ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ
ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ

ՍԵՐՅԱԿ ԱՄԻՐՅԱՆ

ՎԻՃԱԿԱԳՐՈՏՈՒԹՅՈՒՆ

ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ

ՍԵՐՀԱԿ ԱՄԻՐՅԱՆ

ԱՐԽԻՎԱԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆ

ԴԱՍԱԳԻՐՔ

Արխիվների, արխիվային գործի առաջացումը և զարգացումը Հայաստանում.
Արխիվագիտության տեսությունն ու պրակտիկան

ԵՐԵՎԱՆ
ԵՊՀ ՀՐԱՏԱՐԱԿՉՈՒԹՅՈՒՆ
2018

ՀՏԴ 930.25
ԳՄԴ 79.3
Ա 523

ՀՀ ԿԳ նախարարության կողմից հաստատվել է որպես բուհական դասագիրք

Հրատարակության է երաշխավորվել ԵՊՀ պատմության ֆակուլտետի գիտական խորհրդի և հայոց պատմության ամբիոնի որոշմամբ

Խմբագիր՝ էդիկ Մինասյան, պ.գ.դ., պրոֆեսոր

Գրախոսներ՝ Պավել Ավետիսյան, ՀՀ ԳԱԱ թղթակից անդամ,
ՀՀ ԳԱԱ հնագիտության և ազգագրության ինստիտուտի տնօրեն
Արմեն Մալխասյան, պ.գ.թ., «Մատենադարան» Մեսրոպ Մաշտոցի անվան հին ձեռագրերի գիտահետազոտական ինստիտուտի արխիվային բաժնի վարիչ
Բախտիար Հովակիմյան, «Մատենադարան» Մեսրոպ Մաշտոցի անվան հին ձեռագրերի գիտահետազոտական ինստիտուտի արխիվի ավագ գիտաշխատող
Ալբերտ Կիրիմյան, արխիվագետ,
ՀՀ պատմության ԿՊԱ-ի տնօրեն (1989-1993 թթ.)
Գոհար Մանուկյան, պ. գ. թ., 1992-2003 ՀԱԱ-ի արխիվային բաժնի վարիչ, ապա՝ գլխ. արխիվագետ
Սոս Մարուքյան, արխիվագետ, ՀԱԱ-ի բաժնի վարիչ

Սերհակ (Սերգեյ Հակոբի) Ամիրյան

Ա 523 **Արխիվագիտություն:** Դասագիրք/Սերհակ (Սերգեյ Հակոբի) Ամիրյան: -Եր.: ԵՊՀ հրատ., 2018, 440 էջ:

Սույն դասագրքի հիմքում Երևանի պետական համալսարանի պատմության և Խ. Աբովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարանի կուլտուրայի ֆակուլտետներում հեղինակի կարդացած դասախոսություններն են: Աշխատությունը «արխիվագիտություն» առարկայի շրջանակներում որպես դասագիրք կարող է ծառայել բարձրագույն ու միջնակարգ մասնագիտական ուսումնական հաստատությունների (քոլեջների) ուսանողների, ինչպես նաև որպես գործնական ձեռնարկ՝ պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, հիմնարկ-կազմակերպությունների գործավարական ծառայությունների և արխիվային աշխատողների համար:

ՀՏԴ 930.25
ԳՄԴ 79.3

ISBN 978-5-8084-2271-1

© ԵՊՀ հրատ., 2018
© Ս. Ամիրյան, 2018

Չպետք է մոռանալ, որ ժողովրդի քաղաքակրթության աստիճանը երևում է նաև այն բանից, թե ինչպես է նա պահում իր անցյալի փաստաթղթերը: Մեր ժողովուրդը իրավունք չունի չկանգնելու քաղաքակրթության այն աստիճանին, որին նա արժանի է:

Պարույր Սևակ

ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ

Փաստաթուղթը, այդ թվում՝ արխիվային փաստաթուղթը, ուղեկցում է մարդուն նրա ողջ կյանքում: Ծննդյան պահից սկսած՝ նա արդեն «փաստաթղթավորվում» է. ծնվում է նրան վերաբերող առաջին փաստաթուղթը՝ ծննդյան վկայականը: Եվ այսպես՝ մինչև կյանքի վերջը: Իսկ անվանի մարդկանց պարագայում՝ երկրային կյանքը ավարտելուց հետո էլ՝ տասնամյակներ, հարյուրամյակներ շարունակ: Փաստաթուղթը մարդու կյանքի կարևոր բաղկացուցիչն է, նրա կենսագործունեության վավերական տեղեկատուն: Իսկ եթե խոսքը ոչ թե առանձին անհատի, այլ երկրի, ժողովրդի մասին է, ապա ժամանակի և տարածության մեջ ստեղծված փաստաթղթերի ողջ ամբողջությունը յուրաքանչյուր երկրի, ժողովրդի բազմադեմ և բազմաբովանդակ պատմության անաչառ ու աներկբա երաշխավորն ու վկայագիրն է:

Ժամանակակից աշխարհում վերջին ժամանակներս կառավարման ասպարեզում փաստաթղթի կարևորության ու նշանակության կարգավիճակը շեշտող նոր հասկացություն է համընդհանուր ճանաչում գտել՝ «կառավարման փաստաթղթային ապահովում», որը զուգահեռաբար կիրառվում է «գործավարություն» եզրույթի հետ հավասար իրավունքներով: Այս նոր հասկացությամբ արժանին է հատուցվում աշխատանքային բովում առաջացող փաստաթղթին, առանց որի անհնարին է կառավարման իրականացումը:

Փաստաթղթի, գլխավորապես արխիվային փաստաթղթի ներուժը, սակայն, այդքանով չի սահմանափակվում: Այն շատ ավելի լայն և խոր դրսևորումներ ունի: Արխիվային փաստաթղթերը կարող են պետական գաղտնիք պարունակող տեղեկություններ բովանդակել, այդ դեպքում դրանց մատչելիությունը սահմանափակվում է գործող օրենսդրությամբ: Փաստաթղթերը կարող են, մեղմ ասած, անցանկալի տեղեկություններ պարունակել գործող իշխանությունների վերաբերյալ: Այս պարագայում դրանք կարող են անգամ ոչնչացվել...

Ինչ վերաբերում է մատչելի արխիվային փաստաթղթերին, որպիսիք արխիվներում բացարձակ մեծամասնություն են կազմում, ապա դրանց օգտագործումը մշտապես բազմաճշանակ ծալքերով արտահայտվում է ամենատարբեր ասպարեզներում, ըստ որում՝ շատ հաճախ վճռորոշ դերակատարմամբ: Հարցը նաև այն է, թե ինչպես է մատուցվում, մեկնվում և մեկնաբանվում արխիվային փաստաթղթում առկա տեղեկատվությունը: Հայաստանի Հանրապետության շարքային քաղաքացին (և ոչ միայն Հայաստանի), շատ քիչ բան գիտի, եթե գիտի, արխիվների մասին և առավել ևս՝ դրանցում պահպանվող փաստաթղթային արժեքների նշանակության ու կարևորության, իր ամենօրյա կյանքի վրա ունեցած և խաղացած հնարավոր, երբեմն վճռորոշ, դերակատարման վերաբերյալ: Պարզաբանենք: Ընթացիկ գործերով տարված, շարունակական հոգսերի մեջ թաղված քաղաքացին մեծ մասամբ ընդունակ չէ կենտրոնանալու, ինքն իր մեջ վերլուծելու և ըմբռնելու արխիվային տեղեկատվության անմիջական կապն ու կապակցությունը իր անձնական կյանքի, մտահայեցողության, վերջին հաշվով նաև երկրում գաղափարական մթնոլորտի ձևավորման հետ: Առավել ևս եթե քաղաքացին օժտված չէ շարունակաբար ձևավորվող և ձևափոխվող գաղափարական մթնոլորտի ակունքները, պատճառահետևանքային կապակցությունները հասկանալու, ըմբռնելու, վերլուծելու կարողությամբ: Իսկ այդպիսիների թիվը, որպես կանոն, շատ ավելին է, քան կարելի է ենթադրել: Գաղափարական մթնոլորտի ձևավորումը արխիվային տեղեկատվության ընտրովի մատուցմամբ դժվար չէ դի-

տարկել այդ տեղեկատվության անմիջական ազդեցության օրինակով, ասենք, դպրոցական և բուհական համապատասխան դասագրքերի, թեմաների, որոնցով կրթվում է աճող սերունդը, վավերական հեռուստահաղորդումների, մամուլում, համացանցում կատարվող հրապարակումների, գիտական համարում ունեցող «աշխատանքների» բովանդակության վրա: Դժվար չէ հասկանալ, թե նշված գործոնները ինչպիսի նշանակություն են ունենում հասարակական մտքի ձևավորման գործում, որից մեծապես կախված է ցանկացած երկրի գաղափարաքաղաքական մթնոլորտը նաև: Սրանով է բացատրվում, որ ժամանակ առ ժամանակ, իսկ երբեմն նաև պարբերաբար, այս կամ այն երկրում զանգվածաբար ոչնչացվում են իշխանությունների համար անցանկալի արխիվային փաստաթղթերը: Այս երևույթը բազմիցս տեղ է գտել կայսերական Ռուսաստանում, որի մասը դարձավ Արևելյան Հայաստանը 1828-ից, ինչպես նաև՝ նրան փոխարինած խորհրդային կարգերի ժամանակ, հատկապես 1920-1930-ական թվականներին: Հաճախ լինում է և հակառակը՝ ներմուծվում են հորինյալ մտքեր, «փաստեր», զբաղվում բացահայտ կեղծարարությամբ, սեփականաշնորհում այլ ժողովուրդների պատմությունը, մշակութային ժառանգությունը, այն ամենը ինչից զուրկ են իրենք: Ցցուն օրինակ կարող է հանդիսանալ Ադրբեջանը, որտեղ վերջին տասնամյակներում հատկապես կեղծարարությունը հայ ժողովրդի պատմամշակութային ժառանգության նկատմամբ համատարած բնույթ է ստացել և գնալով թափ է առնում: Եվ ոչ միայն մեր, նաև Պարսկաստանի, այլերի: Նման երևույթները եզակի չեն նաև Վրաստանում:

Դասագրքում արծարծված մասնագիտական - արխիվագիտական հիմնահարցերն ու խնդիրները հեղինակը լուսաբանել ու մեկնել է ինչպես արխիվագիտության ասպարեզում հայ արխիվագետների ձեռքբերումների, այնպես էլ միջազգային փորձի ու գիտական նվաճումների հիմքով: Մասնավորապես հայ արխիվագիտության հիմնական սնուցողը վերջին մոտ երկու հարյուրամյակում ռուս արխիվագիտությունն է, որն իր հերթին շարունակաբար ձևավորվել ու ձևավորվում է արխիվագիտության բնագա-

վառում սեփական և միջազգային ձեռքբերումների համախառն արդյունքում:

Դասագրքում շոշափված արխիվագիտական հիմնախնդիրների ու հարցերի տեսական ու գործնական լուծումները, դրույթների, հասկացությունների, եզրույթների տրված սահմանումներն ու մեկնությունները, արխիվային փաստաթղթերի հետ տարվող աշխատանքի ձևերն ու մեթոդները հիմնականում մշտակայուն են և ժամանակի ընթացքում, անշուշտ, կարող են ենթարկվել մասնակի սրբագրումների, շտկումների, վերախմբագրման, բայց ոչ իսպառ բացասման:

«Արխիվագիտությունը» որոշակիորեն տարբերվում է համապատասխան ուսումնական առարկայից և ուսանողներին դասավանդվող ուսումնական դասընթացից: Որպես գիտություն՝ այն տալիս է հիմնարար գիտելիքներ արխիվային գործի, նրա զարգացման ընդհանուր օրինաչափությունների, տեսական կարևորագույն հարցերի վերաբերյալ, ամփոփում է արխիվային պրակտիկայի արդյունքները:

Ուսումնական գիտակարգը ներառնում է առաջնային-սկզբնական գիտելիքներ արխիվագիտության առարկայի վերաբերյալ:

Արխիվագիտության ուսումնական դասընթացի նպատակն է՝ տալ սկզբնական գաղափար Հայաստանում արխիվային գործի զարգացման մասին, արխիվային աշխատանքի անհրաժեշտ ունակություններ հաղորդել ուսանողներին՝ նախապատրաստելով նրանց գերատեսչական կամ պետական արխիվում աշխատանքի համար, ինչպես նաև օգնել գերատեսչական արխիվների հետ աշխատանքով կապված գործավարության մասնագետներին:

ԱՐԽԻՎԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՐԿԱՆ, ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

Ի՞նչ է ուսումնասիրում արխիվագիտությունը. Հակիրճ ձևակերպմամբ՝ դա գիտություն է, որն ուսումնասիրում է *արխիվային գործի* պատմությունը, տեսությունն ու պրակտիկան:

Ըստ ընդունված սահմանման՝ *արխիվագիտությունը հարակից մի շարք գիտությունների համալիր է, որն զբաղվում է արխիվային գործի տեսական, գործնական, իրավական և մեթոդական հարցերի ուսումնասիրմամբ ու մշակմամբ:*

Արխիվագիտության ուսումնասիրության հիմնական օբյեկտը *արխիվային փաստաթուղթն է,* փաստաթղթային հետադարձ տեղեկատվությունը:

Արխիվագիտության հիմնական բաղադրիչներն են՝

- արխիվագիտության տեսությունն ու մեթոդիկան,
- արխիվային գործի կազմակերպումը,
- արխիվային գործի պատմությունը,
- արխիվային եզրութաբանությունը (տերմինաբանությունը),
- արխիվային մենեջմենթը,
- արխիվային վիճակագրությունը,
- արխիվային ավտոմատացված տեխնոլոգիաները:

Արխիվագիտության թվարկված բաղադրիչներից ու գիտաճյուղերից հիմնականն ու առաջնայինը *արխիվային գործի տեսությունն ու մեթոդիկան* է: Այն զբաղվում է արխիվագիտության հիմնախնդիրների գիտական ուսումնասիրմամբ ու մշակմամբ: Ու քանի որ ուսումնասիրման հիմնական օբյեկտը արխիվային պահպանության ենթակա ու արխիվներում պահպանվող փաստաթղթերն են՝ անկախ դրանց նյութական կրիչի ինչ և ինչպիսին լինելուց (թուղթ, մագաղաթ, պապիրուս, ժապավեն, էլեկտրոնային կրիչներ և այլն), ապա արխիվագետների կողմից մշակված փաստաթղթերի հետ տարվող գիտական աշխատանքների սկզբունքներն ու մեթոդները կազմում են գիտաճյուղի գիտական

հետաքրքրությունների հիմնական շրջանակը[1]: Դրանք հետևյալներն են.

1) արխիվային պահպանության ենթակա փաստաթղթերի ընտրության սկզբունքներն ու մեթոդները,

2) նյութերի անխաթար պահպանվածությունն ապահովող պահպանության եղանակները,

3) փաստաթղթերի բովանդակության վերաբերյալ տեղեկատվական համակարգի ստեղծումը,

4) փաստաթղթային տեղեկատվության համակողմանի օգտագործման կազմակերպումը,

5) արխիվային հիմնարկների աշխատանքի կազմակերպումը:

Նշված սկզբունքները կրում են ընդհանուր բնույթ: Դրանց հիմքով 20-րդ դարի 60-ական թթ. ձևակերպվեցին այդ սկզբունքների գործնական արտահայտությունը հանդիսացող գիտական մեթոդները, որոնցից կարելի է առանձնացնել՝ համակարգված մոտեցումը, գործառութային և տեղեկատվական վերլուծությունները՝ ավանդական, աղբյուրագիտական վերլուծությունների հետ միասին: Մինչ այդ հիմնական մեթոդը աղբյուրագիտական վերլուծությունն էր, որը հնարավորություն էր տալիս ուսումնասիրելու փաստաթղթի ներքին և արտաքին բոլոր առանձնահատկությունները: Ներկայումս արխիվագիտությունը գործառում է բոլոր գիտական մեթոդները, ինչը պայմանավորված է գիտությունների համակարգում արխիվագիտության տեղով ու դերով:

Արխիվագիտությունը սերտորեն հարաբերվում և փոխկապակցության մեջ է գտնվում հումանիտար, բնական և ճշգրիտ գիտությունների ու գիտաճյուղերի հետ: Լայն ու բազմակողմանի են առնչությունները հումանիտար գիտությունների՝ պատմագիտության, աղբյուրագիտության, գրականության ու արվեստի պատմության, բնագիտության ու տեխնիկայի պատմության, պետական հիմնարկների պատմության, փաստաթղթագիտության, տեղեկատվության, ինչպես նաև օժանդակ պատմական գիտութ-

[1] **Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова,** Архивоведение, Учебник. М., 2002, с. 3-7.

յունների՝ հնագրության, ձեռագրագիտության, պատմական ժամանակագրության, պատմական չափաբանության (չափ ու կշիռների գիտություն), զինանշանագիտության, դրամագիտության, կնիքագիտության, ծագումնաբանության, վիմագրության հետ:

Համառոտակի նշենք գիտական այդ կապերի որոշ արտահայտությունները:

Պատմագիտությունը ուսումնասիրում է մարդկային հասարակության զարգացման ընթացքը, այդ զարգացման օրինաչափություններն ու շարժիչ ուժերը: Այս գիտության նվաճումների հիմքով արխիվագիտությունը մշակում է փաստաթղթերի հետ տարվող աշխատանքների գիտական մեթոդները:

Աղբյուրագիտության ձեռքբերումները թույլ են տալիս արխիվագիտությանը ճիշտ մշակել և լուծել փաստաթղթերի արժեքավորման փորձաքննության (ըստ «Արխիվային գործի մասին» ՀՀ 2004 թ. օրենքի՝ «փորձաքննությամբ արժեքավորում») և պետական պահպանության համար դրանց առանձնացման տեսական ու գործնական խնդիրները:

Պետական հիմնարկների պատմության գիտաճյուղը զինում է արխիվագիտությանը հիմնարկ-ձեռնարկությունների և կազմակերպությունների վերաբերյալ անհրաժեշտ գիտելիքներով՝ սկսած դրանց առաջանալու պահից: Դա օգնում է ճիշտ կողմնորոշվել տարաբնույթ կազմակերպությունների արխիվային ֆոնդերի կազմակերպման խնդիրները որոշելիս՝ փոխկապակցված դրանց կարևորությանը, գործունեությանը ու գործառույթների ծավալներին:

Նույնքան արդյունավետ է արխիվագիտության կապը օժանդակ պատմական գիտությունների հետ:

Հնագրությունը, որն ուսումնասիրում է ձեռագրանիշերի ձևերը, նկարագիրը, արտաքին այլ առանձնահատկությունները՝ դրանք ընթեռնելու, վերծանելու, ժամանակագրելու, փաստաթղթի իսկությունը որոշելու համար, արխիվագիտությանն օգնում է ոչ միայն ճշգրտորեն վերարտադրել փաստաթղթերի տեքստերը, այլև որոշել դրանց ստեղծման տեղն ու ժամանակը, հեղինակը, այլ մանրամասներ:

Պատմական ժամանակագրությունը, ուսումնասիրելով անցյալում կիրառվող ժամանակի հաշվարկի համակարգերը, թույլ է տալիս, համադրելով դրանք նույնաբնույթ, այդ թվում՝ ժամանակակից, համակարգերի հետ, ճշտել փաստաթղթերի առաջացման տեղն ու ժամանակը:

Նույն կերպ՝ *պատմական չափաբանությունը*, որն ուսումնասիրում է անցյալում օգտագործված չափային համակարգերը՝ ժամանակակից չափային համակարգերի հետ համադրելու նպատակով, օգնում է ընկալել և ընթեռնել փաստաթղթերի տեքստերը, ինչպես նաև ճշտել դրանց ստեղծման վայրն ու ժամանակը:

Կնիքագիտությունը, որն ուսումնասիրում է պետական, ոչ պետական կազմակերպությունների, անհատական, ընտանեկան, տոհմային պատկանելիության կնիքները, իր հերթին օգնում է ի հայտ բերել փաստաթղթերի հեղինակներին, ճշտել դրանց ստեղծման ժամանակը, վայրը, իսկությունը:

Առանձնահատուկ նշանակություն ունի արխիվագիտության համար *փաստաթղթագիտությունը*, որն ուսումնասիրում է փաստաթղթերի ստեղծման, փաստաթղթավորման համակարգերի և փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպման սկզբունքներն ու օրինաչափությունները: Փաստաթղթագիտությունը օգնում է արխիվագետին առավել խորությամբ թափանցել փաստաթղթերի ու փաստաթղթային համալիրների հետ տեղի ունեցող գործընթացների մեջ՝ սկսած նրանց առաջացման պահից, և դրանով իսկ ընտրել դրանց կազմակերպման ճիշտ ձևերն արխիվներում:

Բնական ու ճշգրիտ գիտություններից, որոնց հետ լայն ու բազմակողմանի հարաբերություններ ունի արխիվագիտությունը, առաջին հերթին պետք է նշել *մաթեմատիկան, կիբեռնետիկան, կենսաբանությունը, ֆիզիկան, քիմիան:* Այս գիտությունների նվաճումները (համակարգչային տեխնիկա, մեքենայական համակարգեր, տեխնիկական սարքեր, քիմիական նյութեր և այլն) լայնորեն ներդրվում և կիրառություն են գտնում հատկապես փաստաթղթերի որոնման, դրանց վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվության կազմակերպման, փաստաթղթերի անխաթար

պահպանության, վերականգնման ու օգտագործման ասպարեզներում:

Այսպիսով՝ արխիվագիտությունը, գտնվելով սերտ փոխհարաբերության մեջ մի շարք գիտությունների ու գիտաճյուղերի հետ, լայնորեն օգտագործում է նրանց ձեռքբերումները՝ իր հերթին նպաստելով դրանց զարգացմանը:

Արխիվագիտության՝ որպես գիտության կայացման գործընթացում առանձնահատուկ նշանակություն և դերակատարում ունեն ***արխիվագիտական եզրույթներն ու հասկացությունները:*** Դրանց սահմանման ճշգրտությունն ու լիարժեքությունը նախապայման են ամեն մի գիտության խորազնին ուսումնասիրության ու մեկնության համար: 17-րդ դարի ֆրանսիացի անվանի կենսաբան, մաթեմատիկոս, փիլիսոփա Ռենե Դեկարտը ասում էր. «Ճշգրտե՛ք հասկացությունները, և ողջ աշխարհը Դուք կազատեք մոլորությունից»[2]: Իսկ նրանից շատ առաջ՝ 5-րդ դարի հայ մեծ փիլիսոփա Դավիթ Անհաղթը իր «Սահմանք իմաստասիրութեան» երկում գրում էր՝ այն առարկան, որը չի ենթարկվում սահմանման, հնարավոր չէ ճանաչել, և կամ՝ հնարավոր չէ որևէ բան ճանաչել, եթե այն հնարավոր չէ սահմանել: «Եթե որևէ մեկը,– նշում էր նա,– ցանկանում է մտածել և խորհել մի որևէ իրի մասին, նա նախ և առաջ պետք է իմանա այդ իրի բնությունը, այսինքն՝ նրա սահմանումը..., սահմանումը..., սահմանագծելով տվյալ առարկան, զատում է նրան այլ իրերից»[3]:

Տեղեկատվության զարգացման հետ կապված միջազգային արխիվագետների կողմից խնդիր է դրվում ստանդարտացնել արխիվային եզրույթաբանությունը (տերմինաբանություն) ազգային և միջազգային մակարդակներում: Հատկապես ընդգծվում է միջազգային միասնական եզրույթաբանության մշակման անհրաժեշտության մասին, և այդ ուղղությամբ արդեն նշանակալից քայլեր են կատարվում:

---

[2] Ռենե Դեկարտին նվիրված ռուսական «Культура» հեռուստաալիքի հաղորդումից, 11.02.2005:

[3] **Դ. Անհաղթ**, Սահմանք իմաստասիրութեան: Համահավաք քննական բնագիրը՝ Ս. Ս. Արևշատյանի, Երևան, 1960, էջ 32:

Արխիվագիտական եզրույթների և հասկացությունների սահմանումները տալիս պետք է նկատի ունենալ, որ ժամանակի ընթացքում դրանք նշանակալի փոփոխություններ են կրում. սրբագրվում և ճշտվում են, մինչև որ ստանում են գիտական աշխարհի կողմից ընդունելի տեսք: Այդքանից հետո էլ դրանք մեկընդմիշտ կայուն, վերջնական չեն կարող համարվել: Ժամանակի ընթացքում մասնագետները կարող են վերախմբագրման ենթարկել, նոր ճշտումներ, սրբագրումներ կատարել դրանցում:

Սահմանումների սրբագրման, ճշտման գործընթացը կարելի է դիտարկել «փաստաթուղթ» եզրույթի օրինակով: Ի՞նչ է փաստաթուղթը: Հայերեն «փաստաթուղթ» բառը ինքնին տալիս է հարցի պատասխանը: Դա թուղթ է, որը փաստ է պարունակում, այսինքն՝ որոշակի տեղեկություն: Ըստ որում՝ «թուղթ» բառը չպետք է ընկալվի ներկայիս իմաստով: Վաղ միջնադարից սկսած՝ դեռևս մինչև բուն թղթի տարածումը Հայաստանում, հայոց մեջ «թուղթ» եզրույթը օգտագործվել է գլխավորապես «նամակ» իմաստով:

Մ.թ. 2-րդ դարում Չինաստանում հայտնագործված թուղթը (գյուտարար՝ Ցայ Լուն)[4] ժամանակի ընթացքում տարածվում է նաև մյուս երկրներում ու դառնում մագաղաթի լուրջ մրցակիցը: Հայաստանում թուղթը սկսել է օգտագործվել 8-9-րդ դարերից: Հայերեն ամենահին ու ամբողջական թղթյա ձեռագիրը 981 թ. պատմափիլիսոփայական երկերի ժողովածուն է, որը պահվում է Երևանի Մատենադարանում: Ավելի ուշ՝ 12-13-րդ դարերում, Հայաստանում թուղթն սկսել է ասպարեզից դուրս մղել մագաղաթը: Սակայն ուշ միջնադարում ևս երբեմն, ավանդույթի ուժով, ձեռագրերը գրել են նաև մագաղաթի վրա: Հայաստանում թղթի գործածության տարածումից հետո սկսել են այն նաև տեղում պատրաստել: Հայտնի է, որ Սիմոն Երևանցի կաթողիկոսը (1710-1780 թթ., Ամենայն հայոց կաթողիկոս՝ 1763-ից) Էջմիածնում 1776 թ. թղթի գործարան էր հիմնել և իր արտադրած թուղթն օգ-

[4] Советский энциклопедический словарь, М., 1989, с. 177.

տագործում էր 1771 թ. իր իսկ հիմնած՝ Հայաստանում առաջինը հանդիսացող տպարանում[5]:

«Թուղթը»՝ նամակ իմաստով, իբրև գրական տեսակ, հանդիպում է տակավին Նոր կտակարանում առաքյալների գործունեության առնչությամբ: Հետագայում դառնում է եկեղեցու հայրերի և իշխանավորների կա՛մ միմյանց, կա՛մ հասարակությանն ու համայնքներին ուղղված բարոյական, խրատական, եկեղեցական-կրոնական, ամենատարբեր խնդիրներ բովանդակող գրվածք: Վաղմիջնադարյան հայ պատմիչների երկերում, մասնավորապես Մովսես Խորենացու «Հայոց պատմություն»-ում, բազմիցս կարելի է հանդիպել «թուղթ» եզրույթին: Եվ բոլոր դեպքերում խոսքը գնացել է մագաղաթի վրա գրված նամակների, գրությունների մասին[6]: Արխիվագիտությունում «*փաստաթուղթ*» եզրույթը առ անցյալ դարի 70-ական թվականները մասնագիտական գրականությունում սահմանվում էր հետևյալ կերպ՝ *փաստերի, իրադարձությունների, առարկաների, օբյեկտիվ իրականության երևույթների և մարդու մտավոր գործունեության արտացոլման արդյունքը՝ գրի, գծանկարչության, նկարչության, լուսանկարի, ձայնագրման կամ այլ եղանակով հատուկ նյութի վրա (պապիրուսի, մագաղաթի, թղթի, լուսանկարչական ժապավենի, էլեկտրոնային կրիչի և այլնի):*

Առ 1990-ական թվականները հետևյալ սահմանումն էր շրջանառվում՝ *մարդու կողմից ստեղծված եղանակով նյութական կրիչի վրա ամրագրված տեղեկատվություն՝ ժամանակի և տարածության մեջ այն հաղորդելու համար:*

Ժամանակակից սահմանումը այսպիսին է.

1) Փաստաթուղթ (փաստաթղթավորված տեղեկատվություն). *Նյութական կրիչի վրա ամրագրված տեղեկատվություն՝ ռեկվիզիտներով (ըստ «Արխիվային գործի մասին» ՀՀ օրենքի՝ վավերապայմաններով), որոնք թույլ են տալիս այն **նույնականացնել:***

---

[5] ՀԺՊ, հ. IV, Երևան, 1972, էջ 622-623:

[6] **Խորենացի**, Հայոց պատմություն, Երևան, 1961, Գ, Դ, էջ 268-269; Գ, ժէ, էջ 280; Գ, ժթ, էջ 282; Գ, իգ, էջ 287 և այլն:

2) Փաստաթղթի ռեկվիզիտ՝ պաշտոնական փաստաթղթի ձևակերպման պարտադիր տարր:

Ծանոթ. Եզրույթների և հասկացությունների սահմանումների յուրացումը դյուրացնելու նպատակով յուրաքանչյուր բաժնում, ըստ անհրաժեշտության, տրվում են տեքստում առաջին անգամ կիրառված եզրույթների և հասկացությունների սահմանումները, իսկ դրանց ամբողջական ցանկը ներկայացվում է դասագրքի վերջում:

ԳԼՈՒԽ 1

ԱՐԽԻՎՆԵՐԻ ԱՌԱՋԱՑՈՒՄԸ ՀԻՆ ԱՇԽԱՐՀՈՒՄ ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆՈՒՄ

1.1 ԱՐԽԻՎՆԵՐԻ ԱՌԱՋԱՑՈՒՄԸ ՀԻՆ ԱՇԽԱՐՀՈՒՄ

Արխիվների ու արխիվային գործի՝ որպես գործունեության ոլորտի սկզբնավորումը իր նախնական ձևով բացառապես կապված է խոր հնադարում գրավոր խոսքի առաջացման հետ, երբ երևան են եկել առաջին փաստաթղթերը, և երբ որոշակի նպատակով դրանք պահպանելու անհրաժեշտություն է առաջացել:

Արխիվ (հուն., լատ.) – ատյան, պաշտոնատուն, պետական հիմնարկ.

ա) առանձնացված արխիվային հաստատություն կամ կազմակերպության կառուցվածքային ստորաբաժանում, որն իրականացնում է արխիվային փաստաթղթերի պահպանությունը, համալրումը և օգտագործումը: Ըստ ենթակայության և գործառույթների՝ այս կարգի արխիվները բաժանվում են երկու խմբի՝ պետական և կազմակերպության (գերատեսչական): Ըստ արխիվային նոր օրենքի՝ «Աշխատակազմի արխիվ»,

բ) սահմանափակ, ոչ մեծ քանակի արխիվային փաստաթղթերի ամբողջությունը, որը կարող է պահպանվել տան մի անկյունում, գրադարակի վրա կամ գրասեղանի դարակում:

Արխիվային գործ.

ա) գործունեության ոլորտ, որն ապահովում է արխիվային փաստաթղթերի պահպանության, համալրման և օգտագործման կազմակերպումը,

բ) պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, իրավաբանական ու ֆիզիկական անձանց գործունեությունը Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի (ՀՀ արխիվային հավաքածու) և արխիվային այլ փաստաթղթերի պահպանության, համալրման, հաշվառման և օգտագործման բնագավառում:

Հանրահայտ է, որ գիրը, գրավոր խոսքը առաջ է եկել տարբեր երկրներում տարբեր ժամանակներում: Ամենահին գիրը համարվում է շումերականը՝ միջագետքյան մշակույթի ամենազարմանալի նվաճումներից մեկը՝ հայտնագործված դեռևս մ. թ. ա. 4-րդ հազարամյակի վերջերին: Գրի միջոցով հնարավոր դարձավ նախ ամրագրել ամենօրյա կյանքի բազմաթիվ փաստերը, իսկ շատ շուտով նաև հաղորդել մտքեր և հավերժացնել մշակույթի նվաճումները: Սկզբից շումերական գիրը եղել է պատկերագրական, այսինքն՝ առանձին առարկաները պատկերվում էին նկարների ձևով: Նախնական այս գրատեսակի հնագույն տեքստերը վերաբերում են մոտավորապես մ.թ.ա. 3300 թ.: Սակայն պատկերագիրը դեռևս իսկական գիր չէր, քանի որ նրա միջոցով հնարավոր չէր հաղորդել կապակցված միտք: Աստիճանաբար, երկարատև և արտակարգ բարդ զարգացման գործընթացում շումերական պատկերագիրը վերածվեց բառավանկային գրի՝ սեպագրի, որով հնարավոր էր գրի առնել արդեն ցանկացած տեքստ:

Մ. թ.ա. 24-րդ դարում երևան են գալիս շումերական լեզվով առաջին ծավալուն տեքստերը: Մ.թ.ա. 3-րդ հազարամյակի առաջին կեսից շումերական սեպագիրը յուրացնում են աքքադացիները: Երկու երկրների սերտ փոխհարաբերությունների պայմաններում մ.թ.ա. 3-րդ հազարամյակի վերջին քառորդում կազմվում են հնագույն շումերա-աքքադական երկլեզվանի բառարանները: Այնուհետև շումերական սեպագիրը փոխ է առվել նաև մի շարք այլ ժողովուրդների՝ էլամիտների, խուրիտների, խեթերի, ավելի ուշ՝ բիայնացի-ուրարտացիների կողմից, որոնք հարմարեցրել են այն իրենց լեզուներին, և աստիճանաբար, մ.թ.ա. 2-րդ հազարամյակի կեսերից սկսած, արդեն ողջ Առաջավոր Ասիան օգտվում էր շումերա-աքքադական գրից:

Շումերական գրի հետ գրեթե միաժամանակ առաջացել է եգիպտական պատկերագիրը՝ հիերոգլիֆը, ավելի ուշ՝ նաև չինական գիրը:

«Հիերոգլիֆ» բառը ծագում է հուն. «hieros» (սուրբ) և «glyphe» (այն) բառերից, նշանակում է այն, ինչ փորագրվել է, այսինքն՝ «սուրբ փորագրություն»: Չինական գիրը առաջացել է մ.թ.ա. 2-րդ հազարամյակի կեսերին, հիերոգլիֆների համակարգ է, նշանագրերի ընդհանուր քանակը՝ մոտ 50 հազար, ժամանակակից լեզվում օգտագործվում է 5-7 հազարը:

Առաջավոր Ասիայի հնավայրերի պեղումների ընթացքում հայտնաբերվել են տարբեր լեզուներով սեպագիր կավե սալիկների բազմահազար արժեքավոր նմուշներ՝ կավե կրիչով փաստաթղթերի իսկական հնադարյան գրադարան-արխիվներ:

Բազմաթիվ են եղել արխիվները հատկապես Հին Միջագետքում՝ այդ կատարյալ արխիվների երկրում: Այստեղի ամենավաղ արխիվները վերաբերում են մ.թ.ա. 3-րդ հազարամյակի առաջին քառորդին:

Սենյակները, որոնցում պահվում էին արխիվները, մեծ մասամբ չէին տարբերվում սովորական սենյակներից: Մ.թ.ա. 19-րդ դարին վերաբերող Ուր քաղաքի տաճարային վարչության արխիվում սեպագիր սալիկները պահվում էին հատուկ սենյակում գտնվող փայտե դարակների վրա: Մ.թ.ա. 17-րդ դարին վերաբերող հարստագույն արխիվ է հայտնաբերվել Մարիի արքայական պալատում: Հին Ասորեստանի Խորասաբադ քաղաքի պեղումների ժամանակ հնագետները բացել են մի իսկական արխիվադարան, որի պատերին արված էին 25-30 սմ բարձրությամբ և լայնությամբ ու 40-50 սմ խորությամբ, միջնորմներով բաժանված երեք շարք խորշեր՝ սեպագիր սալիկների մնացորդներով: Ավելի ուշ սեպագիր սալիկները սկսեցին պահել արկղերում և զամբյուղներում, որոնք խոնավությունից պահպանելու համար պատվում էին բիտումով: Զամբյուղներին կապում էին փաստաթղթերի բովանդակության և ժամանակագրական պատկանելիության մասին նշումով պիտակներ[7]:

[7] История Древнего Востока, М., 2001, с. 172.

Հնագիտական հայտնություններն ու ուսումնասիրությունները վկայում են, որ արխիվային գործի, մասամբ նաև գործավարության ներկայիս հիմնախնդիրները՝ փաստաթղթերի ստեղծում, հավաքում, համալրում, պահպանություն, օգտագործում, իրենց նախնական, յուրովի լուծումներն են ստացել Հին Միջագետքում: Դրանում հատկապես կարելի է համոզվել Հին Արևելքի գրադարան-արխիվներից ամենանշանավորի՝ Ասորեստանի հզոր արքաներից մեկի՝ Աշշուրբանիպալի (մ.թ.ա. 669 - մոտ. 633 թթ.) ստեղծած գրավոր տեքստերի հռչակավոր շտեմարանի հիմքով՝ հայտնաբերված Ասորեստանի մայրաքաղաք Նինվեի (Քույունջիկ բլուր) պեղումների ընթացքում՝ 1849-1854 թթ., այն Նինվեի, որի գրավմանը մ.թ.ա. 612 թ. և Ասորեստանի կործանմանը, ըստ ավանդության, մասնակցել են նաև հայերը՝ Պարույր Սկայորդու առաջնորդությամբ[8]: Գրադարան-արխիվը պարունակում էր ավելի քան 30 հազար կավե սալիկ, որոնք Աշշուրբանիպալը մեծագույն խնամքով և հմտությամբ հավաքել էր տվել Նինվեի իր պալատում: Սալիկների մեծագույն մասը բովանդակում են հմայական և ծիսական տեքստեր: Սակայն կան նաև զգալի քանակությամբ տարեգրություններ, պատմական իրադարձությունների ժամանակագրություններ, օրենքների ժողովածուներ, գրական ստեղծագործություններ, գիտական տեքստեր՝ փիլիսոփայության, բժշկության, մաթեմատիկայի, բանասիրության, այլնի վերաբերյալ: Աշշուրբանիպալի գրադարան-արխիվի գրական գործերի՝ երգերի, օրհներգերի, առասպելների թվում է շումերական գրականության ամենանշանավոր հուշարձանը՝ համաշխարհային գրականության մեծագույն էպոսներից մեկը՝ ասքը՝ մեծ ու ահեղ Գիլգամեշի մասին, որը «երկու երրորդով աստված էր, մեկ երրորդով՝ մարդ»: Դյուցազներգությունում իր արտացոլումն է գտել նաև համաշխարհային ջրհեղեղի մասին բաբելոնյան առասպելը. Գիլգամեշը գնում է որոնելու անմահությունը՝ նախահոր Ուտնափիշտիմի մոտ, որը պատմում է նրան իր սքանչելի փրկության պատմությունը, երբ աստվածները մարդկության վրա մեծ պատիժ տեղացին՝ ջրհեղեղի տեսքով: Ուտնափիշտիմը Աստվա-

[8] **Խորենացի**, Ա, իա, էջ 120-121:

ծաշնչյան Նոյի նախատիպն է, կամ, ինչպես անվանում են ուսումնասիրողները, «Բաբելոնի Նոյը»[9]:

Աշշուրբանիպալի գրադարան-արխիվը դարձավ միջագետքյան քաղաքակրթության նվաճումները, ասորա-բաբելական աշխարհն ու մշակույթը հասկանալու յուրահատուկ բանալի: Կանոնավոր համակարգված սալիկների մի մասը թագավորը ստացել էր մասնավոր հավաքածուներից, իսկ մեծ մասը պատճեններ էին, որոնք նա հրամայել էր պատրաստել իր երկրի բոլոր գավառներում: Գրիչները ամբողջ Միջագետքով մեկ պատճենահանում էին պաշտոնական և մասնավոր հավաքածուների կավե կրիչով սեպագիր «գրքերը» և ուղարկում էին նրան: Իր պաշտոնյաներից մեկին ուղարկելով Բաբելոն՝ Աշշուրբանիպալը նրան հրահանգում է. «Այն թանկարժեք սալիկները, որոնց պատճենները չկան Ասորեստանում, գտե՛ք և բերե՛ք ինձ... Եթե դուք իմանաք, որ այս կամ այն սալիկը... հարմար են պալատի համար, որոնե՛ք, վերցրե՛ք և ուղարկե՛ք այստեղ»[10]:

Աշշուրբանիպալի գրադարան-արխիվը եղել է աշխարհում առաջին համակարգված գրապահոցը, որում կավե գրքերը դասավորված են եղել որոշակի կարգով: Գրքերից շատերը ներկայացվել են մի քանի օրինակով, որպեսզի հնարավոր լինի օգտագործել անհրաժեշտ տեքստերը միաժամանակ մի քանի ընթերցողների կողմից: Ընդարձակ տեքստերը շարունակվել են նույն չափերի մինչև 40, իսկ երբեմն՝ ավելի քան 100 սալիկներում: Սալիկներից յուրաքանչյուրի վրա նշված է եղել «էջի» համարը, իսկ որպես վերնագիր ծառայել են առաջին սալիկի սկզբնական բառերը: Դրանք յուրօրինակ կավե գրքեր են եղել: Գրական տեքստերը ուղեկցվել են ժամանակակից գրքերի անվանաշապիկները հիշեցնող հատուկ «բացահայտիչներով»: Անհրաժեշտ ստեղծագործության որոնումը հեշտացրել են սալիկներին կապված պի-

[9] **В. В. Струве**, История Древнего Востока, М. 1941, с. 110-113, 338; ինչպես նաև՝ История Древнего Востока, с. 172-173, **Կ. Կերամ,** Աստվածներ, դամբարաններ, գիտնականներ, Երևան, 1971, էջ 285-289:
[10] **Կ. Կերամ**, նշվ. աշխ., էջ 282:

տակները, որոնք մատնանշել են նրա բովանդակությունը, անվանումը, սալիկների քանակը[11]:

Հին Միջագետքում գոյություն են ունեցել նաև մասնավոր արխիվներ: Պետական, տաճարային և մասնավոր արխիվներում պահպանվել են նաև ամենատարբեր բնույթի հազարավոր նամակներ: Միջագետքյան քաղաքակրթության կենտրոնական դեմքը գրիչն էր, որը սեպագիր գրականության հիմնական ստեղծողն էր: Նրանցից ոմանք գրավում էին բարձր պաշտոններ և հնարավորություն ունեին ազդեցություն գործելու անգամ թագավորների վրա:

Ասորեստանյան գրի մշակույթի մի այլ կարևոր նվաճումը՝ տպագրություն հիշեցնող փաստաթղթերի պատճենահանման հայտնությունն էր, որը տեղի ունեցավ ասորեստանյան համաշխարհային տերության ստեղծման պայմաններում, երբ անհրաժեշտություն առաջացավ թագավորի հրամանները բազմացնելու՝ բազմաթիվ կուսակալ-փոխարքաներին ուղարկելու համար: Ասորեստանյան գրիչները հորինեցին արքայական հրամանները կավե աղյուսակների ձևով բազմացնելու մի հնարամիտ պարզ եղանակ, որում կարելի է տեսնել տպագրության նախանշանները: Նրանք սկզբում փորագրում էին հրամանը կավե սալիկի վրա, թրծում, որից հետո այն արտատպում էին հում կավե սալիկների վրա՝ ստանալով ցանկացած քանակի պատճեններ[12]:

Հին աշխարհի հնագույն գրադարան արխիվներից մեկը հայտնաբերվել է մոտ մ.թ.ա. 18-րդ դարում առաջացած և մ.թ.ա. 12-րդ դարում կործանված Առաջավոր Ասիայի հզոր պետություններից մեկի՝ Խեթական տերության մայրաքաղաք Խաթուսասի (Խաթուս, Խաթուշաշ) պեղումների ժամանակ: Քաղաքի կենտրոնական մասում, շինությունների լաբիրինթոսում հայտնաբերված հինգ սենյակներում համակարգված և դարակների վրա կանոնավոր դասավորված են եղել շուրջ 30 հազ. սեպագիր կավե սալիկներ: Հնդեվրոպական լեզվախմբին պատկանող, գիտությանը մինչ այդ անհայտ խեթերեն լեզվով գրված տեքստերում գրանց-

[11] История Древнего Востока, с. 171-172:
[12] **В. В. Струве**, История Древнего Востока, с. 340.

ված են այդ խորհրդավոր ժողովրդի մտքերն ու գործերը՝ խստագույնս կանոնակարգված կյանքի գրեթե բոլոր ասպարեզների վերաբերյալ՝ պետական դաշտերում աշխատանքից մինչև հարկերի վճարումն ու ընտանեկան, սիրային հարաբերությունները: Խեթական հասարակության մասին կարելի է դատել երկու աղյուսակներից բաղկացած խեթական դատաստանագրքի մասին, որտեղ արտացոլված են նաև ամենատարբեր հանցանքների ու զանցանքների համար սահմանված պատիժները: Խաթուսասի արխիվում պահպանվել են տեքստեր, որոնք պատմում են հարևան երկրների, Ակկադի արքաների մասին: Խեթերեն լեզվով էին թարգմանվել շումերական, մերձավորարևելյան գրականության շատ ստեղծագործություններ, որոնց թվում՝ նաև «Գիլգամեշի մասին էպոսը»[13]:

Խեթական այս սեպագրերը, փաստորեն, նաև միակ գրավոր սկզբնաղբյուրներն են հայկական հնագույն պետական կազմավորման՝ մ.թ.ա. 2-րդ հազարամյակում հին հայկական Բարձր Հայք նահանգի և Փոքր Հայքի սահմաններում Հայասա ցեղային հզոր միության հիմքով ձևավորված *Հայասա երկրի* (ըստ խեթական աղբյուրների՝ թագավորության) մասին: Հայասա երկիրն իր անվանումը ստացել է «*հայ*» ցեղախմբի անունից: Այս ցեղախումբը վճռորոշ դերակատարում է ունեցել հայ ժողովրդի կազմավորման գործում, ինչի մասին փաստում է ամենից առաջ հայ ժողովրդի ինքնանվանման հանգամանքը: Հայասայի կենտրոնն էր *Կումախան* (ավելի ուշ՝ Անի Կամախ): Հայասա երկրի և հայ ինքնանվամբ հայկական հզոր ցեղախմբի մասին խեթական այս գրավոր աղբյուրները արժեքավոր տեղեկություններ են հաղորդում մ.թ.ա. 14-12-րդ դարերում երկու երկրների բազմադեմ փոխհարաբերությունների, հատկապես ռազմաքաղաքական հակամարտությունների մասին[14]:

Հին աշխարհի նշանավոր գրապահոցներից էր Եգիպտոսում Ռամզես 2-րդի (մ.թ.ա. 1290-1224 թթ.) կողմից հիմնած «Կյանքի

[13] **В. В. Струве**, История Древнего Востока, с. 247-253, ինչպես նաև՝ История Древнего Востока, с. 187-196:
[14] Հայ ժողովրդի պատմության քրեստոմատիա, հ. 1, Երևան, 1981, էջ 6-13:

տուն» անունով հայտնի պապիրուսային փաստաթղթերի հարըստագույն գրադարան-արխիվը, որտեղ պահպանվում էին ոչ միայն Եգիպտոսի մեծագույն փարավոններից մեկի սխրանքները արտացոլող պապիրուսային փաստաթղթերի փաթեթները, այլև նախորդ երկու հազարամյակ ընդգրկող ժամանակաշրջանին վերաբերող վավերագրեր:

«Պապիրուսը» հունականացված եգիպտական բառ է, հայերեն թարգմանությամբ՝ «գետի պարգև»: Պապիրուսը պատրաստվում էր եղեգի միջուկի բարակ շերտերից: Առանձին թերթերը սոսնձվում էին՝ վերածվելով սովորաբար մի քանի մետր երկարությամբ, իսկ երբեմն՝ 100 մետրից ավելի կազմող փաթեթների:

Գրավոր խոսքի երևան գալու պահից միաժամանակ առաջացավ նույն այդ գրավոր խոսքի պահպանությունն ապահովելու խնդիրը թե՛ արխիվապահոցներում և թե՛ բացօթյա վայրերում, դամբարաններում: Հանրահայտ են վիմագիր արձանագրություններում առկա դրանք պահպանելու հորդորները, կոչերն ու, այսպես կոչված, անեծքի բանաձևերը:

Անեծքի բանաձևը առկա է նաև Հայաստանի գրավոր հուշարձաններում, այդ թվում՝ ուրարտական սեպագիր արձանագրություններում: Անեծքի բանաձևով է ավարտվում Վանի ժայռին փորագրված Արգիշտի 1-ինի (մ.թ.ա. 786-764 թթ.) հայտնի Խորխորյան տարեգրությունը: Նույն կերպ՝ Արգիշտի 2-րդի (մ.թ.ա. 685-645) էրեբունի արգելոց-թանգարանում ցուցադրվող արձանագրություններից մեկը, որն ավարտվում է հետևյալ տողերով. «Արգիշտին ասում է. ով [իմ] անունը ոչնչացնի, իր անունը դնի, լինի [նա] բիայնացի, լինի [նա] թշնամի, [թող] Խալդին, Թեյշեբան, Շիվինին [բոլոր] աստվածները ո՛չ անունը, ո՛չ ընտանիքը, ո՛չ սերունդները երկրի վրա չթողնեն»:

Բեհիսթունի եռալեզու հռչակավոր արձանագրությունում, որը փորագրված էր Համադանից Քիրմանշահի վրայով Բաբելոն տանող ճանապարհին խոյացող 50 մետրանոց երկգլխանի մի ժայռի վրա, և որում արժեքավոր հիշատակություններ կան նաև Հայաստանի և հայերի մասին, պարսից արքայից արքա Դարեհ Առաջինը (մ.թ.ա. 522-486 թթ.) հորդորում է պահպանել իր մեծա-

մեծ գործերն ու հաղթանակները փառաբանող այս արձանագրությունը.

Դարեհ արքան պատվիրում է
Դու, գալիք օրերի մարդ,
Երբ տեսնես այս արձանագրությունը,
Որ ես եմ հրամայել փորագրել ժայռին,
Եվ մարդկանց այս պատկերները,
Ոչինչ չքանդես, ոչ մի բանի ձեռք չտաս,
Հոգ տար ու պահպանիր
Որքան ժամանակ կապրի սերունդդ[15]:

Այս ավանդույթը փոխանցվում է միջնադար: Անեծքի բանաձևերի ենք հանդիպում հայ միջնադարյան վիմագրերում և ձեռագիր մատյաններում: Ձեռագրերը չեղծելու հորդորները և անեծքի բանաձևերը շատ են միջնադարյան ձեռագիր մատյաններում: Այս ժամանակներում պատահում էին մարդիկ, որոնք ձեռագրերից ջնջում էին գրիչի անունը, գրում իրենցը և դնում նոր տարեթիվ: Այս պարագայի թելադրմամբ գրիչներն իրենց հիշատակարաններում անեծք են գրել այն մարդկանց հասցեին, որոնք համարձակվում են եղծել ձեռագրերի հիշատակարանները կամ ջնջել գրիչների անունները: Բրիտանական թանգարանում պահվող հայկական մի ձեռագրի հիշատակագիրն անիծում է. «...Ինչ մարդ որ յիշատակարանս կտրել և ճնճել կամի, անուն նորա ի գրոյն կենաց ճնճեալ լինի»: Երուսաղեմի Ս. Հակոբյանց մատենադարանում գտնվող ձեռագրերից մեկի գրիչ Հովհաննեսը 1310 թ. գրած հիշատակարանում ցավով է նշում ձեռագրի նախկին գրիչի անունը ջնջելու և իրենցը գրելու «չար» սովորության մասին. «Գիտեք եղբարք, զի է սովորութիւն ոմանց, որ վերջին ժառանգաւորք գրոցն զառաջնոյն զանուն կու ջնջեն ու զիւրեանցն կու գրեն. և չար է սովորութիւնս այս: Աղաչեմ մի՛ գործել զչարդ զայդ մեծ... Եւ որ ոք յայս յանդգնի և ջնջէ՝ ինքն ջնջի ի կենաց գրոյն՝ ոք և իցէ՝ եթէ մեծ ոք և կամ փոքր»[16]:

---

[15] **Կ. Կերամ**, նշվ. աշխ., էջ 282:
[16] **Ա. Գ. Աբրահամյան**, Հայոց գիր և գրչություն, Երևան, 1973, էջ 291-292:

Բայց փաստաթղթերը եղծվել են նաև քաղաքական նկատառումներով: Խորենացին պարսիկների մասին այսպիսի տողեր է գրել. «...Երբ նոր թագավոր էր նստում, իսկույն արքունական գանձարանում եղած բոլոր դրամները փոխում էին՝ նորի պատկերը դրոշմելով, դիվանի գրություններն էլ փոխում էին նրա անունով, հինը չոչնչացնելով, այլ փոքր-ինչ զանազանելով»[17]:

1.2 ԱՐԽԻՎՆԵՐԻ ԱՌԱՋԱՑՈՒՄԸ ՀԻՆ ՀԱՅԱՍՏԱՆՈՒՄ

Հայաստանը հարուստ է քարե կրիչով ձեռագործ բազմաքանակ հուշարձաններով: Դրանց թվում են նախնադարի վերջին շրջանին վերաբերող բազմահազար ժայռապատկերները, որոնք սփռված են պատմական Հայաստանի տարածաշրջաններում՝ Կորդվաց լեռներից մինչև Արագածի փեշերն ու Սյունյաց, Գեղամա լեռնահամակարգերը: Համեմատաբար լավ են ուսումնասիրված Հայաստանի Հանրապետության տարածքում՝ Սյունյաց, Գեղամա լեռներում, Արագածի փեշերին հայտնաբերված ժայռապատկերները: Եթե ընդունենք, որ յուրաքանչյուր առանձին վերցված ժայռապատկեր ինքնատիպ քարե փաստաթուղթ է, ապա հարյուրավոր ժայռապատկերներից բաղկացած առանձին հուշարձանախմբերը Հայաստանի առաջին բացօթյա արխիվ-թանգարանները կարող են համարվել:

Ամենայն համոզվածությամբ կարելի է պնդել, որ Հայաստանում, ինչպես Հին Արևելքի երկրներում, արխիվներ երևան են եկել վաղնջական ժամանակներից՝ Հայկական լեռնաշխարհում գոյացած առաջին հայկական պետական կազմավորումներին: Անհերքելի պատմական փաստերը, համենայն դեպս, վկայում են, որ այդպիսիք կային մ.թ.ա. 9-րդ դարում առաջացած և երեք դար գոյատևած Վանի թագավորությունում (Ուրարտու): Թագավորությունում գործածվել է գրի 3 համակարգ, որոնցից մեկը վերը նշված տեղական ծագում ունեցող ժայռապատկերներից ածանցվող մեհենագրերն են: Վանի թագավորության գրավոր ժառան-

[17] **Խորենացի**, նշվ. աշխ., Գ, ծա, էջ 322:

գության հիմնական հարստությունը նրա հնավայրերում՝ քաղաքամրոցներում կատարված պեղումների, մշակութային ժառանգության ուսումնասիրությունների արդյունքում ի հայտ բերված ավելի քան 600 մեծ և փոքր սեպագիր արձանագրություններն են՝ արված քարի, մետաղի (բրոնզ), կավի վրա: Դրանց թվում են սեպագիր կավե սալիկների օրինակները՝ գտնված Կարմիր բլուրի (Թեյշեբաինի, 7-րդ դ. մ.թ.ա.) պեղումներից, որոնցից մի քանիսը ցուցադրվում են Հայաստանի պատմության պետական թանգարանում: Դրանցից մեկը հրամանագիր է հողի բաժանման մասին[18]: Դրանք հայոց հողի վրա ստեղծված և մեզ հասած առաջին տեքստային արխիվային փաստաթղթերն են, որոնք, պետք է ենթադրել, նաև այս բերդաքաղաքում ժամանակին գոյություն ունեցող կավե կրիչով սեպագիր փաստաթղթերի տեղական նշանակության արխիվի մասն են կազմել: Այդպիսի համոզմունք են հայտնել անվանի արևելագետներ Բ. Բ. Պիոտրովսկին և Ի. Մ. Դյակոնովը[19]:

Ոչ առանց հիմքի ենթադրվում է նաև, որ ուրարտացիները, ինչպես ասորեստանցիները, սեպագրին զուգահեռ օգտագործել են նաև արամեական գիրը՝ պապիրուսների կրիչով: Հօգուտ դրա է խոսում Կարմիր բլուրում հայտնաբերված, հանքածյութից (բիտում) պատրաստված կնքադրոշմը (բուլլա), որով ամենայն հավանականությամբ կնքված է եղել պապիրուսի փաթեթը՝ այրված, հրդեհված ամրոցի բոցերում: Կնքադրոշմի ներքին մակերեսը և նրանում պահպանված թելի հետքերը ցույց են տալիս, որ այն դրված է եղել փաթեթի ծև ստացած փափուկ գրանյութի վրա: Բ. Բ. Պիոտրովսկին այն համարում է պապիրուսի փաթեթ և գտնում, որ Թեյշեբաինիում գոյություն է ունեցել պապիրուսների փաթեթների արխիվ, իսկ դրանց վրա հնարավոր է, որ գրած լինեին արամեերեն[20]:

Տարբեր կրիչներով փաստաթղթեր առաջացել և դրանց պետական պահպանությունը անհրաժեշտաբար իրականացվել է

---

[18] ՀԺՊ, հ. I, Երևան, 1971, էջ 417:
[19] **Б. Б. Пиотровский,** Кармир-Блур II, Ереван, 1952, с. 75,77.
[20] Նույն տեղում, էջ 77:

նաև Վանի թագավորության անկումից հետո հայկական հաջորդ թագավորություններում: Երվանդունյաց Հայաստանում (մ.թ.ա. 6-3-րդ դարեր) նման կարգի փաստաթղթերի գոյության մասին կան ինչպես ուղղակի, այնպես էլ անուղղակի վկայություններ: Ամենայն հավանականությամբ Երվանդունիների օրոք, ինչպես և հետագայում, շարունակվել է օգտագործվել արամեերեն գիրը: Աքեմենյան կայսրության մեջ ընդգրկված Հայաստանում այն չէր կարող չկիրառվել այն պարզ պատճառով, որ բուն Աքեմենյան պետությունում արամեերենը կատարում էր գրասենյակային հիմնական լեզվի դեր: Դիոդոր Սիկիլիացին (մ.թ.ա. 1-ին դար) հաղորդում է Հայաստանի կառավարիչ Երվանդի կողմից մ.թ.ա. 317 թ. «սիրիական տառերով», այսինքն՝ արամեերեն գրված մի նամակի մասին, որն ուղարկվել էր Պերսիսի (Պարսկաստան) սատրապին[21]:

Պետք է նկատի ունենալ նաև այն իրողությունը, որ Երվանդունիների օրոք, առավել ևս հետագայում՝ Արտաշեսյանների և Արշակունիների ժամանակներում, հայկական թագավորությունը սերտորեն հարաբերվել է հարևան երկրների հետ, պատերազմել է, պայմանագրեր է կնքել, համաձայնություններ կայացրել, որոնք չէին կարող չփաստաթղթավորվել: Հույն զորավար և պատմիչ Քսենոֆոնը (մ.թ.ա. 430-355) իր հայտնի երկերից մեկում՝ «Կյուրոպեդիա»-ում հաղորդում է, որ Երվանդունյան Հայաստանը պատերազմել է Մեդիայի հետ, պարտություն կրելով՝ պարտավորվել է հարկ վճարել, պատերազմի ժամանակ տրամադրել նրան հայկական զինուժի կեսը և չկառուցել ամրություններ: Պատմիչը չի հիշատակում երկու երկրների միջև վերոհիշյալի վերաբերյալ կնքած պայմանագրի մասին, բայց այն ենթադրվում է: Նման պարտավորությունները բանավոր չեն կայացվում, այլ փաստաթղթավորվում են: Իսկ փաստաթղթերը ինչպիսին էլ լինեն, այդ թվում՝ երկրի ներքին կառավարմանը վերաբերող, պետական պահպանության կարիք են ունեցել:

[21] ՀԺՊ, հ. I, էջ 908:

ԳԼՈՒԽ 2

ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ԳՈՐԾԸ ՄԻՋՆԱԴԱՐՅԱՆ ՀԱՅԱՍՏԱՆՈՒՄ ԵՎ ՆՈՐ ԺԱՄԱՆԱԿՆԵՐՈՒՄ

2.1 ՄԻՋՆԱԴԱՐՅԱՆ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱՐԽԻՎՆԵՐԸ

Հաստատապես կարելի է պնդել, որ նախնական գործավարություն և արքունական արխիվ ստեղծվել է արդեն Արտաշեսյանների օրոք և ապա շարունակվել ու զարգացում է ստացել միջնադարում՝ Արշակունիների ու Բագրատունիների ժամանակներում, ինչպես նաև Կիլիկյան Հայաստանում: Հայտնի է, որ Հայոց արքունիքում ստեղծված գործակալություններից բացի՝ արքունի դուռը սպասարկող պաշտոնյաներից մեկը «սենեկապետ արքունիս» էր, որը գլխավորում էր պետական գրասենյակը («սենեակ») և «արքունի դիվանը» (արխիվը): Պատմիչների հաղորդած տեղեկություններից երևում է, որ սենեկապետը թագավորի անձնական քարտուղարն էր, որն իր ենթակայությամբ գործող դպիրների միջոցով գրի էր առնում նրա հրամանները, որոնք այնուհետև գրանցվում էին հատուկ «մատեան»-ներում[22]:

Արքունի դիվանի և պետական գրագրության լեզուն մինչև մաշտոցյան գրերի գյուտը հունարենն էր, մասամբ՝ արամեերենն ու ասորերենը: Առավել կարևոր պետական փաստաթղթերը նախքան հրապարակվելը կազմվում էին գրասենյակում՝ մագաղաթի կամ պապիրուսի վրա, և պահվում էին դիվանում, իսկ առանձին

[22] **С. Т. Еремян,** Основные черты общественного строя Армении в эллинистическую эпоху, Լրաբեր ՀԽՍՀ ԳԱ (Հասարակական գիտություններ), 1948, N 11, էջ 71: Տե՛ս նաև ՀԺՊ, հ. 1, էջ 833:

դեպքերում փորագրվում էին քարի վրա ու դրվում երևացող, հայտնի վայրերում: Այդպիսիք են, օրինակ, Արտաշես Առաջինի արամեերեն լեզվով արձանագրված սահմանաքարերը, որոնցից մի քանիսը պահպանվել և ցուցադրվում են Հայաստանի պատմության թանգարանում: Դատելով պապիրուսային գրության ձևերը հիշեցնող տառանիշերից՝ Արմավիրի հունարեն արձանագրությունները ևս, ըստ ուսումնասիրողների, պապիրուսների վրա գրված տեքստերի փորագրված պատճեններ են[23]:

Նախաքրիստոնեական և վաղ միջնադարյան արխիվների, արխիվային փաստաթղթերի մասին արժեքավոր տեղեկություններ է հաղորդել պատմահայր Մովսես Խորենացին: Իր «Հայոց պատմություն»-ում նա մի քանի անգամ տարբեր առիթներով վկայել է Հայոց արքունական դիվանի գոյության մասին: Նա հաղորդել է, որ Դարանաղյաց Անիում եղել է մի մեհենական արխիվ, և նա այդ արխիվում պահվող պատմական մի աշխատությունից, որի հեղինակն է եղել «Հանիի Ողյումպ քուրմը», օգտվել է[24]:

Անիի մեհենական արխիվին պատմահայրն անդրադարձել է մի այլ կապակցությամբ ևս: Նա նշել է, որ Բարդածան անունով մի ասորի քրիստոնյա (խոսքը ասորի պատմագիր Բարդեծան Եդեսացու /154-223 թթ./ մասին է, որի երկից լայնորեն օգտվել է Խորենացին) եկել է Հայաստան՝ քրիստոնեություն քարոզելու, բայց հաջողություն չի ունեցել: Այնուհետև նա մտել է Անիի մեհենական արխիվը, այնտեղ մի աշխատություն թարգմանել ասորերեն, իսկ հետագայում ասորերեն բնագիրը թարգմանվել է հունարեն, որից և օգտվել է Խորենացին և նշում է այդ մասին: «...Մտավ նա Անի ամրոցը, կարդաց մեհենական պատմությունը, որի մեջ նաև թագավորների գործերը. նա իր կողմից ավելացրեց իր ժամանակի անցքերը, բոլորը փոխադրեց ասորի լեզվի և ապա նրանից հունարենի»[25]: Հարց է առաջանում՝ ի՞նչ լեզվով է եղել բնագիրը...

---

[23] ՀԺՊ, հ. 1, էջ 908:
[24] **Խորենացի**, Բ, խը, էջ 204:
[25] Նույն տեղում, կզ, էջ 225-226:

Մի այլ առիթով պատմահայրը գրել է. «...Եդեսիայի, այսինքն Ուռհայի դիվանում, գրվածքներ կային մեր թագավորների մասին: Այս մատյաններն այնտեղ փոխադրվել էին Մծբինից և Պոնտոսի Սինոպից մեհենական պատմություններից: Թող ոչ ոք չկասկածի, որովհետև մենք ինքներս մեր աչքով տեսանք այն դիվանը... Եդեսիայի դիվանում եղել են մեր առաջին թագավորների բոլոր գործերը մինչև Աբգար և Աբգարից հետո մինչև Երվանդ: Եվ կարծում եմ, որ մինչև այժմ էլ պահվելիս կլինի նույն քաղաքում»[26]: Նույնի մասին Խորենացին հիշատակել է ևս մի քանի անգամ. «...Նա (Խորենացին նկատի ունի Աբգար թագավորին) քաղաք է դարձնում այն տեղը, որտեղ առաջ հայոց գունդը պահպանում էր Եփրատի անցքը..., որ և կոչվեց Եդեսիա: Այնտեղ է փոխադրում Մծբինից իր արքունիքը և բոլոր իր կուռքերը...նույնպես և մեհյանների վարժարան մատյանները և առհասարակ թագավորների դիվանները»[27]:

Պատմահայրը հիշատակել է նաև դպիրների մասին, որոնք գրի էին առնում արքաների գործերը և պահում արքունական դիվանում. «Ափշադար դպրի որդի Ղերուբնան գրեց այն բոլոր գործերը, որ կատարվել էին Աբգարի և Սանատրուկի ժամանակ և դրեց Եդեսիայի դիվանում»[28]:

Ղազար Փարպեցին վկայում է, որ արքունի դպիր է եղել նաև Մեսրոպ Մաշտոցը. «Մաշտոցը Հայոց արքա Խոսրովի արքունիքում զինվորական ծառայության էր և կարգված արքունի մատենագիր դպրաց խմբի մեջ, քանի որ արքունի դպիրներն այն ժամանակ Հայոց թագավորի վճիռների ու հրովարտակների գործը կատարում էին ասորերեն ու հունարեն գրերով»[29]:

Խորենացին իր Պատմության էջերում անդրադարձել է բնօրինակ փաստաթղթերին, դրանց պատճեններին, փաստաթղթերի պահպանության խնդիրներին: Գրքի ԼԳ գլուխը վերնագրված է. «Թադեոս Առաքյալի քարոզչությունը Եդեսիայում և (Աբգարի)

[26] Նույն տեղում, Բ, ժ, էջ 161-162:
[27] Նույն տեղում, Բ, իէ, էջ 180:
[28] Նույն տեղում, Բ, լէ, էջ 193:
[29] Ղազար Փարպեցի, Հայոց պատմություն և թուղթ Վահան Մամիկոնյանին, Երևան, 1982, էջ 29:

հինգ թղթերի պատճենները»: Մի քանի էջ անց. «Աբգարն այս գրելով թղթի պատճենը դրեց իր դիվանի մեջ, ինչպես և մյուսները»: Պատմահայրը նշում է, որ հունական մասի հայ նախարարները «թուղթ» են գրում հայոց մյուս՝ պարսկական մասի թագավոր Խոսրովին և նրան հնազանդություն են խոստանում, «բայց Սամվել Մամիկոնյանը, ձեռք գցելով Խոսրովի նամակը և նախարարների նամակի պատճենը..., գնաց Արկադի մոտ (հունական մասի թագավորի) ...Արկադը... հրամայեց այդ նամակների օրինակները հունարեն գրությամբ իր դիվանը դնել. որպեսզի ապստամբված ցեղերի հիշատակը պահպանվի և մինչև այսօր էլ մնում է»[30]:

Արքունական դիվանից բացի՝ տեղական նշանակության արխիվներ են ունեցել նաև հայ նախարարական տները: Խորենացին հիշատակում է ոչ արքունական, այլ կերպ ասած՝ ոչ պետական, դիվանների գոյության մասին. «...Այժմ գտնվում են մեզ մոտ անթիվ քանակությամբ գրություններ (ասել է թե՝ փաստաթղթեր) գյուղերի ու գավառների, յուրաքանչյուր տների սեփականության, ընդհանուր վեճերի ու դաշինքների, մանավանդ սեպուհական ազնվականության ծագման վերաբերյալ»[31]:

Ըստ ակադ. Ստ. Մալխասյանի՝ «պատմահայրը նկատի ունի այնպիսի վավերագրեր, որոնց մեջ բերվում են որևէ անձի ծիրագրությունը, նրա ծագումը...»[32]:

Ղազար Փարպեցու վկայություններից երևում է, որ «աւագ սեպուհները» «տանուտերերի» հետ միասին հրավիրվում էին պարսից արքունիք, մասնակցում էին աշխարհաժողովներին և կնքում էին «մատանեաւ» (մատանիով) կարևոր գրությունները[33]:

Պատմահոր խոսքերը՝ «այժմ գտնվում են մեզ մոտ», միանշանակ պետք է հասկանալ, որ այդ փաստաթղթերը գտնվում են իր համար մատչելի ինչ-որ վայրում, և արխիվային փաստաթղթե-

---

[30] **Խորենացի**, Բ, լգ, էջ 188, ԽԸ, էջ 318-319:
[31] Նույն տեղում, Ա, գ, էջ 83:
[32] Նույն տեղում, Ծանոթագրություններ, էջ 362:
[33] **Հ. Մանանդյան**, Քննական տեսություն հայ ժողովրդի պատմության, հ. Բ, Մասն Ա, Երևան, 1957, էջ 323:

րի ընդգրկուն որոշակի հավաքածու են, եթե ոչ պարզապես առանձնացված արխիվ:

Նույնպիսի ջանադրությամբ պատմահայրը օգտվել է այլ երկրների արխիվներից, ինչի մասին նա չի զլանում հստակորեն նշել. «Բայց եթե հարցնես,– դիմելով իր մեկենասին՝ Սահակ Բագրատունուն, Խորենացին գրել է,– թե որտեղից մենք այսպես գիտենք մեր նախնիների անունները, այլև շատերի գործերը, կպատասխանեմ. քաղդեացիների, ասորեստանցիների և պարսից հին դիվաններից, որովհետև մեր նախնիները եղել են նրանց գործակալները և նրանց կողմից մեր երկրի վրա նշանակված վերակացուներ ու մեծ կուսակալներ լինելով՝ սրանց անուններն ու գործերը մուծվել են արքունի գրքերի մեջ»[34]:

Վաղ և միջնադարյան Հայաստանում գրավոր արժեքների շտեմարաններ էին հեթանոսական ու քրիստոնեական կենտրոնները: Դրանք ոչ միայն կրոնական, այլև, հատկապես քրիստոնեական տաճարները, գիտամշակութային օջախներ էին: Պատմիչները վկայում են միջնադարյան Հայաստանի հոգևոր կենտրոններում՝ վանքերում, եկեղեցիներում գործող ձեռագրատների ու գրչության կենտրոնների, նրանցում պահվող ձեռագիր հարընտությունների մասին: Այստեղ գրվում, թարգմանվում, ընդօրինակվում էին ամենատարբեր ուղղությունների՝ պատմական, փիլիսոփայական, բժշկագիտական, գեղարվեստական ստեղծագործություններ, պահպանվում էին ձեռագիր մատյաններ, վավերագրեր, հիշատակարաններ: Հոգևոր կենտրոններում գոյացող փաստաթղթային արժեքները պայմանականորեն կարելի է բաժանել մի քանի խմբի՝ հոգևոր, տնտեսական, գիտամշակութային: Տնտեսական նշանակության փաստաթղթերի թվում կարևորվում էին աշխարհիկ ֆեոդալների շնորհագրերը, որոնցում ամրագրվում էր եկեղեցու իրավունքը՝ կալվածքների, գյուղերի, գույքի տիրելու մասին:

Ցավոք, մեր նախնիների ստեղծած պատմամշակութային արժեքները մեծ մասամբ չեն պահպանվել: Օտար նվաճողների ու ասպատակողների կողմից դարեր շարունակ ավերվել ու կոր-

[34] **Խորենացի**, Ա, իա, էջ 122:

ծանվել են ոչ միայն Հայաստանի քաղաքներն ու ավանները, սրի է քաշվել բնակչությունը, այլև շարունակաբար թալանվել ու ոչնչացվել են երկրում երբեմնի ստեղծված պատմամշակութային կոթողներն ու փաստաթղթային արժեքները: Դրանց միայն մի աննշան մասն է հասել մեզ: Ստեփանոս Օրբելյանը (ծննդյան թիվը անհայտ է, մահացել է 1303 թ.) իր «Պատմություն նահանգին Սիսական» երկում պատմում է, որ սելջուկ թուրքերի կողմից Սյունիքի թագավորության նվաճման ընթացքում անխնա ոչնչացվել են նաև մշակութային արժեքները: 1170թ. Բաղաբերդը գրավելուց հետո ոչնչացվել է Տաթևի վանքից այստեղ փոխադրված 10000 ձեռագիր մատյանների մեծ մասը, իսկ մյուս մասը սփռվել է աշխարհով մեկ: Նույն պատմիչը վկայում է, որ Սյունիքի հոգևոր կենտրոններում, մասնավորապես եպիսկոպոսանիստ Տաթևի վանքում, ձեռագիր գրքերից բացի, եղել է բավականին հարուստ արխիվ, որից օգտվել է պատմահայրը իր աշխատությունը գրելու համար, այդ թվում՝ եզակի մի փաստաթուղթ՝ Սյունյաց եպիսկոպոսության ընդհանրական հարկացուցակը, որում անուն առ անուն նշված են եղել Ծղուկ գավառի 75 գյուղերը և Տաթևի վանքին նրանց տրվող հարկերի չափաքանակը[35]:

Բազմաթիվ արհավիրքների ականատեսն է եղել նաև հայ կաթողիկոսների նստավայր Մայր Աթոռ Սուրբ Էջմիածինը, որի դիվանի՝ ձեռագրատուն-մատենադարանի մասին առաջին տեղեկությունները վերաբերում են 5-րդ դարին: Ղազար Փարպեցին հայտնում է, որ Էջմիածնի կաթողիկոսությանը կից գործել է մի գրատուն, որտեղ պահվել են հայերեն ու հունարեն ձեռագիր մատյաններ: Հնուց ի վեր այլազան ասպատակողների ու օտար տիրակալների կողմից Հայաստանում, այդ թվում՝ նաև Մայր Աթոռում կատարվող ավերածությունները շարունակվել են նաև ուշ միջնադարում և նոր ժամանակներում: Ահա մի քանի վկայություններ: Պատմագիր Առաքել Դավրիժեցին (մոտ 1590-1670 թթ.) իր «Պատմութիւն» աշխատությունում անդրադարձել է 17-րդ դա-

[35] **Ս. Օրբելյան**, Պատմութիւն նահանգին Սիսական, հ. Բ, Փարիզ, 1859, էջ 259-260, նաև՝ Ստեփանոսի Սիւնեաց եպիսկոպոսի պատմութիւն տանն Սիսական, Մոսկվա, 1861, այստեղ հարկատու գյուղերի թիվը նշված է 61, էջ 370-371:

րի առաջին տասնամյակներին Ս. էջմիածնի ողբալի կացությանը, էջմիածնի գրատան թալանի մանրամասներին[36]: Ներսես Աշտարակեցին (1770-1857 թթ., Ամենայն հայոց կաթողիկոս 1843-ից) կոմս Ն. Պ. Ռումյանցևին հղած նամակում գրում էր 1804 թ. Մայր Աթոռում կատարված ավերմունքի մասին. «...Մեր բազմահարուստ գրատուն Արարատեան Աթոռոյ սրբոյ Կաթողիկէ էջմիածնի... կողոպտեալ ի յավար մատնեցաւ...»[37]: էջմիածնի ու նրա գրատան կողոպտման մասին գրել է նաև Եփրեմ Ա Ջորագեղցի կաթողիկոսը (1748-1835 թթ., Ամենայն հայոց կաթողիկոս 1809-1830 թթ.) 1814թ. հունիսի 12-ին Հովհաննես Լազարյանին հասցեագրած նամակում. «...Գրատունքն ևս կողոպտեցեալ են և համարեայ թե ի հարիւրոց միոնն հազիվ է մնացեալ...սրբոյ աթոռոյս միայն անունն է մնացեալ»[38]: Նրա օրոք խանական իշխանության բռնություններն էջմիածնի նկատմամբ այնքան էին ուժեղացել, որ վանքը պարտքերի տակ է ընկել: Պարտքերը վճարելու և խանական սպառնալիքներից ազատվելու համար կաթողիկոսը 1821-ին մեկնել էր Շուշի միջոցներ հանգանակելու: Վերադարձել է էջմիածին Արևելյան Հայաստանը Ռուսաստանին միացվելուց հետո միայն:

Մայր Աթոռի ծանր դրության մասին նշում էր նաև Հովհաննես Ը Կարբեցի կաթողիկոսը (1762-1842 թթ., Ամենայն հայոց կաթողիկոս 1831-ից) 1833 թ. Դորպատի համալսարանի պրոֆ. Գ. Կլոսիուսին ուղղած կոնդակում. «Անդադրում նվաճումների ու սրածությունների պատճառով հայ ազգն ու նրա մշակույթը այն չափով են ոչնչացվել, որ հազիվ մի 1000 կտոր ձեռագրություն է մնացել... »:

Դարերի ընթացքում հայ ժողովրդի ստեղծած և էջմիածնում ամբարված գիտամշակութային հարստության մի չնչին մասն է մեզ է հասել: Այդ չնչին մասին՝ «ի հարիւրոց միոնն հազիվ է մնացեալ»-ին՝ էջմիածնի Կաթողիկոսարանի դիվանին իր ծնունդով

---

[36] **Պ. Հովհաննիսյան**, Առաքել Դավրիժեցի, «Քրիստոնյա Հայաստան» հանրագիտարան, Երևան, 2002, էջ 76-77:
[37] **Ե. Շահազիզ,** Դիւան Խ. Աբովեանի, Երևան, 1940, էջ 45-46:
[38] **Վ. Պարսամյան**, Ա. Ս. Գրիբոյեդովը և հայ-ռուսական հարաբերությունները, Երևան, 1947, էջ 25:

պարտական է Մեսրոպ Մաշտոցի անվան հին ձեռագրերի ինստիտուտը՝ Մատենադարանը, որտեղ պահպանվում են աշխարհով մեկ սփռված հայերեն ձեռագրերի շուրջ 30 հազ. միավորի կեսից ավելին, ինչպես նաև արժեքավոր փաստաթղթեր պարունակող հարուստ արխիվը[39,40]:

Հայաստանում իրենց տիրապետությունը հաստատած Թուրքիայի ու Պարսկաստանի իշխանությունները կառավարումը իրականացնում էին տեղերում գլխավորապես բանավոր կայացվող կարգադրությունների, հրահանգների, ցուցումների ու վճիռների միջոցով: Կազմակերպված գործավարություն գոյություն չուներ: Արևելյան Հայաստանում պարսիկ խաների իշխանավարության ու կառավարման մեթոդները մոտիկից ուսումնասիրած ռուս աստիճանավոր Ի. Շոպենը նշում էր. «Գրասենյակային գործավարությունը տարվում էր շատ հասարակ ձևով՝ չկային ո՛չ ցուցակներ և ո՛չ էլ մատյաններ: Սարդարը լսում էր զեկուցումներ կամ բողոքներ, ծանոթանում էր գործի հանգամանքներին և վճիռ էր կայացնում, որը տեղն ու տեղը ի կատար էր ածվում...»[41]: Դրանով է բացատրվում, օրինակ, որ 1828 թ. Ռուսաստանի կազմում Արևելյան Հայաստանի ընդգրկումից հետո պարսկական տիրապետությանը վերաբերող փաստաթղթեր, բացառությամբ «Պարսկա-թուրքական ֆերմաններ» սակավաթիվ նյութերից, որոնք ներկայումս պահվում են Հայաստանի ազգային արխիվում, իսպառ բացակայում էին: Ինչ վերաբերում է ընդհանրապես օտար տիրապետության տակ Հայաստանի գտնվելու բազմադարյա շրջանի վերաբերյալ փաստաթղթերի առկայությանը, ապա այդպիսիք, մանավանդ 19-րդ դարի և 20-րդ դարի առաջին քառորդի, այդ թվում՝ Մեծ եղեռնի իրադարձությունները արտացոլող, ահռելի քանակությամբ սփռված են ոչ միայն Թուրքիայի

[39] Տե՛ս. «Ցուցակ ձեռագրաց», Գ հատոր, Կազմեց Ա. Մալխասեան, Երևան, 2007:
[40] Ն. Թադևոսյան, Մատենադարանի արխիվային բաժնի հավաքածուի վերլուծությունը, ԲՀԱ, 2004, N 1, էջ 164:
[41] **И. И. Шопен,** Исторический памятник состояния Армянской области в эпоху присоединения ее к Российской империи, СПБ, 1852, էջ 76: Տե՛ս նաև Պարսամյան Վ. Ա. Հարությունյան Շ. Ռ., Հայ ժողովրդի պատմություն, Երևան, 1979, էջ 11:

ու Պարսկաստանի, այլև ԱՄՆ-ի, եվրոպական երկրների, Վատիկանի, Ռուսաստանի, այլ երկրների արխիվային պահոցներում:

Մեր ժողովրդի պատմամշակութային ժառանգության մի մասն էլ կործանումից փրկվել ու պահպանվում է ճակատագրի բերումով աշխարհի մի շարք երկրներում առաջացած հայկական գաղթօջախներում, աշխարհիկ ու հոգևոր կենտրոններում:

Հայ ժողովրդի պատմամշակութային ժառանգության մասունքները ամբարած և սրբությամբ պահպանող Սփյուռքի հնագույն հոգևոր կենտրոնը **Երուսաղեմի հայոց պատրիարքության Ս. Հակոբյանց վանքն է**[42]:

Երուսաղեմի հայոց պատրիարքություն. Հայաստանյայց առաքելական եկեղեցու նվիրապետական աթոռներից է: Հիմնադրվել է 7-րդ դ.: Աթոռանիստը՝ Երուսաղեմի Ս. Հակոբյանց վանք: Պատրիարքարանի տարածքը (Հայկական թաղամաս) զբաղեցնում է հին Երուսաղեմի չորս թաղամասերից մեկը (1/6 մասը՝ 150 հզ. մ^2): Վանքի ձեռագրատանն են պահվում աշխարհում երկրորդ (Երևանի Մատենադարանից հետո) հայերեն ավելի քան 4 հազ. ձեռագիր պարունակող հավաքածուն, նաև հայ ժողովրդի, վանքի, Երուսաղեմի պատմությանը վերաբերող բազմաթիվ բարձրարժեք փաստաթղթեր, հրովարտակներ, ժամանակագրություններ, հիշատակարաններ: Ուսումնասիրողներից ոմանք գտնում են, որ ձեռագրատունը սկզբնավորվել է 5-րդ դարում, այլ մասնագետներ՝ 12-13-րդ դդ.: Ձեռագրատանը պահվող արժեքների թվում են Թորոս Ռոսլինի նկարազարդած մի քանի գլուխգործոցներ:

Սփյուռքի մշակութային խոշոր և հանրահայտ կենտրոններից է Վենետիկի Սուրբ Ղազար կղզում 1717 թ. Մխիթար Սեբաստացու հիմնած և առ այսօր գործող վանական համալիրը: Այն ներառում է գիտամշակութային, ուսումնական հաստատությունների մի համալիր՝ դպրոց, թանգարան, մատենադարան, արխիվ, տպարան: Վանական համալիրի ձեռագրատունը Երևանի Մատե-

[42] Սփյուռքի հոգևոր կենտրոնների, նրանցում պահպանվող պատմամշակութային արժեքների մասին տե՛ս «Քրիստոնյա Հայաստան» և «Հայ Սփյուռք» (Երևան, 2003) հանրագիտարանների համապատասխան հոդվածները:

նադարանի և Ս.Հակոբյանց վանքի հետ աշխարհի երեք նշանավոր հայ ձեռագրատներից մեկն է, որտեղ պահվում են շուրջ 3800 ձեռագրեր, որոնց թվում՝ Մլքե թագուհու 9-րդ դարի (862թ.) պատկերազարդ ավետարանը: Ձեռագրատանն են պահվում Սբ. Հայրապետների կատարած թարգմանությունները, եզակի այլ փաստաթղթեր, որոնց թվում՝ 5-րդ դարի պապիրուսներ, Ռուսաստանի առաջին կայսր Պետրոս Առաջինի հրամանագիրը՝ անձնական ստորագրությամբ, որով հայերին թույլ էր տրվում առևտուր կատարել ողջ Ռուսիայի տարածքում: Պահպանվող գիտամշակութային արժեքների թվում քիչ չեն նաև այլ ժողովուրդներին վերաբերող նյութերը (հնդկական պապիրուս՝ բուդայական կրոնական աղոթքով և այլն): Թանգարանի գողտրիկ մասն է կազմում Բայրոնի սենյակը, որտեղ մեծ բանաստեղծը հայոց լեզու է սերտել: Վանքը ունի հարուստ, ինքնատիպ գրադարան՝ հայերեն, ֆրանսերեն, հունարեն, իտալերեն, չինարեն և այլ լեզուներով շուրջ 100.000 միավոր: Առանձնացված պահոցում են տեղադրված մոտ 5000 եվրոպական հնատիպ գրքեր, որոնց հիմնական մասը վերաբերում է 15-17-րդ դարերին: Դրանց թվում կան այնպիսիները, որոնցից մի քանի օրինակ է պահպանվել աշխարհում:

Մխիթարյանների ստեղծած մեկ այլ մշակութային օջախ գործում է միաբանության երկրորդ կենտրոնում՝ Ավստրիայի մայրաքաղաք Վիեննայում (Վենա): Ունի մատենադարան, որտեղ պահվում են շուրջ 2600 հայերեն ձեռագրեր, ավելի քան 120 հազ. գիրք՝ հայերեն և օտար լեզուներով, հայ պարբերական մամուլի, փաստաթղթերի հարուստ հավաքածու: Միաբանությունում գործում է նաև ինքնատիպ թանգարան: Այստեղ 1811-1812 թթ. հիմնվել է տպարան, որը գործել է մինչև 1999-ը:

Ձեռագրատուն, մատենադարան, տպարան, թանգարան ունի Մեծի Տանն Կիլիկիո կաթողիկոսությունը. Հայաստանյայց առաքելական սուրբ եկեղեցու մասնավոր նվիրապետական աթոռը: Կաթողիկոսանիստը՝ Անթիլիասի (Լիբանան) Ս. Գրիգոր Լուսավորիչ Մայր տաճար (կառուցվել է 1941 թ.): Ճանաչում է Մայր աթոռ Ս. Էջմիածնի գահերեցությունը և նախամեծարությունը: Հիմնադրվել է 1446-ին Կիլիկիայի Սիս քաղաքում՝ հայոց կաթո-

ղիկոսության նախկին նստավայրում: Անթիլիասի կաթողիկոսարանն ունի «Կիլիկիա» անունը կրող թանգարան, որը Սփյուռքի հարուստ թանգարաններից է, ձեռագրատուն, մատենադարան, տպարան, ինչպես նաև փաստաթղթերի հարուստ արխիվ:

Մշակութային կարևոր գործառույթներ է իրականացնում Կոստանդնուպոլսի հայոց պատրիարքությունը. Պատրիարքություն հայոց Թուրքիո: Հայաստանյայց առաքելական եկեղեցու նվիրապետական աթոռներից է: Ստեղծվել է 1461-ին: Աթոռանիստը՝ Գումգափուի Ս. Աստվածածին Մայր եկեղեցի: Շուրջ ութ տասնյակ տարիների ընթացքում հիմնվել ու բացվել են դպրոցներ, թանգարան-մատենադարան, տպարան-գրավաճառանոցներ:

Արժեքավոր փաստաթղթեր են պահվում Նոր Ջուղայի Ս. Ամենափրկիչ վանքի (անվանվել է Հին Ջուղայի Ս. Ամենափրկիչ վանքի անունով) թանգարանում: Այստեղ, ի թիվս այլ արժեքների, պահվում են նաև Շահ Աբբասի ֆիրմաները (հրամանագրեր), որոնցով Հայաստանից 1604-ին բռնագաղթված և այստեղ հաստատված հայերը իրավունքներով հավասարեցվել էին պարսիկների հետ, հռչակվել էր կրոնական հանդուրժողականություն, հայերին տրվել էր ինքնավարություն: 17-րդ դ. առաջին կեսին վանքում հիմնվել է մատենադարան: Այժմ ունի կրոնական, պատմական, բժշկագիտական բնույթի մոտ 600 ձեռագիր, որոնցից շուրջ 40-ը մագաղաթյա է (ամենահինը X դ. ավետարան է): Ձեռագրերի մեծ մասն ունի մանրանկարչական ձևավորում:

Ռումինիայի մայրաքաղաք Բուխարեստում Առաջնորդարանին առընթեր 1927 թ. հիմնադրվել է **Հայ մշակույթի տուն,** որի համար 1987 թ. կառուցվել է երկհարկանի շենք: Շենքի ստորին հարկը հատկացված է գրադարանին, որը բովանդակում է գրեթե 15.000 հատոր, այդ թվում՝ 200 հազվագյուտ գրքեր, ռումինահայ գաղութի պատմության վերաբերյալ արժեքավոր փաստաթղթեր, լուսանկարներ: Վերնահարկը զբաղեցնում է Առաջնորդարանի թանգարանը[43]:

[43] Ռումանիո Առաջնորդարանին գրադարանը և թանգարանը, «Վերածնված Հայաստան», 1989, N11, էջ 57-59:

Մի շարք թանգարան-գրադարան-արխիվներ կան ԱՄՆ-ում: Դրանց թվում է Լոս Անջելեսում գտնվող **Արարատ էսքիջյան թանգարան-արխիվը:** Հիմնվել է 1993-ին՝ հայոց մշակութային և պատմական ժառանգությունը պահպանելու և հաջորդ սերունդներին փոխանցելու համար: Թանգարանային արժեքավոր հավաքածուներից զատ (պատմագիտական, հնագիտական՝ խեթական, ուրարտական, հետագա ժամանակաշրջանների, դրամագիտական, ազգագրական, գեղանկարչական, այլ)՝ այստեղ պահվում և ցուցադրվում են Մեծ եղեռնի տարիներին կոտորածներից փրկված հայերի կողմից ձեռքից ձեռք փոխանցված Աստվածաշունչը, փրկվածների ծննդյան վկայականներ, Հայոց ցեղասպանության վերաբերյալ ձեռագիր և տպագիր հարուստ փաստաթղթեր, հիշողություններ, լուսանկարներ, գրականություն, այլ նյութեր: Թանգարանում գործում է Հայոց ցեղասպանության հարցերն ուսումնասիրող հետազոտական կենտրոն[44]:

Հայաստանին և հայ ժողովրդի պատմությանը վերաբերող հարուստ փաստաթղթային ֆոնդեր են պարունակում հայ ավանդական կուսակցությունների՝ Հայ հեղափոխական դաշնակցության, Սոցիալ-դեմոկրատ հնչակյան կուսակցության, Ռամկավար ազատական կուսակցության, ՀՅԴ-ի հայ դատի հանձնախմբի, ինչպես նաև 19-րդ դ. առաջին կեսից ստեղծված հայրենակցական միությունների, մշակութային, օգնության միությունների, ֆոնդերի, կոմիտեների արտերկրում գործող կենտրոնների ու կազմակերպությունների արխիվներում: Այսպես, ԱՄՆ-ի ՀՅԴ կենտկոմի արևելյան ափի նստավայր Ուոթերթաունում (Մասսաչուսեթս) է գտնվում ՀՅԴ դիվանը, որտեղ պահվում են հայ ժողովրդի և ՀՅԴ պատմության վերաբերյալ (սկսած 1890-ից մինչև մեր օրերը) հարյուր հազարավոր վավերագրեր, նամակներ, արձանագրություններ, հուշագրություններ՝ հայերեն, ռուսերեն, ֆրանսերեն, անգլերեն, օսմաներեն լեզուներով[45]:

[44] «Հայ Սփյուռք» հանրագիտարան, էջ 76:
[45] Նույն տեղում, էջ 57:

2.2 ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ԳՈՐԾԻ ՍԱՂՄՆԱՎՈՐՈՒՄԸ ԱՐԵՎԵԼՅԱՆ ՀԱՅԱՍՏԱՆՈՒՄ (1828-1917 ԹԹ.)

Բուն Հայաստանում արխիվային գործը ծլարձակեց և որոշակի զարգացում ապրեց միայն 19-րդ դարի երկրորդ քառորդից սկսած, այն էլ միայն Արևելյան Հայաստանում, որը 1826-1828 թթ. ռուս-պարսկական պատերազմի արդյունքում ընդգրկվեց Ռուսական կայսրության կազմում: Ռուսաստանին անցած հայկական տարածքների մի հիմնական մասը սկզբից ընդգրկվեց նորաստեղծ նոր վարչական միավորի՝ Հայկական մարզի, իսկ 1849-ից՝ Երևանի նահանգի կազմում: Այստեղ տեղային առանձնահատկությունների որոշ հաշվառմամբ սկսեցին աստիճանաբար ներդրվել կայսրությունում գործող պետական, վարչաքաղաքական կառավարման մեխանիզմները, այդ թվում՝ արխիվային ոլորտին վերաբերող: Դեռևս Պավել 1-ինի (1796-1801) օրոք երկու հրամանագիր հրապարակվեց (1798, 1800 թթ.), որոնց համաձայն՝ հանձնարարվում էր կայսրության նահանգներից յուրաքանչյուրում ստեղծել երեք արխիվ՝ նահանգային վարչությանը, դատաստանական պալատին և արքունական պալատին առընթեր, ինչը պետք է գոնե նվազագույնս ապահովեր իշխանության տեղական մարմինների գործունեությամբ առաջացած փաստաթղթերի պահպանությունը: Իսկ 1820 թ. ընդունված «Ընդհանուր նահանգային հիմնարկի» համաձայն՝ արդեն պահանջվում էր արխիվ ստեղծել տեղական յուրաքանչյուր հիմնարկին առընթեր[46]: Այդպիսիք կազմակերպվեցին և Ռուսաստանի կազմում ընդգրկված Արևելյան Հայաստանում: Ստեղծվեցին առաջին պետական-գերատեսչական, ինչպես նաև ոչ պետական հիմնարկհաստատություններին առընթեր գործող մի շարք արխիվներ: Սակայն ֆինանսների, համապատասխան շենքային տարածքների և կադրերի պակասը գործնականում հասցնում էր նրան, որ տեղերում կազմակերպվող արխիվները հաճախ չէին բավարա-

[46] **Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова,** նշվ. աշխ., էջ 20-21:

րում անգամ նվազագույն պահանջները, գտնվում էին բարձիթողի վիճակում, որի հետևանքով պահպանության ենթակա փաստաթղթերի զգալի մասը կորստյան էր մատնվում: Արխիվային փաստաթղթերի պահպանությանը մեծ վնաս հասցրեց նաև 19-րդ դարի սկզբներին ծայր առած, այսպես կոչված, «արխիվային բումը», որը պայմանավորված էր, մի կողմից, արխիվները ամենատարբեր արժեքի փաստաթղթերով գերլցվելու, մյուս կողմից՝ երկրում «թղթի սով» առաջանալու հանգամանքով: Սկսվեց արխիվների անվերահսկելի բեռնաթափումը, որի միջոցով իշխանությունները լուծում էին միանգամից երկու խնդիր. արխիվներում ազատ տարածքներ էին ստեղծվում՝ նոր փաստաթղթերով համալրվելու նպատակով, և ոչնչացման ենթակա փաստաթղթերը երկրորդական մշակման ենթարկելու ճանապարհով լրացվում էին երկրի թղթային պաշարները: Փաստաթղթերի բարբարոսական ոչնչացումը Ռուսաստանում մեծ ծավալ ստացավ մանավանդ 1861 թ.-ից՝ ճորտատիրության վերացումից հետո (ավելի ուշ՝ 1864-1865 թթ.-ից այն սկսեց անցկացվել Անդրկովկասում, 1870-ից՝ Երևանի նահանգում): Ոչնչացվում էին ամենից առաջ նախառեֆորմյան հիմնարկների փաստաթղթերը:

Արխիվները մեծ կորուստներ կրեցին նաև ռուսական երկրորդ բուրժուա-դեմոկրատական հեղափոխությունից հետո (1917 թ., փետրվար-մարտ), երբ միապետությունը տապալվեց և սկսվեց ցարական ժամանակների փաստաթղթերի մասսայական ոչնչացումը: Նախկին ցարական աստիճանավորները ամեն գնով վերացնում էին հատկապես նախորդ իշխանությունները վարկաբեկող արխիվային փաստաթղթերը: Այդ ընթացքում մեծապես վնասվեցին ամենից առաջ ոստիկանական պահնորդական բաժանմունքների արխիվները, ոչնչացվեցին կարևորագույն գործակալական փաստաթղթերը: Այս գործընթացներից Հայաստանը զերծ մնալ բնականաբար չէր կարող:

Այսուհանդերձ, հազար ու մի փորձությունների միջով անցնելուց հետո կորստից փրկվել և մեզ են հասել Արևելյան Հայաստանի նախահեղափոխական ժամանակաշրջանի գրեթե մեկդարյա պատմությանը վերաբերող զգալի քանակով արխիվային

ֆոնդեր, ըստ որում՝ ոչ միայն իշխանության, պետական մարմինների ու հիմնարկների, այլև ուսումնական, մշակութային հաստատությունների, հասարակական կազմակերպությունների, որոնք ոչ քիչ թիվ չէին կազմում Ռուսաստանին անցած հայկական տարածաշրջաններում: Իշխանության մարմիններից կարելի է նշել՝ Հայկական մարզային վարչության, Երևանի արքունական պալատի (1828-1920 թթ.), Կովկասի փոխարքայի գրասենյակի (1845-1917 թթ.), Երևանի նահանգապետի գրասենյակի (1842-1917 թթ.), Երևանի նահանգային վարչության (1834-1918 թթ.), Երևանի գավառային վարչության (1840-1850 թթ.), Երևանի նահանգային դատարանի (1828-1868 թթ.), Երևանի օկրուգային դատարանի (1868-1917 թթ.), ինչպես և մի շարք այլ արժեքավոր արխիվային փաստաթղթային համալիրները, կրթամշակութային, հասարակական և այլ բնույթի հաստատություններից՝ Երևանի հայոց թեմական դպրոցի (1837-1920 թթ.), Երևանի արական գիմնազիայի (1831-1921 թթ.), Երևանի ուսուցչական սեմինարիայի (1881-1921 թթ.), Երևանի նահանգի ժողովրդական ուսումնարանների դիրեկցիայի (1860-1920 թթ.), Հայոց ազգային հոգևոր «Ներսիսյան դպրոցի» (1822-1922 թթ.), Էրզրումի Սանասարյան վարժարանի (1881-1921 թթ.), Կովկասի հայոց բարեգործական ընկերության (1881-1921 թթ.), Նոր Նախիջևանի քաղաքային համայնքի (1917-1920 թթ.), Բաքվի հայոց մարդասիրական ընկերության (1864-1920 թթ.), Թիֆլիսի հայկական դրամատիկական ընկերության (1902-1920 թթ.), Թիֆլիսի հայոց ազգային խորհրդի (1917-1918 թթ.) արխիվները և այլն: Դրանք ներկայումս պահպանվում են ՀԱԱ-ում:

2.3 ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ԳՈՐԾԸ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ (1918-1920 ԹԹ.)

1918 թվականի մայիսին ծանր երկունքով ծնվեց Հայաստանի առաջին հանրապետությունը: Նրա գոյության չնայած և կարճ՝ ընդամենը երկուևկես տարիների ընթացքում ծավալված պետա-

կան, հասարակական-քաղաքական, ռազմական, տնտեսական, մշակութային շինարարության ընթացքում չէր կարող շրջանցվել և արխիվային գործը: Բայց այն հասկանալի պատճառներով գիտագործնական զարգացում և համակարգային լուծում ստանալ չէր կարող: Հանրապետության գոյության արտակարգ պայմաններն ու սուղ ժամանակը թույլ չտվեցին ստեղծել առանձնացված պետական արխիվներ, բայց գերատեսչական արխիվներ ինքնաբերաբար ձևավորվեցին իշխանության պետական մարմիններում, պետական և ոչ պետական հիմնարկ-կազմակերպություններում ու հաստատություններում:

Հանրապետության բարձրագույն իշխանությունները, իրենց ենթակայությամբ գերատեսչական արխիվներ կազմակերպելուց զատ, երբեմն, ըստ հարկի, ընդունում էին նաև գործավարության ու արխիվային ոլորտին առնչվող ընթացիկ որոշումներ: Այսպես, հանրապետության պառլամենտի 1919 թ. հոկտեմբերի 24-ի նիստում պառլամենտի նախագահությունը միջոցների սղության պատճառով առաջարկում էր. «պառլամենտի արձանագրողների թիվը 6-ից իջեցնել 4-ի՝ վարձը թողնելով նույնը»: Նույն նիստում օրինագիծ ընդունվեց՝ «պառլամենտի համար հատուկ արխիվարիուս ունենալու մասին»: Ընդունվեց նաև պառլամենտի նախագահության առաջարկը՝ «պառլամենտի դիվանին կից օրենքի բաժնի վարիչ ունենալու մասին»[47]:

Արխիվային գործին առնչվող մի շարք հարցերի անդրադարձել է հանրապետության նախարարների խորհուրդը: Այսպես, 1918 թ. օգոստոսի 14-ի նիստում լսվեց արդարադատության նախարարի զեկույցը՝ «Հողաբաշխային արխիվի (Межевого архива)՝ որպես հիմնարկի պահպանման մասին»: Որոշվեց հողաբաշխային արխիվը դասել արդարադատության նախարարության գերատեսչությունում և արխիվի պահպանության, աշխատողների վարձատրության ծախսերը ներառնել նախարարության նախահաշվում: Հարցին անդրադարձ կատարվեց 1919 թ. մայիսի 19-ի

[47] ՀՀ պառլամենտի նիստերի արձանագրություններ, Երևան, 2002, էջ 318-319:

նիստում, և որոշվեց հողաբաշխային արխիվը Երևան տեղափոխելու համար հատկացնել 10. 000 ռուբլի[48]:

Կառավարության 1919 թ., հունվարի 2-ի նիստում հանրապետության ֆինանսների նախարարի զեկուցման հիմքով օրինագիծ ընդունվեց՝ «վրաց կառավարության հաստատություններից Հայաստանի տերիտորիային վերաբերող փաստաթղթերն ու նյութերը ստանալու համար մինիստրությունների ներկայացուցիչներից հանձնաժողով ուղարկելու և այդ հանձնաժողովի... աշխատանքների համար՝ ֆինանսների մինիստրին 50 հազար ռուբլի ավանս տալու մասին»: Հարցին անդրադարձան նաև 1919 թ. ապրիլի 8-ի նիստում. որոշվեց խնդրի լուծումը ապահովելու համար 30 հազար ռուբլի վարկ բանալ և 10 հազար ռուբլի հատկացնել «զանազան հիմնարկությունների ներկայացուցիչների պաշտոնական ուղևորումների համար», ինչպես նաև մայիսի 6-ի նիստում, որտեղ որոշվեց «Վրաստանի պետական հիմնարկություններից Հայաստանի վերաբերյալ նյութերը ստանալու համար 40.000 ռ. լրացուցիչ վարկ բանալու մասին»[49]: Նույն տարվա մայիսի 7-ի նիստում որոշվեց 50 հազ. ռուբլի հատկացնել «համաշխարհային պատերազմի ժամանակ հայերի վնասները որոշող բյուրոյի՝ հայերի պատերազմին մասնակցելու վերաբերյալ նյութերը ձեռք բերելու համար»[50]:

«Արխիվային գործ» հասկացությունը, որը տվյալ պարագայում գործածվում է մեծ վերապահումով, ինքնըստինքյան դարձավ պետական կազմակերպությունների ընթացիկ գործունեության բաղկացուցիչը, որի շնորհիվ, չնայած ռազմաքաղաքական թոհուբոհին, սոցիալ-տնտեսական ամենաանպաստ իրավիճակին, ոչնչացումից փրկվեցին հայ ժողովրդի պատմության համար հանգուցային նշանակություն ունեցող այս ժամանակաշրջանի փաստաթղթերի մի զգալի մասը:

Հայաստանի ազգային արխիվում այսօր պահպանվում են Հայաստանի առաջին հանրապետության պատմությունն արտա-

[48] Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստերի արձանագրություններ 1918-1920 թթ., Երևան, 2014, էջ 12, 192:
[49] Նույն տեղում, էջ 89, 150, 177:
[50] Նույն տեղում, էջ 180:

ցոլող սկզբնաղբյուր-փաստաթղթեր պարունակող տասնյակ արխիվային ֆոնդեր: Դրանց թվում են՝ Հայաստանի Հանրապետության խորհրդարանի, Հայաստանի Հանրապետության Նախարարների խորհրդի, նախարարությունների, արտասահմանյան երկրներում ՀՀ դիվանագիտական ներկայացուցչությունների, Երևանի օկրուգային դատարանի, էջմիածնի գավառի ինքնավարության, ինչպես նաև բազմաբնույթ կազմակերպությունների ու հաստատությունների արխիվային փաստաթղթերը:

ԳԼՈՒԽ 3

ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՇԻՆԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ԽՈՐՀՐԴԱՅԻՆ ՀԱՅԱՍՏԱՆՈՒՄ (1920-1990 ԹԹ.)

3.1 ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ԳՈՐԾԻ ԿԱՅԱՑՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԸ 1921-1930 ԹԹ.

Բուն իմաստով արխիվային հաստատություններ, արխիվային համակարգ, արխիվային գործ ստեղծվեցին երկրում 1920 թ. նոյեմբերի 29-ին (ըստ խորհրդային պաշտոնական պատմագրության՝ իրականում դեկտեմբերի 2-ին)՝ խորհրդային կարգեր հաստատվելուց հետո: 1917 թ. բոլշևիկների Հոկտեմբերյան հեղաշրջումից հետո ասպարեզ իջած Խորհրդային Ռուսաստանի օրինակով քաղաքական, սոցիալ-տնտեսական և մշակութային գործընթացները գրեթե նույնությամբ սկսեցին իրականացվել նաև Խորհրդային Հայաստանում:

Նախկին Ռուսաստանի կայսրության տարածքում ստեղծված խորհրդային բոլոր հանրապետություններում, այդ թվում՝ նաև Հայաստանում, արխիվային գործի կազմակերպման երկարաժամկետ գործողության ծրագիր և հիմք հանդիսացավ Խորհրդային Ռուսաստանի կառավարության՝ ՌԽՖՍՀ ժողովրդական կոմիսարների խորհրդի (Ժողկոմխորհ) ընդունած «ՌԽՖՍՀ-ում արխիվային գործի վերակառուցման և կենտրոնացման մասին» 1918 թ. հունիսի 1-ի դեկրետը (լատ. որոշում): Դեկրետի հիմքում դրված էին երեք հիմնական սկզբունքներ՝ ազգայնացում, կենտրոնացում, դեմոկրատացում: Ըստ այդմ՝ նախկին բոլոր կառավարական հիմնարկների արխիվները լուծարվում էին, իսկ նրան-

ցում պահպանվող գործերն ու փաստաթղթերը ազգայնացվում ու հանձնվում էին միասնական Պետական արխիվային ֆոնդին (ՊԱՖ)[51]:

ՊԱՖ-ի ղեկավարման համար ՌԽՖՍՀ-ի լուսավորության ժողկոմատի կազմում ստեղծվեց հատուկ կառավարման մարմին՝ Արխիվային գործի գլխավոր վարչություն: ՊԱՖ-ի կազմի մեջ, բացի նախկին գերատեսչությունների ազգայնացված արխիվներից, ընդգրկվում էին ցարական և ժամանակավոր կառավարությունների լուծարված հիմնարկների գործերը, իսկ հեռանկարում՝ նաև խորհրդային նորաստեղծ հիմնարկների գործավարությամբ ավարտված և օպերատիվ նշանակությունը կորցրած փաստաթղթերը:

Որոշ վերապահումով նույնպիսի գործընթացներ ընթացան նաև նորաստեղծ Խորհրդային Հայաստանի պատմամշակութային ոլորտում, նույն սկզբունքները դրվեցին արխիվային գործի վերաբերյալ հանրապետության իշխանությունների որոշումներում:

Հայաստանի ռազմահեղափոխական կոմիտեի (ՌՀԿ) 1920թ. դեկտեմբերի 17-ի դեկրետով պետականացվեցին հանրապետության գրադարաններն ու թանգարանները, էջմիածնի կաթողիկոսարանի մատենադարանն ու արխիվի մի մասը, որոնք իրենց շարժական գույքով անցան ՀԽՍՀ լուսավորության ժողկոմատի տնօրինությանը[52]:

ՌՀԿ-ի հաջորդ՝ 1921 թ. փետրվարի 5-ի դեկրետով հանձնարարվեց Լուսավորության ժողկոմատին վերակազմել էջմիածնի կուլտուր-կրթական հաստատությունների ցանցը և էջմիածնում հիմնել կուլտուր-պատմական գիտական ինստիտուտ[53]:

---

[51] Декрет СНК РСФСР ,,О реорганизации и централизации архивного дела в Российской Социалистической Федеративной Советской Республике,,. 1 июня 1918 г., տե՛ս **А. Г. Голиков**, Архивоведение отечественной истории, М., 2008, էջ 132-133:

[52] ՀԽՍՀ դեկրետների և հրամանների ժողովածու, պրակ 1, էջմիածին, 1921, էջ 16:

[53] Նույն տեղում, տե՛ս նաև «Սովետական Հայաստանի արխիվային շինարարությունը 1920-1976 թթ. (Ժամանակագրություն)», ԲՀԱ, 1977, N 1, էջ 21:

Խորհրդային Հայաստանի իշխանությունները այդուհետ շարունակաբար հետամուտ եղան կանոնակարգելու պատմամշակութային ոլորտը՝ առաջնային նշանակություն հատկացնելով նաև թանգարանային-արխիվային գործի կազմակերպմանն ու զարգացմանը: Այդ մասին են վկայում խորհրդային կարգերի հաստատմանը հաջորդած առաջին իսկ ամիսների ու տարիների իշխանությունների ձեռնարկած քայլերն ու ընդունած որոշումները: Միանգամայն հասկանալի էր, որ կոմունիստական գաղափարախոսությամբ ներծծված վարչակարգի ուշադրության կենտրոնում ամենից առաջ պետք է գտնվեին պատմահեղափոխական հաստատություններ ստեղծելու խնդիրները: Այսպես, Ժողկոմխորհի 1921 թ. հունիսի 8-ին ընդունված դեկրետով Լուսժողկոմատին առընթեր հիմնվեց Հայաստանի հեղափոխական հնադարան-թանգարանը, որի խնդիրն էր հավաքել հանրապետության տարածքում և նրա սահմաններից դուրս գտնվող Հայաստանում հեղափոխական շարժումներին վերաբերող ու առնչվող բոլոր փաստաթղթերը՝ թերթեր, կոչեր, թռուցիկներ, գրքույկներ, գրքեր, ամսագրեր, անտիպ նյութեր, նամակներ, ժողովների և համագումարների որոշումներ, արձանագրություններ, ինչպես նաև հեղափոխական գործիչների անձնական իրերն ու լուսանկարները: Խորհրդային բոլոր հիմնարկներն ու մասնավոր անձինք պարտավոր էին նորաստեղծ թանգարանին հանձնել իրենց մոտ պահվող թանգարանային և պատմական արժեք ներկայացնող արխիվային փաստաթղթերն ու նյութերը[54]: Այս թանգարանը մինչև 1928 թ. մարտի 22-ը «հեղափոխության բաժին» կարգավիճակով գործում էր Հայաստանի պետական թանգարանի կազմում:

1922 թ. հունվարի 7-ին «Խորհրդային Հայաստան» թերթում հրապարակված կառավարության շրջաբերականով խստորեն արգելվում էր արխիվային նյութերի անօրինական ոչնչացումը: Հաղորդվում էր, որ Լուսավորության ժողկոմատի տրամադրության տակ են դրվում բոլոր արխիվային նյութերը՝ և առանց վերջինի գիտության ոչ ոք իրավունք չպետք է ունենար կամայական

[54] Նույնը, էջ 22:

մոտեցում դրսևորել արխիվների և արխիվային փաստաթղթերի նկատմամբ:

1922 թ. դեկտեմբերին կազմավորվեց ԽՍՀՄ-ը, որի շրջանակներում միջնորդավորված ձևով՝ դաշնային հիմունքներով ստեղծված Անդրֆեդերացիայի կազմում ընդգրկվեց նաև Խորհրդային Հայաստանը:

ՀԽՍՀ կենտգործկոմի նախագահությունը 1923 թ. սեպտեմբերի 26-ին որոշում ընդունեց Կենտգործկոմին առընթեր հիմնել «Պետական կենտրոնական արխիվ»[55]: ՀԽՍՀ պետական կենտրոնական արխիվը ստեղծվեց Հայաստանի պետական կենտրոնական թանգարանի արխիվային բաժնի և երեք այլ արխիվային ֆոնդերի բազայի վրա:

1924 թ. փետրվարի 21-ին հրապարակվեց արխիվի կանոնադրությունը՝ արխիվային գործի վերաբերյալ առաջին օրենսդրական ակտը: Կանոնադրության համաձայն՝ «Հանրապետության բոլոր հիմնարկությունների արխիվները կազմում էին ՀԽՍՀ կենտրոնական արխիվը (դիվան): Հանրապետությունում գտնվող հիմնարկությունների, պաշտոնատար և մասնավոր անձանց մոտ պահվող բոլոր փաստաթղթային նյութերը կազմում էին պետական միասնական արխիվային ֆոնդը, որը, ըստ իր բովանդակության, բաժանվում էր ա) քաղաքական, բ) տնտեսագիտական, գ) իրավաբանական, դ) պատմակուլտուրական և ե) ռազմական սեկցիաների»: Կանոնադրությամբ յուրաքանչյուր ժողովրդական կոմիսարիատ կամ հիմնարկություն պետք է ունենար իր արխիվը, որի փաստաթղթերը 5 տարի տեղում մնալուց հետո պետք է հանձնվեին Կենտգործկոմի իրավասության տակ գտնվող պետական կենտրոնական արխիվին[56]:

ՀԽՍՀ կենտգործկոմի քարտուղարության 1924 թ. մարտի 17-ի հրամանով ՀԽՍՀ պետական կենտրոնական արխիվի վարիչ նշանակվեց պրոֆ. Խաչիկ Սամվելյանը: Մեկ ամիս անց արխիվին հատկացվեց Երևանի Ալավերդյան (ներկայիս Հանրապե-

[55] ՀԱԱ, ֆ. 112, ց. 3, գ. 127, թ. 27:
[56] ՀԱԱ, ֆ. 228, ց. 1, գ. 1, թ. 1, տե՛ս նաև «Սովետական Հայաստանի արխիվային շինարարությունը ...», էջ 25:

տության) փողոցի N 1 շենքը: Արխիվի պաշտոնական բացումը կայացավ 1924 թ. հոկտեմբերի 1-ին:

Պետական կենտրոնական արխիվի հիմնումը առաջին քայլն էր արխիվային գործը հանրապետությունում կազմակերպելու ուղղությամբ: Հրատապ անհրաժեշտություն էր առաջանում նորաստեղծ պետական արխիվը համալրել հայ ժողովրդի պատմությանը վերաբերող ու առնչվող փաստաթղթային նյութերով, որոնք բացի հանրապետության տարածքից, սփռված էին նաև ԽՍՀՄ մյուս հանրապետություններում:

Հայաստանից դուրս գտնվող հայ ժողովրդի թանգարանային և արխիվային ժառանգության արժեքների որոնման, հայտնաբերման և Երևան տեղափոխման գործում ներգրավվեցին պետական, հասարակական-քաղաքական, մշակութային գործիչները, նրանց թվում՝ հանրապետության կառավարության նախագահ Ալեքսանդր Մյասնիկյանը, Լուսավորության ժողկոմ Պողոս Մակինցյանը, Մոսկվայում Խորհրդային Հայաստանի կառավարության ներկայացուցիչ Սահակ Տեր-Գաբրիելյանը, Պյատիգորսկում կառավարության լիազոր-ներկայացուցիչ Տեր-Հովսեփյանը և ուրիշներ: Մարտիրոս Սարյանը նշել է 1921 թ. Նոր Նախիջևանից հայկական ձեռագիր մատյանները Երևան տեղափոխելու գործում Ալեքսանդր Մյասնիկյանի ունեցած կարևոր դերի մասին[57]:

ՀԽՍՀ կենտգործկոմի նախագահությունը պետական կենտրոնական արխիվի փաստաթղթային նյութերի համալրման գործը կազմակերպելու նպատակով 1924 թ. դեկտեմբերի 6-ին որոշեց.

«ա) միջոցներ ձեռնարկել ՀԽՍՀ տերիտորիայի վրա հայտնաբերելու արխիվային ֆոնդերը և կենտրոնացնելու դրանք պետական կենտրոնական արխիվում,

բ) գտնել պետարխիվի մեկ աշխատակցի՝ 15 օրով գործուղելու Թիֆլիս և պարզելու ՀԽՍ Հանրապետությանը վերաբերող դիվանատան նյութերը,

[57] Տե՛ս М. Сарьян, Из моей жизни, М., 1971:

գ) ԽՍՀՄ մյուս շրջաններում ՀԽՍՀ վերաբերյալ դիվանի նյութերի մասին տեղեկությունները հավաքել գրավոր հարցումների միջոցով»[58]:

ՀԽՍՀ պետական կենտրոնական արխիվը համալրելու ուղղությամբ եռանդուն գործունեություն ծավալեց նրա տնօրինությունը: Դիմումներ հղվեցին Անդրֆեդերացիայի ֆինժողկոմատի Հայաստանի լիազորին՝ աջակցելու Երևանի նահանգի արքունական պալատի, Հայաստանի առաջին հանրապետության նախարարությունների և հիմնարկների արխիվային նյութերը Խորհրդային Հայաստանին հանձնելու գործում, Բաքվի մարդասիրական ընկերության նախկին նախագահին՝ կազմակերպելու այդ ընկերության արխիվային նյութերի տեղափոխումը Երևան, Աստրախանի հայկական կոմիտեին՝ Աստրախանի հայոց կոնսիստորիայի արխիվի նյութերը ի հայտ բերելու և Երևան փոխադրելու համար (այդ արխիվի մի մասը Երևան տեղափոխվեց 1934 թ. մայիսի 13-ին. այն սկզբում նավով փոխադրվեց Մախաչկալա, իսկ այնտեղից՝ երկաթուղով Երևան)[59]:

Առաջնային խնդիր համարվեց՝ «Հայաստանի տերիտորիայի ու հայ ժողովրդի պատմության վերաբերյալ բոլոր արխիվային նյութերը Մոսկվայից և Լենինգրադից կենտրոնացվեն Երևանում»: Այս գործում աջակցություն ցուցաբերելու հարցով գրություն հղվեց ԽՍՀՄ կառավարությանն առընթեր Անդրֆեդերացիայի մշտական ներկայացուցիչ Ս. Տեր-Գաբրիելյանին: Հարց բարձրացվեց Լենինգրադում գտնվող Պետրոգրադի հայկական եկեղեցական խորհրդի, Մոսկվայի Լազարյան ճեմարանի խնամակալ և պատվավոր հոգաբարձու Աբամելիք Լազարևի, հասարակական գործիչ, պատմաբան Կարապետ Եզյանի արժեքավոր արխիվային ֆոնդերը Հայաստանի պետարխիվին հանձնելու մասին: Միջոցներ ձեռնարկվեցին Հյուսիսային Կովկասի արխիվային մարմինների միջոցով որոնումներ կազմակերպելու տեղի կենտրոնական հիմնարկներում, արխիվներում՝ Երևանի նահանգից 1915 թ.

[58] ՀԱԱ, ֆ. 228, ց. 1, գ. 1, թ. 28, տե՛ս նաև «Սովետական Հայաստանի արխիվային շինարարությունը...», էջ 26-27:
[59] ՀԱԱ, ֆ. 228, ց. 1, գ. 267, թ. 11, տե՛ս նաև «Սովետական Հայաստանի արխիվային շինարարությունը ...», էջ 47:

այստեղ փոխադրված արխիվային նյութերը հայտնաբերելու նպատակով[60]:

Վրաստանի պետական կենտրոնական արխիվում Հայաստանի վերաբերյալ արխիվային փաստաթղթեր առանձնացնելու և Երևան առաքելու պարտականությունը դրվեց ՀԽՍՀ պետական կենտրոնական արխիվի աշխատակից, բրիլիսաբնակ Հ. Ենիկոլոպյանի վրա: Նրա կատարած աշխատանքը ըստ արժանվույն գնահատվեց հանրապետության իշխանությունների կողմից. ՀԽՍՀ կենտգործկոմի փոքր նախագահությունը որոշեց Հ. Ենիկոլոպյանի «ծառայության ժամկետը երկարացնել մինչև 1927 թ. հունվարի 1-ը՝ ավելացնելով ամսական աշխատավարձը 10 ռուբլով»[61]: Վրաստանի հեղափոխության թանգարանից ստացվեցին 108 անուն նախկին ժանդարմական և դատաստանական գործեր: Ստացվում էին նյութեր Մոսկվայից, Լենինգրադից, Բաքվից, Աստրախանից, այլ վայրերից, Սփյուռքից[62]:

1926 թվականի հունվարի դրությամբ ՀԽՍՀ պետական կենտրոնական արխիվում կենտրոնացվեցին նախահեղափոխական ժամանակաշրջանի 31 և խորհրդային ժամանակաշրջանի 7 արխիվային ֆոնդեր:

Հանրապետության արխիվային ֆոնդը համալրվում էր նաև Սփյուռքի գաղթավայրերից ստացվող արխիվային փաստաթղթերով կամ դրանց միկրոպատճեններով: Այս գործում զգալի էր Արտասահմանյան երկրների հետ բարեկամության և մշակութային կապի հայկական ընկերության, Սփյուռքահայության հետ մշակութային կապի կոմիտեի և Ամենայն հայոց կաթողիկոս Վազգեն Առաջինի օժանդակությունը: Ստացվեցին արխիվային զգալի քանակությամբ արժեքավոր նյութեր՝ Մեծ Բրիտանիայի, Վաշինգտոնի ազգային արխիվներից, Փարիզի ազգային գրադարա-

---

[60] ՀԱԱ, ֆ. 228, ց. 1, գ. 9, թ. 43, տե՛ս նաև «Սովետական Հայաստանի արխիվային շինարարությունը...», էջ 29:

[61] «Սովետական Հայաստանի արխիվային շինարարությունը...», էջ 30-32:

[62] Տե՛ս **Ս. Մարության**, Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի համալրման պատմությունից (խորհրդային հանրապետություններից և հայ գաղթօջախներից), ԲՀԱ, 2004, N 1, էջ 165-169:

նից, եվրոպական այլ երկրներից: Այս գործընթացը հաջողությամբ շարունակվում է ցայսօր:

Հայաստանի արխիվային ֆոնդը համալրելու դրական զարգացումների հետ միաժամանակ, կատարվում էին նաև արխիվային գործի գիտական կազմակերպմանն անհարիր քայլեր: Խախտելով արխիվային ֆոնդերի անբաժանելիության սկզբունքը՝ 1927 թ. սկզբներին Ադրբեջանին բռնակցված Նախիջևանի ինքնավար հանրապետությանը հանձնվեցին Արևելյան Հայաստանի պատմությանը վերաբերող «Երևանի արքունական պալատի», «Երևանի նահանգի ժողովրդական ուսումնարանների դիրեկցիայի» և մի քանի այլ ֆոնդերի 2528 պահպանման միավորներ, իսկ 1936 թ.՝ նաև նախկին Շարուրի, Նախիջևանի և Օրդուբադի գավառներին վերաբերող արխիվային փաստաթղթերը[63]:

Արխիվային գործի զարգացումը պահանջեց Պետական կենտրոնական արխիվի կանոնադրության փոփոխություն: 1929 թ. մարտի 16-ին հաստատված նոր կանոնադրության համաձայն՝ ՀԽՍՀ միասնական պետական արխիվային ֆոնդի (ՄՊԱՖ) կազմատան պետական, հասարակական, մասնավոր, արհեստակցական, առևտրաարդյունաբերական բոլոր հիմնարկ-ձեռնարկությունների և կազմակերպությունների, ինչպես նաև նախախորհրդային պետական ու հասարակական բոլոր հիմնարկ-կազմակերպությունների արխիվային նյութերը: Առանց Պետական կենտրոնական արխիվի թույլտվության արգելվում էր արխիվային նյութերը հանրապետության սահմաններից դուրս հանելը: Մասնավոր անձինք պարտավոր էին հաշվառման համար Պետական կենտրոնական արխիվին ներկայացնել իրենց պատկանող կուլտուր-պատմական կամ քաղաքական նշանակություն ունեցող ձեռագրային նյութերը և պատասխանատու էին դրանց անձեռնմխելիության ու ապահովության համար: Պահանջվում էր, որ մասնավոր անձանց մոտ եղած պետական-հասարակական արխիվային նյութերը հանձնվեն պետական պահպանման: Հիմնարկ-ձեռնարկություններն ու կազմակերպությունները պարտավոր էին իրենց

[63] ՀԱԱ, ֆ. 228, ց.1, գ. 66, թ. 1, գ. 364, թ. 4, տե՛ս նաև «Սովետական Հայաստանի արխիվային շինարարությունը ...», էջ 33, 52:

արխիվային նյութերը, մինչև պետական արխիվ հանձնելը, հինգ տարի հատուկ հսկողությամբ անձեռնխելի վիճակում պահել իրենց մոտ: Խստորեն արգելվում էր առանց արխիվային մարմնի թույլտվության ոչնչացնել անգամ գիտական ու գործնական նշանակություն չունեցող փաստաթղթերը: Սահմանված կարգը խախտելու համար քրեական պատասխանատվություն էր նախատեսվում[64]:

Խորհրդային հանրապետությունների կենտրոնական արխիվային վարչությունների գործունեությունների համակարգման և ուղղորդման նպատակով ԽՍՀՄ կենտգործկոմի և ժողովրդական կոմիսարների խորհրդի 1929 թ. ապրիլի 10-ի համատեղ որոշմամբ ստեղծվեց ԽՍՀՄ կենտրոնական արխիվային վարչությունը (ԿԱՎ)[65]: Այս որոշմամբ ՌԽՖՍՀ-ի, միութենական մյուս հանրապետությունների արխիվային մարմինները զրկվեցին ինքնուրույնությունից. բոլորը ընդգրկվեցին ԽՍՀՄ միասնական արխիվային համակարգում: ԿԱՎ-ի վրա դրվեց ԽՍՀՄ-ում արխիվային գործի կառավարումն ամբողջությամբ: Այդուհետև արխիվային գործի կազմակերպման ու զարգացման բոլոր հարցերում Խորհրդային Հայաստանի արխիվային մարմինը պարտավոր էր տեղայնացնելու միջոցով անվերապահորեն առաջնորդվել վերադաս միութենական արխիվային մարմնի որոշումներով ու ցուցումներով:

Այսպիսով՝ ԽՍՀՄ-ում ձևավորվեցին արխիվային գործի կազմակերպման, զարգացման միասնական կենտրոնացված գիտամեթոդական և կազմակերպական հիմունքներ, որոնք, որոշակի թերություններով հանդերձ, ունեին և դրական զգալի նշանակություն, քանի որ միասնական, կենտրոնացված ձևով էին լուծվում նաև արխիվային հիմնարկների ստեղծման, ֆինանսավորման, վերահսկման գործնական աշխատանքների ոչ այնքան դյուրին խնդիրները: Այսպես, արխիվային գործը տեղերում կազմակերպելու, արխիվային աշխատանքները գործնականում իրականացնելու համար պահանջվում էին հատուկ մասնագիտական

[64] ՀԱԱ, ֆ. 228, ց. 1, գ. 131, թ. 15, տե՛ս նաև «Սովետական Հայաստանի արխիվային շինարարությունը...», էջ 34-35:
[65] **Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова**, նշվ. աշխ., էջ 27-28:

պատրաստություն ունեցող ոչ քիչ թվով կադրեր: Այդ նպատակով ԽՍՀՄ ժողկոմխորհի 1930 թ. սեպտեմբերի 3-ի որոշմամբ Մոսկվայում հիմնվեց Արխիվագիտության ինստիտուտ (գործել սկսեց 1931 թ. ապրիլից, հետագայում՝ Պատմաարխիվային ինստիտուտ), որտեղ մասնագիտանում էին նաև Հայաստանից գործուղվող արխիվային աշխատողները:

1930 թ. նոյեմբերին որոշվեց Պետական կենտրոնական արխիվում կենտրոնացված նախահեղափոխական և խորհրդային ժամանակաշրջանների ֆոնդերը բաժանել երկու սեկցիաների՝ պատմակուլտուրական (նախահեղափոխական) և Հոկտեմբերյան հեղափոխության (հետհեղափոխական)[66]:

3.2 ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ԳՈՐԾԻ ԶԱՐԳԱՑՈՒՄԸ 1931-1940 ԹԹ.

Խորհրդային Հայաստանում արխիվային գործի բարելավման ուղղությամբ հաջորդ կարևոր քայլը պետք է համարել ՀԽՍՀ կենտգործկոմի նախագահության 1931թ. հոկտեմբերի 24-ի որոշումը՝ ՀԽՍՀ պետական կենտրոնական արխիվը ՀԽՍՀ կենտրոնական արխիվային վարչության վերակազմելու մասին:[1] Նկատի ունենալով պետարխիվի շենքի ոչ բավարար վիճակը՝ խնդիր դրվեց կառուցել արխիվային պահանջներին համապատասխան նոր շենք: Գործնականում արխիվային նոր շենքի կառուցման նախագծային և շինարարական աշխատանքները իրականացվեցին 1950-ական թվականներին:

ՀԽՍՀ կենտգործկոմի և ժողկոմխորհի 1932 թ. ապրիլի 23-ի որոշմամբ հաստատվեց ՀԽՍՀ կենտրոնական արխիվային վարչության կանոնադրությունը: Նորաստեղծ վարչության վրա էին դրվում պետական արխիվային ֆոնդի ընդհանուր տեսչությունն ու հանրապետությունում արխիվային գործի ղեկավարությունը: Կանոնադրությունում առաջին անգամ տրվեց ՄՊԱՖ-ի հստակ սահմանումը. «ՀԽՍՀ միասնական պետական արխիվային ֆոնդը

[66] ՀԱԱ, ֆ. 228, ց. 1, գ. 162, թ. 74, տե՛ս նաև «Սովետական Հայաստանի արխիվային շինարարությունը...», էջ 39:

կազմում են այն բոլոր արխիվային նյութերը, որոնք վերաբերում են Հայաստանի և հայ քաղաքական, տնտեսական, կուլտուրական կյանքի պատմությանը, ինչպես և այն բոլոր նյութերը, որոնք գոյացել են Խորհրդային Հայաստանի պետական սահմաններում»: Կանոնադրության համաձայն՝ վարչության անմիջական տնօրինությանը հանձնվեցին Հայաստանում առկա արխիվային բոլոր ֆոնդերը՝ նախախորհրդային և խորհրդային բաժիններով[67]:

Հատուկ ուշադրություն էր դարձվում տեղերում արխիվներ ստեղծելու վրա: Կանոնադրությամբ սահմանվում էր, որ բոլոր հիմնարկ-ձեռնարկություններն ու կազմակերպությունները, ինչպես նաև հանրապետության վարչական միավորները՝ շրջանները, պետք է ունենային իրենց արխիվները:

Գործնականում շրջանային արխիվների ստեղծման կարևոր խնդիրը սկսվեց իրականացվել միայն ԽՍՀՄ կենտգործկոմի 1935 թ.՝ «ԽՍՀՄ-ում արխիվային գործը կարգավորելու միջոցառումների մասին» որոշումից հետո, որով նախատեսվում էր առաջիկա երկու տարիների ընթացքում ամենուրեք ստեղծել շրջանային արխիվներ, որոնցում կհավաքվեին և կպահպանվեին հետհեղափոխական գյուղի պատմության վերաբերյալ փաստաթղթերը: 1940 թ. դրությամբ ՀԽՍՀ բոլոր 39 շրջաններն արդեն ունեին պետական արխիվներ: Նրանցից, սակայն, միայն 35-ն էին ապահովված շենքային տարածքներով[68]:

1936 թ. ԽՍՀՄ-ում ընդունվեց նոր սահմանադրություն: Սահմանադրությամբ զգալի փոփոխություններ տեղի ունեցան ԽՍՀՄ պետական կառուցվածքում: Վերացվեց Անդրֆեդերացիան: Նրա մեջ միավորված Անդրկովկասի երեք հանրապետությունները ուղղակիորեն ԽՍՀՄ կազմի մեջ մտան: Կազմալուծվեցին ԽՍՀՄ կենտգործկոմը, միութենական և ինքնավար հանրապետությունների կենտգործկոմները, նրանց տեղական մարմինները, որոնց տնօրինության տակ գտնվում էին արխիվային հիմնարկները:

---

[67] ՀԱԱ, ֆ. 228, ց.1, գ.227, թթ. 45-66, տե՛ս նաև «Սովետական Հայաստանի արխիվային շինարարությունը ...», էջ40-43:

[68] ՀԱԱ, ֆ. 228, ց. 5, գ. 86, թ. 21, տե՛ս նաև «Սովետական Հայաստանի արխիվային շինարարությունը...», էջ 60:

1936 թ. պետական իշխանության բարձրագույն համամիութենական մարմինը դարձավ ԽՍՀՄ Գերագույն սովետը (Գերագույն խորհուրդ, գործեց մինչև 1991 թ.):

1937 թ. մարտին նոր սահմանադրություն ընդունվեց նաև միութենական հանրապետության կարգավիճակ ստացած Խորհրդային Հայաստանում: Հայաստանի Խորհրդային Սոցիալիստական Հանրապետությունը վերանվանվեց Հայկական Խորհրդային Սոցիալիստական Հանրապետություն: Հանրապետության իշխանության բարձրագույն օրենսդիր մարմինը հանդիսացող Կենտգործկոմը կենտրոնի օրինակով փոխարինվեց Գերագույն խորհրդով:

ԽՍՀՄ Գերագույն խորհրդի նախագահության 1938 թ.ապրիլի 16-ի հրամանագրով ԽՍՀՄ կենտրոնական արխիվային վարչությունը հանձնվեց ԽՍՀՄ ներքին գործերի ժողովրդական կոմիսարիատի (ՆԳԺԿ) տնօրինությանը: Այս որոշումը խիստ օրինաչափ էր երկրում հաստատված ստալինյան ռեժիմի, 1930-ական թվականներին ստեղծված ներքաղաքական վիճակի, համատարած բռնադատումների պայմաններում: Բռնադատումների տարիները չէին կարող բացասաբար չանդրադառնալ նաև պետարխիվների գործունեության վրա: Դա առավել հստակորեն դիտարկվում էր փաստաթղթերի օգտագործման ասպարեզում: Այսպես, օրինակ, ՀԽՍՀ պետական կենտրոնական արխիվի ընթերցասրահի միջոցով համատարած կոլեկտիվացման տարիներին ուսումնասիրողների թիվը կտրուկ նվազեց՝ 1931-ին հասնելով 4-ի, իսկ 1932-ին՝ 0-ի: Պատկերը կրկնվեց 1937-ին՝ բռնադատումների թեժ տարում, ոչ մի ուսումնասիրող այն դեպքում, երբ նախորդ տարում՝ 1936-ին, 36 ուսումնասիրող էր օգտվել ընթերցասրահից[69]:

Արխիվային ոլորտի կառավարումը ԽՍՀՄ ՆԳԺԿ-ին հանձնվելուց հետո ԽՍՀՄ կենտրոնական արխիվային վարչությունը վերակազմվեց ԽՍՀՄ ՆԳԺԿ-ի գլխավոր արխիվային վարչության (ԳԱՎ): Նույն ձևով կազմավորվեցին նաև միութենական հանրա-

[69] Տե՛ս «Սովետական Հայաստանի արխիվային շինարարությունը...», էջ 68-ի աղյուսակը:

պետությունների արխիվային գործի կառավարումը իրականացնող մարմինները:

ՀԽՍՀ կենտրոնական արխիվային վարչությունը և պետական կենտրոնական արխիվները ՀԽՍՀ Գերագույն խորհրդի 1938 թ. օգոստոսի 7-ի հրամանագրով հանձնվեցին ՀԽՍՀ ՆԳԺԿ-ի տնօրինությանը՝ վերակազմվելով նրա կառուցվածքային ստորաբաժանումներից մեկի՝ արխիվային բաժնի:

ՆԳԺԿ-ի տնօրինությանը հանձնելուց հետո արխիվային գործի կառավարումը խստագույնս կենտրոնացվեց: Դա ուներ իր թե՛ դրական, թե՛ բացասական կողմերը: Դրականին պետք է վերագրել արխիվային հիմնարկների նյութատեխնիկական բազայի ընդլայնման, արխիվային փաստաթղթերի ժողովածուների կազմման, ամենատարբեր խնդիրների կենտրոնացված լուծում պահանջող հարցերը:

Մյուս կողմից, նոր ենթակայության պայմաններում միշտ չէ, որ ըստ հարկի էին տնօրինվում արխիվային գործի գիտամեթոդական, գործառական խնդիրները: Արխիվային ոլորտ երբեմն աշխատանքի էին ընդունվում մարդիկ, որոնք հեռու էին արխիվային գործը հասկանալու և տնօրինելու ունակությունից: Սահմանափակվեց փաստաթղթերի մատչելիությունը ուսումնասիրողների համար, որը չէր կարող բացասաբար չանդրադառնալ գիտական թեմաների մշակման ծավալների և որակի վրա: Պետական կենտրոնական արխիվում համապատասխան կադրերի բացակայության պատճառով արխիվի կողմից հրատարակման պատրաստվող փաստաթղթերի ժողովածուների կազմման աշխատանքների ղեկավարումը պայմանագրային հիմունքներով իրականացվում էր հանրապետության բուհերի, ինստիտուտների գիտաշխատողների կողմից[70]:

Հանրապետության արխիվային ոլորտում առկա թերությունները մանրամասն արձանագրվեցին դեռևս 1938 թ. դեկտեմբերին ԽՍՀՄ ՆԳԺԿ-ի ԳԱՎ-ի հանձնաժողովի կողմից ՀԽՍՀ ՆԳԺԿ-ի արխիվային բաժնի աշխատանքներն ստուգելուց հետո կազմված

[70] ՀԱԱ, ֆ.228. ց, 5, գ.գ. 121, 281, թթ. 4, 12, տե՛ս նաև «Սովետական Հայաստանի արխիվային շինարարությունը....», էջ 61, 70:

ակտում: Դրանում նշում էր, որ Հայաստանի արխիվային մարմինների կառուցվածքը չի համապատասխանում ներկայացվող պահանջներին: Արխիվային ոլորտում աշխատող 22 արխիվային աշխատողներից ոչ մեկը չուներ մասնագիտական արխիվային կրթություն, գերակշռող մասը չգիտեր արխիվային գործի տեսականն ու գործնականը: Հանրապետության 38 շրջաններից շրջարխիվներ էին կազմակերպված 33-ում, որոնցից շատերում փաստաթղթային նյութերը գտնվում էին չկարգավորված վիճակում: Երևանի 308 կենտրոնական հիմնարկ-ձեռնարկություններից միայն 15-ն են կարգավորել իրենց արխիվային փաստաթղթերը: Երկու պետական կենտրոնական արխիվներում առկա 347 ֆոնդերից (190.223 պահպանման միավորով) չկարգավորված էին երեք տասնյակ ֆոնդեր (շուրջ 30.000 պահպանման միավորով): Ցածր էր կարգավորված նյութերի մշակման որակը: Բացահայտված թերությունները վերացնելու համար նշվեցին կոնկրետ միջոցառումներ[71]:

Հարկ է նշել, որ թերացումներով «հարուստ» էին ոչ միայն Հայաստանի արխիվները: Անբողջությամբ վերցված՝ նույնն էր վիճակը ԽՍՀՄ արխիվային ոլորտում: Հայաստան ուղարկված մասնագիտական ստուգող հանձնաժողովի կազմած ակտում անգամ առկա էին ոչ քիչ անճշտություններ, թերություններ, որոնք հետևանք էին ոլորտի ոչ խոր, մակերեսային ուսումնասիրության: Հանրապետության արխիվային ասպարեզում տեղ գտած թերությունները գործնականում շատ ավելի էին, քան ակտում նշվածները: Այսպես, ստուգող հանձնաժողովը չէր «նկատել» հանրապետության արխիվային ոլորտում առկա արխիվային փաստաթղթերի պահպանության շենքային լուրջ խնդիրները: Երկու պետական կենտրոնական արխիվներում ամփոփված արխիվային նյութերը տեղավորված էին միմյանցից հեռու գտնվող չորս տարբեր շենքերի՝ հնարավոր վտանգներից անապահով մութ ու խոնավ նկուղներում. հիմնական մասը՝ Կառավարական տան նկուղային հարկի մի մասում (Մելիք-Ադամյանի փողոց), շուրջ

[71] ՀԱԱ, ֆ. 228, ց. 1, գ. 531, տե՛ս նաև «Սովետական Հայաստանի արխիվային շինարարությունը...», էջ 57:

10.000 պահպանման միավոր՝ նախկին Ալավերդյան փողոցի հին շենքերից մեկում, նույն քանակությամբ արխիվային նյութեր՝ Չկալովի փողոցում, իսկ Կաթողիկոսի դիվանի և Սինոդի արխիվային նյութերը՝ էջմիածնում[72]:

Հայաստանի արխիվային ոլորտում առկա թերությունների մասին ամենատարբեր առիթներով և տարբեր պաշտոնական փաստաթղթերում տարիներ շարունակ նշում և դրանց վերացմանն ուղղված որոշումներ էին ընդունում հանրապետության իշխանություններն ու արխիվային ոլորտը կառավարող մարմինը: Դեռևս 1930 թ. հունիսի 25-ին պետարխիվի վարիչ Խ. Սամվելյանը Լուսավորության ժողկոմին ուղղված գրությունում նշում էր, որ պետարխիվի 6-ամյա գործունեության փորձը ցույց է տալիս, որ արխիվային գործը Հայաստանում գտնվում է աննախանձելի վիճակում. հասարակության մեջ բացակայում են արխիվային տարրական գիտելիքները, որի հետևանքով ոչնչանում են արխիվային բազմաթիվ թանկարժեք նյութեր: Հարց էր բարձրացվում պետհամալսարանի պատմագիտական ֆակուլտետում դասավանդվող առարկաների թվում ընդգրկելու նաև արխիվագիտությունը՝ 2 տարվա, նվազագույն դեպքում՝ գոնե մեկամյա դասընթացով[73]:

Բարձրացվող հրատապ խնդիրները շատ էին, որոնց իրականացումը, սակայն, պահանջում էր ոչ միայն հստակ ծրագրավորված գործողություններ, բանիմաց կադրեր, այլև նյութական զգալի միջոցներ և ժամանակ:

1938 թ. սեպտեմբեր-դեկտեմբերին ՀԽՍՀ պետական կենտրոնական արխիվը բաժանվեց երկու ինքնուրույն միավորումների՝ Հոկտեմբերյան հեղափոխության և սոցիալիստական շինարարության ու Պատմական կենտրոնական պետական արխիվների: Նորաստեղծ այս երկու ԿՊԱ-ները ինքնուրույն գործեցին ընդամենը երեք տարի: 1941-ի մարտին ԽՍՀՄ կառավարության հաստատած «ԽՍՀՄ պետական կենտրոնական արխիվների ցանցի» համաձայն՝ Հայկական ԽՍՀ-ն կարող էր ունենալ երկու

[72] «Սովետական Հայաստանի արխիվային շինարարությունը...», էջ 57:
[73] ՀԱԱ, ֆ. 228, ց. 1, գ. 162, թ. 16:

ԿՊԱ՝ Պետական կենտրոնական և Կինոֆոտոֆոնո փաստաթղթերի:

Կենտրոնի սահմանած այս նոր կարգավիճակի իրագործման համար ՀԽՍՀ իշխանությունները ստիպված էին հանրապետությունում գործող երկու ԿՊԱ-ների պահպանության տակ գտնվող նախահեղափոխական և հետհեղափոխական ֆոնդերը վերստին միացնել և վերստեղծել ՀԽՍՀ պետական կենտրոնական արխիվը[74]:

Ինչ վերաբերում էր Կինոֆոտոֆոնո փաստաթղթերի ԿՊԱ-ի կազմակերպմանը, այն անմիջապես հնարավոր չեղավ իրականացնել անհրաժեշտ միջոցների, կադրերի և համապատասխան շենքի բացակայության պատճառով: Պատճառները այնքան հիմնարար էին, որ այդ մասին արխիվային բաժնի և պետական կենտրոնական արխիվի աշխատանքը ստուգելու համար իր կազմած ակտում ստիպված էր նշել 1942 թ. Երևան ժամանած ԽՍՀՄ ՆԳԺԿ պետական արխիվների վարչության տեսուչը[75]:

Կինոֆոտոֆոնո փաստաթղթերի ԿՊԱ-ն ստեղծվեց միայն երկու տարի անց՝ Հայրենական պատերազմի տարիներին:

3.3 ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ԳՈՐԾԸ ՀԱՅՐԵՆԱԿԱՆ ՊԱՏԵՐԱԶՄԻ ԵՎ ՀԵՏՊԱՏԵՐԱԶՄՅԱՆ ՏԱՐԻՆԵՐԻՆ (1941-1960 ԹԹ.)

1941 թ. սկսված Հայրենական պատերազմը չէր կարող ծանր չանդրադառնալ նաև արխիվային գործի վրա: Պատերազմի առաջին իսկ օրերից գործող բանակ մեկնեցին Պետական կենտրոնական արխիվի 10 աշխատողներ ու շրջանային պետական արխիվների մի շարք վարիչներ: Կրճատվեցին 15 շրջպետարխիվների վարիչների հաստիքները: Արխիվների վարիչների պարտականությունները հասարակական կարգով դրվեցին աշխատավորների դեպուտատների շրջխորհուրդների գործկոմների քարտուղարների վրա, որոնք, բնականաբար, չէին կարող լրացուցիչ այդ

[74] ՀԱԱ, ֆ. 228, ց. 5, գ. 150, թ. 6:
[75] ՀԱԱ, ֆ. 228, ց.5, գ. 128, թթ. 6-18:

բեռը կրել՝ թե՛ ծանրաբեռնվածության և թե՛ ոլորտին չտիրապետելու պատճառով: Իսկ ևս 6 շրջպետարխիվներում թույլատրվեց ունենալ միայն կես դրույքով հաստիքներ:

Թիկունքում մնացած արխիվային աշխատողները, չնայած իրենց ծանրագույն կենսապայմաններին, ամեն կերպ աշխատում էին նաև իրենց նյութական նպաստը բերել ռազմաճակատին: Պատերազմի առաջին երկու տարում իրենց սուղ միջոցներից երկրի պաշտպանության ֆոնդին նրանք նվիրեցին 21.744 ռուբլի, 1194 ռուբլու տաք հագուստ, 909 ռուբլի արժողությամբ 16 ծանրոց, 20 կգ գունավոր և 431 կգ սև մետաղ[76]:

Թիկունքում մնացած արխիվային աշխատողների առջև խնդիր ծառացավ նաև արխիվային փաստաթղթերն օգտագործելու գերմանական ֆաշիզմի դեմ մղվող ագիտացիոն պրոպագանդիստական նպատակների համար: Պետական կենտրոնական արխիվի աշխատողները պատերազմի առաջին իսկ ամիսներից սկսեցին զբաղվել պատերազմական թեմաներով փաստաթղթային նյութերի հայտնաբերմամբ, հավաքմամբ, որոնք այնուհետև լայնորեն օգտագործվում էին Երևանի կայազորի զորամասերում և արտադրական ձեռնարկություններում կազմակերպվող դասախոսություններում ու պարբերական մամուլում: Իսկ պատերազմի վերջին տարում առանձնակի ուշադրություն դարձվեց պատերազմի տարիներին առաջացած փաստաթղթային բոլոր նյութերը ի մի բերելու, համակարգելու, պատշաճ պահպանումն ապահովելու խնդիրներին:

Պատերազմի պայմաններում հանրապետության արխիվային աշխատողների ակտիվ հայրենանպաստ աշխատանքին ի պատասխան 1942 թ. փետրվարի 13-ին ՀԽՍՀ ՆԳԺԿ-ի արխիվային բաժինը վերանվանվեց ՀԽՍՀ ՆԳԺԿ պետական արխիվների բաժին, իսկ Պետական արխիվների բաժնի պետ Կ. Ստեփանյանը պարգևատրվեց ՀԽՍՀ Գերագույն խորհրդի նախագահության պատվոգրով:

1943 թ. հոկտեմբերի 8-ին ի վերջո ՀԽՍՀ կառավարությունը որոշում ընդունեց՝ Երևանում կինոֆոտոֆոնո փաստաթղթերի

[76] ՀԱԱ, ֆ. 228, ց. 2, գ. 46, թ. 13, գ. 59, թ. 2, նույնի՝ ց. 5, գ. 104, թթ. 16-17:

պետական կենտրոնական արխիվ կազմակերպելու մասին: Եվս երկու տարի անց՝ 1945 թ. սեպտեմբերին, ՀԽՍՀ կառավարության կարգադրությամբ ՀԽՍՀ կինո-ֆոտո-ֆոնո ԿՊԱ-ն դասվեց հանրապետության գիտահետազոտական հաստատությունների շարքը: Հանրապետության ֆոտոարխիվ ունեցող հիմնարկ-ձեռնարկություններին հրահանգվեց ֆոտոփաստաթղթային նյութերը պետարխիվին հանձնելու մասին[77]:

1944 թ. մայիսին ԽՍՀՄ ՆԳԺԿ-ի գլխավոր արխիվային վարչության աշխատակիցների մի խումբ հերթական անգամ ստուգումներ անցկացրեց ՀԽՍՀ արխիվային ոլորտում: Կազմված ակտում նշվում էին հանրապետությունում արխիվային շինարարության ասպարեզում ձեռք բերած զգալի նվաճումների, ինչպես նաև տեղ գտած թերությունների մասին: Ստուգումների արդյունքների վերաբերյալ միութենական վերադաս արխիվային մարմինը ՀԽՍՀ կառավարությանը գրեց, որ Հայրենական պատերազմի տարիների ընթացքում Հայաստանի կենտրոնական պետական արխիվը հսկայական աշխատանք է կատարել արխիվային փաստաթղթերի համալրման և պահպանման ուղղությամբ: Միաժամանակ Գլխավոր արխիվային վարչությունը իր գրությունում հարց էր բարձրացնում՝ արխիվային հաստատությունը հարմարավետ շենքով ապահովելու միջոցներ ձեռնարկելու մասին, առանց որի արխիվային գործի հետագա արդյունավետ զարգացումը հանրապետությունում չէր կարող տեղի ունենալ:

Արխիվային համապատասխան շենքի կառուցման խնդիրը, 1920-ական թթ.-ից սկսած, գտնվում էր հանրապետության իշխանությունների ուշադրության կենտրոնում: Դեռևս 1939 թ. օգոստոսին հանրապետության իշխանությունները որոշել էին «Պետական կենտրոնական արխիվի համար կառուցել հատուկ շենք», սակայն վրա հասած Հայրենական պատերազմը խափանեց դրա իրականացումը, և միայն պատերազմից հետո՝ 1950-ական թթ.-ին հնարավոր դարձավ հանրապետության ԿՊԱ-ների համար հարմարավետ մասնաշենքերի կառուցումը: Արխիվային կենտրոնական նորակառույցը հանձնվեց շահագործման 1958 թ.

[77] ՀԱԱ, ֆ. 228, ց. 5, գ. 152, թ. 10, նույնի՝ գ. 203, թ.1; ց. 31, գ. 8:

դեկտեմբերին: Առաջնահերթ կարգով այստեղ փոխադրվեցին կինոֆոտոֆոնո փաստաթղթերը, Պատմական և ՀՀՍՇ ԿՊԱ-ների արխիվային ֆոնդերը: 1970 թ. շահագործման հանձնվեց Կինոֆոտոֆոնո ԿՊԱ-ի առանձնացված մասնաշենքը: Իշխանությունների ուշադրության կենտրոնում էին գտնվում նաև հանրապետության տարածաշրջաններում գտնվող արխիվները շենքային անհրաժեշտ տարածքներով ապահովելու հարցերը: ՀԽՍՀ կառավարության 1947 թ. մարտի 21-ի որոշմամբ շրջգործկոմները պարտավորեցվում էին մեկ ամսվա ընթացքում տեղի արխիվներն ապահովել հարմարավետ շենքերով: Գործնականում այս որոշումը ոչ միայն մեկ ամսվա, այլև մեկ և ավելի տարիների ընթացքում լուծելը անկարելի էր շրջաններից շատերում հարմարավետ շենքերի և այդպիսիք կառուցելու համապատասխան նյութական միջոցների բացակայության պատճառով: Մի շարք շրջաններում միայն խնդիրը հնարավոր եղավ լուծել անմիջապես, մյուսներում՝ տարեցտարի: Տարածաշրջանների բոլոր արխիվները հարմարավետ շենքերով ապահովելու հարցը ներկա դրությամբ էլ շարունակում է մնալ օրակարգում:

Կենտրոնական պետական արխիվում փաստաթղթերի հետ տարվող բազմաբնույթ աշխատանքներին զուգընթաց գիտահետազոտական գործունեության ծավալման անհրաժեշտությունից ելնելով՝ 1945 թ. օգոստոսին Կենտրոնական պետական արխիվին առընթեր ստեղծվեց գիտական խորհուրդ, որի կազմում ընդգրկվեցին ՀԽՍՀ գիտությունների ակադեմիայի պատմության ինստիտուտի, Երևանի պետական համալսարանի պատմության ֆակուլտետի, Մատենադարանի առաջատար պատմաբանները[78]: Գիտխորհրդի նիստերում պարբերաբար քննարկվում էին արխիվային ոլորտին, պետարխիվների գործունեությանը, ընթացիկ և հեռանկարային հիմնախնդիրներին վերաբերող բազմազան հարցեր, դրանց թվում՝ ԽՍՀՄ հանրապետությունների պետարխիվներում ու հայ գաղթօջախներում գտնվող, հայ ժողովրդի պատմությանը վերաբերող ֆոնդերը, առանձին փաստաթղթե-

[78] ՀԱԱ, ֆ. 228, ց. 5, գ. 159, թթ. 4,7:

րը, միկրոպատճենները, ըստ հնարավորին, Հայաստան բերելու, մշակելու խնդիրները:

1946 թ. մարտին ԽՍՀՄ, միութենական և ինքնավար հանրապետությունների ժողովրդական կոմիսարիատները վերակազմվեցին մինիստրությունների (նախարարություններ), իսկ ԽՍՀՄ ժողկոմխորհը՝ ԽՍՀՄ Մինիստրների սովետի (ԽՍՀՄ Նախարարների խորհուրդ):

1953 թ. Ստալինի մահից, 1956 թ. կայացած ԽՄԿԿ 20-րդ համագումարից հետո երկրում ստեղծված ներքաղաքական բարեփոխված պայմանների, բարոյահոգեբանական նոր մթնոլորտի ազդեցությամբ զգալի տեղաշարժեր կատարվեցին նաև արխիվային ոլորտում: Նոր զարգացում ստացավ արխիվային շինարարությունը, նոր հիմքերի վրա դրվեցին առանձնապես արխիվներում տարվող գիտահետազոտական աշխատանքները, փաստաթղթային նյութերի համակողմանի ուսումնասիրման և գիտական շրջանառության մեջ դնելու գործը: 1958 թ. արխիվային գործի հետագա բարելավման նպատակով ՀԽՍՀ կառավարության որոշմամբ ՆԳՆ արխիվային բաժինը վերակազմվեց արխիվային վարչության: Միաժամանակ ԽՍՀՄ կառավարության՝ «ԽՍՀՄ Պետական արխիվային ֆոնդի կանոնադրության հաստատման և կենտրոնական պետական արխիվների ցանցի մասին» որոշմամբ ՀԽՍՀ կենտրոնական պետական արխիվը կրկին վերակազմվեց, և նրա բազայի վրա ստեղծվեցին երկու ինքնուրույն կենտրոնական պետական արխիվներ՝ ՀԽՍՀ պատմական (ՊԿՊԱ) և ՀԽՍՀ Հոկտեմբերյան հեղափոխության և սոցիալիստական շինարարության (ՀՀՍՇ ԿՊԱ)[79]:

Հիշենք, որ ՀԽՍՀ իշխանությունների 1923 թ. որոշմամբ հիմնված Կենտրոնական պետական արխիվի ֆոնդերի ժամանակագրական նման սահմանազատումը կատարվել էր ի սկզբանե, իսկ 1930 թ. այդ ֆոնդերը բաժանվեցին երկու սեկցիաների՝ պատմա-կուլտուրական (նախահեղափոխական) և Հոկտեմբերյան հեղափոխության (հետհեղափոխական): Ապա դրանց հիմքով ստեղծվեցին երկու ինքնուրույն ԿՊԱ-ներ՝ Պատմական և Հոկ-

[79] ՀԱԱ, ֆ. 228, ց. 18, գ. 40, թթ. 1-5:

տեմբերյան հեղափոխության ու սոցիալիստական շինարարության: Պատմական ԿՊԱ-ի պահպանության տակ էին գտնվում նախախորհրդային շրջանին վերաբերող նյութերը (1600-ական թվականների սկզբներից, ամենահին փաստաթուղթը 1607 թ. - 1920 թթ. նոյեմբերի 29-ը), իսկ ՀՀՍՇ ԿՊԱ-ի՝ խորհրդային ժամանակաշրջանին վերաբերող (1920 թ. նոյեմբերի 29-ից հետո առաջացած) փաստաթղթերը:

1941-ի հունիսին, համաձայն ԽՍՀՄ կառավարության կողմից հաստատված «ԽՍՀՄ պետական կենտրոնական արխիվների ցանցի» (դրանով սահմանվում էր, որ Հայաստանը կարող էր ունենալ միայն երկու ԿՊԱ՝ Պետական կենտրոնական և Կինոֆոտոֆոնո փաստաթղթերի), դրանք վերստին միացվեցին ու վերստեղծվեց ՀԽՍՀ կենտրոնական պետական արխիվը:

Սահմանվեցին գերատեսչական արխիվների գործունեության, արխիվային գործը կառավարող մարմնի հետ փոխհարաբերությունների իրավական հիմքերը, կազմակերպությունների ղեկավարների պատասխանատվությունը փաստաթղթերի պահպանության, կարգավորման, օգտագործման համար, ամրագրվեցին կազմակերպությունների արխիվներում փաստաթղթերի պահպանության ժամկետները:

ՀԽՍՀ ներքին գործերի նախարարության միջնորդությամբ և ՀԿԿ կենտկոմի պրոպագանդայի բաժնի թույլտվությամբ 1956 թ.-ից սկսվեց հրատարակվել արխիվային բաժնի «Գիտա-ինֆորմացիոն բյուլետենը»: Հայերեն արխիվային այս առաջին պարբերականը՝ 100 օրինակ տպաքանակով, 2-2,5 մամուլ ծավալով, տպագրվում էր եռամսյակը մեկ և նախատեսված էր ծառայողական օգտագործման համար՝ իր առջև խնդիր ունենալով «Հրատարակել ժողովրդական տնտեսության, մշակույթի և գիտության զարգացման համար կարևոր նշանակություն ունեցող արխիվային փաստաթղթեր, մեթոդական բնույթի հոդվածներ, լուսաբանել գիտխորհրդի, փորձագիտական ստուգող հանձնաժողովի աշխատանքները, արխիվային հիմնարկներում տեղ գտած թերութ-

յունները...»: Բյուլետենում տպագրվում էին նաև արխիվագիտական նյութեր[80]:

3.4 ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ԳՈՐԾԻ ԶԱՐԳԱՑՈՒՄԸ 1961-1990 ԹԹ.

Հայաստանում խորհրդային կարգերի գոյության վերջին երեք տասնամյակի ընթացքում արխիվային գործի զարգացումները հետևողականորեն շարունակվում էին բոլոր հիմնական ուղղություններով՝ արխիվների գործունեության արդյունավետության բարձրացման, ոլորտի ընդլայնման, արխիվային ֆոնդերի պահպանության ու համալրման, փաստաթղթերի օգտագործման և այլն:

ԽՍՀՄ կառավարության 1960 թ. հունվարի 13-ի որոշմամբ փոխվեցին միութենական արխիվային մարմնի՝ ԽՍՀՄ ՆԳՆ գլխավոր արխիվային վարչության ենթակայությունն ու իրավական վիճակը. այն հանձնվեց ԽՍՀՄ նախարարների խորհրդի անմիջական տնօրինությանը և ստացավ նոր անվանում՝ ԽՍՀՄ Նախարարների խորհրդին առընթեր գլխավոր արխիվային վարչություն (ԳԱՎ): Նույնը կատարվեց և ԽՍՀՄ միութենական հանրապետություններում: ՀԽՍՀ կառավարության 1962 թ. հուլիսի 22-ի որոշմամբ՝ ՀԽՍՀ ներքին գործերի նախարարության արխիվային վարչությունը վերակազմվեց ՀԽՍՀ Նախարարների խորհրդին առընթեր արխիվային վարչության: Արխիվային ոլորտը կառավարող մարմնի ենթակայության այս փոփոխությունը արմատական նշանակություն ունեցավ Հայաստանում արխիվային գործի հետագա զարգացման գործում:

ՀԽՍՀ Գերագույն խորհրդի նախագահության 1963 թ. հունվարի հրամանագրով քաղաքային նոր արխիվներ ստեղծվեցին հանրապետության ևս 6 քաղաքներում՝ Արարատում, Կամոյում (Գավառ), Ղափանում, Հրազդանում, Ալավերդիում, Արթիկում: 1963 թ. հունվարի դրությամբ հանրապետությունում հաշվվում

[80] Ավելի մանրամասը տե՛ս **Ս. Ամիրյան**, Հայաստանի արխիվների պարբերականը, ԲՀԱ, 2002, N 1, էջ 26-29:

էին արդեն երեք ԿՊԱ, 9-ը քաղաքային և 27 շրջանային արխիվներ[81]:

Նույն տարվա հունիսին կառավարությունը ընդունեց «Հանրապետությունում արխիվային գործի վիճակի և նրա բարելավման միջոցառումների մասին» որոշումը: Որոշման մեջ հատկապես արձանագրվեցին արխիվային ոլորտում տեղ գտած թերությունները, նշվեց դրանց վերացմանն ուղղված ծրագրային կոնկրետ միջոցառումների իրականացման անհրաժեշտությունը: Կառավարությունը հետևողական գտնվեց ընդունված որոշման կատարման խնդրում. 1970 թ. հուլիսին նոր որոշմամբ այն անդրադարձավ իր նախորդ որոշման կատարման ընթացքին: Նրանում նշվեցին այն դրական զարգացումները, որոնք տեղի էին ունեցել անցած յոթ տարիների ընթացքում արխիվային ոլորտում գրեթե բոլոր հիմնական ուղղություններով: Պետական արխիվները համալրվել էին նախախորհրդային և խորհրդային ժամանակաշրջանների զգալի քանակությամբ արժեքավոր փաստաթղթային նյութերով, բարելավվել էին արխիվային փաստաթղթերի հաշվառման, գիտատեխնիկական մշակման և արդյունավետ օգտագործման աշխատանքները, բեղմնավոր հրատարակչական գործունեություն էր ծավալվել, ուժեղացվել էր վերահսկողությունը շրջանային, քաղաքային և գերատեսչական արխիվների նկատմամբ: Այս որոշմամբ վերացվեցին Լենինականի (Գյումրի), Կիրովականի (Վանաձոր), Ղափանի և Էջմիածնի քաղաքային ու շրջանային պետական արխիվները, և դրանց փաստաթղթային նյութերի հիմքով ստեղծվեցին ՀՀՍՇ ԿՊԱ-ի մասնաճյուղեր: Դրանց վրա դրվեցին այդ քաղաքների պետական արխիվների գործառույթները: 1970 թ. փոխվեց նաև հանրապետության քաղաքային և շրջանային մյուս արխիվների կարգավիճակը, դրանք ևս դարձան ՀՀՍՇ ԿՊԱ-ի մասնաճյուղեր:

Հետագա տարիներին արխիվների ցանցը զգալիորեն ընդլայնվեց: Ստեղծվեցին երկու նոր ԿՊԱ-ներ: ՀԽՍՀ կառավարության 1973թ. հունվարի 24-ի որոշմամբ ՀՀՍՇ ԿՊԱ-ի համապատասխան ֆոնդերի հիմքով ստեղծվեցին Պարբերական մամուլի

[81] ՀԱԱ, ֆ. 228, ց. 24, գ. 47, թ. 3:

(1988-ից՝ Արվեստի, գրականության, մամուլի փաստաթղթերի), 1979 թ.՝ Գիտատեխնիկական փաստաթղթերի ԿՊԱ-ները: 1980 թ. հիմնարկվեց Երևան քաղաքի պետական արխիվը:

Շարունակաբար ԿՊԱ-ները համալրվում էին նախախորհրդային և խորհրդային ժամանակաշրջաններին վերաբերող նոր արխիվային ֆոնդերով: Հատկապես կարևոր էր, որ հայ ժողովրդի պատմության վերաբերյալ զգալի քանակությամբ արժեքավոր արխիվային հավաքածուներով շարունակում էր հարստանալ Պետական կենտրոնական պատմական արխիվը: Նրա համալրման աղբյուրները հիմնականում շարունակում էին մնալ ԽՍՀՄ տարածաշրջանների Մոսկվայի, Լենինգրադի, Թբիլիսիի, Աստրախանի, Կիևի, Քիշինևի և այլ երկրների արխիվները: Հայաստանի արխիվային մարմնի արդարացի պահանջներին ընդառաջելով՝ ԳԱՎ-ի օժանդակությամբ այդ տարիներին Ռուսաստանից, Ուկրաինայից, Վրաստանից, Մոլդավիայից բերվեցին ավելի քան 50 արխիվային ֆոնդեր՝ շուրջ 25 հազար արխիվային միավոր: Երկրի 22 արխիվներից ստացվեցին նաև զգալի քանակությամբ փաստաթղթերի միկրոպատճեններ:

Արխիվային նյութեր էին ստացվում Սփյուռքից: Այդ գործում շարունակաբար իր ավանդն էր մուծում Ամենայն հայոց կաթողիկոս Վազգեն Առաջինը: 1972 թ. նրա միջոցով Հայաստան բերվեց Փարիզի Հայկական բարեգործական ընկերության տրամադրած՝ Վերսալի կոնֆերանսում Պողոս Նուբար փաշայի ղեկավարած Հայ ազգային պատվիրակության արխիվային ֆոնդը[82]: Երկու տարի անց Վազգեն Առաջինը Կինոֆոտոֆոնո ԿՊԱ-ին հանձնեց Կանադայի Օտտավա քաղաքում 1971 թ. ապրիլի 24-ին կայացած Մեծ եղեռնի օրվա հիշատակին նվիրված ցույցի նկարահանումների ժապավենները[83]:

1960-ական թվականներից հանրապետությունում արխիվային գործի զարգացմանն իր նպաստը սկսեց բերել արխիվային նոր պարբերականը՝ «Բանբեր Հայաստանի արխիվների» հանդեսը, որը եկավ փոխարինելու «Գիտա-ինֆորմացիոն բյուլե-

[82] ՀԱԱ, ֆ. 228, ց. 39, գ. 51, թթ. 14:
[83] «Սովետական Հայաստանի արխիվային շինարարությունը...», էջ 236-237:

տենին»: Հանդեսի առաջին համարը լույս տեսավ 1960 թ. հունիսին: Արխիվային այս նոր պարբերականի ծնունդը մի կողմից հանրապետությունում արխիվային գործի զարգացման որակական նոր աստիճանի հավաստումն էր, մյուս կողմից՝ ոլորտի հետագա զարգացման նոր կարևոր գրավականներից ու խթանիչ գործոններից մեկը:

Հանդեսի մեծագույն ծառայություններից մեկն այն է, որ արխիվային այս նոր պարբերականի շնորհիվ հնարավոր դարձավ նորահայտ արխիվային փաստաթղթերի, թեմատիկ ժողովածուների հրապարակումների միջոցով մեծապես ընդլայնել պատմագիտության աղբյուրագիտական բազան:

Հանդեսի մյուս կարևոր արժանիքը արխիվային աշխատողների համար նրա ուսուցողական, դաստիարակչական դերն է: Արխիվային բազմատեսակ տեղեկատվությամբ, արխիվագիտական հրապարակումներով իրենց գիտելիքները համալրել, ուսանել, մասնագիտացել և դաստիարակվել են արխիվային աշխատողների մի քանի սերունդ (առ 2017 թ. հրապարակ է իջել հանդեսի 125 համար):

Պետք է ընդգծել, սակայն, որ արխիվային գործում տեղի ունեցած վերը նշված զգալի դրական տեղաշարժերի հետ միաժամանակ խորհրդային 70 տարիները նաև ծանր հետևանքներ ունեցան արխիվների համար ամենից առաջ այն առումով, որ զանգվածաբար ոչնչացվեցին նախահեղափոխական դարաշրջանի և հետագայի այն պատմական փաստաթղթերը, որոնք կարող էին դույզն-ինչ վնասել բոլշևիկյան գաղափարական մենատիրությունը: Սա մի կողմից: Իսկ մյուս կողմից խորհրդային հիմնարկների փաստաթղթերի վրա զանգվածաբար դրվեց գաղտնիության գրիֆը: Ստալինյան ժամանակներից գերատեսչություններին իրավունք էր վերապահված իրենց գործունեությամբ առաջացած փաստաթղթերից ցանկացածի վրա դնել կնիք-մակագիր (գրիֆ) «ԾՕԳ» (ծառայողական օգտագործման համար), ինչը միանգամից անմատչելի էր դարձնում փաստաթուղթը օգտագործման համար նույնիսկ այն դեպքում, եթե այն հայտնվում էր արխիվում: Ի հավելումն այդ ամենի՝ 1965 թվականին ԽՍՀՄ Նախարարների խորհրդի որոշումները արտացոլող փաստաթղթերը հավասա-

րեցվեցին գաղտնի նյութերին: Իսկ մեկ տարի անց պետական արխիվներում պահպանվող ահռելի զանգված կազմող փաստաթղթեր (մոտ 20 միլ. պահպանման միավոր կամ այդ պահին պետական արխիվներում եղածի մեկ տասներորդական մասը) ստացան, այսպես կոչված, «սահմանափակ օգտագործման» կարգավիճակ: Դա նշանակում էր, որ ուսումնասիրողների համար սկզբունքորեն մատչելի համարվող փաստաթղթերը ըստ հարկի չէին կարող օգտագործվել՝ պատճենահանվել, քաղվածքներ դուրս գրել[84]:

Խորհրդային արխիվային բաց, մատչելի ֆոնդերը այսօր էլ իրենց մեջ կրում են մեծ չափերի կեղծ տեղեկատվություն, որ տարբերել այն ճշմարիտից, առանց խոր համակողմանի գիտական ուսումնասիրության, անկարելի է: Չէ՞ որ դրանցում ամրագրվում էին նաև շինծու մեղադրանքները խորհրդային քաղաքացիների, այսպես կոչված, «ժողովրդի թշնամիների» նկատմամբ մի կողմից, և սոցիալիստական կարգերի արժանիքների փառաբանումները՝ մյուս կողմից:

Ուսումնասիրողներից շատերը անդրադառնալով նման խնդիրներին՝ գտնում են, որ ստալինյան բռնատիրության տարիներին կատարված ողբերգության մասշտաբները առ այսօր դեռևս համակողմանի բացահայտված և գիտակցված չեն: Եվ բերում են իրենց տեսակետը հավաստող փաստեր: Այսպես, օրինակ, հրապարակելով Տվերի արխիվներում կատարած իրենց հետազոտությունների արդյունքները՝ երեք հետազոտողներ հավաստում են՝ միայն 1923 թ. Տվերում ոչնչացվել են Տվերի նախահեղափոխական նոտարիական արխիվի մոտ 20 տոննա փաստաթղթեր: Նույն արխիվում՝ Տվերի և Կաշիրի թեմերի ֆոնդերի գործերի ցուցակներում արտացոլված գործերից պահպանվել է ընդամենը 20 տոկոսը[85]: Անկասկած, արխիվային փաստաթղթերի նման «կորուստները» տեղ էին գտել ԽՍՀՄ այլ տարածաշրջաններում ևս, այդ թվում՝ Հայաստանում:

---

[84] **Б. Илизаров,** Об архивах и тайной борьбе за сохранение их “тайн”, “Огонек”, 1989, N 2, էջ 10:

[85] **В. Лавров, И. Курляндский, Д. Петров,** Российские архивы: от погрома до беды, “Совершенно секретно”, июль 2013, N 7/290, էջ 32-33:

ԳԼՈՒԽ 4

ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑՆԵՐԸ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ

4.1 ԱՌԱՋԻՆ ՔԱՅԼԵՐԸ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՍՊԱՐԵԶՈՒՄ

Անցյալ դարի 80-ական թվականների վերջերին ԽՍՀՄ-ը խոր քաղաքական ճգնաժամ էր ապրում: Ստեղծված իրավիճակից օգտվելով՝ 1990թ. օգոստոսի 23-ին Հայաստանի Գերագույն խորհրդի առաջին նստաշրջանում ընդունվեց՝ «Հռչակագիր Հայաստանի անկախության մասին» պատմական փաստաթուղթը: Մեկ տարի անց՝ 1991թ. սեպտեմբերի 21-ին հանրապետությունում անցկացված հանրաքվեի արդյունքում որոշում ընդունվեց ԽՍՀՄ կազմից դուրս գալու մասին: 1991թ. դեկտեմբերի 8-ին Բելառուսի մայրաքաղաք Մինսկից ոչ հեռու գտնվող Բելովեժսկ բնակավայրում երեք սլավոնական պետությունների՝ Ռուսաստանի, Ուկրաինայի, Բելառուսի ղեկավարները ստորագրեցին համաձայնագիր, որը ԽՍՀՄ փլուզման իրավական հիմքը դրեց: Իսկ 13 օր անց՝ 1991թ. դեկտեմբերի 21-ին, 11 ինքնիշխան պետությունների թվում Հայաստանի Հանրապետությունը Ալմա-Աթայում ստորագրեց Անկախ Պետությունների Համագործակցության մասին համաձայնագիրը: ԽՍՀՄ-ը դադարեց իր 70-ամյա գոյությունը: Նրան փոխարինելու եկավ «Անկախ Պետությունների Համագործակցություն» (ԱՊՀ) անվամբ միջազգային նոր կառույցը:

Նորանկախ Հայաստանի իշխանությունները այսուհետ ինքնուրույնաբար պետք է տնօրինեին արխիվային ոլորտը, ինքնուրույնաբար լուծեին արխիվային գործի հետագա զարգացման ոչ դյուրին խնդիրները: Հանրապետության հասարակական-քաղաքական, սոցիալ-տնտեսական, մշակութային կյանքում տեղի ունեցող արմատական փոփոխությունները պահանջում էին վերակառուցել նաև արխիվային գործը, համապատասխանեցնել այն նոր պայմաններին, երկրում կատարվող բարեփոխման գործընթացներին: Այս ուղղությամբ կատարված առաջին քայլերը եղան Հայաստանի Հանրապետության կառավարության արխիվային ոլորտին վերաբերող որոշումները:

Անկախության ուղիով ընթացող Հայաստանի Հանրապետությունը Խորհրդային Հայաստանից ժառանգել էր, որոշ վերապահումով հանդերձ, նյութական որոշակի բազայով ապահովված զարգացած արխիվային համակարգ, արխիվային արժեքավոր, հարուստ ֆոնդերով համալրված արխիվներ, փաստաթղթերի հետ տարվող բազմադեմ աշխատանքների կազմակերպման անհրաժեշտ փորձ ունեցող արխիվային կադրեր: 1990 թ. դրությամբ Հայաստանի արխիվային ոլորտը ներկայացնում էր հետևյալ պատկերը. Հանրապետությունում արխիվային գործի կառավարումը իրականացնում էր պետական կառավարման մարմինը՝ ՀՀ կառավարությանն առընթեր արխիվային վարչությունը (ԱԳՎ): Արխիվային համակարգում գործում էին 5 կենտրոնական պետական արխիվներ.

- ✓ ՀՀ պատմության (ՊԿՊԱ),
- ✓ ՀՀ Հոկտեմբերյան հեղափոխության և սոցիալիստական շինարարության (ՀՀՍՇ ԿՊԱ)՝ շրջանային մասնաճյուղերով,
- ✓ ՀՀ գիտատեխնիկական փաստաթղթերի (ԳՓ ԿՊԱ),
- ✓ ՀՀ արվեստի, գրականության և մամուլի փաստաթղթերի (ԱԳՄՓ ԿՊԱ),
- ✓ ՀՀ կինոֆոտոֆոնո փաստաթղթերի (ԿՖՖՓ ԿՊԱ):

Գործում էր նաև Երևան քաղաքի պետարխիվը, որը քաղաքային կարգավիճակ ուներ:

Հանրապետությունում կար նաև արխիվային համակարգից դուրս գործող, հատուկ կարգավիճակ ունեցող մեկ այլ՝ իր արժեքավորությամբ ու հարստությամբ կարևոր արխիվային հաստատություն: Այն ստեղծվել էր դեռևս 1923-1924 թթ. որպես ՀԿ(բ)Կ կենտկոմի արխիվ, որի հիման վրա այնուհետև ձևավորվել էր «կուսակցական արխիվ» («կուսարխիվ») անունով հայտնի՝ ԽՄԿԿ կենտկոմին առընթեր Մարքսիզմ-լենինիզմի ինստիտուտի հայկական մասնաճյուղի՝ ՀԿԿ կենտկոմի կուսպատմության ինստիտուտի ենթակայությամբ գործող արխիվը: Լինելով իշխող կուսակցության համակարգի հաստատություններից՝ այս արխիվը հանրապետության բոլոր արխիվներից ամենաապահով ու բարեկեցիկն էր ուներ առանձնացված մասնաշենք, աչքի էր ընկնում համեմատաբար լավագույն նյութատեխնիկական հագեցվածությամբ, աշխատողների բարձր վարձատրությամբ ու սոցիալական ապահովությամբ:

Նորանկախ Հայաստանում արխիվային գործի մասին առաջին իրավական փաստաթուղթը հանրապետության օրենսդիր մարմնի Գերագույն խորհրդի նախագահության 1991թ. փետրվարի 7-ի հրամանագիր է՝ «Հայաստանի Հանրապետության արխիվային ֆոնդի պահպանության մասին», որը նպատակ ուներ կանխելու գիտապատմական, մշակութային արժեք ներկայացնող արխիվային փաստաթղթերը հնարավոր ոչնչացումից: Այդ հրամանագրով հանրապետության տարածքում գործող հիմարկ-ձեռնարկություններին, հասարակական կազմակերպություններին արգելվում էր ոչնչացնել, փոխանակել, տեղափոխել, վաճառել, նվիրել արխիվային փաստաթղթեր ու վավերաթղթեր, անկախ՝ դրանց պահպանության սահմանված ժամկետներից:

Արխիվային գործին վերաբերող հաջորդ կարևոր իրավական ակտը՝ «Հայաստանի կոմունիստական կուսակցության ունեցվածքի և արխիվի մասին», ՀՀ Գերագույն խորհրդի նախագահության կողմից ընդունվեց 1991 թ. օգոստոսի 29-ին: Ըստ դրա՝ ՀՀ կառավարությունը 1991 թ. օգոստոսի 30-ին որոշում ընդունեց նախկինում Հայաստանի կոմկուսի կենտկոմի կուսպատմության ինստիտուտի (այնուհետև՝ Հասարակական-քաղաքական հետա-

զոտությունների ինստիտուտ) ենթակայությամբ գործող կուսակցական արխիվը հանձնել ՀՀ կառավարությանն առընթեր Արխիվային վարչության տնօրինությանը: Այն ընդգրկվեց արխիվային համակարգ և ստացավ նոր անվանում՝ ՀՀ հասարակական-քաղաքական կազմակերպությունների փաստաթղթերի ԿՊԱ (ՀՔԿՓ ԿՊԱ): ՀՀ ԿՊԱ-ների թիվը դարձավ 6:

1993 թ. վերանվանվեց ՀՀ ՀՀՍՇ ԿՊԱ-ն: Այն կոչվեց՝ ՀՀ նորագույն պատմության ԿՊԱ (ՆՊ ԿՊԱ):

Արխիվային ոլորտում տեղի ունեցող օբյեկտիվ զարգացումներին զուգահեռ ոչ սակավ բացասական դեր սկսեց խաղալ նաև սուբյեկտիվ գործոնը, որի հետևանքով ու արդյունքում կատարվում էին արխիվային գործի զարգացմանը հակամետ քայլեր: Այսպես, ՀՀ կառավարության 1993թ. որոշմամբ արխիվային համակարգից դուրս բերվեց ՀՀ կինոֆոտոֆոնո ԿՊԱ-ն և հանձնվեց ՀՀ մշակույթի նախարարությանը: Արխիվային համակարգում առանձնահատուկ տեղ և դեր ունեցող այս ինքնատիպ հաստատությունը այդուհետ, փաստորեն, դադարեց պետարխիվի գործառույթները իրականացնելուց: Նախարարության մակարդակով ընդունված որոշմամբ այն անգամ անվանափոխվեց (պետարխիվը անվանափոխվել կարող էր միայն ՀՀ կառավարության որոշմամբ)՝ ստանալով «Ազգային ֆիլմադարան» անունը[86]:

Սխալն ուղղվեց տարիներ անց՝ 2005 թ.:

4.2 ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՕՐԵՆՍԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

4.2.1 ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՕՐԵՆՍԴՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔ

Շատ կարևոր քայլ դարձավ հանրապետությունում արխիվային գործի ինքնուրույն օրենսդրական դաշտի ստեղծումը: Բայց

[86] Տե՛ս **Սերհակ Ամիրյան**, Կենտրոնական պետական արխիվի ոդիսականը, «Հայաստանի Հանրապետություն», 05.10.1999:

նախքան ՀՀ արխիվային օրենսդրությանը անդրադառնալը տանք այդ օրենսդրությանը վերաբերող հիմնական հասկացությունների իրավաբանական սահմանումները:

Օրենք. Օրենքը նորմատիվ իրավական ակտ է, որն ընդունվում է պետական իշխանության բարձրագույն օրենսդիր մարմնի կողմից: Առանձնահատուկ դեպքերում օրենքը կարող է ընդունվել անմիջականորեն ժողովրդի կողմից հանրաքվեի միջոցով, ինչպես, օրինակ, Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությունը: Օրենքը օժտված է բարձրագույն իրավական ուժով մյուս իրավական ակտերի նկատմամբ (հրամանագիր, որոշում): Այն ժամանակակից հասարակությունում իրավունքի հիմնական աղբյուրն է:

Արխիվային օրենք. Կարգավորում է Հայաստանի Հանրապետությունում արխիվային գործի և Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի (ՀՀ արխիվային հավաքածու) փաստաթղթերի հետ առնչվող իրավահարաբերությունները:

Օրենսդրություն. Օրենսդրությունը պետության կողմից իր գործառույթները իրականացնելու հիմնական մեթոդներից մեկն է, որն արտահայտվում է իշխանության մարմինների կողմից օրենքների հրապարակմանբ: Օրենսդրությունը պետությունում գործող բոլոր իրավական նորմերի ամբողջությունն է, կամ հասարակական հարաբերությունների առանձին ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերի ամբողջությունը: Ընդունված է համարել, որ օրենսդրությունը ոչ միայն օրենքների համակարգ է, այլև ենթաօրենսդրական ակտերի համակարգ: Դա այդպես է, քանի որ օրենսդրական նորմերի կիրարկման միջոցներն են՝ օրենքներին համապատասխանող, նրանցից բխող ու նրանց չհակասող ենթաօրենսդրական ակտերը, որոնք կոնկրետացնում և մանրամասնում են օրենքի նորմերը:

Արխիվային օրենսդրություն. Արխիվային ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերի ամբողջությունն է:

Հայաստանի Հանրապետության արխիվային օրենսդրություն. Բաղկացած է՝

Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրությունից, «Մշակութային օրենսդրության հիմունքների մասին» ՀՀ օրենքից, «Արխիվային գործի մասին» ՀՀ օրենքից, ՀՀ այլ օրենքներից և իրավական ակտերից ու ՀՀ միջազգային պայմանագրերից:

Նորմատիվ ակտ. Պետական իշխանության իրավասու մարմնի, այդ թվում՝ և արխիվային, կողմից ընդունված ակտ է, որով սահմանվում են տվյալ ոլորտում իրավական նորմերը:

Արխիվային իրավունք. Որպես գործառական հասկացություն՝ գիտական շրջանառության մեջ է մտել 19-րդ դարի կեսերից, ավելի լայն տարածում է գտել 20-րդ դարի 20-ական թվականներից: Արխիվային իրավունքը ներառում է արխիվային գործի վերաբերյալ օրենսդրական և նորմատիվ ակտերով սահմանված նորմերի և կանոնների ամբողջությունը, ինչպես նաև արխիվային ոլորտին առնչվող հարակից օրենսդրություններն ու առանձին օրենսդրական ակտերի հոդվածները: Այդ առումով *«Արխիվային իրավունք»* հասկացությունն ավելի լայն է, քան *«Արխիվային օրենսդրություն»* հասկացությունը:

Բարոյական կոդեքս (վարքականոն). Ժամանակակից աշխարհում նորմատիվ իրավական համակարգի փաստաթղթերի շարքն են դասվում նաև որոշակի ոլորտի աշխատողների, այդ թվում՝ արխիվագետի վարքի բարոյական նորմերը ամրագրող վարքի կանոնները: Այդպիսի բարոյական կոդեքս ընդունվեց արխիվային աշխատողների համար 1996 թ. սեպտեմբերին Պեկինում կայացած Արխիվների միջազգային խորհրդի գլխավոր ասամբլեայում, որին մասնակցում էր նաև Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր արխիվային գործի վարչության ներկայացուցիչը: Ըստ այդմ՝ սահմանվել են բարձր ստանդարտներ, նախանշվել՝ արխիվային ոլորտում զբաղված բոլոր աշխատողների բարոյական վարքի շրջանակները:

Արխիվային աշխատողների միջազգային բարոյական կոդեքսի հիմնական սկզբունքներն են.

- արխիվային փաստաթղթերի ամբողջականության պաշտպանությունն ու դրանց անխաթար պահպանության երաշխավորությունը,
- արժեքավորման փորձաքննության իրականացումը, արխիվային փաստաթղթերի ընտրությունը և դրանց հետ աշխատանքի անցկացումը պատմական, իրավական և վարչական դաշտում նրանց տեղն ու դերը քննարկելիս,
- փաստաթղթերի իսկության պաշտպանությունը, դրանց պահպանվածության ապահովումն արխիվային մշակման, պահպանության և օգտագործման ժամանակ,
- արխիվային փաստաթղթերի մատչելիության ապահովումը պետական, առևտրական, պրոֆեսիոնալ գաղտնիքի և անձնական կյանքի գաղտնիքի, որը կարող է լինել արխիվային փաստաթղթերում, պահպանության պայմաններում,
- համապատասխան օրենսդրության շրջանակներում գործելը՝ խուսափելով օգտագործել իր դիրքը՝ սեփական կամ ուրիշների շահերը անազնիվ բավարարելու համար,
- համաշխարհային փաստաթղթային ժառանգության պահպանության ու օգտագործման ապահովումը՝ միմյանց և այլ մասնագիտությունների ներկայացուցիչների հետ համագործակցությամբ:

Արխիվային աշխատողների միջազգային բարոյական կոդեքսում պարունակող սույն նորմերը ճանաչված են և Հայաստանում: Դրանց ընդունմանը վճռական ձայնի իրավունքով մասնակցել է նաև ՀՀ կառավարությանն առընթեր արխիվային գործի վարչության պատասխանատու ներկայացուցիչը: Այնպես որ, բոլոր նրանք, ովքեր իրենց աշխատանքային գործունեության շրջանակներում առնչվում են արխիվային փաստաթղթերին, պետք է հիշեն պրոֆեսիոնալ պատասխանատվության մասին և համաձայնեցնեն իրենց մասնագիտական գործողությունները կոդեքսի բարոյական նորմերին:

4.2.2 ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ԱՌԱՋԻՆ ՕՐԵՆՔԸ

Առաջին արխիվային ինքնուրույն օրենքը Հայաստանը ձեռք բերեց միայն ԽՍՀՄ փլուզումից և անկախության ուղին ոտք դնելուց հետո:

ՀՀ կառավարության հանձնարարությամբ Արխիվային վարչությունը աշխատանքներ սկսեց տանել արխիվային օրենքի մշակման ուղղությամբ: Երկարատև նախապատրաստական և մշակման փուլ անցած արխիվային իրավական նորմատիվ այդ կարևորագույն ակտը ստեղծվեց խորհրդային տարիներին արխիվային ոլորտում ձեռք բերված տեսական ու գործնական փորձի հիմքով և Հայաստանի Հանրապետությունում ծայր առած քաղաքական, սոցիալ-տնտեսական, մշակութային վերափոխումների որոշակի հաշվառմամբ:

Անհրաժեշտ քննարկումներ անցնելուց հետո Հայաստանի Հանրապետությունում արխիվային գործի զարգացման համար շրջադարձային նշանակություն ունեցող ***«Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի մասին»*** արխիվային առաջին օրենքը Հայաստանի օրենսդիր մարմնի՝ Գերագույն խորհրդի կողմից ընդունվեց 1992 թ. դեկտեմբերի 14-ին, իսկ ուժի մեջ մտավ 1993 թ. հունվարին 8-ին (Հավելված 1):

Օրենքում տրվում էր Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի (ՀԱԱՖ) գիտական սահմանումը.

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդը հայ ժողովրդի հոգևոր, հասարակական, քաղաքական, սոցիալական, տնտեսական նշանակություն և գիտապատմական արժեք ունեցող փաստաթղթերի ամբողջությունն է՝ անկախ դրանց ծագման եղանակից ու ժամանակից:

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդը հանրապետական սեփականություն է և հայ ժողովրդի հոգևոր ժառանգության մասը, որը պաշտպանվում է օրենքով:

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդը միասնական է և անբաժանելի:

Օրենքում սահմանվում էին ՀԱԱՖ-ի փաստաթղթերի կազմը, ՀԱԱՖ-ի կազմում փաստաթղթերն ընդգրկելու կարգը և ՀԱԱՖ-ի փաստաթղթերի օգտագործման ու դրանց հետ տարվող աշխատանքների հիմնախնդիրները:

Օրենքը ընդունելու հետ միաժամանակ նույն՝ 1992 թ. դեկտեմբերի 14-ին ՀՀ Գերագույն խորհուրդը որոշում ընդունեց *«Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի մասին» ՀՀ օրենքի կիրարկման կարգի մասին»*, որով սահմանվում էր «Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի մասին» ՀՀ օրենքը կիրարկել հրապարակման պահից: Առաջարկվում էր Հայաստանի Հանրապետության նախագահին մեկամսյա ժամկետում հաստատել Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի՝ գաղտնիքներ պարունակող փաստաթղթերի օգտագործման կարգը, և ապա հանձնարարվում էր ՀՀ կառավարությանը միջոցառումներ ձեռնարկել օրենքի կիրարկումն ապահովելու ուղղությամբ, որոնցից հիմնականները հետևյալներն էին.

մեկամսյա ժամկետում՝

- ՀՀ կառավարությանն առընթեր արխիվային վարչությունը վերանվանել ՀՀ կառավարությանն առընթեր արխիվային գործի վարչություն և հաստատել նրա կանոնադրությունը,
- ՀՀ Գերագույն խորհրդի հաստատմանը ներկայացնել «Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի մասին» ՀՀ օրենքով պայմանավորված փոփոխություններ և լրացումներ ՀՀ գործող օրենսդրությունում,
- հաստատել պետությանը պատկանող փաստաթղթերի մշտական և ժամանակավոր պահպանությունը իրականացնող պետական ու գերատեսչական արխիվների համակարգն ու կարգավիճակը,
- վեցամսյա ժամկետում հաստատել կենտրոնական պետական արխիվների և նրանց մասնաճյուղերի համալրման աղբյուր-կազմակերպությունների ցուցակները (հետագայում ՀՀ կառավարության կողմից այս հանձնարարության կատարման աննպատակահարմարության պատ-

ճառով ցուցակների հաստատման իրավասությունը փոխանցվեց ՀՀ կառավարությանն առընթեր արխիվային գործի վարչությանը),

- միամսյա ժամկետում հաստատել արխիվային գործի և գործավարության կազմակերպման պետական հսկողության կարգը,
- միջոցներ ձեռնարկել Արխիվային գործի վարչությունը արխիվագետների միջազգային արխիվային կազմակերպություններում ներկայացնելու և արխիվների փոխհարաբերությունների հարցերը միջպետական պայմանագրերում արտացոլելու ուղղությամբ,
- 1993-1994 ուսումնական տարվանից սկսած՝ պատրաստել միջին ու բարձր որակավորման արխիվագետ և փաստաթղթագետ կադրեր:

Առանձին կետով հանձնարարվում էր պատգամավորների շրջանային և քաղաքային խորհուրդների գործադիր կոմիտեներին՝ Արխիվային գործի վարչության հետ համաձայնեցնելով միամսյա ժամկետում հաստատել շրջանային ու քաղաքային արխիվների համալրման աղբյուր հիմնարկների ցուցակները:

Ի կատարումն ՀՀ Գերագույն խորհրդի՝ *«Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի մասին» ՀՀ օրենքի կիրարկման կարգի մասին»* որոշման՝ ՀՀ կառավարությունը 1993 թ. հունիսի 2-ի որոշմամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր արխիվային վարչությունը վերանվանեց Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր արխիվային գործի վարչություն: Համաձայն կանոնադրության՝ ՀՀ կառավարությանն առընթեր արխիվային գործի վարչության հիմնական առաջնային խնդիրը Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի փաստաթղթերի պահպանման, հաշվառման, համալրման և օգտագործման աշխատանքների պետական կառավարման իրականացումն էր՝ դրանից բխող անհրաժեշտ գործառույթներով հանդերձ:

Նույն այդ որոշմամբ հաստատվեցին ՀՀ կառավարությանն առընթեր արխիվային գործի վարչության կանոնադրությունը և

ՀԱԱՖ-ի պետությանը պատկանող փաստաթղթերի մշտական պահպանությունն իրականացնող արխիվների և ժամանակավոր պահպանությունն իրականացնող գերատեսչական արխիվների համակարգերը:

ՀԱԱՖ-ի պետությանը պատկանող փաստաթղթերի մշտական պահպանումն իրագործող արխիվների համակարգը ներկայացնում էր 6 կենտրոնական պետական արխիվներով, 8 միջշրջանային արխիվ-մասնաճյուղերով և քաղաքային մեկ պետական արխիվով:

I. Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական պետական արխիվներ

ՀՀ պատմության ԿՊԱ

ՀՀ նորագույն պատմության ԿՊԱ

ՀՀ հասարակական-քաղաքական կազմակերպությունների փաստաթղթերի ԿՊԱ

ՀՀ արվեստի, գրականության և մամուլի փաստաթղթերի ԿՊԱ

ՀՀ կինոֆոտոֆոնո փաստաթղթերի ԿՊԱ

ՀՀ գիտատեխնիկական փաստաթղթերի ԿՊԱ

II. Հայաստանի Հանրապետության քաղաքային և միջշրջանային պետական արխիվներ

Երևանի քաղաքային պետարխիվ

Գյումրիի միջշրջանային պետարխիվ (մասնաճյուղ)

Վանաձորի միջշրջանային պետարխիվ (մասնաճյուղ)

Հրազդանի միջշրջանային պետարխիվ (մասնաճյուղ)

Կապանի միջշրջանային պետարխիվ (մասնաճյուղ)

էջմիածնի միջշրջանային պետարխիվ (մասնաճյուղ)

Իջևանի միջշրջանային պետարխիվ (մասնաճյուղ)

Արարատի միջշրջանային պետարխիվ (մասնաճյուղ)

Կամոյի միջշրջանային պետարխիվ (մասնաճյուղ)

4.2.3 ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ԵՐԿՐՈՐԴ ՕՐԵՆՔԸ

Արխիվային առաջին օրենքը ընդունելուց կարճ ժամանակ անց զգալի խզում երևան եկավ գործողության մեջ գտնվող արխիվային օրենքի, նրանից բխող ՀՀ կառավարության ընդունած որոշումների և երկրում ծավալ ստացած սոցիալ-տնտեսական բուռն զարգացումների ու գործընթացների միջև: ՀՀ վարչապետի 1996 թ. սեպտեմբերի 26-ի որոշմամբ փոփոխություններ կատարվեցին ՀՀ կառավարությանն առընթեր արխիվային գործի վարչության կանոնադրությունում, կենտրոնական ապարատի կառուցվածքում և ՀԱԱՖ-ի պետությանը պատկանող փաստաթղթերի մշտական պահպանությունը իրականացնող արխիվների համակարգում: Հանրապետության նոր վարչական բաժանմանը համապատասխան նոր կերպարանք ստացավ ՀԱԱՖ-ի պետությանը պատկանող փաստաթղթերի մշտական պահպանությունը իրագործող արխիվների համակարգը: Նախկին 9 միջշրջանային (քաղաքային) արխիվ-մասնաճյուղերի փոխարեն ստեղծվեցին 11 մարզային պետական արխիվներ, որոնց թվում՝ և մարզային արխիվի կարգավիճակ ստացած Երևան քաղաքի պետական արխիվը՝ մասնաճյուղերով: Մարզպետարխիվների մասնաճյուղեր դարձան մարզերում գտնվող քաղաքային և շրջկենտրոնների արխիվները, ընդհանուր թվով՝ 41 մասնաճյուղ: Այսպես, Շիրակի մարզպետարխիվին ենթակայվեցին 6 մասնաճյուղեր, Գեղարքունիքի մարզպետարխիվին՝ 5, Լոռու մարզպետարխիվին՝ 6, Վայոց ձորի մարզպետարխիվին՝ 2 և այլն:

Երևան քաղաքի պետարխիվի մասնաճյուղերի վերածվեցին Երևանի 12 թաղային արխիվները:

Առաջին արխիվային օրենքը գործողության մեջ դնելուց 4 տարի անց՝ 1997 թ. դեկտեմբերին, ՀՀ Ազգային ժողովը ընդունեց ***«Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի մասին»*** լրամշակված ու բարեփոխված ՀՀ նոր օրենքը (Հավելված 2): Դրանում պահպանվել էին նախորդ օրենքի հիմնարար դրույթները, ավելացվել էին նոր սահմանումներ՝ կապված, օրինակ, հանրապե-

տությունում տեղի ունեցող ապապետականացման գործընթացների, Հայաստանի Հանրապետության կնքած միջազգային պայմանագրերի, երկրի կյանքում կայացած այլ տեղաշարժերի հետ: Մասնակի սրբագրման էր ենթարկվել «Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդ» հասկացության սահմանումը, որն ստացել էր այսպիսի տեսք.

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդը հայ ժողովրդի հոգևոր, հասարակական, քաղաքական, սոցիալական, տնտեսական նշանակություն և գիտապատմական արժեք ունեցող փաստաթղթերի ամբողջությունն է՝ անկախ դրանց ծագման եղանակից, ժամանակից, վայրից և սեփականության ձևից:

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդը հայ ժողովրդի հոգևոր ժառանգության մասն է, պատմության և մշակույթի հուշարձան, որը պաշտպանվում է օրենքով:

ՀՀ կառավարության 1998 թ. օգոստոսի 13-ի որոշմամբ հաստատված ՀԱԱՖ-ի պետական սեփականություն հանդիսացող փաստաթղթերի մշտական պահպանությունն իրականացնող պետարխիվների համակարգում կատարվել էր երկու փոփոխություն: Համակարգ էր վերադարձվել ՀՀ կինոֆոտոֆոնո փաստաթղթերի ԿՊԱ-ն, որը, ինչպես նշվեց վերևում, ՀՀ կառավարության 1993 թ. որոշմամբ հանձնվել էր ՀՀ մշակույթի նախարարության ենթակայությանը: Երկրորդ փոփոխությունը վերաբերում էր Երևան քաղաքի պետարխիվին. այն ներկայացված էր առանց մասնաճյուղերի:

1998-1999 թթ. ընթացքում ՀՀ կառավարության համապատասխան որոշումներով ընդունվեցին արխիվային այս նոր օրենքից բխող և օրենքի կիրարկումն ապահովելուն ուղղված շուրջ 10 ենթաօրենսդրական ակտեր: Դրանց թվում էին՝ «ՀԱԱՖ-ի պետական սեփականություն հանդիսացող փաստաթղթերի օգտագործման և հրապարակման ընդհանուր կարգը» (1998 թ. 22 ապրիլի), «ՀԱԱՖ-ի փաստաթղթերի պետական հաշվառման կարգը» (1998 թ. 22 ապրիլի), «ՀԱԱՖ-ի փաստաթղթերը հատկապես արժեքավոր և հազվագյուտ ճանաչելու կարգը» (1998 թ. 18 սեպտեմբերի), «Պետական ձեռնարկությունների, հիմնարկների,

կազմակերպությունների լուծարման և (կամ) մասնավորեցման (սեփականաշնորհման) դեպքում ՀԱԱՖ-ի փաստաթղթերը պետական արխիվներ հանձնելու կարգը» (1998 թ. 18 սեպտեմբերի), «ՀԱԱՖ-ի ոչ պետական սեփականություն հանդիսացող փաստաթղթերի պահպանության ու հաշվառման նկատմամբ պետական վերահսկողության իրականացման կարգը» (1999 թ. 18 մարտի), «Փաստաթղթերի փորձագիտական արժեքավորման և ՀԱԱՖ-ի կազմում ընդգրկման կարգը» (1999 թ. 4 սեպտեմբերի) և այլն:

4.2.4 «ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎ» ՊՈԱԿ-Ի ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

Հայաստանի Հանրապետությունում շարունակվող բուռն, արագընթաց վերափոխումները չէին կարող հաջորդաբար չառընչվել արխիվային ոլորտին: Կատարվող փոփոխությունները, սակայն, միշտ չէ, որ կատարվում էին կյանքի թելադրանքով: Կայացվող որոշումները երբեմն կաղում էին մասնագիտական առումով՝ իրենց վրա կրելով սուբյեկտիվիզմի, հապճեպության կնիքը: Արխիվային ոլորտը չէր կարողանում մարսել կարճ ընդմիջումներով իրար հաջորդող վերադաս մարմինների որոշումները, մանավանդ, որ դրանք հաճախ ընդունվում էին առանց մասնագիտական լայն քննարկումների ու փորձաքննության, որի հետևանքով դրանցում ոչ սակավ տեղ էին գտնում անճշտություններ, թյուր և թերի ձևակերպումներ:

ՀՀ կառավարության 2002 թ. մարտի 6-ի՝ *«Հայաստանի Հանրապետության մշակույթի, երիտասարդության հարցերի և սպորտի նախարարության համակարգի բարեփոխումների ու մի շարք պետական մարմինների վերակազմակերպման մասին»* թիվ 202 որոշմամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր արխիվային գործի վարչությունը միացման ձևով վերակազմակերպվեց Հայաստանի Հանրապետության մշակույթի, երիտասարդության հարցերի և սպորտի նախարարության կազ-

մում գործող Արխիվային գործի գործակալության՝ հիմնարկի առանձնացված ստորաբաժանման կարգավիճակով:

Նույն թվականի հուլիսի 4-ի մեկ այլ որոշմամբ (թիվ 973-Ն) հաստատվեց գործակալության կանոնադրությունը և կառուցվածքը: Հինգ ամիս անց հրապարակ իջավ արխիվային գործի կազմակերպական հիմունքներին վերաբերող ՀՀ կառավարության 2002 թ. օգոստոսի 22-ի թիվ 1406-Ն նոր որոշումը՝ *«Պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններ ստեղծելու մասին»*, որով ՀՀ մշակույթի, երիտասարդության հարցերի և սպորտի նախարարության արխիվային գործի գործակալության ենթակայության պետական արխիվները վերակազմավորման ձևով վերակազմակերպվեցին պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների:

Նշված որոշմամբ անվանափոխվեցին պետական ոչ առևտրային կազմակերպության վերակազմակերպված պետական արխիվները: Կենտրոնական պետական արխիվները զրկվեցին իրենց անվան «կենտրոնական պետական» և «փաստաթղթերի» բառերից, իսկ մարզպետարխիվները՝ «պետական» բառից: Հանրապետության պետարխիվների համակարգը այսպիսի տեսք ստացավ.

- ✓ ՀՀ պատմության արխիվ,
- ✓ ՀՀ նորագույն պատմության արխիվ,
- ✓ ՀՀ հասարակական-քաղաքական պատմության արխիվ,
- ✓ ՀՀ մշակույթի պատմության արխիվ,
- ✓ ՀՀ գիտատեխնիկական արխիվ,
- ✓ Երևան քաղաքի արխիվ,
- ✓ Արագածոտնի մարզի արխիվ,
- ✓ Արարատի մարզի արխիվ,
- ✓ Արմավիրի մարզի արխիվ,
- ✓ Գեղարքունիքի մարզի արխիվ,
- ✓ Լոռու մարզի արխիվ,
- ✓ Կոտայքի մարզի արխիվ,
- ✓ Շիրակի մարզի արխիվ,
- ✓ Սյունիքի մարզի արխիվ,

- ✓ Վայոց ձորի մարզի արխիվ,
- ✓ Տավուշի մարզի արխիվ:

Այս որոշումը սակայն շատ կարճ կյանք ունեցավ: Հետևեցին ՀՀ կառավարության 2003 թ. մարտի 20-ի և օգոստոսի 21-ի երկու նոր որոշումները, որոնցով փոփոխություններ ու լրացումներ կատարվեցին նախորդ որոշման մեջ: Ըստ որում՝ փոփոխված ու լրացված նոր որոշումը կրում էր նույն տարեթիվը, ամսաթիվը և համարը (տողատակի ծանուցումով): Արդյունքում հանրապետության արխիվային համակարգը միանգամայն նոր կերպարանք ստացավ:

Փոփոխված ու լրամշակված վերջին որոշման առաջին հոդվածով սահմանվեց. *«Հայաստանի Հանրապետության մշակույթի, երիտասարդության հարցերի և սպորտի նախարարության ենթակայության կենտրոնական պետական արխիվները և պետական արխիվների սպասարկման ծառայությունը միաձուլման ճնով վերակազմակերպել «Հայաստանի ազգային արխիվ» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության»:*

«Հայաստանի ազգային արխիվ» պետական ոչ առևտրային կազմակերպությանը վերակազմակերպման կարգով միացվեցին նաև 11 մարզպետարխիվները, որոնց թվում՝ և Երևան քաղաքի պետարխիվը՝ մասնաճյուղի կարգավիճակով (Հավելված 3): Մարզպետարխիվների նախկին 41 մասնաճյուղերից 30-ը ստացավ *Հայաստանի ազգային արխիվի տարածքային ներկայացուցչությունների* կարգավիճակ (Հավելված 4): Մասնաճյուղ արխիվներից 9-ը (քաղաքային արխիվները) լուծարվեց (Աշտարակի, Արտաշատի, Գավառի, Գյումրիի, Եղեգնաձորի, Իջևանի, Հրազդանի, Կապանի և Վաղարշապատի): Լոռու մարզարխիվի 3 մասնաճյուղերի՝ Ալավերդու, Գուգարքի, Վանաձորի արխիվների փոխարեն ստեղծվեց Թումանյանի տարածքային ներկայացուցչությունը:

«Հայաստանի ազգային արխիվ» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետև՝ ՀԱԱ) գործունեության առարկան և նպատակները մնում էին նույնը, այն է՝ հայ ժողովրդի պատմամշակութային ժառանգության՝ ՀԱԱՖ-ի փաստաթղթերի

պահպանությունը, հաշվառումը, համալրումը, օգտագործումը, հրապարակումը և հանրահռչակումը:

Պետական ոչ առևտրային կազմակերպություն դարձած արխիվային այս մարմինը սահմանված կարգով (օրենքին կամ հիմնադրի որոշմանը համապատասխան) իրավասու էր իրականացնել ձեռնարկատիրական գործունեություն, մասնավորապես ձեռնարկատիրական հետևյալ տեսակները՝ «արխիվային վավերագրերի հրատարակություն, փաստաթղթերի պատճենների տրամադրում, ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց արխիվագիտական ծառայությունների մատուցում, փաստաթղթերի և գրականության վերականգնում ու կազմապատում, արխիվային տուփերի, արկղերի և արխիվային փաստաթղթերի ապահովագրական պատճենների պատրաստում»:

ՀԱԱ-ի ձեռնարկատիրական գործունեությամբ առաջացած շահույթը նախատեսվում է օգտագործել նրա կանոնադրությամբ սահմանված նպատակների իրականացման համար՝ անհրաժեշտ գույքի ու նյութերի ձեռքբերում, ամենատարբեր միջոցառումների կազմակերպում, հրատարակչական գործունեության ծավալում, աշխատողների կենսասապահովման բարձրացում և այլն:

ՀԱԱ-ի կազմավորումից հետո ինքնուրույն կարգավիճակը կորցրած ՀՀ նախկին 6 ԿՊԱ-ները՝ իրենց պահպանության տակ գտնվող արխիվային ֆոնդերով, շարունակեցին մնալ մայրաքաղաքի երեք արխիվային մասնաշենքերի մինչ այդ իրենց զբաղեցրած շենքային տարածքներում՝ բացառությամբ ՀՀ գիտատեխնիկական արխիվի, որի արխիվային ֆոնդերը տեղափոխվեցին 3-րդ մասնաշենքից 1-ին մասնաշենք:

ՀԱԱ-ի մասնաշենքերը.

Կենտրոնական մասնաշենք (Հրաչյա Քոչարի, 5). այստեղ նոր կարգավիճակով մնում են տեղակայված՝ ՀՀ պատմության, ՀՀ նորագույն պատմության, ՀՀ մշակույթի պատմության և ՀՀ գիտատեխնիկական նախկին 4 ԿՊԱ-ների պահպանության տակ գտնվող արխիվային ֆոնդերը, ինչպես նաև ՀՀ պետարխիվների սպասարկման ծառայությունը: Այս մասնաշենք տեղափոխվեց

նաև մինչ այդ մայրաքաղաքի բնակելի շենքերից մեկում տեղակայված Երևան քաղաքի արխիվը՝ ՀԱԱ-ի Երևանի քաղաքային մասնաճյուղ կարգավիճակով:

Մասնաշենքի թիկունքում գտնվող բակի քառահարկ վարչական շենքում է գործում ՀԱԱ-ի աշխատակազմը:

Երկրորդ մասնաշենք (Բաղրամյան, 59 գ). այստեղ շարունակում է «բնակվել» ՀՀ հասարակական-քաղաքական պատմության արխիվը (նախկին կուսարխիվը)՝ ՀԱԱ-ի հասարակական-քաղաքական փաստաթղթերի բաժնի կարգավիճակով:

Երրորդ մասնաշենք (Թբիլիսյան խճուղի 25ա). այստեղ շարունակում է գործել ՀՀ կինոֆոտոֆոնո փաստաթղթերի նախկին ԿՊԱ-ն՝ ՀԱԱ-ի կինոֆոտոֆոնո փաստաթղթերի և ապահովագրական պատճենների մասնաճյուղ կարգավիճակով: Այստեղ է տեղակայված նաև ՀԱԱՖ-ի փաստաթղթերի ապահովագրական ֆոնդի պահպանման համար նախատեսված ստորգետնյա արխիվադարանը:

4.2.5 ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ԵՐՐՈՐԴ ՕՐԵՆՔԸ

Հասունացավ արխիվային նոր օրենքի ընդունման անհրաժեշտությունը: Թվով երրորդ՝ ***«Արխիվային գործի մասին»*** ՀՀ օրենքը ՀՀ Ազգային ժողովի կողմից ընդունվեց 2004 թ. հունիսի 8-ին և ուժի մեջ մտավ պաշտոնական հրապարակումից մի քանի ամիս անց՝ հոկտեմբերի 14-ից (Հավելված 3):

Իր ամբողջության մեջ ժամանակին և օգտակար այս օրենքում իր արտացոլումը գտան արխիվային երկրորդ օրենքի ընդունումից անցած 7 տարիների ընթացքում Հայաստանում տեղի ունեցող հասարակական, սոցիալ-տնտեսական վերափոխումների՝ արխիվային գործին առնչվող և օրենսդրական միջամտություն պահանջող երևույթները: Այսպես, արխիվային նոր օրենքում հավելվեցին մի շարք նոր հոդվածներ, որոնցում սահմանվեցին արխիվային գործի բնագավառում՝ ՀՀ կառավարության իրավա-

սությունը (հոդված 4), ՀՀ կառավարության լիազորած մարմնի իրավասությունը (հոդված 5), տեղական ինքնակառավարման մարմինների իրավասությունները (հոդված 6), ինչպես նաև հոդվածներ, որոնք վերաբերում են պետության, համայնքի, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց սեփականություն համարվող փաստաթղթերին (հոդվածներ 10-12), արխիվային փաստաթղթերի մատչելիության սահմանափակումներին (հոդված 22), արխիվային գործի բնագավառում միջազգային համագործակցությանը (հոդված 25), արխիվային փաստաթղթերի արտահանմանը և ներմուծմանը (հոդված 26) և այլն: Սակայն նրանում տեղ են գտել նաև արխիվագիտության գիտամեթոդական հիմունքներին ոչ հարիր որոշ սահմանումներ ու ձևակերպումներ, որոնք, հուսով ենք, կշտկվեն՝ օրենքում համապատասխան փոփոխություններ մտցնելու և այն լրամշակելու միջոցով:

ՀՀ արխիվային նախորդ երկու օրենքներում բովանդակային առումով ընդգրկուն «*Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդ*» հիմնարար հասկացությունը նոր օրենքում փոխարինվել է «*Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածու*» արհեստածին նոր հասկացությամբ, որի օրենքում տրված սահմանումը բովանդակային առումով բոլոր պարագծերով զիջում է նախորդ երկու օրենքներում «Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդ» հասկացության հիմնականում նույնական կուռ սահմանումներին: Դրանում դժվար չէ համոզվել այդ սահմանումների պարզ համեմատությամբ:

Օրենքում տեղ գտած թերությունները վերաբերում են նաև արխիվագիտական մի քանի այլ հիմնարար եզրույթներն ու հասկացությունները արհեստածին նոր եզրույթներով ու հասկացություններով փոխարինելուն, որոնց թվում՝ նաև *«Կազմակերպության (գերատեսչական) արխիվը»՝ «Աշխատակազմի արխիվ»* հասկացությամբ: Այս փոփոխությունների անհրաժեշտությունը ոչնչով չէր պայմանավորված, մանավանդ որ նորաստեղծ հասկացությունները խոր և համապարփակ չեն արտահայտում այն, ինչը կոչված է արտահայտելու հասկացությունների բովանդակային ատաղձը: Ելնելով վերոնշյալից՝ սույն դասագրքում կօգ-

տագործվեն ժամանակի և մասնագիտական փորձաքննությամբ անցած, մասնագետների և հանրության կողմից վաղուց մարսված, շատ ավելի մատչելի ու հասկանալի եզրույթներն ու հասկացությունները, որոնց թվում՝ և *«Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդ»* (ՀԱԱՖ), *«կազմակերպության (գերատեսչական) արխիվ»* հասկացությունները[87]:

Եվս երկու փոփոխություն կատարվեցին արխիվային ոլորտում 2005 թ.: Դրանցից մեկը սպասելի և ողջունելի էր ժամանակին կատարված սխալը ուղղելու առումով. արխիվային համակարգ վերադարձվեց, ինչպես վերում նշվեց, նրանից օտարված կինոֆոտոֆոնո փաստաթղթերի արխիվը: Եվ երկրորդ, ՀՀ կառավարության որոշմամբ՝ արխիվային գործի կառավարումն ապահովող կառավարության լիազորված մարմնի նոր փոփոխություն կատարվեց. Հայաստանի ազգային արխիվը ՀՀ մշակույթի և երիտասարդության հարցերի նախարարության ենթակայությունից հանվեց և հանձնվեց ՀՀ տարածքային կառավարման նախարարության ենթակայությանը:

4.2.6 ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԽԻՎՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆՈՐՄԱՏԻՎ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԲԱԶԱՆ

Վերոշարադրյալից հետևում է, որ արխիվների գործունեությունը ամբողջությամբ իրականացվում է իրավական որոշակի հիմքի վրա: ՀՀ արխիվների նորմատիվ-իրավական բազան, բացի արխիվային օրենսդրությունից, կազմում են նաև ՀՀ քաղաքացիական, վարչական և աշխատանքային իրավունքի նորմերը, ՀՀ կառավարության որոշումներն ու կարգադրությունները, գերատեսչական նորմատիվ ակտերը: Սակայն, հիմնական նորմատիվ ակտերը, որոնցով իրենց աշխատանքում պետք է առաջնորդվեն արխիվները, նրանց ղեկավարությունը, կառուցվածքային ստո-

[87] Մանրամասն տե՛ս **Серак Амирян**, Закон есть закон и не подлежит изменению, даже если в нем допущены непростительные ошибки (О новом архивном законе РА –"Об Архивном деле"), "Голос Армении", 24.05.2005:

րաբաժանումները, պետք է արխիվային օրենսդրության հիմքով մշակվեն բուն արխիվներում և հաստատվեն արխիվային ոլորտը կառավարող լիազորված պետական մարմնի կողմից: Պետական արխիվների և կազմակերպությունների արխիվների հիմնական նորմատիվ ակտերի կազմը, որոշակի նմանությամբ հանդերձ, նաև տարբեր է: Դրանք հետևյալներն են.

պետական արխիվում՝

1. արխիվի կանոնադրությունը,

2. արխիվի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կանոնակարգերը,

3. արխիվի կառուցվածքը և հաստիքային ցուցակը,

4. արխիվի տարեկան ծախսերի նախահաշիվը,

5. աշխատակիցների պաշտոնեական հրահանգները:

Կազմակերպության արխիվում.

1. կազմակերպության արխիվի կանոնադրությունը,

2. կազմակերպության փաստաթղթային կառավարման ապահովման ծառայության կամ կազմակերպության գործավարության մասին հրահանգը,

3. կազմակերպության էլեկտրոնային արխիվի (եթե այդպիսին կա կազմակերպությունում) մասին կանոնադրությունը,

4. Արխիվի աշխատակիցների պաշտոնեական հրահանգները:

Արխիվի գործունեությունը սահմանող ամենակարևոր փաստաթուղթը նրա Կանոնադրությունն է:

Պետական արխիվի կամ կազմակերպության արխիվի մասին կանոնադրությունը սահմանում է նրա իրավաբանական կարգավիճակը (իրավաբանական անձ, կառուցվածքային ստորաբաժանում), արխիվի պրոֆիլը (համալրման աղբյուրները, պահպանության ընդունման փաստաթղթերի կազմը), արխիվի խնդիրները, գործառույթները, իրավունքներն ու պարտականությունները, արխիվի գործունեության կազմակերպական հիմքերը:

ԳԼՈՒԽ 5

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՖՈՆԴԸ (ՀՀԱՀ)

5.1 ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՖՈՆԴԻ (ՀՀԱՀ) ԿԱԶՄԸ

Արխիվային գործի մասին ՀՀ երեք օրենքներում տրված սահմանումներից հետևում է, որ հայ ժողովրդի հոգևոր ժառանգության մասը հանդիսացող ՀԱԱՖ-ը (ՀՀԱՀ) կազմված է բացառապես արխիվային փաստաթղթերից, և որ նրա կազմավորման հիմքում ընկած է արխիվային փաստաթուղթը: ՀՀ արխիվային օրենսդրությամբ ՀԱԱՖ-ը (ՀՀԱՀ) կազմվում է պետական սեփականություն հանդիսացող փաստաթղթերից և ոչ պետական սեփականություն հանդիսացող փաստաթղթերից:

ՀԱԱՖ-ի (ՀՀԱՀ) պետական սեփականությունն են՝ ՀՀ պետական մարմինների, կառույցների, օտարերկրյա պետություններում ՀՀ ներկայացուցչությունների, պետական հիմնարկների, կազմակերպությունների, հաստատությունների գործունեությամբ առաջացած արխիվային փաստաթղթերը: Պետական սեփականության կարգավիճակ կարող են ստանալ, ըստ «Արխիվային գործի մասին» ՀՀ օրենքի, նաև «տեղական ինքնակառավարման մարմինների, հասարակական կազմակերպությունների ու միավորումների, արհեստակցական միությունների, իրավաբանական և ֆիզիզկական անձանց՝ պետությանը որպես սեփականություն հանձնած արխիվային փաստաթղթերը...» (Հոդված 10, կետ 5):

Ոչ պետական սեփականություն են՝ իրավաբանական անձանց՝ կուսակցությունների, արհմիությունների, հասարակական,

կրոնական, մշակութային կազմակերպությունների, ոչ պետական ձեռնարկությունների ու հիմնարկների և ֆիզիկական անձանց (անձնական ծագման), ինչպես նաև, ըստ «Արխիվային գործի մասին» ՀՀ օրենքի, համայնքների սեփականությունը հանդիսացող փաստաթղթերը (Հոդված 11):

Պետական սեփականություն հանդիսացող ՀԱԱՖ-ի (ՀՀԱՀ) փաստաթղթերի մշտական և ժամանակավոր պահպանությունը սահմանված կարգով իրականացնում են պետական, համայնքային և գերատեսչական արխիվները, թանգարանները, գրադարանները, գիտահետազոտական հաստատությունները: Իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց սեփականություն հանդիսացող փաստաթղթերը օրենքով սահմանված կարգով պահպանում են դրանց սեփականատերերը կամ պայմանագրի հիման վրա պահպանության կարող են հանձնվել արխիվներ:

Պետական արխիվների պահպանության տակ գտնվող ՀԱԱՖ-ի պետական սեփականություն հանդիսացող փաստաթղթերի վիճակագրական տվյալներն երկրորդ հազարամյակի վերջում այսպիսի պատկեր էին ներկայացնում:

2000 թ. հունվարի 1-ի դրությամբ ՀՀ կենտրոնական պետարխիվների մշտական պահպանության տակ էր գտնվում շուրջ 2900 (2853) արխիվային ֆոնդ, որը պարունակում էր ավելի քան 2 մլն. 360 հազ. (2.361.173) գործ (պահպանման միավոր), մոտ 6800 (6728) միկրոժապավեն՝ ավելի քան 10 մլն. 200 հազ. (10. 232.514) կադր, 44 հազ. կտոր գրականություն, 24 հազ. պարբերական: Մարզպետարխիվների պահպանության տակ էր գտնվում ավելի քան 1500 արխիվային ֆոնդ, որը պարունակում էր շուրջ 350.000 գործ:

ՀԱԱՖ-ի փաստաթղթերի պահպանությունը ըստ պետարխիվների այսպիսին էր.

Կենտրոնական պետական արխիվներ

ՀՀ պատմության ---------- ֆ. 456 (գ. 268.000)
ՀՀ նորագույն պատմության ---------- ֆ. 893 (գ. 1.086.500)
ՀՀ հաս. քաղ. կազմ. փաստ. ---------- ֆ.1.145 (գ. 828.673)

ՀՀ գրակ. արվ. մամ. փաստ.----------ֆ. 275 (գ. 82.000)
ՀՀ գիտատեխն. փաստ. ----------ֆ. 84 (գ. 96.000)
Ընդամենը՝----------ֆ. 2.853 (գ. 2.361. 173)

Մարզպետարխիվներ

Երևան քաղաքի----------ֆ. 123 (գ. 74.924)
Արագածոտնի----------ֆ. 24 (գ. 2.721)
Արարատի----------ֆ. 198 (գ. 8.969)
Արմավիրի----------ֆ. 165 (գ. 35.910)
Գեղարքունիքի----------ֆ. 131 (գ. 14.602)
Լոռու----------ֆ. 88 (գ. 27.929)
Կոտայքի----------ֆ. 147 (գ.25.834)
Շիրակի----------ֆ. 256 (գ.83.056)
Սյունիքի----------ֆ. 198 (գ.27.598)
Վայոց ձորի----------ֆ. 64 (գ.5.583)
Տավուշի ----------ֆ. 131 (գ. 25.299)
Ընդամենը՝----------ֆ. 1.525 (գ. 342.425)

ՀԱԱ-ի կազմավորումից հետո այստեղ տարվող մանր ֆոնդերի և գործերի միավորման (խոշորացման) արդյունքում արխիվային ֆոնդերի ու գործերի քանակական տվյալները զգալիորեն նվազեցին: 2004 թ. հունվարի 1-ի դրությամբ Հայաստանի Հանրապետության պետարխիվներում պահպանվող հաշվառման միավորների քանակական տվյալները արդեն այսպիսին էին.

ՀԱԱ-ում (առանց մասնաճյուղերի)՝---- ֆ. 2.343 (գ. 2.433.647)
ՀԱԱ-ի մասնաճյուղերում՝----------ֆ. 1.850 (գ. 414.509)
ՀԱԱ-ի ներկայացուցչություններում՝------ֆ. 2.014 (գ. 235464)
ՀԱԱ-ում ընդամենը՝----------ֆ. 6.207 (գ. 3.083.620)
Ինչպես նաև՝---10.232.484 կադր միկրոֆիլմ:

Ըստ հաշվառման հիմնական փաստաթղթերի ամփոփ տվյալների՝ 2015 թ. հունվարի 1-ի դրությամբ ՀԱԱ-ում պահպանվում է 5.999 արխիվային ֆոնդ՝ 4.229.335 գործով, այդ թվում՝ 192.872 ապահովագրական գործ, որի կազմում ներառվում են

12.263.227 կադր ապահովագրական ֆոնդի միկրոժապավեն, 6.728 միկրոֆիշ և 383.961 պ.մ. կինոֆոտոֆոնո փաստաթուղթ[88]:

Պետարխիվներում պահպանվող փաստաթղթերի ընդհանուր քանակի վերաբերյալ հաշվառում աշխատատարության անսահման մեծ ծավալի պատճառով չի իրականացվում: Ելնելով յուրաքանչյուր արխիվային գործում պարունակած փաստաթղթերի միջին հաշվով շուրջ 100 միավորի առկայությունից՝ մոտավոր հաշվումներով այդ թիվը ՀԱԱ-ում կարող է կազմել շուրջ 400 մլն. փաստաթուղթ (ավելի քան 4 մլն. գործ x 100):

ՀԱԱ-ից բացի՝ զգալի քանակությամբ արխիվային ֆոնդեր են պահպանվում նաև պետական թանգարաններում, գիտական, մշակութային հաստատություններում, գրադարաններում: Հարուստ ֆոնդեր ունի հատկապես Ե. Չարենցի անվ. գրականության և արվեստի թանգարանը, որի պահոցներում ամփոփված են հայ գրողների, արվեստագետների (այդ թվում՝ սփյուռքահայ), ավելի քան 520 գրական ֆոնդ, շուրջ 80 կինոֆոնդ, ավելի քան 450 թատերական և 150 երաժշտական ֆոնդեր: Բացի այդ՝ այստեղ պահվում են նաև 18-20-րդ դարերի հայկական խմբագրությունների, գրական, մշակութային կազմակերպությունների մեծաքանակ ֆոնդեր:

Մեսրոպ Մաշտոցի անվան հին ձեռագրերի ինստիտուտ Մատենադարանում առ 31 դեկտեմբերի 2017 թ. պահվող ընդամենը 18.657 ձեռագրական հավաքածուներից 11.316-ը հայերեն հիմնական, 469-ը հայերեն նոր ձեռագրեր են, 2232-ը հայերեն պատառիկներ, 550-ը հայերեն հմայիլներ, 180-ը անտիպ ձեռագրացուցակներ: Մնացածը օտարալեզու (հունարեն, լատիներեն, արաբերեն, պարսկերեն, թուրքերեն, ասորերեն, հին վրացերեն, ռուսերեն և այլն) ձեռագրեր: Մատենադարանի արխիվային բաժնի հավաքածուն կազմում է շուրջ 300.000 միավոր: Մեծ արժեք են ներկայացնում հատկապես Կաթողիկոսական դիվանը (ավելի քան 42. 000 միավոր), Լազարյան, Ներսես Աշտարակեցու, Խրիմյան Հայրիկի, Մաթևոս Իզմիրլյանի, Գարեգին Հովսեփյանի,

[88] Հաշվետվություն «Հայաստանի ազգային արխիվ» ՊՈԱԿ-ի 2014 թ. գործունեության, ԲՀԱ, 2015, N 123, էջ 370:

Մսերյանների, Պատկանյանների արխիվային ֆոնդերը: Հավաքածուի զգալի մասը կազմված է հայ անվանի գիտնականների անձնական արխիվներից: Նյութերի թվում կան նաև ցարական Ռուսաստանի, պարսկական շահի, թուրքական սուլթանի հրովարտակներ, այլալեզու նամակներ, վավերագրեր[89]:

Գերատեսչական հարուստ արխիվներ ունեն նաև այլ գիտական հաստատությունները: Այսպես, օրինակ, ՀՀ ԳԱԱ-ի հնագիտության և ազգագրության ինստիտուտի արխիվը սկսվել է ձևավորվել դեռևս 1930-ական թվականներից, իսկ 1959 թ. ինստիտուտի ստեղծումով վեր է ածվել առանձին ստորաբաժանման: Ժամանակագրորեն ավելի քան մեկ դար ընդգրկող հնագիտական, վիմագրական, ազգագրական, բանահյուսական նյութերի թվում են ազգագրական գիտարշավների ժամանակ արված հարյուրավոր չափագրություններ, գծանկարներ, քարտեզներ, տոհմածառեր, մի քանի տասնյակ հազար լուսանկարներ: Արխիվի ձեռագրերի բաժինը կազմված է շուրջ 160 աշխատություններից, որոնք վերաբերում են Արևմտյան Հայաստանի տարբեր նահանգներին ու գավառներին, հայ գաղթօջախներին[90]:

2015 թ. ուրույն, հարուստ արխիվ-թանգարան է կազմակերպվել Գ. Սունդուկյանի անվան ազգային ակադեմիական թատրոնում: Մի քանի հատուկ վերանորոգված և ապակեպատ ցուցասեղաններով, ցուցափեղկերով, պահարաններով, դարակաշարերով, կախոցներով կահավորված սենյակներում ներկայացված է վաստակաշատ ազգային թատրոնի պատմությունը՝ գրքեր, փաստաթղթեր, թղթապանակներ, աֆիշաներ, հոդվածներ, լուսանկարներ, պարգևներ, բուկլետներ, անվանի դերասանների համազգեստներ, շուրջ 1700 պիեսներ, որոնցից ամենատարեցը գրվել է 1860 թ., և բազմազան այլ նյութեր:

---

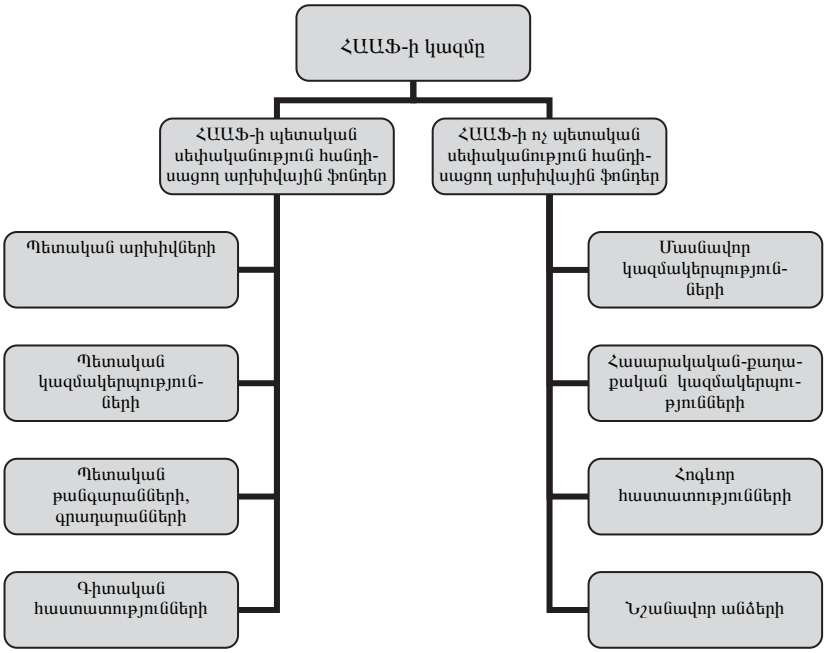
[89] Մեսրոպ Մաշտոցի անվան հին ձեռագրերի ինստիտուտ՝ Երևանի Մատենադարանի արխիվային հավաքածու: Տե՛ս նաև **Ն. Թադևոսյան**, Մատենադարանի արխիվային բաժնի հավաքածուի վերլուծությունը, ԲՀԱ, 2004, N 1, էջ 160-164:

[90] **Ս. Հոբոսյան, Ա. Դաբաղյան,** ՀՀ ԳԱԱ հնագիտության և ազգագրության ինստիտուտի ազգագրության բաժնի արխիվը (ներկա վիճակը և անելիքները), «Գիտելիք և խորհրդանիշ, հավատալիք և սովորույթ» միջազգային չորրորդ գիտաժողովի հոդվածների ժողովածու, Երևան, 2009, էջ 46-50:

Հանրապետությունում շարունակաբար ընթացող ապապետականացման, սեփականաշնորհման բուռն գործընթացների արդյունքում որոշակիորեն փոխվել և կշարունակվի փոխվել ՀԱԱՖ-ի (ՀՀԱՀ) կազմի մեջ մտնող պետական և ոչ պետական սեփականություն հանդիսացող փաստաթղթերի հարաբերությունը վերջիններիս տեսակարար կշիռը աստիճանաբար մեծանալու հետևանքով:

Ինչ վերաբերում է ձեռագրային ֆոնդեր ունեցող թանգարաններին և գրադարաններին, գիտական հաստատություններին, դրանք իրականացնում են իրենց գործունեությամբ առաջացած կամ որոշակի հատկանիշներով ձեռք բերված ՀԱԱՖ-ի (ՀՀԱՀ) փաստաթղթերի մշտական պահպանությունը: Այս կարգի կազմակերպություններում գերատեսչական արխիվների, արխիվապահոցների ստեղծումը պայմանավորված է փաստաթղթերի մշտական օպերատիվ օգտագործմամբ՝ ի շահ տնտեսության, գիտության և մշակույթի: Այսպես, գիտական հաստատությունները իրենց պահպանության տակ գտնվող փաստաթղթերը պարբերաբար օգտագործում են գիտական հետազոտությունների նպատակով, թանգարանները՝ նաև ցուցադրությունների կազմակերպման համար պայմանով, սակայն, որ նշված արխիվապահոցները պարտավոր են աշխատել պետարխիվների համար սահմանված կանոններով:

ՀԱԱՖ-ի կազմի սխեման



5.2 ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՖՈՆԴԻ (ՀՀԱՀ) ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

Փաստաթղթերի գիտական կազմակերպման հիմքում ընկած է դրանց գիտական խմբավորումը՝ ըստ էական հատկանիշների: Դա արվում է փաստաթղթերի հստակ, համակարգված պահպանություն և համակողմանի օգտագործումը ապահովելու նպատակով:

Արխիվային գրականությունում սովորաբար օգտագործվում են փաստաթղթերի կազմակերպմանը վերաբերող երեք եզրույթներ՝ *կազմակերպում, դասակարգում և պարբերացում:*

Փաստաթղթերի դասակարգում. *Փաստաթղթային համալիրների, ըստ էական հատկանիշների, կազմակերպման գիտական հիմունքների և համակարգման սխեմայի մշակում, դրանց միջև պատմական և տրամաբանական փոխկապակցության սահմանում և ըստ այդմ՝ դրանց խմբավորում:*

Փաստաթղթերի պարբերացում. *Փաստաթղթերի դասակարգման սխեմայի հիմքով փաստաթղթային համալիրների ֆիզիկական կազմակերպում ու համակարգում:*

Փաստաթղթերի կազմակերպում. *Փաստաթղթերի դասակարգման և փաստաթղթերի պարբերացման երկու գործընթացների միասնություն:*

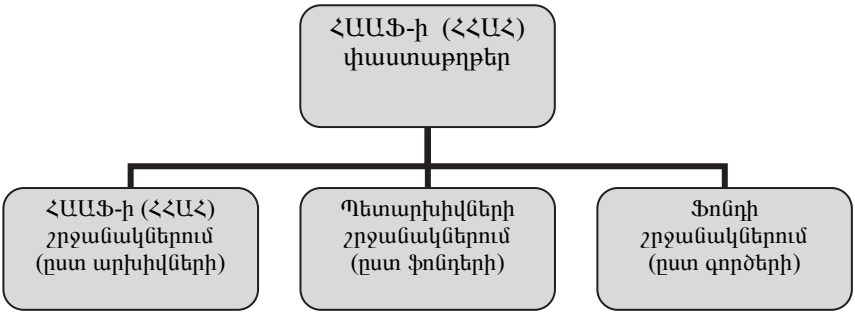
Փաստաթղթերի դասակարգման իրականացման համար արխիվներում մշակվում են մեթոդական զանազան ձեռնարկներ՝ պատմական տեղեկանքներ, բանվորական հրահանգներ և կանոնակարգեր: Մեթոդական ձեռնարկները ստեղծվում են ֆոնդ առաջացնող կազմակերպության պատմության, նրա գործունեությամբ առաջացած փաստաթղթերի կազմի ու բովանդակության, արխիվային ֆոնդերի պատմության համակողմանի և խոր ուսումնասիրության հիմքով:

ՀԱԱՖ-ի (ՀՀԱՀ) փաստաթղթերի դասակարգումը իրականացվում է երեք մակարդակով.

1. ՀԱԱՖ-ի (ՀՀԱՀ) շրջանակներում ամբողջությամբ,
2. պետական արխիվների շրջանակներում,
3. արխիվային ֆոնդի շրջանակներում:

Առաջին մակարդակով կամ առաջին փուլում, որն ամենաբարձրն է միաժամանակ, դասակարգման օբյեկտը ՀԱԱՖ-ի (ՀՀԱՀ) փաստաթղթերն ամբողջությամբ, երկրորդում՝ մի կոնկրետ արխիվի փաստաթղթերը, երրորդում՝ արխիվային ֆոնդի փաստաթղթերը:

ՀԱԱՖ-ի (ՀՀԱՀ) փաստաթղթերի դասակարգման սխեման:



5.3 ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԴԱՍԱԿԱՐԳՈՒՄԸ ՀԱԱՖ-Ի (ՀՀԱՀ) ՇՐՋԱՆԱԿՆԵՐՈՒՄ

Նախքան ԽՍՀՄ փլուզումը Խորհրդային Հայաստանի արխիվային համակարգում և ԽՍՀՄ փլուզումից հետո Հայաստանի Հանրապետության ավելի քան առաջին տասնամյակի ընթացքում փաստաթղթերի դասակարգումը ՀԱԱՖ-ի շրջանակներում իրականացվում էր ըստ ներքոբերյալ հատկանիշների, որոնց համաձայն էլ կազմակերպվում էր ՀԱԱՖ-ի փաստաթղթերի մշտական պահպանությունն իրականացնող պետարխիվների համակարգ, ու որոշվում էին նրանց պրոֆիլները:

1. Հանրապետական և տեղական նշանակության պետարխիվներ.

Նրանցում համապատասխանաբար պահպանվում էին համազգային նշանակության և առավել սահմանափակ՝ տեղական նշանակություն ունեցող ֆոնդ առաջացնողների գործունեությամբ առաջացող ՀԱԱՖ-ի փաստաթղթերը:

Ֆոնդ առաջացնող. *Իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձ, որի գործունեությամբ առաջանում է փաստաթղթային ֆոնդ:*

Փաստաթղթային ֆոնդ. *Իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձի գործունեությամբ առաջացած փաստաթղթերի ամբողջությունը:*

Հանրապետական նշանակություն ունեին *ՀՀ կենտրոնական պետարխիվները*:

Տեղական նշանակության էին *ՀՀ նորագույն պատմության (նախկին ՀՀ ՀՀՍՇ ԿՊԱ) մասնաճյուղերը, Երևան քաղաքի պետարխիվը:*

2.Ըստ պատմական ժամանակաշրջանի.

Այդ սկզբունքով էին գործում երկու ԿՊԱ՝

- *ՀՀ պատմության*. պահպանում էր հայ ժողովրդի պատմության նախախորհրդային ժամանակաշրջանի՝ 17-րդ դարի սկզբներից մինչև 1920 թ. նոյեմբերի 29-ի պատմությունն արտացոլող ՀԱԱՖ-ի փաստաթղթերը (պետարխիվում պահպանվող ամենահին փաստաթուղթը 1607 թվականին է վերաբերում՝ Շահ Աբասի ֆերմա-հրովարտակը, որով ամրագրվել է կալվածքի սեփականատերը),
- *ՀՀ նորագույն պատմության (նախկին ՀՀ ՀՀՍՇ ԿՊԱ)*, պահպանում էր Հայաստանում խորհրդային կարգեր հաստատվելուց՝ 1920 թ. նոյեմբերի 29-ից հետո առաջացած ՀԱԱՖ-ի փաստաթղթերը:

3. Ըստ գործունեության ճյուղի.

Այդ սկզբունքով էին գործում երկու ԿՊԱ.

- *ՀՀ հասարակական-քաղաքական կազմակերպությունների պատմության*, որի կազմի մեջ էին մտնում հասարակական, հասարակական-քաղաքական կազմակերպությունների գործունեությամբ առաջացած ՀԱԱՖ-ի փաստաթղթերը:
- *ՀՀ արվեստի, գրականության և մամուլի փաստաթղթերի*, որի կազմի մեջ էին մտնում արվեստի, գրականության, մշակույթի, մամուլի, հրատարակչության բնագավառներում առաջացած փաստաթղթերը:

4. Ըստ տեղեկատվության ամրագրման եղանակի.

Այդ սկզբունքով էին գործում երկու ԿՊԱ.

- *ՀՀ գիտատեխնիկական փաստաթղթերի*, որի կազմի մեջ էին մտնում կոնստրուկտորական, տեխնոլոգիական, նախագծային և արտադրական հիմնախնդիրներով զբաղ-

վող գիտահետազոտական հաստատությունների, գիտարտադրական միավորումների գործունեությամբ առաջացող փաստաթղթերը,

– *ՀՀ կինոֆոտոֆոնո փաստաթղթերի.* պահպանում էր հատուկ նյութական կրիչներով (ժապավեն, լուսանկար և նման) փաստաթղթերը:

5. Ըստ վարչատարածքային բաժանման.

Հայաստանի պայմաններում այս սկզբունքով գործող պետարխիվները շրջանային, քաղաքային պետարխիվներն էին, այդ թվում՝ Երևան քաղաքի պետարխիվը, մարզպետարխիվները, ՀԱԱ-ի մասնաճյուղերը և ներկայացուցչությունները:

Արխիվային ոլորտում դարասկզբին կատարված արմատական վերափոխումները, կապված պետարխիվների վերակազմակերպման և Հայաստանի ազգային արխիվի ստեղծման հետ, իրենց անմիջական արտահայտությունը գտան նաև ՀԱԱՖ-ի (ՀՀԱՀ) շրջանակներում փաստաթղթերի դասակարգման գործում: Վերացան ըստ պատմական ժամանակաշրջանի, գործունեության ճյուղի, տեղեկատվության ամրագրման եղանակի հատկանիշների ինքնուրույն գործող պետարխիվները: Դրանք բոլորը, ինչպես նշվեց վերևում, «միաձուլման ճնով վերակազմակերպվեցին»՝ դառնալով նորաստեղծ ՀԱԱ-ի կառուցվածքային ստորաբաժանումները: Սակայն դրանցից մի քանիսի հիմնական գործառույթները անգամ կենտրոնացման պայմաններում, հատկապես փաստաթղթերի համալրման, օգտագործման ասպարեզներում, մնացին անփոփոխ: Այսպես, ՀՀ հասարակական-քաղաքական ԿՊԱ-ն արխիվային համակարգի վերակազմակերպումից հետո, ստանալով ՀԱԱ-ի բաժնի կարգավիճակ և մնալով արխիվային 2-րդ մասնաշենքի հիմնական կենվորը, փաստաթղթերի պահպանության, համալրման, օգտագործման բնագավառում սկզբունքորեն շարունակում է իրականացնել միևնույն գործառույթները: Նույնը կարելի է ասել նաև արխիվային 3-րդ մասնաշենքում գործող ՀԱԱ-ի մասնաճյուղի կարգավիճակ ստացած նախկին ՀՀ կինոֆոտոֆոնո փաստաթղթերի ԿՊԱ-ի վերաբերյալ,

որը շարունակում է կատարել ըստ տեղեկատվության ամրագրման եղանակի արխիվային հաստատության գործառույթները:

5.4 ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԴԱՍԱԿԱՐԳՈՒՄԸ ԱՐԽԻՎՆԵՐԻ ՇՐՋԱՆԱԿՆԵՐՈՒՄ

Արխիվների շրջանակներում փաստաթղթերի դասակարգումը դրանց խմբավորումն է ըստ արխիվային ֆոնդերի (ֆոնդերի տեսակների): Այդ աշխատանքները սերտորեն առնչվում են արխիվները փաստաթղթերով համալրելու, փաստաթղթերի պահպանությունն ու հաշվառումը կանոնակարգված կազմակերպելու, լիարժեք գիտատեղեկատու ապարատ ստեղծելու հետ: Առանց արխիվներում փաստաթղթերը ըստ արխիվային ֆոնդերի հստակ դասակարգման՝ անհնարին է փաստաթղթերի՝ որպես պատմական սկզբնաղբյուրի համակողմանի ու արդյունավետ օգտագործման կազմակերպումը: Արխիվային ֆոնդի տեսակներն են.

- ✓ կազմակերպության (աշխատակազմի) արխիվային ֆոնդ,
- ✓ միացյալ արխիվային ֆոնդ,
- ✓ անձնական ծագման արխիվային ֆոնդ,
- ✓ արխիվային հավաքածու:

Կազմակերպության (աշխատակազմի) արխիվային ֆոնդ. *արխիվային ֆոնդ, որը բաղկացած է մեկ կազմակերպության գործունեությամբ առաջացած արխիվային փաստաթղթերից*:

Կազմակերպության արխիվային ֆոնդը կազմակերպության գործունեությամբ առաջացած փաստաթղթային ֆոնդի այն մասն է, որը ենթակա է մշտական պահպանության: ՀԱԱ-ում պահպանվող ֆոնդերի բացարձակ մեծամասնությունը կազմում են կազմակերպությունների արխիվային ֆոնդերը:

Միացյալ արխիվային ֆոնդ. *արխիվային ֆոնդ՝ կազմավորված պատմականորեն փոխկապակցված երկու կամ ավելի ֆոնդառաջացնողների փաստաթղթերից:*

Միացյալ արխիվային ֆոնդեր կարող են կազմավորվել ըստ նպատակների, ենթակայության, գործունեության ժամանակի և գտնվելու վայրի նույնության, այլ հատկանիշների: Որպես օրինակ՝ նշենք ներկայումս ՀԱԱ-ում պահվող միացյալ արխիվային ֆոնդերից մեկը՝ «Երևանի Սբ. Հռիփսիմեի ութամյա իգական գիմնազիա և Երևանի 2-րդ աստիճանի համ. 3 դպրոց» (ՀԱԱ, ֆ. 520):

Անհատ անձերի համար միացյալ արխիվային ֆոնդեր կազմավորվում են ըստ ազգակցական, մասնագիտական, ստեղծագործական առնչությունների և նման հատկանիշների:

Անձնական ծագման արխիվային ֆոնդ. *արխիվային ֆոնդ, որը կազմվում է անձի, ընտանիքի կամ տոհմի կյանքի և գործունեության ընթացքում առաջացած փաստաթղթերից և ստորաբաժանվում է անձնականի, ընտանեկանի և տոհմականի:*

Անձնական արխիվային ֆոնդ. *արխիվային ֆոնդ, որը կազմված է մեկ անձի կյանքի և գործունեության ընթացքում առաջացող փաստաթղթերից:*

Ընտանեկան արխիվային ֆոնդ. *արխիվային ֆոնդ, որը կազմված է մեկ ընտանիքի անդամների կյանքի և գործունեության ընթացքում առաջացած փաստաթղթերից:*

Տոհմական արխիվային ֆոնդ. *արխիվային ֆոնդ, որը կազմված է մեկ տոհմի ներկայացուցիչների կյանքի ու գործունեության ընթացքում առաջացած փաստաթղթերից:*

Ընտանեկան և տոհմական արխիվային ֆոնդերը տարբերվում են փաստաթղթեր առաջացրած սերունդների թվով. ընտանեկանը պարունակում է ոչ ավելի քան երեք սերնդի նյութեր, իսկ տոհմականը՝ ոչ պակաս չորս:

Անձնական ծագման ֆոնդ առաջացնողներ կարող են լինել պետական, քաղաքական, հասարակական, գիտության ու տեխնիկայի, գրականության և արվեստի, մշակույթի գործիչները և բոլոր նրանք, ում գործունեությամբ ու կյանքի ընթացքում առաջացել են ՀԱԱՖ-ի (ՀՀԱՀ) կազմի մեջ ընդգրկվելու ենթակա արժեքավոր փաստաթղթեր: ՀԱԱ-ում պահպանվում են մի շարք արժեքավոր անձնական ծագման արխիվային ֆոնդեր, որոնց թվում՝ և ընտանեկան: Դրանցից են, օրինակ, Ալեքսանյանների (ՀԱԱ, ֆ.

234), Թիրաքյանների (ՀԱԱ, ֆ. 235), Տեր-Գրիգորյանների, 1826-1975, (ՀԱԱ, ֆ. 423), Պետրոս և Հրանտ Պապաջանյանների, 1900-1903, (ՀԱԱ, ֆ. 474) ընտանեկան արխիվային ֆոնդերը:

Արխիվային հավաքածու. *տարբեր ֆոնդառաջացնողների գործունեությամբ առաջացած և մեկ կամ մի քանի հատկանիշներով միավորված փաստաթղթերի ամբողջություն:*

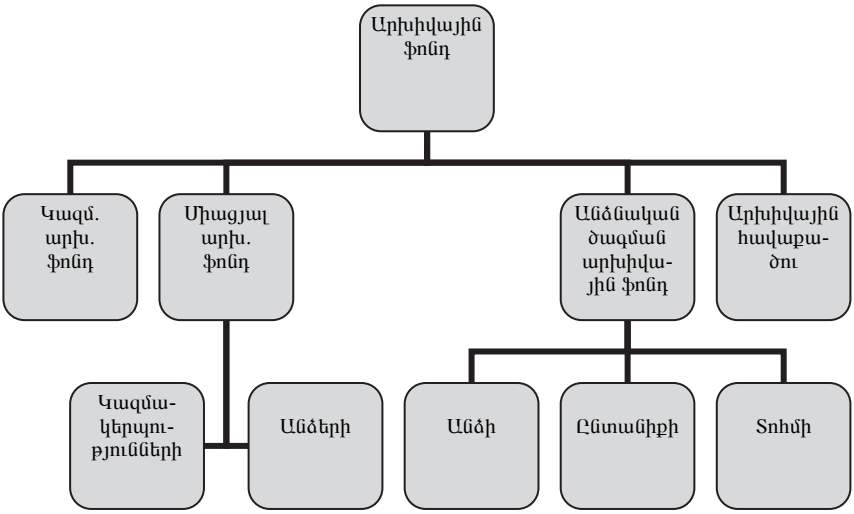
Ի տարբերություն *կազմակերպության արխիվային ֆոնդի* և *միացյալ արխիվային ֆոնդի՝ արխիվային հավաքածուի* պարագայում գերակշռում է ոչ այնքան պատմական, որքան տրամաբանական կապակցությունը: Արխիվային հավաքածուները կազմավորվում են ըստ թեմատիկ, անվանական, հեղինակային, ժամանակագրական և այլ հատկանիշների: Գործնականում արխիվային հավաքածուները ստեղծվում են տարանջատ փաստաթղթերից, որոնցից հնարավոր չէ ստեղծել ինքնուրույն արխիվային ֆոնդեր դրանց սակավության, կցկտուրության պատճառով: Լինում են դեպքեր, երբ առանձին կազմակերպություններ պետարխիվ են հանձնում իրենց գործունեությամբ առաջացած փաստաթղթային ֆոնդը, որոնցում միայն հատուկենտ փաստաթղթեր են ունենում պատմամշակութային համազգային արժեք և նշանակություն: Դրանցից կազմավորվում են արխիվային հավաքածուներ: Այդպիսիք կարող են ստեղծվել նաև անհասցե (անհայտ) ծագում ունեցող փաստաթղթերից: Ահա դրանցից մի քանիսը, որոնք պահպանվում են ՀԱԱ-ում՝ «Հայ ազգային ազատագրական շարժումներ» (ՀԱԱ, ֆ. 402), «Արտասահմանից ստացված վավերագրական նյութերի հավաքածու» (ՀԱԱ, ֆ. 420), «Փաստաթղթերի հավաքածու հայկական հարցի վերաբերյալ» (ՀԱԱ, ֆ. 450), «Բուլղարահայ գաղթօջախին վերաբերող փաստաթղթերի հավաքածու 1883-1982թթ.» (ՀԱԱ, ֆ. 464) և այլն:

Արխիվային հավաքածուի տարատեսակներից են նշանավոր անձանց կողմից իրենց նախասիրած փաստաթղթերից կազմված անհատական հավաքածուները: ՀԱԱ-ում պահպանվող այդ կարգի ֆոնդերից մեկը վերաբերում է Հ. Թումանյանին՝ «Բանաստեղծ, հասարակական գործիչ Հ. Թումանյանի ժողոված փաս-

տաթղթերի հավաքածու» (ՀԱԱ, ֆ. 468), մեկ ուրիշը՝ Բաքվի հայ մտավորականներից մեկի՝ Նիկոլայ Օհանջանի Գրիգորյանի՝ «Ադրբեջանի հայ բնակչության պատմության վերաբերյալ վավերագրերի հավաքածու» (ՀԱԱ, ֆ. 492) և այլն:

Արխիվային ֆոնդերում, այդ թվում՝ և միացյալ արխիվային ֆոնդերում և արխիվային հավաքածուներում ներառված արխիվային փաստաթղթերը վերաֆոնդավորման ենթակա չեն բացառությամբ ֆոնդավորման գործում նախկինում թույլ տրված սխալների ու բացթողումների դեպքերի: Նյութերի վերադասակարգումը բոլոր պարագաներում հազվադեպ է կատարվում, մանավանդ այն ֆոնդերի, որոնց փաստաթղթերը արդեն մտել են գիտական շրջանառության մեջ:

Արխիվային ֆոնդի տեսակների ու տարատեսակների գրաֆիկ պատկերը.



Յուրաքանչյուր արխիվային ֆոնդ որոշակի ֆոնդ առաջացնողի գործունեությամբ առաջացած փաստաթղթային ֆոնդի այն մասն է, որը ենթակա է մշտական պահպանության: Այսինքն՝ փաստաթղթային ֆոնդի առանձնահատկությունն այն է, որ

վերջինս ներառում է թե՛ մշտական (եթե ֆոնդ առաջացնողը պետարխիվի համալրման աղբյուրն է) և թե՛ ժամանակավոր պահպանության փաստաթղթեր: Ժամանակավոր պահպանության փաստաթղթերը պահպանության ժամկետները լրանալուց հետո, սահմանված կարգի համաձայն, ենթակա են ոչնչացման: Մշտական պահպանության փաստաթղթերը տեղում դրանց պահպանության ժամկետները լրանալուց հետո հանձնվում են պետարխիվների պահպանությանը՝ առանձնանալով որպես արխիվային ֆոնդ:

Արխիվային ֆոնդի ներսում փաստաթղթերի առաջացման առաջին իսկ պահից փաստաթղթերի միջև առկա է պատմական սերտ փոխկապակցություն: Այդ ամենի բերումով արխիվային ֆոնդը փաստաթղթերի դասակարգման հիմնական միավորն է և ենթակա չէ բաժանման: Արխիվային ֆոնդի անբաժանելիության սկզբունքը բացառում է մեկ արխիվային ֆոնդի փաստաթղթերի տրոհումը մի քանի պետարխիվների միջև: Արխիվային ֆոնդի չտրոհման սկզբունքի համաձայն՝ պետարխիվների համալրումը պետք է կազմակերպվի այնպես, որ նույն ֆոնդի նյութերը ամբողջությամբ կենտրոնանան մեկ արխիվում: Սակայն հանգամանքների բերումով երբեմն ֆոնդերի կոտորակում, այսուհանդերձ, տեղի է ունենում: Դա հիմնականում վերաբերում է անձնական ծագման արխիվային ֆոնդերին: Այդպիսի օրինակները քիչ չեն: Այսպես, անվանի հայ արձակագիր Սերո Խանզադյանին վերաբերող արխիվային ֆոնդ կա թե՛ ՀԱԱ-ում և թե՛ Ե. Չարենցի անվ. գրականության և արվեստի թանգարանում:

Կազմակերպության և անձնական արխիվային ֆոնդերի առաջացման ակունքները (ծագման հատկանիշը) նույնական են: Քանի որ այս ֆոնդերը կազմավորվում են կազմակերպության կամ անձի գործունեության ընթացքում և այդ ֆոնդերի փաստաթղթերի միջև, ինչպես արդեն նշվեց, նրանց առաջացման առաջին իսկ պահից առկա է պատմական սերտ փոխկապակցություն: Այդպիսի փոխկապակցություն բացակայում է միացյալ արխիվային ֆոնդի և արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերի միջև, քանի որ դրանք կազմավորվում են արհեստականորեն, և

դրանց կազմավորման հիմքում դրվում է տրամաբանական կապի հատկանիշը: Եթե արհեստականորեն, ապա ինչո՞ւ են ստեղծվում նման ֆոնդերը, ի՞նչ անհրաժեշտությամբ: Նպատակները մի քանիսն են.

ա) փոքր ֆոնդերը կրճատելու և խոշոր ֆոնդեր ստեղծելու,

բ) փաստաթղթերի հաշվառման գործը հեշտացնելու,

գ) փաստաթղթերի օգտագործումը բարելավելու,

դ) արխիվապահոցների ծանրաբեռնվածության թեթևացման և ֆոնդերի առավել ռացիոնալ տեղաբաշխման:

Փաստաթղթերի միավորումը մեկ ֆոնդում, այդպիսով, կատարվում է մանրակրկիտ ուսումնասիրման և ճիշտ լուծումներ գտնելու ճանապարհով:

Քանի որ բնականոն կարգով առաջացող արխիվային ֆոնդի ներսում փաստաթղթերի միջև ի սկզբանե առկա է պատմական փոխկապակցություն, ապա փաստաթղթերի գիտական կազմակերպման հիմքում դրված է պատմականության սկզբունքը: Ֆոնդերի կազմակերպման գործում այդ սկզբունքի կիրառումը արտահայտվում է ամենից առաջ կոնկրետ արխիվային ֆոնդի փաստաթղթերի կազմի ճշտման մեջ՝ այն հաշվով, որ դուրս հանվեն նրանցից այլ ֆոնդերին վերաբերող նյութերը: Դրա հետ մեկտեղ, ըստ անհրաժեշտության, իրականացվեն արխիվային ֆոնդերի և արխիվային հավաքածուների ստեղծման աշխատանքները:

Պատմական փոխկապակցություն է առկա ոչ միայն մեկ առանձին ֆոնդում ընդգրկված փաստաթղթերի միջև: Այդպիսի կապեր գոյություն կարող են ունենալ և ունենում են նաև առանձին արխիվային ֆոնդերի և առանձին խումբ արխիվային ֆոնդերի միջև: Այդպիսի ֆոնդերը կազմում են համալիրներ: Դրանց տրոհումը, կոտորակումը առանձին արխիվների միջև նույնպես խաթարում և խախտում են փաստաթղթերի դասակարգման գիտական հիմունքները: Օրգանական փոխկապակցություն ունեցող առանձին ֆոնդային համալիրների կենտրոնացումը մեկ արխիվում մեծապես նպաստում է փաստաթղթերի գիտական կազմակերպմանը և դյուրացնում է դրանց համակողմանի օգտագործումը:

Պատմականորեն կազմավորվող արխիվային ֆոնդերի համալիրներ կարող են առաջացնել համաժամանակյա գործող, գործունեության ծավալներով նույնական պետական կառավարման, ժողովրդական տնտեսության, գիտության, մշակույթի միևնույն ճյուղին կամ նույն գերատեսչությանը, վարչատարածքային միավորներին պատկանող ֆոնդ առաջացնողները: Այդպիսի փաստաթղթերի դասակարգումը արխիվային ֆոնդերի և համալիրների անբաժանելիության պահանջի հաշվառմամբ ունի կարևոր նշանակություն՝ արխիվների շրջանակներում ինչպես արխիվների միջև ճիշտ բաշխումը, այնպես էլ դրանց ճիշտ կազմակերպումը ապահովելու համար:

5.5 ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԴԱՍԱԿԱՐԳՈՒՄԸ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՖՈՆԴԻ ՇՐՋԱՆԱԿՆԵՐՈՒՄ

Արխիվային ֆոնդի շրջանակներում փաստաթղթերի դասակարգումը կոչվում է ֆոնդավորում: Փաստաթղթերի ֆոնդավորումը ներառում է հաջորդաբար իրականացվող երեք աշխատանքային փուլ (աշխատատեսակ)՝

1. արխիվային ֆոնդի ինքնուրույնության որոշում,
2. արխիվային ֆոնդի ժամանակագրական սահմանների որոշում,
3. փաստաթղթերի ֆոնդային պատկանելիության որոշում:

5.5.1 ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՖՈՆԴԻ ԻՆՔՆՈՒՐՈՒՅՆՈՒԹՅԱՆ ՈՐՈՇՈՒՄԸ

Փաստաթղթերի ֆոնդավորման աշխատանքների իրականացումը սկսվում է ֆոնդ առաջացնողի պատմության ուսումնասիրությունից: Բոլոր ֆոնդ առաջացնողների գործունեությամբ առաջացած փաստաթղթային ֆոնդից չէ, որ կարող է ձևավորվել արխիվային ֆոնդ: Արխիվային ֆոնդի ստեղծումը պայմանավորված է ֆոնդ առաջացնողի ինքնուրույնության աստիճանից, այն

դերից, որ նա խաղում է հանրապետության պետական, հասարակական, տնտեսական գործընթացներում, այն տեղից, որ նա զբաղեցնում է կազմակերպությունների ընդհանուր համակարգում, նրա գործունեությամբ առաջացող փաստաթղթերի կազմից ու բովանդակությունից: Հետևաբար նման ֆոնդի ստեղծման կարելիությունը կախված է կազմակերպության գործունեության, նաև գործունեության ժամանակագրական շրջանակների, վերակառուցումների և վերափոխումների ուսումնասիրման արդյունքներից: Այդ առումով անհրաժեշտություն է առաջանում մանրակրկիտ ծանոթանալու ֆոնդ առաջացնողի պատմությունը արտացոլող օրենսդրական ակտերը, աղբյուրները և գրականությունը, նրա վրա դրած խնդիրները, տարբեր փուլերում նրա գործունեության ծավալներն ու գործառույթները, ենթակայությունը, կառուցվածքը, այլ կազմակերպությունների հետ ունեցած կապերն ու հարաբերությունները և այլն: Կարևոր է նաև ծանոթությունը ֆոնդ առաջացնողի գործունեությամբ առաջացող փաստաթղթերի հիմնական տեսակներին՝ որոշումներ, հրամաններ, ծրագրեր, արձանագրություններ, պլաններ, հաստիքային ցուցակներ, որոնցում, որպես կանոն, արտացոլվում է ֆոնդ առաջացնողի նկարագիրն ամբողջությամբ՝ իրավասությունները, նպատակային խնդիրները, կառուցվածքն ու նրա փոփոխությունները, կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործառույթները, եթե լուծարվել է, լուծարման պատճառները:

Ֆոնդ առաջացնողի իրավաբանական ինքնուրույնությունը կարող է հավաստվել, եթե առկա են հետևյալ հատկանիշները՝ կազմակերպության ստեղծման վերաբերյալ իրավական ակտ (որոշում, կանոնադրություն), ինքնուրույն բյուջե, հաշվեհամար բանկում, հաստիքացուցակ, գործավարության անցկացման ինքնուրույնություն (ձևաթուղթ, զինանշանով կնիք և այլն): Նշված հատկանիշները օգնում են նաև որոշել արխիվային ֆոնդի ժամանակագրական սահմանները: Ընդհանուր առմամբ ինքնուրույն ֆոնդ առաջացնողներ կարող են դառնալ երբեմն նաև կազմակերպության առանձին ինքնուրույն կառուցվածքային ստորաբաժանումները՝ կախված կարգավիճակից, գործառույթներից, եթե

նրա փաստաթղթերը կազմում են առանձնահատուկ պատմական նշանակալից համալիր:

Ֆոնդ առաջացնողի պատմության ուսումնասիրության արդյունքները արտացոլվում են ֆոնդ առաջացնողի և արխիվային ֆոնդի վերաբերյալ կազմված պատմական տեղեկանքում:

Պատմական տեղեկանք: Առանց պատմական լիարժեք տեղեկանքի կազմման անհնարին է տալ արխիվային ֆոնդի կազմակերպման և ֆոնդի նյութերի կազմի գիտական հիմնավորումը:

Պատմական տեղեկանքը կազմվում է 4 բաժնից՝

1. ֆոնդ առաջացնողի պատմություն,
2. ֆոնդի պատմություն,
3. ֆոնդի փաստաթղթերի բնութագրում,
4. օգտագործված աղբյուրների ու գրականության ցանկ:

1. Ֆոնդ առաջացնողի պատմության բաժնում բացահայտվում են.

ա) ֆոնդ առաջացնողի գործունեության ծայրային տարեթվերն ու ամսաթվերը,

բ) ֆոնդ առաջացնողի գործունեության խնդիրները, բովանդակությունը, գործառույթներն ու ծավալները,

գ) ֆոնդ առաջացնողի տեղն ու դերը պետական կառավարման համակարգում, սոցիալ-տնտեսական կամ հասարակական-քաղաքական, մշակութային կյանքում,

դ) կառուցվածքն ու փոփոխությունները,

ե) եթե լուծարվել է, ապա՝ լուծարման պատճառներն ու պայմանները,

զ) լիազորությունների փոխանցումը այլ կազմակերպության (իրավահաջորդություն),

է) գործավարությունում փաստաթղթերի կազմակերպման առանձնահատկությունները:

2. Արխիվային ֆոնդի կազմավորման պատմության ուսումնասիրության նպատակն է բացահայտել.

ա) ֆոնդի առաջացման հիմնական տվյալները. որտե՞ղ և ի՞նչ պայմաններում, ինչպիսի՞ կազմ է ունեցել ֆոնդը մինչև արխիվ մուտք գործելը,

բ) արխիվ մուտք գործելու ամսաթիվը,

գ) ի՞նչ փոփոխությունների է ենթարկվել արխիվում,

դ) ֆոնդի փաստաթղթերի ծայրային ամսաթվերը,

ե) պահպանման միավորների (գործերի) քանակը,

զ) ֆոնդի կառուցվածքը՝ ստորաբաժանումներ (բաժիններ, բաժանմունքներ), դրանցից յուրաքանչյուրի ծայրային ամսաթվերը և պահպանման միավորների քանակը,

է) փաստաթղթերի պահպանվածության աստիճանը (ըստ կառուցվածքային ստորաբաժանումների),

ը) տվյալներ՝ փաստաթղթերի արժեքավորման փորձաքննության անցկացման վերաբերյալ,

թ) տվյալներ՝ կորած փաստաթղթերի, ինչպես նաև տվյալ ֆոնդի փաստաթղթերը այլ ֆոնդերում, արխիվներում կամ կազմակերպություններում հայտնաբերելու մասին,

ժ) որոշակի գեղարվեստական արժեք ունեցող կամ օտար լեզուներով փաստաթղթերի առկայությունը,

ժա) ֆոնդի նյութերի ընդհանուր վիճակը,

ժբ) ֆոնդի փաստաթղթերի օգտագործման մատչելիությունը,

ժգ) ֆոնդի վերաբերյալ գիտատեղեկատու ապարատի կազմը:

3. Ֆոնդի փաստաթղթերի բնութագրման բաժնում տրվում է ֆոնդի փաստաթղթերի ընդհանուր բնութագիրը՝ նյութերի կազմն ու բովանդակությունը, դրանց գիտապատմական, գործնական նշանակությունը, ի՞նչ թեմաներում և հրապարակումներում են օգտագործվել, ի՞նչ աշխատություններ են գրվել այդ նյութերի հիման վրա:

4. Օգտագործված աղբյուրների ու գրականության ցանկում տրվում են ֆոնդ առաջացնողի և ֆոնդի վերաբերյալ պատմական տեղեկանքը գրելու համար օգտագործված աղբյուրներն ու գրականությունը:

5..5.2 ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՖՈՆԴԻ ԺԱՄԱՆԱԿԱԳՐԱԿԱՆ ՍԱՀՄԱՆՆԵՐԻ ՈՐՈՇՈՒՄԸ

Արխիվային ֆոնդի ժամանակագրական սահմանների որոշումը կարևորվում է ամենից առաջ արխիվային ֆոնդն իր ամբողջության մեջ արժեքավորելու համար:

Որոշել արխիվային ֆոնդի ժամանակագրական սահմանները նշանակում է որոշել այն փաստաթղթերի կազմը, որոնք պետք է ներառվեն տվյալ արխիվային ֆոնդում: Արխիվային ֆոնդի ժամանակագրական սահմանները համարվում են այն ամսաթվերը, որոնց սահմաններում առաջանում ու կազմավորվում են այդ ֆոնդում ընդգրկվող փաստաթղթերը: Այդ պատճառով յուրաքանչյուր ֆոնդի ժամանակագրական սահմանները որոշելիս անհրաժեշտ է ամենից առաջ իմանալ ֆոնդառաջացնողի գործունեության ժամանակագրական սահմանները: Իսկ դրա համար հիմք են ընդունվում այն իրավական ակտերը, որոնց համաձայն՝ այն ստեղծվել և լուծարվել է: Այդ ակտերի ամսաթվերը կարող են չհամապատասխանել կազմակերպության փաստացի ստեղծման և վերացման ամսաթվերին: Քանի որ շատ հաճախ կազմակերպությունը սկսում է գործել կազմակերպակչան տևական ժամանակահատվածից հետո, ինչպես և կարող է ձգձգվել նրա լուծարման գործընթացը:

Արխիվային ֆոնդի ժամանակագրական սահմանների որոշման նպատակով անհրաժեշտ է ուսումնասիրել բոլոր այն կարևոր գործոնները, որոնք ազդում են ֆոնդ առաջացնողի գործունեության վրա՝ քաղաքական (պետական կարգի փոփոխություն), իրավական (պետապարատի բարեփոխումներ), վարչական (վարչատարածքային փոփոխություններ):

Անձնական ծագման փաստաթղթերի ժամանակագրական սահմանների որոշումը ամենից առաջ կապված է ֆոնդ առաջացնողի կյանքի և գործունեության ժամանակագրական սահմանների հետ: Պետք է նկատի ունենալ, սակայն, որ անձնական ծագման արխիվային ֆոնդերի մեծ մասում ի հայտ են բերվում ֆոնդ առաջացնողի կյանքի տևողությունից շատ ավելի լայն ժամանա-

կագրական ընդգրկում ունեցող փաստաթղթեր: Դա բացատրվում է նրանով, որ անձնական ծագման արխիվային ֆոնդում ներառվում են նաև ֆոնդ առաջացնողի մահից հետո առաջացած նյութեր՝ մահախոսական, հուշեր, հոդվածներ, հոբելյանական նյութեր, հրապարակումներ և այլն: Եթե հիմնական ֆոնդ առաջացնողի առանձին հարազատներ նույնպես նշանավոր դեմքեր, իսկ նրանց վերաբերող փաստաթղթերը զգալի քանակ են կազմում, ապա բոլոր այդ անձերի փաստաթղթերի ամբողջությունը կկազմի արդեն ոչ թե անձնական, այլ ընտանեկան ֆոնդ:

Անձնական ծագման արխիվային ֆոնդեր կազմակերպելիս պետք է նկատի առնվի մի կարևոր հանգամանք ևս. դրանց կազմում չպետք է ընդգրվեն կազմակերպություններում անձի գործունեությունը արտացոլող պաշտոնական փաստաթղթեր: Այդ կարգի նյութերը ներառվում են համապատասխան կազմակերպությունների արխիվային ֆոնդերում:

Արխիվային առանձին առաջնային ֆոնդերի ժամանակագրական սահմանների որոշումը չափազանց կարևորվում է մանավանդ պետության և հասարակության կյանքում տեղի ունեցող արմատական վերափոխումների շրջանում: Նման հեղափոխիչ բեկում կայացավ մեր երկրում՝ ԽՍՀՄ փլուզումից և Հայաստանի երրորդ Հանրապետության հռչակումից հետո, երբ հիմնավորապես փոխվեցին պետության սահմանադրական հիմքերը: Նորանկախ պետությունում առաջացան իրենց նշանակությամբ ու կարևորությամբ, իրավական գործառությամբ նոր ֆոնդ առաջացնողներ՝ հանձինս Հայաստանի Հանրապետության իշխանության բարձրագույն մարմինների ու կառույցների՝ ՀՀ նախագահ, ՀՀ խորհրդարան (Գերագույն խորհուրդ, Ազգային ժողով), ՀՀ կառավարություն, Սահմանադրական դատարան, պաշպանության, արտաքին գործերի նախարարություններ, հարկային, մաքսային կառույցներ և այլն: Միաժամանակ նոր պայմաններում շարունակեցին գործել մի շարք ֆոնդ առաջացնողներ, որոնք նույնանուն անվանումներով և գրեթե անփոփոխ գործառույթներով գոյություն ունեին նաև Խորհրդային Հայաստանում՝ ֆինանսների, էկոնոմիկայի, մշակույթի և մի շարք այլ նախարա-

րություններ ու պետական կառույցներ: Խնդիր էր առաջանում՝ միացնե՞լ դրանց գործունեությամբ առաջացող փաստաթղթերը շարունակական սկզբունքով մինչ այդ պետարխիվներում գոյություն ունեցող արխիվային ֆոնդերին, թե՞ ստեղծել նոր արխիվային ֆոնդեր:

5.5.3 ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՖՈՆԴԱՅԻՆ ՊԱՏԿԱՆԵԼԻՈՒԹՅԱՆ ՈՐՈՇՈՒՄԸ

Որոշել փաստաթղթի ֆոնդային պատկանելիությունը նշանակում է սահմանել, թե որ ֆոնդ առաջացնողի գործունեությամբ է այն առաջացել: Փաստաթղթերի ֆոնդային պատկանելիությունը որոշելիս առաջնորդվում են երկու հատկանիշով՝ ուղղակի և անուղղակի:

Ուղղակի հատկանիշներ. Նյութերի ֆոնդային պատկանելիության ուղղակի հատկանիշներ կարելի է համարել փաստաթղթերում ֆոնդ առաջացնողի վերաբերյալ առկա տվյալները: Յուրաքանչյուր ֆոնդ առաջացնող կազմակերպությունում փաստաթղթաշրջանառությունը նույն այդ կազմակերպության հարաբերմամբ իրականացվում է երեք ուղղություններով.

1. *մտից*՝ կազմակերպության կողմից ստացվող փաստաթղթեր,

2. *ելից*՝ կազմակերպությունից դուրս գնացող, առաքվող փաստաթղթեր: Ելից փաստաթղթի առաջին օրինակը (բնօրինակ) ուղարկվում է հասցեատիրոջը, բնօրինակի պատճենը (թողուն) մնում է փաստաթղթի հեղինակ կազմակերպությունում,

3. *ներքին* կազմակերպության ներքին գործունեությունը արտացոլող փաստաթղթեր (հրամաններ, կարգադրություններ, որոշումներ, հաստիքային ցուցակներ, արձանագրություններ և այլն):

Մտից փաստաթղթերի դեպքում ֆոնդային պատկանելիությունը հավաստվում է ստացող կազմակերպության անվամբ, որը նշվում է մտից փաստաթղթերի այնպիսի տվյալներում (ռեկվի-

զիտներում), ինչպիսիք են հասցեատերը, գրանցման դրոշմակնիքի դրոշմվածքը, փաստաթղթի տեքստը (բովանդակությունը):

Ելից փաստաթղթերի դեպքում *թողունների* ֆոնդային պատկանելիությունը որոշվում է փաստաթղթի հեղինակ կազմակերպության անվանմամբ, որը նշված է լինում ձևաթղթում, փաստաթղթի վերջում պաշտոնատար անձի ստորագրությամբ, փաստաթղթի տեքստով և գրանցման դրոշմակնիքի դրոշմվածքով:

***Թողուն**. առաքվող բնօրինակ փաստաթղթի կազմակերպությունում թողնվող պատճեն:*

Ներքին փաստաթղթերի դեպքում ֆոնդային պատկանելիությունը որոշվում է տվյալ կազմակերպության անվանմամբ, որը նշվում է փաստաթղթերի վերնագրերում, տեքստում, պաշտոնատար անձանց ստորագրություններում:

Մտից փաստաթղթերի ֆոնդ առաջացնողը հասցեատերն է, իսկ ելից (թողունի) ու ներքին փաստաթղթերինը՝ հեղինակը:

Անուղղակի հատկանիշներ. Ուղղակի հատկանիշների բացակայության դեպքում առանձին, տարանջատ գործերի և փաստաթղթերի ֆոնդային պատկանելիությունը որոշվում է անուղղակի հատկանիշներով: Այս պարագայում ուսումնասիրվում է փաստաթղթերի բովանդակությունը (իրադարձություններ, դեպքեր, դեմքեր, կազմակերպությունների, տարածաշրջանների, վայրերի անվանումներ և այլն): Ֆոնդային պատկանելիությունը կարող է որոշվել նաև փաստաթղթի հեղինակի ազգանունով, մակագրությամբ, ձեռագրի, թղթի, թանաքի առանձնահատկություններով, այլ փաստաթղթերի համադրությամբ և այլն:

Երբեմն անուղղակի հատկանիշները կարող են վճռական նշանակություն ձեռք բերել փաստաթղթերի ֆոնդային պատկանելիությունը որոշելիս: Ըստ որում՝ պետք է նկատի ունենալ.

ա) վերակառուցված կամ վերանվանված կազմակերպությունների փաստաթղթերում կարող են պահպանված (օգտագործված) լինել հին անվանումները,

բ) կազմակերպության իրավահաջորդը կարող է ինչ-որ ժամանակ շարունակի օգտվել իր նախորդի կնիքներից, դրոշմակնիքներից, ձևաթղթերից,

գ) նույն գործում կարող են հանդիպել տարբեր կազմակերպությունների գործունեությամբ առաջացած փաստաթղթեր:

Փաստաթղթերի հետ տարվող աշխատանքները չկանոնակարգված անցկացնելիս, կարող է առաջանալ ֆոնդերից դուրս մնացած զանազան փաստաթղթերից բաղկացած, այսպես կոչված, *ցրոն*:

Ցրոն. *Տարբեր ֆոնդ առաջացնողների տարանջատ գործերից ու առանձին փաստաթղթերից գոյացած չկարգավորված փաստաթղթերի ամբողջություն է:*

Ցրոններ կարող են առաջանալ արտակարգ իրադրությունների հետևանքով՝ տարերային աղետներ (ջրհեղեղ, երկրաշարժ, հրդեհ), պատերազմական գործողություններ, պետապարատի, իշխանության և կառավարման մարմինների բարեփոխումներ:

Ցրոնի կարգավորումը սկսվում է նրանում ընդգրկված փաստաթղթերի ֆոնդային պատկանելիությունը որոշելուց: Գործերի համար ելակետային կարող են դառնալ նրանց կազմի վրա նշված ֆոնդ առաջացնողի անվանումը: Այդ դեպքում անգամ անհրաժեշտ է կազմի վրայի տվյալները համադրել և ճշտել գործում գտնվող փաստաթղթերի հետ:

5.5.4 ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՖՈՆԴԻ ԿԱԶՄԱՎՈՐՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

Արխիվային ֆոնդի կազմավորման հիմքերը դրվում են նախքան մուտքագրումը պետարխիվ՝ կազմակերպությունների գործավարությունում: Հիշեցնենք *«գործավարություն»* եզրույթի սահմանումը.

Գործավարություն (բառացի՝ գործ վարել). *Գործունեության ոլորտ է, որն ապահովում է փաստաթղթավորումը և պաշտոնական փաստաթղթերի հետ տարվող աշխատանքների կազմակերպումը:*

Այսինքն՝ կազմակերպության գործավարությունը իրականացվում է փաստաթղթի ստեղծման պահից մինչև նրա ոչնչացման կամ արխիվի պահպանության հանձնման ողջ գործընթացը:

«Գործավարություն» եզրույթը վերջին տարիներս շատ հաճախ փոխարինվում է *«Կառավարման փաստաթղթային ապահովում»* հասկացությամբ: Արխիվագիտական գրականությունում այս երկու հասկացությունները կիրառվում են զուգահեռ:

Յուրաքանչյուր փաստաթղթի դասակարգումը սկսվում է գործավարությունում նրա ստեղծման պահից. փաստաթղթի վրա դրվում է դասակարգման համապատասխան նիշ (ինդեքս): Եթե փաստաթուղթը մուտք է գործում կազմակերպություն դրսից. ապա այն այստեղ ստանում է դասակարգման նոր նիշ և այլ համասեռ փաստաթղթերի հետ ներառվում է համապատասխան գործում:

Կազմակերպություններում, որպեսզի գործերը ճիշտ կազմավորվեն և փաստաթղթային անհրաժեշտ տեղեկատվության օգտագործումը ճիշտ և ժամանակին ապահովվի, փաստաթղթերը խմբավորվում և բաշխվում են ըստ գործերի դասակարգման հատուկ տեղեկատուի, ինչպիսին գործերի անվանակարգն է:

Գործերի անվանակարգ. *Կազմակերպությունում կազմված և սահմանված կարգով ձևակերպված պահպանության ժամկետների նշումով գործերի անվանումների համակարգված ցուցակն է:*

Գործերի անվանակարգի համաձայն՝ կազմակերպության գործունեությամբ առաջացած փաստաթղթերը գործավարությամբ ավարտվելուց հետո ձևավորվում են պահպանման միավորներում՝ գործերում: Գործերի անվանակարգը բազմագործառական փաստաթուղթ է, որն օգտագործվում է մի շարք նպատակներով.

ա) որպես դասակարգման սխեմա՝ կատարված փաստաթղթերը ըստ գործերի խմբավորելիս և համակարգելիս: Նրանում գրանցված գործերի վերնագրերը այնուհետև փոխանցվում են գործերի շապիկներին,

բ) որպես կողմորոշիչ՝ փաստաթղթերի պահպանության ժամկետները սահմանելիս, քանի որ անվանակարգում արտացոլված յուրաքանչյուր գործ անցնում է արժեքավորման փորձաքննության նախնական փուլ՝ ստանալով պահպանության ժամկետի մասին նշում: Գործերի պահպանության ժամկետները սահմանելիս

առաջնորդվում են ՀՀ կառավարության 2006 թ. մարտի 9-ի N 351-Ն որոշմամբ հաստատված՝ «Պահպանության ժամկետների նշումով արխիվային փաստաթղթերի օրինակելի ցանկի» (Հավելված 4),

գ) կազմակերպություններում փաստաթղթերի տեղեկատվական-որոնողական համակարգը կազմակերպելիս,

դ) որպես հաշվառման փաստաթուղթ, որի հիմքով կազմվում են մշտական և երկարաժամկետ պահպանության գործերը և այլն:

Գործերի անվանակարգի կազմման նկատմամբ հիմնական պահանջներն են.

1. անվանակարգի կազմմանը նախորդում է կազմակերպության գործունեությամբ առաջացող փաստաթղթերի կազմի, բովանդակության և քանակական տվյալների համակողմանի ուսումնասիրումը,

2. անվանակարգը պետք է ընդգրկի կազմակերպության գործունեությամբ առաջացող, կազմակերպության կողմից ստացվող և կազմակերպության գործունեությանն առնչվող բոլոր փաստաթղթերը,

3. անվանակարգում մշտական և ժամանակավոր պահպանության փաստաթղթերը պետք է ներկայացվեն (խմբավորվեն) առանձնացված,

4. գործերի վերնագրերը պետք է լիարժեք արտացոլեն պարունակած փաստաթղթերի կազմն ու բովանդակությունը,

5. անվանակարգը ամբողջությամբ և ըստ բաժինների պետք է կազմվի ըստ փաստաթղթերի կարևորության և պահպանության ժամկետների հաջորդայնության:

Գործերի անվանակարգը կազմակերպությունում քննարկվելուց, կազմակերպության՝ *Փաստաթղթերի արժեքավորման փորձագիտական հանձնաժողովի* (ՓՀ, այս մասին առավել հանգամանալից կխոսվի հաջորդ ենթագլխում) հավանությանն արժանանալուց հետո ուղարկվում է համաձայնության այն պետարխիվ, որի համալրման աղբյուրը կազմակերպությունն է: Պետար-

խիվի ՓՀ-ի համաձայնությունը ստանալուց հետո անվանակարգը հաստատվում է կազմակերպության ղեկավարի կողմից:

Գործերի անվանակարգը կազմվում է 4 օրինակից: Համաձայնեցվում և հաստատվում է 2 օրինակը: Դրանցից առաջինը պահվում է կազմակերպության գործավարական ծառայությունում և մշտական պահպանության փաստաթուղթ է: Երկրորդ օրինակը պահվում է պետարխիվում, որի համալրման աղբյուրը կազմակերպությունն է: Մյուս 2 օրինակները բանվորական են և օգտագործվում են ընթացիկ աշխատանքներում:

Գործավարությունում ձևավորվող և կազմակերպության արխիվ հանձնվող գործերը ստորաբաժանվում են մշտական պահպանության և երկարաժամկետ պահպանության փաստաթղթերի: Դրանցում, բացի կառավարչական տարատեսակ նյութերից, կարող են լինել փաստաթղթերի ամենատարբեր խմբեր՝ գիտական, դատահիրավական, անձնակազմին վերաբերող և այլն: Բոլոր այս խմբերը, լինելով կազմակերպության փաստաթղթային ֆոնդի բաղկացուցիչը, հաշվառվում են առանձին ցուցակներում և կազմակերպության արխիվում պահվում են առանձնացված:

Արխիվային ֆոնդի փաստաթղթերի դասակարգման աշխատանքների իրականացումը պահանջում է որոշակի մասնագիտական գիտելիքներ և հմտություններ, ֆոնդ առաջացնողների գործունեության ու գործառույթների, փաստաթղթերի կազմի և բովանդակության ըստ ամենայնի իմացություն: Արխիվային ֆոնդի կազմավորման գիտական հիմունքները չպահպանելը լուրջ դժվարություններ կարող է առաջ բերել փաստաթղթերի օգտագործման խնդրում:

5.5.5 ԳՈՐԾԵՐԻ ԴԱՍԱԿԱՐԳՄԱՆ ԳՈՐԾՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄԸ

Գործերի դասակարգման գործնական աշխատանքները իրականացվում են երկու փուլով.

ա) արխիվային ֆոնդի գործերի *դասակարգման սխեմայի* մշակում,

բ) գործերի համակարգում ըստ դասակարգման սխեմայի:

Դասակարգման սխեմա. *Որոշակի հաջորդականությամբ դասավորված դասակարգման միավորների՝ ֆոնդ առաջացնող կազմակերպության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, գործառույթների կամ գործունեության ուղղությունների և խնդիրների, անվանացանկ է:*

Արխիվային ֆոնդի դասակարգման սխեման մշակվում և կազմվում է նախքան արխիվային ֆոնդի շրջանակներում գործերի խմբավորումը՝ հետևյալ պահանջների հաշվառմամբ.

ա) փաստաթղթերի խմբավորումը պետք է կատարվի լրիվ՝ ընդգրկելով արխիվային ֆոնդի բոլոր նյութերը,

բ) փաստաթղթերը պետք է խմբավորվեն ըստ էական հատկանիշների,

գ) դասակարգումը պետք է իրականացվի ընդհանուրից դեպի մասնավորը սկզբունքով՝ սկսած ամբողջ ֆոնդի համար ընդհանրական հիմնական հատկանիշներից և վերջացրած փաստաթղթերի ամենափոքր խմբերի համար բնորոշ հատկանիշներով,

դ) դասակարգման բոլոր միավորները պետք է գտնվեն պատմական և տրամաբանական փոխկապակցության մեջ:

Արխիվային ֆոնդի գործերը խմբավորվում են դասակարգման *հիմնական* (առաջնային՝ արխիվային ֆոնդի բոլոր նյութերի համար բնորոշ) և *օժանդակ* (երկրորդական) հատկանիշներով:

Հիմնական (առաջնային) հատկանիշներն են.

1. *Կառուցվածքային.* ըստ կառուցվածքային ստորաբաժանումների (նախկին և ներկա):

2. *Ժամանակագրական.* ըստ այն ժամանակահատվածների կամ ամսաթվերի, որոնց վերաբերում են փաստաթղթերը:

3. *Ճյուղային.* ըստ կազմակերպության գործունեության ճյուղերի:

4. *Գործառական.* ըստ կազմակերպության գործառույթների:

5. *Թեմատիկ.* ըստ փաստաթղթերի բովանդակությունում արտացոլված թեմաների:

Օժանդակ (երկրորդական) հատկանիշներն են.

1. *Անվանական.* ըստ գործերի տեսակների, փաստաթղթերի տեսակների ու տարատեսակների:

2. *Հեղինակային.* ըստ կազմակերպությունների անվանման կամ անձերի ազգանունների, որոնք փաստաթղթերի հեղինակներն են:

3. *Թղթակցային.* ըստ կազմակերպությունների և անձերի, որոնց հետ գրագրություն է իրականացնում ֆոնդ առաջացնողը:

4. *Աշխարհագրական.* ըստ տարածաշրջանների, բնակավայրերի և աշխարհագրական հասկացությունների, որոնց հետ կապված են փաստաթղթերի բովանդակությունը, դրանց հեղինակները կամ թղթակիցները:

Գործերը խմբավորելիս երբեմն կարող են կիրառվել նաև այլ հատկանիշներ՝ *բնօրինակ փաստաթուղթ, պատճեն, փաստաթղթի լեզուն* (նկատի է առնվում օտար լեզուները), *չափերը, ձևավորման առանձնահատկությունները* և այլն:

Դասակարգման սխեման մշակելիս պետք է առաջնորդվել մեթոդական հետևյալ հանձնարարականներով.

ա) անհրաժեշտ է օգտագործել ամենից առաջ հիմնական-առաջնային հատկանիշները,

բ) հատկանիշների ողջ քանակից ընտրվում են երկուսը,

գ) ընտրված երկու հատկանիշներից մեկը, որպես կանոն, պետք է լինի ժամանակագրականը,

դ) ընտրված երկու հատկանիշները դասակարգման սխեմայում կարող են փոխել իրենց տեղերը (փոխատեղվել):

Արխիվային ֆոնդի փաստաթղթերի դասակարգման սխեմայի տեսակը որոշվում է գործերի խմբավորման առավել ընդհանուր երկու հատկանիշներով, որոնցով կատարվում են արխիվային ֆոնդի առաջին երկու բաժանումները: Այդ հատկանիշների ընտրությունից կախված՝ կազմակերպությունների արխիվային ֆոնդերի փաստաթղթերի դասակարգման սխեմայի տեսակները կարող են լինել՝ կառուցվածքային-ժամանակագրական կամ ժամա-

նակագրական-կառուցվածքային, ճյուղային-ժամանակագրական կամ ժամանակագրական-ճյուղային և այլն: Օրինակ՝

Տնօրինություն----------2012 թ. 2012 թ.---------- Տնօրինություն

Աշխատակազմ----------2012 թ. 2012 թ.---------- Աշխատակազմ

Պլանֆինբաժին----------2012 թ. 2012 թ.-------- Պլանֆինբաժին

Նույն կերպ՝ ճյուղային-ժամանակագրական կամ ժամանակագրական-ճյուղայինի դեպքում:

Այն ֆոնդ առաջացնող կազմակերպությունների համար, որոնք աչքի են ընկնում հստակ անփոփոխ կառուցվածքով, օգտագործվում են կառուցվածքային և ժամանակագրական հատկանիշները՝ կառուցվածքային-ժամանակագրական տարբերակով: Այդ սխեմայի համաձայն՝ ֆոնդի բոլոր գործերը սկզբից խմբավորվում են ըստ կառուցվածքային հատկանիշների: Հայաստանի ազգային արխիվում պահպանվող արխիվային ֆոնդերի գործերի դասակարգումն իրականացված է գլխավորապես հենց այս տարբերակով՝ կառուցվածքային-ժամանակագրական:

Եթե ֆոնդ առաջացնող կազմակերպության կառուցվածքը փոփոխության է ենթարկվել, ապա կիրառվում է գործերի դասակարգման ժամանակագրական-կառուցվածքային սխեման: Իսկ եթե կառուցվածքը բարդ է, և այն հաճախակի է փոփոխման ենթարկվել, կամ կազմակերպությունը չունի կառուցվածքային ստորաբաժանումներ, այդպիսի դեպքերում կիրառվում է ժամանակագրական-ճյուղային սխեման: Ընդ որում՝ գործերը սկզբնապես խմբավորվում են ըստ տարիների, իսկ ժամանակագրական խմբերի ներսում՝ ըստ ֆոնդ առաջացնող կազմակերպության գործունեության ճյուղերի:

Այն ֆոնդառաջացնողների ֆոնդերի համար, որոնց գործերը սակավաթիվ են, կարող է կիրառվել դասակարգման անվանական-ժամանակագրական կամ ժամանակագրական-անվանական սխեման:

Հրամաններ----------2015 թ. 2015 թ.----------Հրամաններ

Հաշվետվություններ----2015 թ. 2015 թ.---Հաշվետվություններ

Արձանագրություններ—2015 թ. 2015 թ.--Արձանագրություններ

Իրենց յուրահատկությամբ աչքի ընկնող ոչ մեծ ֆոնդերի, այդ թվում՝ հավաքածուների համար կիրառվում են դասակարգման թեմատիկ-ժամանակագրական կամ ժամանակագրական-թեմատիկ սխեմաները:

Միացյալ արխիվային ֆոնդերի գործերը դասակարգելիս սկզբից գործերը խմբավորում են ըստ միացյալ արխիվային ֆոնդում ընդգրկված ֆոնդերի:

Որոշ արխիվային ֆոնդերի և հավաքածուների համար, օրինակ, կառուցվածքային ստորաբաժանումներ չունեցող ֆոնդ առաջացնողների, դասակարգման երկրորդական հատկանիշները կարող են դառնալ հիմնական: Այսինքն՝ յուրաքանչյուր առանձին վերցված դեպքում փաստաթղթերի դասակարգման նախագծի ընտրությունը կախված է ֆոնդ առաջացնողի կարգավիճակից:

Փաստաթղթերի դասակարգման ճիշտ սխեմաների ընտրության և մշակման հարցը արխիվային աշխատանքների մասնագիտական կարևորագույն և առաջնային հիմնախնդիրներից է: Բարդությունը ոչ միայն փաստաթղթերն ըստ հիմնական հատկանիշների դասակարգելու, այլև ավելի մանր խմբերի բաժանելու մեջ է: Այսպես, մշակութային կազմակերպությունների ֆոնդերի խմբերը կարող են ստորաբաժանվել՝ ուսումնական հաստատությունների, կուլտուր-լուսավորական կազմակերպությունների, թատերա-հանդեսային հիմնարկների և այլն:

Արխիվապահոցներում ֆոնդերի գործերի համակարգումը կատարվում է փաստաթղթերի դասակարգման հատկանիշների կիրառված տարբերակի համաձայն: Ֆոնդի ամենախոշոր խմբերը, կախված դասակարգման առաջին հատկանիշների ընտրությունից, գերազանցապես դասավորվում են ըստ ֆոնդ առաջացնողի կառուցվածքային ստորաբաժանումների, գործունեության ճյուղերի (կարևորության), գործառության, փաստաթղթերի տեսակների կամ էլ՝ ըստ ժամանակագրական հաջորդայնության: Նյութերի յուրաքանչյուր խումբ, ստորաբաժանվելով ավելի փոքր խմբերի, առաջացնում է խմբերի նոր շարք, որոնք դասակարգվում են՝ փաստաթղթերի գործնական հատկություններից ելնելով: Ավելի մանր խմբերի դասակարգումը շարունակվում է այն-

քան, որքան դա թելադրվում է անհրաժեշտությամբ: Յուրաքանչյուր նոր խմբի համար ընտրվում է դասակարգման լավագույն տարբերակը:

Խոշոր ֆոնդ առաջացնողների ֆոնդերի դասակարգման մանրամասնված սխեման մշակելիս նկատի պետք է ունենալ, որ գործերի հետագա բաժանումը ավելի փոքր խմբերի կարող է լինել միանգամայն տարբեր. մի խմբի համար կարելի կլինի կիրառել դասակարգման մեկ հատկանիշ, մեկ այլ խմբի համար մեկ այլ՝ կախված այդ խմբի նյութերի կազմից, ծավալից, բովանդակությունից: Այսպես, օրինակ, «Ղեկավար նյութեր» խմբի գործերը կարող են բաժանվել ենթախմբերի անվանական հատկանիշով՝

- հրամաններ, հրահանգներ, ցուցումներ,
- որոշումներ, կարգադրություններ:

Նշված ենթախմբերը իրենց հերթին կարող են բաժանվել ավելի մանր խմբերի, օրինակ, ըստ հեղինակային հատկանիշի՝

- նախարարի հրամաններ,
- աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններ,
- վարչության պետի հրամաններ:

Կամ ըստ թեմաների, ուղղությունների՝

- հրամաններ անձնակազմի մասին,
- հրամաններ կազմակերպչական խնդիրների մասին:

«Գրագրություն» խումբը կարող է բաժանվել ավելի փոքր խմբերի՝ ըստ թղթակցային հատկանիշի: Հերթագայությունը այդ խմբերի պետք է կատարվի ըստ թղթակիցների կարևորության՝

- գրագրություն ՀՀ կառավարության հետ,
- գրագրություն ՀՀ արդարադատության նախարարության հետ,
- գրագրություն կազմակերպությունների հետ:

Նշված ենթախմբերը կարող են ստորադասվել ավելի մանր խմբերի, օրինակ՝ «Գրագրություն ՀՀ կառավարության հետ» ենթախումբը կարող է ստորադասվել՝

- գրագրություն ՀՀ կառավարության աշխատակազմի ղեկավարի հետ,

– գրագրություն ՀՀ կառավարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ և այլն:

Այդպիսով՝ արխիվային ֆոնդի փաստաթղթերի խմբավորումը պետք է լինի լրիվ և իրականացվի տվյալ ֆոնդի փաստաթղթերի դասակարգման էական հատկանիշների հիմքով՝ առավել ընդհանուր խմբերից մինչև մանր խմբերը սկզբունքով:

Գործերի ամենափոքր խմբերի շրջանակներում դասակարգման բարդությունն այն է, որ անհրաժեշտություն է առաջանում միաժամանակ հաշվի առնելու բոլոր հատկանիշները և համակարգելու գործերը՝ ըստ հեղինակների, թղթակիցների, բովանդակության և այլնի կարևորության:

5.5.6 ԱՆՁՆԱԿԱՆ ԾԱԳՄԱՆ ՖՈՆԴԵՐԻ ԴԱՍԱԿԱՐԳՈՒՄԸ

Անձնական ծագման ֆոնդերը, որպես կանոն, արխիվներում կազմում են առանձին խմբեր: Դրանց դասակարգման սխեմաները որոշվում են ըստ ֆոնդ առաջացնողների կազմի (անձ, ընտանիք, տոհմ), նրանց գործունեության բնույթի, ֆոնդի փաստաթղթերի կազմի և ծավալի:

Անձնական ծագման և ամենից առաջ մշակույթի, գիտության գործիչների արխիվային ֆոնդերի փաստաթղթերը դասակարգելիս արխիվային աշխատողներն իրենց պրակտիկ գործունեությունում առաջնորդվում են գլխավորապես փաստաթղթերի դասակարգման տիպային նախագծերով: Ստորև ներկայացվում է ամենատարածված ընդհանրական տիպային նախագծերից մեկը.

- ձեռագրեր,
- օրագրեր, գրառման տետրեր,
- նամակներ՝ ֆոնդ առաջացնողի հեղինակած, նրա կողմից ստացված,
- կենսագրական նյութեր,
- ընծայագրեր՝ ֆոնդ առաջացնողի հեղինակած, նրան հասցեագրված,

- նյութեր՝ ծառայողական և հասարակական-քաղաքական գործունեության վերաբերյալ,
- նյութեր՝ ունեցվածքային-տնտեսական և կենցաղային բովանդակությամբ,
- գրագրություն,
- նյութեր՝ հավաքված ֆոնդ առաջացնողի կողմից իր աշխատանքների համար,
- նյութեր՝ ֆոնդ առաջացնողի համար հետաքրքրություն ներկայացնող,
- նյութեր՝ ֆոնդ առաջացնողի մասին,
- նյութեր՝ կերպարվեստի վերաբերյալ,
- նյութեր՝ ֆոնդ առաջացնողի ընտանիքի անդամների վերաբերյալ,
- նյութեր՝ այլ անձանց վերաբերյալ,
- հավաքածուներ:

Վերոբերյալ նախագծի հիմքում դրված են թեմատիկ և անվանական հատկանիշները: Արխիվային այլ ֆոնդերի նախագծերում կարող են բացակայել նշված բաժիններից որոշները, բայց կարող են կիրառվել ֆոնդ առաջացնողի գործունեությունը և փաստաթղթերի առանձնահատկությունները արտացոլող այլ՝ տվյալ տիպային նախագծով չներառված բաժիններ: Դա նշանակում է, որ նախագծի բաժինների անվանումներն ու դրանց հերթագայությունը կախված են, ինչպես նշվեց վերևում, բացառապես ֆոնդ առաջացնողի գործունեության բնույթից, անձնական ծագման ֆոնդի փաստաթղթերի կազմից, բովանդակությունից, ծավալից, այլ առանձնահատկություններից:

Պետական, հասարակական-քաղաքական գործիչների անձնական արխիվային ֆոնդերում ամենաարժեքավորը նրանց ծառայական և հասարակական-քաղաքական գործունեությունը արտացոլող փաստաթղթերն են: Այդ իսկ պատճառով այդ գործիչների ֆոնդերի փաստաթղթերը դասակարգելիս այդ փաստաթղթերը առաջին շարքերում են նշվում:

Գիտության և մշակույթի գործիչների ֆոնդերում ամենաարժեքավորը համարվում են ստեղծագործական նյութերը, հետևա-

բար դասակարգելիս դրանք մղվում են առաջին պլան: Գրողների ֆոնդերի փաստաթղթերը դասակարգելիս ձեռագրերը կարող են խմբավորվել ըստ ժանրերի՝ արձակ (վեպ, վիպակ, պատմվածք, ակնարկ), չափածո (պոեմ, բանաստեղծություն): Գրագրությունը բոլոր դեպքերում դասակարգվում է ըստ թղթակիցների:

Ժամանակակից տեխնոլոգիաների կիրառման պայմաններում փաստաթղթերի (այդ թվում՝ էլեկտրոնային) դասակարգման գործառույթը, հնարավոր որոշակի սրբագրումներով հանդերձ, էականորեն չի տարբերվում նշված նախագծերից[91]:

[91] Որպես ընթացիկ աշխատանքների ուղեցույց՝ ՀԱԱ-ի կողմից 2004 թ. հաստատվել և գործողության մեջ են դրվել ընդարձակ և մանրամասն «Անձնական ծագման փաստաթղթերի գիտատեխնիկական մշակման մեթոդական հանձնարարականներ»՝ անձնական ծագման փաստաթղթերի համակարգման ուրվագծերի առանձնացված ներկայացմամբ 10 հավելվածներում (ԲՀԱ, 2004, N 2, էջ 204-239):

ԳԼՈՒԽ 6

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՖՈՆԴԻ (ՀՀԱՖ) ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՄԱԼՐՈՒՄԸ

Արխիվի համալրում. *Արխիվի պարբերական համալրում փաստաթղթերով՝ համաձայն նրա պրոֆիլի և գործող օրենսդրության:*

Արխիվի պրոֆիլ. *Բնորոշվում է արխիվի պահպանությանը ենթակա փաստաթղթերի սահմանված կազմով:*

Արխիվների համալրման աշխատանքներն իրականացվում են երեք փուլով.

ա) արխիվի պրոֆիլի՝ նրանում պահպանվելիք փաստաթղթերի կազմի սահմանումը,
բ) համալրման աղբյուրների որոշումը,
գ) համալրման կազմակերպումը:

6.1 ՀԱՄԱԼՐՄԱՆ ԱՂԲՅՈՒՐՆԵՐԻ ՈՐՈՇՈՒՄԸ

Համալրման աղբյուր. *իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձ, որի գործունեությամբ առաջացած փաստաթղթերը հանձնվում են կամ կարող են հանձնվել արխիվ:*

Դա նշանակում է, որ համալրման աղբյուր կարող են դառնալ ֆոնդ առաջացնող կազմակերպությունները (պետական և ոչ պետական) ու անձերը, որոնք էլ ՀԱԱՖ-ի (ՀՀԱՀ) համալրման հիմնական բազան են:

Պետական արխիվների համալրման աղբյուրների որոշման հիմնավորված գիտական չափանիշները ձևավորվել են անցյալ

դարի 50-ական թվականների վերջերին: 1980-ական թվականների ընթացքում դրանք կատարելագործվել ու համակարգվել են:

ԽՍՀՄ փլուզումից և նրա փլատակների վրա նորանկախ պետությունների երևան գալուց հետո այդ երկրներում հասարակական-քաղաքական և տնտեսական բուռն վերափոխումների թելադրանքով արխիվային աշխատողները երբեմն անդրադառնում են, վերագնահատում ու սրբագրում են դրանք: Այսուհանդերձ, 1960-1980-ական թվականներին ձևավորված պետական արխիվների համալրման աղբյուրների որոշման հիմնական չափանիշները շարունակում են գործել: Դրանք հետևյալներն են.

Կազմակերպությունների համար.

ա) կազմակերպության նշանակությունը իշխանության և կառավարման համակարգում, ինչպես նաև ճյուղային, գերատեսչական համակարգերում (հանրապետական, մարզային, քաղաքային ենթակայություն),

բ) կազմակերպության գործունեությամբ առաջացած փաստաթղթերի համապատասխանությունը պետական արխիվի պրոֆիլին:

Անձերի համար.

ա) ֆոնդ առաջացնող անձի ստեղծագործական, հասարակական-քաղաքական գործունեության նշանակությունը՝ գիտության, մշակույթի, հասարակական-քաղաքական և այլ ասպարեզներում,

բ) անձնական ֆոնդի պահպանվածության աստիճանը, ֆոնդի պատմությունը, ֆոնդ առաջացնողի կողմից հավաքված արժեքավոր փաստաթղթերի առկայությունը և այլն,

գ) ֆոնդի փոխկապակցությունը փաստաթղթերի այլ համալիրների հետ (ֆոնդում՝ այլ անվանի գործիչների կյանքն ու գործունեությունը լուսաբանող փաստաթղթերի առկայությունը):

Նշված չափանիշների հիմքով կազմվում և հաստատվում են արխիվների համալրման աղբյուրների ցուցակները:

Քանի որ ՀԱԱՖ-ի (ՀՀԱՀ) փաստաթղթեր առաջացնող կազմակերպությունները իրենց նշանակությամբ համարժեք չեն, ապա համալրման աղբյուրների ցուցակները կազմվում են ըստ

տարբերակված խմբերի: Այդ ցուցակների կազմման գիտամեթոդական հիմունքների մասին մանրամասն կխոսվի հաջորդ՝ «Փաստաթղթերի արժեքավորման չափանիշները» բաժնում: Այստեղ համառոտ թվարկենք համալրման աղբյուր-կազմակերպությունների տարբերակված խմբերը, որոնցից յուրաքանչյուրի նշանակությամբ են պայմանավորված դրանց գործունեությամբ առաջացած փաստաթղթերի պետպահպանության ընդունման աշխատանքների կազմակերպման մեթոդներն ու ձևերը:

1. Պետարխիվների համալրման աղբյուրների առաջին խումբը կազմում են Հայաստանի Հանրապետության պետական իշխանության և կառավարման հանրապետական մարմիններն ու կազմակերպությունները, գիտության, մշակույթի, կրթության պետական հաստատությունները և առանձնահատուկ հետաքրքրություն ներկայացնող այլ կազմակերպություններ:

Նշված խմբի կազմակերպությունները բացառիկ դեր են խաղում Հայաստանի Հանրապետության կյանքում, հետևաբար նրանց գործունեությամբ առաջացած փաստաթղթերն ունեն գիտապատմական և ժողովրդատնտեսական կարևորագույն նշանակություն ու պետպահպանության պետք է հանձնվեն ամբողջությամբ՝ արխիվային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ու ժամկետներում:

2.Կազմակերպություններ, որոնց փաստաթղթերն ընդունվում են պետական արխիվների պահպանությանը վերադաս մարմինների (կազմակերպությունների) ֆոնդերի կազմում կամ ընտրովի կարգով:

3. Կազմակերպություններ, որոնք համալրման աղբյուր չեն:

Այս երրորդ ցուցակը, պարզունակ տրամաբանությունից ելնելով, կարելի է և չկազմել: Սակայն, նման ցուցակի առկայությունը, որում ներառվում են տվյալ ժամանակահատվածում համալրման աղբյուրների ցուցակներում չընդգրկված, սակայն համալրման աղբյուր դառնալու հավանականությամբ օժտված կազմակերպությունները, թույլ է տալիս հեշտացնել համալրման աղբյուրների հետ տարվող հարափոփոխ գործընթացը:

Համալրման աղբյուրների վերջին, բայց ոչ վերջնական, խմբագրված օրինակելի ցուցակների հիմքով արխիվը աշխատանք է տանում համալրման աղբյուր հանդիսացող ֆոնդ առաջացնող կազմակերպությունների և անձանց հետ: Ցուցակները մշտապես վերանայվում և ճշտվում են:

Ցուցակների վերանայման և ճշտման աշխատանքները հատկապես բուռն ընթացք ստացան 1990-ական թվականների սկզբներից՝ անկախ պետականության ուղին ոտք դրած Հայաստանի Հանրապետությունում ծայր առած սոցիալ-տնտեսական վերափոխումների հետ կապված հիմնարկ-ձեռնարկությունների ու կազմակերպությունների ապապետականացման (մասնավորեցման, սեփականաշնորհման) պայմաններում: Դրանց արդյունքում պետարխիվների համալրման աղբյուր հանդիսացող բազմաթիվ կազմակերպություններ կորցրեցին իրենց նախկին կարգավիճակը. սեփականաշնորհվեցին, վերակազմավորվեցին և լուծարվեցին: Կենտրոնական պետական արխիվները այդ ընթացքում կորցրին իրենց համալրման աղբյուր-կազմակերպությունների շուրջ 30 տոկոսը: Արխիվային աշխատողների առաջնահերթ խնդիրներից մեկը այդուհետ դարձավ լուծարված կազմակերպությունների, շատ հաճախ առանց իրավահաջորդության, փաստաթղթերի կորուստ թույլ չտալը:

Մյուս կողմից երևան եկան նոր հիմունքներով կազմակերպվող պետական և ոչ պետական տարաբնույթ ու տարատեսակ, իրենց գործունեությամբ ՀԱԱՖ-ի (ՀՀԱՀ) փաստաթղթեր առաջացնող կազմակերպություններ: Նոր պայմաններում պետարխիվների կողմից աշխատանքի կազմակերպման հին մեթոդները այլևս արդյունավետ չէին կարող լինել: Պահանջվում էին ֆոնդ առաջացնող կազմակերպությունների հետ տարվող աշխատանքների վերանայում և կազմակերպչական նոր մեթոդների ու ձևերի մշակում ու կիրառում:

«Արխիվային գործի մասին» ՀՀ օրենքում նշված է, որ Հայաստանի Հանրապետության պետական և համայնքային արխիվների համալրման աղբյուրներ են՝ պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինները, պետական հիմնարկներն ու

կազմակերպությունները, որոնց գործունեության ընթացքում առաջանում են պետական ու համայնքային արխիվներում մշտական պահպանության ենթակա արխիվային փաստաթղթեր: Իրավաբանական և ֆիզիկական անձինք պետական ու համայնքային արխիվների համալրման աղբյուրներ են համարվում պայմանագրի հիման վրա:

6.2 ՀԱՄԱԼՐՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ, ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԵՏՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՁՆՈՒՄԸ

6.2.1 ԳՈՐԾԵՐԻ ՀԱՆՁՆՈՒՄԸ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԱՐԽԻՎԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆԸ

ՀԱԱՖ-ի (ՀՀԱՀ) փաստաթղթերի պահպանությունը իրականացնող պետական արխիվների համալրման նախապատրաստական աշխատանքների հիմքերը դրվում են համալրման աղբյուր-կազմակերպություններում:

Արխիվային օրենսդրության համաձայն՝ Հայաստանի Հանրապետության պետական մարմինները, պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինները, պետական հիմնարկներն ու կազմակերպություններն իրենց գործունեությամբ առաջացած արխիվային փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման նպատակով մինչև պետական կամ համայնքային արխիվ մշտական պահպանության հանձնելը ստեղծում են կազմակերպության (գերատեսչական) արխիվ («Արխիվային գործի մասին» ՀՀ օրենքում՝ «աշխատակազմի արխիվ»)՝ փաստաթղթերի փոփոխական կազմով: Արխիվում պահպանման ենթակա փաստաթղթերի կազմից և ծավալից կախված կազմակերպությունում կարող են ստեղծվել.

- կառավարչական (գործավարական) փաստաթղթերի արխիվ,
- գիտատեխնիկական փաստաթղթերի արխիվ,
- լսատեսական (աուդիովիզուալ) փաստաթղթերի արխիվ,

– էլեկտրոնային կրիչով փաստաթղթերի արխիվ:

Գերատեսչական արխիվը ստեղծվում է որպես կազմակերպության ինքնուրույն կառուցվածքային ստորաբաժանում կամ ստորաբաժանում՝ կառավարման փաստաթղթային ապահովման ծառայության (գործավարության) կազմում: Կազմակերպությունն ապահովում է արխիվը անհրաժեշտ տարածքով, սարքավորումներով և կադրերով: Գերատեսչական արխիվների խնդիրներն ու գործառույթները կանոնակարգվում են հատուկ կանոնադրություններով, որոնք հաստատվում են կազմակերպությունների ղեկավարների կողմից: Վերջիններս պատասխանատվություն են կրում այդ արխիվների կազմակերպման, փաստաթղթերի հետ տարվող աշխատանքների, փաստաթղթերի պահպանության և օգտագործման համար:

Համալրման աղբյուր-կազմակերպություններում ստեղծվող գերատեսչական արխիվներում պահպանվում են տվյալ կազմակերպության գործունեությամբ առաջացող փաստաթղթերը, որոնք գործավարությամբ ավարտելուց հետո *գործերի անվանակարգի* հիմքով նախապես կազմավորված գործերով հանձնվում են կազմակերպության արխիվի պահպանությանը:

Փաստաթուղթը գործավարությամբ ավարտել *նշանակում է ավարտել ընթացք ստացած փաստաթղթի բովանդակությունում արծարծված հարցերի լուծումը:*

Գերատեսչական արխիվ հանձնվող գործերը ներառում են մշտական պահպանության, երկարաժամկետ պահպանության (10 տարուց ավելի) և անձնակազմի վերաբերյալ փաստաթղթերը: Գործերի հանձնումը գերատեսչական արխիվ կատարվում է կազմակերպության գործավարական ծառայության կամ կառուցվածքային ստորաբաժանման (կառուցվածքային ստորաբաժանում ունեցող կազմակերպությունների դեպքում) կողմից կազմված ցուցակով:

Գործերի հանձնման ընթացքում անհրաժեշտ է ստուգել.

ա) գործերի ձևավորման և ձևակերպման ճշտությունը,

բ) գործերի անվանակարգի համաձայն սահմանված մշտական և երկարաժամկետ պահպանության գործերի քանակի հա-

մապատասխանությունը ցուցակում ներառված նույն այդ գործերի քանակին:

Գործերի ձևավորման ստուգումը ենթադրում է պարզել գործի կազմին (շապիկին) արված գործի վերնագրի համատասխանությունը գործի պարունակությանը:

Գերատեսչական արխիվ հանձնվող գործերը պետք է ձևակերպված լինեն սահմանված կարգով: Դա նշանակում է, որ յուրաքանչյուր գործ պետք է կազմված և կարված լինի, գործի թերթերը պետք է լինեն համարակալված, ըստ որում՝ համարակալումը պետք է վավերացված լինի գործի վերջում ներառված վավերացման թերթիկով, որում նշվում է թերթերի ընդհանուր քանակը, գործի կազմը (շապիկը) պետք է ձևակերպված լինի ճիշտ, այսինքն՝ պետք է բովանդակի կազմակերպության, կառուցվածքային ստորաբաժանման անվանումը, գործի գործավարական ինդեքսը, գործի վերնագիրը, գործի ծայրային ամսաթվերը, գործի պահպանության ժամկետը, գործի թերթերի քանակը: Բացի այդ՝ հատկապես արժեքավոր, անձնական, դատական և այլ կարգի փաստաթղթերի համար կազմվում է ներքին ցուցակ, որում նշվում են այդ փաստաթղթերի վերաբերյալ անհրաժեշտ տվյալները՝ վերնագիրը, ամսաթիվը, ինդեքսը և թերթերի համարները:

Գործերի անվանակարգում և ցուցակում գործերի քանակը համադրելիս, եթե ցուցակում նշված մշտական և երկարաժամկետ գործերի քանակը պակաս է, քան գործերի անվանակարգում ամրագրված գործերի քանակը, այդ մասին պետք է կազմվի համապատասխան տեղեկանք, և ձեռք առնվեն բոլոր միջոցները պակասող գործերի որոնման ուղղությամբ:

6.2.2 ԳՈՐԾԵՐԻ ՀԱՆՁՆՈՒՄԸ ՄՇՏԱԿԱՆ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ

Ֆոնդ առաջացնող՝ համալրման աղբյուր-կազմակերպությունների գործունեությամբ առաջացած փաստաթղթերի առավել արժեքավոր մասը՝ ՀԱԱՖ-ի (ՀՀԱՀ) կազմում ընդգրկվող մշտական պահպանության փաստաթղթերը կազմակերպության արխի-

վում օրենքով սահմանված ժամանակավոր պահպանության ժամկետը (ընթացիկ աշխատանքներում օգտագործելու նպատակով) լրանալուց հետո հանձնվում են պետական և համայնքային արխիվների մշտական պահպանությանը:

Փաստաթղթերի հանձնումը պետպահպանության կատարվում է արխիվային օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում: «Արխիվային գործի մասին» ՀՀ օրենքում սահմանված են կազմակերպություններում փաստաթղթերը ժամանակավոր (մինչև պետական և համայնքային արխիվներ մշտական պահպանության հանձնելը) պահպանելու առավելագույն ժամկետները.

1) Հայաստանի Հանրապետության իշխանության բարձրագույն մարմինների, ինչպես նաև պետական կառավարչական գործառույթներ իրականացնող այլ մարմինների ու պետական կազմակերպությունների փաստաթղթերի համար՝ 10 տարի,

2) տեղական ինքնակառավարման մարմինների և համայնքային կազմակերպությունների փաստաթղթերի համար՝ 5 տարի,

3) քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման և անշարժ գույքի պետական կադաստր վարող մարմինների կադաստրային գործերի ու գրանցման գրքերի համար՝ 100 տարի,

4) նոտարական գործարքների գրանցումների համար՝ 10 տարի,

5) տնտեսական գրքերի (ծխամատյանների) համար՝ 75 տարի,

6) տեխնոլոգիական և փորձարարա-կոնստրուկտորական փաստաթղթերի համար՝ 20 տարի,

7) կինո-ֆոտո փաստաթղթերի համար՝ 5 տարի,

8) տեսա-ֆոնո փաստաթղթերի համար՝ 3 տարի:

Պետական կառավարչական հատուկ գործառույթներ իրականացնող հետևյալ 9 պետական մարմիններում ու կազմակերպություններում փաստաթղթերի ժամանակավոր պահպանության ժամկետը ՀՀ կառավարության 2005 թ. համապատասխան որոշմամբ սահմանվել է 50 տարի.

– ՀՀ արտաքին գործերի նախարարություն,

- ՀՀ պաշտպանության նախարարություն,
- ՀՀ անվտանգության ծառայություն,
- ՀՀ ոստիկանություն,
- ՀՀ բնապահպանության նախարարության երկրաբանական գործակալություն,
- ՀՀ բնապահպանության նախարարության ատոմային էներգիայի տեսչություն,
- ՀՀ բնապահպանության նախարարության հիդրոօդերևութաբանության և մոնիտորինգի ծառայություն,
- ՀՀ առևտրի տնտեսության զարգացման նախարարության՝ «Ստանդարտների ազգային ինստիտուտ» ՓԲԸ,
- ՀՀ անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտեի «Գեոդեզիայի և քարտեզագրության կենտրոն» ՓԲԸ:

6.2.3 ՀԱՄԱԼՐՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՆՈՐ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐՈՒՄ

Հայաստանի Հանրապետությունում տեղի ունեցող քաղաքական, սոցիալ-տնտեսական զարգացման հետ կապված արմատական տեղաշարժերի պայմաններում համալրման աշխատանքների կազմակերպումը պահանջում էր լուծել մի շարք հրատապ խնդիրներ:

1. Նոր պայմաններում անհամեմատ աճում է պետական կազմակերպությունների ինքնուրույնության աստիճանը, որի հետևանքով նրանց գործունեությամբ առաջացող փաստաթղթերի ընդհանուր քանակից գնալով շատ ավելի քիչ փաստաթղթեր են մուտք գործում վերադաս կազմակերպությունների արխիվային ֆոնդեր: Արդյունքում աճում է ինքնուրույն արխիվային ֆոնդ առաջացնող նոր կազմակերպությունների՝ համալրման աղբյուրների թիվը: Այդ գործընթացին հետևելը և ինքնուրույնություն ձեռք բերած կազմակերպությունները համալրման ցուցակներում ներառելը առաջնային խնդիր է դառնում:

2. Մյուս կողմից, անհրաժեշտ է դառնում անմիջականորեն զբաղվել նախկինում ինքնուրույն արխիվային ֆոնդեր առաջացնող լուծարվող կազմակերպությունների իրավահաջորդ չունենալու պատճառով առանց տնօրինության մնացած փաստաթղթերի ճակատագրով: Դրանց գիտատեխնիկական մշակումն ու կարգավորումը արխիվային աշխատողներից հսկայական ջանք ու ժամանակ են պահանջում: Ըստ որում՝ անհրաժեշտություն է առաջանում հատուկ ուշադրություն դարձնել անձնակազմին վերաբերող փաստաթղթերի պահպանությանը, որոնք գործնականում հազարավոր քաղաքացիների սոցիալական ապահովության խնդիրներին են առնչվում: Այս հիմնախնդրի լուծման ուղիներն հիմնականում երկուսն են՝

ա) անձնակազմին վերաբերող փաստաթղթերի պետպահպանության ապահովում՝ դրանք պետարխիվների պահպանությանը հանձնելու միջոցով:

բ) անձնակազմին վերաբերող փաստաթղթերի պահպանությունն ու օգտագործումը իրականացնող միջգերատեսչական կամ տարածաշրջանային հատուկ արխիվների ստեղծում:

ՀՀ-ում այս խնդիրը լուծվեց առաջին տարբերակով: Այն ավելի նպատակահարմար համարվեց ամենից առաջ լրացուցիչ նյութական միջոցներ չծախսելու և մասնագիտական կադրերի հետ կապված նոր խնդիրներ չառաջացնելու առումով: Գործող արխիվային օրենսդրության համաձայն՝ պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, պետական և համայնքային կազմակերպությունների լուծարման, պետական կամ համայնքային կազմակերպությունների մասնավորեցման (սեփականաշնորհման) դեպքում ՀԱԱՖ-ի (ՀՀԱՀ) կազմում ընդգրկվելիք փաստաթղթերի հետ միասին պետական կամ համայնքային արխիվներ են հանձնվել նաև անձնակազմին վերաբերող փաստաթղթերը: Անձնակազմին վերաբերող փաստաթղթերը առանձնացվել և պետական կամ համայնքային արխիվներ են հանձնվել նաև այլ իրավաբանական անձանց, անհատ ձեռնարկությունների, անվճարունակ (սնանկ) ճանաչված կազմակերպությունների լուծարման պարագայում:

Մյուս կողմից, անձնակազմին վերաբերող փաստաթղթերի պահպանությունն ու օգտագործումը իրականացնող միջանկյալ հատուկ արխիվների ստեղծումը կարող էին ազատել պետարխիվները սոցիալ-իրավական բնույթի մեծաքանակ հարցումների բեռից, որը թույլ կտար արխիվային աշխատողներին գլխավորապես կենտրոնանալ արխիվային փաստաթղթերի հետ տարվող բազմաբնույթ հրատապ աշխատանքների վրա՝ պահպանություն, հաշվառում, ԳՏԱ-ի, տվյալների շտեմարանի ստեղծում և այլն:

3. Ի հայտ բերել ոչ պետական այն կազմակերպությունները, որոնք իրենց գործունեությամբ առաջացնում են ՀԱԱՖ-ի (ՀՀԱՀ) կազմում ընդգրկվելու ենթակա փաստաթղթեր, որոշել դրանց ֆոնդերի համապատասխանությունը տվյալ արխիվի պրոֆիլին և ըստ այդմ՝ սահմանել՝ դրանցից որոնք կարող են լինել համալրման աղբյուրներ: Դրանց մեջ առանձնակի խմբեր են կազմում հասարակական-քաղաքական կազմակերպությունները, տարաբնույթ միավորումները, շարժումները, ստեղծագործական, հայրենակցական միությունները, հիմնադրամները, ֆոնդերը, ստուդիաները, ակումբները և այլն: Այդ կարգի ոչ պետական կառույցների հայտնաբերման արդյունքում կազմվում են պետարխիվների համալրման աղբյուր դառնալու հավանականությամբ օժտված կազմակերպությունների ցուցակները:

Հանրապետության հասարակական-քաղաքական զարգացումները ուսումնասիրելու հիմքով արխիվային աշխատողները անհրաժեշտաբար պետք է կարողանան դասդասել հասարակական-քաղաքական կազմակերպությունների ամբողջությունն ըստ նրանց գործունեության ուղղությունների ու բնույթի՝ հասարակական-քաղաքական, իրավապաշտպան, կրոնական, բնապահպանական, մշակութային և այլն: Իր հերթին՝ այս խմբերից յուրաքանչյուրին պատկանող կազմակերպությունների ուսումնասիրությունը թույլ է տալիս որոշել և լուծել դրանց գործունեությամբ առաջացած փաստաթղթերի համալրման հետ կապված խնդիրները: Արխիվային աշխատողները պետք է նկատի ունենան նաև այն հանգամանքը, որ այդ խմբերից յուրաքանչյուրում անպայմանորեն առանձնանում են առաջատար կազմակերպություններ,

որոնց փաստաթղթերում առավել լրիվ և ամբողջական է արտացոլվում տվյալ հասարակական-քաղաքական ուղղությունը, և պետք է աշխատեն արխիվները համալրել ամենից առաջ այդ կազմակերպությունների գործունեությամբ առաջացող փաստաթղթային ֆոնդերով՝ այդ կառույցների ներկայացուցիչների հետ «պայմանագրային հարաբերություններ» հաստատելու միջոցով:

4. Ուշադրություն է պահանջում նաև այն փաստաթղթերի պահպանության վերցնելու գործը, որոնք առնչվում են զանգվածային քաղաքական միջոցառումների նախապատրաստմանը, կազմակերպմանը ու անցկացմանը (հանրաքվե, ընտրություններ): Այդպիսիք կանոնակարգված ձևով պահպանության են հանձնվում ՀՀ կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի կողմից:

Փաստաթղթերը արխիվ են ընդունվում կարգավորված վիճակով ու համապատասխան ցուցակներով, որոնք կազմվում են 4 օրինակից և հաստատվում պետարխիվի ՓՀ-ի կողմից: Ցուցակի երկու օրինակը փաստաթղթերի հետ միասին հանձնվում է պետարխիվ (ի լրումն պետարխիվի փորձաքննության հանձնաժողովի կողմից ցուցակը հաստատելուց հետո այստեղ թողնված ցուցակի մեկ օրինակի): Ցուցակի 4-րդ օրինակը մնում է կազմակերպության արխիվում:

Փաստաթղթերի պետպահպանության ընդունումը կատարվում է ընդունման-հանձնման ակտով, որը փաստաթղթերի մշտական պահպանության հանձնման հիմնական փաստաթուղթն է: Նրանում նշվում են փաստաթղթերը հանձնող կազմակերպության և փաստաթղթերը ընդունող արխիվի անվանումները, հանձնման պատճառները (գերատեսչական պահպանության ժամկետի լրացում, կազմակերպության լուծարում), հանձնվող հատկապես արժեքավոր ու հազվագյուտ փաստաթղթերի, պատճենների քանակը, այլ տվյալներ: Ակտը կազմվում է երկու օրինակից և ստորագրվում է փաստաթղթերը մշտական պահպանության ընդունող պետարխիվի և կազմակերպության արխիվի ներկայացուցիչների կողմից:

Ոչ պետական կազմակերպությունների և անձնական ծագման փաստաթղթերի հանձնումը պետպահպանության ունի իր առանձնահատկությունները: Փաստաթղթերի սեփականատերերը կարող են իրենց փաստաթղթերը հանձնել ոչ միայն արխիվների, այլև թանգարանների, գրադարանների, գիտական, մշակութային այլ հաստատությունների պահպանությանը: Ըստ որում՝ հանձնվող փաստաթղթերի նկատմամբ սեփականության իրավունքը ձևակերպվում է հատուկ պայմանագրով: Սեփականատերի ցանկությամբ փաստաթղթերի պահպանության և օգտագործման պայմանները կարող են պարունակել սահմանափակումներ՝ կապված հեղինակային իրավունքի, առևտրային կամ անձնական կյանքի գաղտնիքների և այլնի հետ:

Ոչ պետական կազմակերպությունների և անձնական ծագման փաստաթղթերը նաև կարող են հանձնվել արխիվներին նաև ի պահ՝ ժամանակավորապես: Այդ դեպքում ևս փաստաթղթերի հանձնումը կատարվում է պայմանագրային հիմունքներով:

ԳԼՈՒԽ 7

ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԱՐԺԵՔԱՎՈՐՄԱՆ ՓՈՐՁԱՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆ

7.1 «ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԱՐԺԵՔԱՎՈՐՄԱՆ ՓՈՐՁԱՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆ» ՀԱՍԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆԸ

Ոչ մի հասարակություն ի վիճակի չէ պահել ու պահպանել իր կողմից ստեղծվող փաստաթղթերի ողջ քանակը: Հասարակության կողմից ստեղծվող փաստաթղթերի ահռելի ծավալների մասին պատկերացում կազմելու համար նշենք, որ հավաստի տվյալներով ԽՍՀՄ-ի գոյության վերջին շրջանում յուրաքանչյուր տարի գոյանում էր մոտ մեկ միլիարդ գործ: Դա հինգ անգամ ավելին էր ԽՍՀՄ բոլոր պետական արխիվներում պահվող փաստաթղթերի քանակից: Ցավոք, Հայաստանի Հանրապետությունում ներկայումս ստեղծվող փաստաթղթերի ամենամյա ծավալի մասին հավաստի տվյալները բացակայում են: Բայց միանշանակ է, որ այդ ծավալը բազմապատիկ անգամ գերազանցում է հանրապետության պետական արխիվներում պահվող փաստաթղթերի ընդհանուր ծավալը: Այստեղից հետևում է, որ փաստաթղթերի ամենամյա հարաճուն ողջ քանակը պահպանելը, ինչպես ամեն մի երկրում, այդպես էլ Հայաստանում, թե՛ անհնարին է, թե՛ անիմաստ:

1920-ական թվականներին, երբ դեռ գոյություն չուներ փաստաթղթերի փորձաքննության տեսությունը, բայց հիմնախնդիրը առկա էր, ոչ անհայտ արխիվագետ-մասնագետներից մեկը՝ Ս.Կ. Բոգոյավլենսկին գրում էր. «Անհաշիվ գրասենյակների խորքերից... անվերջանալի հոսքով հորդում է գրոտված թղթի զանգվածը՝ պատրաստ հեղեղելու արխիվապահոցները»: Այդ պատճառով

փաստաթղթերը պահպանելու կոչված արխիվիստը ստիպված է լուծել նաև հակադարձ խնդիր՝ ոչնչացնել այն: Ոչ միայն այն պատճառով, որ «նույնիսկ ամենահարուստ պետությունը» ի վիճակի չէ արխիվներում պահպանելու այդ ամբողջ զանգվածը: Այստեղ առկա է մեկ այլ վտանգ. «եթե ամենը պահել, ապա հետազոտողը կարող է խեղդվել բովանդակությամբ միատարր և ոչինչ չասող թղթերի ծովում, որոնք կարող են շեղել նրա ուշադրությունը»[92]:

Փաստաթղթերի փորձագիտության տեսությունը, նպատակ ունենալով հետևողականորեն պայքարել պատմական արժեք ունեցող փաստաթղթերի կորուստները հնարավորինս պակասեցնելու համար, չի կարող հաշվի նստել տեղեկատվության բոլոր սպառողների բոլոր պահանջմունքների հետ: Այլապես, պահպանության պետք է վերցվեն «ամենը կամ գրեթե ամենը», քանզի ոչ մեկը չի կարող երաշխավորել, որ տվյալ փաստաթուղթը կամ ֆոնդը չի գրավի ինչ-որ մեկի ուշադրությունը և չի կարող դառնալ օգտակար ինչ-ինչ կոնկրետ պահանջմունքի բավարարման համար: Այդ ամենի բերումով արխիվագիտությունը պետք է կանգնած լինի հավասարակշռված դիրքերի վրա: Արժեքավորման գործը ինքնին ենթադրում է առաջնություն տալ անտարակույս արժեքավորներին՝ պակաս արժեքավորների, առավել ևս անշահ արժեք ունեցողների համեմատությամբ:

Այդ իսկ պատճառով բոլոր երկրներում, առանց բացառության, ազգային արխիվային ֆոնդը կազմավորելիս փաստաթղթերի այն վիթխարի քանակից, որն առաջացնում են իրենց գործունեությամբ կազմակերպությունները, մի աննշան մասն է միայն, որն ընդունվում է պետպահպանության: Դա այդպես է, քանի որ կազմակերպություններում, որպես կանոն, արժեքավոր տեղեկատվություն պարունակող փաստաթղթերը կազմում են համեմատաբար փոքր մասը: Նրանց հարաբերությունը փաստաթղթերի ընդհանուր ծավալում տատանվում է: Որքան խոշոր է կազմակերպությունը, այնքան ավելի մեծ է ծավալը օպերատիվ նշանա-

[92] ***Автократов В. Н.,*** Теоретические проблемы отечественного архивоведения, М., 2001, էջ 138:

կություն ունեցող փաստաթղթերի, այսինքն՝ ավելի պակաս է մշտական պահպանության ենթակա փաստաթղթերի տոկոսը, իսկ փոքր կազմակերպություններում, ընդհակառակը, ավելի բարձր:

Փաստաթղթերի՝ որպես տեղեկատվական աղբյուրի բազմարժեքավորությամբ է պայմանավորված դրանց արժեքավորման փորձաքննության անցկացման անհրաժեշտությունը: Այսինքն՝ փորձաքննության տեսությունը հիմնվում է փաստաթղթի գործառույթային որակների վերլուծության վրա: Որոշ փաստաթղթեր արժեքավոր տեղեկատվություն են պարունակում հասարակության, պետության, սոցիալ-տնտեսական, քաղաքական, գիտա-մշակութային կյանքի և հարաբերությունների վերաբերյալ և որպես այդպիսիք սկզբնաղբյուր են այդ գործընթացների գիտական ուսումնասիրման համար: Մյուսների նշանակությունը դուրս չի գալիս նեղ գործառական շրջանակներից, ու դրանց պարունակած տեղեկատվությունը ծառայում է միայն կազմակերպությունների ընթացիկ՝ օպերատիվ գործունեությունը ապահովելու միջոց: Դրանց դերը՝ որպես պատմական սկզբնաղբյուր, կա՛մ աննշան է, կա՛մ իսպառ բացակայում է: Եթե փաստաթղթի պարունակած տեղեկատվությունը ժամանակի ընթացքում կորցնում է պիտանիությունը, ապա կորցնում է պիտանիությունը նաև այդ տեղեկատվությունը կրող փաստաթուղթը: Հետևաբար, փաստաթղթի պարունակած տեղեկատվության կարևորությունից ու օգտակարության աստիճանից է կախված նրա կյանքի տևողությունը: Հենց այդ կարևորագույն խնդրի լուծումն է ապահովում *փաստաթղթերի արժեքավորման փորձաքննությունը*: Այն փաստաթղթերի հետ տարվող աշխատանքների հիմնական և ամենապատասխանատու գործառույթներից է: Անցած տասնամյակների ընթացքում արխիվագիտական միտքը աստիճանաբար և հետևողականորեն մշակել ու կատարելագործել է փորձաքննության գիտամեթոդական հիմունքներն ու մոտեցումները: Հաջողություններն այս ասպարեզում ակնհայտ են: Չեռք բերած արդյունքները, սակայն, ինչպես գտնում են մասնագետները, առաջ են քա-

շում ուսումնասիրություն պահանջող նոր խնդիրներ, և այս իմաստով փորձաքննության տեսության զարգացումը շարունակական է:

«*Փաստաթղթերի արժեքավորման փորձաքննություն*» հասկացության սահմանումը բացակայում է «Արխիվային գործի մասին» ՀՀ օրենքում: Ռուսական արխիվագիտական գրականության հիմքով առավել լիարժեք ձևակերպումը այս սահմանման այսպիսին կլինի.

Փաստաթղթերի արժեքավորման փորձաքննությունը. փաստաթղթերի արժեքավորման սկզբունքների ու չափանիշների հիման վրա փաստաթղթերի ուսումնասիրությունն է՝ դրանց պահպանության ժամկետները որոշելու և պետպահպանության ենթակա փաստաթղթերի ընտրությունը կազմակերպելու նպատակով[93]*:*

7.2 ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԱՐԺԵՔԱՎՈՐՄԱՆ ՓՈՐՁԱՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

Փաստաթղթերի արժեքավորման փորձաքննությունը անցկացվում է մասնագիտական փորձագիտական հանձնաժողովների (ՓՀ) կողմից: Այդպիսիք ստեղծվում են բոլոր արխիվներում և կազմակերպություններում: ՓՀ-ները մշտական գործող խորհրդակցական օրգաններ են, որոնք ստեղծվում են արխիվների և կազմակերպությունների ղեկավարների հրամաններով: Նրանց կայացրած որոշումները ենթակա են հաստատման ղեկավարների կողմից:

Պետք է նշել, որ նախքան ԽՍՀՄ փլուզումը միութենական հանրապետությունների արխիվային ոլորտները կառավարող մարմիններում, այդ թվում՝ ՀԽՍՀ կառավարությանն առընթեր արխիվային գործի վարչությունում, գործում էր համակարգի ար-

[93] Государственный стандарт Российской Федерации, Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, гост Р 51141-98; Архивное дело, сборник федеральных норм, М., 2003, стр. 423; **Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова,** Архивоведение, М., 2002, էջ 149-151 և այլն:

խիվային հիմնարկներում գործող ՓՀ-ների գործունեությունը համակարգող և վերահսկող Կենտրոնական փորձագիտական ստուգող հանձնաժողով (ԿՓՍՀ):

Ներկայումս ՀԱԱ-ի մարզային մասնաճյուղերում գործում են ՓՀ-ներ, իսկ բուն ՀԱԱ-ում՝ Մեթոդական փորձագիտական հանձնաժողով (ՄՓՀ), որը, բացի փաստաթղթերի արժեքավորման գործառույթից, իրականացնում է նաև մասնաճյուղերի ՓՀ-ների գործունեության վերահսկողությունը և, ըստ անհրաժեշտության, մեթոդական օժանդակություն է ցույց տալիս նրանց: Ամեն տարի ՄՓՀ-ի և մարզային մասնաճյուղերի ՓՀ-ների նիստերում քննարկվում ու հաստատվում են մշտական պահպանության և անձնակազմին վերաբերող գործերի զգալի քանակությամբ ցուցակներ: Այսպես, 2014 թ. ՀԱԱ-ի ՄՓՀ-ն անց է կացրել 6 նիստ, քննարկվել և հատատվել են մշտական պահպանության գործերի 119 ցուցակ (28.872 գործ), անձնակազմին վերաբերող գործերի 98 ցուցակ (9.994 գործ) և անձնական ծագման մշտական պահպանության գործերի 12 ցուցակ (1.221 գործ), անձնական ծագման փաստաթղթերի նախնական 16 ցուցակ: Մարզային մասնաճյուղերի ՓՀ-ները իրենց նիստերում հաստատել են մշտական պահպանության շուրջ 3.000 գործերի ցուցակներ և հավանություն են տվել անձնակազմին վերաբերող 5200 գործերի ցուցակների[94]:

Ընդհանուր առմամբ, փաստաթղթերի արժեքավորման փորձաքննության ընթացքում լուծվում են մի քանի հիմնախնդիրներ:

1. Կազմակերպությունների գործունեությամբ առաջացած փաստաթղթերի ընդհանուր քանակից ընտրվում են ՀԱԱՖ-ի կազմի մեջ ընդգրկվելիք փաստաթղթերը՝ մշտական պահպանության նպատակով պետարխիվներին հանձնելու համար:

2. Սահմանվում են հասարակության բնականոն զարգացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի մյուս տեսակների պահպանության ժամկետները՝ երկարաժամկետ (10 տարուց ավելի) և ժամանակավոր (մինչև 10 տարի):

---

[94] Հաշվետվություն «Հայաստանի ազգային արխիվ» ՊՈԱԿ-ի 2014 թ. գործունեության, ԲՀԱ, 2015, էջ 369:

3. Ոչնչացման համար առանձնացվում են պահպանության ժամկետները լրացած, ինչպես նաև ոչ պիտանի (անարժեք սևագրեր, կրկնօրինակներ և այլն) փաստաթղթերը:

4. Ճշտվում է փաստաթղթային համալիրների լրիվության աստիճանը: Դրանց թերի լինելու դեպքում ապահովվում է արխիվային ֆոնդերի կազմի ըստ հնարավորին ամբողջացումը պակասող փաստաթղթերը համասեռ կազմակերպությունների ֆոնդերից ընտրված նույնական փաստաթղթերով լրացնելու միջոցով:

Այսպես, օրինակ, 2014 թվականի ընթացքում ՀԱԱ-ում ծավալուն աշխատանքներ են տարվել պահպանվող արխիվային ֆոնդերի հստակեցման ուղղությամբ (ֆոնդերի միավորում, կրկնակ ֆոնդերի միատեղում): Պահպանման ժամկետները լրանալու կապակցությամբ ոչնչացման համար առանձնացվել է 7.132 արխիվային գործ, որից 4.676-ը՝ մասնաճյուղերում և տարածքային ներկայացուցչություններում և 150 ֆոտո փաստաթուղթ[95]:

Փաստաթղթերի արժեքավորման փորձաքննությունը անցկացվում է երեք փուլով.

1. կազմակերպության գործավարությունում,
2. կազմակերպության (գերատեսչական) արխիվում,
3. պետական արխիվում:

1. *Կազմակերպության գործավարությունում.*

ա) կազմակերպությունում գործերի անվանակարգը կազմելիս, երբ «Պահպանության ժամկետների նշումով արխիվային փաստաթղթերի օրինակելի ցանկի», փաստաթղթերի ցուցակների և ձեռք բերված փորձի հիմքով սահմանվում են փաստաթղթերի պահպանության ժամկետները՝ փաստաթղթերը դեռևս չծնված,

բ) փաստաթղթերը գործերում տեղադրելու ճշտությունը ստուգելիս,

գ) գործերը կազմակերպության արխիվ պահպանության հանձնելու համար նախապատրաստելիս:

2. *Կազմակերպության արխիվում.*

[95] Հաշվետվություն «Հայաստանի ազգային արխիվ» ՊՈԱԿ-ի 2014 թ. գործունեության, ԲՀԱ, 2015, էջ 370:

ա) գործերը պետպահպանության համար նախապատրաստելիս (եթե կազմակերպությունում առկա են իրավաբանորեն ինքնուրույն կառուցվածքային ստորաբաժանումներ, ապա կարող են կազմավորվել մեկից ավելի ինքնուրույն ֆոնդեր),

բ) պահպանության ժամկետները լրացած ժամանակավոր պահպանության փաստաթղթերը ոչնչացման համար առանձնացնելիս: Ըստ որում՝ առանձնահատուկ ուշադրություն է դարձվում անձնական այն գործերի կազմավորմանն ու պահպանությանը, որոնց պահպանության ժամկետը մինչև կենսաթոշակային տարիքը լրանալն է (նախկինում ժամկետը սահմանված էր 75 տարի, կամ 75 տարի՝ հանած տարիքն այն անձի, որի վերաբերյալ կազմավորվում էր գործը տվյալ պահին):

Անձնակազմի վերաբերյալ այն գործերի կազմավորմանն ու պահպանությանը, որոնց պահպանության ժամկետը 75 տարի է, կամ 75 տարի է հանած տարիքն այն անձի, որի վերաբերյալ կազմավորվում է գործը տվյալ պահին:

3. Պետական արխիվում.

ա) համալրման աղբյուր-կազմակերպությունների արխիվների ՓՀ-ների որոշումները ստուգելիս ու հաստատելիս,

բ) չկարգավորված ֆոնդերը (ցրոնները) մշակելիս,

գ) փաստաթղթերի նպատակային արժեքավորման փորձաքննություն անցկացնելիս,

դ) գործերը նկարագրելիս,

ե) գործերի ցուցակները վերամշակելիս:

Փաստաթղթերը արժեքավորվում են նաև այլ նպատակներով՝ մեկ արխիվից մյուսը տեղափոխելու, պատճենահանելու, հրատարակելու, գնելու, ձեռք բերելու և այլն:

Փաստաթղթերի արժեքավորման փորձաքննությունը անցկացվում է՝ փաստաթղթերի արժեքավորման որոշակի սկզբունքների և չափանիշների հիմքով[96]:

[96] Տե՛ս ՀՀ կառավարության 23. 06. 2005, թիվ 932-Ն որոշումը:

7.3 ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԱՐԺԵՔԱՎՈՐՄԱՆ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐԸ

Փաստաթղթերն ուսումնասիրելիս և արժեքավորելիս ավանդաբար կիրառվում են երեք սկզբունքներ՝ *պատմականության, համակողմանիության* և *համալիրության:*

Սկզբունք *(լատ. principium-ից - սկիզբ, հիմք). Որևէ տեսության, աշխարհայացքի, գիտության հիմնական ելակետային դրույթ:*

1. Պատմականության սկզբունքը. Փաստաթուղթը սկզբնաղբյուր է: Յուրաքանչյուր փաստաթուղթ պատմական որոշակի ժամանակաշրջանի, պատմական որոշակի պայմանների ու միջավայրի արդյունք է ու իր վրա է կրում այդ ժամանակաշրջանի, պայմանների և միջավայրի կնիքը: Ժամանակն իր դրոշմն է դնում փաստաթղթերի թե՛ բովանդակության, թե՛ ձևի և թե՛ այն ստեղծելու մեթոդների վրա: Յուրաքանչյուր դարաշրջանի, անգամ ամենափոքր ժամանակահատվածի փաստաթղթերն ունեն իրենց առանձնահատկությունները, որոնք անտեսել չի կարելի: Պատմականության սկզբունքը, սակայն, չի նշանակում նյութի զուտ հաջորդային շարադրանք, այլ ամենից առաջ՝ երևույթների ներքին օրինաչափ կապ, որի շնորհիվ կայանում է զարգացման գործընթացը: Պատմականության սկզբունքի կիրառումը արխիվային փաստաթղթերի վերաբերմամբ պահանջում է փաստաթղթերի խոր ուսումնասիրություն՝ ելնելով պատմական կոնկրետ այն իրադրության առանձնահատկություններից, որոնցում դրանք առաջացել և ձևավորվել են՝ տեղի ու ժամանակի խստիվ հաշվառմամբ: Նման մոտեցումը թույլ է տալիս յուրաքանչյուր փաստաթուղթ դիտել որպես որոշակի պատմական դարաշրջանի արդյունք և այն գնահատել ոչ միայն այսօրվա, այլև ապագայի դիրքերից:

Պատմականության սկզբունքը լայնորեն օգտագործվում է պետպահպանության համար արխիվային փաստաթղթերի ընտրության ժամանակ: Այդ սկզբունքը դրված է նաև պետարխիվների գիտատեղեկատու ապարատի մշակման հիմքում, որի հիմնական խնդիրն է ստեղծել միմյանց չկրկնող, միմյանց լրացնող ար-

խիվային տեղեկատուների փոխկապակցված համակարգեր: Պատմականության մոտեցմամբ ստեղծված գիտատեղեկատու ապարատի համակարգերը թույլ են տալիս կանոնակարգել և առավել հստակ իրականացնել արխիվային փաստաթղթերի որոնման ու դրանց օգտագործումը կազմակերպելու աշխատանքները:

Փաստաթղթերի ուսումնասիրության պատմականության սկզբունքից են բխում և նրա հետ սերտորեն փոխկապակցված են համակողմանիության և համալիրության սկզբունքները:

2. ***Համակողմանիության սկզբունքը.*** Այս սկզբունքը կիրառելի է ցանկացած գիտության, տեսության, ցանկացած երևույթի, առարկայի, նաև աշխատանքային գործունեության, մարդկային փոխհարաբերությունների այլևի վերաբերմամբ: Վիլյամ Սարոյանը իր քիչ հայտնի ինքնակենսագրական վաղ պատմվածքներից մեկում հպանցիկ այսպիսի միտք է արտահայտում ստեղծագործելու իր կերպի մասին. «Ես դիտարկում եմ իմ թեման տարբեր կողմերից, պտտվում եմ տպավորության շուրջը, որն ուզում եմ ստեղծել և փորձում եմ այն տեսնել տարբեր տեսանկյուններից, որպեսզի ստանամ ամբողջական պատկեր, պատկերը ամենի»[97]:

Ինչ վերաբերում է փաստաթղթին, ապա ուսումնասիրել փաստաթուղթը համակողմանիորեն նշանակում է որպես պատմական սկզբնաղբյուր այն դիտարկել բոլոր կողմերից, բոլոր տեսանկյուններից, հաշվի առնել բոլոր գործոնները: Այսինքն՝ այն ամենը, ինչով աչքի է ընկնում, առանձնանում է փաստաթուղթը՝ ստեղծման եղանակը, նյութական կրիչը, վրան արված գրառումները, նշաններն ու նկարները՝ կնիք, ստորագրություն, մակագրություն, այլ կարգի յուրահատկություններ: Դրանց առկայությունը նույնիսկ այն փաստաթղթերի համար, որոնք իրենց բովանդակությամբ որոշակի արժեք չեն ներկայացնում, կարող են ծեռք բերել այնպիսի նշանակություն, որ արժանի դառնան մշտական պահպանության:

Համակողմանիությունը բացառում է փաստաթղթի որևէ կողմի կամայական բացարձակացումը և այդ հիմքի վրա եզրակացությունների կառուցումը: Ընդհակառակը, այն ենթադրում է բո-

[97] **У. Сароян**, Семьдесят тысяч ассирийцев, ,,Новое Время,,, 9 июля, 2013.

լոր էական կողմերի ուսումնասիրումը և հիմնական, որոշիչ կողմերի առանձնացումը, ըստ որում՝ էական կողմերը դիտարկելով ոչ թե որպես զուտ մեխանիկական միագումար, այլ օրգանական միասնություն:

3. ***Համալիրության սկզբունքը.*** Փաստաթղթերը մեկը մյուսից անկախ կարող են վերաբերել միևնույն իրադարձություններին, առարկաներին, երևույթներին, անձանց: Քանի որ յուրաքանչյուր փաստաթուղթ գործնականում պատմական որոշակի պայմաններում օբյեկտիվորեն առաջացած սկզբնաղբյուրների մի ողջ համալիրի բաղադրիչն է, ապա փաստաթուղթը պետք է գնահատվի և արժեքավորվի ոչ թե արխիվային նյութերի ընդհանուր համալիրից մեկուսացած, այլ դրա կազմում:

Փաստաթղթերի արժեքավորման համալիրության սկզբունքը չափազանց կարևոր նշանակություն է ձեռք բերում փաստաթղթերն օգտագործելիս, քանզի համակարգված համալիր ուսումնասիրումն ու արժեքավորումը հնարավորություն է տալիս հրապարակումներում, ուսումնասիրություններում, ցուցադրություններում, ցուցահանդեսներում, գիտաժողովներում, ամեն կարգի հաղորդումներում պատմական իրադարձություններն ու փաստերը ներկայացնելու ճշմարտացի ու փոխկապակցված:

Նշված երեք սկզբունքները արխիվագիտության մեթոդաբանության հիմքն են կազմում և արխիվային տեսության ու պրակտիկայի բոլոր հիմնախնդիրները, սկսած փաստաթղթերի դասակարգումից ու արժեքավորման փորձաքննությունից, վերջացրած փաստաթղթերի օգտագործումով, լուծվում են դրանց կիրառմամբ:

7.4 ՓԱՍՏԱՂԹԵՐԻ ԱՐԺԵՔԱՎՈՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ

Փաստաթղթերի արժեքավորման փորձաքննության սկզբունքներին համապատասխանում և դրանցից բխում է փաստաթղթերի փորձագիտական արժեքավորման չափանիշների մի ողջ համակարգ: Չափանիշների կիրառմամբ գործնականում որոշ-

վում է փաստաթղթերում մշտակայուն կամ որոշակի արժեքի առկայությունը կամ բացակայությունը:

Փաստաթղթերի արժեքավորման չափանիշները դասակարգվում են երեք մեծ խմբի՝ *փաստաթղթի ծագում, փաստաթղթի բովանդակություն, փաստաթղթի արտաքին առանձնահատկություններ:*

1.*Փաստաթղթի ծագումը*

Չափանիշները.

ա) *փաստաթուղթը ստեղծած կազմակերպության կամ անձի (ֆոնդառաջացնողի) նշանակությունը, տեղն ու դերը հասարակության կյանքում,*

բ) *փաստաթղթում արտացոլված իրադարձության (երևույթի, առարկայի, անձի) նշանակությունն ու կարևորությունը,*

գ) *փաստաթղթի առաջացման վայրն ու ժամանակը:*

2. *Փաստաթղթի բովանդակությունը*

Չափանիշները.

ա) *փաստաթղթի հաղորդած տեղեկատվության նշանակությունը,*

բ) *տեղեկատվության կրկնությունն այլ փաստաթղթերում:*

3. *Փաստաթղթի արտաքին առանձնահատկությունները*

Չափանիշները.

ա) *փաստաթղթի իսկությունը,*

բ) *տեքստի հաղորդման ձևն ու առանձնահատկությունները,*

գ) *նյութական կրիչի առանձնահատկությունները,*

դ) *փաստաթղթի ֆիզիկական վիճակը:*

Փաստաթղթերն արժեքավորելիս չափանիշները հավասարաչափ չեն գործածվում: Դրանցից որոշները նշանակությամբ կայուն և բնույթով համակողմանի են և նկատի են առնվում մշտապես՝ անկախ փաստաթղթերի տեսակից, բնույթից, առաջացման ժամանակից ու տեղից, կատարման եղանակից և այլ առանձնահատկություններից: Դրանց թվում են ամենից առաջ փաստաթղթի բովանդակությունը ու ֆոնդ առաջացնողի նշանակությունը բացահայտող չափանիշները: Այդ չափանիշները կիրառվում են բոլոր կարգի փաստաթղթերի նկատմամբ և ծառա-

յում են որպես փաստաթղթերի արժեքի սահմանման հիմնական չափորոշիչներ: Կան նաև չափանիշներ, որոնք կայուն կատեգորիաներ չեն, և պատմական պայմանների փոփոխմանը զուգընթաց փոխվում է նաև նրանց նշանակությունը: Որոշ չափանիշներ էլ կիրառելի են միայն հատուկ տեսակի փաստաթղթերը գնահատելիս: Կան նաև օժանդակ չափանիշներ: Հիմնական և օժանդակ չափանիշները կիրառվում են միասնաբար: Դրանում է դրսևորվում փաստաթղթերի արժեքավորման համակողմանիության ու համալիրության սկզբունքների կիրառման արտահայտություններից մեկը:

Այժմ դիտարկենք փաստաթղթերի արժեքավորման չափանիշների կիրարկման առանձնահատկությունները:

7.4.1 ՓԱՍՏԱԹՈՒՂԹԸ ՍՏԵՂԾԱԾ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԿԱՄ ԱՆՁԻ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ, ՏԵՂՆ ՈՒ ԴԵՐԸ ՀԱՍԱՐԱԿՈՒԹՅԱՆ ԿՅԱՆՔՈՒՄ

Պետարխիվների համար փաստաթղթերի ընտրությունը, որն իրականացվում է փաստաթղթերի արժեքավորման փորձաքննությամբ, պահանջում է այն կազմակերպությունների գործունեության համակողմանի ուսումնասիրություն, որոնց գործունեությունում դրանք առաջացել են: Կազմակերպությունների խնդիրներն ու գործառույթները, գործունեության ծավալները, իրավասությունը և այլ գործոններ օգնում են որոշել այն դերը, որը կատարում են կազմակերպությունները պետական, գերատեսչական կամ ճյուղային համակարգում և դրա հաշվառմամբ համալրման աղբյուր հանդիսացող կազմակերպությունները, ըստ կարևորության, դասակարգվում են երեք խմբի, ինչի մասին համառոտ անդրադարձ կատարվել է վերևում՝ «Համալրման աղբյուրների որոշումը» բաժնում:

1. Պետարխիվների համալրման աղբյուրների *առաջին խումբը* կազմում են հանրապետության կյանքում առաջնային նշանակություն ունեցող կազմակերպությունները: Դրանց գործունեութ-

յամբ առաջացող ՀԱԱՖ-ի (ՀՀԱՀ) փաստաթղթերը ենթակա են պետարխիվների կողմից պարտադիր ընդունման ամբողջությամբ: Այս արխիվային ֆոնդերի կազմում մշտական պահպանության են հանձնվում նաև ստորադաս կազմակերպությունների որոշ փաստաթղթային համալիրներ:

2.*Երկրորդ խումբը* կազմում են գլխավորապես տեղական ենթակայության կազմակերպությունները՝ հանրակրթական և հատուկ ուսումնական հաստատությունները, մշակույթի օջախները, առողջապահական և նման կարգի այլ հիմնարկները: Այս խմբին կարելի է դասել նաև տեղերում գործող հանրապետական ենթակայության որոշ կազմակերպություններ:

Ֆոնդերի ընտրության ժամանակ նկատի են առնվում այնպիսի գործոններ, ինչպիսիք են՝ մասնագիտացումը, կազմակերպության գտնվելու վայրը, նրա ստեղծման պայմանները, աշխարհագրական միջավայրը, տարածաշրջանի տնտեսության զարգացման ուղղությունները և այլն: Այսպես, զարգացած արդյունաբերություն ունեցող տարածաշրջաններում պետք է հատուկ ուշադրություն դարձվի արդյունաբերական ձեռնարկությունների ֆոնդերին: Նույն սկզբունքով պետք է առաջնորդվել այլ պարագաներում:

Երկրորդ խմբի կազմակերպությունները, գործնականից բացի, ունեն նաև որոշակի գիտական նշանակություն: Սակայն, նկատի ունենալով նրանց միատարր ու զանգվածային բնույթը և այն հանգամանքը, որ նրանց գործունեության բովանդակությունը բացահայտող հիմնական փաստաթղթերը (պլաններ, ծրագրեր, հաշվետվություններ) արտացոլվում են վերադաս կազմակերպությունների ֆոնդերում, աննպատակահարմար է ամբողջ կազմով և բոլոր հիմնարկներից դրանք ընդունել պետպահպանության: Դրանից ելնելով՝ այս խմբի կազմակերպությունների նկատմամբ ցուցաբերվում է տարբերակված մոտեցում: Որոշ կազմակերպություններ կարող են ընդգրկվել համալրման աղբյուրներում և նրանց արխիվային ֆոնդերը պետք է ընդունվեն լրիվ կազմով, մյուսներից կարող են ընդունվել փաստաթղթերի միայն առանձին տեսակները (բոլոր ֆոնդերից կամ ընտրովի),

երրորդներից կարելի է իսպառ հրաժարվել փաստաթղթեր ընդունել, քանի որ նրանց հաղորդած տեղեկատվությունը լիարժեք արտացոլված է լինում վերադաս կազմակերպությունների արխիվային ֆոնդերում:

Որոշել հիմնարկները, որոնց փաստաթղթերը պետք է մուտք գործեն պետարխիվ վերադասի ֆոնդերի կազմում փաստաթղթերի արժեքավորման փորձաքննության կարևոր և պատասխանատու խնդիրներից մեկն է: Այն լուծվում է գլխավորապես համալրման միջոցով: Եթե համալրումը ցույց տվեց, որ կազմակերպության գործունեությունը բավարար չափով է արտացոլված վերադասի ֆոնդերում, ապա այդ հիմնարկի փաստաթղթերը աննպատակահարմար է ընդունել պետպահպանության:

Գիտական մոտեցում պահանջող այս կարգի մյուս կարևոր խնդիրը, երբ խոսքը գնում է միատարր կազմակերպությունների ֆոնդերից այնպիսի փաստաթղթերի ընտրությանը, որոնց բովանդակությունը չի կրկնվում վերադասի ֆոնդերում, ֆոնդերի ընտրովի ընդունման գիտական չափանիշների սահմանման խնդրին է վերաբերում: Հարցը բացառիկ նշանակություն ունի այն առումով, որ նախ պետք է հիմնավորվի փաստաթղթերի ընտրովի ընդունման կարգը, և ապա որոշվեն ընտրովի ընդունման ենթակա ֆոնդերի քանակը կամ փաստաթղթերի տեսակները: Ընտրման եղանակի կիրառումը հնարավոր է միայն կազմակերպությունների գործունեությունը բազմակողմանի ուսումնասիրելու, նրանց աշխատանքի յուրահատկություններին, փաստաթղթերի կազմին ու բովանդակությանը խորությամբ ծանոթանալու պայմանով: Այսպես, օրինակ, եթե դպրոցների արխիվային ֆոնդերի ուսումնասիրությունը ցույց է տալիս, որ այնպիսի փաստաթղթերը, ինչպիսիք տնօրենների հրամաններն են, մանկավարժական խորհուրդների նիստերի արձանագրությունները, ուսումնական, դաստիարակչական աշխատանքների մասին դասղեկների տարեկան հաշվետվությունները և ուրիշներ, որոնք ունեն որոշակի գիտական արժեք, չեն արտացոլվում վերադասի արխիվային ֆոնդերում, այդպիսի փաստաթղթերը պետք է վերցվեն պետպահպանության:

Ֆոնդերի ընտրության ժամանակ անհրաժեշտ է հաշվի առնել կազմակերպության արտադրական, գիտական, ուսումնական և այլ աշխատանքների մակարդակը, աշխատանքային գործընթացի կազմակերպումը և այն ամենը, ինչը կարող է բնորոշել տվյալ օբյեկտը՝ որպես առաջավոր, լավագույն, համանման կազմակերպություններից առավել ուշադրության արժանի: Սակայն, իրականության օբյեկտիվ արտացոլման անհրաժեշտությունը պահանջում է, որպեսզի համալրման աղբյուրների թվում լինեն նաև բոլոր կարգի, բնույթի, մակարդակի, այդ թվում՝ նաև շարքային հիմնարկներ, որոնք բնութագրիչ կարող են լինել տվյալ ճյուղի հիմնարկների ամբողջ խմբի համար:

Փաստաթղթերի ընտրովի ընդունումը պետք է իրականացվի հիմնավորված՝ մեկ-երկու առանձին ֆոնդեր միատարր կազմակերպությունների արխիվային ֆոնդերից, կամ փաստաթղթերի որոշակի տեսակներ՝ միատարր կազմակերպությունների բոլոր ֆոնդերից: Այսինքն՝ փաստաթղթերի ընտրովի ընդունումը կատարվում է երկու սկզբունքով՝

ա) խմբային ընտրություն, երբ տարածաշրջանում գործող նույնական կազմակերպությունների ֆոնդերի ընդհանուր քանակից պետպահպանության են ընդունվում մեկ կամ մի քանի ֆոնդեր: Ըստ որում՝ դրանք ընտրվում են՝ «*լավագույն*», «*միջին*», *«վատ»* սկզբունքով:

բ) տեսակային ընտրություն, երբ պետպահպանության են ընդունվում համալրման աղբյուրների գործունեությամբ առաջացած արժեքավոր փաստաթղթերի միայն առանձին տեսակներն ու տարատեսակները:

Այսպիսով՝ խմբային և տեսակային ընտրության ձևերն իրականացվում են հետևյալ սխեմայով՝ խմբայինը՝ բոլորը ընտրյալից, տեսակայինը՝ ընտրյալը բոլորից:

Երրորդ խումբը կազմում են առավելապես օժանդակ, սպասարկող բնույթի կազմակերպությունները, որոնք, որպես կանոն, գերատեսչական համակարգի ստորին օղակն են կազմում և իրենց գործունեությունն իրականացնում են տարածքային նեղ, սահմանափակ շրջանակներում: Դրանց թվին կարող են դասվել

սպասարկման օբյեկտները, հյուրանոցները, խանութները, փոստհեռագրական գրասենյակները, խնայդրամարկղները, երկաթուղային և ավտո կայարանները, ապահովագրական գործակալությունները, շինարարական կազմակերպությունները և այլն: Նման կազմակերպությունների փաստաթղթերն ունեն միայն ժամանակավոր, ընթացիկ նշանակություն, իսկ դրանց գործունեությունը արտացոլող գիտական նշանակություն ունեցող տեղեկատվությունը սովորաբար իր արտացոլումն է գտնում վերադասի համահավաք ամփոփ փաստաթղթերում: Հետևաբար, նշված կարգի օբյեկտների փաստաթղթերը ՀԱԱՖ-ի (ՀՀԱՀ) կազմում ընդգրկելու անհրաժեշտությունը ինքնին վերանում է:

Իրենց գործունեությամբ փաստաթղթեր են առաջացնում ոչ միայն կազմակերպությունները, այլև մարդիկ: Անձնական փաստաթղթերն արտացոլում են անձերի արտադրական, ստեղծագործական, հասարակական-քաղաքական գործունեությունը: Գիտական հետաքրքրություն են ներկայացնում ամենից առաջ նշանավոր անձանց փաստաթղթերը: Պետք է փաստել, սակայն, որ հասարակության կյանքում անձի նշանակության չափանիշի գործադրումը որոշակի դժվարություններ է ներկայացնում՝ նկատի ունենալով այն հանգամանքը, որ ժամանակակիցներին դժվար է ազատվել սուբյեկտիվիզմից և համարժեք գնահատել այս կամ այն անձի դերը: Այդ իսկ առումով որևէ գործչի ֆոնդի պետպահպանության վերցնելու խնդիրը նպատակահարմար է լուծել տվյալ ոլորտի աշխատողների, մասնագետների, գործընկերների, հասարակությունում հեղինակություն վայելող անձանց կարծիքների հաշվառմամբ:

Արժեքավոր փաստաթղթեր կարող են գոյանալ, ձեռք բերվել ու պահպանվել նաև շարքային քաղաքացիների մոտ, ինչպես, օրինակ, ամենատարբեր հավաքածուների երկրպագուների, եթե այդ հավաքածուները գիտամշակութային արժեք են ներկայացնում:

Ի տարբերություն պետական սեփականություն հանդիսացող փաստաթղթերի, որոնք գերատեսչական պահպանության ժամկետները լրանալուց հետո պարտադիր հանձնվում են պետարխիվների մշտական պահպանությանը, անձնական ծագման

փաստաթղթերը դրանց սեփականատերերի ցանկությամբ կարող են հանձնվել նաև թանգարանների, գրադարանների, գիտամշակութային այլ հաստատությունների պահպանությանը: Անձնական ծագման փաստաթղթերի հարստագույն ֆոնդեր են պահպանվում, օրինակ, Ե. Չարենցի անվան գրականության և արվեստի պետական թանգարանում, Մ. Մաշտոցի անվան հին ձեռագրերի ինստիտուտ - Երևանի Մատենադարանում և այլուր:

7.4.2 ՓԱՍՏԱԹՂԹԻ ԱՐՏԱՑՈՒՎԱԾ ԻՐԱԴԱՐՁՈՒԹՅԱՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ

Փաստաթղթերի արժեքավորման փորձաքննությունն անցկացնելիս հատուկ ուշադրություն պետք է դարձվի այնպիսի կարևոր չափանիշի վրա, ինչպիսին *իրադարձության նշանակությունն է*, որի առնչությամբ ստեղծվել է փաստաթուղթը: Որքան նշանակալից է իրադարձությունը, որի վերաբերյալ տեղեկատվություն է պարունակում փաստաթուղթը, այնքան ավելի արժեքավոր է այն: Այլ կերպ ասած՝ փաստաթղթի արժեքավորումը առաջին հերթին պայմանավորված է նաև նրանում արտացոլված փաստ-իրադարձության բացառիկությամբ, եզակիությամբ, ուրույնությամբ և այս բոլոր հատկանիշների գումարելիի ընդհանրական նշանակությամբ: Այս չափանիշի հիմքով երևան են բերվում այն փաստաթղթերը, որոնք ստեղծվել են ժողովրդի, երկրի կյանքում պատմական խոշոր նշանակություն ունեցող իրադարձությունների կապակցությամբ: Հայ ժողովրդի պատմության տեսանկյունից, օրինակ, հատուկ արժեք են ներկայացնում այն փաստաթղթերը, որոնք ստեղծվել են շրջադարձային նշանակության իրադարձությունների առնչությամբ, ինչպիսիք են, ասենք, Հայկական հարցը, Հայոց ցեղասպանությունը, թուրք-հայկական պատերազմը, Հայաստանի առաջին հանրապետության ստեղծումը, Հայաստանում խորհրդային կարգերի հաստատումը, Հայաստանի Հանրապետության ծնունդը, Արցախյան ազատամարտը և այլն:

Որոշ դեպքերում կարող են պետպահպանության վերցվել նաև նշանակալից իրադարձությունների վերաբերյալ առաջին հայացքից աննշան թվացող տվյալներ պարունակող փաստաթղթեր: Ամեն ինչ կախված է փաստաթղթերի աղբյուրագիտական մեկնությունից: Բայց ինչպիսին էլ լինեն իրադարձությունները, որոնց մասին խոսվում է փաստաթղթերում, նշանակալից, թե աննշան, փաստաթղթերն արժեքավորելիս ճիշտ եզրահանգման գալու համար անհրաժեշտ է հաշվի առնել հասարակության կյանքի բոլոր կողմերը՝ քաղաքական, տնտեսական, սոցիալական, ռազմական, մշակութային, որոնց լուսաբանման համար այդ իրադարձությունները կարող են ունենալ որոշակի նշանակություն:

7.4.3 ՓԱՍՏԱԹՂԹԻ ԱՌԱՋԱՑՄԱՆ ՎԱՅՐՆ ՈՒ ԺԱՄԱՆԱԿԸ

Փաստաթղթերն արժեքավորելիս մեծապես կարևորվում է նաև նրանց *առաջացման վայրի և ժամանակի չափանիշների* կիրառումը: Դրանք սերտորեն փոխկապակցված են:

Փաստաթղթի առաջացման ժամանակի տակ պետք է հասկանալ ոչ թե իրադարձության կատարման ժամանակը, այլ այն ժամանակը, երբ այն փաստաթղթավորման է ենթարկվել: Այս երկու երևույթները կարող են ժամանակագրորեն համընկնել և չհամընկնել: Որքան փոքր է խզումը այս երկու պահերի միջև, այնքան ավելի արժանահավատ կարող է համարվել փաստաթուղթը: Իրադարձության սկզբնական փաստաթղթավորումից հետո շատ հաճախ, մանավանդ եթե նշանակալից է իրադարձությունը, նրա վերաբերյալ տարիների ընթացքում տարբեր առիթներով ու պատճառներով կարող են ստեղծվել նոր փաստաթղթեր:

Ժամանակի չափանիշը կարևորվում է ոչ միայն անցյալ ժամանակներում ստեղծված փաստաթղթերի համար: Յուրաքանչյուր կազմակերպության գործունեությունում լինում են առանձին պահեր, որոնք հատուկ նշանակություն են ունենում, ինչպես, օրինակ, դրանց ստեղծման, կազմավորման, վերակառուցման,

հատուկ առաջադրանքների կատարման, լուծարման ժամանակաշրջաններն են: Այդպիսի ժամանակափուլեր լինում են նաև անձերի կյանքում՝ քաղաքական, գիտության, մշակույթի գործիչների, ազատագրական պայքարի մարտիկների, ազգային հերոսների և այլն:

Արժեքավոր փաստաթղթերի պահպանությունը ապահովագրելու նպատակով որոշ երկրներում մտցվում են փաստաթղթերի ոչնչացման արգելատարիներ, որին նախորդող ժամանակներում առաջացած փաստաթղթերը ենթակա չեն ոչնչացման՝ բացառությամբ առանձին փաստաթղթատեսակների, որոնց հավանական օգտագործման գործակիցը հավասար է զրոյի: Ռուսաստանում խորհրդային կարգեր հաստատվելուց հետո այդպիսի թվական էր սահմանվել ճորտատիրության վերացման տարեթիվը՝ 1861 թվականը: ԽՍՀՄ փլուզումից հետո Ռուսաստանի Դաշնությունում արգելատարի է սահմանվել 1945 թվականը: Հայաստանում ևս այդ տարեթիվը արգելատարի է սահմանված:

Փաստաթղթի ստեղծման տեղի չափանիշը նույն կերպ է արժեքավորվում, ինչպես ժամանակի չափանիշը: Այն փաստաթուղթը, որն ստեղծվել է իրադարձության վայրում, շատ ավելի արժեք է ներկայացնում, քան այն, որ ստեղծվել է իրադարձությունից հեռու վայրում: Որքան հեռու է փաստաթղթի առաջացման վայրը իրադարձության վայրից, այնքան ավելի պակասում է նրա հաղորդած տեղեկատվության արժանահավատության աստիճանը:

7.4.4 ՓԱՍՏԱԹՂԹԻ ՀԱՂՈՐԴԱԾ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ

Փաստաթղթի հաղորդած տեղեկատվությունը նրա արժեքավորման հիմնական չափանիշն է: Տեղեկատվության նշանակությունը փաստաթղթի բովանդակության նշանակությունն է, որն արտահայտվում է կոնկրետ եղելությունների, երևույթների, առարկաների, դեպքերի ու դեմքերի համահավաք տվյալների ամբողջությամբ: Հետևաբար, արժեքավորել փաստաթուղթը նշանակում

է արժեքավորել նրա հաղորդած տեղեկատվությունը: Իսկ տեղեկատվության արժեքը, ինչպես նշվեց վերևում, մեծապես կախված է լինում այն փաստ-իրադարձության կարևորությունից, որի վերաբերյալ տեղեկատվություն է պարունակում փաստաթուղթը, ինչպես նաև, նրա լուսաբանման լրիվության աստիճանից, արդեն հայտնի դեպքերի, իրադարձությունների, երևույթների, անձերի վերաբերյալ տեղեկատվության բացառիկությունից:

Փաստաթղթի հաղորդած տեղեկատվությունն իր բնույթով բազմանշանակ է: Այն մի կողմից տվյալներ է պարունակում ժողովրդական տնտեսության, քաղաքական, սոցիալական գործընթացների, գիտության, մշակույթի վերաբերյալ, մյուս կողմից՝ այն կազմակերպությունների ու անձերի մասին, որոնց գործունեությամբ առաջացել է այն: Ոչ միշտ է, սակայն, որ փաստաթղթի բովանդակությունը կարող է օգտագործվել երկու ուղղությամբ: Փաստաթուղթը կարող է կարևորվել փաստ-իրադարձության ուսումնասիրության համար, բայց ոչ մի հետաքրքրություն չներկայացնել ֆոնդ առաջացնողի պատմության տեսանկյունից և ընդհակառակը: Այդ իսկ պատճառով հաղորդվող տեղեկատվությունը պետք է դիտարկել և ամբողջության և մանրամասների մեջ, կարողանալ զատել գլխավորն ու երկրորդականը, արժեքավորել դրանք առանձին-առանձին, ապա այդ հիմքի վրա տալ փաստաթղթի ամբողջական, ընդհանրական գնահատականը: Անհրաժեշտ է որոշել՝ ինչ նշանակություն կարող է ունենալ տվյալ փաստաթուղթը քննարկվող հարցերի էությունը բացահայտելու գործում, պարզել փաստաթղթի տեղեկատվությունում արտացոլված փաստերի ու տվյալների մեկնությունում բեկված պատմական մթնոլորտը, փաստաթուղթը կազմողների աշխարհայացքներն ու քաղաքական կողմնորոշումները:

Փաստաթղթում հիշատակվող յուրաքանչյուր հարց անհրաժեշտ է դիտարկել ոչ վերացարկված, այլ անխզելի կապի մեջ այն հիմնախնդրի, այն կազմակերպության կամ անձի պատմության հետ, որոնց ուսումնասիրության համար այն կարող է հետաքրքրություն ներկայացնել: Ինչպիսին էլ լինեն փաստաթղթում արտացոլված հարցերը, իրադարձությունները, փաստերն ու ան-

ձերը, որոնց մասին խոսվում է նրանում՝ նշանակալից, թե անշան, որպեսզի ճիշտ լուծում ստանան փաստաթղթի օգտագործման հետ կապված բազմաբնույթ խնդիրները, հարկավոր է հաշվի առնել կյանքի բոլոր կողմերը, որոնց լուսաբանման համար այդ հարցերը, իրադարձություններն ու փաստերը կարող են ունենալ որոշակի նշանակություն: Ըստ որում՝ անհրաժեշտ է կանխատեսել՝ կպահպանի արդյոք փաստաթուղթը պատմական սկզբնաղբյուրի իր դերն ապագայում:

Փաստաթղթերը չեն հավաքվում ինքնանպատակ: Մի կողմից պետք է նկատի ունենալ, որ բոլոր փաստաթղթերի բովանդակած տեղեկատվությունը պատմական գործընթացի այս կամ այն կողմն արտացոլող սկզբնաղբյուր է, մյուս կողմից չի կարելի միանշանակ ընդունել բոլոր ու ամեն տեսակի տեղեկատվությունը. պետք է գտնել և առանձնացնել գլխավորն ու էականը: Դա նշանակում է, որ փաստաթղթերի հաղորդած տեղեկատվության բազմակերպությունը պահանջում է արժեքավորման լրացուցիչ չափորոշիչների կիրառում, որոնք թույլ կտան դրանց վերաբերյալ օբյեկտիվ եզրակացություն կազմել:

Փաստաթղթերի բովանդակության ուսումնասիրությունը պետք է ըստ հնարավորին անցկացվի աղբյուրագիտական վերլուծության զանազան եղանակների զուգորդմամբ, քանզի այդպիսի վերլուծությամբ է հնարավոր առավել լիարժեք բացահայտել փաստաթղթերի ներքին հատկությունները, հատկություններ առանց որոնց ուսումնասիրության անհնարին է լուծել պետպահպանության համար փաստաթղթերի ճիշտ ընտրության հետ կապված հարցերը:

Բովանդակության ուսումնասիրության խնդիրներից մեկն էլ փաստ-իրադարձությունների մասին տեղեկատվություն պարունակող մինչ այդ հայտնի փաստաթղթերում բացակայող նոր տեղեկությունների հայտնաբերման, փաստ-իրադարձությունների համակողմանի բնութագրման համար այդ տեղեկությունների նշանակության գնահատման մեջ է: Ուսումնասիրմամբ որոշարկվում են փաստ-իրադարձությունը լուսաբանող ինչպես առանձին փաստաթղթերը, այնպես էլ նրանց համալիրները, ի հայտ են բերվում դրանցից այնպիսիները, որոնցում փաստ-իրադարձությունը

լուսաբանվում է առավել լիարժեք, համակողմանի ու հավաստի: Ըստ որում՝ կարևորվում է փաստ-իրադարձության վերաբերյալ տեղեկատվության կլանվածության աստիճանի բացահայտումը, քանի որ որքան աննշան է տվյալ փաստաթղթում արտացոլված իրադարձության էական կողմերի վերաբերյալ տեղեկությունների կրկնման աստիճանը այլ փաստաթղթերում, այնքան ավելի արժեքավոր է նրա բովանդակությունը: Տեղեկատվության արժեքավորությունը պայմանավորված է դրանում արտացոլված փաստ-իրադարձության բացառիկությամբ, եզակիությամբ, ուրույնությամբ և այս բոլոր հատկանիշների գումարելիի ընդհանրական նշանակությամբ: Բայց հատկապես ժամանակակից հասարակությունում դա չի նշանակում որ փաստաթղթերն արժեքավորելիս պետք է ուսումնասիրել անխտիր բոլոր փաստաթղթերն առանձին-առանձին: Նման հարցադրումն ինքնին անիմաստ է, քանի որ փաստաթղթերի ժամանակակից վիթխարի հոսքի պայմաններում այն անիրագործելի է աշխատատարության պատճառով: Մանավանդ, որ առաջացող փաստաթղթերի նշանակալից մասը կազմված է ոչ էական փաստերն արտացոլող տեղեկատվությունից: Հետևաբար, փաստաթղթերի մի զգալի մասից կարելի է առանց ափսոսանքի հրաժարվել: Մի շարք դեպքերում նպատակահարմար է հրաժարվել անգամ որոշ համեմատաբար արժեքավոր աղբյուրներից, եթե դրանք աննշան ու դժվար հայտնաբերելի մասն են կազմում միանգամայն անօգտակար նյութերի ծավալուն համալիրում: Նկատի առնելով հատկապես ժամանակակից պատմության աղբյուրագիտական բազայի անչափ մեծ տարողականությունը՝ այդ բազայի բանական, հաշվեկշռված գիտական սահմանափակումը ոչ թե վատթարացնում, այլ, ընդհակառակը, բարելավում է պատմագիտության ճանաչողական կարելիությունը: Այս ամենի բերումով ժամանակակից կազմակերպություններում առաջացող փաստաթղթերը, կախված նրանց պարունակած տեղեկատվության արժեքից, ստորաբաժանվում են երկու խմբի:

Առաջին խումբը կազմում են կազմակերպությունների, այդ թվում՝ նրանց կառուցվածքային ստորաբաժանումների հիմնական գործունեությունը արտացոլող փաստաթղթերը: Այդ փաս-

տաթղթերն ամենաարժեքավորներն են, քանի որ արտացոլում են կազմակերպությունների գործունեության ու գործառույթների գլխավոր ուղղություններն ու դրանց արդյունքները՝ կառավարում, ծրագրավորում, ֆինանսավորում, վերահսկում, տնտեսական, գիտական, մշակութային, գաղափարական աշխատանքներ: Փաստաթղթերի այս տեսակները ենթակա են մշտական պահպանության:

Երկրորդ խմբին են պատկանում ժամանակավոր տեղեկատվական նշանակություն ունեցող և օժանդակ բնույթ կրող փաստաթղթերը: Դրանց թվին են դասվում օպերատիվ գործառության, հաշվապահական հաշվառման, հաշվետվական, արտադրության, շինարարության, մատակարարման աննշան հարցեր շոշափող, ինչպես նաև կենցաղային ու վարչատնտեսական հարցերին վերաբերող փաստաթղթերը: Այս խմբի փաստաթղթերի պահպանության ժամկետները տարբեր են՝ մի քանի ամսից մինչև տասը և տասից ավելի տարիներ:

7.4.5 ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԿՐԿՆՎԱԾՈՒԹՅՈՒՆՆ ԱՅԼ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐՈՒՄ

Փաստաթղթերի բովանդակության ուսումնասիրությունը հնարավորություն է ընձեռում բացահայտելու միևնույն իրադարձության (երևույթի, առարկայի, անձի) վերաբերյալ ստեղծված տարբեր փաստաթղթերի փոխկապակցությունը, երևան հանելու դրանցում հաղորդվող տեղեկությունների նույնությունն ու տարբերությունը:

Տեղեկատվության կրկնման չափանիշը առավելապես կիրառություն է գտնում կառավարչական փաստաթղթերի արժեքավորման ժամանակ: Կրկնվող տեղեկատվությամբ փաստաթղթեր կարող են առաջանալ մեկ առանձին վերցրած կազմակերպություններում, գերատեսչական կամ ճյուղային համակարգի բոլոր կազմակերպություններում կամ անգամ տարբեր համակարգերի կազմակերպություններում: Առաջին դեպքում կրկնվող տեղեկատ-

վությունը ընդունված է անվանել ներկազմակերպչական, երկրորդ դեպքում՝ միջկազմակերպչական, որն իր հերթին կարող է լինել՝ ներճյուղային և միջճյուղային:

Կառավարչական որոշումների փաստաթղթավորումը գլխավորապես հիմնվում է տեղեկատվության կրկնման վրա: Կազմակերպություններում գրեթե ամեն մի նոր կառավարչական փաստաթուղթ հրապարակվում է այլ փաստաթղթերի տեղեկատվության հիման վրա: Կրկնվածությունը առավել հատկանշական է այնպիսի փաստաթղթային համակարգերի համար, ինչպիսիք են՝ կազմակերպչական-կարգադրական, պլանային, հաշվետու և այլն, որոնք առաջանում են բոլոր կազմակերպությունների համար ընդհանուր հանդիսացող գործառույթներ իրականացնելիս: Փաստաթղթային այդ համակարգերում կարելի է գտնել առանձին տեսակների և տարատեսակների փաստաթղթեր, որոնք կարող են տառացիորեն կրկնել միմյանց: Դրանց տեքստերը կամ շարադրանքի առանձին մասերը նույնական են: Այդպիսի փաստաթղթեր կարող են լինել ինչպես մեկ կազմակերպությունում, նրա կառուցվածքային ստորաբաժանումներում, այնպես էլ մեկ գերատեսչության բոլոր կազմակերպություններում, տարբեր մակարդակների (մարզային, քաղաքային, համայնքային), ինչպես նաև տարբեր գերատեսչությունների կազմակերպություններում: Տարբեր մակարդակի կազմակերպությունների փաստաթղթային համալիրներում կարելի է գտնել և այնպիսի փաստաթղթեր, որոնցում այլ փաստաթղթերի բովանդակությունը չի վերարտադրվում բառացիորեն, ինչպես առաջին դեպքում, այլ հաղորդվում է ամփոփ շարադրանքի ձևով:

Այն փաստաթղթերը, որոնց հիմքով ստեղծվում են նոր փաստաթղթեր, ընդունված է անվանել տեղեկատվության առաջնային աղբյուրներ, իսկ նրանց տեղեկատվությունը կլանող փաստաթղթերը՝ երկրորդական: Այսպիսով՝ կա տեղեկատվության կրկնման երկու տեսակ՝ ձևական, երբ տեղի է ունենում տեղեկատվության ուղղակի վերարտադրություն և համադրական (սինթետիկ), երբ տեղի է ունենում փաստաթղթային տեղեկատվության փոխակերպումը:

Գոյություն ունի տեղեկատվության կրկնման մեկ այլ ձև՝ տարբերակային: Գործնականում քիչ չեն լինում դեպքերը, երբ կազմվում են միևնույն փաստաթղթի երկու և ավելի տեքստեր: Այդպիսի փաստաթղթերը կարող են տարբերվել առանձին մանրամասներով, որոնք չեն փոխում փաստաթղթի հիմնական բովանդակությունը, իմաստը: Տարբերակները կարող են արտացոլել փաստաթղթի ստեղծման փուլերը: Բայց կարող է լինել տեղեկատվության այլ կարգի կրկնություն, երբ տեքստում մտցված փոփոխություններն էականորեն ազդում են բովանդակության վրա: Դա կարող է վկայել այն մասին, որ նույն հարցի լուծման տարբեր մոտեցումներ են եղել, և եթե այդ հարցի լուծումը կարևոր նշանակություն է ունեցել, ապա նպատակահարմար է պետպահպանության վերցնել բոլոր տարբերակները:

Տեղեկատվության կրկնողությունը տեղ է գտնում մեծ չափերով, երբ ստեղծվում են փաստաթղթերի բնօրինակների պատճենները և կրկնօրինակները: Որպես անվերապահ կանոն՝ արխիվների մշտական պահպանությանն են հանձնվում փաստաթղթերի բնօրինակները: Բնօրինակների առկայության դեպքում պատճենները կարող են ոչնչացվել: Բացառություն են կազմում այն դեպքերը, երբ փաստաթուղթն ունի գիտական կարևոր նշանակություն և գործնականում լայնորեն օգտագործվում է ամենատարբեր և, ամենից առաջ՝ գիտական, նպատակներով: Այդպիսի փաստաթղթերի մի քանի պատճեններ կարող են պահպանվել ընթացիկ օգտագործման նպատակներով: Պատճեններից մեկերկու օրինակ մշտապես կարող են պահպանվել արխիվային ֆոնդում նաև փաստաթղթերի բնօրինակների բացակայության դեպքում:

7.4.6 ՓԱՍՏԱԹՂԹԻ ԻՍԿՈՒԹՅՈՒՆՆ ՈՒ ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ՎԻՃԱԿԸ

Փաստաթղթի իսկության չափանիշը կարևորվում է ամենից առաջ այն պատճառով, քանի որ հենց բնօրինակ փաստաթղթերին է տրվում առաջնությունը պետպահպանության համար փաս-

տաթղթերի ընտրությունը կատարելիս: Փաստաթղթի իսկության չափանիշին համարժեք է փաստաթղթի իրավաբանական ուժի չափանիշը: Փաստաթղթի իսկությունը, իրավաբանական ուժը սահմանվում են՝ ձևաթղթի, կնիքի, ստորագրության, դրոշմակնիքի, այլ տվյալների (ռեկվիզիտների) առկայությամբ: Եթե բնօրինակ փաստաթուղթը պետական, պատմամշակութային առանձնահատուկ արժեք է ներկայացնում, կամ բնօրինակի ու պատճենների տեքստերի միջև կա էական անհամատասխանություն, ապա 1-2 պատճեն թողնվում է մշտական պահպանության, և դրանք են օգտագործվում ընթերցասրահներում: Ստորադաս կազմակերպությունների փաստաթղթերի պատճենները մշտական պահպանության են թողնվում նաև այն դեպքում, եթե չկա երաշխիք, որ ստորադաս կազմակերպությունում պահպանվել են այդ փաստաթղթերի բնօրինակները:

Չնայած *փաստաթղթի ֆիզիկական վիճակի* չափանիշը համարվում է գլխավորապես օժանդակ, սակայն փաստաթղթերի արժեքավորման փորձաքննությունն անցկացնելիս մի շարք դեպքերում արժանանում է առանձնահատուկ ուշադրության: Այսպես, վնասված փաստաթղթերի առկայության պարագայում առաջանում է դրանց վերականգնելու նպատակահարմարության հարցը: Եթե փաստաթուղթը բովանդակությամբ արժեքավոր է, արվում է առավելագույն հնարավորը այն վերականգնելու, պատճենահանելու համար: Եթե վնասվածության աստիճանը բարձր է, իսկ փաստաթուղթը գիտական մեծ արժեք չի ներկայացնում՝ այն կարող է ոչնչացվել:

Փաստաթղթերը արժեքավորելիս հաշվի են առնվում նաև մի շարք այլ չափանիշներ, ինչպիսիք են, օրինակ, լեզվական, գեղարվեստական, տեղեկատվությունը ամրագրելու եղանակի, ձևի, ձևավորման և այլ առանձնահատկությունները:

ԳԼՈՒԽ 8

ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄՆ ՈՒ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆ ԱՐԽԻՎՆԵՐՈՒՄ

8.1 ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՖՈՆԴԻ (ՀՀԱՀ) ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

ՀԱԱՖ-ի (ՀՀԱՀ) կազմում ընդգրկված բոլոր փաստաթղթերը, անկախ նրանց նկատմամբ սեփականության իրավունքից, բովանդակությունից, իսկությունից, վերարտադրման եղանակից, պահպանության վայրից, այլ գործոններից ենթակա են պետական հաշվառման:

Արխիվային նյութերի հաշվառման սկզբունքային հիմքը հաշվառման ու պահպանության միասնականությունն է: Հաշվառման համակարգի բոլոր օղակների համապատասխանությունը պահպանության համակարգի բոլոր օղակներին փաստաթղթերի հաշվառման և պահպանության միասնականության առաջին և հիմնական պայմանն է:

ՀԱԱՖ-ի (ՀՀԱՀ) կազմում ընդգրկված փաստաթղթերը նրանց խմբավորման միջոցով ընդգրկվում են մի շարք համալիրներում: Այդ գործընթացը սկսվում է կազմակերպությունների գործավարությունում և ավարտվում է պետարխիվներում: Փաստաթղթերի խմբավորման համալիրներ են՝ գործը (պահպանման միավոր), արխիվային ֆոնդը՝ իր բոլոր տարատեսակներով, արխիվի նյութերը: Փաստաթղթերի ամենախոշոր համալիրը Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդն է (ՀՀ ԱՀ):

Հաշվառումը, ամրագրելով փաստաթղթերի կազմակերպումը և պահպանությունը այդ համալիրներով, դառնում է նրանց անխաթար պահպանության միջոց, օգնում է իրականացնել վերահսկողություն փաստաթղթերի առկայության նկատմամբ, հնարավորություն ընձեռում կատարելու արխիվային նյութերի հասցեագրված որոնում ըստ արխիվների, ֆոնդերի, ցուցակների, գործերի:

Արխիվային փաստաթղթերի հաշվառման տակ հասկացվում է նրանց քանակի սահմանումն ըստ արխիվային գործում ընդունված հաշվառման միավորների, այդ քանակի արտացոլումը արխիվի և արխիվային մարմինների հաշվառման փաստաթղթերում:

Հաշվառման են ենթակա արխիվում պահվող բոլոր ֆոնդերը և պահպանման միավորները: Հաշվառումն իրականացվում է պահպանման տակ գտնվող արխիվային միավորներին հաշվառման համարներ հատկացնելու միջոցով, որոնք արխիվային ծածկագրի (շիֆր) բաղադրիչն են: Արխիվային ծածկագիրը բովանդակում է փաստաթղթերի գտնվելու վայրի մասին տվյալների ամբողջություն, նրանց իրական հասցեն է, որի վրա հղում է կատարվում արխիվային նյութերը օգտագործելիս: Ծածկագրի միջոցով հեշտությամբ կարելի է գտնել արխիվների պահպանության տակ գտնվող ցանկացած փաստաթուղթ: Արխիվային ծածկագիրը ներառում է արխիվային ֆոնդի, ցուցակի, գործի համարները, որոնք նշվում են արխիվի պաշտոնապես ընդունված հապավված անվանումից հետո: Այսպես, մինչև ՀՀ կառավարության 2002 թ. օգոստոսի 22-ի՝ «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպություն ստեղծելու մասին» որոշմամբ՝ հանրապետությունում գործող պետական արխիվները միաձուլման ձևով «Հայաստանի ազգային արխիվ» վերակազմակերպելը, ինքնուրույն հիմունքներով գործող ՀՀ պատմության ԿՊԱ-ում պահպանվող փաստաթղթերի ծածկագիրը այսպիսին էր՝ ՀՀ ՊԿՊԱ, ֆ. ---, ց. ---, գ. ---: Ծածկագրերում, ըստ անհրաժեշտության նշվում է նաև հետաքրքրություն ներկայացնող (օգտագործված) փաստաթղթի թերթի համարը՝ թ. ---: Նույն փաստաթղթի ծածկագիրը վերը նշված որոշումից հետո հասկանալի պատճառով ենթարկվել է համապատասխան

փոփոխության՝ արխիվի նախկին անվանման հապավումը՝ ՀՀ ՊԿՊԱ, փոխարինվել է Հայաստանի ազգային արխիվի անվան հապավմամբ: Նոր ծածկագիրը իր ամբողջության մեջ ստացել է այսպիսի տեսք՝ ՀԱԱ, ֆ. ---, ց. ---, գ.----, թ. ---:

Փաստաթղթերի հաշվառումը կազմավորվում է հետևյալ փուլերից՝

ա) փաստաթղթերի քանակի հաշվում արխիվում,

բ) փաստաթղթերի քանակի վերաբերյալ տվյալների գրանցում արխիվի ներքին հաշվառման փաստաթղթերում,

գ) ներքին հաշվառման փաստաթղթերի հիմքով կենտրոնացված պետական հաշվառման փաստաթղթերի լրացում, որոնք նախկինում ներկայացվում էին արխիվային գործի կառավարումը իրականացնող իրավասու մարմնին, իսկ նոր ընթացակարգով արխիվային փաստաթղթերի կենտրոնացված հաշվառման իրականացման գործառույթն ամբողջապես վերապահված է ՀԱԱ-ին:

Արխիվային փաստաթղթերի պետական հաշվառումը իրականացվում է հետևյալ սկզբունքների հիման վրա.

1. *կենտրոնացված պետական հաշվառման*. իրականացվում է սահմանված ձևի հաշվառման փաստաթղթերի և հաշվառման տվյալների կազմակերպման համակարգի օգնությամբ հանրապետության մասշտաբով,

2. *հաշվառման միասնականության.* հաշվառման միասնականությունը արխիվային փաստաթղթերի հաշվառման հաջորդայնությունն է, նրանց հետ տարվող աշխատանքների բոլոր փուլերում՝ գործավարությունում, գերատեսչական ու պետական արխիվներում: Արխիվային փաստաթղթերի հաշվառման հիմքը հանդիսանում նաև արխիվային ֆոնդերի, պահպանման միավորների գրանցման միասնական համակարգն է,

3. *հաշվառման հարաշարժության (դինամիկայի).* արխիվի փաստաթղթերի յուրաքանչյուր շարժ՝ մուտք, ելք, նկարագրություն, վերականգնում, պետք է հստակ արտացոլվի հաշվառման փաստաթղթերում,

4. *պետական հաշվառման լրիվության ու հավաստիության.* հաշվառման փաստաթղթերի տվյալները պետք է արտացոլեն

արխիվում պահվող փաստաթղթերի ռեալ քանակը: Այլապես կխաթարվի ոլորտի վիճակագրական պատկերն իր ամբողջության մեջ:

ՀԱԱՖ-ի (ՀՀԱՀ) պետական սեփականություն հանդիսացող փաստաթղթերի մասի պահպանողները պատասխանատվություն են կրում պետական ու գերատեսչական արխիվներում, թանգարաններում և այլ հաստատություններում գտնվող փաստաթղթերի հաշվառման վերաբերյալ տվյալների լրիվության, հավաստիության, դրանց ներկայացման ժամկետների խստիվ պահպանման համար: ՀԱԱՖ-ի (ՀՀԱՀ) ոչ պետական մասի փաստաթղթերի սեփականատերերն իրենց պատկանող ֆոնդերի ու փաստաթղթերի պետական հաշվառումը իրականացնելու նպատակով, դրանց վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկություններ են ներկայացնում հանրապետության իրավասու արխիվային մարմնի հայցերով:

8. 2 ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԿԱԶՄՈՒՄԸ ԱՐԽԻՎՆԵՐՈՒՄ

Հաշվառման փաստաթղթերը ստորաբաժանվում են *սկզբնական* (*ներքին)* և *կենտրոնացված պետական հաշվառման* փաստաթղթերի:

8.2.1 ՍԿԶԲՆԱԿԱՆ (ՆԵՐՔԻՆ) ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ

Դրանք սահմանված ձևի փաստաթղթերի համալիր ներկայացնող արխիվի հաշվառման այն փաստաթղթերն են, որոնց միջոցով ամրագրվում են արխիվային փաստաթղթերի մուտքը, ելքը, քանակը, կազմը, վիճակը: Սկզբնական հաշվառման փաստաթղթերը ծառայում են որպես հիմք բոլոր ամփոփիչ հաշվառման փաստաթղթերի համար: Եթե դրանք կազմված են անփույթ, անճիշտ են կամ ինչ-որ մասով կորստյան են մատնվել, ապա ամփոփիչ ստույգ վիճակագրություն ստանալը կդառնա անկարելի:

Պետական արխիվներում և կազմակերպությունների արխիվներում հաշվառման հիմնական փաստաթղթաձևերը համընկնում են:

Պետարխիվի հաշվառման փաստաթղթերին են վերաբերում.

ա) փաստաթղթերի մուտքի հաշվառման մատյանը (մուտքի մատյան),

բ) ապահովագրական ֆոնդի և օգտագործման ֆոնդի համալրումների հաշվառման մատյանը,

գ) ֆոնդերի ցուցակը,

դ) հատկապես արժեքավոր փաստաթղթեր պարունակող ֆոնդերի ցուցակը,

ե) ֆոնդի թերթը,

զ) արխիվային ցուցակը,

է) հատկապես արժեքավոր փաստաթղթերի ցուցակը,

ը) ապահովագրական ֆոնդի ցուցակը,

թ) ցուցակների ցանկը,

ժ) հատկապես արժեքավոր փաստաթղթերի ցուցակների ցանկը,

ի) նյութական արժեքներ պարունակող գործերի հաշվառման գույքամատյանը,

լ) արխիվապահոցի (արխիվադարանի) անձնագիրը (տվյալ արխիվապահոցում առկա ֆոնդերի և պահպանման միավորների ու նրանց վիճակի հանրագումարային հաշվառման համար ամեն տարվա հունվարի 1-ի դրությամբ),

խ) ֆոնդի գործը,

ծ) ներգործային ցուցակները և գործերի վավերաթերթերը օգտագործվում են գործերում ներառված փաստաթղթերի հաշվառման համար:

Փաստաթղթերի մուտքի հաշվառման մատյան. նախատեսված է արխիվ մուտքագրվող փաստաթղթերի սկզբնական հաշվառման համար: Նրանում գրանցվում են տարվա ընթացքում արխիվ մուտք գործած բոլոր փաստաթղթերը, տրվում է դրանց նախնական նկարագրությունը, նշվում են այն փաստաթղթերը, որոնցով կատարվել է փաստաթղթերի հանձնումը արխիվին՝

հանձնման ցուցակները, ընդունման-հանձնման ակտերը: Մատյանի օգնությամբ կարելի է իմանալ՝ երբ, որտեղից, ինչ վիճակով ու քանակով են ստացվել փաստաթղթերը: Նրա հիմքով են կազմվում արխիվի մյուս բոլոր հաշվառման փաստաթղթերը:

Ֆոնդը առաջին անգամ մուտքագրվելու դեպքում ստանում է համար՝ ըստ ֆոնդի ցուցակի: Նրա հետագա համալրումը կատարվում է ֆոնդի նույն համարի տակ: Տարվա վերջում մատյանում կատարվում է ամփոփիչ գրառում, որում արտացոլվում են տարվա ընթացքում ֆոնդերում տեղի ունեցած բոլոր փոփոխությունները:

Ապահովագրական ֆոնդի և օգտագործման ֆոնդի համալրումների հաշվառման մատյանը ձևակերպվում է փաստաթղթերի հաշվառման մուտքի մատյանի նմանությամբ:

Ֆոնդերի ցուցակ. այն արխիվային ֆոնդերի անվանումների ցանկ է: Այսպիսով՝ ֆոնդերի ցուցակը ամրագրում է արխիվի ֆոնդերի կազմը: Նրանում ֆոնդերը գրանցվում են արխիվ առաջին անգամ մուտքագրվելիս: Այս ցուցակի համաձայն՝ ֆոնդերը ստանում են հերթական համարներ:

Ցուցակում նշվում են ֆոնդ առաջացնող կազմակերպության պաշտոնապես ընդունված անվանումը և պաշտոնապես ընդունված անվանման հապավումը: Եթե ֆոնդ առաջացնող կազմակերպության անվանումը փոփոխվել է, ապա նշվում է վերջին անվանումը: Ցուցակի հիմնական նպատակն է յուրաքանչյուր ֆոնդին ամրագրել իր ինքնուրույն համարը: Համարը ֆոնդին տրվում է միայն մի անգամ և այլևս փոփոխման ենթակա չէ: Ծայրահեղ դեպքում վերահամարակալումը կարող է կատարվել միայն իրավասու մարմնի թույլտվությամբ:

Ֆոնդը արխիվից դուրս գրվելու դեպքում «ազատված» համարը չի կարող հատկացվել այլ ֆոնդի, քանի որ այդ համարը կրող ֆոնդը կարող է մտած լինել գիտական շրջանառության մեջ:

Հատկապես արժեքավոր փաստաթղթեր պարունակող ֆոնդերի ցուցակը կազմվում է ֆոնդերի ցուցակի նմանությամբ:

Ֆոնդի թերթ. բովանդակում է արխիվային ֆոնդի անվանումը՝ իր բոլոր անվանափոխումներով հանդերձ, համարը, պահպա-

նության վայրը, տեղեկություններ գործերի քանակի, ժամանակագրական սահմանների, փաստաթղթերի կազմի, ինչպես նաև գիտատեղեկատու ապարատի վերաբերյալ: Այն արտացոլում է նաև ֆոնդի կազմի ու վիճակի փոփոխությունների պատկերը, որն իրականացվում է փաստաթղթերի մուտքի և ելքի մասին գրառումների հիմքով:

Ֆոնդի թերթը նույնպես կազմվում է ֆոնդն առաջին անգամ արխիվ մուտքագրելիս և ֆոնդի մեջ կատարվող բոլոր փոփոխությունները արտացոլող հիմնական փաստաթուղթն է: Նրանում նշվում են նաև ֆոնդի ցուցակները, նրանց բովանդակությունն ու վիճակը: Ցուցակին համար է հատկացվում ըստ ֆոնդի թերթի: Արխիվից ցուցակի բովանդակած նյութերի դուրսգրման դեպքում նրա համարը չի փոխվում և չի հատկացվում այլ ցուցակի:

Ֆոնդի թերթը բաղկանում է երեք հիմնական բաժիններից.

ա) ֆոնդի պարունակած նյութերի ընդհանուր բնութագիրը, տեղեկություններ ֆոնդի (ֆոնդառաջացնողի) անվանման ու անվանափոխումների, դրանց ծայրային ամսաթվերի, արխիվ առաջին անգամ մուտք արվելու ամսաթվի մասին,

բ) տեղեկություններ ֆոնդի գտնվելու վայրի և համարի (եթե նախկինում այլ համար է ունեցել՝ նաև դրա մասին),

գ) ցուցակների բնութագիրը (ցուցակների համարները, անվանումները, ամսաթվերը և ծավալը ըստ գործերի), տեղեկություններ ֆոնդի փաստաթղթերի շարժի (մուտք, ելք), ինչպես նաև ըստ յուրաքանչյուր ցուցակի և ամբողջությամբ վերցրած՝ ֆոնդում՝ առկա գործերի քանակի մասին:

Փաստաթղթերի շարժի մասին տեղեկությունները՝ նկարագրված և չնկարագրված (ցրոն) փաստաթղթերի վերաբերյալ, տրվում են առանձին-առանձին: Նկարագրված նյութերը հաշվառելիս նշվում են միայն պահպանման միավորները, իսկ ցրոնի պարագայում՝ գործերի, փաստաթղթերի կամ թերթերի քանակը:

Ֆոնդի թերթը վերակազմվում է միայն նրա անվերականգնելի վնասվածության պատճառով: Հին թերթը դրվում է ֆոնդի գործում՝ նրա վերակազմման մասին նշումով:

Ըստ ֆոնդի թերթի՝ կարելի է վերականգնել ֆոնդ առաջացնող կազմակերպության և ֆոնդի ողջ պատմությունը:

Արխիվային ցուցակ (արխիվագիտական հին գրականությունում՝ *գործերի ցուցակ)* բազմագործառական փաստաթուղթ է (ավելի մանրամասն տե՛ս «Արխիվային գիտատեղեկատու ապարատ» բաժնում), որոնցից մեկը հաշվառման գործառույթն է: Արխիվի հիմնական հաշվառման փաստաթղթերից մեկն է, յուրահատուկ արխիվային տեղեկատու, որի հիման վրա կատարվում է ֆոնդի գործերի անհատական և հանրագումարային (ֆոնդի բոլոր ցուցակների ամփոփիչ գրառումների տվյալների գումարման միջոցով) հաշվառումը: Ցուցակը բովանդակում է արխիվային ֆոնդի գործերի համակարգված ցանկը և նախատեսվում է նրանց հաշվառման ու բովանդակության բացահայտման համար: Ցուցակը կազմվում է գործերի անվանակարգի և գործերի ռեալ առկայության հիման վրա:

Ցուցակի շնորհիվ յուրաքանչյուր պահպանման միավոր ստանում է իր համարը: Այդ իսկ առումով ցուցակը ֆոնդի գործերի անհատական և հանրագումարային հաշվառման սկզբնական հաշվառման փաստաթուղթ է: Յուրաքանչյուր գործ ստանում է իր անհատական համարը: Ցուցակի ամփոփիչ գրառումում կատարվում է նրանց հանրագումարային հաշվառումը: Ցուցակի համարը հատկացվում է ըստ ֆոնդի թերթի:

Ցուցակում պահպանման միավորների քանակը չպետք է գերազանցի ամենամեծ քառանիշ թիվը (այսինքն՝ 9999-ը): Հերթական պահպանման միավորները հաշվառվում են նոր ցուցակում: Ցուցակում ներառված գործերի դուրսգրման դեպքում նրա համարը պահպանվում է, այն չի փոխանցվում այլ ցուցակի: Արխիվը պարտավոր է ունենալ ցուցակի երեք օրինակ, որոնցից առաջինը ապահովագրականն է: Ցուցակը վերակազմելիս հին ցուցակը ներառվում է նորում՝ վերջին համարով:

Հատկապես արժեքավոր և ապահովագրական ֆոնդի փաստաթղթերի ցուցակները կազմվում են արխիվային ցուցակի նմանությամբ:

Ցուցակների ցանկ. ծառայում է ցուցակների, նրանց քանակի և կազմի գրանցման համար: Նրանում նշվում են ֆոնդի համարը, ցուցակի համարը, ցուցակում ներառված գործերի քանակը, ցուցակի թերթերի և նրա օրինակների քանակը: Ցուցակները ներառվում են ցանկում ըստ արխիվ մուտք արվելու ժամանակագրական հաջորդայնության: Ցուցակների տարեկան շարժի արդյունքները արտացոլվում են ամենամյա ամփոփիչ գրառումներում: Հատկապես արժեքավոր փաստաթղթերի ցուցակների ցանկը կազմվում է ցուցակների ընդհանուր ցանկի նմանությամբ:

Նյութական արժեքներ պարունակող գործերի հաշվառման գույքամատյան. հաշվառման այս մատյանը կիրառություն է գտնում այն պարագայում, երբ գործերում կամ նրանց ձևավորման մեջ լինում են նյութական արժեքներ, թանկարժեք մետաղներ ու քարեր: Այդպիսի գործերը պահվում են անկիզելի պահարաններում: Գույքամատյանում, որը կազմվում է երեք օրինակից, նշվում են այդ գործերի վիճակը և նրանց ամենամյա անցկացվող գույքագրման արդյունքները: Գույքամատյանի օրինակները պահվում են. առաջինը՝ արխիվի հաշվառման բաժնում, երկրորդը՝ այդպիսի գործերը պահպանող նյութական պատասխանատու անձի մոտ, երրորդը՝ արխիվի հաշվապահությունում:

Ֆոնդի գործ. արխիվային ֆոնդի պատմությունը արտացոլող փաստաթղթերի համալիր է, որը կազմվում է յուրաքանչյուր ֆոնդի համար: Դրանում ներառվում են ֆոնդ առաջացնողի ու ֆոնդի պատմությունը արտացոլող փաստաթղթեր, ինչպիսիք են՝ պատմական տեղեկանքը, ֆոնդի գործերի համակարգման սխեման, ֆոնդի շարժի հետ կապված ակտերը՝ փաստաթղթերի ընդունման մասին, փաստաթղթերը ոչնչացման համար առանձնացնելու մասին, փաստաթղթերի առկայության ու վիճակի ստուգման մասին, փաստաթղթերի անվերականգնելի վնասվածության մասին, ուղեցույցի համար կազմված ֆոնդի բնութագրերի պատճենները, ֆոնդի օգտագործման մասին տեղեկանքները և այլն:

Այդպիսով՝ ֆոնդի գործից կարելի է ստանալ տեղեկատվություն հետևյալի մասին.

– ֆոնդ առաջացնող կազմակերպության ստեղծման ամսաթվի,

– ենթակայության,
– գործառույթների,
– վերակազմակերպման,
– նյութերի պահպանության պայմանների:

Ֆոնդի նյութերի մուտքի և ելքի, ֆոնդ առաջացնողի վերանվանումների և ֆոնդի գիտատեղեկատու ապարատում տեղի ունեցած փոփոխությունների մասին փաստաթղթերը ներառվում են ֆոնդի գործում այն դեպքում, եթե այդ փոփոխությունները արդեն արտացոլվել են ֆոնդերի ցուցակում, ցուցակների ցանկում, համապատասխան այլ ցուցակներում:

Ֆոնդի գործում փաստաթղթերը տեղաբաշխվում են ժամանակագրական հաջորդայնությամբ: Նրանում օգտագործված փաստաթղթերը ծառայում են արխիվի բոլոր հաշվառման փաստաթղթերում փոփոխություններ կատարելու նպատակին: Ֆոնդի գործը ձևակերպվում է արխիվային գործերի ձևակերպման կանոնների համաձայն: Յուրաքանչյուրին հատկացվում է ֆոնդի համարին և անվանմանը համապատասխանող համար և անվանում: Ֆոնդի գործերը պահպանվում են համարների աճի հերթականգով: Ֆոնդի գործում ներառված բոլոր փաստաթղթերը կարվում են և համարակալվում: Նրանց համար կազմվում է ներքին ցուցակ:

8.2.2 ԿԵՆՏՐՈՆԱՑՎԱԾ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ

Հաշվառման այս կարգի փաստաթղթերը կազմվում են սկզբնական (ներքին) փաստաթղթերի պարունակած տվյալների գումարելիների հիմքով:

Պետական արխիվում և կազմակերպության (գերատեսչական) արխիվում կենտրոնացված պետական հաշվառման հիմնական փաստաթուղթը *արխիվի անձնագիրն է:*

Արխիվի անձնագիրը. կազմվում է յուրաքանչյուր տարվա հունվարի 1-ի դրությամբ, երկու օրինակից, որոնցից մեկը մնում է արխիվում, իսկ երկրորդը, որպես կանոն, ներկայացվում է իրա-

վասու վերադաս կազմակերպություն: Այն պարունակում է բոլոր անհրաժեշտ տվյալները՝ արխիվի, նրանում պահպանվող փաստաթղթերի ծավալի, փաստաթղթերի պահպանման պայմանների, ֆոնդերի, պահպանման միավորների, փաստաթղթերի հաշվառման, գիտատեղեկատու ապարատի, հաշվետու տարում արխիվի բոլոր ուղղություններով կատարված աշխատանքների մասին:

Բաղկացած է հետևյալ բաժիններից՝

ա) արխիվային նյութեր,

բ) փաստաթղթերի ապահովագրական ֆոնդ,

գ) գիտատեղեկատու ապարատ,

դ) փաստաթղթերի պահպանության պայմաններ:

Ֆոնդի քարտ. այն ֆոնդի թերթի համառոտ տարբերակն է: Պարունակում է արխիվային ֆոնդի անվանումը, համարը (նաև նախկին համարը, եթե ֆոնդը այդպիսին ունեցել է), տվյալներ ֆոնդի բոլոր անվանափոխումների, այդ անվանափոխումների ամսաթվերի, ֆոնդի փաստաթղթերի քանակի, կազմի, պահպանության վայրի մասին: Այն կազմվում է ֆոնդերի ցուցակի ու ֆոնդի թերթի կազմման հետ միաժամանակ՝ կրկնելով դրանց տվյալները: Օգտագործվում է ֆոնդային կատալոգ կազմելու համար: Նրա տվյալները վերալրացվում են ըստ տարվա արդյունքների: Ֆոնդի քարտի ձևը թույլ է տալիս նրանում արտացոլել ֆոնդի կազմում և ծավալում կատարված բոլոր փոփոխությունները:

Տեղեկատվություն ֆոնդերի կազմում և ծավալում կատարված փոփոխությունների մասին. հաշվառման փաստաթղթաձևը հաստատվում է ՀՀ վիճակագրական ծառայության կողմից: Կազմվում է պետական արխիվում յուրաքանչյուր տարվա հունվարի 1-ի դրությամբ: Պարունակում է տվյալներ տարվա ընթացքում յուրաքանչյուր ֆոնդ մուտք արված և դուրս գրված պահպանման միավոր փաստաթղթերի մասին և նախատեսված է ֆոնդային կատալոգների ֆոնդերի քարտերում փոփոխություններ մտցնելու համար:

Ֆոնդերի կազմում և ծավալում կատարված փոփոխությունների մասին փաստաթղթաձևը պարունակում է տարվա հիմնական տվյալները՝ վերադաս արխիվային (իրավասու) մարմինների

հաշվետու փաստաթղթերում համապատասխան փոփոխություններ մտցնելու համար:

Պետական արխիվներում ստացվող կազմակերպությունների արխիվների անձնագրերի հիման վրա կազմվում են համալրման աղբյուր հանդիսացող կազմակերպությունների փաստաթղթերի պահպանության մասին տեղեկատվություն յուրաքանչյուր տարվա դեկտեմբերի 1-ի դրությամբ: Այն պարունակում է տվյալներ համալրման աղբյուրների քանակի վերաբերյալ՝

- ըստ արխիվի պրոֆիլի,
- ըստ պետական կազմակերպությունների,
- ըստ ոչ պետական կազմակերպությունների,
- ինչպես նաև կազմակերպությունների արխիվներում առկա գործերի անվանակարգի, գործավարության վերաբերյալ հրահանգների, արխիվի տարածքների (սենյակների) ու հաստիքների մասին:

Պետական արխիվներում, բացի հիմնական հաշվառման փաստաթղթաձևերից, կիրառվում են նաև հաշվառման օժանդակ փաստաթղթաձևեր, ինչպիսիք են, օրինակ, ցուցակների ցանկերը, ֆոնդերի, ցուցակների, գործերի շարժը արտացոլող մատյաններն ու քարտերը և այլն: Դրանք գլխավորապես օգտագործվում են ֆոնդերի ծավալում ընթացիկ փոփոխությունները հաշվառելու համար (մուտք, ելք, հանձնում այլ արխիվների և ֆոնդերի): Օժանդակ հաշվառման փաստաթղթերը թույլ են տալիս գործնականում արտացոլել ֆոնդերում կատարվող բոլոր փոփոխությունները և այդ իմաստով օգտակար են պայմանով, սակայն, եթե դրանց գործողության մեջ դնելը բխում է փաստաթղթերի հաշվառման գործի արդյունավետությունը բարձրացնելու անհրաժեշտությունից: Քանակով դրանք սահմանափակ են: Այլապես հաշվառման աշխատանքներում շփոթ կարող է առաջանալ:

Պետական արխիվների հաշվառման փաստաթղթերը իրենց ամբողջության մեջ համարժեքորեն արտացոլում են ՀԱԱՖ-ի (ՀՀԱՀ) փաստաթղթերի կազմը և արխիվային տվյալների համապետական շտեմարանի ստեղծման նախահիմքն են կազմում:

8. 3 ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՐԽԻՎՆԵՐՈՒՄ

Հաշվառման են ենթակա նաև կազմակերպությունների արխիվներում (գերատեսչական արխիվներ) պահվող արխիվային ֆոնդերն ու գործերը: Գերատեսչական արխիվները գերազանցապես պահպանում են մեկ ֆոնդ: Գերատեսչական արխիվների փաստաթղթերի հաշվառման առանձնահատկությունը նրա փոխկապվածությունն է պետական արխիվում փաստաթղթերի հաշվառման հետ: Այսպես, եթե տվյալ ֆոնդի նյութերը արդեն կան պետարխիվի պահպանությունում, ապա ֆոնդի ցուցակների համարակալման կարգը համաձայնեցվում է տվյալ պետարխիվին: Բացի այդ, ինչպես նշվեց վերևում, հիմնական հաշվառման փաստաթղթերը հավասարապես օգտագործվում են թե՛ պետական և թե՛ գերատեսչական արխիվներում: Բայց պետական արխիվների համեմատությամբ գերատեսչական արխիվներում հաշվառման փաստաթղթերը քանակով քիչ են, բայց պարունակող տվյալներով համազոր են:

Կախված կազմակերպության ու նրա կառուցվածքային ստորաբաժանումը հանդիսացող գերատեսչական արխիվի յուրահատկությունից՝ հաշվառման փաստաթղթաձևերում կարող են արտացոլվել այդ յուրահատկությունները: Այսպես, ի տարբերություն պետարխիվում գործածվող *փաստաթղթերի մուտքի հաշվառման մատյանի*՝ գերատեսչական արխիվում կիրառվում է գլխավորապես *փաստաթղթերի մուտքի և ելքի հաշվառման մատյան*: Դրանում իր արտացոլումն է գտնում պետական և գերատեսչական արխիվների գործառույթների տարբերությունը. պետարխիվները համալրվում են միայն մշտական պահպանության փաստաթղթերով, իսկ գերատեսչական արխիվների պահպանության տակ գտնվող փաստաթղթերի կազմը փոփոխական է:

Ինչպես պետական արխիվներում, գերատեսչական արխիվներում հաշվառման միավորներ են արխիվային ֆոնդերը (դրանց համազոր՝ արխիվային հավաքածուները) ու պահպանման միավորները (գործերը): Հաշվառումը անցկացվում է հիմնական և

օժանդակ հաշվառման փաստաթղթերով: Հիմնական հաշվառման փաստաթղթերը պարտադիր են յուրաքանչյուր գերատեսչական արխիվի համար: Օժանդակ հաշվառման փաստաթղթերի կազմումը և նրանց տեսակների որոշումը սահմանվում են արխիվի կողմից:

Գերատեսչական արխիվների հաշվառման հիմնական փաստաթղթերն են.

ա) փաստաթղթերի մուտքի և ելքի հաշվառման մատյանը,

բ) ֆոնդերի ցուցակը (եթե կազմակերպությունում առկա է մեկից ավելի ֆոնդեր),

գ) ֆոնդի թերթը,

դ) գործերի ցուցակները,

ե) ցուցակների ցանկը,

զ) արխիվի անձնագիրը,

է) ֆոնդի քարտը,

ը) ֆոնդի գործը,

թ) արխիվապահոցի անձնագիրը (եթե արխիվը բաղկացած է մի քանի պահոցներից),

ժ) հատկապես արժեքավոր գործերի ցուցակը,

ի) ապահովագրական ֆոնդի և օգտագործման ֆոնդի մուտքի և ելքի հաշվառման մատյանը,

լ) ապահովագրական ֆոնդի ցուցակը:

Փաստաթղթերի մուտքի և ելքի հաշվառման մատյան. նախատեսված է մուտք արվող և դուրս գրվող յուրաքանչյուր փաստաթղթի հաշվառման համար:

Ֆոնդերի ցուցակ. նախատեսված է ֆոնդերի և հավաքածուների անհատական և հանրագումարային հաշվառման համար: Ըստ ցուցակի՝ յուրաքանչյուր ֆոնդ ստանում է իր համարը:

Ֆոնդի թերթ. ինչպես ձևով, այնպես էլ նշանակությամբ, շատ կողմերով նման է պետարխիվի ֆոնդի թերթին: Գերատեսչական արխիվի ֆոնդի թերթում տրվում է ֆոնդի անվանումը՝ իր բոլոր վերանվանումներով, ֆոնդ առաջացնող կազմակերպության գործունեության ամսաթվերն ու անվանափոխումները, ֆոնդի համարը, տեղեկություններ ֆոնդի կազմի ու ծավալի և նրանում կա-

տարված բոլոր փոփոխությունների մասին: Ինչպես պետարխիվում, ֆոնդի թերթը օգտագործվում է ցուցակների հաշվառման համար:

Ֆոնդերի թերթերի հիման վրա արխիվում ամեն տարի լրացվում են արխիվի անձնագրի համապատասխան բաժինները, որոնցում նշվում են ֆոնդերի ու գործերի ընդհանուր քանակը, նյութերի ծայրային ամսաթվերը, անմիջապես արխիվում ՀԱԱՖ-ի (ՀՀԱՀ) կազմի մեջ մտնող մշտական պահպանության փաստաթղթերի մշակման վիճակը, ինչպես նաև կազմակերպության ստորաբաժանումներում մշտական պահպանության փաստաթղթերի քանակն ու ծայրային ամսաթվերը:

Գործերի ցուցակներ. նախատեսված են գործերի, հատկապես արժեքավոր գործերի, ապահովագրական ֆոնդի անհատական և հանրագումարային հաշվառման համար: Մինչև 10 տարի ներառյալ պահպանության ժամկետ ունեցող գործերի հաշվառումը կարող է կատարվել գործերի անվանակարգով: Արխիվ մուտք արվող յուրաքանչյուր ցուցակի ըստ ֆոնդի թերթի, տրվում է հերթական համար: Մշտական և ժամանակավոր պահպանության փաստաթղթերի ցուցակները համարակալվում են առանձին-առանձին (ցուցակ 1, 1ժ, ցուցակ 2, 2ժ և այլն):

Արխիվի անձնագիր. այն կենտրոնացված պետական հաշվառման հիմնական փաստաթուղթ է, որը տեղեկատվություն է պարունակում փաստաթղթերի պահպանության պայմանների, պահպանման միավորների քանակի և գերատեսչական արխիվի կադրերով ապահովվածության մասին ամեն տարվա դեկտեմբերի 1-ի դրությամբ:

Ֆոնդի քարտ. կենտրոնացված պետական հաշվառման փաստաթուղթ է, որը կազմվում է ֆոնդի թերթի հիման վրա: Պարունակում է համանման տվյալներ, ինչ որ պետական արխիվի ֆոնդի քարտը:

Տեղեկատվություն ֆոնդերի կազմում ու ծավալում կատարված փոփոխությունների մասին. հաշվառման փաստաթղթածևը հաստատվում է ՀՀ վիճակագրական ծառայության կողմից: Ամենամյա տեղեկատվություն է, որը ներկայացվում է պետարխիվ:

Դա համալրման աղբյուրը տվյալ կազմակերպությունն է: Կազմվում է ֆոնդի թերթի հիմքով, ձևով ու բովանդակությամբ հիմնականում կրկնում է պետական արխիվների նույնաբնույթ հաշվառման փաստաթղթին:

Ֆոնդի գործ. կազմվում է յուրաքանչյուր ֆոնդի համար: Նրանում ներառվում են կազմակերպության և նրա ֆոնդի պատմությունը արտացոլող փաստաթղթերը, պատմական տեղեկանքը, ֆոնդի գործերը պետարխիվ հանձնելու, գործերը ոչնչացման համար առանձնացնելու, փաստաթղթերի առկայության ու վիճակի ստուգումների, գործերի անվերականգնելի վնասվածության վերաբերյալ ակտերը: Փաստաթղթերը ֆոնդի գործում դասավորվում են ըստ նրանց կազմման ժամանակագրական հերթագայության: Ֆոնդի գործի թերթերը համարակալվում են: Ֆոնդի գործի համար կազմվում են ներքին ցուցակ և վավերաթերթ, որոնք գործը նոր փաստաթղթերով համալրվելուն զուգընթաց լրացվում են:

Մշտական և երկարաժամկետ (10 տարուց ավելի) պահպանության գործերում թերթերի քանակը հաշվառելու համար կազմվում է գործի վավերաթերթ, իսկ մի շարք այլ կարգի գործերի (հատկապես արժեքավոր, դատական, քննչական, անձնական) փաստաթղթերի հաշվառման համար՝ ներքին ցուցակ:

8.4 ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԱՌԿԱՅՈՒԹՅԱՆ ՈՒ ՎԻՃԱԿԻ ՍՏՈՒԳՈՒՄԸ ԱՐԽԻՎՆԵՐՈՒՄ

Արխիվային աշխատանքերի կարևորագույն տեղամասերից մեկը փաստաթղթերի անխաթար պահպանությունը ապահովելու նպատակով դրանց առկայության ու վիճակի ստուգումն է և ստուգման անմիջական արդյունքների հիմքով համապատասխան միջոցառումների ձեռնարկումը: Ստուգումը կատարվում է, որպեսզի պարզվի ցուցակներում հաշվառված գործերի փաստացի առկայությունը, և երևան հանվեն այն բոլոր գործերը, որոնք վերականգնման, պրոֆիլակտիկ վերամշակման կարիք ունեն:

Պետական և գերատեսչական արխիվներում ստուգման պարագծերը հիմնականում նույնական են:

Փաստաթղթերի առկայության ու վիճակի ստուգումը պետական արխիվներում, որպես կանոն, իրականացվում է համաձայն ընթացիկ և հեռանկարային ծրագրերի: Ստուգումը կատարվում է բացառապես ըստ ֆոնդերի, ստուգման հերթագայությունը սահմանվում է ըստ ցուցակների, ֆոնդերի թերթերի, անհրաժեշտ այլ փաստաթղթերի: Ստուգումների պարբերականությունը որոշվում է՝ ելնելով ֆոնդերի փաստաթղթերի արժեքավորության աստիճանից: Ըստ այդմ՝ ֆոնդերը, ըստ կարևորության, ստորաբաժանվում են չորս կարգի: Առաջին կարգին են պատկանում հատկապես արժեքավոր փաստաթղթերը, որոնց ստուգումը կատարվում է 5 տարին մեկ: Իրենց արժեքով հաջորդ աստիճանին գտնվող և առավել չափով օգտագործվող երկրորդ կարգի փաստաթղթերը ստուգման են ենթարկվում 10 տարին, իսկ երրորդ և չորրորդ կարգի փաստաթղթերինը՝ 15 տարին մեկ:

Գերատեսչական ախիվներում մշտական պահպանության գործերի ստուգումները կատարվում են ոչ պակաս 5 տարին մեկ անգամ, իսկ երկարաժամկետ պահպանության (10 տարուց ավելի) և անձնակազմի գործերինը՝ ոչ պակաս 10 տարին մեկ անգամ:

Ծրագրային ստուգումներից բացի՝ կարող են իրականացվել նաև արտահերթ ստուգումներ՝ կապված արտակարգ իրավիճակների առաջացման (երկրաշարժ, հրդեհ, շենքային փոխատեղումներ, արխիվի լուծարում, վերակազմակերպում), ինչպես նաև արխիվի համար պատասխանատու կադրերի փոփոխությունների հետ:

Արտահերթ ստուգումները կատարվում են պետական արխիվներում իրականացվող համանման ստուգումների նմանությամբ:

Փաստաթղթերի առկայության ստուգումները պետարխիվում անց են կացվում արխիվի տնօրինության, գերատեսչական արխիվի պարագայում՝ կազմակերպության ղեկավարության, կողմից ստեղծված հանձնաժողովի կողմից:

Ստուգումները անցկացվում են ըստ ցուցակների, որոնք իրենց հերթին նախապես ենթարկվում են նախազուշական զննման. ստուգվում է ամփոփիչ գրառման համապատասխանությունը ցուցակում ընդգրկված, փաստորեն, առկա համարվող, գործերի համարներին տվյալներին: Ստուգման ընթացքում ի հայտ բերված բոլոր թերություններն ու բացթողումները (գործերի բացակայություն, հաշվառման թերացումներ, փաստաթղթերի ֆիզիկական վնասվածություն) գրանցվում են գործերի առկայության և վիճակի ստուգման թերթում: Թերթը լրացվում է անմիջականորեն ստուգման ընթացքում յուրաքանչյուր ցուցակի համար առանձին: Եթե ֆոնդը մեծ չէ, թույլատրվում է բոլոր ցուցակների համար կազմել մեկ միասնական ստուգման թերթ: Յուրաքանչյուր ստուգման շրջանակում ստուգման թերթերը համարակալվում են ու պահվում են ֆոնդի գործում: Ստուգումն ավարտելուց հետո ցուցակներից յուրաքանչյուրի վերջում կատարվում է գրառում, դրվում է դրոշմակնիք՝ «ստուգված է», նշվում են ստուգման ամսաթիվը, ստուգումը կատարողների պաշտոններն ու ստորագրությունները:

Ստուգման թերթերում կատարված ամփոփիչ գրառումների հիմքով կազմվում է փաստաթղթերի առկայության ու վիճակի ստուգման ակտ, որում նշվում են ֆոնդի համարը, անվանումը, ստուգման ամսաթիվը, ինչպես նաև ստուգման արդյունքների հանրագումարային տվյալները՝ ցուցակներում արտացոլված գործերի քանակը, առկա գործերի քանակը, բացակայող գործերի քանակը, վերականգնման կարիք ունեցող գործերի քանակը, սխալ ներառված գործերը, բաց թողնված համարները և այլն:

Փաստաթղթերի առկայության ու վիճակի ստուգման ակտերը, հարակից փաստաթղթերով հանդերձ, քննարկվում են արխիվի ղեկավարության կողմից և մշակվում են միջոցառումներ ի հայտ բերված թերությունները վերացնելու ուղղությամբ: Գործերի բացակայություն արձանագրելու դեպքում արխիվը պարտավոր է իրազեկել արխիվային վերադաս հաստատությանը կամ իրավասու մարմնին և անմիջապես աշխատանքներ սկսել պակասող գործերը հայտնաբերելու ուղղությամբ: Պակասող գործերը

չհայտնաբերելու դեպքում (որոնումը իրականացվում է տարվա ընթացքում), ինչպես նաև վերականգնման ոչ ենթակա գործերի համար, կազմվում է համապատասխան ակտ: Այդպիսի գործերը հանվում են հաշվառումից:

Փաստաթղթերի առկայության ու վիճակի ստուգումն համարվում է ավարտված, երբ կատարված ստուգումների արդյունքներով անհրաժեշտ փոփոխություններ են մտցվում ստուգված ֆոնդի հաշվառման փաստաթղթերում:

Ծրագրավորված կարգով 2003-2013 թթ. ընթացքում ՀԱԱ-ում կատարվել է ավելի քան 2.426.000 արխիվային գործի առկայության և վիճակի ստուգում[98]:

8.5 ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԱՊԱՀՈՎԱԳՐԱԿԱՆ ՖՈՆԴԻ ՍՏԵՂԾՈՒՄԸ

ՀԱԱՖ-ի (ՀՀԱՀ) կազմում ընդգրկվող բոլոր արխիվային փաստաթղթերը արժեքավոր են և այդ իսկ պատճառով ենթակա են մշտական պահպանության: Այդ միլիոնավոր փաստաթղթերի արժեքը, սակայն, նույնանիշ չէ: Դրանց որոշ մասը շատ ավելի մեծ արժեք է ներկայացնում, քան մյուսները, իսկ հատկապես արժեքավոր այդ փաստաթղթերի մեջ իր հերթին կան այնպիսիները, որոնք հազվագյուտ, բացարձակ արժեք են ներկայացնում բոլոր տեսանկյուններից: Այստեղից հետևում է, որ հասարակությունը, հասարակության շահերը ներկայացնող պետությունը պարտավոր է առավել մեծ ուշադրություն դարձնել այս կարգի փաստաթղթերի պահպանությանը: Այս խնդիրը լուծվում է առանձնապես արժեքավոր փաստաթղթերի համար ապահովագրական պատճեններ ստեղծելու միջոցով, որոնք իրենց ամբողջության մեջ կազմում են ապահովագրական ֆոնդը: Այդպիսի ֆոնդերը ստեղծվում են մեկ նպատակով՝ պահպանել հատկապես արժեքավոր փաստաթղթերը հասարակության, պետության,

[98] Տե՛ս ՀԱԱ-ի հիմնական աշխատատեսակների ծավալները 2003-2013 թթ. ընթացքում, ԲՀԱ, 2014, N 122, էջ 489:

պատմության համար գոնե պատճենների տեսքով, դրանց բնօրինակները կորստյան մատնվելու, ոչնչանալու, վնասվելու դեպքում (պատերազմ, բնական աղետներ՝ երկրաշարժ, հրդեհ և այլն):

Արխիվային փաստաթղթերի ապահովագրական ֆոնդ. *հատկապես արժեքավոր և հազվագյուտ փաստաթղթերի ամբողջությունն է, որոնք պահպանվում են միկրոժապավեններում հատուկ պաշտպանվածություն ունեցող վայրերում:*

Հատուկ պաշտպանվածություն ունեցող այդպիսի վայր՝ արխիվապահոց, ունի Հայաստանի Հանրապետությունը, որը լիուլի կարող է ապահովել ՀԱԱՖ-ի (ՀՀԱՀ) հատկապես արժեքավոր փաստաթղթերի ապահովագրական ֆոնդի պահպանությունը: 1950-ական թվականների վերջերին՝ ԽՍՀՄ և Արևմուտքի միջուկային սուր դիմակայության տարիներին, ԽՍՀՄ կառավարությունը որոշում կայացրեց ստեղծել հատկապես արժեքավոր փաստաթղթերի (ամենից առաջ պաշտպանական նշանակության) ապահովագրական ֆոնդ և այդ նպատակով զգալի միջոցներ հատկացրեց ինչպես այդպիսի ֆոնդի ստեղծման, այնպես էլ ապահովագրական ֆոնդի պահպանման համար ստորգետնյա արխիվապահոցներ կառուցելու համար: Այդպիսի ստորգետնյա արխիվապահոց շուրջ 50մ խորությամբ կառուցվեց նաև Հայաստանում՝ Կինոֆոտոֆոնո ԿՊԱ-ի մասնաշենքի հարևանությամբ (այժմ՝ ՀԱԱ-ի 3-րդ մասնաշենք), որը ներկայումս ՀԱԱ-ի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից մեկն է:

Հատկապես արժեքավոր և հազվագյուտ փաստաթղթերն ի հայտ են բերվում ֆոնդերում ներառված բազմահազար փաստաթղթերից որպես կանոն ՓՀ-ների (ըստ անհրաժեշտի ընդլայնված կազմով) կամ հատուկ այդ նպատակով ստեղծվող մասնագիտական հանձնաժողովների կողմից:

Հատկապես արժեքավոր փաստաթղթեր պարունակող բոլոր գործերը գրանցվում են այդ նպատակին ծառայող ցուցակում: Նրանում նշվում են ֆոնդի, ցուցակի, գործի համարները, գործի վերնագիրը, տրվում է հատկապես արժեքավոր փաստաթղթի (փաստաթղթերի) բնութագիրը: «Ծանոթություն» սյունակում

նշվում են տվյալներ՝ գործի ծավալի, ֆիզիկական վիճակի, այլ անհրաժեշտ առանձնահատկությունների մասին: Ցուցակը հաստատվելուց հետո բոլոր արժեքավոր փաստաթղթեր պարունակող գործերը հաշվառման են ենթարկվում: Հատկապես արժեքավոր փաստաթղթեր պարունակող գործերի կազմերին՝ վերին աջ անկյունում, դրվում է ՀԱ ցուցիչը:

ՀԱԱ-ում 2004 թ. հունվարի 1-ի դրությամբ ապահովագրական ֆոնդը կազմում էր 178.317 պահպանման միավոր: Իսկ 2012 թ. դրությամբ, ըստ ՀԱԱ-ի հաշվառման փաստաթղթերի ամփոփ տվյալների, ՀԱԱ-ում պահպանվում են 12.263.227 կադր ապահովագրական ֆոնդի միկրոժապավեն և 6.728 միկրոֆիշ (192.872 գործ-պահպանման միավոր)[99]:

[99] Հաշվետվություն «Հայաստանի ազգային արխիվ» ՊՈԱԿ-ի 2011 թ. գործունեության, ԲՀԱ, 2011, N 2 (118), էջ 153:

ԳԼՈՒԽ 9

ՀԱԱՖ-Ի ԳԻՏԱ-ՏԵՂԵԿԱՏՈՒ ՀԱՄԱԿԱՐԳԸ

9. 1 ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԳԻՏԱՏԵՂԵԿԱՏՈՒ ՀԱՄԱԿԱՐԳԸ

Արխիվներում պահպանվող փաստաթղթերի *գիտատեղեկատու (որոնողական) համակարգը* (ԳՏՀ) փաստաթղթերի կազմի ու բովանդակության վերաբերյալ հաշվառման փաստաթղթերի, արխիվային տեղեկատուների ու մեքենայացված (ավտոմատացված, էլեկտրոնային) տեղեկատվական-որոնողական համակարգերի փոխկապակցված և փոխհամալրող մի համալիր է: Այն ստեղծվում է միասնական գիտամեթոդական հիմունքներով՝ արխիվային փաստաթղթերի և արխիվային տեղեկատվության որոնման ու դրանց արդյունավետ օգտագործման նպատակով:

Արխիվային տեղեկատուները նախատեսված են արխիվային ֆոնդերի և արխիվային փաստաթղթերի վերաբերյալ տեղեկատվություն որոնելու համար:

Արխիվային տեղեկատուներից բացի՝ արխիվային տեղեկատուի գործառույթ են կատարում նաև հաշվառման փաստաթղթերը:

Բոլոր արխիվները անխտիր, անկախ նրանց բնույթից, պետական, համայնքային, գերատեսչական, նրանցում պահպանվող փաստաթղթերի հաշվառման, որոնման, օգտագործման նպատակով պետք է օժտված լինեն համապատասխան գիտատեղեկատու համակարգով (ԳՏՀ):

Արխիվային փաստաթղթերի ԳՏՀ-ի ստեղծման ասպարեզում տարվող աշխատանքները գիտական աշխատանքի մի տեսակ են, որն ուղղված է կազմակերպություններն ու անհատ անձերին անհրաժեշտ փաստաթղթային տեղեկատվությամբ ապահովելու խնդրին:

Համարվում է, որ արխիվային փաստաթղթային տեղեկատվության դասակարգման խնդիրը ժամանակակից արխիվային տեղեկատվական դաշտի առանցքային հիմնախնդիրն է: Այդ իսկ պատճառով ներկայումս ազգային արխիվային ծառայություններից շատերում աշխատանքներ են տարվում արխիվային փաստաթղթային տեղեկատվության ճյուղային դասակարգիչ ստեղծելու ուղղությամբ:

Փաստաթղթային տեղեկատվություն. *փաստաթղթի բովանդակած տեղեկատվությունն է, նրա հաղորդած բազմազան տվյալների ամբողջությունը:*

ԳՏՀ-ի ստեղծման հիմքում ներդրված փաստաթղթային տեղեկատվությունը, փաստաթղթի պարունակած տվյալները ունեն երկու հորիզոն:

Սկզբնական փաստաթղթային տեղեկատվություն պարունակվում է անմիջականորեն արխիվային փաստաթղթերում: Այսպիսի անվանում է ստացել, քանի որ արխիվային փաստաթղթերը օբյեկտիվ իրականության (առարկաների, երևույթների, մարդկային գործունեության) մասին տեղեկատվության սկզբնաղբյուրներն են:

Երկրորդական փաստաթղթային տեղեկատվությունը (տեղեկատվություն տեղեկատվության մասին), գտնել փաստաթղթերի մասին ծանուցող ամենատարբեր հաղորդումներում՝ նկարագրություններ, ծածկագրեր, կոդեր:

Սկզբնական փաստաթղթային տեղեկատվություն բովանդակող փաստաթղթերը և երկրորդական փաստաթղթային տեղեկատվություն պարունակող արխիվային տեղեկատուները միագումարում կազմում են *արխիվային տեղեկատվական միջավայր:*

Փաստաթղթային տեղեկատվությունը նկարագրող բոլոր արխիվային տեղեկատուները երկու տեսակի են՝ պարտադիր և լրացուցիչ:

Պարտադիր տեղեկատուների թվին են պատկանում արխիվային ցուցակները, արխիվային կատալոգները, փաստաթղթերի տեսությունները և այս կարգի արխիվային այլ տեղեկատուները, ինչպես նաև արխիվային տվյալների էլեկտրոնային շտեմարանը: Պարտադիր տեղեկատուներ պետք է ունենան բոլոր պետական արխիվները:

Լրացուցիչ տեղեկատուների թվին են դասվում տարաբնույթ ցուցիչներն ու տեսությունները, թեմատիկ ցանկերը (ցուցակները), ծանոթագրված կատալոգները:

Գիտատեղեկատու ապարատի հիմքը *արխիվային ցուցակն* է: Մյուս արխիվային տեղեկատուները ձևավորվում են վերջինիս հիման վրա և կախված են լինում արխիվի աշխատանքի կոնկրետ պայմաններից և նրանում պահպանվող փաստաթղթերի առանձնահատկություններից:

Ըստ գործառության՝ արխիվային տեղեկատուները ավանդաբար ստորաբաժանվում են երկու մասի՝ հաշվառման - վերահսկման, որոնք քննարկվեցին «Փաստաթղթերի հաշվառումն ու պահպանությունը արխիվներում» բաժնում, և տեղեկատվական-որոնողական, որոնք մտնում են արխիվի գիտատեղեկատու ապարատի մեջ: Սրանցից որոշները, ինչպես, օրինակ, արխիվային ցուցակը, իրենց բնույթով ունիվերսալ արխիվային տեղեկատուներ են:

ԳՏՀ-ի կազմավորումը. ԳՏՀ-ի կառուցման հիմնական սկզբունքներն են.

ա) տարբեր մակարդակների սկզբնական հետադարձ (հետահայաց) փաստաթղթային տեղեկատվություն պարունակող բոլոր տեղեկատուների տեղեկատվության փոխկապակցությունը և փոխլրացումը,

բ) տարբեր տեսակի տեղեկատուների տեղեկատվության անկրկնելիությունը և եզակիությունը,

գ) գերատեսչական, համայնքային և պետական արխիվների ԳՏԱ-ի հաջորդայնությունը:

Վերոբերյալ առաջին երկու սկզբունքների պահպանումը հետազոտողին հնարավորություն է ընձեռում դյուրությամբ իրականացնելու իրեն հետաքրքրող փաստաթղթային տեղեկատվության որոնումն ու օգտագործումը: Ուսումնասիրողը, ծանոթանալով ֆոնդի ցուցակին և դուրս գրելով նրանից իրեն հետաքրքրող թեմայի նյութերը պարունակող գործերի համարները, կարող է այնուհետև որոնումը շարունակելու ու ավելի խորացնելու նպատակով դիմել կատալոգի համապատասխան բաժնին: Կատալոգում կարելի է գտնել ոչ միայն պահպանման միավորների անվանումները, այլև փաստաթղթերի վերնագրերը, պահպանման միավորների այն թերթերը, որոնք պարունակում են հետաքրքրող տեղեկատվության մանրամասները:

Որոնման աշխատանքների համար չափազանց կարևոր է երրորդ սկզբունքի կիրառումը, ըստ որի՝ գերատեսչական, համայնքային, պետական արխիվներում բոլոր տեսակի տեղեկատուների ստեղծման համար ներկայացվում են միասնական պահանջներ ու կիրառվում են միասնական մեթոդներ: Գործերի ցուցակները կազմվում են գերատեսչական արխիվների հսկողությամբ դեռևս կազմակերպությունների գործավարությունում: Գերատեսչական արխիվի մշտական պահպանության փաստաթղթերի գործերի ցուցակների ամփոփիչ ցանկերը (տարեկան բաժինները) հաստատվում են պետական արխիվի ՓՀ-ի կողմից և պահվում են պետարխիվում որպես հսկողական օրինակներ մինչև գործերի մշտական պահպանության հանձնումը: Նման հսկողություն է իրականացվում նաև գերատեսչական քարտարանի կազմի և այլ տեղեկատուների նկատմամբ: Նկարագրության բոլոր տարրերը, ցուցակների վերաբերյալ տեղեկատու ապարատի բոլոր օժանդակ տարրերը պետք է խստագույնս համապատասխանեն պետական և գերատեսչական արխիվների աշխատանքի հիմնական կանոններին:

ԳՏՀ-ի կառուցվածքը. ԳՏՀ-ն, ըստ կառուցվածքի, ստորաբաժանվում է հորիզոնական և ուղղահայաց մակարդակների:

Հորիզոնական մակարդակը հիմնվում է տեղեկատուների գործառական տարբերությունների վրա: Ըստ գործառույթի՝ ԳՏՀ-ի տեղեկատուները ստորաբաժանվում են.

- հաշվառման տեղեկատուների,
- փաստաթղթերի բովանդակությունը բացահայտող տեղեկատուների (տեղեկատու-որոնողական համակարգեր):

Ուղղահայաց մակարդակը հիմնվում է արխիվային փաստաթղթերի հետևյալ համալիրներին վերաբերող տեղեկատուների հետևյալ տեսակների վրա.

- ՀԱԱՖ-ի (ՀՀԱՀ) ամբողջությամբ,
- արխիվների ցանցի,
- արխիվի,
- ֆոնդի,
- գործի կամ առանձին փաստաթղթի:

Այս բաժանմանը համապատասխան կարելի է թվարկել արխիվային փաստաթղթերին վերաբերող առավել տարածված տեղեկատուներն ու տեղեկատվական համալիրները:

1.Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդ (ՀՀԱՀ).

- Հայաստանի ազգային արխիվի կենտրոնական ֆոնդային կատալոգ,
- հանրապետական նշանակության տեղեկատուներ ու ցուցիչներ,
- արխիվների ցանց,
- ֆոնդային կատալոգներ (մի շարք արխիվների տվյալները միավորող),
- միջարխիվային նշանակության ուղեցույցներ ու ցուցիչներ:

2.Առանձին տարածաշրջանի արխիվների խումբ.

- ֆոնդային կատալոգ (տարածաշրջանների արխիվների ֆոնդերի),
- ուղեցույց (օրինակ՝ «Երևան քաղաքի արխիվները»):

3.Արխիվ.

- ուղեցույց կամ համառոտ տեղեկատու,
- մուտքի մատյան,

– ֆոնդերի ցուցակ,
– ֆոնդերի թերթեր,
– ցուցակներ,
– կատալոգներ,
– թեմատիկ տեսություններ,
– ցուցիչներ,
– արխիվի անձնագիր:

4.Ֆոնդ.

– ֆոնդի թերթ,
– ցուցակ,
– ֆոնդի տեսություն,
– կատալոգներ,
– ցուցիչներ:

5.Գործ կամ փաստաթուղթ.

– թեմատիկ ուղեցույցներ,
– թեմատիկ և ֆոնդային տեսություններ,
– գործի ներքին ցուցակ,
– ծանոթություն,
– վավերացման գրառում:

Գործնական աշխատանքում, ըստ փաստաթղթերի և փաստաթղթային տեղեկատվության մակարդակների դասակարգման, բոլոր տեղեկատուները և նրանց պարունակած տեղեկատվությունը ստացել են որոշիչ անվանումներ.

ա) միջարխիվային (արխիվ-արխիվ),
բ) ներարխիվային (արխիվ-ֆոնդ),
գ) միջֆոնդային (ֆոնդ-գործ),
դ) ներֆոնդային (գործ-փաստաթուղթ):

9.2 ԵՐԿՐՈՐԴԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՅԻՆ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՏԵՂԵԿԱՏՈՒՆԵՐԻ ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ

Ընդհանուր առմամբ ԳՏՀ-ն ներառում է բազմատեսակ ու բազմաբնույթ տեղեկատուների փոխկապակցված մի ամբողջ համալիր: Երկրորդական փաստաթղթային տեղեկատվության արխիվային տեղեկատուների հիմնական տեսակներն են.

ա) փաստաթղթերի նկարագրությունը,
բ) արխիվային ցուցակը,
գ) քարտարանը,
դ) ուղեցույցը,
ե) փաստաթղթերի տեսությունը,
զ) արխիվային ցուցիչը,
է) պատմական տեղեկանքը:

9.2.1 ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

Արխիվային հաստատություններում տարվող բազմադեմ ու մանրակրկիտ աշխատանքների թվում առաջնային տեղ պետք է հատկացվի սկզբնական փաստաթղթային տեղեկատվության համադրական-վերլուծական մշակմանը, որի արդյունքում երևան է գալիս տեղեկատվության սեղմ, ամփոփ տարբերակը՝ երկրորդական փաստաթղթային տեղեկատվությունը՝ նկարագրությունը: Նկարագրությամբ բացահայտվում են արխիվային ֆոնդի յուրաքանչյուր գործի փաստաթղթերի կազմն ու բովանդակությունը, որոնց համառոտ բնութագիրը տրվում է գործերի կազմերի կամ քարտերի վրա, այդ թվում՝ էլեկտրոնային տարբերակով: Դրա շնորհիվ հնարավոր են դառնում ցանկացած տեղեկատվության արագ որոնումն ու օգտագործումը:

Գործերի կազմերի վրա կատարվող նկարագրությունը սկսվում է կազմակերպությունների գործավարությունում գործավարական տարվա սկզբից: Այն կանխատեսվող այն փաստաթղթերի ցուցակն է, որոնք պետք է ձևավորվեն գործերում:

Կազմակերպությունների արխիվներում և պետարխիվներում նկարագրությունը կատարվում է այն դեպքերում, եթե մուտք են արվել այնպիսի գործեր, որոնք թերի են նկարագրված կամ նկարագրված չեն բոլորովին: Մի շարք դեպքերում, մանավանդ փաստաթղթերի մեծ համալիրներ մշակելիս, նկարագրությունը արխիվներում իրականացվում է քարտերի վրա, այդ թվում՝ էլեկտրոնային տարբերակով, որը թույլ է տալիս ոչ միայն արագորեն ուղղել տեղ գտած անճշտությունները, այլև հեշտացնում է հետագայում արխիվային ֆոնդի ներսում փաստաթղթերի դասակարգումը:

Գործերի կազմերին և քարտերի վրա փաստաթղթերի ու գործերի տեղեկատվական բնութագրումները նշվում են միանման և միասնական հաջորդականությամբ:

Յուրաքանչյուր գործի տեղեկատվական բնութագրիչներն են.

- կազմակերպության անվանումը՝ վերադաս գերատեսչության նշումով,
- կառուցվածքային ստորաբաժանման անվանումը (գործառույթները, բնագավառները),
- գործի ցուցիչն ըստ գործերի անվանակարգի,
- գործի վերնագիրը,
- փաստաթղթերի ծանոթությունը,
- գործի փաստաթղթերի ծայրային ամսաթվերը,
- թերթերի քանակը,
- արխիվային ծածկագիրը:

Կազմակերպության անվանումը միաժամանակ և ֆոնդի անվանումն է: Տրվում է կազմակերպության լրիվ անվանումն այն գերատեսչության նշումով, որի համակարգում այն գործում է: Եթե կազմակերպությունն ունի պաշտոնապես ընդունված կրճատ (հապավված) անվանում, այն տրվում է փակագծերում:

Եթե կազմակերպության անվանումը փոփոխվել է, կամ գործը մի կազմակերպությունից փոխանցվել է մեկ ուրիշ կազմակերպության, ապա կազմին նշվում է վերջին անվանումը:

Կառուցվածքային ստորաբաժանման անվանումը օգնում է արագ և ճիշտ անցկացնել գործերի դասակարգումը արխիվային ֆոնդի ներսում:

Եթե կազմակերպությունը չի ունեցել կառուցվածք, ապա նշվում են այդ կազմակերպության գործառույթները կամ գործունեության բնագավառները:

Գործի ցուցիչը, ըստ անվանակարգի, հեշտացնում է գործերի պարբերացումը արխիվային ֆոնդի ներսում, ցույց է տալիս նյութերի անխաթարության ու լրիվության աստիճանը:

Գործի վերնագիրը գործի նկարագրության կարևորագույն բնութագրիչն է, որն բացահայտում է փաստաթղթերի կազմն ու բովանդակությունը:

Վերնագիրը պետք է լինի հակիրճ, ճշգրիտ, հստակ և գրագետ շարադրված: Չի կարելի արդիականացնել վերնագիրը՝ պատմական հասկացությունները փոխարինելով ժամանակակից եզրույթներով, կատարել կամայական կրճատումներ: Անթույլատրելի է նաև փաստաթղթի տեքստից մեխանիկորեն վերնագիր տեղափոխել հնամենի արտահայտությունները: Կազմակերպությունների անվանումները (հեղինակների, թղթակիցների անունները) առաջին անգամ հիշատակելիս պետք է տալ լրիվ, իսկ փակագծերում նշել պաշտոնապես ընդունված հապավումը:

Պարզունակ, մանավանդ ընդհանրացված և բարդ վերնագրերը ոչ միշտ են կարող բացահայտել գործի առանձին, առավել կարևոր փաստաթղթերի բովանդակությունը: Դա կատարվում է ծանոթության միջոցով: Ծանոթագրվում են այն փաստաթղթերը, որոնք տեղեկություններ են պարունակում առավել նշանավոր իրադարձությունների, փաստերի և մարդկանց մասին, ինչպես նաև գործում ներառված քարտեզները, գծագրերը, թռուցիկները, կոչերը, բրոշյուրները, հռչակումները և այլն: Այլ կերպ ասած՝ ծանոթագրվում են այն փաստաթղթերը, որոնք կարող են դառնալ ինքնուրույն որոնման առարկա:

Փաստաթղթերի ծանոթությունը փաստաթղթերի բովանդակության համառոտ շարադրանքն է, ինչպես նաև առավել արժեքավոր փաստաթղթերի համառոտ բնութագրումը, տվյալներ, որոնք անհնար է ներառել գործի վերնագրում:

Ծայրային ամսաթվերը որոշվում են գործավարությունում գործի հիմնարկման և ավարտման ամսաթվերով: Որպես ծայրա-

յին ամսաթվեր՝ մուտքի փաստաթղթերի համար ընդունվում են՝ մուտքի գրանցման, ելից, իսկ ներքին փաստաթղթերի համար՝ փաստաթղթերի կազմման կամ ստորագրման ամսաթվերը:

Թերթերի քանակը նշվում է գործի փաստաթղթերի անխաթար պահպանության նպատակով:

Արխիվային ծածկագիրը, ինչպես նշվեց վերևում, գործի պահպանման վայրի պայմանական հասցեն է՝ արխիվի անվանման, ֆոնդի, ցուցակի, գործի (ըստ ցուցակի) համարների նշումով:

Փաստաթղթերի ու գործերի գիտական նկարագրման մանրամասնության աստիճանը կախված է փաստաթղթային տեղեկատվության արժեքավորությունից, նրա բացառիկությունից: Այն գործերը, որոնք պարունակում են եզակի արժեքի տեղեկատվություն, նկարագրվում են առավել մանրամասնորեն, առանձին փաստաթղթերի հանգամանալի ծանոթագրությամբ:

9.2.2 ԱՆՁՆԱԿԱՆ ԾԱԳՄԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՈՒ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

Անձնական ծագման ֆոնդերում, որպես կանոն, զատվում են ստեղծագործական նյութերը, գրագրությունը, օրագրերը, ծոցատետրերը, կենսագրական, ծառայական, գույքային-տնտեսական բնույթի նյութերը, ինչպես նաև ընտանիքի անդամների, այլ անձերի վերաբերյալ փաստաթղթերը: Ֆոնդի կազմում ընդգրկվում են նաև անձի հետաքրքրությունների շրջանակը կազմող, նրա կողմից հավաքված փաստաթղթերը, ամենատարբեր հավաքածուները: Սրանից ելնելով՝ անձնական ծագման փաստաթղթերն ու գործերը նկարագրելիս անհրաժեշտ է հաշվի առնել այդ նյութերի յուրահատկությունները:

Անձնական ծագման փաստաթղթերն ու գործերը նկարագրելիս ամրագրվում են հետևյալ տեղեկատվական բնութագրիչները.

– ֆոնդ առաջացնողի ազգանուն, անուն, հայրանունը, որը միաժամանակ նաև ֆոնդի անվանումն է,

– գործի վերնագիրը,
– գործի փաստաթղթերի ծայրային ամսաթվերը,
– թերթերի քանակը,
– արխիվային ծածկագիրը:

Անձնական ծագման փաստաթղթերի նկարագրության հիմնական առանձնահատկությունը վերնագիրը կազմելու մեջ է:

Վերնագրերի հիմքում ընկած են հայտնի տարրերը՝ փաստաթղթերի կամ գործերի տեսակները, հեղինակը, թղթակիցը, հարցը, շատ ավելի սակավ՝ տարածաշրջանը, ժամանակը, նյութերի յուրահատկությունները:

Քննարկենք անձնական ծագման ֆոնդերի հիմնական նյութերի վերնագրերի կազմման եղանակները:

Ձեռագրի վերնագրում նշվում են հեղինակը, ստեղծագործության անվանումը, ժանրը, ինչպես նաև ընծայագրերը, ուղղումները, հավելումները՝ դրանց հեղինակների մատնանշումով: Եթե ձեռագրում բացակայում է անվանումը, ապա վերնագրում նշվում է ձեռագրի առաջին տողը:

Գրագրության վերնագրում նշվում են փաստաթղթի տեսակը, հեղինակը և թղթակիցները, բովանդակությունը (եթե այն վերաբերում է մեկ հարցի), ինչպես նաև առկա հավելվածների, լրացումների և այլ առանձնահատկությունների մասին:

Հարազատների նամակների պարագայում խորհուրդ է տրվում նշել բարեկամական կապակցության մասին:

Ալբոմի վերնագրում նշում են ալբոմի հեղինակին և եղած գրառումների, լուսանկարների, այլ նյութերի համառոտ բովանդակությունը, դրանց հեղինակներին, ինչպես նաև արտացոլում են ալբոմի արտաքին առանձնահատկությունները:

Օրագրերի, ծոցատետրերի վերնագրերը շատ կարճ են կազմվում: Նրանցում նշվում են միայն գործի տեսակը և հեղինակը:

Կենսագրական, ծառայական, գույքային-տնտեսական նյութերի վերնագրերում, ինչպես նաև հասարակական գործունեության ու կենցաղային բնույթի նյութերի վերնագրերում նշում են փաստաթղթերի կամ գործի տեսակները, հեղինակը, նյութերի

համառոտ բովանդակությունն ու առանձնահատկությունները՝ հեղինակային ուղղումները, թերթային կտրվածքները և այլն:

Լուսանկարների վերնագրերում նշում են փաստաթղթի տեսակը, պատկերված մարդկանց ազգանուններն ու անվան, հայրանվան սկզբնատառերը, իրադարձությունը, որի կապակցությամբ արվել է լուսանկարը:

Տեղանքի, բնապատկերի լուսանկարների վերնագրերում, բացի փաստաթղթի տեսակից, տրվում է պատկերի հակիրճ նկարագրությունը:

Եթե լուսանկարների վրա կան ընծայագրեր, ապա այդ մասին նշվում է վերնագրում՝ այն մարդկանց մատնանշումով, որոնց դրանք հասցեագրվել են:

Նկարների, փորագրանկարների, էսքիզների, գծագրերի վերնագրերում, բացի նյութերի բնույթից ու հեղինակից, նշվում է թղթակիցը, տրվում է պատկերի նկարագրությունը, ինչպես նաև մատնանշվում է առկա ընծայագրերի այլ առանձնահատկությունների մասին:

Անձնական ծագման փաստաթղթի և գործի հեղինակի անհայտ լինելու դեպքում վերնագրում նշվում է՝ «հեղինակը անհայտ է»:

Լրիվ չպահպանված փաստաթղթերը նկարագրելիս նշվում է դրանց լրիվության աստիճանը՝ «հատված», «տեքստը թերի է», «վերջը բացակայում է» և այլն:

Նյութերի գրելաեղանակը կամ վերարտադրությունը որոշելիս նշվում է.

- ինքնագիր կամ սևագիր ինքնագիր,
- լուսանկարչական պատճեն կամ կրկնապատճեն,
- կտրածոներ ամսագրերից, թերթերից և այլն:

Անձնական ծագման ֆոնդերում՝ գրքերի, ալբոմների և այլ կարգի նյութերի վրա շատ հաճախ հանդիպում են նշանավոր անձերի ընծայագրեր: Այդպիսի դեպքերում կազմվում է ընծայագրի վերնագիր, որում նշվում են՝ ընծայագրի հեղինակը, թղթակիցը (ում է հասցեագրված), և ինչի վրա է այն արված:

9.2.3 ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՑՈՒՑԱԿՆԵՐ

Արխիվային ցուցակ. *արխիվային տեղեկատու է, բազմագործառական փաստաթուղթ, պարունակում է արխիվային ֆոնդի պահպանման միավորների համակարգված ցուցակը, նախատեսվում է դրանց հաշվառման և բովանդակության բացահայտման համար:*

Արխիվային ցուցակը կատարում է երեք կարևոր գործառույթ՝ տեղեկատվական, հաշվառման, դասակարգման:

1. *Տեղեկատվական.* բացահայտում է փաստաթղթերի կազմն ու բովանդակությունը: Գործառույթը ամրագրվում է քարտերի վրա յուրաքանչյուր առանձին վերցրած գործը նկարագրելիս, երբ կազմվում է այնպիսի կարևոր տարրը, ինչպիսին պահպանման միավորի փաստաթղթերի կազմն ու բովանդակությունը բացահայտող գործի վերնագիրն է: Ճիշտ ձևակերպված ու ավարտուն տեսք ստացած արխիվային ցուցակը պատկերացում է տալիս ֆոնդի փաստաթղթերի կազմի ու բովանդակության մասին ամբողջությամբ:

2. *Հաշվառման.* արխիվային ցուցակի հաշվառման գործառույթի մասին անդրադարձ է կատարվել «Փաստաթղթերի հաշվառումն ու պահպանությունը արխիվներում» գլխում: Այստեղ մի անգամ ևս նշենք, որ արխիվային ցուցակի հաշվառման գործառույթը ֆոնդի պահպանման միավորների քանակի ամրագրման մեջ է: Դրանով ապահովվում են փաստաթղթերի անկորուստ պահպանությունը, ֆոնդի ծավալի փոփոխման վրա հսկողությունը: Բացի այդ՝ գործերի հերթական համարների առկայությունը օգնում է ուսումնասիրողին արագ որոնել ու գտնել անհրաժեշտ փաստաթղթային տեղեկատվությունը:

3. *Դասակարգման.* ամրագրում ու բացահայտում է ֆոնդի ներսում գործերի պարբերացումը՝ գործերի տեղաբաշխման առավել ռացիոնալ ու տրամաբանական տեղաբաշխումը: Ինչպես վերևում նշվել է, արխիվային ֆոնդի շրջանակներում փաստաթղթերի ու գործերի դասակարգման տակ հասկացվում է դրանց գիտական խմբավորումը՝ ֆոնդ առաջացնողի պատմականորեն

կազմավորված կառուցվածքին կամ գործունեության հիմնական ուղղություններին ու խնդիրներին համապատասխան:

Արխիվային ցուցակը բաղկանում է երկու մասից՝ բուն գործերի ցուցակից և ցուցակի տեղեկատու ապարատից: Որպես կանոն՝ արխիվային ցուցակները կազմվում են կազմակերպություններում: Պետական արխիվներում դրանք հաճախ վերակազմվում են՝ նախ գիտատեղեկատու ապարատի կատարելագործման պահանջներից ելնելով և, մանավանդ, անբավարար նկարագրված փաստաթղթերը վերամշակելիս:

Արխիվային ցուցակները կազմվում են հետևյալ կարգի փաստաթղթերի և գործերի համար.

ա) մշտական պահպանության գործերի,

բ) ժամանակավոր պահպանության (10 տարուց ավելի) գործերի,

գ) անձնական ծագման գործերի,

դ) հատուկ կրիչով փաստաթղթերի,

ե) արխիվ մուտքագրված գերատեսչական և ծառայական հրատարակությունների:

Արխիվային ցուցակը կազմելիս առաջնային փաստաթուղթը *գործերի անվանակարգն է*: Ցուցակը կազմելուց առաջ անհրաժեշտ է ստուգել անվանակարգում նշված գործերի վերնագրերի համապատասխանությունը գործերում առկա փաստաթղթերին, գործերի, ինչպես և գործերում ամփոփված փաստաթղթերի ճիշտ ձևակերպմանը:

9.2.4 ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՑՈՒՑԱԿԻ ԿԱԶՄՄԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ

Արխիվային ցուցակը կազմվում է ֆոնդի գործերի դասակարգումը անցկացնելուց հետո, որն իրականացվում է, ինչպես նշվել է, համաձայն նախապես կազմված դասակարգման սխեմայի: Դասակարգման սխեմայից, ֆոնդի (կամ փաստաթղթերի ցանկացած համալիրի) ծավալից ու համալրման ավարտվածությունից կախված՝ կարող է կազմվել մեկ կամ մի քանի ցուցակ: Առանձին ինքնուրույն ցուցակ կարող է կազմվել.

ա) ֆոնդի բոլոր գործերի համար, եթե կազմակերպությունը դադարել է գործելուց,

բ) կառուցվածքային ստորաբաժանման բոլոր տարիների գործերի համար, եթե այն կազմալուծվել է,

գ) ֆոնդ առաջացնող կազմակերպության գործունեության մեկ կամ մի քանի տարիների համար, ինչպես նաև մեկ կամ մի քանի գործառույթների, առարկայական-թեմատիկ (անձնական ծագման, գիտատեխնիկական փաստաթղթեր, ստեղծագործական նյութեր և այլն) և նմանօրինակ այլ բաժինների համար,

դ) միացյալ արխիվային ֆոնդի բոլոր գործերի կամ միացյալ արխիվային ֆոնդի կազմում ընդգրկված մեկ ֆոնդ առաջացնող կազմակերպության համար:

Վերևում արդեն ասվել է, որ արխիվային ցուցակը արտացոլում է ֆոնդի փաստաթղթերի կազմակերպման համակարգը և ամրագրում է ֆոնդի ներսում գործերի դասակարգումը յուրաքանչյուր գործին հերթական համար հատկացնելու միջոցով: Ցուցակում, համաձայն ֆոնդի գործերի դասակարգման սխեմայի, առանձնացվում են բաժիններ, ենթաբաժիններ, ավելի մանր բաժնեմասեր:

Արխիվային ցուցակը (նրա հիմնական տեղեկատվական մասը) կազմվում է նկարագրական հոդվածներից: Ցուցակի *նկարագրական հոդվածը* պահպանման միավորի վերաբերյալ տեղեկությունների միագումար է և բաղկանում է հետևյալ տարրերից (տարրերից յուրաքանչյուրը ցուցակում ներկայացվում է առանձին սյունակով).

ա) *հերթական համարից,* որն ամրագրում է ցուցակի հաշվառման գործառույթը և արտացոլում է ֆոնդում գործերի տեղաբաշխման հերթագայությունը: Ցուցակում պահպանման միավորների համարակալումը կատարվում է ըստ գործերի պարբերացման: Ընդ որում՝ պահպանման միավորների բազմահատոր լինելու պարագայում գործերից կամ նրա հատորներից յուրաքանչյուրը ներառվում է ցուցակում ինքնուրույն (սեփական) համարի տակ,

բ) *գործավարական հիմքերից* (ըստ գործերի անվանակարգի համարի). ցուցակում պահպանման միավորների պարբերացումը պետք է համապատասխանի գործերի անվանակարգում գործերի դասակարգմանը,

գ) *գործի վերնագրից*, որն արտացոլում է ցուցակի տեղեկատվական գործառույթը՝ բացահայտելով յուրաքանչյուր գործի փաստաթղթերի կազմն ու բովանդակությունը: Ցուցակում նույնանուն գործեր գրանցելիս առաջին գրառման ժամանակ նշվում է գործի լրիվ անվանումը: Մյուս բոլոր համասեռ գործերը մինչ համակարգչային սարքերի կիրառումը նշվում էր «Նույնը» բառով: Համակարգչային տեխնիկայի կիրառման պայմաններում այդ մոտեցումը ընդունելի չի կարելի համարել, քանի որ այդպիսի նշումի բազմաքանակության դեպքում սարքը չի բերի ուզածդ գործը (միավորը), կսխալվի, այդ պատճառով նախորդ վերնագիրն ամեն անգամ անհրաժեշտ է կրկնել: Մնացյալ տվյալները բոլոր պարագաներում արտացոլվում են ամբողջությամբ: Ցուցակի յուրաքանչյուր նոր թերթում վերնագիրը վերարտադրվում է լրիվ: Ցուցակի նկարագրական հոդվածները լրացվում են նրանում ընդգրկված գործերի վերնագրերի ճշտիվ համապատասխանությամբ (ավելի հանգամանալից տե՛ս «Փաստաթղթերի նկարագրությունը» բաժնում),

դ) *գործում ամփոփված փաստաթղթերի ծայրային ամսաթվերից*, որոնք բացահայտում են գործի սկիզբն ու ավարտը: Ամսաթիվը նշելիս սկզբից նշվում է օրը, հետո՝ ամիսը, ապա՝ տարին: Ամսվա անվանումը գրվում է տառերով,

ե) *գործի թերթերի քանակից,* որը պատկերացում է տալիս պահպանման միավորի ծավալի մասին: Որպես կանոն՝ թերթերը համարակալվում են վերին աջ անկյունում,

զ) *ծանոթություններից*. նշվում է գործի դուրսգրման կամ ֆիզիկական վիճակի մասին:

Գերատեսչական արխիվում արխիվային ցուցակը կազմվում է կազմակերպության կառուցվածքային ստորաբաժանումների ցուցակների հիման վրա: Նրանում գործերի պարբերացումը նախընտրելի է կատարել ըստ ժամանակագրության, իսկ վերջինիս ներսում՝ ըստ կազմակերպության կառուցվածքի:

Յուրաքանչյուր ավարտուն արխիվային ցուցակ իր համարը ստանում է ըստ ֆոնդի թերթի և ցուցակների ցանկի:

Անձնակազմի վերաբերյալ արխիվային ցուցակում փաստաթղթերը դասակարգվում են հետևյալ հերթականությամբ՝ հրամաններ անձնակազմի մասին, անձնակազմի ցուցակներ, անձնակազմի հաշվառման քարտեր, անձնական գործեր, անձնական հաշիվներ, աշխատավարձի հաշվարկային ցուցակներ, աշխատանքային գրքույկներ, ակտեր դժբախտ դեպքերի մասին:

Անձնական գործերը դասակարգվում են այբբենական կարգով և ցուցակում ներառվում են նրա տիրոջ աշխատանքից ազատվելու տարում:

Մշտական, երկարաժամկետ պահպանության և անձնակազմի վերաբերյալ ցուցակները պահպանվում են տարանջատ՝ համաձայն իրենց համարների:

Կազմակերպության արխիվային ցուցակի կազմման կառուցվածքը.

- տարեկան կառուցվածքային ցուցակը կազմվում է կառուցվածքային ստորաբաժանումում,
- տարեկան ամփոփիչ ցուցակը կազմվում է գերատեսչական արխիվի կողմից,
- վերջինիս հիմքով պետարխիվում փաստաթղթերն ու ցուցակը նրան հանձնելուց հետո կազմվում են կազմակերպության՝ մշտական պահպանության և անձնակազմի փաստաթղթերի տարանջատ ամփոփիչ ցուցակներ:

9.2.5 ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՑՈՒՑԱԿԻ ՏԵՂԵԿԱՏՈՒ ԱՊԱՐԱՏԻ ԿԱԶՄՈՒՄԸ

Արխիվային ցուցակի տեղեկատու ապարատը երկու գործառույթ է կատարում. առաջին՝ արագացնում է տեղեկատվության որոնումը ցուցակի վերաբերյալ, և երկրորդ՝ հաղորդում է լրացուցիչ տեղեկատվություն ֆոնդի մասին:

Ցուցակի տեղեկատու ապարատը ներառում է.

ա) տիտղոսաթերթ,

բ) վերնագիր,
գ) նախաբան,
դ) հապավումների ցանկ,
ե) ցուցիչներ,
զ) վավերաթերթ:

Նշվածները ցուցակի տեղեկատու ապարատի հիմնական տարրերն են: Ցուցակը, սակայն, կարող է բովանդակել նաև լրացուցիչ տարրեր՝ փոխադրական աղյուսակներ, մատենագիտություն, եզրույթների բառարան:

1. Տիտղոսաթերթ. պարունակում է տվյալներ՝ ֆոնդի փաստաթղթերը պահպանող արխիվի մասին. տրվում է պետարխիվի լրիվ անվանումը, նշվում են ֆոնդ առաջացնողի լրիվ անվանումը (բոլոր անվանափոխումներով հանդերձ, եթե այդպիսիք եղել են, ինչպես նաև պաշտոնապես ընդունված անվան հապավումը, կլոր փակագծերում, եթե այդպիսին կա), ֆոնդի և ցուցակի համարները, ցուցակի անվանումը:

2. Վերնագրում (բովանդակությունում) թվարկվում են ցուցակում ներառված բոլոր բաժինները, ենթաբաժինները: Յուրաքանչյուրի անվան դիմաց նշվում են ցուցակի համապատասխան թերթերի համարները:

3. Նախաբան. տեղեկատու ապարատի կարևորագույն տարրերից մեկն է: Տվյալներ է պարունակում ֆոնդ առաջացնողի, ֆոնդի մասին: Եթե ֆոնդ առաջացնողը կազմակերպություն է, ապա նախաբանում համառոտ լուսաբանվում է նրա պատմությունը.

- պատմական պայմանները, որում առաջացել և գործունեություն է ծավալել կազմակերպությունը,
- ֆոնդ առաջացնող կազմակերպության կազմավորման ամսաթիվն ու ենթակայությունը,
- ֆոնդ առաջացնող կազմակերպության կառուցվածքը և նրա փոփոխությունները, գործառույթները, գործունեության ծավալները,
- գործավարության կազմակերպումը,

– ֆոնդ առաջացնող կազմակերպության լուծարման կամ վերակազմավորման տարեթիվ - ամսաթիվն ու պատճառները:

Այնուհետև նախաբանում տրվում են ֆոնդի պատմությունը, ֆոնդը արխիվ մուտք գործելու ժամանակն ու պայմանները, նրա կազմը, բովանդակությունը, փաստաթղթերի ծավալը:

Նախաբանի վերջում բացահայտվում են ցուցակի տեղեկատու ապարատի կազմը, նրա կազմավորման սկզբունքները, նրանից օգտվելու կարգը:

4. Հապավումների ցանկ. կազմվում է այն դեպքում, եթե ցուցակում առկա են ուրույն, միայն տվյալ կազմակերպությանը յուրահատուկ եզրույթներ և հապավումներ: Հանրածանոթ, հատուկ բացատրություն չպահանջող հապավումները ցանկում չեն ներառվում:

Ցուցիչներ. բացահայտում են ցուցակի առարկայական հասկացությունները անհրաժեշտ պարզաբանումներով և հղումներով: Ըստ բնույթի՝ ցուցիչները լինում են առարկայական, անվանական, աշխարհագրական, ժամանակագրական և այլն, ըստ ձևի՝ հակիրճ և բնութագրական (համառոտ կամ լրիվ):

Փոխադրական աղյուսակներ. օգտագործվում են ցուցակը վերամշակելիս՝ պահպանման միավորների հին համարները նորերով փոխարինելիս: Նրանցում զուգահեռաբար նշվում են նոր և հին ցուցակների համարները՝ այդպիսով հեշտացնելով նոր ցուցակի հետ տարվող աշխատանքը:

Մատենագիտություն. սահմանում է ֆոնդի փաստաթղթերի օգտագործման աստիճանը՝ հաղորդելով տեղեկություններ նրանց հրապարակման, տպագիր և ոչ տպագիր նյութերում հիշատակումների մասին, այդ թվում՝ գիտատեղեկատու ապարատում:

Եզրույթների բառարան. ցուցակում հանդիպող կրճատ գրված բառերի այբբենական ցանկն է: Ցանկը ուղեկցվում է կրճատ բառերի լրիվ անվանումով: Բառերի հանրահայտ հապավումները բառարանում չեն ներառվում:

Վավերաթերթ. արխիվային ցուցակի համար անպայման պետք է կազմվի առանձին վավերաթերթի վրա վավերագրություն: Վավերագրությունում նշվում է ցուցակի թերթերի քանակը: Ցուցակի թերթերը և նրանց վերաբերյալ տեղեկատու ապարատը համարակալվում են ընդհանուր կարգով: Վավերաթերթը ստորագրվում է ցուցակը կազմողի կողմից:

9.3 ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՔԱՐՏԱՐԱՆՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳԸ

9.3.1 ՔԱՐՏԱՐԱՆԸ ՈՐՊԵՍ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՏԵՂԵԿԱՏՈՒ

Արխիվային քարտարան. *միջֆոնդային արխիվային տեղեկատու է, որում արխիվի փաստաթղթերի բովանդակության մասին տեղեկատվությունը խմբավորված է ըստ առարկաների, թեմաների, ծյուղերի, տեղաբաշխված՝ համաձայն տվյալ կատալոգի համար ընդունված փաստաթղթային տեղեկատվության դասակարգման սխեմայի:*

Արխիվը կարող է ունենալ բազմատեսակ քարտարաններ: Ամենատարբեր քարտարանների ամբողջությունը կազմում է արխիվի քարտարանների համակարգը: Նման համակարգի առկայությունը ուսումնասիրողին տեղեկատվության որոնման լայն հնարավորություն է տալիս:

Ի տարբերություն արխիվային ցուցակի՝ քարտարանը.

ա) ընդգրկում է արխիվի ֆոնդերի գերակշիռ մասը, քանի որ նրա կառուցվածքը կախված չէ փաստաթղթերի պահպանության համակարգից, այլ արտացոլում է փաստաթղթային տեղեկատվությունն ըստ թեմաների, ծյուղերի և այլն, իսկ ցուցակը կազմվում է մեկ արխիվային ֆոնդի կամ նրա մասի վերաբերյալ,

բ) շատ ավելի մանրամասն է ցուցակից, քանի որ կարող է տեղեկատվություն պարունակել ոչ միայն մեկ պահպանման միավորի, այլև մի խումբ պահպանման միավորների, մի խումբ փաստաթղթերի, մի փաստաթղթի, փաստաթղթի մասի վերաբերյալ,

գ) հաշվառման տեղեկատու չէ, ինչպես արխիվային ցուցակը, այսինքն՝ այն չի ծառայում պահպանման միավորների ու փաստաթղթերի քանակը հաշվելու համար: Նրա միակ գործառույթը տեղեկատվականն է,

դ) եթե յուրաքանչյուր ցուցակ կառուցվում է տվյալ ֆոնդի նյութերի պարբերացման սեփական սխեմայի հիմքով, ապա արխիվի բոլոր ֆոնդերի քարտերը կարգավորվում են միասնական սխեմայի համաձայն, որի կազմավորման հիմքերը ընդհանուր են բոլոր արխիվների համար

Քարտարանների նախապատրաստման, կազմման, ներդրման գործընթացը արխիվագիտական գրականությունում ստացել է *արխիվային փաստաթղթերի քարտավորում* անվանումը: Այն բաղկանում է հետևյալ աշխատատեսակներից՝

ա) քարտարանի տեսակի որոշում,

բ) քարտարանում փաստաթղթային տեղեկատվության դասակարգման սխեմայի մշակում,

գ) քարտարանի տվյալ տեսակի համար փաստաթղթային տեղեկատվության հայտնաբերում և ընտրում,

դ) քարտերի վրա փաստաթղթային տեղեկատվության նկարագրություն,

ե) քարտերի ինդեքսավորում,

զ) քարտերի պարբերացում և քարտարանի կազմում:

Փաստաթղթերի քարտավորում անցկացնելիս հանդես է բերվում տարբերակված մոտեցում.

ա) որոշվում է արխիվային ֆոնդերի և նրանց կառուցվածքային մասերի ընտրության հերթականությունը՝ կախված նրանց կարևորության աստիճանից,

բ) նրանցից ընտրվում են անհրաժեշտ գործերը, փաստաթղթերը, տեղեկությունները,

գ) ձևավորվող քարտարանի տեսակից կախված՝ կիրառվում են փաստաթղթային տեղեկատվության նկարագրման համապատասխան ձևեր:

9.3.2 ՔԱՐՏԱՐԱՆԻ ՏԵՍԱԿԻ ՈՐՈՇՈՒՄԸ

Քարտարանի տեսակը որոշելիս նկատի են առնվում.

- արխիվի աստիճանակարգն ու պրոֆիլը,
- ֆոնդերի կառուցվածքը, կազմն ու բովանդակությունը,
- ֆոնդերի մշակման աստիճանը,
- փաստաթղթերի օգտագործման ինտենսիվությունն ու խնդիրները,
- արխիվային այլ տեղեկատուների առկայությունն ու որակական մակարդակը,
- արխիվի կադրային և նյութատեխնիկական հնարավորությունները:

Քարտարաններն ըստ ընտրության լինում են երկու տիպի՝ *տրամաբանական կառուցվածքի* կամ *այբբենական կառուցվածքի:*

Եթե տեղեկատվությունը կառուցվում է ընդհանուրից դեպի մասնավորը, այսինքն՝ վերից վար (դեդուկցիայի մեթոդ), ստացվում է քարտարանի կազմման տրամաբանական կառուցվածք:

Եթե տեղեկատվությունը կառուցվում է մասնավորից դեպի ընդհանուրը, այսինքն՝ վարից վեր (ինդուկցիայի մեթոդ), ստացվում է այբբենական կառուցվածք:

Տրամաբանական կառուցվածքի քարտարանները, ըստ տեսակի, ստորաբաժանվում են՝ սիստեմատիկի, թեմատիկի ու նրա տարատեսակների (կազմակերպությունների պատմության քարտարան և վարչատարածքային բաժանման պատմության քարտարան) և ժամանակագրականի:

Այբբենական կառուցվածքի քարտարանները ստորաբաժանվում են առարկայականի ու նրա տարատեսակների՝ անվանականի ու աշխարհագրականի: Բացի այդ՝ քարտարանները կարող են լինել ներարխիվային և միջարխիվային:

Սիստեմատիկ քարտարան. փաստաթղթային տեղեկատվությունը դասդասվում է ըստ գիտությունների և հասարակության պրակտիկ գործունեության բնագավառների և համակարգվում է տրամաբանական հաջորդականությամբ:

Թեմատիկ քարտարան. փաստաթղթային տեղեկատվությունը դասդասվում է ըստ թեմաների, իսկ նրա ներսում խմբավորվում ըստ ենթաթեմաների, վերնագրերի, ենթավերնագրերի և համակարգվում է տրամաբանական հաջորդականությամբ:

Արխիվում թեմատիկ քարտարանի կազմման անհրաժեշտությունը, երբ առկա է սիստեմատիկ քարտարան, պայմանավորված է լինում առաջինում որոշակի հատկանիշի տեղեկատվության բացակայությամբ:

Կազմակերպությունների պատմության քարտարան. փաստաթղթային տեղեկատվությունը դասդասվում է ըստ բնագավառների, ապա՝ ըստ ենթակայության, այնուհետև՝ ըստ կազմակերպությունների տիպի (հիմնարկ-ձեռնարկություն, բանկ, ընկերություն, վարչություն), դրանց ներսում՝ ըստ անվանումների, այբբենական կարգով:

Վարչատարածքային բաժանման պատմության քարտարան. փաստաթղթային տեղեկատվությունը դասդասվում է ըստ վարչատարածքային միավորների տեսակների, իսկ նրանց ներսում՝ ըստ անվանումների, այբբենական կարգով:

Ժամանակագրական քարտարան. կազմվում է, եթե անհրաժեշտություն է առաջանում փաստաթղթերը նկարագրելու դրանց ստեղծման կամ նրանցում արտացոլվող իրադարձությունների՝ ժամանակի առումով: Այդպիսի քարտարանում փաստաթղթերի մասին տվյալները խմբավորվում են ըստ ժամանակաշրջանների՝ օրերի, ամիսների, տարիների, դարերի:

Առարկայական քարտարան. կազմվում է, եթե անհրաժեշտություն է առաջանում բացահայտելու՝ որ առարկաներին՝ կազմակերպություններին, իրադարձություններին, աշխարհագրական տարածաշրջաններին, անձերին են վերաբերում արխիվի փաստաթղթերը: Այդպիսի դեպքերում ստեղծվում են առարկայական քարտարանների տարատեսակները հանդիսացող անվանական և աշխարհագրական քարտարաններ:

Անվանական քարտարան. տեղեկատվությունը դասդասվում է այբբենական կարգով՝ ըստ փաստաթղթերում հիշատակվող անձերի կամ փաստաթղթերի հեղինակների: Հետագա պարբերա-

ցումը իրականացվում է ժամանակագրական կամ այլ հաջորդայնությամբ:

Աշխարհագրական քարտարան. փաստաթղթային տեղեկատվությունը դասդասվում է այբբենական կարգով՝ ըստ աշխարհագրական և տեղագրական օբյեկտների (երկրների, տարածաշրջանների, բնակավայրերի, տնտեսական շրջանների, ծովերի, լճերի, գետերի և այլնի անվանումների): Դասակարգման հիմք կարող են հանդիսանալ նաև վարչատարածքային բաժանումները: Հետագա պարբերացումը կատարվում է ժամանակագրական կամ թեմատիկ հաջորդայնությամբ:

Քարտարանի անվանումը կախված է լինում նրանից, թե ինչ բաժանում է դրված նրա կառուցվածքային հիմքում. եթե քարտարանի բաժանումների հիմքում դրված է թեման, ապա քարտարանը ըստ տեսակի թեմատիկ է, եթե առարկան, ապա առարկայական, եթե մարդկային գործունեության կամ գիտության բնագավառ, ապա սիստեմատիկ և այլն:

9.3.3 ՔԱՐՏԱՐԱՆՈՒՄ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՅԻՆ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱԿԱՐԳՄԱՆ ՍԽԵՄԱՅԻ ՄՇԱԿՈՒՄԸ

Քարտարանի կոնկրետ տեսակի ստեղծման աշխատանքները սկսվում են նրա դասակարգման սխեմայի մշակումից:

Վերջին տասնամյակների ընթացքում միջազգային փորձի ընդհանրացման հիմքով արտասահմանյան մի շարք առաջատար երկրներում, այդ թվում՝ նաև Ռուսաստանում, մշակվել և հրապարակվել են քարտարանների համար դասակարգման սխեմաներ, որոնք, ճիշտ է, գլխավորապես վերաբերում են հանրային գրադարաններին, բայց սկզբունքորեն կիրառելի են նաև արխիվային հիմնարկներում: Որպես օրինակ՝ կարելի է նշել «Գրադարանային-մատենագիտական դասակարգման» սխեմաները, որոնք Ռուսաստանում և Արևելյան Եվրոպայի երկրներում հաջողությամբ օգտագործվում են որպես հետադարձ փաստաթղթային տեղեկատվության որոնման դասակարգման համակարգի հիմք:

Ներկայումս միջազգային մատենագիտությունում և փաստաթղթագիտությունում առավել լայն տարածում են ստացել դասակարգման երկու համակարգ՝

1. «Ունիվերսալ տասնորդական դասակարգում»,

2. «Դասակարգում երկու կետի օգնությամբ»[100]:

Անկախ դասակարգման այս համակարգերի մեզանում երբևիցե ներդրման խնդրից՝ դրանց ինչ լինելու վերաբերյալ թռուցիկ տեղեկատվությունն անհրաժեշտ է:

Ամերիկյան գրադարանային ընկերության կազմակերպիչ Մելվիլ Դյուին դեռևս 1972 թ. կազմեց, այսպես կոչված, տասնորդական դասակարգման (ՏԴ) մի տարբերակ, համաձայն որի՝ արխիվի կամ գրադարանի տվյալների ամբողջությունը դեդուկտիվ մեթոդի հիմքով (ընդհանուրից դեպի մասնավորը) բաժանվում է 10 դասերի, որոնք այնուհետև բաժանվում են հարյուրական, հազարական և այլ դասերի:

1987թ. տասնորդական դասակարգման հիման վրա Բրյուսելի միջազգային մատենագիտական ինստիտուտը հրապարակեց կատարելագործված ՏԴ, որը ստացավ Ունիվերսալ տասնորդական դասակարգում (ՈւՏԴ) անվանումը: Այն նախատեսվում էր ողջ աշխարհի մատենագիտության և գրադարանների միջև կապերի հաստատման համար:

Պրակտիկան ցույց տվեց, որ ՈւՏԴ-ն ՏԴ-ի համեմատ շատ ավելի խորն է, բազմակողմանի, ընդունակ է բացահայտելու, որոշ վերապահումներով հանդերձ, նաև արխիվային նյութերի բովանդակությունը:

Կարճ ժամանակ անց պարբերական դասակարգման հնդիկ տեսաբան Շ. Ռանգանատան զարգացրեց տեղեկատվության բազմակողմանի որոնման կարելիությունը, որը ներդրված էր ՈւՏԴ-ում: Նա մշակեց «Դասակարգում երկու կետի օգնությամբ» մի նոր համակարգ, որը բաղկացած է 37 բաժնից: Բաժիններից յուրաքանչյուրի համար կազմվում են բնութագրական աղյուսակներ: Այդ աղյուսակներն իրենց հերթին նույնպես դասակարգվում

[100] **Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова,** Архивоведение, էջ 149-151:

են: Տարբեր բաժիններից և աղյուսակներից վերցված հասկացությունների միջև կապը նշվում է երկու կետի (:) օգնությամբ: Այստեղից էլ այն ստացել է «Դասակարգում երկու կետի օգնությամբ» անվանումը: Հարկ է հիշել միայն, որ գրադարանային դասակարգման և արխիվային նյութերի դասակարգման մեջ կա զգալի տարբերություն: Գրադարանային դասակարգման պարագայում գրքերը տեղադրվում են դարակների վրա նույն սխեմայով, որով կատարվում է տեղակատվության որոնումը: Արխիվային նյութերը դասակարգելիս պահպանության դասակարգման և որոնման դասակարգման համակարգերը չեն համընկնում:

Անհրաժեշտ է նշել նաև, որ անցյալ դարի 70-ական թվականների վերջերից ԽՍՀՄ-ում սկսվեց օգտագործվել դասակարգման նշված համակարգերի մի շարք տարրերը ներառող Դասակարգման միասնական սխեմա (ԴՄՍ): Խորհրդային շրջանում մշակված փաստաթղթային տեղեկատվության ԴՄՍ-ը նախատեսված էր ԽՍՀՄ-ում, այդ թվում՝ նաև Հայաստանում գործող պետական արխիվների համար: Այն ստեղծվել էր տրամաբանական կառուցվածքի հիմքով, որում, ինչպես նշվեց վերևում, բաժանումները ներկայացված էին ըստ հասարակության գործունեության ու գիտությունների բնագավառների: Այդպիսի բնագավառները՝ թե՛ ԽՍՀՄ մասշտաբով, թե՛ Հայաստանի, ինչպես անցյալում, այնպես էլ ներկայումս, հետևյալներն են՝

- պետական շինարարությունը,
- պետական իշխանությունը,
- պետականության պաշտպանությունը,
- հասարակական-քաղաքական կյանքը,
- ժողովրդական տնտեսությունը,
- մշակույթը,
- գիտությունը,
- առողջապահությունը:

9.4 ԳՏՀ-Ի ՀԵՏԱԳԱ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՀԵՌԱՆԿԱՐՆԵՐԸ

Գիտության, մշակույթի, սոցիալ-տնտեսական, հասարակական հարաբերությունների հետագա զարգացումը անպայմանորեն ենթադրում է նաև փաստաթղթերի ԳՏՀ-ի կատարելագործում ու զարգացում: ԳՏՀ համակարգը այսուհետև ևս պետք է շարունակաբար կառուցվի փաստաթղթերի հաշվառման ու նկարագրման միասնական մեթոդների և միասնական նորմատիվ-մեթոդական ապահովման հիմքով՝ հետևյալ պահանջների անվերապահ կատարման պայմանով.

- բավարարել հասարակության հարաճուն պահանջները հետադարձ տեղեկատվության նկատմամբ,
- ընդգրկել ԳՏՀ-ում ՀԱԱՖ-ի (ՀՀԱՀ) փաստաթղթերի ամբողջությունը՝ առանց բացառության, անկախ տեղեկատվության ամրագրման եղանակից (տեքստային, կինոֆոտոֆոնո, տեխնիկական, էլեկտրոնային և այլն),
- հիմնականում կոմնորոշվել տեղեկատվության թեմատիկ որոնման խնդիրների վրա,
- ըստ ամենայնի ապահովել տեղեկատուների փոխկապակցությունը և փոխլրացումը,
- զարգացումը ապահովել գիտության ու տեխնիկայի նորագույն նվաճումների շարունակական ներդրման միջոցով, մասնավորապես փաստաթղթերի անխաթար պահպանության և փաստաթղթային տեղեկատվության արդյունավետ որոնման և օգտագործման ասպարեզում,
- հետևողականորեն ուսումնասիրել ԳՏՀ-ի ստեղծման ու կառուցման բնագավառում միջազգային առաջավոր փորձը և աշխատանք տանել այդ փորձը հանրապետության արխիվային ոլորտում ներդնելու ուղղությամբ:

Նախկինում ԳՏՀ-ի ստեղծումն ու ձևավորումը հանրապետության արխիվներում կատարվում էին գլխավորապես տարբերակված կարգով՝ ըստ հնարավորության ու կարողության: Դա նշանակում էր, որ միասնական պահանջների, ընդհանուր մեթոդաբանության առկայությունը միշտ չէ, որ տալիս էր ցանկալի

արդյունք: Ժամանակակից պայմաններում, երբ հասարակության պահանջմունքը փաստաթղթային տեղեկատվության նկատմամբ անհամեմատ և օրավուր մեծանում է, այն պետք է մատուցվի շերտավորված կարգով, հասարակության համար այդ տեղեկատվության կարևորության և պիտանիության աստիճանի հաշվառմամբ: Այս ռեալությունը նկատի առնելով՝ դեռևս խորհրդային ժամանակներում արխիվային ֆոնդերը, ըստ նրանց նյութերի տեղեկատվական արժեքի, բաժանված էին երեք կատեգորիայի: Համաձայն այդ բաժանման՝ առաջին կատեգորիայում դասվող բովանդակությամբ նշանակալից ֆոնդերի համար, որոնց շատ ավելի հաճախ էին դիմում ուսումնասիրողները, պահանջվում էր ստեղծել բարձրորակ արխիվային տեղեկատուների տեսականի, որոնք պետք է աչքի ընկնեին պարունակած փաստաթղթերի բովանդակության վերաբերյալ հաղորդվող տեղեկատվության խորությամբ ու մանրամասնությամբ: Երկրորդ և երրորդ կատեգորիայի ֆոնդերի համար ստեղծվում էր համեմատաբար պարզեցված ԳՏԱ:

Արխիվագիտության արդի պահանջներից ելնելով ժամանակակից ԳՏՀ-ի հիմքը պետք է կազմի «երկակի միասնությունը»:

1.Փաստաթղթերի կազմակերպման միասնականությամբ, որը ձեռք է բերվում փաստաթղթերի դասակարգման գիտամեթոդական հիմունքների միասնությամբ (ԳՏԱ միասնական համակարգը ամրագրում է փաստաթղթերի կազմակերպումը և նրանց հաշվառումը՝ ըստ պահպանման միավորների, ֆոնդերի, ֆոնդերի համալիրների, արխիվների):

2. Փաստաթղթերի նկարագրման միասնականությամբ, որը ձեռք է բերվում տեղեկատուների կազմման միասնական մեթոդիկայով:

Փաստաթղթերի բազմակողմանի ու արդյունավետ օգտագործման շահերից ելնելով՝ ԳՏՀ-ն պետք է ենթարկվի որակական և քանակական արմատական փոփոխման ու վերակառուցման: Բազմաբնույթ թեմաների վերաբերյալ պահանջվող տեղեկատվության ստացմանը, տեղեկատվության արագ որոնմանը մեծապես կարող են նպաստել բոլոր մակարդակների տեղեկատունե-

րի նոր տեսակների ստեղծումն ու ժամանակի ընթացքում փորձարկված ու քննություն բռնած տեսակների կատարելագործումը: Շատ կարևոր է, որ սույն գործընթացը ուղեկցվի ժամանակակից մեքենայացված տեղեկատու-որոնողական համակարգերի ստեղծման ու ներդրման հրամայականով, ինչը ներկայումս ընթացիկ և հեռանկարային ծրագրերով իրականացվում է հանրապետության արխիվային ոլորտում:

ԳԼՈՒԽ 10

ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՈՒՄԸ

Արխիվային փաստաթղթերի օգտագործում. *Հետադարձ արխիվային տեղեկատվության նկատմամբ հասարակության պահանջմունքների բավարարմանն ուղղված աշխատանքների համալիր:*

Հայաստանի Հանրապետությունում արխիվային փաստաթղթերի օգտագործումը հիմնվում է մատչելիության ու բացազատության սկզբունքների վրա: ՀԱԱՖ-ի (ՀՀԱՀ) փաստաթղթերի օգտագործումը մատչելի է փաստաթղթերը ժամանակավոր կամ մշտական պահպանության հանձնելու օրվանից: Արխիվային փաստաթղթերի օգտագործումը անվճար է: Դա նշանակում է, որ արխիվային փաստաթղթերից օգտվողն իրավասու է ազատ որոնել և ուսումնասիրության նպատակով պետական և համայնքային արխիվներից ստանալ արխիվային փաստաթղթեր՝ բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերի:

ՀՀ արխիվային գործող օրենքի համաձայն՝ պետական և համայնքային արխիվներում արխիվային փաստաթղթերից օգտվողի համար արխիվային փաստաթղթերի մատչելիությունն ապահովվում է տեղեկատու-որոնողական միջոցների և դրանց մասին տեղեկատվության, ինչպես նաև անհրաժեշտ փաստաթղթերի բնօրինակների կամ պատճենների տրամադրմամբ: Միաժամանակ պետական և համայնքային արխիվները, ինչպես նաև պետական կամ համայնքային կազմակերպությունները կարող են արխիվային փաստաթղթերից օգտվողին ցուցաբերել լրացուցիչ վճարովի տեղեկատվական ծառայություններ, կնքել նրա հետ

արխիվային փաստաթղթերի օգտագործման վերաբերյալ պայմանագրեր:

Արխիվագիտությունում տարբերակվում են փաստաթղթերի օգտագործման ուղղությունները, նպատակներն ու ձևերը:

10.1 ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ՈՒՂՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Ժամանակակից արխիվագիտությունում, այդ թվում՝ ՀՀ արխիվային ոլորտում, արխիվային փաստաթղթերի օգտագործման ուղղությունների կարևորագույն խնդիրներն են.

1. ազգային պետականության ամրապնդումը,

2. հասարակության տեղեկատվական պահանջմունքների ըստ ամենայնի բավարարումը,

3. քաղաքացիների օրինական իրավունքների ու շահերի ապահովումը:

Արխիվային փաստաթղթերի օգտագործման գործընթացում մասնակցում են երկու կողմ՝ արխիվը (պետական, գերատեսչական, համայնքային, ոչ պետական և այլն), որը պահպանում է տեղեկատվությունը, և օգտագործողը, որին տեղեկատվություն է անհրաժեշտ:

Պետական արխիվի տեղեկատվության օգտագործողները կարող են լինել պետական իշխանության մարմինները, նախարարությունները, դատարանները, դատախազությունները, գերատեսչությունները, կազմակերպությունները, զորամասերը, գիտական, մշակութային, ուսումնական հաստատությունները, զանգվածային լրատվական միջոցները, ոչ պետական միավորումները, ձեռնարկությունները, ֆիրմաները, հասարակական կազմակերպությունները, ինչպես նաև քաղաքացիները: Գերատեսչական և ոչ պետական արխիվներից օգտվողների շրջանակը, որպես կանոն, շատ ավելի նեղ է:

Համայն աշխարհում, այդ թվում՝ Հայաստանի Հանրապետությունում, փաստաթղթերի օգտագործումը համարվում է բարդ

և պատասխանատու աշխատանք, որը պահանջում է բարձր մասնագիտացում, խոր գիտելիքներ, տվյալ արխիվի գիտատեղեկատու ապարատի, աղբյուրագիտության կատարյալ իմացություն: Այդ առումով, պետական արխիվներում փաստաթղթերի օգտագործումը իրավամբ համարվում է գիտական աշխատանքի տարատեսակ: Հավասարապես կարևոր է պետության և առանձին անհատի տեղեկատվական պահանջմունքների ապահովումը: Արխիվները և արխիվային աշխատողները պատասխանատվություն են կրում՝ ժամանակին ճշգրիտ, հավաստի տեղեկատվություն մատուցելու, տեղեկատվության մատուցման անհիմն մերժման և կամ արխիվային տեղեկատվությունը ի վնաս հասարակության և անձի օգտագործելու համար: Տեղեկատվություն տալու յուրաքանչյուր մերժում պետք է ամրապնդվի օրենքով:

10.2 ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ

Փաստաթղթերի օգտագործման նպատակները կարող են լինել՝

- կառավարչական,
- քաղաքական,
- տնտեսական,
- գիտական,
- մշակութային-լուսավորչական,
- սոցիալ-իրավական (քաղաքացիների իրավունքների պաշտպանության):

Կառավարչական նպատակներով փաստաթղթերի օգտագործումը ենթադրում է տվյալ կազմակերպության կամ գերատեսչության աշխատանքի տեղեկատվական ապահովումը, արխիվային փաստաթղթերի միջոցով նրա գործունեությունում առաջացող հարցերի լուծումը, կառավարման արդյունավետության բարձրացումը: Այսպես, արխիվներին դիմելու անհրաժեշտություն է առաջանում ցանկացած ճյուղի, կազմակերպության զար-

գացման պլանները, կանխատեսումները կազմելիս, քանի-որ դրանք հիմնվում են նախորդ տարիների փորձի վերլուծության վրա: Այդպիսի անհրաժեշտություն է առաջանում, օրինակ, պետական ապարատի ռեֆորմների կամ տվյալ գերատեսչության, կազմակերպության վերակառուցման նախագծերը, նորմատիվ ակտերը, կանոնադրությունները, հրահանգները, այդ թվում՝ որակավորման տեղեկատուները, աշխատողների ծառայողական հրահանգները, կառուցվածքային ստորաբաժանումների, արխիվի կանոնադրությունները, կազմակերպության գործավարության հրահանգը մշակելիս և այլն:

Քաղաքական նպատակներով արխիվային փաստաթղթերի օգտագործումն իրականացվում է իշխանությունների պաշտոնական գաղափարախոսության ու քաղաքականության պրոպագանդման համար՝ օրինագծերը, ռեֆորմների ծրագրերը մշակելիս, պետականության, պետական անվտանգության ամրապնդման համար, տարբեր քաղաքական կուսակցությունների ու խմբավորումների քաղաքական պայքարում, վարչատարածքային բաժանումների փոփոխություններ իրականացնելիս, միջազգային պայմանագրեր կնքելիս, միջպետական սահմանները որոշելիս և այլն:

Արխիվային փաստաթղթերի օգտագործումն էական դեր է խաղում օրենսդրական գործունեություն ծավալելիս:

Արխիվային փաստաթղթերի օգտագործումը տնտեսական նպատակներով բազմատեսակ է.

ա) տնտեսական զարգացումը ծրագրավորելիս չափազանց կարևորվում է անցկացնել ժամանակակից փուլի զարգացման վերլուծությունը, որի համար անհրաժեշտություն է առաջանում դիմելու արխիվային փաստաթղթերին,

բ) նախագծային և փորձակոնստրուկտորական աշխատանքներ իրականացնելիս: Անպայման է արխիվային տվյալների ուսումնասիրումը երկրաբանական և լեռնային աշխատանքներ անցկացնելիս: Գիտատեխնիկական ու քարտեզագրական փաստաթղթեր են օգտագործվում հիդրոտեխնիկական, մելիորատիվ

կառույցներ, հաղորդակցման ուղիներ, արդյունաբերական և բնակելի օբյեկտներ նախագծելիս ու վերակառուցելիս,

գ) գիտական և կիրառական հետազոտություններ կատարելիս,

դ) արտադրական և տեխնոլոգիական գործընթացների արդյունավետությունը բարձրացնելու համար (արխիվային փաստաթղթերին են դիմում արդյունաբերությունում, գյուղատնտեսությունում, անտառային տնտեսությունում, շրջակա միջավայրի պահպանության ասպարեզում կորսված տեխնոլոգիաներ որոնելիս և այլն):

Արխիվներում արժեքավոր տեղեկություններ են պահպանվում քաղաքային և կոմունալ տնտեսությունների պատմության, կամուրջների, ճանապարհների, տրանսպորտային ցանցի, ջրագծերի, կոյուղիների, կանաչապատման շինարարության և այլնի վերաբերյալ:

Չափազանց մեծ է արխիվային փաստաթղթերի դերը պատմության և մշակույթի հուշարձանների վերակառուցման ու վերականգնման գործում:

Արխիվային փաստաթղթերի օգտագործումը գիտական նպատակներով ենթադրում է գիտական հետազոտությունների իրականացումն արխիվներում պահպանվող պատմական սկզբնաղբյուրների հիմքով: Հետազոտությունների արդյունքներով գրվում են մենագրություններ, հոդվածներ, գիտական թեզեր, դիլոմային աշխատանքներ, հրապարակվում են փաստաթղթերի ժողովածուներ, տեսություններ, տեղեկատուներ և այլն: Արխիվներում, գերակշիռ թիվ կազմող պատմաբաններից բացի, ուսումնասիրություններ են կատարում, բոլոր գիտաճյուղերի ներկայացուցիչները, ինչպես նաև ուսանողները, անգամ աշակերտներն ու գիտության հետ անմիջականորեն չառնչվող քաղաքացիները:

Տասը տարիների ընթացքում (2003-2013 թթ.) ՀԱԱ-ի արխիվային փաստաթղթերից օգտվողների թիվը կազմել է շուրջ 5.000 մարդ, որոնց կողմից օգտագործվել է ավելի քան 900.000 արխիվային միավոր[101]:

[101] ՀԱԱ-ի հիմնական աշխատատեսակների ծավալները 2003-2013 թթ. ընթացքում, ԲՀԱ, 2014, N 122, էջ 490:

Փաստաթղթերի օգտագործումը մշակութային-լուսավորչական նպատակներով ենթադրում է հոբելյանական ցուցահանդեսների, թանգարանային ցուցադրությունների, զեկուցումների, ակնարկների, տարաբնույթ գրքույկների նախապատրաստում, էքսկուրսիաների անցկացում, փաստաթղթերի, դրանց տեսությունների հրապարակում զանգվածային լրատվական միջոցներում: Փաստաթղթերը լայնորեն օգտագործում են կինոռեժիսորները, գրողները, նկարիչները, արվեստաբանները և, իհարկե, նաև վերականգնողները, որոնց աշխատանքը անհնարին է պատկերացնել առանց արխիվային փաստաթղթերի օգտագործման:

2003-2013 թթ. ընթացքում ՀԱԱ-ի կողմից իրականացվել է շուրջ 480 ռադիոհեռուստատեսային հաղորդումների պատրաստում, 350 հոդվածների, ավելի քան 90 հավաքածուների կազմում և հրատարակում, շուրջ 120 ցուցահանդեսների կազմակերպում և այլն:

Փաստաթղթերի օգտագործումը սոցիալ-իրավական նպատակներով ենթադրում է քաղաքացիների օրինական իրավունքներն ու շահերը ապահովող հայցերի կատարումը, որոնց թեմատիկան, որպես կանոն, գլխավորապես վերաբերում է աշխատանքային ստաժներին ու աշխատավարձերի չափերին, բանակում ծառայությանը, քաղաքացիական կացությանն ու կրթությանը և այլն: Քանի որ հայցերի արդյունքից շատ հաճախ կախված է լինում հայցվորի ճակատագիրը, ապա սովորաբար սոցիալ-իրավական հայցերը առանձնացվում են հատուկ խմբում, և դրանց կատարման ժամկետները խստորեն սահմանագծվում են:

10.3 ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ՁԵՎԵՐԸ

Արխիվներում փաստաթղթերի օգտագործման հիմնական ձևերը հետևյալներն են.

1. կազմակերպությունների ու քաղաքացիների տեղեկատվական ապահովում՝ համաձայն նրանց հարցումների (թեմատիկ հարցումների կատարում),

2. քաղաքացիների իրավունքների ու օրինական շահերի ապահովմանն ուղղված հարցումների կատարում,

3. նախածեռնողական տեղեկատվության մատուցում կազմակերպություններին՝ նրանց գործունեության պրոֆիլին վերաբերող փաստաթղթերի վերաբերյալ,

4. ընթերցասրահի միջոցով անհրաժեշտ փաստաթղթերի տրամադրում հետազոտական նպատակներով,

5. բնօրինակ փաստաթղթերի և գործերի տրամադրում ժամանակավոր օգտագործման նպատակով,

6. փաստաթղթերի հրապարակում,

7. տեղեկատվական միջոցառումներ՝ գիտական և մշակութային-լուսավորչական նպատակներով (փաստաթղթերի ցուցադրություն, փաստաթղթերի օգտագործում զանգվածային լրատվամիջոցներում, դասախոսությունների, էքսկուրսիաների, բաց դռների օրեր, դասերի, լուսավորչական այլ միջոցառումների կազմակերպում):

Պետական և գերատեսչական արխիվներում փաստաթղթերի օգտագործման ձևերն ունեն իրենց առանձնահատկությունները: Բնականաբար, ՀԱԱ-ի մասնաշենքերում պահպանվող ֆոնդերի վերաբերյալ տեղեկատվական ծառայությունների ծավալը ավելի շատ է ու բազմատեսակ: Սակայն տեխնոլոգիաները, օրինակ՝ հարցումների կատարման մեթոդիկան, քիչ են տարբերվում:

Քիչ ավելի մանրամասը դիտարկենք փաստաթղթերի օգտագործման հիմնական ձևերը:

10.3.1 ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՈՒ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄ

Օգտագործման այս ձևը իրականացվում է կա՛մ օգտագործողի (հարցումների կատարում), կա՛մ արխիվի (նախածեռնողական տեղեկատվություն) նախաձեռնությամբ:

Հարցումների կատարում: Այս ձևը փաստաթղթերի օգտագործման առավել կարևոր բաժնեմասն է:

Հարցում. *կազմակերպության նամակն է կամ քաղաքացու դիմումը, որում ձևակերպվում են դիմողին անհրաժեշտ տեղեկատվության թեման, ժամանակագրական և աշխարհագրական (տարածքային) շրջանակը:*

Հարցումի կատարումը իրականացվում է մի քանի փուլով՝

- հարցումի ընդունում և աշխատանք հայցվորի հետ,
- արխիվային փաստաթղթերում բովանդակվող հայցվորին անհրաժեշտ տեղեկատվության որոնում,
- հարցումի պատասխանի կազմում և հանձնում հայցվորին:

Հարցումները կարող են լինել.

- ✓ *թեմատիկ.* կոնկրետ թեմայի վերաբերյալ տեղեկատվության ի հայտ բերում կամ որևէ փաստի փաստաթղթային հավաստում, օրինակ՝ կազմակերպության ստեղծման, լուծարման տարեթիվը;
- ✓ *անհատական.* այդ թվում՝ կենսագրական (կոնկրետ անձի կյանքի վերաբերյալ) և ծագումնաբանական (ընտանիքի, տոհմի պատմության վերաբերյալ);
- ✓ *սոցիալ-իրավական.* ուղղված քաղաքացիների իրավունքների ու շահերի ապահովմանը, որոնք իրենց հերթին ստորաբաժանվում են հարցումների.
  - աշխատանքային ստաժի վերաբերյալ,
  - աշխատավարձի չափի,
  - զինված ուժերում ծառայելու,
  - պատերազմի մասնակցության՝ Հայրենական մեծ պատերազմին, Արցախյան ազատամարտին և այլն,
  - գերության մեջ գտնվելու,
  - բուժման մեջ գտնվելու, առողջության,
  - պարգևատրման, կոչումներ տրամադրելու,
  - կրթության, ուսման,
  - բռնադատվածության, վերականգման,
  - ծննդյան, մահվան, ամուսնության և քաղաքացիական կացության այլ ակտերի,

- ստեղծագործական գործունեության և հեղինակային իրավունքների,
- գույքային և ժառանգական իրավունքների և այլն,

✓ *հյուպատոսական.* ուղղված արտերկրում մշտապես ապրող քաղաքացիների օրինական իրավունքների ու շահերի պաշտպանությանը, այդ թվում՝ ՀՀ քաղաքացիների, ԱՊՀ երկրների քաղաքացիների, օտարերկրյա քաղաքացիների, քաղաքացիություն չունեցող անձանց: Այս կարգի հայցերը սոցիալ-իրավական հայցերի տարատեսակներն են և տարբերվում են նրանցից միայն նրանով, որ ստացվում են ՀՀ արտաքին գործերի նախարարության (ԱԳՆ), ՀՀ-ում արտասահմանյան երկրների դեսպանությունների, արտասահմանյան կազմակերպությունների, Կարմիր խաչի ստորաբաժանումների միջոցով:

Պետական արխիվը անվճար է իրականացնում սոցիալ-իրավական, հյուպատոսական, պետական իշխանության ու տեղական ինքնակառավարման մարմինների ծառայական նպատակներով օգտագործվող հարցումները: Քաղաքացիների թեմատիկ հարցումները, որպես կանոն, վարձատրվում են:

Գերատեսչական արխիվը նույնպես պարտավոր է անվճար տեղեկատվություն տրամադրել այն կազմակերպություններին ու անձանց, որոնց նա անմիջականորեն առնչվում է:

Հայցվող տեղեկատվության որոնումը, կախված նրա բնույթից ու ծավալից, սովորաբար կատարվում է արխիվի կողմից սահմանված որոշակի ժամկետներում:

Հատուկ ուշադրություն է պահանջվում դարձնել կազմակերպությունների և քաղաքացիների սոցիալ-իրավական հարցումներին, որոնց կատարումը ՀՀ արխիվային ծառայության կարևորագույն խնդիրն է, այդ իսկ պատճառով դրանց կատարման ժամկետը չպետք է գերազանցի մեկ ամիսը: Այդ խնդրի հաջող կատարման համար անհրաժեշտ է տիրապետել անձնակազմի վերաբերյալ փաստաթղթերի որոնման մեթոդին՝ անկետաների, ինքնակենսագրությունների, բնութագրությունների, անձնական գործերի, անձնական քարտերի, ծառայությունների ցանկի, աշխատա-

վարձի վճարման ցուցակների, հրամանների և այլն: Պետք է հիշել, որ անձնակազմի վերաբերյալ փաստաթղթերի նշանակալի մասը գտնվում է ոչ թե պետական արխիվների, այլ կազմակերպությունների արխիվների պահպանության ներքո: Անձնական գործի արդյունավետ որոնումը իրականացնելու համար հարկավոր է իմանալ դիմողի աշխատանքից ազատվելու ամսաթիվը և նրա վերջին աշխատավայրը: Առաջնային կարգով են կատարվում պետական իշխանության մարմինների, դատարանի ու դատախազության հարցումները:

10.3.2 ՀԱՐՑՈՒՄՆԵՐԻ ՊԱՏԱՍԽԱՆՆԵՐԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ

Հարցումների պատասխանները կազմելիս և հայցվորներին տրամադրելիս արխիվը ներկայացնում է պատասխանները՝ հետևյալ տեղեկատվական փաստաթղթերի տեսքով.

Արխիվային տեղեկանք. *արխիվի կողմից տրված և վավերացված, իրավաբանական ուժ ունեցող փաստաթուղթ, որը բովանդակում է հարցման առարկային վերաբերող արխիվային տեղեկատվություն՝ արխիվի փաստաթղթերի որոնման տվյալների (արխիվային ծածկագրի) նշումով:*

Արխիվային պատճեն. *արխիվի կողմից վավերացված փաստաթուղթ, որը վերարտադրում է հարցման առարկային վերաբերող արխիվային փաստաթղթի տեքստը կամ պատկերը՝ նրա որոնման տվյալների նշումով:*

Արխիվային քաղվածք. *արխիվի կողմից վավերացված արխիվային փաստաթղթի տեքստի մի մասի պատճենը:*

Տեղեկատվական նամակ. *արխիվի կողմից սեփական նախաձեռնությամբ կամ օգտագործողի հարցմանն ի պատասխան կազմված նամակ, որը պարունակում է հաղորդում արխիվում՝ որոշակի հիմնախնդրի, թեմայի, հարցի վերաբերյալ առկա փաստաթղթերի մասին:*

Փաստաթղթերի թեմատիկ ցուցակ. *գործերի կամ փաստաթղթերի վերնագրերի համակարգված ցուցակ՝ ամսաթվերի և որոնման տվյալների նշումով:*

Փաստաթղթերի թեմատիկ ընտրանի. *կոնկրետ թեմայի վերաբերյալ փաստաթղթերի պատճենների կամ փաստաթղթերից արված մեջբերումների հավաքածու:*

Փաստաթղթերի թեմատիկ տեսություն. *մի քանի արխիվների, մեկ արխիվի մի քանի ֆոնդերի կամ ֆոնդի մի մասի փաստաթղթերի որոշակի թեմայով մանրամասը բնութագրումներ պարունակող տեղեկատու-որոնողական տեղեկագիրք:*

Նշված տեղեկատու փաստաթղթերի կազմումը խիստ աշխատատար է, պահանջում է բարձր մասնագիտացում և վերաբերում է արխիվի գիտական աշխատանքին: Այս կարգի տեղեկատվության մատուցումը, որպես կանոն, իրականացվում է օգտագործողների նախաձեռնությամբ և նրանց հետ համաձայնեցված: Եթե այդ աշխատանքը կատարվում է ոչ պետական իշխանության մարմնի հարցումով, ապա այն, ինչպես նշվեց, վճարովի ծառայությունների շարքն է դասվում:

ՀԱԱ-ն ամեն տարի ստանում է կազմակերպություններից ու քաղաքացիներից հարյուրավոր թեմատիկ և հազարավոր սոցիալ-իրավականի հարցումներ: Այսպես, 2014 թ. ընթացքում պատասխանվել է կազմակերպություններից ու քաղաքացիներից, այդ թվում՝ արտասահմանից ստացված շուրջ 32 հազ. հարցման, գլխավորապես սոցիալ-իրավական բնույթի (թեմատիկ հարցումների թիվը՝ 177)[102]:

Ընդհանուր առմամբ ՀԱԱ-ի կողմից 2003-2013 թթ. ընթացքում պատասխանվել է շուրջ 2.500 թեմատիկ և ավելի քան 205.000 սոցիալ իրավական հարցման[103]:

Բոլոր կարգի հարցումների կատարումը սովորաբար կլանում է արխիվի աշխատողների աշխատաժամանակի մինչև 80%-ը:

---

[102] Հաշվետվություն «Հայաստանի ազգային արխիվ» ՊՈԱԿ-ի 2014 թ. գործունեության, ԲՀԱ, 2015, N 123, էջ 371:

[103] ՀԱԱ-ի հիմնական աշխատատեսակների ծավալները 2003-2013 թթ. ընթացքում, ԲՀԱ, 2014, N 122, էջ 490:

10.3.3 ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ԱՅԼ ՁԵՎԵՐԸ

Նախածեռնողական տեղեկատվություն. Արխիվները նախածեռնողական տեղեկատվություն են մատուցում կազմակերպություններին, կառուցվածքային ստորաբաժանումներին նրանց գործունեության պրոֆիլի վերաբերյալ արխիվում պահպանվող փաստաթղթերի մասին: Ի տարբերություն կազմակերպությունների և քաղաքացիների հարցումների կատարման՝ փաստաթղթերի օգտագործման այս ձևը իրականացվում է հենց արխիվի կողմից՝ առանց տեղեկատվության օգտագործողի հարցման: Փաստաթղթերի հայտնաբերումը կատարվում է տեղեկատվության հավանական սպառողի համար:

Երկրորդ տարբերությունը հարցումների կատարումից այն է, որ տեղեկատվության սպառողներն նախածեռնողական տեղեկատվության պարագայում բացառապես իրավաբանական անձինք են: Պետական արխիվի դեպքում՝ պետական իշխանության, կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինները, գիտական և հասարակական կազմակերպությունները, արտասահմանյան գիտական և մշակութային կազմակերպությունները, գերատեսչական արխիվի դեպքում՝ կազմակերպության ղեկավարությունը, կառուցվածքային ստորաբաժանումները, ինչպես նաև այլ կազմակերպություններ, որոնց փաստաթղթերը պահպանվում են արխիվում:

Նախածեռնողական տեղեկատվության ուղղությամբ պետական կամ գերատեսչական արխիվում կատարված ծրագրավորված աշխատանքների արդյունքում, որպես կանոն, կազմվում է տեղեկատվական նամակ, որը հարցմանը ի պատասխան կազմված տեղեկատվական նամակից տարբերվում է նրանով, որ նրանում նշվում են արխիվի տեղեկատվական ծառայությունների ցանկը և դրանց արժեքը:

Փաստաթղթերի տրամադրում ուսումնասիրողներին ընթերցասրահի միջոցով. Պետական արխիվներում ուսումնասիրողներին արխիվային փաստաթղթեր տրամադրելու նպատակով, ստեղծվում է հատուկ կառուցվածքային ստորաբաժանում՝ ըն-

թերցասրահ: Այն հագեցվում է, որպես կանոն, փաստաթղթերը և միկրոժապավենները դիտարկելու անհրաժեշտ սարքավորումներով և գիտատեղեկատու ապարատով: Կինոֆոտոֆոնո փաստաթղթերի արխիվներում ստեղծվում են դիտարկման և ֆոնոփաստաթղթերի ունկնդրման սենյակներ: Հարմարավետ ընթերցասրահներ ունեն ՀԱԱ-ի 1-ին և 2-րդ մասնաշենքերը, իսկ 3-րդ մասնաշենքը, որում գտնվում է ՀԱԱ-ի կինոֆոտոֆոնո արխիվմասնաճյուղը, ունի դիտարկման և ունկնդրման սենյակներ, որոնք, համաձայն գործող ծրագրի, շարունակաբար հագեցվում են ժամանակակից սարքավորումներով:

Հարյուրավոր ուսումնասիրողներ են ամեն տարի օգտվում ՀԱԱ-ի հարուստ փաստաթղթային ֆոնդերից: 2014 թ., օրինակ, այն ունեցել է 536 ուսումնասիրող, որոնց տրամադրվել է շուրջ 25 հազ. արխիվային գործ, ավելի քան 2 հազ. ցուցակ, նույնքան գծագրեր, միկրոժապավեններ, թերթերի լրակազմ, շուրջ 11 հազ. պ.մ. կինոֆոտոֆոնո փաստաթուղթ[104]:

Ընդհանուր առմամբ 2003-2013 թթ. ընթացքում ՀԱԱ-ում պահպանվող արխիվային փաստաթղթերից օգտվողների թիվը կազմել է շուրջ 5 հազ. մարդ, նրանց կողմից օգտագործված արխիվային միավորների քանակը՝ ավելի քան 900 հազ. գործ[105]:

Փաստաթղթերի հրապարակում. Արխիվային փաստաթղթերի հրապարակման տակ հասկացվում է հրատարակման համար փաստաթղթերի նախապատրաստման և բուն հրատարակման գործընթացների ամբողջությունը:

Գոյություն ունեն փաստաթղթերի հրապարակման տարբեր տեսակներ, ձևեր, տիպեր՝ գիտական հետազոտությունների համար նախատեսված փաստաթղթերի գիտական հրապարակումներ՝ ըստ ֆոնդերի (մեկ արխիվային ֆոնդի փաստաթղթերից), թեմատիկ (մի թեմայով, բայց տարբեր ֆոնդերի փաստաթղթերից), մի տեսակի (արձանագրություններ, ակտեր, այլ), մեկ անձի վերաբերյալ փաստաթղթերի: Փաստաթղթերի նույն կազմի հրա-

[104] Հաշվետվություն «Հայաստանի ազգային արխիվ» ՊՈԱԿ-ի 2014 թ. գործունեության, ԲՀԱ, 2015, N 123, էջ 371:
[105] ՀԱԱ-ի հիմնական աշխատատեսակների ծավալները 2003-2013 թթ. ընթացքում, ԲՀԱ, 2014, N 122, էջ 490:

պարակումները կարող են ծառայել նաև հասարակության լայն խավերի պատմության նկատմամբ հետաքրքրությունների բավարարման համար՝ գիտահանրամատչելի հրատարակությունների միջոցով կամ ուսումնական հրատարակություններ՝ նախատեսված ուսումնական ծրագրերի յուրացման համար (քրիստոմատիաներ, թեմատիկ հավաքածուներ):

Փաստաթղթերի հրապարակումը իրականացվում է մի քանի փուլով.

- փաստաթղթերի ի հայտ բերում և ընտրություն,
- փաստաթղթի տեքստի վերարտադրություն,
- փաստաթղթի հնագրական ճևավորման և հրապարակման գիտատեղեկատու ապարատի կազմում,
- հրապարակման մակետի ճևավորում:

Առ այսօր փաստաթղթերի հրապարակման մեթոդիկան ՀՀ-ում գլխավորապես հիմնվում է. «ԽՍՀՄ-ում պատմական փաստաթղթերի հրապարակման կանոններ»-ի վրա:

Գիտական և մշակութային-լուսավորչական նպատակներով տեղեկատվական միջոցառումների անցկացումը, նույն այդ նպատակով փաստաթղթերի օգտագործումը, ինչպես նշվեց վերևում, նույնպես խիստ բազմազան են.

- փաստաթղթերի ցուցահանդեսների կազմակերպում,
- արխիվի փաստաթղթերի օգտագործում զանգվածային լրատվական միջոցներում,
- արխիվում՝ էքսկուրսիաների, բաց դռների օրերի, շնորհանդեսների, զեկուցումների, դասախոսությունների, գիտաժողովների, ընթերցողների խորհրդաժողովների, ուսանողների և դպրոցականների համար դասերի կազմակերպում:

Այս կարգի միջոցառումներ պարբերաբար կազմակերպվում են ՀԱԱ-ում: 2003-2013 թթ. ընթացքում կազմակերպվել են 116 ցուցահանդես, բազմաթիվ էքսկուրսիաներ՝ ուսանողների, աշակերտների, հասարակության տարբեր խավերի ներկայացուցիչ-

ների համար: Լույս են տեսել փաստաթղթերի 42 ժողովածու, մի շարք մենագրություններ[106]:

Փաստաթղթերի հրապարակումների և ցուցահանդեսների հարցերին նվիրված քննարկումներ են կազմակերպվում նաև ԱՊՀ անդամ երկրների միջազգային համագործակցության շրջանակներում: Այսպես, «Արխիվային գործը Ռուսաստանում և Հայաստանում արդի փուլում» խորագրով ամենամյա հանդիպման շրջանակներում 2011 թ. հոկտեմբերին Երևանում ՌԴ արխիվագետների պատվիրակության հետ անցկացված «Կլոր սեղանի» նիստը նվիրված էր փաստաթղթերի հրապարակման և ցուցահանդեսների կազմակերպման ուղղությամբ հայ և ռուս արխիվագետների աշխատանքային փորձին[107]:

[106] ՀԱԱ-ի հիմնական աշխատատեսակների ծավալները 2003-2013 թթ. ընթացքում, ԲՀԱ, 2014, N 122, էջ 490:
[107] Հաշվետվություն «Հայաստանի ազգային արխիվ» ՊՈԱԿ-ի 2011 թ. գործունեության, ԲՀԱ, 2011, N 2 (118), էջ 153-157:

ԳԼՈՒԽ 11

ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆԸ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ԳՈՐԾԻ ԲՆԱԳԱՎԱՌՈՒՄ

ԽՍՀՄ փլուզումից հետո անկախություն ձեռք բերած նախկին խորհրդային միութենական 11 հանրապետությունների ղեկավարների կողմից 1991 թ. Ալմա-Աթայում Անկախ Պետությունների Համագործակցություն (ԱՊՀ) ստեղծելու մասին համաձայնագրի ստորագրումը չէր կարող չշոշափել համաձայնագիրը ստորագրած պետությունների արխիվային ոլորտները:

1992 թ. հուլիսի 6-ին ԱՊՀ անդամ երկրների ղեկավարները ստորագրեցին ԱՊՀ երկրների արխիվային ոլորտների միջև համագործակցության վերաբերյալ հիմնարար փաստաթուղթը՝ «Նախկին ԽՍՀ Միության պետական արխիվների վերաբերյալ իրավահաջորդության մասին» համաձայնագիրը: Այդ համաձայնագրով՝ կողմերը, ելնելով նախկին Ռուսական կայսրության և ԽՍՀ Միության բարձրագույն պետական կառույցների գործունեությամբ առաջացած ֆոնդերի ամբողջականության ու անբաժանելիության սկզբունքից, որոնք պահպանվում էին իրենց տարածքներից դուրս գտնվող պետական արխիվներում, չպետք է հավակնեին իրավատիրելու այդ փաստաթղթային համալիրներին:

Կողմերը փոխադարձաբար ճանաչում էին իրենց ազգային օրենսդրությամբ սահմանված կանոնակարգը՝ իրենց իրավասության տակ անցած պետական արխիվների, միութենական մակարդակի արխիվների, այդ թվում՝ իրենց տարածքում գտնվող նախկին ԽՍՀ Միության պետական ճյուղային ֆոնդերի վերաբերյալ:

Շատ կարևոր էր, որ համաձայնագրով ճանաչվում էր կողմերի իրավունքը՝ վերադարձնելու այն ֆոնդերը, որոնք առաջացել

էին իրենց տարածքում, բայց հանգամանքների բերումով տարբեր ժամանակներում հայտնվել էին իրենց սահմաններից դուրս: Այն դեպքում, եթե բացակայում էր փաստաթղթերի համալիրը ֆիզիկապես դուրս բերելու հնարավորությունը, կողմերից յուրաքանչյուրը իրավասու էր ստանալ դրանց պատճենները:

Կողմերը ապահովում էին իրենց պետական արխիվների փաստաթղթերի մատչելիությունը ուսումնասիրողների համար՝ համաձայն իրենց ազգային օրենսդրությամբ սահմանված կարգի: Կողմերը նաև իրենց տարածքում ճանաչում էին համագործակցության այլ մասնակից-պետությունների արխիվային հիմնարկների կողմից տրված արխիվային տեղեկանքների իրավաբանական ուժը[108]:

Համաձայնագրի հիմքով գործնական քայլեր ձեռնարկվեցին ԱՊՀ երկրների արխիվային ոլորտը կառավարող մարմինների միջև կայուն կապ՝ հեռախոս, ֆաքս, նամակագրություն ստեղծելու, համագործակցության երկկողմ համաձայնագրեր կնքելու ուղղությամբ: Առաջին երկկողմ համաձայնագիրը ստորագրվեց 1997 թ. նոյեմբերին Թբիլիսիում՝ ՀՀ կառավարությանն առընթեր արխիվային գործի վարչության և Վրաստանի արխիվային դեպարտամենտի միջև: Ապա երկկողմ համաձայնագրեր կնքվեցին՝ Ռուսաստանի Դաշնության պետական արխիվային ծառայության (1998 թ., մարտ), Ուկրաինայի նախարարների կաբինետին առընթեր գլխավոր արխիվային վարչության (1999 թ., հուլիս), Բելոռուսի արխիվների պետական կոմիտեի (2000 թ., հուլիս), Մոլդովայի պետական արխիվային ծառայության (2001 թ., նոյեմբեր) հետ և այլն:

ՀՀ-ում արխիվային գործի խթանման կարևոր գործոն հանդիսացավ Արխիվային միջազգային խորհրդին (ԱՄԽ) հանրապետության արխիվային ոլորտը կառավարող մարմնի՝ ԱԳՎ-ի անդամագրվելը:

---

[108] Соглашение государств - участников Содружества Независимых Государств "О правопреемстве в отношении государственных архивов бывшего Союза ССР", տես՝ **А. Г. Голиков,** Архивоведение отечественной истории, М., 2008, էջ 139-141:

ԱՄԽ-ն ստեղծվել է ՅՈՒՆԵՍԿՕ-ի 1948 թ. հունիսի 9-ի որոշմամբ, որին այնուհետև անդամագրվել են ավելի քան 200 ազգային արխիվներ: Ավելի ուշ՝ 2007 թ., որոշվեց ԱՄԽ-ի ծննդյան օրը՝ հունիսի 9-ը, հռչակել որպես Արխիվների միջազգային օր, և այդուհետ ամեն տարի այդ օրը երկրագնդի արխիվային աշխատողները նշում են իրենց մասնագիտական տոնը:

Հայաստանի անդամակցումը ԱՄԽ-ին կայացավ 1994 թ. մայիսի 30-ին Օտտավայում (Կանադա) կայացած ԱՄԽ-ի խորհրդաժողովում. ԱՄԽ-ի գործադիր մարմնի որոշմամբ՝ ՀՀ արխիվային ոլորտը կառավարող պետական մարմինը՝ ՀՀ կառավարությանն առընթեր արխիվային գործի վարչությունը ընդունվեց ԱՄԽ-ի կազմ՝ որպես Ա կարգի անդամ: Եվ այդ պահից հանրապետության արխիվային համակարգը ակտիվորեն ներգրավվեց արխիվների միջազգային համագործակցության ոլորտ: ՀՀ արխիվային հաստատությունները հնարավորություն ստացան լիարժեք մասնակցություն ունենալու միջազգային արխիվային զարգացումներին, մոտիկից ծանոթանալու արխիվային բնագավառում համաշխարհային նվաճումներին ու ձեռքբերումներին և ըստ կարելիության՝ առաջատար երկրներում փորձաքննություն անցած արխիվային ժամանակակից ծրագրերի տեղայնացմանը:

ԱՄԽ-ի հետ համագործակցությունը գործնական ընթացք ստացավ մանավանդ այն բանից հետո, երբ 2000 թ. Սևիլիայում (Իսպանիա) կայացած Արխիվների 14-րդ միջազգային համաժողովում ԱՄԽ-ի գլխավոր ասամբլեան՝ Ռոսարխիվի նախաձեռնությամբ, որոշում ընդունեց ԱՄԽ-ի կառուցվածքում ստեղծել Եվրասիական տարածաշրջանային բաժանմունք՝ «Եվրասիկա», որի հիմքը կազմեցին ԱՄԽ-ի անդամ հանդիսացող ԱՊՀ երկրների, այդ թվում՝ Հայաստանի Հանրապետության արխիվային ծառայությունները: 2000 թ. դեկտեմբերին Մոսկվայում կայացավ «Եվրասիկա»-ի Գլխավոր ասամբլեայի նիստը, որտեղ ընդունվեց բաժանմունքի կանոնադրությունը, որոշվեցին նրա գործունեության հիմնական խնդիրները, ընտրվեցին ղեկավար մարմինները:

Մինչ այդ՝ 1999 թ. հունիսի 4-ին, Մինսկում ԱՊՀ անդամ ութ երկրների կառավարությունների ղեկավարների միջև կնքվեց

«Արխիվային տեղեկատվության օգտագործման բնագավառում ԱՊՀ մասնակից-պետությունների փոխգործակցության սկզբունքների և ձևերի մասին» միջպետական համաձայնագիրը, որում հստակ սահմանվեցին համագործակացության ոլորտներն ու այն հիմնախնդիրները, որոնց լուծմանը պետք է ձեռնամուխ լինեին ԱՊՀ երկրների արխիվային համակարգերը: Համաձայն այս համաձայնագրի՝ սկսեցին տեղի ունենալ ԱՊՀ անդամ երկրների արխիվային ծառայությունների ղեկավարների ամենամյա խորհրդաժողովներ:

Ընդհանուր առմամբ, ամենամյա խորհրդաժողովներում և «Եվրասիկա»-ի նիստերում պարբերաբար քննարկվում են ԱՊՀ երկրների արխիվային ոլորտին վերաբերող ամենատարբեր հարցեր, այդ թվում՝ միջպետական համաձայնագրերի կատարման ընթացքը, արխիվային ազգային օրենսդրությունների մերձեցման, պետարխիվների ֆոնդային կատալոգների ավտոմատացման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների կազմակերպման, ծագող դժվարությունները հաղթահարելու խնդիրները և այլն:

Արխիվային տեղեկատվության նկատմամբ փոխադարձ մատչելիության ապահովման ներկա պայմաններում բացառվում է արխիվային փաստաթղթերի ֆիզիկական փոխատեղման անհրաժեշտությունը պետությունների միջև: Արխիվային փաստաթղթերի մատչելիության ապահովման հիմնական տարրը փաստաթղթերի վերաբերյալ լրիվ ու բազմակողմանի ավտոմատացված գիտատեխնիկական ապարատի (ԳՏԱ) ստեղծումն է, նրա անարգել օգտագործումը ԱՊՀ և այլ երկրների քաղաքացիների, հասարակական և պետական կառույցների կողմից: Ժամանակակից ավտոմատացված տեղեկատվական տեխնոլոգիաները թույլ են տալիս այդ խնդիրները լուծել առանց նախկին՝ ԽՍՀՄ-ում գոյություն ունեցող ԳՏԱ-ի հաշվառման ու վարման կենտրոնացված համակարգի վերակենդանացման:

1999-2000 թթ. առաջին քայլերը կատարվեցին այս ուղղությամբ: Հատկանշանական էր, որ նշված գործընթացի սկիզբը դրվեց ԱՊՀ երկրների պետական արխիվային ծառայությունների ղեկավարների այն խորհրդաժողովում, որը տեղի ունեցավ 2000 թ.

հուլիսին Մոսկվայում՝ Ռուսաստանի Դաշնությունում Հայաստանի Հանրապետության դեսպանատանը: Խորհրդաժողովի մասնակիցներին ողջույնի ուղերձ հղեց ՀՀ նախագահ Ռոբերտ Քոչարյանը: Խորհրդաժողովում ԱՊՀ երկրների արխիվային ծառայությունների ղեկավարները հաղորդում տվեցին ԱՊՀ երկրների պետական արխիվային մարմինների ֆոնդային կատալոգների ավտոմատացման աշխատանքների վիճակի և տվյալների միասնական շտեմարանի ստեղծման հեռանկարների մասին: Խորհրդաժողովը ի գիտություն ընդունեց ԱՊՀ մասնակից-երկրների կենտրոնական ֆոնդային կատալոգների հիմքով ավտոմատացված տվյալների շտեմարանի ստեղծման և դրանց տեղեկատվական պաշարների հեռուստակոմունիկացիոն մատչելիության ապահովման նախագծին:

Ի թիվս կարևոր այլ խնդիրների՝ խորհրդաժողովում քննարկվեց ԱՊՀ երկրների արխիվային գործի վերաբերյալ խորհուրդ ստեղծելու մասին հարցը, և ընդունվեց դրական որոշում:

Վերջին տասնամյակում միջազգային համագործակցությունը, հատկապես ԱՊՀ անդամ երկրների արխիվային ծառայությունների միջև ավելի սերտացել ու արդյունավետ է դարձել: Մանավանդ համակողմանի է զարգանում համագործակցությունը Ռուսաստանի Դաշնության դաշնային արխիվային գործակալության հետ: «Արխիվային գործը Ռուսաստանում և Հայաստանում արդի փուլում» կարգախոսով տեղի են ունենում երկու երկրների արխիվագետների ամենամյա հանդիպում-քննարկումներ: Այդպիսի մի միջոցառում անցկացվեց 2014 թ. մայիսին Երևանի «Մոսկովյան տանը» երկու մայրաքաղաքների արխիվային աշխատողների համատեղ ուժերով կազմակերպված՝ «Հայերը Մոսկվայում: Պատմական ուղի» ցուցահանդեսի առնչությամբ: Առավել խոշոր և հագեցված նման ցուցահանդես էր կազմակերպվել 2013 թ. Մոսկվայում՝ այստեղ կառուցված Ռուսական և Նորնախիջևանյան թեմի Մայր Տաճարի օծման կապակցությամբ[109]:

[109] Հաշվետվություն «Հայաստանի ազգային արխիվ» ՊՈԱԿ -ի 2014 թ. գործունեության, ԲՀԱ, 2015, N 123, էջ 372:

Համաձայն «Արխիվային գործի մասին» ՀՀ օրենքի՝ «Պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինները, պետական և համայնքային արխիվները, ինչպես նաև արխիվային փաստաթղթերի սեփականատեր հանդիսացող իրավաբանական և ֆիզիկական անձինք իրենց իրավասությունների սահմաններում կարող են մասնակցել արխիվային գործի բնագավառում միջազգային համագործակցությանը և միջազգային կազմակերպությունների աշխատանքներին, արխիվային գործին վերաբերող խորհրդակցություններին և համաժողովներին, միջազգային տեղեկատվության փոխանակությանը» (Հոդված 25):

ԳԼՈՒԽ 12

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ԳՈՐԾԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՄԻՏՈՒՄՆԵՐՆ ՈՒ ՀԵՌԱՆԿԱՐՆԵՐԸ

12.1 ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ՆԵՐԴՐՈՒՄԸ ԱՐԽԻՎՆԵՐՈՒՄ

Վերջին մի քանի տասնամյակում համակարգչային տեխնոլոգիաները մուտք գործեցին մարդկային գործունեության բոլոր ոլորտները, այդ թվում՝ արխիվային հաստատությունները: Արխիվային գործում նոր տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ներդրումը անհամեմատ ընդլայնում է փաստաթղթային տեղեկատվության մատչելիությունը, մեծապես ավելացնում է արխիվների տեղեկատվական հարստությունների գիտական վերլուծությունների հնարավորությունները: Ստեղծվում են արխիվային միջավայրի հանրայնացման միանգամայն նոր ձևեր ու միջոցներ, փաստաթղթերի և տեղեկատուների նոր՝ ոչ ավանդական կրիչներով հրապարակման (ամենից առաջ CD-ROM և DVD) անսահմանափակ ծավալներ, արխիվների տեղեկատվական ներուժը աստիճանաբար ներթափանցում է, այսպես կոչված, համաշխարհային կիբերտարածք[110]:

Ներկայումս արխիվայում գործում հիմնականում կիրառվում է արխիվային տվյալների շտեմարանների (ՏՇ) ստեղծման տեխնոլոգիան, ինչպես նաև տեղեկատվական այլ տեխնոլոգիաները

[110] Տեղեկատվության աշխարհում «կիբերտարածքի» տակ հասկանում են տեղեկատվության ողջ ծավալը, որը մատչելի է երկրագնդի բոլոր ցանցերում:

(փաստաթղթերի թվայնացում, ցանցային տեխնոլոգիաներ և այլն):

Արխիվում ստեղծվող բոլոր տվյալների շտեմարանները պայմանականորեն բաժանվում են հաշվառման և տեղեկատվական-որոնողականի: Այս երկու կարգի տվյալների շտեմարանները տարբերվում են կառուցվածքով, ստեղծման մեթոդիկայով, կիրառվող ծրագրային ապահովագրությամբ: Այսպես, օրինակ, *Հաշվառման տվյալների շտեմարանները* ծառայում են վիճակագրական տվյալների մշակման համար՝ արխիվում փաստաթղթերի և գործերի հաշվառման, օգտագործման հաշվառման, փաստաթղթերի անխաթար պահպանության նկատմամբ վերահսկողության և այլն:

Արխիվային տեխնոլոգիաների նորարարական այս գործընթացներում աստիճանաբար ներգրավվում է նաև Հայաստանի արխիվային ոլորտը:

2003 թ. սկսած՝ ՀԱԱ-ում իրականացվում է պահպանության տակ գտնվող փաստաթղթերի համակարգչայնացումը, էլեկտրոնային համապատասխան ծրագրերի մշակումը, ստեղծվում է փաստաթղթերի տեղեկատվական որոնման ժամանակակից համակարգ: Ձեռք բերված նորագույն սարքավորումների միջոցով ՀԱԱ-ում ևս ձեռնամուխ են եղել տվյալների էլեկտրոնային շտեմարանի ձևավորման գործին: Այս ուղղությամբ տարվող աշխատանքները իրականացվում են տարեկան և հեռանկարային ծրագրերով: Համաձայն դրանց՝ յուրաքանչյուր տարի կազմվում է 40-45 հազար և ավելի թղթե կրիչով և կինոֆոտոֆոնո փաստաթղթերի համակարգչային քարտ, համակարգիչ է մուտքագրվում մինչև 70 հազ. քարտային տեղեկատվություն: Արխիվը նպատակային աշխատանքներ է իրականացնում ներարխիվային համակարգչային ցանցի գործարկման (ցանցի ընդլայնում, համացանցում տեղեկատվության կրկնօրինակում և փոխանցում էլեկտրոնային կրիչների վրա), համակարգչային նոր ծրագրերի ներդրման ուղղությամբ: Ձեռք են բերվում և գործարկվում են նորագույն տեխ-

նիկական միջոցներ, այդ թվում՝ գերհզոր Book-Skanner թվայնացնող մեքենաներ[111]:

2003-2013 թթ. ընթացքում իրականացվել է շուրջ 424.հազ. թղթե կրիչով փաստաթղթերի, ավելի քան 2.300 պ.մ. կինոփաստաթղթերի և 15 հազ պ.մ. ֆոտոֆոնո փաստաթղթերի թվայնացում[112]: Ընդհանուր առմամբ մեկ տարում թվայնացվում է մոտ 200 հազար փաստաթուղթ: Ամենից առաջ թվայնացվում են բոլորից շատ օգտագործվող մեծարժեք փաստաթղթերը:

Նոր տեխնոլոգիաների ներդրման խնդիրներ են փորձում լուծել նաև գերատեսչական արխիվներ ունեցող հանրապետության գիտահետազոտական հաստատությունները: Այսպես, ՀՀ ԳԱԱ-ի հնագիտության և ազգագրության ինստիտուտի արխիվը, որը սկսվել է ձևավորվել դեռևս 1930-ական թվականներից, իսկ 1959 թ. ինստիտուտի ստեղծումով վեր է ածվել առանձին ստորաբաժանման, առաջին քայլերն է կատարում այդ ուղղությամբ:

Արխիվում պահվող, ժամանակագրորեն 19-րդ դարի վերջից քառորդից մինչև 20-րդ դարի վերջը ընկած ժամանակաշրջանին վերաբերող հնագիտական, վիմագրական, ազգագրական, բանահյուսական տարաբնույթ հարուստ նյութերի մի մասը «Հայաստան» հիմնադրամի միջոցով հնարավոր է դարձել ընդգրկել Համաշխարհային բանկի կողմից ֆինանսավորվող «Հայաստանի մշակութային ժառանգության պահպանման ծրագրում», որի շնորհիվ հաջողվել է բարելավել պատկերային նյութի մի մասի պահպանման պայմանները, կազմել մոտ 3000 լուսանկարների, բոլոր չափագրությունների (600), քարտեզների և ատլասների (450), տոհմածառերի (100-ից ավելի միավոր) էլեկտրոնային քարտարանները: Սակայն, ինստիտուտի մասնագետները գտնում են, որ նշված քարտարանները դեռևս չեն լուծում ազգագրության նյութերի պահպանության խնդիրները: Ելնելով այն իրողությունից, որ արխիվային արժեքավոր նյութեր ունեն հանրապետության բազմաթիվ կազմակերպություններ, նրանք հան-

[111] Հաշվետվություն «Հայաստանի ազգային արխիվ» ՊՈԱԿ-ի 2011 թ. գործունեության, ԲՀԱ, 2011, N 2 (118), էջ 154:
[112] ՀԱԱ-ի հիմնական աշխատատեսակների ծավալները 2003-2013 թթ. ընթացքում, ԲՀԱ, 2014, N 122, էջ 489:

դես են եկել նախաձեռնությամբ՝ շահագրգիռ կազմակերպությունների ընդգրկմամբ ձևավորելու արխիվային նյութերի համակարգչային մշակման միասնական սկզբունքներ, ստեղծելու տեղեկատվական ընդհանուր շտեմարան ու միասնական կայքով դրանք դնելու գիտական շրջանառության մեջ, ինչը կնպաստի հայագիտական հետազոտությունների ընդլայնմանն ու խորացմանը:

Հետևողականորեն իրականացվում են Երևանի Մատենադարանում պահպանվող ձեռագրերի և արխիվային փաստաթղթերի թվայնացման աշխատանքները. 2016 թվականի դրությամբ թվայնացման են ենթարկվել մոտ 7000 ձեռագրեր և 100.000 արխիվային փաստաթղթեր[113]:

Հետազոտողներից ոմանք էլ խոսում են արխիվագիտության զարգացման նոր, ժամանակակից փուլի առանձնացման հնարավորության մասին՝ կապված արխիվային գործում ինչպես տեղեկատվական, այնպես էլ կազմակերպչական-կառավարման, նոր տեխնոլոգիաների ներդրման գործընթացի վերլուծության հետ: Սակայն, ինչպես ճիշտ նկատում են մասնագետներից շատերը, էականորեն ներազդելով արխիվային (և ոչ միայն արխիվային), աշխատանքի բոլոր ուղղությունների վրա և ներկայումս գրավելով նշանակալի տեղ արխիվագիտական ուսումնասիրություններում՝ այդ տեխնոլոգիաները չեն փոխում և չեն կարող փոխել արխիվային գործունեության բուն էությունը, արխիվների պատմամշակութային հիմնական գործառույթները և նրա առաքելությունը ժամանակակից աշխարհում:

12.2 ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ, ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎՆԵՐ

Էլեկտրոնային փաստաթուղթ կամ մեքենայական կրիչով փաստաթուղթ. *փաստաթուղթ, որում տեղեկատվությունը ներկա-*

[113] Ըստ Մատենադարանի ներկայացուցչի՝ թվայնացման աշխատանքների պատասխանատու Գուրգեն Գասպարյանի հաղորդման՝ "ԹԸ", 29. 11. 2016:

յացված է էլեկտրոնային (համակարգչային) ձևով: Էլեկտրոնային փաստաթուղթը ստեղծվում է այնպիսի կրիչների և գրանցման եղանակների օգտագործմամբ, որոնք ապահովում են նրա տեղեկատվության մշակումը էլեկտրոնային-հաշվողական մեքենաներով:

Մեքենաընթեռնելի փաստաթղթեր պահպանող էլեկտրոնային արխիվների ստեղծումը գտնվում է կայացման գործընթացում: Էլեկտրոնային արխիվների ստեղծումն ու օգտագործումը կապահովեն նորագույն ժամանակաշրջանի պատմության աղբյուրների մի զգալի մասի պահպանումը, որոնք ի սկզբանե ստեղծվում են մեքենաընթեռնման եղանակով և չեն ունենում ավանդական կրիչներով համարժեքներ:

Էլեկտրոնային արխիվների գործունեության հիմնական ուղղություններն են.

- տեղեկատվության պահպանության սկզբունքների մշակումը,
- տեղեկատվության պաշտպանությունը,
- տեղեկատվության երկրորդական օգտագործման ակտիվացումը,
- տվյալների նկարագրման չափանիշների ստանդարտացումը,
- մեքենաընթեռնելի հոլովակների ստեղծման և արխիվացման արժեքի գնահատումը,
- հարաբերությունների կանոնակարգումը արխիվի և մեքենաընթեռնելի տվյալները մշակողի միջև,
- տեղեկատվական ծառայությունների և հետազոտական ծրագրերի իրականացումը:

Արխիվագետները, ուսումնասիրելով էլեկտրոնային արխիվում պահվող փաստաթղթերի կազմը, դրանք բաժանում են մի քանի խմբի.

1. տնտեսությանը, բնակչության մարդահամարին, առողջության վիճակին, ընտրություններին վերաբերող տվյալների շտեմարան,

2. տեքստային հոլովակներ, որոնցում, որպես կանոն, պահպանվում են օրենսդրական և նորմատիվ ակտերի տեքստերը, բարձրագույն իշխանության մարմինների և վարչությունների նիստերի սղագրությունները, հետազոտողների մոտ առավել հեղինակություն վայելող տեղեկատվական, հանրագիտական հրատարակություններն ու թերթերը,

3. հատկապես արժեքավոր աղբյուրների (ժամանակագրություններ, տարեգրություններ, հազվագյուտ նյութեր) թվայնացված պատճեններ (գրաֆիկ երիզներ):

Արևմտյան Եվրոպայի արխիվներում պետական պահպանության համար մեքենաընթեռնելի փաստաթղթերի ընտրության համար ընդունվել են հետևյալ հանձնարարականները՝ պահպանության համար ընտրել միայն այն մեքենաընթեռնելի տվյալները, որոնք չունեն թղթային նմանօրինակներ, փորձաքննության ժամանակ հիմնական ուշադրությունը դարձնել ոչ թե առանձին փաստաթղթերին, այլ տեղեկատվական համակարգերի կիրարկման ծրագրերի գնահատմանը, այսինքն՝ առավել մեծ ուշադրություն հատկացնել էլեկտրոնային փաստաթղթի գործառույթներին, քննարկել ընդունվող մեքենաընթեռնելի տվյալների ընթեռնելիության հարցը:

Մեքենաընթեռնելի տվյալները նկարագրելիս (կատալոգ կազմելիս), բացի ինքնին տվյալների մասին տեղեկություններից, անհրաժեշտ է լրացուցիչ տեղեկություն տալ մեքենաընթեռնելի տարբերակին անցնելու գործընթացը արտացոլող մանրամասների վերաբերյալ:

Եթե արխիվը համալրվում է էլեկտրոնային փաստաթղթերով, անհրաժեշտ է ձեռք առնել բոլոր միջոցները տվյալների պահպանվածությունը ապահովելու համար: Տվյալների հիմնական զանգվածը պետք է մատչելի լինի աշխատակիցների համար: Էլեկտրոնային արխիվում պահպանվում են պարբերաբար ստեղծվող համակարգի պահուստային պատճենները մագնիտային ժապավենների կամ մագնիտային-օպտիկական սկավառակների վրա: Սահմանվում են տվյալների պահուստային պատճենահանման ժամկետները, ռեժիմը և կրիչները, որոնց վրա կատարվում է

պատճենահանումը, նշանակվում աշխատակիցը, որը պատասխանատու է պահուստային պատճենահանման համար:

Մասնագետներից շատերի կարծիքով՝ պահպանության համար համակարգչային երիզները ընտրելիս անհրաժեշտ է, ըստ հնարավորին, կիրառել արժեքավորման նույն չափանիշները, ինչ ավանդական կրիչներով փաստաթղթեր ընտրելու ժամանակ, այսինքն՝ ծագման, բովանդակության, արտաքին առանձնահատկությունների չափանիշները:

ՀՀ-ում ստեղծվող էլեկտրոնային փաստաթղթերի ընդհանուր զանգվածը տարեցտարի ընդլայնվում և տարածվում է, հատկապես պետական իշխանության բարձրագույն մարմիններում, սակայն էլեկտրոնային արխիվների ստեղծումը գտնվում է դեռևս սաղմնային փուլում:

12.3 ՄԵՆԵՋՄԵՆՏԸ ԵՎ ՄԱՐԿԵՏԻՆԳԸ ԱՐԽԻՎՆԵՐՈՒՄ

Մենեջմենտ-կառավարում. *ժամանակակից հայեցակարգային մոդելների և ուրույն տեխնոլոգիաների ամբողջությունը՝ ուղղված տնտեսավարման հարափոփոխ միջավայրում կազմակերպությունների և հիմնարկների մշտատև նորացմանն ու զարգացմանը:*

Արխիվների պարագայում մենեջմենտի հիմնական գործառույթներից հակիրճ կանգ առնենք միայն արխիվային ոլորտին սերտ առնչվող մի քանի էական դրույթների վրա:

Աշխատանքի կազմակերպում. առարկայական գործունեության, նպատակին, առաջադրված խնդիրներին հասնելու գործընթաց՝ տարբեր միջոցների, գործողությունների, կայացրած որոշումների ըստ ամենայնի օգտագործմամբ:

Նշենք, որ ինչպես մարդկային գործունեության բոլոր ասպարեզները, արխիվային գործը նույնպես պահանջում է համակողմանի, համակարգված աշխատանքի կազմակերպում, առանց որի խոսք չի կարող լինել ոլորտի արդյունավետության, ժամանակի հետ համաքայլ առաջանալու և զարգանալու մասին:

Ծրագրավորում. որոշակի ժամանակաշրջանի համար պլանային ցուցանիշների որոշման և սահմանման համակարգ ու գործընթաց: Արխիվի պարագայում՝ ծրագրավորումը գործունեություն է արխիվի առաջնային խնդիրների որոշման, պլանների կազմման ուղղությամբ: Պլանները կազմվում են արխիվի կառուցվածքին և հաստիքներին համապատասխան, քանի որ ծրագրավորված միջոցառումները չպետք է գերազանցեն ունեցած ստորաբաժանումների աշխատանքային ներուժը:

Անձնակազմի հետ աշխատանք. աշխատողների գործունեությունը, հոգեբանական շարժառիթները խթանելու զանազան միջոցների հետազոտում է պահանջում: Անձնակազմի հետ աշխատանքը ամենից առաջ ենթադրում է համապատասխան մասնագիտացում, գործնական և մարդկային հատկություններ ունեցող աշխատողների ընտրություն՝ աշխատանքային յուրաքանչյուր տեղամասի և ուղղության համար:

Մարկետինգ-շուկայավարություն. *մարդկային գործունեության տեսակ, որը կապված է ապրանքների նկատմամբ պահանջարկի ուսումնասիրման և այդ պահանջարկը բավարարելու հետ կապված միջոցառումների իրականացման հետ:*

Արխիվներում ներկայումս լայնորեն օգտագործվող այս գործառույթի, մասնավորապես տեղեկատվական մարկետինգի վրա կանգ առնենք քիչ ավելի հանգամանորեն: Արխիվի աշխատանքի ծրագրավորման հետ կապված խնդիրները լուծելիս արխիվի աշխատակազմը պարտավոր է ուսումնասիրել հասարակության տեղեկատվական պահանջմունքը, արխիվային գործի ասպարեզում տեղեկատվական ծառայությունների շուկայի վիճակը, արխիվային տեղեկատվության նկատմամբ հայրենական և արտերկրի սպառողի պահանջարկը:

Մարկետինգային հետազոտության հիմքում դրված են փաստաթղթերի օգտագործման և արդյունավետության այնպիսի ցուցանիշները, ինչպիսիք են՝ տեղեկատվության սպառողները, հետազոտությունների, հարցումների, հրապարակումների թեմատիկան, զանազան ֆոնդերին դիմելու հաճախականությունը:

Մարկետինգի ուղղություններից մեկը համաշխարհային շուկայում տեղեկատվական ծառայությունների գների և հետադարձ տեղեկատվության նկատմամբ պահանջարկի հետազոտումն է: Արխիվների հիմնական տեղեկատվական ծառայություններն են՝ փաստաթղթերի պատճենահանումը, արխիվային փաստաթղթերի միկրոֆիլմերի և միկրոֆիշերի կոմպլեկտների վաճառքը, փաստաթղթերի և տեղեկատուների հրապարակումը CD-ROM-ի վրա, վճարովի տեղեկատվական նյութերի ստեղծումը (համացանցում պատմական աղբյուրների մեքենաընթեռնելի տարբերակներ): Այս ծառայությունների գնային քաղաքականությունը շուկայում սահմանում են տեղեկատվության արտադրողներն ու վաճառողները: Այդ դերում հանդես են գալիս ինչպես արխիվները, այնպես էլ տեխնոտրոն կրիչների վրա արխիվային փաստաթղթերի հրապարակմամբ և միկրոֆիլմերի ու միկրոֆիշերի վաճառքով զբաղվող հատուկ ֆիրմաները:

Տեղեկատվության հայրենական շուկայի ստեղծումը ժամանակակից պայմաններում և արխիվիստների դուրս գալը համաշխարհային տեղեկատվական շուկա մարկետինգի գլխավոր խնդիրն է ցանկացած երկրում: Այնպես որ, նույն խնդիրը օբյեկտիվորեն դրված է նաև հայ արխիվիստների առջև: Փաստաթղթային տեղեկատվության համաշխարհային շուկան աշխարհի բոլոր երկրներում տեղեկատվական ապրանքների և նրանց սպառողների ամբողջությունն է: Հիմնական գործող անձինք այդ շուկայում տեղեկատվության վաճառողները և տեղեկատվության գնորդներն են:

Մարկետինգի հիմնական խնդիրն է կողմնորոշել արխիվները տեղեկատվական ծառայությունների՝ արխիվային փաստաթղթերի միկրոպատճենների գների սահմանման հարցում: Որքան բարձր է պահանջարկը այս կամ այն տեղեկատվության նկատմամբ, այնքան բարձր է նրա գինը: Հետևաբար, արխիվային այն ֆոնդերը, որոնց նկատմամբ դիտվում է հետազոտողների կայուն հետաքրքրությունը, առավել մանրամասն ԳՏԱ-ի կարիք ունեն:

Մարկետինգի խնդիրը հատկապես կարևորվում է այն պարզ պատճառով, որ պետական արխիվները պատկանում են հիմնա-

կանում պետական բյուջեից սնվող հաստատությունների շարքը: Պետական ֆինանսավորման հաշվին գոյություն ունեն նաև պետական սեփականության ձևին պատկանող կազմակերպությունների ու հիմնարկների արխիվները: Քանի որ պետական ֆինանսավորումը, որպես կանոն, չի ապահովում արխիվների նորմալ աշխատանքի հետ կապված բոլոր ծախսերը (արխիվային շենքերի, պահոցների շինարարություն, վերանորոգում, ժամանակակից սարքավորումների, համակարգիչների, փաստաթղթերի վերականգնման համար անհրաժեշտ նյութերի ձեռքբերում, կոմունալ ծախսեր, աշխատողների վարձատրություն և այլն), արխիվներին գործող օրենսդրությամբ թույլատրվում է ինքնուրույն ձեռնարկատիրական գործունեություն:

Արխիվի ինքնուրույն ձեռնարկատիրական գործունեության օրենքի շրջանակներում լինելու համար անհրաժեշտ է խստագույնս պահպանել արխիվի կողմից մատուցվող վճարովի ծառայությունները կանոնակարգող փաստաթղթերի պահանջները.

- վճարովի ծառայությունների ցանկը,
- վճարովի ծառայությունների գները,
- արխիվի փաստաթղթերի առևտրական օգտագործման պայմանագրերը:

Հանրապետության արխիվային ոլորտում մարկետինգային տեղաշարժեր, ճիշտ է, աննշան, կան: Համաձայն «Հայաստանի ազգային արխիվ» ՊՈԱԿ-ի 2014 թ. գործունեության հաշվետվության՝ 2014 թ. ՀԱԱ-ի ընդհանուր եկամուտները կազմել են ավելի քան 580 հազ. դրամ, որից՝ ՀՀ պետական բյուջեից հատկացումները՝ մոտ 460 հազ. դրամ, ձեռնարկատիրական գործունեությունից ստացված եկամուտները՝ մոտ 100 հազ. դրամ, դրամաշնորհներ՝ մոտ 20 հազ. դրամ[114]:

Հայաստանի Հանրապետությունում արխիվային գործի զարգացման հեռանկարային հիմնական նպատակներն են.

[114] Հաշվետվություն «Հայաստանի ազգային արխիվ» ՊՈԱԿ-ի 2014 թ. գործունեության, ԲՀԱ, 2015, N 123, էջ 374:

1. Արխիվային գործի զարգացման վերջնական նպատակը արխիվային փաստաթղթերի պահպանության ու օգտագործման առավելագույն բարենպաստ պայմանների ստեղծումն է:

2. ՀԱԱ-ում առկա բոլոր արխիվային ֆոնդերի, ֆոնդերում ընդգրկված գործերի ու փաստաթղթերի սկզբնաղբյուրային տվյալների համապարփակ, միասնական կենտրոնացված շտեմարանի կազմակերպումն ու էլեկտրոնային կատալոգների ստեղծումը, դրանց տեղեկատվական պաշարների հեռուստակոմունիկացիոն մատչելիության ապահովումը:

3. Համայն աշխարհի արխիվապահոցներում հանգրվանած՝ հայ ժողովրդի և Հայաստանի վերաբերյալ բոլոր արժեքավոր փաստաթղթերի բնօրինակներին համարժեք փաստաթղթերի էլեկտրոնային պատճենների ձեռքբերումն ու ամբարումը Հայաստանի ազգային արխիվի տանիքի տակ, ինչը հնարավորություն կտա ուսումնասիրողներին համապարփակ, անարգել և դյուրությամբ օգտվելու մեր հազարամյա և համաստիւռ պատմության անսպառ անդաստանից:

ԱՐԽԻՎԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵԶՐՈՒՅԹՆԵՐ ՈՒ ՀԱՍԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Արխիվ (հուն., լատ.). Ատյան, պաշտոնատուն, պետական հիմնարկ.

ա) առանձնացված արխիվային հաստատություն կամ կազմակերպության կառուցվածքային ստորաբաժանում, որն իրականացնում է արխիվային փաստաթղթերի պահպանությունը, համալրումը և օգտագործումը: Ըստ ենթակայության և գործառույթների՝ այս կարգի արխիվները բաժանվում են երկու խմբի՝ պետական և կազմակերպության/գերատեսչական (ըստ «Արխիվային գործի մասին» ՀՀ օրենքի՝ «Աշխատակազմի արխիվ»):

բ) սահմանափակ, ոչ մեծ քանակի արխիվային փաստաթղթերի ամբողջությունը, որը կարող է պահպանվել տան մի անկյունում, գրադարակի վրա կամ գրասեղանի դարակում:

Արխիվային գործ.

ա) Գործունեության ոլորտ, որն ապահովում է արխիվային փաստաթղթերի պահպանության, համալրման և օգտագործման կազմակերպումը:

բ) Պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, իրավաբանական ու ֆիզիկական անձանց գործունեությունը՝ Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի (ՀՀ արխիվային հավաքածու) և արխիվային այլ փաստաթղթերի պահպանության, համալրման, հաշվառման և օգտագործման բնագավառում:

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդ. Հայ ժողովրդի հոգևոր, հասարակական, քաղաքական, սոցիալական, տնտեսական նշանակություն և գիտապատմական արժեք ունեցող փաստաթղթերի ամբողջությունն է՝ անկախ դրանց ծագման եղանակից, ժամանակից, վայրից և սեփականության ձևից:

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդը հայ ժողովրդի հոգևոր ժառանգության մաս է, պատմության և մշակույթի հուշարձան, որը պաշտպանվում է օրենքով:

(Ըստ «Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի մասին» ՀՀ երկրորդ օրենքի՝ ընդունված 1997թ. դեկտեմբերի 12-ին):

Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածու. Հայաստանի Հանրապետության տարածքում գտնվող, պատմականորեն ձևավորված և մշտապես համալրվող արխիվային փաստաթղթերի ամբողջություն, որը Հայաստանի Հանրապետության մշակութային ժառանգության և տեղեկատվական պաշարների անբաժանելի բաղկացուցիչ մասն է և ենթակա է մշտական պահպանության:

(Ըստ «Արխիվային գործի մասին» ՀՀ օրենքի՝ ընդունված 2004 թ. հունիսի 8-ին):

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի (ՀՀԱՖ) պետական մասը. Պետական կամ համայնքային սեփականություն հանդիսացող արխիվային ֆոնդերն ու արխիվային փաստաթղթերը:

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի (ՀՀԱՖ) ոչ պետական մասը. Ոչ պետական իրավաբանական ու ֆիզիկական անձանց սեփականությունը հանդիսացող արխիվային ֆոնդերն ու

փաստաթղթերը, որոնք մտցվել են Հայաստանի արխիվային ֆոնդի կազմը սեփականատիրոջ հետ կնքված համաձայնագրի (պայմանագրի) հիման վրա:

Պետական արխիվ. Հաստատություն, որն իրականացնում է արխիվային փաստաթղթերի հավաքումը, համալրումը, պահպանությունն ու կազմակերպումը՝ դրանց բազմակողմանի օգտագործման նպատակով: Պետական արխիվները իրականացնում են առավել արժեքավոր փաստաթղթերի (ՀԱԱՖ-ի / ՀՀ արխիվային հավաքածուի) մշտական պահպանությունը:

Կազմակերպության / գերատեսչական արխիվ. Կազմակերպության կառուցվածքային ստորաբաժանում, որն իրականացնում է կազմակերպության գործունեությամբ առաջացած, ինչպես նաև կազմակերպության կողմից ստացված, փաստաթղթերի պահպանությունն ու օգտագործումը:

Արխիվի պրոֆիլ. Բնորոշվում է արխիվի պահպանությանը ենթակա փաստաթղթերի սահմանված կազմով:

Արխիվապահոց. Հատուկ սարքավորված զետեղարան արխիվային փաստաթղթերի պահպանության համար:

Փաստաթուղթ, փաստաթղթավորված տեղեկատվություն. Նյութական կրիչի վրա ամրագրված տեղեկատվություն՝ ռեկվիզիտներով (ըստ «Արխիվային գործի մասին» ՀՀ օրենքի՝ վավերապայմաններով), որոնք թույլ են տալիս այն նույնականացնել:

Փաստաթղթավորում. Սահմանված կարգով տեղեկատվության գրանցում տարբեր նյութական կրիչների վրա:

Արխիվային փաստաթուղթ. Փաստաթուղթ, որը հասարակության կամ սեփականատիրոջ համար իր կարևորությամբ պահպանվում է կամ ենթակա է պահպանության:

Արխիվային փաստաթղթի արժեքը. Արխիվային փաստաթղթի հատկությունը՝ պայմանավորված նրա պատմամշակութային, գիտական, տնտեսական, քաղաքական նշանակությամբ:

Փաստաթղթի իրավական ուժ. Դա պաշտոնական փաստաթղթի հատկությունն է, որը հաղորդվում է նրան գործող օրենսդրությամբ, այն հրապարակող մարմնի իրավասությամբ և ձևակերպման սահմանված կարգով:

Փաստաթղթի իրավական ուժը փաստերի, գործողությունների, երևույթների, իրադարձությունների հավաստիությունը վկայելու փաստաթղթի հատկությունն է:

Իրավաբանական ուժ ունեցող փաստաթուղթ. Սահմանված կարգով վավերացված և /կամ փորձաքննությամբ հավաստված փաստաթուղթ:

Պաշտոնական փաստաթուղթ. Փաստաթուղթ՝ ստեղծված իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձի կողմից, ձևակերպված ու վավերացված սահմանված ձևով:

Բնագիր / ձեռագիր. Ձեռքով գրված փաստաթուղթ:

Ինքնագիր. Սեփական ձեռքով գրված փաստաթուղթ:

Բնօրինակ փաստաթուղթ. Փաստաթղթի առաջին կամ միակ օրինակը:

Սևագիր փաստաթուղթ. Ձեռագիր, մեքենագիր, համակարգչային փաստաթուղթ, որն արտացոլում է հեղինակի կատարած աշխատանքը տեքստի վրա, չունի իրավաբանական ուժ:

Անձնական ծագման փաստաթուղթ. Փաստաթուղթ, որը ստեղծված է անձի կյանքի ու գործունեության ընթացքում՝ ծառայական գործունեության կամ հասարակական պարտականությունների կատարման ոլորտից դուրս:

Մկիոֆիշ. բնօրինակ հարթ փաստաթղթի պատճեն՝ կատարված լուսանկարչական եղանակով, միկրոծևաչափով, լուսանկարչական թափանցիկ ժապավենի վրա, կադրերի մի քանի շարքի հերթականությամբ:

Արխիվային փաստաթղթի ապահովագրական պատճեն. Հատկապես արժեքավոր կամ հազվագյուտ փաստաթղթի պատճեն, որը պատրաստվում է՝ բնօրինակ փաստաթղթի կորստյան կամ վնասվելու պարագայում, նրանում բովանդակած տեղեկատվությունը պահպանելու նպատակով:

Փաստաթղթերի ապահովագրական ֆոնդ. Հատկապես արժեքավոր ու հազվագյուտ փաստաթղթերի ապահովագրական պատճենների ամբողջություն:

Արխիվային ֆոնդ. Պատմականորեն և/կամ տրամաբանորեն փոխկապակցված արխիվային փաստաթղթերի ամբողջություն:

Փաստաթղթի ռեկվիզիտ (տվյալ, վավերապայման). Պաշտոնական փաստաթղթի ձևակերպման պարտադիր տարր: Հայաստանի Հանրապետությունում դրանց թիվը 28 է:

Ֆոնդառաջացնող. Իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձը, որի գործունեությամբ առաջանում է փաստաթղթային ֆոնդ:

Փաստաթղթային ֆոնդ. Իրավանաբանական կամ ֆիզիկական անձի գործունեությամբ առաջացած փաստաթղթերի ամբողջությունը:

Կազմակերպության արխիվային ֆոնդ. Կազմակերպության գործունեությամբ առաջացած փաստաթղթային ֆոնդի այն մասը, որը ենթակա է մշտական պահպանության:

Փաստաթղթերի ֆոնդավորում. Փաստաթղթերի տեղաբաշխում՝ ըստ արխիվային ֆոնդերի ու արխիվային հավաքածուների:

Փաստաթղթի ձևաթուղթ. Պաշտոնական գրավոր փաստաթղթի հեղինակին նույնականացնող ռեկվիզիտների (տվյալների) լրակազմ:

Փաստաթղթաշրջանառություն. Կազմակերպությունում փաստաթղթի շարժը՝ սկսած նրա ստեղծման կամ ստացման պահից մինչև նրա կատարման ավարտը կամ առաքումը:

Մուտքի փաստաթուղթ. Մուտք արված փաստաթուղթ. կազմակերպություն մուտք գործած փաստաթուղթ:

Ելքի փաստաթուղթ. Առաքվող փաստաթուղթ. կազմակերպությունից առաքվող պաշտոնական փաստաթուղթ:

Ներքին փաստաթուղթ. Պաշտոնական փաստաթուղթ, որը դուրս չի գալիս այն պատրաստած կազմակերպության սահմաններից:

Գործավարություն / Կառավարման փաստաթղթային ապահովում: Գործունեության ոլորտ, որն ապահովում է փաստաթղթավորումը և պաշտոնական փաստաթղթերի հետ տարվող աշխատանքների կազմակերպումը:

Փաստաթղթերը գործավարությամբ ավարտել. Ավարտել ընթացք ստացած փաստաթղթի բովանդակությունում արծարծված հարցերի լուծումը:

Գործերի անվանակարգ. Կազմակերպությունում կազմված և սահմանված կարգով ձևակերպված, պահպանության ժամկետների նշումով գործերի անվանումների համակարգված ցուցակ:

Գործ. Փաստաթղթերի կազմակերպման ու հաշվառման ամենափոքր միավորը, որն առանձին շապիկի (թղթապանակի) մեջ ամփոփված (ներկարված) մեկ հարցի կամ գործունեության մեկ տեղամասի վերաբերող փաստաթղթերի ամբողջություն է կամ ինքնուրույն նշանակություն ունեցող մեկ փաստաթուղթ:

Գործի կազմավորում. Կատարված փաստաթղթերի խմբավորում գործում՝ համաձայն գործերի անվանակարգի և փաստաթղթերի համակարգում գործի ներսում:

Գործի ձևակերպում. Պահպանման համար գործի նախապատրաստում՝ համաձայն սահմանված կարգի:

Արխիվի համալրում. Արխիվի պարբերական համալրումը փաստաթղթերով՝ համաձայն նրա պրոֆիլի և գործող օրենսդրության:

Համալրման աղբյուր. Իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձ, որոնց գործունեությամբ առաջացած փաստաթղթերը հանձնվում են կամ կարող են հանձնվել արխիվ:

Միացյալ արխիվային ֆոնդ. Արխիվային ֆոնդ կազմավորված պատմականորեն փոխկապակցված երկու կամ ավելի ֆոնդառաջացնողների փաստաթղթերից:

Անձնական ծագման արխիվային ֆոնդ. Արխիվային ֆոնդ՝ կազմված ֆիզիկական անձի, ընտանիքի, տոհմի կյանքի ու գործունեության ընթացքում առաջացած փաստաթղթերից:

Արխիվային հավաքածու. Տարբեր ֆոնդ առաջացնողների գործունեությամբ առաջացած և մեկ կամ մի քանի հատկանիշներով միավորված փաստաթղթերի ամբողջություն:

Ցրոն. Տարանջատ գործերից և առանձին փաստաթղթերից գոյացած, չկարգավորված փաստաթղթերի ամբողջություն:

Փաստաթղթերի արժեքավորման փորձաքննություն. Պետպահպանության համար փաստաթղթերի ընտրություն կամ նրանց պահպանման ժամկետների սահմանում՝ համաձայն ընդունված չափանիշների:

Փաստաթղթի արգելման ամսաթիվ /տարեթիվ. Ժամկետ, որը նշանակում է, որ այն փաստաթղթերը, որոնք առաջացել են մինչ այդ՝ ենթակա չեն ոչնչացման, առանց արժեքավորման փորձաքննության անցկացման ենթակա են մշտական պահպանության:

Պահպանության ժամկետների նշումով արխիվային փաստաթղթերի օրինակելի ցանկ. Փաստաթղթերի տեսակների ու կատեգորիաների համակարգված ցուցակ, որը պարունակում է նորմատիվ ցուցումներ դրանց պահպանության ժամկետների վերաբերյալ: Հաստատվում է ՀՀ կառավարության որոշմամբ, վավերացվում՝ ՀՀ նախագահի կողմից:

Օգտագործման ֆոնդ. Օգտագործման համար նախատեսված արխիվային փաստաթղթերի պատճենների ամբողջություն՝ բնօրինակ փաստաթղթերի մաշվածությունը կանխելու նպատակով:

Արխիվային փաստաթղթերի պետական պահպանություն. Պետական արխիվների, թանգարանների, գրադարանների, գիտական այլ հաստատությունների կողմից իրականացվող արխիվային փաստաթղթերի մշտական պահպանություն:

Արխիվային փաստաթղթերի գերատեսչական պահպանություն. Գերատեսչական արխիվներում արխիվային փաստաթղթերի պահպանություն, որն իրականացվում է պետական և համայնքային կազմակերպությունների կողմից՝ նորմատիվ ակտերով սահմանված պահպանության ժամկետներում:

Փաստաթղթերի մշտական պահպանություն. Փաստաթղթերի անժամկետ պահպանություն՝ պետական արխիվներում, թանգարաններում, գրադարաններում, գիտական այլ հատատություններում:

Մշտական պահպանության փաստաթուղթ. Փաստաթուղթ, որի համար, համաձայն նորմատիվ փաստաթղթերի և այլ իրավական ակտերի, սահմանված է անժամակետ պահպանություն:

Ժամանակավոր պահպանության փաստաթուղթ. Փաստաթուղթ՝ սահմանված պահպանության ժամկետով, որի լրանալուց հետո այն ենթակա է ոչնչացման:

Արխիվային փաստաթղթերի պահպանման միավոր. Արխիվում փաստաթղթերի քանակի չափորոշիչ միավոր:

Արխիվի հաշվառման փաստաթղթեր. Արխիվային փաստաթղթերի և հաշվառման միավորների՝ մուտքը, ելքը, քանակը, կազմը և վիճակը ամրագրող սահմանված ձևի փաստաթղթերի համալիր:

Արխիվային տեղեկատու. Տեղեկատու, որը նախատեսված է արխիվային ֆոնդերի և/կամ արխիվային փաստաթղթերի վերաբերյալ տեղեկատվություն որոնելու համար:

Միջարխիվային տեղեկատու. Տեղեկատու, որը տեղեկատվություն է պարունակում մի քանի արխիվների փաստաթղթերի վերաբերյալ:

Արխիվային ցուցակ. Արխիվային տեղեկատու, որը պարունակում է ֆոնդի, հավաքածուի պահպանման միավորների համակարգված ցուցակը և նախատեսված է դրանց հաշվառման ու բովանդակության բացահայտման համար:

Արխիվի արխիվային ֆոնդերի ուղեցույց. Արխիվային տեղեկատու, որը պարունակում է արխիվային ֆոնդերի վերաբերյալ համակարգված բնութագրություններ կամ համառոտ տեղեկություններ և նախատեսված է ֆոնդի կազմի ու բովանդակության հետ ծանոթացնելու համար:

Արխիվային քարտարան. Արխիվային տեղեկատու, որում արխիվային փաստաթղթերի մասին տեղեկատվությունը ներկայացված է համաձայն ընտրված դասակարգման սխեմայի:

Արխիվային ցուցիչ. Արխիվային տեղեկատու, որը պարունակում է այն առարկաների կամ օբյեկտների համակարգված ցուցակը, որոնց մասին տեղեկություններ են պարունակվում արխիվային փաստաթղթերում՝ դրանց որոնման տվյալների նշումով:

Արխիվային տեղեկանք. Արխիվի կողմից տրված և վավերացված իրավաբանական ուժ ունեցող փաստաթուղթ, որը պարունակում է արխիվային տեղեկատվություն հարցման առարկայի վերաբերյալ՝ արխիվի փաստաթղթերի որոնման տվյալների (արխիվային ծածկագրի) նշումով:

Արխիվային պատճեն. Արխիվի կողմից վավերացված փաստաթուղթ, որը վերարտադրում է հարցումի առարկային վերաբերող արխիվային փաստաթղթի տեքստը կամ պատկերը՝ նրա որոնման տվյալների նշումով:

Արխիվային քաղվածք. Արխիվի կողմից վավերացված արխիվային փաստաթղթի տեքստի մի մասի պատճենը:

Արխիվային փաստաթղթերի օգտագործում. հետադարձ արխիվային տեղեկատվության նկատմամբ հասարակության պահանջմունքների բավարարմանն ուղղված աշխատանքների համալիր:

Տեղեկատվական նամակ. Արխիվի կողմից սեփական նախաձեռնությամբ կամ օգտագործողի հարցումին ի պատասխան կազմված նամակ, որը պարունակում է հաղորդում արխիվում՝ որոշակի հիմնախնդրի, թեմայի, հարցի վերաբերյալ առկա փաստաթղթերի մասին:

Փաստաթղթերի թեմատիկ ցուցակ. Գործերի կամ փաստաթղթերի վերնագրերի համակարգված ցուցակ՝ ամսաթվերի և որոնման տվյալների նշումով:

Փաստաթղթերի թեմատիկ ընտրանի. Կոնկրետ թեմայի վերաբերյալ փաստաթղթերի պատճենների կամ փաստաթղթերից արված մեջբերումների հավաքածու:

Փաստաթղթերի թեմատիկ տեսություն. Մի քանի արխիվների, մեկ արխիվի մի քանի ֆոնդերի. կամ ֆոնդի մի մասի փաստաթղթերի որոշակի թեմայով մանրամասը բնութագրումներ պարունակող տեղեկատու-որոնողական տեղեկագիր:

ՀԱՎԵԼՎԱԾՆԵՐ

ՀԱՎԵԼՎԱԾ 1
«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՖՈՆԴԻ ՄԱՍԻՆ» ՀՀ ԱՌԱՋԻՆ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՕՐԵՆՔԸ

Ընդունված է Գերագույն խորհրդի կողմից
14 դեկտեմբերի 1992 թ.

ԲԱԺԻՆ I
ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ
Հոդված 1. Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդը

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդը հայ ժողովրդի հոգևոր, հասարակական, քաղաքական, սոցիալական, տնտեսական նշանակություն և գիտապատմական արժեք ունեցող փաստաթղթերի ամբողջությունն է՝ անկախ դրանց ծագման եղանակից ու ժամանակից:

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդը հայ ժողովրդի հոգևոր ժառանգության մասն է, որը պաշտպանվում է օրենքով:

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդը միասնական է ու անբաժանելի:

Հոդված 2. Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի փաստաթղթերը

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի փաստաթղթեր ասելով նկատի են առնվում ձեռագիր և մեքենագրական տեքստային փաստաթղթեր, ձայնագրություններ, տեսագրություններ, կինոժապավեններ, լուսանկարներ, լուսանկարչական ժապավեններ, գծագրեր, սխեմաներ, քարտեզներ և այլն:

Հոդված 3. Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի մասին օրենսդրությունը

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի մասին օրենսդրությունը բաղկացած է սույն օրենքից և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության այլ ակտերից:

Հոդված 4. Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի կազմը

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդը կազմվում է.

✓ օրենսդիր իշխանության, կառավարման կենտրոնական և տեղական մարմինների, դատական, դատախազական մարմինների, պետական արբիտրաժի, քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման մարմինների, փաստաբանների կոլեգիայի և նոտարիատի, զորամասերի և զորամիավորումների, զինվորական կոմիսարիատների, ռազմաուսումնական հաստատությունների, մաքսային մարմինների, արդյունաբերական, շինարարական, գյուղատնտեսական և տնտեսության մյուս բնագավառների ձեռնարկությունների, հիմնարկների ու կազմակերպությունների, գիտության, մշակույթի և կրթության հաստատությունների, մամուլի, զանգվածային լրատվության մյուս միջոցների և հրատարակչությունների, ինչպես նաև՝ կրոնական, հասարակական և հասարակական-քաղաքական կազմակերպությունների, արտասահմանում Հայաստանի Հանրապետության ներկայացուցչությունների, ձեռնարկությունների, հիմնարկների և կազմակերպությունների, քաղաքացիների անձնական գործունեության ընթացքում գոյացած, անձնական հավաքածուներում ընդգրկված և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պետությանը ի սեփականություն փոխանցված, Հայաստանին ու հայ ժողովրդի պատմությանը վերաբերող այլ փաստաթղթերից:

Հոդված 5. Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի փաստաթղթերի սեփականության իրավունքը

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի պետական, ինչպես նաև գերատեսչական արխիվներում պահպանվող փաստաթղթերը կազմում են հանրապետական սեփականություն:

Կրոնական, հասարակական, հասարակական-քաղաքական կազմակերպությունները և ոչ պետական սեփականության հիման վրա գործող ձեռնարկությունները, հիմնարկները և մյուս կազմակերպություննե-

րը հանդիսանում են իրենց գործունեության ընթացքում գոյացած փաստաթղթերի, ինչպես նաև օրենքով սահմանված կարգով ձեռք բերված գիտապատմական արժեք ներկայացնող մյուս փաստաթղթերի սեփականատերեր:

Հիշյալ ձեռնարկությունները, հիմնարկները, կազմակերպություններ-ը, ինչպես նաև քաղաքացիները օրենսդրությամբ և պայմանագրով նախատեսված կարգով կարող են Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի պետական, ինչպես նաև գերատեսչական արխիվներին ի պահ հանձնել սեփականության իրավունքով իրենց պատկանող գիտապատմական արժեք ներկայացնող փաստաթղթեր, կամ հանձնել դրանք ի սեփականություն պետությանը:

Ապապետականացված ձեռնարկության, անավարտ շինարարության օբյեկտների գիտապատմական արժեք ներկայացնող փաստաթղթեր-ը Հայաստանի Հանրապետության սեփականաշնորհման և ապապետականացման պետական հանձնաժողովի որոշմամբ կարող են հանձնվել Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի պետական կամ գերատեսչական համապատասխան արխիվի պահպանությանը:

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի փաստաթղթերի օտարումը արգելվում է:

Հոդված 6. Արխիվների գրանցումը

Հայաստանի Հանրապետության արխիվները, անկախ դրանց կարգավիճակից, գրանցվում են Հայաստանի Հանրապետության արխիվային գործի վարչությունում, որի հիման վրա տրվում է համապատասխան վկայական: Արխիվների գրանցման կարգը հաստատում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը:

Արգելվում է սահմանված կարգով չգրանցված արխիվների գործունեությունը:

Սույն հոդվածը չի տարածվում քաղաքացիներին անձնական սեփականության իրավունքով պատկանող արխիվային փաստաթղթերի և հավաքածուների վրա:

ԲԱԺԻՆ 2
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՖՈՆԴԻ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

Հոդված 7. Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի փաստաթղթերի մշտական պահպանումը

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի փաստաթղթերի մշտական պահպանումն իրականացնում են Հայաստանի Հանրապետության պետական արխիվները:

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի փաստաթղթերի մշտական պահպանումն իրականացնող արխիվների համակարգը հաստատում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը:

Հոդված 8. Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի փաստաթղթերի ժամանակավոր պահպանումը

Պետական կառավարման, իրավական, կազմակերպչական, տնտեսական, սոցիալական, գիտական, մշակութային և այլ խնդիրներ լուծելու, իրավաբանական անձանց և իրավաբանական անձի կարգավիճակ չունեցող ձեռնարկությունների, քաղաքացիների իրավունքները և օրինական շահերը ապահովելու նպատակով Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի փաստաթղթերը մինչև պետական արխիվների մշտական պահպանման հանձնելը ժամանակավորապես պահպանվում են գերատեսչական արխիվներում:

Փաստաթղթերի ժամանակավոր պահպանումն իրականացնող գերատեսչական արխիվների համակարգն ու կարգավիճակը որոշում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը:

Կրոնական, հասարակական, հասարակական-քաղաքական կազմակերպությունները, և ոչ պետական սեփականության հիման վրա գործող ձեռնարկությունները, հիմնարկները և մյուս կազմակերպությունները ինքնուրույն են որոշում սեփականության իրավունքով իրենց պատկանող փաստաթղթերի պահպանումն իրականացնող արխիվների համակարգն ու կարգավիճակը:

Հոդված 9. Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի փաստաթղթերի ժամանակավոր պահպանման ժամկետները

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի փաստաթղթերի ժամանակավոր պահպանման առավելագույն ժամկետներն են.

✓ Հայաստանի Հանրապետության գերագույն խորհրդի, Հայաստանի Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, նախարարությունների, պետական վարչությունների, պետական տեսչության, մյուս գերատեսչությունների, գերագույն դատարանի, դատախազության, պետական արբիտրաժի, մաքսային մարմինների, Հայաստանի գիտությունների ակադեմիայի, ձեռնարկությունների, հիմնարկների, կազմակերպությունների փաստաթղթերի համար՝ 15 տարի,

✓ պատգամավորների շրջանային, քաղաքային, քաղաքի շրջանային, գյուղական, ավանային խորհուրդների և դրանց գործադիր կոմիտեների փաստաթղթերի համար՝ 10 տարի,

✓ վարչատարածքային կազմավորման ձեռնարկությունների, հիմնարկների, կազմակերպությունների փաստաթղթերի համար՝ 5 տարի,

✓ քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման, նոտարական և դատական մարմինների փաստաթղթերի, քրեական գործերի համար՝ Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության, գերագույն դատարանի կողմից հաստատված ցանկին համապատասխան՝ 75 տարի,

✓ գիտատեխնիկական բնույթի փաստաթղթերի համար՝ մինչև գործնական անհրաժեշտության կորցնելը, բայց 15 տարուց ոչ ավելի,

✓ ձայնագրությունների և տեսագրությունների, կինոժապավենների, լուսանկարների, լուսանկարչական ժապավենների, ձեռագիր և մեքենագրական տեքստային փաստաթղթերի համար՝ 3 տարի,

✓ կրոնական, հասարակական, հասարակական-քաղաքական, ոչ պետական սեփականության հիման վրա գործող ձեռնարկություններին, հիմնարկներին և մյուս կազմակերպություններին, քաղաքացիներին սեփականության իրավունքով պատկանող փաստաթղթերը պետական և գերատեսչական արխիվներին ի պահ հանձնելիս՝ պայմանագրային ժամկետով կամ անժամկետ:

Նշված ժամկետները հաշվվում են փաստաթղթերի ստեղծման, գործավարությամբ ավարտվելու տարեթվից կամ ի պահ հանձնելու օրվանից:

Հոդված 10. Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի պետական, ռազմական գաղտնիք կամ հրապարակման ոչ ենթակա տեղեկություններ պարունակող փաստաթղթերը և դրանց ժամանակավոր պահպանումը

Հայաստանի Հանրապետության պետական, ռազմական գաղտնիք կամ հրապարակման ոչ ենթակա տեղեկություններ հրապարակումից պահպանելու նպատակով Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի այդպիսի տեղեկություններ պարունակող փաստաթղթերի ժամանակավոր պահպանման առավելագույն ժամկետը սահմանվում է 30 տարի:

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի պետական, ռազմական գաղտնիք կամ հրապարակման ոչ ենթակա տեղեկություններ պարունակող փաստաթղթերի պահպանման, օգտագործման և գաղտնազերծման կարգը սահմանում է Հայաստանի Հանրապետության նախագահը:

Ազգային անվտանգության, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների իրավունքների օրինական շահերի պաշտպանության նպատակներից ելնելով՝ Հայաստանի Հանրապետության նախագահն իր կարգադրությամբ կարող է երկարաձգել պետական, ռազմական գաղտնիք կամ հրապարակման ոչ ենթակա տեղեկություններ պարունակող արխիվային փաստաթղթերի պահպանման ժամկետները:

Հոդված 11. Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի փաստաթղթերի հանձնումը մշտական պահպանության

Հայաստանի ազգային արխիվային փաստաթղթերի ժամանակավոր պահպանման ժամկետները լրանալիս դրանք հանձնվում են մշտական պահպանման:

Հոդված 12. Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի փաստաթղթերի պահպանման ապահովումը

Հայաստանի Հանրապետության պետական և գերատեսչական արխիվներում, ձեռնարկություններում, հիմնարկներում, կազմակերպություններում Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի փաստաթղթերի պահպանման կարգը սահմանում է Հայաստանի Հանրապետության արխիվային գործի վարչությունը:

ԲԱԺԻՆ 3
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՖՈՆԴԻ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

Հոդված 13. Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի փաստաթղթերի պետական հաշվառումը

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի փաստաթղթերը ենթակա են պետական հաշվառման Հայաստանի Հանրապետության արխիվային գործի վարչությունում: Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի փաստաթղթերի պետական հաշվառման կարգը սահմանում է Հայաստանի Հանրապետության արխիվային գործի վարչությունը:

ԲԱԺԻՆ 4
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՖՈՆԴԻ ՀԱՄԱԼՐՈՒՄԸ

Հոդված 14. Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի համալրման աղբյուրները

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդը համալրվում է սույն օրենքի 4 հոդվածում թվարկված պետական մարմինների, ձեռնարկությունների, հիմնարկների, կազմակերպությունների, ինչպես նաև քաղաքացիների կողմից սույն օրենքով և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության այլ ակտերով սահմանված կարգով գիտապատմական արժեք ներկայացնող փաստաթղթերը պետական և գերատեսչական արխիվներին հանձնելու միջոցով:

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի տարբեր արխիվներում մշտապես պահպանվող փաստաթղթերը մեկ արխիվում միավորելու նպատակահարմարության, փաստաթղթերը մի այլ արխիվում պահպանելու գիտական անհրաժեշտության դեպքում՝ Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի փաստաթղթերի մշտական պահպանումն իրականացնող արխիվները, Հայաստանի Հանրապետության արխիվային գործի վարչության համաձայնությամբ, կարող են կատարել իրենց մոտ պահվող առանձին փաստաթղթերի և ֆոնդերի (հավաքածուների) փոխանակություն կամ դրանց տեղափոխություն մեկ արխիվից մյուսը:

Հոդված 15. Փաստաթղթերը Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի կազմում ընդգրկելու կարգը

Փաստաթղթերը Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի կազմում ընդգրկվում են փորձագիտական արժեքավորման միջոցով:

Փաստաթղթերի արժեքավորման սկզբունքները և դրանք Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի կազմում ընդգրկելու կարգը սահմանում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը:

Գիտապատմական արժեք ներկայացնող փաստաթղթերի արժեքավորման, ինչպես նաև Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի կազմում դրանք ընդգրկելու աշխատանքները կազմակերպելու և անցկացնելու նպատակով կրոնական, հասարակական և հասարակական-քաղաքական կազմակերպությունները և ոչ պետական սեփականության հիման վրա գործող ձեռնարկությունները, հիմնարկները և մյուս կազմակերպությունները սահմանված կարգով կարող են օգտվել պետական արխիվներին կից գործող մասնագիտական խմբերի և փորձագիտական հանձնաժողովների ծառայություններից:

ԲԱԺԻՆ 5
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՖՈՆԴԻ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՈՒՄԸ

Հոդված 16. Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի փաստաթղթերն օգտագործելու իրավունքը

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի փաստաթղթերն օգտագործվում են քաղաքական, տնտեսական, սոցիալական, գիտական, մշակութային, ստեղծագործական, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա իրավաբանական անձանց և քաղաքացիների իրավունքներն ու օրինական շահերը ապահովելու նպատակներով:

Հոդված 17. Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի փաստաթղթերի և դրանց պատճենների օգտագործման կարգը

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի փաստաթղթերի օգտագործումը մատչելի է փաստաթղթերը ժամանակավոր կամ մշտական պահպանման հանձնելու, իսկ պետական, ռազմական գաղտնիք կամ

հրապարակման ոչ ենթակա տեղեկություններ պարունակող փաստաթղթերինը՝ դրանք գաղտնազերծելու օրվանից:

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի փաստաթղթերը ժամանակավոր կամ մշտական պահպանող արխիվները պարտավոր են օրենքով սահմանված կարգով ապահովել այդ փաստաթղթերի օգատագործումը:

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի փաստաթղթերի օգտագործման և հրապարակման ընդհանուր կարգը սահմանում է Հայաստանի Հանրապետության արխիվային գործի վարչությունը:

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի փաստաթղթերը և դրանց պատճեններն օգտագործման տրամադրող պետական և գերատեսչական արխիվներն իրավունք ունեն սահմանել դրանց օգտագործման հատուկ պայմաններ և ձևակերպել արտոնագրեր: Փաստաթղթերի և դրանց պատճենների օգտագործման արտոնագրերը ձևակերպելու կարգը հաստատում է Հայաստանի Հանրապետության արխիվային գործի վարչությունը:

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի պետական և գերատեսչական արխիվներում պահպանվող փաստաթղթերի օգտագործումը հիմնականում անվճար է: Պատվիրատուի ցանկությամբ արխիվի կողմից մատուցվող լրացուցիչ ծառայությունները ենթակա են վճարման: Վճարովի ծառայությունների ցուցակը և վճարման ընդհանուր կարգը սահմանում է Հայաստանի Հանրապետության արխիվային գործի վարչությունը:

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի ժամանակավոր կամ մշտական պահպանմանը հանձնված փաստաթղթերն օգտագործման են տրվում առանց սահմանափակումների, եթե դրանք պետական, ռազմական գաղտնիք կամ հրապարակման ոչ ենթակա տեղեկություններ չեն պարունակում: Անհրաժեշտության դեպքում Հայաստանի Հանրապետության գերագույն խորհուրդը, Հայաստանի Հանրապետության գերագույն խորհրդի նախագահությունը կարող են որոշում ընդունել պետական, ռազմական գաղտնիք կամ հրապարակման ոչ ենթակա տեղեկություններ պարունակող որոշակի փաստաթղթեր համապատասխանաբար Հայաստանի Հանրապետության գերագույն խորհրդի նախագահության փակ նիստերում կամ Գերագույն խորհրդի հանձնաժողովներում օգտագործելու մասին: Պետական, ռազմական գաղտնիք կամ հրապարակման ոչ ենթակա տեղեկություններ պարունակող որոշակի փաստաթղթերն օգտագործելու համար Հայաստանի Հանրապետության գերագույն խորհուրդը և Գերագույն խորհրդի նախագահությունը կարող

են ընտրել Գերագույն խորհրդի պատգամավորներից բաղկացած ժամանակավոր հանձնաժողովներ:

Քրեական գործերի առնչությամբ պետական, ռազմական գաղտնիք կամ հրապարակման ոչ ենթակա տեղեկություններ պարունակող փաստաթղթերը կարող են օգտագործվել միայն Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազի թույլտվությամբ:

Հոդված 18. Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի փաստաթղթերը Հայաստանի Հանրապետության սահմաններից դուրս օգտագործելու կարգը

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի պետական և գերատեսչական արխիվներում պահպանվող փաստաթղթերը Հայաստանի Հանրապետության սահմաններից դուրս տանելն արգելվում է:

Այդ փաստաթղթերը Հայաստանի Հանրապետությունից ժամանակավորապես դուրս տանելն ու օգտագործելը թույլատրվում է միջազգային, մշակութային, տնտեսական համագործակցության նպատակով:

Սույն հոդվածով նախատեսված սահմանափակումները չեն տարածվում Հայաստանի Հանրապետության պետական արխիվներին ի պահ հանձնված քաղաքացիներին անձնական սեփականության իրավունքով պատկանող փաստաթղթերի նկատմամբ, եթե պահատվության պայմանագրով այլ բան չի նախատեսված:

ԲԱԺԻՆ 6

ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ԳՈՐԾԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

Հոդված 19. Արխիվային գործի կառավարումը

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի փաստաթղթերի պահպանման, հաշվառման, համալրման և օգտագործման ածխատանքների պետական կառավարումն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության արխիվային գործի վարչությունը: Հայաստանի Հանրապետության արխիվային գործի վարչության իրավասությունը սահմանվում է սույն օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից հաստատված կանոնադրությամբ և օրենսդրության այլ ակտերով:

Արխիվային գործի կառավարումը Հայաստանի Հանրապետության արխիվային գործի վարչությունն իրականացնում է կենտրոնական պե-

տական արխիվների և դրանց մասնաճյուղերի, շրջանային ու քաղաքային պետական արխիվների, գերատեսչական արխիվների և այլ հիմնարկների միջոցով:

Պետական կենտրոնական արխիվները հանդիսանում են արխիվային գործի գիտական հաստատություններ:

ԲԱԺԻՆ 7
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՖՈՆԴԻ ՄԱՍԻՆ ՕՐԵՆՍԴՐՈՒԹՅԱՆ ԽԱԽՏՄԱՆ ՀԱՄԱՐ

Հոդված 20. Պատասխանատվությունը Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի մասին օրենսդրության խախտման համար

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի փաստաթղթերը փչացնելու, ոչնչացնելու, հափշտակելու, կորցնելու, թաքցնելու, անփույթ պահպանելու, Հայաստանի արխիվային ֆոնդի մասին օրենսդրության խախտմամբ հանրապետությունից դուրս տանելու, ինչպես նաև այդ փաստաթղթերում պարունակվող պետական, ռազմական գաղտնիք կամ հրապարակման ոչ ենթակա տեղեկություններ հրապարակելու դեպքերում պաշտոնատար անձինք և քաղաքացիները օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կրում են պատասխանատվություն:

ԲԱԺԻՆ 8
ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ԳՈՐԾԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

Հոդված 21. Միջազգային պայմանագրեր

Եթե Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով սահմանված են այլ կանոններ, քան սահմանում է սույն օրենքը, ապա կիրառվում են միջազգային պայմանագրերը:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱԳԱՀ
Լ. ՏԵՐ-ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ

Երևան
8 հունվարի 1993 թ.

ՀԱՎԵԼՎԱԾ 2

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՖՈՆԴԻ ՄԱՍԻՆ» ՀՀ ԵՐԿՐՈՐԴ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՕՐԵՆՔԸ

Ընդունված է Ազգային ժողովի կողմից
17 նոյեմբերի 1997 թ.

ԳԼՈՒԽ I
ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Հոդված 1. Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդը

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդը հայ ժողովրդի հոգևոր, հասարակական, քաղաքական, սոցիալական, տնտեսական նշանակության և գիտապատմական արժեք ունեցող փաստաթղթերի ամբողջությունն է՝ անկախ դրանց ծագման եղանակից, ժամանակից, վայրից և սեփականության ձևից:

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդը հայ ժողովրդի հոգևոր ժառանգության մաս է, պատմության ու մշակույթի հուշարձան, որը պաշտպանվում է օրենքով:

Հոդված 2. Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի մասին օրենսդրությունը

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի մասին օրենսդրությունը բաղկացած է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությունից, սույն օրենքից և իրավական այլ ակտերից:

Հոդված 3. Օրենքում օգտագործվող հիմնական հասկացությունները

Սույն օրենքում օգտագործվում են հետևյալ հիմնական հասկացությունները.

ա) Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի փաստաթղթեր՝ հայ ժողովրդի հոգևոր, հասարակական, քաղաքական, սոցիալական, տնտեսական նշանակություն և գիտապատմական արժեք ունեցող

տեքստային, էլեկտրոնային փաստաթղթեր, ձայնագրություններ, տեսագրություններ, լուսակիևոժապավեններ, լուսանկարներ, գծագրեր, սխեմաներ, նոտաներ, քարտեզներ:

բ) Անձնական ծագման փաստաթուղթ՝ ֆիզիկական անձի ստեղծած փաստաթուղթ, որը, որպես կանոն, պաշտոնական բնույթ չունի:

գ) Արխիվ՝ առանձին հիմնարկ և /կամ/ պետական կառավարման հանրապետական և տարածքային, ինչպես նաև տեղական ինքնակառավարման մարմնի, ձեռնարկության, հիմնարկի, կազմակերության կառուցվածքային ստորաբաժանում, որն իրականացնում է փաստաթղթերի ընդունումը, պահպանությունը և օգտագործումը:

դ) Պետական արխիվ՝ Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի փաստաթղթերի մշտական պահպանությունն իրականացնող և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի անմիջական ենթակայությամբ գործող գիտական հաստատություն:

ե) Գերատեսչական արխիվ՝ Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի պետական սեփականություն հանդիսացող փաստաթղթերի ժամանակավոր պահպանությունն իրականացնող և պետական կառավարման հանրապետական ու տարածքային մարմնի, ինչպես նաև պետական ձեռնարկության, հիմնարկի և կազմակերպության անմիջական ենթակայությամբ գործող արխիվ:

զ) Ոչ պետական արխիվ՝ Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի ոչ պետական սեփականություն հանդիսացող փաստաթղթերի պահպանությունն իրականացնող արխիվ:

է) Արխիվային ֆոնդ՝ Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի հաշվառման և /կամ/ դասակարգման միավոր, որը կազմում է պետական պահպանության ընդունված պատմականորեն և /կամ/ տրամաբանորեն միմյանց հետ կապված փաստաթղթերի ամբողջություն:

ը) Արխիվների համալրման աղբյուրներ՝ պետական կամ գերատեսչական արխիվներին փաստաթղթեր հանձնող պետական կառավարման հանրապետական և տարածքային, ինչպես նաև տեղական ինքնակառավարման մարմիններ, ձեռնարկություններ, հիմնարկներ և կազմակերպություններ կամ ֆիզիկական անձինք:

թ) Փորձագիտական հանձնաժողով՝ հանձնաժողով, որն իրականացնում է փաստաթղթերի արժեքավորումը՝ դրանք պետական պահպանության հանձնելու կամ դրանց պահպանության ժամկետները որոշելու նպատակով:

ժ) Փաստաթղթերի կարգավորում՝ փաստաթղթերի հետ տարվող գիտական աշխատանքների ամբողջություն, որն ավարտվում է գործերի ցուցակ կազմելով:

ժա) Մասնագիտական խումբ՝ փաստաթղթեր կարգավորող արխիվագետների խումբ:

Հոդված 4. Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի կազմը և փաստաթղթերի սեփականության ձևը

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդը կազմվում է պետական և ոչ պետական սեփականություն հանդիսացող փաստաթղթերից:

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի սեփականությունն են՝

ա) Հայաստանի Հանրապետության նախագահի, Ազգային ժողովի, կառավարության, Սահմանադրական դատարանի,

բ) Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկի,

գ) պետական կառավարման հանրապետական և տարածքային մարմինների,

դ) դատական և դատախազական մարմինների,

ե) քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման մարմինների և նոտարիատի, անշարժ գույքի պետական կադաստր վարող մարմինների, զորամասերի և զորամիավորումների, զինվորական կոմիսարիատների, ռազմաուսումնական հաստատությունների,

զ) պետական ձեռնարկությունների, հիմնարկների և կազմակերպությունների,

է) գիտության, մշակույթի և կրթության պետական հաստատությունների,

ը) զանգվածային լրատվության պետական միջոցների և պետական հրատարակչությունների,

թ) օտարերկրյա պետություններում Հայաստանի Հանրապետության դիվանագիտական, հյուպատոսական, առևտրական և այլ ներկայացուցչությունների գործունեությամբ առաջացած փաստաթղթերը,

ինչպես նաև՝

ժ) սահմանված կարգով պետությանն որպես սեփականություն հանձնված՝ Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի ոչ պետական սեփականություն հանդիսացող փաստաթղթերը:

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի ոչ պետական սեփականությունն են՝ կուսակցությունների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների, արհմիությունների, հասարակական, կրոնական, մշակու-

թային և այլ կազմակերպությունների, ոչ պետական ձեռնարկությունների ու հիմնարկների, անձնական ծագման և /կամ/ ֆիզիկական անձանց սեփականություն հանդիսացող փաստաթղթերը:

Պետական ձեռնարկությունների, հիմնարկների, կազմակերպությունների լուծարման և /կամ/ սեփականաշնորհման դեպքում դրանք Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի պետական սեփականություն հանդիսացող և սահմանված կարգով Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդին դասված փաստաթղթերը պարտավոր են Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից սահմանված կարգով հանձնել պետական արխիվներին:

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի պետական սեփականություն հանդիսացող փաստաթղթերի օտարումն արգելվում է:

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի ոչ պետական սեփականություն հանդիսացող փաստաթղթերն օտարելիս պետությունն այն գնելու առաջնային իրավունք ունի:

ԳԼՈՒԽ 2
ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ԳՈՐԾԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

Հոդված 5. Արխիվային գործի կառավարումը

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի պետական սեփականություն հանդիսացող փաստաթղթերի պահպանության, հաշվառման, համալրման և օգտագործման աշխատանքների պետական կառավարումը, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված Հայաստանի Հանրապետությունում գործավարության կարգի նկատմամբ պետական վերահսկողությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմինը (այսուհետ՝ լիազորված մարմին):

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի ոչ պետական սեփականություն հանդիսացող փաստաթղթերի պահպանության ու հաշվառման նկատմամբ պետական վերահսկողությունն իրականացնում է լիազորված մարմինը՝ Հայաստանի Հանրապետության սահմանած կարգով:

Լիազորված մարմնի իրավասությունը սահմանվում է սույն օրենքով, իր կանոնադրությամբ և այլ իրավական ակտերով:

Արխիվային գործի կառավարումն իրականացնում է լիազորված մարմինը՝ պետական և գերատեսչական արխիվների միջոցով:

Պետական արխիվների համակարգը միասնական է: Արգելվում է պետական արխիվների հանձնումը այլ նախարարությունների և գերատեսչությունների ենթակայությանը:

Հոդված 6. Արխիվների պետական գրանցումը և արտոնագրումը

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի պետական սեփականություն հանդիսացող փաստաթղթերի պահպանությունն իրականացնող պետական և գերատեսչական արխիվները ենթակա են պետական գրանցման՝ լիազորված մարմնի կողմից:

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի ոչ պետական սեփականություն հանդիսացող փաստաթղթերի պահպանությունն իրականացնող ոչ պետական արխիվները ենթակա են արտոնագրման՝ լիազորված մարմնի կողմից:

Արխիվների պետական գրանցման և արտոնագրման կարգերը հաստատում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը:

Սահմանված կարգով չգրանցված և չարտոնագրված արխիվների գործունեությունն արգելվում է:

Սույն հոդվածի գործողությունը չի տարածվում սեփականության իրավունքով ֆիզիկական անձանց պատկանող արխիվային փաստաթղթերի և հավաքածուների վրա:

ԳԼՈՒԽ 3
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՖՈՆԴԻ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

Հոդված 7. Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի փաստաթղթերի պահպանության ապահովումը

Հայաստանի Հանրապետության պետական և ոչ պետական ձեռնարկությունները, հիմնարկները և կազմակերպությունները, ինչպես նաև քաղաքացիները պարտավոր են ապահովել Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի՝ իրենց սեփականությունը հանդիսացող փաստաթղթերի պահպանությունը:

Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի պետական սեփականություն հանդիսացող

փաստաթղթերի պահպանության համար ապահովում է անհրաժեշտ պայմաններ:

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի պետական սեփականություն հանդիսացող փաստաթղթերի պահպանության կարգը սահմանում է լիազորված մարմինը:

Արգելվում է պետական և գերատեսչական արխիվների տեղաբաշխում Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի փաստաթղթերի պահպանության պահանջները չբավարարող շինություններում, ինչպես նաև վտանգահարույց օբյեկտների անմիջական հարևանությամբ:

Հոդված 8. Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի հատկապես արժեքավոր և հազվագյուտ փաստաթղթերը

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի հատկապես արժեքավոր և հազվագյուտ փաստաթղթեր են հանդիսանում պատմամշակութային հատուկ արժեք ունեցող փաստաթղթերը:

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի փաստաթղթերը հատկապես արժեքավոր և հազվագյուտ ճանաչելու կարգը սահմանում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը:

Հատկապես արժեքավոր և հազվագյուտ փաստաթղթերի ապահովագրական պատճենների ստեղծումն ու բնագրերից դրանց առանձնացված պահպանությունը պարտադիր է:

Հատկապես արժեքավոր և հազվագյուտ փաստաթղթերը սեփականության իրավունքով պահպանող անձինք պետական արխիվներին հնարավորություն են ընձեռում ստեղծելու այդ փաստաթղթերի ապահովագրական պատճենները՝ հետագայում դրանք սեփականատիրոջ թույլտվությամբ օգտագործելու իրավունքով:

Հոդված 9. Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի փաստաթղթերի մշտական պահպանությունը

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի պետական սեփականություն հանդիսացող փաստաթղթերի մշտական պահպանությունն իրականացնում են պետական արխիվները:

Պետական արխիվների համակարգը հաստատում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը:

Հոդված 10. Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի փաստաթղթերի ժամանակավոր պահպանությունը

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի պետական սեփականություն հանդիսացող փաստաթղթերը, մինչև պետական արխիվների մշտական պահպանության հանձնելը, ժամանակավորապես պահպանվում են գերատեսչական արխիվներում:

Գերատեսչական արխիվներն ապահովվում են փաստաթղթերի պահպանության համար անհրաժեշտ տարածքով:

Գերատեսչական արխիվներում Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի փաստաթղթերի պահպանության համար անհրաժեշտ պայմաններ չապահովելու, այդ թվում՝ տարածք չունենալու դեպքում, դրանք կարող են սահմանված կարգով ի պահ հանձնվել պետական արխիվներին:

Պետական և ոչ պետական ձեռնարկությունները, հիմնարկները, կազմակերպությունները, ինչպես նաև ֆիզիկական անձինք սահմանված կարգով կարող են պետական, ինչպես նաև գերատեսչական արխիվներին ի պահ հանձնել իրենց պատկանող փաստաթղթերը:

Կուսակցությունները, տեղական ինքնակառավարման մարմինները, արհմիությունները, հասարակական, կրոնական, մշակութային և այլ կազմակերպությունները, ոչ պետական ձեռնարկություններն ու հիմնարկներն ինքնուրույն են որոշում սեփականության իրավունքով իրենց պատկանող փաստաթղթերի պահպանության ձևը:

Հոդված 11. Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի փաստաթղթերը գերատեսչական արխիվներում ժամանակավոր պահպանելու ժամկետները

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի պետական սեփականություն հանդիսացող փաստաթղթերը գերատեսչական արխիվներում ժամանակավոր պահպանելու առավելագույն ժամկետներն են՝

ա) Հայաստանի Հանրապետության նախագահի, Ազգային ժողովի, կառավարության, Սահմանադրական դատարանի, պետական կառավարման հանրապետական տարածքային, տեղական ինքնակառավարման մարմինների, Հայաստանի Հանրապետության գիտությունների ազգային ակադեմիայի, ձեռնարկությունների, հիմնարկների, կազմակերպությունների՝ պետական արխիվների համալրման աղբյուր հանդիսացող փաստաթղթերի համար՝ 10 տարի,

բ) քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման մարմինների, նոտարիատի, անշարժ գույքի պետական կադաստր վարող մարմինների, դատական և դատախազական մարմինների փաստաթղթերի համար՝ 75 տարի,

գ) գիտատեխնիկական բնույթի փաստաթղթերի համար՝ մինչև գործնական անհրաժեշտությունը կորցնելը, բայց 10 տարուց ոչ ավելի,

դ) ձայնագրությունների, տեսագրությունների, կինոժապավենների, դրանց տեքստային փաստաթղթերի, լուսանկարների, լուսանկարչական ժապավենների և էլեկտրոնային փաստաթղթերի համար՝ 3 տարի,

ե) պետական և ծառայողական գաղտնիք կազմող տեղեկություններ պարունակող փաստաթղթերի համար, դրանց սահմանված կարգով գաղտնազերծելուց հետո՝ 3 ամիս:

Սույն հոդվածում նշված ժամկետները հաշվվում են փաստաթղթերը գործավարությամբ ավարտելու տարվան հաջորդող հունվարի 1-ից:

Հոդված 12. Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի փաստաթղթերի հանձնումը մշտական պահպանության

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի պետական սեփականություն հանդիսացող փաստաթղթերի ժամանակավոր պահպանության ժամկետները լրանալիս կարգավորված վիճակով և գիտատեղեկատու փաստաթղթերով տեղափոխվում և հանձնվում են մշտական պահպանության:

Հոդված 13. Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի պետական սեփականություն հանդիսացող փաստաթղթերի դասակարգումը

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի պետական սեփականություն հանդիսացող փաստաթղթերի գիտական կազմակերպման հիմքում ընկած է դրանց դասակարգումը, որի կարգը որոշում է լիազորված մարմինը: Փաստաթղթերի դասակարգման և հաշվառման հիմնական միավորը արխիվային ֆոնդն է, որը ենթակա չէ տրոհման:

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի փաստաթղթերը մեկ պետական արխիվից մյուսը տեղափոխելն իրականացվում է փաստաթղթերի դասակարգման կարգի համաձայն:

ԳԼՈՒԽ 4
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՖՈՆԴԻ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

Հոդված 14. Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի փաստաթղթերի պետական հաշվառումը

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի փաստաթղթերը ենթակա են պետական հաշվառման՝ լիազորված մարմնի կողմից: Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի փաստաթղթերի պետական հաշվառման կարգը հաստատում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը:

ԳԼՈՒԽ 5
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՖՈՆԴԻ ՀԱՄԱԼՐՈՒՄԸ

Հոդված 15. Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի համալրման աղբյուրները

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդը համալրում են սույն օրենքի՝ 4 հոդվածում թվարկված մարմինները, պետական և ոչ պետական ձեռնարկությունները, հիմնարկները, կազմակերպությունները, ինչպես նաև ֆիզիկական անձինք՝ սույն օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով գիտապատմական արժեք ներկայացնող փաստաթղթերը պետական կամ գերատեսչական արխիվներ հանձնելու և /կամ/ օտարելու միջոցով:

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի պետական սեփականություն հանդիսացող փաստաթղթերի համալրման աղբյուրների ցուցակները հաստատում է լիազորված մարմինը:

Պետությունը հատուկ հոգածություն է ցուցաբերում Հայաստանում և Հայաստանի Հանրապետությունից դուրս գտնվող և հայ ժողովրդի պատմությանը վերաբերող փաստաթղթերով Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդը համալրելու նկատմամբ և ֆինանսավորում է այդ փաստաթղթերի որոնման, հայտնաբերման, հաշվառման և ձեռքբերման աշխատանքները:

Հոդված 16. Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի կազմում փաստաթղթերը ընդգրկելու կարգը

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի կազմում փաստաթղթերն ընդգրկվում են փորձագիտական արժեքավորման միջոցով:

Փաստաթղթերի փորձագիտական արժեքավորման սկզբունքները և չափանիշները, ըստ տեսակների պահպանության ժամկետների նշումով ցանկը և Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի կազմում ընդգրկելու կարգը հաստատում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը:

Կուսակցությունները, տեղական ինքնակառավարման մարմինները, արհմիությունները, հասարակական, կրոնական, մշակութային և այլ կազմակերպությունները, հիմնարկները, ինչպես նաև ֆիզիկական անձինք սահմանված կարգով կարող են օգտվել պետական արխիվներին կից գործող մասնագիտական խմբերի և փորձագիտական հանձնաժողովների ծառայություններից՝ փաստաթղթերի փորձագիտական արժեքավորման և Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի կազմում դրանք ընդգրկելու աշխատանքներն իրականացնելու նպատակով:

ԳԼՈՒԽ 6
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՖՈՆԴԻ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՈՒՄԸ

Հոդված 17. Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի փաստաթղթերի օգտագործումը

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի փաստաթղթերն օգտագործվում են քաղաքական, տնտեսական, սոցիալական, գիտական, մշակութային, ստեղծագործական, Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց իրավունքների ու օրինական շահերի պաշտպանությունն ապահովելու, ինչպես նաև օրենքով չարգելված ցանկացած այլ նպատակով:

Հոդված 18. Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի պետական սեփականություն հանդիսացող փաստաթղթերի օգտագործման կարգը

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի պետական սեփականություն հանդիսացող փաստաթղթերի օգտագործումը մատչելի է փաստաթղթերը ժամանակավոր կամ մշտական պահպանության հանձնելու օրվանից:

Պետական և գերատեսչական արխիվներին հանձնված փաստաթղթերն օգտագործման են տրվում առանց սահմանափակումների, եթե դրանք պետական և ծառայողական գաղտնիքներ չեն պարունակում:

Պետական և գերատեսչական արխիվները պարտավոր են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովել այդ փաստաթղթերի օգտագործումը:

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի պետական սեփականություն հանդիսացող փաստաթղթերի օգտագործման և հրապարակման ընդհանուր կարգը սահմանում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը:

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի պետական սեփականություն հանդիսացող պետական և գերատեսչական արխիվներում պահպանվող փաստաթղթերի օգտագործումն անվճար է:

ԳԼՈՒԽ 7
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՖՈՆԴԻ ՄԱՍԻՆ ՕՐԵՆՍԴՐՈՒԹՅԱՆ ԽԱԽՏՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ

Հոդված 19. Պատասխանատվությունը Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի մասին օրենսդրության խախտումների համար

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի փաստաթղթերը փչացնելու, ոչնչացնելու, հափշտակելու, կորցնելու, թաքցնելու, անփույթ պահպանելու, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության խախտմամբ Հայաստանի Հանրապետությունից արտահանելու, ինչպես նաև այդ փաստաթղթերում պարունակվող պետական և ծառայողական գաղտնիքը հրապարակելու դեպքերում պաշտոնատար անձինք և քա-

ղաքացիները կրում են պատասխանատվություն՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

ԳԼՈՒԽ 8
ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԵՐԸ

Հոդված 20. Միջազգային պայմագրերը

Եթե Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերում սահմանված են այլ նորմեր, քան նախատեսված են սույն օրենքով, ապա կիրառվում են պայմանագրի նորմերը:

ԳԼՈՒԽ 9
ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Հոդված 21. Անցումային դրույթ

Հայաստանի պետական արխիվին են հանձնվում բռնադատվածների վերաբերյալ խորհրդային իշխանության 1917-1987 թվականների ժամանակաշրջանի բոլոր փաստաթղթերը: Այդ փաստաթղթերի օգտագործման կարգը սահմանում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը:

Հոդված 22. Եզրափակիչ դրույթ

Սույն օրենքն ուժի մեջ մտնելու պահից ուժը կորցրած ճանաչել 1993 թվականի հունվարի 8-ի «Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքը, Հայաստանի Հանրապետության գերագույն խորհրդի 1992 թվականի դեկտեմբերի 14-ի «Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի կիրարկման կարգի մասին» որոշումը:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱԳԱՀ
Լ. ՏԵՐ-ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ

Երևան
12 դեկտեմբերի 1997 թ.

ՀԱՎԵԼՎԱԾ 3
«ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ԳՈՐԾԻ ՄԱՍԻՆ» ՀՀ ԵՐՐՈՐԴ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՕՐԵՆՔԸ

Ընդունված է Ազգային ժողովի կողմից
8 հունիսի 2004 թ.

ԳԼՈՒԽ I
ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Հոդված 1. Օրենքի կարգավորման առարկան

Սույն օրենքը կարգավորում է Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի և արխիվային այլ փաստաթղթերի՝ (անկախ դրանց նկատմամբ սեփականության իրավունքից) համալրման, հաշվառման, պահպանության, օգտագործման, ինչպես նաև արխիվային գործի հետ առնչվող իրավահարաբերությունները:

Հոդված 2. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությունն արխիվային գործի մասին

1. Արխիվային գործի մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությունը բաղկացած է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությունից, «Միջազգային օրենսդրության հիմունքների մասին»* Հայաստանի Հանրապետության օրենքից, սույն օրենքից, Հայաստանի Հանրապետության այլ օրենքներից և իրավական ակտերից ու Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերից:

2. Եթե Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով սահմանվում են այլ նորմեր, քան նախատեսված են սույն օրենքով, ապա կիրառվում են միջազգային պայմանագրերի նորմերը:

Հոդված 3. Օրենքում օգտագործվող հիմնական հասկացությունները

Սույն օրենքում օգտագործվում են հետևյալ հիմնական հասկացությունները.

1) արխիվային գործ՝ պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գործունեությունը Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի և արխիվային այլ փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման բնագավառում.

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

3) արխիվային այլ փաստաթղթեր՝ Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի կազմի մեջ չմտնող, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում պահպանվող արխիվային փաստաթղթեր.

4) անձնակազմին վերաբերող փաստաթղթեր՝ գործատուի հետ քաղաքացիների աշխատանքային հարաբերությունների ընթացքում աշխատանքային ստաժի, աշխատավարձի չափի և աշխատանքային գործունեության մասին տեղեկություններ պարունակող արխիվային փաստաթղթեր.

5) 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 փաստաթղթեր.

6) առանձնապես արժեքավոր փաստաթուղթ՝ պատմամշակութային կամ գիտական արժեք, պետության և հասարակության համար հատուկ կարևորություն ունեցող արխիվային փաստաթուղթ, որի համար Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը սահմանում է հաշվառման, պահպանության և օգտագործման հատուկ պայմաններ.

7) հազվագյուտ փաստաթուղթ՝ առանձնապես արժեքավոր փաստաթուղթ, որը եզակի է իր բովանդակած տեղեկատվությամբ կամ արտաքին հատկանիշներով.

8) Հայաստանի Հանրապետութան արխիվային հավաքածու՝ Հայաստանի Հանրապետության տարածքում գտնվող, պատմականորեն ձևավորված և մշտապես համալրվող արխիվային փաստաթղթերի ամ-

բողջություն, որը Հայաստանի Հանրապետության մշակութային ժառանգության և տեղեկատվական պաշարների անբաժանելի բաղկացուցիչ մասն է և ենթակա է մշտական պահպանության.

9) 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.

10) արխիվ՝ իրավաբանական անձ կամ հիմնարկի և կազմակերպության կառուցվածքային ստորաբաժանում, որն իրականացնում է արխիվային փաստաթղթերի համալրում, հաշվառում, պահպանություն և օգտագործում.

11) աշխատակազմի արխիվ՝ պետական մարմինների, պետական կառավարման կամ տեղական ինքնակառավարման մարմինների, պետական հիմնարկի կամ կազմակերպության կառուցվածքային ստորաբաժանում, որն իրականացնում է արխիվային փաստաթղթերի համալրում, հաշվառում, պահպանություն և օգտագործում մինչև պետական կամ համայնքային արխիվ մշտական պահպանության հանձնելը.

12) պետական արխիվ՝ պետական ոչ առևտրային կազմակերպություն, 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.

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

14) արխիվային փաստաթղթերի մշտական պահպանություն՝ արխիվային փաստաթղթերի պահպանություն՝ առանց պահպանության ժամկետի սահմանման.

15) արխիվային փաստաթղթերի ժամանակավոր պահպանություն՝ արխիվային փաստաթղթերի պահպանություն Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում.

16) Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերի ավանդատվական պահպանություն՝ Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերի պահպանությունը պետական կառավարման մարմինների, պետական հիմնարկների և կազմակերպությունների կողմից՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած կարգով.

17) արխիվային փաստաթղթերի պահատվությամբ պահպանություն՝ արխիվային փաստաթղթերի պահպանությունը պետական կամ համայնքային արխիվներում դրանց սեփականատերերի հետ՝ համապատասխան պայմանագրով սահմանված որոշակի ժամկետում և պայմաններով.

18) արխիվային փաստաթղթերի սեփականատեր՝ Հայաստանի Հանրապետություն, Հայաստանի Հանրապետության համայնք, իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձ, որն ունի արխիվային փաստաթղթերի տիրապետման, օգտագործման և տնօրինման իրավունք.

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

20) 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.

21) տեղեկատու-որոնողական միջոցներ՝ արխիվային փաստաթղթերի բովանդակությանը վերաբերող տեղեկատվության և դրանց որոնման ապահովման նպատակով կազմված փաստաթղթերի ամբողջություն.

22) գրանցամատյան՝ պետական հաշվառման հիմնական փաստաթուղթ, որն ապահովում է հազվագյուտ փաստաթղթի հաշվառումը՝ նրան բնութագրող առանձնահատուկ նշանների հակիրճ նկարագրությամբ և որոնողական տվյալներով:

ԳԼՈՒԽ 2
ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՆ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ԳՈՐԾԻ ԲՆԱԳԱՎԱՌՈՒՄ

Հոդված 4. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության իրավասությունը արխիվային գործի բնագավառում

Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը՝

1) ապահովում է արխիվային գործի բնագավառում պետական քաղաքականության իրականացումը.

2) սահմանում է Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի և արխիվային այլ փաստաթղթերի՝ պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, պետական հիմնարկների և կազմակերպությունների, պետական և համայնքային արխիվների կողմից հաշվառման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման կազմակերպման միասնական կանոններ և նորմեր, ընդ որում՝

- Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի պետական հաշվառման կարգը,

- արխիվային փաստաթղթերը փորձաքննությամբ արժեքավորելու և Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի կազմում ընդգրկելու կարգը,

- արխիվային փաստաթղթերն առանձնապես արժեքավոր և հազվագյուտ ճանաչելու, դրանց հաշվառման, ապահովագրական պատճենների ստեղծման և պահպանության կարգը,

- Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի պահպանության ֆինանսավորման կարգը,

- պահպանության ժամկետների նշումով արխիվային փաստաթղթերի օրինակելի ցանկը,

- Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի ավանդատվական պահպանության կարգը և ավանդատվական պահպանությունն իրականացնող պետական մարմինների, պետական հիմնարկների և կազմակերպությունների ցանկը:

Հոդված 5. Արխիվային գործի բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի իրավասությունը

Արխիվային գործի բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմինը (այսուհետև՝ լիազոր մարմին)՝

1) սահմանում է՝

- Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի՝ պետության սեփականություն համարվող փաստաթղթերի պահպանության կարգը,

- Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի՝ պետության սեփականություն համարվող փաստաթղթերի օգտագործման կարգը,

- արխիվային փաստաթղթերի կարգավորման և պետական արխիվներ հանձնման կարգը,

- պետական մարմինների, պետական հիմնարկների և կազմակերպությունների փորձագիտական հանձնաժողովների օրինակելի կանոնակարգը.

2) կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի պահպանությունը, համալրումը, հաշվառումը և օգտագործումը.

3) օրենքով սահմանված կարգով ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերի ժամանակավոր արտահանման և ներմուծման իրականացումը:

Հոդված 6. Տեղական ինքնակառավարման մարմինների իրավասությունն արխիվային գործի բնագավառում

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

ԳԼՈՒԽ 3
ԱՐԽԻՎՆԵՐԻ ՍՏԵՂԾՈՒՄԸ

Հոդված 7. Արխիվների ստեղծումը

1. Պետական և համայնքային արխիվներն ստեղծվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության սահմանած կարգով:

2. Պետական մարմինները, պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինները, պետական հիմնարկները և կազմակերպություններն իրենց գործունեության ընթացքում առաջացած արխիվային փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման նպատակով մինչև պետական կամ համայնքային արխիվ մշտական պահպանության հանձնելը պարտավոր են ստեղծել աշխատակազմի արխիվներ:

3. Այլ իրավաբանական անձինք պարտավոր են իրենց գործունեության ընթացքում առաջացած արխիվային փաստաթղթերի պահպանության համար ստեղծել արխիվներ:

ԳԼՈՒԽ 4
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՀԱՎԱՔԱԾՈՒՆ

Հոդված 8. Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի կազմը

Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի կազմում ընդգրկվում են Հայաստանի Հանրապետության տարածքում

մշտապես գտնվող, փորձաքննությամբ արժեքավորված արխիվային փաստաթղթեր՝ անկախ դրանց ծագման աղբյուրից, ժամանակից ու ստեղծման եղանակից, նյութական կրիչի տեսակից, պահպանության վայրից և սեփականության իրավունքից, ընդ որում՝

- պատմամշակութային նշանակության փաստաթղթերը,
- իրավական ակտեր,
- գործավարական փաստաթղթեր,
- գիտահետազոտական, փորձարարական-կոնստրուկտորական և տեխնոլոգիական աշխատանքների արդյունքներ պարունակող փաստաթղթեր,
- քաղաքաշինական փաստաթղթեր,
- կինո-, ֆոտո-, ֆոնոփաստաթղթեր,
- էլեկտրոնային և հեռաչափական փաստաթղթեր,
- ձեռագրեր, նկարներ, գծագրեր, նամակագրություն, օրագրություն, հուշագրություն,
- արխիվային փաստաթղթերի բնօրինակի իրավունքով պատճեններ:

Հոդված 9. Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի կազմում արխիվային փաստաթղթերի ընդգրկումը

1. Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի կազմում փաստաթղթերն ընդգրկվում են փորձաքննության հիման վրա՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած պահպանության ժամկետների նշումով՝ արխիվային փաստաթղթերի օրինակելի ցանկին համապատասխան:

2. Փորձաքննությամբ արժեքավորվում են պետական և համայնքային սեփականություն համարվող բոլոր փաստաթղթերը՝ ցանկացած նյութական կրիչի վրա:

3. Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի կազմում իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց սեփականություն համարվող փաստաթղթերը սեփականատերերի համաձայնությամբ ընդգրկվում են արխիվային փաստաթղթերի փորձաքննությամբ արժեքավորումից հետո և ձևակերպվում են պետական և համայնքային արխիվների հետ սեփականատիրոջ կնքած պայմանագրով, որը նախատեսում է կողմերի պարտավորությունները Հայաստանի Հանրապետութ-

յան արխիվային հավաքածուի կազմում ընդգրկված փաստաթղթերի հաշվառման, պահպանության և օգտագործման համար:

4. Իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց սեփականություն համարվող փաստաթղթերի՝ սեփականատերերի համաձայնությամբ փորձաքննությամբ արժեքավորումը փաստաթղթերի սեփականատերերի հետ իրականացնում են պետական կամ համայնքային արխիվները:

5. Փաստաթղթերի ոչնչացումն արգելվում է, եթե դրանք փորձաքննությամբ չեն արժեքավորվել:

Հոդված 10. Պետության սեփականություն համարվող արխիվային փաստաթղթերը

Պետության սեփականություն են՝

1) պատմամշակութային նշանակությամբ փաստաթղթերը.

2) պետական մարմինների, պետական հիմնարկների և կազմակերպությունների արխիվային փաստաթղթերը.

3) պետական արխիվներում պահպանվող արխիվային փաստաթղթերը.

4) նախկին Խորհրդային Միության Կոմունիստական կուսակցության և Համամիութենական լենինյան կոմունիստական երիտասարդական միության, Հայաստանի Խորհրդային Սոցիալիստական Հանրապետության մարմինների և կազմակերպությունների արխիվային փաստաթղթերը.

5) տեղական ինքնակառավարման մարմինների, հասարակական կազմակերպությունների ու միավորումների, արհեստակցական միությունների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց՝ պետությանը որպես սեփականություն հանձնած արխիվային փաստաթղթերը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան:

Հոդված 11. Համայնքի սեփականություն համարվող արխիվային փաստաթղթերը

Համայնքի սեփականություն են՝

1) տեղական ինքնակառավարման մարմինների, համայնքային կազմակերպությունների արխիվային փաստաթղթերը.

2) իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց՝ համայնքին որպես սեփականություն հանձնած արխիվային փաստաթղթերը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան:

Հոդված 12. Իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց սեփականություն համարվող արխիվային փաստաթղթերը

Իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց սեփականություն են իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց ստեղծած կամ նրանց կողմից օրինական հիմունքներով ձեռք բերված արխիվային փաստաթղթերը:

Հոդված 13. Արխիվային փաստաթղթերի սեփականության իրավունքի փոխանցումը

1. Պետության կամ համայնքի սեփականություն համարվող փաստաթղթերը ենթակա չեն մասնավորեցման (սեփականաշնորհման), չեն կարող լինել վաճառքի, փոխանակության, նվիրատվության, ինչպես նաև այլ գործարքի առարկա, ինչը կարող է հանգեցնել դրանց օտարման, եթե օրենքով այլ բան նախատեսված չէ:

2. Պետական կամ համայնքային կազմակերպությունների մասնավորեցման (սեփականաշնորհման) դեպքում դրանց գործունեության ընթացքում առաջացած փաստաթղթերը (ներառյալ անձնակազմին վերաբերող) մնում են որպես Հայաստանի Հանրապետության կամ համայնքի սեփականություն:

3. Իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց սեփականություն համարվող փաստաթղթերը կարող են օտարվել կամ մեկ անձից մյուսին փոխանցվել համապարփակ իրավահաջորդության կարգով:

4. Պետական և համայնքային արխիվների պահատվությանը հանձնված փաստաթղթերը (եթե սեփականատերը դրանք հետ չի վերցրել) պահատվության պայմանագրային ժամկետները լրանալուց և պահառուի կողմից պայմանագրային ժամկետը լրանալու ու փաստաթղթերը հետ վերցնելու մասին պահատուին գրավոր իրազեկելուց հետո տնօրինվում է պահատվության պայմանագրին համաձայն:

Հոդված 14. Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի կազմում ընդգրկված՝ իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց սեփականություն համարվող փաստաթղթերի քաղաքացիական շրջանառության առանձնահատկությունները

1. Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի կազմում ընդգրկված՝ իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց սեփականություն համարվող փաստաթղթերի նկատմամբ սեփականության իրավունքն այլ անձի փոխանցելու դեպքում նոր սեփականատիրոջն են անցնում սույն օրենքի 9-րդ հոդվածի 3-րդ մասով նախատեսված պայմանագրային պարտավորությունները.

2. Եթե, օրենքի համաձայն, Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի կազմում ընդգրկված առանձնապես արժեքավոր փաստաթղթերի սեփականատերը դրանք պահպանում է անտնտեսվար, որը սպառնում է դրանց նշանակության կորստին, ապա այդ փաստաթղթերը լիազոր մարմնի հայցի հիման վրա դատարանի վճռով կարող են վերցվել սեփականատիրոջից՝ Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքով սահմանված կարգով:

ԳԼՈՒԽ 5
ԱՐԽԻՎՆԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

Հոդված 15. Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերի պահպանությունը

1. Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի՝ պետության սեփականություն համարվող փաստաթղթերի պահպանությունն իրականացվում է հետևյալ կերպ.

1) մշտական պահպանություն՝ պետական արխիվներում.

2) ժամանակավոր պահպանություն՝ մինչև մշտական պահպանության հանձնելը, պետական մարմինների, պետական հիմնարկների և կազմակերպությունների աշխատակազմերի արխիվներում՝ սույն օրենքով սահմանված ժամկետների ընթացքում:

2. 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՝ սույն օրենքով սահմանված ժամկետների ընթացքում:

3. Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի՝ իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց սեփականություն համարվող փաստաթղթերը սույն օրենքով սահմանված կարգով պահպանում են դրանց սեփականատերերը կամ պայմանագրի հիման վրա պահպանության կարող են հանձնվել արխիվներ:

Հոդված 16. Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերի պետական հաշվառումը

1. Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածու ընդգրկվող փաստաթղթերը ենթակա են պետական հաշվառման՝ անկախ դրանց նկատմամբ սեփականության իրավունքից և պահպանության վայրից:

2. Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի հազվագյուտ փաստաթղթերը հաշվառվում են նաև Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի հազվագյուտ փաստաթղթերի պետական հատուկ հաշվառման գրանցամատյանում:

3. Պետական և համայնքային արխիվներում պահպանվող Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերն ամրացվում են դրանց անժամկետ ու անհատույց օգտագործման իրավունքով:

ԳԼՈՒԽ 6
ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՄԱԼՐՈՒՄԸ

Հոդված 17. Հայաստանի պետական և համայնքային արխիվների համալրման աղբյուրները

1. Հայաստանի Հանրապետության պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինները, պետական հիմնարկները և կազմակերպությունները, 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:

2. Պետական և համայնքային արխիվները կազմում են իրենց համալրման աղբյուրների ցանկերը.

3. Իրավաբանական և ֆիզիկական անձինք պետական և համայնքային արխիվների համալրման աղբյուրներ են համարվում պայմանագրի հիման վրա:

Հոդված18. Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերի հանձնումը մշտական պահպանության

1. 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:

2. Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի՝ իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց սեփականություն համարվող փաստաթղթերի համալրման նպատակով հանձնումը պետական և համայնքային արխիվներ իրականացվում է պայմանագրերի հիման վրա:

Հոդված 19. Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերը ժամանակավոր (մինչև մշտական պահպանության հանձնելը) պահպանելու ժամկետները

Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերը ժամանակավոր (մինչև պետական և համայնքային արխիվներ մշտական պահպանության հանձնելը) պահպանելու առավելագույն ժամկետներն են՝

1) Հայաստանի Հանրապետության նախագահի, օրենսդիր, գործադիր, դատական իշխանության մարմինների, ինչպես նաև օրենքի հիման վրա ստեղծված պետական կառավարչական գործառույթներ իրականացնող այլ պետական մարմինների, պետական կազմակերպությունների փաստաթղթերի համար՝ 10 տարի.

2) տեղական ինքնակառավարման մարմինների և համայնքային կազմակերպությունների փաստաթղթերի համար՝ 5 տարի.

3) սահմանված կարգով Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի կազմում ընդգրկված արխիվային փաստաթղթերի առանձին տեսակների՝

- քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման համար՝ 100 տարի,

- նոտարական գործարքների գրանցումների համար՝ 10 տարի,

- անշարժ գույքի պետական կադաստր վարող մարմինների կադաստրային գործերի և գրանցման գրքերի համար՝ 100 տարի,

- տնտեսական գրքերի (ծխամատյանների) համար՝ 75 տարի,

- իրականացված կապիտալ շինարարության նախագծային փաստաթղթերի համար՝ 20 տարի,

- արտոնագրված տեխնոլոգիական և փորձարարակոնստրուկտորական փաստաթղթերի համար՝ 20 տարի,

- գիտահետազոտական և արտոնագրային փաստաթղթերի համար՝ 15 տարի,

- պետական աջակցությամբ ստեղծված կինո-ֆոտոփաստաթղթերի համար՝ 5 տարի,

- պետական աջակցությամբ ստեղծված տեսա-ֆոնոփաստաթղթերի համար՝ 3 տարի:

Հոդված 20. Հայաստանի Հանրապետության պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, իրավաբանական անձանց պարտականությունները պետական և համայնքային արխիվների համալրման բնագավառում

1. Հայաստանի Հանրապետության պետական մարմինները, պետական հիմնարկները և կազմակերպությունները, լիազոր մարմնի հետ համաձայնեցնելով, մշակում և հաստատում են իրենց գործունեության ընթացքում առաջացած փաստաթղթերի պահպանության ժամկետների նշումով ցանկերը:

2. Հայաստանի Հանրապետության պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինները, պետական և համայնքային կազմակերպություններն ապահովում են Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի կազմում ընդգրկված փաստաթղթերի կարգավորումը, նախապատրաստումը և պետական կամ համայնքային արխիվներ մշտական պահպանության հանձնումը:

3. Պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, պետական և համայնքային կազմակերպությունների լուծարման դեպքում Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի կազմում ընդգրկված փաստաթղթերը (ներառյալ անձնակազմին վերաբերող) հանձնվում են պետական կամ համայնքային արխիվներ:

4. Պետական կամ համայնքային կազմակերպությունների մասնավորեցման (սեփականաշնորհման) դեպքում Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի կազմում ընդգրկված փաստաթղթերը (ներառյալ անձնակազմին վերաբերող) հանձնվում են պետական կամ համայնքային արխիվներ:

5. Այլ իրավաբանական անձանց լուծարման դեպքում լուծարային հանձնաժողովը կազմակերպում է լուծարվող կազմակերպության գործունեությամբ առաջացած անձնակազմին վերաբերող փաստաթղթերի առանձնացումը և հանձնումը պետական կամ համայնքային արխիվ:

6. Անհատ ձեռնարկատերերի լուծարման դեպքում անհատ ձեռնարկատերը կազմակերպում է իր գործունեությամբ առաջացած անձնակազմին վերաբերող փաստաթղթերի առանձնացումը և հանձնումը պետական կամ համայնքային արխիվ:

7. Անվճարունակ (սնանկ) ճանաչված կազմակերպության լուծարման դեպքում անվճարունակության գործով կառավարիչը կազմակերպում է լուծարվող կազմակերպության գործունեությամբ առաջացած անձնակազմին վերաբերող փաստաթղթերի առանձնացումը և հանձնումը պետական կամ համայնքային արխիվ:

ԳԼՈՒԽ 7
ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՄԱՏՉԵԼԻՈՒԹՅՈՒՆՆ ՈՒ ՕԳՏԱԳՈՐԾՈՒՄԸ

Հոդված 21. Արխիվային փաստաթղթերի մատչելիությունը

1. Արխիվային փաստաթղթերից օգտվողն իրավունք ունի ազատ ո-րոնելու և ուսումնասիրության նպատակով պետական և համայնքային արխիվներից ստանալու արխիվային փաստաթղթեր՝ բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքե-րի:

2. Պետական և համայնքային արխիվներում արխիվային փաս-տաթղթերից օգտվողի համար արխիվային փաստաթղթերի մատչե-լիությունն ապահովվում է տեղեկատու-որոնողական միջոցների և դրանց մասին տեղեկատվության, ինչպես նաև անհրաժեշտ փաստա-թղթերի բնօրինակների կամ պատճենների տրամադրմամբ:

Հոդված 22. Արխիվային փաստաթղթերի մատչելիության սահմանափակումները

1. Արխիվային փաստաթղթերից օգտվողին արխիվային փաս-տաթղթերի մատչելիությունը կարող է սահմանափակվել սույն օրենքին, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, Հայաստանի Հանրա-պետության միջազգային պարտավորություններին, ինչպես նաև իրա-վաբանական և ֆիզիկական անձանց սեփականություն համարվող ար-խիվային փաստաթղթերի սեփականատերերի որոշումներին համապա-տասխան:

2. Արխիվային փաստաթղթերի մատչելիությունը, անկախ դրանց նկատմամբ սեփականության իրավունքից, սահմանափակվում է պետա-կան և ծառայողական ու օրենքով պահպանվող այլ գաղտնիք պարու-նակող տեղեկությունների, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի հազվագյուտ և հատկապես արժեքավոր փաստաթղթերի բնագրերի և ոչ բավարար պահպանվածության վիճակ ունեցող արխիվային փաստաթղթերի նկատմամբ: Պետական և ծառայո-ղական ու օրենքով պահպանվող այլ գաղտնի տեղեկություններ պարու-նակող արխիվային փաստաթղթերի նկատմամբ մատչելիության սահ-մանափակումները վերացվում են օրենքով սահմանված կարգով:

3. Մարդու անձնական և ընտանեկան գաղտնիքի մասին տեղեկություններ պարունակող արխիվային փաստաթղթերի օգտագործման մատչելիությունը սահմանափակվում է դրանց ստեղծման ժամանակից 100 տարի ժամկետով, եթե օրենքով այլ բան նախատեսված չէ: Մարդու, իսկ մահվանից հետո նրա ժառանգների գրավոր թույլտվության կամ դատարանի որոշման հիման վրա մարդու անձնական և ընտանեկան գաղտնիքի մասին տեղեկություններ պարունակող արխիվային փաստաթղթերը կարող են մատչելի լինել ավելի վաղ, քան դրանց ստեղծման ժամանակից 100 տարվա ժամկետը:

Հոդված 23. Արխիվային փաստաթղթերի օգտագործումը

1. Արխիվային փաստաթղթերից օգտվողն իրավունք ունի իրեն տրամադրված արխիվային փաստաթղթերում պարունակած տեղեկատվությունն օգտագործելու, փոխանցելու և տարածելու ցանկացած օրինական նպատակով և միջոցով՝ բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերի:

2. Պետական և համայնքային արխիվներն արխիվային փաստաթղթերից օգտվողի համար անվճար ապահովում են արխիվային փաստաթղթերի որոնման և ուսումնասիրման համար անհրաժեշտ պայմաններ:

3. Պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինները, պետական հիմնարկները և կազմակերպությունները, իրավաբանական և ֆիզիկական անձինք իրենց մոտ համապատասխան արխիվային փաստաթղթերի առկայության դեպքում պարտավոր են արխիվային փաստաթղթերից օգտվողին անվճար տրամադրել քաղաքացիների սոցիալական ապահովությանը վերաբերող ու սահմանված կարգով ձևակերպված արխիվային տեղեկանքներ կամ արխիվային փաստաթղթերի պատճեններ:

4. Պետական և համայնքային արխիվները, ինչպես նաև պետական կամ համայնքային կազմակերպությունները կարող են արխիվային փաստաթղթերից օգտվողին ցուցաբերել վճարովի տեղեկատվական ծառայություններ, կնքել նրա հետ պայմանագրեր՝ արխիվային փաստաթղթերի և դրանց տեղեկատու-որոնողական միջոցների առևտրային օգտագործման մասին:

5. Պետական և համայնքային արխիվները պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին տրամադրում են նրանց վերապահված լիազորությունների իրականացման համար անհրաժեշտ արխիվային տեղեկատվություն և արխիվային փաստաթղթերի պատճեններ:

ԳԼՈՒԽ 8
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ԳՈՐԾԻ ՄԱՍԻՆ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՕՐԵՆՍԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ԽԱԽՏԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

Հոդված 24. Պատասխանատվությունն արխիվային գործի մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությունը խախտելու համար

Իրավաբանական և ֆիզիկական անձինք արխիվային գործի մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությունը խախտելու համար կրում են օրենքով սահմանված պատասխանատվություն:

ԳԼՈՒԽ 9
ՄԻՋԱԶԱՅԻՆ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆԸ

Հոդված 25. Միջազգային համագործակցությունն արխիվային գործի բնագավառում

Պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինները, պետական և համայնքային արխիվները, ինչպես նաև արխիվային փաստաթղթերի սեփականատեր համարվող իրավաբանական և ֆիզիկական անձինք իրենց իրավասությունների սահմաններում կարող են մասնակցել արխիվային գործի բնագավառում միջազգային համագործակցությանը և միջազգային կազմակերպությունների աշխատանքներին, արխիվային գործին վերաբերող խորհրդակցություններին և համաժողովներին, միջազգային տեղեկատվական փոխանակությանը:

Հոդված 26. Արխիվային փաստաթղթերի արտահանումը և ներմուծումը

1. Հայաստանի Հանրապետության տարածքից Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերն արտահանման ենթակա չեն:

2. Պետության և համայնքի, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց սեփականություն համարվող Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերի՝ Հայաստանի Հանրապետության տարածքից ժամանակավոր արտահանումը և Հայաստանի Հանրապետության տարածք ներմուծումը կարգավորվում է օրենքով:

3. Հայաստանի Հանրապետության տարածք թույլատրվում է ներմուծել միայն օրինական հիմունքներով ձեռք բերված կամ ստացված արխիվային փաստաթղթերը:

Հոդված 27. Արխիվային փաստաթղթերի պատճենների արտահանումը և ներմուծումը

Ցանկացած նյութական կրիչի վրա օրինական հիմունքներով ձեռք բերված կամ ստացված արխիվային փաստաթղթերի պատճենների՝ Հայաստանի Հանրապետության տարածքից արտահանումն ու Հայաստանի Հանրապետության տարածք ներմուծումն իրականացվում է առանց սահմանափակումների՝ բացառությամբ արխիվային այն փաստաթղթերի պատճենների, որոնց օգտագործման մատչելիությունը սահմանափակվում է օրենքով:

ԳԼՈՒԽ 10
ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Հոդված 28. Եզրափակիչ դրույթներ

Սույն օրենքն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակումից երեք ամիս հետո.

Սույն օրենքն ուժի մեջ մտնելու պահից ուժը կորցրած ճանաչել «Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի մասին» (12 դեկտեմբերի 1997 թվականի, ՀՕ-161) Հայաստանի Հանրապետության օրենքը:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱԳԱՀ Ռ. ՔՈՉԱՐՅԱՆ

Երևան
1 հուլիսի 2004 թ.

ՀԱՎԵԼՎԱԾ 4
Հավելված ՀՀ կառավարության 2006 թվականի
մարտի 9- ի N 351-Ն որոշման

ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԻ ՆՇՈՒՄՈՎ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ՑԱՆԿ

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

1. ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ

1.1. Կառավարչական գործունեության ապահովման վերաբերյալ փաստաթղթեր

1.2. Կառավարման իրավական ապահովման վերաբերյալ փաստաթղթեր

1.3. Կառավարման փաստաթղթային ապահովման և փաստաթղթերի պահպանության կազմակերպման վերաբերյալ փաստաթղթեր

1.4. Կատարման հսկողության ապահովման վերաբերյալ փաստաթղթեր

1.5. Ընտրությունների և հանրաքվեների կազմակերպման վերաբերյալ փաստաթղթեր

1.6. Գործունեության հեռանկարային և ընթացիկ ծրագրավորման վերաբերյալ փաստաթղթեր

1.7. Վիճակագրության վերաբերյալ փաստաթղթեր

2. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑՈՒՄ ԵՎ ԼՈՒԾԱՐՈՒՄ: ՄԱՍՆԱՎՈՐԵՑՈՒՄ: ԿԱԴԱՍՏՐ: ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՄՐՑԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ

2.1. Կազմակերպությունների գրանցման և լուծարման վերաբերյալ փաստաթղթեր

2.2. Պետական ռեգիստրի գործունեության վերաբերյալ փաստաթղթեր

2.3. Մասնավորեցման և սեփականության իրավունքի վերաբերյալ փաստաթղթեր

2.4. Անշարժ գույքի կադաստրի վերաբերյալ փաստաթղթեր

2.5. Տնտեսական մրցակցության վերաբերյալ փաստաթղթեր

3. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

3.1. Աշխատանքային հարաբերությունների կազմակերպման վերաբերյալ փաստաթղթեր

3.2. Աշխատողների անվտանգության ապահովման և առողջության պահպանության վերաբերյալ փաստաթղթեր

3.3. Աշխատողների ընդունման, տեղափոխման և հաշվառման վերաբերյալ փաստաթղթեր

3.4. Աշխատողների վերապատրաստման, ատեստավորման և որակավորման բարձրացման վերաբերյալ փաստաթղթեր

3.5. Պարգևատրման և պատվավոր կոչումների շնորհման վերաբերյալ փաստաթղթեր

4. ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ

5. ԲԱՆԿԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ, ՎԱՐԿԱՎՈՐՈՒՄ: ԱՐԺԵԹՂԹԵՐ: ՖԻՆԱՆՍԱՎՈՐՈՒՄ: ԱՊԱՀՈՎԱԳՐՈՒՄ

5.1. Բանկային համակարգի և վարկավորման վերաբերյալ փաստաթղթեր

5.2. Արժեթղթերի շուկայի կարգավորման վերաբերյալ փաստաթղթեր

5.3. Ֆինանսավորման վերաբերյալ փաստաթղթեր

5.4. Ապահովագրման վերաբերյալ փաստաթղթեր

6. ԴԱՏԱԿԱՆ ԻՇԽԱՆՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ

6.1. Քաղաքացիական և վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործեր

6.2. Քրեական գործեր

6.3. Դատական ակտերի հարկադիր կատարման վերաբերյալ փաստաթղթեր

6.4. Դատական փաստաթղթերի գրանցում և հաշվառում

7. ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԿԱՑՈՒԹՅԱՆ ԱԿՏԵՐ

8. ՆՈՏԱՐԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ

9. ՄԱՔՍԱՅԻՆ ԵՎ ՀԱՐԿԱՅԻՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ

9.1. Մաքսային գործունեության վերաբերյալ փաստաթղթեր

9.2. Հարկային գործունեության վերաբերյալ փաստաթղթեր

10. ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ: ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆ: ՄՇԱԿՈՒՅԹ:

10.1. Կրթության կազմակերպման վերաբերյալ փաստաթղթեր

10.2. Գիտական գործունեության վերաբերյալ փաստաթղթեր

10.3.Գիտական կոչումների և աստիճանների շնորհման վերաբերյալ փաստաթղթեր

10.4. Մշակութային գործունեության վերաբերյալ փաստաթղթեր

11. ՄՏԱՎՈՐ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ: ԼԻՑԵՆԶԱՎՈՐՈՒՄ

11.1. Մտավոր սեփականության վերաբերյալ փաստաթղթեր

11.2. Լիցենզավորման վերաբերյալ փաստաթղթեր

12. ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄ ԵՎ ՀՐԱՏԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԳՈՐԾ

12.1. Տեղեկատվության ապահովման վերաբերյալ փաստաթղթեր

12.2. Հրատարակչական գործունեության վերաբերյալ փաստաթղթեր

13. ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ: ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅՈՒՆ

13.1. Սոցիալական պաշտպանության վերաբերյալ փաստաթղթեր

13.2. Առողջապահության վերաբերյալ փաստաթղթեր

14. ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ

15. ԱՐՏԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ: ԷՆԵՐԳԵՏԻԿԱ: ՍՏԱՆԴԱՐՏԱՑՈՒՄ

15.1. Արտադրության կազմակերպման վերաբերյալ փաստաթղթեր

15.2. Արտադրանքի և զանգվածային արտադրության գծով կոնստրուկտորական աշխատանքների, արտադրության տեխնոլոգիայի վերաբերյալ փաստաթղթեր

15.3. Էներգետիկ և վառելիքային ապահովման վերաբերյալ փաստաթղթեր

15.4. Արտադրանքի որակի, ստանդարտացման և սերտիֆիկացիայի վերաբերյալ փաստաթղթեր: Դասակարգիչներ

16. ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅՈՒՆ

16.1. Նախագծահետախուզական աշխատանքների վերաբերյալ փաստաթղթեր

16.2. Նախագծահատակագծային աշխատանքների վերաբերյալ փաստաթղթեր

16.4. Շինարարության, վերակառուցման և վերանորոգման վերաբերյալ փաստաթղթեր

17. ՏՐԱՆՍՊՈՐՏ ԵՎ ԿԱՊ

17.1. Տրանսպորտի աշխատանքների վերաբերյալ փաստաթղթեր

17.2. Կապի գործունեության վերաբերյալ փաստաթղթեր

18. ՎԱՐՉԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ

19. ՆՅՈՒԹԱՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՄԱՏԱԿԱՐԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ

20. ՄԻՋԱԶԱՅԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ

ՀԱՊԱՎՈՒՄՆԵՐ

ԱԺ - Ազգային ժողով

ՀՀ - Հայաստանի Հանրապետություն

մ.ա.կ. - մինչև անհրաժեշտության կորցնելը
մ.ն.փ. - մինչև նորով փոխարինելը
մշտ. - մշտական
տ. - տարի
ՔԿԱԳ - Քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման

	ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՏԵՍԱԿԸ	Փաստաթղթերի պահպանության ժամկետը	Ծանոթագրություն
1	2	3	4
	1. ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ **1.1.Կառավարչական գործունեության ապահովման վերաբերյալ փաստաթղթեր**		
1.	Պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների նորմատիվ և անհատական իրավական ակտեր՝ ա) ընդունող մարմնի աշխատակազմում (նորմատիվ իրավական ակտերի բնագրեր), բ) ընդունող մարմնի աշխատակազմում (անհատական իրավական ակտերի բնագրեր), գ) այլ կազմակերպություններում (վավերացված պատճեններ), դ) ակտերի նախագծեր	մշտ. 50 տ. մ.ա.կ.[1] մ.ա.կ.	**1. Տվյալ կազմակերպության գործունեությանն անմիջականորեն վերաբերող նորմատիվ իրավական ակտերը՝ մշտ.**
2.	Ներքին իրավական ակտ ընդունող մարմինների ներքին իրավական ակտեր	3 տ.[1]	**1.Ակտի գործողությունը դադարեցնելուց հետո**
3.	ՀՀ նախագահի հավատարմագրեր, հետկանչագրեր, հայտա-		

	րարագրեր, ուղերձներ, նամակներ, հեռագրեր: ՀՀ նախագահին հղած օտարերկրյա պետությունների ղեկավարների հավատարմագրեր, հետկանչագրեր, ուղերձներ, նամակներ, հեռագրեր	մշտ.	
4.	Պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների և դրանց ղեկավարների հանձնարարություններ և փաստաթղթեր (տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, տեսություններ, հաշվարկներ, եզրակացություններ) դրանց կատարման մասին	մշտ.	
5.	Արձանագրություններ և որոշումներ՝ կից փաստաթղթերով (զեկուցագրեր, տեղեկագրեր, տեսություններ, վերլուծություններ, ամփոփագրեր, հանձնարարականներ և այլն)՝	մշտ.[1] մշտ. [1]	
	ա) կոլեգիալ կառավարման և կոլեգիալ խորհրդակցական մարմինների (կոլեգիայի, խորհրդի, տնօրինության, վարչության, ավագանու),	մշտ.[1] մ.ա.կ.[1] 5 տ.[1] մշտ.[1]	**1. Ի գիտություն ուղարկված պատճենները՝ մ.ա.կ.**
	բ) հանձնաժողովների,	3 տ.[1]	
	գ) գիտական, ուսումնական, փորձագիտական, մեթոդական, խորհրդատվական կազմակերպությունների մարմինների,		
	դ) կազմակերպության ղեկավարի մոտ կայացած խորհրդակցությունների,		
	ե) աշխատանքային կոլեկտիվների ընդհանուր ժողովների,		
	զ) փայատերերի ընդհանուր ժողովների,		
	է) ընթացիկ բնույթի և գործակար-		

	գավարական խորհրդակցությունների			
6.	Միջազգային, տարածաշրջանային, հանրապետական գիտաժողովների, խորհրդակցությունների, համաժողովների, սիմպոզիումների, հոբելյանական միջոցառումների, տոնակատարությունների նախապատրաստման և անցկացման մասին ծրագրեր, արձանագրություններ, որոշումներ, ելույթների տեքստեր և այլ փաստաթղթեր՝ ա) անցկացման վայրում, բ) այլ կազմակերպություններում	մշտ. մ.ա.կ.		
7.	Գիտաժողովների, խորհրդակցությունների, համաժողովների, սիմպոզիումների որոշումների կատարման մասին տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ փաստաթղթեր	մշտ.		
8.	Պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, պետական և համայնքային հիմնարկների ու կազմակերպությունների գրություններ՝ ա) իրենց հիմնական գործառույթների վերաբերյալ, բ) ընթացիկ գործունեության վերաբերյալ	մշտ. 5 տ.		
9.	Կազմակերպությունների պատմության, գործունեության առարկայի և նպատակների, գործառույթների և կառուցվածքի մասին պատմական տեղեկանքներ, տեսություններ, զեկուցագրեր և այլ փաստաթղթեր	մշտ.		

10.	Գործուղումների մասին ծրագրեր, հանձնարարություններ, զեկուցագրեր, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր՝ ա) արտասահմանյան երկրներ, բ) հանրապետության տարածքում	5 տ. 3 տ.	
	1.2. Կառավարման իրավական ապահովման վերաբերյալ փաստաթղթեր		
11.	Վարչական գործերի հաշվառման գրանցամատյաններ	մշտ.	
12.	Վարչական ակտերի հաշվառման գրանցամատյաններ	մշտ.	
13.	Վարչական վարույթի վերաբերյալ գործեր՝ ա) հողամասի հատկացման մասին, բ) շենքի և շինության կառուցման թույլտվության, գ) մտավոր սեփականության օբյեկտների գրանցման, դ) թույլտվության (լիցենզիայի) տրման, ե) այլ	մշտ.[1] մշտ.[1] մշտ.[1] 5 տ.[2] 5 տ.	**1. Մերժված հայտերը՝10 տ.** **2. Լիցենզիայի գործունեության դադարումից հետո**
14.	Իրավական նորմերի պահպանման, վեճերի և իրավական բնույթի այլ հարցերի կարգավորման մասին որոշումներ, ակտեր, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, արձանագրություններ և այլ փաստաթղթեր	5 տ.	
15.	Իրավապահ և դատական մարմիններ ներկայացված փաս-		

	տաքղթերի պատճեններ (հայցադիմումներ, լիազորագրեր, ակտեր, տեղեկանքներ, արձանագրություններ, բնութագրեր, գրություններ և այլն)	5 տ.[1]	**1. Որոշում կայացնելուց հետո**
16.	Դատաիրավական մարմինների վճիռների և որոշումների կատարման մասին գրություններ	5 տ.	
17.	Պետական փորձագիտական եզրակացություններ	մշտ.	
18.	Իրավական փորձագիտական եզրակացություններ	5 տ.	
	1.3. Կառավարման փաստաթղթային ապահովման և փաստաթղթերի պահպանության կազմակերպման վերաբերյալ փաստաթղթեր		
19.	Գործերի օրինակելի անվանակարգեր՝ ա) հաստատման վայրում, բ) այլ կազմակերպություններում	մշտ. մ.ա.կ.	
20.	Գործերի անվանակարգեր՝ ա) կազմակերպությունների, բ) կառուցվածքային ստորաբաժանումների	մշտ. 3 տ.	
21.	Կառավարման փաստաթղթային ապահովման վիճակի ստուգման, կատարելագործման և փաստաթղթաշրջանառության մասին ակտեր, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ փաստաթղթեր	3 տ.[1]	**1. Հաջորդ ստուգումից հետո**

22.	Հանձնարարությունների կատարման հսկողության մատյաններ, ցանկեր, քարտարաններ, տեղեկանքներ, ժամկետացանկեր, ամփոփագրեր, հսկիչ թերթիկներ	3 տ.	
23.	Փաստաթղթերի առաքման ցուցակներ: Ցրիչ մատյաններ	5 տ.	
24.	Ֆոնդային գործեր (պատմական և արխիվային տեղեկանքներ, փաստաթղթերի առկայության և վիճակի ստուգման ակտեր, փաստաթղթերի պետական արխիվ ընդունման-հանձնման ակտեր, ֆոնդային տեսություններ, պահպանման ոչ ենթակա փաստաթղթերի առանձնացման մասին ակտեր և այլն)	մշտ.[1]	**1.Պետական կամ համայնքային արխիվ չեն հանձնվում**
25.	Ֆոնդային քարտեր: Ֆոնդերի ցուցակներ	մշտ.[1]	**1.Պետական կամ համայնքային արխիվ չեն հանձնվում**
26.	Պետական և համայնքային արխիվներ փաստաթղթերի մուտքի հաշվառման մատյաններ: Էլեկտրոնային եղանակով հաշվառման կրիչներ	մշտ.[1]	**1.Պետական կամ համայնքային արխիվ չեն հանձնվում**
27.	Գործերի ցուցակներ՝ ա) մշտական պահպանության, բ) անձնակազմին վերաբերող, գ) երկարաժամկետ պահպանության	 մշտ. 50 տ.[1] 3 տ.[1]	**1. Գործերի ոչնչացումից հետո**
28.	Արխիվային գործի և գործավարության վիճակի հետազոտությունների մասին տեղեկանքներ,	3 տ.	

	զեկուցագրեր, ակտեր և այլ փաստաթղթեր		
29.	Կազմակերպության գործունեության ընթացքում առաջացած փաստաթղթերի պահպանության ժամկետների նշումով ցանկեր՝ ա) մշակման և հաստատման վայրում, բ) այլ կազմակերպություններում	մշտ. մ.ն.փ.	
30.	Աշխատակազմի արխիվ ընդունվող և դուրս տրվող փաստաթղթերի հաշվառման մատյաններ, քարտեր	մշտ.[1]	**1.Պետական կամ համայնքային արխիվ չեն հանձնվում**
31.	Արխիվային փաստաթղթերը ժամանակավոր օգտագործման տալու մասին պահանջագրեր, ակտեր, հայտեր, պատվերներ, հաշվառման քարտեր և այլ փաստաթղթեր	3 տ.[1]	**1. Փաստաթղթերը վերադարձնելուց հետո**
32.	Արխիվային փաստաթղթերից օգտվելու և արխիվային տեղեկանքներ և քաղվածքներ ստանալու մասին դիմումներ, գրագրություններ, զեկուցագրեր և այլ փաստաթղթեր	3 տ.	
33.	Ուսումնասիրողների (արխիվային փաստաթղթերից օգտվողների) գործեր	10 տ.	
34.	Պետական գրանցամատյաններ	մշտ.[1]	**1.Պետական կամ համայնքային արխիվ չեն հանձնվում**

35.	Հաշվառման (գրանցման) մատյաններ՝ ա) իրավական ակտերի, բ) փաստաթղթերի ելքի և մուտքի, գ) այցելուների ընդունելության, դ) քաղաքացիների դիմումների և առաջարկությունների, ե) արխիվային տեղեկանքների և քաղվածքների տրման, զ) հեռագրերի, ֆաքսերի, հեռախոսագրերի	մշտ.[1] 5 տ. 3 տ. 3 տ. 3 տ. 3 տ.	**1.Պետական կամ համայնքային արխիվ չեն հանձնվում**
	1.4. Կատարման հսկողության ապահովման վերաբերյալ փաստաթղթեր		
36.	Տնտեսվարող սուբյեկտների գործունեության համալիր ստուգման արդյունքների մասին զեկուցագրեր, վերլուծություններ, հաշվետվություններ, տեղեկանքներ, ակտեր, եզրակացություններ և այլ փաստաթղթեր՝ ա) ստուգում իրականացնող մարմիններում և տնտեսվարող սուբյեկտներում, բ) այլ կազմակերպություններում	մշտ. մ.ա.կ.	
37.	Տնտեսվարող սուբյեկտների գործունեության թեմատիկ ստուգման արդյունքների (այդ թվում՝ աուդիտորական) մասին զեկուցագրեր, տեղեկանքներ, ակտեր, եզրակացություններ և այլ փաստաթղթեր՝ ա) ստուգում իրականացնող մարմիններում և տնտեսվարող սուբյեկտներում, բ) այլ կազմակերպություններում	10 տ. մ.ա.կ.	

38.	Ստուգման արդյունքներով արված առաջարկությունների կատարման մասին զեկուցագրեր, հաշվետվություններ, տեղեկանքներ, գրագրություն և այլ փաստաթղթեր	5 տ.	
39.	Ստուգումների անցկացման հաշվառման և վերահսկման մատյաններ	5 տ.	
40.	Քաղաքացիների առաջարկություններ, դիմումներ՝ ա) ստեղծագործական բնույթի, կառավարման համակարգի կատարելագործման և վերափոխման ու այլ սկզբունքային հարցերի մասին, բ) անձնական-կենցաղային և ընթացիկ հարցերի մասին	մշտ. 5 տ.	
41.	Ստուգման, վերստուգման և հետազոտման անցկացման, ինչպես նաև հսկողության կազմակերպման մասին գրություններ	5 տ.	
	1.5. Ընտրությունների և հանրաքվեների կազմակերպման վերաբերյալ փաստաթղթեր		
42.	Ընտրական հանձնաժողովների աշխատանքային ծրագեր և ֆինանսական հաշվետվություններ ընտրությունների կազմակերպման ու անցկացման մասին	5 տ.	
43.	Ընտրողների, հանրաքվեի մասնակիցների և պատգամավորների թեկնածուների վստահված անձանց ցուցակներ՝	10 տ.[1] 2 տ.[1]	**1. Պետական արխիվ ընդուն-**

	ա) հանրաքվեների, բ) ՀՀ նախագահի և ԱԺ պատգամավորների ընտրության, գ) տեղական ինքնակառավարման մարմինների ընտրության	1 տ.[1]	**վելուց հետո**
44.	Հայտեր, հավաստագրեր, ակտեր և գրագրություն քվեաթերթիկներ ստանալու մասին	2 տ.	
45.	Քվեաթերթիկներ՝ ա) հանրաքվեների, բ) ՀՀ նախագահի և ԱԺ պատգամավորների ընտրության, գ) տեղական ինքնակառավարման մարմինների ընտրության	10 տ.[1] 2 տ.[1] 1 տ.[1]	**1.Պետական արխիվ ընդունվելուց հետո**
	1.6. Գործունեության հեռանկարային և ընթացիկ ծրագրավորման վերաբերյալ փաստաթղթեր		
46.	Սոցիալ-տնտեսական զարգացման հեռանկարային ծրագրեր, դրանց նախագծեր և փաստաթղթեր (առաջարկություններ, հիմնավորումներ, հաշվարկներ, զեկուցագրեր, տեղեկանքներ, եզրակացություններ և այլ փաստաթղթեր)՝ դրանց մշակման վերաբերյալ՝ ա) համապետական, բ) ճյուղային, գ) պետական կառավարման մարմինների, դ) վարչատարածքային միավորների, ե) կազմակերպությունների	մշտ.[1] մշտ.[1] մշտ.[1] մշտ.[1] մշտ.[1]	**1. Կազմման վայրում: Այլ կազմակերպություններում՝ մ.ա.կ.**
47.	Սոցիալ-տնտեսական զարգացման տարեկան ծրագրեր, դրանց		

	նախագծեր և փաստաթղթեր (առաջարկություններ, հիմնավորումներ, հաշվարկներ, զեկուցագրեր, տեղեկանքներ, եզրակացություններ և այլ փաստաթղթեր) դրանց մշակման վերաբերյալ՝ ա) համապետական, բ) ճյուղային, գ) պետական կառավարման մարմինների, դ) վարչատարածքային միավորների	մշտ.[1] մշտ.[1] մշտ.[1] մշտ.[1]	**1. Կազմման վայրում: Այլ կազմակերպություններում՝ մ.ա.կ.**
48.	Կազմակերպությունների սոցիալ-տնտեսական զարգացման տարեկան ծրագրեր	մշտ.[1]	**1.Դրանց նախագծերը 1 տ. տարեկան ծրագրի հաստատումից հետո**
49.	Կազմակերպությունների զարգացման հայեցակարգեր: Բիզնես-ծրագրեր և կից փաստաթղթեր	մշտ.	
50.	Կազմակերպությունների կառուցվածքային ստորաբաժանումների տարեկան ծրագրեր	3 տ.[1]	**1. Գիտահետազոտական կազմակերպություններում՝ մշտ.**
51.	Կազմակերպությունների ու դրանց կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության բոլոր ուղղությունների գծով ընթացիկ ծրագրեր	1տ.	
52.	Հեռանկարային զարգացման ծրագրերի կատարման արդյունքների մասին զեկուցագրեր,	մշտ.	

	տեսություններ, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր՝ ա) կազմման վայրում, բ) այլ կազմակերպություններում	մ.ա.կ.	
53.	Տարեկան ծրագրերի կազմման և դրանցում փոփոխություններ ու լրացումներ կատարելու մասին զեկուցագրեր, տեղեկանքներ, հաշվարկներ և այլ փաստաթղթեր	3 տ.	
	1.7. Վիճակագրության վերաբերյալ փաստաթղթեր		
54.	Միանվագ հաշվառումների, հետազոտությունների, հաշվեգրումների փաստաթղթեր՝ ա) սկզբնական (ձևաթղթեր, հարցաթերթիկներ), բ) ամփոփներ (հաշվետվություններ, աղյուսակներ)	3 տ.[1] մշտ.[2]	**1.Հերթական հետազոտությունից, հաշվեգրումից, մարդահամարից հետո 2. Մշակման վայրում: Այլ կազմակերպություններում՝ 1 տ.**
55.	Վիճակագրական տարեգրքեր, ժողովածուներ, տեղեկագրեր, աղյուսակներ՝ ըստ տնտեսության ճյուղերի և վարչատարածքային միավորների ա) մշակման վայրում, բ) այլ կազմակերպություններում	մշտ. մ.ա.կ.	
56.	Հաշվետվություններ, տեղեկատվական զեկույցներ՝ հեռանկարային և տարեկան ծրագրերի կատարման մասին: Հաշվետվությունների վերլուծություններ՝	մշտ. մշտ.	

	ա) ամփոփ տարեկան և ավելի մեծ պարբերականությամբ, բ) տարեկան և ավելի մեծ պարբերականությամբ, գ) կիսամյակային, եռամսյակային	3 տ.[1]	**1.Տարեկանի բացակայության դեպքում՝ մշտ.**
57.	Վիճակագրական հաշվետվություններ և աղյուսակներ՝ ա) ամփոփ՝ տարեկան, բ) տարեկան, գ) կիսամյակային, եռամսյակային	մշտ. մշտ. 3 տ.[1]	**1.Տարեկանի բացակայության դեպքում՝ մշտ.**
58.	Կազմակերպությունների գործունեության մասին զեկուցումներ, տեսություններ, վերլուծական տեղեկանքներ և այլ փաստաթղթեր	մշտ.	
59.	Մինչև մեկ ամիս պարբերականությամբ բոլոր ուղղությունների գծով ընթացիկ հաշվետվություններ և ամփոփագրեր	2 տ.	
60.	Հաշվետվությունների (այդ թվում՝ վիճակագրական) և վերլուծությունների կազմման մասին աղյուսակներ, տեղեկանքներ, հաշվարկներ և այլ փաստաթղթեր	2 տ.	
61.	Կազմակերպությունների կառուցվածքային ստորաբաժանումների տարեկան և կիսամյակային հաշվետվություններ	3 տ.	

	2. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑՈՒՄ ԵՎ ԼՈՒԾԱՐՈՒՄ: ՄԱՍՆԱՎՈՐԵՑՈՒՄ: ԿԱԴԱՍՏՐ: ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՄՐՑԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ **2.1. Կազմակերպությունների գրանցման և լուծարման վերաբերյալ փաստաթղթեր**		
62.	Կազմակերպությունների հիմնադրման փաստաթղթեր: Հիմնադիրների, փայատերերի և շահութաբաժին ունեցող անձանց ցուցակներ	մշտ.	
63.	Կազմակերպությունների պետական գրանցման վկայականներ և կանոնադրություններ՝ կից լրացումներով և փոփոխություններով	մշտ.	
64.	Կազմակերպությունների հիմնադիրների (փայատերերի) ընդհանուր ժողովների, գործադիր մարմինների նիստերի արձանագրություններ՝ կից փաստաթղթերով	մշտ.	
	2.2.Պետական ռեգիստրի գործունեության վերաբերյալ փաստաթղթեր		
65.	Պետական ռեգիստրի մարմիններում պահվող, գործունեությունը դադարեցրած իրավաբանական անձանց և անհատ ձեռնարկատերերի, ինչպես նաև իրավաբանական անձանց առանձնացված ստորաբաժանումների և հիմնարկների արխիվային գործեր	20 տ.[1]	**1. Որից 10 տ. պետական ռեգիստրի արխիվում, 10 տ.՝ պետական արխիվում**

66.	Պետական ռեգիստրի մարմիններում պահվող, իրավաբանական անձանց և անհատ ձեռնարկատերերի, ինչպես նաև իրավաբանական անձանց առանձնացված ստորաբաժանումների և հիմնարկների պետական գրանցման հաշվառման գրանցամատյաններ	մշտ.	
	2.3. Մասնավորեցման և սեփականության իրավունքի վերաբերյալ փաստաթղթեր		
67.	Անշարժ գույքի մասնավորեցման կամ օտարման մասին դիմումներ, համաձայնություններ, հատակագծեր, պայմանագրեր և այլ փաստաթղթեր (որոշումների հիմքեր)	15 տ.[1]	**1. Լիազոր մարմնի կողմից որոշումն ընդունելուց հետո**
68.	Շենքերը, շինությունները (անշարժ գույքը) որպես պետական կամ համայնքային սեփականություն հանձնման մասին տեղեկանքներ, տեղեկություններ, ցանկեր և այլ փաստաթղթեր	մշտ.	
69.	Շենքերը, շինությունները (անշարժ գույքը) վարձակալության հանձնման մասին տեղեկանքներ, տեղեկություններ, ցանկեր և այլ փաստաթղթեր	5տ.[1]	**1.Վարձակալության ժամկետը լրանալուց հետո**
70.	Սեփականության իրավունքի, գույքի օգտագործման, տիրապետման, տնօրինման, ֆիրմային անվանումների, ապրանքային նշանների գրանցման և վերագրանցման մասին վկայագրեր, պայմանագրեր և այլ փաստաթղթեր	մշտ.	

	2.4. Անշարժ գույքի կադաստրի վերաբերյալ փաստաթղթեր		
71.	Անշարժ գույքի նկատմամբ գրանցված իրավունքների վերաբերյալ և տեղեկատվության տրամադրման դիմումների հաշվառման մատյան	5 տ.	
72.	Անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման դիմումների հաշվառման մատյան	5 տ.	
73.	Անշարժ գույքի հաշվառման մատյան	5 տ.	
74.	Ինքնակամ կառուցված շենքերի և շինությունների, ինքնակամ զբաղեցրած հողամասերի հաշվառման մատյան	5 տ.	
75.	Գործառույթների մատյան	5 տ.	
76.	Կադաստրային քարտեզներ: Պետական մասշտաբային շարքի տեղագրական քարտեզներ: Գեոդեզիական կետերի կատալոգներ: Օդա և տիեզերական նկարներ: Բարձունքային կետերի կատալոգներ	մշտ.[1]	**1.Պետական արխիվ են հանձնվում երկրորդ թարմացումից հետո**
77.	Կադաստրային գործ	մշտ.	
78.	Անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման միասնական մատյան	մշտ.	
79.	Գյուղատնտեսական նշանակության հողերի, հողատեսքերի, բնական կերահանդակների, արոտ-	մշտ.[1]	**1.Պետական արխիվ են հանձնվում երկ-**

	ների, խոտհարքների կադաստրային գնահատման քարտեզներ՝ կից փաստաթղթերով		**րորդ թարմացումից հետո**
80.	Համայնքների (բնակավայրերի) հողային հաշվեկշիռներ, հատակագծեր, քարտեզներ՝ կից փաստաթղթերով	մշտ.[1]	**1.Պետական արխիվ են հանձնվում երկրորդ թարմացումից հետո**
81.	Հողերի գույքագրման աղյուսակներ	մշտ.[1]	**1.Պետական արխիվ են հանձնվում երկրորդ թարմացումից հետո**
82.	Անշարժ գույքի հաշվառման, գնահատման, նրա նկատմամբ ունեցած իրավունքներին վերաբերող հարցերի մասին գրություններ	5 տ.	
	2.5. Տնտեսական մրցակցության պաշտպանության վերաբերյալ փաստաթղթեր		
83.	Գերիշխող դիրք ունեցող տնտեսվարող սուբյեկտների կենտրոնացված գրանցամատյան	մշտ.	
84.	Շուկայի ուսումնասիրման տեղեկանքներ և վերլուծություններ	5 տ.	
85.	Գերիշխող դիրք ունեցող տնտեսվարող սուբյեկտների գործունեության մասին փաստաթղթեր	5 տ.	
86.	Անբարեխիղճ մրցակցության, հակամրցակցային համաձայնությունների, համակենտրոնացումների բացահայտման և կանխար-	5 տ.	

	գելիչ միջոցառումների մասին փաստաթղթեր		
	3. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ **3.1. Աշխատանքային հարաբերությունների կազմակերպման վերաբերյալ փաստաթղթեր**		
87.	Աշխատանքային գործընթացների կատարելագործման վերաբերյալ չափորոշիչներ, աշխատակազմի կառուցվածքներ, աղյուսակներ, հաշվարկներ, զեկուցագրեր, տեղեկանքներ և այլ փաստաթղթեր	մշտ.	
88.	Աշխատատեղերի ստեղծման մասին տեղեկանքներ, պահանջագրեր, հաշվարկներ և այլ փաստաթղթեր	5 տ.	
89.	Մասնագիտությունների համատեղման դեպքում աշխատանքի կազմակերպման վերաբերյալ ակտեր, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ փաստաթղթեր	5 տ.	
90.	Գործատուի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրեր	50 տ.[1]	**1.Ընդունման-ազատման հրամանների առկայության դեպքում՝ 3 տ. պայմանագրի լուծումից հետո**
91.	Կոլեկտիվ պայմանագրեր	մշտ.	
92.	Կոլեկտիվ պայմանագրերի կատարման՝ ընթացքի ստուգման	մշտ.	

	վերաբերյալ արձանագրություններ, զեկուցագրեր, ակտեր, տեղեկանքներ			
93.	Աշխատողներին աշխատաժամանակի կրճատ տևողության կամ ոչ լրիվ աշխատաժամանակ սահմանելու վերաբերյալ զեկուցագրեր, տեղեկանքներ, տեղեկություններ և այլ փաստաթղթեր	5 տ.		
94.	Աշխատաժամանակի հաշվառման վերաբերյալ զեկուցագրեր, տեղեկագրեր, ամփոփագրեր, տեղեկություններ և այլ փաստաթղթեր	3 տ.		
95.	Աշխատանքային վեճերի լուծման մասին ակտեր, զեկուցագրեր և այլ փաստաթղթեր	3 տ.		
	3.2. Աշխատողների անվտանգության ապահովման և առողջության պահպանության վերաբերյալ փաստաթղթեր			
96.	Տեխնիկական անվտանգության ապահովման մասին ակտեր, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր	5 տ.		
97.	Աշխատանքի պահպանության ու պայմանների առկա վիճակի և բարելավման միջոցառումների մասին ծրագրեր, տեղեկանքներ, առաջարկություններ, միջոցառումների ծրագրեր, հանձնարարականներ, գրագրություն և այլ փաստաթղթեր	5 տ.		

98.	Աշխատանքի վնասակար և հատուկ պայմաններ պարունակող մասնագիտություններով աշխատողների ցուցակներ	50 տ.		
99.	Տարերային աղետների և արտակարգ իրավիճակների դեպքում նախազգուշական միջոցառումների մասին փաստաթղթեր	5 տ.		
100.	Հնարավոր վթարների, տարերային աղետների և արտակարգ իրավիճակների դեպքերում նյութերի, սարքավորումների և պաշարների չափաբաժիններ՝ ա) կազմման և հաստատման վայրում, բ) այլ կազմակերպություններում	մշտ. մ.ն.փ.		
101.	Արտակարգ իրավիճակների դեպքում մարդկանց և նյութական արժեքների տարհանման ծրագիր-սխեմաներ	մ.ն.փ.		
102.	Մասնագիտական թունավորումների և հիվանդությունների քննության ակտեր և այլ փաստաթղթեր	50 տ.		
103.	Տեխնիկական անվտանգության ուսուցման կազմակերպման և ատեստավորման մասին ծրագրեր, արձանագրություններ և այլ փաստաթղթեր	5 տ.		
104.	Անվտանգության տեխնիկայի կանոնների ծանոթացման հաշվառման մատյաններ	10 տ.		
105.	Դժբախտ դեպքերի քննության			

	վերաբերյալ ակտեր, եզրակացություններ, արձանագրություններ և այլ փաստաթղթեր	50 տ.		
106.	Դժբախտ դեպքերի և վթարների գրանցման մատյաններ	մշտ.		
107.	Աշխատողներին հատուկ հագուստով և պահպանական հարմարանքներով ապահովելու մասին ակտեր, պահանջագրեր, տեղեկագրեր, եզրակացություններ և այլ փաստաթղթեր	5 տ.		
108.	Արտադրական խեղումների, մասնագիտական հիվանդությունների ծնող պատճառների և վերացման ուղիների մասին ակտեր, տեղեկանքներ, տեղեկություններ և այլ փաստաթղթեր	5 տ.		
109.	Պետական հիգիենիկ և համաճարակային հսկողության տեսչության որոշումները՝ սանիտարական նորմերի ու կանոնների, հիգիենիկ նորմատիվների և համաճարակային ռեժիմների խախտումների համար գործընթացները ժամանակավորապես դադարեցնելու մասին	5 տ.		
110.	Սանիտարական նորմերի և կանոնների խախտման համար տրված վարչական տույժերի գրանցման մատյաններ	3 տ.		
111.	Վարակիչ ու զանգվածային ոչ վարակիչ հիվանդությունների կանխարգելման և հիգիենիկ միջոցառումների անցկացման վե-	3 տ.		

	րաբերյալ փաստաթղթեր			
112.	Աշխատանքային պայմանների հետազոտման ակտեր և անկետաներ	5 տ.		
	3.3. Աշխատողների ընդունման, տեղափոխման և հաշվառման վերաբերյալ փաստաթղթեր			
113.	Աշխատողների պահանջարկի, ընդունման, տեղափոխման և հաշվառման մասին հայտեր, տեղեկություններ, զեկուցագրեր և այլ փաստաթղթեր	5 տ.		
114.	Գործատուի անհատական իրավական ակտեր՝ ա) աշխատողի ընդունման, ազատման, խրախուսման, ուսանողների և սովորողների շարժի վերաբերյալ, բ) դասային կոչումների շնորհման մասին, գ) արձակուրդների և գործուղումների վերաբերյալ	50 տ. 50 տ. 3 տ.		
115.	Աշխատողների վերաբերյալ հրամաններին կից և անձնական գործերում չընդգրկված փաստաթղթեր (աշխատողների հաշվառման թերթիկներ, դիմումներ, առաջադրումներ, զեկուցագրեր, համաթերթիկներ և այլն)	3 տ.		
116.	Աշխատողների վերաբերյալ հրամանների քարտարաններ	50 տ.		
117.	Անվանացանկային պաշտոնների ցուցակներ՝	մշտ.		

	ա) հաստատման վայրում, բ) այլ կազմակերպություններում	մ.ն.փ.	
118.	Անձնական գործեր (դիմումներ, ինքնակենսագրություններ, հրամանների պատճեններ և քաղվածքներ, անձնական փաստաթղթերի պատճեններ, բնութագրեր, որակավորման թերթեր, կադրերի հաշվառման թերթիկներ)՝ ա) պետական կառավարման մարմինների, հանրապետական նշանակության կազմակերպությունների ղեկավարների, ՀՀ շքանշաններով պարգևատրված, ինչպես նաև բարձրագույն զինվորական ու պատվավոր կոչումներ, բարձրագույն դիվանագիտական և դասային այլ աստիճաններ, մրցանակներ, գիտական աստիճան և կոչում ունեցող անձանց, հասարակական կազմակերպությունների ղեկավարների, ՀՀ անկախության և պետականության կայացման մասնակիցների, ստեղծագործական կազմակերպությունների անդամների, բ) այլ աշխատողների[1], գ) լուծարված կազմակերպությունների աշխատողների (ընդունման և ազատման հրամանների դեպքում չեն պահպանվում)	մշտ.	**1.Մինչև կենսաթոշակային տարիքը լրանալը, իսկ կենսաթոշակառուների համար՝ մինչև աշխատանքային պայմանագրի լուծումը**
119.	Աշխատանքի չընդունված անձանց փաստաթղթեր (կադրերի հաշվառման թերթիկներ, անկետաներ, ինքնակենսագրություններ, դիմումներ)	մ.ա.կ.	

120.	Անձնական գործերի հաշվառման մատյաններ	50 տ.	
121.	Աշխատողների (այդ թվում՝ նաև ժամանակավոր) ընդունման, տեղափոխման, ազատման հաշվառման քարտարաններ, մատյաններ	50 տ.	
122.	Պետական մարմինների, պետական հիմնարկների և կազմակերպությունների աշխատողների ցուցակներ	50 տ.	
123.	Անձնական գործերին փոխարինող հաշվառման քարտեր (ձև S-2)	50 տ.	
124.	Անձնական փաստաթղթերի բնօրինակներ (դիպլոմներ, ատեստատներ, աշխատանքային գրքույկներ և այլն)[1]		**1.Ցպահանջ: Չվերցնելու դեպքում՝ 50 տ**
125.	Աշխատանքային գրքույկների հաշվառման մատյաններ	50 տ.	
126.	Հաշվետվություններ զինապարտների ամրագրման մասին	5 տ.	
127.	Զինապարտների ցուցակներ	մ.ն.փ.	
128.	Զինապարտների հաշվառման քարտեր	3 տ.[1]	**1.Հաշվառումից հանելուց հետո**
129.	Գրագրություն զինապարտներին զորահավաքների ժամանակ հաշվառելու և տարեկետում ձևակերպելու մասին	3 տ.	
130.	Արձակուրդի ժամկետացանկեր, դիմումներ	1 տ.	

131.	Հանրային ծառայության թափուր պաշտոնների մրցութային փաստաթղթերի փաթեթներ	5 տ.	
132.	Հանրային ծառայությանն առընչվող բոլոր հարցերի մասին փաստաթղթեր	5 տ.	
133.	Հանրային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձանց հետ կնքված ժամկետային աշխատանքային պայմանագրեր	5 տ.[1]	**1.Պայմանագրի ժամկետն ավարտելուց հետո**
134.	Կադրերի երկարաժամկետ ռեզերվում գրանցված և գրանցումից հանված անձանց փաստաթղթեր և դրանց գրանցման մատյաններ	5 տ.	
135.	Կադրերի կարճաժամկետ ռեզերվում գրանցված և գրանցումից հանված անձանց անձնական գործեր և դրանց գրանցման մատյաններ	50 տ.	
136.	Կադրերի կարճաժամկետ ռեզերվից հանված և երկարաժամկետ ռեզերվում գրանցված ու գրանցումից հանված անձանց անձնական գործեր և դրանց գրանցման մատյաններ	50 տ.	
137.	Հանրային ծառայության թափուր պաշտոնների համար մրցույթների կազմակերպման վերաբերյալ հայտարարություններ, ստացականներ, տվյալների գրանցման մատյաններ, հաստիքային ցուցակների պատճեններ, թերթիկներ և այլ փաստաթղթեր	5 տ.	

138.	Կադրային գործերի վարման վերահսկողության շրջանակներում կատարված ուսումնասիրությունների արձանագրություններ և այլ փաստաթղթեր	մշտ.	
139.	Կադրային գործի վարման բնագավառում ծառայողական քննությունների անցկացման վերաբերյալ արձանագրություններ, բացատրություններ, տեղեկանքներ և այլ փաստաթղթեր	5 տ.[1]	**1. Որոշում կայացնելուց հետո**
	3.4. Աշխատողների վերապատրաստման, ատեստավորման և որակավորման բարձրացման վերաբերյալ փաստաթղթեր		
140.	Ատեստավորման, որակավորման և դասային կոչումների շնորհման հանձնաժողովների նիստերի արձանագրություններ և որոշումներ	15 տ.[1]	**1. Կից փաստաթղթերը՝ 5տ.**
141.	Ատեստավորման, որակավորման բարձրացման պահանջներ, հարցաթերթիկներ, թեստեր՝ ա) կազմման և հաստատման վայրում, բ) այլ կազմակերպություններում	մշտ. մ.ն.փ.	
142.	Աշխատողների վերապատրաստման, ատեստավորման և որակավորման բարձրացման մասին տեղեկագրեր, վկայականներ, հաշվետվություններ, տեղեկություններ, ցուցակներ, ժամկետացանկեր, ուղեգրեր և այլ փաստաթղթեր	5 տ.	
143.	Ատեստավորման, որակավորման		

	բարձրացման և դասային կոչումների շնորհման հանձնաժողովների որոշումների հետ չհամաձայնելու դիմումներ և փաստաթղթեր՝ դրանց քննարկման մասին	5 տ.		
144.	Աշխատողների վերապատրաստման և որակավորման բարձրացման դասընթացների կողմից շրջանավարտներին դիպլոմների, ատեստատների և վկայականների հանձնման հաշվառման մատյաններ	15 տ.		
	3.5. Պարգևատրման և պատվավոր կոչումների շնորհման վերաբերյալ փաստաթղթեր			
145.	ՀՀ շքանշաններով ու մեդալներով, պատվոգրերով պարգևատրելու, ինչպես նաև բարձրագույն զինվորական ու պատվավոր կոչումներ, բարձրագույն դիվանագիտական և այլ դասային աստիճաններ, մրցանակներ շնորհելու մասին առաջադրումներ, միջնորդագրեր, պարգևատրման թերթիկներ, անկետաներ, բնութագրեր, ինքնակենսագրություններ, կադրերի հաշվառման անձնական թերթիկներ և այլ փաստաթղթեր	մշտ.		
146.	ՀՀ շքանշաններով ու մեդալներով, պատվոգրերով պարգևատրված, ինչպես նաև բարձրագույն զինվորական ու պատվավոր կոչումների, բարձրագույն դիվանագիտական և այլ դասա-	մշտ.		

	յին աստիճանների, մրցանակների արժանացած քաղաքացիների հաշվառման ցուցակներ, մատյաններ, քարտարաններ		
147.	Վերադաս մարմիններ պետական պարգևների ներկայացման, պատվավոր կոչումների շնորհման, պետական մրցանակների հայցման համար թեկնածուներ առաջադրելու և հաստատելու մասին փաստաթղթեր	մշտ.	
	4. ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ		
148.	Հաշվապահական հաշվետվություններ և հաշվեկշիռներ՝ կից բացատրագրերով՝	մշտ.	
	ա) ամփոփ տարեկան,	մշտ.[1]	**1.Կազմման վայրում: Այլ կազմակերպություններում մ.ա.կ. 2.Տարեկանի բացակայության դեպքում՝ մշտ.**
	բ) տարեկան,	3 տ.[2]	
	գ) եռամսյակային (ամսական)		
149.	Փոխանցվող, բաժանարար, լուծարային հաշվեկշիռներ՝ կից հավելվածներով և բացատրագրերով	5 տ	
150.	Վերլուծական աղյուսակներ՝ տարեկան հաշվետվությունների և հաշվեկշիռների կազմման վերաբերյալ	5 տ	
151.	Հավեկշիռների և հաշվետվութ-		

	յունների հաստատման, ճշգրտման և ներկայացման ժամկետների մասին փաստաթղթեր	3 տ	
152.	Տնտեսական գործառության փաստը հավաստող և հաշվապահական գրառումների համար հիմք հանդիսացող սկզբնական փաստաթղթեր՝ կից հավելվածներով (դրամարկղային, բանկային փաստաթղթեր, բանկերի ծանուցագրեր և փոխանցման հանձնարարագրեր, բանկերի քաղվածքներ, աշխատանքային կարգագրեր, աշխատաժամանակի հաշվառման տեղեկագրեր, ունեցվածքի, հիմնական միջոցների և նյութերի ընդունման, գնման, հանձնման ու դուրսգրման ակտեր, ապրանքանյութական արժեքների հաշվառման անդորրագրեր և ապրանքագրեր, կանխավճարային հաշվետվություններ, ավտոմեքենաների ուղեգրեր, կարգագրեր և այլն)	5 տ	
153.	Աշխատակիցների անձնական հաշիվներ և աշխատավարձի հաշվառման մատյաններ	50 տ	
154.	Հաշվարկային (հաշվարկավճարային) տեղեկագրեր	5 տ.[1]	**1.Անձնական հաշիվների բացակայության դեպքում՝ 50 տ.**
155.	Դրամական գումարներ և ապրանքանյութական արժեքներ ստանալու լիազորագրեր (այդ թվում՝ չեղյալ համարված լիազո-	5 տ	

	րագրեր): Երաշխիքային նամակներ			
156.	Գլխավոր գրքեր, մատյան-օրդերներ, օժանդակ և հսկիչ մատյաններ, քարտարաններ, դրամարկղային գրքեր, շրջանառու տեղեկագրեր, աղյուսակներ և այլն	5 տ		
157.	Տեղեկություններ՝ աշխատավարձի ֆոնդերի, չափաքանակների և դրանց բաշխման հսկողության, աշխատավարձի գերածախսի և պարտքերի, աշխատավարձից և սոցիալական ապահովագրության գումարներից պահումների, արձակուրդայինների վճարման և այլ հարցերի մասին	5 տ		
158.	Գույքագրման մասին արձանագրություններ, գույքագրման ցուցակներ, ակտեր, համեմատական տեղեկագրեր և այլ փաստաթղթեր	5 տ		
159.	Նպաստների, թոշակների, անաշխատունակության թերթիկների, հոնորարների վճարման մասին հաշվետվություններ, արձանագրություններից քաղվածքներ, եզրակացություններ և այլ փաստաթղթեր	5 տ		
160.	Ապառիկ ստացված ապրանքների հանձնարարագիր-պարտավորագրեր և գրագրություն դրանց ձևակերպման մասին	5 տ		
161.	Հաշվապահություն ներկայացված տեղեկանքներ ուսումնա-	5 տ		

	կան արձակուրդները վճարելու, հարկերը զեղչով պահելու և այլ հարցերի մասին		
162.	Դեբիտորական պարտքերի, պակասորդների, վատնումների, հափշտակումների վերաբերյալ տեղեկանքներ, ակտեր, պարտավորություններ և այլ փաստաթղթեր	5 տ	
163.	Հիմնական միջոցների վերագնահատման և մաշվածության որոշման մասին արձանագրություններ, ակտեր, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր	10 տ.[1]	**1. Հաջորդ վերագնա-հատումից հետո**
164.	Անշարժ գույքի անձնագրավորման և հաշվառման մասին փաստաթղթեր	5 տ	
165.	Փաստաթղթային ստուգումների անցկացման և վերահսկիչ-վերստուգիչ աշխատանքների մասին ծրագրեր, ակտեր, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր	5 տ	
166.	Ֆինանսատնտեսական գործունեության ստուգման ակտեր՝ կից փաստաթղթերով (տեղեկանքներ, տեղեկատվություն, զեկուցագրեր)	5 տ	
167.	Ֆինանսատնտեսական գործունեության մասին (ֆոնդերի հաշվառման, տուգանքների սահմանման և գանձման, նյութական արժեքների ընդունման, հանձնման, դուրսգրման և այլն) փաստաթղթեր	5 տ	

168.	Պայմանագրեր, համաձայնագրեր (տնտեսական, գործառնական, աշխատանքային, նյութական պատասխանատվության, աուդիտի անցկացման) և դրանց ցուցակներ	5 տ.[1]	**1.Պայմանագրերի, համաձայնագրերի ժամկետը լրանալուց հետո**
169.	Ստորագրությունների նմուշներ	մ.ա.կ.	
170.	Ծախսերի նախահաշիվներ և հաշվետվություններ դրանց կատարման մասին՝ ա) տարեկան, բ) եռամսյակային	մշտ. 5 տ.[1]	**1.Տարեկանի բացակայության դեպքում՝ մշտ.**
171.	Կազմակերպությունների միջև փոխադարձ հաշվարկների և վերահաշվարկների մասին ակտեր, տեղեկություններ և այլ փաստաթղթեր	5 տ	
172.	Հարկային վճարումներից ազատելու, զեղչերի տրամադրման և հարակից այլ հարցերի մասին հաշվարկներ, տեղեկություններ, որոշումներ և այլ փաստաթղթեր	5 տ	
173.	Բարեգործական գործունեության ֆինանսական հարցերի մասին հաշիվներ, տեղեկանքներ և այլ փաստաթղթեր	5 տ	
174.	Հաշվառման մատյաններ, քարտեր՝ ա) պայմանագրերի, համաձայնագրերի, բ) հիմնական միջոցների, գ) տնտեսական ունեցվածքի,	5 տ 5 տ 5 տ 5 տ 5 տ	

	դ) այլ կազմակերպությունների հետ հաշվարկների, ե) լիազորագրերի, զ) դրամարկղային օրդերների և հաշվապահական այլ հաշիվների, է) ապրանքների իրացման և ծառայությունների մատուցման, ը) կատարողական թերթիկների	5 տ 5 տ 5 տ	
175.	Ծառայությունների մատուցման բաժանորդային քարտեր՝ կից փաստաթղթերով	3 տ.[1]	**1.Ծառայությունների մատուցման ավարտից հետո**
176.	Բոլոր տեսակի վարձավճարների մուծման անդորրագրեր և ամսական ցուցակներ	3 տ.	
	5. ԲԱՆԿԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ ԵՎ ՎԱՐԿԱՎՈՐՈՒՄ: ԱՐԺԵԹՂԹԵՐ: ՖԻՆԱՆՍԱՎՈՐՈՒՄ **5.1. Բանկային համակարգի և վարկավորման վերաբերյալ փաստաթղթեր**		
177.	Բանկային գործառնությունների վերաբերյալ տեղեկանքներ, ցուցանիշներ, վերլուծություններ և հաշվետվություններ՝ ա) տարեկան և ավելի մեծ պարբերականությամբ, բ) մինչև մեկ տարի պարբերականությամբ	մշտ. 3 տ	
178.	Բանկերի կողմից սպասարկվող իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գործեր	5 տ.[1]	**1. Հաշիվը փակվելուց հետո**

179.	Շրջանառության համար ոչ պիտանի և կեղծ դրամանիշների ոչնչացման մասին արձանագրություններ և ակտեր	5 տ		
180.	Կանխիկ դրամի վերահաշվարկման ժամանակ հայտնաբերված հաշվեսխալների մասին ակտեր	5 տ		
181.	Տարադրամի հաշվարկային փոխարժեքների սահմանման մասին տեղեկանքներ՝ ա) ՀՀ կենտրոնական բանկի, բ) այլ բանկերի	մշտ. 3 տ		
182.	Բորսային գործառնությունների վերաբերյալ հաշվետվություններ, տեղեկանքներ և այլ փաստաթղթեր	5 տ		
183.	Տարադրամի փոխանակման կետերի ամենօրյա գործառնությունների մասին օրդերներ, մատյաններ, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր	1 տ		
184.	Դրամավարկային քաղաքականության մոնիտորինգներ (ֆինանսական շուկայի կանխատեսումային ցուցանիշներ)	3 տ		
185.	Փոխադարձ բանկային հաղորդագրություններ	5 տ		
186.	Շարժական և անշարժ գույքի աճուրդների կազմակերպման ու անցկացման մասին որոշումներ, տեղեկանքներ և այլ փաստաթղթեր	10 տ		

187.	Դրամարկղի ամենօրյա մնացորդների մասին և անձնական ու թղթակցային հաշիվների քաղվածքներ	3 տ	
188.	Ֆինանսական շուկայում գործառնությունների իրականացման մասին հայտեր և պայմանագրեր	3 տ.[1]	**1.Պայմանագրի ժամկետը լրանալուց հետո**
189.	Բանկերի տնտեսական նորմատիվներ	3 տ	
190.	Բանկային համաձայնագրեր	5 տ	
191.	Դրամի և արժեթղթերի թողարկման թույլտվությունների գրանցման մատյաններ	մշտ.	
192.	Դրամական պահուստների շարժի մասին տեղեկանքներ, տեղեկություններ, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր	5 տ	
193.	Հաշվեկշռային և արտահաշվեկշռային ամփոփ քարտեր	5 տ	
194.	Արտասահմանյան երկրների հետ միջբանկային համագործակցության պայմանագրեր և համաձայնագրեր	5 տ	
195.	Բանկերի (վարկավորող կազմակերպությունների) հիմնադիրների, բաժնետերերի, փայատերերի ընդհանուր և հիմնադիր ժողովների արձանագրություններ և որոշումներ՝ կից փաստաթղթերով (զեկուցագրեր, տեղեկանքներ, գրագրություն)	մշտ.	

196.	Բանկային մասնաճյուղերի բացման մասին որոշումներ, հիմնավորումներ, զեկուցագրեր և այլ փաստաթղթեր	մշտ.	
197.	Այլ կազմակերպությունների հետ կանոնադրական կապիտալի համատեղ ներդրման մասին պայմանագրեր, եզրակացություններ, տեղեկանքներ և այլ փաստաթղթեր	5 տ	
198.	Դատական մարմինների որոշումներ և գրություններ՝ ա) ավանդների և արժեթղթերի վրա կալանք դնելու ու հանելու մասին, բ) ամբողջ ավանդը և արժեթղթերը բռնագրավելու մասին, գ) հաշիվների հետ գործարքները դադարեցնելու մասին, դ) գույքի վրա կալանք դնելու և հանելու մասին	10 տ.[1] 25 տ.[2] 5 տ.[3] 5 տ.	**1.Կալանքից հանելուց հետո** **2.Բռնագրավումից հետո** **3. Վնասը փոխհատուցելուց հետո**
199.	Տարիֆների և տոկոսադրույքների մշակման մասին հաշվարկներ, տեղեկանքներ, հիմնավորումներ և այլ փաստաթղթեր	5 տ.	
200.	Կանոնադրական կապիտալում ներդրած գույքի, բաժնետոմսերի և փայաբաժինների հետ վերադարձման մասին եզրակացություններ, տեղեկանքներ և այլ փաստաթղթեր	5 տ.	
201.	Բոլոր ուղղությունների գծով ծրագրերի վարկավորման մասին որոշումներ, տեղեկագրեր, միջնորդագրեր, ծախսերի հաշվարկ-	5 տ.	

	ներ, եզրակացություններ և այլ փաստաթղթեր		
202.	Իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց վարկավորման գործեր՝ կից փաստաթղթերով	5 տ.[1]	**1.Գործարքն ավարտելուց հետո**
203.	Վարկային պայմանագրերի գրանցման մատյաններ	5 տ	
204.	Վարկատու և վարկառու կազմակերպությունների հաշտության համաձայնագրեր	5 տ	
205.	Մերժված վարկային դիմումներ՝ կից փաստաթղթերով	1 տ.[1]	**1. Որոշումն ընդունելուց հետո**
206.	Դրամարկղային ծրագրեր և հաշվետվություններ դրանց կատարման մասին՝ ա) տարեկան, բ) եռամսյակային	5 տ 3 տ	
207.	Վարկային պարտավորությունների կատարման մասին փաստաթղթեր	5 տ	
208.	Դրամարկղային ծառայությունների մատուցման և ինկասացիոն պայմանագրեր	5 տ.[1]	**1.Պայմանագրի ժամկետն ավարտելուց հետո**
209.	Դրամաշրջանառության ամփոփ տեղեկանքներ	5 տ	
210.	Թանկարժեք մետաղների և կանխիկ դրամի հաշվառման մատյաններ և քարտեր	5 տ	
211.	Թանկարժեք մետաղների և կանխիկ դրամի ընդունման-հանձնման ակտեր	5 տ	

	5.2. Արժեթղթերի շուկայի կարգավորման վերաբերյալ փաստաթղթեր		
212.	Արժեթղթերի սեփականատերերի ռեեստր	մշտ.	
213.	Արժեթղթերի առքուվաճառքի պայմանագրեր	5 տ.[1]	**1.Պայմանագրի ժամկետն ավարտելուց հետո**
214.	Արժեթղթերի պահպանության ընդունման փակված անձնական հաշիվներ և կից ցուցակներ	5 տ.[1]	**1. Փոխառության ժամկետն ավարտելուց հետո**
215.	Պետական փոխառության տոմսերի հետ գործարքների կատարման մասին հայտեր, դիլերների և միջնորդների հաշվետվություններ, քաղվածքներ, ցուցակներ և այլ փաստաթղթեր	5 տ.[1]	**1. Հարկային մարմինների կողմից ստուգումն ավարտելուց հետո**
216.	Արժեթղթերի հրատարակման ուղեցույցներ	մշտ.	
217.	Արժեթղթերի հետ գործարքների կատարման մասին տեղեկանքներ, ցուցակներ, դիլերների և միջնորդների հաշվետվություններ, ծանուցագրեր և այլ փաստաթղթեր	5 տ.[1]	**1. Հարկային մարմինների կողմից ստուգումն ավարտելուց հետո**
218.	Արժեթղթերի շուկայում ՀՀ օրենսդրության խախտումների մասին նախազգուշացումներ, ակտեր, տեղեկանքներ և այլ փաստաթղթեր	5 տ.[1]	**1.Խախտումները վերացնելուց հետո**

219.	Արժեթղթերի հետ գործարքների հաշվառման մատյաններ	5 տ	
	5.3. Ֆինանսավորման վերաբերյալ փաստաթղթեր		
220.	Հեռանկարային և տարեկան ֆինանսական (ֆինանսավորման և վարկավորման) ծրագրեր՝ ա) կազմման և հաստատման վայրում, բ) այլ կազմակերպություններում	մշտ. մ.ա.կ.	
221.	Ճյուղային տնտեսական ծրագրեր և փաստաթղթեր ընթացիկ ֆինանսավորման ու վարկավորման մասին	5 տ	
222.	Հաշվետվություններ ֆինանսավորման ու վարկավորման ծրագրերի կատարման մասին՝ ա) տարեկան և ավելի մեծ պարբերականությամբ, բ) մինչև մեկ տարի պարբերականությամբ	մշտ.[1] 3 տ	**1. Կազմման վայրում: Այլ կազմակերպություն-ներում՝ 5 տ.**
223.	Ֆինանսական կարգապահության մասին ակտեր, զեկուցագրեր և այլ փաստաթղթեր	5 տ	
224.	Պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների տարեկան բյուջեներ՝ ա) կազմման և հաստատման վայրում, բ) այլ կազմակերպություններում	մշտ. մ.ա.կ.	
225.	Տարեկան բյուջեի կատարման ընթացքի մասին հաշվետվութ-	2 տ	

	յուններ, ամփոփագրեր, տեղեկություններ և այլ փաստաթղթեր		
226.	Ներքին աուդիտի կազմակերպման և անցկացման մասին փաստաթղթեր	5 տ	
227.	Միջազգային ֆինանսական համագործակցության հարցերի մասին փաստաթղթեր՝ միջազգային վարկային ու դրամաշնորհային համաձայնագրեր, պայմանագրեր, հուշագրեր և այլ	10 տ	
228.	Միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի կազմման ու կատարման մասին հայտեր, տեղեկանքներ, հաշվարկ-հիմնավորումներ և այլ փաստաթղթեր	5 տ	
229.	Դրամաիրային վիճակախաղերի (լոտո) շահած տոմսեր	1 տ.[1]	**1. Շահած գումարները և իրերը հանձնելուց հետո**
230.	Ֆինանսավորման չափաքանակներ՝ ըստ գործունեության տեսակների և այլ փաստաթղթեր	մշտ.	
231.	Տարադրամային գործառնությունների ծրագրեր և հաշվետվություններ դրանց կատարման մասին՝ ա) տարեկան, բ) կիսամյակային (եռամսյակային)	մշտ. 3 տ.[1]	**1.Տարեկանի բացակայության դեպքում՝ մշտ.**
232.	Տարադրամի հայտեր և գրագրություն տարադրամի հատկացման ու օգտագործման մասին	5 տ	

233.	Ֆինանսատնտեսագիտական և կոնյուկտորային տեսություններ՝ ա) կազմման տեղում, բ) այլ կազմակերպություններում	 մշտ. մ.ա.կ.		
234.	Հիմնադրամների կազմավորման և ծախսման մասին տեղեկանքներ, ծրագրեր, եզրակացություններ, հաշվարկներ և այլ փաստաթղթեր	5 տ		
235.	Հատուկ հիմնադրամների կազմավորման և դրանց կազմի ու բնույթի հետագա փոփոխությունների մասին զեկուցագրեր, բացատրագրեր, հիմնավորումներ, տեղեկություններ և այլ փաստաթղթեր	մշտ.		
236.	Հարկերից և տուրքերից ազատելու մասին հաշվարկներ, տեղեկություններ, ցուցակներ և այլ փաստաթղթեր	5 տ		
237.	Տնտեսական նորմատիվներ (շրջանառու միջոցների, եկամուտների բաշխման և այլն) ու դրանց կից հաշվարկների մասին փաստաթղթեր	մշտ.		
238.	Կազմակերպությունների ամորտիզացիոն հատկացումների մասին ակտեր, բանկերի քաղվածքներ, տեղեկագրեր, հաշվարկներ և այլ փաստաթղթեր	5 տ		
239.	Շրջանառու միջոցների կազմավորման և հատկացման մասին վերլուծություններ, տեղեկանքներ, հաշվարկներ և այլ փաստաթղթեր	5 տ		

240.	Հարկերի գանձման և եկամուտներից բյուջեին հատկացումների մասին հաշվարկներ, տեղեկանքներ, աղյուսակներ և այլ փաստաթղթեր	5 տ		
241.	Եկամուտների ծրագրի կատարման մասին օպերատիվ ամփոփագրեր	1 տ		
242.	Եկամուտների ծրագրի կատարման, բյուջե կատարվող վճարումների, սեփական շրջանառու միջոցների վիճակի մասին հաշվետվություններ (վերլուծական աղյուսակներ)	5 տ		
243.	Ոչ արտադրական ծախսերի մասին օպերատիվ հաշվետվություններ (ամսական)	1 տ		
244.	Բանկերում ընթացիկ և հաշվարկային հաշիվների բացման (փակման) դրամահաշվարկային գործառնությունների կատարման համար լիազորությունների ձևակերպման և այլ հարցերի մասին կանոնադրություններ, տեղեկանքներ, քարտեր և այլ փաստաթղթեր	3 տ		
245.	Բանկերի հետ չվճարված հաշիվների և բանկերի կողմից հաշիվների վճարման մերժման մասին փաստաթղթեր	5 տ		
246.	Շտապ ֆինանսական հաղորդումներ և պահանջ-բողոքներ դրանց վերաբերյալ	1 տ		

	5.4. . Ապահովագրության վերաբերյալ փաստաթղթեր		
247.	Ապահովագրության պայմանագրեր	5 տ.[1]	**1.Պայմանագրի գործողության դադարումից հետո**
248.	Ապահովագրական վկայագրերի ձևաթղթերի հաշվառման գրանցամատյան	մշտ.	
	6. ԴԱՏԱԿԱՆ ԻՇԽԱՆՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ **6.1. Քաղաքացիական և վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործեր**		
249.	Սեփականության և ժառանգման իրավունքի վերաբերյալ հայցերով գործեր	մշտ.	
250.	Մտավոր սեփականության իրավունքի վերաբերյալ հայցերով գործեր	մշտ.	
251.	Առողջությանը վնասի պատճառման և կերակրողին կորցնելու հետ կապված հայցերով գործեր	75 տ.[1]	**1. Մշտական պահպանության ժամկետ չունեցող բոլոր դատական գործերի վճիռները, դատավճիռները և որոշումները՝ մշտ.**
252.	Ամուսնալուծության վերաբերյալ հայցերով գործեր	5 տ.[1]	
253.	Ծնողական իրավունքից զրկելու և հայրության ճանաչման վերաբերյալ հայցերով գործեր	25 տ.[1]	

254.	Գույքն արգելանքից հանելու, բռնագրավված գույքը վերադարձնելու վերաբերյալ հայցերով գործեր	10 տ.[1]		
255.	Հողամասի օգտագործման իրավունքի վերաբերյալ հայցերով գործեր	մշտ.		
256.	Այլ հայցերով գործեր	5 տ.[1]		
257.	Առանց քննության թողնված հայցերով գործեր	3 տ.[1]		
258.	Կարճված գործեր (վարույթներ)	3 տ.[1]		
259.	Վարչական իրավախախտումների համար պատասխանատվության կանչված անձանց վերաբերյալ հայցերով գործեր	3 տ.[1]		
260.	Հատուկ վարույթի կարգով քննված գործեր	25 տ.[1]		
	6.2. Քրեական գործեր			
261.	Կյանքի և առողջության դեմ ուղղված հանցագործություններ՝ ա) ոչ մեծ ծանրության հանցագործությունների վերաբերյալ գործեր, բ) միջին ծանրության հանցագործությունների վերաբերյալ գործեր, գ) ծանր հանցագործությունների վերաբերյալ գործեր, դ) առանձնապես ծանր հանցագործությունների վերաբերյալ գործեր	5 տ.[1] 10 տ.[1] 15 տ.[1] մշտ.		

262.	Անձի ազատության, պատվի և արժանապատվության դեմ ուղղված հանցագործություններ՝ ա) ոչ մեծ ծանրության հանցագործությունների վերաբերյալ գործեր, բ) միջին ծանրության հանցագործությունների վերաբերյալ գործեր, գ) ծանր հանցագործությունների վերաբերյալ գործեր	3 տ.[1] 5 տ.[1] 15 տ.[1]		
263.	Սեռական անձեռնմխելիության և սեռական ազատության դեմ ուղղված հանցագործություններ՝ ա) ոչ մեծ ծանրության հանցագործությունների վերաբերյալ գործեր, բ) միջին ծանրության հանցագործությունների վերաբերյալ գործեր, գ) ծանր հանցագործությունների վերաբերյալ գործեր, դ) առանձնապես ծանր հանցագործությունների վերաբերյալ գործեր	5 տ.[1] 10 տ.[1] 15 տ.[1] մշտ.		
264.	Մարդու և քաղաքացու սահմանադրական իրավունքների ու ազատությունների դեմ ուղղված հանցագործություններ՝ ա) ոչ մեծ ծանրության հանցագործությունների վերաբերյալ գործեր, բ) միջին ծանրության հանցագործությունների վերաբերյալ գործեր, գ) ծանր հանցագործությունների վերաբերյալ գործեր	5 տ.[1] 10 տ.[1] 15 տ.[1]		

265.	Ընտանիքի և երեխայի շահերի դեմ ուղղված հանցագործություններ՝ ա) ոչ մեծ ծանրության հանցագործությունների վերաբերյալ գործեր, բ) միջին ծանրության հանցագործությունների վերաբերյալ գործեր, գ) ծանր հանցագործությունների վերաբերյալ գործեր	5 տ.[1] 10 տ.[1] 15 տ.[1]		
266.	Սեփականության դեմ ուղղված հանցագործություններ՝ ա) ոչ մեծ ծանրության հանցագործությունների վերաբերյալ գործեր, բ) միջին ծանրության հանցագործությունների վերաբերյալ գործեր, գ) ծանր հանցագործությունների վերաբերյալ գործեր, դ) առանձնապես ծանր հանցագործությունների վերաբերյալ գործեր	5 տ.[1] 10 տ.[1] 15 տ.[1] 20 տ.[1]		
267.	Տնտեսական գործունեության դեմ ուղղված հանցագործություններ՝ ա) ոչ մեծ ծանրության հանցագործությունների վերաբերյալ գործեր, բ) միջին ծանրության հանցագործությունների վերաբերյալ գործեր, գ) ծանր հանցագործությունների վերաբերյալ գործեր, դ) առանձնապես ծանր հանցագործությունների վերաբերյալ գործեր	3 տ.[1] 5 տ.[1] 10 տ.[1] 15 տ.[1]		

268.	Հասարակական անվտանգության դեմ ուղղված հանցագործություններ՝ ա) ոչ մեծ ծանրության հանցագործությունների վերաբերյալ գործեր, բ) միջին ծանրության հանցագործությունների վերաբերյալ գործեր, գ) ծանր հանցագործությունների վերաբերյալ գործեր, դ) առանձնապես ծանր հանցագործությունների վերաբերյալ գործեր	5 տ.[1] 10 տ.[1] 15 տ.[1] մշտ.		
269.	Համակարգչային տեղեկատվության անվտանգության դեմ ուղղված հանցագործություններ՝ ա) ոչ մեծ ծանրության հանցագործությունների վերաբերյալ գործեր, բ) միջին ծանրության հանցագործությունների վերաբերյալ գործեր, գ) ծանր հանցագործությունների վերաբերյալ գործեր	3 տ.[1] 5 տ.[1] 15 տ.[1]		
270.	Հասարակական կարգի և բարոյականության դեմ ուղղված հանցագործություններ՝ ա) ոչ մեծ ծանրության հանցագործությունների վերաբերյալ գործեր, բ) միջին ծանրության հանցագործությունների վերաբերյալ գործեր, գ) ծանր հանցագործությունների վերաբերյալ գործեր	5 տ.[1] 10 տ.[1] 15 տ.[1]		
271.	Բնակչության առողջության դեմ			

	ուղղված հանցագործություններ՝ ա) ոչ մեծ ծանրության հանցագործությունների վերաբերյալ գործեր, բ) միջին ծանրության հանցագործությունների վերաբերյալ գործեր, գ) ծանր հանցագործությունների վերաբերյալ գործեր, դ) առանձնապես ծանր հանցագործությունների վերաբերյալ գործեր	5 տ.[1] 10 տ.[1] 15 տ.[1] 20 տ.[1]		
272.	Շրջակա միջավայրի անվտանգության դեմ ուղղված հանցագործություններ՝ ա) ոչ մեծ ծանրության հանցագործությունների վերաբերյալ գործեր, բ) միջին ծանրության հանցագործությունների վերաբերյալ գործեր, գ) ծանր հանցագործությունների վերաբերյալ գործեր, դ) առանձնապես ծանր հանցագործությունների վերաբերյալ գործեր	3 տ.[1] 5 տ.[1] 10 տ.[1] 15տ.[1]		
273.	Սահմանադրական կարգի հիմունքների և պետության անվտանգության դեմ ուղղված հանցագործություններ՝ ա) ոչ մեծ ծանրության հանցագործությունների վերաբերյալ գործեր, բ) միջին ծանրության հանցագործությունների վերաբերյալ գործեր, գ) ծանր հանցագործությունների վերաբերյալ գործեր,	5 տ.[1] 10 տ.[1] 15 տ.[1] մշտ.		

	դ) առանձնապես ծանր հանցագործությունների վերաբերյալ գործեր			
274.	Պետական ծառայության դեմ ուղղված հանցագործություններ՝ ա) ոչ մեծ ծանրության հանցագործությունների վերաբերյալ գործեր, բ) միջին ծանրության հանցագործությունների վերաբերյալ գործեր, գ) ծանր հանցագործությունների վերաբերյալ գործեր, դ) առանձնապես ծանր հանցագործությունների վերաբերյալ գործեր	5 տ.[1] 10 տ.[1] 15 տ.[1] 20 տ.[1]		
275.	Կառավարման կարգի դեմ ուղղված հանցագործություններ՝ ա) ոչ մեծ ծանրության հանցագործությունների վերաբերյալ գործեր, բ) միջին ծանրության հանցագործությունների վերաբերյալ գործեր, գ) ծանր հանցագործությունների վերաբերյալ գործեր	5 տ.[1] 10 տ.[1] 15 տ.[1]		
276.	Արդարադատության դեմ ուղղված հանցագործություններ՝ ա) ոչ մեծ ծանրության հանցագործությունների վերաբերյալ գործեր, բ) միջին ծանրության հանցագործությունների վերաբերյալ գործեր, գ) ծանր հանցագործությունների վերաբերյալ գործեր, դ) առանձնապես ծանր հանցա-	5 տ.[1] 10 տ.[1] 15 տ.[1] 20 տ.[1]		

	գործությունների վերաբերյալ գործեր			
277.	Զինվորական ծառայության կարգի դեմ ուղղված հանցագործություններ՝ ա) ոչ մեծ ծանրության հանցագործությունների վերաբերյալ գործեր, բ) միջին ծանրության հանցագործությունների վերաբերյալ գործեր, գ) ծանր հանցագործությունների վերաբերյալ գործեր, դ) առանձնապես ծանր հանցագործությունների վերաբերյալ գործեր	5 տ.[1] 10 տ.[1] 15 տ.[1] մշտ.		
278.	Խաղաղության և մարդկության անվտանգության դեմ ուղղված հանցագործություններ՝ ա) ոչ մեծ ծանրության հանցագործությունների վերաբերյալ գործեր, բ) միջին ծանրության հանցագործությունների վերաբերյալ գործեր, գ) ծանր հանցագործությունների վերաբերյալ գործեր, դ) առանձնապես ծանր հանցագործությունների վերաբերյալ գործեր	5 տ.[1] 10 տ.[1] 15 տ.[1] մշտ.		
279.	Դատարանների կողմից քաղաքացիներին վարչական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ գործեր	3 տ.		
280.	Պատժից պայմանական վաղաժամկետ ազատելու և պատիժը	5 տ.		

	ավելի մեղմ պատժով փոխարինելու վերաբերյալ գործեր		
281.	Հանցագործություն կատարած խրոնիկական ալկոհոլիկ կամ թմրադեղամոլ ճանաչված անձանց բուժական կամ աշխատանքային հատուկ ռեժիմ ունեցող բժշկական հիմնարկներ ուղարկելու վերաբերյալ գործեր	3 տ.	
282.	Պայմանական դատապարտված անձանց նկատմամբ սահմանված փորձաշրջանի կրճատման վերաբերյալ գործեր	5 տ.	
283.	Դատվածության մարման և հանման վերաբերյալ գործեր	3 տ.	
284.	Պատիժը կրելուց ազատելու գործեր	3 տ.	
285.	Տուգանքի դատապարտված անձանց նկատմամբ պատժի տեսակը փոփոխելու վերաբերյալ գործեր	3 տ.	
286.	Անձի նկատմամբ բժշկական բնույթի հարկադրական միջոցներ կիրառելու վերաբերյալ գործեր	10 տ.	
287.	Կարճված քրեական գործեր և հսկողական վարույթներ, որոնք հարուցվել են ա) ոչ մեծ ծանրության հանցագործությունների կապակցությամբ՝ - դիտավորությամբ կատարված, - անզգուշությամբ կատարված,	 3 տ.[1] 5 տ.[1]	**1. Կարճման որոշման ընդունումից հետո**

	բ) միջին ծանրության հանցագործությունների կապակցությամբ՝ - դիտավորությամբ կատարված, - անզգուշությամբ կատարված, գ) ծանր հանցագործությունների կապակցությամբ, դ) առանձնապես ծանր հանցագործությունների կապակցությամբ	5 տ.[1] 10 տ.[1] 15 տ.[1] մշտ.	
288.	Հսկողական վարույթներ՝ դիմումներով	3 տ	
289.	Հսկողական վարույթներ՝ բռնադատվածների մասին բողոքներով	մշտ.	
290.	Դատախազության մարմինների կողմից ի գիտություն ուղարկված վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքներ, հայցադիմումներ, որոշումներ, միջնորդագրեր	3 տ.[1]	**1.Դատախազության մարմիններում գործում են պահպանության այլ ժամկետներ**
291.	Առաջին ատյանի, վերաքննիչ և վճռաբեկ դատարանների կողմից քաղաքացիական և քրեական գործերով կայացված մասնավոր որոշումների պատճեններ և դրանց հետ կապված այլ փաստաթղթեր	մշտ.	
	6.3. Դատական ակտերի հարկադիր կատարման վերաբերյալ փաստաթղթեր		
292.	Կատարողական վարույթներ՝ ա) գույքային և ոչ գույքային բնույթի՝	7 տ.	

	- ավարտված, - կարճված,	5 տ.[1]	**1. Կարճման որոշման ընդունումից հետո**
	բ) ալիմենտի բռնագանձման հետ կապված՝ - ավարտված, - կարճված, գ) աշխատավարձի բռնագանձման հետ կապված՝ - ավարտված, - կարճված, դ) հարկադիր աճուրդի հետ կապված՝ - ավարտված, - կարճված, ե) հայցի ապահովման հետ կապված՝ - ավարտված, - կարճված	7 տ. [2] 5 տ. 7 տ. 5 տ. 7 տ. 5 տ. 5 տ. 5 տ.	**2. Ալիմենտի բռնագանձումը ավարտվելուց հետո**
	6.4. Դատական փաստաթղթերի գրանցում և հաշվառում		
293.	Քրեական և քաղաքացիական գործերի հաշվառման մատյաններ	25 տ.	
294.	Դատարանների կողմից քննված գործերի գրանցման մատյաններ	25 տ.	
295.	Կատարողական թերթերի հաշվառման մատյաններ	10 տ.	
296.	Քաղաքացիական և քրեական գործերով կայացված մասնավոր որոշումների հաշվառման մատյաններ	5 տ.	
297.	Հսկողական կարգով ստուգվող քրեական և քաղաքացիական	10 տ.	

	գործերի հաշվառման մատյաններ			
298.	Փորձագիտական եզրակացությունների գրանցման մատյաններ	5 տ.		
299.	Փորձագիտական եզրակացություն տալու նպատակով մուտքագրվող փաստաթղթերի (այդ թվում՝ ֆոտոփաստաթղթերի) գրանցման մատյաններ	5 տ.		
300.	Հանցագործության մասին դիմումների և հաղորդումների հաշվառման մատյաններ	մ.ա.կ.		
301.	Իրեղեն ապացույցների, թանկարժեք իրերի հաշվառման մատյաններ	25 տ.		
302.	Քրեական գործերի հաշվառման մատյաններ	25 տ.		
303.	Քննչական նյութերի հաշվառման մատյաններ	5 տ.		
304.	Քննչական պահանջների հաշվառման մատյաններ	5 տ.		
305.	Անանուն դիմումների հաշվառման մատյաններ	1 տ.		
306.	Հսկողության վերցված փաստաթղթերի, դիմումների, գործերի, նյութերի հաշվառման մատյաններ	3 տ.		
307.	Դատարաններում քննության նշանակված քրեական և քաղաքացիական գործերի ցուցակներ	1 տ.		

308.	Արխիվ ընդունվող և դուրս տրվող գործերի և հսկողական վարույթների հաշվառման մատյաններ	մշտ.[1]	**1. Պետական արխիվ չեն հանձնվում**
	7. ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԿԱՑՈՒԹՅԱՆ ԱԿՏԵՐ		
309.	Ծննդյան, մահվան, ամուսնության, ամուսնալուծության, որդեգրման, հայրության որոշման, անուն, ազգանուն, հայրանունը փոխելու ակտերի գրանցման մատյաններ	մշտ.[1]	**1.Պետական արխիվ են հանձնվում ՔԿԱԳ մարմիններում 100 տարի պահելուց հետո**
310.	Ծննդյան, մահվան, ամուսնության, ամուսնալուծության, որդեգրման, հայրության որոշման, անուն, ազգանուն, հայրանունը փոխելու մասին դիմումների հաշվառման մատյաններ	մշտ.[1]	**1.Պետական արխիվ են հանձնվում ՔԿԱԳ մար-միններում 100 տարի պահելուց հետո**
311.	Ծննդյան, մահվան, ամուսնության, ամուսնալուծության, որդեգրման, հայրության որոշման, անուն, ազգանուն, հայրանուն փոխելու ակտերի գրանցման համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթեր	5 տ.	
312.	Գտնված երեխայի ծննդյան գրանցման կապակցությամբ ներկայացված փաստաթղթեր	50 տ.	
313.	Երեխայի անուն, ազգանուն շնորհելու կամ փոխելու մասին խնամակալության մարմինների որոշումներ	20 տ.	

314.	Մահացածների անձնագրերի հաշվառման մատյաններ և այդ փաստաթղթերը համապատասխան մարմիններին հանձնելու ցուցակներ	20 տ.		
315.	Այլ իրավասու մարմիններին քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցումներից տեղեկություններ հանձնելու ցուցակներ	20 տ.		
316.	Ամուսինների դիմումները ամուսնությունը վերականգնելու մասին նախկինում դատարանի կողմից անհայտ բացակայող ճանաչված ամուսնու հայտնվելու կապակցությամբ	20 տ.		
317.	Քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցումներն անվավեր ճանաչելու մասին դատարանի որոշումներ (քաղվածքներ)	25 տ.		
318.	Քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցումներին կից այբբենական մատյաններ և քարտեր	100 տ.		
319.	Քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցումներում փոփոխություններ, ուղղումներ և լրացումներ կատարելու մասին դատարանի որոշումներ, ՔԿԱԳ մարմնի կողմից կազմված գործեր, դիմումների հաշվառման մատյաններ	50 տ.		
320.	Քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցումներում փոփոխություններ, ուղղումներ և լրա-	75 տ.		

	ցումներ կատարելու մասին դիմումների հաշվառման մատյաններ			
321.	Կորած ակտերի գրանցումները վերականգնելու մասին ՔԿԱԳ մարմնի կողմից կազմված գործերը և դատարանի որոշումները	75 տ.		
322.	Կորած ակտերի գրանցումները վերականգնելու և ակտերի գրանցումները չեղյալ համարելու մասին դիմումների հաշվառման մատյաններ	75 տ.		
323.	Քաղաքացիների դիմումները և իրավասու մարմինների հարցումները վկայականի կրկնօրինակներ, քաղաքացիական կացության ակտերի վերաբերյալ տեղեկանքներ՝ պատճեններ պահանջելու մասին	5 տ.		
324.	Քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման բաժիններից և այլ իրավասու մարմիններից ստացված հաղորդումներ, ծանուցումներ, փաստաթղթեր՝ ակտային գրանցումներում անհրաժեշտ փոփոխություններ, ուղղումներ և լրացումներ կատարելու մասին	20 տ.		
325.	Քաղաքացիական կացության ակտերի վերաբերյալ տրված վկայականների, ձևաթղթերի ստացման և օգտագործման հաշվառման մատյան	100 տ.		
326.	Քաղաքացիական կացության			

	ակտերի գործառությունների հետ կապված դատարանի որոշումներ	20 տ.		
327.	Գրագրություն քաղաքացիական կացության գործառությունների կատարման մասին	10 տ.		
	8. ՆՈՏԱՐԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ			
328.	Նոտարական գործողությունների գրանցամատյաններ	մշտ.		
329.	Ժառանգական գործերի հաշվառման և գրանցման մատյաններ	մշտ.		
330.	Ժառանգական գործերի այբբենական մատյաններ	մշտ.		
331.	Կտակների հաշվառման այբբենական մատյաններ	մշտ.		
332.	Նոտարի մոտ պահվող արժեքների հաշվառման մատյաններ	մշտ.		
333.	Անշարժ գույքի նկատմամբ ժառանգության իրավունքի և ընդհանուր համատեղ կամ բաժնային սեփականության ներքո գտնվող գույքից հասանելիք բաժնի նկատմամբ սեփականության իրավունքի վկայագրեր տալու գործեր	մշտ.		
334.	Այլ գույքի նկատմամբ ժառանգության իրավունքի և ընդհանուր համատեղ կամ բաժնային սեփա-	15 տ.		

	կանության ներքո գտնվող գույքից հասանելիք բաժնի նկատմամբ սեփականության իրավունքի վկայագրեր տալու գործեր		
335.	Անշարժ գույքի օտարման գործարքների վավերացման գործեր	75 տ.	
336.	Անշարժ գույքի այլ գործարքների (վարձակալություն, գրավադնում, օգտագործում կամ հավատարմագրային կառավարման հանձնում և այլն) վավերացման գործեր	10 տ.[1]	**1.Պայմանագրի ժամկետի ավարտից հետո**
337.	Այլ գույքի վերաբերյալ գործարքների (վարձակալություն, օտարում, գրավադնում, օգտագործում և այլն) վավերացման գործեր	5 տ.[1]	**1.Պայմանագրի ժամկետի ավարտից հետո**
338.	Կտակներ (չբացված)	մշտ.[1]	**1. Բացված կտակները ժառանգության գործի հետ միասին՝ 75 տ.**
339.	Լիազորագրերի վավերացման գործեր	3 տ.[1]	**1. Լիազորագրի ժամկետի ավարտից հետո**
340.	Փաստաթղթերի պատճենների կամ փաստաթղթերի քաղվածքների, փաստաթղթերի վրա եղած ստորագրությունների, փաստաթղթերի թարգմանության իսկության վավերացման գործեր	3 տ	
341.	Քաղաքացու՝ որոշակի վայրում գտնվելու և ողջ լինելու փաստի, ինչպես նաև լուսանկարում	3 տ	

	պատկերված անձի և քաղաքացու նույնությունը հաստատելու գործեր		
342.	Նոտարների ստորագրությունների և նոտարական կնիքների նմուշներ	մշտ.[1]	**1.Պետական արխիվ չեն հանձնվում**
343.	Որոշումներ նոտարական գործողության կատարման մերժման մասին	3 տ	
344.	Որոշումներ փաստաթղթերը փորձաքննության ուղարկելու մասին	3 տ	
	9. ՄԱՔՍԱՅԻՆ ԵՎ ՀԱՐԿԱՅԻՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ **9.1. Մաքսային գործունեության վերաբերյալ փաստաթղթեր**		
345.	Արտաքին տնտեսական գործունեություն իրականացնողի գործ (կանոնադրություն, լիցենզիա, վկայական, տեղեկանքներ, հայտարարագրեր, նույնականացման թերթիկ, հաշիվ-ապրանքագրեր, պայմանագրեր, բեռնագրեր, հավաստագրեր, եզրակացություններ, վկայագրեր, հաշվետվություններ, արձանագրություններ և այլն)	5 տ.[1]	**1. Հիմնադիր փաստաթղթերը՝ լուծարումից հետո**
346.	Փոխադրման ամփոփագրեր	3 տ.[1]	**1. Չեղարկումից հետո**
347.	Մաքսային հայտարարագրեր, մաքսային արժեքի մանրամասնությունների հայտարարագրեր, ապրանքների ու բեռների բացթողման ակտեր	5 տ.[1]	**1. Մաքսային հսկողության ավարտից հետո**

348.	Արտաքին առևտրի մաքսային վիճակագրության տեղեկագրեր (հաշվետվություններ)՝ ա) տարեկան և ավելի մեծ պարբերականությամբ, բ) կիսամյակային, եռամսյակային, գ) ամսական	 մշտ. 3 տ. 1 տ.		
349.	Մաքսավճարի գանձման անդորրագրեր	5 տ.		
350.	Ակցիզային դրոշմանիշներ ստանալու, բացթողման, օգտագործման, ոչնչացման և շարժի մասին կարգադրություններ, հայտեր, հաշվարկներ, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր	5 տ.		
351.	Մաքսային մարմինների կողմից տրվող տեղեկանքներ	5 տ.		
352.	Մաքսային վճարների հաշվառման քարտեր	5 տ.		
353.	Մաքսային գանձումներից պետական բյուջե փոխանցման հանձնարարականներ	5 տ.		
354.	Գույքը (ապրանքը) աճուրդով վաճառելու նախապատրաստման մասին փաստաթղթեր	5 տ.		
355.	Մաքսային մարմնի տարածքից ծանոթանալու հանձնված տեղեկատվության աղբյուրների հաշվառման տեղեկանքներ	5 տ.		
356.	Արտաքին տնտեսական գործունեություն իրականացողների	5 տ.		

