փաստաթղթերի թվի հաշվի մեջ թույլ տրված սխալները.

2) ստուգվում են փաստաթղթերի առկայությունը եւ վիճակը, որի ընթացքում կարող են բացահայտվել չհաշվառված, տառանհիշով, բաց թողնված հաշվառման համարներով եւ այլ վրիպակներով պահպանության միավորներ:

3) վերականգնվում են փաստաթղթերը, որից հետո մեկ գործը բաժանվում է մի քանի հատորների եւ այլն:

4) նկարագրվում են փաստաթղթերը, վերամշակվում են ցուցակները, որոնց ընթացքում հնարավոր է պահպանության միավորների բաժանում կամ միացում, ինչպես նաեւ դրանց ֆոնդ առաջացնողների ճշտում եւ այլն:

77. Սույն կարգի 26-րդ կետում նշված աշխատանքների իրականացման արդյունքում հաշվառման փաստաթղթերում փոփոխությունների կատարման համար հիմք են՝

1) հաշվառման փաստաթղթերում տեխնիկական սխալների առկայության 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 ՀԱՋՎԱԳՅՈՒՏ 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 այն բոլոր 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 պատճենահանված օրինակը:

83. Եթե առանձնապես արժեքավոր փաստաթղթեր է 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 են տվյալ արխիվի անվանումը, ֆոնդի համարն ու անվանումը եւ համապատասխան ցուցակի

հերթական համարը:

86. Յուցակի ամփոփագրում ցույց են տրվում առանձնապես արժեքավոր փաստաթղթեր պարունակող պահպանության միավորների (գործերի) հանրագումարային ծավալը, ինչպես նաև այն պահպանության միավորների (գործերի) թիվը, որոնք պատճենահանված են թե՛ ապահովագրական ֆոնդի եւ թե՛ օգտագործման ֆոնդի համալրման համար: Յուցակում 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 երեսակողմում եւ համապատասխան պահպանության 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")՝ սուկ 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) (N 27 ձեւ):

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 մասին տեղեկությունն ամեն տարի արտացոլվում է արխիվային ֆոնդերի կազմում կատարված փոփոխությունների մասին ամենամյա վիճակագրական հաշվետվությանը կից բացատրագրում:

## **8. ԳԱՂՏՆԻ ԵՎ ԳԱՂՏՆԱԶԵՐԾՎԱԾ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ**

93. Գաղտնի փաստաթղթերը հաշվառվում են 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 գաղտնագերծման արդյունքում կատարված փոփոխությունները հաշվառման փաստաթղթերում անցկացվում են փաստաթղթերի գաղտնագերծման մասին ակտի հիման վրա (N 28 ձև):

95. Այն ֆոնդերը, ցուցակները եւ պահպանության միավորները (գործերը), որոնք գաղտնի փաստաթղթերի հետ միասին ներառում են նաեւ ոչ գաղտնի (գաղտնագերծված) փաստաթղթեր, ապա հաշվառման փաստաթղթերում եւ պահպանության միավորներում կատարվում է դրա մասին գրառում:

96. Գաղտնի ցուցակի բոլոր պահպանության միավորների գաղտնագերծման դեպքում՝ ցուցակն էլ է գաղտնագերծվում 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 վերելի աջ անկյունում դրվում է "Գաղտնագերծված է" դրոշմակնիքը: Եթե գաղտնի ցուցակը եւ բաց պահպանության ցուցակը սխալմամբ հաշվառվել են միեւնույն համարի ներքո, ապա ցուցակի գաղտնագերծման դեպքում նրան տրվում է հերթական համար՝ ըստ ֆոնդի թերթի:

97. Գաղտնի ցուցակի փաստաթղթերի մասնակի գաղտնագերծման դեպքում՝ գաղտնագերծված 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 գաղտնագերծման դեպքում ցուցակից տպվում է պատճենը, որտեղ գաղտնի պահպանության թողնված պահպանության միավորների վերնագրերը փակվում են: Գաղտնագերծված 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, բաց պահպանության թողնված արտատպված ցուցակի օրինակը՝ առանց "Գ" դասիչի:

99. Գաղտնի ցուցակի առանձին պահպանության միավորների 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, "Ծանոթագրություն" սյունակում գաղտնազերծված պահպանության միավորների վերնագրերի դիմաց դրվում է "Գաղտնազերծվել է" դրոշմը: Եթե բաց պահպանության մեջ գտնվող ցուցակում ներառվել են գաղտնազերծված պահպանության միավորներ (տառանիշով համարներով կամ ընդհանուր հաջորդականությամբ), ապա գաղտնի ցուցակի "Ծանոթագրություն" սյունակում նշվում են 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 "Ծանոթագրություն" սյունակում գաղտնազերծված պահպանության միավորների վերնագրերի դիմաց դրվում է "Գաղտնազերծվել է" դրոշմը: Ցուցակում կազմվում է ամփոփագիր, որտեղ նշվում է հաշվառված պահպանության միավորների ընդհանուր թիվը, ինչպես նաեւ գաղտնի եւ գաղտնազերծված պահպանության միավորների քանակը՝ առանձին-առանձին: Ֆոնդի թերթի 6-10-րդ սյունակներում ցույց է տրվում գաղտնի փաստաթղթերի եւ ցուցակների դուրսգրումը, իսկ 2-5-րդ սյունակներում՝ բաց պահպանության փաստաթղթերի եւ ցուցակների մուտքագրումը: Մասնակի գաղտնի ("ՄԳ") ցուցակի 11-րդ սյունակում կոտորակով ցույց է տրվում հաշվառված փաստաթղթերի թիվը (ամբողջը, այդ թվում՝ գաղտնի), ընդ որում, փաստաթղթերի ընդհանուր ծավալը ֆոնդում մնում է անփոփոխ:

104. Եթե ֆոնդն ամբողջությամբ գաղտնազերծվել է, ապա ֆոնդերի ցուցակի 1-ին սյունակում "ՄԳ" կամ "Գ" դասիչները ջնջվում են, իսկ 5-րդ սյունակում ցույց են 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 "Ծանոթագրություն" սյունակում մասնակի գաղտնազերծված գործի վերնագրի դիմաց, ինչպես նաեւ գործի ներքին ցուցակում: Ցուցակի ամփոփագրում նշվում է մասնակի գաղտնազերծված գործերի թիվը:

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

## **9. ԱՆՁՆԱԿԱՆ ԾԱԳՈՒՄ ՈՒՆԵՑՈՂ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ**

### **ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

107. Անձնական ծագում ունեցող փաստաթղթերի մուտքագրումը հաշվառվում է փաստաթղթերի պահպանության ընդունման ակտի հիման վրա, Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի կազմում 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 աշխատողի կողմից եւ հաստատված արխիվի ՄՓՀ-ի կամ ՓՀ-ի նիստում: Հանձնման ցուցակում նշվում է հազվագյուտ եւ առանձնապես արժեքավոր փաստաթղթերի առկայությունը:

108. Անձնական ծագում ունեցող փաստաթղթերի նկարագրումից հետո նրա թվի եւ կազմի մեջ կատարված փոփոխությունները ձեւակերպվում են փաստաթղթերի նկարագրման մասին 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 ծագում ունեցող՝ չհաշվառված փաստաթղթեր:

## **10. ՊԱՀԱՏՎՈՒԹՅԱՄԲ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՈՒՆՎԱԾ**

### **ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ**

110. Իրավաբանական եւ ֆիզիկական անձանց կողմից արխիվներին պահատվոթյամբ հանձնված փաստաթղթերը հաշվառվում են մշտական պահպանության փաստաթղթերից առանձին՝ համապատասխան հաշվառման մատյանում (N 29 ձեւ):

## **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 կարելի է նշանակություն ունեցող այն փաստաթղթերի պատճենները, որոնց բնագրերը կորել են կամ իրավաբանական ու ֆիզիկական անձանց սեփականությունն են եւ պահպանվում են նրանց կողմից, ու արխիվներ են հանձնվել դրանց պատճենները:

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

113. 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:

114. 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**

115. 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 տեւողութեամբ՝ ֆոնոփաստաթղթերի պատճենների համար.

4) մեզաբայթով՝ 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 պատճենները հաշվառվում են առանձին:

116. Հաշվառումը կատարվում է ապահովագրական ֆոնդի եւ օգտագործման ֆոնդի մուտքագրման հաշվառման գրքով եւ ապահովագրական ֆոնդի ցուցակներով: Ապահովագրական պատճենների մուտքագրման եւ դուրսգրման հաշվառումն իրականացվում է ապահովագրական պատճենների եւ օգտագործման ֆոնդի պատճենների պատրաստման պատվերների, ապահովագրական պատճենների հատուկ պահպանության հանձնման-ընդունման ակտերի (N 30 ձեւ) եւ այլ ակտերի հիման վրա: Մուտքագրման հաշվառման գրքում ամեն տարի կատարվում է գրանցում տարվա ընթացքում ընդունված ապահովագրական պատճենների թվի վերաբերյալ: Ապահովագրական ֆոնդի ցուցակները կազմվում են 3 օրինակից: Ցուցակների առաջին օրինակներն 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:

117. Ցուցակների "Ծանոթագրություն" 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՝ ՓԱԹՈՒԹԱՅԻՆ ԺԱՊԱՎԵՆԻ ՎՐԱ  
ՊԱՏՐԱՍՏՎԱԾ ԱՊԱՀՈՎԱԳՐԱԿԱՆ ԵՎ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ՖՈՆԴԵՐԻ  
ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ**

118. Թղթե կրիչով փաստաթղթերի՝ փաթութային ժապավենի վրա պատրաստված ապահովագրական ֆոնդի անվանում եւ պահպանության միավոր ընդունվում է ֆիզիկապես առանձնացված միկրոֆիլմի փաթույթը: Թղթե կրիչով փաստաթղթերի՝ փաթութային 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:

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

120. 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**

121. Թղթե կրիչով փաստաթղթերի՝ միկրոֆիշի վրա պատրաստված, ապահովագրական ֆոնդի անվանում ընդունվում են 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:

122. 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 անվանման 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**

123. Տեսալսողական փաստաթղթերի ապահովագրական ֆոնդի եւ օգտագործման ֆոնդի պատճենների հաշվառման միավորներն ու 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:

124. 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:

125. Կինո-ֆոտո-ֆոնոփաստաթղթերի ապահովագրական պատճենների ցուցակների ամփոփագրերում նշվում են 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**

126. Օգտագործման ֆոնդի փաստաթղթերի պատճենները հաշվառվում են փաստաթղթերի պատճենների հաշվառման գրքում, որոնց վավերապայմանների (ռեկվիզիտների) կազմը կախված է պատճենների պատրաստման եղանակից, ընդ որում՝

1) տարբեր եղանակներով պատրաստված մեծածավալ 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 միավորները համարակալվում են՝ ըստ փաստաթղթերի պատճենների հաշվառման գրքի:

127. Հաշվառման գրքերում պատճենների հաշվառման հետ միաժամանակ դրանց վերաբերյալ կազմվում է համապատասխան տեղեկություն, որը ներառվում է տվյալների շտեմարանում: Օգտագործման ֆոնդի պատճենների առկայության մասին ցուցակի "Ծանոթագրություն" 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 են գրադարանային հավաքածուի կազմը եւ ծավալը, նրանում տեղի ունեցած փոփոխությունները: Քանակական հաշվառումը կատարվում է հիմնական հաշվառման փաստաթղթերով՝ քանակական հաշվառման գրքով եւ գրադարանային հավաքածուի հաշվառման գրքով:

**18. ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ՇՏԵՄԱՐԱՆԻ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԻ ԵՎ ԴՐԱ 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 կատարվող փոփոխությունների շարժի,

4) արխիվում այս կամ այն ֆոնդ առաջացնող կազմակերպության որոշակի ժամանակաշրջանի վերաբերող փաստաթղթերի առկայության մասին տեղեկություններն արագ ներկայացնելու համար:

130. Հաշվառման տվյալների շտեմարանները լրացվում են արխիվի հաշվառման փաստաթղթերի հիման վրա: Ամեն տարվա հունվարի 1-ի դրությամբ կենտրոնացված պետական հաշվառման փաստաթղթերի տվյալները ներառվում են շտեմարանում, հետագայում իրականացվում 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 ու 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 պարսպով, հեռու՝ օդը գազերով եւ փոշով աղտոտող արդյունաբերական արտադրություններից եւ հրդեհավտանգ կառույցներից՝ փաստաթղթերի անվտանգությունն ապահովելու նպատակով:

133. Փաստաթղթերի պահպանությունն իրականացվում է նորմատիվային պայմանակարգի (ռեժիմի) պայմաններն 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 պետք է լինեն հողակցված:

137. Փաստաթղթերն արխիվապահոցներում պահպանվում են մետաղյա պահարաններում կամ դարակաշարերի վրա՝ թղթապանակներով կամ տուփերով:

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

139. Արխիվապահոցում պահպանության ընդունվող փաստաթղթերը եւ գործերը նախօրոք փոշեհանվում եւ ախտահանվում են՝ 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 առանձնացված պահպանության ենթակա են՝

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 հետընդունումը գրանցվում են արխիվապահոցից փաստաթղթերը (գործերը) դուրս տալու եւ հետ ընդունելու մատյանում (N 31 ձեւ)՝ թերթերի թվի 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 եւ վերացվում են հաշվառման փաստաթղթերում առկա անճշտությունները.

3) բացահայտվում են բացակայող փաստաթղթերը, եւ կազմակերպվում է դրանց հայտնաբերումը.

4) բացահայտվում եւ հաշվառվում են 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) յուրաքանչյուր 10 տարին մեկ անգամ՝ թղթե հիմքով առանձնապես արժեքավոր փաստաթղթերի.

3) յուրաքանչյուր 5 տարին մեկ անգամ՝ տեսալսողական փաստաթղթերի.

4) յուրաքանչյուր 2 տարին մեկ անգամ՝ կինոփաստաթղթերի՝ նիտրո հիմքով:

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 առնվազն յուրաքանչյուր 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 (N 32 ձեւ) եւ ակտի (N 33 ձեւ) հիման վրա:

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

149. Պետական արխիվի արխիվապահոցների կանոնակարգը, պահպանության պայմանակարգը (ռեժիմը) եւ փաստաթղթերի տեղաբաշխման կառուցվածքը միջազգային ու միջպետական ստանդարտների հիման վրա սահմանում է պետական արխիվի տնօրենը: Պետական մարմինների, պետական հիմնարկների եւ կազմակերպությունների արխիվների արխիվապահոցների կանոնակարգը, պահպանության պայմանակարգը (ռեժիմը) եւ փաստաթղթերի տեղաբաշխման կառուցվածքը սահմանում են պետական մարմնի աշխատակազմի ղեկավարը կամ դրա իրավասությունն ունեցող պաշտոնատար անձը, պետական հիմնարկի կամ կազմակերպության ղեկավարը՝ հիմք ընդունելով պետական արխիվի տնօրենի սահմանած ակտերը:

### **3. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ 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. Համայնքային արխիվների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների հիմնարկների ու կազմակերպությունների արխիվների արխիվապահոցի

կանոնակարգը, պահպանության պայմանակարգը (ռեժիմը) եւ փաստաթղթերի տեղաբաշխման կառուցվածքը սահմանում են համայնքների ղեկավարները:

#### **4. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՀԱՏՎՈՒԹՅԱՄԲ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ ՊԵՏԱԿԱՆ ԱՐԽԻՎՈՒՄ**

152. Իրավաբանական եւ ֆիզիկական անձանց 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 դիմումն 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. Փաստաթղթերը պետական արխիվներ պահատվությամբ պահպանության են հանձնվում պայմանագրով (N 34 ձեւ) եւ հանձնման-ընդունման ակտով (N 35 ձեւ), որոնք կազմվում են երկուական օրինակից:

#### **5. ԱՌԱՆՁՆԱՊԵՍ ԱՐԺԵՔԱՎՈՐ ԵՎ ՀԱԶՎԱԳՅՈՒՏ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՅՏՆԱԲԵՐՈՒՄՆ ՈՒ ՃԱՆԱԶՈՒՄԸ**

157. Արխիվային փաստաթղթերն առանձնապես արժեքավոր ճանաչելու չափանիշներն են՝

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

2) փաստաթղթի ստեղծման ժամանակը եւ վայրը (տեղը).

3) փաստաթղթի բովանդակած տեղեկության կարելիությունը.

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 բարձր նյութական արժեքը.

5) փաստաթղթի առնչությունը պատմական իրադարձությանը.

6) փաստաթղթի առնչությունը պատմական անհատին.

7) փաստաթղթի իրավական նշանակությունը.

8) փաստաթղթի գեղարվեստական եւ այլ ձեւավորման առանձնահատկությունները.

9) սույն կետի 1-ին ենթակետի չափանիշը՝ փաստաթղթերի հնությունը, բավարար է փաստաթուղթը հազվագյուտ ճանաչելու համար, եւ այլ չափանիշի կիրառում չի պահանջվում: Սույն կետի 2-5-րդ ենթակետերի չափանիշները կիրառվում են համատեղ՝ այն բոլոր փաստաթղթերի նկատմամբ, որոնք



վերաբերում են սույն կետի 6-9-րդ ենթակետերի չափանիշներից որեւէ մեկին: Այսինքն, հնության չափանիշի բացակայության դեպքում փաստաթուղթը կարող է հազվագյուտ 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 են ճանաչվում դրանք փորձաքննությամբ արժեքավորելուց եւ պետական կամ համայնքային արխիվներ պահպանության հանձնելուց հետո:

161. Արխիվային փաստաթղթերն առանձնապես արժեքավոր եւ հազվագյուտ ճանաչելու անմիջական աշխատանքները՝ հայտնաբերումն ու նկարագրումը, իրականացնում են պետական եւ համայնքային արխիվները:

162. Այլ իրավաբանական ու ֆիզիկական անձանց սեփականությունը 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 վերաբերյալ որոշումն ընդունում է պետական արխիվը՝ համայնքային արխիվների եւ այլ իրավաբանական ու ֆիզիկական անձանց հայտերի հիման վրա:

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

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

2) հայտը պետական արխիվ ներկայացնելը.

3) պետական արխիվի ՄՓՀ-ի կողմից ներկայացված նյութերի քննարկումը եւ որոշման ընդունումը:

165. Արխիվային փաստաթուղթը հազվագյուտ ճանաչելու ընթացակարգը ներառում է՝

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

2) հայտը պետական արխիվ ներկայացնելը.

3) պետական արխիվի ՄՓՀ-ի կողմից ներկայացված նյութերի քննարկումը եւ որոշման ընդունումը:

## **6. ԱՌԱՆՁՆԱՊԵՍ ԱՐԺԵՔԱՎՈՐ ԵՎ ՀԱՋՎԱԳՅՈՒՏ 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 ապահովագրական 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 ձեռագրով՝ 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 են օգտագործման ֆոնդի պատճեններ՝ ժամանակակից տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ձեռագրերով:

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 պատճենները հանձնելու-ընդունելու ժամանակ ստուգվում են դրանց լրակազմի ամբողջականությունը, պատճենների թիվը, 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 յուրաքանչյուր 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 իրականացման անհրաժեշտության ու ժամկետների մասին, եւ սահմանվում է հաջորդ տեխնիկական ստուգման անցկացման ժամկետը:

176. Օգտագործման ֆոնդի առկայությունն ու վիճակն ստուգվում են 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 են՝ հաշվի առնելով ֆոնդի ընդհանուր ծավալը, պատճենների տրամադրման եւ դրանց վերաստեղծման (վերարտադրման) հաճախականությունը, ինչպես նաեւ արխիվում ապահովագրական ֆոնդի պահպանության առկա պայմանները:

177. Ապահովագրական պատճեններն արխիվապահոց հանձնում-ընդունումն 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 ՀԱՉՎԱԳՅՈՒՏ 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 հանձնման-ընդունման ակտի ձեւակերպմամբ:

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

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

184. Առանձնապես արժեքավոր եւ հազվագյուտ փաստաթղթերի ամբողջ համալիրն արխիվի ներսում եւ արխիվից դուրս անմիջապես հանվում է 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, չպետք է տրվեն այլ կազմակերպությունների՝ ժամանակավոր օգտագործման: Սույն կանոնից շեղումներ թույլատրելի է սուսկ փաստաթղթերի ցուցադրությունների կազմակերպման դեպքում՝ պետական եւ համայնքային արխիվների տնօրենների հատուկ թույլտվությամբ:

## **8. ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ**

### **ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱՐ**

186. Պետական արխիվում փաստաթղթերի պահպանության պատասխանատվությունն 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 մարմինների աշխատակազմերի, պետական եւ համայնքային հիմնարկի ու 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) հանձնում-ընդունումն իրականացվում է պետական եւ համայնքային արխիվների ղեկավարների (պետական եւ տեղական ինքնակառավարման մարմինների աշխատակազմերի, պետական եւ համայնքային հիմնարկի ու կազմակերպության

ղեկավարների) հրամանով ստեղծված հանձնաժողովի միջոցով եւ ձեւակերպվում է ակտով:

189. Պետական արխիվի արխիվապահոցը (պետական եւ տեղական ինքնակառավարման մարմինների աշխատակազմերի, պետական եւ համայնքային հիմնարկների ու կազմակերպությունների արխիվների) ընդունման դեպքում համապատասխան հաշվառման փաստաթղթերով ստուգվում է դրանում 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 փաստաթղթերն օգտագործվում են գիտական, մշակութային, սոցիալ-տնտեսական, ստեղծագործական, ինչպես նաեւ իրավաբանական եւ ֆիզիկական անձանց իրավունքների պաշտպանությունն ապահովելու եւ օրենքով չարգելված այլ նպատակներով:

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

192. Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերն օգտվողին ուսումնասիրման են տրամադրվում պետական եւ



համայնքային արխիվների ղեկավարների, իսկ պետական եւ տեղական ինքնակառավարման մարմինների աշխատակազմերի, պետական եւ համայնքային հիմնարկի ու կազմակերպության արխիվներում՝ դրանց ղեկավարների թույլտվությամբ, նշված արխիվների՝ այդ նպատակով առանձնացված տարածքներում:

193. Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերի օգտագործման թույլտվությունը ձեւակերպվում է օգտվողի դիմումի կամ գրության հիման վրա, որում նշվում են 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 փաստաթղթերն օգտվողին ուսումնասիրման 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 դիմումի հիման վրա 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 չհամընկնելն արգելք չէ դրանք 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 շարադրվում են 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 մասին տեղեկությունները ներառվում են մեկ արխիվային տեղեկանքում: Անընթեռնելի գրված, հեղինակի կողմից ուղղված, բնագրի տեքստի վնասվածության հետեւանքով անընթեռնելի դարձած հատվածների մասին արխիվային տեղեկանքի տեքստի վերաբերյալ ծանոթագրություններում կատարվում է նշում՝ "Այդպես է բնագրի տեքստում", "Տեքստում անընթեռնելի է" եւ այլն: Արխիվային տեղեկանքի տեքստում չի թույլատրվում կատարել 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 (հրավաբանական անձ չհանդիսացող համայնքային կամ կազմակերպության արխիվի համար՝ տեղական ինքնակառավարման մարմնի կամ կազմակերպության 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 արխիվում առկա տվյալների հիման վրա տրվում է տեղեկություն փաստաթղթերի գտնվելու վայրի մասին: Հարցման (դիմումի) մասին տեղեկություններ պարունակող արխիվային փաստաթղթերի կորստյան փաստը փաստաթղթով հավաստելու դեպքում արխիվն 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 տվյալները: Յուրաքանչյուր քաղվածքի սկիզբն ու վերջը, ինչպես նաեւ արխիվային փաստաթղթի տեքստում առանձին բառերի բացթողումը նշվում են 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 (հրավաբանական անձ չհանդիսացող համայնքային կամ կազմակերպության արխիվի համար՝ տեղական ինքնակառավարման մարմնի կամ կազմակերպության կնիքով):

198. Քաղաքացիներին՝ նրանց բանակում ծառայելու, պարտիզանական շարժումներին մասնակցելու, համակենտրոնացման ճամբարներում գտնվելու, բռնադատված լինելու մասին արխիվային տեղեկանքները, արխիվային

փաստաթղթերի պատճենները կամ դրանցից քաղվածքները տրամադրվում են անվճար, եթե Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ այլ բան չի նախատեսված:

199. Օգտվողին՝ փաստաթղթերի օգտագործման տեղեկատվական ծառայությունները վճարովի մատուցելու եւ փաստաթղթերի ու դրանց տեղեկատու-որոնողական միջոցների առետրային 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 պատճեններն օգտվողներին են տրամադրվում առձեռն (անձը հաստատող փաստաթուղթ ներկայացնելով ու ստորագրությամբ) կամ փոստային ծառայության միջոցով՝ պետական եւ համայնքային արխիվների, պետական եւ տեղական ինքնակառավարման մարմինների, պետական եւ համայնքային հիմնարկների ու կազմակերպությունների միջոցներով՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

201. Արդարացված (ռեաբիլիտացված) անձինք եւ նրանց ժառանգները, 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, լուսանկարների եւ այլ անձնական փաստաթղթերի (բացառությամբ անձնագրերի, զինգրքույկների, ծառայողական վկայականների եւ պաշտոնական ծագում ունեցող այլ 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 են այդ գործերի վավերացման թերթերում, գործերի, փաստաթղթերի ցուցակներում: Արխիվային փաստաթղթերի բնագրերը վերադարձնելը ձեակերպվում է համապատասխան գործերից դրանք հանելու մասին ակտով: Ակտը եւ մյուս փաստաթղթերը, որոնց հիման վրա վերադարձվել են արխիվային փաստաթղթերը, եւ դրանք առձեռն ստացած անձի ստացագիրը ներառվում են ֆոնդային (ֆոնդի) գործում:

202. Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերի օգտագործումը մերժվում է միայն "Արխիվային գործի մասին" Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 22-րդ հոդվածի պահանջներին համապատասխան:

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 խորագրերը, հեղինակները:

204. Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերն 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 մարմինների աշխատակազմերի, պետական եւ համայնքային հիմնարկների ու կազմակերպությունների ղեկավարները:

**VI. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՀԱՎԱՔԱԾՈՒԻ  
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅՈՒՆԸ  
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՈՒՄ**

205. Էլեկտրոնային փաստաթղթերն ստեղծվում, մշակվում եւ պահպանվում են կազմակերպության էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգում:

206. Էլեկտրոնային փաստաթղթերը պետք է ձեւակերպվեն գործավարության ընդհանուր կանոնների համաձայն եւ ունենան վավերապայմաններ՝ նախատեսված թղթե կրիչով փաստաթղթի համար:

207. Կազմակերպությունում ստեղծվող էլեկտրոնային փաստաթղթերի կազմը սահմանվում է փաստաթղթերի ցանկով, որոնք ստեղծվում, պահպանվում եւ օգտագործվում են բացառապես էլեկտրոնային փաստաթղթերի ձեուվ: Փաստաթղթերի ցանկը հաստատում է պետական մարմնի աշխատակազմի ղեկավարը կամ դրա իրավասությունն ունեցող պաշտոնատար անձը, պետական հիմնարկի կամ կազմակերպության ղեկավարը:

208. Կազմակերպությունների միջեւ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգով մուտքագրվող էլեկտրոնային հաղորդումները գրանցվում են կազմակերպության էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգում՝ գործավարության կարգին համապատասխան: Կազմակերպության էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգը պետք է նախատեսի կազմակերպությունների միջեւ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգով ուղարկվող եւ ստացվող էլեկտրոնային հաղորդումների գրանցումը (հաշվառումը) եւ համակարգի մեջ ներառումը:

209. Էլեկտրոնային փաստաթղթերն ընդունում եւ առաքում են գործավարության կազմակերպման եւ վարման համար պատասխանատու ստորաբաժանումները:

210. Էլեկտրոնային փաստաթղթերի ստացման ժամանակ գործավարության կազմակերպման եւ վարման համար պատասխանատու ստորաբաժանումն ստուգում է էլեկտրոնային թվային ստորագրության վավերականությունը:

211. Գործավարության կարգով պետք է նախատեսված լինի, որ էլեկտրոնային փաստաթղթերի նախագծերը կազմվում, ձեւավորվում ու համաձայնեցվում են թղթե կրիչով համանման փաստաթղթերի վերաբերյալ սահմանված գործավարության ընդհանուր կանոններով: Էլեկտրոնային փաստաթուղթը պետք է ունենա թղթե կրիչով հանձնվող փաստաթղթերի համար սահմանված վավերապայմաններ՝ բացառությամբ կնիքի դրոշմվածքի:

212. Մուտքագրված էլեկտրոնային փաստաթուղթը կազմակերպության ղեկավարին քննարկման համար հանձնելու, կազմակերպության կառուցվածքային ստորաբաժանումներին եւ պատասխանատու կատարողներին դրանք ուղարկելու, էլեկտրոնային փաստաթղթերի առաքման եւ պահպանության դեպքերում էլեկտրոնային փաստաթղթերի հետ մեկտեղ փոխանցվում (պահպանվում) են դրանց գրանցման տվյալները:

213. Էլեկտրոնային փաստաթղթի հաշվառման միավորը կազմակերպության էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգում գրանցված էլեկտրոնային փաստաթուղթն է: Հավելվածներ ունեցող էլեկտրոնային փաստաթուղթը գրանցվում է որպես մեկ փաստաթուղթ:

214. Գործավարության կարգով կարող է նախատեսվել կազմակերպության էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգում փաստաթղթերի մասին լրացուցիչ տեղեկությունների ներառում: Էլեկտրոնային փաստաթղթերի մասին լրացուցիչ տեղեկությունների կազմում կարող են ներառվել հետեւյալ տեղեկությունները՝ փաստաթղթի հեղինակի անվանումը (եթե հեղինակը չի համընկնում էլեկտրոնային փաստաթուղթը հասցեագրողի (ուղարկողի) հետ), փաստաթղթի կատարման ժամկետների տեղափոխումը, էլեկտրոնային փաստաթղթերի հավելվածների անվանումները, առանցքային բառեր եւ այլն:

215. Լիազորված պաշտոնատար անձի էլեկտրոնային ստորագրությամբ վավերացված էլեկտրոնային փաստաթղթի ուղարկումից հետո հասցեատիրոջը թղթե կրիչի վրա դրա պատճենի առաքումը չի պահանջվում՝ բացառությամբ քաղաքացիների դիմումների, այդ թվում՝ տեղեկատվական-հեռահաղորդակցության համակարգերով մուտքագրված, որոնց կապակցությամբ "Վարչարարության հիմունքների եւ վարչարարական վարույթի մասին" Հայաստանի Հանրապետության օրենքին համապատասխան՝ դիմողին տրվում է գրավոր պատասխան:

216. Էլեկտրոնային փաստաթղթերի հետ աշխատանքների կատարումն ավարտելուց հետո դրանք էլեկտրոնային գործերում համակարգվում են կազմակերպության գործերի անվանացանկին համապատասխան:

217. Գործերի անվանացանկը կազմելիս՝ "Ծանոթագրություն" սյունակում կատարվում է նշում գործն էլեկտրոնային եղանակով վարելու մասին:

218. Էլեկտրոնային փաստաթղթերի պահպանության ժամկետները համապատասխանում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ թղթե կրիչով փաստաթղթերի համար նախատեսված պահպանության ժամկետներին:

219. Էլեկտրոնային փաստաթղթերի՝ մինչեւ պետական կամ համայնքային արխիվ դրանց հանձնումը, պահպանության տեղը, կրիչների տեսակները, որոնցում դրանք պահպանվում են, ինչպես նաեւ դրանց մշտական եւ երկարատեւ ժամկետներով պահպանության ձեւաչափերը որոշվում են՝ հաշվի առնելով կազմակերպությունում գործարկվող ծրագրատեխնիկական միջոցներն ու արխիվային գործի բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված նորմերը:



**VII. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՀԱՎԱՔԱԾՈՒԻ  
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՄԱԼՐՈՒՄԸ**

**1. ԱՐԽԻՎԻ ՀԱՄԱԼՐՄԱՆ ԱՂՔՅՈՒՐՆԵՐԸ**

220. Էլեկտրոնային փաստաթղթերով Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի մշտապես (պարբերաբար) համալրումը ներառում է՝

1) պետական եւ համայնքային արխիվների կողմից (այսուհետ՝ արխիվ) իրենց էլեկտրոնային փաստաթուղթ հանձնող համալրման աղբյուրների ցանկերի կազմումը.

2) պահպանության համար արխիվներ ընդունման ենթակա էլեկտրոնային փաստաթղթերի կազմի սահմանումը.

3) էլեկտրոնային փաստաթղթերն արխիվներ պահպանության հանձնում-ընդունումը:

221. Կազմակերպություններն էլեկտրոնային փաստաթղթերն արխիվներ են հանձնում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ժամանակավոր (մինչեւ արխիվներ մշտական պահպանության հանձնելը) պահպանության ժամկետը լրանալուց հետո:

**2. ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՓՈՐՁԱՔՆՆՈՒԹՅԱՄԲ  
ԱՐԺԵՔԱՎՈՐՈՒՄԸ**

222. Էլեկտրոնային փաստաթղթերը կազմակերպություններում փորձաքննությամբ արժեքավորվում են սույն կարգով սահմանված թղթե կրիչով փաստաթղթերի համար նախատեսված պահանջներին համապատասխան՝ հաշվի առնելով հետեւյալ լրացուցիչ հատկանիշները՝

1) էլեկտրոնային փաստաթղթի իսկությունը, էլեկտրոնային ստորագրության առկայությունը եւ դրա ստուգման դրական արդյունքը.

2) էլեկտրոնային փաստաթղթերի տեղեկության վերարտադրման եւ մշակման հնարավորությունը՝ առանց դրանց ստեղծման ծրագրի օգտագործման.

3) երկարաժամկետ (ավելի քան 10 տարի) պահպանության ապահովման եւ տեխնոլոգիական տեղափոխման իրականացման հնարավորությունը:

223. Կազմակերպությունների տեղեկատվական համակարգերում էլեկտրոնային փաստաթղթերի պահպանության ժամկետները լրանալուց հետո իրականացվում է դրանց փորձաքննությամբ արժեքավորումը՝ մշտական ու երկարաժամկետ պահպանության էլեկտրոնային փաստաթղթերի ցուցակները (N 36 ձեւ) եւ պահպանության ժամկետները լրացած, ոչնչացման ենթակա էլեկտրոնային փաստաթղթերն առանձնացնելու մասին ակտերը (N 37 ձեւ) կազմելու նպատակով:

224. Ոչնչացման ենթակա էլեկտրոնային փաստաթղթերի առանձնացման մասին ակտերը հաստատվում են՝ սույն կարգով սահմանված թղթե կրիչով փաստաթղթերի համար նախատեսված պահանջներին համապատասխան:

225. Պահպանության ժամկետները լրացած էլեկտրոնային գործերը ենթակա են ֆիզիկական ոչնչացման կամ ծրագրային-տեխնիկական միջոցներով հեռացման՝ կազմակերպությունների տեղեկատվական համակարգերում արձանագրելով դրանց ոչնչացման փաստը:

226. Կազմակերպությունների տեղեկատվական համակարգերում էլեկտրոնային փաստաթղթերը փորձաքննությամբ արժեքավորելիս՝

1) իրականացվում է կազմակերպությունների տեղեկատվական համակարգերում գտնվող մշտական ու երկարաժամկետ պահպանության ենթակա, աշխատանքների կատարումն ավարտված էլեկտրոնային փաստաթղթի ընտրություն՝ արխիվ հանձնելու նախապատրաստման համար.

2) ստուգում է էլեկտրոնային փաստաթղթերի պահպանման միավորների ձեւավորման ճշգրտությունը եւ համակարգումը.

3) ստուգում է էլեկտրոնային փաստաթղթերի ֆայլերում համակարգչային վնասաբեր ծրագրերի առկայությունը:

### **3. ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐՆ ԱՐԽԻՎ ՀԱՆՁՆԵԼՈՒ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄԸ**

227. Էլեկտրոնային փաստաթղթերն արխիվ հանձնելու նախապատրաստման գործընթացում կազմակերպությունը՝

1) էլեկտրոնային փաստաթղթերը փոխակերպում է արխիվային պահպանման ձեւաչափի.

2) արխիվային պահպանման ձեւաչափի էլեկտրոնային փաստաթղթերը փոխակերպում է էլեկտրոնային փաստաթղթերի խտափաթեթի.

3) կազմում է էլեկտրոնային փաստաթղթերի ցուցակները:

228. Արխիվ հանձնման ենթակա էլեկտրոնային փաստաթղթի խտափաթեթում ներառվում են՝

1) էլեկտրոնային փաստաթղթի ֆայլը՝ արխիվային պահպանության ձեւաչափով.

2) փաստաթղթի հավելվածների ֆայլերը՝ արխիվային պահպանության ձեւաչափով, եթե դրանք առկա են եւ չեն ներառված հիմնական էլեկտրոնային փաստաթղթի ֆայլում.

3) էլեկտրոնային ստորագրությունների ֆայլերը.

4) էլեկտրոնային ստորագրությունների ստուգման դրական արդյունքները հաստատող էլեկտրոնային ստորագրությունների ստուգման ֆայլերը.

5) էլեկտրոնային փաստաթղթի մետոտվյալների ֆայլը՝ ՔՍՄԼ (XML) ձեւաչափով (հետագայում մետոտվյալների փոխակերպումն արխիվի տեղեկատվական համակարգ ապահովելու համար), որը ներառում է՝

ա. փաստաթղթի քարտի էլեկտրոնային գրանցման վավերապայմանների մետոտվյալները,

բ. մինչեւ արխիվի տեղեկատվական համակարգում ներառումն էլեկտրոնային փաստաթղթի կառավարման գործընթացներն արտացոլող մետոտվյալները:

#### **4. ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՑՈՒՑԱԿՆԵՐԻ ԿԱԶՄՈՒՄԸ ԵՎ ՁԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ**

229. Կազմակերպությունում կազմված էլեկտրոնային փաստաթղթերի ցուցակները (N 1 ձեւ) մշտական ու երկարաժամկետ պահպանության էլեկտրոնային փաստաթղթերի պահպանման միավորների համար նախնական հաշվառման փաստաթուղթ են՝ արխիվ հանձնելու համար: Էլեկտրոնային փաստաթղթերի, գործերի ցուցակի բնօրինակը կազմվում է թղթե կրիչի վրա:

230. Էլեկտրոնային փաստաթղթերի ցուցակները կազմվում են ոչ ուշ, քան գործավարությունում փաստաթղթի հետ աշխատանքների կատարումն ավարտելուց հետո մեկ տարի անց:

231. Կազմակերպությունում, էլեկտրոնային փաստաթղթերի ցուցակները կազմելիս, հաշվի են առնվում հետեւյալ պահանջները՝

1) էլեկտրոնային գործի վերնագիրը ցուցակ է մտցվում գործերի անվանացանկի համակարգման ընդունված կառուցվածքի հիման վրա.

2) յուրաքանչյուր էլեկտրոնային փաստաթուղթ ցուցակում ներառվում է ինքնուրույն հերթական համարով փաստաթղթի թվագրման, պահպանության ժամկետի եւ ծավալի (մեգաբայթ) նշումներով.

3) ցուցակի "Ծանոթագրություն" սյունակն օգտագործվում է էլեկտրոնային փաստաթղթի ընդունումը եւ անհրաժեշտության դեպքում այլ տեղեկություն նշելու համար:

232. Կազմակերպությունում էլեկտրոնային փաստաթղթերի ցուցակում նկարագրվում են էլեկտրոնային փաստաթղթերի պահպանման միավորները: Մեկ գործին վերաբերող էլեկտրոնային փաստաթղթերի պահպանման միավորները ցուցակում կազմում են ընդհանուր վերնագրով առանձին բաժին, որտեղ նշվում են՝

- 1) գործի դասիչը (գործերի անվանացանկին համապատասխան).
- 2) գործի վերնագիրը.
- 3) գործի փաստաթղթերի ծայրային տարեթվերը.
- 4) գործի փաստաթղթերի թերթերի թիվը:

233. Պահպանման միավորների նկարագրումը ներառում է հետևյալ բաղադրիչները՝

- 1) փաստաթղթի հերթական համարը՝ ցուցակի բաժնի սահմաններում.
- 2) փաստաթղթի անվանումը (փաստաթղթի տեսակը, տեքստի վերնագիրը).
- 3) փաստաթղթի թվագրումը.
- 4) պահպանության ժամկետը.
- 5) էլեկտրոնային փաստաթղթի խտափաթեթի ծավալը մեգաբայթով:

234. Ցուցակի համար կազմվում է առաջաբան, որտեղ նշվում է տեղեկատվական համակարգը, որտեղից հանվել են էլեկտրոնային փաստաթղթերը, ծրագրային ապահովումը, նրա տարբերակը եւ տեղեկատվական համակարգի այլ տեխնիկական բնութագրեր:

235. Ցուցակի վերջում կատարվում է ամփոփ գրառում, որտեղ նշվում են էլեկտրոնային փաստաթղթերի պահպանման միավորների թիվը (թվերով եւ տառերով), ցուցակում ներառված պահպանման միավորների ընդհանուր ծավալը՝ մեգաբայթով:

## 5. ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՆՁՆՈՒՄՆ ԱՐԽԻՎ

236. Կազմակերպությունից մշտական ու երկարաժամկետ պահպանության ենթակա էլեկտրոնային փաստաթղթերն արխիվ են հանձնվում ամեն տարի փաստաթղթի հետ աշխատանքն ավարտելուց երեք տարի հետո՝ ոչ շուտ, քան մեկ տարի անց եւ ոչ ուշ, քան երեք տարի հետո:

237. Կազմակերպությունն էլեկտրոնային փաստաթղթերը հանձնում է կարգավորված վիճակում, էլեկտրոնային փաստաթղթերի խտափաթեթներով, էլեկտրոնային փաստաթղթերի ցուցակների հիման վրա, հեռահաղորդակցական համակարգերով կամ ֆիզիկապես առանձնացված նյութական կրիչներով, որոնք կազմակերպությունից տեղափոխվում են արխիվ:

238. Կազմակերպությունը, էլեկտրոնային փաստաթղթերի խտափաթեթներն արխիվ հանձնելիս, իրականացնում է հետեւյալ հիմնական գործողությունները՝

1) կազմակերպության տեղեկատվական համակարգում էլեկտրոնային փաստաթղթերի խտափաթեթների ձեւավորում.

2) կազմակերպության տեղեկատվական համակարգում էլեկտրոնային փաստաթղթերի հանձնման ցուցակների ձեւավորում.

3) էլեկտրոնային փաստաթղթերի խտափաթեթների հանձնումն արխիվի տեղեկատվական համակարգ՝ տեղեկատվական-հեռահաղորդակցական համակարգի միջոցով՝ կից գրությամբ եւ հանձնման ցուցակների օրինակներն էլեկտրոնային ձեւաչափով.

4) փաստաթղթերի հանձնումն արխիվ տեղեկատվական-հեռահաղորդակցական համակարգի միջոցով անհնարինության դեպքում էլեկտրոնային փաստաթղթերի խտափաթեթների հանձնումը ֆիզիկապես առանձնացված նյութական կրիչներով:

239. Էլեկտրոնային փաստաթղթերն արխիվ ֆիզիկապես առանձնացված նյութական կրիչների միջոցով հանձնելու դեպքում՝

1) ստուգվում է էլեկտրոնային փաստաթղթերի գրառման համար նախատեսված մեկանգամյա գրառման ֆիզիկապես առանձնացված նյութական կրիչների ֆիզիկական եւ տեխնիկական վիճակը.

2) էլեկտրոնային փաստաթղթերի խտափաթեթները գրառվում են մեկանգամյա գրառման ֆիզիկապես առանձնացված նյութական կրիչների վրա՝ երկու օրինակից (հիմնական եւ աշխատանքային).

3) ստուգվում է էլեկտրոնային փաստաթղթերի գրառման եւ վերարտադրության որակը:

240. էլեկտրոնային փաստաթղթերը ֆիզիկապես առանձնացված նյութական կրիչների վրա գրառվում են "Մեկ էլեկտրոնային գործի գրառում" մեկ էլեկտրոնային կրիչի վրա" սկզբունքով:

241. Արխիվ հանձնվող յուրաքանչյուր ֆիզիկապես առանձնացված նյութական կրիչի տուփն ապահովվում է հստակ գրառմամբ երեսի ներդրուկով, որտեղ նշվում են՝

1) կազմակերպության կրճատ անվանումը.

2) կազմակերպության կառուցվածքային ստորաբաժանման կրճատ անվանումը.

3) գործի դասիչը.

4) գործի վերնագիրը.

5) էլեկտրոնային գործի կարգավիճակի մասին նշում՝

ա. "<" (հիմնական),

բ. "Ա" (աշխատանքային).

6) էլեկտրոնային գործի ծավալը մեգաբայթով.

7) կրիչի վրա էլեկտրոնային փաստաթղթերի գրառման թվագրումը.

8) անհրաժեշտության դեպքում լրացուցիչ նշում՝ օգտագործման սահմանափակման մասին եւ այլն:

242. Արխիվի տեղեկատվական համակարգ կազմակերպությունից էլեկտրոնային գործերը տեղեկատվական-հեռահաղորդակցական համակարգերի միջոցով ընդունվելու դեպքում՝

1) արխիվի տեղեկատվական համակարգի տեղեկատու շտեմարաններում գրառում է կատարվում էլեկտրոնային փաստաթղթի մասին.

2) էլեկտրոնային փաստաթղթի գրառումը լրացվում է պահպանության վայրի մասին հղումով:

243. Կազմակերպությունից արխիվ էլեկտրոնային փաստաթղթերի խտափաթեթներն ընդունելիս՝ իրականացվում են փաստաթղթերի հետ աշխատանքի հետեւյալ հիմնական գործողությունները՝

1) կազմակերպության տեղեկատվական համակարգի ծանուցում էլեկտրոնային փաստաթղթերի խտափաթեթներն արխիվ ընդունելու կամ ծանուցման ընդունումն արխիվ մերժելու մասին՝ այդ դեպքում հիմնավորելով սույն կարգով սահմանված պահանջներին դրանց չհամապատասխանելը.

