

ԿԱՐԳ

ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆԻ ԵՎ ԵՆԹԱԿԱ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՐԽԻՎԻ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՄԱԼՐՄԱՆ, ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ, ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ԵՎ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ

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

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

8. Համայնքային արխիվում գործերը մինչև մշտական պահպանության հանձնելը պահպանվում են՝

8.1. հավերժ՝ մշակութային, պատմական արժեք ունեցող փաստաթղթերը

8.2. երկարաժամկետ՝ մինչև 50 տարի՝ աշխատանքային գործունեության փաստաթղթերը՝ աշխատանքի ընդունման, ազատման հրամանները, աշխատանքային պայմանագրերը, աշխատավարձի ցուցակները:

8.3. մինչև 20 տարի՝ փորձարարական ստրուկտուրական և տեխնոլոգիական աշխատանքների արդյունքներ պարունակող փաստաթղթերը, քաղաքաշինական փաստաթղթերը:

8.4. մինչև 10 տարի՝ հաշվապահական փաստաթղթերը, իրավական ակտերը, գործավարական փաստաթղթերը, արխիվային փաստաթղթերի բնօրինակի իրավունքով պատճենները:

8.5. մինչև 5 տարի էլեկտրոնային և հեռաչափական փաստաթղթերը, ձեռագրերը, նկարները, գծագրերը, նամակագրությունը, օրագրությունը, հուշագրությունը:

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

10. Թղթային եղանակով ներկայացված բոլոր գործերի փաստաթղթերը թվայնացվում է և պահպանվում համայնքապետարանի բազային ցանցում:

11. Էլեկտրոնային եղանակով գրանցում ստացած փաստաթղթերը պահվում են համայնքապետարանի բազային ցանցում, էլեկտրոնային կրիչների վրա 10 տարի ժամկետով, որից հետո սահմանված կարգով էլեկտրոնային եղանակով հանձնվում են պետական արխիվ:

12. Էլեկտրոնային եղանակով գրանցում ստացած փաստաթղթերը միաժամանակ արտատպվում են և թղթային եղանակով սույն կարգի 3-ից 10-րդ կետերով սահմանված կարգով պահպանվում համայնքապետարանում:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ՍՈՒՐԵՆ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