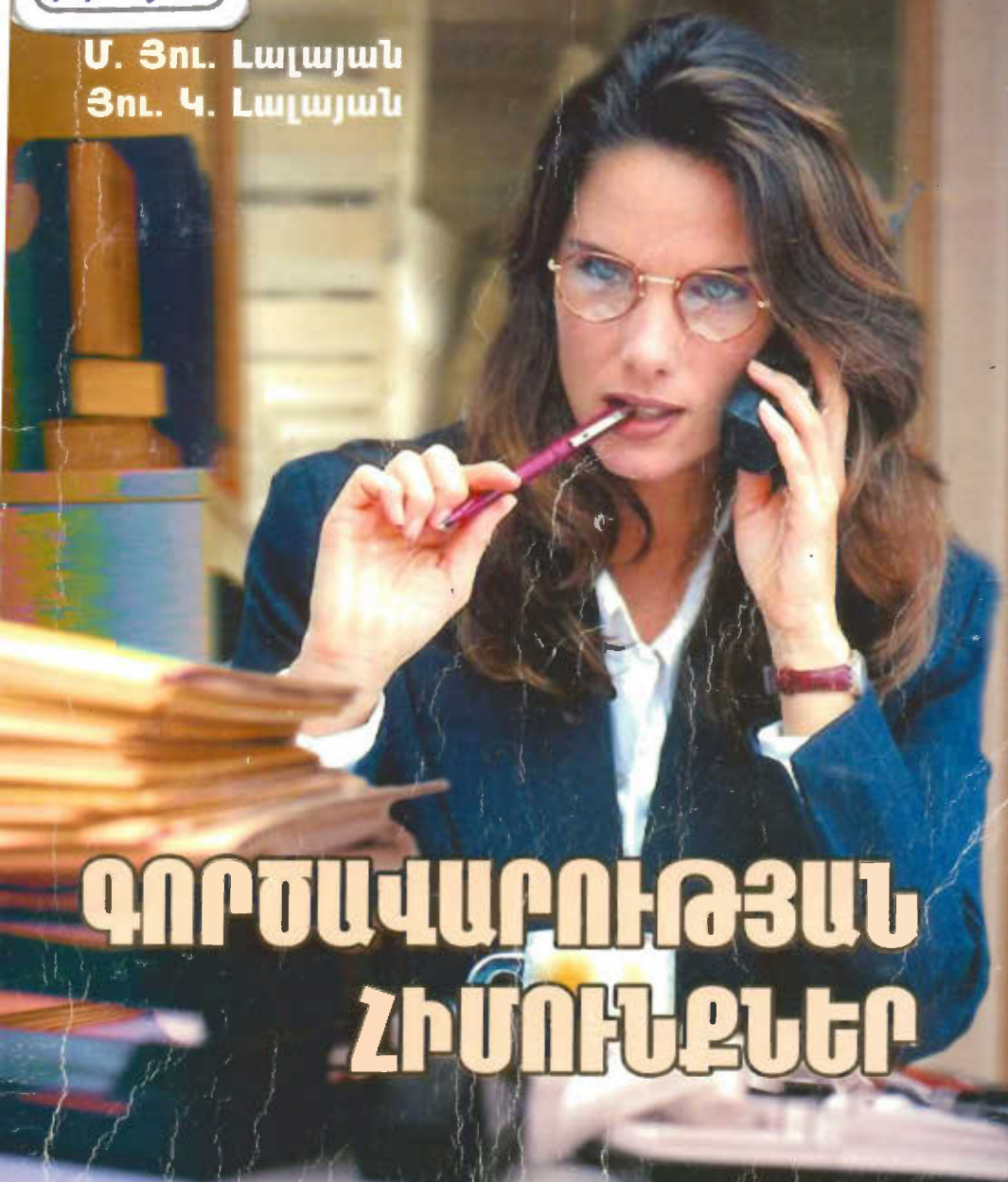


651 (075) ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀՈՒՍԱՆԻՏՏԱՐ ՔՈՒՆԵՑ

651
(075, 8)
Լ-14

Մ. ՅՈՒ. ԼԱՂԱՅԱՆ
ՅՈՒ. Կ. ԼԱՂԱՅԱՆ



ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՈՒՆՔՆԵՐ

ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀՈՒՄԱՆԻՏԱՐ ՔՈՒԼԵՑ

Ս.Յու. Լալայան, Յու.Կ. Լալայան

ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՈՒՆՔՆԵՐ



ԵՐԵՎԱՆ 2003

Հաստատված է ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության կրթական բարեփոխումների կենտրոնի կողմից որպես ուսումնական ձեռնարկ

Երաշխավորված է փափագման Երևանի պետական հումանիտար քոլեջի մեթոդական խորհրդի կողմից

Գրախոսներ՝

Է.Պ. Իգիթյան, Առևտրի և սպասարկման քոլեջի մասնագետ, դասախոս

Մ. Ասլանյան, Մասնագիտական կրթության դեպարտամենտի առաջատար մասնագետ

Պատրաստողներ խմբագիր՝

Հ.Ա. Հակոբջյան, բան. գիտ. թեկնածու, դոցենտ

Խմբագիրներ՝

Ս. Աղամյան, ԵՊՀԶ ավագ դասախոս,
 Վ. Գարեգինյան, ԵՊՀԶ ավագ դասախոս

Մ.Յու. Լալայան, Յու.Կ. Լալայան
Հ 140 Գործավարության հիմունքներ / Պատր. խմբ.՝ Հ.Ա. Հակոբջյանյան:
 - Եր., Չանգակ-97, 2003թ., - 180 էջ:

Ձեռնարկում լուսաբանվում են գործավարության կարգավորման, կառավարչական փաստաթղթերի կազմման և ձևավորման հարցերը: Հատուկ առանձնացված են կառավարչական գործունեության այնպիսի կարևորագույն ուղղություններ, ինչպիսիք են փաստաթուղթ հասկացությունը, փաստաթղթերի տեսակներն ու տարատեսակները, ձևաթղթերի պատրաստման պահանջների, փաստաթղթերի ձեկվիզիտների ձևակերպումը, ինչպես նաև կազմակերպակարգադրական փաստաթղթերի մեջ ընդգրկված հիմնական փաստաթղթերի կազմման կանոնները: Ներկայացվում են փաստաթղթերի հետ տարվող աշխատանքները, ներառելով փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպման խնդիրները, փաստաթղթերի գրանցման կարգը, փաստաթղթերի կատարման ժամկետների վերահսկումը:

Առանձին ուշադրություն է դարձված գործավարությունում փաստաթղթերի պահպանման և արխիվ հանձնելու նախապատրաստման աշխատանքներին:

Ձեռնարկը նախատեսված է ԲՈՒՀ-երի ուսանողների և դասախոսների, կազմակերպությունների ղեկավարների, պետական ծառայողների և կառավարման տվյալ ոլորտով հետաքրքրվողների համար:

Հ 1203020200
 0003(01) – 2003

ԳՄԴ 65.9 (2) 218 Կ73

ISBN 99930-2-654-9

© Մ.Յու. Լալայան, Յու.Կ. Լալայան, 2003թ.
 © «Չանգակ-97» հրատարակչություն, 2003թ.

ՆԵՐԱՄՈՒԹՅՈՒՆ	6
1. ԱՌԱՐԿԱՆ	7
1.1. Գաղափար գործավարության մասին	7
1.2. Գաղափար փաստաթղթի մասին	9
2. ՓՍՍԱԾՐԳՆԵՐԻ ԶԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ	14
2.1. Ձևաթղթեր (բլանկներ)	14
2.2. Փաստաթղթերի տվյալների ձևավորմանը ներկայացվող պահանջները	22
2.2.1. Հայաստանի Հանրապետության պետական գիտնական	22
2.2.2. Կազմակերպության խորհրդանշանը կամ ապրանքանիշը (առկայության դեպքում՝ ծառայության նշանը)	22
2.2.3. Կազմակերպության կոդը	22
2.2.4. Փաստաթղթի ձևի կոդը	22
2.2.5. Կազմակերպության անվանումը	23
2.2.6. Տեղեկատվական տվյալներ կազմակերպության մասին	23
2.2.7. Փաստաթղթի տեսակի անվանումը	24
2.2.8. Փաստաթղթի թվականը	24
2.2.9. Փաստաթղթի գրանցման համարը	25
2.2.10. Փաստաթղթի գրանցման համարի և թվականի վկայակոչումը	25
2.2.11. Փաստաթղթի կազմման կամ հրատարակման տեղը	26
2.2.12. Փաստաթղթի հետ ծանոթացումը սահմանափակալի տվյալը	26
2.2.13. Հասցեատերը	26
2.2.14. Փաստաթղթի հաստատումը	28
2.2.15. Մակագրությունը	29
2.2.16. Տեքստի վերնագիրը	30
2.2.17. Վերահսկողության մասին նշումը	31
2.2.18. Փաստաթղթի տեքստը	31
2.2.19. Հավելվածների առկայության մասին նշումը	33
2.2.20. Ստորագրությունը	35
2.2.21. Փաստաթղթի համաձայնեցման տվյալը	37
2.2.22. Փաստաթղթի համաձայնեցման նշագրումները /վիզաները/	38
2.2.23. Կնիքը	38
2.2.24. Պատճենի վավերացման վերաբերյալ նշումը	39
2.2.25. Կատարողի վերաբերյալ նշումը	39
2.2.26. Փաստաթղթի կատարման և գործին կցելու մասին նշումը	40
2.2.27. Կազմակերպությունում փաստաթղթի ստացման վերաբերյալ նշումը	41
2.2.28. Փաստաթղթի ավտոմատացված որոնման մասին նշումը	41
3. ՓՍՍԱԾՐԳՆԵՐԻ ՇԵՏ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱՏԱՐԵԼԱԳՈՐԾՈՒՄԸ	42
3.1. Միօրինակացում, ստանդարտացում, դասակարգում	42
3.2. Փաստաթղթերի ձևերի աղյուսակ	45
3.3. Փաստաթղթերի ստեղծման ու գործավարության կազմակերպման բնագավառում ժամանակակից տեխնիկական միջոցների կիրառումը	47

4. ԿԱՉՄԱԿԵՐՊԱՎԱՐՊԱՐԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՄԻՐՐԻՆԱԿԱՅՎԱՑ ՆԱՍՏԿԱՐԳԸ	50
4.1. Կազմակերպական փաստաթղթեր	51
4.2. Կարգադրական փաստաթղթեր	54
4.3. Հաղորդա-տեղեկատվական փաստաթղթեր	59
4.4. Անձնակազմի վերաբերյալ փաստաթղթեր	69
4.4.1. Աշխատանքի ընդունումը	70
4.4.2. Աշխատողի տեղափոխումն այլ աշխատանքի /պաշտոնի/	71
4.4.3. Աշխատողի ազատումը	71
4.4.4. Դիմումների կազմումն ու ձևակերպումը	72
4.4.5. Աշխատանքային պայմանագիր /համաձայնագիր/	73
4.4.6. Աշխատանքային գրքակցների ձևակերպումն ու վադումը	74
4.4.7. Անձնական քարտեր	75
4.4.8. Անձնական գործեր	77
4.4.9. Կտրերի հաշվառման անձնական թերթիկը	77
4.4.10. Ինքնակենսագրություն	78
4.4.11. Ռեկյումե	78
4.4.12. Անձնակազմի վերաբերյալ հրամանների կազմումն ու ձևակերպումը	79
4.5. Քաղաքացիների առաջարկություններ, դիմումներ, բողոքներ	80
5. ՓՈՐՄԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆՈՒ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՆԵՏ ԱՇԽԱՍԱՆՔԻ ԿԱՉՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ	84
5.1. Փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպումը	84
5.1.1. Մտից փաստաթղթեր	84
5.1.2. Ելից փաստաթղթեր	87
5.1.3. Ներքին փաստաթղթեր	88
5.1.4. Փաստաթղթերի քանակի հաշվառումը	89
5.2. Փաստաթղթերի գլուհները	90
5.2.1. Փաստաթղթերի ինդեքսավորումը	91
5.2.2. Գրանցման ձևերն ու դրանց լրացումը	92
6. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԿԱՍՏՐԱՆ ՆՍԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	96
6.1. Հսկողության նշանակությունն ու տեսակները	96
6.2. Փաստաթղթերի կատարման համակարգչային իսկողությունը	98
7. ՓՈՐՄԱՎԱՐԱԿԱՆ ՍԱՌՅՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՍԱՆՔԻ ԿԱՉՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ	100
7.1. Ընդհանուր պահանջներ	100
7.2. Փաստաթղթերի հետ աշխատանքների կազմակերպական ձևերը	101
7.3. Գործավարական ծառայության կազմակերպական կառուցվածքը	103
7.4. Կառավարման փաստաթղթային ապահովման ծառայության աշխատողների պաշտոնական կազմը	107
8. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԸՆԹԱՅԻՎ/ՕՊԵՐԱՏԻՎ/ ԴԱՇԴԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿԱՉՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ	110
8.1. Գործերի անվանակարգը	110
8.2. Գործերի անվանակարգի տեսակները	111

8.3. Գործերի անվանակարգի կազմումը	111
8.4. Գործերի անվանակարգի մշակումը	111
8.5. Անվանակարգում ընդգրկման ենթակա փաստաթղթերի շրջանակի որոշումը	111
8.6. Գործերի վերնագրերի կազմումը	111
8.7. Անվանակարգի դասակարգման սխեմայի /գործերի դասավորության կարգի/ մշակումը	111
8.8. Գործերի պահպանման ժամկետների որոշումը	111
8.9. Գործերի համարները /ինդեքսը/	111
8.10. Գործերի անվանակարգի ձևավորման և հաստատման կարգը	111

9. ԳԵՐԱՏԵՍՅԱԿԱՆ ԱՐԽԻՎ ՆԱԳՆԵՆՈՒ ՆԱՍՏՐ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՆԱՍՏԿԱՐԳԱՏՈՒՄԸ	
9.1. Փաստաթղթերի փորձագիտական արժեքավորումը	
9.1.1. Փաստաթղթերի փորձագիտական արժեքավորման չափանիշները	
9.1.2. Փորձագիտական հանձնաժողովները	
9.1.3. Արժեքավորման փորձաքննության իրականացումը	
9.2. Գործերի ձևավորումը	
9.3. Գործերի ցուցակների կազմումը	
9.4. Գործերն արխիվ հանձնելու կարգը	

10. ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՈՒՄԸ	
10.1. Իրավաբանական անձանց և քաղաքացիների հարցումների թավարարումը	
10.2. Արխիվային փաստաթղթերի օգտագործումը քաղաքական, գիտական, մշակութային, կրթական ստեղծագործական և այլ նպատակներով	

11. ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԴԱՇԴԱՆՈՒՄԸ	
11.1. Փաստաթղթերի համակարգումը	
11.2. Էլեկտրոնային փաստաթղթերի պահպանման ապահովումը	
11.3. Արխիվային պահպանումը	

ՆԱՎԵՎԱՍՏԵՐ	
ՕԳՏԱԳՈՐԾՎԱԾ ԳՐԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՅԱՆԿ	

Գրագետ և ճիշտ կազմված փաստաթուղթը բարձր է գնահատվում ինչպես կառավարչական պրակտիկայում այնպես էլ գործարար աշխարհում: Անկախ գործավարության վարման տեխնիկական միջոցներից փաստաթուղթը պետք է ձևակերպվի սահմանված կանոնների համաձայն:

Մշակված են մի շարք ստանդարտներ, հրահանգներ, մեթոդական ցուցումներ, որոնք լայն ճանաչում չեն ստացել: Սույն գիրքը նպատակ ունի տալ ընդհանուր պատկերացում փաստաթղթերի կազմման և դրանց հետ հետագա աշխատանքի կազմակերպման մասին:

Փաստաթղթերի հետ աշխատանքի կազմակերպման դրվածքը ազդում է կառավարման ապարատի, առանձին կատարողների աշխատանքի և ամբողջությամբ վերացրած կազմակերպության գործունեության արդյունավետության վրա:

Կազմակերպությունների շատ ղեկավարներ և գործավարության համար պատասխանատու աշխատողներ, դժբախտաբար, ծանոթ չեն գործավարության տարրական կանոններին, էլ չենք խոսում փաստաթղթերի հետ աշխատանքի նրբությունների մասին:

Գործավարության կազմակերպման տարրական սկզբունքներին պետք է ծանոթ լինեն երկրի բոլոր քաղաքացիները: Դրանք անհրաժեշտ են փաստաթղթերի բոլոր տեսակների կազմման համար:

Սույն ձեռնարկի նպատակն է ուսանողներին և մյուս ընթերցողներին ծանոթացնել կազմակերպություններում գործավարության կազմակերպման, փաստաթղթերի հատկապես կազմակերպակարգադրական ձևակերպման, ինչպես նաև առանձին փաստաթղթերի կազմմանը ներկայացվող պահանջների հետ:

Ձեռնարկում տրվում է նաև ընդհանուր պատկերացում գործավարությամբ ավարտված փաստաթղթերի հետ հետագա աշխատանքի մասին:

Ձեռնարկը կազմված է փաստաթղթերի վերաբերյալ պետական ստանդարտների պահանջների համապատասխան և հեղինակների այս բնագավառում բազմամյա փորձի ընհանրացման հիման վրա: Համոզվածություն կա, որ այն դրական դեր կխաղա հանրապետությունում փաստաթղթերի հետ աշխատանքի կազմակերպման ասպարեզում միօրինակություն մտցնելու գործում:

Գործավարության ճիշտ դրվածքը հանրապետության պետական արխիվները Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի փաստաթղթերով անկորուստ համալրելու գրավակաճն է:

1.1. Գ Ա Ր Ա Փ Ա Ր Գ Ո Ր Ծ Ա Վ Ա Ր ՈՒ Թ Յ Ա Ն Մ Ա Ս Ի Ն

Գործավարությունը գործունեության բնագավառ է, որն ապահովում է պետական կառավարման մարմիններում (նախարարություններում և գերատեսչություններում) տարածքային կառավարման ու տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, ձեռնարկություններում, հիմնարկներում և այլ կազմակերպություններում (այսուհետև՝ Կազմակերպություններ) փաստաթղթավորումը և պաշտոնական փաստաթղթերի հետ աշխատանքի կազմակերպումը:

Կազմակերպությունն ունի որոշակի կառուցվածք, ներքին կապեր, որոնք ի հայտ են գալիս ղեկավարության և կառուցվածքային ստորաբաժանումների (առանձին կատարողների) միջև փոխադարձ կապի տեսքով և արտաքին կապեր՝ իշխանության մարմինների և գործարար շրջանակների հետ: Կազմակերպության ինչպես ներքին, այնպես էլ արտաքին կապը հանդիսանում է տեղեկատվության կապ:

Գործավարությունը կառավարման ապարատի այն գործունեությունն է, որն սկսվում է փաստաթուղթը ստեղծելու պահից, ներառում այդ փաստաթղթերի հետ անհրաժեշտ աշխատանքները և ավարտվում կազմակերպության արխիվ հանձնելու համար դրանց նախապատրաստմամբ:

Գործավարության կարգը սահմանվում է օրինակելի, տիպային և անհատական հրահանգներով: Անհատական հրահանգները հանդիսանում են տվյալ կազմակերպության գործավարության առանձնահատկությունները սահմանող չափորոշիչ (նորմատիվ) փաստաթուղթ: Դրանք կազմվում են գործավարության օրինակելի կամ տիպային հրահանգի հիման վրա և բովանդակում են փաստաթղթերի կազմման ու ձևակերպման կանոնները, փաստաթղթերի հետ աշխատանքի տեխնոլոգիան, կազմակերպությունում հաճախակի օգտագործվող փաստաթղթերի նմուշներ և այլն:

Գործավարության անհատական հրահանգը գործողության մեջ է դրվում կազմակերպության ղեկավարի հրամանով և պարտադիր է կատարման համար տվյալ կազմակերպության շրջանակներում:

Ներկայումս «գործավարություն» եզրույթը (տերմին) հաճախակի օգտագործվում է որպես «կառավարման փաստաթղթային ապահովում» (ԿՓԱ) եզրույթի հոմանիշ:

Յուրաքանչյուր կազմակերպություն պարտավոր է փաստաթղթավորել իր գործունեությունը: Կառավարման ապարատի փաստաթղթային ապահովումը պահանջում է ստեղծել կառավարչական փաստաթղթերի մի շարք տեսակներ, առանց որոնց հնարավոր չէ լուծել պլանա-

վորման, ֆինանսավորման, վարկավորման, հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվությունների, օպերատիվ կառավարման, կադրերով ապահովման հետ կապված հարցերը:

Փաստաթղթերի հետ աշխատանքը կազմակերպելիս անհրաժեշտ է ղեկավարվել Հայաստանի Հանրապետությունում գործող չափորոշիչ փաստաթղթերով, պետական ստանդարտներով, որոնք հնարավորություն կընձեռեն խուսափել նույն գործընթացների վերաբերյալ տարբեր մոտեցումներից և միօրինակություն կմտցնեն կառավարման ապարատի փաստաթղթային ապահովման հարցերում, անկախ այն հանգամանքից, թե այդ աշխատանքներն իրականացվում են ավանդական, թե ժամանակակից տեխնիկական միջոցներով:

Փաստաթղթային ապահովման նորմերը կիրառվում են անկախ սեփականության ձևից: Դրա հետ միասին փաստաթղթային ապահովումը ենթադրում է ինչպես ժամանակակից պահանջների հաշվառմամբ փաստաթղթերի, այնպես էլ ձեռագիր փաստաթղթերի /ղիմում, բացատրագիր և այլն/ ստեղծում ու ձևակերպում, առանց որի անհնար է պատկերացնել կազմակերպության արդյունավետ աշխատանքը:

Կազմակերպության գործունեության հստակ, բարձրորակ փաստաթղթային ապահովումը կարևոր գործոն է կառավարման, արտադրական, առևտրական և այլ ուղղությունների աշխատանքը նպատակասլաց կազմակերպելու համար: Հայտնի է, որ կառավարման ոլորտում աշխատողները (ղեկավարներ, մենեջերներ, մասնագետներ) իրենց աշխատաժամանակի մինչև 75% ծախսում են փաստաթղթերի հետ աշխատանքի վրա, որը ներկա շուկայական հարաբերությունների պայմաններում անթույլատրելի շռայլություն է:

Անհրաժեշտ է նշել, որ մեր «մինչև շուկայական» անցյալում, չնայած ծաղկող բյուրոկրատիզմին, հիմնականում թերագնահատվում էր գործավարության, գործնական թղթակցությունների նշանակությունը: Այս բնագավառում բարձրագույն կրթությամբ մասնագետներ Հայաստանում չէին պատրաստվում: Այսօր էլ այդ հարցը իր լուծումը չի ստացել: Հայտնի են մի քանի մասնագիտական կրթօջախներ, ինչպես ասենք Երևանի պետական հումանիտար քոլեջը, որտեղ ուսանողներն ստանում են մասնագիտական բավական լուրջ գիտելիքներ, մնացած դեպքերում առանձին էնտուզիաստներ, հիմնականում մայրենիի ու սուրջիներ, որոշ տեղեկություններ են տալիս իրենք սաներին տարածված փաստաթղթերի մասին (ղիմում, ինքնակենսագրություն և այլն):

Ինչպես փորձը ցույց է տալիս զարգացող շուկայական հարաբերությունների պայմաններում, ծաղկող գործարարը, որ ոլորտում էլ նա գործի, բացի մասնագիտական և անձնական բարձր հատկանիշներից, պետք է ունենա թղթի վրա մտքերը հստակ ու շահագրգիռ շարադրելու ընդունակություն:

Գրչի արվեստին տիրապետելու անհրաժեշտության մասին ասվում է ԱՄՆ-ի հայտնի և հաջողակ մենեջերներից մեկի Լի Յակոկկի «Մենեջերի կարիերան գրքում»: «Որևէ գաղափարի շարադրման հստակ կարգը, — գրում է նա, — այն կյանքի կոչելու առաջին քայլն է... Երբ դուք ձեր մտքերը շարադրում եք թղթի վրա, տեղի է ունենում ինչ-որ բան, որը դրդում է ձեզ թափանցել մանրամասնությունների մեջ, դրա հետ միասին դժվար է շփոթության մեջ զգել ձեզ... »:

Կազմակերպության կառավարումը կարելի է դիտարկել որպես տեղեկատվության ստացման (ընդունման), մշակման, որոշումների ընդունման և կատարողներին հասցնելու գործընթաց: Կառավարման գործի կարևոր մասը որոշումների ընդունումն է: Ճիշտ որոշում ընդունելու համար անհրաժեշտ է ամբողջական, օպերատիվ և հավաստի տեղեկատվություն: Կառավարման բնագավառում այդ տեղեկատվության մի զգալի մասն արտացոլվում է փաստաթղթում:

1.2. ԳԱՂԱՓԱՐ ՓԱՍՏԱԹՂԹԻ ՄԱՍԻՆ

Մարդկային հասարակության կողմից աշխարհի գիտական ճանաչողության ճանապարհին մեծ նշանակություն ունեցավ գրավոր խոսքը: Հին ժամանակներում մարդիկ հասարակության կառավարումն իրականացնում էին բանավոր խոսքի և ավանդաբար փոխանցված սովորույթների միջոցով: Ինչպես հայտնի է, բանավոր խոսքն ունի այնպիսի թերություններ, ինչպիսիք են ժամանակի ընթացքում և տարածության մեջ նրա հաղորդման և ընդունման անկայունությունը, թռիչքայնությունը, փոփոխականությունը և այլն:

Փաստաթղթի երևան գալը պատմականորեն կապված է առանձին նշանների, պատկերների ու գրի միջոցով կենդանի խոսքն արձանագրելու հնարավորության հետ: Արձանագրվելով, կենդանի խոսքը ձեռք է բերում ապացուցման, վկայության, հաղորդման, վճարման և ուրիշ գործողությունների իրականացման նշանակություն: Այն հանդիսանում է որոշակի գործողությունների կատարման պատճառ կամ առիթ և ծնում այնպիսի հետևանքներ, որոնք այլ երևույթների ու գործողությունների պատճառ կամ առիթ կարող են հանդիսանալ:

Այս պատճառահետևանքային կապի արտացոլման շնորհիվ փաստաթուղթը հանդես է գալիս որպես տեղեկատվության ամենակարևոր կրող, որպես նրա պահպանման միջոց ու եղանակ: Փաստաթղթային տեղեկատվությունը հիմք է հանդիսանում կառավարման հարցերի վերաբերյալ որոշումներ ընդունելու համար, հանդես է գալիս որպես նրանց կատարման ապացույց և արդյունքների ընդհանրացման աղբյուր: Կառավարման գործունեության մեջ փաստաթուղթը աշխատանքի առարկան է և նրա արդյունքը:

Մարդկային հասարակության «գրավոր» պատմության ի հայտ գալու ժամանակներից ի վեր, փաստաթղթերը հանդիսանում են մարդկանց անցյալի գրավոր վկայությունները: Պատմության ուսումնասիրության համար օգտագործվում են մեր նախնիների կողմից պատրաստված և օգտագործված բազմաթիվ իրեր ու առարկաներ, աշխատանքի գործիքներ և նրանց զարգացման տվյալ ժամանակաշրջանի մակարդակը որոշող այլ արժեքներ: Սակայն այդ բոլորի թվում գրավոր փաստաթղթերն իրենց առանձնահատուկ և պատվավոր տեղն են զբաղեցնում: Նրանց տվյալներն ավելի արժանահավատ են ու ստույգ և ավելի ճիշտ ու ամբողջական պատկերով են արտացոլում ժամանակի ոգին ու տրամադրությունները, ցույց տալիս տվյալ պատմական պահի առանձնահատկությունը, վեր հանում հասարակության և անհատի շահերի փոխհարաբերությունը և այլն:

Փաստաթուղթը հասարակական լայն գրանցում է ստացել: Այն օգտագործվում է մարդկային գործունեության բոլոր ասպարեզներում: Այժմ գիտությունը, արտադրությունը, տեխնիկան, մշակույթը, հասարակական ողջ կյանքն առանց փաստաթղթերի, առանց տեղեկատվության այդ կարևոր կրողների, պատկերացնել հնարավոր չէ:

Փաստաթուղթը զարգացման բարդ ու երկարամյա ուղի է անցել: Փոփոխության են ենթարկվել նրա ձևն ու բովանդակությունը: Ընդարձակվել են նրա գործունեության շրջանակները, ի հայտ են եկել նոր գործառույթներ, կատարելագործվել նրա ստացման եղանակները: «Փաստաթուղթ» հասկացությունը դուրս է եկել «փաստի» և «թղթի» շրջանակներից: Մարդն այժմ գրի է առնում իր աչքի համար անտեսանելի և ականջի համար անընկալելի երևույթներ ու իրադարձություններ, թղթի փոխարեն օգտագործելով բազմաթիվ նորագույն նյութական կրողներ:

Ռուսաց լեզվի մեջ «ДОКУМЕНТ» բառը մտցվել է Պետրոս I-ի կողմից և թարգմանվել որպես «գրավոր վկայություն»: Այն վերցվել է լատիներեն «documentum» (ապացույց կամ վկայություն) բառից:

Հայերենում «փաստաթուղթ» հասկացությունը գործողության մեջ է դրվել ավելի ուշ ժամանակաշրջանում: Պետք է ենթադրել, որ այն «ДОКУМЕНТ» բառի թարգմանությունն է և շրջանառության մեջ է դրվել 20-րդ դարի սկզբներից: Այսպիսի ենթադրության համար հիմք է հանդիսանում այն իրողությունը, որ «փաստաթուղթ» բառը մենք հանդիպում ենք նշված ժամանակաշրջանից հետո ստեղծված գրավոր աղբյուրներում և հասարակական-քաղաքական ու գիտական-գեղարվեստական գրականության մեջ:

Սակայն, ինչպես ռուս, այնպես էլ հայ իրականության մեջ նախկինում «փաստաթուղթ» բառի փոխարեն ավելի լայնորեն օգտագործվում էր «թուղթ» բառը:

Դեռևս հայ առաջին մատենագիրներն իրենց աշխատություններում օգտագործել են «թուղթ» բառը, նրան տալով, այժմյան ըմբռնմամբ փաստաթղթի իմաստ: Օրինակ, Մովսես Խորենացին «Պատմություն Հայոց»-ի մեջ, մի դեպքում թուղթն օգտագործում է նամակի իմաստով, մի այլ դեպքում՝ խնդրագրի կամ դիմումի («աղաչական թուղթ»), հրամանի, հրովարտակի և այլն, եղիշեն «Վարդանանց պատմության» մեջ թուղթն օգտագործում է նաև արձանագրության և հավատարմագիր իմաստով: Մաթևոս Ուռեհայեցին իր «Ժամանակագրության» մեջ օգտագործել է «երդման թուղթ», «գիր», «միության գիր» (պայմանագիր, դաշնագիր), «հավատո գիր» (հավատարմագիր), «ինքնագիր», «բարեկամական դաշինք գիր» (դաշնագիր) անվանումները: Ուռեհայեցու մոտ «գիր» բառը թուղթ և փաստաթուղթ բառերի հոմանիշն է: Մինչևիդևափոխական ժամանակաշրջանում ավելի լայն իմաստով է օգտագործվել նաև «նամակ» հասկացությունը:

Հայ մեծանուն երգիծաբան Հակոբ Պարոնյանի ստեղծագործություններում հանդիպում ենք արձանագրություն, մանիֆեստ, շրջաբերական, ծրար, կոնդակ, տեղեկագիր, ցուցակ, գրություն, դիմում, բողոք, ծրագիր, կանոնադրություն և փաստաթղթերի տեսակների այլ անվանումների, իսկ Ալ.Շիրվանզադեի ստեղծագործություններում «գործնական նամակ»-ին, որը ներկայիս «գրության» կամ «գրագրության» իմաստն ունի: Նա օգտագործում է նաև «հաշվեթղթեր» անվանումը, որոնք կարելի է նույնացնել այժմյան «հաշվապահական փաստաթղթեր» անվանման հետ:

Հետևելով փաստաթուղթ (թուղթ) հասկացության էվոյուցիային, տեսնում ենք, որ նրա տեսականին հետզհետե ընդարձակվում է: Հասարակական-տնտեսական, պետական-քաղաքական ու անհատական կյանքի տարբեր երևույթներն ավելի ամբողջական արտահայտելու համար ստեղծվում են փաստաթղթերի նորանոր տեսակներ:

Մինչև այժմ հրապարակի վրա գտնվող և ոչ մի բառարանում չի կարելի գտնել «փաստաթուղթ» բառի սպառիչ բացատրությունը: Այդ նույնը կարելի է ասել նաև «փաստաթղթավարություն», «փաստաթղթավորում», «փաստաթղթաշրջանառություն» կամ ավելի ստույգ՝ «փաստաթուղթ» հիմքի վրա կազմված բոլոր բառատեսակների մասին: Եթե Ստ.Մալխասյանցի «Հայերեն բացատրական բառարանում» փաստաթուղթը բացատրվում է որպես «օրինական. ձևով կազմված որևէ թուղթ, որ կարող է ծառայել իբրև ապացույց մեկի այս կամ այն իրավունքի կամ պարտականության կատարման» համար և սահմանափակվում դրանով, ապա նրա հոմանիշ «թուղթ» բառի իմաստը մանրամասնորեն բացատրվում է 12 առանձին կետերով, գումարած «թուղթ» արմատով կազմված նաև մյուս բառերի բացատրությունը:

Մարքս-լենինյան փիլիսոփայության պահանջների համաձայն, փաստաթուղթը սահմանվում է որպես օբյեկտիվ աշխարհի երևույթների, իրադարձությունների, փաստերի, առարկաների և մարդկային մտածողության արդյունքների այս կամ այն եղանակով արտացոլում որևէ նյութական կրողի վրա:

Դեռ այսօր էլ, իր սկզբնական իմաստով, մեր ժողովրդի խոսակցական լեզվի մեջ պահպանվել է «թուղթ» հասկացությունը: Հաճախ կարելի է հանդիպել «թուղթ վերցնել», «թուղթ ստանալ», «թղթերը հանձնել» և նման այլ արտահայտությունների: Այստեղ «թուղթը» մի դեպքում օգտագործվում է «տեղեկանք», մի ուրիշ դեպքում՝ «ժանուցագիր» իմաստով: Մի այլ դեպքում, երբ «թղթերը հանձնելը» վերաբերում է աշխատանքի ընդունվելուն, ապա նկատի են առնվում պահանջվող փաստաթղթերի բոլոր տարատեսակները (դիմում, անձնական թերթիկ, ինքնակենսագրություն, կրթության վկայականի պատճենը, աշխատանքային գրքույկ, լուսանկար և այլն):

Փաստաթուղթը վերացական հասկացություն է: Փաստաթուղթը մտովի առանձնացումն է այն ընդհանուր հատկանիշների, որոնք յուրահատուկ են տեղեկատվության բոլոր տեսակի նյութական կրողներին:

Այսպիսով, փաստաթղթի մեզ ծանոթ բոլոր կոնկրետ դրսևորումների համար ընդհանուրն այն է, որ այն ինչ-որ ինֆորմացիա է պարունակում, և այդ ինֆորմացիան արտացոլված է որևէ նյութական կրողի վրա:

Իրենց ստացման կամ արտացոլման եղանակով տարբերվում են փաստաթղթերի հետևյալ հիմնական տեսակները. տեքստային (գրավոր), ձայնային (ձայնագրություններ), պատկերային (նկարներ) և զուգակցված (պատկերի ու ձայնի համադրություն):

Փաստաթղթերը միմյանցից տարբերվում են նաև իրենց նյութական կրողով, ասինքն՝ այն նյութով, որի վրա արտացոլված է տվյալ փաստը, իրադարձությունը, երևույթը: Այս առումով փաստաթղթերը բաժանվում են երկու մասի՝ թղթային հիմքի և ոչ թղթային հիմքի վրա արտացոլվածների: Ոչ թղթային հիմք են հանդիսանում ժապավենը, գործվածքը, մետաղը, ապակին, քարը, մագաղաթը: Նշված յուրաքանչյուր եղանակով ստացված փաստաթղթին յուրահատուկ է ոչ միայն տվյալ ձևի ստացման համար անհրաժեշտ տեխնիկան, այլև նրա նյութական կրողը՝ նյութը, որի վրա արտացոլված է ինֆորմացիան: Օրինակ՝ տեքստային փաստաթղթերի ստացման անհրաժեշտ պայմաններ են տպագրական տեխնիկան, գրիչը, մատիտը և թուղթը, ձայնայինի համար՝ ձայնագրող սարքն ու ժապավենը:

Անկախ ստացման եղանակներից, բոլոր փաստաթղթերն ունեն իրենց մեջ ամփոփված տեղեկատվության հաղորդման և կապի, պետական, հասարակական, անձնական կյանքի երևույթների արտացոլման, կառավարման գործունեության իրականացման հատկություն:

Կատարելով ժամանակի ընթացքում հաղորդման դեր, փաստաթղթերը պրակտիկայում ոչ միայն աշխատանքի կազմակերպման միջոց ու նրա արդյունք են հանդիսանում, այլև իրենց առաջացման պահից սկսած ձեռք են բերում պատմական սկզբնաղբյուրի հատկություն:

Փաստաթղթերի հիմնական հատկությունը տեղեկատվության արտացոլման, պահպանման և ժամանակի ընթացքում ու տարածության մեջ այն հաղորդելու հատկությունն է: Փաստաթղթին վերագրվող մյուս բոլոր հատկությունները ստորադաս են այդ հատկությանը և պայմանավորված են նրա գոյությամբ:

Դասակարգերի և դասակարգային պետության հանդես գալու և հասարակության հետագա զարգացման հետ միասին փաստաթղթերի կիրառումն անընդհատ ընդարձակվում է: Նրանք ձեռք են բերում բազմաթիվ գործառույթներ տեղեկատվության, հաղորդակցման, մշակութային, սոցիալական, կառավարման, իրավական, հաշվառման և այլն:

Փաստաթղթի հեղինակը տվյալ փաստաթուղթը կազմելիս սուբյեկտիվորեն նրան վերագրում է այն գործառույթը, որը հանդիսանում է նրա ի հայտ գալու պատճառը, բայց օբյեկտիվորեն այն ձեռք է բերում նաև մյուս բոլոր գործառույթները:

Փաստաթղթի հիմնական գործառույթը փոփոխական է: Այն փոփոխվում է ժամանակի ընթացքում իրեն վերագրված դերը խաղալուց հետո փաստաթուղթը կորցնում է հաղորդակցման, կառավարման, իրավական, որոշ դեպքերում նաև հաշվառման գործառույթները: Այս գործառույթները օպերատիվ բնույթ ունեն, իսկ տեղեկատվության, սոցիալական և պատմական գործառույթները՝ մշտական գործող են: Ժամանակի ընթացքում փաստաթղթերի և հիմնական, և օժանդակ գործառույթները փոփոխության են ենթարկվում, իսկ մշտական գործառույթները, ի հայտ գալով փաստաթղթի առաջացման հետ միասին, թեև որոշ ժամանակաշրջանում գործում են որպես օժանդակ կամ հիմնական գործառույթներ, բայց երբեք չեն դադարում մշտական լինելուց:

Կազմակերպությունների և նրանց կառուցվածքային ստորաբաժանումների փաստաթղթերն ընդունված է միմյանցից գատել՝ հիմք ընդունելով դրանց գործունեության առանձնահատկությունները, փաստաթղթերի անվանումներն ու կազմման վայրը:

2. ՓԱՏՏԱԹՂԹԵՐԻ ԶԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ

2.1. ՓԱՏՏԱԹՂԹԵՐԻ ԶԵՎԱԹՂԹԵՐ /ԲԼԱՆԿՆԵՐ/

Փաստաթղթի ձևաթուղթը սահմանված չափի թուղթ է, որի վրա արտացոլված է տվյալ կազմակերպության վերաբերյալ մշտական տեղեկատվությունը և տեղ է թողնված փոփոխական տեղեկատվության համար: Բոլոր կազմակերպությունները փաստաթղթերը պետք է պատրաստեն ձևաթղթերի վրա: Բացառություն կարող են կազմել այն փաստաթղթերը, որոնք պատրաստվում են մեկից ավելի կազմակերպությունների կողմից համատեղ:

Ձևաթղթերի կիրառումն արագացնում է տեղեկատվության արտացոլումն ու ընկալումը, կրճատում է փաստաթղթավորման համար անհրաժեշտ աշխատաժամանակը, նախադրյալներ է ստեղծում փաստաթղթում բովանդակվող տեղեկատվության օգտագործման բնագավառում ժամանակակից տեխնիկական միջոցներ կիրառելու համար և վերջապես բարձրացնում է գործավարության կուլտուրան:


Ձևաթղթերի կազմմանը ներկայացվող հիմնական պահանջները տրված են ՀՍ 6.3-98, S54 Հայաստանի ստանդարտում:

Կազմակերպությունները գործնական աշխատանքում օգտագործում են ձևաթղթերի երկու տեսակ՝ նամակի և ընդհանուր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՌԸՆԹԵՐ
**ՄԱԶՍԱՅԻՆ ՊԵՏԱԿԱՆ
Կ Ո Մ Ի Տ Ե**
375015 Երևան, Խորենացի 3
Հեռ. 53 60 51

_____ Ռ _____

Ձեռ _____ Ռ _____




ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՌԸՆԹԵՐ
**ՄԱԶՍԱՅԻՆ ՊԵՏԱԿԱՆ
Կ Ո Մ Ի Տ Ե**

_____ Ռ _____

Երևան

Այս ձևաթղթերն իրենց ձևով ու բովանդակությամբ տարբերվում են միմյանցից: Ընդհանուր ձևաթուղթը հիմք է հանդիսանում կազմակերպակարգադրական փաստաթղթերի բոլոր տեսակների ձևաթուղթ կազմելու համար, բացի նամակից:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՌԸՆԹԵՐ
**ՄԱԶՍԱՅԻՆ ՊԵՏԱԿԱՆ
Կ Ո Մ Ի Տ Ե**
Հ Ր Ա Մ Ա Ն

_____ Ռ _____

Երևան

Փաստաթղթերի մյուս տեսակների համար ձևաթուղթ պատրաստելը նպատակահարմար է, ինչպես ցույց է տալիս դրանց գործնական կիրառման ուսումնասիրությունը, այն կազմակերպություններում, որ-

տեղ տվյալ տեսակի փաստաթղթերի քանակը տարեկան անցնում է 200-ից: Մյուս դեպքերում ընդհանուր ձևաթուղթը, որտեղ փաստաթղթի տեսակի անվանումը բաց է թողնված, կարող է հեշտությամբ մեքենագրական կամ այլ եղանակով անհրաժեշտ փաստաթղթի տեսակի անվանումը նշելով, ստանալ այլ տեսակների ձևաթուղթ (հրաման, որոշում, տեղեկանք, զեկուցագիր կամ կազմակերպակարգադրական փաստաթղթեր և այլն):

Ընդհանուր ձևաթուղթն իր մեջ ներառում է հետևյալ տվյալները (ռեկվիզիտները).

- Հայաստանի Հանրապետության պետական զինանշանը
- կազմակերպության տարբերանշանը կամ ապրանքային նշանը (եթե այդպիսիք թույլատրված են կազմակերպության կանոնադրությամբ)
- կազմակերպության լրիվ անվանումը
- տեղ է թողնված փաստաթղթի տեսակի (տարատեսակի) անվանման համար
- փաստաթղթի թվականն ու ինդեքսը
- փաստաթղթի կազմման կամ հրատարակման տեղը (բնակավայր):

Նամակի ձևաթղթում տեղադրվում են նաև «տեղեկատվական տվյալներ կազմակերպության մասին», «Կապի ձեռնարկության ինդեքսը», «փոստային և հեռագրական հասցեն», հեռախոսի և ֆաքսի համարները, «բանկում հաշվարկային հաշվի համարը» (առևտրա-արտադրական բնույթի կազմակերպությունների համար), «մտից փաստաթղթի ինդեքսի և թվականի վկայակոչում» (Ձեր N00-00/00 թիվ 00.00.00):

Պետական կառավարման, տարածքային կառավարման, տեղական ինքնակառավարման մարմիններն ու առանձին կազմակերպություններ օգտագործում են նաև այսպես կոչված պաշտոնեական ձևաթղթեր, որտեղ ավելացվում է փաստաթղթի մեկ լրացուցիչ տվյալ՝ «պաշտոնի անվանումը»:

Պաշտոնեական ձևաթղթում տեղադրված տվյալները իրենց կազմով ու տեղադրման ձևով պետք է համապատասխանեն նամակի ձևաթղթի համար սահմանված կարգին:

«Պաշտոնի անվանում» տվյալը տեղադրվում է «կազմակերպության անվանումը» տվյալի տակ:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՅՈՒՆԱԿԱՐԳՈՂՅԱԼՆԻ ՎՊԵՂԻԹՎԻԿ

**ՍԱԶՍԱՅԻՆ ՊԵՏԱԿԱՆ
ԿՈՄԻՏԵ**

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՂԵԿԱՎԱՐ
375015 Երևան, Խորենացի 3
Հեռ. 53 60 51

_____ № _____

Ձեռ. _____ № _____

Վերադասի թույլտվությամբ կարող են մտցվել նաև կառուցվածքային ստորաբաժանումների անվանումներով ձևաթղթեր, որտեղ կառուցվածքային ստորաբաժանման անվանումը նշվում է «կազմակերպության անվանումը» տվյալի տակ:

Փաստաթղթերի ձևաթղթերը հիմնականում պատրաստվում են Ա₄(210x297մմ) և Ա₅ (148x210մմ) ձևաչափերի թղթերի վրա:

Փաստաթղթերի ձևաթղթերը նախագծելիս պետք է հաշվի առնել հետևյալ ազատ դաշտերի պահպանման անհրաժեշտությունը:

Թղթի ձախ կողմը (կարաբաժին) պետք է ունենա 20մմ ազատ դաշտ.

- աջ կողմը (լուսանցք) պետք է ունենա 10մմ ազատ դաշտ
- վերին ազատ դաշտը պետք է լինի 20մմ
- ստորին դաշտը չպետք է պակաս լինի 10մմ-ից:

Փաստաթղթերի ձևաթղթերն անհրաժեշտ է պատրաստել սպիտակ կամ բաց երանգ ունեցող թղթից:

Ձևաթղթերի տպագրման համար օգտագործվում է 6 մինչև 16 կեզել /տպատառի մեծություն/ տպատառեր: «Կազմակերպության անվանում» տվյալը կարելի է տպագրել նկարչական եղանակով, պահպանելով 6 մինչև 24 տպատառերի չափերը: Տպատառերի չափերն ընտրվում են կախված կազմակերպության անվանման մեծությունից /տառերի քանակից/:

Ձևաթղթերի տպագրման ամենատարածված եղանակը տպարանայինն է: Պարտադիր տպարանային եղանակով են պատրաստվում փաստաթղթերի տեսակների անվանումով ձևաթղթերը /հրաման, որոշում, կարգադրություն և այլն/, իսկ համակարգչի միջոցով կարող են պատրաստվել նամակների ձևաթղթերը:

Ձևաթղթերը պատրաստելիս թույլատրվում է նրանց վրա տպագրել սահմանափակող նշաններ /օրինակ անկյունիկներ/, որոնց մեջ

տեղադրել առանձին տվյալներ օինակ՝ փաստաթղթի վերնագիրը, հասցեատերը, հսկողության վերցնելու մասին նշումը և այլն:

Սահմանված է ձևաթղթերում տվյալների գետեղման երկու տարբերակ՝ անկյունային և լայնակի (թղթի վերին դաշտի ամբողջ լայնքով):

Խորհուրդ է տրվում օգտագործել տվյալների անկյունային դասավորությամբ ձևաթղթեր, որոնք փաստաթղթի դաշտերի խնայողության և տեքստի ձևակերպման հարմարավետության հնարավորություն են ընձեռում: Այդ հատկապես ի հայտ է գալիս, երբ փաստաթուղթն ունի «հասցեատեր» և «հաստատման գրիֆ» տվյալները:

Տվյալների անկյունային դասավորությամբ ձևաթղթի պատրաստմանը մեծապես խանգարում է նաև կազմակերպության անվանման բազմաբառությունը: Եթե կազմակերպության անվանման մեջ թվարկված են նրա մի քանի գործառույթներ (օրինակ. Հայաստանի Հանրապետության մշակույթի, երիտասարդության հարցերի և սպորտի նախարարություն), ապա նպատակահարմար է նրա ձևաթուղթը կազմել տվյալների լայնակի դասավորությամբ:

Մի քանի լեզվով նամակի ձևաթուղթ ստեղծելիս «կազմակերպության անվանումը», «տեղեկատվական տվյալներ կազմակերպության մասին», և «փաստաթղթի կազմման կամ հրատարակման տեղը» տվյալները պետք է թարգմանվեն:

Կարելի է պատրաստել նաև տվյալ կազմակերպությունում ավելի հաճախակի օգտագործվող փաստաթղթերի ձևաթղթեր /տեղեկանքներ աշխատանքի վայրի, աշխատավարձի, բնակավայրի կամ ակտեր՝ կատարված աշխատանքի ընդունման, նյութական արժեքների դուրս գրման և այլն/: Նման փաստաթղթերի ձևաթղթերում մշտական, հաճախակի կրկնվող տեղեկատվությունը պատրաստվում է տպարանային եղանակով և տեղ թողնվում փոփոխական տեղեկատվության համար:

Հայաստանի Հանրապետության զինանշանով ձևաթղթերը հաշվառման ենթակա պոլիգրաֆիական արտադրանք են: Ձինանշանով ձևաթղթերը պատրաստվում են միայն պոլիգրաֆիական և դրոշմակափորագրող ձեռնարկությունները, որոնք համապատասխան տեսակի գործունեության համար ունեն լիցենզիա և պատշաճ որակով նշված տեսակի արտադրանքի պատրաստման համար տեխնիկական և տեխնոլոգիական հնարավորությունների առկայության մասին սերտիֆիկատ:

Կազմակերպության զինանշանով ձևաթղթերը ենթակա են հաշվառման: Այդ ձևաթղթերի վրա տպարանային եղանակով կամ համարադրոշմիչով դրվում են հերթական համարներ, իսկ անհրաժեշտության դեպքում՝ նաև այդ համարների սերիաները: Առանձին մատյաններում կամ քարտերում գրանցման միջոցով կատարվում է զինանշանով ձևաթղթերի հաշվառում, ընդ որում հաշվառումը կատարվում է

ըստ ձևաթղթերի տեսակների: Հաշվառման փաստաթղթերում նշվում են հետևյալ տվյալները.

- ձևաթղթերի ստացման ժամանակը
- զինանշանով ձևաթղթի անվանումը
- ստացման թվականը
- ուղեկցող փաստաթղթի համարն ու թվականը
- զինանշանով ձևաթղթերը
- մատակարարող (պատրաստող)
- կազմակերպության անվանումը
- ստացված օրինակների քանակը
- սերիան և համարը:

Ձևաթղթերը սպառողներին տալու դեպքում հաշվառման մատյանում (քարտերում) նշվում են.

- կազմակերպության կառուցվածքային ստորաբաժանման անվանումը, զինանշանով ձևաթուղթ ստացող պաշտոնատար անձի անվան սկզբնատառը և ազգանունը
- տրված ձևաթղթերի տեսակի անվանումը
- տրված օրինակների քանակը
- զինանշանով ձևաթղթերի սերիան և համարը
- ստացողի ստորագրությունը
- ծանոթություն (ոչնչացման մասին նշումը և այլն):

Ձինանշանով ձևաթղթերը պահվում են հուսալիորեն փակ և կնքված պահարաններում: Ձինանշանով ձևաթղթերի ոչնչացումը կատարվում է ակտով, որի մասին համապատասխան նշում է արվում հաշվառման փաստաթղթերում:

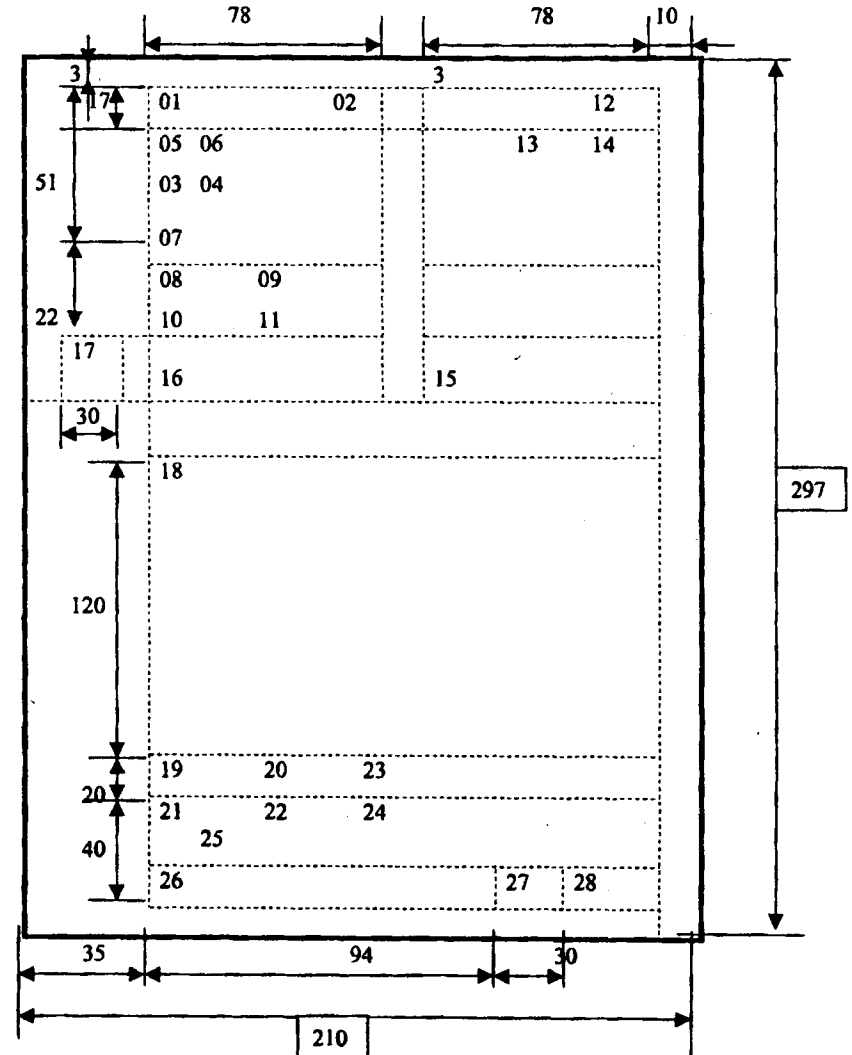
Ձինանշանով ձևաթղթերի պատրաստման, օգտագործման և պահելու հետ կապված խնդիրներն իրականացնում է կազմակերպության գործավարական ծառայությունը: Այդ աշխատանքների պատասխանատվությունը կազմակերպության ղեկավարի հրամանով դրվում է համապատասխան աշխատողի վրա: Ձինանշանով ձևաթղթերի հաշվառման փաստաթղթերն ընդգրկվում են կազմակերպության գործերի տվյալ տարվա անվանակարգի մեջ: Թույլատրվում է օպերատիվ տպագրության միջոցներով բազմացնել այն փաստաթղթերը, որոնք պատրաստված են զինանշանով ձևաթղթերի վրա բաժանման համար, այն պայմանով, որ փաստաթղթերի յուրաքանչյուր պատճենը վավերացվի կազմակերպության կնիքով:

Ըստ «Փաստաթղթերի միօրինակացված համակարգեր: Կազմակերպակարգադրական փաստաթղթերի միօրինակացված համակարգ: Փաստաթղթերի ձևավորմանը ներկայացվող պահանջներ», ՀՍ 6.3-98 Հայաստանի ստանդարտի փաստաթղթերի ձևավորման ժամանակ օգտագործվում են հետևյալ տվյալները (ռեկվիզիտներ).

1. Հայաստանի Հանրապետության պետական զինանշանը.
2. կազմակերպության խորհրդանշանը կամ ապրանքանիշը (ծառայության նշանը՝ առկայության դեպքում)
3. կազմակերպության կողը
4. փաստաթղթի ձևի կողը
5. կազմակերպության անվանումը
6. տեղեկատվական տվյալներ կազմակերպության մասին
7. փաստաթղթերի տեսակի անվանումը
8. փաստաթղթի թվականը
9. փաստաթղթի գրանցման համարը
10. փաստաթղթի համարի և թվականի վկայակոչումը
11. փաստաթղթի կազմման կամ հրատարակման տեղը
12. փաստաթղթին ծանոթացումը սահմանափակող գրիֆը
13. հասցեատերը
14. փաստաթղթի հաստատման գրիֆը
15. մակագրությունը
16. տեքստի վերնագիրը
17. վերահսկողության մասին նշումը
18. փաստաթղթի տեքստը
19. հավելվածների առկայության մասին նշումը
20. ստորագրությունը
21. փաստաթղթի համաձայնեցման գրիֆը
22. փաստաթղթի համաձայնեցման նշագրումները (վիզաները)
23. կնիքը
24. պատճենի վավերացման մասին նշումը
25. կատարողի վերաբերյալ նշումը
26. փաստաթղթի կատարման և գործում տեղադրելու վերաբերյալ նշումը
27. կազմակերպությունում փաստաթղթի ստացման վերաբերյալ նշումը
28. փաստաթղթի մեքենայացված /ավտոմատ/ որոնման վերաբերյալ նշումը:

Փաստաթղթի տվյալների զետեղման սխեմատիկ կառուցվածքը

A4 /210 x 297/ չափսի թղթի վրա



2.2. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆԸ ԼԵՐԿԱՅԱՅՎՈՂ ՊԱՅԱՆՋՆԵՐԸ

2.2.1. ԴՊ զինանշանը

ԴՊ զինանշանը դրվում է այդ զինանշանը իր ձևաթղթում տեղադրելու համար իրավասու կազմակերպությունների ձևաթղթերի վրա: Զինանշանը դրվում է ռեկվիզիտների դասավորության կենտրոնում վերևից:

2.2.2. Կազմակերպության խորհրդանշանը կամ ապրանքանիշը (ծառայություն նշանը)

Կազմակերպության խորհրդանշանը կամ ապրանքանիշը (ծառայության նշանը) տեղադրվում է կազմակերպության ձևաթղթում նրա մասին կանոնադրության համաձայն: Խորհրդանշանը կարող է ունենալ միանգամայն տարբեր պատկերումներ, բայց այն անպայմանորեն պետք է սահմանված կարգով գրանցված լինի: Հայաստանի Հանրապետության պետական զինանշանը տեղադրելու իրավասություն ունեցող կազմակերպության ձևաթղթի վրա կազմակերպության խորհրդանշանը չի տեղադրվում:

2.2.3. Կազմակերպության կողը

Կազմակերպության կողը դրվում է ձևաթղթի վրա ըստ ձեռնարկությունների և կազմակերպությունների պետական դասակարգչի: Կազմակերպության և փաստաթղթի ձևերի կողերի կիրառումը հնարավորություն է ընձեռում ավելի ոլորին դարձնել փաստաթղթերի հաշվառման և օգտագործման աշխատանքների մեքենայացումը: Կազմակերպության կողը ձևաթղթերի վրա կարելի է տեղադրել այն պատրաստելիս: Ընդհանուր ձևաթղթի վրա կազմակերպության կողը տեղադրվում է թղթի վերևի աջ անկյունում՝ համարիչում, իսկ նամակի ձևաթղթում՝ «տեղեկատվական տվյալներ կազմակերպության մասին» տվյալ անվանման տակ ձախից:

2.2.4. Փաստաթղթի ձևի կողը

Փաստաթղթի ձևի կողը դրվում է ձևաթղթի վրա ըստ փաստաթղթերի պետական դասակարգչի: Այս փնջալը տեղադրվում է, եթե տպարանային եղանակով պատրաստվում են փաստաթղթերի առանձին տեսակների ձևաթղթեր: Ընդհանուր ձևաթղթում այն բաց է թողնված և

տեղադրվում է միայն ընդհանուր ձևաթղթի հիման վրա առանձին ձև պատրաստելու ընթացքում մեքենագրական եղանակով:

Նամակի ձևաթղթում փաստաթղթի ձևի կողը տեղադրվում է «տեղեկատվական տվյալներ կազմակերպության մասին» տվյալի տակ, կազմակերպության կողի հետ նույն տողում, քիչ հեռու, որպես նրա շարունակություն, իսկ փաստաթղթերի մյուս ձևաթղթերի վրա փաստաթղթի ձևի կողը տեղադրվում է թղթի վերևի աջ անկյունում, որպես կազմակերպության կողի հայտարար:

2.2.5. Կազմակերպության անվանումը

Կազմակերպության անվանումը, որը փաստաթղթի հեղինակն է, պետք է համապատասխանի հիմնադիր փաստաթղթերում ամրագրված նրա անվանմանը: Կազմակերպության անվանումից վերև նշվում է վերադաս կազմակերպության կրճատ, իսկ դրա բացակայության դեպքում լրիվ անվանումը:

Կազմակերպության կրճատ անվանումը տրվում է այն դեպքում, երբ այն ամրագրված է կազմակերպության հիմնադիր փաստաթղթերում: Կրճատ անվանումը տեղադրվում է լրիվ անվանման տակ:

Կազմակերպության օտարալեզու անվանումը ձևաթղթում տեղադրվում է այն դեպքում, երբ այն ամրագրված է կազմակերպության կանոնադրությամբ: Օտարալեզու անվանումը դրվում է հայերեն անվանման տակ:

Կազմակերպության մասնաճյուղի, տարածքային բաժանմունքի, ներկայացուցչության կամ կառուցվածքային ստորաբաժանման անվանումը նշվում է ձևաթղթում, երբ նրանք հանդիսանում են փաստաթղթի հեղինակ, այդ դեպքում նրանց անվանումները տեղադրվում են կազմակերպության անվանման տակ:

Ընդունված է կազմակերպության, նրա վերադասի և ստորադասի անվանումները տեղադրել ուղղակիան հոլովով:

2.2.6. Տեղեկատվական տվյալներ կազմակերպության մասին

Կազմակերպության վերաբերյալ տեղեկատու տվյալները ներառում են փոստային հասցեն, հեռախոսների համարները և կազմակերպության հայեցողությամբ այլ տվյալներ (ֆաքս, տելեքս, բանկային հաշիվ, էլեկտրոնային փոստի հասցե և այլն): Այս տվյալները տեղադրվում են միայն նամակի ձևաթղթի վրա, որովհետև սա փաստաթղթի այն եզակի ձևն է, որն իրականացնում է կազմակերպության կապն արտաքին աշխարհի հետ և դրանով իսկ տարբերվում է փաստաթղթերի մյուս տեսակներից:

2.2.7. Փաստաթղթի տեսակի անվանումը

Փաստաթղթի տեսակի անվանումը ցույց է տրվում բոլոր փաստաթղթերի համար, բացի նամակից: Փաստաթղթի տեսակի անվանման նշումը պետք է համապատասխանի գործող չափորոշիչների պահանջներին: Փաստաթղթի այն տեսակները, որոնք ունեն անհատական ձևաթղթեր (հրաման, որոշում, արձանագրություն, տեղեկանք և այլն) կարող են պատրաստվել տպարանային եղանակով: Մյուս դեպքերում փաստաթղթի տեսակի կոնկրետ անվանումը գրի է առնվում մեքենագրական եղանակով՝ ընդհանուր ձևաթղթում այդ նպատակով թողնված տեղում:

Գործնականում հաճախակի հանդիպող սխալներից է, երբ փաստաթղթի տեսակի անվանման հետ միասին ձևաթղթում նշվում է նաև նրա հեղինակի անունը: Օրինակ՝ «նախարարի հրաման», «պետի հրաման», «տնօրենի հրաման» և այլն: Հեղինակի անվանումը նշելն այստեղ ավելորդ է, որովհետև ձևաթղթում այն արդեն կա: Փաստաթղթի տեսակի անվանումը ձևաթղթում նշվում է միայն ուղղական հոլովով: Այս տվյալը ձևաթղթում տեղադրվում է «կազմակերպության անվանումը» տվյալի տակ: Փաստաթղթի տեսակի անվանումը, որպես կանոն, նշվում է մեծատառերով: Բացի փաստաթղթի տեսակից կարելի է ցույց տալ նաև փաստաթղթի տարատեսակը, եթե այն տվյալ կազմակերպությունում մեծ թիվ է կազմում (շուրջ 200 և ավելին, որը պայմանական թիվ է):

2.2.8. Փաստաթղթի թվականը

Փաստաթղթի թվականը փաստաթղթերի բոլոր տեսակների համար պարտադիր տվյալ է: Այն փաստաթղթին տալիս է իրավաբանական ուժ: Փաստաթղթի թվականը այնպիսի փաստաթղթերի համար, ինչպիսիք են հրամանը, ցուցումը, կարգադրությունը, նամակը, տեղեկանքը, զեկուցագիրը, դիմումը և այլն հանդիսանում է դրանց ստորագրման թվականը, որոշման, վճռի համար՝ կոլեգիալ մարմնի կողմից դրանց ընդունման թվականը, կանոնադրության, հրահանգի, հաշվետվության, պլանի և այլնի համար՝ դրանց հաստատման թվականը, ակտի, արձանագրության համար՝ դրանցում արտացոլված իրադարձության թվականը, վերջինս, որպես կանոն, համապատասխանում է այդ փաստաթղթերի թվագրմանը: Փաստաթղթում բոլոր թվականները ձևակերպվում են թվերի միջոցով: Եթե փաստաթղթի հեղինակներ են մի քանի կազմակերպություններ, ապա փաստաթղթի թվական է դառնում ստորագրման առավել ուշ թվականը: Փաստաթղթի թվականը ձևակերպվում է 3 զույգ արաբական թվանշանով հետևյալ հաջորդականությամբ՝ ամսվա օրը, ամիսը, տարին: Այսպես 15 հունվարի 2001թ. պետք է ձևակերպել՝ 15.01.01:

Թույլատվում է թվականը ձևակերպել հետևյալ հաջորդականությամբ՝ տարի, ամիս, ամսաթիվ:

Նորմատիվ (չափորոշիչ) և ֆինանսական փաստաթղթերի պատրաստման ժամանակ թույլատրվում է թվականի ձևավորման մեջ տարբերակի տառաթվային եղանակը (առանց չափերտների) օրինակ՝ 1 մարտի 2001թ.:

2.2.9. Փաստաթղթերի գրանցման համարը (ինդեքսը)

Փաստաթղթերը գործավարական ծառայությունում ստանալիս կամ առաքելիս դրանց վրա դրվում է գրանցման հերթական համար և անհրաժեշտ պայմանական նշաններ: Դրանք ցույց են տալիս փաստաթղթերի կատարման և հետագայում պահպանման տեղը, ինչպես նաև օժանդակում են փաստաթղթերի հաշվառման, դասակարգման և դյուրին հայտնաբերման գործընթացին:

Փաստաթղթերի գրանցման համարը, որպես կանոն, բաղկացած է լինում կառուցվածքային ստորաբաժանման համարից, անվանակարգում գործի համարից և փաստաթղթի գրանցման մատյանի (քարտի) հերթական համարից: Օրինակ՝ 1-12/300 ինդեքսում 1-ը կառուցվածքային ստորաբաժանման համարն է, 12-ը՝ անվանակարգում գործի համարը, իսկ 300-ը գրանցման մատյան (քարտի) տվյալ փաստաթղթի հերթական համարն է: Այս ձևը նպատակահարմար է ելից և ներքին փաստաթղթերի ինդեքսավորման համար, մտից փաստաթղթերի ինդեքսավորման ժամանակ նպատակահարմար է գրանցման հերթական համարը դնել սկզբում:

2.2.10. Փաստաթղթի գրանցման համարի և թվականի վկայակոչում

Այս տվյալն իր մեջ ներառում է այն փաստաթղթի գրանցման համարի ու թվականի վկայակոչում, որին պատասխանվում է: Այս տվյալի կիրառումը հնարավորություն է ընձեռում ոչ միայն փաստաթղթի պատասխանը ձևակերպել հստակ ու կոնկրետ, այլև՝ այն ճիշտ խմբավորել գործերում (երբ գործում փաստաթղթերը խմբավորելիս հարցում փաստաթուղթը նախորդում է պատասխան փաստաթղթին): Այս տվյալը փոխարինում է նախկինում կիրառվող և այսօր էլ դեռևս հանդիպող նման ձևակերպմանը. «Ի պատասխան ձեր 00.00.00 N 000 նամակի, երևանի պետական հումանիտար քոլեջի «Թարգմանություն և արխիվավարություն» բաժնի երրորդ կուրսի ուսանողների արտադրական պրակտիկան պետական արխիվներում անցկացնելու մասին, հայտնում եմք, որ...»: «Փաստաթղթի գրանցման համարի և թվականի վկայակոչում» տվյալը կարող է փոխարինել նաև պատասխան նամակի վերնագրին:

2.2.11. Փաստաթղթի կազմման կամ հրատարակման տեղը

Այս տվյալը ձևաթղթում կամ փաստաթղթում նշելիս պետք է նկատի ունենալ հանրապետության տվյալ ժամանակաշրջանի վարչատարածքային բաժանումը: Անկախ այն հանգամանքից, թե կազմակերպությունը որ բնակավայրում է տեղաբաշխված ու գործում, փաստաթուղթը կազմելիս պետք է նշել այն բնակավայրի անվանումը, որտեղ տվյալ փաստաթուղթը կազմվում է (ստուգման ակտ, արտագնա նիստի արձանագրություն և այլն): Բնակավայրը ձևաթղթում (փաստաթղթում) նշվում է ցույց տալով բնակավայրի տեսակի առաջին տառը և բնակավայրի ընդունված լրիվ անվանումը: Օրինակ՝ ք.Գավառ, գ. Լճափ:

2.2.12. Փաստաթղթի հետ ծանոթացումը սահմանափակող տվյալը

Այս տվյալը դրվում է ելից փաստաթղթի առաջին էջի վերևի աջ անկյունում, իսկ ներքին օգտագործման համար փաստաթղթում՝ ստորագրության տակ, ձախից, նշելով յուրաքանչյուր օրինակի գտնվելու տեղը:

Հայաստանի Հանրապետության «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին» օրենքը (ընդունված է ԱԺ կողմից 03.02.96), ելնելով պետական և ծառայողական գաղտնիք կազմող տեղեկությունների կարևորությունից, բնույթից, դրանց պաշտպանության համար անհրաժեշտ միջոցների ծավալից, սահմանում է գաղտնիության երեք աստիճաններ.

1. «Հատուկ կարևորության», 2. «Հույժ գաղտնի» և 3. «Գաղտնի»: Նման փաստաթղթերի հետ աշխատելու իրավունքը ձևակերպվում է սահմանված կարգով:

2.2.13. Հասցեատերը

Հասցեատեր կարող են լինել կազմակերպությունները, դրանց կառուցվածքային ստորաբաժանումները, պաշտոնատար կամ ֆիզիկական անձինք: «Հասցեատեր» տվյալը նշվում է հաղորդատեղեկատվական փաստաթղթերում, նամակներում, զեկուցագրերում, բացարձագրերում, որոշ տեղեկանքներում և այլն: Այն դրվում է փաստաթղթի վերևի աջ անկյունում: Թույլատրվում է «Հասցեատեր» տվյալի ձևակերպման մի քանի տարբերակ.

ա. եթե նամակը հասցեագրվում է այնպիսի կազմակերպության, որի ղեկավարի պաշտոնն ու անուն-ազգանունը հայտնի է, ապա այն ձևակերպվում է այսպես՝ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետ Ա.Մարգարյանին:

բ. եթե նամակը հասցեագրվում է այնպիսի կազմակերպության, որի ղեկավարի պաշտոնը և անուն-ազգանունը ճշտելը լրացուցիչ

դժվարությունների հետ է կապված, ապա այն ձևակերպվում է այսպես՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարություն:

գ. եթե նամակը հասցեագրվում է կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարին, որի պաշտոնն ու անուն-ազգանունը հայտնի է, ապա այն ձևակերպվում է այսպես. Հայաստանի Հանրապետության կառավարություն (ուղղական հոլովով), իսկ դրա տակ նշվում է անմիջական հասցեատիրոջ անվանումը (տրական հոլովով), օրինակ՝ Սոցիալական հարցերի վարչության պետ Կ.Հայրապետյանին:

դ. եթե նամակը հասցեագրվում է կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարին, որի պաշտոնն ու անուն-ազգանունը ճշտելը կապված է լրացուցիչ դժվարությունների հետ, ապա այն ձևակերպվում է անորոշ կերպով՝ ուղղական հոլովով, ինչպես կազմակերպության, այնպես էլ կառուցվածքային ստորաբաժանման անվանումները, օրինակ՝

Հայաստանի Հանրապետության կառավարություն
Սոցիալական հարցերի վարչություն:

ե. եթե նամակը հասցեագրվում է միատեսակ կազմակերպություններին, ապա հասցեատիրոջ անվանումը ցույց է տրվում ընդհանրացված, օրինակ՝

Երևանի հանրակրթական
դպրոցների տնօրեններին:

զ. նամակը տարբեր կազմակերպություններ հասցեագրելիս «հասցեատեր» տվյալը չպետք է բովանդակի չորսից ավելի հասցե: Այդ դեպքում «Պատժենը» բառը երկրորդ և հաջորդ հասցեատերերից առաջ չի դրվում: Տրամաբանական է, որ առաջին հասցեատերը ստանում է նամակի առաջին օրինակը, իսկ մյուս հասցեատերը հաջորդ օրինակները ըստ նամակում ցույց տված հերթականության: Եթե նամակը հասցեագրվում է չորսից ավելի հասցեատերերի, ապա դրանք բազմացվում են համապատասխան քանակությամբ, կազմվում է առաքման ցուցակ և յուրաքանչյուր փաստաթղթի վրա ցույց է տրվում մեկ հասցեատեր:

է. «Հասցեատեր» տվյալի կազմում կարող է ցույց տրվել նաև փոստային հասցեն:

Հասցեն պարտադիր կերպով ցույց է տրվում այն փաստաթղթերում, որոնք ուղարկվում են մասնավոր անձանց, օրինակ՝

375033, Երևան,
Հ.Քոչարի փող. 11, բն.3
Գասպարյան Հ.

Հասցե ցույց չի տրվում այն փաստաթղթերի վրա, որոնք ուղարկվում են կառավարական մարմիններին կամ մշտական թղթակիցներին: Փաստաթղթերը այլ կազմակերպությունների հասցեագրելիս փոստային հասցեն ցույց է տրվում կազմակերպության անվանման կամ կազմակերպության ղեկավարի պաշտոնի ու անուն-ազգանվան տակ, օրինակ՝

Երևանի պետական հումանիտար քոլեջ
375051, Երևան, Հ.Արդության 1

կամ

Երևանի պետական հումանիտար քոլեջի
տնօրեն Հ.Հակոբջանյանին
375051, Երևան, Հ.Արդության 1

2.2.14. Փաստաթղթի հաստատումը

«Հաստատում» տվյալը փաստաթուղթը գործողության մեջ դնելու հատուկ եղանակ է: Այն դրվում է որոշ ակտերի, պայմանագրերի, հրահանգների և այլ փաստաթղթերի վրա:

Փաստաթղթերը հաստատվում են հաստատման գրիֆով կամ կազմակերպության ղեկավարի կողմից արձակված կարգադրական փաստաթղթի միջոցով: Հաստատման այս երկու եղանակն էլ ունեն նույն իրավաբանական ուժը:

Հաստատման գրիֆը բովանդակում է հետևյալ տարրերը՝ գլխատառերով, ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ բառը՝ (առանց չակերտների և կետադրական նշանների) հաստատողի պաշտոնի անվանումը (ներառելով կազմակերպության անվանումը, եթե այն ձևաթղթի վրա նշված չէ), փաստաթուղթը հաստատողի անձնական ստորագրությունն ու դրա վերծանությունը և հաստատման թվականը:

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

Նախարար (ստորագրություն) Ա.Դուրյան
09.04.01

Եթե փաստաթուղթը հաստատվում է կարգադրական փաստաթուղթ հրապարակելու միջոցով, ապա այն ձևակերպվում է հետևյալ կերպ.

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է
Տնօրենի 15.01.01
N 125 հրամանով

Հաստատման տվյալները տեղադրվում են փաստաթղթի վերևի աջ անկյունում:

Եթե փաստաթուղթը հաստատվում է մի քանի պաշտոնատար անձանց կողմից հաստատման տվյալները տեղադրվում են նույն մակարդակի (բարձրության) վրա:

Հաստատման տվյալները տեղադրվում են թղթի վերևի հատվածից 4-5 միջտողային տարածություն տակ: Մեկ տողում 28 նիշից ավելին չպետք է տեղադրել: Տվյալների բաղկացուցիչ մասերը միմյանցից պետք է առանձնացնել մեկուկեսից-երկու միջտողային տարածությամբ:

Հաստատման ենթակա փաստաթղթերի ցանկը կարելի է տեղադրել կազմակերպության գործավարության հրահանգում:

2.2.15. Մակագրությունը

Մակագրությունը պաշտոնատար անձի կողմից փաստաթղթերի կատարմանն ուղղություն տվող տվյալ է: Մակագրությունը դրվում է պետական ստանդարտներով դրա համար սահմանված տեղում՝ փաստաթղթերի վերևի աջ մասում, հասցեատիրոջ անվանումից ցած, իսկ եթե այդ տեղը զբաղված է, ապա մակագրությունը կարելի է դնել փաստաթղթի առաջին էջի տեքստից ազատ յուրաքանչյուր դաշտում, բացի լուսանցքի համար հատկացված դաշտերից:

Մակագրությունն իր մեջ ներառում է հետևյալ տարրերը.

- ցույց է տրվում կատարողը: Այն կարող է լինել անհատ անձ, պաշտոնյա կամ կառուցվածքային ստորաբաժանում, օրինակ պրն - Դոկոսյանին կամ Գլխ. հաշվապահին կամ կադրերի բաժնին:

Եթե մակագրության մեջ նշված է մի քանի ազգանուն (կատարող), ապա պատասխանատու կատարող է համարվում մակագրության մեջ առաջինը նշված կատարողը, որը և պատասխանատու է փաստաթղթի կատարման ժամկետի և որակի համար: Նրան իրավունք է վերապահվում, բարդ փաստաթղթերի կատարման դեպքում, հրավիրել համակատարողներին և մանրամասնել կատարման հետ կապված հարցերը, կատարել աշխատանքի բաժանում:

Փաստաթղթի կատարման առանձնահատկություններից ելնելով՝ պատասխանատու կատարողը կարող է բազմացնել (քաղվածքներ հանել) փաստաթուղթը և յուրաքանչյուր կատարողի հանձնել իր կոնկրետ առաջադրանքը:

- միանշանակ ցուցում փաստաթղթի կատարման ուղիների, միջոցների և ներկայացվելիք փաստաթղթի ձևի մասին, օրինակ՝ ներկայացնել կոլեգիայի որոշման նախագիծ հարցի լուծման ուղիների վերաբերյալ՝ համաձայնեցնելով շահագրգիռ կողմերի հետ:

- փաստաթղթերի կատարման ժամկետը ցույց է տրվում մակագրության մեջ, եթե ղեկավարը հարմար է գտնում սահմանել նոր ժամկետ. ի տարբերություն տվյալ փաստաթղթում, չափորոշիչ փաստաթղթերում կամ վերադաս կազմակերպությունների կողմից սահմանված ժամկետների:
- մակագրողի ստորագրությունը:
- մակագրման թվականը (նշվում է երեք զույգ արաբական թվանշաններով):

Մակագրությունում, որպես կանոն, արտացոլվում է ղեկավարի որոշումը փաստաթղթում բարձրացված հարցերի լուծման ուղիների վերաբերյալ: Եթե ցուցումը, բացակայում է, այդ նշանակում է, որ հարցի լուծման ուղիների մասին որոշում պետք է ընդունի կատարողը: Հաճախ հանդիպում ենք «խնդրում եմ կատարել», «Ի կատարումն», «Ի տնօրինություն» կամ նախապատրաստական բնույթի՝ «խնդրում եմ խոսել ինձ հետ», «խնդրում եմ հանդիպել ինձ», «Ձեկուցել իրավիճակը» և նման այլ մակագրություններ, որոնք անմիջականորեն դրվում են փաստաթղթի վրա: Եթե նման մակագրություններից խուսափել չի կարելի, ապա դրանք կարելի է դնել առանձին թղթերի՝ թերթիկ հանձնարարականների (ֆիշկաների) վրա: Սակայն փորձը ցույց է տալիս, որ թերթիկները կարող են փաստաթղթերից պոկվել ու կորչել կամ մակագրությունը կարող է փոխվել, կամ նրանում արվել ուղղում, որը կարող է մակագրողի հեղինակությունը նվազեցնել և ուրիշ տհաճությունների պատճառ հանդիսանալ:

Այդ պատճառով մակագրությունն առանձին թերթիկի վրա դրվում է միայն այն դեպքում երբ փաստաթուղթը ենթակա է վերադարձման կամ այն կազմված է այնպես որ չկա ազատ տեղ, և հնարավոր չէ առանց տեքստը վնասելու դնել մակագրությունը:

2.2.16. Տեքստի վերնագիրը

Տեքստի վերնագիրն արտացոլում է փաստաթղթի համառոտ բովանդակությունը: Այն դյուրին է դարձնում փաստաթղթի ընկալումն ու կատարումը: Այն ոչ միայն հեշտացնում է գրանցման գործը, այլև հնարավորություն է ընձեռում հեշտությամբ ճշտել փաստաթղթի նշանակությունը, կարևորությունն ու հրատապությունը:

Գրանցման հսկիչ քարտ անցկացված տեքստի վերնագրի համաձայն, ճշտվում է քարտարանի խորագիրը, որտեղ այն պետք է տեղադրվի և դրանով իսկ ապահովվում այդ փաստաթղթի հայտնաբերումն ու օգտագործումը:

Վերնագիրը կազմվում է Ա₄ (210x297մմ) չափսի թղթի կամ ձևաթղթի վրա պատրաստվող փաստաթղթերի համար, անկախ այդ փաստաթղթի տեսակից:

Վերնագիրը պետք է պատասխանի ինչի մասին (ու՞մ մասին) հարցերին, օրինակ՝ «... հատկացման մասին», «... դուրսգրման մասին», «... կազմակերպման մասին» և այլն:

Վերնագիրը կազմվում է փաստաթղթի նախագծի հեղինակի կողմից: Վերնագիրը մեքենագրվում (հավաքվում) է փոքրատառերով և չի ընդգծվում: Վերնագրի ծավալը չպետք է գերազանցի մեքենագրական տեքստի 5 տողը, իսկ տողի երկարությունը չպետք է գերազանցի 28 տպագրական միջը: Եթե տեքստի վերնագիրը մեծածավալ է, ապա այն կարելի է երկարաձգել մինչև փաստաթղթի աջ դաշտի սահմանները:

Բարդ և մեծածավալ փաստաթղթերի համար կարելի է կազմել ենթավերնագրեր: Նման փաստաթղթեր են հանդիսանում հրահանգները, հաստիքային ցուցակները, կանոնները, կանոնադրությունները դրույթները և այլն:

Վերնագրերում թույլատրվում է օգտագործել հապավումներ և հանընդհանուր ճանաչում ստացած կրճատումներ: Խորհուրդ է տրվում խուսափել տողադարձից: Վերնագրի վերջում վերջակետ չի դրվում:

2.2.17. Վերահսկողության մասին նշումը

Փաստաթղթերի որոշակի բովանդակությամբ տեսակների կատարումը ենթակա է հսկողության: Նման փաստաթղթերի ցանկը սահմանվում է տվյալ կազմակերպության գործառնության հրահանգով: Այդ իսկ պատճառով, «վերահսկողության մասին նշում» տվյալը դրվում է այն փաստաթղթի վրա, որը վերցված է հսկողության: Նշումը ներառում է «Վ» տառը կամ «Վերահսկողություն» բառը, որը դրվում է գունավոր մատիտով (գրչով) կամ հատուկ դրոշմակնիքով: Վերահսկողության մասին նշումը դրվում է փաստաթղթի ձախ դաշտում (կարաբաժնի համար սահմանված) «Տեքստի վերնագիր» տվյալի կողքին՝ ձախից:

2.2.18. Փաստաթղթի տեքստը

Տեքստը բովանդակում է փաստաթղթի հիմնական մասը և նրա հիմնական բաղկացուցիչ տվյալն է: Փաստաթուղթն անհնար է պատկերացնել առանց տեքստի: Ծառայական փաստաթղթերի համար հնարավոր է բովանդակության հաղորդման տեքստային և աղյուսակային ձևի համադրումը: Փաստաթղթերի տեքստի հաղորդման ձևը շատ դեպքում կախված է տվյալ փաստաթղթի տեսակից: Դրա հետ միասին կարելի է առանձնացնել փաստաթղթերի տեքստին առաջադրվող ընդհանուր հետևյալ պահանջները՝

- շարադրանքի համառոտությունն ու հստակությունը.
- տեղեկատվության օբյեկտիվությունն ու հավաստիությունը.
- հնարավորինս պարզ, մեկ հարցի վերաբերյալ, փաստաթղթերի կազմումը դրանց հետ աշխատանքի կազմակերպման դյուրինության ապահովման նպատակով.
- փաստաթղթի տեքստի կառուցվածքային ստեղծում, բաժանում այնպիսի բաղկացուցիչ մասերի, ինչպիսիք են ներածություն (նախաբան), ապացույց, եզրակացություն.
- կրկնվող կառավարչական իրադարձություններում ավանդական և տիպային տեքստերի լայն կիրառում:

Մեծ ծավալի տեքստերն ընդունված է բաժանել առանձին հատվածների, կետերի, ենթակետերի՝ կիրառելով արաբական թվանշաններ կամ տառեր, որոնք տեքստից առանձնացվում են կետերով:

Ծառայական փաստաթղթերի տեքստերը կարող են ձևակերպվել անկետայի տեսքով (օրինակ՝ խրախուսման մասին հրամանները), կապակցված տեքստի տեսքով (կանոնադրությունները, հրահանգները, կանոնները), աղյուսակի տեսքով (գործերի անվանակարգը), այդ կառույցների միակցման տեսքով (օրինակ՝ ակտը կարող է իր մեջ բովանդակել և անկետա և աղյուսակ և կապակցված տեքստ):

Տեքստում ամփոփված տեղեկատվությունը պետք է հավաստի լինի, փաստարկված, իսկ շարադրանքը՝ համառոտ, հավաստի և հարգալից տոնով:

Խորհուրդ է տրվում տեքստը կառուցել պարզ նախադասությունների միջոցով, հայոց լեզվի քերականության կանոնների և ուղղագրության խստիվ պահպանմամբ:

Ծառայական փաստաթղթերում տեքստի շարադրանքի ձևը կարող է լինել տարբեր: Կազմակերպությունների կարգադրական փաստաթղթերում և կազմակերպության ղեկավարին հասցեագրված փաստաթղթերում տեքստերը շարադրվում են եզակի թվի առաջին դեմքով («Հրամայում են», «Պարտավորեցնում են» կամ «խնդրում են»): Կոլեգիալ մարմինների կարգադրական փաստաթղթերում արտացոլվում է կոլեգիալության սկզբունքը, այդ իսկ պատճառով դրանց տեքստը շարադրվում է եզակի թվի երրորդ դեմքով («Որոշում է»), տարբեր կազմակերպությունների համատեղ ընդունված կարգադրական փաստաթղթերում տեքստը շարադրվում է եզակի դեմքի հոգնակի թվով («Հրամայում ենք», «Որոշեցին»):

Արձանագրության տեքստը շարադրվում է երրորդ դեմքի հոգնակի թվով («Լսեցին», «Արտահայտվեցին», «Որոշեցին»):

Ծառայական նամակներում օգտագործվում է տեքստի շարադրանքի տարբեր ձևեր, առաջին դեմքի եզակի և հոգնակի թվեր

(«խնդրում են...», «խնդրում ենք...») կամ երրորդ դեմքի եզակի թիվ («Վարչությունը նպատակահարմար է գտնում...»):

Կառավարչական իրադրությունները հաճախ կրկնվում են, որը և հնարավորություն է ընձեռում միօրինակացնել փաստաթղթերի որոշ տեսակներ: Մշակել հաճախակի օգտագործվող փաստաթղթերի տրաֆարետ և տիպային տեքստեր, որոնք լայն կիրառում են ստանում ժամանակակից գործավարությունում:

Տրաֆարետ տեքստերը մշտական տեղեկատվություն և բացթողումներ (անհատական տեղեկատվություն) բովանդակող փաստաթղթերի նախագծերն են, որոնք ենթակա են միայն փոփոխական տեղեկատվությամբ լրացման: Դրանք պատրաստվում են տպագրական եղանակով, որտեղ մշտական տեղեկատվությունը գրանցված է և ազատ տեղ է թողնված փոփոխական տեղեկատվության համար:

Տիպային տեքստերը կարող են ձևավորվել միօրինակացված տեքստերի ժողովածուների տեսքով: Տեքստերի նման ժողովածուն կարելի է օգտագործել տարբեր եղանակներով փաստաթղթեր պատրաստելիս:

Կատարողը ժողովածուից ընտրում է համապատասխան փաստաթղթի տեքստը, այն լրացնում փոփոխական տեղեկատվությամբ և պատվեր է իջեցնում մեքենագրական (համակարգչային) բյուրո, օրինակ.

«Խնդրում են մեքենագրել N... տեքստը ... օրինակ:

- | | |
|-----------|----|
| Ներդիրներ | 1. |
| | 2. |
| | 3. |

Կատարող _____ հեռախոս _____ »:

Մեքենագրուհին, ունենալով փոփոխական տեղեկատվությունը և տրաֆարետ տեքստերի ժողովածուն, ձևակերպում է փաստաթուղթը:

2.2.19. Հավելվածների առկայության մասին նշումը

Եթե փաստաթուղթը հավելված ունի, ապա նշում է արվում նրա առկայության մասին: Այդ տվյալը տեղադրվում է փաստաթղթի տեքստի տակ՝ տեքստի և «Ստորագրություն» տվյալի միջև ընկած դաշտում: Գոյություն ունի հավելվածների ձևակերպման մի քանի տարբերակ.

1. Եթե փաստաթուղթը հավելված ունի, որի անվանումը նշվում է տեքստում, ապա հավելվածի առկայության մասին նշում կատարվում է հետևյալ կերպ.

Առդիր 4թ. 2 օր.:

2. Եթե փաստաթուղթը հավելվածներ ունի, որոնք տեքստում հիշատակված չեն, ապա դրանք թվարկվում են, ցույց տալով դրանց անվանումները, թերթերի ու օրինակների քանակը, օրինակ՝

Հավելված

1. Կատարված աշխատանքների ընդունման-հանձնման ակտ 3թ. 1 օր.

2. Կատարված վերանորոգման աշխատանքների ցանկ 6թ. 2օր.

3.

3. Եթե փաստաթուղթը հավելվածներ ունի, որոնք տեքստում լրիվ հիշատակված են, ապա հավելվածում ցույց է տրվում միայն փաստաթղթի տեսակը, թերթերի ու օրինակների քանակը, օրինակ.

Հավելված 1. Ակտ 3թ. 1 օր.

2. Ցանկ 6թ. 2 օր.

4. Եթե հավելվածն ուղարկվում է փաստաթղթում նշված ոչ բոլոր հասցեատերերին, ապա հավելվածի մասին նշումն արվում է հետևյալ կերպ.

Հավելված. 6թ. 3 օր. երկրորդ հասցեատիրոջը

5. Եթե հավելվածը բրոշյուրավորված է, ապա թերթերի քանակը ցույց չի տրվում, օրինակ՝

Հավելված. Բրոշյուր 13 օր.

6. Եթե հավելվածները մեծ թիվ են կազմում, ապա դրանց անվանումները, որպես կանոն, չեն թվարկվում ուղեկցող նամակում: Նման դեպքերում նպատակահարմար է կազմել հավելվածների ցուցակ (կամային եղանակով), օրինակ՝

Ց Ո Ւ Ց Ա Կ

«__» _____ 200 թ. N _____ նամակի հավելվածների

հ/հ	Փաստաթղթերի անվանումը	Թերթերի քանակը	Օրինակների քանակը
1.			
2.			
3.			

Տեսուչ ստորագրություն
թվականը

ստորագրության
վերծանումը

Ցուցակը ստորագրվում է կազմողի կողմից և թվագրվում: Ուղեկցող նամակում արվում է հետևյալ նշումը.

Հավելված. ըստ ցուցակի:

7. Եթե փաստաթղթի հավելվածը նույնպես հավելված ունի, ապա դրա առկայության մասին գրառումն արվում է հետևյալ կերպ.

Հավելված. «Գարուն» բաժնետիրական ընկերության 17.04.01 N 138/1-2 նամակը և նրան կից հավելվածը, ընդամենը 5 թ.:

8. Փաստաթուղթ-հավելվածները պետք է ունենան համապատասխան նշումներ, որոնք ցույց կտան դրանց կապը հիմնական փաստաթղթի հետ: Նման նշումը դրվում է փաստաթուղթ-հավելվածի վերին աջ անկյունում, օրինակ՝

Հավելված 1

Հաստատված է ՀՀ կառավարության
000 N 00 որոշմամբ

կամ

Հավելված 3

«Գարուն»

բաժնետիրական ընկերության

գլխ. տնօրենի 17.04.01

N 15 հրամանին կից

«Հավելված» բառը անկախ կցվող փաստաթղթերի քանակից օգտագործվում է եզակի թվով:

2.2.20. Ստորագրությունը

Ստորագրություն տվյալը հավաստում է ստեղծված փաստաթղթի օրինականությունը, նրա իրավական ուժը և բովանդակության համար պատասխանատվության փաստը:

Միանձնյա ղեկավարության սկզբունքով գործող կազմակերպություններում փաստաթուղթը ստորագրում է մեկ պաշտոնատար անձ՝ ղեկավարը կամ նրա տեղակալը: Այդ իրավունքը վերապահվում է կազմակերպության կանոնադրությամբ, գործավարության հրահանգով կամ ղեկավարի հրամանով: Կազմակերպության ղեկավարը կարող է իրավունք վերապահել նաև կառուցվածքային ստորաբաժանումների (ծառայությունների) ղեկավարներին ստորագրել իրենց անմիջական իրավասության ներքո գտնվող հարցերով փաստաթղթերը: Վերադաս կազմակերպություններին, թերթերի ու ամսագրերի խմբագրություններին ուղարկվող, ինչպես նաև կազմակերպության կարգադրական փաստաթղթերը ստորագրում է ղեկավարը կամ նրա տեղակալը:

«Ստորագրություն» տվյալն իր մեջ ներառում է փաստաթուղթը ստորագրող անձի պաշտոնի անվանումը (լրիվ, այսինքն՝ կազմակերպության անվանման նշումով, եթե փաստաթուղթը պատրաստված է ոչ ձևաթղթի վրա և կրճատ առանց կազմակերպության անվանման, եթե փաստաթուղթը պատրաստված է ձևաթղթի վրա), ստորագրությունը և դրա վերծանությունը, օրինակ՝

«Գարուն» ձեռնարկության
գլխավոր տնօրեն
ստորագրություն Ա.Սևյան
կամ
Ձեռնարկության տնօրեն
ստորագրություն Ա.Սևյան

Մի քանի պաշտոնատար անձանց կողմից փաստաթուղթը ստորագրելիս նրաց ստորագրությունները դրվում են միմյանց տակ իրենց զբաղեցրած պաշտոններին համապատասխան, օրինակ՝

Ձեռնարկության տնօրեն
ստորագրություն Ա.Սևյան

Գլխավոր հաշվապահ
ստորագրություն Ա.Տերյան

Եթե փաստաթուղթը ստորագրվում է մի քանի հավասարազոր պաշտոնյաների կողմից, նրանց ստորագրությունները դրվում են նույն մակարդակի վրա ծախից աջ այբբենական կարգով, օրինակ՝

«Արայ» ֆիրմայի գլխավոր տնօրեն Գարուն» ձեռնարկության գլխավոր
ստորագրություն Ա.Աբրահամյան տնօրեն ստորագրություն Ա.Սևյան

Եթե փաստաթուղթը ստորագրվում է հանձնաժողովի կողմից, ապա ցույց են տրվում ոչ թե նրանց պաշտոնների անվանումները, այլ հանձնաժողովում նրանց պարտականությունները: Հանձնաժողովի անդամների ստորագրությունները նշվում են այբբենական կարգով: «Հանձնաժողովի անդամներ» բառերից հետո միջակետ չի դրվում:

Եթե պաշտոնատար անձը, որի ստորագրությունը պետք է դրվեր փաստաթղթի վրա, բացակայում է, ապա փաստաթուղթը ստորագրում է նրան փոխարինող անձը կամ տեղակալը: Այդպիսի դեպքերում չի թույլատրվում գրել «ի տեղի», ձեռքով ավելացնել «Տեղակալ» կամ դնել թեք գիծ փաստաթղթում նշված պաշտոնի դիմաց: Անպայմանորեն պետք է ցույց տրվի փաստաթուղթը ստորագրողի պաշտոնն ու ազգանունը:

Փաստաթուղթը ստորագրողների ազգանունները փակագծերի մեջ չի կարելի ներառել: Ստորագրվում է որպես կանոն փաստաթղթի առաջին օրինակը:

2.2.21. Փաստաթղթի համաձայնեցման տվյալը

Համաձայնեցումը փաստաթղթի նախագծում բովանդակվող հարցերի նախնական զննումն է, փաստաթղթերի տեքստի նախնական քննարկումը՝ ճիշտ կառավարչական որոշում ընդունելու համար: Համաձայնեցումն իրականացվում է ինչպես կազմակերպության ներսում (ներքին համաձայնեցում), այնպես էլ ուրիշ կազմակերպությունների պաշտոնատար անձանց հետ (արտաքին համաձայնեցում): Արտաքին է համարվում նաև հասարակական կազմակերպությունների (արհմիութենական կազմակերպությունների, աշխատանքային կոլեկտիվների խորհուրդների և այլն) հետ համաձայնեցումը: Ներքին և արտաքին համաձայնեցումներն արտահայտվում են տարբեր ձևերով. ներքինի համար օգտագործվում է փաստաթղթերի նշագրումը (վիզա), իսկ արտաքինի համար՝ փաստաթղթերի համաձայնեցման գրիֆը:

Համաձայնեցման գրիֆն իր մեջ ներառում է.
ՀԱՄԱՁԱՅՆԵՑՎԱԾ է բառը (գրվում է մեծատառերով), անձի (մարմնի) անվանումը որի հետ համաձայնեցվում է փաստաթուղթը (ներառելով կազմակերպության անվանումը), անձնական ստորագրությունը, դրա վերծանությունն ու թվականը, օրինակ.

ՀԱՄԱՁԱՅՆԵՑՎԱԾ է
Վարչության պետ ստորագրություն Վ.Վարդանյան
21.04.01
կամ
ՀԱՄԱՁԱՅՆԵՑՎԱԾ է
Նախարարության կոլեգիայի 20.02.01 նիստում, արձ. N 4

Համաձայնեցման տվյալը տեղադրվում է «Ստորագրություն» տվյալից ցած՝ ձախից: Եթե փաստաթղթի համաձայնեցումն իրականացվում է մի քանի կազմակերպությունների (անձանց) հետ, ապա դրանք կարելի է ձևակերպել առանձին, համաձայնեցման թերթիկի վրա:

Արտաքին համաձայնեցումը, փաստաթղթի բովանդակությունից կախված, խորհուրդ է տրվում իրականացնել հետևյալ հաջորդակա- նությամբ.

- այն կազմակերպությունների հետ, որոնց շահերը շոշափում է փաստաթուղթը,
- այն կազմակերպությունների հետ, որոնք փաստաթղթում շոշափված հարցերով գիտական ուսումնասիրություններ են կատարում,

- հասարակական կազմակերպությունների հետ (անհրաժեշտության դեպքում)
- որոշակի բնագավառներում (սանհիտարական, բնապահպանության, հակահրդեհային և այլն) պետական վերահսկիչ մարմինների հետ
- վերադաս կամ միջոցառումներին մարմինների հետ, երբ օրենսդրությամբ նախատեսված է կառավարման գործունեության իրականացման հնարավորություն միայն այդ մարմինների թույլտվության դեպքում:

2.2.22. Փաստաթղթի համաձայնեցման նշագրումները (վիզաները)

«Նշագրում» տվյալն օգտագործվում է փաստաթղթերի ներքին համաձայնեցման ժամանակ: Նշագրումը ներառում է նշագրողի պաշտոնը (անհրաժեշտության դեպքում), անձնական ստորագրությունն ու դրա վերծանությունը և թվականը, օրինակ՝

Իրավախտրիտյատու
Ն.Սյրգոյան
07.05.01

Փաստաթղթի նախագծի ներքին համաձայնեցումը՝ նշագրումը, իրականացվում է կատարողների, աշխատողների, փաստաթղթի կատարման համար պատասխանատուների, կազմակերպության ֆինանսական ստորաբաժանումների, իրավաբանական ծառայությունների հետ և այլն:

Կանակերպություններում՝ փաստաթղթերի հետ աշխատանքի կազմակերպումը ավելի բարձր հիմքերի վրա դնելու նպատակով կարելի է կազմել նշագրման ենթակա կարևոր փաստաթղթերի և դրանցից յուրաքանչյուրը նշագրելու համար կոչված անձանց ցանկ: Նման ցանկը կազմում է գործավարական ծառայությունը կամ նրա մասնակցությամբ ղեկավարի կողմից նշանակված հանձնաժողովը (անձը) իրավաբանի մասնակցությամբ: Ցանկը համաձայնեցվում է կազմակերպության կառուցվածքային ստորաբաժանումների (պատասխանատու կատարողների) հետ և հաստատվում ղեկավարի կողմից:

«Փաստաթղթի համաձայնեցման նշագրում» տվյալը դրվում է փաստաթղթի առաջին օրինակի վերջին էջում «Ստորագրություն» տվյալից ցած՝ ձախից: Հնարավոր է կարգադրական փաստաթղթի նշագրումը ձևակերպել առանձին թերթիկի վրա: Ելից փաստաթղթերի նշագրումն իրականացվում է կազմակերպությունում թողնվող օրինակի վրա:

2.2.23. Կնիքը

Այս տվյալը դրվում է այն փաստաթղթերի վրա, որոնք իրավաբանական ուժ ձեռք բերելու համար իրենց իսկության հավաստիացման հատուկ եղանակ են պահանջում: Կնիքները լինում են զինանշանով և առանց զին-

նանշանի: Ձինանշանով կնիքները դրվում են այն փաստաթղթերի վրա, որոնք հավաստիացնում են դրամական ծախսման փաստերը, անհատ անձանց իրավունքները, որոնք սահմանված են չափորոշիչ փաստաթղթերով և այլն: Առանց զինանշանի (հասարակ) կնիքները կարող են լինել տարբեր ձևերի՝ կլոր, քառակուսի կամ եռանկյունի: Հասարակ կնիքները դրվում են կազմակերպությունից դուրս տրվող փաստաթղթերի (հիմնականում կարգադրական) վրա, կարգադրական փաստաթղթերի բազմացված օրինակների վրա և այն փաստաթղթերի վրա, որոնց կնքումը նախատեսված է համապատասխան չափորոշիչ փաստաթղթերով:

Կնքման ենթակա փաստաթղթերի ցանկը, գոյություն ունեցող կարգի համաձայն, հաստատում է կազմակերպության ղեկավարը, որը և կցվում է գործավարության հրահանգին: Եթե փաստաթուղթը կամ նրա պատճենը վավերացվում է կնիքով, ապա այն դրվում է այնպես, որ ներառի ղեկավարի պաշտոնի անվանման ու ստորագրության մի մասը:

2.2.24. Պատճենի վավերացման վերաբերյալ նշումը

Փաստաթղթերի իսկականը ձևակերպվում է սահմանված կարգով: Փաստաթղթերի երկրորդ և հաջորդ օրինակները իրավաբանական ուժ են ստանում, երբ դրանց առաջին օրինակը ստորագրելուց հետո «Ստորագրություն» տվյալից ցած դրվում է «Ճիշտ է» գրառումը: «Ճիշտ է» գրառումից ցած, նոր տողից գրվում է պատճենը վավերացնող անձի պաշտոնը, անձնական ստորագրությունը, անվան սկզբնատառն ու ազգանունը, վավերացման թվականը (դրվում է պաշտոնի անվան տակ՝ ձախից), օրինակ:

Ճիշտ է
Կադրերի բաժնի պետ (ստորագրություն) Ա.Սալյան
17.05.01

Հայաստանի ստանդարտով (ՀՍ 6.3-98) թույլատվում է փաստաթղթի պատճենը վավերացնել կազմակերպության հայեցողությամբ որոշված կնիքով:

Ավելի պարզունակ ձևով, առանց վավերացնողի պաշտոնն ու ստորագրությունը նշելու, ձևակերպվում են փաստաթղթերի այն պատճենները, որոնք մնում են կազմակերպության գործավարությունում:

Փաստաթղթի պատճենն այլ կազմակերպություն ուղարկելիս կամ առձեռն հանձնելիս վավերացման գրառման վրա դրվում է նաև կնիք:

2.2.25. Կատարողի վերաբերյալ նշումը

Փաստաթուղթը կատարողի (կազմողի) վերաբերյալ նշումը ներառում է փաստաթուղթը կատարողի (կազմողի) ազգանունը (անհրաժեշ-

տության դեպքում ավելացվում է նաև անունը) և նրա հեռախոսի համարը: Այս տվյալը տեղադրվում է փաստաթղթի վերջին էջի երեսի կամ հակառակ կողմում, ներքևի ձախ անկյունում, օրինակ՝

Սեթյան 22 22 22
կամ
Արմեն Սեթյան 22 22 22

Եթե փաստաթուղթը ենթակա է բազմացման, ապա կատարողի վերաբերյալ նշումը տեղադրվում է փաստաթղթի վերջին էջի երեսի կողմում: Այս տվյալի տեղադրումը նախաձեռնող և պատասխան փաստաթղթերը կատարողների (կազմողների) միջև անմիջական կապի հնարավորություն է ընձեռում:

Անհրաժեշտության դեպքում, կազմակերպության ղեկավարի թույլտվությամբ (կամ ըստ գործավարության հրահանգի) կատարողի ազգանվան և ծառայական հեռախոսի տակ կարող են ցույց տրվել նաև մեքենագրուհու ինդեքսը (անվան և ազգանվան առաջին տառերը), մեքենագրված օրինակների քանակը, մեքենագրման թվականը, իսկ որոշ դեպքերում նաև յուրաքանչյուր օրինակի հասցեատիրոջ անվանումը, օրինակ.

ԱՀ 4 18.05.01

կամ

ԱՀ 4 18.05.01

1-ին օր. - կադրերի բաժին

2-րդ օր. - հաշվապահություն

3-րդ օր. - վերահսկողության ծառայություն

4-րդ օր. - կցել N 5.10 գործին

2.2.26. Փաստաթղթի կատարման և գործին կցելու մասին նշումը

Գործում կարվող փաստաթղթերը պետք է անպայմանորեն ունենան նշում կատարման մասին: Այն պետք է ներառի հետևյալ տեղեկությունները «կցել N գործին», փաստաթուղթը կատարողի կամ կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի ստորագրությունը, նշումը կատարելու թվագրումը, օրինակ.