2) էլեկտրոնային փաստաթղթերում համակարգչային վնասաբեր ծրագրերի առկայության, էլեկտրոնային փաստաթղթերի վերարտադրության, կրիչների ֆիզիկական եւ տեխնիկական վիճակի (էլեկտրոնային փաստաթղթերը ֆիզիկապես առանձնացված նյութական կրիչներով ընդունվելու դեպքում) ստուգում.

3) էլեկտրոնային փաստաթղթի մետոտվյալներին արխիվային նիշերի ավելացում:

244. էլեկտրոնային փաստաթղթերի ընդունումն արխիվ ձեւակերպվում է՝ հանձնման ցուցակների յուրաքանչյուր օրինակի վերջում ամփոփագիր կազմելով, որտեղ թվերով եւ տառերով նշվում են արխիվ փաստացի ընդունված



էլեկտրոնային գործերի, էլեկտրոնային փաստաթղթերի թիվը, ընդհանուր ծավալը՝ մեգաբայթով, հանձնման-ընդունման թվագրումը: Ամփոփագիրը հաստատվում է կազմակերպության եւ արխիվի աշխատողների ստորագրություններով:

245. Արխիվ էլեկտրոնային փաստաթղթերը ֆիզիկապես առանձնացված նյութական կրիչով ընդունվելու դեպքում տուփի ներդրուկը փոխարինվում է արխիվում կազմված ներդրուկով, որտեղ նշվում են՝

- 1) կազմակերպության անվանումը (լրիվ եւ կրճատ).
- 2) ֆոնդի համարը.
- 3) էլեկտրոնային գործերի, փաստաթղթերի ցուցակի համարը.
- 4) ցուցակում գործի համարը.
- 5) էլեկտրոնային գործի կարգավիճակի մասին նշում՝  
ա. "<" (հիմնական),  
բ. "Ա" (աշխատանքային).
- 6) էլեկտրոնային գործի փաստաթղթերի ծայրային տարեթվերը.
- 7) անհրաժեշտության դեպքում՝ նշում օգտագործման սահմանափակման մասին եւ այլն:

## **VIII. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՀԱՎԱՔԱԾՈՒԻ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ**

### **1. ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՄԻԱՎՈՐՆԵՐԸ**

246. Արխիվում էլեկտրոնային փաստաթղթերի հաշվառման միավորն էլեկտրոնային փաստաթղթի պահպանման միավորն է՝ խտափաթեթը:

247. Հաշվառման ենթակա են արխիվում պահպանվող բոլոր էլեկտրոնային փաստաթղթերը եւ էլեկտրոնային փաստաթղթերի ու գործերի ցուցակները:

248. Հաշվառումն իրականացվում է էլեկտրոնային փաստաթղթի պահպանման միավորներին հաշվառման համարներ տալով. դրանք արխիվային նիշերի բաղադրիչ մաս են կազմում:

249. էլեկտրոնային փաստաթղթերը ֆիզիկապես առանձնացված նյութական կրիչով պահպանվելու դեպքում արխիվային համարները նշագրվում են պահպանման միավորի տուփի ներդրուկի վրա՝ դրա հաշվառումը եւ նույնականացումն ապահովելու համար:

250. էլեկտրոնային փաստաթղթերն արխիվի տեղեկատվական համակարգում պահպանվելու դեպքում արխիվային համարները ներառվում են էլեկտրոնային փաստաթղթերի խտափաթեթի մետոտվյալում:

251. էլեկտրոնային փաստաթղթերի պահպանման միավորների արխիվային նիշերը ներառում են հետեւյալ բաղադրիչները՝

1) ֆոնդի համարը, որի կազմում ներառվել է էլեկտրոնային փաստաթուղթը.

2) էլեկտրոնային գործերի, փաստաթղթերի ցուցակի համարը.

3) էլեկտրոնային փաստաթղթերի պահպանման միավորների (էլեկտրոնային փաստաթղթի խտափաթեթի) համարը՝ ըստ էլեկտրոնային գործերի, փաստաթղթերի ցուցակի.

4) նշում էլեկտրոնային փաստաթղթի կարգավիճակի մասին՝

ա. "<" (հիմնական),

բ. "Ա" (աշխատանքային):

## **2. ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԸ**

252. Արխիվներում եւ կազմակերպություններում իրականացվում է էլեկտրոնային փաստաթղթերի պետական հաշվառում, այդ թվում՝ "Հայաստանի

ազգային արխիվ" պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունում՝ կենտրոնացված պետական հաշվառում:

253. Էլեկտրոնային փաստաթղթերի հիմնական եւ աշխատանքային օրինակները հաշվառվում են առանձին:

254. Էլեկտրոնային փաստաթղթերի մասին հաշվառման տվյալները գրանցելու համար օգտագործվում են հետեւյալ հաշվառման փաստաթղթերը՝

1) Էլեկտրոնային փաստաթղթերի մուտքագրման հաշվառման գիրք (N 38 ձեւ).

2) ցուցակագրված էլեկտրոնային փաստաթղթերի հաշվառման թերթ (N 39 ձեւ).

3) Էլեկտրոնային գործերի, փաստաթղթերի ցուցակ (N 40 ձեւ).

4) ցուցակների ցանկ, որը վարվում է թղթե կրիչով փաստաթղթի համար նախատեսված ձեռով:

255. Էլեկտրոնային փաստաթղթերի համար նախատեսված հաշվառման փաստաթղթերը վարվում են սույն կարգով սահմանված թղթե կրիչով փաստաթղթերի համար նախատեսված հաշվառման փաստաթղթերի վարման կանոններով:

## **IX. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՀԱՎԱՔԱԾՈՒԻ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ**

### **1. ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ**

#### **ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ**

256. Մշտական եւ երկարաժամկետ պահպանության ենթակա էլեկտրոնային փաստաթղթերը ներառվում են կազմակերպության արխիվային ֆոնդի կազմում:

257. Ժամանակավոր պահպանության ենթակա էլեկտրոնային փաստաթղթերը պահպանվում են կազմակերպության տեղեկատվական համակարգում՝ նախատեսված ժամկետի ընթացքում, եւ ոչնչացվում են սահմանված կարգով:

258. Էլեկտրոնային փաստաթղթերը համակարգվում են կազմակերպության տեղեկատվական համակարգում՝ կազմակերպության գործերի անվանացանկին համապատասխան: Դասիչը տրվում է թղթե կրիչով փաստաթղթերի համար նախատեսված կարգով:

259. Գործերի անվանացանկը կազմելիս՝ "Ծանոթագրություն" սյունակում կատարվում է նշում գործն էլեկտրոնային եղանակով վարելու մասին:

260. Կազմակերպության էլեկտրոնային փաստաթղթերը համակարգվում, դրանց՝ գործերի անվանացանկին համապատասխան դասիչներ տրվում, էլեկտրոնային փաստաթղթերի խտափաթեթներն արխիվ հանձնելու համար ձեւավորվում են կազմակերպության կառուցվածքային ստորաբաժանումներում՝ կազմակերպության տեղեկատվական համակարգին համապատասխան:

261. Էլեկտրոնային փաստաթղթի խտափաթեթում ներառվում են՝

1) էլեկտրոնային փաստաթուղթը՝ արխիվային պահպանության ձեւաչափով.

2) էլեկտրոնային փաստաթղթի մետոտվյալները՝ ներառյալ էլեկտրոնային ստորագրությունը:

262. Էլեկտրոնային փաստաթղթի հավելվածները (գրաֆիկ, ցուցակ, նախահաշիվ, ծրագիր եւ այլն) փաստաթղթի անբաժանելի մասն են, փոխակերպման ժամանակ միավորվում են հիմնական փաստաթղթին եւ կազմում են մեկ ֆայլ: Մեծ ծավալի հավելվածները կարող են փոխակերպվել առանձին ֆայլերի:

## 2. ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄՆ ԱՐԽԻՎՈՒՄ

263. Էլեկտրոնային փաստաթղթերն արխիվում պահպանվում են սույն կարգով սահմանված թղթե կրիչով փաստաթղթերի պահպանության պահանջներին համապատասխան՝ դրանց պաշտպանումը վնասվելուց եւ միջավայրի վնասակար ազդեցությունից ապահովելու համար:

264. Էլեկտրոնային փաստաթղթերի անվնաս պահպանումն արխիվում ապահովվում է՝

1) էլեկտրոնային փաստաթղթերի կրիչների բարենպաստ պահպանման պայմանների ստեղծմամբ.

2) էլեկտրոնային փաստաթղթերի տեղավորմամբ արխիվի տեղեկատվական համակարգում կամ արխիվապահոցում, եթե էլեկտրոնային փաստաթղթերը պահպանման են հանձնվում եւ պահպանվում են ֆիզիկապես առանձնացված նյութական կրիչով.

3) համակարգչային վնասաբեր ծրագրերի առկայության ստուգմամբ.

4) էլեկտրոնային փաստաթղթերի առկայության եւ վիճակի ստուգմամբ.

5) յուրաքանչյուր երեք տարին մեկ անգամ էլեկտրոնային փաստաթղթերի եւ կրիչների տեխնիկական ու ֆիզիկական վիճակի հսկողությամբ.

6) աշխատանքային օրինակներ ստեղծելու նպատակով էլեկտրոնային փաստաթղթերի պատճենահանմամբ.

7) էլեկտրոնային փաստաթղթերի նոր ձեւաչափերի փոխակերպմամբ եւ նոր կրիչների վրա տեղափոխմամբ.

8) էլեկտրոնային փաստաթղթերի օգտագործման ֆոնդերի ստեղծմամբ:

265. Էլեկտրոնային փաստաթղթերի անվնաս պահպանումն արխիվում ապահովելու համար անհրաժեշտ է տեղեկատվական անվտանգության գծով

հետեւյալ միջոցառումների իրականացումը՝

1) էլեկտրոնային փաստաթղթերի պաշտպանումը համակարգչային վնասաբեր ծրագրերի ազդեցությունից.

2) էլեկտրոնային փաստաթղթերի պաշտպանումն անթույլատրելի ներթափանցումներից:

266. էլեկտրոնային փաստաթղթերի՝ ֆիզիկապես առանձնացված նյութական կրիչով պահպանության դեպքում յուրաքանչյուր կրիչ պետք է ունենա ոչ հերմետիկ տուփ, ընդ որում, կրիչը չպետք է ազատ շարժվի տուփի ներսում:

267. էլեկտրոնային փաստաթղթերի առկայության եւ վիճակի ստուգման ընթացքում իրականացվում են հետեւյալ միջոցառումները՝

1) պահպանվող էլեկտրոնային փաստաթղթերի պահպանման միավորների փաստացի առկայության հաստատում.

2) էլեկտրոնային փաստաթղթերի պահպանման միավորների հաշվառման թերությունների հայտնաբերում եւ վերացում.

3) էլեկտրոնային փաստաթղթերի խտափաթեթների՝ ֆիզիկապես առանձնացված նյութական կրիչների բացակայության հայտնաբերում եւ դրանց որոնման կազմակերպում.

4) էլեկտրոնային փաստաթղթերի խտափաթեթների՝ ֆիզիկապես առանձնացված նյութական կրիչների ֆիզիկական վիճակի հսկում.

5) էլեկտրոնային փաստաթղթերի տեխնիկական վիճակի եւ ծրագրային միջոցներով դրանց վերարտադրողականության հսկում (եթե էլեկտրոնային փաստաթղթերը պահպանվում են ֆիզիկապես առանձնացված նյութական կրիչներով).

6) հատուկ տեխնիկական մշակում, պատճենահանում, նոր կրիչների վրա տեղափոխում եւ այլ տեխնիկական մշակում պահանջող էլեկտրոնային փաստաթղթերի հայտնաբերում ու հաշվառում (եթե էլեկտրոնային

փաստաթղթերը պահպանվում են ֆիզիկապես առանձնացված նյութական կրիչներով):

268. Էլեկտրոնային փաստաթղթերի առկայության ու ֆիզիկական վիճակի ստուգման արդյունքները եւ դրա ընթացքում հայտնաբերված թերությունները գրանցվում են Էլեկտրոնային փաստաթղթերի առկայության ու ֆիզիկական վիճակի ստուգման մասին ակտում (N 5 ձեւ), որոնք դրվում են ֆոնդի գործի մեջ:

#### **Ճ. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՀԱՎԱՔԱԾՈՒԻ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՈՒՄԸ**

269. Էլեկտրոնային փաստաթղթերը կազմակերպությունում եւ արխիվում օգտագործվում են սույն կարգով սահմանված թղթե կրիչով, փաստաթղթերի օգտագործման պահանջներին համապատասխան:

(կազմակերպության անվանումը)

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

(կազմակերպության ղեկավարի պաշտոնը)

(ստորագրությունը, ստորագրության վերձանումը)

\_\_\_\_\_ 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 թիվը	Ծանոթա- գրություն
1	2	3	4	5

Ցուցակում ընդգրկված է \_\_\_\_\_ գործ՝ NN

(տասերով և թվերով)

այդ թվում՝

բաց թողնված համարները \_\_\_\_\_

տառանհիշով համարները \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ցուցակը կազմողի պաշտոնը)

\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_ (ստորագրության վերձանումը)

Հավանության է արժանացել \_\_\_\_\_

Հաստատված է \_\_\_\_\_

ՓՀ-ի \_\_\_\_\_ 20 թ.  
N \_\_\_\_\_ արձանագրությամբ:

ՄՓՀ-ի \_\_\_\_\_ 20 թ.  
N \_\_\_\_\_ արձանագրությամբ:

Հանձնաժողովի նախագահ \_\_\_\_\_

Հանձնաժողովի նախագահ \_\_\_\_\_

(ստորագրությունը)

(ստորագրության վերձանումը)

(ստորագրությունը)

(ստորագրության վերձանումը)

Հանձնաժողովի քարտուղար \_\_\_\_\_

Հանձնաժողովի քարտուղար \_\_\_\_\_

(ստորագրությունը)

(ստորագրության վերձանումը)

(ստորագրությունը)

(ստորագրության վերձանումը)



Ձև N 2

ՀԱՄՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

(կազմակերպության անվանումը)

(կազմակերպության ղեկավարի պաշտոնը)

(ստորագրությունը, ստորագրության վերձանումը)

\_\_\_\_\_ 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 թիվը	Գործերի պահպանության ժամկետը	Ծանոթա- գրություն
1	2	3	4	5	6

Ցուցակում ընդգրկված է \_\_\_\_\_ գործ՝ NN  
(տատերով և թվերով)

այդ թվում՝  
բաց թողնված համարները \_\_\_\_\_  
սատանիշով համարները \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ցուցակը կազմողի պաշտոնը)

\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_ (ստորագրության վերձանումը)

Հավանության է արժանացել

Հավանության է արժանացել

ՓՀ-ի \_\_\_\_\_ 20 թ.  
N \_\_\_\_\_ արձանագրությամբ:

ՄՓՀ-ի \_\_\_\_\_ 20 թ.  
N \_\_\_\_\_ արձանագրությամբ:

Հանձնաժողովի նախագահ

Հանձնաժողովի նախագահ

\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_ (ստորագրության վերձանումը)

\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_ (ստորագրության վերձանումը)

Հանձնաժողովի քարտուղար

Հանձնաժողովի քարտուղար

\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_ (ստորագրության վերձանումը)

\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_ (ստորագրության վերձանումը)

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

(կազմակերպության անվանումը)

(կազմակերպության ղեկավարի պաշտոնը)

(ստորագրությունը, ստորագրության վերձանումը)

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 թիվը	Գործերի պահպանության ժամկետը	Ծանոթա- գրություն
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)

\_\_\_\_\_ (ստորագրության վերձանումը)

Հավանության է արժանացել  
\_\_\_\_\_

Հավանության է արժանացել  
\_\_\_\_\_

ՓՀ-ի \_\_\_\_\_ 20 թ.  
N \_\_\_\_\_ արձանագրությամբ:

ՄՓՀ-ի \_\_\_\_\_ 20 թ.  
N \_\_\_\_\_ արձանագրությամբ:

Հանձնաժողովի նախագահ

Հանձնաժողովի նախագահ

\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_ (ստորագրության վերձանումը)

\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_ (ստորագրության վերձանումը)

Հանձնաժողովի քարտուղար

Հանձնաժողովի քարտուղար

\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_ (ստորագրության վերձանումը)

\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_ (ստորագրության վերձանումը)

\_\_\_\_\_  
(կազմակերպության անվանումը)

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

\_\_\_\_\_  
(կազմակերպության ղեկավարի պաշտոնը)

\_\_\_\_\_  
(ստորագրությունը, ստորագրության վերձանումը)

\_\_\_\_\_ 20 թ.  
Կ. Տ.

ԱԿՏ

\_\_\_\_\_  
(թվագրումը)

\_\_\_\_\_  
(կազմման վայրը)

պահպանության ոչ ենթակա փաստաթղթերի  
(գործերի) առանձնացման մասին

Հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թ. մարտի 9-ի N 351-Ն որոշմամբ հաստատված՝ Պահպանության ժամկետների նշումով արխիվային փաստաթղթերի օրինակելի ցանկը՝ 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 ձայրային տարե- թվերը	Գործերի թիվը	Գործերի պահպանության ժամկետը և կետերի համարները՝ ըստ ցանկի	Ծանոթա- գրություն
1	2	3	4	5	6

Ընդամենը \_\_\_\_\_ գործ:  
(տասերով և թվերով)

\_\_\_\_\_  
(ակտը կազմողի պաշտոնը)

\_\_\_\_\_  
(ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_  
(ստորագրության վերձանումը)

Փորձագիտական հանձնաժողովի նախագահ \_\_\_\_\_  
(ստորագրությունը, ստորագրության վերձանումը)

Անդամներ \_\_\_\_\_  
(ստորագրությունը, ստորագրության վերձանումը)

Ակտում ներառված փաստաթղթերն ու գործերը՝  
ոչնչացված են այրման միջոցով,  
հանձնված են վերամշակման (անհրաժեշտն ընդգծել):

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

(հանձնող կազմակերպության

(ընդունող կազմակերպության

ղեկավարի պաշտոնը)

ղեկավարի պաշտոնը)

(ստորագրությունը)

( ստորագրության վերձանումը)

(ստորագրությունը)

( ստորագրության վերձանումը)

\_\_\_\_\_ 20 թ.

\_\_\_\_\_ 20 թ.

Կ. Տ.

Կ. Տ.

Ա Կ Տ

N \_\_\_\_\_

Վիստաթղթերի պահպանության  
հանձնման-ընդունման մասին

(հանձնման հիմքը)

\_\_\_\_\_ հանձնեց,

(հանձնող կազմակերպության անվանումը)

իսկ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ընդունեց

(ընդունող կազմակերպության անվանումը)

(հանձնվող ֆոնդի անվանումը)

Վիստաթղթերը և դրանց տեղեկատու-որոնողական համակարգը:

NN ը/կ	Ցուցակի անվանումը, համարը	Ցուցակի օրինակների թիվը	Գործերի թիվը	Ծանութագրություն
1	2	3	4	5

Ընդամենն ընդունված է \_\_\_\_\_ գործ

Ֆոնդին տրվել է \_\_\_\_\_ համարը

Հանձնեց(ին)

Ընդունեց(ին)

(պաշտոնը)

(պաշտոնը)

(ստորագրությունը)

( ստորագրության վերձանումը)

(ստորագրությունը)

( ստորագրության վերձանումը)

-----20 թ.

-----20 թ.

Հաշվառման վիստաթղթերում փոփոխությունները կատարված են:

(պաշտոնը)

(ստորագրությունը)

( ստորագրության վերձանումը)

-----20 թ.

---

(արխիվի անվանումը)

ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՄՈՒՏՔԱԳՐՄԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԳԻՐՔ

Սկսված է \_\_\_\_\_

Ավարտված է \_\_\_\_\_

Փաստաթղթերի մուտքագրման, հաշվառման  
գրքի տիտղոսաթերթ

Չափս Ա4 (210 x 297)

NN ը/կ	Մուտքագրման 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	Փաստա- թղթերի տեսակը	Գործերի կամ չկարգավորված փաստաթղթերի (թերթերի) թիվը	Փաստա- թղթերի վիճակի համառոտ բնութագրումը	Ֆոնդին տրված N-ը՝ ըստ ֆոնդերի ցուցակի	Ծանոթա- գրու- թյուն
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Ընդամենը \_\_\_\_\_ թ. մուտքագրվել է \_\_\_\_\_ գործ (փաստաթուղթ, թերթ),  
(թվերով և տառերով)

այդ թվում՝ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(աշխատողի պաշտոնը)

\_\_\_\_\_  
(ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_  
(ստորագրության վերձևումը)

Թվագրումը

---

(արխիվի անվանումը)

Ֆ Ո Ն Դ Ե Ր Ի Յ ՈՒ Յ Ա Կ

Հատոր N \_\_\_\_\_

Սկսված է \_\_\_\_\_

Ավարտված է \_\_\_\_\_

Ֆոնդերի ցուցակի տիտղոսաթերթ

Ձև N7  
(շարունակություն)

Ֆոնդ N	Առաջին մուտքի թվագրումը	Ֆոնդի անվանումը	Նշումներ դուրսգրման մասին	Ծանոթա- գրություն
1	2	3	4	5

Ընդամենը՝ 01.01.20 թ. դրությամբ \_\_\_\_\_ ֆոնդ,  
(թվերով և տասերով)

այդ թվում՝ 20 թ. մուտքագրվել է \_\_\_\_\_ ֆոնդ,  
(թվերով և տասերով)

20 թ. դուրս է գրվել \_\_\_\_\_ ֆոնդ:  
(թվերով և տասերով)

\_\_\_\_\_  
(աշխատողի պաշտոնը)

\_\_\_\_\_  
(ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_  
(ստորագրության վերձանումը)

Թվագրումը

Ֆոնդերի ցուցակի ձև

Չափս Ա4 (210 x 297)



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 համարը
1	2	3	4

ՉԿԱՐԳԱՎՈՐՎԱԾ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

Գրանցման թվագրումը	Մուտքագրվել է			Դուրս է գրվել				Առկա գործերի (փաստաթղթերի, թերթերի) թիվը (մնացորդը)
	ակտ		գործերի (փաստաթղթերի, թերթերի) թիվը	հիմք			գործերի, (փաստաթղթերի, թերթերի) թիվը	
	N	թվագրումը		փաստաթղթի անվանումը	N	թվագրումը		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ՄՇԱԿՎԱԾ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

Գրանցման թվագրումը	Մուտքագրվել է				Դուրս է գրվել					Առկա գործերի թիվը (մնացորդը)	
	ցուցակ N	թվագրումը	ցուցակի անվանումը կամ փաստաթղթերի համառոտ բնութագիրը	գործ	հիմք				գործերի թիվը	ըստ տվյալ ցուցակի	ըստ ֆունդի՝ ամբողջությամբ
					ցուցակ N	վաստաթղթի անվանումը	N	թվագրումը			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Ֆոնդի թերթի ձև

Չափս Ա4 (210 x 297)

հաշվառման թերթ

(կինոֆոտոտեսափաստաթղթերի տեսակի անվանումը)

Գրանցման թվագրումը	Մուտքագրումը				Դուրսգրումը				Առկայությունը (մնացորդը)					
	ցուցակի համարը	փաստաթղթի անվանումը, համարը, թվագրումը	թիվը		ցուցակի համարը	փաստաթղթի անվանումը, համարը, թվագրումը	թիվը		թիվը					
			անվանումների	պահպանության միավորների			անվանումների	պահպանության միավորների	ըստ տվյալ ցուցակի		ըստ տեսակի՝ ամբողջությամբ վերցրած			
									անվանումների	պահպանության միավորների	ցուցակների	անվանումների	պահպանության միավորների	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	

Կինոֆոտոտեսափաստաթղթերի հաշվառման թերթի ձև

հաշվառման թերթ

(Ֆոնտիաստաթղթերի տեսակի անվանումը)

Գրանցման թվագրումը	Մուտքագրումը					Դուրսգրումը					Առկայությունը (մնացորդը)						
	ցուցակի համարը	փաստաթղթի անվանումը, համարը, թվագրումը	թիվը			ցուցակի համարը	փաստաթղթի անվանումը, համարը, թվագրումը	թիվը			թիվը						
			անվանումների	պահպանության միավորների				անվանումների	պահպանության միավորների		ըստ տվյալ ցուցակի			ըստ տեսակի՝ ամբողջությամբ վերցրած			
				ընագրերի	պատճենների				ընագրերի	պատճենների	անվանումների	պահպանության միավորների		ցուցակների	անվանումների	պահպանության միավորների	
ընագրերի	պատճենների	ընագրերի	պատճենների	ընագրերի	պատճենների	ընագրերի	պատճենների	ընագրերի	պատճենների	ընագրերի	պատճենների						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Ֆոնտ փաստաթղթերի հաշվառման թերթի ձև

---

(արխիվի լրիվ անվանումը)

---

(ֆոնդի անվանումը)

Ֆ Ո Ն Դ N \_\_\_\_\_

Ց Ո Ի Ց Ա Կ N \_\_\_\_\_

---

(ցուցակի անվանումը)

---

(փաստաթղթերի ծայրային տարեթվերը)

Արխիվում կազմված մշտական պահպանության  
գործերի ցուցակի տիտղոսաթերթ

Չափս Ա4 (210 x 297)

Ձև N 10  
(շարունակություն)

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

Արխիվի տնօրեն (վարիչ) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_  
(ստորագրության վերձանումը)

-----20 թ.  
Կ.Տ.

NN ը/կ	Գործերի հին համարները	Գործերի վերնագրերը	Ծայրային տարեթվերը	Թերթերի թիվը	Ծանոթա- գրություն
1	2	3	4	5	6

Ցուցակում ընդգրկված է \_\_\_\_\_ գործ՝  
(թվերով և տասերով)

N \_\_\_\_\_ -ից մինչև N \_\_\_\_\_-ը

այդ թվում՝  
բաց թողնված համարները \_\_\_\_\_

տառանիշով համարները \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ցուցակը կազմողի պաշտոնը)

\_\_\_\_\_  
(ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_  
(ստորագրության վերձանումը)

ՀԱՍՏԱՏՎԵԼ Է

ՄՓՀ (ՓՀ) \_\_\_\_\_20 թ.

N \_\_\_\_\_ արձանագրությամբ:

Հանձնաժողովի նախագահ

\_\_\_\_\_  
(ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_  
(ստորագրության վերձանումը)

Հանձնաժողովի քարտուղար

\_\_\_\_\_  
(ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_  
(ստորագրության վերձանումը)

-----20 թ.

ՑՈՒՑԱԿՆԵՐԻ ՑԱՆԿ

NN ը/կ	Ֆոնդ N	Ցուցակի համարը և անվանումը	Գործերի թիվը		Ծայրային տարեթվերը	Օրինակների թիվը	Ծանոթա- գրություն
			ընդամենը	այդ թվում՝ անձնա- կազմին վերաբերող			
1	2	3	4	5	6	7	8

01.01. 20 թ. դրությամբ ընդամենը \_\_\_\_\_ ցուցակ  
(թվերով և տասերով)

այդ թվում՝ մուտքագրվել է \_\_\_\_\_ թ. \_\_\_\_\_ ցուցակ,  
(թվերով և տասերով)

դուրս է գրվել \_\_\_\_\_ թ. \_\_\_\_\_ ցուցակ:  
(թվերով և տասերով)

\_\_\_\_\_  
(աշխատողի պաշտոնը)

\_\_\_\_\_  
(ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_  
( ստորագրության վերձանումը)

Թվագրում

Ցուցակների ցանկի ձև

ԱՐԻՒԻՎԱՊԱՀՈՑԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

1. Արխիվապահոց N \_\_\_\_\_  
(ընդ. մակ. (մ<sup>2</sup>) (տարողությունը (հարկը)  
(գործեր)

1.1. Աշխատասենյակ(ներ) \_\_\_\_\_  
(թիվը) (մակերեսը (մ<sup>2</sup>)

1.2. Արխիվապահոցի բնութագիրը

- դարակաշար(եր) \_\_\_\_\_  
(սյուժը) (թիվը) (ընդ. երկարութ. (զծամետր)

- հակահրդեհային միջոցներ \_\_\_\_\_  
(առկա տեսակը (ները), թիվը, մակնիշը (ները)

- ջեռուցման համակարգ \_\_\_\_\_  
(տիպը)

- ջերմախոնավային պայմանակարգի (ռեժիմի) հսկողության միջոցներ \_\_\_\_\_  
(առկա տեսակ(ները),

թիվը, մակնիշը (ները)

2. Արխիվապահոցի բեռնվածությունը \_\_\_\_\_  
(առկա գործերի թիվը, բեռնվածության տոկոսը)

- 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 \_\_\_\_\_  
(ստորագրությունը) (ստորագրության վերձանումը)

Պատասխանատու անձ \_\_\_\_\_  
(ստորագրությունը) (ստորագրության վերձանումը)

Թվագրում

Արխիվապահոցի անձնագրի ձև

Չափս Ա4 (210 x 297)



ԳՈՐԾԻ ՎԱՎԵՐԱՑՄԱՆ ԹԵՐԹ

Գործում կարված և համարակալված է \_\_\_\_\_ թերթ  
(թվերով և տառերով)

այդ թվում՝  
տատանիշով համարներով թերթեր \_\_\_\_\_  
բաց թողնված համարներ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ + ներքին ցանկի թերթեր \_\_\_\_\_

Գործի ֆիզիկական վիճակի և ձևավորման առանձնահատկությունները	Թերթ NN
1	2

\_\_\_\_\_  
(աշխատողի պաշտոնը)

\_\_\_\_\_  
(ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_  
( ստորագրության վերձանունը)

Թվագրում

Գործի վավերացման թերթի ձև

Չափս Ա4 (210 x 297)

Թ Ե Բ Թ

Հազվագյուտ փաստաթղթի հաշվառման և նկարագրման

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 (անտուացիա) \_\_\_\_\_

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.-----

3. Փաստաթղթի ֆիզիկական բնութագրերը՝

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

Փաստաթղթի չափսերը \_\_\_\_\_

Փաստաթղթի ծավալը \_\_\_\_\_

Փաստաթղթի ֆիզիկական վիճակը \_\_\_\_\_

Վերականգնման անհրաժեշտությունը \_\_\_\_\_

Փաստաթղթի վերականգնումը՝ 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. Ծառայողական տեղեկությունը՝

ում կողմից է ներկայացված փաստաթուղթը \_\_\_\_\_

ՓՀ արձանագրություն \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

(թվագրումը)

