

Համարը	N 932-Ն	Տեսակը	Մայր
Տիպը	Որոշում	Կարգավիճակը	Գործում է
Սկզբնաղբյուրը	ՀՀՊՏ 2005.07.22/47(419) Հոդ. 909	Ընդունման վայրը	Երևան
Ընդունող մարմինը	ՀՀ կառավարություն	Ընդունման ամսաթիվը	23.06.2005
Ստորագրող մարմինը	ՀՀ Վարչապետ	Ստորագրման ամսաթիվը	09.07.2005
Վավերացնող մարմինը	ՀՀ Նախագահ	Վավերացման ամսաթիվը	13.07.2005
Ուժի մեջ մտնելու ամսաթիվը	23.07.2005	Ուժը կորցնելու ամսաթիվը	

Փոփոխողներ և ինկորպորացիաներ

Կատարել է փոփոխություններ հետևյալ փաստաթղթերում՝	Յուրաքանչյուր փոփոխվողին համապատասխանող ինկորպորացիան՝
Կառավ.04.09.1999,N 559	Կառավ.04.09.1999,N 559

ՀՀ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՈՐՈՇՈՒՄԸ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԸ ՓՈՐՁԱՔՆՆՈՒԹՅԱՄԲ ԱՐԺԵՔԱՎՈՐԵԼՈՒ ԵՎ ՀՀ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՀԱՎԱՔԱԾՈՒԻ ԿԱԶՄՈՒՄ ԸՆԴԳՐԿԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ՀՀ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ 1999 ԹՎԱԿԱՆԻ ՍԵՊՏԵՄԲԵՐԻ 4-Ի N 559 ՈՐՈՇՈՒՄՆ ՈՒՓԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

«Վավերացնում եմ»
 Հայաստանի Հանրապետության
 Նախագահ Ռ.Քոչարյան
 13 հուլիսի 2005 թ.

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

23 հունիսի 2005 թվականի N 932-Ն

ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԸ ՓՈՐՁԱՔՆՆՈՒԹՅԱՄԲ ԱՐԺԵՔԱՎՈՐԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՀԱՎԱՔԱԾՈՒԻ ԿԱԶՄՈՒՄ ԸՆԴԳՐԿԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ 1999 ԹՎԱԿԱՆԻ ՍԵՊՏԵՄԲԵՐԻ 4-Ի N 559 ՈՐՈՇՈՒՄՆ ՈՒՓԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

- «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 4-րդ հոդվածին համապատասխան՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը որոշում է.
- Հաստատել **արխիվային փաստաթղթերը** փորձաքննությամբ արժեքավորելու և Հայաստանի Հանրապետության **արխիվային** հավաքածուի կազմում ընդգրկելու կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
 - Ուժը կորցրած ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1999 թվականի սեպտեմբերի 4-ի «Փաստաթղթերի փորձագիտական արժեքավորման և Հայաստանի ազգային **արխիվային** ֆոնդի կազմում ընդգրկման կարգը հաստատելու մասին» N 559 որոշումը:
 - Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

Հայաստանի Հանրապետության
 վարչապետ

2005 թ. հուլիսի 9
 Երևան

Ա. Մարգարյան

Հավելված
 ՀՀ կառավարության 2005 թվականի
 հունիսի 23-ի N 932-Ն որոշման

Կ Ա Ր Գ

ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԸ ՓՈՐՁԱՔՆՆՈՒԹՅԱՄԲ ԱՐԺԵՔԱՎՈՐԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՀԱՎԱՔԱԾՈՒԻ ԿԱԶՄՈՒՄ ԸՆԴԳՐԿԵԼՈՒ

1. Սույն կարգով սահմանվում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, պետական կամ համայնքային հիմնարկների և կազմակերպությունների, մասնավորեցված (սեփականաշնորհված), լուծարված և անվճարունակ (սնանկ) ճանաչված իրավաբանական անձանց և անհատ ձեռնարկատերերի, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց (այսուհետ՝ կազմակերպություն) **արխիվային փաստաթղթերը** (այսուհետ՝ փաստաթղթեր) փորձաքննությամբ արժեքավորելու և Հայաստանի Հանրապետության **արխիվային** հավաքածուի (այսուհետ՝ ՀՀԱՀ) կազմում ընդգրկելու կարգը:

2. Փաստաթղթերի փորձաքննությամբ արժեքավորումը դրանց ուսումնասիրումն է՝ որոշակի սկզբունքների ու չափանիշների հիման վրա պահպանության ժամկետները սահմանելու կամ ոչնչացման համար առանձնացնելու նպատակով:

3. Փաստաթղթերի փորձաքննությամբ արժեքավորման սկզբունքներն են պատմականությունը, համակարգվածությունը և ամբողջականությունը:

4. Փաստաթղթերի փորձաքննությամբ արժեքավորման չափանիշներն են փաստաթղթի ծագումը, բովանդակությունը և արտաքին առանձնահատկությունները.

ա) «ծագում» չափանիշին են վերաբերում՝

փաստաթուղթ ստեղծող կազմակերպության դերը և տեղը պետական կառավարման համակարգում կամ որոշակի բնագավառում, նրա իրականացրած գործառույթների նշանակությունը, անձնական ծագման փաստաթղթերի դեպքում՝ ֆիզիկական անձի կարևորությունը հասարակական կյանքում, փաստաթղթի առաջացման (ծագման) վայրը և ժամանակը.

բ) «բովանդակություն» չափանիշին են վերաբերում՝

փաստաթղթում արտացոլված իրադարձության (երևույթի) նշանակությունը, փաստաթղթում արտացոլված տեղեկատվության կարևորությունը, փաստաթղթում պարունակվող տեղեկատվության կրկնությունն այլ փաստաթղթերում, փաստաթղթի տեսակը (տարատեսակը),

փաստաթղթի իսկությունը (ստորագրությունների, կնիքների, թվագրման և այլ անհրաժեշտ վավերապայմանների առկայությունը),

գ) «արտաքին առանձնահատկություններ» չափանիշին են վերաբերում՝

փաստաթղթի բովանդակության գրառման և հաղորդման ձևը, փաստաթղթի վավերացումը և ձևակերպման եղանակը (այդ թվում՝ փաստաթղթերի գեղարվեստական, հնագրագիտական, լեզվական և այլ առանձնահատկությունները), փաստաթղթի ֆիզիկական վիճակը:

5. Փաստաթղթերի փորձաքննությամբ արժեքավորումն իրականացվում է՝

ա) կազմակերպության գործավարությունում՝ գործերի անվանակարգը կազմելիս, գործերը ձևավորելիս, դրանք աշխատակազմի արխիվ պահպանության հանձնման նախապատրաստելիս.

բ) աշխատակազմի արխիվում՝ **փաստաթղթերը** պետական արխիվ մշտական պահպանության հանձնման նախապատրաստելիս.

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

6. **Փաստաթղթերը** փորձաքննությամբ արժեքավորելու համար ստեղծվում են՝

ա) կազմակերպությունում՝ փորձագիտական հանձնաժողով.

բ) պետական և համայնքային արխիվներում՝ մեթոդական-փորձագիտական հանձնաժողով:

7. Փորձագիտական հանձնաժողովի և մեթոդական-փորձագիտական հանձնաժողովի ստեղծումը, խնդիրները, իրավասություններն ու աշխատանքների կազմակերպումը սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության իրավական ակտերով:

8. Փաստաթղթերի փորձաքննությամբ արժեքավորումն իրականացվում է ամեն տարի՝ կազմակերպության **արխիվային** գործի մասնագետների կողմից՝ համապատասխան պետական կամ համայնքային արխիվների մեթոդական աջակցությամբ կամ պետական կամ համայնքային արխիվների կողմից՝ պայմանագրի հիման վրա:

9. Փաստաթղթերի կարգավորումը (գիտատեխնիկական մշակումը), դրանց ընտրությունը մշտական և երկարաժամկետ պահպանության ենթակա գործերի ձևավորումը, գործերի ցուցակների կազմումը և պահպանության ոչ ենթակա փաստաթղթերի առանձնացման մասին ակտի կազմումն ու պետական կամ համայնքային արխիվներ հանձնումն իրականացվում են գերատեսչական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների ակտերով սահմանած կարգով:

10. 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):

11. Կազմակերպության փորձագիտական հանձնաժողովի կողմից մշտական և երկարաժամկետ պահպանության ու անձնակազմին վերաբերող գործերի ցուցակները հավանության արժանանալուց հետո ներկայացվում են համապատասխան պետական կամ համայնքային արխիվ, որի մեթոդական-փորձագիտական հանձնաժողովի կողմից մշտական պահպանության ենթակա գործերի ցուցակը հաստատվելուց, երկարաժամկետ պահպանության ենթակա և անձնակազմին վերաբերող գործերի ցուցակները հավանության արժանանալուց հետո հաստատվում են կազմակերպության ղեկավարի կողմից:

12. Համապատասխան պետական կամ համայնքային արխիվի մեթոդական-փորձագիտական հանձնաժողովի կողմից մշտական պահպանության ենթակա գործերի ցուցակը չհաստատվելու կամ երկարաժամկետ պահպանության և անձնակազմին վերաբերող գործերի ցուցակները հավանության չարժանանալու դեպքում դրանց պատճառների մասին գրավոր տեղյակ է պահվում կազմակերպությանը, որը պարտավոր է վերացնել տեղ գտած թերությունները և գործերի ցուցակները կրկին ներկայացնել պետական կամ համայնքային արխիվ:

13. Մշտական պահպանության ենթակա գործերի ցուցակի հաստատումից հետո այդ գործերն ընդգրկված են

համարվում ՀՀԱՀ-ի կազմում, որի մասին հաշվառման փաստաթղթերում կատարվում են համապատասխան գրառումներ:

14. Կազմակերպությունն իրավունք ունի ոչնչացնելու պահպանության ոչ ենթակա փաստաթղթերի (գործերի) առանձնացման մասին ակտում ընդգրկված **փաստաթղթերը** (գործերը) մշտական պահպանության գործերի ցուցակի հաստատումից հետո:

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

**Հայաստանի Հանրապետության
կառավարության աշխատակազմի
ղեկավար-նախարար**

**Մ. Թովուզյան
Ձև N 1**

Կազմակերպության
անվանումը

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

(կազմակերպության ղեկավարի պաշտոնը)

(ստորագրությունը, ստորագր. վերձանումը)

_____ 200 թ.
Կ. Տ.

ՖՈՆԴ N
ՑՈՒՑԱԿ N

_____ թթ. մշտական պահպանության գործերի

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

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

այդ թվում՝
բաց թողնված համարները _____
տառանշովի համարները _____

(ցուցակը կազմողի պաշտոնը)

(ստորագրությունը)

(ստորագր. վերձանումը)

Հավանության է արժանացել

Հաստատված է

ՓՀ-ի _____ 200 թ.
N _____ արձանագրությամբ:

ՄՓՀ-ի _____ 200 թ.
N _____ արձանագրությամբ:

Հանձնաժողովի նախագահ

Հանձնաժողովի նախագահ

(ստորագրությունը)

(ստորագր. վերձանումը)

(ստորագրությունը)

(ստորագր. վերձանումը)

Հանձնաժողովի քարտուղար

Հանձնաժողովի քարտուղար

(ստորագրությունը)

(ստորագր. վերձանումը)

(ստորագրությունը)

(ստորագր. վերձանումը)

Ձև N 2

Կազմակերպության
անվանումը

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

(կազմակերպության ղեկավարի պաշտոնը)

(ստորագրությունը, ստորագր. վերձանումը)

ՖՈՆԴ N
ՑՈՒՑԱԿ N

_____ թթ.
Երկարաժամկետ պահպանության ենթակա գործերի

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

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

այդ թվում՝
բաց թողնված համարները _____
տառանշովի համարները _____

_____ (ցուցակը կազմողի պաշտոնը)

_____ (ստորագրությունը)

_____ (ստորագր. վերձանումը)

Հավանության է արժանացել

Հավանության է արժանացել

ՓՀ-ի _____ 200 թ.
N _____ արձանագրությամբ:

ՄՓՀ-ի _____ 200 թ.
N _____ արձանագրությամբ:

Հանձնաժողովի նախագահ

Հանձնաժողովի նախագահ

_____ (ստորագրությունը)

_____ (ստորագր. վերձանումը)

_____ (ստորագրությունը)

_____ (ստորագր. վերձանումը)

Հանձնաժողովի քարտուղար

Հանձնաժողովի քարտուղար

_____ (ստորագրությունը)

_____ (ստորագր. վերձանումը)

_____ (ստորագրությունը)

_____ (ստորագր. վերձանումը)

Ձև N 3

Կազմակերպության
անվանումը

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

_____ (կազմակերպության ղեկավարի պաշտոնը)

_____ (ստորագրությունը, ստորագր. վերձանումը)

ՖՈՆԴ N
ՑՈՒՑԱԿ N

_____ թթ.
անձնակազմին վերաբերող գործերի

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

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

այդ թվում՝
բաց թողնված համարները _____
տառանշովի համարները _____

_____ (ցուցակը կազմողի պաշտոնը)

_____ (ստորագրությունը)

_____ (ստորագր. վերձանումը)

Հավանության է արժանացել

Հավանության է արժանացել

ՓՀ-ի _____ 200 թ.
N _____ արձանագրությամբ:

ՄՓՀ-ի _____ 200 թ.
N _____ արձանագրությամբ:

Հանձնաժողովի նախագահ

Հանձնաժողովի նախագահ

_____ (ստորագրությունը)

_____ (ստորագր. վերձանումը)

_____ (ստորագրությունը)

_____ (ստորագր. վերձանումը)

Հանձնաժողովի քարտուղար

Հանձնաժողովի քարտուղար

_____ (ստորագրությունը)

_____ (ստորագր. վերձանումը)

_____ (ստորագրությունը)

_____ (ստորագր. վերձանումը)

Ձև N 4

Կազմակերպության
անվանումը

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

_____ (կազմակերպության ղեկավարի պաշտոնը)

_____ (ստորագրությունը, ստորագր. վերձանումը)

_____ 200 թ.
Կ. Տ.

ԱԿՏ

_____ (թվագրումը)

_____ (կազմման վայրը)

պահպանության ոչ ենթակա փաստաթղթերի
(գործերի) առանձնացման մասին

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության _____
N _____ որոշմամբ հաստատված՝ պահպանման ժամկետների նշմամբ **արխիվային** փաստաթղթերի
օրինակելի ցանկով՝ ոչնչացման համար առանձնացվել են _____
_____ գիտապատմական

(կազմակերպության անվանումը)

արժեք չունեցող և գործնական նշանակությունը կորցրած հետևյալ փաստաթղթերն ու գործերը՝

NN ը/կ	Կառուցվածքային ստորաբաժանումների անվանումները և գործերի վերնագրերը	Գործերի ծայրային տարե- թվերը	Գործերի քանակը	Գործերի պահպանման ժամկետը և կետերը համարները՝ ըստ ցանկի	Ծանոթա- գրություն
1	2	3	4	5	6

Ընդամենը՝ _____ գործ:
(տառերով և թվերով)

_____ (ակտը կազմողի պաշտոնը)

_____ (ստորագրությունը)

_____ (ստորագր. վերձանումը)

Փորձագիտական հանձնաժողովի նախագահ _____ (ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

Անդամներ _____ (ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

Հավանության է արժանացել

ՓՀ-ի _____ 200 թ.
N _____ արձանագրությամբ:

Հանձնաժողովի նախագահ

_____ (ստորագրությունը) _____ (ստորագր. վերձանունը)

Հանձնաժողովի քարտուղար

_____ (ստորագրությունը) _____ (ստորագր. վերձանունը)

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