	գործերի տրամադրման և տվյալների ծանոթացման քարտեր			
357.	Մերժման եզրակացություններ	5 տ.		
358.	Փորձանմուշներ վերցնելու և զննելու մասին արձանագրություններ, հանձնարարականներ և այլ փաստաթղթեր	5 տ.		
359.	Անձին քննման ենթարկելու մասին որոշումներ, արձանագրություններ և այլ փաստաթղթեր	5 տ.		
360.	Մաքսավճարների գանձման արտոնության կտրոններ	5 տ.		
361.	Մաքսային կանոնների պահպանման և (կամ) խախտման ու հարակից այլ հարցերի մասին փաստաթղթեր	5 տ.		
362.	Մաքսային գործառույթների իրականացման գրանցամատյաններ	5 տ.		
	9.2. Հարկային գործունեության վերաբերյալ փաստաթղթեր			
363.	Հարկային մարմինների կողմից ստուգումների և ուսումնասիրությունների անցկացման մասին ծրագրեր, ակտեր, հաշվետվություններ, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ փաստաթղթեր	5 տ.		
364.	Հարկային և սոցիալական վճարների գծով պարտավորությունների կատարման (և կամ խախտման), հարկային վարչարարութ-	5 տ.		

	յան, գերվճարների վերադարձման, հաշվանցումների և հարակից այլ հարցերի մասին տեղեկանքներ, պարզաբանումներ, ապառքացուցակներ, հայցեր և այլ փաստաթղթեր		
365.	Գույքի և եկամուտների հայտարարագրեր և դրանց հաշվառման մատյաններ	10 տ.	
366.	Հարկ վճարողների և ապահովադիրների հաշվառման միասնական ցուցակ (ռեեստր)	մշտ.	
367.	Հարկ վճարող և ապահովադիր իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց հարկային (և ապահովադիրների) գործեր (հիմնադիր և պետական գրանցման փաստաթղթերի պատճեններ, հարկային հաշվառման վերցնելու փաստաթղթեր, հաշվեկշիռներ, եկամտահարկի հայտարարագրեր, հաշվետվություններ, հաշվարկներ, ստուգումների և ուսումնասիրությունների հանձնարարագրեր, հրամանների պատճեններ, ստուգման ակտեր, տեղեկանքներ, վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ փաստաթղթեր, դատական ակտերի պատճեններ և այլն)	5 տ.[1]	**1. Հիմնադիր և հարկային ու սոցիալական վճարների գծով պարտավորությունները հաստատող փաստաթղթերը՝ լուծարումից հետո**
368.	Հաստատված ստուգումների (ուսումնասիրությունների), հանձնարարագրերում փոփոխություններ կատարելու, դրանք հաշվառումից հանելու, քրեական վարույթ իրականացնող մարմիննե-	5 տ.	

	րի որոշումների և պահանջների հիման վրա ստուգումներ անցկացնելու և հարկ վճարողների մոտ ստուգումների գործընթացի այլ հարցերի վերաբերյալ հրամաններ, զեկուցագրեր, տեղեկանքներ և այլ փաստաթղթեր		
369.	Հարկային և ապահովադիրների գործերի շարժի հսկողական քարտեր	5 տ.[1]	**1. Լուծարումից հետո**
370.	Հարկային և սոցիալական մուտքերի վերաբերյալ վերլուծություններ և հաշվետվություններ (ըստ հարկատեսակների, հարկային տեսչությունների, բնագավառների և այլն)՝	մշտ.	
	ա) տարեկան ամփոփ,	մշտ.	
	բ) տարեկան,	5 տ.[1]	**1.Տարեկանի բացակայության դեպքում՝ մշտ.**
	գ) եռամսյակային,	1 տ.	
	դ) ամսական		
371.	Հարկ վճարողների անձնական հաշվի քարտեր՝ ըստ հարկատեսակների	5 տ.	
372.	Հարկային և սոցիալական վճարների մուտքերի վերաբերյալ ստացված գանձապետական տեղեկություններ (օրական՝ ամսական)	5 տ.	
373.	Հարկային և սոցիալական վճարների մուտքերի վերաբերյալ բանկային վճարման հանձնարարագրեր, անդորրագրեր, քաղվածքներ, կտրոններ և այլ փաստաթղթեր	5 տ.	

374.	Հարկային մարմինների կողմից կազմված ստուգման ակտերի (տեղեկանքների) գանգատարկման գործեր (գանգատարկման վարույթի փաստաթղթեր)	5 տ.[1]	**1. Պահվում են հարկային գործում**
375.	Հարկային և սոցիալական վճարների գծով պարտավորության դատական կարգով բռնագանձման գործեր (բռնագանձման վարույթի փաստաթղթեր)	5 տ.[1]	**1. Պահվում են հարկային գործում**
376.	Հարկ վճարողների և ապահովադիրների անվճարունակության (սնանկության) գործեր (անվճարունակության վարույթի փաստաթղթեր)	5 տ.[1]	**1. Պահվում են հարկային գործում**
377.	Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ փաստաթղթեր (արձանագրություններ, որոշումներ, հաշվառման քարտեր, հարցումներ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ)	5 տ.[1]	**1. Պահվում են հարկային գործում**
	10. ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ: ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆ: ՄՇԱԿՈՒՅԹ **10.1. Կրթության կազմակերպման վերաբերյալ փաստաթղթեր**		
378.	Ուսանողական և աշակերտական տոմսեր, ուսումնական հաստատությունների շրջանավարտների ստուգման գրքույկներ	5 տ.[1]	**1. Ուսումնական հաստատությունն ավարտելուց հետո**
379.	Դիմորդների փաստաթղթերի գրանցման մատյաններ	1 տ.	

380.	Շրջանավարտներին դիպլոմների և ատեստատների հանձնման գրանցման մատյաններ	50 տ.	
381.	Ուսանողական տոմսերի և ստուգման գրքույկների հանձնման գրանցման մատյաններ	5 տ.	
382.	Ուսումնական հաստատությունների անձնագրեր	մշտ.	
383.	Նախապատրաստական դասընթացների կազմակերպման, դիմորդների մասնագիտական կողմնորոշման, նրանց ուսումնական հաստատություններ ընդունելու մասին փաստաթղթեր	3 տ.	
384.	Ընդունող հանձնաժողովների նիստերի արձանագրություններ (սղագրություններ)	6 տ.	
385.	Դիմորդների հետ անհատական հարցազրույցների արձանագրություններ	6 տ.	
386.	Ընդունելության քննությունների անցկացման մասին հաշվետվություններ՝ ա) կազմման վայրում, բ) այլ կազմակերպություններում	մշտ. 5 տ.	
387.	Քննական տոմսեր և թերթիկներ	1 տ.	
388.	Ուսումնական հաստատությունների ուսումնական ծրագրեր՝ ա) տարեկան, բ) կիսամյակային, քառորդային	մշտ.[1] 3 տ.	**1. Կազմման վայրում: Այլ կազմակերպություններում՝ մ.ա.կ.**

389.	Հատուկ և հանրակրթական առարկաների ուսումնական և ընդունելության քննությունների ծրագրեր՝ ա) հաստատման վայրում, բ) այլ կազմակերպություններում	մշտ. մ.ն.փ.	
390.	Ուսումնական ծրագրի մշակման մասին նախագծեր, կարծիքներ, եզրակացություններ և այլ փաստաթղթեր	5 տ.	
391.	Ամբիոնների և ֆակուլտետների դեկանատների նիստերի արձանագրություններ կից փաստաթղթերով (զեկուցումներ, տեղեկանքներ, մեթոդական մշակումներ)	մշտ.	
392.	Դասախոսների անհատական աշխատանքային ծրագրեր, հաշվետվություններ և ծանրաբեռնվածության տեղեկագրեր	5 տ.	
393.	Ուսումնական հաստատությունների ֆակուլտետների, ամբիոնների, բաժանմունքների հաշվետվություններ՝ ա) տարեկան, բ) կիսամյակային	մշտ. 3 տ.[1]	**1.Տարեկանի բացակայության դեպքում՝ մշտ.**
394.	Ուսումնական մասի հաշվետվություններ՝ ա) տարեկան, բ) կիսամյակային	մշտ. 3 տ.[1]	**1.Տարեկանի բացակայության դեպքում՝ մշտ.**
395.	Հաշվարկներ ուսումնական աշխատանքների ժամերի ու ծավալների վերաբերյալ	5 տ.	

396.	Ուսումնական առարկաների դասավանդման մեթոդների մշակման մասին զեկուցումներ, եզրակացություններ, նախագծեր, տեղեկանքներ և այլ փաստաթղթեր	5 տ.		
397.	Առարկայական և ցիկլային հանձնաժողովների նիստերի արձանագրություններ	մշտ.		
398.	Ուսումնադաստիարակչական, մեթոդական աշխատանքների վիճակի և դրանց կատարելագործման մասին տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ փաստաթղթեր	5 տ.		
399.	Ուսումնական ծրագրերի մշակման, դասագրքերի և ուսումնական ձեռնարկների հրատարակման նախապատրաստման, ուսումնական հաստատություններում ուսումնադաստիարակչական և մեթոդական աշխատանքների կազմակերպման, պետական քննական հանձնաժողովների կազմի հաստատման մասին փաստաթղթեր	3 տ.		
400.	Սովորողների գրավոր քննությունների աշխատանքներ	1 տ.		
401.	Սովորողների ստուգողական, կուրսային և դիպլոմային աշխատանքներ	2 տ.		
402.	Պետական քննական հանձնաժողովների նիստերի արձանագրություններ	50 տ.		

403.	Պետական քննական հանձնաժողովների հաշվետվություններ	մշտ.	
404.	Ուսումնական հաստատությունների տեղեկանքներ և զեկուցագրեր՝ քննությունների ընթացքի վերաբերյալ	3 տ.	
405.	Քննական և ստուգարքային տեղեկագրեր	4 տ.	
406.	Քննությունների ամենօրյա արդյունքների ամփոփագրեր	1 տ.	
407.	Քննությունների և ստուգարքների անցկացման, ուսանողներին ստուգարքներ և քննություններ հանձնելու թույլտվության մասին փաստաթղթեր	3 տ.	
408.	Դասերի, ստուգարքների, քննությունների, խորհրդատվությունների, դիպլոմային աշխատանքների պաշտպանության դասացուցակներ, ծրագրեր, ժամկետացանկեր	1 տ.	
409.	Ուսումնաարտադրական էքսկուրսիաների կազմակերպման և անցկացման մասին ծրագրեր, հաշվետվություններ, տեղեկանքներ և այլ փաստաթղթեր	1 տ.	
410.	Սովորողների դասամատյաններ	5 տ.[1]	**1.Դասամատյաններից հանված առաջադիմության ամփոփագրեր՝ 25տ.**

411.	Սովորողների հաճախումների հաշվառման ամփոփագրեր, տեղեկագրեր	1 տ.		
412.	Սովորողների կողմից պարապմունքները բաց թողնելու պատճառների վերաբերյալ փաստաթղթեր	1 տ.		
413.	Արտադրական պրակտիկայի անցկացման մասին հայտեր, ծրագրեր, դրույթներ, ցուցակներ, ժամկետացանկեր, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր	3 տ.		
414.	Սովորողներին ուսումնական հաստատություններից հեռացման, վերականգնման և տեղափոխման մասին զեկուցագրեր, բացատրագրեր, տեղեկանքներ և այլ փաստաթղթեր	5 տ.		
415.	Ուսումնական հաստատությունների լաբորատորիաների, կաբինետների, արհեստանոցների կահավորման, ուսումնական և մեթոդական ծրագրերով, գրագրությամբ և ֆիլմերով ապահովման մասին ակտեր, զեկուցագրեր, տեղեկագրեր և այլ փաստաթղթեր	3 տ.		
416.	Ուսանողներին կրթաթոշակ նշանակող հանձնաժողովների արձանագրություններ, որոշումներ և կից փաստաթղթեր (առաջադրումներ, դիմումներ, տեղեկանքներ)	5 տ.		

417.	Լաբորատոր և գործնական պարապմունքների և ստուգողական աշխատանքների հաշվառման մատյաններ	3 տ.		
418.	Դասախոսների աշխատաժամերի հաշվառման մատյաններ, քարտարաններ և տեղեկագրեր	3 տ.		
419.	Շրջանավարտներին աշխատանքի նշանակման և տեղաբաշխման մասին արձանագրություններ, ծրագրեր, տեղեկություններ և այլ փաստաթղթեր	3 տ.		
420.	Ասպիրանտուրայի աշխատանքի մասին զեկուցագրեր, տեսություններ, տեղեկանքներ և այլ փաստաթղթեր	մշտ.		
421.	Թեկնածուական քննություններ ընդունող հանձնաժողովների նիստերի արձանագրություններ	25 տ.		
422.	Ասպիրանտուրայի ընդունելության ծրագերի կատարման և ասպիրանտուրայի միջոցով գիտական կադրերի պատրաստման մասին տեղեկանքներ և այլ փաստաթղթեր	5 տ.		
423.	Գիտական ատենախոսությունների թեմաների ընտրության համար գիտական ուղղությունների և հիմնախնդիրների ցուցակներ՝ ա) կազմման վայրում, բ) այլ կազմակերպություններում	մշտ. մ.ա.կ.		
424.	Ասպիրանտների և դոկտորանտների անհատական ծրագրեր	5 տ.		

425.	Ասպիրանտների, ուսումնական հաստատություններ ավարտած կամ բարձր կուրսերից հեռացած ուսանողների, սովորողների անձնական գործեր (դիմումներ, ինքնակենսագրություններ, անկետաներ, բնութագրեր, դիպլոմների, ատեստատների, վկայականների պատճեններ, տեղեկանքներ)՝ ա) ասպիրանտների, ուսանողների և քոլեջների սովորողների, բ) հանրակրթական դպրոցների և վարժարանների սովորողների	40 տ.[1] 3 տ.[1]	**1. Ավարտելուց կամ դուրս գալուց հետո**
426.	Ուսումնական հաստատություններ չընդունված դիմորդների անձնական գործեր	1 տ.	
	10.2. Գիտական գործունեության վերաբերյալ փաստաթղթեր		
427.	Գիտատեխնիկական աշխատանքների կատարման և նախագծերի մշակման առաջադրանքներ՝ կից փաստաթղթերով (պահանջներ, հիմնավորումներ, զեկուցագրեր, հաշվարկներ, բնութագրեր, նկարագրություններ, առաջարկություններ)՝ ա) մշակման ու հաստատման վայրում, բ) այլ կազմակերպություններում	մշտ. մ.ա.կ.	
428.	Գիտատեխնիկական առաջադրանքների և նախագծերի մշակման ու հաստատման մասին փաստաթղթեր	5 տ.	
429.	Գիտատեխնիկական հիմնախնդիրների լուծման մասին կոոր-		

	դիմացիոն ծրագրեր՝ ա) մշակման ու հաստատման վայրում, բ) ի գիտություն ուղարկվածներ	մշտ. մ.ա.կ.		
430.	Գիտատեխնիկական աշխատանքների թեմատիկ քարտեր և գրանցման մատյաններ, ցանկեր, ցուցակներ	10 տ.		
431.	Գիտական գործուղումների և արշավախմբերի մասին հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր	մշտ.		
432.	Կատարված և հետաձգված գիտատեխնիկական աշխատանքների մասին հիմնավորումներ, արձանագրություններ, ակտեր, տեղեկանքներ, հաշվարկներ և այլ փաստաթղթեր	5 տ.		
433.	Ավարտված գիտատեխնիկական թեմաների եզրափակիչ հաշվետվություններ՝ կից հավելվածներով (կարծիքներ, գրախոսություններ, բացատրագրեր և այլն) և դրանց վերաբերյալ եզրակացություններ	մշտ.		
434.	Միջանկյալ կամ փուլային հաշվետվություններ՝ ա) ինքնուրույն նշանակություն ունեցողները, բ) եզրափակիչ հաշվետվության մեջ կլանվածները	մշտ. մ.ա.կ.		
435.	Գիտափորձերի մշակման, հիմնավորման ու անցկացման մասին առաջարկություններ, զեկուցագրեր, հաշվետվություններ,			

	տեղեկանքներ, հաշվարկներ, հիմնավորումներ և այլ փաստաթղթեր՝ ա) կազմման վայրում, բ) այլ կազմակերպություններում	մշտ. մ.ա.կ.		
436.	Փորձերի, գիտափորձերի և վերլուծությունների արդյունքների գրառման մատյաններ, աշխատանքային օրագրեր, լաբորատոր փորձարկումների արձանագրություններ, նշումներ, վերլուծությունների աղյուսակներ	10 տ.		
437.	Լաբորատոր փորձարկումների, հետազոտությունների և վերլուծությունների մշակման, գրանցման ու վկայականների տրման մատյաններ	10 տ.		
438.	Գիտության և տեխնիկայի նվաճումների ներդրման արդյունքների մասին ակտեր, պայմանագրեր, համաձայնագրեր այլ փաստաթղթեր	5 տ.		
	10.3. Գիտական աստիճանների և կոչումների շնորհման վերաբերյալ փաստաթղթեր			
439.	Գիտական աստիճան շնորհելու որակավորման գործ	մշտ.		
440.	Գիտական կոչում շնորհելու որակավորման գործ	մշտ.		
441.	Բարձրագույն որակավորման հանձնաժողովի և նրա մասնագիտական խորհուրդների նիստերի արձանագրություններ (կից՝ քաղվածքներ)	մշտ.		

442.	Մասնագիտական քննությունների ծրագրեր	մշտ.	
443.	Գիտական աստիճանի որակավորման գործի մուտքագրման մատյան	մշտ.[1]	**1.Պետական արխիվ չեն հանձնվում**
444.	Գիտական կոչման որակավորման գործի մուտքագրման և վկայագրերի հանձնման մատյան	մշտ.[1]	**1.Պետական արխիվ չեն հանձնվում**
445.	Գիտական աստիճանի համապատասխանեցման որակավորման գործի մուտքագրման և հավաստագրերի հանձնման մատյան	մշտ.[1]	**1.Պետական արխիվ չեն հանձնվում**
446.	Գիտական կոչման համապատասխանեցման որակավորման գործի մուտքագրման և հավաստագրերի հանձնման մատյան	մշտ.[1]	**1.Պետական արխիվ չեն հանձնվում**
447.	Գիտական աստիճանի վկայագրերի հանձնման մատյան	մշտ.[1]	**1.Պետական արխիվ չեն հանձնվում**
448.	Սեղմագրերի գրանցման մատյան	մշտ.[1]	**1.Պետական արխիվ չեն հանձնվում**
449.	Մասնագիտական խորհրդի որակավորման գործ	մշտ.	
450.	Ատենախոսություններ և դրանց սեղմագրեր	մշտ.	
451.	Քվեաթերթիկներ և գաղտնի քվեարկության հաշվառման մատյաններ, գիտական ատենախոսությունների պաշտպանության և գիտական աստիճանների շնորհման մասնագիտական խոր-	3 տ.	

	հուրդների հաշվիչ հանձնաժողովների արձանագրություններ			
452.	Հաշվետվություններ ատենախոսությունների պաշտպանության և գիտական աստիճաններ շնորհող մասնագիտական խորհուրդների աշխատանքի մասին	մշտ.		
	10.4. Մշակութային գործունեության վերաբերյալ փաստաթղթեր			
453.	Մշակութային արժեքների փորձաքննության գործ՝ ա) ստեղծման վայրում, բ) այլ կազմակերպություններում	մշտ. մ.ա.կ.		
454.	Մշակութային արժեքների արտահանման իրավունքի գործ՝ ա) ստեղծման վայրում, բ) այլ կազմակերպություններում	 մշտ. մ.ա.կ.		
455.	Մշակութային արժեքների ժամանակավոր արտահանման իրավունքի գործ՝ ա) ստեղծման վայրում, բ) այլ կազմակերպություններում	 մշտ. մ.ա.կ.		
456.	Մշակութային արժեքների արտահանման կամ ժամանակավոր արտահանման իրավունքի վկայագրի տրման համար պետական տուրքի կտրոններ	5 տ.		
457.	Մշակութային արժեքների արտահանման կամ ժամանակավոր արտահանման իրավունքի վկայագիր ստանալու համար հայտերի ընդունման մատյան	մշտ.		

458.	Շարժական մշակութային արժեքների փորձագետների որակավորման գործ	մշտ.	
459.	Շարժական մշակութային արժեքների փորձագետների որակավորման հանձնաժողովի նիստի փաստաթղթեր (արձանագրություն, թեստային հարցաշար, հարցաթերթիկներ, եզրակացություն)	մշտ.	
460.	Շարժական մշակութային արժեքների փորձագետների որակավորման թեստային հարցաշարեր	մ.ն.փ.	
461.	Շարժական մշակութային արժեքների փորձագետների որակավորման գործի մուտքագրման և վկայականների հանձնման մատյան	մշտ.	
462.	Շարժական մշակութային արժեքների փորձաքննական գործունեություն իրականացնողների գործ	5 տ.[1]	**1.Գործունեության դադարեցումից հետո**
463.	Շարժական մշակութային արժեքների փորձագետների լիցենզավորման հանձնաժողովի քվեաթերթիկներ և գաղտնի քվեարկության արդյունքների արձանագրություն	3 տ.	
464.	Հաշվետվությունների շարժական մշակութային արժեքների փորձագետների որակավորման և լիցենզավորման հանձնաժողովի աշխատանքների մասին	մշտ.	

465.	Թատերական և համերգային ներկայացումների ռեժիսորական սցենարներ, լիբրետոներ, ռեժիսորական տարբերակ, բեմականացում՝ միզանսցենարներ, ստեղծագործական հայտ, պարզաբանում, մեկնաբանություն, ռեժիսորական նոթեր, բեմադրությունների ձևավորման և հագուստների էսքիզներ	մշտ.		
466.	Շնորհանդեսների, հոբելյանների հրավիրատոմսեր, ազդագրեր, ծրագրեր, ձևավորման էսքիզներ, լուսանկարներ, տեսաֆիլմեր և այլն	մշտ.		
	11. ՄՏԱՎՈՐ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ: ԼԻՑԵՆԶԱՎՈՐՈՒՄ **11.1. Մտավոր սեփականության վերաբերյալ փաստաթղթեր**			
467.	Մտավոր սեփականության օբյեկտների արտոնագրերի և վկայագրերի գործողության ժամկետների և այլ հարցերի մասին փաստաթղթեր	5 տ.		
468.	Մտավոր սեփականության օբյեկտների նկատմամբ լիցենզային կամ զիջման վերաբերյալ պայմանագրերի գրանցման մասին փաստաթղթեր	10 տ.		
469.	Արտոնագրային հավատարմատարների որակավորման և գրանցման մասին փաստաթղթեր	մշտ.		

470.	Մտավոր սեփականության բնագավառում ՀՀ օրենսդրության խախտումների և պատժամիջոցների կիրառման մասին փաստաթղթեր	5 տ.	
471.	Մտավոր սեփականության օբյեկտների իրավական պահպանության հետ կապված վեճերի մասին փաստաթղթեր	10 տ.	
472.	Գյուտերի, օգտակար մոդելների և արդյունաբերական նմուշների փորձարկման ու ներդրման մասին ծրագրեր, հաշվետվություններ, ակտեր, տեղեկանքներ և այլ փաստաթղթեր	10 տ.	
473.	Ներդրված գյուտերի, օգտակար մոդելների և արդյունաբերական նմուշների ցանկեր և հաշվարկման մատյաններ	մշտ.[1]	**1.Պետական արխիվ չեն հանձնվում**
474.	Արտոնագրային մաքրության մշակումների մասին տեխնիկատեղեկատվական տվյալներ, արտոնագրերի ցուցակներ և այլ փաստաթղթեր	մշտ.	
475.	Փորձագիտական եզրակացություններ նախագծերի արտոնագրային մաքրության ստուգման մասին	10 տ.	
476.	Արտադրանքի արտահանման և դրա արտոնագրային մաքրության փորձագիտության մասին համաձայնագրեր, ակտեր, ցուցակներ և այլ փաստաթղթեր	5 տ.	

477.	Միջազգային տոնավաճառներում, ցուցահանդեսներում որպես ցուցանմուշ ներկայացված մտավոր սեփականության օբյեկտների ցուցակներ	5 տ.		
478.	ՀՀ-ում ստեղծված մտավոր սեփականության օբյեկտները արտերկիր վաճառելու մասին արտոնագրային փաստաթղթեր, գովազդային տեխնիկական նկարագրություններ, տեղեկություններ տեխնիկական պատրաստվածության աստիճանի մասին, լուսանկարներ, տեխնիկատնտեսական հաշվարկներ, համաձայնագրեր և այլ փաստաթղթեր	մշտ.		
	12.2. Լիցենզավորման վերաբերյալ փաստաթղթեր			
479.	Լիցենզիաների գրանցամատյաններ	25 տ.		
480.	Լիցենզիաների տրման մերժված հայտեր	3 տ.		
481.	Լիցենզավորման, արտոնագրման և մտավոր սեփականության բնագավառում ՀՀ օրենսդրության խախտումների և պատժամիջոցների կիրառման մասին փաստաթղթեր	5 տ.		
	12. ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄ ԵՎ ՀՐԱՏԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԳՈՐԾ **12.1. Տեղեկատվության ապահովման վերաբերյալ փաստաթղթեր**			

482.	Տեղեկատվական գործունեության կազմակերպման և իրականացման մասին ծրագրեր, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, ամփոփագրեր, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր	5 տ.	
483.	Տեղեկատվավերլուծական տեսություններ կազմակերպությունների հիմնական գործունեության վերաբերյալ՝ ա) կազմման վայրում, բ) այլ կազմակերպություններում	մշտ. մ.ա.կ.	
484.	Մարկետինգային հետազոտությունների մասին աղյուսակներ, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ փաստաթղթեր	5 տ.	
485.	Լրագրողների հավատարմագրման գործընթացի մասին դիմումներ, հարցաթերթիկներ, տեղեկանքներ և այլ փաստաթղթեր	1 տ.	
486.	Լրատվական տեսություններ	մ.ա.կ.	
487.	Տեղեկատվական հրատարակություններ (տեղեկագրեր, բաբերներ, քարտարաններ, տեղեկատուներ, ժողովածուներ)՝ ա) կազմման վայրում, բ) այլ կազմակերպություններում	մշտ. մ.ա.կ..	
488.	Տեղեկատվությունների գրանցման մատյաններ, հաշվառման քարտեր	5 տ.	
489.	Գովազդների տեղադրման պայմանագրեր և կից փաստաթղթեր	5 տ.[1]	**1.Պայմանագրի ժամկետն ավարտելուց հետո**

490.	Գրադարանների և տեղեկատու-լրատվական կազմակերպությունների աշխատանքների հաշվառման օրագրեր, նյութերի հաշվառման գույքամատյաններ, գումարային հաշվառման ու քարտերի գրանցման մատյաններ, դուրս գրված գրքերի և թերթերի ցուցակներ, քարտարաններ	մշտ.		
491.	Գրքերի և պարբերական հրատարակությունների դուրսգրման ակտեր	մշտ.		
492.	Գրքափոխանակությամբ կամ անվճար ստացված գրականության և հիմնական ֆոնդից փոխանակային ֆոնդ տրված հրատարակությունների ցուցակներ և ակտեր	մշտ.		
493.	Գրադարանների գույքագրման և ստուգող հանձնաժողովների արձանագրություններ և ակտեր	մշտ.		
494.	Մատենագիտական տեղեկանքներ և քարտարաններ	մշտ.		
495.	Գրականության ստացման հաշվառման մատյաններ, ուղեգրեր և պատվերաթերթիկներ	5 տ.		
496.	Ընթերցողների կողմից գրականության ստացման պատվերաթերթիկներ	1 տ.		
497.	Ընթերցողների ամենօրյա հաշվառման և տրված գրականության մատյաններ, օրագրեր	3 տ.		
498.	Տեղեկատվական ոլորտին վերա-			

	բերող մրցութային առաջարկներ և դրանց գրանցման մատյաններ	5 տ.	
499.	Հեռուստառադիոհաղորդումների տեքստեր	3 տ.	
	13.2. Հրատարակչական գործունեության վերաբերյալ փաստաթղթեր		
500.	Հրատարակությունների լույսընծայման թեմատիկ ծրագրեր՝ ա) ամփոփ, բ) տարեկան և հեռանկարային, գ) եռամսյակային	 մշտ. մշտ.[1] 3 տ.[2]	**1.Կազմման վայրում: Այլ կազմակերպություններում՝ մ.ա.կ. 2.Տարեկանի բացակայության դեպքում՝ մշտ.**
501.	Գրքերի հրատարակման գործեր (խմբագրական անձնագրեր, սրբագրության շարժի քարտեր, ակտեր, հաշվարկներ և այլն)	3 տ.	
502.	Հեղինակային իրավունքի պահպանման մասին փաստաթղթեր	5 տ.	
503.	Բնագիր նկարազարդումների, ձեռագրերի, լույս ընծայված հրատարակությունների գրանցման մատյաններ, քարտեր	10 տ.	
504.	Լույս տեսած հրատարակությունների ցուցակներ	մշտ.	

505.	Հրատարակությունների պատվերների կատարման, դրանց առաքման, իրացման, տարածման մասին փաստաթղթեր	3 տ.		
506.	Գրքի հանրապետական և միջազգային ցուցահանդեսների փաստաթղթեր (հրավերներ, պայմանագրեր, գրքերի անվանումներ ցուցակներ, մասնակիցների ցուցակներ և այլն)	մշտ.		
507.	Շնորհանդեսների, ցուցահանդեսների, փառատոնների կազմակերպման և անցկացման մասին թեմատիկ ցուցադրական ծրագրեր, սխեմաներ, նկարագրումներ, ցուցանմուշների բնութագրումներ, ուղեցույցներ, ալբոմներ, փորձաքննության ակտեր, զեկուցագրեր, տպավորությունների գրքեր և այլ փաստաթղթեր	մշտ.		
508.	Ցուցահանդեսներին և փառատոններին մասնակցելու համար պարգևատրման մասին դիպլոմներ, վկայականներ, պատվոգրեր և այլ փաստաթղթեր	մշտ.		
	13. ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ: ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅՈՒՆ **13.1. Սոցիալական պաշտպանության վերաբերյալ փաստաթղթեր**			
509.	Բժշկասոցիալական փորձաքննական հանձնաժողովների եզրակացություններ և որոշումներ	25 տ.		

510.	Բժշկասոցիալական փորձաքննական հանձնաժողովների եզրակացությունների և որոշումների գրանցման մատյաններ	25 տ.	
511.	Փորձաքննված անձանց բժշկասոցիալական փորձաքննական գործեր	5 տ.[1]	**1. Գործը փակվելուց հետո**
512.	Բժշկական փորձաքննություն անցած անձանց անձնական գործերի գրանցման մատյան	25 տ.	
513.	Կենսաթոշակներ և պարտադիր սոցիալական ապահովագրության նպաստներ նշանակող մարմինների որոշումներ	25 տ.	
514.	Կենսաթոշակի գործեր	10 տ.[1]	**1. Կենսաթոշակի վճարումը դադարեցնելուց հետո**
515.	Կենսաթոշակ նշանակելը մերժելու գործեր	3 տ.	
516.	Կենսաթոշակի նշանակման մասին կարգադրությունների գրանցման մատյաններ	մշտ.	
517.	Նշանակված կենսաթոշակային գործերի հաշվառման գլխավոր մատյաններ	75 տ.	
518.	Ուղարկվող կենսաթոշակի գործերի հաշվառման մատյաններ	10 տ.	
519.	Կենսաթոշակ նշանակելը մերժելու գործերի հաշվառման մատյաններ	5 տ.	
520.	Դադարեցված կենսաթոշակային		

	գործերի այբբենական հաշվառման մատյաններ	75 տ.	
521.	Կենսաթոշակ նշանակելու և դրամական այլ գումարներ ստանալու վերաբերյալ դիմումների գրանցման մատյաններ	3 տ.	
522.	Կենսաթոշակների, պարտադիր սոցիալական ապահովագրության նպաստների, դրամական այլ գումարների նշանակման ու վճարման վերաբերյալ ամփոփագրեր, ցուցակներ, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր	5 տ.	
523.	Բարեգործական գործունեության, բարեգործություն կատարած անձանց և կազմակերպությունների մասին նվիրատվության պայմանագրեր, ակտեր, պարտավորություններ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, ցուցակներ և այլ փաստաթղթեր	մշտ.	
524.	Ապահովադիրների գործեր	10 տ.[1]	**1.Գործունեության դադարեցումից հետո**
525.	Անհատական (անձնավորված) հաշվառման՝ սոցիալական ապահովագրության վճարների և ապահովագրական (աշխատանքային) ստաժի մասին տվյալներ պարունակող փաստաթղթեր	10 տ.[1]	**1. Տվյալները ապահովագրված անձանց անհատական հաշիվներ ներառելուց հետո**
526.	Անհատական (անձնավորված) հաշվառման տվյալներ պարունակող փաստաթղթեր (անհատա-	3 տ.	

	կան հաշիվ բացելու հայտերի հաշվառման մատյաններ, անհատական հաշվետվության հաշվառման մատյաններ և այլն)		
527.	Սոցիալական ապահովության քարտ ստանալու հայտեր և դրանց գրանցման մատյաններ	3 տ.	
528.	Սոցիալական ապահովության քարտերի համակարգի ներդրման վերաբերյալ ամփոփաթերթեր, տիտղոսաթերթեր և այլ փաստաթղթեր	3 տ.	
529.	Անհատական (անձնավորված) հաշվառման քարտեր	10 տ.[1]	**1. Հաշիվը փակվելուց հետո**
530.	Փախստականների անձնական գործեր	50 տ.	
531.	Փախստականների անձնական գործերի գրանցման մատյաններ	մշտ.	
532.	Փախստականների ցուցակներ՝ լրիվ անկետային տվյալներով	մշտ.	
533.	Ժամանակավոր ապաստան ստացածների անձնական գործեր և դրանց գրանցման մատյաններ	10 տ.[1]	**1. Ժամկետը լրանալուց հետո**
534.	Առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների և առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների թվին պատկանող անձանց հաշվառման մատյաններ, անձնական քարտեր և այլ փաստաթղթեր	75 տ.	

535.	Որդեգրման ենթակա և որդեգրված երեխաների, որդեգրողների և որդեգրողների թեկնածուների անձնական գործեր, քարտեր և գրանցամատյաններ	100 տ.	
536.	Առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների և առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների թվին պատկանող անձանց բնակարանի հերթացուցակներ	25 տ.	
537.	Մանկատներում տեղավորված երեխաների ուղեգրեր և դրանց գրանցմատյաններ	25 տ.	
538.	Մանկատների երեխաների սոցիալական աջակցության վերաբերյալ փաստաթղթեր	25 տ.	
539.	Խնամվող երեխաների և նրանց ծնողների միջև կապի գրանցման մատյաններ	50 տ.	
540.	Միայնակ տարեցներին և հաշմանդամներին տնային պայմաններում սոցիալական սպասարկման և օժանդակ միջոցների տրամադրման քարտեր	մ.ա.կ.	
541.	Աշխատանք փնտրող անձանց, գործազուրկների հաշվառման քարտեր և անձնական գործերի գրանցման մատյաններ	50 տ.	
542.	Աշխատանք փնտրող անձանց, գործազուրկների անձնական գործեր	5 տ.[1]	**1.Հաշվառումից հանելուց հետո**

543.	Նպաստների գործեր և դրանց հաշվառման մատյաններ	5 տ.[1]	**1. Նպաստը դադարեցնելուց հետո**
544.	Բռնադատվածներին վարկեր տրամադրելու վերաբերյալ դիմումներ, անձնական փաստաթղթերի պատճեններ, գրանցամատյաններ և այլ փաստաթղթեր	10 տ.	
545.	Պետական պատվերի շրջանակներում բուժման հարցերի վերաբերյալ դիմումներ, անձնական փաստաթղթերի պատճեններ, ուղեգրեր, գրանցամատյաններ և այլ փաստաթղթեր	5 տ.	
546.	Տուն-ինտերնատներ, օթևաններ, ծերանոցներ ընդունվելու վերաբերյալ դիմումներ, անձնական փաստաթղթերի պատճեններ, ուղեգրեր, գրանցամատյաններ և այլ փաստաթղթեր	10 տ.	
547.	Պրոթեզաօրթոպեդիկ պարագաներ տրամադրելու վերաբերյալ դիմումներ, անձնական փաստաթղթերի պատճեններ, գրանցամատյաններ և այլ փաստաթղթեր	10 տ.	
548.	Սոցիալական պաշտպանության հարցերի վերաբերյալ այլ փաստաթղթերի գրանցման մատյաններ	5 տ.	
	13.2. Առողջապահության վերաբերյալ փաստաթղթեր		
549.	Ազգաբնակչությանը բժշկական օգնություն ցույց տալու և պար-	3 տ.	

	բերաբար անցկացվող բուժստուգումների մասին տեղեկանքներ, ծրագրեր, քարտեր, տվյալներ, ցուցակներ և այլ փաստաթղթեր		
550.	Կազմակերպություններում մասնագիտական հիվանդանալու պատճառների մասին հաշվետվություններ, տեղեկանքներ և այլ փաստաթղթեր	5 տ.	
551.	Անաշխատունակության թերթիկների տրման կարգի ու հավաստության մասին ակտեր, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր	5 տ.	
552.	Անաշխատունակության թերթիկների գրանցման մատյաններ	5 տ.	
553.	Ամբուլատոր քարտեր և հիվանդությունների պատմությունների նկարագրեր՝ ա) ստացիոնար և դիսպանսերային բուժման մեջ գտնվող հիվանդների, բ) ամբուլատոր բուժման մեջ գտնվող հիվանդների	25 տ.[1] 5 տ.[2]	**1.Առողջապահական կազմակերպություններում այն հիվանդությունների պատմությունները, որոնք էական նշանակություն ունեն բժշկության պատմության ուսումնասիրման համար՝ մշտ.** **2. Քարտը փակվելուց հետո**
554.	Երեխաների բժշկական քարտեր և բժշկական օգնության պատ-	5 տ.[1]	**1. Երեխայի չափահաս դառնա-**

	մությունների նկարագրեր		**լուց հետո**
555.	Առողջապահական կազմակերպություններում տեղեր հատկացնելու, պոլիկլինիկաներում ամրագրելու, բուժական սննդի կազմակերպման, նշանակման ու հատկացման մասին և այլ փաստաթղթեր	3 տ.	
556.	Հանգստացողների և հիվանդների տպավորությունների մատյաններ՝ բուժական-առողջարանային կազմակերպությունների աշխատանքի մասին	մշտ.	
557.	Առողջապահական կազմակերպություններում հիվանդների, հանգստացողների ընդունման և դուրսգրման հաշվառման մատյաններ, այցելումների ժամկետացանկեր	3 տ.	
558.	Առողջապահական կազմակերպություններին ուղեգրեր հատկացնելու, ձեռք բերելու, հաշվառման, բաշխման և իրացման մասին դիմումներ, արձանագրություններ, տեղեկագրեր, օրդերներ, ծրագրեր, տեղեկանքներ, ցուցակներ և այլ փաստաթղթեր	3 տ.	
559.	Առողջապահական կազմակերպությունների ուղեգրեր և դրանց հաշվառման մատյաններ, տեղեկագրեր	3 տ.	
560.	Դեղորայքի պահանջագրեր	3 տ.	

561.	Գրանցման մատյաններ՝ ա) հիվանդների ընդունման և դուրսգրման, բ) դեղորայքի հատկացման, գ) վիրահատության, դ) ծննդաբերության, ե) արյան հանձնման	 5 տ. 3 տ. 25 տ. 50 տ. 5 տ.		
	14. ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ			
562.	Բնական պաշարների արդյունավետ օգտագործման վերաբերյալ արձանագրություններ, թույլտվություններ, պայմանագրեր, եզրակացություններ, առաջարկություններ, համաձայնություններ և այլ փաստաթղթեր՝ ա) կազմման և հաստատման վայրում, բ) այլ կազմակերպություններում	 մշտ. մ.ա.կ.		
563.	Շրջակա միջավայրի վրա ազդեցության փորձաքննության վերաբերյալ եզրակացություններ, համաձայնություններ, թույլտվություններ, պայմանագրեր և այլ փաստաթղթեր՝ ա) կազմման և հաստատման վայրում, բ) այլ կազմակերպություններում	 մշտ. մ.ա.կ.		

564.	Ընդերքի ուսումնասիրման աշխատանքների վերաբերյալ նախագծեր, հաշվետվություններ, քարտեզներ, ամփոփագրեր, գրանցման մատյաններ, անձնագրեր և այլ փաստաթղթեր	մշտ.		
565.	Շրջակա միջավայրում վնասակար նյութերի կուտակման առավելագույն թույլատրելիության մասին ցանկեր (նորմացույցներ)՝ ա) կազմման և հաստատման վայրում, բ) այլ կազմակերպություններում	մշտ. մ.ա.կ.		
566.	Տեխնիկական պահանջների չափաքանակներ օդային միջավայրի, կեղտաջրերի որակի և ջրօգտագործման վերաբերյալ	մ.ն.փ.		
567.	Ջրօգտագործման և ջրհեռացման, պինդ օգտակար հանածոների և ստորերկրյա ջրերի, պաշարների, անտառային ֆոնդի և հատուկ պահպանվող տարածքների ֆոնդի հողերի, լանդշաֆտների և կենսապաշարների հաշվեկշիռներ	մշտ.		
568.	Վտանգավոր նյութերի և արտադրական թափոնների վերաբերյալ համաձայնություններ, տեղեկանքներ, առաջարկություններ, եզրակացություններ, անձնագրեր, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր՝ ա) կազմման և հաստատման վայրում, բ) այլ կազմակերպություններում	մշտ. մ.ա.կ.		

569.	Մաքրման կառույցների և ջրհոսքերի սխեմաներ, ծրագրեր, անձնագրեր	մշտ.[1]	**1.Շահագործման ավարտից հետո**
570.	Արտադրական և տրանսպորտային օբյեկտների էկո-անձնագրեր՝ ա) կազմման և հաստատման վայրում, բ) այլ կազմակերպություններում	 մշտ. մ.ա.կ.	
571.	Ջրային օբյեկտներ և մթնոլորտ վնասակար նյութեր արտանետող աղբյուրների մասին ակտեր և անձնագրեր	5 տ.	
572.	Շրջակա միջավայրի աղտոտվածության վերլուծությունների ամփոփագրեր և դրանց գրանցման մատյաններ	5 տ.	
573.	Շրջակա միջավայրի աղտոտվածության լաբորատոր հետազոտությունների գրառումների մատյաններ	մ.ա.կ.	
574.	Շրջակա միջավայրի աղտոտվածության լաբորատոր հետազոտությունների եզրակացություններ, հաշվետվություններ և այլն	մշտ.	
575.	Օգտակար հանածոների լաբորատոր հետազոտությունների գրառումների մատյաններ, եզրակացություններ	մշտ.	

576.	Մաքրման կառույցների աշխատանքի ու վերահսկողության, կեղտաջրերի վիճակի և հետազոտման մասին տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, տեղեկություններ, աղյուսակներ, լաբորատոր գրառումներ և այլ փաստաթղթեր	5 տ.	
	15. ԱՐՏԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ: ԷՆԵՐԳԵՏԻԿԱ: ՍՏԱՆԴԱՐՏԱՑՈՒՄ **15.1. Արտադրության կազմակերպման վերաբերյալ փաստաթղթեր**		
577.	Արդյունաբերական կազմակերպությունների արտադրատեխնիկական ամփոփիչ բնութագրեր, արտադրության կազմակերպման սխեմաներ և բացատրագրեր	մշտ.	
578.	Կազմակերպությունների աշխատանքների տեխնիկատնտեսական ցուցանիշներ՝ ա) տարեկան, բ) եռամսյակային	մշտ. 3 տ.[1]	**1.Տարեկանի բացակայության դեպքում՝ մշտ.**
579.	Կազմակերպությունների զարգացման ու տեղաբաշխման, տնտեսական արդյունավետության և շահութաբերության բարձրացման մասին զեկուցագրեր, հաշվարկներ, հիմնավորումներ, տեղեկանքներ, եզրակացություններ և այլ փաստաթղթեր	մշտ.	

580.	Արտադրության տեղաբաշխման, տեխնիկական վերազինման, նոր տեսակի հումքի և արտադրության (արտադրանքի) թողարկման մասին հաշվարկներ և եզրակացություններ	5 տ.		
581.	Արտադրանքի զանգվածային թողարկման իրավունքի վկայականներ: Արտադրանքի անվանացանկեր	մշտ.		
582.	Արտադրության կոոպերացման և մասնագիտացման մասին արձանագրություններ, եզրակացություններ, զեկուցումներ, հիմնավորումներ, տեղեկանքներ, հաշվարկներ և այլ փաստաթղթեր	մշտ.		
583.	Արտադրության կոոպերացման, մասնագիտացման, արտադրանքի տեսական ու ընդլայնման, հումքի ու նյութերի նոր տեսակների ներդրման, դրանց ծախսի նորմաների, տնտեսման ու կորստի կրճատման մասին փաստաթղթեր	5 տ.		
584.	Ստորաբաժանումների արտադրական ծրագրեր, հանձնարարականներ՝ ա) տարեկան, բ) եռամսյակային	3 տ. 1 տ.		
585.	Հումքի, նյութերի և էլեկտրաէներգիայի ծախսերի միջին նորմաների մշակման վերաբերյալ տեղեկանքներ և հաշվարկներ և այլ փաստաթղթեր	5 տ.		

586.	Արտադրության համար թանկարժեք և դեֆիցիտ մետաղների ծախսերի մասին հաշվարկներ, հիմնավորումներ, թույլտվություններ և այլ փաստաթղթեր	5 տ.		
587.	Հումքի և պատրաստի արտադրանքի շարժի հաշվառման մատյաններ	1 տ.		
	15.2. Արտադրանքի և զանգվածային արտադրության գծով կոնստրուկտորական աշխատանքների, արտադրության տեխնոլոգիայի վերաբերյալ փաստաթղթեր			
588.	Արտադրանքի տեխնիկական առաջադրանքներ և առաջարկություններ (արտադրություն մտած, հանված և չմտած)	մշտ.		
589.	Էսքիզային նախագծերի, արտադրանքի աշխատանքային փաստաթղթերի մշակման մասին սխեմաներ, ժամկետացանկեր, տեղեկանքներ և այլ փաստաթղթեր	5 տ.		
590.	Արտադրանքի էսքիզային նախագծեր (արտադրություն մտած, հանված և չմտած)	10 տ.		
591.	Արտադրանքի փորձնական նմուշների անձնագրեր և ձևանմուշներ՝ ա) մշտական վայրում, բ) ուղարկված ի գիտություն	մշտ. մ.ա.կ.		

592.	Արտադրության համար չընդունված կառուցվածքների, իրերի, հավաքման միավորների, սարքերի տեխնիկական և էսքիզային նախագծերի տարբերակներ	10 տ.		
593.	Արտադրանքի տեխնիկական մակարդակի և որակի քարտեր	մշտ.		
594.	Արտադրանքի տեխնիկական և աշխատանքային նախագծեր (արտադրություն մտած, հանված և չմտած)	մշտ.		
595.	Արտադրանմուշների ֆոտոալբոմներ՝ նրանց բնութագրերով	մշտ.		
596.	Արտադրանմուշների ցանկեր, էսքիզային և կոնստրուկտորական փոփոխությունների ալբոմներ, գծագրեր, սխեմաներ և այլ փաստաթղթեր	մշտ.		
597.	Արտադրանքի փորձանմուշների պատրաստման ու փորձարկման մասին հաշվարկներ, աղյուսակներ, արձանագրություններ, վերլուծություններ, եզրակացություններ, զեկուցագրեր, ռենտգենոգրամաներ, ֆոտոնեգատիվներ, լուսանկարներ, լաբորատոր վկայականներ և այլ փաստաթղթեր՝ ա) սերիական արտադրության, բ) այլ արտադրանքի	մշտ. 3 տ.		

598.	Արտադրական հզորությունների գործարկման և օգտագործման մասին հաշվարկային տեղեկագրեր, հաշվեկշիռներ, ակտեր, աղյուսակներ, ժամկետացանկեր և այլ փաստաթղթեր	մշտ.		
599.	Կոնստրուկտորական փաստաթղթերի փոփոխությունների գրանցման մատյաններ	մշտ.		
600.	Տեխնոլոգիական քարտեր, տեխնոլոգիական գործընթացների նկարագրություններ և տեխնիկական պայմաններ	մշտ.		
601.	Տեխնոլոգիական կանոններ, կանոնակարգեր, արտադրության ռեժիմներ և հանձնարարականներ՝ ա) կազմման վայրում, բ) այլ կազմակերպություններում	մշտ. մ.ա.կ.		
602.	Արտադրանքի աշխատատարության, մեխանիկական մշակման և հավաքման տեխնոլոգիական բնութագրեր և հաշվարկային տվյալներ	մշտ.		
603.	Արտադրական գործընթացների և լաբորատոր փորձարկումների տեխնիկական ու տեխնոլոգիական հրահանգներ՝ ա) մշակման ու հաստատման վայրում, բ) այլ կազմակերպություններում	մշտ. մ.ա.կ.		

604.	Տեխնոլոգիական գործընթացների ներդրման, ստուգման, տեխնոլոգիական կարգապահության հսկողության և խոտանված արտադրանքի ակտեր	3 տ.		
605.	Փորձարարական նմուշների հաստատման ակտեր՝ ա) կազմման վայրում, բ) այլ կազմակերպություններում	մշտ. 1 տ.		
606.	Արտադրանքի մեխանիկական, քիմիական և հատուկ փորձարկումների ակտեր՝ ա) նախագծման և փորձարկման տեղում, բ) այլ կազմակերպություններում	մշտ. 1 տ.		
607.	Տեխնոլոգիական գործընթացների խախտումների փաստերի հետաքննությունների մասին արձանագրություններ	5 տ.		
608.	Տեխնոլոգիաների կատարելագործման, արտադրության կանոնակարգերի ու պայմանակարգերի մշակման, հաստատման ու փոփոխման մասին փաստաթղթեր	5 տ.		
	15.3. Էներգետիկ և վառելիքային ապահովման վերաբերյալ փաստաթղթեր			
609.	Էներգետիկ կայանքների փորձարկման ընթացքի մասին արձանագրություններ, ակտեր, աղյուսակներ և այլ փաստաթղթեր	5 տ.		

610.	Էներգետիկ կայանքների անձնագրեր	3 տ.[1]	**1.Շահագործումից հանելուց հետո**
611.	Էլեկտրամատակարարման տեխնիկական պայմանների մասին փաստաթղթեր՝ ա) կազմման վայրում, բ) այլ կազմակերպություններում	մշտ. մ.ա.կ.	
612.	Էներգետիկ և վառելիքային հաշվեկշիռների մասին փաստաթղթեր	մշտ.	
613.	Էլեկտրաէներգիայի և վառելանյութի ծախսման չափաքանակների մասին փաստաթղթեր՝ ա) հաստատման վայրում, բ) այլ կազմակերպություններում	մշտ. մ.ն.փ.	
614.	Էլեկտրացանցի վթարների ու վնասվածքների և կաթսայատների հետազոտման մասին ակտեր, հաղորդումներ, ամփոփագրեր, տեղեկություններ և այլ փաստաթղթեր	5 տ.	
615.	Բարձրավոլտ և բնական գազի սարքավորումների վրա աշխատելու կարգագիր-թույլտվությունների տրման գործեր	10 տ.	
	15.4. Արտադրանքի որակի, ստանդարտացման և սերտիֆիկացման վերաբերյալ փաստաթղթեր: Դասակարգիչներ		

616.	Արտադրանքի որակի վերաբերյալ տեխնիկական պահանջների չափանիշներ՝ ա) կազմման և հաստատման վայրում, բ) այլ կազմակերպություններում	մշտ. մ.ն.փ.		
617.	Նյութերի և հումքի որակի լաբորատոր հետազոտությունների մասին հաշվարկներ, եզրակացություններ, ակտեր, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր	3 տ.		
618.	Դետալների, հանգույցների տեխնիկական հսկողության և որակի ստուգման արդյունքների հաշվառման և վերլուծությունների գրանցման մատյաններ	5 տ.		
619.	Արտադրանքի որակի և խոտանման մասին եզրակացություններ, հաշվետվություններ, ամփոփագրեր, թերությունների տեղեկագրեր, հաշվարկներ և այլ փաստաթղթեր	5 տ.		
620.	Արտահանվող արտադրանքի որակի հավաստագրեր	10 տ.		
621.	Չափիչ սարքերի և կշեռքների ճշտության մասին ակտեր, վկայականներ, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր	5 տ.		
622.	Չափագիտական մեծությունների քննարկման ու հաստատման արձանագրություններ	մշտ.		

623.	Չափման միջոցների տեսակի հաստատման սերտիֆիկատներ և դրանց փոխճանաչման հայտեր՝ կից փաստաթղթերով	5 տ.		
624.	Չափումների միասնականության ապահովման, ստանդարտացման, համապատասխանության հավաստման, պետական վերահսկողության և հավատարմագրման մասին փաստաթղթեր	3 տ.		
625.	Հավատարմագրված իրավաբանական անձանց և անհատ ձեռնարկատերերի հայտեր՝ կից փաստաթղթերով	5 տ.		
626.	Համապատասխանության սերտիֆիկատներ, հայտարարագրեր, ինչպես նաև ստուգման հանձնարարագրեր՝ կից փաստաթղթերով	3 տ.		
627.	Ստանդարտների նախագծերի մշակման տեխնիկական առաջադրանքների մասին փաստաթղթեր	5 տ.		
628.	Ստանդարտների, տեխնիկական պայմանների և ցուցումների մշակման մասին նախագծեր, եզրակացություններ, առաջարկություններ՝ ա) կազմման վայրում, բ) այլ կազմակերպություններում	5 տ. մ.ա.կ.		

629.	Հաստատված ստանդարտների, տեխնիկական պայմանների և ցուցումների մասին փաստաթղթեր՝ ա) հաստատման վայրում, բ) այլ կազմակերպություններում	մշտ. մ.ն.փ.	
630.	Հաստատված ապրանքային նշանների ցուցակներ՝ ա) մշակման վայրում, բ) այլ կազմակերպություններում	մշտ. մ.ն.փ.	
631.	Ապրանքային նշանների մշակման, գրանցման, հաշվառման, հաստատման և էտալոնացման մասին փաստաթղթեր	3 տ.	
632.	Գրանցված ապրանքային և սպասարկման նշանների համարակալված քարտարաններ	մշտ.[1]	**1.Պետական արխիվ չեն հանձնվում**
633.	Միջազգային ստանդարտների քարտագրացուցակներ և կարծիքներ դրանց մասին	մ.ա.կ.	
634.	Ստանդարտների ներդրման միջոցառումների ծրագրեր և հաշվետվություններ	մշտ.	
635.	Ստանդարտների և տեխնիկական պայմանների ու դրանցից թույլատրելի շեղումների գրանցման մատյաններ	մշտ.[1]	**1.Պետական արխիվ չեն հանձնվում**

636.	Ստանդարտների մշակման, ներդրման և պահպանման հսկողության կազմակերպման, ստանդարտացման ու դրանցից կատարվող շեղումների մասին արձանագրություններ, ակտեր, հաշվետվություններ, տեղեկանքներ և այլ փաստաթղթեր	5 տ.		
	16. ՔԱՂԱՔԱՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ **16.1. Նախագծահետախուզական աշխատանքների վերաբերյալ փաստաթղթեր**			
637.	Նախագծահետախուզական աշխատանքների առաջադրանքներ, տեխնիկական պայմաններ և տիտղոսացուցակներ	մշտ.		
638.	Շինարարության համար հողամասերի հատկացման և ընտրության, նախագծահետախուզական աշխատանքների անցկացման մասին զեկուցագրեր, ծրագրեր, հետազոտման ակտեր, հաշվարկներ, եզրակացություններ և այլ փաստաթղթեր	մշտ.		
639.	Շինարարության տեղամասերի անձնագրեր և կից փաստաթղթեր (ճարտարապետական, հատակագծման առաջադրանքներ, կոմունիկացիաների սխեմաներ և այլն)	մշտ.		

640.	Շինարարության համար առանձնացված հողամասերի նկարահանման ծրագրեր, տեղագրական քարտեզներ, պլանշետներ	մշտ.		
641.	Տեխնիկական և երկրաբանական հետախուզումների սկզբնական փաստաթղթեր (դաշտային մատյաններ, գրքույկներ, աշխատանքային գրառումներ)	3 տ.		
642.	Հետախուզական աշխատանքների մասին ծրագրեր, հաշվարկներ, տեղեկանքներ, քարտեզագրումներ և այլ փաստաթղթեր	մշտ.		
643.	Շինարարության տեղամասերի երկրաբանական, հիդրոլոգիական պայմանների մասին գլխավոր հատակագծից հանված պատճեններ, հողի լաբորատոր անալիզի արդյունքներ, քարտեզներ և այլ փաստաթղթեր	5 տ.		
644.	Տեխնիկական հաշվետվություններ՝ ինժեներաերկրաբանական հետախուզումների մասին	մշտ.		
645.	Նախագծահետախուզական աշխատանքների դադարեցման ակտեր	5 տ.		
646.	Նախագծահետախուզական և շինարարական աշխատանքների թույլտվությունների և դրանց գրանցման մատյաններ	5 տ.		

	16.2. Նախագծահատակագծային աշխատանքների վերաբերյալ փաստաթղթեր			
647.	Համայնքների (բնակավայրերի) գլխավոր հատակագծեր և դրանց տեխնիկատնտեսական հիմնավորումներ՝ կից փաստաթղթերով	մշտ.		
648.	Համայնքների (բնակավայրերի) գլխավոր հատակագծերի մերժված նախագծեր	10 տ.		
649.	Համայնքների (բնակավայրերի) պատմաճարտարապետական համալիրների և հուշարձանների պաշտպանական գոտիների ստեղծման մասին փաստաթղթեր	5 տ.		
650.	Համայնքների (բնակավայրերի) հատակագծման ու կառուցապատման նախագծեր և սխեմաներ (նախագծման բոլոր փուլերը)	մշտ.		
651.	Համայնքների (բնակավայրերի) հատակագծման ու կառուցապատման նախագծերի քննարկման և հաստատման մասին եզրակացություններ, արձանագրություններ, ակտեր և այլ փաստաթղթեր	մշտ.		
652.	Համայնքների (բնակավայրերի) առանձին համալիրների, պատմական գոտիների մանրամասն հատակագծման ու կառուցապատման նախագծեր	մշտ.		

653.	Վերգետնյա և ստորգետնյա կոմունիկացիաների և ինժեներական ցանցերի համատեղված նախագծեր	մշտ.	
654.	Վերգետնյա և ստորգետնյա կոմունիկացիաների և ինժեներական ցանցերի սխեմաներ (ջրամատակարարում, կոյուղի, գազ, ջերմամատակարարում, էլեկտրամատակարարում և տեխնիկայի կարգավորում)	մշտ.	
655.	Համայնքների (բնակավայրերի) հատակագծման ու կառուցապատման նախագծերի գլխավոր ամփոփ նախահաշիվներ	մշտ.	
656.	Համայնքների (բնակավայրերի) հատակագծման ու կառուցապատման նախագծերի նախահաշիվներ	10 տ.[1]	**1. Շինարարության ավարտից հետո**
657.	Շենքերի և շինությունների քաղաքաշինական և նորմատիվ-տեխնիկական փաստաթղթեր	մշտ.	
658.	Շենքերի և շինությունների նախագծման, շինարարության և վերակառուցման մասին փաստաթղթեր	5 տ.	
659.	Շենքերի և շինությունների նախագծման ցանկեր և ցանկերի փոփոխման ու ճշտման մասին փաստաթղթեր	մշտ.	

660.	Անավարտ շենքերի և շինությունների նախագծերի վերանայման մասին փաստաթղթեր	5 տ.	
661.	Շահագործման հանձնված շենքերի և շինությունների նախագծա-նախահաշվային փաստաթղթերի ընդունման-հանձնման մասին եզրակացություններ, ցուցակներ, ակտեր և այլ փաստաթղթեր	5 տ.[1]	**1. Շենքերը և շինությունները շահագործման հանձնելուց հետո**
662.	Շենքերի, շինությունների, կոմունիկացիաների նախագծերի նախահաշիվներ	5 տ.[1]	**1. Շինարարության ավարտից հետո**
663.	Շենքերի և շինությունների շինարարության և վերակառուցման նախագծման տեխնիկական առաջադրանքներ՝ ա) մշակման և հաստատման վայրում, բ) այլ կազմակերպություններում	մշտ. մ.ա.կ.	
664.	Շենքերի և շինությունների շինարարության և վերակառուցման նախագծային առաջադրանքների ու նախահաշիվների քննարկման ու հաստատման արձանագրություններ՝ ա) նախագծման ու հաստատման վայրում, բ) այլ կազմակերպություններում	մշտ. մ.ա.կ.	
665.	Շենքերի և շինությունների շինարարության անհատական նախագծեր (իրականացված)՝ ա) նախագծման վայրում, բ) այլ կազմակերպություններում	մշտ.[1] մ.ա.կ.	**1. Չիրականացված նախագծերը՝ մ.ա.կ.**

666.	Հուշարձանների պահպանական գոտիներ, պահպանական պարտավորագրեր, հուշարձանների և նրանց հարող տարածքի հանույթներ, քարտեզներ	մշտ.		
667.	Հուշարձանների վերականգնման աշխատանքների թույլտվություններ և պարտավորագրեր	մշտ.		
668.	Հուշարձանների վերականգնման, վերստեղծման, տեղափոխման, մասնակի վերանորոգման աշխատանքների նախագծեր, նախահաշիվներ, մասնագիտական եզրակացություններ, լուսանկարներ, արձանագրություններ	մշտ.		
669.	Հուշարձանների վերականգնման վարման մատյաններ	մշտ.		
670.	Հուշարձանների ուսումնասիրությունների, պահպանության վիճակի մասին հաշվետվություններ, արձանագրություններ, զեկուցագրեր, տեղեկանքներ և այլ փաստաթղթեր	մշտ.		
671.	Հուշարձանների վկայագրեր	մշտ.		
672.	Ճարտարապետական հուշարձանների վերանորոգման ու վերականգնման նախագծեր	մշտ.		
673.	Շենքերի և շինությունների մասին պատմական տեղեկանքներ	մշտ.		

674.	Շենքերի և շինությունների փորձարարական նախագծեր՝ ա) նախագծման վայրում, բ) այլ կազմակերպություններում	 մշտ. մ.ա.կ.		
675.	Շենքերի և շինությունների, փոքր ճարտարապետական ձևերի տիպային նախագծեր	մշտ.		
676.	Փորձարարական շինարարության համար տիպային և կրկնակի օգտագործված անհատական նախագծերի կիրառումով բնակելի ու հասարակական շենքերի ու կառույցների նախագծեր՝ ա) նախագծման վայրում, բ) այլ կազմակերպություններում	5 տ. մ.ա.կ.		
677.	Կատարված նախագծային աշխատանքների հանձնման և չեղյալ համարված նախագծերի դուրսգրման ակտեր	3 տ.		
678.	Նախագծերի գործեր (փորձագիտական եզրակացություններ, հրամանների պատճեններ, արձանագրություններ, տեղեկանքներ և այլն)՝ ա) մշակման վայրում, բ) այլ կազմակերպություններում	 մշտ. մ.ա.կ.		
679.	Համայնքների (բնակավայրերի) բնակելի թաղամասերի նախագծման և կառուցապատման ժամանակ շենքերի քանդման, ճարտարապետական հուշարձանների պահպանության, տիպային նախագծերի կիրառման փաստաթղթեր	5 տ.		

680.	Նախագծա-նախահաշվային փաստաթղթերի գրանցման քարտարաններ, մատյաններ	մշտ.[1]	**1. Պետական կամ համայնքային արխիվ չեն հանձնվում**
	16.3. Շինարարության, վերակառուցման և վերանորոգման վերաբերյալ փաստաթղթեր		
681.	Շինարարության դադարեցման կամ սառեցման մասին արձանագրություններ, զեկուցագրեր, տեղեկանքներ և այլ փաստաթղթեր	մշտ.	
682.	Շինարարության վերակառուցման ընթացքի և շենքերի ու շինությունների շահագործման հանձնման մասին ակտեր, որոշումներ, տեսություններ, զեկուցագրեր, ամփոփագրեր և այլ փաստաթղթեր՝ ա) հանրապետական նշանակության, բ) տեղական նշանակության	մշտ. 5 տ.	
683.	Շինարարության ընթացքի հետազոտման, շինմոնտաժային աշխատանքների ծրագրերի համաձայնեցման, տարաձայնությունների քննարկման մասին արձանագրություններ	5 տ.[1]	**1.Շինարարության ավարտից հետո**
684.	Փորձարարական և ցուցադրական շինարարության օբյեկտների ցանկեր	մշտ.	

685.	Շենքերի և շինությունների տեխնիկական անձնագրեր	3 տ.[1]	**1. Շենքի և շինության քանդումից հետո**
686.	Կատարված շինարարական և վերակառուցման աշխատանքների ակտերի ցուցակներ	3 տ.	
687.	Շենքերի և շինությունների վիճակի մասին ակտեր, զեկուցագրեր, տեղեկանքներ և այլ փաստաթղթեր	5 տ.	
688.	Շինմոնտաժային աշխատանքների կատարման և շենքերը ու շինությունները շահագործման հանձնելու ժամկետացանկեր	3 տ.	
689.	Շինարարական նոր մեխանիզմների ու շինանյութերի կիրառման մասին եզրակացություններ, զեկուցումներ, արձանագրություններ և այլ փաստաթղթեր	մշտ.	
690.	Ստորգետնյա աշխատանքների կատարման տեխնիկական պայմաններ և ակտեր՝ ա) կազմման վայրում, բ) այլ կազմակերպություններում	մշտ. մ.ա.կ.	
691.	Հիմնական ու ընթացիկ վերանորոգման աշխատանքների ծավալների ու կատարման մասին զեկուցագրեր, ամփոփագրեր, տեղեկություններ, ակտեր, գնացուցակներ և այլ փաստաթղթեր	5 տ.	

692.	Հիմնական և ընթացիկ վերանորոգման պլանների կատարման և վերանորոգման աշխատանքների գույքագրման մասին տեղեկանքներ և տեղեկագրեր	5 տ.	
693.	Շինարարական թերացումների և դեֆեկտների տեղեկագրեր, ակտեր	5 տ.[1]	**1. Վեճերի կամ դատական գործերի դեպքում պահպանվում է մինչև հարցի վերջնական լուծումը**
	17. ՏՐԱՆՍՊՈՐՏ ԵՎ ԿԱՊ **17.1. Տրանսպորտի աշխատանքի վերաբերյալ փաստաթղթեր**		
694.	Տրանսպորտի տարբեր տեսակների պահանջարկի, շահագործման, առկայության վիճակի մասին տեսություններ, տեղեկանքներ, ամփոփագրեր, արձանագրություններ, զեկուցագրեր և այլ փաստաթղթեր	5 տ.	
695.	Բեռնափոխադրումների պայմանների մասին փաստաթղթեր՝ ա) կազմման և հաստատման վայրում, բ) այլ կազմակերպություններում	մշտ. մ.ն.փ.	

696.	Բեռնափոխադրումների կանոնների, նորմաների ու վարձացուցակների մշակման, կիրառման, փոփոխությունների, ինչպես նաև բեռների առաքման, դրանց կորստյան, պակասորդների և ուշացման հարցերի վերաբերյալ հաշվարկներ, չափորոշիչներ, ցուցակներ և այլ փաստաթղթեր	3 տ.	
697.	Վթարային հանձնաժողովների փաստաթղթեր (ակտեր, գրագրություն, արձանագրություններ, եզրակացություններ)՝ ա) կապված խոշոր վնասների և մարդկային զոհերի հետ, բ) այլ բնույթի	մշտ. 5 տ.	
698.	Տրանսպորտային միջոցների տեխնիկական զննման և վիճակի, անվտանգ երթևեկության, դուրսգրման, ճանապարհատրանսպորտային պատահարների հետաքննության մասին ակտեր, զեկուցագրեր, տեղեկություններ և այլ փաստաթղթեր	5 տ.	
699.	Տրանսպորտային միջոցների անձնագրեր[1]		**1.Մինչև տրանսպորտի օտարումը**
700.	Տրանսպորտային բոլոր տեսակների ուղետոմսերի կտրոններ և արմատիկներ	2 տ.	
701.	Բեռնափոխադրումների և տրանսպորտային միջոցների վարձակալության պայմանագրեր	5 տ.[1]	**1.Պայմանագրի ժամկետն ավարտելուց հետո**

	17.2. Կապի գործունեության վերաբերյալ փաստաթղթեր		
702.	Կապի ծառայության վիճակի մասին զեկուցագրեր, տեղեկանքներ, գրություններ և այլ փաստաթղթեր	5 տ.	
703.	Պայմանագրեր կապի տեխնիկական միջոցների վարձակալման և վերանորոգման մասին	3 տ.[1]	**1.Պայմանագրի ժամկետն ավարտելուց հետո**
704.	Փաստաթղթեր (հաշվետվություններ, ակտեր, ժամկետացանկեր, տեղեկություններ, արձանագրություններ) և գրագրություն կազմակերպությունների հեռախոսաֆիկացման, ռադիոֆիկացման, ազդանշանային ցանցերի անցկացման և դրանց շահագործման ու նորոգման հետ կապված հարցերի վերաբերյալ և այլ փաստաթղթեր	3 տ.	
705.	Կապի գծերի, սարքավորումների և կառուցվածքների շահագործման, պարբերական փոփոխությունների և փորձարկումների մասին տեխնիկական մատյաններ, ամփոփագրեր	2 տ.	
706.	Կապի միջոցների ու սարքավորումների տեխնիկական վիճակի ստուգման և հետազոտման մասին ակտեր, ամփոփագրեր, տեղեկանքներ և այլ փաստաթղթեր	5 տ.	

707.	Կապի միջոցների տեղադրման, անվանափոխման, անջատման և տեխնիկական սպասարկման մասին դիմումներ, ակտեր, կարգագրեր, անդորրագրեր, տեղեկագրեր և այլ փաստաթղթեր	3 տ.	
708.	Կապի ծառայությունների գծով հաշվառման և հերթապահության մատյաններ	2 տ.	
	18. ՎԱՐՉԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ		
709.	Ծառայողական օգտագործման փաստաթղթեր (անցագրեր, վկայականներ, դրանց գրանցման մատյաններ, հեռախոսահամարների ցուցակներ և այլն)	մ.ն.փ.	
710.	Կնիքների և դրոշմների հաստատման մասին փաստաթղթեր	3 տ.	
711.	Կնիքների և դրոշմների դրոշմվածքների ու ծեփապատճենների մատյաններ	մշտ.	
712.	Կնիքների և դրոշմների ոչնչացման ակտեր	3 տ.[1]	**1. Մատյանների բացա-կայության դեպքում՝ մշտ.**
713.	Կնիքների և դրոշմների հանձնման հաշվառման մատյաններ	3 տ.	
714.	Ընդունման-հանձնման ակտեր	մ.ա.կ.	
715.	Աշխատակիցների հաճախումների գրանցման մատյաններ	1 տ.	

716.	Վարչատնտեսական սպասարկման վերաբերյալ պայմանագրեր, ակտեր, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ փաստաթղթեր	3 տ.	
717.	Շենքերի և շինությունների հրդեհային անվտանգության կազմակերպման մասին ծրագրեր, զեկուցագրեր, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր	5 տ.	
718.	Հաշվետվություններ և ակտեր հրդեհների մասին՝ ա) տարեկան, բ) եռամսյակային	մշտ. 5 տ.[1]	**1.Տարեկանի բացակայության դեպքում՝ մշտ.**
719.	Պահակային ծառայության կազմակերպման ու անցկացման, գույքի և համազգեստի ձեռքբերման հայտեր, պահանջագրեր, զեկուցագրեր, ժամկետացանկեր և այլ փաստաթղթեր	3 տ.	
720.	Պահակային ջոկատների և խմբերի ռազմական նախապատրաստման կազմակերպման մասին փաստաթղթեր	5 տ.	
721.	Հերթապահության ընդունման-հանձնման, շինությունների ու տարածքների կնքման և բանալիների հանձնման հաշվառման մատյաններ	1 տ.	
722.	Հերթապահության ժամանակ տեղի ունեցած պատահարների մասին ակտեր	3 տ.	

723.	Քաղաքացիական պաշտպանության աշխատանքների կազմակերպման և արտակարգ իրավիճակների մասին ակտեր, ծրագրեր, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, տեղեկանքներ, ցուցակներ և այլ փաստաթղթեր	5 տ.	
724.	Քաղաքացիական պաշտպանության կազմավորումների և նրանց գույքի հաշվառման մատյաններ և ցուցակներ	3 տ.	
	19. ՆՅՈՒԹԱՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՄԱՏԱԿԱՐԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ		
725.	Նյութատեխնիկական միջոցների առք ու վաճառքի պայմանագրեր, համաձայնագրեր, կոնտրակտներ՝ կից փաստաթղթերով	5 տ.[1]	**1.Դրանց ժամկետն ավարտելուց հետո**
726.	Հումքի, նյութերի և պատրաստի արտադրանքի շարժի և մնացորդի մասին ամփոփագրեր, հաշվետվություններ, տեղեկություններ և այլ փաստաթղթեր	5 տ.	
727.	Արտադրանքի, ապրանքների և դրանց գների (հասույթի) գրանցման և առաքման գրքեր (մատյաններ)	5 տ.	
728.	Առաքվող և տեղափոխվող ապրանքների գրանցման (հաշվառման) գրքեր (մատյաններ)	5 տ.	

729.	Պահեստներում և բազաներում ապրանքների, նյութերի, հումքի, սարքավորումների պահպանության կազմակերպման և շարժի մասին պահանջագրեր, պայմանագրեր, հաշվետվություններ, պահեստային հաշվառման մատյաններ, քարտեր, կարգագրեր, օրդերներ, կարգադրություններ և այլ փաստաթղթեր	5 տ.		
730.	Պահեստներից և բազաներից ապրանքների, նյութերի, սարքավորումների և հումքի բացթողման անցագրերի արմատիկներ	3 տ.		
731.	Աշխատանքների և ծառայությունների մատուցման իրավունքի ձեռքբերման և այլ ոլորտներում մրցույթներին մասնակցելու վերաբերյալ հայտեր, պայմաններ, բնութագրեր, վերլուծություններ, արծանագրություններ և այլ փաստաթղթեր՝	5 տ.		
	ա) մրցույթում հաղթող իրավաբանական ու ֆիզիկական անձանց փաստաթղթերի փաթեթներ,	3 տ.		
	բ) մրցույթին մասնակցող իրավաբանական ու ֆիզիկական անձանց այլ փաստաթղթերի փաթեթներ			
	20. ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ			
732.	ՀՀ և ՀՀ կազմակերպությունների անդամակցությամբ միջազգային կազմակերպությունների կանոնադրություններ	մշտ.		

733.	Միջազգային կազմակերպությունների աշխատանքներին մասնակցող պատվիրակություններին և մասնագետներին տրված ցուցումներ, առաջադրանքներ	մշտ.		
734.	Միջազգային կազմակերպություններին և միություններին անդամակցելու մասին տեղեկանքներ, դիմումներ, զեկուցագրեր և այլ փաստաթղթեր	մշտ.		
735.	Արտասահմանյան երկրների ներկայացուցիչների հետ բանակցությունների մասին զեկուցումներ, արձանագրություններ, հաշվետվություններ, հուշաթերթիկներ, հուշագրեր, տեղեկանքներ, տեղեկատվություն և այլ փաստաթղթեր	մշտ.		
736.	Արտասահմանյան երկրների ներկայացուցիչների հետ զրույցների գրառումներ և ելույթների տեքստեր	մշտ.		
737.	Պատվիրակությունների և մասնագետների արտասահմանյան գործուղման ծրագրեր, պատվերներ, կարգագրեր	3 տ.		
738.	Արտասահմանյան երկրների ներկայացուցիչների ընդունման և ՀՀ գտնվելու մասին ծրագրեր, ժամկետացանկեր և այլ փաստաթղթեր	5 տ.		

739.	Արտասահմանյան երկրների ներկայացուցիչների այցելությունների հաշվառման քարտարաններ և մատյաններ	մշտ.		
740.	Արտասահմանյան երկրների և կազմակերպությունների հետ համագործակցության հաստատման մասին համաձայնագրեր, պայմանագրեր, կոնտրակտներ և կից փաստաթղթեր (հատուկ պայմաններ, տարաձայնությունների արձանագրություններ և այլն)	մշտ.		
741.	Արտասահմանյան երկրների հետ համագործակցության համաձայնագրերի, կոնտրակտների, պայմանագրերի նախապատրաստման մասին նախագծեր, առաջարկություններ, դիտողություններ, եզրակացություններ և այլ փաստաթղթեր	մշտ.		
742.	Միջազգային համաձայնագրերի, կոնտրակտների, պայմանագրերի գրանցման մատյաններ	մշտ.		
743.	ՀՀ-ում արտասահմանյան քաղաքացիների ուսուցման մասին ծրագրեր, արձանագրություններ, պայմանագրեր, ակտեր և այլ փաստաթղթեր	5 տ.		

744.	Արտասահմանյան զբոսաշրջիկության կազմակերպման և զբոսաշրջիկների խմբերի համալրման մասին փաստաթղթեր: Զբոսաշրջիկների անկետաներ, ցուցակներ	5 տ.		
745.	Միջազգային հարաբերությունների վերլուծություններ, տեսություններ, ամփոփագրեր, պաշտոնական դիրքորոշումներ	մշտ.		
746.	Նոտաներ՝ ա) քաղաքական բնույթի, բ) տնտեսական, մշակութային և այլ բնույթի	 5 տ. 3 տ.		
747.	Հանձնարարականներ և շրջաբերական նամակներ՝ ՀՀ արտաքին քաղաքականության հիմնական հարցերի վերաբերյալ	մշտ.		
748.	ՀՀ արտաքին քաղաքականությանն առնչվող հիմնական հարցերի վերաբերյալ փաստաթղթեր	5 տ.		
749.	Հուշագրեր	3 տ.		
750.	Շնորհավորական և ցավակցական ուղերձներ, նամակներ, հեռագրեր	1 տ.		
751.	Գրառումների մատյաններ	մշտ.		
752.	Տեղեկատվություններ՝ դեսպանընկալ պետության հետ երկկողմ հարաբերությունների վերաբերյալ	մշտ.		

753.	Վերլուծականներ. դեսպանընկալ պետության ներքին և արտաքին քաղաքականության վերաբերյալ	3 տ.	
754.	Հանձնարարականների կատարման, դիվանագիտական ներկայացուցչության դիրքորոշման, հարցումների պարզաբանման և հարակից այլ հարցերի մասին զեկուցագրեր	3 տ.	
755.	ՀՀ մուտքի արտոնագրեր՝ կից փաստաթղթերով	3 տ.[1]	**1.Մերժված արտոնագրերը՝ 1 տ.**
756.	ՀՀ քաղաքացիների կողմից օտարերկրյա քաղաքացիների հրավերների ձևակերպման փաստաթղթեր	3 տ.	
757.	ՀՀ քաղաքացիություն շնորհելու, ՀՀ քաղաքացիությունից զրկելու, դուրս գալու, կացության հատուկ և բացառիկ կարգավիճակ շնորհելու մասին գրագրություն, տեղեկանքներ, եզրակացություններ և այլ փաստաթղթեր	5 տ.	
758.	ՀՀ քաղաքացիների՝ ՀՀ-ից ժամանակավոր ելքի թույլտվության ձևակերպման փաստաթղթեր	1 տ.	
759.	ՀՀ քաղաքացիների՝ ՀՀ-ից մշտական ելքի թույլտվության ձևակերպման փաստաթղթեր	5 տ.	
760.	Ագրոմաններ և էկզեկվատուրաներ	մշտ.	

761.	Դիվանագիտական կցորդների նշանակման վերաբերյալ տեղեկանքներ, կենսագրականներ և այլ փաստաթղթեր	3 տ.		
762.	Օդային տարածքներով ինքնաթիռների թռիչքների թույլտվություններ	1 տ.		
763.	ՀՀ-ում հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցչությունների և միջազգային կազմակերպությունների ու նրանց հետ առնչվող հարցերի մասին փաստաթղթեր	3 տ.		
764.	Արտասահմանյան ճամփորդական փաստաթղթերի վերաբերյալ գրություններ և այլ փաստաթղթեր	3 տ.		

ԳՐԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՑԱՆԿ

1. *Դավիթ Անհաղթ,* Սահմանք իմաստասիրութեան: Համահավաք քննական բնագիրը՝ Ս. Ս. Արևշատյանի, Երևան, 1960:

2. *Մովսես Խորենացի*, Հայոց պատմություն, Երևան, 1961:

3. *Ղազար Փարպեցի,* Պատմութիւն Հայոց և Թուղթ առ Վահան Մամիկոնեան, Տփխիս, 1904:

4. *Ղազար Փարպեցի,* Հայոց պատմություն և թուղթ Վահան Մամիկոնյանին, Երևան, 1982:

5. *Ստեփանոս Օրբելյան,* Պատմութիւն նահանգին Սիսական, Թիֆլիս, 1910:

6. Ստեփանոսի Սիւնեաց եպիսկոպոսի պատմութիւն տանն Սիսական, Մոսկվա, 1861:

7. *Օրբելեան Մ.,* Պատմութիւն նահանգին Սիսական, հ. Բ, Փարիզ, 1859:

8. ՀԽՍՀ դեկրետների և հրամանների ժողովածու, պրակ 1, էջմիածին, 1921:

9. Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրություն:

10. «Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի մասին» ՀՀ օրենք, 1993:

11. «Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի մասին» ՀՀ օրենք, 1997:

12. «Արխիվային գործի մասին» ՀՀ օրենք, 2004:

13. «Պահպանության ժամկետների նշումով արխիվային փաստաթղթերի օրինակելի ցանկ», Հավելված ՀՀ կառավարության 2006 թ. մարտի 9-ի N 351-Ն որոշման, «ՀՀ պաշտոնական տեղեկագիր», 2006, N 22 (477), էջ 10-77:

14. Պատմամշակութային ժառանգության հարցերը կանոնակարգող իրավական փաստաթղթերի ժողովածու, Երևան, 2000:

15. ՀՍՏ 105-2007 «Գործավարություն և արխիվային գործ. Տերմիններ և սահմանումներ», Երևան, 2008:

16. ՀԱԱ, ֆֆ. 1, 4,197-201, 228, 402, 420, 450, 464, 468, 492 և այլն:
17. «Գիտահինֆորմացիոն բյուլետեն», 1957-1961-ի համարները:
18. ԲՀԱ, 2001, 2002, N 1; 2003, N 1, 2; 2004, N 1,2; 2005, N 1,2; 2006, N 1,2; 2007, N 1,2; 2008, N 1,2; 2009, N 1,2; 2010, N 1,2; 2011, N 1,2; 2014, N 122; 2015, N 123:
19. «ՀՀ պառլամենտի նիստերի արձանագրություններ», Երևան, 2002:
20. «Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստերի արձանագրություններ 1918-1920 թթ.», Երևան, 2014:
21. Սովետական Հայաստանի արխիվային շինարարությունը (ժամանակագրություն), ԲՀԱ, 1977, N 1 (47):
22. Հայկական ՍՍՌ պետական կենտրոնական պատմական արխիվի ուղեցույց (Գիտատեղեկատու ձեռնարկ), Երևան, 1960:
23. Հայ ժողովրդի պատմության քրեստոմատիա, հ. 1, Երևան, 1981:
24. Անձնական ֆոնդերի կատալոգ, Երևան քաղաքի պատմության թանգարան, Երևան, 1978:
25. ՀԺՊ, հ. I, Երևան, 1971; հ. IV, 1972:
26. Արխիվային տերմինների ռուս-հայերեն բառարան, ԲՀԱ, 1983, N 3, 1984, N 2:
27. «Վերածնված Հայաստան», Երևան, 1989, N 11:
28. Երևանի Մատենադարանի արխիվային հավաքածու:

29. *Աբրահամյան Ա. Գ.,* Հայոց գիր և գրչություն, Երևան, 1973:
30. *Ամիրյան Ս.,* Կենտրոնական պետական արխիվի ոդիսականը, «Հայաստանի Հանրապետություն», 05.10.1999:
31. *Ամիրյան Ս.,* Հայաստանի արխիվների պարբերականը, ԲՀԱ, 2002, N 1, էջ 25-30:
32. *Ավետյան Վ.,* Արխիվագիտության հիմունքներ, Երևան, 1988:
33. *Թադևոսյան Ն.,* Մատենադարանի արխիվային բաժնի հավաքածուի վերլուծությունը, ԲՀԱ, 2004, N 1, էջ 164:
34. *Կերամ Կ.,* Աստվածներ, դամբարաններ, գիտնականներ, Երևան, 1971:
35. «Հայ Սփյուռք» հանրագիտարան, Երևան, 2003:
36. *Հոթոսյան Ս., Դաբաղյան Ա.,* ՀՀ ԳԱԱ հնագիտության և ազգագրության ինստիտուտի ազգագրության բաժնի արխիվը (ներկա վիճակը և անելիքները), «Գիտելիք և խորհրդանիշ, հավատալիք և սովորույթ»,

Միջազգային չորրորդ գիտաժողովի հոդվածների ժողովածու, Երևան, 2009, էջ 46-50:

37. *Հովհաննիսյան Պ.,* Առաքել Դավրիժեցի, «Քրիստոնյա Հայաստան» հանրագիտարան, Երևան, 2002:

38. *Մանանդյան Հ.*, Քննական տեսություն հայ ժողովրդի պատմության, հ. Բ, Մասն Ա, Երևան, 1957:

39. *Մարության Ս.,* Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի համալրման պատմությունից (խորհրդային հանրապետություններից և հայ գաղթօջախներից), ԲՀԱ, 2004, N 1:

40. *Մուրադյան Ա.,* Արխիվագիտություն, Ուսումնամեթոդական ձեռնարկ, Երևան, 2013:

41. *Շահազիզ Ե.,* Դիւան Խ. Աբովեանի, Երևան, 1940:

42. *Չորքանյան Պ.,* Սիմեոն Ա Երևանցի, «Քրիստոնյա Հայաստան» հանրագիտարան, Երևան, 2002:

43. *Պարսամյան Վ. Ա.,* Ա. Ս. Գրիբոեդովը և հայ-ռուսական հարաբերությունները, Երևան, 1947:

44. *Պարսամյան Վ. Ա., Հարությունյան Շ. Ռ.,* Հայ ժողովրդի պատմություն, Երևան, 1979:

45. *Սուքիասյան Գ. Ա., Բաղդասարյան Ս. Ս.,* Փաստաթղթագիտություն և փաստաթղթային-տեղեկատվական աղբյուրներ, Ուսումնական ձեռնարկ, Երևան, 2009:

46. «Ցուցակ ձեռագրաց», Գ հատոր, կազմ.՝ Ա. Մալխասեան, Երևան:

47. *Քալաշյան Վ. Հ., Հարությունյան Գ. Գ., Գրիգորյան Հ. Լ.*, Արխիվային շինարարությունը Հայաստանում, Երևան, 1960:

48. «Քրիստոնյա Հայաստան» հանրագիտարան, Երևան, 2002:

49. Сарьян М., Из моей жизни, Москва, 1971:

50. Архивное дело. Сборник федеральных норм, Москва, 2003.

51. Архивный маркетинг, Москва, 1996.

52. Организация использования документов ГАФ СССР: Пособие для архивистов, Москва, 1991.

53. Основные правила работы государственных архивов СССР, Москва, 1984.

54. Основные правила работы ведомственных архивов, Москва,1986.

55. Правила работы исследователей в читальных залах государственных архивов СССР, Москва, 1998.

56. *Автократов В. Н.,* Теоретические проблемы отечественного архивоведения, Москва, 2001.

57. *Алексеева Е. В., Афанасьева Л. П., Бурова Е. М.,* Архивоведение, Учебник, Москва, 2002.

58. *Амирян Серак/Сергей.* Закон есть закон и не подлежит изменению, даже если в нем допущены непростительные ошибки, "Голос Армении", 24 мая, 2005.

59. *Амирян С.,* Закон есть закон и не подлежит изменению, даже если в нем допущены непростительные ошибки (О новом архивном законе РА —"Об Архивном деле"), "Голос Армении", 24.05.2005.

60. *Арутюнян Н. В.,* Биайнили (Урарту), Ереван, 1970.

61. *Голиков А. Г.,* Архивоведение отечественной истории, Москва, 2008.

62. *Еремян С. Т.,* Основные черты общественного строя Армении в эллинистическую эпоху, «Լրաբեր» ՀԽՍՀ ԳԱ (Հասարակական գիտություններ), 1948, N 11:

63. *Илизаров Б.,* Об архивах и тайной борьбе за сохранение их "тайн", "Огонек", 1989, N 2.

64. История Древнего Востока, Москва, 2001.

65. *Крайская З. В., Челлини Э. В.,* Архивоведение, Москва, 1996.

66. *Кузнецова Т. В.*, Делопроизводство, Москва, 2002.

67. *Лавров В., Курляндский И., Петров Д.,* Российские архивы: от погрома до беды, "Совершенно секретно", июль 2013, N 7/ 290.

68. *Ларина В. Г.*, Система НСА государственных архивов как основа формирования общего архивного информационного пространства // Отечественные архивы, 2000, N 3.

69. *Павлюк Л. В., Киселев Т. И., Воробьев Н. И.* Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере. Москва, С.П., 2002.

70. *Пиотровский Б. Б.,* Кармир-Блур II, Ереван, 1952

71. *Пиотровский Б. Б.,* Ванское царство, Москва, 1959.

72. *Пшенко А. В.,* Документационное обеспечение управления (Делопроизводство), Москва, 2002.

73. *Сароян У.,* Семьдесят тысяч ассирийцев, "Новое Время", 9 июля, 2013.

74. Словарь современной архивной терминологии социалистических стран, Москва, 1988.

75. Советский энциклопедический словарь, Москва, 1989.

76. *Струве В. В.,* История Древнего Востока, Москва, 1941.

77. Теория и практика архивного дела в СССР, Москва, 1984.

78. *Тельчаров А. Д.,* Архивоведение, конспект лекций, Москва, 2005.

79. Центральный государственный архив Октябрьской революции и социалистического строительства, Путеводитель, Ереван, 1990.

80. *Шопен И. И.*, Исторический памятник состояния Армянской области в эпоху присоединения ее к Российской империи, СПб., 1852.

81. ՀԱԱ-ի էլեկտրոնային կայք, info@armarchives.am

82. Ռենե Դեկարտին ուղիղված ռուսական «Культура» հեռուստաալիքի հաղորդումից, 11.02.2005:

ՀԱՊԱՎՈՒՄՆԵՐԻ ՑԱՆԿ

ԱԳՄՓ ԿՊԱ - Արվեստի, գրականության, մամուլի փաստաթղթերի կենտրոնական պետական արխիվ
ԱԳՆ - արտաքին գործերի նախարարություն
ԱԳՎ - Արխիվային գործի վարչություն
ԱԽՖՍՀ - Անդրկովկասի Խորհրդային Ֆեդերատիվ Սոցիալիստական Հանրապետություն (Անդրֆեդերացիա)
ԲՀԱ - Բանբեր Հայաստանի արխիվների
ԳՏՀ - գիտատեխնիկական համակարգ
ԳՏՓ ԿՊԱ - Գիտատեխնիկական փաստաթղթերի կենտրոնական պետական արխիվ
ԽՍՀՄ - Խորհրդային Սոցիալիստական Հանրապետությունների Միություն
ԿՊԱ - կենտրոնական պետական արխիվ
ՀԱԱՖ - Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդ
ՀԺՊ - Հայ ժողովրդի պատմություն
ՀԽՍՀ - Հայաստանի Խորհրդային Սոցիալիստական Հանրապետություն
ՀՀԱՀ - Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածու
ՀՀՍՇ ԿՊԱ - Հոկտեմբերյան հեղափոխության և սոցիալիստական շինարարության կենտրոնական պետական արխիվ
ՀՔԿՓ ԿՊԱ - Հասարակական-քաղաքական կազմակերպությունների փաստաթղթերի կենտրոնական պետական արխիվ
ՄՊԱՖ - ՀԽՍՀ միասնական պետական արխիվային ֆոնդ
ՆԳԺԿ - Ներքին գործերի ժողովրդական կոմիսարիատ
ՊՄ - պայմանական միավոր
ՊՈԱԿ - պետական ոչ առևտրային կազմակերպություն
ՓՀ - փորձաքննության հանձնաժողով
ՓՍՀ - փորձաքննության ստուգող հանձնաժողով
ՓՄՀ - փորձաքննության մեթոդական հանձնաժողով

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ 3
ԱՐԽԻՎԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՐԿԱՆ, ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ 7
ԳԼՈՒԽ 1
ԱՐԽԻՎՆԵՐԻ ԱՌԱՋԱՑՈՒՄԸ ՀԻՆ ԱՇԽԱՐՀՈՒՄ ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆՈՒՄ 15
1.1 ԱՐԽԻՎՆԵՐԻ ԱՌԱՋԱՑՈՒՄԸ ՀԻՆ ԱՇԽԱՐՀՈՒՄ 15
1.2 ԱՐԽԻՎՆԵՐԻ ԱՌԱՋԱՑՈՒՄԸ ՀԻՆ ՀԱՅԱՍՏԱՆՈՒՄ 24
ԳԼՈՒԽ 2
ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ԳՈՐԾԸ ՄԻՋՆԱԴԱՐՅԱՆ ՀԱՅԱՍՏԱՆՈՒՄ ԵՎ ՆՈՐ ԺԱՄԱՆԱԿՆԵՐՈՒՄ 27
2.1 ՄԻՋՆԱԴԱՐՅԱՆ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱՐԽԻՎՆԵՐԸ 27
2.2 ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ԳՈՐԾԻ ՍԱՂՄՆԱՎՈՐՈՒՄԸ ԱՐԵՎԵԼՅԱՆ ՀԱՅԱՍՏԱՆՈՒՄ (1828-1917 ԹԹ.) 39
2.3 ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ԳՈՐԾԸ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ (1918-1920 ԹԹ.) 41
ԳԼՈՒԽ 3
ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՇԻՆԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ԽՈՐՀՐԴԱՅԻՆ ՀԱՅԱՍՏԱՆՈՒՄ (1920-1990 ԹԹ.) 45
3.1 ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ԳՈՐԾԻ ԿԱՅԱՑՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԸ 1921-1930 ԹԹ 45
3.2 ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ԳՈՐԾԻ ԶԱՐԳԱՑՈՒՄԸ 1931-1940 ԹԹ. 54
3.3 ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ԳՈՐԾԸ ՀԱՅՐԵՆԱԿԱՆ ՊԱՏԵՐԱԶՄԻ ԵՎ ՀԵՏՊԱՏԵՐԱԶՄՅԱՆ ՏԱՐԻՆԵՐԻՆ (1941-1960 ԹԹ.) 60
3.4 ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ԳՈՐԾԻ ԶԱՐԳԱՑՈՒՄԸ 1961-1990 ԹԹ. 66
ԳԼՈՒԽ 4
ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑՆԵՐԸ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ 71
4.1 ԱՌԱՋԻՆ ՔԱՅԼԵՐԸ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՍՊԱՐԵԶՈՒՄ 71
4.2 ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՕՐԵՆՍԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ 74
4.2.1 ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՕՐԵՆՍԴՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔ 74
4.2.2 ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԻՆ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՕՐԵՆՔԸ 78
4.2.3 ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՐԿՐՈՐԴ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՕՐԵՆՔԸ 82

4.2.4 «ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎ» ՊՈԱԿ-Ի ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ 84
4.2.5 ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՐՐՈՐԴ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՕՐԵՆՔԸ 88
4.2.6 ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԽԻՎՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆՈՐՄԱՏԻՎ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԲԱԶԱՆ 90
ԳԼՈՒԽ 5
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՖՈՆԴԸ (ՀՀԱՀ) 92
5.1 ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՖՈՆԴԻ (ՀՀԱՀ) ԿԱԶՄԸ 92
5.2 ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՖՈՆԴԻ (ՀՀԱՀ) ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ 98
5.3 ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԴԱՍԱԿԱՐԳՈՒՄԸ ՀԱԱՖ-Ի (ՀՀԱՀ) ՇՐՋԱՆԱԿՆԵՐՈՒՄ 100
5.4 ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԴԱՍԱԿԱՐԳՈՒՄԸ ԱՐԽԻՎՆԵՐԻ ՇՐՋԱՆԱԿՆԵՐՈՒՄ 103
5.5 ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԴԱՍԱԿԱՐԳՈՒՄԸ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՖՈՆԴԻ ՇՐՋԱՆԱԿՆԵՐՈՒՄ 109
5.5.1 ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՖՈՆԴԻ ԻՆՔՆՈՒՐՈՒՅՆՈՒԹՅԱՆ ՈՐՈՇՈՒՄԸ 109
5.5.2 ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՖՈՆԴԻ ԺԱՄԱՆԱԿԱԳՐԱԿԱՆ ՍԱՀՄԱՆՆԵՐԻ ՈՐՈՇՈՒՄԸ 113
5.5.3 ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՖՈՆԴԱՅԻՆ ՊԱՏԿԱՆԵԼԻՈՒԹՅԱՆ ՈՐՈՇՈՒՄԸ 115
5.5.4 ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՖՈՆԴԻ ԿԱԶՄԱՎՈՐՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ 117
5.5.5 ԳՈՐԾԵՐԻ ԴԱՍԱԿԱՐԳՄԱՆ ԳՈՐԾՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄԸ 120
5.5.6 ԱՆՋՆԱԿԱՆ ԾԱԳՄԱՆ ՖՈՆԴԵՐԻ ԴԱՍԱԿԱՐԳՈՒՄԸ 126
ԳԼՈՒԽ 6
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՖՈՆԴԻ (ՀՀԱՀ) ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՄԱԼՐՈՒՄԸ 129
6.1 ՀԱՄԱԼՐՄԱՆ ԱՂԲՅՈՒՐՆԵՐԻ ՈՐՈՇՈՒՄԸ 129
6.2 ՀԱՄԱԼՐՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ, ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԵՏՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՁՆՈՒՄԸ 133
6.2.1 ԳՈՐԾԵՐԻ ՀԱՆՁՆՈՒՄԸ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԱՐԽԻՎԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆԸ 133
6.2.2 ԳՈՐԾԵՐԻ ՀԱՆՁՆՈՒՄԸ ՄՇՏԱԿԱՆ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ .. 135

6.2.3 ՀԱՄԱԼՐՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ՍՈՑԻԱԼ- ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՆՈՐ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐՈՒՄ. 137
ԳԼՈՒԽ 7
ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԱՐԺԵՔԱՎՈՐՄԱՆ ՓՈՐՁԱՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆ 142
7.1 «ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԱՐԺԵՔԱՎՈՐՄԱՆ ՓՈՐՁԱՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆ» ՀԱՍԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆԸ 142
7.2 ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԱՐԺԵՔԱՎՈՐՄԱՆ ՓՈՐՁԱՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ 145
7.3 ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԱՐԺԵՔԱՎՈՐՄԱՆ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐԸ 149
7.4 ՓԱՍՏԱՂԹԵՐԻ ԱՐԺԵՔԱՎՈՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ 151
7.4.1 ՓԱՍՏԱԹՈՒՂԹԸ ՍՏԵՂԾԱԾ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԿԱՄ ԱՆՁԻ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ, ՏԵՂՆ ՈՒ ԴԵՐԸ ՀԱՍԱՐԱԿՈՒԹՅԱՆ ԿՅԱՆՔՈՒՄ 153
7.4.2 ՓԱՍՏԱԹՂԹՈՒՄ ԱՐՏԱՑՈԼՎԱԾ ԻՐԱԴԱՐՁՈՒԹՅԱՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ 158
7.4.3 ՓԱՍՏԱԹՂԹԻ ԱՌԱՋԱՑՄԱՆ ՎԱՅՐՆ ՈՒ ԺԱՄԱՆԱԿԸ 159
7.4.4 ՓԱՍՏԱԹՂԹԻ ՀԱՂՈՐԴԱԾ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ 160
7.4.5 ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԿՐԿՆՎԱԾՈՒԹՅՈՒՆՆ ԱՅԼ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐՈՒՄ 164
7.4.6 ՓԱՍՏԱԹՂԹԻ ԻՍԿՈՒԹՅՈՒՆՆ ՈՒ ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ՎԻՃԱԿԸ 166
ԳԼՈՒԽ 8
ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄՆ ՈՒ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆ ԱՐԽԻՎՆԵՐՈՒՄ 168
8.1 ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՖՈՆԴԻ (ՀՀԱՀ) ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ 168
8. 2 ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԿԱԶՄՈՒՄԸ ԱՐԽԻՎՆԵՐՈՒՄ 171
8.2.1 ՍԿԶԲՆԱԿԱՆ (ՆԵՐՔԻՆ) ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ
8.2.2 ԿԵՆՏՐՈՆԱՑՎԱԾ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ 177
8.3 ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՐԽԻՎՆԵՐՈՒՄ 180
8.4 ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԱՌԿԱՅՈՒԹՅԱՆ ՈՒ ՎԻՃԱԿԻ ՍՏՈՒԳՈՒՄԸ ԱՐԽԻՎՆԵՐՈՒՄ 183
8.5 ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԱՊԱՀՈՎԱԳՐԱԿԱՆ ՖՈՆԴԻ ՍՏԵՂԾՈՒՄԸ 186

ԳԼՈՒԽ 9
ՀԱԱՖ-Ի ԳԻՏԱՏԵՂԵԿԱՏՈՒ ՀԱՄԱԿԱՐԳԸ 189
9. 1 ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԳԻՏԱՏԵՂԵԿԱՏՈՒ ՀԱՄԱԿԱՐԳԸ 189
9.2 ԵՐԿՐՈՐԴԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՅԻՆ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՏԵՂԵԿԱՏՈՒՆԵՐԻ ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ 195
9.2.1 ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆԸ 195
9.2.2 ԱՆՋՆԱԿԱՆ ԾԱԳՄԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՈՒ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆԸ 198
9.2.3 ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՑՈՒՑԱԿՆԵՐ 201
9.2.4 ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՑՈՒՑԱԿԻ ԿԱԶՄՄԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ 202
9.2.5 ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՑՈՒՑԱԿԻ ՏԵՂԵԿԱՏՈՒ ԱՊԱՐԱՏԻ ԿԱԶՄՈՒՄԸ 205
9. 3 ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՔԱՐՏԱՐԱՆՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳԸ 208
9.3.1 ՔԱՐՏԱՐԱՆԸ ՈՐՊԵՍ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՏԵՂԵԿԱՏՈՒ 208
9.3.2 ՔԱՐՏԱՐԱՆԻ ՏԵՍԱԿԻ ՈՐՈՇՈՒՄԸ 210
9.3.3 ՔԱՐՏԱՐԱՆՈՒՄ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՅԻՆ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱԿԱՐԳՄԱՆ ՍԽԵՄԱՅԻ ՄՇԱԿՈՒՄԸ 212
9.4 ԳՏՀ-Ի ՀԵՏԱԳԱ ՋԱՐԳԱՑՄԱՆ ՀԵՌԱՆԿԱՐՆԵՐԸ 215
ԳԼՈՒԽ 10
ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՈՒՄԸ 218
10.1 ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ՈՒՂՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ 219
10.2 ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ 220
10.3 ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ՁԵՎԵՐԸ 223
10.3.1 ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՈՒ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄ 224
10.3.2 ՀԱՐՑՈՒՄՆԵՐԻ ՊԱՏԱՍԽԱՆՆԵՐԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ 227
10.3.3 ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ԱՅԼ ՁԵՎԵՐԸ 229
ԳԼՈՒԽ 11
ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆԸ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ԳՈՐԾԻ ԲՆԱԳԱՎԱՌՈՒՄ 233
ԳԼՈՒԽ 12
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ԳՈՐԾԻ ՋԱՐԳԱՑՄԱՆ ՄԻՏՈՒՄՆԵՐՆ ՈՒ ՀԵՌԱՆԿԱՐՆԵՐԸ 239

12.1 ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ՆԵՐԴՐՈՒՄԸ ԱՐԽԻՎՆԵՐՈՒՄ 239
12.2 ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ, ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎՆԵՐ 242
12.3 ՄԵՆԵՋՄԵՆՏԸ ԵՎ ՄԱՐԿԵՏԻՆԳԸ ԱՐԽԻՎՆԵՐՈՒՄ 245
ԱՐԽԻՎԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵԶՐՈՒՅԹՆԵՐ ՈՒ ՀԱՍԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ 249
ՀԱՎԵԼՎԱԾՆԵՐ
ՀԱՎԵԼՎԱԾ 1
«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՖՈՆԴԻ ՄԱՍԻՆ» ՀՀ ԱՌԱՋԻՆ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՕՐԵՆՔԸ 258
ՀԱՎԵԼՎԱԾ 2
«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՖՈՆԴԻ ՄԱՍԻՆ» ՀՀ ԵՐԿՐՈՐԴ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՕՐԵՆՔԸ 269
ՀԱՎԵԼՎԱԾ 3
«ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ԳՈՐԾԻ ՄԱՍԻՆ» ՀՀ ԵՐՐՈՐԴ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՕՐԵՆՔԸ 281
ՀԱՎԵԼՎԱԾ 4
ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԻ ՆՇՈՒՄՈՎ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ՑԱՆԿ 300
ԳՐԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՑԱՆԿ 428
ՀԱՊԱՎՈՒՄՆԵՐԻ ՑԱՆԿ 433

ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ

Սերիակ (Սերգեյ Հակոբի) Ամիրյան

ԱՐԽԻՎԱԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆ

ԴԱՍԱԳԻՐՔ

Համակարգչային ձևավորումը՝ Կ. Չալաբյանի
Կազմի ձևավորումը՝ Ա. Պատվականյանի
Հրատ. խմբագրումը՝ Մ. Հովհաննիսյանի

Տպագրված է «Արման Ասմանգուլյան» ԱՁ-ում:
ք. Երևան, Հր. Ներսիսյան 1/125

Ստորագրված է տպագրության՝ 29.03.2018:
Չափսը՝ 60x84 $^{1}/_{16}$: Տպ. մամուլը՝ 27.5:
Տպաքանակը՝ 100:

ԵՊՀ հրատարակչություն
ք. Երևան, 0025, Ալեք Մանուկյան 1
www.publishing.am



ՀՐԱՏԱՐԱԿՉՈՒԹՅՈՒՆ
ԵՐԵՎԱՆ 2017
publishing.ysu.am