



## ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԱՔՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արաքս համայնք

ՀՀ, Արմավիրի մարզ, գ. Գայ, Ա. Խաչատրյան 1, [araqs.hamaynq@gmail.com](mailto:araqs.hamaynq@gmail.com), հեռ.՝ (093)554477

### ՈՐՈՇՈՒՄ

12 սեպտեմբերի 2023 թվական N 130-Ա

#### ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎ ՍՏԵՂԾԵԼՈՒ, ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՄԱԼՐՄԱՆ, ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ, ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ԵՎ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 42-րդ կետով, «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 6-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետով, 2-րդ մասի 1-ին և 2-րդ կետերով և հիմք ընդունելով համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը.

#### ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Ստեղծել համայնքային արխիվ և ապահովել համայնքային արխիվի, համայնքային այլ կազմակերպությունների արխիվային փաստաթղթերի համալրումը, հաշվառումը, պահպանությունը և օգտագործումը:

2. Սահմանել արխիվային փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

Ավագանու անդամներ՝

կողմ-

դեմ-

ձեռնպահ-

1. Ղազարյան Ղազար
2. Հարությունյան Վահրամ
3. Համբարյան Մելանյա
4. Շահինյան Շահեն
5. Առաքելյան Արմեն
6. Մակարյան Մարյամ

7. Մելքոնյան Հակոբ

8. Մկրտչյան Սարիբեկ

9. Պողոսյան Արմինե

10. Պետրոսյան Կարեն

11. Սեփիսանյան Սևան

ԱՐԱՔՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ՝



Ղ. ՂԱԶԱՐՅԱՆ

2023 թվականի սեպտեմբերի 12  
Արաքս համայնք





**ԿԱՐԳ**

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎԻ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՄԼՐՄԱՆ,  
ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ, ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ԵՎ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ**

1. Սույն կարգով սահմանվում է Արաքսի համայնքապետարանի և նրա ենթակա կառույցների փաստաթղթերի հաշվառման, պահպանման, օգտագործման և արխիվացման կարգը:
2. Արաքսի համայնքապետարանում և նրան ենթակա կառույցներում պահպանվում են համայնքապետարանի ներքին և արտաքին գործունեության հետ կապված իրավական և ոչ իրավական բնույթ ունեցող փաստաթղթերը (սույն կարգում կիրառվող իմաստով այսուհետ՝ փաստաթղթերը):
3. Փաստաթղթերի ժամանակավոր (մինչև պետական կամ համայնքային արխիվներ մշտական պահպանության հանձնելը) պահպանելու առավելագույն ժամկետներն են՝ տեղական ինքնակառավարման մարմինների և համայնքային կազմակերպությունների փաստաթղթերի համար՝ 5 տարի:
4. Փաստաթղթերի հաշվառման, պահպանման, օգտագործման և արխիվացման նպատակով պետք է կազմվի փաստաթղթերի ցուցակ՝ նշելով փաստաթղթի հերթական համարը, փաստաթղթի անվանումը, փաստաթղթի թերթերի քանակը, որն ամրակարվում է փաստաթղթերի առաջնամասում, որից հետո փաստաթղթերը տեղադրվում են թղթապանակի մեջ (այսուհետ՝ փաստաթղթային գործ): Յուրաքանչյուր թղթապանակի մեջ կարելի է տեղադրել մեկից մինչև մի քանի փաստաթղթային գործեր: Փաստաթղթային գործերը ընդունման-հանձնման ակտով հանձնվում են փաստաթղթերի արխիվացման համար պատասխանատու անձին:
5. Փաստաթղթերը պահպանվում են դրանց համար նախատեսված սենյակում կամ սենյակի առանձին հատվածում՝ պահպանելով հակահրդեհային կանոնները: Թղթապանակները դասավորվում են դարակների վրա՝ ըստ իրենց համարների: Յուրաքանչյուր դարակաբաժնի վրա գրվում են այդտեղ տեղադրված՝ գրանցված կամ հաշվառված, համարները կամ այդ համարների միջակայքը:
6. Փաստաթղթերի պահպանման սույն կարգի ընդհանուր պահանջները պահպանելու համար պատասխանատու է համապատասխան բաժնի պետը, իսկ փաստաթղթերի ամբողջականության, սույն կարգով սահմանված կարգով պահպանման, օգտագործման և արխիվացման համար պատասխանատու է համայնքային ծառայողի պաշտոնի անձնագրով նման պարտականություններ ունեցող աշխատողը (այսուհետ՝ պատասխանատու աշխատողը):

7. Պահպանված փաստաթղթերի օգտագործման անհրաժեշտություն առաջանալու դեպքում, կատարողը պատասխանատու աշխատողից ստանում է փաստաթղթային գործը, կատարում ընթացիկ գործողություններ և եթե փոփոխություններ են կատարվել, ապա նույն կարգով կազմում է լրացուցիչ գործ, որը դրվում է նախկին գործի հետ և հանձնվում պատասխանատու աշխատողին, իսկ եթե փոփոխություններ չի կատարվել՝ նախկին գործը վերադարձվում է պատասխանատու աշխատողին: Վերջինս ստուգում է գործի ամբողջականությունը և տեղադրում տվյալ գործի համար նախատեսված տեղում:

8. Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերը ժամանակավոր (մինչև պետական և համայնքային արխիվներ մշտական պահպանության հանձնելը) պահպանելու առավելագույն ժամկետներն են՝ սահմանված կարգով Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի կազմում ընդգրկված արխիվային փաստաթղթերի առանձին տեսակների՝

- քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման համար՝ 100 տարի,
- նոտարական գործարքների գրանցումների համար՝ 10 տարի,
- անշարժ գույքի պետական կադաստր վարող մարմինների կադաստրային գործերի և գրանցման գրքերի համար՝ 100 տարի,
- տնտեսական գրքերի (ծխամատյանների) համար՝ 75 տարի,
- իրականացված կապիտալ շինարարության նախագծային փաստաթղթերի համար՝ 20 տարի,
- արտոնագրված տեխնոլոգիական և փորձարարական ստորուկտորական փաստաթղթերի համար՝ 20 տարի,
- գիտահետազոտական և արտոնագրային փաստաթղթերի համար՝ 15 տարի,
- պետական աջակցությամբ ստեղծված կինո-, ֆոտոփաստաթղթերի համար՝ 5 տարի,
- պետական աջակցությամբ ստեղծված տեսա-, ֆոնոփաստաթղթերի համար՝ 3 տարի:

9. Վերը նշված ժամկետների ավարտից հետո փաստաթղթերը, սահմանված կարգով հանձնվում են մշտական պահպանության: