

Կ Ա Ր Գ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՀԱՎԱՔԱԾՈՒԻ
ՀԱՄԱԼՐՄԱՆ, ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ, ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ

I. 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 (գիրապահիկական 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) *համապարասխան 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) *պերական 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 պերական 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 ավրոմ, 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 գիպ (zip)-արխիվ (սեղմած գիպ (zip)-թղթապանակ) է.

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

31) *մերոպովյալ*՝ 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 տեղեկարվական 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) ԶՄՄԼ (*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 ԱՂԲՅՈՒՐՆԵՐԸ

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 առևտրային 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 (սմանօրինակ 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 փորձաքննությանը 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 (երևույթի) նշանակության, դրանում արտացոլված տեղեկության կարևորության, փաստաթղթի տեսակի (տարատեսակի), իսկության (ստորագրությունների, կնիքների, թվագրման և այլ անհրաժեշտ վավերապայմանների առկայության),

3) արտաքին առանձնահատկությունների՝ փաստաթղթի բովանդակության գրառման և հաղորդման ձևի, վավերացման 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 գործավա-

րական 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 ուղղագծի 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-թեմատիկա-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 ստորուկտորական 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 (սեգատիվ) պատկեր, սևանկար (սեգատիվ) ձայնագրություն, մագնիսական ձայնագրության բնագիր, աղմուկի և երաժշտության համատեղված մագնիսական ձայնագրություն, միջանկյալ պոզիտիվ պատկեր (լավանդա), կրկնակ սևանկար (սեգատիվ, կոնտրատիպ) պատկեր, էտալոնային պատճեն (պոզիտիվ), գունավոր կինոփաստաթղթերի դեպքում՝ նաև տեղակայման հոլովակ, 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 գործառնության 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) գործառնությունում 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 ՄԿՁՐՈՒՆՔՆԵՐԸ

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 ֆոնդփաստաթղթերը 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: Ցուցակի 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. ՀԱՇՎԱԹՄԱՆ 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 ցուցակագրված 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 հաջորդակա-
նությամբ: 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 փա-
ստաթղթերը 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՝ պաշտո-
նապես ընդունված կրճատ անվանումը, ենթակայությունը, գտնվելու վայրը և գործու-
նեության ծայրային տարեթվերը: Եթե ֆոնդ առաջացնող կազմակերպության
անվանումը փոխվել է, ապա ֆոնդերի ցուցակում տրվում է միայն նրա վերջին անվա-
նումը: Միացյալ արխիվային ֆոնդի անվանումը կարող է կազմվել դրա մեջ ներառված
ֆոնդերի ընդհանրական անվանումից, վերադաս կազմակերպության անվանումից և
նրան ենթակա կազմակերպությունների ընդհանրական անվանումից, միմյանց փոխա-
րինած կազմակերպությունների անվանումների ցանկից: Անձնական ծագում ունեցող
ֆոնդի անվանումն ընդգրկում է ֆոնդ առաջացնող անձի ազգանունը, անունը,
հայրանունը, կեղծանունը (եթե ունի), ազգակցական կապը, գործունեության (մասնա-
գիտության) 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 առաջացնողի կյանքի տարեթվերը, փաստաթղթերի հավաքածուի համար՝ ներառված ավելի վաղ և ավելի ուշ փաստաթղթերի տարեթվերը: «Ֆոնդի անվանումը» սյունակում ժամանակագրական հաջորդակա-

նությանը 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 վերանշակվելուց, 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 (ֆոնդափաստաթղթերի համար՝ 9-11-րդ) հաշվառման միավորների և պահպանության միավորների քանակները տրվում են յուրաքանչյուր ցուցակի համար առանձին: 10-14-րդ սյունակներում (ֆոնդափաստաթղթերի 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: Ցուցակի 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: Ցուցակի բոլոր 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. Ցուցակների 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 վերնի 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՝ գաղտնագերծման 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 ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

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: Ցուցակից 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: Ցուցակի 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 ԱՆՑԿԱՅՄԱՆ 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, տառանդիշտ, 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 պարու-

նակում, 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. Ցուցակի 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: Ցուցակում ներառված՝ առանձնապես արժեքավոր փաստաթղթեր պարունակող պահպանության միավորների (գործերի) ամբողջությամբ պատճենահանումից հետո վերջնական տվյալների հիման վրա ցուցակի ամփոփագիրը վերակազմվում է:

87. Առանձնապես արժեքավոր արխիվային փաստաթղթեր պարունակող պահպանության միավորների (գործերի) հատուկ ցուցակը կազմվում է 3 օրինակից: Առաջին օրինակը պահվում է արխիվի պահպանության միավորների (գործերի) ցուցակների

անձեռնմխելի օրինակների լրակազմում՝ ըստ ֆոնդերի և ցուցակների հերթական համարների, երկրորդ օրինակը նախատեսվում է ապահովագրական ֆոնդի համար պատճենահանված յուրաքանչյուր խմբաքանակի հետ միասին արխիվապահոցում առանձնացված պահպանության հանձնելու համար, իսկ երրորդ օրինակը պահվում է արխիվապահոցում, որտեղ պահպանվում են նաև առանձնապես արժեքավոր փաստաթղթերի բնօրինակներն ամփոփող արխիվային ֆոնդերն ու պահպանության միավորները (գործերը):

88. Առանձնապես արժեքավոր փաստաթղթեր պարունակող արխիվային ֆոնդերի կենտրոնացված՝ կենտրոնական ֆոնդային քարտարանում հաշվառելու նպատակով կազմվում է ֆոնդային քարտ: Առանձնապես արժեքավոր փաստաթղթեր պարունակող ֆոնդի քարտի 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»)՝ սոսկ ծառայական նշանակություն ունեցող և ֆոնդի պայմանահիշի 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 վերևի 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 տալվում 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 գաղտնագերծման 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 գաղտնագերծման և դրանց բաց պահպանության հանձնման դեպքում կատարվում է գաղտնագերծված պահպա-

նության միավորների հակառակ վերանիշավորում՝ վերականգնելով դրանց նախկին համարները:

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

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

103. Գաղտնի և գաղտնագրված փաստաթղթերի ժամանակավորապես համատեղ պահպանության դեպքում թույլատրվում է դրանց ժամանակավոր հաշվառումը մեկ ցուցակում, որը համարվում է մասնակի գաղտնի («ՄԳ»): Մասնակի գաղտնի ցուցակի «Ծանոթագրություն» սյունակում գաղտնագրված պահպանության միավորների վերնագրերի դիմաց դրվում է «Գաղտնագրվել է» դրոշմը: Ցուցակում կազմվում է ամփոփագիր, որտեղ նշվում է հաշվառված պահպանության միավորների ընդհանուր թիվը, ինչպես նաև գաղտնի և գաղտնագրված 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 փաստա-

թղթերի թիվը (ամբողջը, այդ թվում՝ գաղտնի), ընդ որում, փաստաթղթերի ընդհանուր ծավալը ֆոնդում մնում է անփոփոխ:

104. Եթե ֆոնդն ամբողջությամբ գաղտնագերծվել է, ապա ֆոնդերի ցուցակի 1-ին սյունակում «ՄԳ» կամ «Գ» դասիչները ջնջվում են, իսկ 5-րդ սյունակում ցույց են տրվում գաղտնագերծման 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 գաղտնագերծման դեպքում գործը մնում է գաղտնի պահպանության մեջ և հաշվառվում է որպես մասնակի գաղտնի: Գործի շապիկի վրա արխիվային նիշի «Գ» դասիչին ավելացվում է «Մ» տառը: Գաղտնագերծված փաստաթղթերի թերթերի համարները թվարկվում են «Ծանոթագրություն» սյունակում մասնակի գաղտնագերծված գործի վերնագրի դիմաց, ինչպես նաև գործի ներքին ցուցակում: Ցուցակի ամփոփագրում նշվում է մասնակի գաղտնագերծված գործերի թիվը:

106. Մասնակի գաղտնագերծված 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 պահատվությամբ հանձնված փաստաթղթերը հաշվառվում են մշտական պահպանության փաստաթղթերից առանձին՝ համապատասխան հաշվառման մատյանում (N 29 ձև):

**11. ԲԵԱԳՐԻՆ ՀԱՄԱՐԺԵՔ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՏՃԵՆՆԵՐԻ
ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ**

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

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

2) օտարերկրյա արխիվներից օրինական ճանապարհով ստացված փաստաթղթերի պատճենները.

3) հասարակության համար կարևոր նշանակություն ունեցող այն փաստաթղթերի պատճենները, որոնց բնագրերը կորել են կամ 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 հաշ-

վառվում 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 կաղերի հանրագումարային քանակը:

12. ԱՊԱՀՈՎԱԳՐԱԿԱՆ ԵՎ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ՖՈՆԴԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

115. Ապահովագրական ֆոնդի ծավալը չափվում է հաշվառման միավորներով և պահպանության միավորներով, ինչպես նաև՝

1) կաղերով՝ թղթե հիմքով փաստաթղթերի և ֆոտոփաստաթղթերի պատճենների համար.

2) մետրերով՝ կինոփաստաթղթերի պատճենների համար.

3) հնչող տևողությամբ՝ ֆոնոփաստաթղթերի պատճենների համար.

4) մեգաբայթով՝ էլեկտրոնային (թվային ձևաչափով) պատճենների համար, այդ թվում՝ կատարված կինո-ֆոտո-ֆոնոփաստաթղթերի ավանդական նյութական կրիչներից, ընդ որում, թղթե հիմքով փաստաթղթերի և կինո-ֆոտո-ֆոնոփաստաթղթերի ավանդական և էլեկտրոնային (թվային ձևաչափով) կատարված ապահովագրական պատճենները և օգտագործման ֆոնդի 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՝ փաթեթային ժապավենի վրա պատրաստված ապահովագրական ֆոնդի անվանում և պահպանության միավոր ընդունվում է ֆիզիկապես առանձնացված միկրոֆիլմի փաթույթը: Թղթե կրիչով փաստաթղթերի՝ փաթեթային 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 անվանումը 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» (դիագնոստիկ) դասիչը՝ օգտագործման ֆոնդի համար:

15. ՏԵՍԱՍՈՂԱԿԱՆ 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 պահպա-

նության 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 ՄՏԵՂԾՎԱԾ 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. ՀԱՇՎԱԹՄԱՆ ՏՎՅԱԼ ՆԵՐԻ 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 պարիսպով, հեռու՝ օդը զազերով 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 տեղադրության 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 (սխտրո 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 փաստա-

թղթերը 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, ավտահանման) 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 ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆ 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 զմուսված 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 կարևորությունը հասարակական կյանքում.

2) փաստաթղթի ստեղծման ժամանակը և վայրը (տեղը).

3) փաստաթղթի բովանդակած տեղեկության կարևորությունը.

4) փաստաթղթի արտաքին առանձնահատկությունները.

5) փաստաթղթի գեղարվեստական, հնագրագիտական, լեզվական առանձնահատկությունները, գինանշանների, 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 ՀԱԶՎԱԳՅՈՒՏ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ
ԱՊԱՀՈՎԱԳՐԱԿԱՆ ՊԱՏՃԵՆՆԵՐԻ ՄՏԵՂԾՈՒՄԸ**

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 ձևաչափով՝ մագնիսական ձայնագրման մեթոդով.

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

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

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

170. Ապահովագրական պատճեններն իրենց բովանդակությամբ և բնորոշ արտաքին հատկանիշներով պետք է լիովին համապատասխանեն բնագիր փաստաթղթին: Պատճեններ պատրաստողի կողմից պետք է երաշխավորվի գործող համապատասխան

նորմատիվ-տեխնիկական փաստաթղթերի պահանջներին դրանց համապատասխանությունը:

171. Ապահովագրական պատճեններ պատրաստողը պարտադիր ստուգում է դրանց որակը և ստուգման արդյունքները գետեղում 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. ԱՌԱՆՁՆԱԳԵՄ ԱՐԺԵՔԱՎՈՐ ԵՎ ՀԱԶՎԱԳՅՈՒՏ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

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

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

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

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

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

181. Առանձնապես արժեքավոր փաստաթղթեր պարունակող ամբողջական ֆոնդերը, դրանց որոշակի կառուցվածքային մասերը (բաժինները) և պահպանության միավորները (գործերը) առանձնացված պահպանության են հանձնվում պետական և համայնքային արխիվի տնօրենի, պետական մարմնի աշխատակազմի ղեկավարի հրամանի համաձայն՝ համապատասխան 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. ՊԱՏԱՄԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ 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 (իրավաբանական 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 (ղիմումին) պատասխանելու համար արխիվում անհրաժեշտ արխիվային փաստաթղթերի բացակայության դեպքում արխիվում առկա տվյալների հիման վրա տրվում է տեղեկություն փաստաթղթերի գտնվելու վայրի մասին: Հարցման (ղիմումի) 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

(իրավաբանական 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 առևտրային օգտագործման գներն ու սակագները սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

200. Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերից օգտվողների դիմում-հարցումների պատասխանները, արխիվային տեղեկանքները, արխիվային փաստաթղթերից քաղվածքներն ու 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 գոհիչ-ստուգման գործերի մեջ պահպանված ստեղծագործական բնույթի փաստաթղթերի (ձեռագրերի, լուսանկարների և այլ անձնական փաստաթղթերի (բացառությամբ անձնագրերի, զինգրքայինների, ծառայո-

դական 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 ձևակերպվում 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, կլինոֆոտոֆոնոփաստաթղթերի 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 մարմին-

ների 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 ձևով: 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 գոր-

ծարկվող ծրագրատեխնիկական միջոցներն ու արխիվային գործի բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված նորմերը:

VII. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՀԱՎԱՔԱԾՈՒԻ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՄԱԼՐՈՒՄԸ

1. ԱՐԽԻՎԻ ՀԱՄԱԼՐՄԱՆ ԱՂԲՅՈՒՐՆԵՐԸ

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 ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻՆ 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՝ ՔՄՄԼ (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. «Հ» (հիմնական),

բ. «Ա» (աշխատանքային).

6) էլեկտրոնային գործի ծավալը մեզաբայթով.

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. «Հ» (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. «Հ» (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 ձևով:

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 համապա-

տասխան՝ 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:

**X. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՀԱՎԱՔԱԾՈՒԻ
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՈՒՄԸ**

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

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Վ. ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