



<p><i>Համարը</i> N 03-Ն <i>Տիպը</i> Հրաման <i>Սկզբնաղբյուրը</i> ՀՀԳՏ 2017.04.03/12(581) Հոդ.145 <i>Ընդունող մարմինը</i> Տարածքային կառավարման և զարգացման նախարար <i>Ստորագրող մարմինը</i> Ժամանակավոր պաշտոնակատար <i>Վավերացնող մարմինը</i> <i>Ուժի մեջ մտնելու ամսաթիվը</i> 13.04.2017</p>	<p><i>Տեսակը</i> Հիմնական <i>Կարգավիճակը</i> Գործում է <i>Ընդունման վայրը</i> Երևան <i>Ընդունման ամսաթիվը</i> 13.03.2017 <i>Ստորագրման ամսաթիվը</i> 13.03.2017 <i>Վավերացման ամսաթիվը</i> <i>Ուժը կորցնելու ամսաթիվը</i></p>
---	--

Գապեր այլ փաստաթղթերի հետ

ՀՀ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐԻ ՀՐԱՄԱՆԸ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ, ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿՆԵՐԻ ԵՎ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՓՈՐՁԱԳԻՏԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ԵՎ ԱՐԽԻՎՆԵՐԻ ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

«Գրանցված է»
ՀՀ արդարադատության
նախարարության կողմից
28 մարտի 2017 թ.
Պետական գրանցման թիվ 12117140

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐ

13 մարտի 2017 թ.

N 03-Ն

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ, ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿՆԵՐԻ ԵՎ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՓՈՐՁԱԳԻՏԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ԵՎ ԱՐԽԻՎՆԵՐԻ ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 5-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետը և ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2016 թվականի մարտի 3-ի N 258-Ն որոշման N 1 հավելվածի 12-րդ կետի 1-ին ենթակետով՝

հրամայում եմ՝

- Հաստատել՝
1. «Պետական մարմինների, պետական հիմնարկների և կազմակերպությունների փորձագիտական հանձնաժողովների օրինակելի կանոնակարգը»՝ համաձայն N 1 հավելվածի:
 2. «Պետական մարմինների, պետական հիմնարկների և կազմակերպությունների արխիվների օրինակելի կանոնակարգը»՝ համաձայն N 2 հավելվածի:
 3. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակմանը հաջորդող տասներորդ օրվանից:

Հավելված N 1
Հայաստանի Հանրապետության
տարածքային կառավարման և
գարգացման նախարարի
2017 թվականի մարտի 13-ի
N 03-Ն հրամանի

ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ, ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿՆԵՐԻ ԵՎ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՓՈՐՁԱԳԻՏԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության պետական մարմինների, պետական հիմնարկների և կազմակերպությունների (այսուհետ՝ կազմակերպություն) գործունեության ընթացքում առաջացած փաստաթղթերը փորձաքննությամբ արժեքավորելու, մշտական պահպանության կամ ոչնչացման համար դրանց ընտրությունը կազմակերպելու և իրականացնելու նպատակով կազմակերպության ղեկավարին կից ստեղծվում է փորձագիտական հանձնաժողով (այսուհետ՝ հանձնաժողով):

2. Հանձնաժողովը մշտապես գործող խորհրդակցական մարմին է, որի որոշումներն իրականացվում են կազմակերպության ղեկավարի հրամանով:

3. Հանձնաժողովը գործում է «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքին և այլ իրավական ակտերին, կազմակերպության կանոնադրության և սույն կանոնակարգին, կազմակերպության ղեկավարի հրամաններին, կարգադրություններին, ցուցումներին, հրահանգներին համապատասխան:

4. Հանձնաժողովի կազմում ի պաշտոնե ընդգրկվում են կազմակերպության ստորաբաժանումների ղեկավարներ, մասնագետներ և «Հայաստանի ազգային արխիվ» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ պետական արխիվ) ներկայացուցիչներ:

5. Հանձնաժողովի անհատական կազմը, բաղկացած առնվազն հինգ անդամից (նախագահ, քարտուղար, անդամներ)՝ հաստատվում է կազմակերպության ղեկավարի հրամանով:

6. Հանձնաժողովի նախագահ նշանակվում է կազմակերպության ղեկավարի տեղակալներից մեկը, քարտուղար՝ արխիվի ղեկավարը (արխիվային գործի մասնագետը):

7. Հանձնաժողովի գործունեությունը ղեկավարում և կազմակերպում է նախագահը, որը պատասխանատու է հանձնաժողովի առջև դրված խնդիրների կատարման համար:

2. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

8. Հանձնաժողովի հիմնական խնդիրներն են՝

1) կազմակերպությունում մշակված կամ կարծիք ներկայացնելու համար ստացված արխիվային գործի բնագավառին առնչվող իրավական ակտերի նախագծերի քննարկում և դրանց վերաբերյալ կարծիքների ու առաջարկությունների տրամադրում:

2) կազմակերպության գործունեությամբ առաջացած փաստաթղթերի փորձաքննությամբ արժեքավորման աշխատանքների կազմակերպումը և «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված ժամկետները լրանալուց հետո Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերը պետական արխիվ հանձնումը:

3. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

9. Հանձնաժողովն իրավասու է.

1) քննարկել և եզրակացություն տալ՝

ա. կազմակերպության գործունեությամբ առաջացած փաստաթղթերի պահպանության ժամկետների նշումով ցանկին,

- բ. կազմակերպության յուրաքանչյուր տարվա գործերի անվանացանկին,
- գ. փաստաթղթերի պահպանության ժամկետների կամ դրանց փոփոխման վերաբերյալ առաջարկություններին,
- դ. մշտական պահպանության գործերի ցուցակներին,
- ե. անձնակազմին վերաբերող գործերի ցուցակներին,
- զ. երկարաժամկետ պահպանության գործերի ցուցակներին,
- է. պահպանության ոչ ենթակա փաստաթղթերի գործերի առանձնացման մասին ակտերին.

2) կազմակերպել մասնագիտական խորհրդատվություններ՝ կազմակերպությունում արխիվային գործին առնչվող աշխատակիցների համար.

3) իր նիստերում լսել կազմակերպության կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների ղեկավարների հաղորդումները փաստաթղթերն արխիվային պահպանության հանձնելու և փաստաթղթերի արխիվացմանն առնչվող այլ հարցերի մասին.

4) փաստաթղթերի փորձաքննությամբ արժեքավորման աշխատանքների կազմակերպման ժամանակ, անհրաժեշտության դեպքում, պետական արխիվից հրավիրել համապատասխան մասնագետներին.

5) կազմակերպության ղեկավարին ներկայացնել տեղեկատվություն փաստաթղթերի պահպանվածության վիճակի մասին.

6) ներկայացնել կազմակերպությունը լիազորած մարմնում և պետական արխիվում:

4. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

10. Հանձնաժողովն իր աշխատանքը կազմակերպում է պետական արխիվի մեթոդական փորձագիտական հանձնաժողովի հետ համագործակցելով:

11. Հանձնաժողովի նիստերը գումարվում են ըստ անհրաժեշտության, սակայն ոչ պակաս, քան տարին մեկ անգամ: Հանձնաժողովի նիստն իրավագոր է, եթե դրան մասնակցում է անդամների կեսից ավելին:

12. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ առանձին՝ ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Ձայների հավասար բաշխման դեպքում վճռական է նախագահի ձայնը:

13. Հանձնաժողովի նիստերն արձանագրվում են, ստորագրվում նախագահի ու քարտուղարի կողմից:

14. Հանձնաժողովի քարտուղարը սպահովում է նիստերի գումարումը և հանձնաժողովի փաստաթղթերի պահպանությունը:

Հավելված N 2
Հայաստանի Հանրապետության
տարածքային կառավարման և
զարգացման նախարարի
2017 թվականի մարտի 13-ի
N 03-Ն հրամանի

ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ, ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿՆԵՐԻ ԵՎ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՐԽԻՎՆԵՐԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերը, մինչև «Հայաստանի ազգային արխիվ» պետական ոչ առևտրային կազմակերպություն (այսուհետ՝ պետական արխիվ) մշտական պահպանության հանձնելը, «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված ժամկետներում, ժամանակավորապես պահպանվում են կազմակերպության արխիվում:

2. Կազմակերպության արխիվի ստեղծման համար իրավական հիմք է հանդիսանում «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 7-րդ հոդվածի 2-րդ մասը:

3. Կազմակերպության արխիվը գործում է «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքին, այլ իրավական ակտերին, կազմակերպության կանոնադրությանը, սույն կանոնակարգին, կազմակերպության ղեկավարի հրամաններին, կարգադրություններին, ցուցումներին, հրահանգներին համապատասխան:

4. Կազմակերպության արխիվի կանոնակարգը հաստատվում է կազմակերպության ղեկավարի կողմից:

2. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԱՐԽԻՎՈՒՄ ՊԱՀՊԱՆՎՈՂ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԿԱԶՄԸ

5. Կազմակերպության արխիվում պահպանվում են՝

- 1) գործավարությանը ավարտված և գիտատեխնիկական մշակման ենթարկված Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերը.
- 2) անձնակազմին վերաբերող փաստաթղթերը.
- 3) գործնական աշխատանքի համար անհրաժեշտ երկարաժամկետ պահպանության (10 տարուց ավելի) փաստաթղթերը.
- 4) ծառայողական հրատարակությունները.
- 5) կազմակերպության արխիվում առկա փաստաթղթերի կազմի ու բովանդակության վերաբերյալ ստեղծված տեղեկատու-որոնողական միջոցները:

3. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԱՐԽԻՎԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

- 6. Կազմակերպության արխիվի հիմնական խնդիրներն են՝
 - 1) Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերի արխիվային այլ փաստաթղթերի համալրումը, հաշվառումը, պահպանությունը և օգտագործումը.
 - 2) Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերի նախապատրաստումը և հանձնումը պետական արխիվ:

4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԱՐԽԻՎԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

- 7. Կազմակերպության արխիվն իր առջև դրված խնդիրների լուծման համար իրականացնում է հետևյալ գործառնությունները՝
 - 1) սահմանված ժամկետներում համապատասխան ցուցակներով ընդունում է կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների գործունեությանը առաջացած փաստաթղթերը.
 - 2) նախապատրաստում և կազմակերպում է ընդունված փաստաթղթերի փորձաքննությամբ արժեքավորման և գիտատեխնիկական մշակման աշխատանքները.
 - 3) կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերի հանձնումը պետական արխիվ.
 - 4) բարելավում է փաստաթղթերի պահպանության, հաշվառման, համալրման և օգտագործման պայմանները, այդ մասին ղեկավարությանը ներկայացնում է առաջարկություններ.
 - 5) ստեղծում և կատարելագործում է արխիվում պահպանվող փաստաթղթերի տեղեկատու-որոնողական միջոցները.
 - 6) կազմակերպում է փաստաթղթերի օգտագործումը, պատրաստում սոցիալ-իրավական բնույթի հարցումների պատասխանները.
 - 7) յուրաքանչյուր հինգ տարին մեկ կազմում և պետական արխիվ է ներկայացնում Հայաստանի Հանրապետության ազգային վիճակագրական ծառայության կողմից հաստատված «Կազմակերպությունում Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերի պահպանության կազմակերպման մասին» վիճակագրական հաշվետվություն 2-ԿԱ ձևը:

5. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԱՐԽԻՎԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- 8. Կազմակերպության արխիվն իր հիմնական խնդիրների ու գործառնությունների իրականացման համար իրավասու է իրականացնել հսկողություն կազմակերպության կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներում փաստաթղթերի ընթացիկ պահպանության ապահովման և սահմանված ժամկետներում դրանք աշխատակազմի արխիվ հանձնելու նկատմամբ:
- 9. Աշխատակազմի արխիվը պարտավոր է ապահովել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, սույն կանոնակարգով իր առջև դրված խնդիրների և գործառնությունների իրականացումը:

6. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԱՐԽԻՎԻ ԿԱՀԱՎՈՐՄԱՆ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՁՆԵՐԸ

- 10. Կազմակերպության արխիվում փաստաթղթերը պետք է պահպանվեն հատուկ այդ նպատակով կահավորված արխիվապահոցներում, որն առավելագույն չափով պետք է հեռու գտնվի լաբորատոր, արտադրական և կենցաղային շինություններից: Արխիվապահոցի բարձրությունը պետք է լինի 2.25 մետրից ոչ ցածր և 4 մետրից ոչ բարձր և պետք է ունենա հարմարավետ ելքեր դեպի վերելակներն ու աստիճանավանդակները:
- 11. Արխիվապահոցը պետք է ունենա հետևյալ նորմատիվային պայմանակարգերը՝
 - 1) հակահրդեհային.
 - 2) պահպանական.
 - 3) լուսային.
 - 4) սանիտարահիգիենիկ.
 - 5) ջերմախոնավային՝ թղթե կրիչով փաստաթղթերի պահպանության համար անհրաժեշտ է ապահովել 17-19°

ջերմաստիճանն և 50-55% օդի հարաբերական խոնավություն, էլեկտրոնային փաստաթղթերի համար՝ համապատասխանաբար 8-18° և 45-65%:

12. Արխիվապահոցը պետք է կահավորված լինի անշարժ կամ շարժական մետաղյա դարակաշարերով հետևյալ նորմաների պահպանությամբ՝

- 1) դարակաշարերի շարքերի միջին հեռավորությունը (գլխավոր անցում) – 120 սմ.
- 2) դարակաշարերի միջին հեռավորությունը (անցում) – 75 սմ.
- 3) պատի և նրան զուգահեռ դարակաշարի հեռավորությունը – 75 սմ.
- 4) հարկի և դարակաշարի ստորին դարակի հեռավորությունը – 15 սմ:

7. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԱՐԽԻՎԻ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

13. Կազմակերպության արխիվը կազմակերպության կառուցվածքային ստորաբաժանում է, կամ կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող միավոր:

14. Կազմակերպության արխիվի ղեկավարը (պատասխանատու անձը) պատասխանատվություն է կրում սույն կանոնակարգով սահմանված խնդիրների ու գործառույթների կատարման համար: