



# ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱ ՌԵԿՏՈՐ

## ՀՐԱՄԱՆ

ԹԻՎ 184/2017-Լ

ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ ՓՈՐՁԱԳԻՏԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ  
ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ, ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ ԱՐԽԻՎԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ  
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

24.11.2017թ.

ք. Երևան

Հիմք ընդունելով «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 5-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետը, Հայաստանի Հանրապետության Տարածքային կառավարման և զարգացման նախարարի 2017 թ. մարտի 13-ի թիվ 03-Ն հրամանը և ղեկավարվելով Արդարադատության ակադեմիայի մասին ՀՀ օրենքի 10-րդ հոդվածի 1-ին մասի 7-րդ կետով՝

### Հրամայում եմ

Հաստատել՝

1. Արդարադատության ակադեմիայի փորձագիտական հանձնաժողովի կանոնակարգը՝ համաձայն N 1 հավելվածի:
2. Արդարադատության ակադեմիայի արխիվի կանոնակարգը՝ համաձայն N2 հավելվածի:
3. Հրամանն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

Ս.ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ

## **ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ ՓՈՐՁԱԳԻՏԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ**

### **1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. «Արդարադատության ակադեմիա» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Ակադեմիա) գործունեության ընթացքում առաջացած փաստաթղթերը փորձաքննությամբ արժեքավորելու, մշտական պահպանության կամ ոչնչացման համար դրանց ընտրությունը կազմակերպելու և իրականացնելու նպատակով Ակադեմիայի ռեկտորին (այսուհետ՝ Ռեկտոր) կից ստեղծվում է փորձագիտական հանձնաժողով (այսուհետ՝ Հանձնաժողով):
2. Հանձնաժողովը մշտապես գործող խորհրդակցական մարմին է, որի որոշումներն իրականացվում են Ռեկտորի հրամանով:
3. Հանձնաժողովը գործում է «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքին և այլ իրավական ակտերին, Ակադեմիայի կանոնադրության և սույն կանոնակարգին, Ռեկտորի հրամաններին, հրահանգներին, ցուցումներին համապատասխան:
4. Հանձնաժողովի կազմում ի պաշտոնե ընդգրկվում են Ակադեմիայի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներ, մասնագետներ և «Հայաստանի ազգային արխիվ» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Պետական արխիվ) ներկայացուցիչներ:
5. Հանձնաժողովի անհատական կազմը, բաղկացած առնվազն հինգ անդամից (նախագահ, քարտուղար, անդամներ)՝ հաստատվում է Ռեկտորի հրամանով:
6. Հանձնաժողովի նախագահ նշանակվում է Ակադեմիայի պրոռեկտորներից մեկը, քարտուղար՝ Ակադեմիայի արխիվային գործի վարման համար պատասխանատու աշխատակիցը:
7. Հանձնաժողովի գործունեությունը ղեկավարում և կազմակերպում է Հանձնաժողովի նախագահը, որը պատասխանատու է Հանձնաժողովի առջև դրված խնդիրների կատարման համար:

### **2. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ**

8. Հանձնաժողովի հիմնական խնդիրներն են.
  - 1) Ակադեմիայում մշակված կամ կարծիք ներկայացնելու համար ստացված արխիվային գործի բնագավառին առնչվող իրավական ակտերի նախագծերի քննարկում և դրանց վերաբերյալ կարծիքների ու առաջարկությունների տրամադրում.
  - 2) Ակադեմիայի գործունեությամբ առաջացած փաստաթղթերի փորձաքննությամբ արժեքավորման աշխատանքների կազմակերպումը և «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված ժամկետները լրանալուց հետո Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերը պետական արխիվ հանձնումը:

### 3. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

9. Հանձնաժողովն իրավասու է.
- 1) քննարկել և եզրակացություն տալ՝
    - ա. Ակադեմիայի գործունեությամբ առաջացած փաստաթղթերի պահպանության ժամկետների նշումով ցանկին,
    - բ. Ակադեմիայի յուրաքանչյուր տարվա գործերի անվանացանկին,
    - գ. փաստաթղթերի պահպանության ժամկետների կամ դրանց փոփոխման վերաբերյալ առաջարկություններին,
    - դ. մշտական պահպանության գործերի ցուցակներին,
    - ե. անձնակազմին վերաբերող գործերի ցուցակներին,
    - զ. երկարաժամկետ պահպանության գործերի ցուցակներին,
    - է. պահպանության ոչ ենթակա փաստաթղթերի գործերի առանձնացման մասին ակտերին:
  - 2) կազմակերպել մասնագիտական խորհրդատվություններ՝ Ակադեմիայում արխիվային գործին առնչվող աշխատակիցների համար.
  - 3) իր նիստերում լսել Ակադեմիայի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների ղեկավարների հաղորդումները փաստաթղթերն արխիվային պահպանության հանձնելու և փաստաթղթերի արխիվացմանն առնչվող այլ հարցերի մասին.
  - 4) փաստաթղթերի փորձաքննությամբ արժեքավորման աշխատանքների կազմակերպման ժամանակ, անհրաժեշտության դեպքում, պետական արխիվից հրավիրել համապատասխան մասնագետների.
  - 5) Ռեկտորին ներկայացնել տեղեկատվություն փաստաթղթերի պահպանվածության վիճակի մասին.
  - 6) ներկայացնել Ակադեմիան լիազորած մարմնում և Պետական արխիվում:

### 4. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

10. Հանձնաժողովն իր աշխատանքը կազմակերպում է Պետական արխիվի մեթոդական փորձագիտական հանձնաժողովի հետ համագործակցելով:
11. Հանձնաժողովի նիստերը գումարվում են ըստ անհրաժեշտության, սակայն ոչ պակաս, քան տարին մեկ անգամ: Հանձնաժողովի նիստն իրավազոր է, եթե դրան մասնակցում է անդամների կեսից ավելին:
12. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ առանձին՝ ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Ձայների հավասար բաշխման դեպքում վճռական է Հանձնաժողովի նախագահի ձայնը:
13. Հանձնաժողովի նիստերն արձանագրվում են, ստորագրվում Հանձնաժողովի նախագահի ու քարտուղարի կողմից:
14. Հանձնաժողովի քարտուղարը ապահովում է նիստերի գումարումը և Հանձնաժողովի փաստաթղթերի պահպանությունը:

## **ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ ԱՐԽԻՎԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ**

### **1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

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

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

3. Ակադեմիայի արխիվը գործում է «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքին, այլ իրավական ակտերին, Ակադեմիայի կանոնադրությանը, սույն կանոնակարգին, Ռեկտորի հրամաններին, հրահանգներին և ցուցումներին համապատասխան:

4. Սույն կանոնակարգը հաստատվում և փոփոխվում է Ռեկտորի կողմից:

### **2. ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ ԱՐԽԻՎՈՒՄ ՊԱՀՊԱՆՎՈՂ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԿԱԶՄԸ**

5. Ակադեմիայի արխիվում պահպանվում են (առկայության դեպքում)՝

1) գործավարությամբ ավարտված և գիտատեխնիկական մշակման ենթարկված Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերը.

2) անձնակազմին վերաբերող փաստաթղթերը.

3) գործնական աշխատանքի համար անհրաժեշտ երկարաժամկետ պահպանության (10 տարուց ավելի) փաստաթղթերը.

4) ծառայողական հրատարակությունները.