Կցել N 1-12 գործին

ստորագրություն 20.01.99

կամ

Կցել N 1-12 գործին

Պատասխանը 01.12.01

Ստորագրություն 25.01.99

կամ

Կցել N 1.5 գործին

Հարցը վարչության պետի կողմից

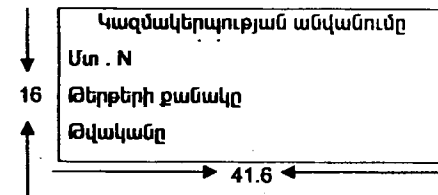
լուծված է հեռախոսային խոսակցությամբ:

Ստորագրություն 15.11.99

Փաստաթղթի կատարման և այն գործին կցելու մասին տվյալը տեղադրվում է փաստաթղթի վերջին էջի ներքևի աջ անկյունում:

2.2.27. Կազմակերպությունում փաստաթղթերի ստացման վերաբերյալ նշումը

Փաստաթուղթը կազմակերպությունում ստացվելիս, նրա վրա դրվում է գրանցման վերաբերյալ նշում, հատուկ՝ գրանցման դրոշմակնիքի օգնությամբ (կամ ձեռագրով), որը սովորաբար ունի հետևյալ տեսքը.



Գրանցման դրոշմակնիքը դրվում է փաստաթղթի առաջին էջի ներքևի աջ անկյունում: Եթե կազմակերպությունը գրանցման դրոշմակնիք չունի, ապա գրանցման վերաբերյալ գրառումները կատարվում են ձեռքով, ընդ որում կազմակերպության անվանումը չի նշվում:

2.2.28. Փաստաթղթի ավտոմատացված որոնման մասին նշում

Փաստաթղթի այս տվյալը դրվում է փաստաթղթի վերջին էջի ներքևի աջ անկյունում և իր մեջ ներառում է փաստաթղթի ավտոմատացված որոնման հետևյալ որոնողական տվյալները՝ ֆայլի անունը, օպերատորի կոդը և որոնման համար կազմակերպությունում սահմանված այլ տվյալներ:

3. ՓԱՍՏԱԹՂԹԻ ՇԵՏ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱՏԱՐԵԼԱԳՈՐԾՈՒՄ

3.1. ՄԻՕՐԻՆԱԿԱՑՈՒՄ, ՍՏԱՆԴԱՐՏԱՑՈՒՄ, ԴԱՍԱԿԱՐԳՈՒՄ

Հասարակության զարգացման հետ միասին զարգացում է ապրում նաև փաստաթուղթը:

Ի հայտ են գալիս փաստաթղթի նոր տեսակներ, տարատեսակներ և փաստաթղթերի ամբողջական համակարգեր: Դրանց քանակի ու ծավալի աճ է նկատվում ինչպես մեր երկրում, այնպես էլ ամբողջ աշխարհում: Փաստաթղթի տեսակների աճն իր դրական կողմերի հետ միասին ունի նաև բացասական կողմեր: Համանման երևույթները գրի առնելու համար օգտագործվում են հոմանիշ՝ ձևով ու բովանդակությամբ մոտ մի շարք փաստաթղթեր:

Օբյեկտիվորեն անհրաժեշտություն է առաջանում գտնել այն մեթոդներն ու եղանակները, որոնք կարող են տանել դեպի կառավարման ապարատի համար անհրաժեշտ ու բավարար փաստաթղթատեսակների քանակի ու դրանց ծավալի սահմանման:

Համակարգիչների ներդրումը, ինչպես երևում է չի տանում դեպի «անթուղթ գրասենյակների» ստեղծում, այլ ընդհակառակը նպաստում է փաստաթղթերի ձևերի ու քանակության ավելացման:

Աշխարհի զարգացած, համակարգչայնացված երկրները անցել են համակարգիչների ներդրման հետ կապված դժվարությունների հաղթահարման ուղիները և մենք կարող ենք ընդօրինակել նրանց փորձը:

Հասարակությանը տեղեկատվությամբ բավարարելու ճանապարհին աճում է փաստաթղթերի միօրինակացման ու ստանդարտացման նշանակությունը: Մշակվում են փաստաթղթերի միօրինակացված գործառնության ճյուղային և ճյուղային համակարգեր, որոնց շրջանակներում էլ իրականացվում են միօրինակացումն ու ստանդարտացումը:

Փաստաթղթերի միօրինակացված համակարգը /ՓՄՀ/ գործունեության որոշակի ոլորտում կառավարման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն պարունակող միասնական կանոններով և պահանջներով ստեղծված փաստաթղթերի համակարգն է:

Փաստաթղթերի միօրինակացված համակարգերի ցանկ

1. Կազմակերպակարգադրական փաստաթղթերի միօրինակացված համակարգ
2. Առաջնային հաշվարկային փաստաթղթերի միօրինակացված համակարգ
3. Տնտեսության ճյուղերի վերաբերյալ հաշվետվական-վիճակագրական փաստաթղթերի միօրինակացված համակարգ
4. Հաշվապահական և բանկային հաշվարկային փաստաթղթերի միօրինակացված համակարգ
5. Շուկայական պահանջարկի և առաջարկության վրա կենտրոնական բանկի ներգործությունը կառավարող փաստաթղթերի միօրինակացված համակարգ
6. Դրամական վիճակագրության և բանկային հաշվետվության փաստաթղթերի միօրինակացված համակարգ
7. Ընթացիկ գործողությունների վերաբերյալ վճարման հաշվեկշիռի փաստաթղթերի միօրինակացված համակարգ
8. Դրամազլիխի շարժման հաշվեկշռի փաստաթղթերի միօրինակացված համակարգ
9. Համաձայնագրերի և կոնվենցիաների վերաբերյալ միջազգային կազմակերպություններին ներկայացվող տեղեկատվական փաստաթղթերի միօրինակացված համակարգ: Տնտեսության ճյուղերի և բաժինների վերաբերյալ ազգային հաշիվների փաստաթղթերի միօրինակացված համակարգ
10. Արդյունաբերական սեկտորի զննչի վիճակագրության վերաբերյալ փաստաթղթերի միօրինակացված համակարգ
11. Բնակչության վիճակագրության վերաբերյալ փաստաթղթերի միօրինակացված համակարգ
12. Աշխատանքի վերաբերյալ փաստաթղթերի միօրինակացված համակարգ
13. Սոցիալական հարցերի վերաբերյալ փաստաթղթերի միօրինակացված համակարգ
14. Արտաքին առևտրի վիճակագրության վերաբերյալ փաստաթղթերի միօրինակացված համակարգ
15. Կադրերի պատրաստման և վերապատրաստման վերաբերյալ փաստաթղթերի միօրինակացված համակարգ
16. Գյուտերի և հայտնագործությունների բնագավառի փաստաթղթերի միօրինակացված համակարգ

Փաստաթղթերի գործառնության ճյուղային միօրինակացված համակարգերը (հաշվապահական և բանկային, կազմակերպակարգադրական և

այլ(ն) այս կամ այլն չափով յուրահատուկ են կառավարման բոլոր մարմիններին, ուստի այն կարելի է անվանել ընդհանուր:

Փաստաթղթերի ճյուղային միօրինակացված համակարգերը գործում են ճյուղային մարմիններում (նախարարություններում, գերատեսչություններում, ճյուղային բաժիններում և այլն) և արտացոլում են այս կամ այն ճյուղի առանձնահատկությունները և այդ իսկ պատճառով կարող են անվանել յուրահատուկ (առանձնահատուկ):

Փաստաթղթերի տեսակների, քանակի և դրանց պատրաստման վրա ծախսվող աշխատաժամանակի կրճատումը պետք է հանդիսանա բոլոր կազմակերպությունների առաջնահերթ խնդիրներից մեկը: Այդ խնդրի արդյունավետ լուծման ուղիներից է փաստաթղթերի ձևի և բովանդակության միօրինակացումը, ստանդարտացումն ու դասակարգումը:

Փաստաթղթի միօրինակակազմված ձև /ՓՄՁ/ ասելով նկատի է առնվում փաստաթղթերի անհրաժեշտ տվյալների (ռեկվիզիտների) քանակի լավագույն տարբերակի ընտրություն, փաստաթղթի ձևակերպման համար թղթի չափսի սահմանում, թղթի վրա փաստաթղթի տվյալների մշտական դասավորության տարբերակի ընտրություն:

Փաստաթղթերի սրահարկացում ասելով հասկանում են փաստաթղթերին ներկայացվող միասնական նորմաների ու պահանջների սահմանում: Փաստաթղթերի ձևերը պետք է համապատասխանեն հանրապետությունում գործող ստանդարտների պահանջներին: Կազմակերպությունները պարտավոր են իրենց ձևաթղթերը նախագծել ստանդարտների պահանջներին համապատասխան:

Փաստաթղթերի միատեսակության ավելի մեծ չափերի հասնելու համար, անհրաժեշտ է սահմանել դրանց ձևակերպման նկատմամբ միասնական պահանջներ, որոնք կառավարման ստորակարգից /հիերարխիայից/ և գերատեսչական առանձնահատկություններից կախում չպետք է ունենան:

1998թ. կեսերից ընդունվել և գործողության մեջ է դրվել հետևյալ ստանդարտը.

ՀՍ 6.2-98: Փաստաթղթերի միօրինակացված համակարգեր: Հիմնական դրույթներ:

- Սույն ստանդարտով սահմանվում են տնտեսավարման տարբերակարգակներում փաստաթղթերի միօրինակացված ձևերի մշակման, գրանցման, վարման և կիրառման կարգը և դրանց ներկայացվող հիմնական պահանջները:

Սույն ստանդարտի դրույթները պարտադիր են նախարարությունների, պետական այլ մարմինների, ինչպես նաև տնտեսավարող սուբյեկտների կողմից կիրառման համար, - ասված է ստանդարտի «Կիրառման ոլորտը» ենթավերնագրում:

Տեղեկատվական ապահովման կարևոր միջոց են հանդիսանում տեխնիկատնտեսական և սոցիալական տեղեկատվության դասակարգիչները:

Դասակարգիչները չափորոշիչ փաստաթղթեր են, որոնք պարունակում են պայմանանշաններով առարկաների անվանումների ժողովածու:

Փաստաթղթերի դասակարգումը հնարավորություն է ընձեռում դրանք միօրինակացնելու ճանապարհով կրճատել համանման փաստաթղթերի ձևերը և դրանք հարմարեցնել մեքենայական մշակման համար:

Կազմակերպության աշխատանքի համար անհրաժեշտ ու բավարար փաստաթղթերի տեսակների ընտրությունը կատարվում է նրա կոնկրետ տեղամասերի ու հարցերի դասակարգիչների հիման վրա:

Դասակարգիչը կազմվում է կազմակերպության, նրա կառուցվածքային ստորաբաժանումների վերաբերյալ կանոնադրությունների և պաշտոնական հրահանգների հիման վրա: Դասակարգիչը կազմելիս կարող են օգտագործվել նաև գործերի անվանակարգերը, փաստաթղթերի պահպանության ժամկետների նշումով ցանկերը, մշտական և ժամանակավոր պահպանման գործերի ցուցակները:

Փաստաթղթերի դասակարգումն ինքնապատակ չէ, այն կազմակերպվածություն է մտցնում փաստաթղթերի հետ աշխատանքի բոլոր փուլերում:

3.2. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՁԵՎԵՐԻ ԱՂՅՈՒՍԱԿ

Փաստաթղթերի ձևերի աղյուսակը փաստաթղթերի իրավաբանական կարգավիճակի և փաստաթղթավորման փուլերի բնութագրմանը ցանկ է, որն անհրաժեշտ է և բավարար կառավարչական գործունեության խնդիրների և գործառույթների իրականացման համար:

Փաստաթղթերի ձևերի աղյուսակը /այսուհետև՝ Աղյուսակ/ ցանկացած կազմակերպությունում կատարում է տեղեկատուի գործառույթ, որի մեջ փաստաթղթերի ձևերը ընդգրկված են կարգավորված տեսքով, և այն կիրառվում է կազմակերպության կառավարչական գործունեությունը փաստաթղթավորելու նպատակով: Աղյուսակը հնարավորություն է տալիս իրականացնել անհրաժեշտ փաստաթղթերի ձևերի օպերատիվ որոնումը՝ հաշվի առնելով փաստաթղթերի պատրաստման և ձևավորման բոլոր կամ հիմնական փուլերը:

Աղյուսակը կազմելու համար անհրաժեշտ է կատարել՝

- մինչնախագծային հետազոտություն, որի ընթացքում ուսումնասիրվում է կիրառվող փաստաթղթերի կազմը, պարտադիր փաստաթղթավորման ենթակա կառավարչական գործառույթները: Աշխատանքային այս փուլում ուսումնասիրվում են փաստաթղթավորման ընթացակարգը սահմանող օրենսդրական ակտերն ու չափորոշիչ-մեթոդական փաստաթղթերը, ինչպես նաև կազմա-

կերպության պաշտոնատար անձանց իրավասություններն ու փաստաթղթերի հետ աշխատելու կարգն ամրագրող կազմակերպական փաստաթղթերը /կանոնադրություն, դրույթ և այլն/:

- Աղյուսակի կառուցվածքի որոշումը: Այն կարող է կազմվել գործառույթային կամ կառուցվածքային սկզբունքով: Առաջին դեպքում որպես Աղյուսակի հատվածներ են հանդես գալիս կառավարչական գործառույթները, երկրորդ դեպքում՝ կառուցվածքային ստորաբաժանումների անվանումները: Հատվածներում փաստաթղթերը դասակարգվում են ըստ նշանակության կամ այբբենական կարգի:
- Աղյուսակի ձևի ընտրությունը: Այն իրենից ներկայացնում է ցուցակ, որտեղ հորիզոնաբար թվարկվում են փաստաթղթերի անվանումները, իսկ ուղղայաց սյունակներում նշվում են փաստաթղթավորման ընթացակարգի բնորոշումները:

ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ՉԼ Նախարարության /գերատեսչության/ փաստաթղթերի ձևերի աղյուսակի					
ՀԱՍՏԱՏԱՌԻ ԵՄ Դեկավարի պաշտոնը, ստորագրության վերծանությունը Թվագրումը					
N ը/կ	Փաստաթղթի ձևի անվանումը	Փաստաթղթի հաստատման թվագրումը և հաստատող մարմնի անվանումը	Պարբերա- կանությունը	Փաստաթուղթը պատրաստող ստորաբաժա- նումը	Ծանոթու- թյուն
1	2	3	4	5	6

Աղյուսակը կարող է համալրվել այլ սյունակներով, օրինակ՝ փաստաթղթի ձևի պայմանանշանը, հսկողության համար պատասխանատուն, ձևաթղթերի տարեկան տպաքանակը և այլն:

Աղյուսակի կիրառումը հնարավորություն է տալիս՝

- բացառել անհիմն, փաստաթղթերի նոր ձևերի ստեղծումը,
- սահմանել կառավարչական գործառույթների համաձայն կազմակերպության փաստաթղթերի ընդհանուր դասակարգումը,
- հաշվառել փաստաթղթերի տեսակների և ձևերի քանակը:
Նպատակահարմար է Աղյուսակին համատեղ կազմել նաև փաստաթղթերի ձևերի Ալբոմ:

Փաստաթղթերի ձևերի Ալբոմը փաստաթղթերի միօրինակացված ձևերի չափանմուշների /էտալոն/ ժողովածու է:

Ալբոմի նպատակն է կազմակերպությունում օգտագործվող փաստաթղթերի ձևի և բովանդակության կանոնակարգումը:

3.3. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՍՏԵՂԾՄԱՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԲՆԱԳԱՎԱՌՈՒՄ ԺԱՄԱՆԱԿԱԿԻՑ ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ԿԻՐԱՌՈՒՄԸ

Կառավարման աշխատանքի փաստաթղթային ապահովումն իրականացվում է կառավարման ապարատի գործունեության գործավարական սպասարկման ճանապարհով: Դրա հետևանքով ստեղծվում, պահպանվում, հաղորդվում և օգտագործվում են փաստաթղթավորված տեղեկատվության մեծ զանգվածներ: Առանց ժամանակակից տեխնիկական միջոցների կիրառման լրատվության այդ հսկա զանգվածների հետ աշխատանքի կազմակերպումը գնալով էլ ավելի է դժվարանում:

Կառավարչական և ինժեներատեխնիկական աշխատանքի մեքենայացման և ավտոմատացման միջոցները ընդունված է անվանել կազմակերպական տեխնիկայի (կազմտեխնիկա) միջոցներ, իսկ դրա այն մասը, որն օգտագործում է աշխատողը կոնկրետ աշխատատեղում անվանում են փոքր կազմտեխնիկա (անհատական համակարգիչներ, հեռախոսներ, ֆաքսեր, մինչև մատիտ, գրիչ, քանոն, սոսինձ և այլ մանրուքներ):

Ներկայումս կազմտեխնիկայի կազմի մեջ մտնող մեքենաներն ու սարքավորումները մեծ զարգացում են ապրում: Դրանք օժանդակում են մարդուն փաստաթղթերի ստեղծման, պահպանման և օգտագործման բնագավառում ավելի սակավ ֆիզիկական աշխատանք ծախսելու ճանապարհով հասնել ավելի մեծ արդյունքի:

Կառավարման բնագավառում հաշվիչ տեխնիկայի միջոցների ներդրումը հրամայական պահանջ դրեց մեքենայածին փաստաթղթերին տալ իրավաբանական ուժ: Այս խնդրի լուծումը պետք է իրականացվի միջազգային չափորոշիչներով:

Սովետական ժամանակաշրջանում, հատկապես 1970-1980-ական թվականներին, գործավարությունը զգալի զարգացում ապրեց: Մշակվեցին գործավարության միասնական պետական համակարգ, փաստաթղթերի վերաբերյալ պետական ստանդարտներ, փաստաթղթերի միօրինականացված համակարգեր և այլն:

Տեղեկատվության արդի պայմաններում աճում է միջազգային մաշտաբով փաստաթղթերի միօրինակացման և ստանդարտացման նշանակությունը, քանի որ համակարգիչների կիրառման շնորհիվ հնարավորություն է ստեղծվում առանձին պետության համար (Հայաստանի) ինտերնետ կապի միջոցով, միջազգային հանրության հետ կատարել տեղեկատվության փոխանակում:

ժամանակակից համակարգիչների օգնությամբ կարելի է կատարել փաստաթղթերի հետ աշխատանքի այնպիսի տեսակներ, ինչպիսիք են. փաստաթղթերի նախապատրաստումն ու խմբագրումը, ներքին համաձայնեցումը, գրանցումն ու կատարման հսկողությունը, հաղորդումը, պահպանությունը (օպերատիվ և երկարաժամկետ):

Փաստաթղթերի հետ աշխատանքում ժամանակակից տեխնիկական միջոցների ներդրումը առաջ է բերում փաստաթղթերի նոր տեսակներ (մագնիսային ժապավեն, մագնիսային կրիչ, կոմպակտկրիչ և այլն)որոնք կարող են ընթերցվել միայն հատուկ մեքենայի միջոցով: Այստեղից էլ այդ փաստաթղթերն անվանվում են մեքենաընթեռնելի կամ էլեկտրոնային:

Տեխնիկական միջոցներով ստացված փաստաթուղթը պետք է ունենա ամբողջականության ու հավաստիության հատկանիշներ և լրիվ բավարարի սպառողների պահանջարկը՝ հատկապես ներկայացման օպերատիվության ու որակի առումով:

Փաստաթղթերի հիմնական հատկանիշներից են նաև իր մեջ ամփոփված լրատվության պահպանումն ու օգտագործման համար մատչելիությունը: Ստեղծված կամ ստացված փաստաթուղթը պահպանության ապահովման նպատակով համակարգիչի հիշողության մեջ է մտցվում գրանցելով ֆայլի կամ կոշտ կրիչի վրա, կամ էլ ֆիքսվում է համապատասխան դիսկետի վրա:

Փաստաթղթային տեղեկատվության ավտոմատացված պահպանման և օգտագործման համար օրինակ կարող են ծառայել փաստաթղթերի հետևյալ տեսակները (խմբերը) օրենքները, որոշումները, նորմատիվ փաստաթղթերի մեկնաբանությունները, համաձայնագրերի տեքստերը, նախագծերը, նիստերի սղագրությունները, հրամանները, կարգադրությունները, ցուցումները, պլան-հաշվետվական փաստաթղթերը և այլն:

Փաստաթղթերի տեղեկատվությունը համակարգիչ մտցնելու և որոնելու համար որպես պատրաստի սխեմա (ծրագիր) կարող է հանդիսանալ տվյալ կազմակերպության գործերի անվանակարգի կառուցվածքը: Այն միաժամանակ հնարավորություն կտա պահպանել ավանդական մեթոդներով և համակարգիչներով լրատվության պահպանման ու օգտագործման միջև կապը:

Էլեկտրոնային ու համակարգչային սարքավորումների ընձեռած հնարավորություններն օգտագործելու հետ միասին ուշադրություն է դարձվում նաև ավանդական կազմտեխնիկայի մեխանիկական միջոցների կատարելագործման վրա:

Փաստաթղթերի ավտոմատացված որոնումները կարող են կազմակերպվել տարբեր տեխնոլոգիաների փաստաթղթերի որոնողական

տվյալների, փաստաթղթերի ամբողջ տեքստերի, հիպերտեքստային վկայակոչումների գերտեքստ որոնման հիման վրա:

Հիպերտեքստը փաստաթղթագիտության բնագավառում նոր երևույթ է: Այն հանդիսանում է էլեկտրոնային տեքստերի ամբողջություն, որի ներսում կարելի է անցում կատարել բովանդակությամբ միմյանց հետ կապված մի տեքստից մյուսը: Այս դեպքում փաստաթղթի հիմնական տեքստին կարող են ավելացվել քննադատական հոդվածներ կամ գրախոսություններ (մեջբերումներ), տեքստեր որոնք լուսաբանում են տվյալ պահի սոցիալական և պատմական իրադրությունը, ինչպես նաև տեքստի լուսաբանման հետ կապված հարցեր:

Հաշվողական տեխնիկայի ներդրման հետ կապված որոշակի փորձի կուտակման հիման վրա հետզհետե ձևավորվում և զարգանում է «էլեկտրոնային օֆիս» հայեցակարգը, որն, իհարկե, սկզբնական շրջանում հատուկ նախատեսված չէր փաստաթղթերի հետ աշխատանքի ավտոմատացման համար:

«էլեկտրոնային» օֆիս հայեցակարգը, որը կապված է փաստաթղթերի նախապատրաստման ու մշակման հետ, նախատեսում է տեխնիկական և ծրագրային մասնագիտացված միջոցների մշտական կատարելագործում, դրանք ավանդականից էլեկտրոնային տեսքի բերում, ինչպես նաև օգտագործողների միջև փաստաթղթերի կամ դրանցում բովանդակվող տվյալների փոխանակում:

4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՎԱՐԳԱԳՐԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՄԻՕՐԻՆԱԿԱՅՎԱԾ ՀԱՄԱԿԱՐԳԸ

Փաստաթղթերի միօրինակացված համակարգերի շարքում հատուկ տեղ է զբաղեցնում կազմակերպակարգադրական փաստաթղթերի համակարգը: Այս համակարգի համար սահմանվել է հետևյալ ստանդարտը:

ՀԱՏ 6.3-98: Փաստաթղթերի միօրինակացված համակարգեր: ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՎԱՐԳԱԳՐԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՄԻՕՐԻՆԱԿԱՅՎԱԾ ՀԱՄԱԿԱՐԳ: Փաստաթղթերի ձևավորմանը ներկայացվող պահանջներ:

Ստանդարտի «Կիրառման ոլորտը» ենթավերնագրում նշված է՝

«Սույն ստանդարտը տարածվում է կազմակերպակարգադրական փաստաթղթերի միօրինակացված համակարգով նախատեսված այնպիսի կազմակերպակարգադրական փաստաթղթերի վրա, ինչպիսիք են՝ որոշումները, կարգադրությունները, հրամանները, արձանագրությունները, ակտերը (վավերագիր), նամակները և այլն, որոնք ֆիքսում են վարչական և կազմակերպական հարցերի լուծումները, ինչպես նաև ղեկավարման, համագործակցության ապահովման և կարգավորման հարցերը հետևյալ գործունեություններում.

- պետական մարմինների և տեղական ինքնակառավարման մարմինների,
- ձեռնարկությունների, միավորումների, կազմակերպությունների և անհատ ձեռներեցների:

Սույն ստանդարտը սահմանում է փաստաթղթերի տվյալների կազմը, փաստաթղթերի տվյալների ձևավորմանը ներկայացվող պահանջները, փաստաթղթերի ձևավորմանը և ձևաթղթերին ներկայացվող պահանջները, Հայաստանի Հանրապետության զինանշանով ձևաթղթերի պատրաստմանը, հաշվառմանը, օգտագործմանը և պահպանմանը ներկայացվող պահանջները»:

Կազմակերպակարգադրական փաստաթղթերի կազմի մեջ մտնում են փաստաթղթերի հետևյալ հիմնական խմբերը.

- կազմակերպական,
- կարգադրական,
- հաղորդատեղեկատվական,
- անձնակազմի վերաբերյալ փաստաթղթեր:

Որոշ մասնագետներ կազմակերպակարգադրական փաստաթղթերի կազմում ընդգրկում են նաև քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները:

4.1. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՎԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ

Կազմակերպական փաստաթղթեր են հանդիսանում դրույթները, կանոնադրությունները, հրահանգները, կանոնները, կարգերը և այլն: Այս փաստաթղթերի միջոցով կանոնակարգվում է կազմակերպության կամ նրա գործունեության առանձին ուղղությունների, կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքի կազմակերպման կարգը:

Կազմակերպությունների (կառուցվածքային ստորաբաժանումների) մասին **դրույթները (կանոնադրությունները)** որպես կանոն կազմվում են հետևյալ կառուցվածքով.

«**Ընդհանուր դրույթներ**»

Սահմանվում է կազմակերպության (կառուցվածքային ստորաբաժանման) իրավական կարգավիճակը, նրա ենթակայությունը, ղեկավարին նշանակելու կամ զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու, բացակայության ժամանակ նրան փոխարինելու կարգը: Այստեղ թվարկվում են նաև այն իրավական ակտերն ու նորմավորող փաստաթղթերը, որոնցով պետք է առաջնորդվի կազմակերպությունը (կառուցվածքային ստորաբաժանումը) իր գործունեության ընթացքում:

«**Հիմնական խնդիրներ**»

Տրվում են տվյալ կազմակերպության (կառուցվածքային ստորաբաժանման) գործունեության ուղղությունները:

«**Գործառույթներ**»

Թվարկվում է կազմակերպության (կառուցվածքային ստորաբաժանման) արտադրատնտեսական գործունեության կոնկրետ տեսակները:

«**Իրավունքներն ու պարտականությունները**»

Տույց է տրվում կազմակերպության (կառուցվածքային ստորաբաժանման) իրավունքները, որոնք անհրաժեշտ են իր գործառույթներն ու պարտականությունները կատարելու համար:

«**Պարտախանավությունը**»


Օրենսդրության համաձայն սահմանվում է ղեկավարության պատասխանատվությունը կազմակերպության (կառուցվածքային ստորաբաժանման) առջև դրված գործառույթները ոչ ժամանակին ու ոչ որակյալ կատարման և վերապահված իրավունքները չօգտագործելու համար:

«**Փոխհարաբերություններ**»

Որոշակիացվում են կազմակերպության (կառուցվածքային ստորաբաժանման) փոխհարաբերությունները այլ կազմակերպությունների (կառուցվածքային ստորաբաժանումների) հետ արտադրատնտեսական գործունեության, փաստաթղթերի համաձայնեցման, աշխատանքների համատեղ կատարման և այլ հարցերի շուրջ:

«Աշխատանքի կազմակերպումը»

Սահմանվում է կազմակերպության (կառուցվածքային ստորաբաժանման) գործունեության կարգը, կատարման հսկողության և գործունեության ստուգման, նրա կազմակերպման ու լուծարման կարգը:

	
<p>ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՈՎԱԿԱՆԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿՈՂՄԵՏՐ</p> <p>ՍՍԷՍԱՅԻՆ ԴԵՏԱԿԱՆ Կ Ո Մ Ի Տ Ե</p> <p>ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ</p>	<p>ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՍ Կոմիտեի նախագահ Ստորագրության վերծանությունը Թվագրումը</p>
<p>_____ № _____</p>	
<p>Երևան</p>	
<p>Իրավաբանական բաժնի</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ընդհանուր դրույթներ 2. Հիմնական խնդիրները 3. Գործառույթները 4. Իրավունքներն ու պարտականությունները 5. Պատասխանատվությունը 6. Փոխհարաբերությունները 7. Աշխատանքի կազմակերպումը 	
<p>.....</p>	
<p>Իրավաբանական բաժնի պետ ստորագրության վերծանությունը Նշագրումները</p>	

Դրույթները (կանոնադրությունները) դասվում են փաստաթղթերի այն խմբերի շարքը, որոնք սահմանված կարգով ենթակա են հաստատման, ուստի այն, որպես կանոն, պետք է ունենա հաստատման գրիֆ (հավելված N): Դրույթներում (կանոնադրություններում) փոփոխություններ ու լրացումներ կարելի է կատարել միայն այն հաստատող կազմակերպության հրամանով:

Կազմակերպության աշխատողի իրավական դրությունը սահմանվում է **պաշտոնեական հրահանգով**, որը, որպես կանոն, պետք է ունենա հետևյալ կառուցվածքը.

«Ընդհանուր դրույթներ»

Սահմանվում է տվյալ մասնագետի գործունեության ոլորտը, նրան աշխատանքի նշանակելու և աշխատանքից ազատելու, բացակայության դեպքում փոխարինելու կարգը, որոշակիացվում նրա որակավորմանը ներկայացվող պահանջները, ենթակայությունը և իր ղեկավարության տակ գտնվող պաշտոնական անձանց շրջանակը: Այստեղ թվարկվում են այն իրավական ակտերն ու չափորոշիչ փաստաթղթերը, որոնցով պետք է իր աշխատանքում առաջնորդվի տվյալ մասնագետը:

«Գործառույթները»

Սահմանվում է մասնագետի գործունեության ուղղությունները:

«Պաշտոնեական պարտականություններ»

Թվարկվում են մասնագետի առջև դրված կոնկրետ խնդիրները, նշվում է կառավարման գործընթացին նրա մասնակցության ձևը. ղեկավարում է, վավերացնում է, ապահովում է, նախապատրաստում է, քննարկում է, կատարում է, հսկում է, համաձայնեցնում է, ներկայացնում է, ստուգում է և այլն:

«Իրավունքները»

Որոշակիացվում են մասնագետի իրավունքներն իր վրա դրված պարտականություններն ու գործառույթները կատարելու համար:

«Պատասխանատվությունը»

Սահմանվում է մասնագետի կողմից իր պաշտոնեական պարտականությունները ժամանակին ու որակյալ չկատարելու և իրեն վերապահված իրավունքներից չօգտվելու դեպքերում պատասխանատվության տեսակները:

«Փոխհարաբերությունները»

Թվարկվում է պաշտոնեական անձանց շրջանակը, որոնց հետ մասնագետը մտնում է ծառայական հարաբերությունների մեջ և կատարում տեղեկատվության փոխանակում. նշվում են տեղեկատվության ստացման և ներկայացման ժամկետները, սահմանվում է փաստաթղթերի ստորագրման, համաձայնեցման և հաստատման կարգը:

Պաշտոնեական հրահանգը կազմվում և ստորագրվում է կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից, կառուցվածքային ստորաբաժանման բացակայության դեպքում (փոքր հիմնարկներում), այն կազմվում և ստորագրվում է տվյալ պաշտոնը զբաղեցնող մասնագետների կողմից: Բոլոր դեպքերում պաշտոնեական հրահանգը հաստատվում է կազմակերպության ղեկավար կամ կոլեգիալ մարմնի կողմից:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՊՐԵՏԻՎ
Ս Ս Ը Ս Յ Ի Ն **Դ Ե Տ Ա Կ Ա Ն**

վերձանությունը

Կ Ո Ս Ի Տ Ե

ՊԱՇՏՈՆԵԱԿԱՆ ԳՐԱՅԱԼԳ

N

Երևան

Իրավաբանական բաժնի
գլխավոր մասնագետի

1. Ընդհանուր դրույթները
2. Գործառույթները
3. Պաշտոնական պարտականությունները
4. Իրավունքները
5. Պատասխանատվությունը
6. Փոխհարաբերությունները

Իրավաբանական բաժնի պետ ստորգրության վերձանությունը
Նշագրումները

ՀԱՍՏԱՏՈՒ ԵՄ

Կոմիտեի նախագահ
Ստորագրության

Թվագրումը

4.2. ԿԱՐԳԱԴՐԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ

Կարգադրական փաստաթղթերը հանդիսանում են միջոց, որով ղեկավարը ենթակա կազմակերպություններին, կառուցվածքային ստորաբաժանումներին կամ առանձին կատարողներին տալիս է գրավոր ցուցում: Այդ փաստաթղթերով ձևակերպվում են կոլեգիալ մարմինների և միանձնյա ղեկավարների կարգադրական գործունեությունը, որը սահմանված է տվյալ կազմակերպության մասին դրույթներով (կանոնադրությամբ):

Կարգադրական փաստաթղթեր են հանդիսանում որոշումները, վճիռները, կարգադրությունները, հրամանները, հրահանգները, ցուցումները և որոշ ղեպքերում նաև արձանագրությունները, եթե դրանցից որոշումները չեն առանձնացվում որպես առանձին փաստաթուղթ:

Կոլեգիալ ղեկավարման մարմիններում հիմնական կարգադրական փաստաթուղթ է հանդիսանում **Որոշումը**: Որոշման հիմնածնն իր

մեջ ներառում է հետևյալ տվյալները՝ Հայաստանի Հանրապետության զինանշանը, կազմակերպության (նաև վերադասի, եթե ունի) անվանումը, փաստաթղթի տեսակի անվանումը, մեծատառերով (Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ), հրատարակման տեղը, թվականը, ինդեքսը, վերնագիրը, ստորագրությունները (նախագահ, քարտուղար կամ գործերի կառավարիչ), նշում համաձայնեցման մասին:

Որոշման տեքստը կազմվում է հիմնականում երկու մասից՝ արձանագրային և կարգադրական:

Արձանագրային մասում շարադրվում են տվյալ որոշմամբ նախատեսվող գործողությունների շարժառիթները, վկայակոչվում որոշման ընդունման հիմքերը (Հայաստանի Հանրապետության օրենք, նախագահի հրամանագիր և այլն):

Կարգադրական մասը սկսվում է կոլեգիալ մարմնի անվանմամբ և «Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ է» բառով: Կարգադրական գործողության արտահայտման նման ձևը կոլեգիալության սկզբունքի արտացոլումն է: Հետագա տեքստը շարադրվում է հրամայական տոնով: Որոշման յուրաքանչյուր կետում թվարկվում են կատարման ենթակա գործողությունները (կոնկրետ), կատարողները (կազմակերպությունը, ստորաբաժանումը կամ անձը) և կատարման ժամկետները:

Որոշման թվական է հանդիսանում կոլեգիալ մարմնի նիստի թվականը (որտեղ տվյալ հարցը քննարկվել է):

Հրամանը միանձնյա կառավարման մարմիններում ավելի հաճախակի օգտագործվող կարգադրական փաստաթուղթ է: Այն արձակվում է կազմակերպության կամ կառուցվածքային ստորաբաժանման ստեղծման, վերակազմավորման, լուծարման, վերանվանման, դրույթների (կանոնադրությունների), հրահանգների, կարգերի, պլանների, կառուցվածքների հաստատման և այլ հարցերի մասին:

Հրամանի նախագիծը պատրաստվում է կառուցվածքային ստորաբաժանման կամ այն պաշտոնատար անձի կողմից, որի գործունեությանն ավելի շատ է վերաբերում հրամանում բարձրացվող հարցը:

Հիմնական գործունեության վերաբերյալ հրամանի արձակման համար հիմք է հանդիսանում օրենսդրական և պետական կառավարման մարմինների իրավական ակտերի ցուցումները, հրամանի հեղինակի (ստորագրողի) նախաձեռնությունը, կառուցվածքային ստորաբաժանման առաջարկությունը: Վերջին ղեպքում հրամանի արձակման համար հիմք է հանդիսանում զեկուցագիրը:

Սովորաբար հրամանի տեքստը բաղկացած է լինում արձանագրային և կարգադրական մասից: Առաջինում շարադրվում են այն փաստերն ու դատողությունները, որոնք հիմք են հանդիսանում հրամանի արձակման համար, իսկ երկրորդում թվարկվում են նախատեսվող գոր-

ծողությունները: Հրամանը կարող է արձակվել նաև առանց արձանագրային մասի, եթե կարգադրական մասը հիմնավորման կարիք չի զգուս:

Հրամանի կարգադրական մասը սկսվում է «ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ» բառով, որը գրվում է նոր տողից, մեծատառերով: Կարգադրական գործողության նման ձևակերպումը արտացոլում է միանձնյա ղեկավարման սկզբունքը: Անհրաժեշտության դեպքում հրամանի տեքստը բաժանվում է կետերի, ենթակետերի, որոնք համարակալվում են արաբական թվանշաններով:

Հրամանը կարող է բոլոր կատարողների համար ունենալ մեկ ընդհանուր ժամկետ կամ յուրաքանչյուր կետ ու ենթակետ կարող են ունենալ կատարման անհատական ժամկետներ, որոնք պետք է դուրս չգան հրամանի կատարման համար սահմանված ընդհանուր ժամկետի շրջանակներից:

Հրամանի նախագիծը համաձայնեցվում է շահագրգիռ կազմակերպությունների, կառուցվածքային ստորաբաժանումների, պաշտոնատար անձանց և իրավախորհրդատուի հետ՝ կազմակերպության գործառնության հրահանգով կամ ղեկավարի կողմից սահմանված կարգով:

Հրամանի նախագծի հեղինակը կազմում է նաև այն կազմակերպությունների, կառուցվածքային ստորաբաժանումների և պաշտոնատար անձանց ցուցակը, որոնց պետք է ուղարկել հրամանը այն ստորագրելուց հետո: Հրամանն ուժի մեջ է մտնում այն ստորագրելու պահից, եթե նրանում այլ ժամկետ նշված չէ: Հրամանի թվականն այն ստորագրելու թվականն է:

Հրամանը կարող է պատրաստվել Ա₄ կամ Ա₅ չափսի ձևաթղթի վրա: Ձևաթղթի չափսի ընտրությունն ուղիղ համեմատական է հրամանի տեքստի ծավալին:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՌԱՎԱՐՎԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵ

**ՄԱՔՍՍՅԻՆ ՊԵՏԱԿԱՆ
ԿՈՄԻՏԵ
ՀՐԱՄԱՆ**

00.00.00 N 000

Երևան

Գործակարության հրահանգը
հաստատելու մասին

Ի կատարումն ----- /նշվում է հիմքը/ -----

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ

1. Հաստատել -----
2. Կիրառել -----
3. Կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին -----
- 3.1. Ապահովել -----
- 3.2. Պահանջել -----
4. Ուժը կորցրած համարել -----
5. Հրամանի կատարման հսկողությունը -----

Կոմիտեի նախագահ
Նշագրումները

ստորագրության վերձանությունը

Արձանագրությունը կազմակերպակարգադրական փաստաթուղթ է: Արձանագրությունում արտացոլվում են հարցերի քննարկման ընթացքը և ընդունված որոշումները:

Արձանագրությունը, ինչպես և բոլոր կազմակերպակարգադրական փաստաթղթերը կազմվում են կազմակերպության ձևաթղթի վրա: Արձանագրությունը կարող է ունենալ նաև իր տեսակի անվանմամբ ձևաթուղթ (կոլեգիայի նիստի արձանագրություն, գիտական խորհրդի..., ժողովի..., խորհրդակցության... և այլն):

Արձանագրությունը կարող է ունենալ հետևյալ տվյալներ՝ կազմակերպության անվանումը, փաստաթղթի տեսակի անվանումը, նիստի թվականը, արձանագրության համարը (թիվը), նիստի տեղը (վայրը): հաստատման գրիֆը (եթե այն ենթակա է հաստատման), տեքստի վերնագիրը (այս դեպքում՝ վերնագիր է հանդիսանում արձանագրվող միջոցառումը՝ խորհրդակցություն, նիստ, ժողով և այլն, և կոլեգիալ մարմնի անվանումը), տեքստը, ստորագրությունները:

Արձանագրության տեքստը բաղկացած է երկու մասից՝ ներածական և հիմնական: Ներածական մասը բովանդակում է հիմնական լրատվություն (նախագահ, քարտուղար, ներկա էին (անդամները), մասնակցում էին (իրավիքվածները) և փոփոխական (նախագահի, քարտուղարի, ներկաների և մասնակցողների անուն-ազգանունները): Եթե իրավիքվածների քանակն անցնում է 10-15 մարդուց նպատակահարմար է կազմել առանձին ցուցակ (այբբենական կարգով) և կցել արձանագրությանը:

Ներածական մասն ավարտվում է օրակարգով: «Օրակարգ» բառը գրվում է նոր տողից՝ մեծատառերով, դրվում է միջակետ և յուրա-

քանչյուր հարց շարադրվում նոր պարբերությունից: Հարցերը համարակալվում են արաբական թվանշաններով:

Օրակարգի հարցերը, զեկուցողների պաշտոններն ու անուն-ազգանունները տրվում են ուղղական հոլովով:

Տեքստի հիմնական մասը կազմվում է օրակարգի հարցերին համապատասխան: Յուրաքանչյուր հարցի քննարկման գրառումն իրականացվում է հետևյալ սխեմայով՝

Լ ս ե ց ի ն - ա ր տ ա հ ա յ տ վ ե ց ի ն - ո թ ո շ ե ց ի ն: Այդ բառերը գրվում են մեծատառերով: «Լսեցին» բառից առաջ դրվում է օրակարգում այդ հարցի հերթական համարը, իսկ արտահայտվեցին բառից առաջ ելույթ ունեցողների հերթական համարներն ավելացվում են հարցի համարին (օրինակ 1-ին հարցի կապակցությամբ ելույթները կնշվեն 1.1., 1.2., 1.3. և այլն, նույնը՝ մյուս հարցերի համար): Եթե ելույթ ունեցողը (արտահայտվողը) գրավոր տեքստ չի ներկայացնում, ապա արձանագրության մեջ նրա ելույթի բովանդակությունը շարադրվում է անուղղակի խոսքի ձևով, եզակի թվի երրորդ դեմքով:

Յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ ընդունված որոշումները պետք է լինեն կոնկրետ և ցույց տան գործողությունը, կատարողը և կատարման ժամկետը:

Ըրիվ խմբագրված և սահմանված կարգով ձևակերպված արձանագրությունը ստորագրվում է այդ մարմնի նախագահի և քարտուղարի կողմից:

Միանձնյա կառավարման մարմինների կոլեգիաների որոշումները կատարողներին են հանձնվում, հրամանների ձևով:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿԱԿԱՎԱԿՐՄԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ

**ՄԱՔՍՍՅԻՆ ՊԵՏԱԿԱՆ
ԿՈՄԻՏԵ**

ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

00.00.00 Պ 000

Երևան

Կոմիտեի խորհրդի նիստի
Նախագահ՝
Քարտուղար՝

Ներկա էին. 15 աշխատակից /ցուցակը կցվում է/

ՕՐԱԿԱՐԳ

1. /հարց/

2. /հարց

1. ԼՍԵՑԻՆ.

Ա. Գևորգյանին- /զեկույցի տեքստը կցվում է/

ԵԼՈՒՅԹ ՈՒՆԵՑԱՆ.

Ա. Հակոբյանը- /ելույթի համառոտ շարադրանքը/

Գ. Սարգսյանը- /ելույթի համառոտ շարադրանքը/

ՈՐՈՇԵՑԻՆ.

1.1. Հավանություն տալ...

1.2. ...

2. ԼՍԵՑԻՆ.

ԵԼՈՒՅԹ ՈՒՆԵՑԱՆ.

ՈՐՈՇԵՑԻՆ.

Նախագահ

Քարտուղար

ստորագրության վերձանությունը

ստորագրության վերձանությունը

Կազմակերպական և կարգադրական փաստաթղթերի մյուս տեսակների ձևակերպմանը չենք անդրադառնում քանի որ, դրանք հիմնականում կազմվում են նույն սկզբունքով: Օրինակ՝ ցուցումը և կարգադրությունը ձևակերպվում են հրամանի նման, տարբերությունը կայանում է միայն նրանում, որ փոխվում է կարգադրական փաստաթղթերի տեսակի անվանումը (հրամանի փոխարեն՝ ցուցում, կարգադրություն) և կարգադրական գործողության անվանումը («Հրամայում են» բառի փոխարեն՝ «Պարտավորեցնում են», «Առաջարկում են»):

4.3. ՀԱՂՈՐԴԱՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ

Հաղորդատեղեկատվական փաստաթղթերն օժանդակ բնույթի փաստաթղթեր են: Այդ փաստաթղթերի օգնությամբ է իրականացվում կազմակերպության կազմակերպական ու կարգադրական և մյուս գործառույթները:

Հաղորդատեղեկատվական փաստաթղթերի շարքն են դասվում ծառայական նամակները, հեռագրերը, տեղեկանքները, զեկուցագրերը, ակտերը, պայմանագրերը, լիազորագրերը, ստացականները և ուրիշ փաստաթղթերը: Հաղորդատեղեկատվական փաստաթղթերի որոշ

տեսակների կազմման ու ձևակերպման առանձնահատկությունները կտրվեն ստորև.

Ծառայական կամակ՝ բովանդակությամբ տարբեր փաստաթղթերի ընդհանրական անվանումը, որը ձևակերպված է ստանդարտների պահանջների համաձայն և ուղարկվում է հասցեատիրոջը փոստով, սուրհանդակային կապի միջոցով, ֆաքսով կամ այլ եղանակով:

Ծառայական նամակը յուրաքանչյուր կազմակերպությունում ամենատարածված և ամենաբազմաքանակ փաստաթուղթն է: Այդ իսկ պատճառով անհրաժեշտ է, որ ծառայական նամակը համապատասխանի իր գործնական նշանակությանն ու ունենա իրավաբանական ուժ, իսկ մյուս կողմից՝ այն պետք է համապատասխանի գործնական գրագրության էթիկային ներկայացվող պահանջներին, քանի որ համախառն հենց նամակն է հանդիսանում կազմակերպություններին միմյանց կապող առաջին, իսկ որոշ դեպքերում նաև միակ օղակը:

Որպեսզի ծառայական նամակը բավարարի նշված բոլոր պահանջները, այն պետք է ճիշտ կազմված ու ձևավորված լինի և համապատասխանի 6.3.98 ստանդարտի պահանջներին:

Ծառայական նամակի կազմի մեջ մտնում են հետևյալ տվյալները՝

- 33 պետական զինանշանը.
- կազմակերպության խորհրդանշանը կամ ապրանքանիշը (ծառայության նշանը) առկայության դեպքում.
- կազմակերպության կոդը.
- փաստաթղթի ձևի կոդը.
- կազմակերպության անվանումը.
- տեղեկատվական տվյալներ կազմակերպության մասին (բնակավայր, փոստային հասցե, հեռախոսներ, ֆաքս, հաշվարկային հաշվի համար գանձապետարանի տարածքային բաժանմունքում (եթե դա անհրաժեշտ է) և այլն).
- փաստաթղթերի գրանցման համարը.
- մտից փաստաթղթի գրանցման համարի և թվականի վկայակոչումը.
- փաստաթղթին ծանոթացումը սահմանափակող գրիֆը.
- հասցեատերը.
- տեքստի վերնագիրը.
- տեքստը.
- հավելվածների առկայության մասին նշումը.
- ստորագրությունը.
- փաստաթղթի համաձայնեցման նշագրումները (վիզա).
- կատարողի վերաբերյալ նշումը.
- կնիքը.
- փաստաթղթի ավտոմատացված որոնման վերաբերյալ նշումը:

Կոնկրետ նամակներում որոշ տվյալները կարող են տեղ չգտնել: Ծառայական նամակի հեղինակ է հանդիսանում այն կազմակերպությունը, որի անունից ուղարկվում է նամակը: Երբեմն ծառայական նամակի հեղինակ կարող է հանդես գալ այն պաշտոնական անձը, որն ունի իր պաշտոնի անվամբ ձևաթուղթ:

Ծառայական նամակի ձևաթուղթը կարող է պատրաստվել Ա₄ և Ա₅ չափսի թղթի վրա: Նամակի տվյալները կարող են տեղաբաշխվել թղթի վերևի դաշտի ամբողջ լայնքով կամ թղթի ծախ անկյունում: Տվյալների դասավորության ընտրությունը կապված է կազմակերպության անվանման բազմաբառության հետ: Սակավաբառ կազմակերպությունների ձևաթղթերը նպատակահարմար է նախագծել տվյալների անկյունային դասավորությամբ:

Վերադաս կազմակերպության անվանումը, եթե այդպիսին կա, ցույց է տրվում ձևաթղթում այնպես, ինչպես այն տրված է այդ կազմակերպության վերաբերյալ իրավական ակտերում: Զի կարելի ձևաթղթում նշել, օրինակ՝ «Հայաստանի Հանրապետություն առողջապահության նախարարություն»:

Անհրաժեշտ է օգտագործել հետևյալ ձևը՝ «Հայաստանի Հանրապետության առողջապահության նախարարություն»:

Նպատակահարմար է ծառայական նամակը կազմել մեկ կոնկրետ թեմայի (հարցի) վերաբերյալ: Այն պետք է լինի.

Համառոտ. նամակի ծավալը չպետք է գերազանցի մեկ, իսկ եթե դա հնարավոր չէ հինգ մեքենագիր էջը:

Եթե ծառայական նամակի տեքստը չի գերազանցում 5 տողը, ապա կարելի է օգտագործել Ա₅ չափսի ձևաթուղթ: Այդ դեպքում նամակի տեքստը մեքենագրվում է մեկ միջտողային տարածությամբ, իսկ պարբերությունների միջև եղած տարածությունը կրկնապատկվում է:

Ամբողջական (լրիվ). չնայած ծառայական նամակի համառոտությանը՝ նրանում քննարկվող հարցը պետք է լուսաբանվի ամբողջությամբ (լրիվ), որպեսզի բացառվեն լրացուցիչ գրագրությունը, հեռախոսազանգերը, ֆաքսերը և այլն:

Սպուլյո և օբյեկտիվ. ծառայական նամակները պետք է բովանդակեն միայն հավաստի տեղեկատվություն և բացառեն անորոշ կամ բազմանշանակ ըմբռումներ (մեկնաբանություններ):

Քաղաքավարի. ծառայական նամակի տեքստը կազմելիս անհրաժեշտ է ճիշտ ընտրել բառերն ու արտահայտությունները: Շարադրանքի տոնը պետք է լինի չեզոք: Նամակի տեքստից պետք է զգացվի նրա հեղինակի հարգալից վերաբերմունքը դեպի գուցե և անծանոթ հասցեատերը:

Ծառայական նամակի տեքստը հիմնականում բաղկացած է լինում երկու մասից: Առաջին մասում (ներածություն) ձևակերպվում է

Նամակի թեման, տրվում է իրադարձությունների, երևույթների, փաստերի (որոնք հիմք են հանդիսացել նամակը կազմելու համար) նկարագրությունը: Եթե նամակի ներածական մասում հղում է արվում, ապա անհրաժեշտ է ցույց տալ այդ փաստաթղթերի ու նրա հեղինակի անվանումները, թվականը, համարը, վերնագիրը:

Նամակի երկրորդ մասում (եզրափակիչ) արվում են եզրակացություններ և առաջարկություններ, արտահայտվում խնդրանքներ և այլն:

Ծառայական նամակները հիմնականում ստորաբաժանվում են ելից նամակների՝ կազմակերպություններին ուղարկվող, մտից՝ կազմակերպություն ստացված, պատասխան պահանջող (խնդրանք, առաջարկություն, հավակնություն և այլն) և պատասխան չպահանջող նամակների:

Գործնական գրագրության առանձնահատկություններից մեկն էլ այն է, որ ծառայական նամակի յուրաքանչյուր տարատեսակին յուրահատուկ են որոշակի, ստանդարտացված լեզվական արտահայտություններ:

Նամակ-խնդրանքը արտահայտում է խնդրանք ինչ-որ գործողություններ կատարելու վերաբերյալ և իր տեքստում սովորաբար ունենում է հետևյալ բառակապակցությունները՝ «խնդրում ենք հավաստել...», «Տնօրինությունը խնդրում է... (հատկացնել, հայտնել)» և այլն:

Նամակ-պատասխանը հանդիսանում է նամակ-հարցման, նամակ-խնդրանքի պատասխան: Նամակի այս տարատեսակում օգտագործվում են տարբեր լեզվաոճեր. «Այդ կապակցությամբ խնդրում ենք հավաստել (ճշտել, ստուգել և այլն)...», «Քարեբախտաբար Ձեր պահանջը կարող ենք բավարարել...» և այլն:

Ուղեկցող նամակը հայտնում է հասցեատիրոջն ուղարկված փաստաթղթի կամ այլ նյութական արժեքի մասին, օրինակ՝ «Ուղարկում ենք...» «Ուղարկում ենք Ձեր խնդրած...» և այլն: Սովորաբար ուղեկցող նամակում նշվում է, թե փաստաթուղթը կամ մյուս նյութն ինչ նպատակով է առաքվել և ինչպես պետք է վարվել նրա հետ: Նման նամակները պարտադիր կերպով հղում են ունենում հավելված(ներ)ի մասին:

Երաշխիքային նամակները հավաստում են կազմակերպության կողմից որոշակի պարտավորությունների, առանձին խոստումների կատարման մասին, ասենք՝ կատարված աշխատանքի կամ զնված ապրանքի համար վճարման երաշխիքներ և այլն: Նամակների այդ տարատեսակում լեզվական ձևակերպումները հանդես են գալիս որպես նամակի տեքստի կարևոր մասեր՝ տալով նրան իրավաբանական ուժ: Օրինակ՝ «վճարումը երաշխավորվում է», «... որակը երաշխավորվում է» և այլն: Նման նամակները դեկավարի հետ միասին ստորագրում են նաև այդ բնագավառի համար պատասխանատու անձինք (գլխ. ինժեներ, գլխավոր հաշվապահ և ուրիշներ):

Նամակ-ծանուցումը բովանդակում է ինչ-որ հաղորդում: Սովորաբար նման նամակները սկսվում են «Հայտնում ենք Ձեզ, որ ...», «Տեղյակ ենք պահում, որ ...» և այլ բառակապակցություններով:

Նամակ-հիշեցումը կրկնակի նամակ է, որը որոշակի տեղեկություններ է հաղորդում հասցեատիրոջը: Նման նամակներում կարող են նշվել, թե չկատարման դեպքում ինչպիսի միջոցներ կծեռնարկվեն: Այդ նամակի հանգուցային բառերն են՝ «Հիշեցնում ենք Ձեզ, որ ...», «Հայտնում ենք, որ...»:

Նամակ-հաստատումը հավաստում է ինչ-որ նյութերի կամ փաստաթղթերի ստացման փաստը: Նման նամակում կարելի է նաև ներդրություն խնդրել նամակի պատասխանի ուղացման համար՝ նշելով պատճառները, նամակ-պատասխանի վերջնական ժամկետը: Այդ նամակը սկսվում է նյութի կամ փաստաթղթի ստացման փաստի հաստատումով և ավարտվում շնորհակալական խոսքով, իսկ երբեմն էլ նամակ-հաստատումն ավարտվում է խնդրանքով, դիտողություններով կամ առաջարկությամբ:

Շրջաբերական նամակները վերադասի կողմից ստորադաս կազմակերպություններին ուղարկվող համանուն բովանդակությամբ նամակներ են: Դրանք կարող են ունենալ հետևյալ ձևակերպումները՝ «Նպատակ ունենալով...», «Համապատասխան...», «Ի կատարումն...» և այլն: Հանդիպում են նաև առևտրային, ազդագրային, նամակ-հրավերներ, հրահանգչական և այլն: Սրանք բոլորը միմյանցից տարբերվում են միայն բովանդակությամբ, իսկ ձևակերպման սկզբունքով նույնն են:

ՀԱՅԿԱՏՆՆԻԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ Մ Ա Ջ Ս Ա Յ Ի Ն Գ Ե Տ Ա Կ Ա Ն Կ Ա Ս Ի Տ Ե		Հասցեագրումը 375015 Երևան, Խորենացի 3 Հեռ. 53 60 51
_____ № _____ Ձեք _____ № _____		
Տեքստի վերնագիրը _____ Տեքստը _____		
Հավելվածներ...Տք., I օր.		
Դաշտոնի անվանումը Կատարողը	ստորագրության վերձանությունը /հեռախոսահամարը/	

Հաղորդա-տեղեկատվական փաստաթղթերի տեսակներ են հանդիսանում նաև հեռագրերը, հեռախոսագրերը, տելեֆաքսերը (հնացած), ֆաքսերը:

Հեռագիրն ուղարկվում է այն դեպքում, երբ անհրաժեշտ է տեղեկատվությունը շտապ հասցնել հասցեատիրոջը (այն հետզհետե դուրս է մղվում կյանքից, դրան փոխարինում են ֆաքսը, էլ.փոստ): Դրանք տրվում են փոստային բաժանմունքներից հեռագրասարքի միջոցով: Հեռագիրը նշագրվում, ստորագրվում և գրանցվում է ըստ ծառայական նամակների ձևակերպման կանոնների:

Հեռագրի տվյալներն են՝

- փաստաթղթի տեսակի անվանումը.
- նշում հեռագրի տեսակի մասին (կառավարական, միջազգային, շտապ և այլն).
- հասցեատեր.
- տեքստ.
- գրանցման համար.
- մտից փաստաթղթի վրա հիմնվելու մասին վկայակոչում.
- ստորագրություն.
- հեղինակ-կազմակերպության անվանումը.
- հեղինակ-կազմակերպության հասցեն.
- փաստաթուղթը ստորագրող անձի պաշտոնը և անուն-ազգանունը:

Հեռագիրը կարող է ունենալ լրիվ, կրճատ կամ պայմանական հեռագրային հասցե: Եթե կազմակերպությունն ունի ընդունված (գրանցված) կրճատ կամ պայմանական հեռագրային հասցե, ապա այն անհրաժեշտ է ցույց տալ ծառայական նամակի ձևաթղթում:

Հեռագրի տեքստը պետք է համառոտ լինի: Համառոտագրելիս պետք է հետևել, որ տեքստի բովանդակությունը չխեղաթյուրվի: Հեռագրերում խորհուրդ չի տրվում օգտագործել բարդ նախադասություններ: Կետադրական նշանները նշանակվում են կրճատումներով (կապի նախարարության կողմից սահմանված կարգով): Հեռագրերում թվերն առաջարկվում է գրել տառերով:

Հասցեն Տեքստը	

375015 Երևան, Խորենացի 3 ՀՀ կառավարությանն առընթեր մաքսային պետական կոմիտե	
Պաշտոնի անվանումը Թվագրումը	ստորագրության վերձանությունը

Հեռախոսագիրը ծառայական նամակի տարատեսակ է, որը հաղորդվում է հեռախոսով: Հեռախոսագրերը կարող են ձևակերպվել թղթերի վրա, հատուկ ձևաթղթերում կամ մատյաններում:

Հեռախոսագրի տվյալներն են՝

- կազմակերպության անվանումը.
- փաստաթղթի տեսակի անվանումը.
- թվականը, ընդունելու (հայտնելու) ժամանակը.
- գրանցման համարը.
- տեքստը.
- ստորագրությունը.
- հասցեատերը.
- տվյալներ հեռախոսագիրը հաղորդողի և ընդունողի մասին (ազգանուն, պաշտոն, հեռախոսի համարը):

Հեռախոսագրի թվական է համարվում նրա հաղորդման թվականը: Հեռախոսագրում համարը կարող է լինել միայն ելից: Եթե հեռախոսագիրը (ինչպես նաև հեռագիրը) ուղարկվում է մի քանի հասցեատերերի, ապա կազմվում է հասցեատերերի ցուցակ նրանց հեռախոսահամարներով և կցվում հեռախոսագրի բնօրինակին:

Սովորաբար հեռախոսագրով հայտնվում են շտապ տվյալները, հրավիրվում խորհրդակցության, պահանջվում (խնդրվում) որոշակի տեղեկություններ:

Հեռախոսագրի տեքստը, որպես կանոն, չպետք է գերազանցի 50 բառը և չունենա դժվար արտասանելի բառեր ու բառակապակցություններ: Եթե, այնուամենայնիվ, դժվար արտասանելի բառերից խուսափել ինարավոր չէ, ապա դրանք պետք է հաղորդել տառ առ տառ:

Հեռախոսագրերը ձևակերպվում են մեկ օրինակից, որը ստորագրում են կազմակերպության ղեկավարը կամ պատասխանատու կատարողները:

Հեռախոսագիրն ընդունելուց հետո նրա բովանդակությունը ծանոթացնում են ղեկավարությանը:

Կազմակերպության անվանումը. Հեռախոսագիր հաղորդողի պաշտոնը, անունը, ազգանունը, հեռախոսի համարը, ընդունման ժամանակը /ժամը, րոպեն/ ՀԵՌԱԽՈՍԱԳԻՐ 00.00.00 N----- Երևան	Հասցեատերը Հեռախոսագիր ընդունողի պաշտոնը, անունը, ազգանունը, հեռախոսի համարը, ընդունման ժամանակը /ժամը, րոպեն/
Տեքստը -----	
Պաշտոնի անվանումը	ստորագրության վերձանությունը

Ֆաքսը (տելեֆաքսը) մի սարք է, որը հնարավորություն է ընձեռում թղթե հիմքով ցանկացած տեղեկատվություն (տեքստ, աղյուսակ, լուսանկար, գծագիր և այլն) հաղորդել և ընդունել հեռախոսակապի կամ ռադիոկապի միջոցով: Եթե կազմակերպությունն ունի ֆաքս, ապա նրա համարը պետք է ցույց տալ ծառայական նամակի ձևաթղթում:

Ֆաքսերը (այդպես են անվանվում ֆաքսով ստացված պատճենները) նույնական (ֆաքսիմալ) պատճեններ են և ունեն իրավաբանական ուժ: Այդ իսկ պատճառով դրանք պետք է ձևակերպվեն ծառայական նամակների մյուս տարատեսակների նման:

Տեղեկանքը փաստաթուղթ է, որը բովանդակում է կազմակերպության գործունեության որևէ հարցի մասին տեղեկատվություն և հավաստում է ինչ-որ իրադարձություններ, փաստեր: Տեղեկանքը կարող է հասցեագրվել կազմակերպության ղեկավարին կամ վերադաս կազմակերպությանը:

Տեղեկանքի տվյալներն են՝

- կազմակերպության անվանումը.
- փաստաթղթի տեսակի անվանումը.
- թվականը.
- գրանցման համարը.
- կազմման տեղը (բնակավայրը).
- տեքստի վերնագիրը
- տեքստը.
- ստորագրությունը.
- կնիքը.
- հասցեատերը:

Հաճախ համանման տեղեկանքների համար օգտագործվում են տրաֆարետային ձևաթղթեր, որոնք ունենում են մշտական տեղեկատվություն և ազատ տողեր փոփոխական լրատվության համար:

Տեղեկանքը ստորագրում է կազմակերպության ղեկավարը և վավերացնում կնիքով: Եթե տեղեկանքը բովանդակում է նաև ֆինանսական կարգի տվյալներ, ապա այն ստորագրում է նաև գլխավոր հաշվապահը:

Կազմակերպության անվանումը	
Հասցեատերը	
ՏԵՂԵԿԱՆՔ	
00.00.00 N 000	
Երևան	
Տեքստի վերնագիրը	
Տեքստը -----	
Պաշտոնի անվանումը	ստորագրության վերձանությունը

Ձեկուցագիրը փաստաթուղթ է, որը տեղյակ է պահում ղեկավարությանը առանձին փաստերի (իրադարձությունների) մասին և անում եզրակացություններ ու առաջարկություններ: Ձեկուցագրերը կարող են կազմվել ղեկավարության հանձնարարության կատարման արդյունքում կամ աշխատողի նախաձեռնությամբ՝ այս կամ այն իրադարձության մասին ղեկավարությանը տեղյակ պահելու նպատակով:

Ձեկուցագրի տվյալներն են՝

- կազմակերպության անվանումը.
- փաստաթղթի տեսակի անվանումը.
- կազմման տեղը (բնակավայրը).
- թվականը.
- տեքստի վերնագիրը.
- տեքստը.
- ստորագրությունը.
- հասցեատերը:

Ձեկուցագիրը հասցեագրվում է կազմակերպության (կառուցվածքային ստորաբաժանման) ղեկավարությանը ձեռագիր կամ մեքենագիր վիճակով առանձին թղթի վրա, եթե ձևաթուղթ այդ նպատակով նախատեսված չէ: Ձեկուցագրի տեքստը սովորաբար բաղկացած է լինում երկու մասից: Առաջին մասում շարադրվում են զեկուցագիրը կազմելու համար պատճառ հանդիսացած փաստերը, իրադարձությունները, իսկ երկրորդում արվում են եզրակացություններ, առաջարկություններ առաջին մասում շարադրված փաստերի վերաբերյալ:

Ձեկուցագրերը լինում են ներքին և արտաքին: Ներքին զեկուցագիրը (կազմակերպության ղեկավարությանը հասցեագրված) ստորագրում է կազմողը, իսկ արտաքինը (վերադաս կազմակերպություններին հասցեագրված) ստորագրում է կազմակերպության ղեկավարը: Վերջիններս կարող են ձևակերպվել կազմակերպության ձևաթղթի վրա և ունենալ գրանցման համար:

Կազմակերպության անվանումը	
Հասցեատերը	
ՁԵԿՈՒՑԱԳԻՐ	
00.00.00 N 000	
Երևան	
Տեքստի վերնագիրը	
Տեքստը -----	
Պաշտոնի անվանումը	ստորագրության վերձանությունը

Բացատրագրերը կարող են ունենալ տարբեր բովանդակություն պլան, հաշվետվության կամ դրանց առանձին կետերի վերաբերյալ, որոշ փաստերի, ապրանքների (ղեկավարության հանձնարարությունը չկատարելու, աշխատանքային կարգապահությունը խախտելու և այլն) պարզաբանման նպատակով և այլն: Նման բացատրագրերը պետք է հանդիշ լինեն: Դրանք գրվում են թղթի վրա ձեռագրով կամ մեքենագիր:

Ակտը (վավերագիր) հաղորդա-տեղեկատվական փաստաթուղթ է: Այն հաստատում է առանձին փաստեր, իրադարձություններ, գործողություններ: Ակտը կազմվում է հանձնաժողովի կողմից: Այդ հանձնաժողովը կարող է լինել մշտական գործող կամ հատուկ նշանակված: Հանձնաժողովում ընդգրկում են այն մասնագետներին, որոնք ունակ են ուսումնասիրության ենթակա փաստը պարզաբանելու: Որոշ դեպքերում ակտը կարող է կազմվել մեկ պաշտոնատար անձի, օրինակ՝ հաշվապահի, վերահսկիչի կողմից և այլն:

Գոյություն ունեն ակտի բազմաթիվ տարատեսակներ. հանձնման-ընդունման, լուծարման, փորձարկման, դուրսգրման ակտ և այլն:

Ակտի տվյալներն են՝

- կազմակերպության անվանումը.
- փաստաթղթի տեսակի անվանումը.
- թվականը.
- գրանցման համարը.
- կազմման տեղը (բնակավայրը).
- տեքստի վերնագիրը.
- տեքստը.
- նշում հավելվածի առկայության մասին.
- ստորագրությունը.
- հաստատման գրիֆը (եթե դա անհրաժեշտ է):

Ակտում բերված փաստարկումները պետք է ստուգված և վերստուգված լինեն հանձնաժողովի կողմից:

Ակտի թվական է հանդիսանում ակտավորման պահը, այլ ոչ թե ակտի ձևավորման ու ստորագրման թվականը:

Ակտի տեքստը կազմվում է երկու մասից՝ ներածական և արձանագրային, ներառելով եզրակացությունները: Առաջին մասում նշվում է ակտի կազմման հիմքը (հանձնաժողովը ստեղծած փաստաթղթի հեղինակ-կազմակերպության անվանումը, կարգադրական փաստաթղթի թվականն ու համարը), թվարկվում հանձնաժողովի կազմը՝ նախագահ (պաշտոնը, անուն ազգանունը) և անդամներ (պաշտոնները, անուններն ու ազգանունները), որոնց ազգանունները նշվում են այբբենական կարգով: Երբեմն ցույց են տրվում նաև ներկաներին (պաշտոնը, անունը, ազգանունը):

Ակտի երկրորդ մասում շարադրվում են ակտը կազմելու շարժառիթները, նպատակն ու խնդիրները և արձանագրվում ստուգմանը

հայտնաբերված իրադարձությունները, փաստերը: Ակտը, որպես կանոն, ավարտվում է փաստերի պարզ շարադրանքով և սովորաբար եզրակացություններ չեն արվում ու հանձնարարականներ չեն տրվում:

Ակտը ստորագրում են հանձնաժողովի բոլոր պնդամները: Ակտին կարող են ծանոթանալ շահագրգիռ անձինք, որոնք էլ նշագրում են այն, իսկ որոշ դեպքերում նաև ավելացնում լրացուցիչ բացատրություններ ու պարզաբանումներ:

Կազմակերպության անվանումը ԱԿՏ 00.00.00 N 000 Երևան Տեքստի վերնագիրը	ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ Պաշտոնի անվանումը Ստորագրության վերձանությունը Թվագրումը
Հիմք. -----	
Կազմված է հանձնաժողովի կողմից հետևյալ կազմով.	
Նախագահ -----	
Անդամներ 1. -----/պաշտոնը, անունը, ազգանունը/-----	
2. -----	
Ներկա էին 1.	
2.	
Տեքստը -----	
Ակտը կազմված է 2 օրինակից.	
1. օրինակը-Կցվել է 01-12 գործին	
2. օրինակը-Կցվել է 03-14 գործին	
Հանձնաժողովի նախագահ	ստորագրության վերձանությունը
Հանձնաժողովի անդամներ	ստորագրության վերձանությունը

Փաստաթղթերի մյուս տեսակներն ու տարատեսակները, որոնք իրենց կառուցվածքային սկզբունքներով նման են բերված տեսակներին, այստեղ չեն քննարկվում հաշվի առնելով նաև նրանց սակավ կիրառելիությունը:

4.4. ԱՆՆԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ

Անձնակազմի վերաբերյալ փաստաթղթերը ստեղծվում են բոլոր կազմակերպություններում անկախ դրանց կազմակերպատիրավական կարգավիճակից:

Կազմակերպության ղեկավարը պատասխանատվություն է կրում անձնակազմի վերաբերյալ փաստաթղթերի հետ աշխատանքի ճիշտ կազմակերպման համար:

Կազմակերպություններում կադրերի հարցերով զբաղվում է առանձին կառուցվածքային ստորաբաժանում (կադրերի բաժին) կամ առանձին պաշտոնական անձ (տեսուչ): Փոքր կազմակերպություններում (աշխատողների ոչ մեծ հաստիքային կազմ ունեցող) կադրերի հարցով զբաղվում է քարտուղարուհին (գործավարը):

Անձնակազմի վերաբերյալ փաստաթղթերը ստորաբաժանվում են երեք հիմնական տեսակների՝ կազմակերպական, կարգադրական և հաղորդատեղեկատվական:

Կազմակերպական փաստաթղթեր են հաստիքային ցուցակները, պաշտոնական հրահանգները, ներքին կարգապահության կանոնները և կազմակերպական գործունեության առանձնահատկությունից բխող այլ փաստաթղթեր:

Կարգադրական փաստաթղթեր են անձնակազմի վերաբերյալ հրամանները, կարգադրությունները, կարգադրագրերը, բոլոր այն կարգադրական փաստաթղթերը, որոնցով՝ իրականացվում է կադրերի ընդունումը, տեղափոխումը և ազատումը:

Հաղորդատեղեկատվական փաստաթղթեր են զեկուցագրերը, բացատրագրերը, տեղեկանքները, ակտերը, դիմումները և այլն:

Կադրերի հետ տարվող աշխատանքում օգտագործվում են նաև այնպիսի փաստաթղթեր, ինչպիսիք են աշխատանքային պայմանագրերը (համաձայնագրերը), աշխատանքային գրքույկները, կադրերի հաշվառման անձնական թերթիկները (անկետա) և այլն:

4.4.1. Աշխատանքի ընդունումը

Քաղաքացիներին աշխատանքի ընդունումն իրականացվում է համաձայն նրա դիմումի կամ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված այլ կարգով:

Քաղաքացին աշխատանքի ընդունվելիս պարտավոր է կազմակերպություն ներկայացնել աշխատանքային գրքույկը, կրթության կամ մասնագիտության վերաբերյալ փաստաթուղթը, որոշ դեպքերում նաև ուրիշ փաստաթղթեր (զինվորական գրքույկ, տեղեկանք վերջին աշխատավայրից, բժշկական տեղեկանք և այլն): Նրա կողմից լրացվում է (ծեռագրով) կադրերի հաշվառման անձնական թերթիկը, գրվում ինքնակենսագրություն:

Աշխատանքի ընդունման վերաբերյալ դիմումի հիման վրա արձակվում է ղեկավարի հրամանը: Հրամանում պարտադիր կերպով ցույց են տրվում աշխատանքի ընդունվողի պաշտոնը, կառուցվածքային ստորաբաժանումը, աշխատավարձի չափը, իսկ անհրաժեշտության դեպքում նաև այլ տվյալներ: Եթե աշխատանքի ընդունման թվականը հրամանում չի նշվում, ապա աշխատանքի ընդունման օր է համարվում ղեկավարի կողմից հրամանի ստորագրման օրը: Հրամանը

ստորագրելուց հետո լրացվում է անձնական քարտը և աշխատանքային գրքույկում արվում գրառում աշխատանքի ընդունման մասին:

Կազմակերպության հաշվապահությունում հրամանի հիման վրա բացվում է անձնական հաշվի գրանցման քարտ, իսկ կադրերի բաժնում՝ աշխատողի անձնական գործ:

4.4.2. Աշխատողի տեղափոխումն այլ աշխատանքի (պաշտոնի)

Աշխատողին այլ աշխատանքի (պաշտոնի) տեղափոխումն իրականացվում է հիմնականում աշխատողի դիմումի համաձայն, իսկ որոշ դեպքերում տեղափոխումը կարող է իրականացվել զեկուցագրի, ակտի, տեղեկանքի կամ այլ փաստաթղթի հիման վրա, ելնելով տվյալ անձի պաշտոնից ու տեղափոխման բնույթից:

Կադրերի հետ աշխատանքում կիրառվում է տեղափոխման ներկայացման փաստաթղթի միօրինականացված ձև, որը ներառում է հետևյալ տվյալները՝

- կառուցվածքային ստորաբաժանման անվանումը.
- փաստաթղթի տեսակի անվանումը.
- թվականը.
- գրանցման համարը.
- կազմելու տեղը (բնակավայրը).
- հասցեատեր.
- տեքստի վերնագիր.
- տեքստ.
- ստորագրություն:

Կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից պատրաստված տեղափոխման մասին ներկայացումը հասցեագրվում է կազմակերպության ղեկավարին և նրա համաձայնությունից հետո այդ փաստաթուղթը հիմք է հանդիսանում աշխատողին նոր պաշտոնի տեղափոխելու մասին հրաման արձակելու համար:

Աշխատողին նոր աշխատանքի տեղափոխելու մասին հրամանում պարտադիր կերպով ցույց են տրվում պաշտոնը, կառուցվածքային ստորաբաժանումը, տեղափոխման տեսակը, տեղափոխման պատճառը և աշխատավարձի չափը: Հրամանի պատճենը ստանալուց հետո հաշվապահությունը և կադրերի բաժինը տվյալ անձի աշխատավարձի և կադրերի փաստաթղթերում կատարում են համապատասխան գրառումներ:

4.4.3. Աշխատողի ազատումը

Աշխատողի ազատումն աշխատանքից իրականացվում է նրա դիմումի՝ համաձայն կամ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված այլ կարգով:

Ազատման վերաբերյալ հրամանի համար հիմք կարող է հանդիսանալ աշխատողի դիմումը, աշխատանքային պայմանագրի (համաձայնագրի) ժամկետի լրանալը, փաստաթղթեր: Աշխատողի ազատման մասին հրամանում պարտադիր կերպով ցույց է տրվում ազատման պատճառը (վկայակոչում է աշխատանքային օրենսգրքի համապատասխան հոդվածը):

Աշխատողի ազատման մասին հրամանի պատճենը ստանալուց հետո հաշվապահությունը նրա հետ կատարում է վերջնահաշվարկ, իսկ կադրերի բաժինը լրացումներ է կատարում նրա անձնական քարտում (գործում) և լրացնում աշխատանքային գրքույկը:

Աշխատանքի ընդունման, տեղափոխման և ազատման մասին հրամաններից բացի կադրերի բաժինը ձևակերպում է նաև անձնակազմի վերաբերյալ այլ հրամաններ. կազմակերպության աշխատողի գործուղման մասին, արձակուրդ տալու մասին, խրախուսման մասին և այլն:

4.4.4. Դիմումների կազմումն ու ձևակերպումը

Դիմումները հիմնականում կազմվում են ձեռագիր:

Դիմումները հասցեագրվում են կազմակերպության ղեկավարին խնդրանքի տեսքով:

Դիմումի տվյալներն են՝

- հասցեատերը.
- կառուցվածքային ստորաբաժանումը /եթե աշխատում է/.
- փաստաթղթի տեսակի անվանումը.
- թվականը.
- տեքստը.
- պաշտոնի անվանումը /եթե աշխատում է /.
- ստորագրությունը.
- անուն, ազգանուն:

Ստորև ներկայացվում է դիմումի երկու ձև՝ աշխատանքի ընդունվելու.

	Երևանի քաղաքային պետական արխիվի տնօրեն Գ.Սարգսյանին
ԴԻՄՈՒՄ 00.00.00	
Խնդրում եմ ընդունել ինձ աշխատանքի Ձեր արխիվում որպես ֆունդապահ:	
Դիմող	/ստորագրությունը/ Ա. Սահակյան

և աշխատանքից ազատվելու մասին:

Ֆոտո բաժին	Կինոֆոտոֆոնո փաստաթղթերի պետական կենտրոնական արխիվի տնօրեն Լ.Քոչարյանին
ԴԻՄՈՒՄ 00.00.00	
Խնդրում եմ ազատել ինձ աշխատանքից այլ աշխատանքի տեղափոխվելու պատճառով:	
Բաժնի վարիչ	/ստորագրությունը/ Ն.Մարգարյան

Որոշ կազմակերպություններ օգտագործում են դիմումների միօրինակացված ձևեր, դիմում այլ աշխատանքի անցնելու, արձակուրդ վերցնելու, աշխատանքից ազատվելու և այլ հարցերի մասին:

4.4.5. Աշխատանքային պայմանագիր (համաձայնագիր)

Այս պայմանագիրը կազմակերպության և անհատ անձի միջև աշխատանքային հարաբերությունների հաստատման և այդ հարաբերությունները կարգավորող գրավոր համաձայնություն է:

Աշխատանքային պայմանագիրը (համաձայնագիրը) կազմվում է երկու՝ համահավասար իրավաբանական ուժ ունեցող օրինակներից: Պայմանագրի մեկ օրինակը մնում է կազմակերպությունում, իսկ մյուսը՝ աշխատողի մոտ:

- Աշխատանքային պայմանագիրն ունի հետևյալ տվյալները՝
- փաստաթղթի տեսակի անվանումը.
 - թվականը.
 - փաստաթղթի գրանցման համարը.
 - կազմելու վայրը.
 - տեքստը.
 - ստորագրությունները.
 - կնիքը:

Պայմանագրի տեքստը պետք է մանրամասն բովանդակի աշխատանքի, աշխատավարձի, աշխատողի իրավունքների ու պարտականությունների, հանգստի պայմանների, սոցիալական ապահովագրության, աշխատանքի սկսման և ավարտի հետ կապված բոլոր հարցերը: Պայմանագիրը (համաձայնագիրը) կարող է բովանդակել նաև այլ պայմաններ:

Աշխատանքային պայմանագիրը, որը ստորագրված է կազմակերպության ղեկավարի և աշխատողի կողմից, պահվում է աշխատողի անձնական գործում, իսկ մի օրինակը հանձնվում է հաշվապահություն:

4.4.6. Աշխատանքային գրքույկների ձևակերպումն ու վարումը

Աշխատանքային գրքույկը քաղաքացու աշխատանքային գործունեության վերաբերյալ հիմնական փաստաթուղթն է: Չի թույլատրվում մշտական աշխատանքի ընդունել քաղաքացուն առանց աշխատանքային գրքույկի:

Առաջին անգամ աշխատանքի ընդունված անձանց համար լրացվում են աշխատանքային գրքույկներ ոչ ուշ քան աշխատանքի ընդունվելուց հետո մեկ շաբաթվա ընթացքում: Ընդունված է աշխատանքային գրքույկի առաջին լրացումն իրականացնել աշխատողի ներկայությամբ փաստաթղթերի (անձնագիր, կրթության մասին փաստաթղթեր, զինվորական գրքույկ և այլն) հիման վրա:

Աշխատանքային գրքույկի տիտղոսային թերթում աշխատողի մասին լրացվում է՝

- ազգանունը, անունը և հայրանունը (գրվում են լրիվ, առանց կրճատումների).
- ծննդյան օրվականը (նշվում է անձնագրի կամ ծննդյան վկայականի հիման վրա: Այն բովանդակում է ամսաթիվ, ամիս և տարեթիվ, օրինակ՝ 20 մարտի 1976թ.).
- տվյալները կրթության (միջնակարգ, միջնակարգ մասնագիտական, բարձրագույն) և մասնագիտության մասին լրացվում են համապատասխան փաստաթղթերի հիման վրա:

Այդ նույն թերթում, աշխատանքային գրքույկի լրացման օրվականը նշելուց հետո, աշխատողն իր ստորագրությամբ հավաստում է լրացված տվյալների ճշտությունը: Տիտղոսաթերթը ստորագրում է աշխատանքային գրքույկը տվող պաշտոնական անձը և դնում կազմակերպության համապատասխան կնիքը:

Աշխատանքային գրքույկի հաջորդ էջերում նշվում են աշխատանքի վերաբերյալ տեղեկություններ: Գրառումները սկսվում են կազմակերպության լրիվ անվանումը նշելով (գրառումը կատարվում է առանց սյունակները հաշվի առնելու, էջի ամբողջ լայնքով): Այնուհետև լրացվում են սյունակները:

սյունակ N 1 - գրառման համարը (N),

սյունակ N 2 - օրվականը (անձնակազմի վերաբերյալ հրամանը գործողության մեջ մտնելու ամսաթիվը, ամիսը և տարին, ցույց է տրվում երեք զույգ արաբական օրվանշաններով, օրինակ՝ 01.07.02),

սյունակ N 3 - աշխատանքի ընդունելու, տեղափոխելու և ազատելու մասին տվյալներ (ցույց է տրվում պատճառն ու համապատասխան հիմնավորումները),

սյունակ N 4 - ինչի հիման վրա է գրառումն արվել (փաստաթուղթը (օր.՝ հրաման), նրա օրվականն ու համարը):

Աշխատանքի ընդունելիս, տեղափոխելիս կամ աշխատանքից ազատելիս N 3 սյունակում համապատասխանաբար կատարվում են հետևյալ նշումները. ԸՆԴՈՒՆՎԵԼ է, ՏԵՂԱՓՈՒՆՎԵԼ է, ԱՁԱՏՎԵԼ է (III դեմք, անցյալ ժամանակ): Այնուհետև նշվում է բաժինն ու պաշտոնը:

Բացի վերը նշված գրառումներից աշխատանքային գրքույկում, հրամանների հիման վրա, գրառումներ են արվում նաև պարզատրումների ու խրախուսանքների վերաբերյալ: Դրանք արվում են գրքույկի համապատասխան բաժնի սյունակներում:

Աշխատանքային գրքույկում յուրաքանչյուր գրառում արվում է կարգադրական փաստաթղթի համաձայն, առանց ջնջումների: Աշխատանքային գրքույկում բոլոր ուղղումները վավերացվում են ստորագրությամբ և կնիքով:

Աշխատանքային գրքույկը կորցնելու դեպքում աշխատողին տրվում է «Կրկնօրինակ», որի մասին նշում է արվում տիտղոսաթերթի վերին աջ անկյունում:

Աշխատանքային գրքույկներն աշխատողի աշխատանքի ամբողջ ժամանակաընթացքում պահվում են կադրերի բաժնում: Անհրաժեշտության դեպքում աշխատողը կարող է իր աշխատանքային գրքույկը ստանալ սեղմ ժամկետով, ստացականով:

Աշխատանքից ազատվելու դեպքում ղեկավարությունը պարտավոր է առանց ձգձգման իր նախկին աշխատողին հանձնել նրա աշխատանքային գրքույկը՝ ազատման մասին գրառմամբ:

Վերջին գրառումը աշխատանքային գրքույկում վավերացվում է կազմակերպության ղեկավարի (պաշտոնատար անձի) ստորագրությամբ ու կնիքով:

4.4.7. Անձնական քարտ

Անձնական քարտը լրացվում է աշխատողին աշխատանքի ընդունելուց հետո: Այն լրացվում է ինչպես ժամանակավոր, այնպես էլ մշտական աշխատանքի ընդունվածների համար: Այն լրացնում է կադրերի բաժնի աշխատողը մեկ օրինակից անձնագրի (ծննդյան վկայականի), աշխատանքային գրքույկի, զինվորական գրքույկի, կրթության ու որակավորման մասին և այլ փաստաթղթերի հիման վրա:

Անձնական քարտի մի օրինականացված ձևը բաղկացած է հետևյալ բաժիններից՝

1. ընդհանուր տեղեկություններ,

2. տվյալներ զինվորական հաշվառման մասին,
3. նշանակումներ ու տեղափոխություններ,
4. արձակուրդներ,
5. լրացուցիչ տեղեկություններ,
6. ազատման թվականն ու պատճառը:

Բոլոր տեղեկություններն անձնական քարտ են մտցվում առանց կրճատումների: «Ընդհանուր տեղեկություններ» սյունակում նշվում են աշխատողի ազգանունը, անունն ու հայրանունը, ծննդյան թվականն ու վայրը, կրթությունը (մանրամասն տեղեկություններ), ընդհանուր և անընդհատ աշխատանքային ստաժը, ընտանեկան դրությունը, անձնագրային տվյալները, բնակության հասցեն ու հեռախոսը:

Քարտի «ընտանեկան դրությունը» սյունակը լրացնելիս օգտագործվում են հետևյալ ձևակերպումները՝ «ամուսնացած», «ամուրի», «չամուսնացած», «այրի», որից հետո ցույց են տրվում ընտանիքի յուրաքանչյուր անդամի ազգանունը, անունը, հայրանունը, ծննդյան տարեթիվը: Կրթության մասին տվյալները լրացվում են հետևյալ ձևակերպումներով. «բարձրագույն»¹, «թերի բարձրագույն»², «միջնակարգ մասնագիտական»³, «միջնակարգ» (ոչ լրիվ միջնակարգ կրթության դասչբում նպատակահարմար է ցույց տալ՝ 7-ամյա, 8-ամյա, 9-ամյա և այլն), «տարրական»:

Աշխատողի մասնագիտության ու որակավորման մասին տվյալները լրացվում են համապատասխան փաստաթղթերի հիման վրա: Այդ սյունակն ավարտվում է աշխատողի անձնական ստորագրությամբ ու թվականով:

Ձինապարտության մասին տվյալները լրացվում են քարտի երկրորդ մասում:

Անձնական քարտի երրորդ բաժինը անվանվում է «նշանակումներ և տեղափոխումներ»: Այստեղ գրառվում են նշանակումը, տեղափոխումներն ու աշխատանքից ազատումը (յուրաքանչյուր գրառում ենթակա է աշխատողի կողմից նշագրման):

Չորրորդ բաժնում արձանագրվում են արձակուրդները (բոլոր տեսակի) նշելով հրամանների թվականներն ու համարները:

«Լրացուցիչ տեղեկություններ» բաժնում նշումներ են արվում, երկրորդ մասնագիտության ձեռքբերման, ատեստավորման, որակավորման բարձրացման մասին և այլն:

4.4.8. Անձնական գործ

Անձնական գործը աշխատողի և նրա աշխատանքային գործունեության վերաբերյալ փաստաթղթերի ամբողջություն է:

Անձնական գործեր ձևավորվում են ղեկավար աշխատողների և առաջատար մասնագետների համար: Մյուս աշխատողների համար բավարար է միայն անձնական քարտի լրացումը:

Անձնական գործում տեղադրվում են հետևյալ փաստաթղթերը՝ դիմում աշխատանքի ընդունվելու մասին, անկետա (կամ կադրերի հաշվառման թերթիկ), ինքնակենսագրություն, կրթության մասին փաստաթղթի պատճենը, նշանակման մասին փաստաթղթի պատճենը (կամ քաղվածքը), բնութագիրը, երաշխավորագրեր, աշխատանքային պայմանագրեր, իսկ հետագայում անձնական գործում տեղադրվում են նաև այլ փաստաթղթեր. բնութագրեր, ատեստավորման թերթիկներ, կենսագրական տվյալների փոփոխման վերաբերյալ փաստաթղթերի պատճեններ և այլն:

Քանի որ անձնական գործերը երկարաժամկետ պահպանության գործեր են, ապա փաստաթղթերը դրանցում պետք է ձևակերպվեն անսխալ և խմբավորվեն ժամանակագրական կարգով: Անձնական գործը պետք է ունենա իր մեջ ներառված փաստաթղթերի ներքին ցուցակ:

4.4.9. Կադրերի հաշվառման անձնական թերթիկ

Կադրերի հաշվառման անձնական թերթիկը տեղադրվում է աշխատողի անձնական գործում և իրենից ներկայացնում է աշխատողի կենսագրության, կրթության, ընտանեկան դրության, արտասահմանում գտնվելու մասին և այլ տվյալներ:

Կադրերի հաշվառման անձնական թերթիկը լրացվում է՝ անձնագրի, զինվորական տոմսի, աշխատանքային գրքույկի, կրթության մասին փաստաթղթերի հիման վրա: Պատասխանները պետք է հստակ ձևակերպվեն առանց կրճատումների և ուղղումների:

Կադրերի հաշվառման անձնական թերթիկը լրացնում և ստորագրում է աշխատանքի ընդունվող անձը: Հարցերին տրված պատասխանների ճշտությունը համապատասխան փաստաթղթերի հիման վրա ստուգվում է կադրերի բաժնում:

Կադրերի հաշվառման անձնական թերթիկին անհրաժեշտության դեպքում կցվում է «Կադրերի հաշվառման անձնական թերթիկի լրացում», որի առաջին բաժնում տրվում են տեղեկություններ աշխատողի տեղափոխությունների և ազատման վերաբերյալ (նշելով պատճառները), իսկ երկրորդում՝ տեղեկություններ կրթության, ընտանեկան դրության, որակավորման և այլ բնագավառում տեղի ունեցող փոփոխությունների մասին:

¹ բարձրագույն, այժմ՝ մագիստրոս կամ դիպլոմավորված մասնագետ:

² թերի բարձրագույն, այժմ՝ բակալավրական:

³ միջնակարգ մասնագիտական, այժմ՝ միջին մասնագիտական:

Երբեմն կադրերի հաշվառման անձնական թերթիկին փոխարինում է անկետան, որն իր բովանդակությամբ նման է նրան: Անկետան ստորագրում է ոչ միայն այն լրացրած անձը, այլև նրանում նշված տվյալներն ստուգող համապատասխան աշխատողը:

4.4.10. Ինքնակենսագրություն

Ինքնակենսագրությունը անձնական գործում տեղադրվող փաստաթուղթ է, որը բովանդակում է աշխատողի կյանքի և աշխատանքային գործունեության հիմնական փուլերը:

Ինքնակենսագրության տվյալներն են՝

- փաստաթղթի տեսակի անվանումը.
- տեքստը.
- ստորագրությունը.
- թվականը:

Ինքնակենսագրության տեքստում նշվում է հեղինակի անունը, հայրանունը, ազգանունը, ծննդյան թվականն ու վայրը, այնուհետև ժամանակագրական հաջորդականությամբ հայտնվում է ստացված կրթության մասին (երբ և որ ուսումնական հաստատությունն է ավարտել) և աշխատատեղերի մասին (երբ, որտեղ, ինչ պաշտոնով է աշխատել և տեղափոխությունների ու ազատման պատճառների մասին), նշվում է նաև հասարակական կյանքում ունեցած մասնակցության մասին և տրվում տեղեկություններ ընտանեկան դրության վերաբերյալ: Ինքնակենսագրությունում կարելի է ցույց տալ նաև անձնագրային տվյալները, բնակարանի հասցեն ու հեռախոսը:

4.4.11. Ռեզյումե

Ներկայումս, աշխատանքի տեղավորվելիս (հատկապես արտասահմանյան կազմակերպություններում) ձևակերպվում է այսպես կոչված ռեզյումե՝ աշխատողի յուրատեսակ այցետոմս: Այդ փաստաթղթերում համառոտակի արտացոլվում է անկետային տեղեկություններ, տրվում տեղեկատվություն կրթության և մասնագիտական ունակությունների մասին: Եթե ինքնակենսագրությունում տրվում է կենսագրական կարգի տեղեկություններ ժամանակագրական կարգով, ապա ռեզյումեի հեղինակը կարող է նշել իր ցանկությունները. ինչ պաշտոնի է ձգտում, գործունեության ոլորտը, որտեղ նա կարող է իրեն դրսևորել և այլն:

Ռեզյումեի տվյալներն են՝

- հեղինակը (ազգանուն, անուն, հայրանուն),
- հասցեն,
- հեռախոսը,

- ծննդյան տարեթիվը և վայրը,
- քաղաքացիությունը,
- ընտանեկան դրությունը,
- կրթությունը,
- աշխատանքային փորձը,
- հավելյալ տեղեկություններ,
- ստորագրությունը,
- թվագրումը:

Ռեզյումեի տեքստում ցույց են տրվում անհատական տվյալներ (ծննդյան թվականը, ընտանեկան դրությունը, ընտանիքի կազմը): Կրթությունը և աշխատանքային փորձի տվյալները ցույց են տրվում հակառակ ժամանակագրական հաջորդականությամբ: Անհրաժեշտ է ցույց տալ կրթօջախը, ուսումնառության ժամկետները, ստացված մասնագիտության անվանումը: Եթե նա ավարտել է մի քանի ուսումնասկան հաստատություն, ապա դրանք պետք է ցույց տալ հակառակ ժամանակագրական հաջորդականությամբ: Կարելի է ցույց տալ նաև դասընթացների անվանումը և դրանցում ուսումնառության ժամկետները:

Այնուհետև ռեզյումեում նշվում է աշխատանքային փորձի մասին, երբ և որ կազմակերպությունում է աշխատել, զբաղեցրած պաշտոնը և պաշտոնեական պարտականությունները: Ռեզյումեում կարելի է նշել, թե պաշտոն հայցողը ինչ հմտություններ ունի (համակարգչի հետ աշխատանքի փորձ, օտար (նշելով որ) լեզուների իմացություն, ստացած սերտիֆիկատներ, մեքենա վարելու իրավունք և այլն): Ռեզյումեի վերջում նշվում է հայցողի ցանկությունները նոր աշխատատեղի վերաբերյալ:

4.4.12. Անձնակազմի վերաբերյալ հրամանների կազմումն ու ձևակերպումը

Անձնակազմի վերաբերյալ հրամանները կազմվում, ձևակերպվում և պահվում են կադրերի բաժնում (կադրերի գծով տեսուչի մոտ): Անձնակազմի վերաբերյալ հրամանի տվյալներն են՝

- կազմակերպության անվանումը.
- փաստաթղթի տեսակի անվանումը.
- թվականը.
- գրանցման համարը.
- կազմելու տեղը (վայրը).
- տեքստի վերնագիրը.
- տեքստը.
- ստորագրությունը:

Հրամանի թվականը նրա ստորագրման թվականն է: Անձնակազմի վերաբերյալ հրամանները (ընդունում, տեղափոխում և ազատում) հա-

մարակալվում են մյուս հրամաններից առանձին, սկսելով և ավարտելով տվյալ օրացուցային տարվա ընթացքում: Անձնակազմի վերաբերյալ հրամանների համարներին ավելացվում է «ա/վ» (օրինակ, N 10 ա/վ): Այս հրամանները ըստ ՀՀ կառավարության 1998 թվականի դեկտեմբերի 25-ի N 833 որոշմամբ հաստատված «Փաստաթղթերի՝ ըստ տեսակների պահպանման ժամկետների նշումով ցանկ»-ի 18բ հոդվածի պահվում է 75 տարի, իսկ վարչատնտեսական հարցերի, արձակուրդների և գործուղումների վերաբերյալ հրամանների պահպանման համար ժամկետ է սահմանված 3 տարի (հոդված 18գ):

Տեքստի վերնագիրը անձնակազմի վերաբերյալ անհատական հրամաններում ձևակերպվում է տրական հոլովով՝ ցույց տալով կոնկրետ գործողությունը (օր.՝ Ա.Պետրոսյանին աշխատանքի ընդունելու (տեղափոխելու, ազատելու) մասին, իսկ միացյալ հրամաններում վերնագիրը ձևակերպվում է ընդհանրացված ձևով՝ «անձնակազմի վերաբերյալ»):

Անձնակազմի վերաբերյալ միացյալ և որոշ անհատական բնույթի հրամաններ կարող են բաղկացած լինել միայն կարգադրական մասից: Դրանք սկսվում են գործողության անմիջական անվանմամբ (օր. *Նշանակել, տեղափոխել, ազատել*), իսկ այնուհետև նշվում են տվյալ անձանց անուններն ու ազգանունները տրական հոլովով: Հրամանի տեքստն ավարտվում է այն փաստաթղթի վկայակոչմամբ, որը հիմք է հանդիսացել տվյալ հրամանի ընդունման համար:

Անձնակազմի վերաբերյալ հրամանի նախագիծը նշագրվում է կազմակերպության իրավախորհրդատուի և մյուս շահագրգիռ պաշտոնյաների կամ պատասխանատու անձանց կողմից: Հրամանը ստորագրում է կազմակերպության ղեկավարը կամ նրան փոխարինող տեղակալը:

Անձնակազմի վերաբերյալ հրամանը գրանցվում է հատուկ մատյանում կամ գրանցման քարտերում, որտեղ գրանվում են հետևյալ տվյալները. *Հրամանի թվականն ու գրանցման համարը, բովանդակությունը և ում կողմից է ստորագրված:*

Գոյություն ունեցող կարգի համաձայն անձնակազմի վերաբերյալ հրամանին պետք է ծանոթացնել նրանում հիշատակված բոլոր անձանց՝ ստորագրությամբ: Այս հարցը ավելի կարևորվում է աշխատանքային վեճեր լուծելիս:

4.5. ԶԱՂԱՔԱԾՅԻՆԵՐԻ ԱՌԱՋԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ, ԴԻՄՈՒՆԵՐ ԵՎ ԲՈՂՈՔՆԵՐ

Քաղաքացիների դիմելածները /առաջարկություն, դիմում, բողոք/ պեք է դիտել որպես մարդու իրավունքների իրականացման և պաշտպանման կարևոր միջոց:

Դիմելածները կարող են արտահայտված լինել ինչպես բանավոր այնպես էլ գրավոր տեսքով: Դրանց մեջ կարող են բարձրացվել հարցեր որոնք անմիջականորեն առընչվում են ինչպես դիմողի իրավունքներին և օրինական շահերին, այնպես էլ ուրիշ անձանց կամ հասարակության շահերին:

Առաջարկություն *ասելով սովորաբար նկատի է առնվում քաղաքացու իրավունքների և շահերին անմիջապես չառընչվող, պետական մարմինների գործունեության, շուկայական տնտեսության, հասարակական հարաբերությունների այլ ոլորտների բարելավմանն ու կարգավորմանն ուղղված դիմումը:*

Առաջարկությունը դիմողի ցանկությունն է ներգրավվել հասարակական կյանքին, անմիջականորեն մասնակցել կառավարման ձևերի կատարելագործմանը, վերջապես դա քաղաքացու քաղաքական ակտիվության արդյունավետ միջոց է:

Սովորաբար առաջարկությունը բաղկացած է լինում հեղինակի սեփական հետազոտությունների տվյալներից կամ աշխատանքային փորձից, որտեղ շոշափվում են պետական և հասարակական կյանքի խնդիրների լուծման թերություններն ու ներկայացվում դրանք շտկելու ուղիներն ու միջոցները:

Դիմումը *քաղաքացու անձնական իրավունքների և օրինական շահերի իրականացման նպատակով, բայց դրանց խախտման հետ կապ չունեցող դիմելածն է:* Իրավաբանական հանրագիտարանը տալիս է դիմումի հետևյալ բացատրությունը. «Դիմումը անձի կամ անձանց/ պաշտոնական դիմելածն է կազմակերպությանը կամ որևէ պաշտոնյայի, որը կապված չէ... քաղաքացու իրավունքների և օրինական շահերի խախտման հետ և այդ պատճառով չի կարող պահանջներ ընդգրկել դրանց վերացման համար: Դիմումը ներկայացվում է առաջինը՝ քաղաքացու իրավունքների և օրինական շահերի իրականացման նպատակով... և երկրորդ, որպեսզի հաղորդվի այս կամ այն ձեռնարկության, հիմնարկի և կազմակերպության գործունեության թերությունների մասին...»:¹

Բողոքը նույն հանրագիտարանում բացատրվում է հետևյալ կերպ. «Բողոքը դիմալածն է ուղղված պետական, հասարակական մարմիններին կամ որևէ պաշտոնյայի քաղաքացու, հասարակական կազմակերպության, ձեռնարկության և այլնի իրավունքների և օրինական շահերի խախտման պատճառով»¹ *կամ նրա օրինական շահերի վերականգնման պահանջ:*

Քաղաքացիների դիմելածների հետ աշխատանքն ունի իր առանձնահատկությունները, որոնք կանոնակարգված են «Քաղաքացիների ա-

¹ Տե՛ս: Юридический энциклопедический словарь... – М.: Советская энциклопедия, 1984, էջ 108:

¹ Նույն տեղում, էջ 95:

առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու կարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության 1999թ. օրենքով և այդ պատճառով այն տարվում է ընդհանուր գործավարությունից առանձին:

Քաղաքացիների դիմելաձևերի հետ աշխատանքներն իրականացվում են հետևյալ հերթականությամբ՝

- քաղաքացիների ընդունում,
 - գրավոր դիմելաձևերի ընդունում և նախնական մշակում,
 - դիմելաձևերի գրանցում,
 - դիմելաձևերի ուղարկում քննարկման,
 - դիմողին դիմելաձևն այլ կազմակերպություն ուղարկելու մասին ծանուցում,
 - դիմողին ծանուցելը դիմելաձևի պատասխանի երկարաձգման մասին,
 - փաստաթղթերի կատարման և դրանց հիման վրա կայացված որոշումների հսկողության ապահովումը,
 - դիմելաձևերի հետ կապված տեղեկատվական աշխատանքները,
 - դիմողին ծանուցելն ընդունված որոշման մասին, անհրաժեշտության դեպքում, կատարման համար որոշման ուղարկումը համապատասխան մարմիններին,
 - դիմելաձևերի խմբավորումը գործերի մեջ և դրանց ընթացիկ պահպանումը,
 - ստացված դիմելաձևերի վերլուծությունը:
- Բոլոր գրավոր դիմելաձևերն ընդունվում են կենտրոնացված կարգով մեկ տեղում:

Հասցեատիրոջ ճշտությունը ստուգելուց հետո ծրարները բացվում են, ընդ որում ծրարները չեն ոչնչացվում, քանի որ նրա վրայի դրոշմակնիքը կարող է ծրարի ստացման և դրա ժամկետի ապացույց հանդիսանալ: Այդ պատճառով ծրարը պահվում է մինչև հարցի վերջնական լուծումը:

Գրավոր դիմելաձևերի գրանցման հիմնական սկզբունքները նույնն են, ինչ ընդհանուր գործավարության փաստաթղթերինը: Սակայն պատահում է, որ ծրարի և կազմակերպությունում արդեն գրանցված նամակի թվագրումները չեն համապատասխանում: Դրա պատճառը այն է, որ փոստը միշտ չէ որ նամակը տեղ է հասցնում նույն օրը: Այդ իսկ պատճառով դիմելաձևի կատարման ժամկետի սկիզբը համարվում է կազմակերպությունում գրանցման թվագրումը: Այս սկզբունքը կարևոր է պահպանել, որպեսզի օրենքով սահմանված քննարկման ժամկետները չխախտվեն:

Մեկ նկատառում եվս: Թվագրումից բացի դրոշմակնիքի վրա գրանցման հերթական համարի դիմաց դրվում է դիմողի ազգանվան սկզբնատառը, օրինակ՝ Գ-47:

Գրանցված փաստաթուղթը ներկայացվում է կազմակերպության ղեկավարին կամ նրա տեղակալին: Քաղաքացիների դիմելաձևերի

յուրաքանչյուր որոշում կայացվում է օրենսդրությանը համապատասխան, հարցի բազմակողմանի ուսումնասիրության արդյունքով:

Դիմելաձևերի քննարկման ամբողջ ընթացքը ենթակա է պարտադիր հսկողության: Դրանց քննարկման ժամկետները, համաձայն «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու կարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի, հետևյալն են:

Քաղաքացիների, իրավաբանական անձանց առաջարկություններին, դիմումներին ու բողոքներին ընթացք են տալիս հարցն ըստ էության լուծելու համար պատասխանատու պետական մարմնում, տեղական ինքնակառավարման մարմնում, կազմակերպությունում է դրանք ստանալուց հետո մինչև մեկ ամսվա ընթացքում, իսկ լրացուցիչ ուսումնասիրություն և ստուգում չպահանջող դիմումներն ու բողոքները՝ 15 օրվանից ոչ ուշ:

Այն դեպքում, երբ դիմումին կամ բողոքին ընթացք տալու համար անհրաժեշտ է կատարել ստուգում, պահանջել լրացուցիչ նյութեր կամ ձեռնարկել այլ միջոցներ, դիմումին կամ բողոքին ընթացք տալու ժամկետները, բացառության կարգով, համապատասխան մարմնի ղեկավարը կամ նրա տեղակալը կարող է երկարաձգել, բայց ոչ ավելի, քան 15 օրով՝ այդ մասին հայտնելով դիմում կամ բողոք տված անձին:

Քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների ընթացքը համարվում է ավարտված, երբ ըստ էության ձեռնարկված միջոցառումների մասին պատասխանվել է քաղաքացուն և իրավաբանական անձին: Պատասխանը տրվում է գրավոր կամ հեղինակի համաձայնությամբ՝ բանավոր:

Բացասական պատասխանի դեպքում այն պետք է փաստարկներով և իրավական ակտերով հիմնավորված լինի:

Դիմելաձևերով ավարտված գործերը կազմակերպություններում պահվում են տեղեկատվական և այլ նպատակներով: Այս տեսակի փաստաթղթերի պահպանման ժամկետները նշված են տիպային և գերատեսչական ցանկերում փաստաթղթերի պահպանման ժամկետների նշումով:

Սովորաբար անձնական և երկրորդական բնույթի հարցերով դիմելաձևերի պահպանման ժամկետները կազմում է հինգ տարի, իսկ այն դիմելաձևերը որոնք ներկայացնում են պատմական արժեք և ունեն գործնական նշանակություն պահվում են մշտապես: Մշտական պահպանման ժամկետով գործերը գործավարական տարին ավարտվելուց հետո հանձնվում են կազմակերպության արխիվ, որն էլ իր հերթին ժամանակավոր պահպանման ժամկետները լրանալուց հետո դրանք փոխանցում է պետական արխիվ:

5. ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՆԵՏ ԱՆԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

Գործավարությունում փաստաթղթերի հետ աշխատանքի կազմակերպումն իր մեջ ներառում է փաստաթղթաշրջանառությունը, փաստաթղթերի լրատվարոնողական համակարգի ստեղծումը, փաստաթղթերի կատարման հսկողությունը և փաստաթղթերի նախապատրաստումը գերատեսչական արխիվ հանձնելու համար:

5.1. ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՆԵՐԶԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

Փաստաթղթաշրջանառությունը կազմակերպությունում փաստաթղթերի շարժն է՝ սկսած դրանց ստեղծման կամ ստացման պահից մինչև դրանց հետ աշխատանքի ավարտումը և համապատասխան գործերում տեղադրումը:

Եիշտ կազմակերպված փաստաթղթաշրջանառությունը բարձրացնում է կազմակերպության կառավարման ապարատի աշխատանքի կազմակերպման արդյունավետությունը:

Փաստաթղթաշրջանառությունը կարգավորելու, փաստաթղթերի քվաքանակը կրճատելու ու դրանց որակը բարձրացնելու, փաստաթղթային լրատվությունը ժամանակակից տեխնիկական միջոցներով մշակելու պայմաններ ստեղծելու, կառավարման ապարատի աշխատանքի արդյունավետությունը բարձրացնելու նպատակով մշակվում են կազմակերպությունում բոլոր փաստաթղթերի հետ աշխատանքների կազմակերպման նկատմամբ միասնական նորմեր ու պահանջներ:

Բոլոր կազմակերպությունների փաստաթղթերը կարելի է բաժանել երեք խմբերի՝ մտից, ելից և ներքին: Դրանցից յուրաքանչյուրի հետ աշխատանքի կազմակերպումն ունի իր առանձնահատկությունը:

5.1.1. Մտից փաստաթղթեր

Կազմակերպությունում ստացված փաստաթղթերն ընդունված է անվանել մտից փաստաթղթեր: Կազմակերպությունում մտից փաստաթղթերն անցնում են շարժման հետևյալ փուլերը՝

- ընդունում և որոշարկում.
- զննում.
- գրանցում.
- քննարկում կազմակերպության ղեկավարի կողմից.
- տեղ հասցնում (կատարողներին հանձնումը).
- կատարման հսկողություն.
- կատարված փաստաթղթերի տեղադրում գործում:

Խոշոր կազմակերպություններում փաստաթղթերի ընդունման և նախնական մշակման հարցերով զբաղվում են գծավարական հատուկ ծառայությունները (գրասենյակ, ընդհանուր բաժին, վարչատնտեսական բաժին և այլն), ոչ մեծ կազմակերպություններում փաստաթղթերը (թղթակցությունները) հանձնվում են կազմակերպության ղեկավարի քարտուղարին (ղեկավարի որոշմամբ այլ պաշտոնատար անձանց՝ գործավար, գործավար-քարտուղարուհի և այլն):

Ստացված ծրարները բացվում են, բացառությամբ «Անձամբ» գրառում ունեցողներից և հասարակական կազմակերպություններին հասցեագրվածներից: Ծրարները բացելիս ստուգվում է փաստաթղթերի և ծրարների համարների անհամապատասխանությունը, կազմվում է փաստաթղթի համարների անհամապատասխանություն, կազմվում է ակտ երկու օրինակից, որից մեկն ուղարկվում է թղթակցին, իսկ մյուսը մնում է գործավարությունում:

Կազմակերպությունում ստացվող թղթակցությունը ենթակա է գրանցման: Կազմակերպության աշխատողներին, անկախ ծառայողական դիրքից, արգելվում է առանց գրանցման, անմիջականորեն թղթակցությունն ընդունել այլ կազմակերպությունների ներկայացուցիչներից կամ ֆիզիկական անձանցից:

Ծրարի վնասվածության մասին նշում է արվում փոստային առաքումների ցուցակում (ռեեստր) և ծրարի վրա:

Ծրարները պահպանվում և կցվում են փաստաթղթերին այն դեպքերում, երբ միայն դրանով կարելի է որոշել թղթակցի հասցեն, փաստաթղթերի առաքման և ստացման ժամանակը կամ, երբ ծրարում բացակայում են առանձին փաստաթղթեր: Ծրարները կցվում են նաև դատական գործերին, հայցադիմումներին, վճռաբեկ գանգատներին, քաղաքացիների դիմումներին ու բողոքներին: Սխալ ձևակերպված (չստորագրված, չվավերացված և այլն), վնասված կամ սխալ ուղարկված փաստաթղթերը վերադարձվում են թղթակցին կամ առաքվում ըստ պատկանելության: Այնուհետև իրականացվում է փաստաթղթերի որոշարկումը:

Փաստաթղթերի որոշարկում նշանակում է փաստաթղթերը ղեկավարությանը կամ կատարողներին հանձնելու, գրանցման անհրաժեշտությունը որոշելու, կատարման ժամկետները սահմանելու համար դրանց առանձնացում: Փաստաթղթերի որոշարկումը՝ նախնական քննարկումն իրականացվում է տվյալ օրվա ընթացքում, իսկ հեռագրերը, հեռախոսագրերը, ֆաքսերը՝ անմիջապես:

Փաստաթղթերը որոշարկելիս անհրաժեշտ է ղեկավարվել կազմակերպության և նրա կառուցվածքային ստորաբաժանումների կառուցողություններով, պաշտոնեական հրահանգներով, գործերի անվանակարգերով, փաստաթղթերի շարժի սխեմաներով:

Որոշարկման արդյունքում փաստաթղթերը լինում են՝

- գրանցման ենթակա.
- գրանցման ոչ ենթակա.
- ղեկավարի քննարկմանը ենթակա.
- առանց ղեկավարի մակագրության կատարման ուղարկվող:

Կառավարությունից և մյուս վերահաս մարմիններից ստացված, ինչպես նաև ղեկավարության որոշումը պահանջող մյուս կարևոր փաստաթղթերը գրանցումից հետո մակագրության համար հանձնվում են կազմակերպության ղեկավարությանը:

Մտից փաստաթղթերի հետ աշխատանքի մյուս փուլը գրանցումն է: Այն իրականացվում է հետևյալ հաջորդականությամբ՝ գրանցվում են ստացված փաստաթղթերի տվյալները՝ թղթակիցը, փաստաթղթի ստացման թվականն ու ինդեքսը, համառոտ բովանդակությունը, այնուհետև փաստաթուղթը հանձնվում է ղեկավարին քննարկման համար, որի մակագրությունից հետո գրանցումը շարունակվում է, գրանցման մատյանում /քարտում/ նշվում է մակագրության տեքստը: Փաստաթղթերի գրանցումն ավարտվում է այն կատարելուց հետո, երբ գրանցման փաստաթղթի համապատասխան սյունակում գրառում է արվում փաստաթղթի կատարման մասին: Որոշ կազմակերպություններում կիրառվում է ոչ ընդունելի տարբերակ, երբ փաստաթղթերի գրանցումն իրականացնում է ղեկավարի կողմից դրանք քննարկելուց հետո:

Այս ամենից հետո մտից փաստաթղթերն ուղարկվում են կառուցվածքային ստորաբաժանումներ (առանձին կատարողների) կատարման համար: Փաստաթղթերի ընդունումը և դրանց հետ աշխատանքների կազմակերպումն այնպես պետք է կատարվի, որ փաստաթուղթը կատարման ուղարկվի ստացման օրը: Որոշ հրատապ դեպքերում փաստաթուղթը կարող է տրվել կատարողին ծանոթանալու մինչև այն ղեկավարի քննարկմանը հանձնելը: Եթե փաստաթուղթը պետք է կատարվի մի քանի կառուցվածքային ստորաբաժանման կամ պաշտոնատար անձանց կողմից, ապա այն նրանց է հանձնվում հերթականությամբ (ըստ մակագրության, այբբենական կարգի կամ ինդեքսավորման) կամ բազմացվում և բոլոր կատարողներին է հանձնվում միաժամանակ: Փաստաթղթերի առաջին օրինակները հանձնվում են պատասխանատու կատարողին: Թղթակցություններն ընդունվում և կատարողներին են հանձնվում, սովորաբար, տնօրենի մակագրությամբ, քանի որ տնօրենը պետք է իրազեկվի իր իրավունքներին: Նրանք կարող են խիստ կարևոր լինել, կոնֆլիկտային իրավիճակների հետ կապված կամ հսկողության երցված լինել: Երբեմն կատարողին են հանձնվում առանց ստորագրության եթե սովորական, կրկնվող գործողություններ են անկնկալում:

Փաստաթղթերը պետք է կատարվեն սահմանված ժամկետներում սպառիչ պատասխան տալով բարձրացված հարցերին:

5.1.2. Ելից փաստաթղթեր

Կազմակերպությունից դուրս ուղարկվող փաստաթղթերն ընդունված է անվանել ելից փաստաթղթեր: Ելից փաստաթղթերը մշակվում և կենտրոնացված կերպով կառուցվածքային ստորաբաժանումներից առաքվում են դրանց կազմման օրը: Փաստաթղթերի առաքումը փոստային կապի կամ սուրհանդակի միջոցով չի թույլատրվում, առանց գրանցելու ելից մատյանում:

Ելից փաստաթղթերը մինչև դրանք առաքման համար նախապատրաստումը անցնում են հետևյալ ուղին՝

- փաստաթղթի նախագծի կազմում.
- փաստաթղթի նախագծի նշագրում, համաձայնեցում (անհրաժեշտության դեպքում).
- փաստաթղթերի ստորագրում (հաստատում).
- գրանցում.
- փաստաթղթի առաքում հասցեատիրոջը:

Փաստաթղթի նախագիծը կազմվում է մասնագետի կամ մասնագետների խմբի կողմից /այսուհետև՝ Կատարող/: Կատարողը փաստաթղթի նախագծի կազմումը սկսում է հարցի վերաբերյալ տեղեկատվություն հավաքելով: Հավաքված տեղեկատվության վերլուծությունը թույլ է տալիս որոշել՝ բավարար է այն փաստաթղթի նախագիծը կազմելու համար:

Հաջորդ փուլում փաստաթղթի նախագիծը ուղարկվում է համաձայնեցման /անհրաժեշտության դեպքում/, որից հետո, ներկայացվում է հիմնարկի ղեկավարին՝ ստորագրության: Ստորագրված փաստաթուղթը Կատարողը հանձնում է գրանցման:

Գործավարական ծառայությունում կատարողներից փաստաթղթերն առաքման համար ընդունելիս պարտավոր են ստուգել՝

- թղթակցի հասցեի ճշտությունը.
- փաստաթղթի և կից հավելվածների վրա անհրաժեշտ ստորագրությունների առկայությունը.
- կազմակերպության գործերում թողնվող փաստաթղթերի պատճենների վրա նշագրումների առկայությունը.
- փաստաթղթերի վրա հավելվածների մասին նշումների առկայությունը.
- փաստաթղթերի ձևավորման և դրանց վրա ըստ ՀՍՏ 6.3.98 ստանդարտի անհրաժեշտ ռեկվիզիտների տեղադրման ճշտությունը:

Եթե փաստաթուղթը ենթակա է վերադարձման, նրա բնագրի առաջին էջի վերևի աջ մասում գրվում է՝ «Ենթակա է վերադարձման»:

Փաստաթղթերն այլ բնակավայր առաքելիս ծրարի վրա անհրաժեշտ է ցույց տալ կազմակերպության փոստային լրիվ հասցեն՝ կազմակերպու-

թյան անվանումը, հասցեատիրոջ անունն ու ազգանունը, փոստային ինդեքսը, քաղաքը (մարզը), փողոցը, տան (բնակարանի) համարը:

Ելից փաստաթղթերը գրանցելիս, գրանցման քարտում կամ մատյանում նշվում է փաստաթղթի համարը (ինդեքսը), գրանցման թվականը, փաստաթղթի վերնագիրը (համառոտ բովանդակությունը) և այն գործի համարը, ինդեքսը (ըստ գործերի անվանակարգի), որի մեջ պետք է պահվի դրանց պատճենը: Սուրհանդակի միջոցով առաքվող փաստաթղթերը հասցեատիրոջն են հանձնվում ցրիչ մատյանում (հատուկ այդ նպատակով բացված մատյան) ստորագրելու միջոցով:

Հրամանների, որոշումների, ծրագրերի (պլանների), հաշվետվությունների, արձանագրությունների և ներքին այլ փաստաթղթերի բնագրերը, որպես կանոն, թողնվում են կազմակերպությունում: Եթե անհրաժեշտ է այդ փաստաթղթերն ուղարկել այլ կազմակերպություններ, ապա ուղարկվում են այդ փաստաթղթերի սահմանված կարգով վավերացված պատճենները (քաղվածքները):

5.1.3. Ներքին փաստաթղթեր

Յուրաքանչյուր կազմակերպություն իր առջև դրված խնդիրները վճռելու համար ստեղծում է այսպես կոչված ներքին փաստաթղթեր: Դրանք ստեղծվում են հիմնականում ներքին բնույթ ունեցող հարցերի լուծման համար: Նման փաստաթղթերի շարքն են դասվում հրամանները, հրահանգները, կանոնները, զեկուցագրերը, բացատրագրերը և այլն:

Այդպիսի փաստաթղթերից մեկը (հրամանը) մինչև վերջնական տեսքի գալը անցնում է հետևյալ փուլերը՝

- փաստաթղթի նախագծի կազմում.
- փաստաթղթի նախագծի նշագրում.
- ստորագրում.
- գրանցում.
- բազմացում և հանձնում կատարողներին.
- կատարման հսկողություն.
- կատարված փաստաթղթի կցում գործին:

Հիմնական գործունեության վերաբերյալ հրամանը ստեղծվում է կառուցվածքային ստորաբաժանումների կամ կազմակերպության պատասխանատու աշխատողների կամ առաջատար մասնագետների նախաձեռնությամբ, կամ էլ վերադաս կազմակերպության հանձնարարությամբ: Կազմակերպության ղեկավարն է որոշում այն անձանց (անձին) շրջանակը, որոնց հանձնարարվում է հրամանի նախագծի պատրաստումը:

Հրամանի նախագիծը պատրաստվում և ձևակերպվում է ըստ ՀԱՏ 6.3.-98 Հայաստանի ստանդարտի: Հրամանի նախագծի հետ ծանոթա-

նում են. կազմակերպության իրավախորհրդատուն և շահագրգռված բոլոր անձինք, իսկ այնուհետև հանձնվում է ղեկավարի ստորագրությանը: Ստորագրվելուց հետո հրամանն անպայման ենթակա է սահմանված ձևով գրանցման: Գրանցման մատյանում (քարտում) նշվում է հրամանի համարն ու թվականը, վերնագիրը (համառոտ բովանդակությունը), այն ստորագրողի ազգանունը, կատարողները:

Գրանցելուց հետո հրամանը բազմացվում է անհրաժեշտ քանակությամբ: Հրամանի բնօրինակը կցվում է գործին, իսկ պատճենները հանձնվում են կատարողներին:

Ներքին փաստաթղթերը, սովորաբար, իրենց պատրաստման և ձևակերպման փուլում նման են ելից փաստաթղթերին, իսկ կատարման փուլում՝ մտից փաստաթղթերին:

5.1.4. Փաստաթղթերի քանակի հաշվառումը

Կազմակերպությունում փաստաթղթաշրջանառության կատարելագործման համար անհրաժեշտ է տանել փաստաթղթերի քանակի հաշվառում, որը պետք է ներառի բոլոր մտից, ելից և ներքին փաստաթղթերը: Նման հաշվառումը մի կողմից հնարավորություն է ընձեռում կրճատել փաստաթղթերի թվաքանակը, իսկ մյուս կողմից՝ ընտրել ավելի նպատակային տեխնիկական միջոցներ փաստաթղթերի հետ աշխատանքի մեքենայացման համար:

Փաստաթղթերի քանակությունը հաշվելիս որպես հաշվառման միավոր է ընդունվում փաստաթղթերի յուրաքանչյուր միավոր, այդ թվում մեքենագիր և բազմացված (անկախ բազմացման եղանակից):

Փաստաթղթերի բազմացման ծառայություններում և մեքենագրական բյուրոներում հաշվառվում են փաստաթղթերի պատճենները: Բացի դրանից մտից և ելից փաստաթղթերի հաշվառումը կարելի է իրականացնել գրանցման դրոշմակի տվյալներով, իսկ ներքինը՝ գրանցման տվյալներով: Մեքենաընթեռնելի փաստաթղթերի հաշվառումը իրականացվում է հաշվողական քարտերի (մատյանների) գրառումների հիման վրա:

Կազմակերպությունում փաստաթղթաշրջանառության հաշվառման տվյալները պարբերաբար ամփոփվում են և արդյունքները ներկայացվում ղեկավարությանը, որի հիման վրա մշակվում են միջոցառումներ փաստաթղթերի հետ աշխատանքները կատարելագործելու ուղղությամբ: Մշակվում է կառավարչական փաստաթղթերի կազմի և առանձին ձևերի միօրինակացում: Ստորև ներկայացնում ենք փաստաթղթաշրջանառության ծավալի հաշվառման ձևի օրինակը:

2002թ. ապրիլի փաստաթղթաշրջանառության ծավալը

Փաստաթղթի տեսակը	Փաստաթղթի ձևը	Փաստաթղթերի քանակը /հատ/	A 4 չափի փաստաթղթերի ծավալն ըստ թերթերի
Ելից	Կառավարական	750	3750
	Գերատեսչական	425	2855
	Քաղաքացիների դիմումներ	155	350
Մտից	Մտից փաստաթղթերի պատասխաններ	845	845
	Հեռագրեր	145	145
Ներքին	Կարգադրական փաստաթղթեր	515	855
	Գրագրություն	1550	3050
Ընդամենը			

5.2. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԳՐԱՆՑՈՒՄԸ

Փաստաթղթերի գրանցումը փաստաթղթերի ստեղծման կամ ստացման փաստի արձանագրումն է, որն իրականացվում է փաստաթղթի վրա գրանցման ինդեքսն ու թվականը նշելով և փաստաթղթերի մասին տվյալները գրանցման ձևերում գրառելու միջոցով:

Կազմակերպությունում փաստաթղթերի գրանցումն անհրաժեշտ է դրանց հաշվառման և կատարման հսկողության, ինչպես նաև փաստաթղթերի որոնման համար: Կազմակերպությունում փաստաթղթերը գրանցվում են միայն մեկ անգամ, մտիցը՝ կազմակերպությունում դրանք ստացման օրը (հեռագրերը գրանցվում են անմիջապես), իսկ ելից և ներքին փաստաթղթերը՝ դրանց ստորագրելու կամ հաստատելու օրը:

Կազմակերպություններում գրանցվում են ստացված և ներքին ոչ բոլոր փաստաթղթերը: Գրանցման ենթակա են այն փաստաթղթերը, որոնք պահանջում են հաշվառում, կատարում և օգտագործում (տեղեկատու նպատակով): Գործավարության հրահանգին կցվում է տվյալ կազմակերպությունում գրանցման ոչ ենթակա փաստաթղթերի ցանկը:

ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ՑԱՆԿ¹

Գործավարական ծառայության կողմից գրանցման ոչ ենթակա փաստաթղթերի

1. Ի գիտություն ստացված նամակների պատճեններ.
2. Հեռագրեր և նամակներ գործուղումների, արձակուրդների թույլտվության մասին.
3. Ծանուցումներ նիստերի, ժողովների, խորհրդակցությունների և օրակարգերի մասին.
4. Ժամկետացանկեր, կարգագրեր, կարգադրագրեր, հայտեր.
5. Ի գիտության ուղարկված ամփոփագրեր և տեղեկատվություններ.
6. Ուսումնական ծրագրեր, պլաններ /պատճեններ/.
7. Գովազդային ծանուցումներ, պլակատներ, խորհրդակցությունների համաժողովների ծրագրեր.
8. Գնացուցակներ.
9. Նյութերի ծախսման չափաքանակներ:
10. Շնորհավորական նամակներ.
11. Հաշվապահական փաստաթղթեր.
12. Տպագիր հրատարակություններ /գրքեր, ամսագրեր, բյուլետեններ/.
13. Գլխական հաշվետվություններ /ըստ թեմաների/.
14. Ամսական, եռամսյա և կիսամյակային հաշվետվություններ.
15. Վիճակաշարժությունների ձևեր.
16. Հասարակական կազմակերպություններին հասցեագրված թղթակցություններ.
17. Ստանդարտներ /պատճեններ/.
18. Անձնական և կադրերի վերաբերյալ թղթակցություններ.
19. Կազմակերպության աշխատակիցներին անձնապես հասցեագրված թղթակցություններ /չեն բացվում/.

Որոշ կազմակերպություններ գործավարության հրահանգին կցում են գրանցման ենթակա փաստաթղթերի ցանկը, նշելով դրանցից յուրաքանչյուրի գրանցման տեղը, (հաշվապահություն, գրադարան և այլն):

5.2.1. Փաստաթղթերի ինդեքսավորումը

Փաստաթղթերն ինդեքսավորել նշանակում է դրանց տալ գրանցման համարներ: Փաստաթղթերի գրանցման համարը կազմված է

¹ 4, 6, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18 կետերում նշված փաստաթղթերը կազմակերպության համապատասխան ծառայությունում /հաշվապահություն, մատակարարման, կադրերի, գիտատեխնիկական տեղեկատվության բաժիններ, գրադարան, հասարակական կազմակերպություններ/ ենթակա են հատուկ հաշվառման:

գրանցման փաստաթղթերում գրանցման հերթական համարից, գումարած ըստ անվանակարգի գործի ինդեքսը, իսկ որոշ դեպքերում ավելացվում են թղթակիցների դասակարգման, փաստաթուղթը ստորագրողների, այն կատարողների և ուրիշ այլ տարբերանշաններ:

Փաստաթղթի գրանցման ինդեքսը, սովորաբար, բաղկացած է լինում գրանցման հերթական համարից և ըստ գործերի անվանակարգի ինդեքսից, օրինակ՝ 1.1/100 կամ 2.1./200, որտեղ առաջին թիվը ցույց է տալիս բաժինը, երկրորդ թիվը գործի համարը, իսկ երրորդը՝ գրանցման փաստաթղթում (մատյան, քարտ) հերթական համարը: Հնարավոր է, որ միանիշ թվերը ցույց տրվեն որպես երկնիշ, ավելացնելով միանիշ թվերից առաջ՝ 0, բացի դրանից հերթական համարին կարող են ավելացվել նաև լրացուցիչ նշաններ:

Հերթական գրանցման համարը հատկացվում է գրանցման ենթակա փաստաթղթերի յուրաքանչյուր խմբերի սահմաններում: Օրինակ, առանձին են գրանցվում կազմակերպության ղեկավարի հրամանները հիմնական (արտադրական) գործունեության և կադրերի վերաբերյալ: Դրանց հերթական գրանցման համարներ են հատկացվում սկսած ընթացիկ (տվյալ) տարվա հունվարի առաջին աշխատանքային օրվանից (ըստ փաստաթղթում նշված թվականի), այսինքն N 1-ից և գործը փակվում է տվյալ տարվա դեկտեմբերի վերջին հրամանի թվականով ու համարով: Անձնակազմի վերաբերյալ հրամանների համարներին կարող են ավելացվել («ավ», «անձնակազմի վերաբերյալ») կամ այլ տարբերանշաններ:

5.2.2. Գրանցման ձևերն ու դրանց լրացումը

Փաստաթղթաշրջանառության հետ կապված, ելից, մտից և ներքին փաստաթղթերի գրանցման համար կազմակերպությունը կարող է ընտրել գրանցման տարբեր ձևեր՝ գրանցման մատյաններ, գրանցման հսկիչ քարտեր կամ համակարգիչներ (ավտոմատացված այլ միջոցներ):

Ոչ մեծ կազմակերպություններում բոլոր տեսակների փաստաթղթերի գրանցման համար օգտագործվում են մատյաններ:

Ելից փաստաթղթերի գրանցման մատյանի ձև

Թվագրում և ինդեքս	Թղթակից	Համառոտ բովանդակություն	Նշում կատարման մասին	Գործի համար
1	2	3	4	5

Ներքին փաստաթղթերի գրանցման մատյանի ձև

Թվագրում և ինդեքս	Ով է ստորագրել	Համառոտ բովանդակություն	Նշում կատարման մասին	Գործի համար
1	2	3	4	5

Փաստաթղթերի գրանցման մատյանային ձևի դեպքում փաստաթղթերի հայտնաբերումը որոշ դժվարությունների հետ է կապված, քանի որ փաստաթուղթը կարող է գրանցված լինել մի մատյանում (օրինակ՝ «մտից»), իսկ պատասխանը մեկ ուրիշում (օրինակ՝ «ելից»):

Փաստաթղթերի գրանցման ամենատարածված եղանակը դա գրանցման-հսկիչ քարտերով (ԳՀԹ) գրանցումներն են: Այդ քարտերը կարելի է օգտագործել ելից, մտից և ներքին փաստաթղթերի գրանցումների համար: ԳՀԹ-երը կարելի է խմբավորել քարտարաններում տարբեր հատկանիշներով, որն էլ հնարավորություն է ընձեռում արագ գտնել անհրաժեշտ փաստաթուղթը, անգամ փաստաթղթաշրջանառության մեծ ծավալի դեպքում: Այդ քարտերը կարելի է օգտագործել նաև կատարման հսկողության նպատակով: Դրանք ենթարկվում են նաև մեքենայացված մշակման:

ԳՀԹ-երի քանակը որոշվում է տվյալ փաստաթուղթը կատարողների և հսկողությունն իրականացնողների քանակով:

Գրանցման-հսկիչ քարտի ձևաթուղթը պատրաստվում է Ա₅ չափսի, բաց երանգներով թղթի վրա:

Սահմանված է գրանցման տվյալների հետևյալ պարտադիր կազմ՝

- հեղինակը (թղթակից).
- փաստաթղթի տեսակի անվանումը.
- փաստաթղթի թվականը.
- փաստաթղթի ինդեքսը (փաստաթղթի ստացման թվականն ու ինդեքսը).
- փաստաթղթի վերնագիրը կամ նրա համառոտ բովանդակությունը.
- մակագրություն.
- կատարման ժամկետը.
- նշում կատարման մասին:

Քարտի «Հեղինակը» սյունակում նշվում է այն կազմակերպության անվանումը, որից ստացվել է փաստաթուղթը (մտից փաստաթղթեր գրանցելիս) կամ այն կազմակերպության անվանումը, որին ուղարկվում է փաստաթուղթը (ելից փաստաթղթեր գրանցելիս):

Քարտի «Փաստաթղթի թվականը» և «Փաստաթղթի ինդեքսը» սյունակներում նշվում է հեղինակի կողմից այդ փաստաթղթին տրված

թվականն ու ինդեքսը, իսկ «Ստացման թվականն» ու «Ստացման ինդեքսը» սյունակներում նշվում են կազմակերպությունում փաստաթղթերի ստացման թվականն ու գրանցման ինդեքսը: Այդ տվյալները լրացվում են նաև մտից փաստաթղթերի առաջին էջի ներքևի աջ անկյունում դրված դրոշմակնիքում:

«Համառոտ բովանդակություն» սյունակում ցույց է տրվում փաստաթղթի վերնագիրը, համառոտ բովանդակությունը, իսկ որոշ դեպքերում՝ փաստաթղթի տեսակը (02 սյունակի փոխարեն): Երբեմն այդ սյունակում նշվում է նաև տվյալ փաստաթուղթը ստորագրած պաշտոնական անձի տվյալները:

«Մակագրություն» սյունակում նշվում է հանձնարարության բովանդակությունը:

Փաստաթղթի կատարման մասին նշումն իր մեջ ներառում է քարտի այն սյունակները, որոնք վերաբերում են փաստաթղթի կատարման ընթացքին. այստեղ նշվում են նաև պատասխան փաստաթղթի թվականն ու ինդեքսը, բովանդակությունը և վերահսկիչ նշումները: Վերջում նշվում է այն գործի համարը, որում կատարված փաստաթուղթը տեղադրվելու է:

Փաստաթղթերն արխիվ հանձնելուց հետո լրացվում են ԳՀԶ-ի վերջին սյունակները, որտեղ նշվում են արխիվում դրանց պահպանման տեղը (ֆոնդ, ցուցակ, գործ):

Երեսի կողմը.													← կատարման ժամկետի նշումը																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Թղթակիցը /հեղինակը/																														
Ստացման թվագրումը										Մուտքի N					Փաստաթղթի թվագրումը										Փաստաթղթի N					
Համառոտ բովանդակությունը																														
Մակագրությունը																														
Կատարողը /նշվում է անունն ու ազգանունը/																														

Հակառակ կողմը																														
Կտարման ընթացքը																														
Գործի N																														

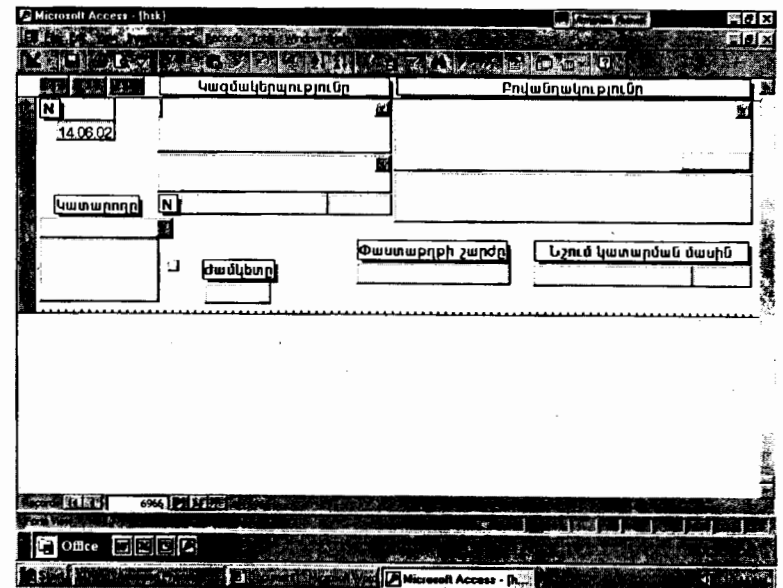
Կազմակերպությունում փաստաթղթերի գրանցման համար ներկայունս օգտագործում են հաշվողական տեխնիկա ու բազմացնող սարքեր:

Համակարգի միջոցով փաստաթղթերի գրանցումը հնարավորություն է տալիս

- փաստաթղթերը գրանցել տարբեր աշխատատեղերում,

- իրականացնել փաստաթղթերի /ինչպես ներքին այնպես էլ մտից/ ապակենտրոնացված գրանցումը կառուցվածքային ստորաբաժանումներում, համախմբելով գրանցման տվյալները կազմակերպության տվյալների միասնական բազայում,
- տվյալների բազայի հիման վրա կազմակերպել տեղեկատվական աշխատանքները,
- կազմակերպել փաստաթղթերի կատարման հսկողությունը:

Ստորև ներկայացվում է համակարգչային գրանցման քարտի ձևը



6. ՓԱՏՏԱԹՂԹԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՀՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆ

6.1. ՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆ ՈՒ ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ

Կառավարման գործառույթներից մեկը հանձնարարության կատարման հսկողությունն է:

Կատարման հսկողության ենթակա են կատարում պահանջող փաստաթղթերը, ինչպես նաև կազմակերպության ղեկավարի որոշմամբ ելից, մտից և ներքին կարևոր փաստաթղթերը:

Կատարման հսկողության նպատակն է առաջ քաշված հարցերի ժամանակին և որակյալ լուծման ապահովումը: Կազմակերպությունում կարող են կատարման հսկողության վերցնել նաև ղեկավարի բանավոր կարգադրությունները: Իր բնույթով հսկողությունը բաժանվում է ըստ էության հարցի լուծման և ըստ ժամկետների կատարման:

Ըստ էության հսկողությունը դա գնահատումն է, թե ինչքանով է ճիշտ, հաջող, ամբողջական լուծվել հարցը: Պատասխանատվությունը փաստաթղթերում բարձրացված հարցերի ճիշտ և ժամանակին լուծելու համար կրում են կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներն ու աշխատակիցները:

Փաստաթղթերի կատարման ժամկետների հսկողությունն իրականացնում է գործավարական ծառայությունը:

Փաստաթղթերի կատարման ժամկետների հսկողությունն ունի հետևյալ տեխնոլոգիական կառուցվածքը՝

- փաստաթուղթը կատարման հսկողության վերցնելը,
- փաստաթուղթը ժամանակին կատարողներին հանձնելու փաստի ստուգումը,
- հսկողության ենթակա փաստաթղթերի տվյալների ճշգրտումը կապված կատարման ժամկետների փոփոխման հետ, կատարողից կատարողին փաստաթղթերի փոխանցումը,
- հիշեցումը կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին ու աշխատակիցներին չկատարված փաստաթղթերի մասին,
- փաստաթղթերի կատարման վիճակի և ընթացքի մասին ղեկավարությանը տեղեկացնելը,
- փաստաթղթերի կատարման մասին տվյալների գրանցումը,
- կազմակերպության գործերի ընդհանուր վիճակի և կատարողական կարգապահության մակարդակի վերլուծությունը:

Փաստաթղթերի կատարման ժամկետները հաշվվում են օրացուցային օրերով, սկսած ստորագրման (հաստատման) թվականից, իսկ մտից փաստաթղթերի համար՝ սկսած ստացման թվականից: Գոյություն ունեն փաստաթղթերի կատարման տիպային և անհատական

ժամկետներ: Անհատական ժամկետները սահմանում է կազմակերպության ղեկավարը (գրավոր կամ բանավոր), իսկ տիպային ժամկետները սահմանվում են նորմատիվ փաստաթղթերով: Այդ ժամկետները սահմանվում են անհատականորեն փաստաթղթերի առանձին տեսակների կամ տարատեսակների համար: Տիպային ժամկետները սովորաբար սահմանվում են 10-օրյա սահմաններում, օրինակ, ժառայական նամակները, հեռագրերը (բացի շտապ հեռագրերից, որոնց ժամկետները սահմանվում են մինչև 2 օր), այլ փաստաթղթեր: Հայաստանի Հանրապետության նախագահի Ազգային ժողովի և կառավարության հանձնարարությունները պետք է կատարվեն ոչ ուշ քան 15 աշխատանքային օրվա ընթացքում, եթե հանձնարարության մեջ այլ ժամկետ չի նշված: Ավելի երկար ժամկետներ են սահմանվում բարդ փաստաթղթերի համար (ընդունման ակտեր, մատակարարման կարգագրեր, նախագծային աշխատանքներ և այլն):

Փաստաթղթերի կատարման ժամկետների փոփոխությունն իրականացվում է միայն ղեկավարի ցուցումով:

Փաստաթղթերի կատարման նկատմամբ հսկողությունը սկսվում է այն հսկողության վերցնելու պահից: Վերահսկվող փաստաթղթի վրա վերնագրի ուղղությամբ ծախ դաշտում (կարաբաժնի համար նախատեսված տեղում) դրվում է «Վերահսկողություն» («Վ») կամ «ԱՎ» (Ավտոմատացված վերահսկողություն) դրոշմը, որից հետո փաստաթուղթը հանձնվում է կատարողին, իսկ քարտը գետեղվում հսկիչ քարտարանում: Քարտերը հսկիչ քարտարանում խմբավորվում են ըստ կատարման ժամկետների: Փաստաթղթի կատարման ընթացքի մասին տվյալները մտցվում են քարտարանի համապատասխան սյունակները: Ընդ որում նախկին գրառումները չեն ջնջվում:

Քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների կատարման հսկողությունն իրականացվում է նամակների քարտարանի առանձին ենթաբաժնով:

Փաստաթուղթը համարվում է կատարված, երբ լուծված են դրանում առաջ քաշված հարցերը և թղթակցին տրվել է բավարար պատասխան, կատարված է պահանջվող առաջադրանքը և այլն: Կատարումից հետո փաստաթուղթը հանվում է հսկողությունից, որի վերաբերյալ փաստաթղթի վրա և քարտում (համակարգչում) արվում է համապատասխան նշում: Փաստաթուղթը հսկողությունից կարող է հանել այն հսկողության վերցրած անձը: Կատարված փաստաթուղթը (հարցում-փաստաթուղթ) պետք է տեղադրվի գործում պատասխան-փաստաթղթի (մյուս օժանդակ փաստաթղթերի) հետ միասին:

6.2. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՉԱՅԻՆ ՀՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆԸ

Առավել արդյունավետ է փաստաթղթերի կատարման հսկողությունն իրականացնել համակարգչի միջոցով: Փաստաթղթի գրանցման քարտի «Կատարման ժամկետը /Հսկողության թվագրումը/» դաշտը լրացնելու դեպքում փաստաթուղթը մեքենայորեն անցնում է հսկողության:

Փաստաթղթերի կատարման հսկողությունն ապահովող աշխատակիցը ամեն օր աշխատանքը սկսում է համակարգչի ցուցասարքի վրա դուրս բերելով, իսկ անհրաժեշտության դեպքում թղթի վրա տպելով, այն փաստաթղթերի ցուցակը, որոնց կատարման ժամկետները լրանում է այդ օրը: Համապատասխան ծրագրավորման դեպքում այդ ցուցակը կարող է մեքենայորեն տպագրվել աշխատանքային օրվա սկզբում:

Էլեկտրոնային փոստով աշխատող կազմակերպություններում, կատարողները փաստաթղթի կատարման ժամկետները լրանալու մասին նախօրոք զգուշացվում են էլեկտրոնային հաղորդագրությամբ /ընդունման պարտադիր ծանուցումով/:

Հատուկ ծրագրերը հնարավորություն են տալիս, համակարգչի ցուցասարքին պատկերել, այն փաստաթղթերի ցուցակները որոնց կատարման ժամկետները լրանալու են որոշակի ժամանակահատվածում: Նման ցուցակի ձևը ստորև ներկայացվում է:

**Կառուցվածքային ստորաբաժանման անվանումը
առ 00.00.00**

Կատարողի ազգանունը	Մուտքի համարը	Թվագրումը	Կատարման ժամկետը	Համառոտ բովանդակությունը

Հսկողության մեքենայացված համակարգը հնարավորություն է տալիս հետևել ինչպես կատարման ժամկետներին, այնպես էլ կատարողներին, ինչը հնարավորություն է տալիս որոշել աշխատողների ծանրաբեռնվածությունը, հետևաբար դրա հիման վրա կարելի է առավելագույն օբյեկտիվությամբ սահմանել աշխատողների պարգևատրումները:

Ստորև ներկայացվում է կատարողի մոտ գտնվող փաստափղթերի տեղեկանքի ձևը:

Տեղեկանք

Ա.Խաչատրյան կողմից կատարման ենթակա փաստաթղթերի մասին

Ելից փաստաթղթի համարը և թղթակցի անվանումը	Թվագրումը	Մտից փաստաթղթի համարը	Թվագրումը	Համառոտ բովանդակությունը	Գործ N, կատարման թվագրումը
1.					
2.					
Կատարողի մոտ գտնվող փաստաթղթերի ընդհանուր քանակը		Դրանցից կատարված է			Ընթացքի մեջ է
17		11			6

Կազմակերպության ներքին ցանցերի գործածության դեպքում համակարգիչը ցանկացած պահի կարող է տալ կատարման ժամկետները լրացած, չկատարված փաստաթղթերի ցուցակները ըստ ժամկետների, կատարողների, փաստաթղթերի տեսակների և ծրագրված այլ տվյալների:

Համապատասխան ծրագրերի կիրառման դեպքում, առաջադրված ձևով կազմված վերլուծական տեղեկանքները կարող են անմիջապես պատկերվել կազմակերպության ղեկավարի համակարգչի ցուցասարքին:

Այսպիսով հստակ կազմակերպված կատարման հսկողությունը հանդիսանում է աշխատողների արդյունավետ աշխատանքի միջոց, կազմակերպությունում ձևավորում է աշխատանքային բարենպաստ մթնոլորտ, ինչն իր հերթին ապահովում է այն բանի ընկալումը որ ցանկացած հանձնարարություն պետք է կատարվի ժամանակին, ճիշտ, որակով և այլն:

7. ԳՈՐԾԱՎԱՐԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆ- ՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

7.1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՊԱՅԱՆՋՆԵՐԸ

Գործավարությունը փաստաթղթերի հետ աշխատանք իրակացնող տարբեր կազմակերպություններում կառավարման գործունեության բնագավառ է: Կազմակերպություններն իրենց գործունեության ընթացքում ստեղծում, ստանում և օգտագործում են տարբեր եղանակներով ստեղծված. ձեռագիր, մեքենագիր, էլեկտրոնային, կինոֆոտոֆոնո (տեխնագիր) և փաստաթղթերի այլ տեսակներ:

Կազմակերպությունների փաստաթղթերը հանդիսանում են տեղեկատվական աղբյուրներ և իրավաբանական ապացույցներ:

Այդ փաստաթղթերի հետ աշխատանքը կազմակերպելու համար կազմակերպությունները ստեղծում են տարբեր կառուցվածքային ստորաբաժանումներ, որոնց անվանումների խայտաբղետությունը վկայում է, որ այս բնագավառում աշխատանքների կազմակերպումը դուրս է պետական հսկողությունից:

Ներկայումս գործավարությամբ զբաղվող ծառայություններն ունեն հետևյալ անվանումները. աշխատակազմ, գործերի կառավարչություն, ընդհանուր բաժին, վարչատնտեսական բաժին, գրասենյակ, քարտուղարություն, գործավար, գործավար-մեքենագրուհի, մեքենագրուհի, քարտուղարուհի, մեքենագրուհի-քարտուղարուհի և այլն: Այս անվանումների բազմազանությունից խուսափելու համար այսուհետև կօգտագործվի «գործավարական ծառայություն» բառակապակցությունը:

Գործավարական ծառայության աշխատակիցների աշխատանքի արդյունավետությունը զգալիորեն կախված է նրանց որակավորումից, աշխատատեղերի տեխնիկական հագեցվածությունից, ինչպես նաև, գործավարական ծառայությունը ստեղծելիս տվյալ կազմակերպության տեխնիկական, իրավաբանական և կազմակերպական հնարավորություններից:

Տեխնիկական հնարավորություն ասելով՝ հասկացվում է այն բոլոր տեխնիկական միջոցների, զննան, տեղադրման, շահագործման, կշռադատված քաղբականության իրականացումը որոնք օգտագործվում են փաստաթղթերի հետ աշխատանքներում, սկսած ամենափոքր գրասենյակային կազմտեխնիկայից և վերջացրած տեղեկատվության մշակման ժամանակակից համակարգչային և կապի միջոցների:

Իրավաբանական հնարավորությունը նախատեսում է գործավարական ծառայության գործունեության իրավական հարցերի լուծումը, այսինքն համապատասխան փաստաթղթերում, օրենսդրական ակտերի, չափորոշիչ-մեթոդական փաստաթղթերին համապատասխան

կարգավիճակի, իրավունքների, գործառույթների, պարտավորությունների ամրագրումը:

Բացի դրանից այս հնարավորությունը ենթադրում է ծառայության կողմից ստեղծվող փաստաթղթերի որակի հսկողության ապահովումը, օրենսդրության, պետական չափորոշիչների, ստանդարտներին համապատասխան:

Կազմակերպական հնարավորությունը տվյալ կառավարչական ապարատի գործավարական ծառայության լավագույն տարբերակի մշակումն է: Նա իր մեջ ներառում է՝

- փաստաթղթերի հետ աշխատանքի լավագույն ձևի ընտրությունը.
- գործավարական ծառայության ներքին կազմակերպչական կառուցվածքի մշակումը.
- գործավարական ծառայության աշխատողների պաշտոնեական և թվային կազմի որոշումը.
- գործավարական ծառայության և նրա ներքին կառուցվածքային ստորաբաժանումների խնդիրների և գործառույթների սահմանումը, ինչպես նաև ծառայության աշխատողների կարգավիճակի և գործառույթների կանոնակարգումը.
- փաստաթղթերի հետ աշխատանքների տեխնոլոգիայի ընտրությունն ու կարգորոշումը.
- աշխատատեղերի և աշխատանքային պայմանների կազմակերպման բավարարությունը.
- ծառայության աշխատողների որակավորման բարձրացումը:

7.2. ՓԱՏԱԹՂԹԵՐԻ ՆԵՏ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ԶԵՎԵՐԸ

Գործավարական ծառայության հիմնական խնդիրը տվյալ կազմակերպությունում, գործավարության կազմակերպման կենտրոնացված, ապակենտրոնացված կամ խառը ձևերից որևէ մեկի ընտրությունը, փաստաթղթային սպասարկման կարգի մշակումն ու կիրառումն է:

Կենտրոնացված է կոչվում գործավարության այն ձևը, երբ փաստաթղթերը ստացվում, գրանցվում և կատարումից հետո կենտրոնացվում են մեկ տեղում՝ գործավարական ծառայությունում:

Ապակենտրոնացված է կոչվում գործավարության այն ձևը, երբ փաստաթղթերը ստացվում, գրանցվում և կատարումից հետո պահվում են կազմակերպության համապատասխան ստորաբաժանումներում: Գործավարության այս ձևը նպատակահարմար է կիրառել այն դեպքում, երբ կազմակերպության կառուցվածքային ստորաբաժանումներն ապակենտրոնացված են, ցրված են տվյալ բնակավայրի այլ թաղամասերում կամ նրանից դուրս:

Խառն է կոչվում գործավարության այն ձևը, որի դեպքում փաստաթղթերի մի մասը գրանցվում է գործավարական ծառայությունում, իսկ մյուսը՝ կառուցվածքային ստորաբաժանումներում, իսկ կատարումից հետո փաստաթղթերի մի մասը կենտրոնացվում է, իսկ մյուսը թողնվում տեղում:

Գործավարության կենտրոնացված ձևն ունի մի շարք առավելություններ: Այն հնարավորություն է ընձեռում ավելի արդյունավետ օգտագործել ժամանակակից տեխնիկական միջոցների հնարավորությունները, էժանացնում է փաստաթղթային սպասարկման գործը և բարձրացնում կառավարման ապարատի աշխատանքի արդյունավետությունը, բարելավում է գործավարական անձնակազմի աշխատանքի կազմակերպումը:

Փաստաթղթերի հետ աշխատանքի կազմակերպման ամենատարածվածը խառը ձևն է: Այս ձևի կիրառման ժամանակ գործողությունների մի մասը /հիմնականում ելից և մտից փաստաթղթերի ընդունումն ու մշակումը, դրանց գրանցումը, կատարման ժամկետների հսկողության ապահովումը, բազմացնելը, կենտրոնացումն է գործավարական ծառայությունում, իսկ կառուցվածքային ստորաբաժիններում իրկանացվում են փաստաթղթերի պատրաստումը, փաստաթղթի նախագծի մշակումը, համաձայնեցումը, ստորագրումը, պահպանման ապահովումը:

Ժամանակակից տեխնիկական միջոցների օգտագործումը գործավարության բնագավառում, ենթադրում է առանձին գործընթացների իրականացում դրանց մեքենայացման ճանապարհով:

Մեքենայացումը է յուրաքանչյուր կազմակերպությունում գործավարության ռացիոնալ դրվածքի պարտադիր պայմանն է:

Կազմակերպություններում փաստաթղթաշրջանառության ծավալների միջև եղած տարբերությունը պայմանավորում է մեքենայական տեխնիկայի միջոցների տարբերակմամբ, որն արտահայտվում է տեխնիկական միջոցների ինչպես անվանակարգային, այնպես էլ քանակական կազմի մեջ:

Գործավարության բազմակողմ գործունեության կազմակերպման ու կենսագործման բնագավառում ի հայտ են գալիս մի շարք սկզբունքներ, որոնք կարելի է բաժանել պետական գործունեության ընդհանուր սկզբունքների և գործավարության կազմակերպման յուրահատուկ սկզբունքների:

Պեղության գործունեության ընդհանուր սկզբունքները բնութագրական են պետական ապարատի ամբողջ գործունեության համար. դրանք տարածվում են նաև գործավարության կազմակերպման վրա, այդ բնագավառում ունենալով յուրահատուկ սկզբունքներ:

Գործավարության կազմակերպման յուրահատուկ սկզբունքները տարածվում են միայն գործավարության բնագավառի վրա: Այս

սկզբունքները հակասության մեջ չեն մտնում պետական գործունեության ընդհանուր սկզբունքների հետ, այլ հանդես են գալիս դրանց հետ համակցված, իսկ մի շարք դեպքերում հանդես են գալիս, որպես տվյալ բնագավառում պետության քաղաքականության կոնկրետացում:

7.3. ԳՈՐԾԱՎԱՐԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԿԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԸ

Գործավարական ծառայության կազմակերպական կառուցվածքի ընտրությունն ուղղակիորեն կախված է ցանկացած կազմակերպության փաստաթղթաշրջանառության ծավալից:

Փաստաթղթաշրջանառության մեծ ծավալով կազմակերպություններում /օրինակ՝ նախարարություն կամ գերատեսչություն/ փաստաթղթերի հետ աշխատանքների կազմակերպումն իրականացնելու համար առաջարկվում է ստեղծել կառավարման փաստաթղթային ապահովման վարչություններ կամ բաժիններ:

Այդ վարչությունները /բաժինները/ իրենց մեջ հիմնականում պետք է ներառեն ներքին կառուցվածքային հետևյալ ստորաբաժանումները՝

- քարտուղարություն, որի կազմի մեջ մտնում են նախարարի /գերատեսչության ղեկավարի/ խորհրդակցանքերը, օգնականները, քարտուղարները, կոլեգիայի /խորհրդի/ քարտուղարությունը
- նախարարին /գերատեսչության ղեկավարին/ առընթեր վերահսկողության ծառայությունը, որը հետևում է օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության նախագահի հրամանների, կարգադրությունների, կառավարության և վարչապետի որոշումների, նախարարի հրամանների և այլ չափորոշիչ-իրավական ակտերի կատարման ընթացքը
- գրասենյակ, որն իրականացնում է փաստաթղթերի ընդունումն ու առաքումը, գրանցումը, հաշվառումը, փաստաթղթերի կատարման հսկողությունը, բազմացնելը
- կենտրոնական արխիվ, որն իրականացնում է փաստաթղթերի ընդունումը, պահպանումը, հաշվառումն ու օգտագործումը:
Կառավարման փաստաթղթային ապահովման վարչություններում կամ բաժիններում կարող են ընդգրկվել նաև իրավաբանական, կադրերի և լրատվական ծառայությունները:

Փաստաթղթաշրջանառության միջին ծավալով կազմակերպություններում իչպես օրինակ /պետական կառավարչական հիմնարկներում, գիտահետազոտական ինստիտուտներում, նախագծակոնստրուկտորային բյուրոներում, բարձրագույն ուսումնական հաստատություններում փաստաթղթերի հետ աշխատանքների կազմակերպումը

իրականացնելու համար կարող են ստեղծվել կառավարման փաստաթղթային ապահովման բաժինները կամ բաժանմունքները:

Փաստաթղթաշրջանառության փոքր ծավալով կազմակերպություններում կառավարման փաստաթղթային ապահովումն իրականացնում են քարտուղարները:

ԿԱՆՈՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

00.00.00

Երևան

Կառավարման փաստաթղթային
ապահովման վարչության

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Նախարարության ղեկավարման փաստաթղթային ապահովումն իրականացնում է կառավարման փաստաթղթային ապահովման /ԿՓԱ/ վարչությունը /այսուհետև՝ Վարչություն/:

Վարչությունը ղեկավարում է Վարչության պետը, որն անմիջականորեն ենթարկվում է նախարարին:

Վարչությունը կարող է ղեկավարել միայն համապատասխան /փաստաթղթագետ, արխիվագետ, պատմաբան/ մասնագիտական կրթություն և փաստաթղթերի հետ աշխատանքի փորձ ունեցող մասնագետը:

1.2. Վարչության կազմի մեջ որպես առանձին կառուցվածքային ստորաբաժանումներ մտնում են՝ քարտուղարությունը, նախարարին առընթեր վերահսկողության ծառայությունը, գրասենյակը, կենտրոնական արխիվը:

Վարչության, կառուցվածքային ստորաբաժանումների կանոնադրությունները և աշխատողների թվաքանակը հաստատում է նախարարը:

1.3. Վարչությունն իր գործունեությամբ ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, նախարարության և սույն կանոնադրությամբ:

1.4. Վարչության լուծարումը, վերակազմավորումը և կանոնադրության մեջ փոփոխությունները կատարվում են նախարարի հրամանով:

1.5. Վարչությունն ունի իր անվանմամբ կլոյր կմիք, դրոշմակնիքներ, ձևաթղթեր:

2. Վարչության նպատակներն ու խնդիրները

Վարչության նպատակներն են՝ կառավարման փաստաթղթային ապահովման աշխատանքների կազմակերպումը, ղեկավարումը, համակարգումը, վերահսկողությունը:

Նշված նպատակներին հասնելու համար Վարչությունը լուծում է հետևյալ խնդիրները՝

2.1. Կատարելագործում է փաստաթղթերի հետ տարվող աշխատանքների ձևերն ու մեթոդները:

2.2. Ապահովում է փաստաթղթավորման, տեղեկատվական-որոնողական համակարգի, կատարման հսկողության, փաստաթղթերը գերատեսչական արխիվ հանձնման նախապատրաստման ընդհանուր կարգը:

2.3. Միջոցներ է ձեռնարկում փաստաթղթերի, փաստաթղթի ձևերի և փաստաթղթաշրջանառության կրճատման համար:

2.4. Իրականացնում է նախարարության և համակարգի կառավարման փաստաթղթային ապահովմանն ուղղված չափորոշիչ և մեթոդական փաստաթղթերի մշակումն ու ներդրումը:

2.5. Ապահովում է հաշվողական և կազմտեխնիկայի կիրառմամբ առաջավոր տեխնոլոգիաների ներդրումը փաստաթղթերի հետ տարվող աշխատանքներում:

3. Վարչության գործառույթները

Իր առջև դրված խնդիրների կատարումն ապահովելու համար Վարչությունն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

3.1. Նախարարության կողմից օգտագործվող փաստաթղթերի միօրինակացված համակարգի մշակումն ու ներդրումը:

3.2. Կատարում է փաստաթղթերի որոշարկումը, գրանցումը, հաշվառումը, տեղեկատվական աշխատանքների կազմակերպումը:

3.3. Ապահովում է նախարարության իրավական ակտերի ճիշտ կազմման հսկողությունը, ձևավորումն ու համաձայնեցումն անկախ նրանից թե ում կողմից է այն պատրաստվել:

3.4. Կարգավորում է փաստաթղթերի շարժը, հսկում կատարման ընթացքը:

3.5. Կազմակերպում է փաստաթղթերի մեքենագրման, պատճենահանման, բազմացման աշխատանքները:

3.6. Մշակում և նախագծում է նախարարության ձևաթղթերը:

3.7. Պատրաստում է նախարարության ԿՓԱ հրահանգը, կազմում գործերի ամփոփ ամվանակարգը, կազմակերպում գործերի պահպանման ապահովման և տեղեկատվության օպերատիվ օգտագործման աշխատանքները:

3.8. Կազմակերպում քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների հետ կապված աշխատանքները:

3.9. Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի մասին օրենքի համաձայն ապահովում է կենտրոնական արխիվի գործունեությունը:

3.10. Կազմակերպում է վարչության աշխատողների որակավորման բարձրացումը:

4. Վարչության իրավունքներն ու պատասխանատվությունը

Վարչությունն իրավունք ունի՝

4.1. Կանխել նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից չսահմանված ձևերի փաստաթղթերի պատրաստումը, ավելորդ գյազայությունն ու դրանից բխող կառավարման համակարգի ուռճացումն ու բյուրոկրատացումը:

4.2. Պահանջել նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից հսկել և պահպանել փաստաթղթերի հետ տարվող աշխատանքների կանոնները:

4.3. Կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել բաժնի աշխատանքների համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն:

4.4. Նախարարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրել գործավարչության դրվածքը նախարարության ապարատում և դրա հիման վրա ներկայացնել առաջարկություն ստորաբաժանումների ստեղծման, լուծարման, միավորման վերաբերյալ:

4.5. Սխալ կամ թերի կազմված և ձևակերպված փաստաթղթերը վերադարձնել կատարողին:

4.6. Նախարարի հանձնարարությամբ կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ներգրավել համապատասխան մասնագետներ, նախապատրաստվող կարևորագույն փաստաթղթերի նախագծերը կազմելու համար:

Վարչությունը պատասխանատու է՝

4.7. Նախարարության կառավարման փաստաթղթային ապահովման ճիշտ և որակով կազմակերպման, հիմնական խնդիրների և գործառույթների կատարման համար:

4.8. Նախարարի հանձնարարականների անթերի և ժամանակին կատարելու համար:

5. Վարչության ղեկավարումը

Վարչության պետը սույն կանոնադրության համապատասխան՝

5.1. Հաստատում է վարչության աշխատողների պաշտոնեական իրահանգները:

5.2. Իր իրավասությունների սահմաններում ստորագրում, մակագրում և նշագրում է համապատասխան փաստաթղթեր, տալիս ցուցումներ և ստուգում դրանց կատարումը:

5.3. Առաջարկություն է ներկայացնում նախարարին վարչության աշխատակիցների նշանակման, տեղափոխման, ազատման, խրախուսման և տույժի ենթարկելու մասին:

6. Փոխհարաբերությունները

Վարչությունը փոխգործակցում է՝

6.1. Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ կառավարման փաստաթղթային ապահովման հարցերով:

6.2. Իրավաբանական ծառայության հետ փաստաթղթերի պատրաստման իրավական ապահովման հարցերով:

6.3 Կադրերի ծառայության հետ աշխատողների ընտրության և տեղաբաշխման, որակավորման բարձրացման հարցերով:

6.4. Գործերի կառավարչության հետ նյութատեխնիկական մատակարարման և տնտեսական սպասարկման հարցերով:

7.4. ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՅԻՆ ԱՊԱՅՈՎՄԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆԵԱԿԱՆ ԿԱԶՄԸ

Կառավարման փաստաթղթային ապահովման ծառայության աշխատողները բաժանվում են երեք խմբի՝ ղեկավարներ, մասնագետներ և տեխնիկական անձնակազմ:

Ղեկավար կազմի մեջ են մտնում ծառայության ղեկավարը և ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները: Ղեկավարների հիմնական գործառույթներն են՝ աշխատանքի պլանավորումը և բաշխումը, կադրերի ընտրությունն ու տեղաբաշխումը, աշխատողների գործունեության համակարգումը, աշխատանքների կատարման հսկողությունը:

Մասնագետների կազմի մեջ ընդգրկվում են՝ փաստաթղթագետը, արխիվագետը, կազմակերպության ղեկավարի խորհրդականը, օգնականը, կոլեգիայի քարտուղարը: Մասնագետների գործառույթները կախված են ինչպես տեխնիկական և օպերատիվ խնդիրների լուծման, այնպես էլ տեղեկատվության վերլուծության և ընդհանրացման, կազմակերպության ղեկավարի հանձնարարությամբ փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներից: Ստորև որպես օրինակ ներկայացվում է նախարարության կենտրոնական գերատեսչական արխիվի գլխավոր մասնագետ-արխիվագետի պաշտոնեական իրահանգը:

ՊԱՇՏՈՆԵԱԿԱՆ ՀՐԱՀԱՆԳ

00.00.00

Երևան

Գլխավոր մասնագետ-արխիվագետի

1. Ընդհանուր դրույթները

1.1. Կենտրոնական գերատեսչական արխիվի /այսուհետև՝ Արխիվ/ գլխավոր մասնագետ-արխիվագետը /այսուհետև՝ Արխիվագետ/ իրականացնում է փաստաթղթերի ընդունումն արխիվ, կազմակերպում դրանց պահպանությունը, հաշվառումն ու օգտագործումը:

1.2. Արխիվագետն անմիջականորեն ենթարկվում է արխիվի պետին:

1.3. Արխիվագետի պաշտոնի նշանակվում են բարձրագույն մասնագիտական կրթությամբ, 5 տարուց ոչ պակաս արխիվային աշխատանքի ստաժ ունեցող անձինք:

1.4. Արխիվագետը պաշտոնի նշանակվում և ազատվում է արխիվի պետի ներկայացմամբ, նախարարի հրամանով:

1.5. Արխիվագետն իր գործունեությամբ ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Մահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, նախարարության և արխիվի կանոնադրություններով, սույն իրահանգով, արխիվային գործի վերաբերյալ չափորոշիչ-մեթոդական ձեռնարկներով:

2. Գործառույթները

Արխիվագետն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

2.1. Կազմում է համալրման աղբյուր հիմնարկների /անձանց / ցուցակները:

2.2. Հսկողություն է սահմանում գերատեսչական արխիվների և աշխատանքի ու համակարգի հիմնարկների գործավարական ծառայություններում փաստաթղթերի ճիշտ ձևակերպման նկատմամբ:

2.3. Մեթոդական օգնություն է ցույց տալիս համակարգի հիմնարկներին գործավարության հրահանգներ մշակելու, գործերի անվանակարգեր, արխիվների կանոնադրություններ կազմելու գործում:

3. Պաշտոնեական պարտականությունները

Արխիվագետը՝

3.1. Ստուգում է արխիվ հանձնվող գործերի ճիշտ ձևակերպման և կազմման կարգը:

3.2. Արխիվ հանձնվող գործերը դասակարգում, կարգազրում, տեղադրում, հաշվառում և ապահովում է փաստաթղթերի պահպանությունը:

3.3. Պատրաստում է արխիվային տեղեկանքներ, պատասխանում հարցումներին և իրականացնում դրանց հաշվառումը:

3.4. Կազմում է գործերի ամփոփ ցուցակներ /փաստաթղթերի, կազմի և բնույթի մասին/ պետական պահպանության հանձնելու համար:

3.5. Մասնակցում է նախարարության գերատեսչական փորձագիտական հանձնաժողովի աշխատանքներին:

4. Իրավունքները

Արխիվագետն իրավունք ունի՝

4.1. Իր իրավասության սահմաններում ստուգել կենտրոնական ապարատի կառուցվածքային ստորաբաժանումներում և համակարգի հիմնարկներում արխիվ հանձնվող փաստաթղթերի կազմման պահանջների ապահովումը:

4.2. Պահանջել գործավարությամբ ավարտված գործերի հանձնումն արխիվ՝ համաձայն արխիվի պետի կողմից հաստատված ժամանակացույցի:

4.3. Կենտրոնական ապարատի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և համակարգի հիմնարկներից պահանջել տվյալներ իր աշխատանքների համաչափ կազմակերպման համար:

5. Պատասխանատվությունը

5.1. Արխիվագետը պատասխանատվություն է կրում սույն իրահանգով իր վրա դրված պարտականությունները չկատարելու համար:

6. Փոխհարաբերությունները

6.1. Արխիվագետն իր գործառույթներն իրականացնելիս տեղեկատվական կապի մեջ է մտնում կենտրոնական ապարատի կառուցվածքային ստորաբաժանումների և համակարգի հիմնարկների իր իրավասության մեջ մտնող հարցերով զբաղվող անձանց հետ:

Կենտրոնական գերատեսչական

արխիվի պետ

ստորագրության վերձանությունը

Տեխնիկական անձնակազմ /կադրողներ/ այս կազմի մեջ ընդգրկվում են ցրիչը, գործավարները, մեքենագրուհիները, սղագրողները կազմ-տեխնիկական սպասարկող օպերատորները: Տեխնիկական անձնակազմի պարտականությունները կայանում են տեղեկատվության փոխանցման, արձանագրման, հաշվառման, գրանցման, պահպանման և ապահովման մեջ:

Նախարարությունների և գերատեսչությունների համար գործավարական ծառայության աշխատակիցների թվի [ավագույն հարաբերակցությունը աշխատակիցների ընդհանուր թվին համեմատ կազմում է 12-15%:

8. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԸՆԹԱՅԻՎ / ՕՊԵՐԱՏԻՎ / ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿԱՉՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

Կառավարման ապարատի գործունեության կատարելագործումը, հարցերի լուծման օպերատիվությունն ու որակը զգալիորեն կախված է փաստաթղթերի պահպանման կազմակերպման աշխատանքից, այսինքն՝ փաստաթղթերի դասակարգման ձևից: Փաստաթղթերի գիտականորեն հիմնավորված դասակարգումը մեծ նշանակություն ունի ինչպես հիմնարկների օպերատիվ աշխատանքում, այնպես էլ հետագայում գերատեսչական և պետական արխիվներում փաստաթղթերի պահպանման և օգտագործման մեջ:

Նման դասակարգչի դեր է խաղում կազմակերպության գործերի անվանակարգը:

8.1. ԳՈՐԾԵՐԻ ԱՆՎԱՆԱԿԱՐԳԸ

Գործերի անվանակարգը բոլոր կազմակերպությունների համար պարտադիր փաստաթուղթ է:

Գործերի անվանակարգը՝ սահմանված կարգով ձևակերպված պահպանության ժամկետների նշումով գործերի անվանումների հանակարգված ցանկ է:

Գործերի անվանակարգը բազմաֆունկցիոնալ փաստաթուղթ է, որն օգտագործվում է՝

- կատարված փաստաթղթերը գործերում ըստ առանձին հատկանիշների խմբավորելիս.
- նրանում տեղ գտած գործերի անվանումները գործերի շապիկների վրա տեղափոխելիս.
- փաստաթղթերն ըստ պահպանման ժամկետների գործերում խմբավորելիս, /այն հանդիսանում է փաստաթղթերն ըստ պահպանման ժամկետների փորձագիտական արժեքավորման առաջին փուլ/.
- փաստաթղթերի տեղեկատու-որոնողական համակարգ ստեղծելիս.
- փաստաթղթերը գրանցելիս (ըստ գործերի անվանակարգի գործի ինդեքսը ներառվում է գրանցման ինդեքսի մեջ).
- ժամանակավոր (մինչև 10 տարին) պահպանության ժամկետ ունեցող գործերը գերատեսչական արխիվ հանձնելիս ծառայում է որպես դրանց հաշվառման փաստաթուղթ և միաժամանակ հիմք է հանդիսանում երկվառժամկետ (10 տարուց ավելի) և մշտական պահպանության գործերի ցուցակները կազմելիս.
- տեղեկատու նպատակով (կազմակերպության կառուցվածքը, գործունեության ուղղությունները, գործավարության դրվածքը և այլն ուսումնասիրելիս):

Գործերի անվանակարգերի կազմման նկատմամբ ներկայացվում են հետևյալ ընդհանուր պահանջները.

- այն պետք է ընդգրկի կազմակերպության գործունեությանը ստեղծվող և դրսից ստացվող բոլոր փաստաթղթերը,
- մշտական և ժամանակավոր պահպանության փաստաթղթերի տեղադրում առանձին գործերում,
- գործի վերնագրի կոնկրետ և հստակ ձևակերպում, այնպես, որ այն լրիվ ընդգրկի գործում տեղադրված բոլոր փաստաթղթերի բովանդակությունը և բացառի այլ բովանդակություն և պահպանության այլ ժամկետ ունեցող փաստաթղթի տեղադրումը տվյալ գործում,
- անվանակարգի բաժինների ներսում (կառուցվածքային ստորաբաժանումներում կամ գործունեության ուղղություններում) գործերը խմբավորել ըստ դրանց կարևորության աստիճանի և պահպանության ժամկետների:

8.2. ԳՈՐԾԵՐԻ ԱՆՎԱՆԱԿԱՐԳԻ ՏԵՄԱԿՆԵՐԸ

Գոյություն ունի գործերի անվանակարգի երեք տեսակ՝ տիպային, օրինակելի և անհատական:

Գործերի *տիպային* անվանակարգը կազմվում է իրենց գործունեության բնույթով ու կառուցվածքով միասեռ կազմակերպությունների համար, սահմանելով դրանց համար գործերի տիպային կազմ, գործերի միասնական ինդեքս: Այն հանդիսանում է նորմատիվային (չափորոշիչ) փաստաթուղթ:

Գործերի *օրինակելի* անվանակարգը կազմվում է իրենց գործունեության բնույթով միասեռ, բայց կառուցվածքով տարբեր կազմակերպությունների համար: Այն հանձնարարական բնույթ ունի, օգտագործվում է անհատական անվանակարգ կազմելիս:

Յուրաքանչյուր կազմակերպություն, անկախ տիպային կամ օրինակելի գործերի անվանակարգի առկայությունից, պարտավոր է կազմել գործերի անհատական (կոնկրետ) անվանակարգ:

Գործերի *անհատական* անվանակարգը մեկ կազմակերպության գործավարությունում որոշակի օրացուցային տարում առաջացող գործերի կոնկրետ վերնագրերի համակարգված ցանկ է: Գործերի անհատական անվանակարգը կազմվում է կազմակերպությունում գործերի ձևավորման ու հաշվառման ապահովման, կատարված փաստաթղթերը գործերում խմբավորման, գործերի համակարգման ու ինդեքսավորման, դրանց պահպանման ժամկետների սահմանման նպատակով:

Գործերի անվանակարգը հանդիսանում է գործավարությունում փաստաթղթերի հաշվառման հիմնական փաստաթուղթը:

Գործերի անվանակարգի տվյալներն են՝

8.4. ԳՈՐԾԵՐԻ ԱՆՎԱՆԱԿԱՐԳԻ ՄՇԱԿՈՒՄԸ

- կազմակերպության անվանումը.
- փաստաթղթերի տեսակի անվանումը.
- թվականը.
- գրանցման համարը.
- կազմելու վայրը (տեղը).
- տեքստի վերնագիրը.
- տեքստը.
- ստորագրությունը.
- համաձայնեցման և հաստատման գրիֆները:

Գործերի տիպային անվանակարգի առկայության դեպքում գործերի վերնագրերը լրիվ տեղափոխվում են կոնկրետ /անհատական/ անվանակարգ, իսկ օրինակելի անվանակարգից ընտրվում են այն գործերի վերնագրերը, որոնք առաջանում են տվյալ կազմակերպությունում:

Օրինակելի անվանակարգի որոշ գործեր կարող են միավորվել մեկ գործում կամ բաժանվել մի քանի գործերի ելնելով կազմակերպության գործունեության առանձնահատկություններից: Բոլոր դեպքերում թե՛ տիպային թե՛ օրինակելի անվանակարգից գործերի պահպանության ժամկետները անհատական անվանակարգ են տեղափոխվում առանց փոփոխության /ժամկետի կրճատման կամ ավելացման/: Այսպիսով գործերի տիպային կամ օրինակելի անվանակարգերի առկայությունը զգալի կերպով կրճատում է կազմակերպության կոնկրետ անվանակարգերի կազմման համար անհրաժեշտ աշխատաժամանակը:

8.3. ԳՈՐԾԵՐԻ ԱՆՎԱՆԱԿԱՐԳԻ ԿԱԶՄՈՒՄԸ

Գործերի անվանակարգի կազմմանը նախորդում է կազմակերպությունում իր առջև դրված խնդիրների լուծման ընթացքում առաջացած փաստաթղթերի կազմի ու բովանդակության ուսումնասիրությունը: Ուսումնասիրվում են կազմակերպության ու նրա կառուցվածքային ստորաբաժանումների մասին նորմատիվ փաստաթղթերը, ինչպես նաև նախկին տարիների մշտական պահպանման գործերի գիտատեղեկատու ապարատը, գրանցման-հաշվառման փաստաթղթերը և այլն: Սակայն ամենագլխավոր աղբյուրը հանդիսանում են իրենք՝ փաստաթղթերը:

Գործերի պահպանության ժամկետները որոշելու համար ուղեցույց են հանդիսանում փաստաթղթերի պահպանության ժամկետների նշումով տիպային և գերատեսչական ցանկերը, ինչպես նաև գործերի տիպային և օրինակելի անվանակարգերը:

Գործերի անվանակարգի կազմմանն անհրաժեշտ է մասնակից դարձնել կազմակերպության ղեկավարությանն ու առաջատար մասնագետներին, որպեսզի ճիշտ ընտրվի տվյալ տարում կազմակերպության /կառուցվածքային ստորաբաժանումների/ կարևոր հարցերն ու փաստաթղթերի կազմը:

Գործերի անվանակարգի մշակումն իրականացվում է մի քանի փուլերով՝

- գործերի անվանակարգում ընդգրկման փաստաթղթերի շրջանակի որոշումը.
- գործերի վերնագրերի /անվանումների/ կազմումը.
- անվանակարգի դասակարգման սխեմայի /գործերի դասավորության կարգի/ մշակումը.
- փաստաթղթերի պահպանության ժամկետների որոշումը.
- ինդեքսավորման համակարգի որոշումը և գործերի ինդեքսների սահմանումը.
- գործերի անվանակարգի ձևավորումն ու վավերացումը:

8.5. ԱՆՎԱՆԱԿԱՐԳՈՒՄ ԸՆԴՈՐԿՄԱՆ ԵՆԹԱԿ ՓԱՏՏԱԹՂԹԵՐԻ ՇՐՋԱՆԱԿԻ ՈՐՈՇՈՒՄԸ

Անվանակարգի կազմմանը ներկայացվող հիմնական պահանջը կազմակերպության գործունեությամբ առաջացող բոլոր փաստաթղթերի ընդգրկումն է: Պետք է հաշվի առնվեն ինչպես կազմակերպությունում ստեղծվող բոլոր փաստաթղթերը, այնպես էլ մտից բոլոր թղթակցությունները, ինչպես նաև գրանցման քարտերը, մատյանները և ուրիշ քարտարաններ, վերադասի կարգադրական փաստաթղթերի, սեփական կարգադրական և ուրիշ այլ փաստաթղթերի գրանցման /հաշվառման/ մատյաններ կամ քարտարաններ:

Գործերի անվանակարգում պետք է ընդգրկվեն կազմակերպության որևէ կոնկրետ խնդիրներ լուծելու համար ստեղծված, ժամանակավորապես գործող հանձնաժողովների, խմբերի, հասարակական կազմակերպությունների փաստաթղթերը: Գործերի անվանակարգում ընդգրկվում են նաև գործավարությամբ չավարտված կամ մեկ տարվա ընթացքում չավարտված և շարունակելու համար հաջորդ տարի տեղափոխված /փոխանցիկ/ գործերը: Տարվա ընթացքում անվանակարգը կարող է լրացվել չնախատեսված, բայց տարվա ընթացքում ի հայտ եկած հարցերի վերաբերյալ փաստաթղթերով: Նման գործերի համար անվանակարգի բաժինների վերջում թողնվում են պահեստային համարներ:

Անվանակարգում չեն ընդգրկվում տպագիր հրատարակությունները /ժողովածուները, տեղեկատուները և այլն/:

8.6. ԳՈՐԾԵՐԻ ՎԵՐՆԱԳՐԵՐԻ ԿԱԶՄՈՒՄԸ

Գործերի անվանակարգ կազմելիս ամենաբարդ աշխատանքը գործերի վերնագրերի կազմումն է: Գործի վերնագիրը պետք է ընդհանրացված ձևով հակիրճ, հստակ և միանշանակ արտացոլի փաստաթղթերի բովանդակությունը, քանի որ գործերի որոնումն իրականացվում է վերնագրերով:

Վերնագիրը պետք է կազմված լինի այնպես, որպեսզի բացառի տարաբնույթ մեկնաբանությունները, ինչպես «ընդհանուր գրագրություն», «տարբեր փաստաթղթեր» և այլն: Գործի վերնագիրը ձևավորվում է հետևյալ բաղկացուցիչներից՝

1. փաստաթղթերի տարատեսակների անվանումից/հրաման, արձանագրություն և այլն/ կամ գործի տեսակից /գրագրություն, փաստաթղթեր, գործ/,
2. փաստաթղթի հեղինակից /հիմնարկի անվանումը, կառուցվածքային ստորաբաժանումը/,
3. թղթակցից /այն հիմնարկի անվանումը, ում հասցեագրում կամ որտեղից ստացվում են փաստաթղթերը/,
4. հարցի կամ գործի փաստաթղթերի համառոտ բովանդակությունից,
5. տարածքի /վայրի/ անվանումից, որի հետ կապված է գործի փաստաթղթերի բովանդակությունը,
6. թվագրումից /իրադարձության ժամանակահատվածը, / որին վերաբերում են գործի փաստաթղթերը,
7. գործի փաստաթղթերի պատճենահանման մասին նշումից:

Երբ գործը բաղկացած է կարգադրական փաստաթղթերից, օրինակ՝ հրամաններից կամ արձանագրություններից, այդ դեպքում վերնագրում ցույց է տրվում փաստաթղթի տարեթիվը, հեղինակը և տեսակը. օրինակ՝

«2003թ. տնօրենի հրամանները հիմնական գործունեության վերաբերյալ»,

«2003թ. տնտեսական խորհրդի նիստերի արձանագրությունները»,

Վախված գործի տեսակից վերնագրում փաստաթղթի անվանումը տրվում է ինչպես եզակի այնպես էլ հոգնակի թվով, օրինակ՝

«Դիմումների հաշվառման մատյան», «խորհրդի նիստերի արձանագրությունները»:

Գրագրությունից կազմված գործերի վերնագրերում պարզաբանվում է ում հետ և ինչի մասին է հարցը:

Սակայն թղթակցին նշելիս պետք է հաշվի առնել հետևյալը՝ եթե գրագրությունը տարվում է մեկ թղթակցի հետ, նրա անվանումը նշվում է վերնագրում. օրինակ՝ «Գրագրություն Երևանի քաղաքապետարանի հետ հողհատկացման վերաբերյալ»:

Եթե գործը կազմված է միատեսակ թղթակիցների հետ տարվող գրագրությունից, ապա նրանց անվանումները վերնագրում նշվում է

ընդհանրացված. օրինակ՝ «Գրագրություն դպրոցների հետ նոր դասագրքեր ձեռք բերելու վերաբերյալ»:

Եթե գործը կազմված է միատեսակ թղթակիցների հետ տարվող գրագրությունից, որոնք գտնվում են նույն տարածքում, ապա նպատակահարմար է վերնագրում նշել այդ մասին. օրինակ՝ «Գրագրություն Լոռու մարզի ձեռնարկությունների հետ հարկային պարտավորությունները ժամանակին կատարելու մասին»:

Տարատեսակ թղթակիցների հետ տարվող գրագրության դեպքում վերնագրում նշվում է հարցի էությունը. օրինակ՝ «Գրագրություն ՀՀ ԿԳ Մասնագիտական կրթօջախների հետ Երևանի պետական հումանիտար քոլեջում պրակտիկայի բովանդակությանն ու ձևերին նվիրված կոնֆերանսի կազմակերպման համար»:

Վերնագրում նշվում է նաև գործում տարատեսակ փաստաթղթերի առկայությունը. օրինակ՝ «Հաշվետու ժողովի արձանագրությունը և սղագրությունը»:

Երբ տարբեր փաստաթղթեր վերաբերում են մի հարցի, բայց կապված չեն դրա լուծման ընթացքի հաջորդականությամբ, ապա վերնագիրը կազմելիս օգտագործվում է «փաստաթղթեր» տերմինը: Այդ դեպքում «փաստաթղթեր» բառից հետո փակագծերում թվարկվում են այն փաստաթղթերի անվանումները, որից բաղկացած է գործը. օրինակ՝ «Փաստաթղթեր /ծախսերի նախահաշիվներ, աշխատանքային ժամանակացույցեր, ֆինանսային հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, աշխատանքների ընդունման ակտեր/ Երևանի պետական հումանիտար քոլեջի կաթսայատան շինարարության մասին»:

Վերնագրերում *գործ* հասկացողությունը, որպես գործի տեսակ, օգտագործվում է դատական, քննչական, անձնական, արբիտրաժային և այլ գործերում, երբ փաստաթղթերը վերաբերում են մեկ առանձին հարցի և կապված են միմյանց հետ հարցի լուծման ընթացքի հաջորդականությամբ, օրինակ՝ «Կենտրոնական ապարատի աշխատակիցների անձնական գործեր»:

Վերնագրում որպես *փաստաթղթի հեղինակ* նշվում է հիմնարկի /կառուցվածքային ստորաբաժանման/ անվանումը, որտեղ ստեղծվել է փաստաթուղթը, օրինակ՝ «Երևանի պետական հումանիտար քոլեջի խորհրդի նիստերի արձանագրությունները»:

Վերնագրում *թղթակցին* նշելիս, գրվում է հիմնարկի ճշգրիտ անվանումը, օրինակ՝ «Գրագրություն ՀՀ արտաքին գործերի նախարարության հետ...»:

Հարցը կամ գործի փաստաթղթերի համառոտ բովանդակությունը վերնագրում ձևակերպվում է այսպես՝ «Գրագրություն Երևանի պետական հումանիտար քոլեջի և դպրոցների միջև ուսանողների մանկավարժական պրակտիկան կազմակերպելու մասին»:

Վերնագրում տարածքի անվանումը նշվում է՝ եթե գործը կազմված է վարչատարածքային մեկ թղթակցի հետ տարվող գրագրությունից, օրինակ՝ «Գրագրություն ՀՀ ԿԳ նախարարության հետ...»: Երբ գործը կազմված է մի քանի միատեսակ վարչատարածքային թղթակիցների հետ տարվող գրագրությունից, վերնագրում նշվում է նրանց ընդհանուր անվանումը, օրինակ՝ «Գրագրություն մարզպետարանների հետ ձմռանը դպրոցներում դասերը անխափան անցկացնելու մասին»:

Գործի վերնագրում կարող է նշվել այն ժամանակահատվածը, որին վերաբերում են փաստաթղթերը, օրինակ՝ «2002 թ. ամփոփ հաշվետվություն ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ»:

Եթե գործը կազմված է լրացված վիճակագրական հաշվետվությունների ձևերից, ապա վերնագրում նշվում է նրանց կարգահամարը /կողը/, օրինակ՝

«2002 թ. վիճակագրական հաշվետվություններ աշխատանքի գծով /Ձև թ. 1-Ա/»:

Գործերի վերնագրերում անհրաժեշտության դեպքում նշվում է փաստաթղթերի պատճենահանման մասին, օրինակ՝ «Հիմնական գործունեության վերաբերյալ տնօրենի հրամանների պատճենները»:

Եթե գործը կազմված է մի-քանի մասերից կամ հատորներից, կազմվում է ընդհանուր վերնագիր: Անհրաժեշտության դեպքում մասերի վերնագրերում կարող են կատարվել ճշգրտումներ: 1

8.7. ԱՆՎԱՆԱԿԱՐԳԻ ԴԱՍԱԿԱՐԳՄԱՆ ՍԽԵՄԱՅԻ (ԳՈՐԾԵՐԻ ԴԱՍԱՎՈՐՈՒԹՅԱՆ) ՄՇԱԿՈՒՄԸ

Գործերի վերնագրերը կազմելուց հետո իրականացվում է անվանակարգում դրանց համակարգումը, որի համար հիմք է հանդիսանում կառավարման ապարատի գործառույթների իրականացումն ապահովող կազմակերպական-կառուցվածքային բաժանումը կամ գործունեության ուղղությունները:

Կազմակերպության գործերի ամփոփ անվանակարգը կազմվում է կառուցվածքային ստորաբաժանումների անվանակարգերի հիման վրա: Կառուցվածքային ստորաբաժանումների անվանումները համարվում են ամփոփ անվանակարգի բաժանումները /հատվածները/, որոնց դասավորության հերթականությունը համապատասխանում է հիմնարկի հաստատված կառուցվածքին և հաստիքային ցուցակներին:

Ամփոփ անվանակարգի բաժանումները սկսվում են գործակարական ծառայությունով /ընդհանուր բաժին, գրասենյակ և այլն/, վերջանում՝ հիմնարկությունում հասարակական հիմունքներով գործող կազմակերպություններով:

Այն հիմնարկներում որտեղ չկան կառուցվածքային բաժանումներ անվանակարգի հատվածներ են համարվում գործունեության հիմնա-

կան ուղղությունները՝ ղեկավարում, հաշվառում, նյութա-տեխնիկական ապահովում, կադրեր, քարտուղարություն և այլն:

Փնտրվող գործը և անհրաժեշտ փաստաթղթերն արագ հայտնաբերելու համար վերնագրերի դասավորությունն անվանակարգում պետք է լինի կայուն և միատեսակ հիմնարկի բոլոր կառուցվածքային ստորաբաժանումների համար:

Անվանակարգում առաջինը զետեղվում են վերադաս-ղեկավար մարմինների կազմակերպակարգադրական փաստաթղթեր պարունակող գործերը, որից հետո՝ ամբողջականորեն կազմակերպության կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեությանը վերաբերվող կազմակերպակարգադրական փաստաթղթեր պարունակող գործերը /կանոնադրություն, դրույթներ/, եթե կազմվում է կառուցվածքային ստորաբաժանումների անվանակարգ: Այնուհետև դասավորվում են կազմակերպության կարգադրական փաստաթղթերով գործերը /հրամաններ, կարգադրություններ և այլն/: Այս խմբին հետևում են պլանային և հաշվետվական /տարեկան, եռամսյակային, ամսական/ փաստաթղթերով գործերը: Եզրափակվում է անվանակարգը գրագրությունով և այլ փաստաթղթեր պարունակող գործերով:

Թվարկված խմբերից յուրաքանչյուրում գործերը դասավորվում են ըստ կարևորության, օրինակ՝ սկզբից տարեկան պլաններով գործերը, այնուհետև եռամսյակային՝ եզրափակում ամսականները: Նմանօրինակ ձևով դասակարգվում են հաշվետվական փաստաթղթերով գործերը:

Գրագրությունով գործերը դասավորվում են հետևյալ կարգով՝ նախ, վերադաս-ղեկավար մարմինների հետ, այնուհետև այլ հիմնարկների՝ եզրափակում ենթակա հիմնարկների, մասնաճյուղերի, ներկայացուցչությունների հետ տարվող գրագրությունով:

8.8. ԳՈՐԾԵՐԻ ԴԱՅՊԱՆՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԻ ՈՐՈՇՈՒՄԸ

Կազմակերպության գործունեությանը առաջացած յուրաքանչյուր փաստաթուղթ ունի իր արժեքը: Դրանց մի մասի ստեղծման անհրաժեշտությունը պայմանավորված է սահմանափակ ժամանակահատվածում օպերատիվ գործունեության համար, այդ պատճառով երակարածանկետ պահպանումն անպատակահարմար և անարդյունավետ է:

Փաստաթղթերի մեկ այլ խումբ ունի գործնական օգտագործման մեծ ժամանակաշրջան, ներկայացնում է գիտապատմական արժեք և պետք է մշտական պահվի պետական արխիվներում:

Այսպիսով գործերի պահպանման ժամկետների որոշումը կարևոր դեր է խաղում արժեքավոր փաստաթղթերի պահպանումն ապահովելու համար, բացառում մեկ գործի մեջ մշտական, մինչև 10 տարի և 10 տարուց ավելի պահպանման ժամկետներով փաստաթղթերի ընդգրկումը: 1

Պահպանության ժամկետների որոշումն իրականացնում է հիմնարկի փորձագիտական հանձնաժողովը՝ ղեկավարվելով փաստաթղ-

թերի պահպանության ժամկետների նշումով տիպային և գերատեսչական ցանկերով: /

Պետական արխիվների կողմից մշակված տիպային ցանկերը սահմանում են այնպիսի փաստաթղթերի տեսակների պահպանման ժամկետները, որոնք առաջանում են ցանկացած կազմակերպության, հիմնարկի, գործունեության ընթացքում: Այդ ցանկերը ներկայացնում են ընդհանուր գործառույթներ ու հարցեր /ղեկավարում, հսկողություն, պլանավորում, հաշվառում, հաշվետվություն, ֆինանսավորում և այլն/:

Տիպային ցանկերը չեն կարող ընդգրկել տարբեր ոլորտներին յուրահատուկ փաստաթղթերը: Այդ պատճառով նրանց հիման վրա գերատեսչություններում մշակվում են գերատեսչական ցանկեր, որտեղ համակարգի կազմակերպության փաստաթղթերի կազմն ու բովանդակությունը տրվում է առավելագույն մանրամասնությամբ:

Տիպային և գերատեսչական ցանկերում չմշակված փաստաթղթերի պահպանման ժամկետները որոշվում են ԿՓՅ /կենտրոնական փորձագիտական հանձնաժողովի/ կողմից՝ տվյալ գերատեսչության ՓՓՅ /գերատեսչական փորձագիտական հանձնաժողովի/ ներկայացրած փաստաթղթերի հիման վրա:

Պահպանման ժամկետի ճիշտ որոշումը բավարար չէ կայացնել միայն ցանկի հոդվածի հետ գործերի վերնագրերի համակնունով: Անհրաժեշտ է նաև իրականացնել գործում առկա փաստաթղթերի բովանդակության ուսումնասիրություն: Եթե գործը բաղկացած է մեկ հարցի վերաբերյալ, տարբեր կարևորության, տարբեր պահպանման ժամկետներով /օրինակ, 3 տարի, 5 տարի, 10 տարի/ փաստաթղթերից, ապա նրա պահպանման ժամկետը որոշվում է առավելագույն ժամկետ ունեցող փաստաթղթով /տվյալ դեպքում՝ 10 տարի/:

/Գործի պահպանման ժամկետը հաշվվում է գործավարական տարվան հաջորդող տարվա հունվարի 1-ից: Օրինակ՝ 2002թ. ավարտված գործի պահպանման ժամկետը հաշվվում է 2003 թ. հունվարի 1-ից: /

8.9. ԳՈՐԾԵՐԻ ՀԱՍԱՐՆԵՐԸ (ԻՆՂԵՔՍԸ)

/ Անվանակարգի գործնական օգտագործման համար մեծ նշանակություն ունեն գործերին տրվող պայմանական նշանները՝ գործերի ինդեքսները:

Եթե կազմակերպությունը մեծ չէ և չունի կառուցվածքային ստորաբաժանումներ, ապա անվանակարգը կազմվում է ըստ գործունեության ուղղությունների: Այդ դեպքում գործի ինդեքսը կլինի անվանակարգի նրա հերթական համարը՝ 01, 02, 03 և այլն:

Ամփոփ անվանակարգում գործի ինդեքսը բաղկացած է լինում կառուցվածքային ստորաբաժանման ինդեքսից և նրա ներսում գործի հերթական համարից: Օրինակ՝ գործի 02-03 ինդեքսը նշանակում է, որ տվյալ գործը ձևավորվել է «02» ինդեքսը կրող կառուցվածքային ստորաբաժանումում և կառուցվածքային ստորաբաժանման անվանակարգում գտնվում է «03» համարի տակ:

Անվանակարգում գործերի ինդեքսը պետք է հնարավորինս կաշուն լինի և կարող է փոխվել միայն կազմակերպության կառուցվածքային ստորաբաժանումների կամ գործավարության դրվածքի փոփոխությունների հետ կապված: /

8.10. ԳՈՐԾԵՐԻ ԱՆՎԱՆԱԿԱՐԳԻ ԶԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ՀԱՍՏԱՏՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

Գործերի անվանակարգի ձևն ունի հետևյալ տեսքը՝

Հատվածի (կառուցվածքային ստորաբաժանման) անվանումը				
Գործի ինդեքսը	Գործի վերնագիրը	Գործի քանակը (հատոր, մաս)	Գործի (հատոր, մաս) պահպանման ժամկետը և հոդվածների համարներն ըստ Ցանկի	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
01-01	Հիմնարկի կանոնադրությունը		Մշտ. հոդ. 30	
01-02	Հաստիքային ցուցակներ		Մշտ. հոդ. 37	

Անվանակարգի առաջին սյունակում դրվում է գործի ինդեքսը: Անվանակարգի յուրաքանչյուր հատվածի վերջում թողնվում են պահեստային համարներ նոր գործերի համար:

Երկրորդ սյունակում լրացվում են գործերի վերնագրերը:

Ցանկացած գործ կարող է բաղկացած լինել մի քանի մասից: Դա հայտնի է դառնում գործավարական տարին ավարտվելուց հետո:

Այդ պատճառով երրորդ սյունակը լրացվում է տարեվերջում:

Չորրորդ սյունակում նշվում է տվյալ գործի պահպանման ժամկետը (կամ հոդվածի համապատասխան գրառումը) և հղում է կատարվում օգտագործված Ցանկի (տիպային կամ գերատեսչական) հոդվածի վրա:

Փաստաթղթերի որոշ տեսակներ չունեն կոնկրետ պահպանման ժամկետ, ցանկերում դրանք նշված են՝ «մինչև անհրաժեշտությունը կորցնելը» (օրինակ՝ ի գիտություն ուղարկվածները), «մինչև նորով փոխարինվելը», «պայմանագրի ժամկետը լրանալուց հետո» և նմանատիպ այլ ձևակերպումներով:

Բացի վերը նշվածից ցանկերում հաճախ հանդիպում է փաստաթղթերի կոնկրետ պահպանման ժամկետների հետ «ՓՅ» հապավումը, դա նշանակում է որ տվյալ գործը ենթակա է փորձագիտական արժեքավորման, և որոշ փաստաթղթեր կարող են առանձնացվել մշտական պահպանության համար:

9. ԳԵՐԱՏԵՍՉԱԿԱՆ ԱՐԽԻՎ ՀԱՆՁՆԵԼՈՒ ՀԱՍԱՐ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՆԱԽԱԴԱՏՐԱՍՏՈՒՄԸ

9.1. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՓՈՐՉԱԳԻՏԱԿԱՆ ԱՐԺԵԶՎՈՐՈՒՄԸ

Ծանոթություն սյունակում նշվում է գործերն արխիվ հանձնելու, շարունակվող գործերի, օգտագործված Ցանկերի անվանումները, գործերը ոչնչացման համար առանձնացնելու և այլ տվյալներ:

Տարեվերջին անվանկարգում կատարվում է ամփոփիչ գրառում, որտեղ նշվում է ընդգրկված գործերի բնույթի և քանակի մասին:

2000թ. ընթացքում անվանակարգում ընդգրկված գործերի բնույթի և քանակի մասին			
Ըստ պահպանման ժամկետների	Ընդամենը	Այդ թվում	
		Շարունակվող	«ՓՅ» նշումով
Մշտական	25		
Երկարաժամկետ (10 տարուց ավելի)	12	2	5
Ժամանակավոր (մինչև 10 տարի)	107		
ԸՆԴԱՄԵՆԸ	144	2	5

Ամփոփ գրառումից հետո կազմողը ստորագրում, վերձանում է ստորագրությունը և թվագրում:

Առաջիկա տարվա գործերի անվանակարգը կազմվում է ընթացիկ տարվա վերջին եռամսյակում և ղեկավարության կողմից հաստատվելուց հետո գործողության մեջ է դրվում հաջորդ տարվա հունվարի առաջին աշխատանքային օրվանից: Այն պետք է ամեն տարի վերանայվի և ճշտվի, իսկ ոչ ուշ քան հինգ տարին մեկ կամ, կազմակերպության գործառույթներն ու կառուցվածքը փոփոխվելուն պես նորից կազմվի և համաձայնեցվի համապատասխան պետական արխիվի հետ:

Գործերի անվանակարգը կազմվում է գործավարական ծառայության կողմից և համաձայնեցվում կազմակերպության արխիվի հետ: Գործավարական ծառայության ղեկավարի կողմից ստորագրվելուց հետո՝ այն հաստատում է կազմակերպության ղեկավարը: Եթե կազմակերպության փաստաթղթերը ենթակա են պետական պահպանման հանձնելու, այդ դեպքում գործերի անվանակարգը նախօրոք համաձայնեցվում է պետական արխիվի հետ, որից հետո միայն հաստատվում է հիմնարկի ղեկավարի կողմից:

Կառուցվածքային ստորաբաժանման գործերի անվանակարգը կազմվում է երեք օրինակից: Մեկ օրինակը պահվում է գործավարական ծառայությունում, երկրորդը՝ արխիվում, երրորդը մնում է կառուցվածքային ստորաբաժանումում:

Հիմնարկի ամփոփ անվանակարգը նույնպես կազմվում է երեք օրինակից: Հաստատվում և համաձայնեցվում է երկու օրինակը, որից մեկը պահվում է գործավարական ծառայությունում և համարվում է մշտական պահպանման փաստաթուղթ, երկրորդ օրինակը պահվում է պետական արխիվում, որի հետ անվանակարգը համաձայնեցվել է, իսկ երրորդ (չհաստատված) օրինակը համարվում է աշխատանքային:

Փաստաթղթերի դասակարգման սանդղակի ամենաբարձր աստիճանն զբաղեցնում է փաստաթղթային ֆոնդը, որն առաջանում է Հայաստանի Հանրապետության առանձին կազմակերպությունների և անձանց գործունեության հետևանքով ստեղծված փաստաթղթերի ամբողջությունից: Այդ ֆոնդի փաստաթղթերի այն մասը, որն ունի հոգևոր, հասարակական, քաղաքական, սոցիալական, տնտեսական նշանակություն և գիտապատմական արժեք անկախ դրանց ծագման եղանակից, ժամանակից, վայրից և սեփականության ձևից կազմում է Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդը:

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդը հայ ժողովրդի հոգևոր ժառանգության մասն է, պատմության և մշակույթի հուշարձան, որը պետության կողմից պաշտպանվում է օրենքով: Պետությունն այդ ֆոնդը պահում է պետական և գերատեսչական արխիվներում: Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի փաստաթղթերի մի մասը պահվում է ոչ պետական արխիվներում և անհատ անձանց մոտ, որոնք պարտավոր են ապահովել այդ փաստաթղթերի պահպանությունը:

Գործավարությունում փաստաթղթերի հետ աշխատանքի եզրափակիչ փուլը հետագա պահպանման և օգտագործման նպատակով գործերի մշակումն է:

Գործերի մշակումն իր մեջ ներառում է փաստաթղթերի գիտական և գործնական արժեքավորման փորձաքննությունը, գործերի ձևակերպումը, մշտական և երկարաժամկետ պահպանման /10 տարուց ավելի/ գործերի ցուցակների կազմումը և դրանց հանձնումը գերատեսչական արխիվ:

Կազմակերպությունների գործունեության ընթացքում առաջանում են փաստաթղթեր, որոնք ունեն տարբեր գիտական և գործնական նշանակություն: Այդ փաստաթղթերի գերակշռող մասն իր մեջ կրում է միանգամյա, այսինքն՝ սահմանափակ օգտագործման բնույթի տեղեկատվություն: Տեղեկատվությունն օպերատիվ նպատակով օգտագործելուց հետո այդ փաստաթղթերը կորցնում են իրենց արժեքը և դրանց հետագա պահպանությունը իմաստ չունի: Փաստաթղթերի մեկ այլ տեսակ պահպանում է իր արժեքը որոշակի ժամանակահատվածում: Սակայն կան փաստաթղթեր, որոնք իրենց մեջ պարունակում են գիտական և գործնական նպատակների օգտագործման համար տեղեկատվություն և պետք է պահպանվեն մշտական:

Այս է պատճառը, որ գոյություն ունեն փաստաթղթերի պահպանման տարբեր ժամկետներ: Պահպանման ժամկետները կարող են լինել ժամանակավոր՝ մինչև 10 տարի, երկարաժամկետ՝ 10 տարուց ավելի և մշտական: Մշտական և երկարաժամկետ պահպանման ավարտված գործերը տեղեկատվական և գործնական նպատակով երկու տարի մնում են կառուցվածքային ստորաբաժանումներում, որից հետո այդ գործերը հանձնվում են գերատեսչական արխիվ:

Փաստաթղթերի արժեքավորման փորձաքննությունը փաստաթղթերի ընտրությունն է պետական պահպանման համար և սահմանված չափանիշների հիման վրա դրանց պահպանման ժամկետների որոշումը:

Փաստաթղթում ներառված տեղեկատվության արժեքով է պայմանավորվում նրա օգտագործման հնարավորությունն ու ժամկետը:

Արժեքավորման նպատակն է որոշել, թե որ փաստաթղթերն են առավել ամբողջությամբ ապահովում պետությանը, հասարակությանը, գիտությանը և անհատին անհրաժեշտ տեղեկատվությամբ:

Փաստաթղթերի արժեքավորման փորձաքննության խնդիրներն են

- քաղաքական, տնտեսական, գիտական, մշակութային նշանակություն ունեցող փաստաթղթերի ընտրությունն ու մշտական պահպանման համար պետական արխիվ հանձնելը,

- երկարաժամկետ պահպանման համար այն փաստաթղթերի ընտրությունը, որոնք չունեն գիտա-պատմական արժեք, բայց ունեն գործնական նշանակություն,

- գիտական արժեք չունեցող և գործնական նշանակությունը կորցրած փաստաթղթերի առանձնացնելը ոչնչացման համար,

- փաստաթղթերի պահպանման ժամկետների որոշումը կամ փոփոխումը:

Փաստաթղթերի արժեքավորման սկզբունքներն են պատմականությունը, համակողմանիությունն ու ամբողջականությունը: Արժեքավորման սկզբունքները կիրառվում են փաստաթղթի ծագումը, բովանդակությունը և արտաքին առանձնահատկությունները չափանիշների համադրմամբ:

9.1.1. Փաստաթղթերի փորձագիտական արժեքավորման չափանիշները

Փաստաթղթի ծագում չափանիշին են վերաբերում

1. հասարակության կյանքում կազմակերպության կամ անձի զբաղեցրած տեղն ու դերը,
2. իրականացվող գործառույթների կարևորությունը, փաստաթղթերում արտացոլված իրադարձության, երևույթի, փաստի, առարկայի նշանակությունը,
3. փաստաթղթի ստեղծման /ծագման/ տեղն ու ժամանակը:

Փաստաթղթի բովանդակություն չափանիշին են վերաբերում

1. փաստաթղթում արտացոլված իրադարձության արժեքը,
2. փաստաթղթում առկա տեղեկատվության նշանակությունը,
3. տեղեկատվության կրկնվածությունն այլ փաստաթղթերում,
4. փաստաթղթի նպատակային նշանակությունը,
5. փաստաթղթի տեսակն ու տարատեսակը:

Փաստաթղթի արտաքին առանձնահատկություն չափանիշին են վերաբերում

1. իրավաբանական արժանահավատությունը /ստորագրության, կնիքի, թվագրման, մակագրության, նշագրման առկայությունը/,
2. փաստաթղթի բովանդակության հաղորդման ձևը,
3. փաստաթղթի ձևակերպման /ինչ նյութական կրողի վրա է / ու վավերացման եղանակը /այդ թվում՝ փաստաթղթի գեղարվեստական, հնագրագիտական, լեզվական առանձնահատկությունները և այլն/,
4. փաստաթղթի ֆիզիկական վիճակը:
Քննարկե՛նք այդ չափանիշներից մի քանիսը:

1. *Հիմնարկի կամ անձի կարևորությունը, որոնց գործունեության ընթացքում առաջանում են փաստաթղթերը:*

Հասարակության գործունեության ընթացքում ստեղծվում են տարբերույթ գործառույթներով կազմակերպություններ: Դրանք պետական կառավարման մարմիններն են, արտադրական, գյուղատնտեսական, տրանսպորտային, առևտրային ձեռնարկությունները, գիտահետազոտական և նախագծային ինստիտուտները, մշակույթի հիմնարկները, հասարակական, կոոպերատիվ, բաժնետիրական, կրթական և այլ հիմնարկները:

Վերոհիշյալ կազմակերպությունների գործունեությամբ առաջացած փաստաթղթերի արժեքը պայմանավորված է նրանով, թե կազմակերպությունն ինչ տեղ է զբաղեցնում կառավարման, գիտության, ժողովրդական տնտեսության և այլ ոլորտներում: Սա է պատճառը, որ պետական պահպանման համար ընտրվում են այն կազմակերպությունների փաստաթղթերը, որոնք առավել կարևոր դեր են կատարում հասարակության կյանքում:

Անձնական ծագման փաստաթղթերը, որոնք արտացոլում են պետական գործիչների, գրողների, նկարիչների և այլոց ստեղծագործական և արտադրական գործունեությունը պետական արխիվների համար նույնպես գիտական հետաքրքրություն են ներկայացնում:

2. *Փաստաթղթի բովանդակության կարևորությունը:*

Փաստաթղթային ընդհանուր ծավալում, կան փաստաթղթեր, որոնք արտացոլում են կազմակերպության հիմնական գործունեությունը, և

փաստաթղթեր, որոնք կատարում են երկրորդական դեր, կազմակերպության անհրաժեշտ են միայն օպերատիվ գործունեության համար:

Առաջին խմբին պատկանում են տվյալ կազմակերպության և վերադաս մարմինների կազմ-կարգադրական փաստաթղթերը, որոնք առավելագույնս արտացոլում են կազմակերպության հիմնական գործունեությունը:

Երկրորդ խմբի փաստաթղթերն ունեն տեղեկատվական նշանակություն /օպերատիվ, հաշվապահական հաշվետվություններ, հաշվառման և այլն/ և կորցնում են իրենց գործնական նշանակությունը 1, 3 կամ 5 տարի հետո:

3. Փաստաթղթի ստեղծման /ծագման/ տեղն ու ժամանակը:

Այս չափանիշը կարևորներից մեկն է փորձաքննության համար: Սեր հասարակության պատմության ընթացքում եղել են ժամանակաշրջաններ, որոնք հագեցված են եղել կարևորագույն իրադարձություններով: Դրանք խոր, հաճախ ծանր հետք են թողել երկրի զարգացման ընթացքի վրա /հնչպես օրինակ՝ համաշխարհային պատերազմները, եղեռնը, հեղափոխությունը և այլն/: Սա է պատճառը որ, երկրի պատմության հատուկ ժամանակաշրջաններում ստեղծված փաստաթղթերը գնահատելու համար խիստ կարևոր դեր են կատարում դրանց ծագման տեղն ու ժամանակը:

4. Փաստաթղթի իսկությունը /բնօրինակը/ և պատճենը:

Պահպանման համար ընտրություն կատարելիս նախապատվությունը տրվում է փաստաթղթերի բնօրինակներին: Գործավարության կանոնների համաձայն, կազմակերպության կողմից ուղարկվող փաստաթղթերի պատճենները պետք է վավերացված լինեն, ունենան համար և թվագրում:

Գործավարական ծառայության աշխատողները պետք է ժամանակին և պատշաճ ձևով ձևակերպեն փաստաթղթերի պատճենները, առավելապես մշտական պահպանման փաստաթղթերի պատճենները: Դա անհրաժեշտ է հետագա օգտագործման համար:

5. Փաստաթղթերի իրավաբանական ուժը

Իրավաբանական ուժ ունեն հիմնականում ճիշտ ձևակերպված փաստաթղթերը /բնօրինակները/: Երբեմն իրավաբանական ուժ կարող են ունենալ նաև պատճենները, եթե ճիշտ են ձևակերպված: Ուստի խիստ կարևոր է գործավարության ընթացքում փաստաթղթերի՝ ճիշտ ձևակերպումը:

6. Փաստաթղթերի կրկնօրինակումը

Այս չափանիշը մեծ դեր է կատարում փաստաթղթերը պետական պահպանման համար ընտրության ժամանակ, քանի որ փաստաթղթերի կրկնօրինակումը լայն տարածում է ստացել:

Փաստաթղթի կրկնօրինակը բնօրինակի բազմացված օրինակներից մեկն է: Կրկնօրինակները լինում են մեքենագիր, կամ բազմացնող մեքենաների միջոցով ստեղծված:

7. Փաստաթղթի բովանդակության ընդգրկողական հատկությունը

Այս չափանիշը կիրառվում է պլանային հաշվետվական փաստաթղթերի փորձաքննության ժամանակ: Այսպես. ամսական պլանային ցուցանիշներն ու հաշվետվությունները ամփոփվում են եռամսյակայիններում, եռամսյակային ցուցանիշները տարեկաններում կամ կառուցվածքային ստորաբաժանումների հաշվետվություններն ամփոփվում են հիմնարկի հաշվետվությունում: Պետական պահպանման է առանձնացվում առավել ընդգրկուն, ամփոփ փաստաթուղթը, որի մեջ ներառված է սկզբնական փաստաթղթերի բովանդակությունը:

8. Փաստաթղթի ֆիզիկական վիճակը

Այս չափանիշը կիրառվում է առանձին դեպքերում: Եթե փաստաթուղթն իրենից մեծ արժեք է ներկայացնում և վնասված է, ապա այն պետք է վերականգնվի: Եթե գոյություն ունի այդ փաստաթղթի կրկնօրինակը կամ պատճենը, ապա դրանք կցվում են վնասված փաստաթղթին:

Փաստաթղթերի արժեքավորումը կատարվում է ցանկերի հիման վրա, որոնք փաստաթղթերի խմբերի և տեսակների ցուցակներ են պահպանման ժամկետների մասին վկայակոչումով: Փաստաթղթերի պահպանման ժամկետների նշումով ցանկերը հնարավորություն են տալիս որոշել մեծաքանակ կառավարչական փաստաթղթերի պահպանման ժամկետները՝ առանց լրացուցիչ ուսումնասիրության:

9.1.2. Փորձագիտական հանձնաժողովները

Փաստաթղթերի փորձագիտական արժեքավորումն անցկացվում է՝

- ա) կազմակերպության գործավարությունում՝
- գործերի անվանակարգ կազմելիս,
- գործերը ձևակերպելիս և փաստաթղթերը գործերում տեղադրելու ճշտությունը ստուգելիս,
- գործերը ոչնչացման համար առանձնացնելիս,
- բ) գերատեսչական արխիվում՝
- գործերը պետական պահպանության հանձնելու համար նախապատրաստելիս,

- գ) պետական արխիվում
 - չկարգավորված ֆոնդերը մշակելիս,
 - փաստաթղթերի նպատակային փորձագիտական արժեքավորում անցկացնելիս,
 - գործերը նկարագրելիս,
 - արխիվային գործերի ցուցակները վերամշակելիս:
- Փաստաթղթերի փորձագիտական արժեքավորումը կազմակերպելու և իրականացնելու համար ստեղծվում են՝

1. *կազմակերպություններում*՝ փորձագիտական հանձնաժողովներ /ՓՅ/ փաստաթղթերի փորձագիտական արժեքավորումը, պահպանության նպատակով դրանց ընտրությունն իրականացնելու համար,

2. *Հայաստանի Հանրապետության նախարարություններում և գերատեսչություններում*՝ գերատեսչական փորձագիտական հանձնաժողովներ /ԳՓՅ/ փաստաթղթերի փորձագիտական արժեքավորումն ու պետական պահպանության համար ՀԱԱՖ-ի փաստաթղթերի առանձնացումը, ինչպես նաև Ճյուղի և համակարգի հիմնարկներում փաստաթղթերի փորձագիտական արժեքավորման անցկացման նկատմամբ հսկողությունն ու մեթոդական օգնության կազմակերպումն իրականացնելու համար,

3. *պետական արխիվներում*՝ մեթոդական փորձագիտական հանձնաժողովներ /ՄՓՅ/ ՀԱԱՖ-ի փաստաթղթերի փորձագիտական արժեքավորումը, պետական ու գերատեսչական արխիվների փաստաթղթերով համալրումը, համալրման աղբյուրների գործավարությունում փաստաթղթերի հետ տարվող աշխատանքների կազմակերպումը, ինչպես նաև դրանցում գործող ԳՓՅ-ների մեթոդական օգնությունն ու դրանց նկատմամբ հսկողությունն իրականացնելու համար:

ՓՅ ստեղծվում է կազմակերպության ղեկավարի հրամանով և սովորաբար իր կազմում ընդգրկում է 3-5 առավել որակավորում ունեցող աշխատողներ, որոնք ունեն աշխատանքային գործունեության մեծ փորձ, լավ գիտեն կազմակերպության կառուցվածքը, գործառույթները, գործավարությունը և փաստաթղթերի կազմը: Հանձնաժողովի կազմի մեջ պարտադիր մտնում է արխիվի ղեկավարը կամ արխիվի համար պատասխանատու անձը: ՓՅ նախագահ է նշանակվում կազմակերպության ղեկավարի տեղակալներից մեկը: ԳՓՅ կազմում ընդգրկվում է նաև պետական արխիվի ներկայացուցիչը: Նիստերի արձանագրությունները ստորագրում են հանձնաժողովի նախագահը և քարտուղարը: ԳՓՅ քարտուղարն իրականացնում է գործավարությունը և ապահովում հանձնաժողովի գործունեությանը առաջացած փաստաթղթերի պահպանությունը:

ԳՓՅ /ՓՅ/ աշխատանքների կազմակերպման ընդհանուր կարգը սահմանվում է արխիվների գործունեությունը կարգավորող իրավական ակտերով, նախարարությունների և գերատեսչությունների գերա-

տեսչական փորձագիտական հանձնաժողովների ստեղծման մասին տիպային կանոնադրությունով: Այդ տիպային կանոնադրության հիման վրա մշակվում է կազմակերպության ԳՓՅ կանոնադրությունը:

Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր մաքսային պետական կոմիտե	ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է ՀՀ մաքսային պետական կոմիտեի նախագահի 00.00.00 N _____ հրամանով
ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ 00.00.00 Երևան	
ՀՀ մաքսային պետական կոմիտեի փաստաթղթերի արժեքավորման գերատեսչական փորձագիտական հանձնաժողովի	
1. Ընդհանուր դրույթներ	
1.1. ՀՀ մաքսային պետական կոմիտեի /այսուհետև՝ Կոմիտե/ գործունեությանը առաջացած փաստաթղթերի փորձագիտական արժեքավորման և պետական պահպանության համար դրանց ընտրությունը կազմակերպելու և անցկացնելու նպատակով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության «Փաստաթղթերի փորձագիտական արժեքավորման և Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի կազմում ընդգրկման կարգը հաստատելու մասին» 04.09.99 N 599 որոշման համաձայն ստեղծվում է փաստաթղթերի արժեքավորման գերատեսչական փորձագիտական հանձնաժողով /ԳՓՅ/:	
1.2. ԳՓՅ խորհրդակցական մարմին է: Նրա որոշումները ուժի մեջ են մտնում Կոմիտեի ղեկավարության կողմից հաստատվելուց հետո: Անհրաժեշտության դեպքում /տես կետեր 1.5.,2.2.,2.3.,2.4./ ԳՓՅ որոշումները ուժի մեջ են մտնում Նորագույն պատմության պետական կենտրոնական արխիվի /ՆՊ ԿՊԱ/ կողմից հաստատվելուց կամ նրա հետ համաձայնեցնելուց հետո:	
1.3. ԳՓՅ կազմը ոչ պակաս, քան 5 հոգի, հաստատվում է Կոմիտեի նախագահի հրամանով: ԳՓՅ նախագահ նշանակվում է Կոմիտեի աշխատակազմի ղեկավարը: Հանձնաժողովի կազմի մեջ պարտադիր կարգով ընդգրկվում է կենտրոնական գերատեսչական արխիվի ղեկավարը:	
1.4. ԳՓՅ իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է «Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, այլ օրենսդրական ակտերով, Կոմիտեի նախագահի	

իրամաններով, հրահանգներով, ցուցումներով, արխիվային գործի և գործավարության վերաբերյալ չափորոշիչ-մեթոդական փաստաթղթերով և սույն կանոնադրությամբ:

1.5. ԳՓՀ կանոնադրությունը համաձայնեցվում է ՆՊ ԿՊԱ հետ և հաստատվում Կոմիտեի նախագահի կողմից:

2. ԳՓՀ գործառնությունները

Գերատեսչական փորձագիտական հանձնաժողովը՝

2.1. Կոմիտեի կենտրոնական ապարատի գործունեությամբ առաջացող Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի փաստաթղթերի լավարկման /օպտիմիզացման/ նպատակով մշակում է առաջարկություններ և հանձնարարականներ:

2.2. Քննարկում, հավանություն է տալիս և ՆՊ ԿՊԱ մեթոդական փորձագիտական հանձնաժողովին /ՄՓՀ/ է ներկայացնում գերատեսչության համալրման արքյուր հիմնարկների ցուցակները, գործավարության մասին հրահանգը, գործերի ամփոփ անվանակարգը, համակարգի հիմնարկների փորձագիտական հանձնաժողովների ու գերատեսչական արխիվների կանոնադրությունները, արխիվային գործին ու գործավարությանն առնչվող այլ չափորոշիչ-մեթոդական փաստաթղթեր:

2.3. Քննարկում, հավանություն է տալիս և ՆՊ ԿՊԱ ՄՓՀ հաստատման է ներկայացնում.

- փաստաթղթերի պետական պահպանության հանձնման ժամկետացանկերը,

- մշտական և երկարաժամկետ պահպանման գործերի ցուցակները:

2.4. Քննարկում է փաստաթղթերի պահպանման ժամկետների որոշման, փոփոխման, ճշգրտման վերաբերյալ առաջարկությունները, որոնք նախատեսված չեն գործող չափորոշիչ-մեթոդական ձեռնարկներով և իր եզրակացությունները ներկայացնում ՆՊ ԿՊԱ: Կազմակերպում է խորհրդակցություններ կենտրոնական ապարատի և համակարգի արխիվային գործի և գործավարության բնագավառի աշխատակիցների, որակավորման բարձրացման նպատակով:

3. ԳՓՀ իրավունքները

ԳՓՀ իրավասու է.

3.1. Կոմիտեի կենտրոնական ապարատի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին և համակարգի հիմնարկներին տալ հանձնարարականներ փաստաթղթերի փորձագիտական արժեքավորման հարցերի վերաբերյալ, պահանջել գյուպիտ բացատրություններ փաստաթղթերի անօրինական ոչնչացման կամ կորստյան մասին:

3.2. Իր նիստերում լսել համակարգի փորձագիտական հանձնաժողովների նախագահներին փաստաթղթերի ճիշտ ձևավորման, պահ-

պանության ապահովման, փաստաթղթերի ամենամյա ընտրության անցկացման և այլ հարցերի մասին:

3.3. Պահանջել և ստանալ համակարգի փորձագիտական հանձնաժողովների եզրակացություններն ու առաջարկությունները փաստաթղթերի պահպանման ժամկետների որոշման կամ փոփոխման վերաբերյալ:

3.4. Իր նիստերին անհրաժեշտության դեպքում որպես փորձագետ, խորհրդատու հրավիրել ինչպես համակարգի, այնպես էլ պետական արխիվի աշխատակիցների:

4. ԳՓՀ աշխատանքների կազմակերպումը

4.1. ԳՓՀ իր աշխատանքները կազմակերպում է ՆՊ ԿՊԱ ՄՓՀ - հետ համագործակցելով՝ նրանից ստանալով անհրաժեշտ կազմակերպական մեթոդական ցուցումներ:

4.2. ԳՓՀ իր կատարած աշխատանքների համար հաշվետու է Կոմիտեի ղեկավարությանը:

4.3. ԳՓՀ նիստերը հրավիրվում են ըստ անհրաժեշտության, բայց ոչ պակաս, քան տարին մեկ անգամ: ԳՓՀ նիստերն արձանագրվում են:

4.4. ԳՓՀ նիստերը և ընդունած որոշումները իրավագոր են, եթե քվեարկության մասնակցել են անդամների ընդհանուր թվի 2/3-ը:

4.5. Բարտոլոպարը վարում է ԳՓՀ գործավարությունը և ապահովում ԳՓՀ գործունեությամբ առաջացած փաստաթղթերի պահպանությունը:

Պետական կազմակերպությունների և այն կազմակերպությունների արխիվներում, որտեղ պահպանվում են Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի պետական սեփականություն հանդիսացող փաստաթղթերը, ԳՓՀ որոշումներն իրականում ուժ են ստանում, եթե համապատասխան պետական արխիվի ՄՓՀ որոշում է կայացրել հավանություն տալ՝

- ԿԳԱ համալրման աղբյուր հիմնարկների ցուցակներին,
- գործավարության մասին հրահանգին,
- գործերի ամփոփ անվանակարգին,
- համակարգի հիմնարկների ՓՀ և գերատեսչական արխիվների տիպային կամ օրինակելի կանոնադրություններին,
- արխիվային գործի ու գործավարությանն առնչվող չափորոշիչ-մեթոդական փաստաթղթերի նախագծերին,
- մշտական և երկարաժամկետ պահպանման գործերի ցուցակներին,
- փաստաթղթերի պետական պահպանության հանձնման ժամկետացանկերին /գրաֆիկ/,
- փաստաթղթերի պահպանման ժամկետների որոշման, փոփոխման, ճշգրտման վերաբերյալ առաջարկներին, որոնք նախատեսված չէին գործող չափորոշիչ-մեթոդական ձեռնարկներով:

Ոչ պետական կազմակերպություններն ինքնուրույն են իրականացնում փաստաթղթերի արժեքավորման փորձաքննությունը: Սակայն նրանք նույնպես, համաձայն Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի մասին օրենքի, կարող են օգտվել պետական արխիվներից կից գործող մասնագիտական խմբերի և փորձագիտական հանձնաժողովների ծառայություններից:

9.1.3. Արժեքավորման փորձաքննության իրականացումը

Մշտական, երկարաժամկետ և ժամանակավոր պահպանման համար փաստաթղթերի ընտրությունը, ինչպես նաև գիտապատմական արժեք չունեցող և գործնական նշանակությունը կորցրած փաստաթղթերի առանձնացումը ոչնչացման համար կատարվում է կազմակերպությունների կառուցվածքային ստորաբաժանումներում ԳՓՀ /ՓՀ/ հետ համատեղ ամենամյա արժեքավորման փորձաքննության միջոցով, ԿԳԱ /ԳԱ/ անմիջական մեթոդական ղեկավարությամբ, գործերի փաստաթղթերի բովանդակության փաստացի ուսումնասիրությամբ:

Փաստաթղթերի գիտապատմական արժեքը և պահպանման ժամկետները որոշվում են գործերի անվանակարգի և փաստաթղթերի պահպանման ժամկետների նշումով ցանկերով, գործի փաստաթղթերի թերթային ուսումնասիրությամբ: Ընդ որում՝ չի թույլատրվում փաստաթղթերի ընտրությունը ինչպես պահպանման, այնպես էլ ոչնչացման համար կատարել գործերի վերնագրերի հետ ծանոթության միջոցով:

Եթե գործերի ուսումնասիրության ընթացքում գործերի մեջ հանդիպում են միասին կարված մշտական և ժամանակավոր պահպանման փաստաթղթեր, ապա այդպիսի գործերը վերակազմավորվում են մշտական պահպանման փաստաթղթերն առանձնացվում են ժամանակավոր պահպանման փաստաթղթերից:

Փաստաթղթերի առավել ամբողջական և դասակարգված թվարկումը տրվում է գերատեսչական ցանկերում:

Ցանկերը պարունակում են փորձագիտական հանձնաժողովների մասին հատուկ նշումներ: Այսպես՝ եթե ցանկում տվյալ փաստաթղթի պահպանման ժամկետի հետ առկա է «ՓՄՀ» հապավումը, դա նշանակում է որ տվյալ փաստաթղթի պահպանման ժամկետի մասին վերջնական որոշում կայացնում է «ԿՓՀ»:¹

¹ ՀՀ կառավարության 25.12.98 N 833 որոշմամբ հաստատված «Փաստաթղթերի՝ ըստ տեսակների պահպանման ժամկետների նշումով ցանկ»-ում փաստաթղթերի պահպանման ժամկետների հետ հանդիպում է ՓՄՀ /փորձագիտական ստուգող հանձնաժողով/ հապավումը, որը ՀՀ կառավարության 04.09.99 N 559 «Փաստաթղթերի փորձագիտական արժեքավորման և Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի կազմում ընդգրկման կարգը հաստատելու մասին» որոշմամբ փոփոխվեց ԿՓՀ /կենտրոնական փորձագիտական հանձնաժողով/:

Փորձագիտական արժեքավորման հանձնաժողովների գործունեության արդյունքում առաջանում են տարբեր պահպանման ժամկետներով փաստաթղթերի չորս խումբ՝

- *մշտական պահպանման*՝ որոնք ենթակա են պահպանման պետական արխիվներում,
- *երկարաժամկետ պահպանման*՝ /10 տարուց ավելի/ գերատեսչական արխիվներում պահպանման համար,
- *ժամանակավոր պահպանման*՝ /մինչև 10 տարի/ պահվում են հիմնարկների կառուցվածքային ստորաբաժանումներում,
- *ոչնչացման ենթակա*՝ պահպանման ժամկետները լրացած:

ՄՓՀ կողմից մշտական պահպանման գործերի ցուցակները հաստատելուց հետո պետական արխիվը թույլ է տալիս կազմակերպությանը ոչնչացնել պահպանման ժամկետները լրացած փաստաթղթերը: Փաստաթղթերի ոչնչացումը ձևակերպվում է ակտով: Ակտը ստորագրում են ԳՓՀ /ՓՀ/ նախագահը և անդամները, հաստատում կազմակերպության ղեկավարը:

ՀՀ պետական եկամուտների նախարարություն	Հ Ա Ս Տ Ա Տ ՈՒՄ ԵՄ
Սպանդարյանի տարածքային հարկային տեսչություն	Սպանդարյանի տարածքային հարկային տեսչության պետ /ստորագրության
վերծանությունը/	«-----»-----2002թ
	Ա Կ Տ
00.00.00 Երևան	
1993-1996թթ. ժամկետանց փաստաթղթերը ոչնչացման համար առանձնացնելու մասին	
Հայաստանի Հանրապետության կառավարության «Փաստաթղթերի՝ ըստ տեսակների պահպանության ժամկետների նշումով ցանկը հաստատելու մասին» 25.12.98 N 833 որոշման հիման վրա ոչնչացման համար առանձնացվել են Սպանդարյանի տարածքային հարկային տեսչության գիտա-պատմական արժեք չունեցող և գործնական նշանակությունը կորցրած հետևյալ փաստաթղթերն ու գործերը.	

Հ.հ.	Գործի վերնագիրը կամ փաստաթղթերի անվանումը	Տարեթիվը կամ ծայրային տարեթվերը	Գործերի քանակը	Պահպանման ժամկետը և հողվածի համարն ըստ ցանկի	Ծանոթություն
1	2	3	4	5	6

Ընդամենը ----- գործ
/թվերով և տառերով/

1993-1996թթ. մշտական պահպանման գործերի ցուցակները հաստատված են, իսկ անձնակազմի վերաբերյալ գործերի ցուցակները համաձայնեցված՝

ՄՓՀ հետ /արձանագրություն N--- /
/պետական արխիվի անվանումը/

Փաստաթղթերի փորձագիտական արժեքավորումն իրականացնողի

պաշտոնը
ՓՀ նախագահ
Անդամներ

ստորագրության վերձանությունը
ստորագրության վերձանությունը
ստորագրության վերձանությունը

ՀԱՎԱՆՈՒԹՅՈՒՆ Է ՏՎԱԾ ՓՀ ----- N----- արձանագրություն

9.2. ԳՈՐԾԵՐԻ ԶԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ

Գործերի ձևավորումը սահմանված կանոններով գործերի նախապատրաստումն է հետագա պահպանման համար:

Չետագա պահպանման կամ գերատեսչական արխիվ հանձնելու համար գործավարությամբ ավարտված մշտական և երկարաժամկետ պահպանման գործերը, գործավարական տարին ավարտվելուց հետո ենթակա են ձևավորման համաձայն գործավարության կազմակերպման պահանջների և արխիվների գործունեության հիմնական կանոնների:

- Գործերի ձևավորումն իր մեջ ներառում է՝
- փաստաթղթերի կարումը,
 - թերթերի համարակալումը, վավերացման գրառումը,
 - ներքին ցուցակի կազմումը /անհրաժեշտության դեպքում/,
 - գործի շապիկի վրա ճշգրտումներ կատարելը /հիմնարկի անվանման, գործավարական ինդեքսի, գործի վերնագրի, թվագրման և այլնի համապատասխանության ստուգումը գործում կարված փաստաթղթերի հետ/:

Գործի ձևավորման աշխատանքը սկսվում է գործավարությունում գործի բացման պահից և վերջանում գերատեսչական արխիվ հանձնելու համար նախապատրաստական աշխատանքների ընթացքում: Գործերի ձևավորումը իրականացվում է հիմնարկի գործավարական ծառայությունում և կառուցվածքային ստորաբաժանումներում:

Ձևավորումը կարող է լինել մասնակի /պարզեցված/ կամ ամբողջական /իականտար/: Ժամանակավոր պահպանման գործերը ձևավորվում են պարզեցված եղանակով: Փաստաթղթերը պահվում են արագակարերում, ժամանակագրական կարգով չեն դասավորվում, գերատեսչական արխիվ հանձնումը /հազվադեպ դեպքերում միայն կազմակերպության ղեկավարի կարգադրությամբ/ կատարվում է գործերի անվանակարգով:

Ժամանակավոր պահպանման գործերը հիմնականում պահվում են կառուցվածքային ստորաբաժանումներում և օգտագործվում են տեղեկատվական նպատակով:

Այլ կերպ են ձևավորվում մշտական, երկարաժամկետ պահպանման և անձնակազմի վերաբերյալ գործերը: Դրանք ենթակա են ամբողջական ձևավորման: Այդ ձևավորումն իր մեջ ներառում է փաստաթղթերի կարումը պինդ սովորաբարից պատրաստված շապիկի մեջ, ամուր թելով, 3-4 անցքերով, ընդ որում կարելիս պարտադիր փաստաթղթերից հեռացվում են բոլոր տեսակի երկաթյա ամրակները, քորոցները և այլն: Փաստաթղթերն անհրաժեշտ է կարել այնպես, որպեսզի հնարավոր լինի ազատ ընթերցել փաստաթղթի տեքստը, ինչպես նաև վերջինիս վրա կատարված բոլոր մակագրությունները, թվագրումները և այլն/:

Գործում որպես վերջին թերթ կարվում է վավերացման թերթիկի մաքուր ձև, իսկ սկզբում, անհրաժեշտության դեպքում, փաստաթղթերի ներքին ցուցակի ձևաթուղթը:

N-----գործի փաստաթղթերի ներքին ցուցակ					
NN	Գործավարական ինդեքսը	Թվագրումը	Փաստաթղթերի վերնագիրը	Թերթերի N N	Ծանոթություն
1	2	3	4	5	6

Ընդամենը ----- փաստաթուղթ
/թվերով և տառերով/

Ներքին ցուցակի թերթերի քանակը -----
/թվերով և տառերով/

Ներքին ցուցակը կազմողի պաշտոնը
Թվագրումը

ստորագրության վերձանությունը

Գործավարությունում հատկապես արժեքավոր փաստաթղթերի, ինչպես նաև չվերադարձված անձնական փաստաթղթերի /աշխատանքային գրքույկներ, անձնագրեր և այլն/ առկայության դեպքում, այդ փաստաթղթերը տեղադրվում են երեք կապերով գործերի շապիկների կամ տուփերի մեջ, եթե դրանք մեծ չափերի չեն, ապա դրվում են ծրարների մեջ, որոնք կարվում են գործում: Այդպիսի մեծաքանակ փաստաթղթերի առկայության դեպքում, դրանք կարող են հանվել գործից, և դրանց համար պետք է կազմել առանձին ցուցակ:

Գործերում, փաստաթղթերի պահպանման ապահովման և օգտագործման հարմարության համար բոլոր թերթերը համարակալվում են սև մատիտով, թերթի վերևի աջ անկյունում, չդիպչելով տեքստին: Թերթերի համարակալման համար քանաք, գրիչ կամ գունավոր մատիտներ օգտագործելն արգելվում է: Ներքին ցուցակի թերթերը համարակալվում են առանձին: Վավերացման թերթիկը չի համարակալվում: Եթե գործը բաղկացած է լինում մի քանի հատորից /մասից/, ապա դրանց թերթերը համարակալվում են առանձին:

Մեկ եզրից կարված ցանկացած չափսի թերթը համարակալվում է որպես մեկ թերթ /եթե անգամ նա ծալված է/ իսկ երկտակ ծալված և մեջտեղից կարված փաստաթուղթը համարակալվում է երկթերթ:

Նկարագարոված փաստաթղթերը, լուսանկարները համարակալվում են հակառակ երեսի վերևի աջ անկյունում: Գործերի մեջ կարված ծրարներն իրենց պարունակությամբ հանդերձ նույնպես համարակալվում են: Ծրարի մեջ գտնվող փաստաթղթերը համարակալվում են ծրարի համարին հաջորդող համարով:

Համարակալման ժամանակ փոքր քանակությամբ բաց թողնված թերթերի վրա դրվում են նախորդ համարները՝ ավելացնելով այբբենական տառերը: Օրինակ 13ա, 13բ, 13գ և այլն: Նման կարգը կիրառվում է նաև այն դեպքում, երբ թերթերը համարակալվել են նույն թվանշաններով:

Եթե համարակալման ընթացքում թույլ են տրվել բազմաթիվ սխալներ, ապա այդ համարների վրա գիծ է քաշվում, և նոր համարակալումը սկսվում է այն թերթից, որից առաջացել է սխալը:

Մշտական, երկարաժամկետ պահպանման և անձնակազմի վերաբերյալ գործերի թերթերի հաշվառման համար կազմվում է վավերացման թերթիկ, որը կարվում է յուրաքանչյուր գործի վերջում: Դրանում թվերով և տառերով նշվում է համարակալված թերթերի քանակը և առանձին «+» նշանով ներքին ցուցակի թերթերի քանակը, եթե կա այդպիսին:

Վավերացման թերթիկում /համապատասխան ակտի վկայակոչումով/ նշվում են փաստաթղթի կազմի փոփոխության և վիճակի մասին /վնասված, բնօրինակները պատճեններով փոխարինման և այլն/, ինչպես նաև համարակալման առանձնահատկությունները՝ բաց թողնված թերթերի համարները, լուսանկարներով, լրագրերի կտրածոներով

թերթերի համարները, բոլոր չափսերի թերթերի, ծրարների և նրանց պարունակության թերթերի համարները և այլն:

Չի թույլատրվում վավերացման գրառումը կատարել գործի շապիկի, կամ գործի վերջին թերթի հակառակ կողմի վրա:

Վավերացման գրառումը կատարվում է դյուրընթեռնելի ձեռագրով:

Վավերացման թերթիկի գրառումները եզրափակվում են կազմման թվագրումով, կազմողի պաշտոնի, անուն ազգանունի նշումով և ստորագրությամբ:

N ----- գործի վավերացման թերթիկ Գործում կարված և համարակալված է ----- /թվերով և տառերով/ ----- թերթեր այդ թվում լիտերային թերթեր ----- բաց թողնված համարներ + ----- ներքին ցուցակի թերթեր					
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Գործի ֆիզիկական վիճակի և ձևավորման առանձնահատկությունները</td> <td style="padding: 2px;">Թերթերի համարները</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">1</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">2</td> </tr> </table>	Գործի ֆիզիկական վիճակի և ձևավորման առանձնահատկությունները	Թերթերի համարները	1	2	
Գործի ֆիզիկական վիճակի և ձևավորման առանձնահատկությունները	Թերթերի համարները				
1	2				
Վավերացման թերթիկը կազմողի պաշտոնը Թվագրումը					
ստորագրության վերծանությունը					

Փաստաթղթերը կար և համարակալելուց հետո կատարվում է գործի շապիկի ձևավորումը:

Երբ գործը ձևավորվում է, գործերի անվանակարգից հետևյալ տվյալները փոխանցվում են գործի շապիկի վրա՝

- հիմնարկի անվանումը ենթակայության նշումով,
- կառուցվածքային ստորաբաժանման անվանումը,
- գործի գործավարական ինդեքսը՝ բաղկացած կառուցվածքային ստորաբաժանման ինդեքսից և ըստ անվանակարգի գործի համարից կամ ցուցակի տարեկան հատվածի հերթական համարից,
- գործի վերնագիրը,
- գործի փաստաթղթերի համառոտ բնութագրումը /եթե գործը բաղկացած է հատկապես արժեքավոր փաստաթղթերից/,
- գործի թվագրումը,
- գործի թերթերի քանակը,
- գործի պահպանման ժամկետը,
- գործի արխիվային գրանիշը /ֆոնդի, ցուցակի և գործի համարները/:

Գործը պահպանման համար նախապատրաստելու կամ գերատեսչական արխիվ հանձնելու ժամանակ վերոգրյալ տվյալները ճշգրտվում և լրացվում են:

Մշտական պահպանման գործերի շապիկի վրա նախատեսվում են հատուկ տեղեր պետական արխիվի անվանման և պայմանանիշերի համար:

Կազմակերպության անվանումը գործի շապիկի վրա տրվում է ուղղական հոլովով: Եթե տարվա ընթացքում հիմնարկի անվանումը փոփոխվել է, ապա գործի շապիկի վրա փակագծերի մեջ ցույց է տրվում նախորդ անվանումը, իսկ նոր անվանումը գրվում է հնի տակ:

Եթե գործը բաղկացած է մի քանի հատորից /մասից/, յուրաքանչյուր հատորի վրա գրվում է, ինչպես գործի ընդհանուր վերնագիրը այնպես էլ տվյալ հատորի վերնագիրը:

Հարկ է նշել որ գործի վերնագիրը պետք է ճշգրիտ, հակիրճ և ամփոփ ձևով ներկայացնի փաստաթղթերի հիմնական բովանդակությունը: Ընդ որում, փաստաթղթերում արտացոլված փաստերն ու իրադարձությունները պետք է բացահայտվեն:

Կարգադրական փաստաթղթերից կազմված գործի վերնագրում նշվում են դրանց համարները: Օրինակ՝ Կազմակերպության տնօրենի հրամանները հիմնական գործունեության մասին N 1-125:

Եթե գործը բաղկացած է փաստաթղթերի պատճեններից, ապա դրա մասին նշում է կատարվում վերնագրում: Օրինակ՝ Կազմակերպության տնօրենի անձնակազմի վերաբերյալ հրամանների պատճենները:

Գործերի շապիկի պարտադիր տարրերից է թվագրումը: Այն գործերը, որոնք բաղկացած են կարգադրական, ստեղծագործական և այլ /նամակներ, սղագրություններ, զեկուցագրեր և այլն/ փաստաթղթերից, որոնց համար ստույգ թվագրումն ունի կարևոր նշանակություն, ինչպես նաև այն գործերը, որոնք բաղկացած են մի քանի մասերից /հատորներից/, գործերի թվագրում է համարվում փաստաթղթերի տարեթվերը, այսինքն գործում ամփոփված ամենավաղ և ամենաուշ փաստաթղթերի գրանցման /կազմման/ թվագրումը /ամսաթիվ, ամիս, տարի/:

Կոլեգիալ մարմինների նիստերի արձանագրություններից կազմված գործերի թվագրում է համարվում առաջին և վերջին արձանագրությունների թվագրումները:

Անձնական գործի թվագրում է համարվում տվյալ անձի աշխատանքի ընդունման և ազատման հրամանը:

Եթե որպես գործ է հանդես գալիս հրամանների, կարգադրությունների և այլնի մատյանը, ապա դրանց թվագրումը հանդիսանում է առաջին և վերջին գրառման օրացուցային թվագրումը:

Եթե գործի մեջ ներառված են փաստաթղթեր /օրինակ՝ ներածություններ/, որոնց թվագրումը չի համընկնում գործի թվագրման հետ, ապա նման

դեպքում թվագրման տակ դրա մասին կատարվում է հետևյալ բովանդակությամբ գրառում. «գործում առկա են ... թվականների փաստաթղթեր»:

Թվագրումը կարող է չնշվել գործի շապիկի վրա, որոնք բաղկացած են տարեկան ծրագրերից և հաշվետվություններից, քանի որ դրանց թվագրումը արտացոլվում է վերնագրի մեջ:

Եթե գործը բացվել է մի կազմակերպությունում և փակվել մեկ ուրիշում, ապա գործի շապիկի վրա նշվում է երեք թվագրում գործը տվյալ հիմնարկում բացելու թվագրումը, այլ կազմակերպություն մուտքագրվելու թվագրումը և երկրորդ հիմնարկում գործի ավարտման թվագրումը:

Գործ N	
Ցուցակ N	
Ֆոնդ N	

/կազմակերպության և կառուցվածքային	
ստորաբաժանման անվանումը/ ԳՈՐԾ N ՀԱՏՈՐ N	

/գործի վերնագիրը/	
/թվագրումը/ _____	
Թերթերի քանակը -----	
Պահել -----	
Գործ N	Ցուցակ N
Ֆոնդ N	

Գործերի շապիկի կարևոր տարրերից է թերթերի քանակի նշումը, որը դրվում է գործի վավերացման գրառման հիման վրա:

Պահպանման ժամկետի մասին գրառումը դրվում է գործի շապիկի վրա համաձայն կազմակերպության գործերի անվանակարգի,

փաստաթղթերի պահպանման ժամկետների նշումով գերատեսչական ցանկի հետ համեմատելուց հետո: Մշտական պահպանման գործերի վրա գրվում է՝ «Պահել մշտական»:

Գործի արխիվային գրանիշը դրվում է կազմակերպության արխիվում: Նա իր մեջ պարունակում է ֆոնդի համարը, ցուցակի և գործի համարները:

9.3. ԳՈՐԾԵՐԻ ՑՈՒՑԱԿՆԵՐԻ ԿԱԶՄՈՒՄԸ

Մշտական, երկարաժամկետ պահպանման և անձնակազմի վերաբերյալ գործերի համար կազմվում են ցուցակներ: Ցուցակների կազմումը համարվում է գործավարությունում փաստաթղթերի հետ տարվող աշխատանքների վերջին փուլը:

Գործերի ցուցակը արխիվային տեղեկատու է, որն իրենից ներկայացնում է գործերի դասակարգված ցանկ և կոչված է բացահայտելու գործի կազմը և բովանդակությունը, ֆոնդի ներսում դասակարգման ամրագրումը, գործերի հաշվառումը:

Գործերի ցուցակը միաժամանակ հաշվառման փաստաթուղթ է և փաստաթղթերի գիտատեղեկատու ապարատի հիմնական տեսակը, որն ապահովում է փաստաթղթերի օպերատիվ որոնումը:

Այսպիսով՝ **ցուցակը հաշվառման փաստաթուղթ և գործերի բովանդակության տեղեկատու է:**

Ցուցակը բաղկացած է լինում տարեկան հատվածներից: Այն կազմվում է առանձին՝

- մշտական պահպանման գործերի համար,
- երկարաժամկետ պահպանման գործերի համար,
- անձնակազմի վերաբերյալ գործերի համար,
- յուրահատուկ, միայն տվյալ հիմնարկին բնորոշ փաստաթղթերի /դատական, քննչական, ըստ թեմաների գիտական հաշվետվությունների և այլն/ գործերի, ինչպես նաև գերատեսչական հրատարակությունների համար:

Գործերի ցուցակներ կազմվում են բոլոր կառուցվածքային ստորաբաժանումներում:

Ցուցակների ժամանակին և որակով կազմելու պատասխանատվությունը կրում են կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները:

Մշտական, երկարաժամկետ պահպանման և անձնակազմի վերաբերյալ գործերի ցուցակների տարեկան հատվածները կազմվում են սահմանված ձևով:

Ցուցակում յուրաքանչյուր գործի նկարագրման ամբողջական տարրերը կոչվում են նկարագրական հոդված:

Կառուցվածքային ստորաբաժանման գործերի ցանկի նկարագրական հոդվածը իր մեջ պետք է ներառի հետևյալ տարրերը՝

- գործի /հատորի, մասի/ հերթական համարն ըստ ցանկի,
- գործի /հատորի, մասի/ ինդեքսը,
- գործի /հատորի, մասի/ վերնագիրը, որն ամբողջությամբ համապատասխանում է գործի շապիկի վերնագրին,
- գործի /հատորի, մասի/ թվագրումը,
- գործի /հատորի, մասի/ թերթերի քանակը,
- պահպանման ժամկետը,
- ծանոթություն:

Մշտական պահպանման գործերի ցուցակում «պահպանման ժամկետը» սյունակը չի կազմվում:

Յուրաքանչյուր գործ ցուցակագրվում է ինքնուրույն հերթական համարով: Մի քանի հատորների /մասերի/ առկայության դեպքում նրանցից յուրաքանչյուրին տրվում է հերթական համար: Գործերի դասակարգումը ցուցակում և կառուցվածքային ստորաբաժինների ցուցակների համարակալումն իրականացնում է կազմակերպության արխիվը:

Ցուցակի վերջում կատարվում է ամփոփիչ գրառում, որում թվերով և տառերով ցույց է տրվում գործերի քանակը, առաջին և վերջին համարների թվերը:

Գործերի ցուցակը ստորագրում է կազմողը՝ նշելով իր պաշտոնը: Ցուցակը համաձայնեցվում է գործավարական ծառայության ղեկավարի հետ և հաստատվում է կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից: Կառուցվածքային ստորաբաժանման գործերի ցուցակը կազմվում է երկու օրինակից: Առաջին օրինակը մնում է կառուցվածքային ստորաբաժանումում, երկրորդը գործերի հետ միասին փոխանցվում է գերատեսչական արխիվ, որտեղ ծառայում է որպես հիմք կազմակերպության գործերի տարեկան ամփոփ ցուցակը կազմելու համար:

Պետական պահպանման ենթակա մշտական պահպանման գործերի ցուցակի տարեկան հատվածները, ենթակա են հաստատման պետական արխիվի ՄՓՅ կողմից: Ցուցակը կազմվում է չորս օրինակից, ԳՓՅ /ՓՅ/ կողմից հավանության արժանանալուց հետո հաստատվում է կազմակերպության ղեկավարի կողմից:

Կազմակերպությունը պարտավոր է գերատեսչական արխիվում մշտական պահպանման գործերի համար սահմանված ժամկետները լրանալուց հետո, դրանք հանձնել պետական արխիվ պահպանությանը:

Ստորև ներկայացվում են մշտական և երկարաժամկետ պահպանման գործերի ցուցակների ձևերը:

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ
ՀՀ մաքսային վարչության
պետ

Հ. Գևորգյան

/թվագրումը/

ՖՈՆԴ N
ՑՈՒՑԱԿ N
1992-1996թթ. մշտական
պահպանման գործերի

ՀՀ մաքսային վարչության կենտրոնական ապարատ

N ը/կ	Գործի ինդեքսը	Գործի /հատորի, մասի/ վերնագիրը	Գործի /հատորի, մասի/ թվագրումը	Գործի /հատորի, մասի/ թերթերի քանակը	Ծանոթու- թյուն
1	2	3	4	5	6

Ցուցակում ընդգրկված է _____ գործ,
/թվերով և տառերով/

N _____ մինչև N _____, այդ թվում

թոխքային N N _____

բաց թողնված N N _____

Ցուցակը կազմողի պաշտոնի անվանումը _____
/ստորագրության վերձանում/

Գերատեսչական արխիվի պետ (պատ. անձ) _____
/ստորագրության վերձանում/

ՀԱՎԱՆՈՒԹՅՈՒՆ Է ՏՐՎԱԾ
Հիմնարկի ԳՓՀ արձանագրության

N _____
/թվագրումը/

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է
Պետական արխիվի
ՄՓՀ արձանագրություն

N _____
/թվագրումը/

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ
ՀՀ մաքսային վարչության
պետ

Հ. Գևորգյան

/թվագրումը/

ՖՈՆԴ N
ՑՈՒՑԱԿ N
1992-1996թթ. երկարաժամկետ
պահպանման գործերի

ՀՀ մաքսային վարչության կենտրոնական ապարատ

N ը/կ	Գործի ինդե- քսը	Գործի /հատորի, մասի/ վերնագիրը	Գործի /հատորի, մասի/ թվագրումը	Գործի /հատորի, մասի/ թերթերի քանակը	Գործի /հատորի, մասի/ պահպանման ժամկետը	Ծանո- թու- թյուն
1	2	3	4	5	6	7

Ցուցակում ընդգրկված է _____ գործ,
/թվերով և տառերով/

N _____ մինչև N _____, այդ թվում

թոխքային N N _____

բաց թողնված N N _____

Ցուցակը կազմողի պաշտոնի անվանումը _____
/ստորագրության վերձանում/

Գերատեսչական արխիվի պետ (պատ. անձ) _____
/ստորագրության վերձանում/

9.4. ԳՈՐԾԵՐՆ ԱՐԽԻՎ ԶԱՆՁՆԵԼՈՒ ԿԱՐՁԸ

Կազմակերպության արխիվ հանձնվում են մշտական, երկարա-
ժամկետ պահպանման և անձնակազմի վերաբերյալ գործերը: Գործերի
հանձնումը կատարվում է միայն արխիվի ղեկավարի կողմից կազմված
ցուցակներով և կազմակերպության ղեկավարի կողմից հաստատված
ժամկետացանկով: Գործերի հետ միասին արխիվ են հանձնվում նաև
գործավարական ծառայության գրանցման հսկողական քարտերը:

Ժամանակավոր պահպանման գործերը, որպես կանոն, հիմնարկի
արխիվ չեն հանձնվում:

Գործերն ընդունելիս արխիվի աշխատակիցը մանրակրկիտ ձևով համեմատում է դրանց համապատասխանությունը ցուցակի հետ, ստուգում է գործերի ճիշտ ձևավորումն ու կազմումը: Արխիվի ղեկավարը ստորագրում, թվագրում է գործերն ընդունելու մասին ցուցակների բոլոր օրինակները, նշում ընդունված գործերի քանակը:

Ցուցակի տարեկան հատվածի մեկ օրինակը վերադարձվում է հանձնողին, մյուս օրինակը մնում է արխիվում:

Պետական պահպանման համար գործերը հանձնելու դեպքում, կազմակերպությունը պետական արխիվ է ներկայացնում՝

- գրություն պետական արխիվի ղեկավարի անունով՝ նշելով կազմակերպության անվանումը, գործերի ընդհանուր քանակը և փաստաթղթերի ծայրային տարեթվերը,
- ցուցակների երեք օրինակները,
- կազմակերպության մասին պատմական տեղեկանք, եթե գործերը պետական պահպանման են հանձնվում առաջին անգամ,
- տեղեկանք փաստաթղթերի կորստյան մասին /մնաց փաստի գոյության դեպքում/:

Այնուհետև գործերը գրանցվում են: Գրանցումն իր մեջ ներառում է գործի շապիկի վրա ֆոնդի, ցուցակի և գործերի համարների տեղադրումը: Հանձնող հիմնարկում ցուցակի հետ համեմատված և գրանցված գործերը փաթեթավորվում են /կապվում/: Գործերի հանձնումը ծակերպվում է ակտով:

Հանձնողն ու ընդունողը ստորագրում են ցուցակների և ակտերի բոլոր օրինակներում: Ցուցակների երկու և ակտի մեկ օրինակը մնում է պետական արխիվում, ցուցակի երրորդ և ակտի երկրորդ օրինակը վերադարձվում է հանձնող հիմնարկին և մշտապես պահվում է գործավարական ծառայությունում:

<p style="text-align: center;">ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ Հիմնարկի ղեկավարի պաշտոնի անվանումը</p> <p>_____ /ստորագրության վերձանումը/ Կ.Տ. /թվագրումը/</p> <p style="text-align: center;">Ա Կ Տ Ն _____</p> <p style="text-align: center;">_____ կազմման վայրը</p> <p style="text-align: center;">Գործերի պետական պահպանության հանձնման-ընդունման Հիմք՝ Հայաստանի Հանրապետության «Ազգային արխիվային ֆոնդի մասին» օրենքը.</p> <p style="text-align: center;">Գերատեսչական արխիվում մշտական պահպանման գործերի ժամկետը լրանալու (կամ հիմնարկի լուծարման) կապակցությամբ . _____ հանձնում է, իսկ _____</p> <p>_____ /հիմնարկի անվանումը/</p> <p>_____ /պետական արխիվի անվանումը/</p> <p>պետական պահպանության է ընդունում _____ թ.թ. մշտական պահպանման գործերը, դրանց ապահովագրական պատճենները և գիտատեղեկատու ապարատը:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">N N ը/կ</th> <th style="width: 20%;">Ցուցակների անվանումը և համարները</th> <th style="width: 20%;">Ցուցակի օրինակների քանակը</th> <th style="width: 15%;">Գործերի քանակը</th> <th style="width: 20%;">Ապահովագրական պատճենների քանակը</th> <th style="width: 15%;">Ծանոթություն</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ընդամենը ընդունված է _____ գործ _____ /թվերով և տառերով/</p> <p>(այդ թվում ապահովագրական պատճեններ) Պետական արխիվում ֆոնդին տրվում է N _____</p>	N N ը/կ	Ցուցակների անվանումը և համարները	Ցուցակի օրինակների քանակը	Գործերի քանակը	Ապահովագրական պատճենների քանակը	Ծանոթություն	1	2	3	4	5	6	<p style="text-align: center;">ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ Պետական արխիվի տնօրեն</p> <p>_____ /ստորագրության վերձանումը/ Կ.Տ. /թվագրումը/</p> <p style="text-align: center;">ԸՆԴՈՒՆԵՑ Ընդունողի պաշտոնը</p> <p>_____ /ստորագրության վերձանումը/ ԸՆԴՈՒՆԵՑ Հանձնողի պաշտոնը</p> <p>_____ /թվագրումը/</p>
N N ը/կ	Ցուցակների անվանումը և համարները	Ցուցակի օրինակների քանակը	Գործերի քանակը	Ապահովագրական պատճենների քանակը	Ծանոթություն								
1	2	3	4	5	6								

10. ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՈՒՄԸ

10.1. ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ ԵՎ ԶԱՂԱԶԱՅԻՆԵՐԻ ՀԱՐՑՈՒՄՆԵՐԻ ԲԱՎԱՐԱՐՈՒՄԸ

1810 թվականին կայսր Նապոլեոնը գեներալ Դյուրոկի ուղեկցությամբ այցելում է Օտել Սուբիզում գտնվող Ֆրանսիայի Ազգային արխիվ: Նրանք ժամանում են հասարակ կառքով, առանց ուղեկցող պահակախմբի, հասարակ հագուստով: Քանի որ նրանց ոչ ոք չէր սպասում, նրանք անարգել մտնում են գլխավոր բակ: Այնտեղ ինչ որ ծառայող չճանաչելով նրանց հարցնում է, թե ինչ են ուզում: Այցելուները խնդրում են կանչել արխիվապահին: Երբ ծառայողը բացատրում է, թե ինչպես նրանք կարող են գտնել արխիվիստ Դոնուին, Դյուրոկը բացում է անձրևանոցը կոճակը ցույց տալու համար իր կոչումը: Դրանից հետո միայն կանչում են Դոնուին, որն էլ ուղեկցում է հյուրերին արխիվ: Նապոլեոնը ամեն ինչ շատ ուշադիր դիտելուց հետո, արխիվիստին բացատրում է, որ ինքը ցանկանում է, որ իր կողմից նվաճված բոլոր երկրների արխիվները տեղափոխվեն Փարիզ: Կայսրը համարում էր, որ այդ արխիվների կողմից տրված փաստաթղթերի պատճենները կբերեն զգալի ֆինանսական օգուտ:

Ֆրանսիական արխիվների պատմության այս հետաքրքրաշարժ դեպքով էլ սկսենք այս գլխի հետ ծանոթությունը:

Արխիվի հիմնական խնդիրներից մեկն է փաստաթղթերի օգտագործումը:

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի պետական սեփականություն հանդիսացող փաստաթղթերի օգտագործումը մատչելի է փաստաթղթերը ժամանակավոր կամ մշտական պահպանության հանձնելու օրվանից:

Արխիվային ֆոնդի փաստաթղթերն օգտագործելու իրավունք ունեն Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների իրավաբանական անձինք ու առանձին քաղաքացիներ, ինչպես նաև միջազգային կազմակերպությունները:

Պետական և գերատեսչական արխիվներին հանձնված փաստաթղթերն օգտագործման են տրվում առանց սահմանափակումների, պետական և գերատեսչական արխիվների ընթերցասրահներում կամ գրավոր հարցումների միջոցով, եթե դրանք պետական և ծառայողական գաղտնիք չեն պարունակում, իսկ գաղտնիք պարունակողները գաղտնագերծելու օրվանից:

Կախված արխիվի փաստաթղթերի օգտագործման նպատակներից /քաղաքական, կառավարչական, գիտական, մշակութային, լուսա-

վորչական, տնտեսական, իրավաբանական և այլն/ և տեխնիկական հագեցվածությունից, ընտրվում է փաստաթղթերի օգտագործման ձևը:

Պետական արխիվներում ի տարբերություն գերատեսչականի, փաստաթղթերի օգտագործման ձևերն առավել բազմատեսակ են, սակայն դրանց մեծամասնությունը բոլոր արխիվների համար նույնն է: Այսպես բոլոր արխիվները, անկախ գերատեսչական ենթակայությունից, պարտավոր են քաղաքացիներին և կազմակերպությանը տալ արխիվային տեղեկանքներ, սոցիալ-իրավական բնույթի փաստաթղթերի արխիվային պատճեններ և դրանցից քաղվածքներ, որոնք անհրաժեշտ են քաղաքացիների իրավունքների և օրինական շահերի ապահովման համար: Այդպիսի օրինական շահերին են վերաբերում աշխատանքային ստաժի և աշխատավարձի չափի, բանակային ծառայության, ընտրությունների, հասարակական կազմակերպություններին անդամակցության, աշխատանքային իրավունքների և այլնի մասին տեղեկությունների տրամադրումը:

Արխիվային տեղեկանքը իրավաբանական ուժ ունեցող դրոնողական տվյալների /ֆոնդի, ցուցակի կամ գործերի անվանակարգի, գործի, թերթերի համարների/ պայտադիր նշումով, պաշտոնապես վավերացված փաստաթուղթ է, որում ներառված են տեղեկություններ կամ հաստատվում են արխիվում պահվող փաստաթղթերում առկա տեղեկատվությունը:

Իրենց գործունեությանը վերաբերող արխիվային տեղեկանքները կազմակերպություններին տրվում են հարցումների համաձայն, քաղաքացիներին՝ անձնական դիմումների հիման վրա:

Թույլատրվում է գրավոր դիմումի հիման վրա գործերից հանել և տիրոջը տալ իր անձնական փաստաթղթերը /քաղաքացիական կացության վկայականը, աշխատանքային գրքույկը, կրթության մասին ատեստատը, դիպլոմը և այլն/:

Արխիվային տեղեկանքներն ու փաստաթղթերի բնօրինակները տրվում են հայտատուներին կամ նրանց հավատարմատարներին անձնագրի կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթի ներկայացման դեպքում:

Արխիվային տեղեկանք կամ անձնական փաստաթղթի բնօրինակ ստացողը պարտավոր է ստորագրել արխիվում թողնվող արխիվային տեղեկանքի պատճենի կամ անձնական փաստաթղթի պատճենի հակառակ երեսի վրա, նշելով իր անձնագրային տվյալները: Աշխատանքային գրքույկը ստանալիս դիմողը ստորագրում է դիմումի հակառակ երեսի վրա:

Եթե դիմողը փաստաթղթերը ստանալու համար չի կարող անձամբ ներկայանալ կամ ուղարկել իր վստահված անձին, այդ դեպքում արխիվային տեղեկանքները կարող են ուղարկվել դիմողի հասցեով հասարակ, իսկ փաստաթղթերի բնօրինակները՝ գնահատման նամակով:

Քրեական պատասխանատվության ենթարկելու, դատվածության, քաղաքացիական իրավունքից զրկելու և վերականգնելու, ոչ աշխա-

տանքային գույքային իրավունքի և ոչ աշխատանքային գործունեության վերաբերյալ արխիվային տեղեկանքները քաղաքացիներին անձամբ չեն տրվում այլ անհրաժեշտության դեպքում ուղարկվում են շահագրգիռ կազմակերպություններին:

Արխիվային տեղեկանքը կազմվում է կազմակերպության ձևաթղթի վրա, որը գրանցվում, ստորագրվում և կնքվում է տեղեկանքը տվող կազմակերպության կնիքով, որն էլ օրենսդրության համաձայն պատասխանատվություն է կրում ներկայացվող տեղեկատվության համար: Տեղեկանքը մեկից ավել թերթերի վրա կազմելու դեպքում վավերացվում է յուրաքանչյուր թերթը:

<p>ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՈՒՆԱՎԱԿՐԳՐՅԱՆԻ ԱՊՂՂՆԹԵՐ</p> <p>ՄԱԶՍՍՅԻՆ ԴԵՏԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵ</p> <p>ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՏԵՂԵԿԱՆՔ</p> <p>375015 Երևան, Խորենացի 3 Հեռ. 53 60 51</p> <p><u>12.03.02</u> № <u>01-12/589</u> <u>24</u> <u>01.03.02</u> № <u>215</u></p> <p>Հայաստանի Հանրապետության մաքսային վարչության արխիվային ֆոնդի փաստաթղթերի՝ 1994թ. աշխատավարձի վճարման գրանցման մատյանում կան տվյալներ ավագ տեսուչ Գրիգոր Մանուկյանի վերաբերյալ:</p> <p>Հիմք. ֆոնդ 1, ցուցակ 1, գործ 4, ք.թ. 2-16: Տեղեկանքը տրվում է աշխատանքի վայր ներկայացնելու համար:</p> <p>Աշխատակազմի ղեկավար /ստորագրության վերծանումը/ Կենտրոնական գերատեսչական արխիվի ղեկավար /ստորագրության վերծանումը/ Զինանշանով կնիքի տեղը</p>	<p>375052, Երևան, Թբիլիսյան խճուղի 10, բն.12 Պարոն Գ. Մանուկյանին</p>
--	---

Արխիվային տեղեկանքները կազմվում են արխիվում պահվող, հարցմանը վերաբերող փաստաթղթերի բնօրինակներից /կամ վավերացված պատճեններից/: Տեղեկանքում պարտադիր նշվում է չվավերացված փաստաթղթերի պատճենների օգտագործման մասին:

Կադրերի հաշվառման թերթիկները, հարցաթերթերը, ինքնակենսագրությունները չեն կարող տեղեկանքի տրման հիմք հանդիսանալ: Զանապատասխան փաստաթղթերի բացակայության դեպքում արխիվային տեղեկանք կարող է տրվել ծառայողական տպագիր նյութերից:

Արխիվային տեղեկանքում տրվում են փաստաթղթերի անվանումները, թվագրումը և դրանց տեղեկությունները շարադրվում են փաստաթղթերում առկա իրադարձությունների կատարման ժամանակագրական կարգով: Փաստաթղթերից մեջբերումներն առնվում են չակերտների մեջ, կազմակերպությունների, ստորաբաժանումների մասին առաջին հիշատակումները գրվում են լրիվ: Տեղեկանքին կարող են կցվել փաստաթղթերի պատճեններ կամ քաղվածքներ՝ հաստատելու համար բերված տեղեկությունները:

Որոշակի, այդ թվում և կենսագրական տվյալների չհամընկնելու դեպքում, դրանք ընդգրկվում են արխիվային տեղեկանքում այնպես, ինչպես նշված է արխիվային փաստաթղթում, հետևյալ վերապահության՝ «տեքստում այդպես է»:

Այն դեպքում, երբ հարցումը չի համապատասխանում տվյալ արխիվի պրոֆիլին, ինչպես նաև արխիվում չկան պահանջվող տեղեկությունները հաստատող փաստաթղթեր, կազմվում է պաշտոնական գրություն, որտեղ նշվում է փաստաթղթերի բացակայության պատճառները ու դրանց որոնման հնարավոր հասցեն:

Տեղեկությունները փաստաթղթերի կորստյան կամ ոչնչացման մասին, նույնպես վավերացվում են կազմակերպության կնիքով:

Արխիվային պատճենը արխիվի կողմից վավերացված մեքենագրական, էլեկտրագրաֆիկական, լուսանկարչական և այլ ձևով փաստաթղթի տեքստի բառացի վերարտադրությունն է:

Արխիվային քաղվածքը փաստաթղթի տեքստի հատվածի բառացի մեջբերումն է:

Արխիվային պատճենների ու քաղվածքների վավերացումն ու որոնողական տվյալների նշումը կատարվում է փաստաթղթի ինչպես դիմային, այնպես էլ հակառակ կողմի յուրաքանչյուր թերթի վրա: Կազմակերպության ղեկավարի ստորագրության վավերացումը կնիքով կատարվում է պատճենի /քաղվածքի/ վերջին թերթի վրա: Առանց ֆոնդապահի համաձայնության արգելվում է արխիվի կողմից պատրաստված պատճեններ և քաղվածքներ բազմացնելը:

10.2. ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՈՒՄԸ ԶԱՎԱ- ԶԱԿԱՆ, ԳԻՏԱԿԱՆ, ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ, ԿՐԹԱԿԱՆ, ՍՏԵՂՃԱԳՈՐ- ԾԱԿԱՆ ԵՎ ԱՅԼ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՈՎ

Արխիվային ֆոնդի փաստաթղթերի օգտագործումն ու հրապարակումը, որպես գիտահետազոտական աշխատանքի տեսակ, նպատակամղված է հասարակական պահանջարկի բավարարմանը:

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի պետական և գերատեսչական արխիվներում պահպանվող փաստաթղթերից անձնական նախաձեռնությամբ գիտական, ստեղծագործական, սոցիալական և այլ նպատակներով հետազոտություններ կատարող անձինք օգտվելու իրավունք ստանում են պետական արխիվի տնօրենին կամ գերատեսչության ղեկավարին ուղղված դիմումներով՝ ուսումնասիրության թեմայի ու նպատակի նշումով:

Արխիվների ընթերցասրահներում աշխատելու իրավունքը ձևակերպվում է անձը հաստատող փաստաթղթերով: Ընթերցասրահի բացակայության դեպքում գործերը կարող են տրվել ժամանակավոր օգտագործման համար:

Ընթերցասրահներում ուսումնասիրողներին, պատվերը /հայտ/ լրացնելուց հետո, ստորագրությամբ տրվում են միայն թեմային վերաբերող գործերը: Ուսումնասիրողները պատասխանատվություն են կրում գործերի պահպանվածության համար: Ամեն օր աշխատանքներն ավարտելուց հետո, ուսումնասիրողները գործերը հանձնում են ընթերցասրահի վարիչին /աշխատակցին/: Վերջինս ստորագրում է հայտում գործերն ընդունելու մասին: Եթե գործերը վերադարձնելիս հայտնաբերվում են փաստաթղթերի կորստյան կամ վնասման փաստեր, ապա դրա մասին կազմվում է համապատասխան ակտ: Եթե պարզվի, որ գործից գողացվել են, վնասվել կամ փաստաթղթերի տեքստի մեջ կատարվել են փոփոխություններ, ապա նման արարք կատարողը օրնքով սահմանված կարգով ենթարկվում է պատասխանատվության:

Ազգային արխիվային ֆոնդի փաստաթղթերը և դրանց պատճենները օգտագործման ու հրապարակման տրամադրող պետական և գերատեսչական արխիվներն իրավասու են սահմանել այդ աշխատանքների իրականացման հատուկ պայմաններ, ինչպես օրինակ վճարման ենթակա լրացուցիչ ծառայությունների մատուցումը:

Հայաստանի Հանրապետության պետական արխիվներին ժամանակավոր պահատվության հանձնված հասարակական ու հասարակական-քաղաքական կազմակերպությունների ու քաղաքացիների սեփականություն հանդիսացող փաստաթղթերի օգտագործումն ու հրապարակումը իրականացվում է երկկողմ կնքված պայմանագրի համաձայն:

Արխիվային ֆոնդի փաստաթղթերի պահպանությունն ապահովելու նպատակով, որպես կանոն, օգտագործման համար տրվում են արխիվում պահվող փաստաթղթերի պատճենները:

Արխիվներից օգտվողները փաստաթղթերի օգտագործման ու հրապարակման դեպքում պարտավոր են վկայակոչել փաստաթղթերի հիմքերը /արխիվի անվանումը, ֆոնդի, ցուցակի, գործի, թերթերի համարները/:

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի՝ պետական և գերատեսչական արխիվներում պահպանվող փաստաթղթերը Հայաստանի Հանրապետության սահմաններից մշտապես դուրս տանելն արգելվում է: Այդ փաստաթղթերը ժամանակավորապես դուրս տանելն օգտագործելը թույլատրվում է միջազգային, քաղաքական, գիտական, մշակութային ու տնտեսական համագործակցության նպատակով: Սույն սահմանափակումները չեն տարածվում Հայաստանի Հանրապետության պետական արխիվներին ի պահ հանձնված սեփականության իրավունքով քաղաքացիներին պատկանող փաստաթղթերի նկատմամբ, եթե պահատվության պայմանագրով այլ բան նախատեսված չէ:

Փաստաթղթերի օգտագործման արդյունավետության բարձրացման նպատակով արխիվները կազմակերպում են արխիվային տեղեկատվության հասարակական պահանջարկի ուսումնասիրություն:

Փաստաթղթերի օգտագործման ձևերից են նաև դասախոսությունների, զեկույցների, ցուցահանդեսների, հեռուստա և ռադիոհաղորդումների պատրաստումը, էքսկուրսիաների, հասարակայնության հետ հանդիպումների կազմակերպումը, մամուլում հոդվածների տպագրությունը:

Արխիվային ֆոնդի փաստաթղթերը կարող են հրապարակվել փաստաթղթերի ժողովածուների /մատենաշարային ժողովածուներ/, հավաքածուների, քրեստոմատիաների, հուշագրությունների, պատմափաստագրական ուսումնասիրությունների, ալբոմների, բուկլետների և այլ տեսքով, անհատապես կամ արխիվային կազմակերպությունների հետ համատեղ:

Ներկայացնելով փաստաթղթերի օգտագործման ձևերի բազմազանությունը՝ հարկ ենք համարում նշել, որ թեպետ Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենքը սահմանում է, որ Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի պետական սեփականություն հանդիսացող պետական և գերատեսչական արխիվներում պահպանվող փաստաթղթերի օգտագործումն անվճար է, այն չի համապատասխանում արդի պայմաններում արխիվային գործի զարգացմանը:

Փաստաթղթերի անվճար օգտագործման սկզբունքը համաշխարհային պատմության մեջ առաջին անգամ հռչակվել է 1794 թվականի հունիսի 25 ֆրանսիական առաջին արխիվային օրենքով:

Հեղինակի կարծիքով, ավանդույթի ուժով մեզ հասած այս սկզբունքը կարիք ունի իրավական առումով տարբերակման: Այսինքն՝ անհրաժեշտ է օրենսդրորեն հստակեցնել, թե փաստաթղթերի օգտագործման որ ձևերը կարող են լինել անվճար, որոնք՝ վճարովի:

Ստորև ներկայացվում են ընթերցասարահուն օգտագործվող հիմնական ձևերը.

Ուսումնասիրողի հարցաթերթի ձևը

/արխիվի անվանումը/

Ուսումնասիրողի հարցաթերթ N

Ազգանուն _____

Անուն, հայրանուն _____

Ծննդյան փվր _____

Աշխատավայրը, պաշտոնը _____

Կրթությունը, գիտական աստիճանը, կոչումը _____

Ուսումնասիրության քննան, ժամանակագրական շրջանակները _____

Ուսումնասիրության նպատակը _____

Հասցեն, տան հեռախոսը _____

Պետական արխիվի ընթերցասարահներում աշխատակարգի հետ ծանոթացա, պարտավորվում եմ դրանք կատարել և արխիվ ներկայացնել իրատարակած աշխատանքի մեկ օրինակ:

/ուսումնասիրողի ստորագրությունը/

/քվագրումը/

Գործերի պատվիրաթերթի ձևը
/երեսի կողմը/

/արխիվի անվանումը/

ԳՈՐԾԵՐԻ ՊԱՏՎԻՐԱԹԵՐԹ **ԹՈՒՅԼԱՏՐՈՒՄ ԵՄ**

Գործեր դուրս տալ
(պաշտոն)

/ստորագրության վերձանում/

« ____ » _____ 200 թ.

/ուսումնասիրողի ազգանունը, անվան-հայրանվան սկզբնատառերը, անձնական գործի N/

/ուսումնասիրության քննան/

Ֆոնդ N	Ցուցակ N	Գործ N	Գործի վերնագիրը	Թերթերի քանակը	Ուսումնասիրողի ստորագրությունը	Ծանոթություն
1	2	3	4	5	6	7

Գործերի պատվիրաթերթի ձևի
/հակառակ կողմը/

1	2	3	4	5	6	7

/ուսումնասիրողի ստորագրությունը/

« ____ » _____ 200 թ.

**Փաստաթղթերի օգտագործման ձևերի
հաշվառման քարտ**

Օգտագործման ձևը _____

(ցուցահանդես, էքսկուրսիա, դասախոսություն, ուղիղ-հեռուստատեսային հաղորդում,

փ. հավաքածու, նախաձեռնողական տեղեկատվություն և այլն)

Օգտագործման նպատակը (քաղաք., տնտես., սոցիալական, գիտական, մշակութ.,

ստեղծագործական) (անհրաժեշտն ընդգծել)

Թեման (ժամանակագրական շրջանակները) _____

Անցկացման տեղը (հրատարակման) _____

Թվագրումը _____ այցելուների քանակը _____

Եթեր թողարկման ժամանակը _____ ծավալը _____

Արխիվի մասնակցությունը _____

Պատրաստված նախաձեռնողական-տեղեկատվական փաստաթղթի
տեսակը _____

Ուն է ուղարկված նախաձեռնողական տեղեկատվական փաստաթուղթը

/արխիվի անվանումը/

քարտի ձևի
/երեսի կողմը/

Ուսումնասիրողների և ուսումնասիրվող
թեմաների զրանցման քարտ

Ուսումնասիրման թեման /անվանումը, ժամանակագրական շրջանակ-
ները/ _____

/ուսումնասիրողի ազգանունը, անվան հայրանվան սկզբնատառերը, անձնական գործի N/
Պաշտոնը, գիտական աստիճանը, կոչումը _____

Ուն կողմից է գործուղված _____

Ուսումնասիրման նպատակը _____

Օգտագործման նպատակը /քաղաքական, տնտեսական, սոցիալական,
գիտական, մշակութային, ստեղծագործական/ _____

/անհրաժեշտ է ընդգծել/

քարտի ձևի
/հակառակ կողմը/

Օգտագործված ֆոնդերի և գործերի համարները

Ֆոնդ N	Ցուցակ N	Գործ N
1	2	3

/պաշտոնը, ստորագրության վերձանումը/

«__» _____ 200 թ.

11. ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԴԱՆԴԱՆՈՒՄԸ

11.1. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ

Համակարգչային գործավարության իրականացման դեպքում առաջանում է մի նոր խնդիր, էլեկտրոնային փաստաթղթերի կարգավորման և պահպանման ապահովման առումով:

Փաստորեն եթե թղթային հիմքով փաստաթղթերի պահպանման տեխնոլոգիան բավականին մշակված է, և դրա մասին գոյություն ունի մեծաքանակ նորմատիվ-մեթոդական գրականություն, ապա էլեկտրոնային փաստաթղթերի պահպանման կազմակերպումը հիմնականում իրականացվում է տարերայնորեն:

Չկարգավորված փաստաթղթերի պահպանումն առաջացնում է անհրաժեշտ փաստաթղթերի որոնման ժամանակի զգալի վատնում, քիչ չեն նաև այդ փաստաթղթերի կորստյան դեպքերը:

Էլեկտրոնային փաստաթղթերը կարող են ստեղծվել կազմակերպության աշխատողների կողմից համակարգչի, ստացված էլեկտրոնային փոստի և ֆաքսի միջոցով: Բացի այդ, այսօր շատ կազմակերպություններ ավանդաբար թղթային ձևով ստացված փաստաթղթերի մի մասը տեսաժրիչի /Scanner/ միջոցով վերածում են էլեկտրոնային փաստաթղթերի: Սա էլ ավելի է սրում էլեկտրոնային փաստաթղթերի կարգավորման և պահպանման ապահովման խնդիրները:

Ստեղծված կամ ստացված էլեկտրոնային փաստաթուղթը անհրաժեշտ է պահպանել համակարգչի կոշտ սկավառակի, դիսկետի, մագնիսական ժապավենի և այլն վրա ֆայլի տեսքով:

Ֆայլերի մեջ պահպանման կարգը պակաս կարևոր չէ, քան ավանդական թղթային փաստաթղթերինը: Փաստաթղթերը կարող են պահպանվել անձնական համակարգչի կոշտ սկավառակի վրա, հատուկ առանձնացված համակարգչի /ֆայլ-սերվերի/ ինչպես նաև փոխվող կրիչների վրա:

Նախ և առաջ անհրաժեշտ է կոշտ սկավառակի վրա ստեղծել թղթապանակներ /դիրեկտորիաներ/, որոնց մեջ պետք է տեղադրվեն փաստաթղթերը:

Համակարգչի միջոցով ֆայլերի պահպանման կարգավորման սկզբունքը շատ նման է թղթային գործավարությանը: Ինչպես թղթային փաստաթղթերն են տեղադրվում գործերի մեջ, այնպես էլ ֆայլերն են տեղադրվում թղթապանակների մեջ /երբեմն օգտագործվում է «կատալոգ» կամ «դիրեկտորիա» եզրույթները/: Յուրաքանչյուր թղթապանակ կարող է ունենալ իր մեջ տեղադրված թղթապանակ, վերջիններս իրենց հերթին նույնպես կարող են ունենալ իրենց մեջ տեղադրված

թղթապանակներ: Առաջանում է թղթապանակների բազմամակարդակ հիերարխիկ կառուցվածք: Եթե փաստաթղթերը քիչ են՝ հիմնականում ստեղծվում է մեկ թղթապանակ:

MS Office փաթեթը ստեղծում է «Իմ փաստաթղթերը» անվանումով թղթապանակ, որի մեջ տեղադրվում են նոր ստեղծված ֆայլերը: Եթե մեկ համակարգչի վրա աշխատում են մի քանի աշխատակից, ապա թղթապանակները կոչվում են նրանց անուններով օրինակ՝ «Արմենի փաստաթղթերը», «Գևորգյանի փաստաթղթերը» և այլն: Սակայն կազմակերպություններում մեծաքանակ փաստաթղթերի առկայության դեպքում և դրանց հետ աշխատանքի կազմակերպումը մի քանի աշխատակիցներով, պահանջում է փաստաթղթերի տեղաբաշխման առավել հստակ համակարգի ստեղծում:

Ամենադյուրին որոշումը, որը չի պահանջում հատուկ ծրագրային ապահովում, դա թղթապանակների /կատալոգների/ համակարգի ստեղծումն է, որի հիմքը կարող է հանդիսանալ կազմակերպության գործերի անվանակարգը: Որպես դասակարգման հիմք կարող են ընդունվել փաստաթղթերի տեսակները:

Թղթապանակի անվանումը պետք է համապատասխանի փաստաթղթի տեսակին /հրաման, ակտ, հաշվետվություն, արձանագրություն, զեկուցագիր և այլն/: Այնուհետև փաստաթղթի բովանդակությունը հստակեցվում է ըստ հեղինակի, հարցի, թղթակցի, ժամանակահատվածի /որի ընթացքում խմբավորվում են փաստաթղթերը/:

Երբեմն հարմար է լինում խմբավորել թղթակիցներին ըստ աշխարհագրական հատկանիշների: Մեծ կազմակերպություններում փաստաթղթերի պահպանման համար առանձնացվում է հատուկ համակարգիչ, որն ունի իր սեփական բաժինները անձնական փաստաթղթերը պահելու և համատեղ օգտագործվող բաժինների համար ինչպես օրինակ՝ «զեկուցագրեր», «գրագրություն N կազմակերպության հետ» և այլն: Նման սերվերը կարող է սահմանել աշխատակիցների համար այս կամ այն կատալոգներից օգտվելու սահմանափակումներ:

Ընթացիկ գործավարությունում ֆայլերի պահպանությունը իրականացվում է համակարգչի կոշտ սկավառակի վրա: Ցանցում աշխատելիս օգտագործողին կարող են հասու լինել այլ համակարգիչների սկավառակները կամ դիրեկտորիաները:

Օգտագործողների միացումը որոշակի հեռավորության վրա գտնվող համակարգչին կարող է կատարվել ըստ անհրաժեշտության կամ միաժամանակ:

Վերջին դեպքում օգտագործողները կարող են մշտապես օգտվել այլ համակարգիչների թղթապանակներից և ֆայլերից, ինչպես դա կարող են անել սեփական համակարգչով: Սակայն այս դեպքում բոլոր այն համակարգիչները որոնցից հնարավոր է օգտվել, պետք է միաց-

ված լինեն: Առաջարկվում է համակարգիչների ավտոմատ միացում տեղադրել միայն մշտապես օգտագործվող ռեսուրսների /թղթապանակներ, սկավառակներ/ համար:

Ավելի դյուրին է այս խնդրի լուծումը այն կազմակերպություններում, որտեղ մեծ ծավալով համատեղ օգտագործվող փաստաթղթերի համար առանձնացված են հզոր համակարգիչներ՝ ֆայլ-սերվերներ, որոնք նախատեսված են անընդհատ աշխատանքի համար և ապահովում են միաժամանակյա մուտք հարյուրավոր և անգամ հազարավոր օգտագործողների համար: Սակայն փոքր կազմակերպություններում նույնպես անհարժեշտության դեպքում, կարող է համակարգիչներից մեկը առանձնացվել որպես ֆայլ սերվեր: Դա չի բացառում այդ համակարգչի միաժամանակյա օգտագործման հնարավորությունը որպես որևէ աշխատակցի աշխատատեղ, քանի որ ժամանակակից մի քանի տասնյակ գեգաբայթ ծավալով կոշտ սկավառակի վրա կարող են գրանցվել հազարավոր փաստաթղթեր:

Փաստաթղթերի ստեղծման և խմբագրման ընթացքում, սևագրերը և տարբերակները պետք է գտնվեն միայն աշխատակցի անձնական թղթապանակում:

Գործավարական բոլոր փաստաթղթերը պեք է գտնվեն ընդհանուր թղթապանակներում, համաձայն գործերի անվանակարգի:

11.2. ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՅՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՅՈՎՈՒՄԸ

Ցանկացած կազմակերպության համար համակարգչային տեխնոլոգիաների հաջող կիրառման գրավականն է նաև էլեկտրոնային փաստաթղթերի պահպանման ապահովումը:

Էլեկտրոնային փաստաթղթերի պահպանումն ապահովելու համար անհրաժեշտ է՝

- անխափան էլեկտրամատակարարում,
- պահեստային պատճենահանում,
- հակավիրուսային պաշտպանություն,
- օժանդակ, հատուկ ծրագրերի կիրառմամբ ախտորոշում և նախապահպանում:

Թերևս ամենահեշտ լուծվող հարցը, համակարգչի անխափան էլեկտրասնուցման ապահովումն է: Դա իրականացվում է մի սարքի միջոցով որն այդպես էլ կոչվում է անխափան էլեկտրասնուցման ադբյուր /ԱԷԱ/:

Պահեստային պատճենահանման նշանակությունը կայանում է կորցված փաստաթղթերի վերականգնման մեջ:

Պահեստային պատճենահանումը փաստաթղթերի պատճենահանումն է փոխվող արտաքին կրիչի /դիսկետ, մագնիսական ժապավեն, մագնիս-օպտիկական սկավառակ, CD-ROM և այլն/ վրա:

Պահեստային /ապահովագրական/ պատճենի առակյությունը հնարավորություն է տալիս, վերականգնել անզգույշ, պատահականորեն և վթարի հետևանքով ոչնչացված փաստաթղթերը:

Պահեստային պատճենահանման ընթացակարգը շատ ժամանակ չի պահանջում: Սակայն կարևոր է ապահովել նրա ճիշտ կազմակերպումն ու պարբերականությունը: Միայն կարևոր փաստաթղթեր կորստյան դառը «փորձն» է ստիպում աշխատակիցների մեծամասնությանը ժամանակին կատարել պահեստային պատճենահանում:

Անհրաժեշտ է աշխատակիցներին, բացատրել, որ միայն պարբերաբար կատարվող պահեստային պատճենահանումն է ապահովում փաստաթղթերի պահպանումը:

Պատճենահանման պարբերականությունը կախված է փաստաթղթերի ծավալից, նշանակությունից և թղթային պատճենների առկայությունից:

Գործավարության համար պատասխանատու անձը, սահմանված պարբերականությամբ պատճենահանում է ամբողջ թղթապանակը, կամ միայն նոր և փոփոխված ֆայլերը: Պատճենահանման կազմակերպման համար կարևոր է, աշխատակիցները իրենց կողմից ստեղծված փաստաթղթերը տեղադրեն համապատասխան թղթապանակների մեջ: Ամենօրյա տվյալների արխիվացումը կարող է պահանջել ընդամենը 5–15 րոպե ինչն ամբողջովին փոխհատուցվում է տեղեկատվության պահպանման ապահովումով:

Էլեկտրոնային փաստաթղթերի պահպանման ապահովման հաջորդ ուղղությունը հատուկ ծրագրային ապահովման կիրառումն է, որը պաշտպանում է տեղեկատվությունը վիրուսային ոչնչացումից:

Չակավիրուսային ծրագրերը պաշտպանում են համակարգիչները վիրուսային ներթափանցումից, հայտնաբերում են տեղեկատվական ֆայլերը և կատարում վնասված համակարգչի «բուժումը»: Առավել վտանգավոր են ներքին ցանց թափանցած վիրուսները, որոնք կարող են վարակել ցանցի մեջ գործող բոլոր համակարգիչները:

Վիրուսների հիմնական աղբյուրներն են՝

- անլեզալ ծրագրային ապահովումը /հիմնականում խաղերի տեսքով/,
- վարակված դիսկետները, որոնք գտնվում են բեռնավորման բաժնում,
- միկրովիրուսներով վարակված MS Word և Excel փաստաթղթերը:

Յուրաքանչյուր աշխատակից դիսկետների փոխանակման դեպքում, պարտավոր է նախ և առաջ հակավիրուսային ծրագրով ստուգել նրա վարակվածությունը: Այս արարողությունը պետք է պարտադիր լինի բոլոր աշխատակիցների համար, որոնք աշխատում են դիսկետներով:

Համակարգչի ստուգումը, վիրուսների հայտնաբերումն ու դրանց ոչնչացումը իրականացվում են մի շարք հակավիրուսային ծրագրերով: Առավել հայտնի են Aidstest, Doctor Web, Adnif, AntiViral Toolkit Pro, Norton AntiVirus և այլ ծրագրեր:

Եվ վերջապես չորրորդ պայմանը՝ հատուկ ծրագրերի կիրառմամբ համակարգչի ախտորոշումը, որը հնարավորություն է տալիս կանխել այսպես կոչված համակարգչի «կախումը», կամ «համակարգի կործանումը»: Այսպիսի օժանդակ ծրագրերն ապահովում են տվյալների պահպանումը ծրագրային ապահովման աշխատանքների խափանման դեպքում:

Համակարգչի աշխատանքի հաճախակի խափանումները կապված են ծրագրային ապահովման թերություններից կամ ծրագրերի անհամատեղելիությունից: Դրանից խուսափելու լավագույն տարբերակն է չտեղակայել համակարգչի մեջ նոր ծրագրեր ավելին՝ քան անհրաժեշտ է: Որքան քիչ ծրագրեր են տեղակայված համակարգչում, այնքան փոքր է խափանման հավանականությունը: Այնուամենայնիվ եթե անհրաժեշտ է տեղակայել նոր ծրագիր, խորհուրդ է տրվում օգտագործել հատուկ ծրագրեր որոնք հետևում են տեղակայման ընթացքին և անհրաժեշտության դեպքում իրականացնում համապատասխան գործողություն:

Ի վերջո համակարգչի նորմալ աշխատանքն ապահովելու համար անհրաժեշտ է պահպանել քիչ ժամանակ պահանջող հետևյալ կանոնները՝

- մշտապես ֆոնային ռեժիմով պետք է աշխատի հակավիրուսային ծրագիրը, համակարգիչը վիրուսից պահպանելու համար,
- ուրիշ համակարգիչ մտած ցանկացած դիսկետ, էլեկտրոնային փոստով ստացված ցանկացած հաղորդագրություն, պետք է անհապաղ անցնի հակավիրուսային ստուգում,
- աշխատանքի արդյունքներն անհրաժեշտ է պարբերաբար պահպանել փոխվող կրիչի վրա:

11.3. ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՊԱՅՊԱՆՈՒՄԸ

Գործավարական տարին ավարտելուց հետո էլեկտրոնային փաստաթղթերն ուղարկվում են էլեկտրոնային արխիվ հետագա պահպանման համար: Դա ապահովում է փաստաթղթերի կենտրոնացված պահպանումը, արագ որոնումը և մատչելիությունը ինչպես ներքին ցանցից, այնպես էլ հեռախոսի և Internet -ի միջոցով օգտվողների համար:

Փաստաթղթերի տվյալների բազան ձևավորվում է գրանցման ընթացքում: Դրանք օգտագործվում են տեղեկատվական աշխատանքներում և կարող են արտագրվել արտաքին կրիչի վրա: Կախված տե-

ղեկատվության ծավալից, դրանք կարող են լինել դիսկետներ, մագնիսական ժապավեններ, CD-ROM կամ այլ արխիվային կրիչներ:

Փաստաթղթաշրջանառության մեծ ծավալով կազմակերպություններում մշտական և երկարաժամկետ պահպանման փաստաթղթերը գրվում են CD-ROM վրա, իսկ ժամանակավոր պահպանման փաստաթղթերը այնպիսի կրիչների վրա որոնց տեղեկատվության պահպանման ժամկետները լրանալուց հետո կարող են մաքրվել և դրանց վրա արտագրվել նոր տեղեկատվություն:

Փաստաթղթերի պահպանման ժամկետները կախված չեն դրանց գոյության էլեկտրոնային կամ թղթային ձևերից, դրանք որոշվում են փաստաթղթերի պահպանման ժամկետների նշում ունեցող ցանկերով: Բացի դրանից, յուրաքանչյուր կազմակերպություն ունի գործերի անվանակարգ, որը նույնպես ներառվում է համակարգչի մեջ և հանդիսանում է տվյալ կազմակերպության փաստաթղթերի վերաբերյալ տեղեկատվական ինքնուրույն համակարգ:

«էլեկտրոնային արխիվ» ծրագրի առկայության դեպքում փաստաթղթերի հաշվառումը և պատճենահանումը կատարվում է ավտոմատ եղանակով: Փոքր կազմակերպություններում դա իրականացվում է ձեռքով. փաստաթղթերը բաժանվում են ըստ պահպանման ժամկետների, ստեղծվում են ցուցակների տարեկան հատվածներին համապատասխանող թղթապանակներ: Միևնույն պահպանման ժամկետով ոչ մեծաքանակ փաստաթղթերը տեղադրվում են մեկ թղթապանակի մեջ: Մեծ քանակությամբ փաստաթղթերի դեպքում, հատկապես մշտական պահպանման, դրանք տեղադրվում են ցուցակի տարեկան հատվածի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման թղթապանակներում:

Կոշտ սկավառակի վրա որոշակի ժամանակահատվածում փաստաթղթերը կուտակելուց հետո կատարվում է դրանց պատճենահանումն արտաքին կրիչի վրա: Մեկ կրիչի վրա պատճենահանվում են միևնույն պահպանման ժամկետն ունեցող փաստաթղթերը:

Եթե փաստաթղթերն օգտագործվում են օպերատիվ աշխատանքի համար, նրանք կարող են մնալ կոշտ սկավառակի վրա, կամ վերագրանցվել նրա վրա անհրաժեշտության դեպքում:

Այն կազմակերպությունները, որոնք ամբողջովին անցել են էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության, հնարավորություն ունեն խնայել զգալի տարածքներ, որոնք նախկինում զբաղեցնում էին արխիվապահոցները: Անհրաժեշտության դեպքում էլեկտրոնային փաստաթղթերը թղթային կրիչի վրա են տեղափոխվում իրավապահ, վերահսկող մարմինների կամ գործընկերների պահանջով:

Սակայն դեռևս կազմակերպությունների գերակշռող մասը մշտական, երկարաժամկետ պահպանման և անձնակազմի վերաբերյալ

փաստաթղթերը ձևավորում են թղթային կրիչի վրա: Ավտոմատացված տեխնոլոգիաները այստեղ նույնպես հնարավոր են դարձնում զգալիորեն կրճատել գործավարական աշխատանքները փաստաթղթերը արխիվային պահպանման համար նախապատրաստելիս: Այսպես՝ համակարգչով կազմվում են մշտական, երկարաժամկետ պահպանման և անձնակազմի վերաբերյալ փաստաթղթերի ցուցակները, փաստաթղթերը ոչնչացման համար առանձնացնելու ակտերը, գործերի ներքին ցուցակները և այլն: Այս գործողությունների ավտոմատացման համար անհրաժեշտ է կատարված փաստաթղթի գրանցման քարտում նշել գործի համարը, որի մեջ տեղադրված է թղթային փաստաթուղթը:

Գործավարական տարին ավարտելուց հետո կատարվում է կազմակերպության փաստաթղթերի տվյալների տեսակավորումն ըստ գործերի: Կազմակերպության նախորդ տարվա փաստաթղթերի մասին տվյալները օգտագործվում են գործերի բոլոր փաստաթղթերը ցուցակագրելու համար: Գործերի ներսում փաստաթղթերը տեղաբաշխվում են ըստ մուտքագրման /հիմնականում ժամանակագրական կարգով/:

Ցանկանում ենք եզրափակել այս գլուխը հետևյալ հետաքրքիր տեղեկատվությամբ: Ըստ XPLOR ընկերության տվյալների՝ թղթային և էլեկտրոնային փաստաթղթերի հարաբերակցությունը հինգ տարի հետո կազմելու է 50-50%, տասը տարի հետո դա կկազմի 30-70%, քանի որ էլեկտրոնային փաստաթղթերի քանակը մեկ տարվա ընթացքում կրկնապատկվում է, իսկ թղթայինը աճում ընդամենը 7%-ով:

Հ Ա Վ Ե Լ Վ Ա Մ Ե Բ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՕՐԵՆՔԸ

Ընդունված է Ազգային ժողովի կողմից
17 նոյեմբերի 1997թ.

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՖՈՆԴԻ ՄԱՍԻՆ

Գ Լ ՈՒ Խ 1

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, ժամանակից, վայրից և սեփականության ձևից:

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդը հայ ժողովրդի հոգևոր ժառանգության մասն է, պատմության և 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 այլ իրավական 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, լուսակինոժապավեններ, 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, կազմակերպության 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, 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, իչպես 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 պետական 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 պետությանը 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, մշակութային 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:

Գ Լ ՈՒ Խ 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 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 Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած կարգով իրականացնում է լիազորված մարմինը:

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 ենթակայությամբ:

Հոդված 6. Արխիվների պետական գրանցումը և արտոնագրումը

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի պետական սեփականություն հանդիսացող փաստաթղթերի պահպանությունն իրականացնող պետական և գերատեսչական արխիվները լիազորված մարմնի կողմից ենթակա են պետական գրանցման:

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի ոչ պետական սեփականություն հանդիսացող փաստաթղթերի պահպանությունն իրակա-

նացնող 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:

Գ Լ ՈՒ Խ 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 տեղաբաշխումը Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի փաստաթղթերի պահպանության պահանջները չբավարարող շինություններում, իչպես 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 ստեղծել 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 արխիվներին 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

հիմնարկները 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 և տարածքային, տեղական ինքնակառավարման մարմինների, ՀՀ գիտությունների ազգային ակադեմիայի, ձեռնարկությունների, հիմնարկների, կազմակերպությունների՝ պետական արխիվների համալրման աղբյուր հանդիսացող փաստաթղթերի համար՝ 10 տարի:

բ/ քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման մարմինների և նոտարիատի, անշարժ գույքի պետական կադաստր վարող մարմինների, դատական և դատախազական, **ներքին գործերի ու ազգային անվտանգության** /լրացվել է 05.03.01 ՀՕ-151 օրենքով/ մարմինների փաստաթղթերի համար՝ 75 տարի:

գ/ գիտատեխնիկական բնույթի փաստաթղթերի համար՝ մինչև գործնական անհրաժեշտությունը կորցնելը, բայց 10 տարուց ոչ ավելի:

դ/ ձայնագրությունների, տեսագրությունների, կինոժապավենների և 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 գաղտնագերծումից հետո՝ 3 ամիս:

Սույն հոդվածում նշված ժամկետները հաշվվում են փաստաթղթերը գործավարությամբ ավարտելու տարվան հաջորդող տարվա 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, դրանք կարգավորված վիճակով և գի-

տատեղեկատու 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:

Գ Լ ՈՒ Խ 4

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի փաստաթղթերի պեղական հաշվառումը

Հոդված 14. Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի փաստաթղթերի պետական հաշվառումը

Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի փաստաթղթերը լիազորված մարմնի կողմից ենթակա են պետական հաշվառման: Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի փաստաթղթերի պետական հաշվառման կարգը հաստատում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը:

Գ Լ ՈՒ Խ 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 ֆոնդում ընդգրկելու կարգը հաստատում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը:

Կուսակցությունները, տեղական ինքնակառավարման մարմինները, արհմիությունները, հասարակական, կրոնական, մշակութային և այլ կազմակերպությունները, ոչ պետական ձեռնարկությունները, 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:

Գ Լ ՈՒ Խ 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 իրա-

վունքների ու օրինական շահերի պաշտպանությունն ապահովելու, ինչպես նաև օրնքով 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 գաղտնիք 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:

Գ Լ ՈՒ Խ 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, հափշտակելու, կորցնելու, թաքցնելու, պահպանման անփութության, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության խախտմամբ Հայաստանի Հանրապետությունից արտահանելու, ինչպես նաև այդ փաստաթղթերում պարունակվող պետական և ծառայողական գաղտնիքը հրապարակելու դեպքում, պաշտոնատար անձինք և քաղաքացիները կրում են պատասխանատվություն Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Միջազգային պայմանագրերը

Հոդված 20. Միջազգային պայմանագրերը

Եթե Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերում սահմանված են այլ նորմեր, քան նախատեսված են սույն օրենքով, ապա կիրառվում են պայմանագրի նորմերը:

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 1997թ.
ՀՕ-161

Հ Ա Մ Ա Ռ Ո Տ Ց Ա Ն Կ

Կառավարման փաստաթղթային ապահովման գործունեության ընթացքում կիրառվող եզրույթների

1. **Ակտ** – մի քանի անձանց կողմից կազմված փաստաթուղթ, որը հաստատում է հայտնաբերված փաստերն ու իրադարձությունները:
2. **Ամփոփագիր** - փաստաթուղթ, որն իրենից ներկայացնում է մեկ հարցի վերաբերյալ ընդհանրացված տեղեկությունների /առաջարկությունների, դիտողությունների, պահանջների և այլնի/ ամփոփագիր:
3. **Անհատական ակտ** – իրավական ակտ է, որն ունի ժամանակավոր կամ մշտական բնույթ, նախատեսված է մեկանգամյա կամ բազմակի կիրառման համար, չի պարունակում իրավական նորմ և սահմանում է վարքագծի կանոններ միայն դրանում ուղղակի անհատապես նշված /նախատեսված/ ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձանց, պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմինների կամ պետական կամ համայնքային հիմնարկների համար:
4. **Անձնական քարտ** - փաստաթուղթ, որը ծառայում է կադրերի շարժի վերլուծության և հաշվառման համար:
5. **Առաջարկ** - զեկուցագրի տարատեսակ, որը խօսակցական է որոշակի հարցի վերաբերյալ կոնկրետ առաջարկությունների ցանկ:
6. **Արխիվ** - առանձին հիմնարկ և /կամ/ պետական կառավարման հանրապետական և տարածքային, ինչպես նաև տեղական ինքնակառավարման մարմնի, ձեռնարկության, հիմնարկի, կազմակերպության կառուցվածքային ստորաբաժանում, որն իրականացնում է փաստաթղթերի ընդունում, պահպանում, հաշվառում և օգտագործում:
7. **Արխիվային գործ** - գործունեության բնագավառ, որն ընդգրկում է արխիվային փաստաթղթերի պահպանման և օգտագործման կազմակերպման հարցերը:
8. **Արձանագրություն** - փաստաթուղթ, որն արձանագրում է ժողովներում, խորհրդակցություններում, կոնֆերանսներում և կոլեգիալ մարմինների նիստերում հարցերի քննարկման ու որոշումների ընդունման ընթացքը:
9. **Բացադրագիր** - փաստաթուղթ, որը պարզաբանում է հիմնական փաստաթղթի /պլանի, հաշվետվության, նախագծի/ առանձին դրույթների բովանդակությունը:
10. **Գործ** – Սեկ հարցի կամ գործունեության ոլորտին վերաբերող փաստաթղթերի ամբողջությունը կամ մեկ փաստաթուղթը զետեղված առանձին շապիկի /թղթապանակ/ մեջ:

11. **Գրախոսություն** - փաստաթուղթ, որը բովանդակում է կազմակերպության կամ մասնագետի կարծիքը քննարկմանն ուղարկված որևէ աշխատանքի առթիվ:
12. **Դրույթ** – իրավական ակտ, որը սահմանում է հիմնարկության, կառուցվածքային ստորաբաժանման ստեղծման կարգը, իրավունքները, պարտականությունները և աշխատանքի կազմակերպումը (տես նաև՝ կանոնադրություն):
13. **Եզրակացություն** - փաստաթուղթ, որը բովանդակում է որևէ փաստաթղթի կամ հարցի մասին հիմնարկության, հանձնաժողովի, մասնագետի կարծիքը, ենթադրությունը:
14. **Զեկուցագիր** - փաստաթուղթ, հասցեագրված տվյալ կամ վերադաս կազմակերպության ղեկավարին, որը բովանդակում է որևէ հարցի հանգամալից շարադրանքը՝ կազմողի հետևություններով և առաջարկություններով:
15. **Զեկուցում** - փաստաթուղթ, որը բովանդակում է որոշակի հարցերի, հետևությունների, առաջարկությունների շարադրանք և նախապատրաստված է բանավոր ընթերցման համար:
16. **Էլեկտրոնային փոստ / E-mail @ /** - էլեկտրոնային ցանցերով տեղափոխվող տեղեկատվություն:
17. **Ինտերնետ / Internet-International Network /** - Համաշխարհային սարդոստայն: Միջազգային ցանց: Աշխարհի բոլոր TCP/ IP արձանագրություններն օգտագործող, իրար հետ կապված ցանցերի խառնակույտ:
18. **Իրավական ակտ** - փաստաթուղթ որով սահմանվում են պարտադիր ճանաչման, պահպանության, պաշտպանության, կատարման կամ կիրառման ենթակա իրավունքներ, պարտականություններ, պատասխանատվություններ, պարտավորություններ, սահմանափակումներ և այլ կանոններ: Իրավական ակտը կարող է ունենալ ժամանակավոր կամ մշտական բնույթ, կարող է նախատեսված լինել մեկանգամյա կամ բազմակի կիրառման համար: Իրավական ակտերն իրենց բնույթով լինում են նորմատիվ, անհատական և ներքին:
19. **Իրավական նորմ** – վարքագծի կանոն է, որն ունի ժամանակավոր կամ մշտական բնույթ, նախատեսված է մեկանգամյա կամ բազմակի կիրառման համար և պարտադիր է անորոշ կամ որոշակի /բայց ոչ անհատական/ անձանց համար:
20. **Ծանուցում** - փաստաթուղթ, որը տեղեկացնում է առաջիկա միջոցառման՝ նիստերի, ժողովների, կոնֆերանսների հրավիրման և դրանց մասնակցելու առաջարկի մասին:

21. **Կանոնադրություն** – իրավական ակտ, որը սահմանում է կազմակերպության կառուցվածքը, գործունեության կարգը, խնդիրներն ու գործառույթները, իրավունքները:
22. **Կարգադրություն** – իրավական ակտ, որը հրատարակվում է գլխավորապես պետական կառավարման կոլեգիալ մարմնի ղեկավարի կողմից միանձնյա օպերատիվ հարցերի լուծման նպատակներով: Որպես կանոն, ունի գործողության սահմանափակ ժամկետ և վերաբերում է կազմակերպությունների, պաշտոնատար անձանց ու քաղաքացիների նեղ շրջանի:
23. **Հաշվեդրություն** - փաստաթուղթ, որը բովանդակում է պլանի, առաջադրանքի կատարման, միջոցառումների նախապատրաստման, հանձնարարությունների ու միջոցառումների անցկացման մասին վերադաս կազմակերպությանը կամ պաշտոնատար անձին ներկայացվող տեղեկություններ:
24. **Հեռագիր** – տեքստի հաղորդման հատուկ եղանակով, առանձնացվող բովանդակությամբ տարբեր փաստաթղթերի ընդհանրացված անվանում /հաղորդվում է հեռագրամեքենայով/:
25. **Հեռախոսագիր** - տեքստի հաղորդման հատուկ եղանակով առանձնացվող բովանդակությամբ տարբեր փաստաթղթերի ընդհանրացված անվանում /հաղորդվում է հեռախոսով և գրի է առնվում հատուկ ձևաթղթերի վրա/:
26. **Հրահանգ** - իրավական ակտ, որը հրատարակվում է որոշակի գործունեության ոլորտներում կանոնների սահմանման նպատակով:¹
27. **Հրաման** – Իրավական ակտ, որն արձակվում է միանձնյա հիմունքով գործող ղեկավարի կողմից տվյալ մարմնի առջև ծառայած հիմնական և օպերատիվ խնդիրների լուծման նպատակներով: Առանձին դեպքերում կարող է վերաբերել կազմակերպությունների ու պաշտոնատար անձանց լայն շրջանների՝ անկախ ենթակայությունից:
28. **Հրամանագիր** – Հայաստանի Հանրապետության նախագահի կողմից ընդունվող ենթաօրենսդրական իրավական ակտ:
29. **Մոդեմ** – սարք, որը միացնում է համակարգիչը հեռախոսային գծին և հնարավորություն է տալիս տվյալների փոխանակում կատարել մեկ այլ համակարգիչի հետ:

¹ Հրահանգչական բնույթ են կրում նաև գործնականում լայնորեն կիրառվող այնպիսի ակտեր, ինչպես «կանոններ», «հանձնարարականներ», «մեթոդական հանձնարարականներ», «մեթոդական ցուցումներ» և ուրիշ փաստաթղթեր, որոնք ունեն միատեսակ իրավաբանական բնույթ: Իրավական ակտերի համակարգում միօրինակություն մտցնելու և միատեսակ բնույթ ունեցող ակտերի ձևերի կրճատման նպատակով նպատակահարմար է վերջ բվարկված բոլոր ակտերը միվորել «իրահանգի» մեջ:

30. **Նամակ** – տեքստի հաղորդման հատուկ եղանակով առանձնացվող բովանդակությամբ տարբեր փաստաթղթերի ընդհանրացված ամփամուծում /ուղարկվում է փոստով/:
31. **Ներքին ակտ** - փաստաթուղթ, որն ունի ժամանակավոր կամ մշտական բնույթ, նախատեսված է մեկանգամյա կամ բազմակի կիրառման համար և սահմանում է վարքագծի կանոններ, որոնք տարածվում են միայն անորոշ կամ որոշակի /բայց ոչ անհատական/ այն անձանց վրա ովքեր գտնվում են դա ընդունող մարմնի հետ աշխատանքային, վարչական կամ քաղաքացիաիրավական հարաբերությունների մեջ կամ օգտվում են դա ընդունող մարմնի ծառայություններից կամ աշխատանքներից կամ, դա ընդունող իրավաբանական անձանց հիմնադիրներ /մասնակիցներ, անդամներ, փայտերեր և այլն/ են: Ներքին իրավական ակտն ընդունվում է միայն նորմատիվ իրավական ակտի համաձայն և դրա սահմանած շրջանակում: Ներքին իրավական ակտում առկա այն դրույթները, որոնք պարունակում են սույն մասով չնախատեսված այլ անձանց վրա տարածվող իրավական նորմեր, իրավաբանական ուժ չունեն:
32. **Նորմատի իրավական ակտ** - փաստաթուղթ, որն ուղղված է իրավական նորմերի սահմանմանը, փոփոխմանը կամ գործողության դադարեցմանը: Իրավական ակտը համարվում է նորմատիվ, եթե պարունակում է թեկուզ մեկ իրավական նորմ: Նորմատիվ իրավական ակտ է համարվում նաև նորմատիվ իրավական ակտում փոփոխություններ կամ լրացումներ նախատեսող, ինչպես նաև նորմատիվ իրավական ակտի կամ դրա մի մասի գործողությունը դադարեցնող իրավական ակտը, նույնիսկ այդ փոփոխությունների կամ լրացումների իրավական նորմ չպարունակելու դեպքում:
33. **Որոշում** – իրավական ակտ, որն ընդունվում է բարձրագույն և կոլեգիալ կառավարման մարմինների կողմից առավել կարևոր ու սկզբունքային խնդիրների լուծման, կայուն նորմերի, վարքի կանոնների սահմանման նպատակներով:
34. **Պայմանագիր** – փաստաթուղթ, որն արձանագրում է որևէ հարաբերությունների հաստատման և այդ հարաբերությունների կարգավորման վերաբերյալ կողմերի համաձայնությունը:
35. **Պլան** - փաստաթուղթ, որը սահմանում է կատարման համար նախատեսված աշխատանքների կամ միջոցառումների ստույգ ցանկը, դրանց հաջորդականությունը, ծավալը, կատարման ժամանակը, կոնկրետ կատարողներին:
36. **Սերվեր** – հատուկ մեքենա որը մատչելի է դարձնում ծրագրերի ցանցային ծառայությունները:

37. **Սղագրություն**- ժողովներում, խորհրդակցություններում և կոլեգիալ մարմինների միատերում զեկուցումների, ճառերի և այլ ելույթների բառացի գրառումը արագագրություն մեթոդով:
38. **Տեղեկանք** – փաստաթուղթ որը բովանդակում է այս կամ այն փաստերի և իրադարձությունների նկարագրությունն ու հաստատումը:
39. **Տեսութուն** – փաստաթուղթ, կազմված սեղմ կերպով որևէ բնագավառի աշխատանքների կամ որոշակի ժամանակաշրջանում կազմակերպությանը տեղեկատվություն հաղորդելու համար:
40. **Ցանկ** – փաստաթղթերի կամ այլ առարկաների, օբյեկտների կամ աշխատանքների համակարգված թվարկում կազմված դրանց նկատմամբ որոշակի նորմերի կամ պահանջների տարածման նպատակով:
41. **Տուցակ** – փաստաթուղթ, որը բովանդակում է անձանց կամ առարկաների որոշակի կարգով թվարկում, կազմված տեղեկատվության կամ գրանցման նպատակներով:
42. **Տուցում** – իրավական ակտ, որը հրատարակվում է պետական կառավարման մարմնի կողմից առավելապես տեղեկատվական-մեթոդական բնույթի հարցերի, ինչպես նաև տվյալ մարմնի ու կառավարման վերադաս մարմինների հրամանների, հրահանգների և այլ ակտերի կատարման կազմակերպման հետ կապված հարցերի վերաբերյալ:
43. **Փաստաթղթերի տպագրման, բազմացման պատվեր** - բովանդակում է խնդրանք որևէ եղանակով փաստաթղթերի վերարտադրման կամ բազմացման մասին:

ՕԳՏԱԳՈՐԾՎԱԾ ԳՐԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՃԱՆԿ

1. «Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի մասին» Հայաստանի Հանրապետության 1997թ. նոյեմբերի 17 օրենքը:
2. Հայաստանի Հանրապետության 1998թ. մայիսի 5 «Քաղաքացիական օրենսգիրքը»:
3. «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու կարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության 1999թ. նոյեմբերի 24 օրենքը:
4. «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին» Հայաստանի Հանրապետության 2001թ. հոկտեմբերի 23 օրենքը:
5. «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության 2001թ. դեկտեմբերի 4 օրենքը:
6. «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության 2002թ. ապրիլի 29 օրենքը:
7. Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի 1995թ. հուլիսի 25 «Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կառուցվածքը և գործունեության կարգը սահմանելու մասին» հրամանագիրը:
8. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1994թ. մայիսի 25 «Հայաստանի Հանրապետությունում արխիվային գործի և գործավարության կազմակերպման պետական հսկողության կարգը հաստատելու մասին» N 284 որոշումը:
9. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1998թ. ապրիլի 22 «Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի մասին» «Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 14 և 18 հոդվածների կիրարկումն ապահովող միջոցառումների մասին» N 246 որոշումը:
10. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1988թ. դեկտեմբերի 25 «Փաստաթղթերի՝ ըստ տեսակների պահպանության ժամկետների նշումով ցանկը հաստատելու մասին» N 833 որոշումը:
11. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1999թ. սեպտեմբերի 4 «Փաստաթղթերի փորձագիտական արժեքավորման և Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի կազմում ընդգրկման կարգը հաստատելու մասին» N 559 որոշումը:
12. Գործավարության միասնական պետական համակարգ /հիմնական դրույթներ/ - Մ., 1975
13. Հայկական ՍՍՀ մինիստրություններում, գերատեսչություններում, ժողովրդական դեպուտատների տեղական սովետների գործադիր կոմիտեներում, հիմնարկություններում, ձեռնարկություններում ու կազմակերպություններում գործավարության վերաբերյալ օրինակելի հրահանգ - Երևան, 1979:
14. ՀՍՍ 105-95. Գործավարություն և արխիվային գործ: Տերմիններ և սահմանումներ:
15. ՀՍՍ 6.2-98 Տ54 Փաստաթղթերի միօրինակացված համակարգեր: Հիմնական դրույթներ:
16. ՀՍՍ 6.3-98 Տ54 Փաստաթղթերի միօրինակացված համակարգեր: Կազմակերպակարգադրական փաստաթղթերի միօրինակացված համակարգ: Փաստաթղթերի ձևավորմանը ներկայացվող պահանջներ:
17. Լախյան Յու.Կ. Հասկացություն փաստաթղթի և դրա տեսակների մասին, Բանբեր Հայաստանի արխիվների, N 3, 1978:
18. Основные правила работы ведомственных архивов. — М., 1986.
19. Материалы XI Международного конгресса архивов 23—26 августа 1988г. Париж.—М.,1989.
20. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации. — М., 1992
21. Андреева В.И. Делопроизводство. Практическое пособие. — М., 1998.
22. Кузнецова Т.В. Делопроизводство /Организация и технологии документационного обеспечения управления/. — М., 2000.
23. Печникова Т.В. Печникова А.В. Документационное обеспечение деятельности организации. Учебное пособие. — М., 1998.
24. Рогожин М. Ю. Документационное обеспечение управления. Практическое пособие. — М., 2000.