ՄՓՀ արձանագրություն \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

(թվագրումը)

6. Փոփոխություններ \_\_\_\_\_

---

(արխիվի անվանումը)

ԱՌԱՆՁՆԱՊԵՍ ԱՐԺԵՔԱՎՈՐ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ  
ՊԱՐՈՒՆԱԿՈՂ ՖՈՆԴԵՐԻ ՀԱՏՈՒԿ ՑՈՒՑԱԿ

Հատոր N \_\_\_\_\_

Սկսված է \_\_\_\_\_

Ավարտված է \_\_\_\_\_

Առանձնապես արժեքավոր փաստաթղթեր  
պարունակող ֆոնդերի հատուկ ցուցակի տիտղոսաթերթ

Ձև N 15  
(շարունակություն)

NN ը/կ	Ֆոնդի N	Ֆոնդի անվանումը	Առանձնապես արժեքավոր փաստաթղթեր պարունակող ցուցակների համարները	Ծանոթա- գրություն
1	2	3	4	5

01.01.20 թ. դրությամբ ընդամենը \_\_\_\_\_ ֆոնդ  
(թվերով և տառերով)

\_\_\_\_\_ (աշխատողի պաշտոնը)

\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_ (ստորագրության վերձանումը)

Թվագրում

Առանձնապես արժեքավոր փաստաթղթեր  
պարունակող ֆոնդերի հատուկ ցուցակի ձև  
(շարունակություն)

---

(արխիվի անվանումը)

---

(ֆոնդի անվանումը)

Ֆ Ո Ն Դ N \_\_\_\_\_

ԱՌԱՆՁՆԱՊԵՍ ԱՐԺԵՔԱՎՈՐ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ  
ՊԱՐՈՒՆԱԿՈՂ ԳՈՐԾԵՐԻ

ՀԱՏՈՒԿ ՑՈՒՑԱԿ N \_\_\_\_\_

---

(ծայրային տարեթվերը)

Առանձնապես արժեքավոր փաստաթղթեր  
պարունակող գործերի հատուկ ցուցակի տիտղոսաթերթ

Ձև N 16  
(շարունակություն)

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

Տնօրեն (վարիչ) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_  
(ստորագրության վերձանումը)

Թվագրում

NN ը/կ	Ցուցակ N	Գործ N	Գործի վերնագիրը	Ծայրային տարեթվերը	Թերթերի թիվը	Ապահովագրական ֆոնդի պահպանության միավորների համարները	Ծանոթա- գրություն
1	2	3	4	5	6	7	8

Ընդամենը՝ ըստ ցուցակի \_\_\_\_\_ գործ,  
(թվերով և տասերով)

որոնցից պատճենահանվել է \_\_\_\_\_ գործ:  
(թվերով և տասերով)

\_\_\_\_\_  
(ցուցակը կազմողի պաշտոնը)

\_\_\_\_\_  
(ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_  
(ստորագրության վերձանումը)

Թվագրում

ՀԱՎԱՆՈՒԹՅԱՆ Է ԱՐԺԱՆԱՑԵԼ

\_\_\_\_\_  
ՄՓՀ-ի  
(արխիվի անվանումը)

\_\_\_\_\_  
N \_\_\_\_\_ արձանագրությանը:  
(թվագրում)

Առանձնապես արժեքավոր փաստաթղթեր  
պարունակող գործերի հատուկ ցուցակի ձև  
(շարունակություն)

---

(արխիվի անվանումը)

ԱՌԱՆՁՆԱՊԵՍ ԱՐԺԵՔԱՎՈՐ ԳՈՐԾԵՐԻ  
ՑՈՒՑԱԿՆԵՐԻ ՑԱՆԿ

Սկսված է \_\_\_\_\_

Ավարտված է \_\_\_\_\_

Առանձնապես արժեքավոր գործերի ցուցակների  
ցանկի (ռեեստրի) տիտղոսաթերթ

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

01.01.20 թ. դրությամբ ընդամենը՝ \_\_\_\_\_ ցուցակ  
(թվերով և տասերով)

այդ թվում՝ \_\_\_\_\_ թ. մուտքագրվել է՝ \_\_\_\_\_ ցուցակ  
(թվերով և տասերով)

\_\_\_\_\_ թ. դուրս է գրվել \_\_\_\_\_ ցուցակ  
(թվերով և տասերով)

\_\_\_\_\_  
(աշխատողի պաշտոնը)

\_\_\_\_\_  
(ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_  
(ստորագրության վերձամուրը)

Թվագրում

Առանձնապես արժեքավոր գործերի ցուցակների ցանկի նկ  
(շարունակություն)



---

(արխիվի անվանումը)

Գ Ի Բ Ք

Ապահովագրական ֆոնդի և օգտագործման  
ֆոնդի մուտքագրման հաշվառման

Հատոր N \_\_\_\_\_

Սկսված է \_\_\_\_\_

Ավարտված է \_\_\_\_\_

Ապահովագրական ֆոնդի և օգտագործման  
ֆոնդի մուտքագրման հաշվառման գրքի տիտղոսաթերթ

Ապահովագրական ֆոնդի պահպանումն ապահովող համայնքները	Մուտքի թվագրումը	Փաստաթղթի անվանումը, N թվագրումը, ըստ որի ըն- դունիլ է պատճենները	Պատճենահաման թվագրումը	Ֆոնդների համարները	Ցուցակների համարները	Ապահովագրական ֆոնդի վերլուծության արտադրանքի պահպանումը և պատճենները	Ապահովագրական ֆոնդ (վիճակագրության թիվը)	Օգտագործման ֆոնդ			Ծանուցանումներ	
								թիվը				
								3-րդ սերնդի միլիոնատոհոյակների վիճակագրության ֆոնդի	2-րդ սերնդի միլիոնատոհոյակների վիճակագրության ֆոնդի	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)

\_\_\_\_\_ (աշխատողի պաշտոնը)

\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_ (ստորագրության վերձանումը)

Թվագրում

Ապահովագրական ֆոնդի և օգտագործման  
ֆոնդի մուտքագրման հաշվառման գրքի ձև  
(շարունակություն)

---

(արխիվի անվանումը)

Գ Ի Բ Ք

ապահովագրական ֆոնդի և օգտագործման ֆոնդի  
մուտքագրման հաշվառման

Հատոր N \_\_\_\_\_

Սկսված է \_\_\_\_\_

Ավարտված է \_\_\_\_\_

Ապահովագրական ֆոնդի և օգտագործման ֆոնդի  
մուտքագրման հաշվառման  
գրքի տիտղոսաթերթ

Չափս Ա4 (210 x 297)



---

(արխիվի անվանումը)

Ց Ո Ւ Ց Ա Կ Ն

ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ  
ԱՊԱՀՈՎԱԳՐԱԿԱՆ ՖՈՆԴԻ

Փաստաթղթերի  
ասպահովագրական ֆոնդի  
ցուցակի տիտղոսաթերթ

Ապահովագրական ֆոնդի պահպան. միավոր. համարները	Պատճենահանման թվագրումը	Ապահովագրական ֆոնդի պահպան. միավոր. կադրերի թիվը	Ապահովագրական ֆոնդի պահպանման միավորների մեջ մտած գործերի թիվը	Տեղեկություններ ապահովագրական ֆոնդի պահպանման. միավորների մեջ մտած գործերի մասին				Ծանոթագրություն
				ֆոնդերի համարները	ցուցակների համարները	գործերի համարները	կադրերի թիվը (ըստ յուրաքանչյուր գործի)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Ընդամենը՝ ըստ ցուցակի \_\_\_\_\_ պահպանության միավոր  
(թվերով և տառերով)  
\_\_\_\_\_ գործի ապահովագրական ֆոնդ  
(թվերով և տառերով)

\_\_\_\_\_ (աշխատողի պաշտոնը)

\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_ ( ստորագրության վերձանումը)

Թվագրում

Փաստաթղթերի  
ապահովագրական ֆոնդի ցուցակի ձև  
(շարունակություն)

---

(արխիվի անվանումը)

Ֆ Ո Ն Դ N \_\_\_\_\_

Փաստաթղթերի  
ապահովագրական ֆոնդի

Ց ՈՒ Ց Ա Կ N \_\_\_\_\_

Փաստաթղթերի  
ապահովագրական ֆոնդի ցուցակի տիտղոսաթերթ

NN ը/կ	Մուտքագրման հաշվառման գրքում մուտքագրման համարը	Գործ N	Ապահովագրական ֆոնդի պահպ. միավ. (միկրոֆիշերի) թիվը	Ապահովագրական ֆոնդի հաշվառման միավորում ներառված կադրերի թիվը	Պատճե- նահանման թվագրումը	Ծանո- թագրու- թյուն
1	2	3	4	5	6	7

Ընդամենը ցուցակում \_\_\_\_\_ անվանում (պատճենահանված գործ)  
(թվերով և տառերով)

\_\_\_\_\_ պահպ. միավոր (միկրոֆիշեր)  
(թվերով և տառերով)

\_\_\_\_\_  
(աշխատողի պաշտոնը)

\_\_\_\_\_  
(ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_  
( ստորագրության վերձանումը)

**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:

Փաստաթղթերի  
ապահովագրական ֆոնդի ցուցակի ձև  
(շարունակություն)

Չափս Ա4 (210 x 297)



արխիվի անձնագիր՝ 01.01.20 թ. դրությամբ  
(արխիվի անվանումը)

1. Արխիվային փաստաթղթերի կազմն ու ծավալը

Ցուցանիշներ	Տողի ծածկագիրը	Ֆոնդերի թիվը	Հաշվառման միավորների (գործերի) թիվը			Ժամանակավոր պահպանության ընդունված գործերի թիվը	
			ընդամենը	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 ծագում ունեցող փաստաթղթեր	103				X		
Գիտատեխնիկական փաստաթղթեր	104						
Անձնակազմին վերաբերող փաստաթղթեր	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 (210 x 297)

Ձև N 20  
(շարունակություն)

## Ծանոթագրություն

Ցուցանիշներ	Տողի ծածկագիրը	Հաշվառման միավորների թիվը	
		ընդամենը	այդ թվում՝ ցուցակագրված
Ա	Բ	1	2
Կինոփաստաթղթեր	106		
Ֆոնոփաստաթղթեր	108		
Տեսափաստաթղթեր	109		
Էլեկտրոնային փաստաթղթեր	110		

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

Զցուցակագրված անձնական ծագում ունեցող փաստաթղթեր	103	
---	-----	--

## 2. Արխիվային փաստաթղթերի ապահովագրական ֆոնդի պատճենների կազմն ու ծավալը

Ցուցանիշներ	Տողի ծածկա- գիրը	Գործերի թիվը		Ապահովագրական ֆոնդի ծավալը	
		ապահովա- գրական ֆոնդի համար պատճենա- հանված	օգտագործման ֆոնդ ունեցողներ	նեգատիվների կադրերի թիվը	ապահով. ֆոնդի գործերի թիվը
Ա	Բ	1	2	3	4
Թղթն հիմքով փաստաթղթեր ընդամենը	201				
այդ թվում՝ Գործավարական փաստաթղթեր	202				
Անձնական ծագում ունեցող փաստաթղթեր	203				
Գիտատեխնիկական փաստաթղթեր	204				
Անձնակազմին վերաբերող 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)

## 3. Արխիվային փաստաթղթերի տեղեկատու-որոնողական համակարգի կազմն ու ծավալը

## 3.1. Ցուցակներ, քարտարաններ, տվյալների շտեմարաններ

Ցուցանիշներ	Տողի ծածկագիրը	Ցուցակների թիվը (հաշվառման և մշակման գիրք)		Քարտագրված է				Փաստաթղթերի կազմի ու բով. վերաբերյալ ստեղծված է տվյալների շտեմարան (ՏՇ)	
		ընդամենը	դրանցից լրիվ կազմով են	ֆոնդերի թիվը	գործերի, հաշվառման միավորների թիվը	կազմված քարտերի թիվը		ՏՇ-ի թիվը	տեղեկատվության ծավալը
						ընդամենը	ներառվել են քարտարան (համակ.)		
Ա	Բ	1	2	3	4	5	6	7	8
Թղթե հիմքով փաստաթղթեր, ընդամենը	301								
այդ թվում՝ Գործավարական	302								
Անձնական ծագում ունեցող 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 (210 x 297)

Ձև N 20  
(շարունակություն)

3.2. Տեղեկատու-լրատվական հրատարակումներ

Ցուցանիշներ	Տողի ծածկա- գիրը	Թիվը
Ա	Բ	1
Հրատարակված տեղեկատուներ	314	
այդ թվում՝ ուղեցույց, ֆոնդերի համառոտ տեղեկատուներ	315	
Այլ տեսակներ	316	
Վարչատարածքային բաժանման վերաբերյալ	317	
Հիմնարկների պատմության վերաբերյալ	318	

4. Գիտատեղեկատու գրադարանի կազմն ու ծավալը

Ցուցանիշներ	Տողի ծածկա- գիրը	Թիվը
Ա	Բ	1
Գրքեր և բրոշյուրներ	401	
Թերթեր	402	
Ամսագրեր	403	
Տպագիր նյութերի այլ տեսակներ	404	

5. Փաստաթղթերի պահպանության պայմաններ

Ցուցանիշներ	Տողի ծածկա- գիրը	Թիվը
Ա	Բ	1
Արխիվի շենքերը Ընդամենը	501	
այդ թվում՝ հատուկ	502	
Հարմարեցված	503	
Դարակաշարերի երկա- րությունը (զժամետր)	504	
այդ թվում՝ մետաղյա	505	
Փայտյա	506	
Խտուր	507	
Ծանրաբեռնվածության աստիճանը (%)	508	
Շենքերի հագեցվածու- թյունը ազդանշան. համ. (%-ով)՝ պահպանական	509	
Հրդեհային	510	
Արկղավորված գործերի թիվը	511	

(ղեկավարի պաշտոնը)

(ստորագրությունը)

( ստորագրության վերձանունը)

Թվագրում

(կատարողի ազգանունը, հեռախոսահամարը)

Արխիվի անձնագրի ձև  
(շարունակություն)

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 թիվը \_\_\_\_\_  
այդ թվում՝
10. Գործավարական \_\_\_\_\_
11. Անձնական ծագում ունեցող \_\_\_\_\_
12. Գիտատեխնիկական \_\_\_\_\_
13. Ֆոտո \_\_\_\_\_
- 14 Ֆոնո \_\_\_\_\_
15. Անձնակազմին վերաբերող \_\_\_\_\_
16. Էլեկտրոնային \_\_\_\_\_
17. Ֆոնդի ծավալը 01.01. 20 թ. դրությամբ
18. Առանձնապես արժեքավոր գործերի թիվը \_\_\_\_\_
19. Ապահովագրական պատճեններ ունեցող գործերի թիվը \_\_\_\_\_
20. Միկրոպատճենահանված կադրերի թիվը \_\_\_\_\_
21. Զցուցակագրված գործերի, փաստաթղթերի (թերթերի) թիվը \_\_\_\_\_

Ֆոնդի քարտի ձև (երեսը)

Ֆոնդի քարտի ձև

ՖՈՆԴԻ ՏԵՂԵԿԱՏՈՒՈՐՈՆՈՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԸ

1. Ցուցակի անվանումը \_\_\_\_\_

2. Փաստաթղթերի համառոտ բնութագրումը, ծայրային տարեթվերը \_\_\_\_\_

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

3. Ցուցակի տեսակը \_\_\_\_\_

4. Արխիվային տեղեկատուի անվանումը, կազմման թվագրումը \_\_\_\_\_

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

5. Համակարգիչ մուտքագրված գործերի թիվը \_\_\_\_\_

6. Կազմված քարտերի թիվը \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(աշխատողի պաշտոնը)

\_\_\_\_\_  
(ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_  
( ստորագրության վերձանումը)

Թվագրում

Ֆոնդի քարտի ձև (դարձերես)

(արխիվի անվանումը)

Տ Ե Ղ Ե Կ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն Ն Ե Ր

Ֆոնդերի կազմում և ծավալում կատարված փոփոխությունների մասին  
01.01.20 թ. դրությամբ

NN ը/կ	Ֆոնդ N	Ֆոնդի անվանումը	Մուտքագրվել է		Դուրս է գրվել		Ֆոնդի գործերի ընդհանուր թիվը 01.01.20 թ. դրությամբ		Ապահովագրական ֆոնդ ունեցող գործեր	Ծանոթա- գրու- թյուն
			ցուցակի անվանումը, փաս- տաթղթերի համառո- տագրումը	տարեթվերը	ցուցակի անվանումը, փաստա- թղթերի համառոտա- գրումը	տարեթվերը	ցուցակա- գրված գործեր	չկարգավոր- ված 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

01.01. 20 թ. դրությամբ 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

(ստորագրությունը)

(ստորագրության վերձանումը)

(արխիվի անվանումը)

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

Տնօրեն (վարիչ) \_\_\_\_\_

(ստորագրությունը)

(ստորագրության վերձանումը)

Ա Կ Տ

N \_\_\_\_\_

(թվագրում)

պահպանության ոչ ենթակա գործերի  
(փաստաթղթերի) ոչնչացման  
ատանձնացման մասին

Թվագրում

(ֆոնդի անվանումը)

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

ատանձնացվել են \_\_\_\_\_

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

հիման վրա:

NN ը/կ	Գործերի վերնագրերը	Ծայրային տարեթվերը	Ցուցա կ N	Գործերի համարները, ըստ ցուցակի	Գործերի թիվը	Ծանոթա- գրություն
1	2	3	4	5	6	7



1	2	3	4	5	6	7

Ընդամենը \_\_\_\_\_ գործ \_\_\_\_\_ տարեթվերի  
(թվերով և տասերով)

Պահպանության թողնված գործերի թիվը, ծայրային տարեթվերը և փաստաթղթերի համառոտ բնութագիրը

---



---

Բաժնի վարիչ \_\_\_\_\_ (ստորագրությունը) \_\_\_\_\_ (ստորագրության վերձանումը)

\_\_\_\_\_ (աշխատողի պաշտոնը) \_\_\_\_\_ (ստորագրությունը) \_\_\_\_\_ (ստորագրության վերձանումը)

Պահպանության ոչ ենթակա գործերի (փաստաթղթերի) ոչնչացման  
առանձնացման ակտի ձև

Չափս Ա4 (210 x 297)

Փաստաթղթերը հանձնվել են վերամշակման \_\_\_\_\_  
(կազմակերպության անվանումը)

ըստ \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ հանձնման- ընդունման ապրանքագրի  
(թվագրում)

\_\_\_\_\_ (ֆոնդապահի ստորագրությունը)

Հաշվառման փաստաթղթերում փոփոխությունները կատարված են:

\_\_\_\_\_ (աշխատողի պաշտոնը)

\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_ ( ստորագրության վերձանումը)

ՀԱՍՏԱՏՎԵԼ Է

\_\_\_\_\_ ՄՓՀ-ի  
(արխիվի անվանումը)

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ արձանագրությամբ:  
(թվագրում)

Պահպանության ոչ ենթակա գործերի (փաստաթղթերի) ոչնչացման  
առանձնացման ակտի ձև (շարունակություն)

\_\_\_\_\_ (արխիվի անվանումը)

Ա Կ Տ

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
(թվագրում)

Տնօրեն (վարիչ) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_ (ստորագրության վերձանումը)

փաստաթղթերի, գործերի վնասվածքների անհնարինության վերականգնման մասին

Թվագրում

Ֆոնդ N \_\_\_\_\_

Ֆոնդի անվանումը \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

Ընդամենը հայտնաբերվել է վնասվածքներով \_\_\_\_\_ գործ  
(թվերով և տասերով)

Բաժնի վարիչ \_\_\_\_\_  
(ստորագրությունը, ստորագրության վերձանումը)

Ֆոնդապահ \_\_\_\_\_  
(ստորագրությունը, ստորագրության վերձանումը)

Թվարկված փաստաթղթերը, գործերը ենթակա են դուրսգրման \_\_\_\_\_ պատճառով:  
(նշել)

Փորձագետներ \_\_\_\_\_  
(պաշտոնը, ստորագրությունը, ստորագրության վերձանումը)

\_\_\_\_\_

Հաշվառման փաստաթղթերում փոփոխությունները կատարված են:

\_\_\_\_\_ (աշխատողի պաշտոնը)

\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_ (ստորագրության վերձանումը)

Թվագրում

Փաստաթղթերի, գործերի անուղղելի վնասվածքների վերաբերյալ ակտի ձև

Չափս Ա4 (210 x 297)

\_\_\_\_\_ (արխիվի անվանումը)

Ա Կ Տ

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
(թվագրում)

Տարեկան (վարիչ) \_\_\_\_\_  
(ստորագրությունը) (ստորագրության վերձանումը)

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 միջոցները դրական արդյունքներ չեն տվել, որի պատճառով հաշվառումից հանվում են.

Ցուցակ N	Գործ N	Գործի վերնագիրը	Ծայրային տարեթվերը	Թերթերի թիվը	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

\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_ (ստորագրության վերձանումը)

Արխիվապահոցի վարիչ

\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_ (ստորագրության վերձանումը)

Գլխավոր ֆոնդապահ

\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_ (ստորագրության վերձանումը)

Հաշվառման փաստաթղթերում կատարվել են փոփոխություններ:

\_\_\_\_\_ (աշխատողի պաշտոնը)

\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_ (ստորագրության վերձանումը)

Թվագրում

\_\_\_\_\_ (արխիվի անվանումը)

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

Ա Կ Տ

Տնօրեն (վարիչ) \_\_\_\_\_

N

\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_ (ստորագրության վերձանումը)

\_\_\_\_\_ (թվագրում)

փաստաթղթերը սեփականատիրոջը վերադարձնելու մասին

Թվագրում

Մենք՝ ներքոստորագրողներս \_\_\_\_\_ (աշխատողների պաշտոնները, ազգանունները, անունները, հայրանունները)

Կազմեցինք սույն ակտն այն մասին, որ \_\_\_\_\_ (ֆոտի անվանումը)

N \_\_\_\_\_ ֆոտի 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)

\_\_\_\_\_ (աշխատողի պաշտոնը)

\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_ (ստորագրության վերձանումը)

\_\_\_\_\_ (աշխատողի պաշտոնը)

\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_ (ստորագրության վերձանումը)

Փաստաթղթերն ստացված են:

\_\_\_\_\_ (սեփականատիրոջ ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_ (ստորագրության վերձանումը)

Թվագրում

Հաշվառման փաստաթղթերում փոփոխությունները կատարված են:

\_\_\_\_\_ (աշխատողի պաշտոնը)

\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_ (ստորագրության վերձանումը)

Թվագրում

Փաստաթղթերը սեփականատիրոջը վերադարձնելու ակտի ձև

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ  
ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՀԱՎԱՔԱԾՈՒԻ  
ՀԱԶՎԱԳՅՈՒՏ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՏՈՒԿ  
ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆ

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

Ձև N 27  
(շարունակություն)

Փաստաթղթի գրանցման համարը	Փաստաթուղթը գրանցամատյանում ներառելու թվագրումը	Փաստաթղթի տեսակը և անվանումը (վերնագիրը)	Փաստաթղթի հեղինակը	Փաստաթղթի ստեղծման ժամանակը կամ մտավոր տարին (դպրո)	Փաստաթղթի լեզուն	Փաստաթղթի համառոտ բնութագրումը (անտուս-ցիա և պատմական տեղեկանք	Թանկարժեք մտաղների, քարերի, կտորների և նուշների առկայությունը	Կնիքների, դրոշմակնիքների, գիտաՆշանների, խորհրդանշանների առկայությունը	Փաստաթղթի հնագրագիտական, գեղարվեստական, լեզվական և առկա այլ արժանահատկությունները	Փաստաթղթի հրատարակված և (կամ) ցուցադրված լինելը	Փաստաթղթի սեփականության իրավունքը, սեփականատերը, պահպանության տեղի գտնվելու վայրը և որոնողական տվյալները	Փաստաթղթի ֆիզիկական բնութագիրը կրիչի տեսակը, չափսերը, ծավալը, վերականգնումը	Փաստաթղթի ապահովագրական արժեքը	Ծառայողական տեղեկատվություն
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	12	14	15

\_\_\_\_\_ (արխիվի անվանումը)

Ա Կ Տ

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Տնօրեն (վարիչ) \_\_\_\_\_

(թվագրում)

\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_ (ստորագրության վերձանումը)

N \_\_\_\_\_ ֆոնդի փաստաթղթերի գաղտնագրման մասին

Թվագրում

\_\_\_\_\_ հանձնաժողովը

(հանձնաժողովի անվանումը)

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ արձանագրությամբ գաղտնագրեց \_\_\_\_\_

(ֆոնդի անվանումը)

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ ֆոնդի փաստաթղթերը:

NN ը/կ	Ցուցակ N	Գաղտնագրված գործերի թիվը		Ամբողջությամբ գաղտնագրված գործերի համարները <sup>1</sup>	Մասնակիորեն գաղտ- նագրված գործերի համարները՝ նշելով չգաղտնագրված թերթերի համարները	Ծանո- թագրու- թյուն
		ամբողջությամբ	մասնակիորեն			
1	2	3	4	5	6	7

Ընդամենը գաղտնագրվել է \_\_\_\_\_ գործ (ամբողջությամբ)

(թվերով և տառերով)

\_\_\_\_\_ թվականների

(փաստաթղթերի ժամանակագրական շրջանակները)

\_\_\_\_\_ գործ (մասնակիորեն) \_\_\_\_\_ թվականների

(փաստաթղթերի ժամանակագրական շրջանակները)

\_\_\_\_\_ (աշխատողի պաշտոնը)

\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_ (ստորագրության վերձանումը)

Բաց պահպանության ընդունվել է \_\_\_\_\_ գործ

(թվերով և տառերով)

\_\_\_\_\_ արխիվապահոց:

\_\_\_\_\_ (աշխատողի պաշտոնը)

\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_ (ստորագրության վերձանումը)

Թվագրում

Հաշվառման փաստաթղթերում փոփոխությունները կատարված են:

\_\_\_\_\_ (աշխատողի պաշտոնը)

\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_ (ստորագրության վերձանումը)

Թվագրում

Փաստաթղթերի գաղտնագրման ակտի ձև

Չափս Ա4 (210 x 297)

<sup>1</sup> Արգելվում է թվարկված գործերի համարները գրել գծիկով:



## Հաշվառման մատյան

պահատվողյամբ պահպանության ընդունված  
փաստաթղթերի (գործերի)

NN ը/կ	Փաստաթղթերի՝ պահատվողյամբ պահպանության ընդունման տարեթվերը	Կազմակերպության անվանումը	Փաստա- թղթերի (գոր- ծերի) ծայրա- յին տարե- թվերը	Փաստա- թղթերի (գործերի) թիվը	Պահատվու- թյամբ պահպա- նության ընդունման ժամկետը	Ծանո- թագրու- թյուն
1	2	3	4	5	6	7

Ա Կ Տ

ապահովագրական պատճենների հատուկ  
պահպանության հանձնման-ընդունման

Հանձնողը \_\_\_\_\_

Ընդունողը \_\_\_\_\_

Հիմքը \_\_\_\_\_

Ապահովագրական ֆոնդի ցուցակների համարները	Ցուցակների օրինակների թիվը	Հանձնվող ապահովագրական ֆոնդի հաշվառման (պահպանության) միավորների թիվը	Կադրերի մետրերի հնչման տևողության թիվը	Առանձնապես արժեքավոր փաստաթղթերի ցուցակների թիվը	Տեխնիկական վիճակի ակտերի թիվը	Ծանոթագրություն
1	2	3	4	5	6	7

Ընդամենը \_\_\_\_\_ (թվերով և տառերով)  
(ապահովագրական ֆոնդի հաշվառման միավոր (պահպանության միավոր))

\_\_\_\_\_ (թվերով և տառերով)  
(կադր, մետր, հնչման տևողություն (ժամ))

\_\_\_\_\_ (թվերով և տառերով)  
(առանձնապես արժեքավոր փաստաթղթերի ցուցակ)

\_\_\_\_\_ (թվերով և տառերով)  
(տեխնիկական վիճակի ակտ)

Հանձնեց՝

\_\_\_\_\_  
(աշխատողի պաշտոնը)

\_\_\_\_\_  
(ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_  
( ստորագրության վերձանումը)

Ընդունեց՝

\_\_\_\_\_  
(աշխատողի պաշտոնը)

\_\_\_\_\_  
(ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_  
( ստորագրության վերձանումը)

Թվագրում

Ապահովագրական պատճենների հատուկ  
պահպանության ընդունման-հանձնման ակտի ձև

(արխիվի անվանումը)

ԱՐԽԻՎԱՊԱՀՈՑԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԸ (ԳՈՐԾԵՐԸ) ԴՈՒՐՍ ՏԱԼՈՒ ԵՎ  
ՀԵՏ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒ ՄԱՏՅԱՆ

Սկսված է \_\_\_\_\_

Ավարտված է \_\_\_\_\_

Չափս Ա4 (210 x 297)

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

Չափս Ա4 (210 x 297)

(արխիվի անվանումը)

ՍՏՈՒԳՄԱՆ ԹԵՐԹ N

N

(ֆոնդի անվանումը)

ՖՈՆԴԻ ԳՈՐԾԵՐԻ ԱՌԿԱՅՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ՎԻՃԱԿԻ

Ստուգումը կատարել է

(ստուգման թվագրումը, ստուգողի պաշտոնը, ազգանունը, անվան ու հայրանվան սկզբնատառերը)

Փաստաթղթերի առկայությունը										
Ցուցակների համարները	Ցուցակում հաշվված գործերի թիվը	Չհայտնաբերված գործերի համարները	ամփոփագրում չարտացոլված գործերի տառանիշային համարները		ամփոփագրում չարտացոլված, բաց թողնված գործերի համարները		տվյալ ֆոնդում սխալ տեղադրված գործերի շիֆրերը	ժամանակավոր օգտագործման տրված գործերի համարները	առկա (մշակված) գործերի թիվը	չկարգավորված գործերի ժամանակավոր սիշերը
			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 համարները, որոնք ենթակա են ախտահանման և/իջատագերծման վերականգնման կազմապատման կամ կարի					վնասված, վերականգնման ոչ ենթակա գործերի համարները	ծանոթագրություն
12	13	14	15	16	17	18

Ընդամենը \_\_\_\_\_ գործ

(թվերով և տառերով)

(աշխատողի պաշտոնը)

(ստորագրությունը)

(ստորագրության վերձանումը)

\_\_\_\_\_ (արխիվի անվանումը)

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

Ղեկավար,  
Տնօրեն (վարիչ)

Ա Կ Տ  
\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
(թվագրում)

\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը) \_\_\_\_\_ (ստորագրության վերձանումը)

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 (թիվը)

2. Բացակայում է՝ \_\_\_\_\_ գործ (թիվը)

3. Տառանիշով համարներով է՝

1) ամփոփագրում չհաշվառված \_\_\_\_\_ գործ (թիվը)

2) չթվարկված, սակայն ամփոփագրում հաշվառված \_\_\_\_\_ գործ (թիվը)

4. Բաց թողնված համարներով է՝

1) ամփոփագրում չհաշվառված \_\_\_\_\_ գործ (թիվը)

2) չթվարկված, սակայն ամփոփագրում հաշվառված \_\_\_\_\_ գործ (թիվը)

5. Այլ ֆոնդերին պատկանող, սխալ տեղադրված \_\_\_\_\_ գործ (թիվը)

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

դրանցից ենթակա են՝

- 1) ախտահանման և միջատազերծման \_\_\_\_\_ գործ  
(թիվը)
- 2) վերականգնման և վերանորոգման \_\_\_\_\_ գործ  
(թիվը)
- 3) կազմապատման կամ կարի \_\_\_\_\_ գործ  
(թիվը)
- 4) խամրած տեքստերի վերականգնման \_\_\_\_\_ գործ  
(թիվը)
- 5) վնասված \_\_\_\_\_ գործ  
(թիվը)
- 6) \_\_\_\_\_
- 7) \_\_\_\_\_
- 7. Առկա է չցուցակագրված \_\_\_\_\_ գործ  
(թիվը)

8. Այսպիսով տվյալ ֆոնդում (ցուցակագրված և չցուցակագրված) առկա է \_\_\_\_\_ գործ:  
(թիվը)

9. Դրանց պահպանության պայմանների բնութագիրը.  
Պահպանության վիճակի ու պայմանների հիմնական թերությունները

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

Ստուգումը կատարեցին \_\_\_\_\_  
(աշխատողների պաշտոնները, ստորագրությունները, ստորագրության վերձանումները)

ՀԱՄԱՁԱՅՆԵՑՎԱԾ Է

Դեկավար, տնօրեն (վարիչ) \_\_\_\_\_  
(ստորագրությունը) (ստորագրության վերձանումը)

Թվագրում

Պ Ա Յ Մ Ա Ն Ա Գ Ի Բ Ն \_\_\_\_\_

ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԸ ՊԱՀԱՏՎՈՒԹՅԱՄԲ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՁՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

ք. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 թ.

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Արխիվային գործի մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան՝  
\_\_\_\_\_ (այսուհետ՝ պահառու, մի

(արխիվի անվանումը)

կողմից և մյուս կողմից \_\_\_\_\_ (այսուհետ՝ պահառու),

(կազմակերպության անվանումը)

կնքեցին սույն պայմանագիրը հետևյալի մասին.

2. ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԱՌԱՐԿԱՆ

2. Պահառուի դիմումի հիման վրա Պահառուն ի պահ է ընդունում \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ փաստաթղթերը \_\_\_\_\_ ժամկետով:

(ծայրային տարեթվերը, թիվը՝ գործերով, պարկերով, արկղերով)

(տարի, ամիս)

3. ԿՈՂՄԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

3.1. Պահառուն 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 տոկոսը վճարել պայմանագիրը կնքելու պահին, իսկ մնացած մասը՝ ժամկետի 2-րդ կեսի սկզբին:

3.2. Պահառուն պարտավորվում է՝

3.2.1. ապահովել փաստաթղթերի պահպանությունը՝ գործող արխիվային կանոններին համապատասխան.

3.2.2. առանց պահառուի համաձայնության փաստաթղթերն օգտագործման չհանձնել.

3.2.3. պայմանագրի ժամկետն ավարտվելուց հետո փաստաթղթերն ամբողջությամբ վերադարձնել պահառուին:

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. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

5.1. Սույն պայմանագիրը գործում է ստորագրման պահից:

5.2. Պայմանագրային պարտավորությունների կատարման հետ կապված վեճերը լուծվում են ընանակցությունների միջոցով, իսկ համաձայնություն ձեռք չբերվելու դեպքում՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

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

ՊԱՀԱՏՈՒ

ՊԱՀԱՏՈՒ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

արխիվի անվանումը

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

Ղեկավար, տնօրեն (վարիչ) \_\_\_\_\_

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

(թվագրում)

Ա Կ Տ

\_\_\_\_\_ թվագրում

\_\_\_\_\_ կազմման վայրը

փաստաթղթերը պահատվոթյամբ պահպանության հանձնման-ընդունման նսախն

Հիմք՝ պայմանագիր N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ հանձնեց,

(հանձնող, կազմակերպության անվանումը)

իսկ \_\_\_\_\_

(արխիվի անվանումը)

(տարեթիվը, ամսաթիվը)

Ժամկետով ի պահ ընդունեց \_\_\_\_\_

(ծայրային տարեթիվերը, թիվը՝ գործերով, պարկերով, արկղերով)

փաստաթղթերը:

Հանձնող \_\_\_\_\_

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

Ընդունող \_\_\_\_\_

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)



ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

\_\_\_\_\_ (կազմակերպության անվանումը)

\_\_\_\_\_ (կազմակերպության ղեկավարի պաշտոնը)

\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը, ստորագրության վերձանումը)

\_\_\_\_\_ 20 թ.

Կ. Տ.

ՖՈՆԴ N  
ՑՈՒՑԱԿ N

\_\_\_\_\_ թթ.

Մշտական պահպանության (կամ երկարաժամկետ պահպանության, կամ անձնակազմին վերաբերող) էլեկտրոնային գործերի

NN ը/կ	Փաստաթղթի անվանումը (փաստաթղթի տեսքը, տեքստի վերնագրերը)	Գործերի թվագրումը	Ծավալը (Մը)	Գործերի պահպանության ժամկետը (մշտական պահպանության գործերում սյունակը բացակայում է)	Ծանոթու- թյուն
1	2	3	4	5	6
	Գործ N _____ (գործի դասիչը) (գործի վերնագիրը) Ծայրային տարեթվեր _____ Թերթերի թիվը _____				

Ցուցակում ընդգրկված է \_\_\_\_\_ պ.մ.

(տասերով և թվերով)

էլեկտրոնային փաստաթուղթ N \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Ընդհանուր ծավալը \_\_\_\_\_ մեգաբայթ:

տատանիշով համարները \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ցուցակը կազմողի պաշտոնը)

\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_ (ստորագրության վերձանումը)

Հավանության է արժանացել

Հավանության է արժանացել

ՓՀ-ի \_\_\_\_\_ 20 թ.  
N \_\_\_\_\_ արձանագրությամբ:

ՄՓՀ-ի \_\_\_\_\_ 20 թ.  
N \_\_\_\_\_ արձանագրությամբ:

Հանձնաժողովի նախագահ

Հանձնաժողովի նախագահ

\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_ (ստորագրության վերձանումը)

\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_ (ստորագրության վերձանումը)

Հանձնաժողովի քարտուղար

Հանձնաժողովի քարտուղար

\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_ (ստորագրության վերձանումը)

\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_ (ստորագրության վերձանումը)

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

\_\_\_\_\_  
(կազմակերպության անվանումը)

\_\_\_\_\_  
(կազմակերպության ղեկավարի պաշտոնը)

\_\_\_\_\_  
(ստորագրությունը, ստորագրության վերձանումը)

\_\_\_\_\_ 20 թ.

Կ. Տ.

ԱԿՏ

\_\_\_\_\_  
(թվագրումը)

\_\_\_\_\_  
(կազմելու վայրը)

պահպանության ժամկետները լրացած, ոչնչացման ենթակա էլեկտրոնային փաստաթղթերի (գործերի) առանձնացման մասին

Հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թ. մարտի 9-ի N 351-Ն որոշմամբ հաստատված՝ Պահպանության ժամկետների նշումով արխիվային փաստաթղթերի օրինակելի ցանկը՝ ոչնչացման համար առանձնացվել են \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ գիտապատմական  
(կազմակերպության անվանումը)

արժեք չունեցող և գործնական նշանակությունը կորցրած հետևյալ փաստաթղթերն ու գործերը՝

NN ը/կ	Փաստաթղթի անվանումը (փաստաթղթի տեսքը, տեքստի վերնագրերը)	Գործերի թվագրումը	Ծավալը (Մբ)	Գործերի պահպանության ժամկետը	Ծանոթագրու- թյուն
	2	3	4	5	6
	Գործ N _____ (գործի դասիչը) (գործի վերնագիրը) վերնագիրը _____ Ծայրային տարեթվեր _____ Թերթերի թիվը _____				

Ցուցակում ընդգրկված է \_\_\_\_\_ պ.մ.  
(տառերով և թվերով)

էլեկտրոնային փաստաթուղթ N \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
Ընդհանուր ծավալը \_\_\_\_\_ մեգաբայթ:

\_\_\_\_\_  
(ցուցակը կազմողի պաշտոնը)

\_\_\_\_\_  
(ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_  
(ստորագրության վերձանումը)

Փորձագիտական հանձնաժողովի նախագահ \_\_\_\_\_  
(ստորագրությունը, ստորագրության վերձանումը)

Անդամներ \_\_\_\_\_  
(ստորագրությունը, ստորագրության վերձանումը)

Ակտում ներառված փաստաթղթերն ու գործերը  
ոչնչացված են \_\_\_\_\_ միջոցով:

---

(արխիվի անվանումը)

ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԳԻՐԲ

ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՑԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՄՈՒՏՔԱԳՐՄԱՆ

Հատոր N \_\_\_\_\_

Սկսված է \_\_\_\_\_

Ավարտված է \_\_\_\_\_

Փաստաթղթերի մուտքագրման հաշվառման  
գրքի տխտղոսաթերթ

Չափս Ա4 (210 x 297)

NN ը/կ	Մուտքագրման թվագրումը	Կազմակերպության անվանումը (անձի ազգանունը, անունը, հայրանունը), որից ընդունվել են էլեկտրոնային փաստաթղթերը	Փաստաթղթի համարը և թվագրումը, ըստ որի կատարվել է մուտքագրում	Ֆոնդի անվանումը	Էլեկտրոնային փաստաթղթերի ծայրային տարեթվերը	Էլեկտրոնային փաստաթղթերի կարգավիճակը (մշտական, եր- կարաժամկետ, անձնակազմին վերաբերող)	Էլեկտրոնային գործերի կամ փաստաթղթերի (թերթերի) թիվը	Ձևաչափը	Ծավալը (Մ.բ.)	Ծանոթա- գրու- թյուն
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Ընդամենը \_\_\_\_\_ թ. մուտքագրվել է \_\_\_\_\_ պ.մ. (փաստաթուղթ, թերթ) \_\_\_\_\_ մեգաբայթ ծավալով:  
(թվերով և տառերով)

այդ թվում՝ մշտական պահպանության \_\_\_\_\_ պ.մ. (փաստաթուղթ, թերթ) \_\_\_\_\_ մեգաբայթ ծավալով:  
(թվերով և տառերով)

երարաժամկետ պահպանության \_\_\_\_\_ պ.մ. (փաստաթուղթ, թերթ) \_\_\_\_\_ մեգաբայթ ծավալով:  
(թվերով և տառերով)

Անձնակազմին վերաբերող \_\_\_\_\_ պ.մ. (փաստաթուղթ, թերթ) \_\_\_\_\_ մեգաբայթ ծավալով:  
(թվերով և տառերով)

\_\_\_\_\_ (աշխատողի պաշտոնը)

\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը)

\_\_\_\_\_ (ստորագրության վերձանումը)

Թվագրումը

Ցուցակագրված էլեկտրոնային փաստաթղթերի հաշվառման թերթ

Գրանցման թվագրումը	Մուտքագրումը				Դուրսգրումը				Առկայությունը (մնացորդը)					
	ցուցակի համարը	ըստ ցուցակի՝ պահպանման միավորների ծայրային տարեթվերը	ցուցակի անվանումների	պահպ. միավ. թիվը, ծավալը (մեգաբայթ)	պահպանման միավորներ	փաստաթղթի անվանումը, համարը, թվագրումը	այդ թվում՝ ցուցակով, հաստատված ՄՓՀ-ի կողմից		պ. մ-ի թիվը, ծավալը (մեգաբայթ)	այդ թվում՝				
							պ. մ-ի թիվը	ծայրային տարեթվերը		մշտական պահպանության			ատկավիճակը	
										պ. մ-ի ծայրային տարեթվերը	ըստ ցուցակների՝ հաստատված ՄՓՀ-ի կողմից			պ. մ-ի թիվը, ծավալը (մեգաբայթ)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		11	12	13	

\_\_\_\_\_ (արխիվի անվանումը)

Ա Կ Տ

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ (թվագրում)

Էլեկտրոնային փաստաթղթերի անկայության ու ֆիզիկական վիճակի ստուգման մասին

Ֆոնդ N \_\_\_\_\_

Ֆոնդի անվանումը \_\_\_\_\_ Ցուցակների համարները \_\_\_\_\_

Ղեկավար, Տնօրեն (վարիչ) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը, ստորագրության վերձանումը)

Թվագրում

Ստուգումը կատարվել է \_\_\_\_\_-ից \_\_\_\_\_ ներառյալ

Ստուգումից պարզվել է՝

3. Ըստ ցուցակների հաշվառված է \_\_\_\_\_ պ.մ. \_\_\_\_\_ մեզաքայթ ծավալով (թիվը)

4. Բացակայում է՝ \_\_\_\_\_ պ.մ. \_\_\_\_\_ մեզաքայթ ծավալով (թիվը)

3. Տառանիշով համարներով է՝

1) ամփոփագրում չհաշվառված \_\_\_\_\_ պ.մ. (թիվը)

2) չթվարկված, սակայն ամփոփագրում հաշվառված \_\_\_\_\_ պ.մ. (թիվը)

4. Բաց թողնված համարներով է՝

1) ամփոփագրում չհաշվառված \_\_\_\_\_ պ.մ. (թիվը)

2) չթվարկված, սակայն ամփոփագրում հաշվառված \_\_\_\_\_ պ.մ. (թիվը)

5. Այլ ֆոնդերին պատկանող, սխալ տեղադրված \_\_\_\_\_ պ.մ. (թիվը)

6. Տվյալ ֆոնդում առկա են (ցուցակագրված) \_\_\_\_\_ պ.մ. \_\_\_\_\_ մեզաբայթ ծավալով  
(թիվը)

դրանցից ենթակա են՝

- 1) չվերականգնվող վնասվածքների փոխարինում \_\_\_\_\_ պ.մ.  
(թիվը)
- 2) վնասաբեր համակարգչային ծրագրերի վերացում \_\_\_\_\_ պ.մ.  
(թիվը)
- 3) փաստաթղթի վերարտադրության վերականգնում \_\_\_\_\_ պ.մ.  
(թիվը)
- 4) տեղափոխում նոր ձևաչափի \_\_\_\_\_ գործ  
(թիվը)

7. Փաստաթղթերի պահպանության վիճակի և պայմանների ընդհանուր բնութագիրը:  
Էլեկտրոնային փաստաթղթերի պահպանության վիճակի և պայմանների հիմնական  
թերությունները \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ստուգումը կատարեցին \_\_\_\_\_  
(աշխատողների պաշտոնները, ստորագրությունը, ստորագրության վերձանումը)

ՀԱՄԱՁԱՅՆԵՑՎԱԾ Է  
Ղեկավար, տնօրեն (վարիչ) \_\_\_\_\_ (ստորագրությունը) \_\_\_\_\_ (ստորագրության վերձանումը)

Թվագրում