5) Ակադեմիայի արխիվում առկա փաստաթղթերի կազմի ու բովանդակության վերաբերյալ ստեղծված տեղեկատու-որոնողական միջոցները:

Ակադեմիայի արխիվում փաստաթղթերի պահպանությունը իրականացվում է հիմք ընդունելով ՀՀ կառավարության՝ «Պահպանության ժամկետների նշումով արխիվային փաստաթղթերի օրինակելի ցանկը հաստատելու մասին» 2006 թվականի մարտի 9-ի N 351-Ն որոշումը:

### **3. ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ ԱՐԽԻՎԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ**

6. Ակադեմիայի արխիվի հիմնական խնդիրներն են՝

1) Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերի արխիվային այլ փաստաթղթերի համալրումը, հաշվառումը, պահպանությունը և օգտագործումը,

2) Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերի նախապատրաստումը և հանձնումը Պետական արխիվ:

### **4. ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ ԱՐԽԻՎԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

7. Ակադեմիայի արխիվն իր առջև դրված խնդիրների լուծման համար իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) սահմանված ժամկետներում համապատասխան ցուցակներով ընդունում է կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների գործունեությամբ առաջացած փաստաթղթերը.

2) նախապատրաստում և կազմակերպում է ընդունված փաստաթղթերի փորձաքննությամբ արժեքավորման և գիտատեխնիկական մշակման աշխատանքները,

3) կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերի հանձնումը Պետական արխիվ.

4) բարելավում է փաստաթղթերի պահպանության, հաշվառման, համալրման և օգտագործման պայմանները, այդ մասին ղեկավարությանը ներկայացնում է առաջարկություններ.

5) ստեղծում և կատարելագործում է արխիվում պահպանվող փաստաթղթերի տեղեկատու-որոնողական միջոցները.

6) կազմակերպում է փաստաթղթերի օգտագործումը, պատրաստում սոցիալ-իրավական բնույթի հարցումների պատասխանները.

7) յուրաքանչյուր հինգ տարին մեկ կազմում և պետական արխիվ է ներկայացնում Հայաստանի Հանրապետության ազգային վիճակագրական ծառայության կողմից հաստատված «Կազմակերպությունում Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերի պահպանության կազմակերպման մասին» վիճակագրական հաշվետվություն 2-ԿԱ ձևը:

#### **5. ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ ԱՐԽԻՎԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

8. Ակադեմիայի արխիվն իր հիմնական խնդիրների ու գործառույթների իրականացման համար իրավասու է իրականացնել հսկողություն կառուցվածքային ստորաբաժանումներում փաստաթղթերի ընթացիկ պահպանության ապահովման և սահմանված ժամկետներում դրանք Ակադեմիայի արխիվ հանձնելու նկատմամբ:

9. Ակադեմիայի արխիվը պարտավոր է ապահովել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, սույն կանոնակարգով իր առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացումը:

#### **6. ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ ԱՐԽԻՎԻ ԿԱՀԱՎՈՐՄԱՆ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ**

10. Ակադեմիայի արխիվում փաստաթղթերը պետք է պահպանվեն հատուկ այդ նպատակով կահավորված արխիվապահոցներում, որն առավելագույն չափով պետք է հեռու գտնվի լաբորատոր, արտադրական և կենցաղային շինություններից: Արխիվապահոցի բարձրությունը պետք է լինի 2.25 մետրից ոչ ցածր և 4 մետրից ոչ բարձր և պետք է ունենա հարմարավետ ելքեր դեպի վերելակներն ու աստիճանավանդակները:

11. Արխիվապահոցը պետք է ունենա հետևյալ նորմատիվային պայմանակարգերը՝

1) հակահրդեհային.

2) պահպանական.

3) լուսային.

4) սանիտարահիգիենիկ.

5) ջերմախոնավային՝ թղթե կրիչով փաստաթղթերի պահպանության համար անհրաժեշտ է ապահովել 17-19° ջերմաստիճան և 50-55% օդի հարաբերական խոնավություն, էլեկտրոնային փաստաթղթերի համար՝ համապատասխանաբար 8-18° և 45-65%:

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

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

#### **7. ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ ԱՐԽԻՎԻ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ**

13. Ակադեմիայի արխիվը Գրադարանի կազմում գործող միավոր է:

14. Ակադեմիայի արխիվի պատասխանատու անձը պատասխանատվություն է կրում սույն կանոնակարգով սահմանված խնդիրների ու գործառույթների կատարման համար: