

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ
ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ



ՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔՆԵՐԻ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ԳՈՐԾԻ
ՎԱՐՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ

Երևան-2023թ.

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

1. Ընդհանուր դրույթներ մեթոդական ուղեցույցի և դրա կիրառության վերաբերյալ.....4
 Ուղեցույցի մշակման օրենսդրական հիմքերը7
 «Արխիվային գործի մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված և ուղեցույցում օգտագործվող հիմնական հասկացությունները8
 Համայնքի սեփականություն համարվող արխիվային փաստաթղթերը11
 Արխիվային գործի բնագավառում կառավարումն իրականացնող լիազորված պետական կառավարման մարմինը.....11
2. ՀՀ համայնքային հիմնարկներում և կազմակերպություններում արխիվային գործի կազմակերպման և վարման ներկա վիճակը, առկա խնդիրները.....11
3. Օրենսդրությամբ համայնքի ՏԻՄ-երին արխիվային գործի կազմակերպման և վարման բնագավառում վերապահված հիմնական լիազորությունները և գործառույթները, «Համայնքային արխիվ» ՀՈԱԿ-ում, համայնքային հիմնարկներում և կազմակերպություններում արխիվային գործի վարման կազմակերպումը և իրականացումը16
 Համայնքային արխիվի ստեղծման, վերակազմակերպման, լուծարման գործընթացի կազմակերպումը և իրականացումը.....17
 Համայնքապետարանի աշխատակազմի, համայնքային այլ հիմնարկների և կազմակերպությունների արխիվների ստեղծումը18
 Համայնքային սեփականություն համարվող արխիվային փաստաթղթերի սեփականության իրավունքը պետական սեփականության փոխանցելու գործընթացի կազմակերպումը և իրականացումը19
 Համայնքային հիմնարկի, կազմակերպության փորձագիտական հանձնաժողովի ստեղծումը, հանձնաժողովի իրավասությունները21
 Համայնքային հիմնարկների և կազմակերպությունների փաստաթղթերի փորձաքննությամբ արժեքավորումը23
 Համայնքային հիմնարկների և կազմակերպությունների էլեկտրոնային փաստաթղթերի փորձաքննությամբ արժեքավորումը26
 Համայնքային հիմնարկների և կազմակերպությունների արխիվային փաստաթղթերի կարգավորումը (գիտատեխնիկական մշակումը)27
 Համայնքի սեփականություն համարվող փաստաթղթերի մշտական պահպանությունը, փաստաթղթերի ժամանակավոր պահպանության (մինչև մշտական պահպանության հանձնելը) ժամկետները30
 «Համայնքային արխիվ» ՀՈԱԿ-ի, համայնքային հիմնարկների և կազմակերպությունների արխիվների կողմից քաղաքացիներին, պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին, պետական համայնքային հիմնարկներին և կազմակերպություններին, իրավաբանական անձանց

տեղեկության կամ դրա կրկնօրինակի (պատճենի), տրամադրումը, արխիվային ծառայությունների մատուցումը	32
Համայնքային արխիվների համալրման աղբյուրները	33
«Համայնքային արխիվ» ՀՈԱԿ-ի, համայնքային հիմնարկների և կազմակերպությունների արխիվներում արխիվային փաստաթղթերի համալրման կազմակերպումը	35
«Համայնքային արխիվ» ՀՈԱԿ-ի, համայնքային հիմնարկների և կազմակերպությունների արխիվներում արխիվային փաստաթղթերի հաշվառման կազմակերպումը	36
«Համայնքային արխիվ» ՀՈԱԿ-ի, համայնքային հիմնարկների և կազմակերպությունների արխիվներում արխիվային փաստաթղթերի պահպանության կազմակերպումը	37
Փաստաթղթերի պահպանությունն համայնքային հիմնարկների և կազմակերպությունների արխիվներում	37
«Համայնքային արխիվ» ՀՈԱԿ-ի, համայնքային հիմնարկների և կազմակերպությունների արխիվներում արխիվային փաստաթղթերի օգտագործման կազմակերպումը	38
Լուծարված համայնքային հիմնարկների և կազմակերպությունների փաստաթղթերի պահպանության ընդունումը	39
Համայնքային արխիվների փոխհամագործակցությունը համալրման աղբյուրների հետ.....	41
Միավորված (խոշորացված) համայնքների արխիվային գործերի կառավարումը բնակավայրերում.....	42
Համայնքապետարանի աշխատակազմի արխիվային գործի վարման գործառույթներ իրականացնող համայնքային ծառայողի պաշտոնի անձնագրին վերաբերող դրույթներ	43
4. Առաջարկություններ համայնքային հիմնարկներում և կազմակերպություններում արխիվային գործի վարման առկա խնդիրների լուծման վերաբերյալ	44
Հավելված 1.«----- համայնքային արխիվ» համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություն ստեղծելու մասին համայնքի ավագանու որոշման նախագծի օրինակելի ձև	47
Հավելված 2.«----- համայնքային արխիվ» համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության վերակազմակերպման մասին համայնքի ավագանու որոշման նախագծի օրինակելի ձև.....	64
Հավելված 3.«----- համայնքային արխիվ» համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության լուծարման մասին համայնքի ավագանու որոշման նախագծի օրինակելի ձև.....	69
Հավելված 4.Համայնքային սեփականություն համարվող արխիվային փաստաթղթերի սեփականության իրավունքը պետական սեփականության փոխանցելու մասին համայնքի ավագանու որոշման նախագծի օրինակելի ձև.....	72

Հավելված 5. Համայնքապետարանի աշխատակազմի ՓՀ ստեղծելու համայնքի ղեկավարի կարգադրության նախագծի օրինակելի ձև	76
Հավելված 6. Համայնքապետարանի կարիքների համար արխիվային փաստաթղթերի կարգավորման (գիտատեխնիկական մշակման) ծառայությունների ձեռքբերման գնման պայմանագրի նախագծի օրինակելի ձև	78
Հավելված 7. Համայնքապետարանի աշխատակազմի արխիվային գործի վարման գծով գործառույթներ իրականացնող համայնքային ծառայողի պաշտոնի անձնագրի նախագծի օրինակելի ձև.....	88

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ ՄԵԹՈՂԱԿԱՆ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑԻ ԵՎ ԴՐԱ

ԿԻՐԱՌՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՑԱԼ

Սույն մեթոդական ուղեցույցը (այսուհետ՝ Ուղեցույց) նախատեսված է Հայաստանի Հանրապետության համայնքների տեղական ինքնակառավարման մարմինների (այսուհետ՝ ՏԻՄ-եր), համայնքային հիմնարկների, համայնքային ենթակայությամբ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների (այսուհետ՝ համայնքային հիմնարկներ և կազմակերպություններ) արխիվային գործի վարման համար պատասխանատու պաշտոնատար անձանց, ինչպես նաև համայնքի կառավարման և զարգացման հարցերով զբաղվող մասնագետների համար և կարող է խթան հանդիսանալ համայնքների արխիվային գործի կազմակերպման և կայուն կառավարման գործընթացների ապահովման համար:

Ուղեցույցի հիմնական նպատակն է Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի համայնքային սեփականություն հանդիսացող փաստաթղթերի կառավարման (համալրման, հաշվառման, պահպանության, օգտագործման) հետ կապված իրավահարաբերությունները սահմանող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության և տեղական ինքնակառավարման բնագավառի օրենսդրության գործող կարգավորումների համատեքստում ներկայացնել համայնքների ՏԻՄ-երի կողմից համայնքային սեփականություն համարվող արխիվային փաստաթղթերի կառավարման գործընթացները կազմակերպելու և իրականացնելու իրավական քայլերն ու գործողությունները:

Ուղեցույցը նպատակ ունի նաև համայնքի արխիվային գործի վարման մասին գիտելիքների ընդլայնման և հաղորդման միջոցով նպաստելու և զարգացնելու ՀՀ համայնքների արխիվային գործի վարման պատասխանատուների գիտելիքներն ու

կարողությունները՝ համայնքային սեփականություն համարվող արխիվային փաստաթղթերի կառավարման վերաբերյալ:

Ուղեցույցում ներկայացվել են.

- Օրենսդրությամբ համայնքի ՏԻՄ-երին արխիվային գործի կազմակերպման և վարման բնագավառում վերապահված հիմնական լիազորությունները և գործառույթները.
- «Համայնքային արխիվ» ՀՈԱԿ-ում, համայնքային հիմնարկներում և կազմակերպություններում արխիվային գործի վարման կազմակերպումը և իրականացումը.
- ՀՀ համայնքապետարանների աշխատակազմերում, համայնքային այլ հիմնարկներում և կազմակերպություններում արխիվային գործի կազմակերպման և վարման ներկա վիճակը և առկա խնդիրները.
- «Համայնքային արխիվ» ՀՈԱԿ-ի ստեղծման, վերակազմակերպման, լուծարման, համայնքային սեփականություն համարվող արխիվային փաստաթղթերի սեփականության իրավունքը պետական սեփականության փոխանցելու գործընթացներում համայնքի ՏԻՄ-երի կողմից ընդունվող որոշումների շրջանակը.
- համայնքային հիմնարկներում և կազմակերպություններում արխիվների արխիվային փաստաթղթերի կառավարման գործընթացի հետ կապված լիազորությունները և գործառույթների իրականացման ընթացակարգերը.
- ՏԻՄ-երի քայլերն ու գործողությունները համայնքի արխիվային գործի վարման և կայուն կառավարման գործընթացներում.
- համայնքի ՏԻՄ-երի իրավունքներն ու պարտականությունները՝ արխիվային գործի կազմակերպման և վարման հետ կապված իրավահարաբերություններում.
- համայնքային արխիվի, համայնքային հիմնարկների և կազմակերպությունների արխիվների արխիվային փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման հետ կապված իրավահարաբերությունները.
- համայնքային արխիվից, համայնքային հիմնարկների և կազմակերպությունների արխիվներից քաղաքացիներին, իրավաբանական

անձանց, վարչական մարմիններին տեղեկատվության ու փաստաթղթերի տրամադրման կարգն ու պայմանները.

- միավորված (խոշորացված) համայնքների արխիվային գործերի կառավարումը բնակավայրերում.
- առաջարկություններ՝ համայնքային հիմնարկներում և կազմակերպություններում արխիվային գործի վարման առկա խնդիրների լուծման վերաբերյալ:

**Առաջարկվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքների ՏԻՄ-երին՝
Ուղեցույցն ընդունել ի դեկավարումն:**

1.1. ՈՒՂԵՑՈՒՅՑԻ ՄՇԱԿՄԱՆ ՕՐԵՆՄԴՐԱԿԱՆ ՀԻՄՔԵՐԸ

Ուղեցույցի մշակման օրենսդրական հիմքեր են հանդիսացել՝

- «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքը,
- «Արխիվային գործի մասին» ՀՀ օրենքը,
- ՀՀ քաղաքացիական օրենսգիրքը,
- «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» ՀՀ օրենքը,
- «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքը,
- «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» ՀՀ օրենքը,
- «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքը:
- ՀՀ կառավարության 2017 թվականի հուլիսի 13-ի «Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման կարգը սահմանելու, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության մի շարք որոշումներում փոփոխություններ ու լրացում կատարելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության մի շարք որոշումներ ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 884-Ն որոշումը,
- ՀՀ կառավարության 2019 թվականի ապրիլի 4-ի «Պահպանության ժամկետների նշումով արխիվային փաստաթղթերի օրինակելի ցանկը սահմանելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի մարտի 9-ի N 351-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 397-Ն որոշումը,
- ՀՀ կառավարության 2005 թվականի հուլիսի 7-ի «Արխիվային գործի բնագավառում կառավարումն իրականացնող լիազորված պետական կառավարման մարմնի իրավասություններ վերապահելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2003 թվականի սեպտեմբերի 11-ի N 1298-Ն և նոյեմբերի 27-ի N 1549-Ն որոշումներում փոփոխություններ կատարելու մասին» N 937-Ն որոշումը,
- ՀՀ տարածքային կառավարման և զարգացման նախարարի 2017 թվականի մարտի 13-ի «Պետական մարմինների, պետական հիմնարկների և կազմակերպությունների փորձագիտական հանձնաժողովների և արխիվների օրինակելի կանոնակարգերը հաստատելու մասին» N 03-Ն հրամանը:

1.2. «ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ԳՈՐԾԻ ՄԱՍԻՆ» ՀՀ ՕՐԵՆՔՈՎ ՄԱՀՄԱՆՎԱԾ ԵՎ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑՈՒՄ ՕԳՏԱԳՈՐԾՎՈՂ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՀԱՄԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

«Արխիվային գործի մասին» ՀՀ օրենքում սահմանված և Ուղեցույցում օգտագործվող հիմնական հասկացություններն են՝

- **արխիվային գործ՝** պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գործունեությունն է Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի և արխիվային այլ փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման բնագավառում.

- **փաստաթուղթ՝** նյութական կրիչի վրա գրառված տեղեկությունն է՝ վավերապայմաններով, որոնք թույլ են տալիս այն նույնականացնել.

- **արխիվային փաստաթուղթ՝** պետության և հասարակության համար պատմամշակութային ու փաստավավերագրական նշանակությամբ պահպանության ենթակա՝ նյութական կրիչի վրա գրանցված վավերապայմաններով տեղեկությունն է, որը թույլ է տալիս դա նույնականացնել.

- **արխիվային այլ փաստաթղթեր՝** Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի կազմի մեջ չմտնող, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում պահպանվող արխիվային փաստաթղթերն են.

- **անձնակազմին վերաբերող փաստաթղթեր՝** գործատուի հետ քաղաքացիների աշխատանքային հարաբերությունների ընթացքում աշխատանքային ստաժի, աշխատավարձի չափի և աշխատանքային գործունեության մասին տեղեկություններ պարունակող արխիվային փաստաթղթերն են.

- **մարդու անձնական և ընտանեկան գաղտնիքի մասին տեղեկություններ պարունակող արխիվային փաստաթղթեր՝** ֆիզիկական անձի առողջական վիճակի, ընտանեկան և նեղ անձնական հարաբերությունների, ծննդյան, որդեգրման, ամուսնության և ամուսնալուծության հանգամանքների, անձնական տվյալների, անձնական գրագրության և թղթակցության, նոտարական գործարքների, գույքային իրավունքի, եկամտի աղբյուրների մասին տեղեկություններ պարունակող արխիվային փաստաթղթերը.

- **Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստաթուղթ՝** հայ ժողովրդի նյութական և հոգևոր կյանքն արտացոլող, գիտապատմական, սոցիալական, տնտեսական, քաղաքական, մշակութային նշանակություն ունեցող՝ փորձաքննությամբ արժեքավորված, պետության կողմից հաշվառված և մշտական պահպանության ենթակա արխիվային փաստաթուղթ (այդ թվում՝ էլեկտրոնային).

- **արխիվ**՝ իրավաբանական անձ կամ պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, պետական հիմնարկի կամ կազմակերպության, իրավաբանական անձի կառուցվածքային ստորաբաժանում կամ կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող միավոր, նոտար կամ անհատ ձեռնարկատեր, որն իրականացնում է արխիվային փաստաթղթերի (այդ թվում՝ էլեկտրոնային) համալրում, հաշվառում, պահպանում և օգտագործում մինչև պետական կամ համայնքային արխիվ մշտական պահպանության հանձնելը կամ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ոչնչացնելը.

- **պետական արխիվ**՝ պետական ոչ առևտրային կազմակերպություն է, որն ստեղծում է պետությունը՝ Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի և արխիվային այլ փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման, ինչպես նաև գիտական, մշակութային և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործունեություն իրականացնելու նպատակով.

- **համայնքային արխիվ**՝ համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություն է, որն ստեղծում է համայնքը՝ Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերի և արխիվային այլ փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման նպատակով.

- **արխիվային փաստաթղթերի մշտական պահպանություն**՝ արխիվային փաստաթղթերի պահպանությունն է՝ առանց պահպանության ժամկետի սահմանման.

- **արխիվային փաստաթղթերի ժամանակավոր՝ կարճաժամկետ և երկարաժամկետ, պահպանություն**՝ արխիվային փաստաթղթերի պահպանությունն է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում.

- **Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերի ավանդատվական պահպանություն**՝ Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերի պահպանությունն է պետական մարմինների, պետական հիմնարկների և կազմակերպությունների կողմից՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած կարգով.

- **արխիվային փաստաթղթերի պահատվությամբ պահպանություն**՝ արխիվային փաստաթղթերի պահպանությունն է պետական կամ համայնքային արխիվներում

դրանց սեփականատերերի հետ՝ համապատասխան պայմանագրով սահմանված որոշակի ժամկետում և պայմաններով.

- **արխիվային փաստաթղթերի սեփականատեր՝** Հայաստանի Հանրապետությունը, Հայաստանի Հանրապետության համայնքը, իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձը, որն ունի արխիվային փաստաթղթերի տիրապետման, օգտագործման և տնօրինման իրավունք.

- **արխիվային փաստաթղթերից օգտվող՝** պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմին, իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձ, որը, սահմանված կարգին համապատասխան, օգտվում է արխիվային փաստաթղթերից իրեն անհրաժեշտ տեղեկությունն ստանալու և օգտագործելու նպատակով.

- **արխիվի համալրման աղբյուր՝** պետական կամ համայնքային արխիվներին արխիվային փաստաթղթեր և նյութական կրիչի վրա այլ տեղեկություններ հանձնող պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմին, իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձ.

- **տեղեկատու-որոնողական միջոցներ՝** արխիվային փաստաթղթերի բովանդակությանը վերաբերող տեղեկատվության և դրանց որոնման ապահովման նպատակով կազմված փաստաթղթերի ամբողջություն:

1.3. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՄԱՐՎՈՂ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԸ

«Արխիվային գործի մասին» ՀՀ օրենքի 11-րդ հոդվածով սահմանված է, որ համայնքի սեփականություն համարվող արխիվային փաստաթղթերն են՝

- 1) տեղական ինքնակառավարման մարմինների, համայնքային կազմակերպությունների արխիվային փաստաթղթերը.
- 2) իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց՝ համայնքին որպես սեփականություն հանձնած արխիվային փաստաթղթերը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան:

1.4. ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ԳՈՐԾԻ ԲՆԱԳԱՎԱՌՈՒՄ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ԼԻԱԶՈՐՎԱԾ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՐՄԻՆԸ

Համայնքների ՏԻՄ-երին, համայնքային հիմնարկների և կազմակերպությունների արխիվային գործի վարման համար պատասխանատու պաշտոնատար անձանց առաջարկվում է **ընդունել ի գիտություն**, որ Հայաստանի Հանրապետության արխիվային գործի բնագավառում կառավարումն իրականացնող լիազորված պետական կառավարման մարմնի իրավասությունները ՀՀ կառավարության 2005 թվականի հուլիսի 7-ի «Արխիվային գործի բնագավառում կառավարումն իրականացնող լիազորված պետական կառավարման մարմնի իրավասություններ վերապահելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2003 թվականի սեպտեմբերի 11-ի N 1298-ն և նոյեմբերի 27-ի N 1549-ն որոշումներում փոփոխություններ կատարելու մասին» N 937-Ն որոշմամբ¹ վերապահվել է Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարությանը:

2.ՀՀ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՀԻՄՆԱՐԿՆԵՐՈՒՄ ԵՎ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՈՒՄ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ԳՈՐԾԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՎԱՐՄԱՆ ՆԵՐԿԱ ՎԻՃԱԿԸ, ԱՌԿԱ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

Ուղեցույցը մշակելիս ՀՀ համայնքապետարանների աշխատակազմերում, համայնքային հիմնարկներում և կազմակերպություններում արխիվային գործի կազմակերպման և վարման ներկա վիճակը, առկա խնդիրները պարզելու և կարիքների գնահատում իրականացնելու ուսումնասիրություն անցկացնելու նպատակով՝ կազմվել էր հարցաշար: 15 հարցերից և 10 ենթահարցերից կազմված հարցաշարը լրացվել է 25 համայնքապետարանների աշխատակազմերի արխիվային գործի վարմանն առնչություն ունեցող պաշտոնատար անձանց կողմից:

¹ Տե՛ս <https://www.arlis.am>

Ընտրանքային կարգով կատարված 25 համայնքապետարանների աշխատակազմերի ընտրության ժամանակ ցանկում ընդգրկվել են 2015 թվականի ընթացքում փորձնական միավորված 3, 2016-2021 թվականների ընթացքում միավորված 18, ինչպես նաև չմիավորված 4 համայնքները, հաշվի առնելով այդ համայնքների համայնքապետարանների աշխատակազմերում համայնքային ծառայության պաշտոնների քանակները, համայնքային հիմնարկների և կազմակերպությունների քանակները, բնակչության թվաքանակները և միավորված համայնքների բնակավայրերի թիվը:

Հարցաշարի հարցերի պատասխանների ուսումնասիրությունից պարզվել է, որ՝

- Հայաստանի Հանրապետությունում տեղական ինքնակառավարման համակարգի ներդրման պահից, դեռևս որևէ համայնքում, «Համայնքային արխիվ» համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություն (այսուհետ՝ «Համայնքային արխիվ» ՀՈԱԿ) չի ստեղծվել.
- համայնքներում արխիվային գործի վարման կազմակերպման և կառավարման համակարգված աշխատանքները թերի են իրականացվել, իրավակազմակերպչական առումով արխիվային գործի վարման կառավարում գրեթե չի իրականացվել և չի ապահովվել «Արխիվային գործի մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված պահանջների ամբողջական իրականացումը.
- որոշ համայնքապետարանների աշխատակազմեր նպատակահարմար են համարել քննարկել համայնքում «Համայնքային արխիվ» ՀՈԱԿ –ի ստեղծումը.
- մեծամասամբ համայնքապետարանների աշխատակազմերում արխիվային գործի վարման գործառույթները իրականացնում են միայն աշխատակազմերի քարտուղարները.
- համայնքապետարանների աշխատակազմերից ոչ մեկում չկան արխիվային գործ (արխիվագետ) մասնագիտությամբ համայնքային ծառայողներ.
- համայնքապետարանների աշխատակազմերը արխիվային գործի վարման աշխատանքները պատշաճ կերպով իրականացնելու համար մեծամասամբ չունեն բավարար քանակի մարդկային ռեսուրսներ, մասնագիտական կարողություններ և ունակություններ.
- համայնքների համայնքային հիմնարկներում (բացի «Համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի) և

կազմակերպություններում արխիվային գործը հիմնականում վարում են տնօրենները կամ գործավարները կամ հաշվապահները, որոնք ևս չունեն բավարար քանակի մարդկային ռեսուրսներ, մասնագիտական կարողություններ և ունակություններ.

- բոլոր համայնքների համայնքապետարանների աշխատակազմերի արխիվային գործի վարման գործառույթներ իրականացնող համայնքային ծառայողները վերջին 5 տարիների ընթացքում չեն մասնակցել արխիվային գործի վարման կազմակերպման թեմայով վերապատրաստման որևէ դասընթացի.
- համայնքապետարանների աշխատակազմերը մեծամասամբ չունեն աշխատակազմի արխիվային փաստաթղթերի պահպանության համար այդ նպատակով կահավորված արխիվապահոց.
- համայնքապետարանների աշխատակազմերի արխիվապահոցները գրեթե չեն համապատասխանում ՀՀ կառավարության 2017 թվականի հուլիսի 13-ի «Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման կարգը սահմանելու, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության մի շարք որոշումներում փոփոխություններ ու լրացում կատարելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության մի շարք որոշումներ ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 884-Ն որոշմամբ սահմանված պայմանների պահանջներին.
- 2015-2023 թվականների ընթացքում համայնքապետարանների աշխատակազմերի (միավորված (խոշորացված) համայնքների դեպքում՝ միավորված համայնքի կազմում ներառված նախկին համայնքների աշխատակազմերի) գերակշիռ մեծամասնությունը համայնքային սեփականություն համարվող արխիվային փաստաթղթերի սեփականության իրավունքները որպես պետական սեփականություն չեն փոխանցել:

Հարկ է նշել, որ որոշ դեպքերում համայնքային սեփականություն համարվող արխիվային փաստաթղթերի սեփականության իրավունքները որպես պետական սեփականություն փոխանցվել են առանց ավագանու որոշման, խախտելով «Արխիվային գործի մասին» ՀՀ օրենքի 6-րդ հոդվածի 1-ն մասով սահմանված պահանջը, որի համաձայն՝ համայնքի ավագանին է որոշում կայացնում համայնքային սեփականություն համարվող արխիվային

փաստաթղթերի սեփականության իրավունքի փոխանցումը պետական սեփականության.

- Համայնքապետարաններում արխիվապահոց չունենալու, համայնքապետարանի վարչական շենքում համապատասխան տարածքի բացակայության, ինչպես նաև բնակավայրերում բնակիչներին (կարիքն առաջանալու դեպքերում) ավելի արագ ծառայություն մատուցելու պատճառներով պայմանավորված՝ միավորված համայնքների կազմում ներառված նախկին համայնքների «Համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի արխիվային փաստաթղթերը որպես պետական սեփականություն չփոխանցված փաստաթղթերը հիմնականում պահպանվում են վարչական ղեկավարների նստավայրերում.
- 2015-2023 թվականների ընթացքում համայնքային ենթակայության հիմնարկների (բացի «Համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի) և կազմակերպությունների համայնքային սեփականություն համարվող արխիվային փաստաթղթերի սեփականության իրավունքները գրեթե չեն փոխանցվել որպես պետական սեփականություն.
- 2015-2023 թվականների ընթացքում համայնքապետարանների (միավորված համայնքների դեպքում՝ միավորված համայնքի կազմում ներառված նախկին համայնքապետարանների) աշխատակազմերը փաստաթղթերի կարգավորումը (գիտատեխնիկական մշակումը) իրականացրել են պայմանագրային հիմունքներով «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքի պահանջներին համապատասխան՝ համայնքապետարանների աշխատակազմերի, համայնքային ենթակայության հիմնարկների և կազմակերպությունների փաստաթղթերի կարգավորման (գիտատեխնիկական մշակման) ծառայությունների ձեռքբերման միջոցով:
- որոշ համայնքների ավագանիներ 2023 թվականին համայնքապետարանի աշխատակազմի արխիվից փաստաթղթերի պատճեններ տրամադրելու համար տեղական վճարի տեսակ չեն սահմանել.
- համայնքապետարանի աշխատակազմի արխիվից փաստաթղթերի պատճեններ տրամադրելու համար համայնքների ավագանիների կողմից

սահմանված փոխհատուցման վճարի դրույքաչափերը կազմել են **25 ՀՀ դրամից** մինչև **2000 ՀՀ դրամ**.

- **2022** թվականի ընթացքում համայնքապետարանների աշխատակազմերի արխիվներից փաստաթղթերի պատճեններ տրամադրելու համար որպես տեղական վճար համայնքների բյուջեներ գումարներ են մուտքագրել շատ քիչ համայնքներ:

Ուսումնասիրության արդյունքում վերոնշյալ **25** համայնքապետարանների աշխատակազմերում, համայնքային ենթակայության այլ հիմնարկներում և կազմակերպություններում արխիվային գործի կազմակերպման և վարման առկա խնդիրներն են՝

- համայնքապետարանների աշխատակազմերում արխիվային գործի վարման մասնագիտական հմտությունների և կարողությունների ցածր մակարդակը,
- արխիվային գործի վարման գործող օրենսդրական և հատկապես ենթաօրենսդրական իրավական ակտերի պահանջների չիմացությունը,
- «Համայնքային արխիվ» ՀՈԱԿ-ների բացակայությունը,
- համայնքապետարանների աշխատակազմերում արխիվային գործ (արխիվագետ) մասնագիտությամբ համայնքային ծառայողների բացակայությունը,
- համայնքապետարանների գերակշիռ մասում արխիվային գործի վարման գործառույթներ իրականացնող առանձին համայնքային ծառայողի հաստիքային միավորի բացակայությունը,
- արխիվային գործի վարման գործառույթներ իրականացնող համայնքային ծառայողների պաշտոնների անձնագրերում արխիվային գործի վարման գործառույթների չներառումը կամ ոչ ամբողջական ներառումը,
- արխիվապահոցների համար օրենսդրությամբ սահմանված համապատասխան պայմանների, չափանիշների և շենքային պայմանների, անհրաժեշտ գույքի և տեխնիկական միջոցների գրեթե բացակայությունը,
- որոշ համայնքներում արխիվապահոցների բացակայությունը,
- ՏԻՄ-երի կողմից արխիվային գործի կազմակերպման և վարման օրենսդրական կարգավորումների խոչընդոտները, սահմանափակումները և ոչ լիարժեքությունը,

- արխիվային գործի վարման մասնագիտական վերապատրաստումների չկազմակերպումը,
- համայնքների բյուջեների սուղ ֆինանսական միջոցների առկայությունը և համայնքապետարանի կարիքների համար գործերի կարգավորման (գիտատեխնիկական մշակման) ծառայությունների ձեռքբերման բարձր գները:

Հարկ է նշել, որ ուսումնասիրության արդյունքներով փաստվել է, որ մեծամասամբ համայնքների ՏԻՄ-երի կողմից համայնքներում արխիվային գործի վարման կազմակերպման և կառավարման համակարգված աշխատանքները թերի են իրականացվել, իրավակազմակերպչական առումով արխիվային գործի վարման կառավարում գրեթե չի իրականացվել և չի ապահովվել «Արխիվային գործի մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված պահանջների ամբողջական կատարումը:

3. ՕՐԵՆՍԴՐՈՒԹՅԱՄԲ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏԻՄ-ԵՐԻՆ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ԳՈՐԾԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՎԱՐՄԱՆ ԲՆԱԳԱՎԱՌՈՒՄ ՎԵՐԱՊԱՀՎԱԾ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ, «ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎ» ՀՈԱԿ-ՈՒՄ, ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՀԻՄՆԱՐԿՆԵՐՈՒՄ ԵՎ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՈՒՄ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ԳՈՐԾԻ ՎԱՐՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄԸ

«Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 36-րդ հոդվածով սահմանված է համայնքի ղեկավարի լիազորությունները քաղաքացիների և տնտեսվարող սուբյեկտների իրավունքների բնագավառում, որի 1-ին մասի 4-րդ կետի համաձայն՝ համայնքի ղեկավարը **կազմակերպում է** համայնքի արխիվային գործի վարումը:

Համայնքների ղեկավարներին, համայնքային հիմնարկների և կազմակերպությունների գործադիր մարմինների ղեկավարներին **առաջարկվում է ընդունել ի գիտություն**, որ՝ օրենքով սահմանված վերոնշյալ իրավանորմից բխում է, որ համայնքի ղեկավարը համայնքի արխիվային գործի վարումը **կազմակերպում է ոչ միայն** համայնքապետարանի աշխատակազմում, այլև համայնքային բոլոր հիմնարկներում և կազմակերպություններում:

Համայնքների ղեկավարներին, համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին, համայնքային հիմնարկների և կազմակերպությունների ղեկավարներին **առաջարկվում է ընդունել ի գիտություն**, որ համայնքային հիմնարկներում և կազմակերպություններում արխիվային գործի վարումը

ապահովում են համայնքային հիմնարկների և կազմակերպությունների ղեկավարները, իսկ «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 33-րդ հոդվածի 4-րդ մասի 3-րդ կետի համաձայն՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի արխիվային գործի վարումը ապահովում է աշխատակազմի քարտուղարը:

Համայնքի ղեկավարի վերոնշյալ լիազորության իրականացման նպատակով «Արխիվային գործի մասին» ՀՀ օրենքի 6-րդ հոդվածով սահմանված են արխիվային գործի բնագավառում տեղական ինքնակառավարման մարմինների իրավասությունները, համաձայն որի՝

1. Համայնքի ավագանին՝

1) որոշում է կայացնում համայնքային արխիվի ստեղծման, վերակազմակերպման կամ լուծարման մասին.

2) որոշում է համայնքային սեփականություն համարվող արխիվային փաստաթղթերի սեփականության իրավունքի փոխանցումը պետական սեփականության:

2. Համայնքի ղեկավարը՝

1) ներկայացնում է ավագանու հաստատմանը համայնքային արխիվ ստեղծելու, վերակազմակերպելու կամ լուծարելու մասին որոշման նախագիծը.

2) ապահովում է համայնքային արխիվի, համայնքային այլ կազմակերպությունների արխիվային փաստաթղթերի համալրումը, հաշվառումը, պահպանությունը և օգտագործումը:

3. Համայնքային արխիվների ֆինանսական ու նյութատեխնիկական ապահովումն իրականացվում է համայնքային բյուջեների միջոցների հաշվին:

3.1. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎԻ ՍՏԵՂԾՄԱՆ, ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ, ԼՈՒԾԱՐՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄԸ

Օրենսդրությամբ համայնքի ՏԻՄ-երին համայնքի արխիվային գործի կազմակերպման և վարման նպատակով վերապահված լիազորությունների համատեքստում՝ համայնքային արխիվ ստեղծելու մասին որոշման նախագիծը համայնքի ղեկավարը ներկայացնում է ավագանու հաստատմանը և համայնքի ավագանին՝ **պետք է ընդունի համայնքային արխիվ ստեղծելու** մասին որոշումը և համայնքային սեփականություն համարվող արխիվային փաստաթղթերը պետք է

հանձնվեն համայնքային արխիվ **կամ պետք է որոշի՝** համայնքային սեփականություն համարվող արխիվային փաստաթղթերի սեփականության իրավունքը փոխանցել պետական սեփականության:

Համայնքների ՏԻՄ-երին **առաջարկվում է քննարկել** «Համայնքային արխիվ» ՀՈԱԿ ստեղծելու հնարավորության և նպատակահարմարության հարցը:

Համայնքների ղեկավարներին, **առաջարկվում է ընդունել ի գիտություն**, որ «Համայնքային արխիվ» ՀՈԱԿ ստեղծելու դեպքում, իրենք պետք է ապահովեն համայնքային արխիվի, համայնքային այլ կազմակերպությունների արխիվային փաստաթղթերի համալրումը, հաշվառումը, պահպանությունը և օգտագործումը:

«Համայնքային արխիվ» ՀՈԱԿ ստեղծելու մասին համայնքի ավագանու որոշման նախագծի օրինակելի ձևը ներկայացված է **հավելված 1-ում**:

«Համայնքային արխիվ» ՀՈԱԿ-ի վերակազմակերպման, լուծարման դեպքերում ևս համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ որոշումները պետք է կայացնի համայնքի ավագանին:

Ուղեցույցում ներկայացված է նաև արդեն իսկ ստեղծված «Համայնքային արխիվ» ՀՈԱԿ-ի վերակազմակերպման կամ լուծարման մասին համայնքի ավագանու որոշումների նախագծերի օրինակելի ձևերը ներկայացված են **2-րդ և 3-րդ հավելվածներում**:

3.2. ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ, ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԱՅԼ

ՀԻՄՆԱՐԿՆԵՐԻ ԵՎ ԿԱԶՄԱԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՐԽԻՎՆԵՐԻ ՍՏԵՂԾՈՒՄԸ

«Արխիվային գործի մասին» ՀՀ օրենքի 7-րդ հոդվածի 2-րդ մասի համաձայն՝ պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինները, պետական հիմնարկները և կազմակերպությունները, իրենց գործունեության ընթացքում առաջացած արխիվային փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման նպատակով մինչև պետական կամ համայնքային արխիվ մշտական պահպանության հանձնելը կամ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ոչնչացնելը **պարտավոր են ստեղծել արխիվ**, այլ իրավաբանական անձինք, նոտարներն ու անհատ ձեռնարկատերերն իրենք են որոշում իրենց գործունեության ընթացքում առաջացած արխիվային փաստաթղթերի պահպանության տարբերակը մինչև օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պետական կամ համայնքային արխիվ հանձնելը կամ ոչնչացնելը:

Այս գործառույթի կատարման ապահովման նպատակով՝ համայնքների ՏԻՄ-երին, համայնքային հիմնարկների և կազմակերպությունների ղեկավարներին **առաջարկվում է ընդունել ի ղեկավարումն**, որ համայնքային արխիվների ֆինանսական ու նյութատեխնիկական ապահովումն իրականացնելու համար **պետք է** համայնքների տարեկան բյուջեներում նախատեսվեն անհրաժեշտ միջոցներ:

3.3. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՄԱՐՎՈՂ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔԸ ՊԵՏԱԿԱՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՓՈԽԱՆՑԵԼՈՒ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄԸ

«Համայնքային արխիվ» ՀՈԱԿ ստեղծելու հնարավորության բացակայության և ոչ նպատակահարմարության դեպքում համայնքների ՏԻՄ-երին **առաջարկվում է ընդունել ի ղեկավարումն**, որ համայնքային սեփականություն համարվող արխիվային փաստաթղթերի սեփականության իրավունքը պետական սեփականության փոխանցելու մասին համայնքի ավագանու որոշումը **պարտադիր է**:

Համայնքային սեփականություն համարվող արխիվային փաստաթղթերի սեփականության իրավունքը պետական սեփականության փոխանցելու գործընթացը կազմակերպելիս և իրականացնելիս համայնքների ղեկավարներին, **առաջարկվում է ընդունել ի գիտություն, որ՝** Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի կազմում համայնքային սեփականություն համարվող արխիվային փաստաթղթերն ընդգրկվում են փորձաքննության հիման վրա՝ ՀՀ կառավարության 2019 թվականի ապրիլի 4-ի «Պահպանության ժամկետների նշումով արխիվային փաստաթղթերի օրինակելի ցանկը սահմանելու և ՀՀ կառավարության 2006 թվականի մարտի 9-ի N 351-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 397-Ն որոշմամբ² սահմանած պահպանության ժամկետների նշումով՝ արխիվային փաստաթղթերի օրինակելի ցանկին համապատասխան **միայն՝ մշտական պահպանության փաստաթղթերը**:

Համայնքային սեփականություն համարվող արխիվային փաստաթղթերի սեփականության իրավունքը պետական սեփականության փոխանցելու մասին համայնքի ավագանու որոշման նախագծի օրինակելի ձևը ներկայացված է **հավելված 4-ում**:

² Տե՛ս <https://www.arlis.am>

Անհրաժեշտ է նկատի ունենալ, որ համայնքային սեփականություն համարվող արխիվային փաստաթղթերի սեփականության իրավունքը պետական սեփականության փոխանցելու մասին համայնքի ավագանու որոշման մեջ պետք է նշվեն.

- այն ժամանակահատվածը, որի ընթացքում ստեղծվել են (առաջացել են այդ արխիվային փաստաթղթերը).
- արխիվի անվանումը *(նշվում է համայնքապետարանի աշխատակազմի արխիվ, համայնքային այլ հիմնարկների և կազմակերպությունների արխիվներ եթե այդպիսիք կան)* որտեղ պահպանվել են այդ արխիվային փաստաթղթերը.
- պետական սեփականության փոխանցվող փաստաթղթերի տեսակները, տարեթվերը:

ԾԱՆՈԹՈՒԹՅՈՒՆ: Նախքան համայնքային սեփականություն համարվող արխիվային փաստաթղթերի սեփականության իրավունքը պետական սեփականության փոխանցելու մասին համայնքի ավագանու որոշման ընդունումը համայնքապետարանի աշխատակազմը, համայնքային հիմնարկները և կազմակերպությունները պետք է իրականացնեն փաստաթղթերի կարգավորման աշխատանքներ, փաստաթղթերի՝ գործավարությամբ ավարտվելու տարվան հաջորդող երկրորդ տարվա ընթացքում:

ԾԱՆՈԹՈՒԹՅՈՒՆ: Համայնքային սեփականություն համարվող արխիվային փաստաթղթերի սեփականության իրավունքը պետական սեփականության փոխանցումը իրականացվում է այդ փաստաթղթերը ՀՀ կառավարության 2002 թվականի օգոստոսի 22-ի «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններ ստեղծելու մասին» N 1406-Ն որոշմամբ³ ստեղծված և որոշման N 3 և N 4 հավելվածների ցանկերով ՀՀ մարզերում գործող «Հայաստանի ազգային արխիվ» ՊՈԱԿ-ի ըստ սպասարկման տարածքների մասնաճյուղերին, տարածքային ներկայացուցչություններին հանձնելու միջոցով:

3.4. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ, ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՓՈՐՁԱԳԻՏԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՍՏԵՂԾՈՒՄԸ, ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

³ Տե՛ս <https://www.arlis.am>

Փաստաթղթերի փորձաքննությամբ արժեքավորման և կարգավորման աշխատանքները կազմակերպելու համար համայնքային հիմնարկներում և կազմակերպություններում և համայնքային արխիվներում ստեղծվում են հիմնարկի, կազմակերպության ղեկավարին առընթեր փորձագիտական հանձնաժողովներ (այսուհետ՝ ՓՀ), որոնք համագործակցում են պետական կամ համայնքային արխիվների հետ:

Համայնքապետարանի աշխատակազմի ՓՀ ստեղծելու համայնքի ղեկավարի կարգադրության նախագծի օրինակելի ձևը ներկայացված է **հավելված 5-ում**:

Հաշվի առնելով, որ ՀՀ գործող օրենսդրությամբ չկա սահմանված համայնքային հիմնարկների և կազմակերպությունների ՓՀ-ների օրինակելի կանոնակարգի հաստատման վերաբերյալ դրույթ, համայնքների ղեկավարներին, համայնքային հիմնարկների և կազմակերպությունների ղեկավարներին, ՓՀ-ների անդամներին **առաջարկվում է ղեկավարվել** ՀՀ տարածքային կառավարման և զարգացման նախարարի 2017 թվականի մարտի 13-ի N 03-Ն հրամանի N 1 հավելվածով պետական մարմինների, պետական հիմնարկների և կազմակերպությունների ՓՀ-ների համար սահմանված օրինակելի կանոնակարգի իրավակարգավորումներով:

ՓՀ-ի հիմնական խնդիրներն են հանդիսանալու՝

- ⇒ հիմնարկում, կազմակերպությունում մշակված կամ կարծիք ներկայացնելու համար ստացված արխիվային գործի բնագավառին առնչվող իրավական ակտերի նախագծերի քննարկում և դրանց վերաբերյալ կարծիքների ու առաջարկությունների տրամադրումը.
- ⇒ հիմնարկում, 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 կամ համայնքային արխիվներին հանձնումը:

ՓՀ-ներն իրավասու են.

1) քննարկել և եզրակացություն տալ՝

ա. հիմնարկի, կազմակերպության գործունեությամբ առաջացած փաստաթղթերի պահպանության ժամկետների նշումով ցանկին,

- բ. հիմնարկի, 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՝ հիմնարկում, կազմակերպությունում արխիվային գործին առնչվող աշխատակիցների համար.
- 3) իր նիստերում լսել հիմնարկի, 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 կամ համայնքային արխիվից հրավիրել համապատասխան մասնագետների.
- 5) հիմնարկի, կազմակերպության ղեկավարին ներկայացնել տեղեկատվություն փաստաթղթերի պահպանվածության վիճակի մասին.
- 6) ներկայացնել կազմակերպությունը լիազորած մարմնում, պետական և համայնքային արխիվներում:

3.5. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՀԻՄՆԱՐԿՆԵՐԻ ԵՎ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՓՈՐՁԱՔՆՆՈՒԹՅԱՄԲ ԱՐԺԵՔԱՎՈՐՈՒՄԸ

Համայնքների ղեկավարներին, համայնքային հիմնարկների և կազմակերպությունների ղեկավարներին, փաստաթղթերի կարգավորման (գիտատեխնիկական մշակման) ՓՀ-ների անդամներին **առաջարկվում է ընդունել ի գիտություն, որ՝**

- արխիվային փաստաթղթերը ՀՀ արխիվային հավաքածուի կազմում ընդգրկվում են փաստաթղթերի փորձաքննությամբ արժեքավորման որոշակի չափանիշների՝ փաստաթղթերի պահպանության ժամկետները որոշելու և մշտական պահպանության համար առանձնացնելու նպատակով դրանց ուսումնասիրության հիման վրա:

- ՀՀ 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 գործառնությունների 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:

- 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 մեթոդական-փորձագիտական հանձնաժողովը (այսուհետ՝ ՄՓՀ)՝ տնօրենի հաստատմամբ:

- Փաստաթղթերը փորձաքննությամբ արժեքավորվում են՝

1) հիմնարկի, կազմակերպության գործավարությունում՝ գործերի անվանացանկը կազմելիս, գործերը ձևավորելիս, դրանք կազմակերպության արխիվ պահպանության հանձնելու նախապատրաստելիս.

2) հիմնարկի, 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:

Համայնքների ղեկավարներին, համայնքային հիմնարկների և կազմակերպությունների ղեկավարներին **առաջարկվում է ընդունել ի գիտություն, որ՝** փաստաթղթերը փորձաքննությամբ արժեքավորվում են **ամեն տարի՝** համայնքային հիմնարկների և կազմակերպությունների արխիվային գործի մասնագետների կողմից կամ գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում՝ պետական կամ համայնքային արխիվների կողմից կամ նրանց մեթոդական աջակցությամբ:

- Փաստաթղթերի փորձաքննությամբ արժեքավորման արդյունքում կազմվում են ՀՀ կառավարության 2017 թվականի հուլիսի 13-ի «Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման կարգը սահմանելու, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության մի շարք որոշումներում փոփոխություններ ու լրացում կատարելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության մի շարք որոշումներ ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 884-Ն որոշմամբ հաստատված 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):

- Հիմնարկի, 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 հիմնարկի, կազմակերպության ղեկավարի կողմից:

- 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 հիմնարկին, կազմակերպությանը, որը պարտավոր է վերացնել տեղ գտած թերությունները և գործերի ցուցակները կրկին ներկայացնել պետական կամ համայնքային արխիվ:

- 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:

- Համայնքային հիմնարկը և կազմակերպությունն իրավունք ունի ոչնչացնելու պահպանության ոչ ենթակա փաստաթղթերի (գործերի) առանձնացման մասին ակտում ընդգրկված փաստաթղթերը (գործերը)՝ մշտական պահպանության ենթակա գործերի ցուցակի հաստատումից հետո:

- 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:

- Փաստաթղթերի ոչնչացումն արգելվում է, եթե դրանք փորձաքննությամբ չեն արժեքավորվել:

- Համայնքային հիմնարկների և կազմակերպությունների կողմից վերամշակման հանձնելու դիմաց ստացված միջոցները փոխանցվում են՝ համապատասխան համայնքի բյուջե («Բյուջետային հիմնարկների հաշվեկշռում հաշվառված հիմնական միջոց չհանդիսացող գույքի օտարումից մուտքեր» հաշվին):

3.6. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՀԻՄՆԱՐԿՆԵՐԻ ԵՎ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՓՈՐՁԱՔՆՆՈՒԹՅԱՄԲ ԱՐԺԵՔԱՎՈՐՈՒՄԸ

Համայնքների ղեկավարներին, համայնքային հիմնարկների և կազմակերպությունների ղեկավարներին, փաստաթղթերի կարգավորման (գիտատեխնիկական մշակման) ՓՀ-ների անդամներին **առաջարկվում է ընդունել ի գիտություն, որ՝**

- Էլեկտրոնային փաստաթղթերը համայնքային հիմնարկներում և կազմակերպություններում փորձաքննությամբ արժեքավորվում են սույն Ուղեցույցում ներկայացված 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:

- Փաստաթղթերի փորձաքննությամբ արժեքավորման արդյունքում կազմվում են ՀՀ կառավարության 2017 թվականի հուլիսի 13-ի «Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման կարգը սահմանելու, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության մի շարք որոշումներում փոփոխություններ ու լրացում կատարելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության մի շարք որոշումներ ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 884-Ն որոշմամբ հաստատված 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):

- Հիմնարկների, կազմակերպությունների տեղեկատվական համակարգերում Էլեկտրոնային փաստաթղթերի պահպանության ժամկետները լրանալուց հետո ՀՀ կառավարության 2017 թվականի հուլիսի 13-ի N 884-Ն որոշմամբ հաստատված կարգին համապատասխան 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:

- Ոչնչացման ենթակա էլեկտրոնային փաստաթղթերի առանձնացման մասին ակտերը հաստատվում են՝ ՀՀ կառավարության 2017 թվականի հուլիսի 13-ի N 884-Ն որոշմամբ հաստատված կարգով սահմանված թղթե կրիչով փաստաթղթերի համար նախատեսված պահանջներին համապատասխան:

- Պահպանության ժամկետները լրացած էլեկտրոնային գործերը ենթակա են ֆիզիկական ոչնչացման կամ ծրագրային-տեխնիկական միջոցներով հեռացման՝ հիմնարկների, կազմակերպությունների տեղեկատվական համակարգերում արձանագրելով դրանց ոչնչացման փաստը:

- Հիմնարկների, կազմակերպությունների տեղեկատվական համակարգերում էլեկտրոնային փաստաթղթերը փորձաքննությամբ արժեքավորելիս՝

- 1) իրականացվում է հիմնարկների, 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:

3.7. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՀԻՄՆԱԴՆԵՐԻ ԵՎ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԿԱՐԳԱՎՈՐՈՒՄԸ (ԳԻՏԱՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՄՇԱԿՈՒՄԸ)

Համաձայն «Արխիվային գործի մասին» ՀՀ օրենքի 20-րդ հոդվածի 2-րդ մասի՝ Հայաստանի Հանրապետության տեղական ինքնակառավարման մարմինները և համայնքային կազմակերպություններն ապահովում են Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի կազմում ընդգրկված փաստաթղթերի կարգավորումը, նախապատրաստումը և պետական կամ համայնքային արխիվներ մշտական պահպանության հանձնումը:

Համայնքների ղեկավարներին, համայնքային հիմնարկների և կազմակերպությունների ղեկավարներին **առաջարկվում է ընդունել ի գիտություն, որ**

- Փաստաթղթերի կարգավորման (գիտատեխնիկական մշակման) աշխատանքներն իրականացվում են դրանց՝ **գործավարությամբ ավարտվելու տարվան հաջորդող երկրորդ տարվա ընթացքում:**

- Փաստաթղթերի կարգավորման աշխատանքները կազմակերպում է համայնքային հիմնարկի, կազմակերպության ղեկավարին առընթեր ստեղծված ՓՀ-ն՝ համագործակցելով պետական կամ համայնքային արխիվի հետ:

- Փաստաթղթերի կարգավորման աշխատանքների ամբողջ համալիրը բաժանվում է կազմակերպական-նախապատրաստական և եզրափակիչ աշխատանքների իրականացման փուլերի:

- Փաստաթղթերի կարգավորման կազմակերպական-նախապատրաստական փուլում իրականացվում են հետևյալ աշխատանքները՝

1) հիմնարկի, կազմակերպության պատմության և փաստաթղթերի առկայության ու ֆիզիկական վիճակի ուսումնասիրում.

2) պատմական տեղեկանքի կազմում.

3) կարգավորման ենթակա փաստաթղթերի և գործերի համակարգման ուրվագծի կազմում:

- Փաստաթղթերի կարգավորման եզրափակիչ փուլում հաջորդաբար իրականացվում են՝

1) հիմնարկի, 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-թեմատիկ-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:

Համայնքների ղեկավարներին, համայնքային հիմնարկների և կազմակերպությունների ղեկավարներին **առաջարկվում է ընդունել ի գիտություն, որ** համայնքային հիմնարկների և կազմակերպությունների փաստաթղթերի կարգավորումը (գիտատեխնիկական մշակումը) **կարող են** իրականացնել նաև պայմանագրային հիմունքներով գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին համապատասխան՝ համայնքային հիմնարկների և կազմակերպությունների փաստաթղթերի կարգավորման (գիտատեխնիկական մշակման) ծառայությունների ձեռքբերման միջոցով՝ գնման պայմանագիր կնքելով պետական կամ համայնքային արխիվների կամ արխիվային փաստաթղթերի կարգավորման ծառայություններ մատուցող կազմակերպությունների կամ անհատ ձեռներեցների հետ:

Համայնքապետարանի կարիքների համար արխիվային փաստաթղթերի կարգավորման (գիտատեխնիկական մշակման) ծառայությունների ձեռքբերման գնման պայմանագրի նախագծի օրինակելի ձևը ներկայացված է **հավելված 6-ում**:

3.8. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՄԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՄԱՐՎՈՂ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՄՇԱԿԱՆ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ, ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԺԱՄԱՆԱԿԱՎՈՐ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ (ՄԻՆՉԵՎ ՄՇԱԿԱՆ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՁՆԵԼԸ) ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ

«Արխիվային գործի մասին» ՀՀ օրենքի 15-րդ հոդվածի 2-րդ մասի համաձայն՝ Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի համայնքի սեփականություն համարվող փաստաթղթերի պահպանությունն իրականացվում է հետևյալ կերպ.

1) մշտական պահպանություն՝ համայնքային արխիվներում.

2) ժամանակավոր պահպանություն՝ տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, համայնքային կազմակերպություններում՝ օրենքով սահմանված ժամկետների ընթացքում:

Համայնքների ՏԻՄ-երին **առաջարկվում է ընդունել ի գիտություն**, որ «Համայնքային արխիվ» ՀՈԱԿ **չունենալու դեպքում՝**

- համայնքային սեփականություն համարվող մշտական պահպանության արխիվային փաստաթղթերի սեփականության իրավունքը պետական սեփականության փոխանցելու մասին համայնքի ավագանու որոշումն ուժի մեջ մտնելուց հետո, համայնքի ղեկավարը պետք է իրականացնի արխիվային փաստաթղթերը «Հայաստանի ազգային արխիվ» պետական ոչ առևտրային կազմակերպությանը հանձնելու գործընթաց, ՀՀ գործող օրենսդրական կարգավորումներին համապատասխան, ապահովելով՝ փաստաթղթերը պետական պահպանության կամ պահպանությամբ պահպանության հանձնման նախապատրաստումը և տեղափոխումը ՀՀ կառավարության 2002 թվականի օգոստոսի 22-ի «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններ ստեղծելու մասին» N 1406-Ն որոշմամբ ստեղծված և որոշման N 3 և N 4 հավելվածների ցանկերով ՀՀ մարզերում գործող «Հայաստանի ազգային արխիվ» ՊՈԱԿ-ի ըստ սպասարկման տարածքների մասնաճյուղեր կամ տարածքային ներկայացուցչություններ:
- Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի համայնքի սեփականություն համարվող մշտական պահպանության փաստաթղթերը **կարող են** նաև պահպանությամբ պահպանության հանձնվել պետական արխիվ՝ համապատասխան պայմանագրով սահմանված որոշակի ժամկետում և պայմաններով:

Առաջարկվում է համայնքների ղեկավարներին, համայնքապետարանի աշխատակազմում արխիվային գործի վարման բնագավառում գործառույթներ

իրականացնող համայնքային ծառայողներին, համայնքային հիմնարկներին և կազմակերպությունների ղեկավարներին **ընդունել ի գիտություն**, որ՝ «Արխիվային գործի մասին» ՀՀ օրենքի 19-րդ հոդվածի 2-րդ մասով սահմանված պահանջի համաձայն՝ Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի համայնքի սեփականություն համարվող փաստաթղթերը տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, համայնքային կազմակերպություններում ժամանակավոր (մինչև պետական և համայնքային արխիվներ մշտական պահպանության հանձնելը) պահպանելու **առավելագույն ժամկետներն են՝**

- տեղական ինքնակառավարման մարմինների և համայնքային կազմակերպությունների փաստաթղթերի համար՝ 5 տարի,
- սահմանված կարգով Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի կազմում ընդգրկված արխիվային փաստաթղթերի առանձին տեսակների՝
 - ✓ քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման համար՝ 100 տարի,
 - ✓ համայնքների գրքեր՝ մինչև սահմանված կարգով նորը կազմելը,
 - ✓ իրականացված կապիտալ շինարարության նախագծային փաստաթղթերի համար՝ 20 տարի,
 - ✓ արտոնագրված տեխնոլոգիական և փորձարարական ստրուկտուրական փաստաթղթերի համար՝ 20 տարի,
 - ✓ գիտահետազոտական և արտոնագրային փաստաթղթերի համար՝ 15 տարի:

Օրենսդրությամբ համայնքի ՏԻՄ-երին, համայնքային հիմնարկներին և կազմակերպություններին արխիվային գործի կազմակերպման և վարման բնագավառում վերապահված են նաև այլ լիազորություններ և գործառույթներ, որոնք սահմանված են ՀՀ կառավարության 2017 թվականի հուլիսի 13-ի N 884-Ն, 2019 թվականի ապրիլի 4-ի N 397-Ն որոշումներով և այլ իրավական ակտերով:

3.9. «ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎ» ՀՈԱԿ-Ի, ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՀԻՄՆԱՐԿՆԵՐԻ ԵՎ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՐԽԻՎՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆԵՐԻՆ, ՊԵՏԱԿԱՆ ԵՎ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻՆ, ՊԵՏԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՀԻՄՆԱՐԿՆԵՐԻՆ ԵՎ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻՆ, ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅԱՆ ԿԱՄ ԴՐԱ ԿՐԿՆՕՐԻՆԱԿԻ

ՄԱՏՈՒՑՈՒՄԸ

Համաձայն «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» ՀՀ օրենքի

- 10-րդ հոդվածի 1-ին մասի 18-րդ կետի՝ ՀՀ համայնքներում կարող են սահմանվել տեղական վճարի տեսակ՝ **համայնքապետարանի աշխատակազմի արխիվից** փաստաթղթերի պատճեններ տրամադրելու համար.
- 14-րդ հոդվածի 1-ին մասի 18-րդ կետի՝ ՀՀ համայնքներում համայնքապետարանի աշխատակազմի արխիվից փաստաթղթերի պատճեններ տրամադրելու համար տեղական վճարի դրույքաչափը փոխհատուցման վճարն է:
- 8-րդ հոդվածի 2-րդ մասի՝ տեղական վճարների տեսակները և դրանց դրույքաչափերը սահմանվում են սույն օրենքով, ինչպես նաև համայնքի ավագանու որոշմամբ՝ սահմանելով սույն օրենքի տեղական վճարների տեսակների մեջ չներառված տեղական վճարների նոր տեսակներ և դրանց դրույքաչափերը:

Ելնելով օրենսդրական վերոնշյալ իրավակարգավորումներից և «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 38-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետի պահանջներից համայնքների ՏԻՄ-երին **առաջարկվում է ընդունել ի գիտություն, որ** համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ և համայնքի ավագանու կողմից համայնքի տեղական տուրքերի՝ օրենքով սահմանված տեսակներն ու դրույքաչափերը սահմանելու վերաբերյալ որոշման մեջ կարող են ընդգրկվել նաև «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» ՀՀ օրենքի տեղական վճարների տեսակների մեջ **չներառված տեղական վճարների նոր տեսակներ** (օրինակ՝ արխիվային տեղեկանքների, արխիվային փաստաթղթերի պատճենների տրամադրում, ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց արխիվային ծառայությունների մատուցում և այլն) և դրանց դրույքաչափերը:

Համայնքների ղեկավարներին, «Համայնքային արխիվ» ՀՈԱԿ-ի, համայնքային հիմնարկների և կազմակերպությունների ղեկավարներին **առաջարկվում է ընդունել ի ղեկավարումն, որ՝**

- «Համայնքային արխիվ» ՀՈԱԿ-ի, համայնքային հիմնարկների և կազմակերպությունների արխիվների կողմից ՀՀ և օտարերկրյա քաղաքացիներին,

քաղաքացիություն չունեցող անձանց, պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին, պետական և համայնքային հիմնարկներին և կազմակերպություններին, իրավաբանական անձանց տեղեկության կամ դրա կրկնօրինակի (պատճենի) տրամադրումը պետք է իրականացնել ՀՀ կառավարության 2015 թվականի հոկտեմբերի 15-ի «Տեղեկատվություն տնօրինողի կողմից մշակված կամ նրան առաքված տեղեկությունների գրանցման, դասակարգման և պահպանման, ինչպես նաև պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, պետական հիմնարկների ու կազմակերպությունների կողմից տեղեկության կամ դրա կրկնօրինակի (պատճենի) տրամադրման կարգը սահմանելու մասին» N 1204-Ն որոշմամբ հաստատված N 2 հավելվածով սահմանված կարգին⁴ համապատասխան:

- Արխիվային փաստաթղթերի մատչելիության սահմանափակումները պետք է իրականացնել միայն «Արխիվային գործի մասին» ՀՀ օրենքի 22-րդ հոդվածի պահանջներին համապատասխան:

Համայնքների ղեկավարներին, առաջարկվում է ընդունել ի գիտություն, որ «Համայնքային արխիվ» ՀՈԱԿ-ի կողմից իրականացվող արխիվային ծառայությունների դիմաց վճարման կարգը հաստատում է համայնքի ղեկավարը:

3.10. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎՆԵՐԻ ՀԱՄԱԼՐՄԱՆ ԱՂԲՅՈՒՐՆԵՐԸ

«Արխիվային գործի մասին» ՀՀ օրենքի 17-րդ հոդվածի համաձայն՝ Հայաստանի Հանրապետության պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինները, պետական հիմնարկները և կազմակերպությունները, նոտարները, նոտարական պալատը, որոնց գործունեության ընթացքում առաջանում են պետական և համայնքային արխիվներում պահպանության ենթակա Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստաթղթեր և արխիվային այլ փաստաթղթեր, պետական և համայնքային արխիվների համալրման աղբյուրներ են:

Նույն հոդվածով սահմանված է, որ պետական և համայնքային արխիվները կազմում են իրենց համալրման աղբյուրների ցանկերը, իրավաբանական և ֆիզիկական անձինք պետական և համայնքային արխիվների համալրման աղբյուրներ են համարվում պայմանագրի հիման վրա:

⁴ Տե՛ս <https://www.arlis.am/documentview.aspx?docid=101115>

ՀՀ կառավարության 2017 թվականի հուլիսի 13-ի N 884-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 4-րդ կետով սահմանված է, որ՝ 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:

Նույն կարգի 5-րդ և 6-րդ կետերի համաձայն՝

- 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:
- 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 (նմանօրինակ 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:

Նույն կարգի 9-րդ և 10-րդ կետերի համաձայն՝

- Համայնքային արխիվների համալրման աղբյուրների ցանկը հաստատում և դրանում փոփոխությունները կատարում է **համայնքի ղեկավարը**:
- 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:

3.11. «ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎ» ՀՈԱԿ-Ի, ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՀԻՄՆԱԴՆԵՐԻ ԵՎ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՐԽԻՎՆԵՐՈՒՄ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՄԱԼՐՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

Համայնքների ղեկավարներին, համայնքային հիմնարկներին և կազմակերպություններին ղեկավարներին **առաջարկվում է ընդունել ի ղեկավարումն, որ՝** «Համայնքային արխիվ» ՀՈԱԿ-ի, համայնքային հիմնարկներին և կազմակերպություններին արխիվներում արխիվային փաստաթղթերի (այդ թվում՝ էլեկտրոնային փաստաթղթերի) **համալրման աշխատանքները պետք է կազմակերպվեն** «Արխիվային գործի մասին» ՀՀ օրենքի 17-րդ և 20-րդ հոդվածների, ՀՀ կառավարության 2017 թվականի հուլիսի 13-ի «Հայաստանի Հանրապետության

արխիվային հավաքածուի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման կարգը սահմանելու, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության մի շարք որոշումներում փոփոխություններ ու լրացում կատարելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության մի շարք որոշումներ ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 884-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 4-10-րդ, 44-45-րդ, 220-221-րդ կետերով սահմանված իրավակարգավորումներին համապատասխան:

3.12. «ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎ» ՀՈԱԿ-Ի, ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՀԻՄՆԱՐԿՆԵՐԻ ԵՎ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՐԽԻՎՆԵՐՈՒՄ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

Համայնքների ղեկավարներին, համայնքային հիմնարկներին և կազմակերպություններին ղեկավարներին առաջարկվում է ընդունել ի ղեկավարումն, որ՝ «Համայնքային արխիվ» ՀՈԱԿ-ի, համայնքային հիմնարկներին և կազմակերպություններին արխիվներում արխիվային փաստաթղթերի (այդ թվում՝ էլեկտրոնային փաստաթղթերի) հաշվառման աշխատանքները պետք է կազմակերպվեն «Արխիվային գործի մասին» ՀՀ օրենքի 16-րդ հոդվածի, ՀՀ կառավարության 2017 թվականի հուլիսի 13-ի «Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման կարգը սահմանելու, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության մի շարք որոշումներում փոփոխություններ ու լրացում կատարելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության մի շարք որոշումներ ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 884-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 22-րդ, 45-130-րդ, 143-144-րդ, 146-147-րդ, 165-րդ, 172-173-րդ, 189-րդ, 208-րդ, 213-րդ, 229-րդ, 246-249-րդ, 252-255-րդ, 267-րդ կետերով սահմանված իրավակարգավորումներին համապատասխան:

3.13. «ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎ» ՀՈԱԿ-Ի, ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՀԻՄՆԱՐԿՆԵՐԻ ԵՎ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՐԽԻՎՆԵՐՈՒՄ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

Համայնքների ղեկավարներին, համայնքային հիմնարկներին և կազմակերպություններին ղեկավարներին առաջարկվում է ընդունել ի գիտություն, որ՝ «Համայնքային արխիվ» ՀՈԱԿ-ի, համայնքային հիմնարկներին և

կազմակերպությունների արխիվներում արխիվային փաստաթղթերի (այդ թվում՝ էլեկտրոնային փաստաթղթերի) **պահպանության աշխատանքները պետք է կազմակերպվեն** «Արխիվային գործի մասին» ՀՀ օրենքի 18-րդ և 19-րդ հոդվածների, ՀՀ կառավարության 2017 թվականի հուլիսի 13-ի «Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման կարգը սահմանելու, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության մի շարք որոշումներում փոփոխություններ ու լրացում կատարելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության մի շարք որոշումներ ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 884-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի **4-5-րդ, 7-8-րդ, 11-րդ, 14-րդ, 19-24-րդ, 30-31-րդ, 33-րդ, 37-րդ, 39-րդ, 41-49-րդ, 51-րդ, 54-56-րդ, 59-61-րդ, 63-րդ, 65-րդ, 67-68-րդ, 71-րդ, 73-74-րդ, 76-77-րդ, 79-88-րդ, 90-91-րդ, 93-րդ, 95-103-րդ, 105-108-րդ, 110-րդ, 114-121-րդ, 123-րդ, 126-127-րդ, 131-րդ, 133-135-րդ, 139-143-րդ, 149-151-րդ, 154-156-րդ, 160-րդ, 164-րդ, 173-րդ, 176-177-րդ, 180-183-րդ, 186-187-րդ, 191-րդ, 196-197-րդ, 212-րդ, 218-223-րդ, 225-226-րդ, 228-229-րդ, 231-րդ, 233-րդ, 236-րդ, 242-րդ, 256-257-րդ, 261-րդ, 263-րդ, 266-րդ** կետերով և ՀՀ կառավարության 2019 թվականի ապրիլի 4-ի «Պահպանության ժամկետների նշումով արխիվային փաստաթղթերի օրինակելի ցանկը սահմանելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի մարտի 9-ի N 351-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 397-Ն որոշմամբ սահմանված իրավակարգավորումներին համապատասխան:

3.14. ՓԱՍՏԱԹՂԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՀԻՄՆԱԴՆԵՐԻ ԵՎ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՐԽԻՎՆԵՐՈՒՄ

Համայնքային հիմնարկների (այդ թվում՝ համայնքապետարանների աշխատակազմերի) ու կազմակերպությունների արխիվներում փաստաթղթերը պահպանվում են այդ նպատակով կահավորված արխիվապահոցում՝ ՀՀ կառավարության 2017 թվականի հուլիսի 13-ի «Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման կարգը սահմանելու, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության մի շարք որոշումներում փոփոխություններ ու լրացում կատարելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության մի շարք որոշումներ ուժը

կորցրած ճանաչելու մասին» N 884-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 132-149-րդ կետերով՝ պետական արխիվի համար նախատեսված պայմաններին համապատասխան:

Համայնքային արխիվների, համայնքային հիմնարկների ու կազմակերպությունների արխիվների արխիվապահոցի կանոնակարգը, պահպանության պայմանակարգը (ռեժիմը) և փաստաթղթերի տեղաբաշխման կառուցվածքը սահմանում են համայնքների ղեկավարները:

Համայնքային արխիվների, համայնքային հիմնարկների ու կազմակերպությունների արխիվների արխիվապահոցի կանոնակարգը, պահպանության պայմանակարգը (ռեժիմը) և փաստաթղթերի տեղաբաշխման կառուցվածքը սահմանելիս՝ համայնքների ղեկավարներին **առաջարկվում է ղեկավարվել՝** ՀՀ տարածքային կառավարման և զարգացման նախարարի 2017 թվականի մարտի 13-ի «Պետական մարմինների, պետական հիմնարկների և կազմակերպությունների փորձագիտական հանձնաժողովների և արխիվների օրինակելի կանոնակարգերը հաստատելու մասին» N 03-Ն հրամանի N 2 հավելվածով պետական մարմինների, պետական հիմնարկների և կազմակերպությունների արխիվների համար սահմանված օրինակելի կանոնակարգի իրավակարգավորումներով:

3.15. «ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎ» ՀՈԱԿ-Ի, ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՀԻՄՆԱՐԿՆԵՐԻ ԵՎ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՐԽԻՎՆԵՐՈՒՄ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

Համայնքների ղեկավարներին, համայնքային հիմնարկների և կազմակերպությունների ղեկավարներին **առաջարկվում է ընդունել ի գիտություն, որ՝** «Համայնքային արխիվ» ՀՈԱԿ-ի, համայնքային հիմնարկների և կազմակերպությունների արխիվներում արխիվային փաստաթղթերի (այդ թվում՝ էլեկտրոնային փաստաթղթերի) **օգտագործման աշխատանքները պետք է կազմակերպվեն** «Արխիվային գործի մասին» ՀՀ օրենքի 21-23-րդ հոդվածների, ՀՀ ՀՀ կառավարության 2017 թվականի հուլիսի 13-ի «Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի համալրման, հաշվառման, պահպանության և

օգտագործման կարգը սահմանելու, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության մի շարք որոշումներում փոփոխություններ ու լրացում կատարելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության մի շարք որոշումներ ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 884-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 54-55-րդ, 60-61-րդ, 65-րդ, 107-րդ, 115-116-րդ, 118-րդ, 122-124-րդ, 126-127-րդ, 142-րդ, 146-րդ, 166-րդ, 168-169-րդ, 172-րդ, 176-րդ, 184-185-րդ, 190-191-րդ, 193-194-րդ, 196-րդ, 199-րդ, 202-րդ, 204-րդ, 207-րդ, 222-րդ, 231-րդ, 241-րդ, 245-րդ, 264-րդ, 269-րդ կետերով սահմանված իրավակարգավորումներին համապատասխան:

3.16. ԼՈՒԾԱՐՎԱԾ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՀԻՄՆԱԴՆԵՐԻ ԵՎ

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՁՆՈՒՄԸ

«Արխիվային գործի մասին» ՀՀ օրենքի 20-րդ հոդվածի 3-րդ մասի համաձայն՝ տեղական ինքնակառավարման մարմինների, համայնքային հիմնարկների և կազմակերպությունների լուծարման դեպքում Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի կազմում ընդգրկված փաստաթղթերը (ներառյալ՝ մինչև 2013 թվականի հունվարի 1-ը անձնակազմին վերաբերող) հանձնվում են պետական կամ համայնքային արխիվներ:

2015-2023 թվականների ընթացքում միավորված համայնքների կազմում ներառված նախկին համայնքների աշխատակազմերի, համայնքային հիմնարկների և կազմակերպությունների գերակշիռ մեծամասնությունը համայնքային սեփականություն համարվող արխիվային փաստաթղթերի սեփականության իրավունքները որպես պետական սեփականություն չեն փոխանցվել, ներկայիս միավորված համայնքների համայնքապետարանների (այդ թվում՝ համայնքի կազմում ներառված բնակավայրերի վարչական ղեկավարների և համայնքային ծառայողների) կողմից այդ փաստաթղթերում առկա տեղեկատվության տիրապետման, օգտագործման և բնակավայրերի բնակիչներին ավելի հասանելի, ժամանակի խնայողության ծառայություններ մատուցելու հիմնավորմամբ:

Համայնքների ղեկավարներին, համայնքային հիմնարկների և կազմակերպությունների ղեկավարներին **առաջարկվում է ի ղեկավարումն ընդունել**, որ արխիվային գործի մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության համաձայն իրենք **պարտավոր են** ձեռնարկել անհրաժեշտ միջոցներ այդ արխիվային

փաստաթղթերը պետական կամ համայնքային արխիվներ (առկայության դեպքում) հանձնում-ընդունումը կազմակերպելու համար:

Այս առումով, անհրաժեշտ է իրականացնել հետևյալ քայլերն ու գործողությունները՝

1. ուսումնասիրել համայնքի կազմում ներառված նախկին համայնքների աշխատակազմերի կողմից միավորված համայնքի համայնքապետարանին փաստաթղթերի հանձնման-ընդունման ակտերը, պարզելու համար փաստաթղթերի հանձնման ամբողջականությունը և գտնվելու վայրը,

2. մարզային արխիվների, տարածքային ներկայացուցչությունների (ըստ սպասարկման տարածքների) հետ ճշտել 2015 թվականից հետո իրենց հանձնված նախկին համայնքների աշխատակազմերի, համայնքային այլ հիմնարկների և կազմակերպությունների փաստաթղթերի տեսակները և տարեթվերը,

3. մարզային արխիվներ, տարածքային ներկայացուցչություններ, ինչպես նաև համայնքների միավորումից հետո համայնքապետարանին չհանձնված փաստաթղթեր հայտնաբերելու դեպքում ճշտել չհանձնելու պատճառները և ի պաշտոնե պատասխանատու պաշոնատար անձանց, ձեռնարկելով փաստաթղթերը հայտնաբերելու օրենսդրությամբ նախատեսված միջոցներ,

4. իրականացնել միավորված համայնքապետարանի աշխատակազմ հանձնված, վարչական ղեկավարների նստավայրերում գտնվող նախկին համայնքների աշխատակազմերի, համայնքային այլ հիմնարկների և կազմակերպությունների արխիվային փաստաթղթերի **սկանավորում** էլեկտրոնային պատճենների ստեղծմամբ՝ սկաներների միջոցով,

5. արխիվային փաստաթղթերի սկանավորված էլեկտրոնային պատճենները պահպանել համայնքապետարանի աշխատակազմում և վարչական ղեկավարների նստավայրերում:

6. արխիվային գործի մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան արխիվային փաստաթղթերը հանձնել պետական կամ համայնքային արխիվներ:

ԾԱՆՈԹՈՒԹՅՈՒՆ: ՀՀ տարածքային կառավարման նախարարության համակարգող նախարար 2006 թվականի նոյեմբերի 7-ի «Համայնքային ծառայողների անձնական գործերը վարելու կարգը սահմանելու մասին» N 20-Ն հրամանի

հավելվածի 14-րդ կետի համաձայն՝ համայնքային ծառայության պաշտոնից ազատված անձի անձնական գործը (բացառությամբ աշխատանքային գրքույկի) առնվազն հինգ տարի պահպանվում է համապատասխան աշխատակազմում, որից հետո Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հանձնվում է արխիվ, իսկ այլ տեղական ինքնակառավարման մարմնի աշխատակազմում համայնքային ծառայության նոր պաշտոնում նշանակվելու դեպքում՝ տվյալ համապատասխան մարմին:

3.17. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎՆԵՐԻ ՓՈԽՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆԸ

ՀԱՄԱԼՐՄԱՆ ԱՂԲՑՈՒՐՆԵՐԻ ՀԵՏ

Համայնքային արխիվն իր համալրման աղբյուրների հետ համատեղ քննարկում և, իրեն վերապահված լիազորություններին համապատասխան, համաձայնեցնում է գործավարության վերաբերյալ հրահանգները, գործերի օրինակելի ու անհատական անվանացանկերը, փաստաթղթերի պահպանության ժամկետների նշումով ցանկերը, ՓՀ-ների ու արխիվների կանոնակարգերը: Համայնքային արխիվի ներկայացուցիչն անդամի կարգավիճակով մասնակցում է համալրման աղբյուրների ՓՀ-ների աշխատանքին:

Համայնքների ղեկավարներին, համայնքային հիմնարկների և կազմակերպությունների ղեկավարներին **առաջարկվում է ընդունել ի գիտություն, որ՝** 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) գործավարությունում 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:

3.18. ՄԻԱՎՈՐՎԱԾ (ԽՈՇՈՐԱՑՎԱԾ) ՀԱՄԱՅՆՔՆԵՐԻ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ԳՈՐԾԻ ՎԱՐՈՒՄԸ ԲՆԱԿԱՎԱՅՐԵՐՈՒՄ

«Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի համաձայն՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի արխիվային գործի վարումը ապահովում է աշխատակազմի քարտուղարը: Քանի որ միավորված (խոշորացված) համայնքների բնակավայրերի վարչական ղեկավարների նստավայրերում աշխատող համայնքային ծառայողները աշխատակազմի մաս են կազմում, ապա աշխատակազմի քարտուղարը իր հրամանով բնակավայրերում արխիվային գործի վարման ապահովման գործառույթը վերապահում է համայնքային ծառայող(ներ)ին, եթե համայնքի ղեկավարի կողմից հաստատված համայնքային ծառայող(ներ)ի պաշտոն(ներ)ի անձնագր(եր)ում այդ գործառույթի իրականացումը չի նախատեսվել:

Միավորված (խոշորացված) համայնքների բնակավայրերում գործող համայնքային հիմնարկներում և կազմակերպություններում արխիվային գործի վարումն իրականացվում է սույն Ուղեցույցում ներկայացված ընդհանուր իրավակարգավորումներին համապատասխան:

3.19. ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ԳՈՐԾԻ ՎԱՐՄԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐԻՆ ՎԵՐԱԲԵՐՈՂ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Համայնքապետարանի աշխատակազմում արխիվային գործի վարման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ համայնքի ղեկավարին և աշխատակազմի քարտուղարին վերապահված լիազորությունների արդյունավետ իրականացման կարևոր բաղադրիչ է հանդիսանում արխիվային գործի վարման բնագավառում

գործառույթներ իրականացնող համայնքային ծառայողների պաշտոնների անձնագրերում իրենց գործառույթների վերաբերյալ իրավակարգավորումները:

Առաջարկվում է համայնքների ղեկավարներին, համայնքապետարանի աշխատակազմում բացի աշխատակազմի քարտուղարից արխիվային գործի վարման գործընթացների իրականացումը վերապահել այդ բնագավառում գործառույթներ իրականացնող բաժնի (բաժնի պետ, բաժնի պետի տեղակալ, բաժնի գլխավոր, առաջատար, առաջին և երկրորդ կարգի մասնագետներ) համայնքային ծառայողներին, այդպիսին չունենալու դեպքում՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայողներին (աշխատակազմի գլխավոր, առաջատար, առաջին և երկրորդ կարգի մասնագետներ), միաժամանակ, հաստատելով այդ պաշտոն(ներ)ի նոր անձնագր(եր)ը դրանցում սահմանելով արխիվային գործի վարման հետ կապված համապատասխան գործառույթները:

- **Համայնքների ղեկավարներին, առաջարկվում է ընդունել ի գիտություն,** որ՝ պաշտոն(ներ)ի անձնագր(եր)ում փոփոխությունը (փոփոխությունները) պետք է կատարել «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 10-րդ հոդվածի պահանջներին համապատասխան և ՀՀ փոխվարչապետ, տարածքային կառավարման նախարարի 2008 թվականի դեկտեմբերի 4-ի «Համայնքային ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի յուրաքանչյուր ենթախմբի ընդհանուր նկարագիրը հաստատելու մասին» N 04-Ն հրամանով նախատեսված համայնքային ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի ընդհանուր նկարագրի հիման վրա:
- Պարտադիր չէ արխիվային գործի վարման գործառույթները ամբողջությամբ սահմանել միայն մեկ համայնքային ծառայողի պաշտոնի անձնագրում:
- Արխիվային գործի վարման գործառույթները կամ այդ գործառույթների մի մասը կարող է իրականացվել նաև պայմանագրային հիմունքներով՝ քաղաքացիական աշխատանք իրականացնող անձանց միջոցով՝ նրանց հետ կնքելով որոշակի ժամկետով աշխատանքային պայմանագիր՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի իրավակարգավորումներին համապատասխան:

- Պաշտոն(ներ)ի անձնագր(եր)ում արխիվային գործի վարման գործառույթները սահմանելիս պետք է հաշվի առնել տվյալ համայնքապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքը, համայնքապետարանի աշխատակազմի կանոնադրությունը և արխիվային գործի վարման գործառույթներ իրականացնող համայնքային ծառայողների հիմնական ֆունկցիոնալ պարտականությունների բաշխումը՝ ըստ համայնքային ծառայության պաշտոնների խմբի և ենթախմբի:

Համայնքապետարանի աշխատակազմում արխիվային գործի վարման գծով գործառույթներ իրականացնող համայնքային ծառայողի պաշտոնի անձնագրի նախագծի օրինակելի ձևը ներկայացված է **հավելված 7-ում**:

Համայնքային հիմնարկների և կազմակերպությունների ղեկավարներին **առաջարկվում է ընդունել ի գիտություն, որ՝** համայնքային հիմնարկներում և կազմակերպություններում բացի իրենցից արխիվային գործի վարման համար այլ պաշտոնատար անձի (անձանց) համար պարտականությունների սահմանումը պետք է ձևակերպել իրավական ակտով (որոշում, կարգադրություն, հրաման):

**4. ԱՌԱՋԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՀԻՄՆԱՐԿՆԵՐՈՒՄ ԵՎ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՈՒՄ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ԳՈՐԾԻ ՎԱՐՄԱՆ ԱՌԿԱ
ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԼՈՒԾՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ**

ՀՀ համայնքապետարանների աշխատակազմերում, համայնքային ենթակայության այլ հիմնարկներում և կազմակերպություններում արխիվային գործի կազմակերպման և վարման առկա խնդիրներին լուծում տալու համար, համայնքների ՏԻՄ-երին, համայնքային հիմնարկների և կազմակերպությունների ղեկավարներին **առաջարկվում է՝**

- համայնքապետարանների աշխատակազմերում, համայնքային ենթակայության այլ հիմնարկներում և կազմակերպություններում արխիվային գործի վարման պատասխանատու պաշտոնատար անձանց մասնագիտական հմտությունների և կարողությունների մակարդակը բարձրացնելու նպատակով՝ «Հայաստանի ազգային արխիվ» ՊՈԱԿ-ի մասնաճյուղերի, տարածքային ներկայացուցչությունների հետ **քննարկել՝** համապատասխան համայնքի համար առանձին կամ միջհամայնքային համագործակցության շրջանակներում՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի, համայնքային ենթակայության այլ հիմնարկների և կազմակերպությունների արխիվային գործի վարման գործառույթներ իրականացնող համայնքային ծառայողների, պաշտոնատար անձանց վերապատրաստումները կազմակերպելու տարբերակների, հնարավորությունների և նպատակահարմարության հարցերը:
- այն համայնքապետարանների աշխատակազմերում, որտեղ արխիվային գործի վարման ապահովման գործառույթներ իրականացնում է միայն աշխատակազմի քարտուղարը, **քննարկել՝** այդ գործառույթները իրականացնելու համար առանձին համայնքային ծառայողի հաստիքային միավոր ունենալու հնարավորությունների և նպատակահարմարության հարցերը:
- **ապահովել՝** արխիվային գործի վարման գործառույթներ իրականացնող համայնքային ծառայողների պաշտոնների անձնագրերում արխիվային գործի վարման գործառույթների ներառումը:

- միավորված համայնքապետարանի աշխատակազմի արխիվի արխիվապահոցի համար համապատասխան շենքային պայմանների, անհրաժեշտ գույքի բացակայության դեպքում, **քննարկել՝** համայնքի կազմում ընդգրկված այլ բնակավայրի վարչական ղեկավարի նստավայրում համայնքապետարանի աշխատակազմի արխիվի արխիվապահոց ունենալու հնարավորությունների և նպատակահարմարության հարցերը:
- եթե համայնքապետարանի աշխատակազմի կարողությունները չեն բավարարում համայնքապետարանի աշխատակազմի արխիվային փաստաթղթերի կարգավորման (գիտատեխնիկական մշակման) աշխատանքները իրականացնելու համար, ապա համայնքի տարեկան բյուջեն հաստատելիս **նախատեսել** համապատասխան ֆինանսական միջոցների ծախսեր՝ արխիվային փաստաթղթերի կարգավորման (գիտատեխնիկական մշակման) ծառայությունների ձեռքբերման համար:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ----- ՄԱՐԶԻ
----- ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզի
----- համայնք, հասցե՝ ----- ,
հեռախոս՝ ----- , էլ. փոստ՝ -----

ՈՐՈՇՈՒՄ

«--» ----- -ի 20-- թվականի N___-Ա

« ----- ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎ » ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆ ՍՏԵՂԾԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արխիվային գործի մասին» ՀՀ օրենքի 6-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետով, «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» ՀՀ օրենքի 9-րդ հոդվածի 3-րդ և 5-րդ մասերով և 11-րդ հոդվածով, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 15-րդ և 28-րդ կետերով և հաշվի առնելով համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը՝

----- **համայնքի ավագանին որոշում է.**

1. Հիմնադրման միջոցով ստեղծել «----- համայնքային արխիվ» համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություն (այսուհետև՝ կազմակերպություն):
2. Հաստատել «----- համայնքային արխիվ» համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրությունը՝ համաձայն N 1 հավելվածի:
3. Սահմանել, որ կազմակերպության գործունեության առարկան և նպատակներն են՝
Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի համայնքային

սեփականություն համարվող փաստաթղթերի պահպանությունը, հաշվառումը, համալրումը և օգտագործումը:

4. Կազմակերպությունը համայնքի օրենքին կամ հիմնադրի (համայնքի ավագանու) որոշմանը համապատասխան, սահմանված կարգով իրականացնում է ձեռնարկատիրական գործունեության հետևյալ տեսակները՝ արխիվային տեղեկանքների, արխիվային փաստաթղթերի կրկնօրինակի (պատճենի) տրամադրում, ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց արխիվային ծառայությունների մատուցում:

5. Կազմակերպության ձեռնարկատիրական գործունեության ընթացքում առաջացած շահույթն օգտագործվում է նրա կանոնադրությամբ նախատեսված նպատակների իրականացման համար՝ հետևյալ ուղղություններով՝

1) կազմակերպության աշխատանքային գործունեությունն ապահովող գույքի և նյութերի ձեռքբերում.

2) կազմակերպության աշխատողների կենսաապահովման բարձրացում՝ պարգևատրումների, հավելավճարների և խրախուսման այլ ձևերով.

3) կազմակերպության տեխնիկական հագեցվածության բարելավում, այդ թվում՝ հիմնական միջոցների ձեռքբերում.

4) կազմակերպության աշխատողների մասնագիտական որակավորման բարձրացման նպատակով դասընթացների կազմակերպում կամ մասնակցություն կազմակերպված դասընթացներին.

5) լիազորված մարմնի կողմից և պետական կազմակերպության կանոնադրությամբ նախատեսված այլ ուղղություններ:

6. Հաստատել կազմակերպությանը *(նշվում է սեփականության իրավունքով հիմնադրի կողմից հանձնվող և (կամ) ամրացվող, կամ անհատույց օգտագործման իրավունքով հանձնվող և (կամ) ամրացվող) գույքի կազմը՝ համաձայն N 2 հավելվածի:*

7. Կազմակերպության պետական գրանցման, կնիքների պատրաստման թույլտվության, ինչպես նաև կազմակերպությանը հանձնված գույքի գրանցման համար օրենքով սահմանված վճարումներն իրականացնել համայնքի բյուջեից:

8. Կազմակերպության կառավարումն իրականացնում են հիմնադիրը՝ ի դեմս համայնքի ավագանու, հիմնադրի կողմից լիազորված մարմինը՝ ի դեմս համայնքի ղեկավարի և կազմակերպության գործադիր մարմինը՝ տնօրենը:

9. Համայնքի ղեկավարին՝ իրականացնել սույն որոշումից բխող գործառնություններն օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

10. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող օրվանից:

Կողմ ()

Դեմ ()

Ձեռնպահ ()

_____	_____	_____
(անունը, ազգանունը)	(անունը, ազգանունը)	(անունը, ազգանունը)
_____	_____	_____
(անունը, ազգանունը)	(անունը, ազգանունը)	(անունը, ազգանունը)
_____	_____	_____
(անունը, ազգանունը)	(անունը, ազգանունը)	(անունը, ազգանունը)

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ _____

(անունը, ազգանունը)

20--թ. ----- « »

Բ. (Գ.) -----

(Գ. Տ.)

Հավելված N 1

----- համայնքի ավագանու

« -- » ----- ի 20__ թվականի

N-- -Ա որոշման

« ----- ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎ »

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «----- համայնքային արխիվ» համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունը (այսուհետ՝ Կազմակերպություն) շահույթ ստանալու նպատակ չհետապնդող, իրավաբանական անձի կարգավիճակ ունեցող ոչ առևտրային կազմակերպություն է, որը ստեղծվել է Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի պատմամշակութային ժառանգության՝ մաս համարվող համայնքային սեփականության արխիվային փաստաթղթերի պահպանության, հաշվառման, համալրման և օգտագործման գործունեություն իրականացնելու նպատակով:

Կազմակերպությունը ստեղծվում է առանց ժամկետային սահմանափակման:

2. Կազմակերպությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, քաղաքացիական և աշխատանքային օրենսգրքերով, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Արխիվային գործի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Գնումների մասին» օրենքներով, համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումներով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ:

3. Կազմակերպության հիմնադիրը ----- համայնքն է (այսուհետ՝ Համայնք)՝ ի դեմս ----- ի ավագանու (այսուհետ՝ Հիմնադիր), իսկ Հիմնադրի կողմից, որպես համայնքային կազմակերպության կառավարումն իրականացնող լիազորված մարմին հանդիսանում է ----- ի համայնքի ղեկավարը (այսուհետ՝ Համայնքի ղեկավար):

Կազմակերպության գործադիր մարմինը՝ կազմակերպության տնօրենն է (այսուհետ՝ Տնօրեն):

4. Կազմակերպությունը, որպես սեփականություն, ունի առանձնացված և Հիմնադրի կողմից որպես սեփականություն հանձնված գույք և իր պարտավորությունների համար պատասխանատու է այդ գույքով:

5. Կազմակերպությունն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ, եկամուտների և ծախսերի նախահաշիվ, բանկային հաշիվներ, Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և իր անվամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված անհատականացման այլ միջոցներ:

6. Կազմակերպությունը պատասխանատվություն չի կրում Հիմնադրի պարտավորությունների համար: Հիմնադիրը պատասխանատվություն է կրում մինչև Կազմակերպության պետական գրանցումը ծագած՝ Կազմակերպության ստեղծման հետ կապված պարտավորությունների համար:

7. Կազմակերպության անվանումն է՝

Հայերեն լրիվ՝ «----- ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎ» համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություն, կրճատ՝ «----- ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎ» ՀՈԱԿ

Ռուսերեն լրիվ՝ «АРХИВ ----- ОБЩИНЫ» общинная некоммерческая организация կրճատ՝ «АРХИВ ----- ОБЩИНЫ» ОНКО

Անգլերեն լրիվ՝ «----- COMMUNITY ARCHIVE» community non commercial organization կրճատ՝ «----- COMMUNITY ARCHIVE» CNCO:

8. Կազմակերպության գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետություն, -----
-----:

2. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՐԿԱՆ ԵՎ ՆՊԱՏԱԿԸ

9. Կազմակերպության առարկան և նպատակներն են՝ Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի համայնքային սեփականություն համարվող փաստաթղթերի պահպանությունը, հաշվառումը, համալրումը և օգտագործումը:

10. Կազմակերպությունն իր գործունեության առարկային և նպատակներին համապատասխան՝

1) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի մաս կազմող համայնքային արխիվային փաստաթղթերի պահպանությունը, հաշվառումը, համալրումը և օգտագործումը.

2) սահմանված կարգով օգտագործում է Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի մաս կազմող համայնքային արխիվային հավաքածուն.

3) արխիվային գործի և գործավարության բնագավառում իրականացնում է համայնքային ծրագրեր.

4) կազմակերպում է համայնքապետարանի աշխատակազմից, համայնքային հիմնարկներից, համայնքային ենթակայությամբ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպություններից, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանցից ընդունված փաստաթղթերի արխիվացման ու պահպանության աշխատանքները.

5) ապահովում է քաղաքացիներից և իրավաբանական անձանց կողմից պահանջվող փաստաթղթերի պատճենների, կրկնօրինակների, ինչպես նաև արխիվային տեղեկանքների տրամադրումը.

6) համագործակցում է Հայաստանի Հանրապետության արխիվային գործի բնագավառում կառավարումն իրականացնող լիազորված պետական կառավարման մարմնի (Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության), «Հայաստանի ազգային արխիվ» ՊՈԱԿ-ի և նրա մասնաճյուղերի, ներկայացուցչությունների, համայնքապետարանի աշխատակազմի, համայնքային հիմնարկների, համայնքային ենթակայությամբ առևտրային և ոչ առևտրային

կազմակերպությունների, Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքային արխիվների հետ.

7) աջակցում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց սեփականությունը համարվող արխիվների պահպանության գործին.

8) լիազորված պետական մարմինն և Հիմնադրին, Համայնքի ղեկավարին ներկայացնում է արխիվային գործի և գործավարության բնագավառում վարչական վիճակագրությունը.

9) պատրաստում և հրատարակում է համայնքային սեփականություն կազմող արխիվային փաստաթղթերի կազմի և բովանդակության վերաբերյալ տեղեկագրեր, ուսումնական ու գործնական ձեռնարկներ և այլն.

10) քննարկում է քաղաքացիների նամակները (դիմումները և բողոքները), լուծում բարձրացված հարցերը.

11) իրականացնում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց սեփականությունը համարվող փաստաթղթերի փորձաքննությամբ արժեքավորում.

12) կազմում է իր համալրման աղբյուրների ցանկերը:

13) արխիվային գործի բնագավառում իրականացնում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ լիազորություններ:

3. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

11. Կազմակերպության կառավարումն իրականացնում են Հիմնադիրը, Համայնքի ղեկավարը և Տնօրենը:

12. Կազմակերպության Հիմնադիրն ունի Կազմակերպության գործունեությանը և կառավարմանը վերաբերվող ցանկացած հարցի վերջնական լուծման իրավունք, բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի:

13. Հիմնադրի բացառիկ լիազորություններն են՝

1) Կազմակերպության հիմնադրումը,

2) Կազմակերպության կառուցվածքի, աշխատակիցների թվաքանակի, հաստիքացուցակի և պաշտոնային դրույքաչափերի հաստատումը,

3) Կազմակերպության գործունեության առարկայի և նպատակների՝ այդ թվում նրա կողմից իրականացվող ձեռնարկատիրական գործունեության տեսակների սահմանումը,

4) Կազմակերպության ձեռնարկատիրական գործունեության իրականացման համար «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» ՀՀ օրենքի 8-րդ հոդվածի 2-րդ մասի համաձայն սահմանվող տեղական վճարների նոր տեսակների և դրանց դրույքաչափերի սահմանումը,

5) Կազմակերպության վերակազմակերպումը և լուծարումը,

6) Կազմակերպության կանոնադրության հաստատումը և դրանում փոփոխությունների կատարումը:

7) կազմակերպությանը սեփականության իրավունքով հանձնվող և (կամ) ամրացվող՝ համայնքին պատկանող գույքի կազմի հաստատումը.

8) կազմակերպության լուծարման դեպքում նրա գույքի օգտագործման և տնօրինման կարգը.

9) կազմակերպության կառավարման համակարգի սահմանումը.

10) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ հարցերի լուծումը:

14. Համայնքի ղեկավարը իրականացնում է Կազմակերպության ընդհանուր կառավարումը, ապահովում է նրա բնականոն գործունեությունը և պատասխանատվություն է կրում դրանց չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար:

15. Համայնքի ղեկավարը՝

1) սույն կանոնադրությամբ և օրենքով սահմանված կարգով սահմանված կարգով իրականացնում է կազմակերպության կառավարման մարմինների ձևավորումը և նրանց լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցումը, ըստ անհրաժեշտության՝ հանդես է գալիս Հիմնադրի անունից,

2) իրականացնում է Կազմակերպության գործունեության վերահսկողությունը,

3) կասեցնում կամ ուժը կորցրած է ճանաչում Կազմակերպության գործադիր մարմնի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին հակասող հրամանները, հրահանգները, կարգադրություններն ու ցուցումները,

4) լսում է Կազմակերպության գործունեության մասին հաշվետվություններ, քննում է դրանց գործունեության վերստուգման արդյունքները,

5) վերահսկողություն է իրականացնում Կազմակերպության սեփականության պահպանության և օգտագործման նկատմամբ, իսկ օրենքով, Հիմնադրի որոշմամբ

- կամ սույն կանոնադրությամբ նախատեսված դեպքերում համաձայնություն է տալիս նրա գույքի օտարման կամ վարձակալության հանձնման համար.
- 6) հաստատում է Կազմակերպության տարեկան եկամուտների և ծախսերի նախահաշիվը, հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը,
- 7) հաստատում է Կազմակերպության ձեռնարկատիրական գործունեությամբ իրականացվող արխիվային ծառայությունների դիմաց վճարման կարգը,
- 8) հաստատում է Կազմակերպության լուծարման հանձնաժողովի ստեղծումը և լուծարման հաշվեկշիռը.
- 9) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Հիմնադրի որոշումներով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ գործառույթներ:
16. Կազմակերպության գործադիր մարմինը.
- 1) Կազմակերպության ընթացիկ գործունեության ղեկավարումն իրականացնում է Տնօրենը, որին պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Համայնքի ղեկավարը: Կազմակերպության Տնօրենը ՀՀ օրենսդրությամբ, Հիմնադրի ու Համայնքի ղեկավարի որոշումներով և սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում ղեկավարում է Կազմակերպության գործունեությունը և կրում պատասխանատվություն՝ օրենքների, այլ իրավական ակտերի, Համայնքի ղեկավարի որոշումների, սույն կանոնադրության և կնքված պայմանագրերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:
- 2) Տնօրենի հետ կնքվում է աշխատանքային պայմանագիր, որը Հիմնադրի անունից ստորագրում է Համայնքի ղեկավարը:
- 3) Տնօրենի պաշտոնում նշանակված անձը պետք է բավարարի օրենքով նախատեսված պահանջներին:
- 4) Տնօրենը պետք է ունենա բարձրագույն կրթություն և չի կարող զբաղեցնել այլ պաշտոն կամ կատարել այլ վճարովի աշխատանք՝ բացի գիտական, մանկավարժական ու ստեղծագործական աշխատանքից:
- 5) Տնօրենի պաշտոնում նշանակված անձը գույքային պատասխանատվություն է կրում իր մեղքով Կազմակերպությանը պատճառած վնասի համար:
- 6) Տնօրենի պաշտոնում նշանակված անձը պարտավոր է չկատարել Հիմնադրի, Համայնքի ղեկավարի օրենսդրությանը հակասող որոշումները,

կարգադրությունները, հրամանները, հրահանգները և դրանց չկատարման համար չի կարող ենթարկվել պատասխանատվության:

17. Տնօրենը՝

- 1) առանց լիազորագրի հանդես է գալիս Կազմակերպության անունից, ներկայացնում նրա շահերը Հայաստանի Հանրապետությունում և օտարերկրյա պետություններում, տալիս է կազմակերպության անունից հանդես գալու լիազորագրեր,
- 2) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Հիմնադրի ու Համայնքի ղեկավարի որոշումներով ու սույն կանոնադրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է Կազմակերպության գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները,
- 3) ապահովում է ներքին աշխատանքային կարգապահության կանոնների, աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության տեխնիկայի պահպանումը,
- 4) աշխատանքի է նշանակում և աշխատանքից ազատում է Կազմակերպության աշխատողներին, նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսման միջոցներ ու նշանակում կարգապահական տույժեր,
- 5) բանկերում բացում է հաշվարկային հաշիվներ, կնքում է պայմանագրեր (այդ թվում՝ աշխատանքային),
- 6) սահմանում է Կազմակերպության կառուցվածքն ու կառուցվածքային ստորաբաժանումների իրավասությունները,
- 7) վերահսկողություն է իրականացնում կազմակերպության աշխատողների կողմից իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարման նկատմամբ,
- 8) օրենքով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, հրահանգներ, տալիս կատարման համար պարտադիր ցուցումներ և վերահսկում դրանց կատարումը,
- 9) ապահովում է Կազմակերպության գործունեության մասին համապատասխան հաշվետվությունների կազմումը և դրանք սահմանված կարգով ներկայացնում լիազորված համայնքային մարմին,
- 10) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող այլ լիազորություններ:

18. Տնօրենի բացակայության դեպքում, Համայնքի ղեկավարի գրավոր կարգադրության համաձայն, տնօրենի լիազորություններն իրականացնում է այլ անձ:

19. Կազմակերպության աշխատողների իրավունքներն ու պարտականությունները սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, աշխատանքային պայմանագրերով, կազմակերպության աշխատանքային ներքին կանոնակարգով և իրավական այլ ակտերով:

4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԳՈՒՅՔՆ ՈՒ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԸ

20. Կազմակերպության սեփականությունը ձևավորվում է Կազմակերպության հիմնադրման ժամանակ և հետագայում Հիմնադրի կողմից սեփականության իրավունքով նրան հանձնվող, ինչպես նաև Կազմակերպության գործունեության ընթացքում ձեռք բերված գույքից:

21. Կազմակերպությունն իրավունք ունի օրենքին, Հիմնադրի որոշումներին և /կամ/ սույն կանոնադրությանը համապատասխան տիրապետելու, տնօրինելու և օգտագործելու սեփականության իրավունքով իրեն պատկանող գույքը:

22. Հիմնադիրը կարող է Կազմակերպությանն անժամկետ և անհատույց օգտագործման իրավունքով ամրացնել ցանկացած գույք:

23. Հիմնադիրն իրավունք ունի հետ վերցնել իր կողմից Կազմակերպությանն ամրացված գույքը:

24. Կազմակերպությունն իրավունք ունի օրենքին, Հիմնադրի որոշումներին և (կամ) իր կանոնադրությանը համապատասխան տիրապետելու, տնօրինելու և օգտագործելու սեփականության իրավունքով իրեն պատկանող գույքը:

25. Սեփականության իրավունքով կազմակերպությանը պատկանող գույքը (ներառյալ՝ անշարժ գույքը)՝ կարող է օտարվել (վաճառվել, նվիրվել, դուրս գրվել) կամ վարձակալությամբ տրվել միայն Հիմնադրի գրավոր համաձայնությամբ: Կազմակերպության լուծարումից հետո մնացած գույքը հիմնադրի սեփականությունն է: Կազմակերպության սեփականության պահպանման հոգսը կրում է Կազմակերպությունը:

26. Կազմակերպությունն իրավունք ունի իրեն ամրացված գույքը Հիմնադրի անունից հանձնել վարձակալության, եթե դա արգելված չէ Հիմնադրի կամ Համայնքի դեկավարի որոշմամբ: Ամրացված գույքի վարձակալության ժամկետը չի կարող սահմանվել -- **տարվանից ավելի**՝ բացառությամբ Հիմնադրի կողմից սահմանված դեպքերի: Ամրացված գույքի օգտագործման արդյունքում կազմակերպության ստացած եկամուտները կազմակերպության սեփականությունն են:

Կազմակերպությանն ամրացված գույքի օգտագործման ընթացքում առաջացած անբաժանելի բարելավումները Հիմնադրի սեփականությունն են:

27. Կազմակերպության սեփականության վրա կարող է բռնագանձում տարածվել միայն դատական կարգով:

28. Հիմնադրի կողմից գույքը Կազմակերպությանն ամրացնելը հիմք չէ այդ գույքի նկատմամբ Հիմնադրի կամ երրորդ անձանց իրավունքները դադարեցնելու կամ փոփոխելու համար:

29. Հիմնադրի կողմից Կազմակերպությանն ամրացված անշարժ գույքի կամ պետական պարտադիր գրանցման ենթակա գույքի նկատմամբ Կազմակերպության օգտագործման իրավունքը ծագում է դրանց նկատմամբ իրավունքի պետական գրանցման պահից:

30. Կազմակերպությունը կարող է իր անունից ձեռք բերել ու իրականացնել գույքային և անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, կրել պարտականություններ, դատարանում հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող:

31. Կազմակերպության ֆինանսական միջոցների հիմնական աղբյուր են Հայաստանի Հանրապետության պետական և համայնքային բյուջեներից հատկացումները, վճարովի ծառայություններից և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված ու Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված և Կազմակերպության կանոնադրական խնդիրներին չհակասող գործունեությունից ստացված միջոցները, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց կամավոր ներդրումներն ու հանգանակությունները, տեղական և միջազգային կազմակերպությունների կողմից տրամադրված դրամաշնորհները:

32. Կազմակերպությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է իր ֆինանսական միջոցները:

33. Կազմակերպության գործունեության ընթացքում առաջացած շահույթն օգտագործվում է սույն կանոնադրությամբ նախատեսված նպատակների իրականացման համար: Կազմակերպության շահույթի օգտագործման կարգը սահմանում է Հիմնադիրը:

34. Կազմակերպության կողմից իր կարիքների համար գնումները կատարվում են «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

35. Կազմակերպության կողմից այլ ծառայություններ, աշխատանքներ կարող են մատուցվել կամ ապրանքներ իրացվել միայն «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված կարգով:

36. Կազմակերպությունը հարկերը, տուրքերը և պարտադիր այլ վճարները վճարում է շահույթ ստանալու նպատակ չհետապնդող կազմակերպությունների համար նախատեսված կարգով ու չափով:

37. Կազմակերպությունը Հիմնադրի կողմից սահմանված կարգով պարտավոր է հրապարակել իր տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունը:

38. Կազմակերպության ֆինանսական գործունեության նկատմամբ վերահսկողությունն իրականացնում են Հիմնադիրն ու Համայնքի ղեկավարը:

39. Կազմակերպության գործունեության տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների հավաստիությունը կարող է ենթարկվել աուդիտի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

5. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԼՈՒԾԱՐՈՒՄԸ

40. Կազմակերպությունը կարող է վերակազմակերպվել կամ լուծարվել Հիմնադրի որոշմամբ, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքով սահմանված կարգով: Համայնքային Կազմակերպությունը կարող է լուծարվել նաև սնանկության հետևանքով, իսկ օրենքով նախատեսված դեպքերում նաև դատական կարգով:

41. Կազմակերպության լուծարման դեպքում, պարտատերերի պահանջները բավարարելուց հետո, մնացած գույքն ուղղվում է համայնքի բյուջե:

42. Կազմակերպության լուծարմամբ նրա գործունեությունը դադարում է՝ առանց իրավունքները և պարտականություններն իրավահաջորդության կարգով այլ անձանց անցնելու:

6. ԱՅԼ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

43. Սույն կանոնադրությամբ չպարզաբանված հարցերը լուծվում են Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությանը, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքին, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Արխիվային գործի մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներին և գործող այլ իրավական ակտերին համապատասխան:

« ----- ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎ» ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆԸ (նշվում է սեփականության իրավունքով հիմնադրի կողմից հանձնվող և (կամ) ամրացվող, կամ անհատույց օգտագործման իրավունքով հանձնվող և (կամ) ամրացվող) **ԳՈՒՅՔԻ ԿԱԶՄԸ**

Գույքային համարը	Գույքի անվանումը	Քանակը	Միավորի արժեքը (ՀՀ դրամ)	Համախառն հաշվեկշռային արժեքը (ՀՀ դրամ)	Կուտակված մաշվածությունը (ՀՀ դրամ)	Հաշվեկշռային արժեքը (ՀՀ դրամ)	Վիճակը

ՏԵՂԵԿԱՆՔ – ՀԻՄՆԱՎՈՐՈՒՄ

**« ----- ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎ» ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ ՍՏԵՂԾԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ ՄԱՍԻՆ» ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ
ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ**

«Արխիվային գործի մասին» ՀՀ օրենքի 19-րդ հոդվածը սահմանում է, որ Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի կազմում ընդգրկված տեղական ինքնակառավարման մարմինների և համայնքային կազմակերպությունների փաստաթղթերի համար ժամանակավոր (մինչև պետական և համայնքային արխիվներ մշտական պահպանության հանձնելը) պահպանելու առավելագույն ժամկետը 5 տարի է:

Համաձայն նույն օրենքի 20-րդ հոդվածի 2-րդ մասի՝ Հայաստանի Հանրապետության տեղական ինքնակառավարման մարմինները և համայնքային կազմակերպություններն ապահովում են Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի կազմում ընդգրկված փաստաթղթերի կարգավորումը, նախապատրաստումը և պետական կամ համայնքային արխիվներ մշտական պահպանության հանձնումը:

Ներկա դրությամբ ----- **համայնքում առկա -- համայնքային հիմնարկները,** համայնքի մասնակցությամբ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունները

իրենց տնօրինման տակ գտնվող արխիվային փաստաթղթերը, որոնք համարվում են համայնքային սեփականություն, համայնքային արխիվ չեն հանձնել համայնքային արխիվ չլինելու պատճառով, իսկ դրանք պետությանը որպես սեփականություն հանձնելու գործընթաց գրեթե չի իրականացվել՝ պատշաճ հսկողության բացակայության պատճառով:

(Ներկայացնել տեղեկատվություն՝ համայնքային հիմնարկների, համայնքի մասնակցությամբ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից արխիվային հավաքածուի կազմում ընդգրկված փաստաթղթերի կարգավորման (արխիվացման), նախապատրաստման ծառայությունների ձեռքբերման համար համայնքի և համայնքային հիմնարկների, համայնքի մասնակցությամբ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների բյուջեներից տարեկան կտրվածքով՝ ծախսված գումարի չափի մասին, եթե եղել են այդպիսիք, ինչպես նաև՝ համայնքի բյուջեից « ----- համայնքային արխիվ » համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություն ստեղծման և տարեկան կտրվածքով՝ պահպանման համար ծախսվելիք գումարների չափերի մասին):

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 36-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետի՝ համայնքի ղեկավարը կազմակերպում է համայնքի արխիվային գործի վարումը:

«Արխիվային գործի մասին» ՀՀ օրենքի 6-րդ հոդվածը սահմանում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների իրավասությունը արխիվային գործի ոլորտում, ըստ որի՝ համայնքի ավագանին կայացնում է որոշում համայնքային արխիվի ստեղծման, վերակազմակերպման կամ լուծարման մասին, ինչպես նաև որոշում է համայնքային սեփականություն համարվող արխիվային փաստաթղթերի սեփականության իրավունքի փոխանցումը պետական սեփականության:

Նույն օրենքի 6-րդ հոդվածի 2-րդ մասի կարգավորումների համաձայն՝ համայնքի ղեկավարը՝

- 1) ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում համայնքային արխիվ ստեղծելու, վերակազմակերպելու կամ լուծարելու մասին որոշման նախագիծը.
- 2) ապահովում է համայնքային արխիվի, համայնքային այլ կազմակերպությունների արխիվային փաստաթղթերի համալրումը, հաշվառումը, պահպանությունը և օգտագործումը:

Նույն օրենքի 6-րդ հոդվածի 3-րդ մասի համաձայն՝ համայնքային արխիվների ֆինանսական ու նյութատեխնիկական ապահովումն իրականացվում է համայնքային բյուջեների միջոցների հաշվին:

«Արխիվային գործի մասին» ՀՀ օրենքի 3-րդ հոդվածը օրենքում համայնքային արխիվ հասկացությունը սահմանված է, որպես՝ համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություն, որն ստեղծում է համայնքը՝ Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերի և արխիվային այլ փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման նպատակով:

«Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 81-րդ հոդվածի 1-ին մասը սահմանում է, որ համայնքը, իր լիազորությունների իրականացման նպատակով, համայնքի ավագանու որոշմամբ կարող է ստեղծել հիմնարկներ, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպություններ:

Համաձայն Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության 184-րդ հոդվածի 1-ին մասի և «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 4-րդ հոդվածի 4-րդ մասի՝ համայնքն ունի հողի, գույքի, ինչպես նաև գույքային այլ իրավունքների նկատմամբ սեփականության իրավունք:

Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության 184-րդ հոդվածի 3-րդ մասը սահմանում է, որ համայնքի ավագանին է օրենքով սահմանված կարգով տնօրինում համայնքի սեփականությունը:

Օրենսդրական վերը մեջբերված կարգավորումների համատեքստում համայնքային հիմնարկների, համայնքի մասնակցությամբ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների արխիվային փաստաթղթերը ևս համարվում են համայնքի սեփականություն և համայնքի ավագանին է սահմանում դրանց կառավարման հետ կապված կարգավորումները, որոնց հիման վրա համայնքի ղեկավարը՝ (համայնքային վարչական և համայնքային հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, աշխատակազմի, համայնքային հիմնարկների և ոչ առևտրային կազմակերպությունների միջոցով) իրականացնում է իր լիազորությունները՝ կազմակերպելով համայնքի սեփականություն համարվող գույքի, այդ թվում՝ համայնքային արխիվի, համայնքային հիմնարկների, համայնքի մասնակցությամբ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների արխիվային փաստաթղթերի

համալրման, հաշվառման, պահպանության, օգտագործման և տնօրինման վարչարարական և քաղաքացիաիրավական գործընթացները:

Այսպիսով, օրենսդրական վերը մեջբերված կարգավորումների շրջանակներում, համայնքի ղեկավարին վերապահված է պարտավորություն՝ կազմակերպելու համայնքի արխիվային գործի վարումը, իսկ համայնքի ավագանուն՝ համայնքային արխիվի ստեղծման, վերակազմակերպման կամ լուծարման որոշման ընդունումումը:

« ----- համայնքային արխիվ» համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություն ստեղծելու մասին» ----- համայնքի ավագանու որոշման նախագծի հավելվածներով ներկայացված են ավագանու որոշման նախագծի N 1 և N 2 հավելվածների օրինակելի ձևերը.

- «----- համայնքային արխիվ» համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրությունը.

- «----- համայնքային արխիվ» համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությանը *(սեփականության իրավունքով հիմնադրի կողմից հանձնվող և (կամ) ամրացվող, կամ անհատույց օգտագործման իրավունքով հանձնվող և (կամ) ամրացվող)* գույքի կազմը:

(Ներկայացնել տեղեկատվություն՝ «----- համայնքային արխիվ» համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությանը (սեփականության իրավունքով հիմնադրի կողմից հանձնվող և (կամ) ամրացվող, կամ անհատույց օգտագործման իրավունքով հանձնվող և (կամ) ամրացվող) գույքի մասին:

« ----- համայնքային արխիվ » համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություն ստեղծելու մասին» ----- համայնքի ավագանու որոշման նախագծի ընդունման արդյունքում, կապահովվի «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 36-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետի, ինչպես նաև «Արխիվային գործի մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված պահանջների իրականացումը և միաժամանակ հնարավոր կլինի ապահովել համայնքի կողմից իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց մատչելի, որակյալ, օպերատիվ, համապարփակ տեղեկատվություն ստանալու արխիվային համայնքային ծառայությունների մատուցումը, ինչպես նաև կամբողջանա համայնքի գույքի վերաբերյալ տեղեկատվական բազան և գույքի հետագա տնօրինման արդյունավետությունը:

Ավագանու որոշման նախագծի ընդունման առնչությամբ այլ իրավական ակտերի ընդունման կամ այլ իրավական ակտերում փոփոխություններ և (կամ) լրացումների կատարելու անհրաժեշտություն չի առաջանում (Նշել եթե կա անհրաժեշտություն):

Ավագանու որոշման նախագծի ընդունման կապակցությամբ համայնքի 20--թվականի բյուջեով նախատեսված եկամուտներում և ծախսերում էական փոփոխության անհրաժեշտություն չի առաջանում (Նշել եթե կա անհրաժեշտություն):

Նախագիծը մշակվել է համայնքապետարանի աշխատակազմի (նշվում է նախագիծը մշակող ստորաբաժանման (ստորաբաժանումների) անվանանում(ներ)ը) կողմից:



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ----- ՄԱՐԶԻ
----- ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության _____ մարզի
_____ համայնք, հասցե՝ _____ ,
հեռախոս՝ _____ , էլ. փոստ՝ _____

ՈՐՈՇՈՒՄ

«___» _____-ի 202_ թվականի N___-Ա

« ----- ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎ» ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆԸ « ----- » ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆԸ ՄԻԱՅՄԱՆ* ՁԵՎՈՎ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊԵԼՈՒ, « -
----- » **ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ**
ԱՆՎԱՆԱՓՈԽՄԱՆ (նշվում է էթե կատարվում է նաև անվանափոխություն), ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԱՎԱԳԱՆՈՒ 20—ԹՎԱԿԱՆԻ ----- -Ի -- -Ի « (նշվում է « ----- » համայնքային ոչ
առևտրային կազմակերպության կանոնադրության հաստատման մասին որոշումը) » N – ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵԶ
ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 20—ԹՎԱԿԱՆԻ -----
----- -Ի -- -Ի « (նշվում է « ----- » համայնքային արխիվ) համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության
ստեղծման մասին որոշումը) » N – ՈՐՈՇՈՒՄՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ
Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի 63-րդ և
64-րդ հոդվածներով, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 18-րդ
հոդվածի 1-ին մասի 15-րդ կետով, «Պետական ոչ առևտրային
կազմակերպությունների մասին» ՀՀ օրենքի 13-րդ հոդվածի 2-րդ մասի «դ» և «զ»
կետերով և 24-րդ հոդվածի 1-ին մասով, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ
օրենքի 33-րդ և 37-րդ հոդվածներով՝ և հիմք ընդունելով ----- համայնքի
ղեկավարի առաջարկությունը՝

----- համայնքի ավագանին որոշում է.

1. « ----- համայնքային արխիվ» համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունը (պետական գրանցման համարը՝ --.---.----) միացման ձևով վերակազմակերպել՝ միացնելով « ----- » համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությանը (պետական գրանցման համարը՝ --.---.----):

2**. « ----- » համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունն անվանափոխել « ----- » համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ նաև՝ Կազմակերպություն):

3. Սահմանել, որ՝

1) « ----- » համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունը « ----- համայնքային արխիվ» համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության իրավահաջորդն է, և « ----- » համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությանն են անցնում միացող իրավաբանական անձի իրավունքներն ու պարտականությունները՝ փոխանցման ակտին համապատասխան.

2) վերակազմակերպման հետ կապված ծախսերը կատարվելու են « ----- » համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության միջոցների հաշվին:

4. Սահմանել, որ Կազմակերպության գործունեության առարկան և նպատակներն են՝

1) Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի պատմամշակութային ժառանգության՝ մաս համարվող համայնքային արխիվային փաստաթղթերի պահպանումը, հաշվառումը, համալրումը և օգտագործումը:

2) -----

3) -----

5. Կազմակերպությունը կարող է զբաղվել ձեռնարկատիրական գործունեության հետևյալ տեսակներով՝

1) արխիվային տեղեկանքների տրամադրում,

2) արխիվային փաստաթղթերի կրկնօրինակի (պատճենի) տրամադրում,

3) ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց արխիվային ծառայությունների մատուցում,

4) -----,

5) -----:

6. Համայնքի ավագանու 20—թվականի ----- -ի -- -ի « (նշվում է « ----- » համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության հաստատման մասին որոշումը)» N – որոշմամբ հաստատված՝ N 1 հավելվածը շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն սույն որոշման հավելվածի:

7. Ուժը կորցրած ճանաչել համայնքի ավագանու 20—թվականի ----- -ի -- -ի « (նշվում է « ----- համայնքային արխիվ» համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության ստեղծման մասին որոշումը) » N – որոշումը:

8. Առաջարկել ----- համայնքի ղեկավարին՝ սույն որոշումն ուժի մեջ մտնելուց հետո երկամսյա ժամկետում ապահովել՝

1) Կազմակերպությանն անհատույց օգտագործման իրավունքով հանձնվող գույքի հանձնման-ընդունման աշխատանքների կատարումը, ինչպես նաև գույքի կազմի և արժեքի, միացման պայմանագրի և փոխանցման ակտի հաստատումը,

2) « ----- համայնքային արխիվ» համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության գործունեության դադարեցման պետական գրանցումը,

3) « ----- » համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության մեջ սույն որոշումից բխող համապատասխան փոփոխությունների կատարումը և դրանց պետական գրանցումը.

9. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

Կողմ (___)

Դեմ (___)

Ձեռնպահ (___)

(անունը, ազգանունը)

(անունը, ազգանունը)

(անունը, ազգանունը)

(անունը, ազգանունը)

(անունը, ազգանունը)

(անունը, ազգանունը)

(անունը, ազգանունը)

(անունը, ազգանունը)

(անունը, ազգանունը)

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

(անունը, ազգանունը)

20--թ. ----- « »

Բ. (Գ.) -----

(Գ. Տ.)

* Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի 63-րդ հոդվածով սահմանված վերակազմակերպման նախատեսված դեպքերն են՝ միաձուլումը, միացումը, բաժանումը, առանձնացումը, վերակազմավորումը:

**Նշվում է եթե կատարվում է նաև անվանափոխություն

Հավելված
----- համայնքի ավագանու
« -- » ----- -ի 20__ թվականի
N-- -Ա որոշման
(նշվում է սույն որոշումը)

Հավելված N 1
----- համայնքի ավագանու
« -- » ----- -ի 20__ թվականի
N-- -Ա որոշման
*(նշվում է « ----- » համայնքային ոչ առևտրային
կազմակերպության կանոնադրության
հաստատման մասին որոշումը)*

(տեղադրվում է սույն որոշմամբ հաստատված նոր խմբագրությամբ « ----- »

համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրությունը)

ՏԵՂԵԿԱՆՔ-ՀԻՄՆԱՎՈՐՈՒՄ
« ----- ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎ » ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆԸ « ----- » ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆԸ ՄԻԱՅՄԱՆ* ՁԵՎՈՎ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊԵԼՈՒ, « -
----- » **ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ**
ԱՆՎԱՆԱՓՈԽՄԱՆ *(նշվում է եթե կատարվում է նաև անվանափոխություն)*, ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԱՎԱԳԱՆՈՒ 20—ԹՎԱԿԱՆԻ ----- -Ի -- -Ի « *(նշվում է « ----- » համայնքային ոչ
առևտրային կազմակերպության կանոնադրության հաստատման մասին որոշումը)* » N – ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵԶ
ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 20—ԹՎԱԿԱՆԻ -----
----- -Ի -- -Ի « *(նշվում է « ----- » համայնքային արխիվ» համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության
ստեղծման մասին որոշումը)* » N – ՈՐՈՇՈՒՄՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ
ԱՆՀՐԱԺԵՇՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ

Սույն նախագիծը մշակվել է՝ ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին»
ՀՀ օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 15-րդ կետի պահանջով, այն է՝ համայնքի
ավագանին օրենքով սահմանված կարգով որոշում է կայացնում համայնքային
հիմնարկների, համայնքի մասնակցությամբ առևտրային և ոչ առևտրային
կազմակերպությունների հիմնադրման, վերակազմակերպման կամ լուծարման
մասին, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի
63-րդ և 64-րդ հոդվածների, «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների
մասին» ՀՀ օրենքի 13-րդ հոդվածի 2-րդ մասի «դ» և «զ» կետերի և 24-րդ հոդվածի 1-ին
մասի, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքի 33-րդ և 37-րդ
հոդվածների պահանջներով:

(Նշել համայնքի արխիվային գործի վարման կազմակերպման ընթացիկ իրավիճակը, առկա խնդիրները, առկա խնդիրների առաջարկվող լուծումները և ավագանու որոշման ընդունման անհրաժեշտությունը):

(Նշել « ----- համայնքային արխիվ» համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության վերակազմակերպման պատճառ(ներ)ը հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի 63-րդ հոդվածը, ինչպես նաև այլ պատճառ(ներ, եթե այդպիսիք կան, օրինակ՝ « ----- համայնքային արխիվ» համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության ոչ բարվոք ֆինանսական վիճակը, շենքային պայմանները, թերբեռնվածությունը):

(Ներկայացնել ավագանու որոշման կիրարկման դեպքում ակնկալվող արդյունքները, օրինակ՝ համայնքի բյուջեում ծախսերի նվազումը, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի առավել արդյունավետ կառավարումը, միացման արդյունքում, հաստիքների հնարավոր կրճատումները՝ մասնավորապես վարչական և կրկնվող հաստիքների):

(Ներկայացնել տեղեկատվություն՝ լրացուցիչ ֆինանսական միջոցների անհրաժեշտության և համայնքի բյուջեի եկամուտներում և ծախսերում սպասվելիք փոփոխությունների մասին):

(Ներկայացնել տեղեկատվություն՝ նախագծի ընդունմամբ այլ նորմատիվ իրավական ակտերի ընդունման անհրաժեշտության կամ բացակայության մասին):

(Ներկայացնել տեղեկատվություն՝ նախագծի մշակման գործընթացում ներգրավված համայնքապետարանի աշխատակազմի ստորաբաժանման (ստորաբաժանումների) և/կամ անձանց մասին):



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ----- ՄԱՐԶԻ
----- ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության _____ մարզի
_____ համայնք, հասցե՝ _____ ,
հեռախոս՝ _____ , էլ. փոստ՝ _____

ՈՐՈՇՈՒՄ

«___» _____-ի 202_ թվականի N___-Ա

« ----- ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎ» ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒԾԱՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի 67-68-
րդ հոդվածներով, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 18-րդ հոդվածի
1-ին մասի 15-րդ կետով, «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին»
ՀՀ օրենքի 9-րդ հոդվածի 5-րդ մասի 2-րդ պարբերությամբ, 13-րդ հոդվածի 2-րդ մասի
«զ» կետով և 25-րդ հոդվածով և հիմք ընդունելով ----- համայնքի ղեկավարի
առաջարկությունը՝
----- համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով լուծարել « ----- համայնքային արխիվ» համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունը (այսուհետ Կազմակերպություն) (պետական գրանցման ամսաթիվը՝ ---.20--թ. համարը՝ ---.---.---, գտնվելու վայրը՝ ՀՀ, -----):

2. Առաջարկել ----- համայնքի ղեկավարին՝ Կազմակերպության լուծարման աշխատանքներն իրականացնելու նպատակով սույն որոշումն ուժի մեջ մտնելուց հետո 10-օրյա ժամկետում ստեղծել լուծարման հանձնաժողով:

3. Լուծարային հանձնաժողովին՝ 3-ամսյա ժամկետում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ավարտել Կազմակերպության լուծարման գործընթացը և 20-օրյա ժամկետում լուծարումից հետո մնացած գույքը հանձնել հանձնել «----- համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի տնօրինությանը:

4. Ուժը կորցրած ճանաչել ----- համայնքի ավագանու 20—թվականի ----- -ի -- - ի « ----- համայնքային արխիվ » համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության ստեղծելու մասին» N -- -Ա որոշումը:

5. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

Կողմ ()

Դեմ ()

Ձեռնպահ ()

(անունը, ազգանունը)

(անունը, ազգանունը)

(անունը, ազգանունը)

(անունը, ազգանունը)

(անունը, ազգանունը)

(անունը, ազգանունը)

(անունը, ազգանունը)

(անունը, ազգանունը)

(անունը, ազգանունը)

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ -----

(անունը, ազգանունը)

20--թ. ----- « »

Բ. (Գ.) -----

(Վ. Տ.)

ՀԻՄՆԱՎՈՐՈՒՄ

« ----- ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎ» ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆԸ ԼՈՒԾԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ

Սույն նախագիծը մշակվել է՝ ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 15-րդ կետի պահանջով, այն է՝ համայնքի ավագանին օրենքով սահմանված կարգով որոշում է կայացնում համայնքային հիմնարկների, համայնքի մասնակցությամբ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների հիմնադրման, վերակազմակերպման կամ լուծարման մասին, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի 67-68-րդ հոդվածների, «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» օրենքի 9-րդ հոդվածի 5-րդ մասի 2-րդ պարբերության, 13-րդ հոդվածի 2-րդ մասի գ» կետը, 25-րդ հոդվածի պահանջներով:

(Նշել համայնքային արխիվային գործի վարման կազմակերպման ընթացիկ իրավիճակը, առկա խնդիրները, առկա խնդիրների առաջարկվող լուծումները և ավագանու որոշման ընդունման անհրաժեշտությունը):

(Նշել « ----- համայնքային արխիվ» համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության լուծարման պատճառ(ներ)ը հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի 67-րդ հոդվածով նախատեսված դեպ(եր)ը, ինչպես նաև այլ պատճառ(ներ), եթե այդպիսիք կան):

(Ներկայացնել ինչպե՞ս է համայնքի ղեկավարը իրականացնելու համայնքի արխիվային գործի վարման կազմակերպումը, նախատեսված քայլերը և լուծումները, ավագանու որոշման կիրարկման դեպքում ակնկալվող արդյունքը):

(Ներկայացնել տեղեկատվություն՝ լրացուցիչ ֆինանսական միջոցների անհրաժեշտության և համայնքի բյուջեի եկամուտներում և ծախսերում սպասվելիք փոփոխությունների մասին):

(Ներկայացնել տեղեկատվություն՝ նախագծի ընդունմամբ այլ նորմատիվ իրավական ակտերի ընդունման անհրաժեշտության կամ բացակայության մասին):

(Ներկայացնել տեղեկատվություն՝ նախագծի մշակման գործընթացում ներգրավված համայնքապետարանի աշխատակազմի ստորաբաժանման (ստորաբաժանումների) և/կամ անձանց մասին):



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ----- ՄԱՐԶԻ
----- ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության _____ մարզի
_____ համայնք, հասցե՝ _____ ,
հեռախոս՝ _____ , էլ. փոստ՝ _____

ՈՐՈՇՈՒՄ

«___» _____-ի 202_ թվականի N___-Ա

20-- թվականից ՄԻՆՉԵՎ 20-- թվականը ՆԵՐԱՌՅԱԼ ԺԱՄԱՆԱԿԱՀԱՏՎԱԾՈՒՄ ԱՌԱՋԱՑԱԾ, ----- ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՐԽԻՎՈՒՄ
(նշվում է նաև համայնքային այլ հիմնարկների, համայնքի մասնակցությամբ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների արխիվներում, եթե այդպիսիք կան) ՊԱՀՊԱՆՎՈՂ, -----
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՄԱՐՎՈՂ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ* ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔԸ ՊԵՏԱԿԱՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՓՈԽԱՆՑԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 42-րդ կետով և «Արխիվային գործի մասին» ՀՀ օրենքի 6-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետի և 18-րդ հոդվածի 2-րդ մասի պահանջներով.

----- **համայնքի ավագանին որոշում է.**

1. 20-- թվականից մինչև 20-- թվականը ներառյալ ժամանակահատվածում առաջացած, ----- համայնքապետարանի աշխատակազմի արխիվում *(նշվում է*

նաև համայնքային այլ հիմնարկների, համայնքի մասնակցությամբ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների արխիվներում, եթե այդպիսիք կան) պահպանվող, սույն որոշման 1-ին կետի 1-ին, - N-րդ ենթակետերով նշված -----համայնքային սեփականություն համարվող արխիվային փաստաթղթերի սեփականության իրավունքը փոխանցել Հայաստանի Հանրապետությանը որպես պետական սեփականություն:

1) -----.

(նշվում է փաստաթղթերի տեսակները, տարեթվերը)

2) -----.

(նշվում է փաստաթղթերի տեսակները, տարեթվերը)

.....

N) ----- :

(նշվում է փաստաթղթերի տեսակները, տարեթվերը)

2. Առաջարկել ----- համայնքի ղեկավարին՝ արխիվային փաստաթղթերը «Հայաստանի ազգային արխիվ» պետական ոչ առևտրային կազմակերպությանը հանձնելու գործընթացն իրականացնել ՀՀ գործող օրենսդրական կարգավորումներին համապատասխան:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող օրվանից:

Կողմ ()

Դեմ ()

Ձեռնպահ ()

(անունը, ազգանունը)

(անունը, ազգանունը)

(անունը, ազգանունը)

(անունը, ազգանունը)

(անունը, ազգանունը)

(անունը, ազգանունը)

(անունը, ազգանունը)

(անունը, ազգանունը)

(անունը, ազգանունը)

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

(անունը, ազգանունը)

20--թ. ----- « »

ք.(գ.) -----

(Կ. Տ.)

*** Կարող են նախատեսվել միայն՝ մշտական պահպանության փաստաթղթերը:**

ՏԵՂԵԿԱՆՔ – ՀԻՄՆԱՎՈՐՈՒՄ

20-- ԹՎԱԿԱՆԻՑ ՄԻՆՉԵՎ 20-- ԹՎԱԿԱՆԸ ՆԵՐԱՌՅԱԼ ԺԱՄԱՆԱԿԱՀԱՏՎԱԾՈՒՄ ԱՌԱՋԱՑԱԾ, ----- ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՐԽԻՎՈՒՄ (նշվում է նաև համայնքային այլ հիմնարկների, համայնքի մասնակցությամբ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների արխիվներում, եթե այդպիսիք կան) ՊԱՀՊԱՆՎՈՂ, ----- ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՄԱՐՎՈՂ ՈՐՈՇ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ

ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔԸ ՊԵՏԱԿԱՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՓՈԽԱՆՑԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 36-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետի՝ համայնքի ղեկավարը կազմակերպում է համայնքի արխիվային գործի վարումը:

«Արխիվային գործի մասին» ՀՀ օրենքի 6-րդ հոդվածը սահմանում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների իրավասությունը արխիվային գործի ոլորտում, ըստ որի՝ համայնքի ավագանին է կայացնում որոշում համայնքային սեփականություն համարվող արխիվային փաստաթղթերի սեփականության իրավունքի փոխանցումը պետական սեփականության:

Համաձայն «Արխիվային գործի մասին» ՀՀ օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի՝ Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի՝ պետության և համայնքի սեփականություն համարվող փաստաթղթերի ժամանակավոր պահպանության ժամկետները լրանալուց հետո կարգավորված, տեղեկատու-որոնողական միջոցների հետ մշտական պահպանության են հանձնվում պետական և համայնքային արխիվներ:

Նույն հոդվածի 2-րդ մասի համաձայն՝ Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի՝ իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց սեփականություն համարվող փաստաթղթերի համալրման նպատակով հանձնումը պետական և համայնքային արխիվներ իրականացվում է պայմանագրերի հիման վրա:

«Արխիվային գործի մասին» ՀՀ օրենքի 19-րդ հոդվածով նախատեսված է, որ Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի կազմում ընդգրկված տեղական ինքնակառավարման մարմինների և համայնքային կազմակերպությունների փաստաթղթերի համար ժամանակավոր (մինչև պետական և համայնքային արխիվներ մշտական պահպանության հանձնելը) պահպանելու առավելագույն ժամկետը 5 տարի է:

Համաձայն նույն օրենքի 20-րդ հոդվածի 2-րդ մասի՝ Հայաստանի Հանրապետության տեղական ինքնակառավարման մարմինները և համայնքային կազմակերպություններն ապահովում են Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի կազմում ընդգրկված փաստաթղթերի կարգավորումը,

նախապատրաստումը և պետական կամ համայնքային արխիվներ մշտական պահպանության հանձնումը:

Ներկա դրությամբ «----- համայնքային արխիվ » համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություն չունենալու պատճառով համայնքային հիմնարկները, համայնքի մասնակցությամբ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունները իրենց արխիվներում պահպանվող մշտական պահպանության արխիվային փաստաթղթերը, որոնք համարվում են համայնքային սեփականություն, համայնքային արխիվ չեն հանձնել:

Հետևաբար, ըստ «Արխիվային գործի մասին» ՀՀ օրենքի՝ համայնքային հիմնարկները, համայնքի մասնակցությամբ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունները համայնքային սեփականություն համարվող և իրենց արխիվներում պահպանվող, մշտական պահպանության արխիվային փաստաթղթերը համայնքի ավագանու որոշմամբ՝ արխիվային փաստաթղթերի սեփականության իրավունքը պետք է փոխանցեն Հայաստանի Հանրապետությանը որպես պետական սեփականություն:

Սույն որոշման նախագծի ընդունումը պայմանավորված է Հայաստանի Հանրապետության վերոնշյալ օրենսդրական պահանջների կատարման անհրաժեշտությամբ:

Այսպիսով, համայնքի ավագանու սույն որոշման նախագծի ընդունման արդյունքում, կապահովվի «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 36-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետի, ինչպես նաև «Արխիվային գործի մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված պահանջների կատարումը:

Ավագանու որոշման նախագծի ընդունման առնչությամբ այլ իրավական ակտերի ընդունման կամ այլ իրավական ակտերում փոփոխություններ և (կամ) լրացումների կատարելու անհրաժեշտություն չի առաջանում:

Ավագանու որոշման նախագծի ընդունման կապակցությամբ համայնքի 20--թվականի բյուջեով նախատեսված եկամուտներում և ծախսերում էական փոփոխության անհրաժեշտություն չի առաջանում:



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ----- ՄԱՐԶԻ
----- ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության _____ մարզի
_____ համայնք, հասցե՝ _____ ,
հեռախոս՝ _____ , էլ. փոստ՝ _____

Կ Ա Ր Գ Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

«___» _____-ի 202_ թվականի N___-

**----- - Ի ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԿԱՐԳԱՎՈՐՄԱՆ (ԳԻՏԱՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՄՇԱԿՄԱՆ) ՀԱՄԱՐ
ՓՈՐՁԱԳԻՏԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ* ՍՏԵՂԾԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետով և ՀՀ կառավարության 2017 թվականի հուլիսի 13-ի «Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման կարգը սահմանելու, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության մի շարք որոշումներում փոփոխություններ ու լրացում կատարելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության մի շարք որոշումներ ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» թիվ 884-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 15-րդ կետի 1-ին ենթակետով՝

կ ա ր ց ա դ ր ու մ ե մ.

1. ----- - ի համայնքապետարանի աշխատակազմի փաստաթղթերի կարգավորման (գիտատեխնիկական մշակման) համար ստեղծել փորձագիտական հանձնաժողով հետևյալ կազմով՝

1) ----- - հանձնաժողովի նախագահ,
(անունը, ազգանունը) (պաշտոնը)

2) ----- - հանձնաժողովի քարտուղար,
(անունը, ազգանունը) (պաշտոնը)

3) ----- - հանձնաժողովի անդամ,
(անունը, ազգանունը) (պաշտոնը)

4) ----- - հանձնաժողովի անդամ,
(անունը, ազգանունը) (պաշտոնը)

5)) ----- - հանձնաժողովի անդամ:
(անունը, ազգանունը) (պաշտոնը)

2. Հանձնաժողովի աշխատանքները սկսել 20-- թվականի ----- -ի -- ին և ավարտել 20-- թվականի ----- -ի -- ին :

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ -----

(անունը, ազգանունը)

20--թ. ----- « -- »

բ. (գ.) -----

(Գ. Տ.)

*** Հանձնաժողովի անհատական կազմը բաղկացած է առնվազն հինգ անդամից:**

----- ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԿԱՐԻՔՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ
ԿԱՐԳԱՎՈՐՄԱՆ (ԳԻՏԱՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՄՇԱԿՄԱՆ) ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ
ՁԵՆՔԲԵՐՄԱՆ

ԳՆՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳԻՐ
N «ՀՀ ---- ---- - --/--»

բ.(գ.) -----

«--» ----- 20-- թ.

«----- համայնքապետարանը», ի դեմս ----- համայնքի ղեկավարի -----ի,
(անունը, ազգանունը)
որը գործում է համայնքապետարանի կանոնադրության հիման վրա (այսուհետ՝
Պատվիրատու), մի կողմից, և ----- -ն,
(արխիվային փաստաթղթերի կարգավորման (գիտատեխնիկական մշակման)
ծառայություններ մատուցող կազմակերպության, ԱԶ-ի անվանումը)
ի դեմս տնօրեն ----- -ի, որը գործում է ինքնուրույն իր անունից (այսուհետ՝
(անունը, ազգանունը)
Կատարող), մյուս կողմից, կնքեցին սույն պայմանագիրը հետևյալի մասին:

1. ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԱՌԱՐԿԱՆ

1.1 Պատվիրատուն հանձնարարում է, իսկ Կատարողը ստանձնում է ----- -ի
համայնքապետարանի կարիքների համար արխիվային փաստաթղթերի կարգավորման
(գիտատեխնիկական մշակման) ծառայությունների ձեռքբերման պարտավորությունը
(այսուհետ՝ ծառայություն)՝ համաձայն սույն պայմանագրի (այսուհետ՝ պայմանագիր)
անբաժանելի մասը կազմող N 1 հավելվածով սահմանված Տեխնիկական բնութագիր-գնման
ժամանակացույցի պահանջների:

1.2 Ծառայությունը մատուցվում է պայմանագրի N 1 հավելվածով սահմանված
Տեխնիկական բնութագիր-գնման ժամանակացույցին համապատասխան և սահմանված
ժամկետներով:

2. ԿՈՂՄԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

2.1 Պատվիրատուն իրավունք ունի՝

2.1.1 Ցանկացած ժամանակ ստուգել Կատարողի կողմից մատուցվող ծառայության
ընթացքը և որակը՝ առանց միջամտելու Կատարողի գործունեությանը.

2.1.2 Եթե մատուցվել է պայմանագրի N 1 հավելվածում նշված Տեխնիկական բնութագիր-
գնման ժամանակացույցին չհամապատասխանող ծառայություն.

ա) Չընդունել ծառայությունը՝ իր հայեցողությամբ սահմանելով անպատշաճ որակի
ծառայությունը պայմանագրին համապատասխանող ծառայությամբ անհատույց

փոխարինման ողջամիտ ժամկետ և պահանջել Կատարողից վճարելու պայմանագրի 5.2 կետով նախատեսված տուգանքը, ինչպես նաև 5.3 կետով նախատեսված տույժը:

բ) Հրաժարվել պայմանագիրը կատարելուց և պահանջել վերադարձնելու ծառայության համար վճարված գումարը և պահանջել Կատարողից վճարելու պայմանագրի 5.2 կետով նախատեսված տուգանքը:

2.1.3 Միակողմանի լուծել պայմանագիրը, եթե Կատարողն էականորեն խախտել է պայմանագիրը: Կատարողի կողմից պայմանագիրը խախտելն էական է համարվում, եթե՝

ա) մատուցված ծառայությունը չի համապատասխանում պայմանագրի N 1 հավելվածով սահմանված պահանջներին,

բ) խախտվել է ծառայության մատուցման ժամկետը:

2.2 ՊԱՏՎԻՐԱՏՈՒՆ ՊԱՐՏԱՎՈՐ Է՝

2.2.1 Քննարկել և ընդունել Տեխնիկական բնութագիր-գնման ժամանակացույցին համապատասխան մատուցված ծառայության արդյունքը, իսկ ծառայության արդյունքում թերություններ հայտնաբերելու դեպքերում՝ այդ մասին անհապաղ գրավոր հայտնել Կատարողին:

2.2.2 Ծառայության արդյունքն ընդունելու դեպքում Կատարողին վճարել վերջինիս վճարման ենթակա գումարները, իսկ ժամկետի խախտման դեպքում՝ նաև պայմանագրի 5.5 կետով նախատեսված տույժը:

2.3 ԿԱՏԱՐՈՂՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔ ՈՒՆԻ՝

2.3.1 Պատվիրատուից պահանջել վճարելու իրեն վճարման ենթակա գումարները, իսկ Պատվիրատուի կողմից պայմանագրի 4.2 կետում նշված ժամկետի խախտման դեպքում նաև պայմանագրի 5.5 կետով նախատեսված տույժը:

2.4 Կատարողը պարտավոր է՝

2.4.1 Պայմանագրի N 1 հավելվածով սահմանված պայմաններով ապահովել ծառայության մատուցումը՝ ղեկավարվելով գործող օրենսդրությամբ:

2.4.2 Պայմանագրով նախատեսված դեպքերում վճարել պայմանագրի 5.2 և 5.3 կետերով նախատեսված տույժը և տուգանքը:

2.4.3 Որակավորման և պայմանագրի կատարման ապահովման գործողության ընթացքում լուծարման կամ սնանկացման գործընթաց սկսելու դեպքում դրա մասին նախապես գրավոր տեղեկացնել Պատվիրատուին:

3. ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՁՆՄԱՆ ԵՎ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

3.1 Մատուցված ծառայությունն ընդունվում է Պատվիրատուի և Կատարողի միջև հանձնման-ընդունման արձանագրության ստորագրմամբ: Ծառայությունը Պատվիրատուին հանձնելու փաստը ֆիքսվում է Պատվիրատուի և Կատարողի միջև երկկողմ հաստատված փաստաթղթով՝ նշելով փաստաթղթի կազմման ամսաթիվը:

Մինչև պայմանագրով ծառայության մատուցման համար նախատեսված օրը ներառյալ Կատարողը Պատվիրատուին է տրամադրում իր կողմից ստորագրված՝ ծառայությունը Պատվիրատուին հանձնելու փաստը ֆիքսող փաստաթուղթը (հավելված N 3.1) և հանձնման-ընդունման արձանագրության 2 օրինակ (հավելված N 3):

3.2 Հանձնման-ընդունման արձանագրությունն ստորագրվում է, եթե մատուցված ծառայությունը համապատասխանում է պայմանագրի պայմաններին: Հակառակ դեպքում պայմանագրի կամ դրա մի մասի կատարման արդյունքները չեն ընդունվում, հանձնման-ընդունման արձանագրությունը չի ստորագրվում և Պատվիրատուն՝

ա) հարցի կարգավորման համար ձեռնարկում է նման իրավիճակի համար պայմանագրով նախատեսված միջոցները:

բ) Կատարողի նկատմամբ կիրառում է պայմանագրով նախատեսված պատասխանատվության միջոցներ:

3.3 Պատվիրատուն հանձնման-ընդունման արձանագրությունը ստանալու օրվան հաջորդող աշխատանքային օրվանից հաշված -- աշխատանքային օրվա ընթացքում Կատարողին է ներկայացնում իր կողմից ստորագրված հանձնման-ընդունման արձանագրության մեկ օրինակը կամ ծառայությունը չընդունելու պատճառաբանված մերժումը:

3.4 Եթե պայմանագրի 3.3 կետով սահմանված ժամկետում Պատվիրատուն չի ընդունում մատուցված ծառայությունը կամ չի մերժում դրա ընդունումը, ապա մատուցված ծառայությունը համարվում է ընդունված և պայմանագրի 3.3 կետով սահմանված վերջնաժամկետին հաջորդող աշխատանքային օրը Պատվիրատուն Կատարողին է տրամադրում իր կողմից հաստատված հանձնման-ընդունման արձանագրությունը:

4. ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԳԻՆԸ

4.1. Սույն պայմանագրով Կատարողի մատուցման ենթակա ծառայության գինը կազմում է ----- (գինը տառերով) ՀՀ դրամ:

Գինը ներառում է Կատարողի կողմից իրականացվող բոլոր ծախսերը՝ այդ թվում հարկերը, տուրքերը և ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ վճարները:

Ծառայության մատուցման գինը կայուն է և Կատարողն իրավունք չունի պահանջել ավելացնելու, իսկ Պատվիրատուն նվազեցնելու այդ գինը:

4.2 Պատվիրատուն իրեն մատուցած ծառայության դիմաց վճարում է ՀՀ դրամով անկանխիկ՝ դրամական միջոցները Կատարողի հաշվարկային հաշվին փոխանցելու միջոցով: Դրամական միջոցների փոխանցումը կատարվում է հանձնման-ընդունման արձանագրության հիման վրա՝ պայմանագրի վճարման ժամանակացույցով (հավելված N 2) նախատեսված ամիսներին, բայց ոչ ուշ, քան մինչև տվյալ տարվա դեկտեմբերի 30 ր:

Ընդ որում վճարում կատարելու նպատակով հանձնման-ընդունման արձանագրությունն ստորագրվելու օրվանից հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում պատվիրատուն վճարման հանձնարարագիրը և հանձնման-ընդունման արձանագրության պատճենը մուտքագրում է լիազորված մարմնի գանձապետական համակարգ, իսկ սահմանված կարգի համաձայն ներկայացված փաստաթղթերի հիման վրա լիազորված մարմինը տվյալ վճարումը կատարում է հանձնման-ընդունման արձանագրությունը գանձապետական համակարգ մուտքագրված լինելու դեպքում՝ սույն պայմանագրի վճարման ժամանակացույցով սահմանված ժամկետներում, հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում:

5. ԿՈՂՄԵՐԻ ՊՍԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

5.1 Կատարողը պատասխանատվություն է կրում ծառայության մատուցման՝ պայմանագրի պահանջների պահպանման համար:

5.2 Պայմանագրի N 1 հավելվածում նշված տեխնիկական բնութագրին չհամապատասխանող ծառայություն մատուցելու յուրաքանչյուր դեպքում Կատարողից գանձվում է տուգանք՝ պայմանագրի 4.1 կետում նախատեսված գումարի 0,5 (զրո ամբողջ հինգ տասնորդական) տոկոսի չափով:¹ Ընդ որում տուգանքը հաշվարկվում է նաև ծառայությունը սույն պայմանագրով սահմանված ժամկետում մատուցելու, սակայն պատվիրատուի կողմից այդ չընդունվելու դեպքում:

5.3 Պայմանագրով նախատեսված ծառայության մատուցման ժամկետը խախտելու դեպքում Կատարողից յուրաքանչյուր ուշացված աշխատանքային օրվա համար գանձվում է տույժ՝ մատուցման ենթակա, սակայն չմատուցված ծառայության գնի 0,05 (զրո ամբողջ հինգ հարյուրերորդական) տոկոսի չափով:

¹ Եթե պայմանագիրը կնքվել է «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքի 15-րդ հոդվածի 6-րդ կետի հիման վրա, ապա տուգանքը հաշվարկվում է այն համաձայնագրի գնի նկատմամբ, որի շրջանակում արձանագրվել է սրանձնված պարտավորությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման հանգամանքը:

Եթե պայմանագիրը ներառում է մեկից ավել չափաբաժին, ապա տուգանքը հաշվարկվում է պայմանագրով այդ չափաբաժնի համար սահմանված ընդհանուր գնի նկատմամբ:

5.4 Պայմանագրի 5.2 և 5.3 կետերով նախատեսված տուգանքը և տույժը հաշվարկվում և հաշվանցվում են ծառայություն մատուցելու արդյունքում Կատարողին վճարման ենթակա գումարների հետ:

5.5 Պատվիրատուի կողմից պայմանագրի 4.2 կետով նախատեսված ժամկետի խախտման դեպքում Պատվիրատուի նկատմամբ յուրաքանչյուր ուշացված աշխատանքային օրվա համար հաշվարկվում է տույժ՝ վճարման ենթակա, սակայն չվճարված գումարի 0,05 (զրո ամբողջ հինգ հարյուրերորդական) տոկոսի չափով:

5.6 Պայմանագրով չնախատեսված դեպքերում կողմերն իրենց պարտավորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար պատասխանատվության են ենթարկվում ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

5.7 Տույժերի և (կամ) տուգանքի վճարումը Կողմերին չի ազատում իրենց պայմանագրային պարտավորությունները լրիվ կատարելուց:

6. ԱՆՀԱՐԹԱՀԱՐԵԼԻ ՈՒԺԻ ԱԶԴԵՑՈՒԹՅՈՒՆ (\$ՈՐՄ-ՄԱԺՈՐ)

Սույն պայմանագրով և սույն պայմանագրի հիման վրա կնքված համաձայնագրերով պարտավորություններն ամբողջությամբ կամ մասնակիորեն չկատարելու համար կողմերն ազատվում են պատասխանատվությունից, եթե դա եղել է անհաղթահարելի ուժի ազդեցության հետևանքով, որը ծագել է սույն պայմանագիրը կնքելուց հետո, և որը կողմերը չէին կարող կանխատեսել կամ կանխարգելել: Այդպիսի իրավիճակներ են երկրաշարժը, ջրհեղեղը, հրդեհը, պատերազմը, ռազմական և արտակարգ դրություն հայտարարելը, քաղաքական հուզումները, գործադուլները, հաղորդակցության միջոցների աշխատանքի դադարեցումը, պետական մարմինների ակտերը և այլն, որոնք անհնարին են դարձնում սույն պայմանագրով պարտավորությունների կատարումը: Եթե արտակարգ ուժի ազդեցությունը շարունակվում է 3 (երեք) ամսից ավելի, ապա կողմերից յուրաքանչյուրն իրավունք ունի լուծել պայմանագիրը՝ այդ մասին նախապես տեղյակ պահելով մյուս կողմին:

7. ԱՅԼ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐ

7.1 Պայմանագիրն ուժի մեջ է մտնում կողմերի ստորագրման պահից և գործում է մինչև կողմերի պայմանագրով ստանձնած պարտավորությունների ողջ ծավալով կատարումը:

7.2 Պայմանագրից ծագած կողմի վճարային պարտավորությունը չի կարող դադարել այլ պայմանագրից ծագած՝ հակընդդեմ պարտավորության հաշվանցով, առանց կողմերի գրավոր և կնիքով հաստատված համաձայնության: Պայմանագրից ծագած պահանջի իրավունքը չի կարող փոխանցվել այլ անձի, առանց պարտապան կողմի գրավոր համաձայնության:

7.3 Այն դեպքում, երբ օրենքով նախատեսված կարգով օրենքի պահանջների կատարման նկատմամբ հսկողության կամ վերահսկողության կամ բողոքների քննության արդյունքում արձանագրվում է, որ գնման գործընթացում, մինչև պայմանագրի կնքումը, Կատարողը ներկայացրել է կեղծ փաստաթղթեր (տեղեկություններ և տվյալներ), կամ վերջինիս ընտրված մասնակից ճանաչելու մասին որոշումը չի համապատասխանում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, ապա այդ հիմքերն ի հայտ գալուց հետո Պատվիրատուն միակողմանիորեն լուծում է պայմանագիրը, եթե արձանագրված խախտումները մինչև պայմանագրի կնքումը հայտնի լինելու դեպքում գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության համաձայն հիմք կհանդիսանային պայմանագիրը չկնքելու համար: Ընդ որում, Պատվիրատուն չի կրում պայմանագրի միակողմանի լուծման հետևանքով Կատարողի համար առաջացող վնասների կամ բաց թողնված օգուտի ռիսկը, իսկ վերջինս պարտավոր է Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով փոխհատուցել իր մեղքով Պատվիրատուի կրած վնասներն այն ծավալով, որի մասով պայմանագիրը լուծվել է:

