

(կազմակերպության անվանումը)

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

(կազմակերպության ղեկավարի պաշտոնը)

(ստորագրությունը, ստորագրության վերձանումը)

_____ 20 թ.

Կ. Տ.

ՖՈՆԴ N
ՑՈՒՑԱԿ N

_____ թթ. մշտական պահպանության գործերի

NN ը/կ	Կառուցվածքային ստորաբաժանումների անվանումները և գործերի վերնագրերը	Գործերի թվագրումը	Գործերի թերթերի թիվը	Ծանոթա- գրություն
1	2	3	4	5

Ցուցակում ընդգրկված է _____ գործ՝ NN

(տասերով և թվերով)

այդ թվում՝

բաց թողնված համարները _____

տառանիշով համարները _____

_____ (ցուցակը կազմողի պաշտոնը)

_____ (ստորագրությունը)

_____ (ստորագրության վերձանումը)

Հավանության է արժանացել _____

Հաստատված է _____

ՓՀ-ի _____ 20 թ.
N _____ արձանագրությամբ:

ՄՓՀ-ի _____ 20 թ.
N _____ արձանագրությամբ:

Հանձնաժողովի նախագահ _____

Հանձնաժողովի նախագահ _____

(ստորագրությունը)

(ստորագրության վերձանումը)

(ստորագրությունը)

(ստորագրության վերձանումը)

Հանձնաժողովի քարտուղար _____

Հանձնաժողովի քարտուղար _____

(ստորագրությունը)

(ստորագրության վերձանումը)

(ստորագրությունը)

(ստորագրության վերձանումը)

Ձև N 2

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

(կազմակերպության անվանումը)

(կազմակերպության ղեկավարի պաշտոնը)

(ստորագրությունը, ստորագրության վերձանումը)

_____ 20 թ.

Կ. Տ.

ՖՈՆԴ N
ՑՈՒՑԱԿ N

_____ թթ.
երկարաժամկետ պահպանության գործերի

NN ը/կ	Կառուցվածքային ստորաբաժանումների անվանումները և գործերի վերնագրերը	Գործերի թվագրումը	Գործերի թերթերի թիվը	Գործերի պահպանության ժամկետը	Ծանոթա- գրություն
1	2	3	4	5	6

Ցուցակում ընդգրկված է _____ գործ՝ NN
(տառերով և թվերով)

այդ թվում՝
բաց թողնված համարները _____
տառանիշով համարները _____

_____ (ցուցակը կազմողի պաշտոնը)

_____ (ստորագրությունը)

_____ (ստորագրության վերձանումը)

Հավանության է արժանացել _____

Հավանության է արժանացել _____

ՓՀ-ի _____ 20 թ.
N _____ արձանագրությամբ:

ՄՓՀ-ի _____ 20 թ.
N _____ արձանագրությամբ:

Հանձնաժողովի նախագահ

Հանձնաժողովի նախագահ

_____ (ստորագրությունը)

_____ (ստորագրության վերձանումը)

_____ (ստորագրությունը)

_____ (ստորագրության վերձանումը)

Հանձնաժողովի քարտուղար

Հանձնաժողովի քարտուղար

_____ (ստորագրությունը)

_____ (ստորագրության վերձանումը)

_____ (ստորագրությունը)

_____ (ստորագրության վերձանումը)

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

_____ (կազմակերպության անվանումը)

_____ (կազմակերպության ղեկավարի պաշտոնը)

_____ (ստորագրությունը, ստորագրության վերձանումը)

_____ 20 թ.

Կ. Տ.

ՖՈՆԴ N
ՑՈՒՑԱԿ N

_____ թթ.
անձնակազմին վերաբերող գործերի

NN ը/կ	Կառուցվածքային ստորաբաժանումների անվանումները և գործերի վերնագրերը	Գործերի թվագրումը	Գործերի թերթերի թիվը	Գործերի պահպանության ժամկետը	Ծանոթա- գրություն
1	2	3	4	5	6

Ցուցակում ընդգրկված է _____ գործ՝ NN
(տառերով և թվերով)

այդ թվում՝
բաց թողնված համարները _____
տառանիշով համարները _____

_____ (ցուցակը կազմողի պաշտոնը)

_____ (ստորագրությունը)

_____ (ստորագրության վերձանումը)

Հավանության է արժանացել _____

Հավանության է արժանացել _____

ՓՀ-ի _____ 20 թ.
N _____ արձանագրությամբ:

ՄՓՀ-ի _____ 20 թ.
N _____ արձանագրությամբ:

Հանձնաժողովի նախագահ

Հանձնաժողովի նախագահ

_____ (ստորագրությունը)

_____ (ստորագրության վերձանումը)

_____ (ստորագրությունը)

_____ (ստորագրության վերձանումը)

Հանձնաժողովի քարտուղար

Հանձնաժողովի քարտուղար

_____ (ստորագրությունը)

_____ (ստորագրության վերձանումը)

_____ (ստորագրությունը)

_____ (ստորագրության վերձանումը)

(կազմակերպության անվանումը)

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

(կազմակերպության ղեկավարի պաշտոնը)

(ստորագրությունը, ստորագրության վերձանումը)

_____ 20 թ.
Կ. Տ.

ԱԿՏ

(թվագրումը)

(կազմման վայրը)

պահպանության ոչ ենթակա փաստաթղթերի
(գործերի) առանձնացման մասին

Հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թ. մարտի 9-ի N 351-Ն որոշմամբ հաստատված՝ Պահպանության ժամկետների նշումով արխիվային փաստաթղթերի օրինակելի ցանկը՝ ոչնչացման համար առանձնացվել են _____ գիտապատմական
(կազմակերպության անվանումը)

արժեք չունեցող և գործնական նշանակությունը կորցրած հետևյալ փաստաթղթերն ու գործերը՝

NN ը/կ	Կառուցվածքային ստորաբաժանումների անվանումները և գործերի վերնագրերը	Գործերի ձայրային տարե- թվերը	Գործերի թիվը	Գործերի պահպանության ժամկետը և կետերի համարները՝ ըստ ցանկի	Ծանոթա- գրություն
1	2	3	4	5	6

Ընդամենը _____ գործ:
(տասերով և թվերով)

(ակտը կազմողի պաշտոնը)

(ստորագրությունը)

(ստորագրության վերձանումը)

Փորձագիտական հանձնաժողովի նախագահ _____
(ստորագրությունը, ստորագրության վերձանումը)

Անդամներ _____
(ստորագրությունը, ստորագրության վերձանումը)

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

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

(հանձնող կազմակերպության

(ընդունող կազմակերպության

ղեկավարի պաշտոնը)

ղեկավարի պաշտոնը)

(ստորագրությունը)

(ստորագրության վերձանումը)

(ստորագրությունը)

(ստորագրության վերձանումը)

_____ 20 թ.

_____ 20 թ.

Կ. Տ.

Կ. Տ.

Ա Կ Տ

N

Վիստաթղթերի պահպանության
հանձնման-ընդունման մասին

(հանձնման հիմքը)

_____ հանձնեց,

(հանձնող կազմակերպության անվանումը)

իսկ _____

_____ ընդունեց

(ընդունող կազմակերպության անվանումը)

(հանձնվող ֆոնդի անվանումը)

Վիստաթղթերը և դրանց տեղեկատու-որոնողական համակարգը:

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

Ընդամենն ընդունված է _____ գործ

Ֆոնդին տրվել է _____ համարը

Հանձնեց(ին)

Ընդունեց(ին)

(պաշտոնը)

(պաշտոնը)

(ստորագրությունը)

(ստորագրության վերձանումը)

(ստորագրությունը)

(ստորագրության վերձանումը)

-----20 թ.

-----20 թ.

Հաշվառման վիստաթղթերում փոփոխությունները կատարված են:

(պաշտոնը)

(ստորագրությունը)

(ստորագրության վերձանումը)

-----20 թ.

(արխիվի անվանումը)

ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՄՈՒՏՔԱԳՐՄԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԳԻՐՔ

Սկսված է _____

Ավարտված է _____

Փաստաթղթերի մուտքագրման, հաշվառման
գրքի տիտղոսաթերթ

Չափս Ա4 (210 x 297)

NN ը/կ	Մուտքագրման թվագրումը	Կազմակերպության անվանումը (անձի ազգանունը, անունը, հայրանունը), որից ընդունվել են փաստաթղթերը	Փաստաթղթի համարը և թվագրումը, ըստ որի կատարվել է մուտքագրում	Ֆոնդի անվանումը	Փաստաթղթերի ծայրային տարեթվերը	Փաստա- թղթերի տեսակը	Գործերի կամ չկարգավորված փաստաթղթերի (թերթերի) թիվը	Փաստա- թղթերի վիճակի համառոտ բնութագրումը	Ֆոնդին տրված N-ը՝ ըստ ֆոնդերի ցուցակի	Ծանոթա- գրու- թյուն
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

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

այդ թվում _____

(աշխատողի պաշտոնը)

(ստորագրությունը)

(ստորագրության վերձևումը)

Թվագրումը

(արխիվի անվանումը)

Ֆ Ո Ն Դ Ե Ր Ի Յ ՈՒ Ց Ա Կ

Հատոր N _____

Սկսված է _____

Ավարտված է _____

Ֆոնդերի ցուցակի տիտղոսաթերթ

Ձև N7
(շարունակություն)

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

Ընդամենը՝ 01.01.20 թ. դրությամբ _____ ֆոնդ,
(թվերով և տառերով)

այդ թվում՝ 20 թ. նուսքագրվել է _____ ֆոնդ,
(թվերով և տառերով)

20 թ. դուրս է գրվել _____ ֆոնդ:
(թվերով և տառերով)

(աշխատողի պաշտոնը)

(ստորագրությունը)

(ստորագրության վերձանումը)

Թվագրումը

Ֆոնդերի ցուցակի ձև

Չափս Ա4 (210 x 297)

ՖՈՆԴԻ ԹԵՐԹ

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

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

ՉԿԱՐԳԱՎՈՐՎԱԾ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

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

ՄՇԱԿՎԱԾ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

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

Ֆոնդի թերթի ձև

Չափս Ա4 (210 x 297)

հաշվառման թերթ

(կինոֆոտոտեսափաստաթղթերի տեսակի անվանումը)

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

Կինոֆոտոտեսափաստաթղթերի հաշվառման թերթի ձև

հաշվառման թերթ

(ֆոնտիաստաթղթերի տեսակի անվանումը)

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

Ֆոնտ փաստաթղթերի հաշվառման թերթի ձև

(արխիվի լրիվ անվանումը)

(ֆոնդի անվանումը)

Ֆ Ո Ն Դ N _____

Ց Ո Ւ Ց Ա Կ N _____

(ցուցակի անվանումը)

(փաստաթղթերի ծայրային տարեթվերը)

Արխիվում կազմված մշտական պահպանության
գործերի ցուցակի տիտղոսաթերթ

Չափս Ա4 (210 x 297)

Ձև N 10
(շարունակություն)

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ
Արխիվի տնօրեն (վարիչ) _____

(ստորագրությունը) (ստորագրության վերձանումը)

-----20 թ.
Կ.Տ.

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

Ցուցակում ընդգրկված է _____ գործ՝
(թվերով և տասերով)

N _____ -ից մինչև N _____ -ը

այդ թվում՝
բաց թողնված համարները _____

տառանիշով համարները _____

(ցուցակը կազմողի պաշտոնը) (ստորագրությունը) (ստորագրության վերձանումը)

ՀԱՍՏԱՏՎԵԼ Է

ՄՓՀ (ՓՀ) _____ 20 թ.
N _____ արձանագրությամբ:

Հանձնաժողովի նախագահ _____
(ստորագրությունը) (ստորագրության վերձանումը)

Հանձնաժողովի քարտուղար _____
(ստորագրությունը) (ստորագրության վերձանումը)

-----20 թ.

ՑՈՒՑԱԿՆԵՐԻ ՑԱՆԿ

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

01.01. 20 թ. դրությամբ ընդամենը _____ ցուցակ
(թվերով և տառերով)

այդ թվում՝ մուտքագրվել է _____ թ. _____ ցուցակ,
(թվերով և տառերով)

դուրս է գրվել _____ թ. _____ ցուցակ:
(թվերով և տառերով)

(աշխատողի պաշտոնը)

(ստորագրությունը)

(ստորագրության վերձանումը)

Թվագրում

Ցուցակների ցանկի ձև

ԱՐԽԻՎԱՊԱՀՈՑԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

1. Արխիվապահոց N _____
(ընդ. մակ.մ²) (տարողությունը (գործեր) (հարկը)

1.1. Աշխատասենյակ(ներ) _____
(թիվը) (մակերեսը (մ²))

1.2. Արխիվապահոցի բնութագիրը

- դարակաշար(եր) _____
(կոթը) (թիվը) (ընդ.երկարութ. (գծամետր))

- հակահրդեհային միջոցներ _____
(առկա տեսակը (ները), թիվը, մակնիշը (ները))

- ջեռուցման համակարգ _____
(տիպը)

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

թիվը, մակնիշը (ները))

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

- արկղավորված (կապոցավորված) _____ գործ

- չարկղավորված (չկապոցավորված) _____ գործ

- ոչ ստանդարտ չափսի _____ գործ

- գիտատեխնիկական փաստաթղթեր _____ գործ

- կինո _____ պահպանության միավոր

- ֆոտո _____ պահպանության միավոր

- ֆոնո _____ պահպանության միավոր

- ապահովագրական պատճեններ _____ կադր

- միկրոֆիշ _____ պահպանության միավոր

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

Ֆոնդապահ _____
(ստորագրությունը) (ստորագրության վերձանունը)

Պատասխանատու անձ _____
(ստորագրությունը) (ստորագրության վերձանունը)

Թվագրում

Արխիվապահոցի անձնագրի ձև

Չափս Ա4 (210 x 297)

ԳՈՐԾԻ ՎԱՎԵՐԱՑՄԱՆ ԹԵՐԹ

Գործում կարված և համարակալված է _____ թերթ
(թվերով և տառերով)

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

Գործի ֆիզիկական վիճակի և ձևավորման առանձնահատկությունները	Թերթ NN
1	2

_____ (աշխատողի պաշտոնը)

_____ (ստորագրությունը)

_____ (ստորագրության վերձանունը)

Թվագրում

Գործի վավերացման թերթի ձև

Չափս Ա4 (210 x 297)

Հազվագյուտ փաստաթղթի հաշվառման և նկարագրման

1. Հաշվառման և նկարագրման բնութագրեր՝

Գրանցման համարը _____
 Փաստաթուղթը պետական գրանցամատյանում ներառման թվագրումը _____
 Փաստաթղթի անվանումը (վերնագիրը) _____
 Փաստաթղթի տեսակը _____
 Փաստաթղթի հեղինակը _____
 Փաստաթղթի թվագրումը (ստեղծման ժամանակը) _____
 Դարը _____
 Մոտավոր թվագրումը _____
 Փաստաթղթի լեզուն _____
 Համառոտ բնութագրումը (անտուացիա) _____
 Պատմական տեղեկանք _____
 Թանկարժեք մետաղների և քարերի առկայությունը _____
 Հնագրագիտական առանձնահատկությունները _____
 Կնիքները _____
 Փաստաթղթի ձևավորման գեղարվեստական առանձնահատկությունները _____
 Փաստաթղթի հրապարակված լինելը _____
 Ցուցադրումը _____
 Սեփականությունը _____
 Փաստաթղթի սեփականատերը _____

2. Փաստաթղթի պահպանության տեղը և գտնվելու վայրը՝ _____
 Արխիվային նիշը՝ ֆ.-----, ց.-----, պ.մ. (գ.)-----, թ.թ.-----

3. Փաստաթղթի ֆիզիկական բնութագրերը՝
 Տեղեկության նյութական կրիչը _____
 Փաստաթղթի չափսերը _____
 Փաստաթղթի ծավալը _____
 Փաստաթղթի ֆիզիկական վիճակը _____
 Վերականգնման անհրաժեշտությունը _____

Փաստաթղթի վերկանգնումը՝ թվագրումը _____ կազմակերպությունը _____

Վերականգնողի ազգանունը, անունը, հայրանունը _____

4. Փաստաթղթի ապահովագրական գնահատումը՝

Գնահատման 1-ին թվագրումը՝ տարեթիվը _____ ամիսը _____ ամսաթիվը _____
 Ապահովագրական ընկերության անվանումը _____

Գումարը (դրամով) _____

Գնահատման 2-րդ թվագրումը՝ տարեթիվը _____ ամիսը _____ ամսաթիվը _____
 Ապահովագրական ընկերության անվանումը _____

Գումարը (դրամով) _____

5. Ծառայողական տեղեկությունը՝

ում կողմից է ներկայացված փաստաթուղթը _____
 ՓՀ արձանագրություն _____ N _____
 (թվագրումը)

ՄՓՀ արձանագրություն _____ N _____
 (թվագրումը)

6. Փոփոխություններ _____

(արխիվի անվանումը)

ԱՌԱՆՁՆԱՊԵՍ ԱՐԺԵՔԱՎՈՐ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ
ՊԱՐՈՒՆԱԿՈՂ ՖՈՆԴԵՐԻ ՀԱՏՈՒԿ ՑՈՒՑԱԿ

Հատոր N _____

Սկսված է _____

Ավարտված է _____

Առանձնապես արժեքավոր փաստաթղթեր
պարունակող ֆոնդերի հատուկ ցուցակի տիտղոսաթերթ

Ձև N 15
(շարունակություն)

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

01.01.20 թ. դրությամբ ընդամենը _____ ֆոնդ
(թվերով և տառերով)

_____ (աշխատողի պաշտոնը)

_____ (ստորագրությունը)

_____ (ստորագրության վերձանումը)

Թվագրում

Առանձնապես արժեքավոր փաստաթղթեր
պարունակող ֆոնդերի հատուկ ցուցակի ձև
(շարունակություն)

(արխիվի անվանումը)

(ֆոնդի անվանումը)

Ֆ Ո Ն Դ N _____

ԱՌԱՆՁՆԱՊԵՍ ԱՐԺԵՔԱՎՈՐ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ
ՊԱՐՈՒՆԱԿՈՂ ԳՈՐԾԵՐԻ

ՀԱՏՈՒԿ ՑՈՒՑԱԿ N _____

(ծայրային տարեթվերը)

Առանձնապես արժեքավոր փաստաթղթեր
պարունակող գործերի հատուկ ցուցակի տիտղոսաթերթ

Ձև N 16
(շարունակություն)

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

Տնօրեն (վարիչ) _____

(ստորագրությունը)

(ստորագրության վերձանունը)

Թվագրում

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

Ընդամենը՝ ըստ ցուցակի _____ գործ,
(թվերով և տառերով)

որոնցից պատճենահանվել է _____ գործ:
(թվերով և տառերով)

(ցուցակը կազմողի պաշտոնը)

(ստորագրությունը)

(ստորագրության վերձանունը)

Թվագրում

ՀԱՎԱՆՈՒԹՅԱՆ Է ԱՐԺԱՆԱՑԵԼ

ՄՓՀ-ի
(արխիվի անվանումը)

N _____ արձանագրությանը:
(թվագրում)

Առանձնապես արժեքավոր փաստաթղթեր
պարունակող գործերի հատուկ ցուցակի ձև
(շարունակություն)

(արխիվի անվանումը)

ԱՌԱՆՁՆԱՊԵՍ ԱՐԺԵՔԱՎՈՐ ԳՈՐԾԵՐԻ
ՑՈՒՑԱԿՆԵՐԻ ՑԱՆԿ

Սկսված է _____

Ավարտված է _____

Առանձնապես արժեքավոր գործերի ցուցակների
ցանկի (ռեեստրի) տիտղոսաթերթ

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

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

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

_____ թ. դուրս է գրվել _____ ցուցակ
(թվերով և տասերով)

(աշխատողի պաշտոնը)

(ստորագրությունը)

(ստորագրության վերձանումը)

Թվագրում

Առանձնապես արժեքավոր գործերի ցուցակների ցանկի ձև
(շարունակություն)

(արխիվի անվանումը)

Գ Ի Բ Ք

Ապահովագրական ֆոնդի և օգտագործման
ֆոնդի մուտքագրման հաշվառման

Հատոր N _____

Սկսված է _____

Ավարտված է _____

Ապահովագրական ֆոնդի և օգտագործման
ֆոնդի մուտքագրման հաշվառման գրքի տիտղոսաթերթ

Ապահովագրական ֆոնդի պահպանության միավորների համարները	Մուտքի թվագրումը	Փաստաթղթի անվանումը, N թվագրումը, ըստ որի ընդունվել են պատճենները	Պատճենահանման թվագրումը	Ֆոնդերի համարները	Ցուցակների համարները	Ապահովագրական ֆոնդի պահպանության միավորների մեջ նույն ցուցման թիվը	Ապահովագրական ֆոնդ (փաթեթային թիվը)	Օգտագործման ֆոնդ			Ծանուցանումներ	
								թիվը				
								3-րդ սերնդի միլիոնատոմարների փաթեթային	2-րդ սերնդի միլիոնատոմարների փաթեթային	օրինակների		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

_____ թ. ընդամենը մուտքագրվել է _____ ապահովագրական ֆոնդի պ.մ.
(թվերով և տառերով)

_____ գործերից
(թվերով և տառերով)

_____ (աշխատողի պաշտոնը)

_____ (ստորագրությունը)

_____ (ստորագրության վերձանունը)

Թվագրում

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

(արխիվի անվանումը)

Գ Ի Բ Ք

ապահովագրական ֆոնդի և օգտագործման ֆոնդի
մուտքագրման հաշվառման

Հատոր N _____

Սկսված է _____

Ավարտված է _____

Ապահովագրական ֆոնդի և օգտագործման ֆոնդի
մուտքագրման հաշվառման
գրքի տիտղոսաթերթ

Ձև N 18ա
(շարունակություն)

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

_____ թվականին մուտքագրվել է ընդամենը _____
(թվերով և տառերով)

ապահովագրական ֆոնդի պ.մ. _____ գործերից
(թվերով և տառերով)

_____ (աշխատողի պաշտոնը) _____ (ստորագրությունը) _____ (ստորագրության վերձանումը)

Թվագրում

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

(արխիվի անվանումը)

Ց Ո Ւ Ց Ա Կ Ն

ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ
ԱՊԱՀՈՎԱԳՐԱԿԱՆ ՖՈՆԴԻ

Փաստաթղթերի
ապահովագրական ֆոնդի
ցուցակի տիտղոսաթերթ

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

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

(աշխատողի պաշտոնը)

(ստորագրությունը)

(ստորագրության վերձանումը)

Թվագրում

Փաստաթղթերի
ապահովագրական ֆոնդի ցուցակի ձև
(շարունակություն)

(արխիվի անվանումը)

Ֆ Ո Ն Դ N _____

Փաստաթղթերի
ապահովագրական ֆոնդի

Ց ՈՒ Ց Ա Կ N _____

Փաստաթղթերի
ապահովագրական ֆոնդի ցուցակի տիտղոսաթերթ

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

Ընդամենը ցուցակում _____ անվանում (պատճենահանված գործ)
(թվերով և տառերով)

_____ պահպ. միավոր (միկրոֆիշեր)
(թվերով և տառերով)

(աշխատողի պաշտոնը)

(ստորագրությունը)

(ստորագրության վերձանումը)

Թվագրում

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

Ֆոնդի համարը նշվում է ցուցակի տիտղոսաթերթի վրա:

Փաստաթղթերի
ապահովագրական ֆոնդի ցուցակի ձև
(շարունակություն)

Չափս Ա4 (210 x 297)

արխիվի անձնագիր՝ 01.01.20 թ. դրությամբ
(արխիվի անվանումը)

1. Արխիվային փաստաթղթերի կազմն ու ծավալը

Ցուցանիշներ	Տողի ծածկագիրը	Ֆոնդերի թիվը	Հաշվառման միավորների (գործերի) թիվը			Ժամանակավոր պահպանության ընդունված գործերի թիվը		
			ընդամենը	այդ թվում՝				
				ցուցակագրված	գաղտնի		ատանձնապես արժեքավոր	
Ա	Բ	1	2	3	4	5	6	
Թղթի հիմքով փաստաթղթեր, ընդամենը	101							
այդ թվում՝								
Գործավարական փաստաթղթեր	102							
Անձնական ծագում ունեցող փաստաթղթեր	103				X			
Գիտատեխնիկական փաստաթղթեր	104							
Անձնակազմին վերաբերող փաստաթղթեր	105					X		
Կինոփաստաթղթեր	106							
Ֆոտոփաստաթղթեր	107							
Ֆոնոփաստաթղթեր	108							
Տեսափաստաթղթեր	109							
Էլեկտրոնային փաստաթղթեր	110							
Բնագրին համարժեք միկրոձևեր	111				X			
Ընդամենը	112							

Արխիվի անձնագրի ձև

Չափս Ա4 (210 x 297)

Ձև N 20
(շարունակություն)

Ծանոթագրություն

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

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

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

2. Արխիվային փաստաթղթերի ապահովագրական ֆոնդի պատճենների կազմն ու ծավալը

Ցուցանիշներ	Տողի ծածկա- գիրը	Գործերի թիվը		Ապահովագրական ֆոնդի ծավալը	
		ապահովա- գրական ֆոնդի համար պատճենա- հանված	օգտագործման ֆոնդ ունեցողներ	նեգատիվների կադրերի թիվը	ապահով. ֆոնդի գործերի թիվը
Ա	Բ	1	2	3	4
Թղթե հիմքով փաստաթղթեր ընդամենը	201				
այդ թվում՝ Գործավարական փաստաթղթեր	202				
Անձնական ծագում ունեցող փաստաթղթեր	203				
Գիտատեխնիկական փաստաթղթեր	204				
Անձնակազմին վերաբերող փաստաթղթեր	205	X		X	X
Կինոփաստաթղթեր	206			X	
Ֆոտոփաստաթղթեր	207			X	
Ֆոնոփաստաթղթեր	208			X	
Տեսափաստաթղթեր	209			X	
Էլեկտրոնային փաստաթղթեր	210			X	
Բնագրին համարժեք միկրոձևեր	211				
Ընդամենը	212				

Արխիվի անձնագրի ձև
(շարունակություն)

3. Արխիվային փաստաթղթերի տեղեկատու-որոնողական համակարգի կազմն ու ծավալը

3.1. Ցուցակներ, քարտարաններ, տվյալների շտեմարաններ

Ցուցանիշներ	Տողի ծածկագիրը	Ցուցակների թիվը (հաշվառման և նշակման գիրք)		Քարտագրված է				Փաստաթղթերի կազմի ու բով. վերաբերյալ ստեղծված է տվյալների շտեմարան (ՏՇ)	
		ընդամենը	դրանցից լրիվ կազմով են	ֆոնդերի թիվը	գործերի, հաշվառման միավորների թիվը	կազմված քարտերի թիվը			
						ընդամենը	ներառվել են քարտարան (համակ.)	ՏՇ-ի թիվը	տեղեկատվության ծավալը
Ա	Բ	1	2	3	4	5	6	7	8
Թղթն հիմքով փաստաթղթեր, ընդամենը	301								
այդ թվում՝ Գործավարական	302								
Անձնական ծագում ունեցող փաստաթղթեր	303								
Գիտատեխնիկական փաստաթղթեր	304								
Անձնակազմին վերաբերող փաստաթղթեր	305								
Կինոփաստաթղթեր	306								
Ֆոտոփաստաթղթեր	307								
Ֆոնոփաստաթղթեր	308								
Տեսափաստաթղթեր	309								
Էլեկտրոնային փաստաթղթեր	310								
Բնագրին համարժեք միկրոձևեր	311								
Ընդամենը	312								

Արխիվի անձնագրի ձև
(շարունակություն)

Չափս Ա4 (210 x 297)

Ձև N 20
(շարունակություն)

3.2. Տեղեկատու-լրատվական հրատարակումներ

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

4. Գիտատեղեկատու գրադարանի կազմն ու ծավալը

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

5. Փաստաթղթերի պահպանության այնաններ

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

(ղեկավարի պաշտոնը)

(ստորագրությունը)

(ստորագրության վերձանունը)

Թվագրում

(կատարողի ազգանունը, հեռախոսահամարը)

Արխիվի անձնագրի ձև
(շարունակություն)

ՖՈՆԴԻ ՔԱՐՏ

1. Ֆոնդի N _____
2. Ֆոնդի նախկին N _____
3. Ֆոնդի անվանումը _____
4. Ֆոնդի պահպանության տեղը _____
5. Պահպանության ժամկետը _____
6. Ֆոնդի անվանափոխումները և ծայրային տարեթվերը _____

7. Ֆոնդի 1-ին մուտքի թվագրումը _____
8. Տարեթվերը _____
9. Գործերի թիվը _____
այդ թվում՝
10. Գործավարական _____
11. Անձնական ծագում ունեցող _____
12. Գիտատեխնիկական _____
13. Ֆոտո _____
- 14 Ֆոնտ _____
15. Անձնակազմին վերաբերող _____
16. Էլեկտրոնային _____
17. Ֆոնդի ծավալը 01.01. 20 թ. դրությամբ
18. Առանձնապես արժեքավոր գործերի թիվը _____
19. Ապահովագրական պատճեններ ունեցող գործերի թիվը _____
20. Միկրոպատճենահանված կադրերի թիվը _____
21. Զցուցակագրված գործերի, փաստաթղթերի (թերթերի) թիվը _____

Ֆոնդի քարտի ձև (երեսը)

Ֆոնդի քարտի ձև

ՖՈՆԴԻ ՏԵՂԵԿԱՏՈՒՈՐՈՆՈՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԸ

1. Ցուցակի անվանումը _____

2. Փաստաթղթերի համառոտ բնութագրումը, ծայրային տարեթվերը _____

3. Ցուցակի տեսակը _____

4. Արխիվային տեղեկատուի անվանումը, կազմման թվագրումը _____

5. Համակարգիչ մուտքագրված գործերի թիվը _____

6. Կազմված քարտերի թիվը _____

_____ (աշխատողի պաշտոնը)

_____ (ստորագրությունը)

_____ (ստորագրության վերձանումը)

Թվագրում

Ֆոնդի քարտի ձև (դարձերես)

(արխիվի անվանումը)

Տ Ե Ղ Ե Կ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն Ն Ե Ր

Ֆոնդերի կազմում և ծավալում կատարված փոփոխությունների մասին
01.01.20 թ. դրությամբ

NN ը/կ	Ֆոնդ N	Ֆոնդի անվանումը	Մուտքագրվել է		Դուրս է գրվել		Ֆոնդի գործերի ընդհանուր թիվը 01.01.20 թ. դրությամբ		Ապահովագրական ֆոնդ ունեցող գործեր	Ծանոթա- գրու- թյուն
			ցուցակի անվանումը, փաս- տաթղթերի համառո- տագրումը	տարեթվերը	ցուցակի անվանումը, փաստա- թղթերի համառոտա- գրումը	տարեթվերը	ցուցակա- գրված գործեր	չկարգավոր- ված գործեր (փաստա- թղթեր)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Ընդամենը _____թ. մուտքագրվել է _____ ֆոնդ _____ գործ (փաստաթուղթ) թերթ
դուրս է գրվել _____ ֆոնդ _____ գործ (փաստաթուղթ) թերթ
ապահովագրական ֆոնդի համար պատճենահանվել է _____ գործ

01.01. 20 թ. դրությամբ արխիվում ըստ ֆոնդերի ցուցակի առկա են ֆոնդ N _____-ից N _____-ը,
այդ թվում՝ առկա են _____ ֆոնդ, _____ գործ (փաստաթուղթ) թերթ:
հանձնված և միավորված ֆոնդերի համարներ (որոնց փաստաթղթերն օգտագործվել են և դրանց համարները գրադեցնել չի կարելի)

կորցրած _____ ֆոնդ
ագատ համարներ _____

Տնօրեն

(ստորագրությունը)

(ստորագրության վերձանումը)

(արխիվի անվանումը)

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

Տնօրեն (վարիչ) _____

(ստորագրությունը)

(ստորագրության վերձանումը)

Ա Կ Տ

N _____

(թվագրում)

պահպանության ոչ ենթակա գործերի
(փաստաթղթերի) ոչնչացման
ատանձնացման մասին

Թվագրում

(ֆոնդի անվանումը)

N _____ ֆոնդի փաստաթղթերը ոչնչացման համար

ատանձնացվել են _____

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

հիման վրա:

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

1	2	3	4	5	6	7

Ընդամենը _____ գործ _____ տարեթվերի
(թվերով և տասերով)

Պահպանության թողնված գործերի թիվը, ծայրային տարեթվերը և փաստաթղթերի համառոտ բնութագիրը

Բաժնի վարիչ _____ (ստորագրությունը) _____ (ստորագրության վերձանումը)

_____ (աշխատողի պաշտոնը) _____ (ստորագրությունը) _____ (ստորագրության վերձանումը)

Պահպանության ոչ ենթակա գործերի (փաստաթղթերի) ոչնչացման
առանձնացման ակտի ձև

Չափս Ա4 (210 x 297)

Ձև N 23
(շարունակություն)

Փաստաթղթերը հանձնվել են վերամշակման _____
(կազմակերպության անվանումը)

ըստ _____ N _____ հանձնման- ընդունման ապրանքագրի
(թվագրում)

_____ (ֆոնդապահի ստորագրությունը)

Հաշվառման փաստաթղթերում փոփոխությունները կատարված են:

_____ (աշխատողի պաշտոնը)

_____ (ստորագրությունը)

_____ (ստորագրության վերձանումը)

ՀԱՍՏԱՏՎԵԼ Է

_____ ՄՓՀ-ի
(արխիվի անվանումը)

_____ N _____ արձանագրությամբ:
(թվագրում)

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

Չափս Ա4 (210 x 297)

_____ (արխիվի անվանումը)

Ա Կ Տ

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

_____ N _____
(թվագրում)

Տնօրեն (վարիչ) _____

_____ (ստորագրությունը)

_____ (ստորագրության վերձանումը)

փաստաթղթերի, գործերի վնասվածքների անհնարինության վերականգման մասին

Թվագրում

Ֆոնդ N _____

Ֆոնդի անվանումը _____

Ֆոնդում հայտնաբերվել է _____ գործ (փաստաթուղթ)՝ չվերականգնվող վնասվածքներով:

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

Ընդամենը հայտնաբերվել է վնասվածքներով _____ գործ
(թվերով և տառերով)

Բաժնի վարիչ _____
(ստորագրությունը, ստորագրության վերձանումը)

Ֆոնդապահ _____
(ստորագրությունը, ստորագրության վերձանումը)

Թվարկված փաստաթղթերը, գործերը ենթակա են դուրսգրման _____ պատճառով:
(սշել)

Փորձագետներ _____
(պաշտոնը, ստորագրությունը, ստորագրության վերձանումը)

Հաշվառման փաստաթղթերում փոփոխությունները կատարված են:

_____ (աշխատողի պաշտոնը)

_____ (ստորագրությունը)

_____ (ստորագրության վերձանումը)

Թվագրում

Փաստաթղթերի, գործերի անուղղելի վնասվածքների վերաբերյալ ակտի ձև

Չափս Ա4 (210 x 297)

(արխիվի անվանումը)

Ա Կ Տ

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

_____ N _____

Տնօրեն (վարիչ) _____

(թվագրում)

(ստորագրությունը)

(ստորագրության վերձանումը)

Թվագրում

չհայտնաբերված փաստաթղթերի, գործերի,
որոնց որոնման ուղիները սպառվել են:

ՖՈՆԴ N _____

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

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

Ընդամենը _____ գործ
(թվերով և տառերով)

Կորած նյութերի բովանդակությունը մասնակիորեն կարող է լրացվել հետևյալ գործերից _____

Բաժնի վարիչ

(ստորագրությունը)

(ստորագրության վերձանումը)

Արխիվապահոցի վարիչ

(ստորագրությունը)

(ստորագրության վերձանումը)

Գլխավոր ֆոնդապահ

(ստորագրությունը)

(ստորագրության վերձանումը)

Հաշվառման փաստաթղթերում կատարվել են փոփոխություններ:

(աշխատողի պաշտոնը)

(ստորագրությունը)

(ստորագրության վերձանումը)

Թվագրում

(արխիվի անվանումը)

Ա Կ Տ
N

(թվագրում)

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

Տնօրեն (վարիչ) _____

(ստորագրությունը)

(ստորագրության վերձանումը)

փաստաթղթերը սեփականատիրոջը
վերադարձնելու մասին

Թվագրում

Մենք՝ ներքոստորագրողներս _____
(աշխատողների պաշտոնները, ազգանունները, անունները, հայրանունները)

Կազմեցինք սույն ակտն այն մասին, որ _____
(ֆոնդի անվանումը)

N _____ ֆոնդի մշակման ընթացքում սեփականատիրոջը վերադարձնելու համար առանձնացվել
են փաստաթղթերի հետևյալ խմբերը _____

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

պատմամշակութային արժեք չունեցող փաստաթղթեր և այլն)

Ընդամենը _____ գործ _____ փաստաթուղթ (թերթ)

(աշխատողի պաշտոնը)

(ստորագրությունը)

(ստորագրության վերձանումը)

(աշխատողի պաշտոնը)

(ստորագրությունը)

(ստորագրության վերձանումը)

Փաստաթղթերն
ստացված են:

(սեփականատիրոջ ստորագրությունը)

(ստորագրության վերձանումը)

Թվագրում

Հաշվառման փաստաթղթերում փոփոխությունները կատարված են:

(աշխատողի պաշտոնը)

(ստորագրությունը)

(ստորագրության վերձանումը)

Թվագրում

Փաստաթղթերը սեփականատիրոջը վերադարձնելու ակտի ձև

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ
ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՀԱՎԱՔԱԾՈՒԻ
ՀԱԶՎԱԳՅՈՒՏ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՏՈՒԿ
ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆ

Սկսված է _____
Ավարտված է _____

Ձև N 27
(շարունակություն)

Փաստաթղթի գրանցման համարը	Փաստաթուղթը գրանցամատյանում ներառելու թվագրումը	Փաստաթղթի տեսակը (վերահսկող)	Փաստաթղթի հեղինակը	Փաստաթղթի ստեղծման ժամանակը կամ մտավոր տարին (դարը)	Փաստաթղթի լեզուն	Փաստաթղթի համառոտ բնութագրումը (անտուս-ցիա) և պատմական տեղեկանք	Թանկարժեք մետաղների, քարերի, կտորների և նուշների անկախությունը	Կնիքների, դրոշմակնիքների, գիտնականների, խորհրդանշանների անկախությունը	Փաստաթղթի հնագրագիտական գեղարվեստական, լեզվական և արվեստաբանական հատկությունները	Փաստաթղթի հրատարակված և (կամ) ցուցադրված լինելը	Փաստաթղթի սեփականության նույնանուն իրավունքը, սեփականատերը, պահպանության տեղի գտնվելու վայրը և որոնողական տվյալները	Փաստաթղթի ֆիզիկական բնութագիրը կրիչի տեսակը, չափսերը, վերականգնումը	Փաստաթղթի ապահովագրական արժեքը	Ծանայության տեղեկատվություն
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	12	14	15

(արխիվի անվանումը)

Ա Կ Տ

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

_____ N _____
(թվագրում)

Տնօրեն (վարիչ) _____

(ստորագրությունը) (ստորագրության վերձանումը)

N _____ ֆոնդի փաստաթղթերի
գաղտնագրեման մասին

Թվագրում

_____ հանձնաժողովը

(հանձնաժողովի անվանումը)

_____ N _____ արձանագրությամբ գաղտնագրեց _____
(ֆոնդի անվանումը)

_____ N _____ ֆոնդի փաստաթղթերը:

NN ը/կ	Ցուցակ N	Գաղտնագրեման գործերի թիվը		Ամբողջությամբ գաղտնագրեման գործերի համարները ¹	Մասնակիորեն գաղտ- նագրեման գործերի համարները՝ նշելով չգաղտնագրեման թերթերի համարները	Ծանո- թագրու- թյուն
		ամբողջությամբ	մասնակիորեն			
1	2	3	4	5	6	7

Ընդամենը գաղտնագրեման են ենթարկվել _____ գործ (ամբողջությամբ)
(թվերով և տառերով)

_____ թվականների
(փաստաթղթերի ժամանակագրական շրջանակները)

_____ գործ (մասնակիորեն) _____ թվականների
(փաստաթղթերի ժամանակագրական շրջանակները)

(աշխատողի պաշտոնը)

(ստորագրությունը)

(ստորագրության վերձանումը)

Բաց պահպանության ընդունվել են _____ գործ
(թվերով և տառերով)

_____ արխիվապահոց:

(աշխատողի պաշտոնը)

(ստորագրությունը)

(ստորագրության վերձանումը)

Թվագրում

Հաշվառման փաստաթղթերում փոփոխությունները կատարված են:

(աշխատողի պաշտոնը)

(ստորագրությունը)

(ստորագրության վերձանումը)

Թվագրում

Փաստաթղթերի գաղտնագրեման ակտի ձև

Չափս Ա4 (210 x 297)

¹ Արգելվում է թվարկված գործերի համարները գրել գծիկով:

Հաշվառման մատյան

պահատվության պահպանության ընդունված
փաստաթղթերի (գործերի)

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

(արխիվի անվանումը)

ԱՐԻՆԻՎԱՊԱՀՈՑԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԸ (ԳՈՐԾԵՐԸ) ԴՈՒՐՍ ՏԱԼՈՒ ԵՎ
ՀԵՏ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒ ՄԱՏՅԱՆ

Սկսված է _____

Ավարտված է _____

Չափս Ա4 (210 x 297)

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

Չափս Ա4 (210 x 297)

(արխիվի անվանումը)

ՍՏՈՒԳՄԱՆ ԹԵՐԹ N

N

(ֆոնդի անվանումը)

ՖՈՆԴԻ ԳՈՐԾԵՐԻ ԱՌԿԱՅՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ՎԻՃԱԿԻ

Ստուգումը կատարել է

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

Փաստաթղթերի առկայությունը										
Ցուցակների համարները	Ցուցակում հաշվված գործերի թիվը	Չհայտնաբերված գործերի համարները	ամփոփագրում չարտացոլված գործերի տառանիշային համարները		ամփոփագրում չարտացոլված, բաց թողնված գործերի համարները		տվյալ ֆոնդում սխալ տեղադրված գործերի շիֆրերը	ժամանակավոր օգտագործման տրված գործերի համարները	առկա (մշակված) գործերի թիվը	չկարգավորված գործերի ժամանակավոր նիշերը
			չհաշվառված	չթվարկված, սակայն ծավալի մեջ հաշվառված	չհաշվառված	չթվարկված, սակայն ծավալի մեջ հաշվառված				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Փաստաթղթերի վիճակը						
գործերի համարները, որոնք ենթակա են					վնասված, վերականգնման նշանակալից գործերի համարները	ժանդա-գրություն
ախտահանման նիշատագերծման վերականգնման կազմապատման կարի	խամրած տեքստերի վերականգնման					
12	13	14	15	16	17	18

Ընդամենը _____ գործ

(թվերով և տառերով)

(աշխատողի պաշտոնը)

(ստորագրությունը)

(ստորագրության վերձևումը)

(արխիվի անվանումը)

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

Ղեկավար,
Տնօրեն (վարիչ)

Ա Կ Տ
N _____
(թվագրում)

(ստորագրությունը) (ստորագրության վերձանումը)

Թվագրում

Գործերի առկայության ու ֆիզիկական
վիճակի ստուգման մասին

Ֆոնդ N _____

Ֆոնդի անվանումը _____

Ստուգումը կատարվել է _____-ից _____ ներառյալ

Ստուգումից պարզվել է՝

1. Ըստ ցուցակների հաշվառված է _____ գործ
(թիվը)

2. Բացակայում է՝ _____ գործ
(թիվը)

3. Տառանիշով համարներով է՝

1) անփոփազրում չհաշվառված _____ գործ
(թիվը)

2) չթվարկված, սակայն անփոփազրում հաշվառված _____ գործ
(թիվը)

4. Բաց թողնված համարներով է՝

1) անփոփազրում չհաշվառված _____ գործ
(թիվը)

2) չթվարկված, սակայն անփոփազրում հաշվառված _____ գործ
(թիվը)

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

6. Տվյալ ֆոնդում առկա են (ցուցակագրված) _____ գործ
(թիվը)

դրանցից ենթակա են՝

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

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

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

Ստուգումը կատարեցին _____
(աշխատողների պաշտոնները, ստորագրությունները, ստորագրության վերձանումները)

ՀԱՄԱՁԱՅՆԵՑՎԱԾ Է

Դեկավար, տնօրեն (վարիչ)

(ստորագրությունը) (ստորագրության վերձանումը)

Թվագրում

Պ Ա Յ Մ Ա Ն Ա Գ Ի Բ Ն _____

ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԸ ՊԱՀԱՏՎՈՒԹՅԱՄԲ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՁՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

թ. _____ 20 թ.

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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

(արխիվի անվանումը)

կողմից և մյուս կողմից _____ (այսուհետ՝ պահատու),

(կազմակերպության անվանումը)

կնքեցին սույն պայմանագիրը հետևյալի մասին.

2. ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԱՌԱՐԿԱՆ

2. Պահատուի դիմումի հիման վրա Պահառուն ի պահ է ընդունում _____
_____ փաստաթղթերը _____ ժամկետով:

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

(տարի, ամիս)

3. ԿՈՂՄԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

3.1. Պահատուն պարտավորվում է՝

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

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

3.1.3. պահատվության համար նախատեսված պայմանագրային գումարի 50 տոկոսը վճարել պայմանագիրը կնքելու պահին, իսկ մնացած մասը՝ ժամկետի 2-րդ կեսի սկզբին:

3.2. Պահատուն պարտավորվում է՝

3.2.1. ապահովել փաստաթղթերի պահպանությունը՝ գործող արխիվային կանոններին համապատասխան.

3.2.2. առանց պահատուի համաձայնության փաստաթղթերն օգտագործման չհանձնել.

3.2.3. պայմանագրի ժամկետն ավարտվելուց հետո փաստաթղթերն ամբողջությամբ վերադարձնել պահատուին:

4. ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԳԻՆԸ

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

5. ԵԶՐԱՓՈՒԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

5.1. Սույն պայմանագիրը գործում է ստորագրման պահից:

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

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

ՊԱՀԱՏՈՒ

ՊԱՀԱՏՈՒ

արխիվի անվանումը

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

Ղեկավար, տնօրեն (վարիչ) _____

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

(թվագրում)

Ա Կ Տ

թվագրում

կազմման վայրը

փաստաթղթերը պահատվությամբ պահպանության

հանձնման-ընդունման նախին

Հիմք՝ պայմանագիր N _____ հանձնեց,

(հանձնող, կազմակերպության անվանումը)

իսկ _____

(արխիվի անվանումը)

(տարեթիվը, ամսաթիվը)

ժամկետով ի պահ ընդունեց _____

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

փաստաթղթերը:

Հանձնող _____

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

Ընդունող _____

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

_____ (կազմակերպության անվանումը)

_____ (կազմակերպության ղեկավարի պաշտոնը)

_____ (ստորագրությունը, ստորագրության վերձանումը)

_____ 20 թ.

Կ. Տ.

ՖՈՆԴ N
ՑՈՒՑԱԿ N

_____ թթ.

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

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

Ցուցակում ընդգրկված է _____ պ.մ.

(տառերով և թվերով)

էլեկտրոնային փաստաթուղթ N _____ N _____

Ընդհանուր ծավալը _____ մեգաբայթ:

տառանիշով համարները _____

_____ (ցուցակը կազմողի պաշտոնը)

_____ (ստորագրությունը)

_____ (ստորագրության վերձանումը)

Հավանության է արժանացել

Հավանության է արժանացել

ՓՀ-ի _____ 20 թ.

N _____ արձանագրությամբ:

ՄՓՀ-ի _____ 20 թ.

N _____ արձանագրությամբ:

Հանձնաժողովի նախագահ

Հանձնաժողովի նախագահ

_____ (ստորագրությունը)

_____ (ստորագրության վերձանումը)

_____ (ստորագրությունը)

_____ (ստորագրության վերձանումը)

Հանձնաժողովի քարտուղար

Հանձնաժողովի քարտուղար

_____ (ստորագրությունը)

_____ (ստորագրության վերձանումը)

_____ (ստորագրությունը)

_____ (ստորագրության վերձանումը)

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

(կազմակերպության անվանումը)

(կազմակերպության ղեկավարի պաշտոնը)

(ստորագրությունը, ստորագրության վերձանումը)

_____ 20 թ.

Կ. Տ.

ԱԿՏ

(թվագրումը)

(կազմելու վայրը)

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

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

_____ գիտապատմական
(կազմակերպության անվանումը)

արժեք չունեցող և գործնական նշանակությունը կորցրած հետևյալ փաստաթղթերն ու գործերը՝

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

Ցուցակում ընդգրկված է _____ պ.մ.՝

(տառերով և թվերով)

էլեկտրոնային փաստաթուղթ N _____ N _____
Ընդհանուր ծավալը _____ մեգաբայթ:

(ցուցակը կազմողի պաշտոնը)

(ստորագրությունը)

(ստորագրության վերձանումը)

Փորձագիտական հանձնաժողովի նախագահ _____

(ստորագրությունը, ստորագրության վերձանումը)

Անդամներ _____

(ստորագրությունը, ստորագրության վերձանումը)

Ակտում ներառված փաստաթղթերն ու գործերը
ոչնչացված են _____ միջոցով:

(արխիվի անվանումը)

ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԳԻՐԲ

ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՄՈՒՏՔԱԳՐՄԱՆ

Հատոր N _____

Սկսված է _____

Ավարտված է _____

Փաստաթղթերի մուտքագրման հաշվառման
գրքի տխտղոսաթերթ

Չափս Ա4 (210 x 297)

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

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

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

երկարաժամկետ պահպանության _____ պ.մ. (փաստաթուղթ, թերթ) _____ մեգաբայթ ծավալով:
(թվերով և տառերով)

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

_____ (աշխատողի պաշտոնը)

_____ (ստորագրությունը)

_____ (ստորագրության վերձանումը)

Թվագրումը

Ցուցակագրված էլեկտրոնային փաստաթղթերի հաշվառման թերթ

Գրանցման թվագրումը	Մուտքագրումը				Դուրսգրումը				Առկայությունը (մնացորդը)							
	ցուցակի համարը	ըստ ցուցակի՝ պահպանման միավորների ծայրային տարեթվերը	ցուցակի անվանումների	պահպ. միավ. թիվը, ծավալը (մեգաբայթ)	պահպանման միավորներ	փաստաթղթի անվանումը, համարը, թվագրումը	այդ թվում ցուցակով, հաստատված ՄՓՀ-ի կողմից		պ. մ-ի թիվը, ծավալը (մեգաբայթ)	այդ թվում՝						
							պ. մ-ի թիվը	ծայրային տարեթվերը		մշտական պահպանության		ատկավիճակը				
										պ. մ-ի թիվը, ծավալը (մեգաբայթ)	ծայրային տարեթվերը		պ. մ-ի թիվը, ծավալը (մեգաբայթ)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			11		12	13	14

_____ (արխիվի անվանումը)

Ա Կ Տ

_____ N _____ (թվագրում)

Էլեկտրոնային փաստաթղթերի անկայության ու ֆիզիկական վիճակի ստուգման մասին

Ֆոնդ N _____

Ֆոնդի անվանումը _____ Ցուցակների համարները _____

Ղեկավար,
Տնօրեն (վարիչ) _____

_____ (ստորագրությունը, ստորագրության վերձանումը)

Թվագրում

Ստուգումը կատարվել է _____-ից _____ ներառյալ

Ստուգումից պարզվել է՝

3. Ըստ ցուցակների հաշվառված է _____ պ.մ. _____ մեզարայթ ծավալով (թիվը)

4. Բացակայում է՝ _____ պ.մ. _____ մեզարայթ ծավալով (թիվը)

3. Տառանիշով համարներով է՝

1) ամփոփագրում չհաշվառված _____ պ.մ. (թիվը)

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

4. Բաց թողնված համարներով է՝

1) ամփոփագրում չհաշվառված _____ պ.մ. (թիվը)

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

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

6. Տվյալ ֆոնդում առկա են (ցուցակագրված) _____ պ.մ. _____ մեզարայթ ծավալով
(թիվը)

դրանցից ենթակա են՝

1) չվերականգնվող վնասվածների փոխարինում _____ պ.մ.
(թիվը)

2) վնասաբեր համակարգչային ծրագրերի վերացում _____ պ.մ.
(թիվը)

3) փաստաթղթի վերարտադրության վերականգնում _____ պ.մ.
(թիվը)

4) տեղափոխում նոր ձևաչափի _____ գործ
(թիվը)

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

Ստուգումը կատարեցին _____
(աշխատողների պաշտոնները, ստորագրությունը, ստորագրության վերձանումը)

ՀԱՄԱՁԱՅՆԵՑՎԱԾ Է
Ղեկավար, տնօրեն (վարիչ)

_____ (ստորագրությունը)

_____ (ստորագրության վերձանումը)

Թվագրում