7.4 Պայմանագրի հետ կապված վեճերը ենթակա են քննության Հայաստանի Հանրապետության դատարաններում:

7.5 Պայմանագրում փոփոխություններ և լրացումներ կարող են կատարվել միայն Կողմերի փոխադարձ համաձայնությամբ՝ համաձայնագիր կնքելու միջոցով, որը կհանդիսանա պայմանագրի անբաժանելի մասը:

Արգելվում է պայմանագրում, իսկ եթե պայմանագրի գինը գործոնային է, ապա նաև այդ պայմանագրին կից հաջորդող յուրաքանչյուր տարիներին կնքված համաձայնագրում կատարել այնպիսի փոփոխություններ, որոնք հանգեցնում են գնվող ծառայության ծավալների կամ ձեռք բերվող ծառայության միավորի գնի կամ պայմանագրի գնի արհեստական փոփոխման:

Պայմանագրի կողմերից անկախ գործոնների ազդեցությամբ պայմանագրի փոփոխման յուրաքանչյուր դեպք սահմանում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը:

7.6 Եթե պայմանագիրն իրականացվում է գործակալության պայմանագիր կնքելու միջոցով

1) Կատարողը պատասխանատվություն է կրում գործակալի պարտավորությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար:

7.7 Ծառայության մատուցման ժամկետը կարող է երկարաձգվել մինչև պայմանագրով այդ ժամկետը լրանալը՝ Կատարողի առաջարկության առկայության դեպքում՝ պայմանով, որ Պատվիրատուի մոտ չի վերացել ծառայության օգտագործման պահանջը, իսկ Կատարողի առաջարկությունը ներկայացվել է ոչ ուշ, քան պայմանագրով ի սկզբանե ծառայությունների մատուցման համար սահմանված ժամկետը լրանալուց առնվազն 5 օրացուցային օր առաջ: Ընդ որում սույն կետով սահմանված դեպքում ծառայության մատուցման ժամկետը կարող է երկարաձգվել մեկ անգամ մինչև 30 օրացուցային օրով, բայց ոչ ավել քան պայմանագրով սահմանված ժամկետն է:

7.8 Պայմանագրի պատշաճ կատարման պայմաններում կողմերի (Կատարող կամ Պատվիրատու) օգուտները (խնայողություններ) կամ կրած վնասները տվյալ կողմի օգուտը կամ կրած վնասն են:

Պայմանագրի կողմերի՝ երրորդ անձանց նկատմամբ պարտավորությունները՝ ներառյալ պայմանագրի կատարման շրջանակում Կատարողի կնքած այլ գործարքները և դրանցից բխող պարտավորությունները, դուրս են պայմանագրի կարգավորման դաշտից և չեն կարող ազդել պայմանագրի կատարման արդյունքն ընդունելու վրա: Այդ գործարքների և դրանցից բխող պարտավորությունների կատարման հետ կապված հարաբերությունները կարգավորվում են այդ գործարքների հետ կապված հարաբերությունները կարգավորող նորմերով, և դրանց համար պատասխանատու է Կատարողը:

7.9 Պայմանագիրը չի կարող փոփոխվել կողմերի պարտավորությունների մասնակի չկատարման հետևանքով կամ ամբողջությամբ լուծվել կողմերի փոխադարձ համաձայնությամբ՝ բացառությամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ծառայության մատուցման համար անհրաժեշտ ֆինանսական հատկացումների նվազեցման դեպքերի: Ընդ որում, պայմանագրի կողմերի՝ պարտավորությունների մասնակի չկատարման կամ ամբողջությամբ լուծման կողմերի փոխադարձ համաձայնությունն անհրաժեշտ է ձեռք բերել նախքան Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ծառայության մատուցման համար անհրաժեշտ ֆինանսական հատկացումների նվազեցումը:

7.10 Կատարողի կողմից ստանձնած պարտավորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու հիմքով պայմանագիրն ամբողջությամբ կամ մասնակի միակողմանի լուծելու մասին ծանուցումը Պատվիրատուն հրապարակում է www.procurement.am հասցեով գործող ինտերնետային կայքի «Պայմանագրերը միակողմանի լուծելու մասին ծանուցումներ» բաժնում՝ նշելով հրապարակման ամսաթիվը: Կատարողը, պայմանագիրը միակողմանի լուծելու վերաբերյալ, համարվում է պատշաճ ծանուցված՝ ծանուցումը, սույն կետով սահմանված հրապարակվելուն հաջորդող օրվանից: Պայմանագիրն ամբողջությամբ կամ մասնակի միակողմանի լուծելու մասին ծանուցումը տեղեկագրում հրապարակվելու օրը Պատվիրատուն ուղարկվում է նաև Կատարողի էլեկտրոնային փոստին:

7.11 Սույն պայմանագրի կապակցությամբ ծագած վեճերը լուծվում են բանակցությունների միջոցով: Համաձայնություն ձեռք չբերելու դեպքում վեճերը լուծվում են ՀՀ դատարաններում:

7.12 Սույն պայմանագիրը կազմված է ____ էջից, կնքվում է երկու օրինակից, որոնք ունեն հավասարազոր իրավաբանական ուժ: Սույն պայմանագրի N 1, N 2, N 3 և N 3.1 հավելվածները հանդիսանում են պայմանագրի անբաժանելի մասը, յուրաքանչյուր կողմին տրվում է պայմանագրի մեկ օրինակ:

7.13 Սույն պայմանագրի նկատմամբ կիրառվում է Հայաստանի Հանրապետության իրավունքը:

8. ԿՈՂՄԵՐԻ ՀԱՍՑԵՆԵՐԸ, ԲԱՆԿԱՅԻՆ ՎԱՎԵՐԱՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ ԵՎ ՍՈՈՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

ՊԱՏՎԻՐԱՏՈՒ ----- համայնքապետարան ----- (հասցեն) ՀՀ ՖՆ Կենտրոնական գանձապետարան Հ/Հ ----- ՀՎՀՀ ----- (ստորագրություն) ----- (անունը, ազգանունը)	Կ Ա Տ Ա Ր Ո Ղ ----- (կազմակերպության, ԱԶ-ի անվանումը) ----- (հասցեն) ----- (բանկի անվանում) Հ/Հ ----- ՀՎՀՀ ----- (ստորագրություն) ----- (անունը, ազգանունը)
---	--

Կ.Տ.

Կ.Տ.

Անհրաժեշտության դեպքում պայմանագրում կարող են ներառվել ՀՀ օրենսդրությանը չհակասող դրույթներ:

Հավելված N 1
« -- » ----- -ի 20-- թ. կնքված
----- ծածկագրով պայմանագրի

ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐ - ԳՆՄԱՆ ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ*

Ծառայության							
հրավեր ով նախատեսված չափաբաժնի համարը	գնումների պլանով նախատեսված միջանցիկ ծածկագիրը՝ ըստ ԳՄԱ դասակարգման (CPV)	տեխնիկական բնութագիրը	չափման միավորը	ընդհանուր գինը/ՀՀ դրամ	ընդհանուր քանակը	մատուցման	
						հասցեն	Ժամկետը**
	92511110/1	Տես ներքևում	ՀՀ դրամ	-----	--	----- (հասցեն) ----- -ի համայնքապետարան	Պայմանագրի կնքման պահից մինչև --...20--թ

* ծառայության մատուցման վերջնաժամկետը չի կարող ավել լինել, քան տվյալ տարվա դեկտեմբերի 25-ը:
** Եթե պայմանագիրը կնքվում է "Գնումների մասին" ՀՀ օրենքի 15-րդ հոդվածի 6-րդ մասի հիման վրա, ապա պլանում ժամկետի հաշվարկն իրականացվում է ֆինանսական միջոցներ նախատեսվելու դեպքում կողմերի միջև կնքվող համաձայնագրի ուժի մեջ մտնելու օրվանից սկսած:

ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

	Անվանում		Բնութագիր
--	-----------------	--	------------------

1	----- -ի համայնքապետարանի կարիքների համար արխիվային փաստաթղթերի կարգավորման (գիտատեխնիկական մշակման) ծառայությունների ձեռքբերում	1.1 Մշտական ու երկարաժամկետ պահպանության ենթակա գործերի կարգավորում (գիտատեխնիկական մշակում) Փաստաթղթերի փորձագիտական արժեքավորման միջոցով պետության և հասարակության համար պատմամշակութային կամ գիտական արժեք ներկայացնող փաստաթղթերի առանձնացում՝ համաձայն ՀՀ կառավարության 2019թ. -ի ապրիլի 4-ի N 397-Ն որոշման: Պահպանության համար առանձնացված փաստաթղթերի ժամանակագրական կարգով դասավորում, թերթերի համարակալում, կազմապատում ստվարաթղթի կազմով (3-4 սմ հաստությամբ), գործերի շապիկների նկարագրում, ցուցակագրում և վավերացման թերթիկի կազմում՝ համաձայն ՀՀ կառավարության 2017թ. հուլիսի 13-ի N 884 որոշման: Ծանոթություն՝ ՀՀ կառավարության 2017թ. հուլիսի 13- ի N 884 որոշման համաձայն մշտական պահպանության գործերի ցուցակը քննարկման է ներկայացվում ----- համայնքապետարանի փորձագիտական հանձնաժողովին (ՓՀ): Մշտական պահպանության գործերի ցուցակը կազմված է 4 (չորս) օրինակից: 1.2 Անձնակազմին վերաբերող գործերի կարգավորում (գիտատեխնիկական մշակում) Փաստաթղթերի փորձագիտական արժեքավորման միջոցով գործատուի հետ քաղաքացիների աշխատանքային հարաբերությունների ընթացքում աշխատանքային ստաժի, աշխատավարձի չափի և աշխատանքային գործունեության մասին տեղեկություններ պարունակող գործերի առանձնացում՝ ժամանակագրական կարգով դասավորում, , թերթերի համարակալում, կազմապատում ստվարաթղթի կազմով (3-4 սմ հաստությամբ), գործերի շապիկների նկարագրում, ցուցակագրում և վավերացման թերթիկի կազմում՝ համաձայն ՀՀ կառավարության 2017թ. հուլիսի 13-ի N 884 որոշման: Ծանոթություն՝ ՀՀ կառավարության 2017թ. հուլիսի 13- ի N 884 որոշման համաձայն անձնակազմին վերաբերող գործերի ցուցակը քննարկման է ներկայացվում ----- համայնքապետարանի փորձագիտական հանձնաժողովին (ՓՀ): Մշտական պահպանության գործերի ցուցակը կազմված է 3 (երեք) օրինակից: 1.3 Պահպանության ոչ ենթակա գործերի ոչնչացում (կարգավորում) ՀՀ օրենսդրությամբ պահպանության սահմանված ժամկետները լրացած (գործերի պահպանության ժամկետները սահմանված են ՀՀ կառավարության
---	---	--

		2019թ.ապրիլի 4-ի N 397-Ն որոշմամբ) գործերի ըստ տեսակների և տարիների խմբավորում, կապոցավորում և ՀՀ կառավարության 2017թ.հուլիսի 13-ի N 884 որոշմամբ սահմանված ձևի ակտի կազմում, ոչնչացման ենթակա գործերի հանձնում վերամշակման:
--	--	---

Գործերը հաշվառված չեն, գտնվում են ցրոն վիճակում:

	Ծառայության անվանումը		Զափման միավորը	Քանակը	Միավորի գինը (ՀՀ դրամ)	Ընդամենը
1	----- -ի համայնքապետարանի կարիքների համար արխիվային փաստաթղթերի կարգավորման (գիտատեխնիկական մշակման) ծառայությունների ձեռքբերում	1.1 Մշտական ու երկարաժամկետ պահպանության ենթակա գործերի կարգավորում (գիտատեխնիկական մշակում) 1.2 Անձնակազմին վերաբերող գործերի կարգավորում (գիտատեխնիկական մշակում) 1.3 Պահպանության ոչ ենթակա գործերի ոչնչացում (կարգավորում)	գործ գործ գործ			
Ընդամենը						

Ծավալաթերթ

ՊԱՏՎԻՐԱՏՈՒ
----- համայնքապետարան

(հասցեն)

ՀՀ ՖՆ Կենտրոնական գանձապետարան
Հ/Հ -----
ՀՎՀՀ -----
(ստորագրություն) -----
(անունը, ազգանունը)

Կ.Տ.

Կ Ա Տ Ա Ր Ո Ղ
----- (կազմակերպության, ԱԶ-ի անվանումը)

(հասցեն)

----- (բանկի անվանում)
Հ/Հ -----
ՀՎՀՀ -----
(ստորագրություն) -----
(անունը, ազգանունը)

Կ.Տ.

Հավելվ
ած N 2
« -- » ----- -ի 20-- թ. կնքված
----- ծածկագրով պայմանագրի

ՎՃԱՐՄԱՆ ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՑՑ*

Ծառայության														
հրավերով նախատեսված չափաբաժնի համարը	գնումների պլանով նախատեսված միջանցիկ ծածկագիրը՝ ըստ ԳՄԱ դասակարգման (CPV)	անվանումը	դիմաց վճարումները նախատեսվում է իրականացնել 2022 թ-ին՝ ըստ ամիսների, այդ թվում**											
			հունվար	փետրվար	մարտ	ապրիլ	մայիս	հունիս	հուլիս	օգոստոս	սեպտեմբեր	հոկտեմբեր	նոյեմբեր	դեկտեմբեր
1	92511110/1	-- -ի համայնքապետարանի կարիքների համար արխիվային փաստաթղթերի կարգավորման (գիտատեխնիկական մշակման) ծառայությունների ձեռքբերում												

* Վճարման ենթակա գումարները ներկայացվում են ածողական կարգով: Եթե պայմանագիրը կնքվում է "Գնումների մասին" ՀՀ օրենքի 15-րդ հոդվածի 6-րդ մասի հիման վրա, ապա սույն ժամանակացույցը լրացվում և կնքվում է ֆինանսական միջոցներ նախատեսվելու դեպքում կողմերի միջև կնքվող համաձայնագրի հետ միաժամանակ՝ որպես դրա անբաժանելի մաս:
 ** հրավերում գումարները նշվում են տոկոսով, իսկ պայմանագիրը կնքելիս տոկոսի փոխարեն նշվում է կոնկրետ գումարի չափ

ՊԱՏՎԻՐԱՏՈՒ
 ----- **համայնքապետարան**

 (հասցեն)

ՀՀ ՖՆ Կենտրոնական գանձապետարան
 Հ/Հ -----
 ՀՎՀՀ -----
 (ստորագրություն) -----
 (անունը, ազգանունը)

Կ.Տ.

Կ Ա Տ Ա Ր Ո Ղ
 ----- (կազմակերպության, ԱԶ-ի անվանումը) -----

 (հասցեն)

(բանկի անվանում)
 Հ/Հ -----
 ՀՎՀՀ -----
 (ստորագրություն) -----
 (անունը, ազգանունը)

Կ.Տ.

Հավելված 3
 « -- » ----- -ի 20-- թ. կնքված

Պայմանագրի կողմ

Պատվիրատու

գտնվելու վայրը -----
 Հ/Հ -----
 ՀՎՀՀ -----

գտնվելու վայրը -----
 Հ/Հ -----
 ՀՎՀՀ -----

ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ N
ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԿԱՄ ԴՐԱ ՄԻ ՄԱՍԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ
ՀԱՆՁՆՄԱՆ-ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ

« » « » 20 թ.

Պայմանագրի /այսուհետ՝ Պայմանագիր/ անվանումը՝ -----

Պայմանագրի կնքման ամսաթիվը՝ «--» «-----» 20-- թ.

Պայմանագրի համարը՝ -----

Պատվիրատուն և Պայմանագրի կողմը՝ հիմք ընդունելով պայմանագրի կատարման վերաբերյալ « -- » «-----» 20-- թ. դուրս գրված N --- հաշիվ ապրանքագիրը, կազմեցին սույն արձանագրությունը հետևյալի մասին.

Պայմանագրի շրջանակներում Պայմանագրի կողմը մատուցել է հետևյալ ծառայությունները՝

N	Մատուցված ծառայություններ							
	անվանումը	տեխնիկական բնութագրի համառոտ շարադրանքը	քանակական ցուցանիշը		կատարման ժամկետը		Վճարման ենթակա գումարը /հազար դրամ/	Վճարման ժամկետը /ըստ վճարման ժամանակացույցի/
			ըստ պայմանագրով հաստատված գնման ժամանակացույցի	փաստացի	ըստ պայմանագրով հաստատված գնման ժամանակացույցի	փաստացի		

Սույն արձանագրության երկկողմ հաստատման համար հիմք հանդիսացած հաշիվ ապրանքագիրը և դրական եզրակացությունը հանդիսանում են սույն արձանագրության բաղկացուցիչ մասը և կցվում են:

Ծառայությունը հանձնեց

Ծառայությունն ընդունեց

ստորագրություն

ստորագրություն

ազգանուն, անուն

ազգանուն, անուն

Կ.Տ.

Կ.Տ.

Հավելված 3.1

« -- » ----- -ի 20-- թ. կնքված

----- ծածկագրով պայմանագրի

ԱԿՏ N

պայմանագրի արդյունքը Պատվիրատուին հանձնելու փաստը ֆիքսելու վերաբերյալ

Սույնով արձանագրվում է, որ ----- -ի (այսուհետ՝ Պատվիրատու) և ----- -ի

Պատվիրատուի անունը

Կատարողի անունը

(այսուհետ՝ Կատարող) միջև 20-- թ. ----- -ին կնքված N -----

պայմանագրի կնքման ամսաթիվը

պայմանագրի համարը

գնման պայմանագրի շրջանակներում Կատարողը 20-- թ. ----- -ին հանձնման-ընդունման նպատակով Պատվիրատուին հանձնեց ստորև նշված ծառայությունները.

Ծառայության

անվանումը	չափման միավորը	քանակը (փաստացի)

Սույն ակտը կազմված է 2 օրինակից, յուրաքանչյուր կողմին տրամադրվում է մեկական օրինակ:
ԿՈՂՄԵՐԸ

Հանձնեց

Ընդունեց

հայտը նախագծած ներկայացուցիչ՝

ազգանուն, անուն

ստորագրություն

ազգանուն, անուն

ստորագրություն

Հավելված N 7
Օրինակելի ձև
ՆԱԽԱԳԻԾ

Հավելված N --
----- համայնքի ղեկավարի
202- թվականի ----- - ի -- -ի
N --- -Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ----- ՄԱՐԶԻ -----
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ԳՈՐԾԻ ՎԱՐՄԱՆ ԳԾՈՎ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ
(ծածկագիր՝ 2.3. - --)

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1. Պաշտոնի անվանումը ----- համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ գլխավոր մասնագետ)։ 1.2. Ենթակա և հաշվետու է Գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին (այսուհետ՝ Քարտուղար)։ 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է քարտուղարը կամ աշխատակազմի գլխավոր կամ առաջատար կամ առաջին կարգի մասնագետներից մեկը՝ Քարտուղարի հայեցողությամբ։ 1.4. Աշխատավայրը Հայաստանի Հանրապետություն, -----.
2. Պաշտոնի բնութագիրը

2. 1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

ա) իրականացնում է աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների, համայնքային հիմնարկների, համայնքային ենթակայությամբ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների արխիվային փաստաթղթերի համայրումը, հաշվառումը.

բ) ապահովում է աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներից, համայնքային հիմնարկներից, համայնքային ենթակայությամբ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպություններից ընդունված փաստաթղթերի արխիվացումն ու պահպանումը.

գ) Քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների, համայնքային հիմնարկների, համայնքային ենթակայությամբ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների լիազորությունների իրականացման համար անհրաժեշտ արխիվային տեղեկատվության և արխիվային փաստաթղթերի պատճենների տրամադրման աշխատանքները.

դ) ապահովում է քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց կողմից պահանջվող փաստաթղթերի պատճենների և կրկնօրինակների, ինչպես նաև այլ տեղեկությունների տրամադրումը.

ե) իրականացնում է համայնքային սեփականություն համարվող արխիվային փաստաթղթերի սեփականության իրավունքի փոխանցումը պետական սեփականության՝ «Արխիվային գործի մասին» օրենքի պահանջներին համապատասխան.

զ) Քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմ մուտքագրված գրությունների բնօրինակների արխիվացման աշխատանքները.

է) Քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է արխիվային մատյանների վարման աշխատանքներ.

ը) Քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների, համայնքային հիմնարկների, համայնքային ենթակայությամբ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից արխիվային գործի վարման կազմակերպման աշխատանքներին.

թ) հետևում է Քարտուղարի հանձնարարականների՝ համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Քարտուղարին.

ժ) կատարում է Քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

ժա) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում Քարտուղարին.

ժբ) անհրաժեշտության դեպքում՝ Քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:

ժգ) Քարտուղարին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ արխիվային գործի վարման աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու և աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար:

ժդ) Քարտուղարին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին:

ժե) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և Քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր:

ժզ) Քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

ժէ) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է Քարտուղարին:

Գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3. Կազմակերպական շրջանակը

3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը՝

ա) չունի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ,

բ) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում, առանձին դեպքերում Քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

ունի բարձրագույն կրթություն:

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Արխիվային գործի մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», օրենքների և ոլորտին վերաբերող այլ օրենքների, ՀՀ կառավարության 2017 թվականի հուլիսի 13-ի «Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման կարգը սահմանելու, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության մի շարք որոշումներում փոփոխություններ ու լրացում կատարելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության մի շարք որոշումներ ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 884-Ն, ՀՀ կառավարության 2019 թվականի ապրիլի 4-ի «Պահպանության ժամկետների նշումով արխիվային փաստաթղթերի օրինակելի ցանկը սահմանելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի մարտի 9-ի N 351-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 397-Ն որոշումների, աշխատակազմի աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն. տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

5.1. Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան: