



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ՎԻՃԱԿԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ  
Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

«23» սեպտեմբեր 2021 թ.

թիվ 21-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԻՃԱԿԱԳՐԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ (ԱՐՄՍՏԱՏ)  
ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԸՆԹԱՑՔՈՒՄ ԱՌԱՋԱՑԱԾ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ  
ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԻ ՆՇՈՒՄՈՎ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՑԱՆԿԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Պաշտոնական վիճակագրության մասին» օրենքի 10-րդ հոդվածի 3-րդ մասի 1-ին կետի, 24-րդ հոդվածի 2-րդ մասի դրույթներով և «Արխիվային գործի մասին» օրենքի 7-րդ հոդվածի 2-րդ մասի, 20-րդ հոդվածի 1-ին մասի դրույթներով՝ Հայաստանի Հանրապետության վիճակագրության պետական խորհուրդը *որոշում է*.

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության վիճակագրական կոմիտեի (Արմստատ) արխիվի կանոնակարգը՝ համաձայն հավելված 1-ի:
2. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության վիճակագրական կոմիտեի (Արմստատ) գործունեության ընթացքում առաջացած պահպանության ժամկետների նշումով փաստաթղթերի ցանկը՝ համաձայն հավելված 2-ի:

ՆԱԽԱԳԱՀ

Ս. ԿՆԱՅԱԿԱՆՅԱՆ

**ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ**  
**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԻՃԱԿԱԳՐԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ**  
**(ԱՐՄՍՏԱՏ) ԱՐԽԻՎԻ**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

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

2. Սույն կանոնակարգով (այսուհետ՝ կանոնակարգ) կարգավորվում են Արմատատի արխիվային փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման, պահպանության, օգտագործման, ինչպես նաև Արմատատում արխիվային գործի հետ կապված հարաբերությունները:

3. Արխիվի ստեղծման համար իրավական հիմք է հանդիսանում «Արխիվային գործի մասին» օրենքի 7-րդ հոդվածի 2-րդ մասը:

4. Արխիվը գործում է «Արխիվային գործի մասին» և «Պաշտոնական վիճակագրության մասին» օրենքներին, արխիվային գործի վերաբերյալ նորմատիվ և այլ իրավական ակտերին, Արմատատի կանոնադրությանը, սույն կանոնակարգին, Արմատատի նախագահի և Գլխավոր քարտուղարի հրամաններին, կարգադրություններին, ցուցումներին, հրահանգներին համապատասխան:

5. Կանոնակարգով սահմանվում են նաև անվանական տվյալների արխիվացման ժամկետները, պահման/պահպանման/արխիվացման ժամանակաշրջանը, ձևաչափը, վայրը, հետագայում այդ տեղեկատվությանը հասանելիությունը, ինչպես նաև դրանց իրականացման պատասխանատուների շրջանակը:

6. Սույն կանոնակարգի դրույթները տարածվում են Արմստատի գործունեության ընթացքում առաջացած փաստաթղթերի վրա, որոնց համար սահմանվում են սույն որոշման 3-րդ հավելվածով սահմանված ցանկում ներառված փաստաթղթերի պահպանության ժամկետները:

7. Արմստատի գործունեության ընթացքում առաջացած և սույն որոշման 3-րդ հավելվածով սահմանված ցանկում ընդգրկված փաստաթղթերը, այդ թվում՝ էլեկտրոնային (այսուհետ՝ փաստաթղթեր) հանդիսանում են Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի բաղկացուցիչ մասը:

8. Արմստատի գործունեության ընթացքում առաջացած պահպանության ժամկետների նշումով փաստաթղթերի ցանկը հաստատվում է համաձայն Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի ապրիլի 4-ի N 397-Ն որոշման 1-ին կետով սահմանված պահպանության ժամկետների նշումով արխիվային փաստաթղթերի օրինակելի ցանկի:

9. Արխիվի կանոնակարգը հաստատվում է ՀՀ վիճակագրության պետական խորհրդի կողմից:

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

10. Արխիվում պահպանվում են՝

1) գործավարությամբ ավարտված Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերը.

2) անձնակազմին վերաբերող փաստաթղթերը.

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

4) Արմստատի կողմից հրապարակված վիճակագրական հրապարակումները.

5) Արխիվում առկա փաստաթղթերի կազմի ու բովանդակության վերաբերյալ ստեղծված տեղեկատու-որոնողական միջոցները.

### **3. ԱՐԽԻՎԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ**

11. Արխիվի հիմնական խնդիրներն են՝

1) Արմատատի գործունեության ընթացքում առաջացած փաստաթղթերի համալրումը, հաշվառումը, պահպանությունը և օգտագործումը.

2) Արմատատի պաշտոնատար անձանցից, ինչպես նաև միավորներից պահպանության ենթակա փաստաթղթերի ընդունումը,

3) ընդունված փաստաթղթերի փորձաքննությամբ արժեքավորման և Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի կազմի մեջ մտնող փաստաթղթերի նախապատրաստումը և սահմանված կարգով դրանց հանձնումը «Հայաստանի ազգային արխիվ» պետական ոչ առևտրային կազմակերպությանը:

### **4. ԱՐԽԻՎԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

12. Արխիվն իր առջև դրված խնդիրների լուծման համար իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) սահմանված ժամկետներում համապատասխան ցուցակներով ընդունում է կառուցվածքային ստորաբաժանումների (այսուհետ՝ միավոր) գործունեությամբ առաջացած փաստաթղթերը.

2) նախապատրաստում և կազմակերպում է ընդունված փաստաթղթերի փորձաքննությամբ արժեքավորման աշխատանքները.

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

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

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

13. Արխիվի ընթացիկ գործունեության կազմակերպման և վարման համար որպես պատասխանատու հանդիսանում է արխիվավարը և պատասխանատու է արխիվի առջև դրված խնդիրների և դրանցից բխող գործառույթների կատարման համար:

14. Արխիվավարի փոփոխման դեպքում կազմվում է գործերի հանձնման-ընդունման ակտ:

15. Արխիվավարը՝

1) յուրաքանչյուր տարվա արխիվացման գործընթացը սկսում է Արմատատի Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականի համաձայն՝ միավորներից ընդունելով արխիվացման ենթակա գործերը և փաստաթղթերը կարգավորված վիճակում՝ ըստ համապատասխան զեկուցագրերով ներկայացված ցանկերի (գործերի քանակը, դրանց տարեթվերը, թղթային և/կամ էլեկտրոնային տարբերակի առկայության վերաբերյալ նշումը)։

2) ստուգում է ներկայացված ցանկերը և ստորագրում ցանկերի օրինակների վրա, նշում գործերի ու փաստաթղթերի ընդունման ամսաթիվը և քանակը: Ցանկի մեկ օրինակը տրվում է գործերը և փաստաթղթերը հանձնողին, մյուսը/մյուսները մնում են արխիվում։

3) մշակում, ամփոփում և կազմում է տվյալ տարվա մշտական պահպանության ենթակա և/կամ ոչնչացման ենթակա գործերի ու փաստաթղթերի ակտերն ու արձանագրությունները։

4) ըստ անհրաժեշտության, Արմատատի պաշտոնատար անձանց, ինչպես նաև միավորների ղեկավարների զեկուցագրերի հիման վրա տարեկան պարբերականությամբ կարող է ի պահ ընդունել Արմատատի պաշտոնատար անձանց և միավորում առկա փաստաթղթերը (թղթային և/կամ էլեկտրոնային տարբերակներով) և դրանք հանձնել մշտական պահպանության կամ սույն ենթակետում նշված անձանց համաձայնությամբ, ինչպես նաև Արմատատի գործունեության ընթացքում առաջացած փաստաթղթերը փորձաքննությամբ արժեքավորելու, մշտական պահպանության կամ ոչնչացման համար դրանց ընտրությունը կազմակերպելու և իրականացնելու փորձագիտական

հանձնաժողովի նիստով հաստատված, ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովել դրանց ոչնչացումը՝ վերամշակման հանձնման եղանակով.

5) վարում է Արմատատի մշտական պահպանության արխիվային էլեկտրոնային պահոցը, որում տեղադրվում են Արմատատի պաշտոնատար անձանց և միավորների կողմից ի պահ տրամադրված փաստաթղթերը, այդ թվում անվանական տվյալներ պարունակող վիճակագրական փաստաթղթերը, վարչական ռեգիստրներից ստացված, մշակված, մուտքագրված տվյալների բազաները, շտեմարանները և համակարգչային մշակման ենթարկված տվյալների վերջնական բազաները: Միավորը էլեկտրոնային պահոցում տեղադրված տվյալների նկատմամբ տեղադրման պահից սկսած ունի միայն դիտման իրավունք և կարող է դրանք հեռացնել էլեկտրոնային պահոցից միայն արխիվավարի անմիջական մասնակցությամբ.

6) կազմակերպում է արխիվում գտնվող տեղեկատվության շրջանակում ստացված հարցումների դեպքում համապատասխան փաստաթղթերի /հիմքերի/ տրամադրումը.

7) Արմատատի Գլխավոր քարտուղարին տեղեկատվություն է ներկայացնում Արխիվում պահպանվող փաստաթղթերի կազմի ու բովանդակության մասին, նրա հանձնարարությամբ հայտնաբերում է անհրաժեշտ փաստաթղթեր, որոնք կարող են օգտագործվել ծառայողական նպատակներով.

8) բարելավում է փաստաթղթերի պահպանության ապահովման, հաշվառման, օգտագործման ու համալրման պայմանները, այդ մասին ներկայացնում առաջարկություններ և միջոցառումների ծրագիր.

9) ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետները լրանալուց հետո Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուում ընդգրկված փաստաթղթերը (մշտական պահպանության ենթակա գործերը) հանձնում է «Հայաստանի ազգային արխիվ» պետական ոչ առևտրային կազմակերպություն՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պետական հաշվառման և պահպանման նպատակով:

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

16. Արխիվն իր հիմնական խնդիրների ու գործառույթների իրականացման համար իրավասու է իրականացնել հսկողություն Արմատատի միավորների փաստաթղթերի ընթացիկ պահպանության ապահովման և սահմանված ժամկետներում դրանք Արխիվ հանձնելու նկատմամբ:

17. Արխիվը պարտավոր է ապահովել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, սույն կանոնակարգով իր առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացումը:

## **6. ԱՐԽԻՎԻ ԿԱՎՈՐՄԱՆ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՇՏՊՆԵՐԸ**

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

19. Արխիվապահոցը պետք է ունենա հետևյալ նորմատիվային պայմանակարգերը՝

- 1) հակահրդեհային.
- 2) պահպանական.
- 3) լուսային.
- 4) սանիտարահիգիենիկ.

5) ջերմախոնավային՝ թղթե կրիչով փաստաթղթերի պահպանության համար անհրաժեշտ է ապահովել 17-19<sup>0</sup> ջերմաստիճան և 50-55% օդի հարաբերական խոնավություն, էլեկտրոնային փաստաթղթերի համար, համապատասխանաբար՝ 8-18<sup>0</sup> և 45-65%:

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

- 1) դարակաշարերի շարքերի միջին հեռավորությունը (գլխավոր անցում) – 120 սմ.
- 2) դարակաշարերի միջին հեռավորությունը (անցում) – 75 սմ.

3) պատի և դրան զուգահեռ դարակաշարի հեռավորությունը – 75 սմ.

4) հարկի և դարակաշարի ստորին դարակի հեռավորությունը – 15 սմ:

## **7. ԱՐՄՍԱՏԻ ԱՐԽԻՎԻ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ**

21. Արխիվը գործում է Արմատատի վիճակագրական տեղեկատվության տարածման բաժնի կազմում և իրականացնում է փաստաթղթերի համալրում, հաշվառում, պահպանում և օգտագործում՝ մինչև պետական արխիվ մշտական պահպանության հանձնելը կամ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ոչնչացնելը:

22. Արխիվավարը պատասխանատվություն է կրում սույն կանոնակարգով սահմանված խնդիրների ու գործառույթների կատարման համար:

23. Արխիվում փաստաթղթերի արխիվացումը և պահպանումն իրականացվում է թղթային և/կամ էլեկտրոնային եղանակներով:

24. Արխիվում փաստաթղթերը պահպանվում են հատուկ այդ նպատակով կահավորված արխիվապահոցներում՝ հաշվի առնելով «Արխիվային գործի մասին» օրենքի 5-րդ հոդվածով սահմանված պետական մարմինների, պետական հիմնարկների և կազմակերպությունների արխիվների օրինակելի կանոնակարգով նախատեսված արխիվի կահավորման նկատմամբ ներկայացվող պահանջները:

25. Արմատատում էլեկտրոնային փաստաթղթերի արխիվացումն ու պահպանումն իրականացվում է էլեկտրոնային պահոցում: Էլեկտրոնային պահոցն Արմատատի կողմից ստեղծված տեղեկատվական պաշարների համակարգիչ է (սերվեր), որում պահպանվում են Արմատատի պաշտոնատար անձանց, միավորների, ըստ տարիների, արխիվացման ենթակա փաստաթղթերը, ներառյալ նաև անվանական տվյալներ պարունակող վիճակագրական փաստաթղթերը, վարչական ռեգիստրներից ստացված, մշակված, մուտքագրված տվյալների բազաները, շտեմարանները և համակարգչային մշակման ենթարկված տվյալների վերջնական բազաները և այլն:

26. Արխիվային փաստաթղթերի պահպանության ժամկետը սկսվում է դրանց ստեղծմանը հաջորդող տարվա հունվարի 1-ից:



**Ց Ա Ն Կ**

**Հայաստանի Հանրապետության վիճակագրական կոմիտեի (ԱՐՄՍՍԱՏ)  
գործունեության ընթացքում առաջացած պահպանության ժամկետների նշումով  
փաստաթղթերի**

h/h	Փաստաթղթերի տեսակը	Փաստաթղթերի պահպանության ժամկետը	Ծանոթագրություն
1	2	3	4
	<b>1.Կառավարման համակարգի կազմակերպում</b>		
	<b>1.1.Կառավարման կարգադիր, կազմակերպական գործունեություն</b>		
1.	ՀՀ վիճակագրության պետական խորհրդի նորմատիվ իրավական ակտեր՝ կից փաստաթղթերով	մշտ.	
2.	ԱՐՄՍՍԱՏ-ի նախագահի լոկալ և անհատական ակտեր՝ կից փաստաթղթերով	մշտ.	
3.	ԱՐՄՍՍԱՏ-ի գլխավոր քարտուղարի լոկալ և անհատական ակտեր՝ կից փաստաթղթերով	մշտ.	
4.	Հանձնարարականները, հրամանները, շրջաբերականները կատարելու վերաբերյալ տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրագրություն	5 տ.	
5.	Նիստերի արձանագրություններ, որոշումներ՝ կից փաստաթղթերով (տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, տեղեկություններ, ամփոփագրեր, քաղվածքներ)	մշտ.(1)	(1) ի գիտություն ուղարկվածներ՝ մ.ա.կ.
6.	Փաստաթղթեր հանրային քննարկումների, գիտաժողովների, խորհրդակցությունների, համաժողովների որոշումների կատարման վերաբերյալ (հայտեր, գրավոր առաջարկություններ, դիտողություններ, արձանագրություններ, ամփոփաթերթեր)	5 տ.(1)	(1)Արմաստատի գործունեությանը վերաբերող՝ մշտ.
7.	Փաստաթղթեր միջազգային, հանրապետական,	մ.ա.կ.	

h/h	Փաստաթղթերի տեսակը	Փաստաթղթերի պահպանության ժամկետը	Ծանոթագրություն
1	2	3	4
	տարածաշրջանային գիտաժողովների, խորհրդակցությունների, համաժողովների, կլոր սեղանների, հոբելյանական հանդիսությունների, պաշտոնական ընդունելությունների և հանդիպումների վերաբերյալ (որոշումներ, երաշխավորագրեր, բանաձևեր, արձանագրություններ, սղագրություններ)		
8.	Գրագրություն հիմնական գործունեության վերաբերյալ	մշտ.	
9.	Գրագրություն ընթացիկ գործունեության վերաբերյալ	5 տ.	
<b>1.2. Կառավարման իրավական ապահովում</b>			
10.	Գույքի նկատմամբ սեփականության իրավունքի, տնօրինման, օգտագործման, տիրապետման վերաբերյալ փաստաթղթեր (վկայականներ, պայմանագրեր)	մշտ.	
11.	Գրագրություն դատական մարմինների որոշումների, վճիռների կատարման վերաբերյալ	5 տ.	
12.	Փաստաթղթերի իրավական փորձաքննության անցկացման վերաբերյալ փորձագիտական եզրակացություններ, տեղեկանքներ, գրագրություն	5 տ.	
13.	Վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի, վարչական ակտերի հաշվառման գրանցամատյաններ	մշտ.(1)	Պահվում է ՀՀ ազգային արխիվում
14.	Վարչական վարույթի վերաբերյալ գործեր	մշտ.(1)	(1) ՀՀ ազգային արխիվ չի ընդունվում
<b>1.3. Գործունեության հեռանկարային ու ընթացիկ ծրագրավորում և հաշվետվություններ</b>			
15.	Միջնաժամկետ ծախսային ծրագրեր և տվյալ տարվա բյուջետային ֆինանսավորման հայտեր (եռամյա),	5 տ.	
16.	Հնգամյա և տարեկան վիճակագրական ծրագրեր և դրանց կատարման վերաբերյալ հաշվետվություններ, դրանց կատարման մշտադիտարկումներ	մշտ.	
17.	ԱՐՄՍՍԱՏ-ի կառուցվածքային և գործառնական ստորաբաժանումներից ստացված մշտադիտարկումների ամփոփագրեր	5 տ.	
<b>1.4. Կարարման նկատմամբ հսկողության իրականացում</b>			
18.	Քաղաքացիներից ստացված առաջարկություններ, հարցումներ, դիմումներ, բողոքներ և դրանց ընթացքի վերաբերյալ փաստաթղթեր	5 տ.	

h/h	Փաստաթղթերի տեսակը	Փաստաթղթերի պահպանության ժամկետը	Ծանոթագրություն
1	2	3	4
19.	Աուդիտի իրականացման գործընթացում ստեղծված փաստաթղթեր (աուդիտորական եզրակացություններ, աուդիտորական հաշվետվություններ, աուդիտորի աշխատանքային փաստաթղթեր, աուդիտի հետ կապված այլ փաստաթղթեր)	5 տ. (1)	(1) վերջին աուդիտի անցկացումից հետո
<b>1.5. Վիճակագրական հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր</b>			
<b>1.5.1. Վիճակագրական հաշվետվությունների ձևեր (թղթային և էլեկտրոնային)</b>			
20.	Ամսական	2 տ.	Փաստաթղթերի տվյալների էլեկտրոնային բազաների (ներառյալ՝ անվանական էլեկտրոնային հաշվետվության ձևերի) համար՝ մշտ.
21.	Եռամսյակային	2 տ.	
22.	Կիսամյակային	2 տ.	
23.	Տարեկան	5 տ.	
24.	Ամփոփ տարեկան	5 տ.	
<b>1.5.2. Այլ փաստաթղթեր, զեկույցներ</b>			
25.	Տարեկան ամփոփագրեր	5 տ.	Էլեկտրոնային տարբերակները՝ մշտ.
26.	Տարեկան դինամիկ աղյուսակներ	5 տ.	
27.	Ամփոփաթերթեր	5 տ.	
28.	Ամփոփագրեր	5 տ.	
29.	Տեղեկանքներ	2 տ.	
30.	Գյուղական բնակչության սեռատարիքային կազմի վերաբերյալ զեկույցներ	2 տ.	
<b>1.5.3. Վիճակագրական հետազոտություններ (համադարած և միանվագ)</b>			
31.	Համատարած և միանվագ հետազոտությունների, հաշվառումների փաստաթղթեր, սկզբնական ձևաթղթեր, հարցաթերթեր և այլն	5 տ.	Էլեկտրոնային տարբերակները՝ մշտ.
<b>1.5.4. Վիճակագրական հրապարակումներ</b>			
32.	Վիճակագրական ժողովածուներ (ներառյալ՝ տարեգրքեր) տեղեկագրեր, տեղեկատվական ամսական զեկույցներ, մամուլի հաղորդագրություններ, վիճակագրական-վերլուծական զեկույցներ, այլ	մշտ.	
<b>1.6. Կառավարման փաստաթղթավորման ապահովում և փաստաթղթերի պահպանության կազմակերպում</b>			
33.	Գործերի անվանացանկեր		
	1) պետական մարմիններից ստացված գրություններ, հանձնարարականներ և այլ փաստաթղթեր	մ.ա.կ.	

h/h	Փաստաթղթերի տեսակը	Փաստաթղթերի պահպանության ժամկետը	Ծանոթագրություն
1	2	3	4
34.	Հանձնարարականների կատարման հսկողության մատյաններ, ցանկեր, տեղեկանքներ, ժամանակացույցեր, ամփոփագրեր, հսկիչ թերթիկներ, առաքվող փաստաթղթերի ցուցակներ, ցրիչ մատյաններ, փաստաթղթերի կազմման, հաշվառման, վարման, պահպանության վիճակի նկատմամբ ստուգման ակտեր, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հանձնարարականներ և այլ փաստաթղթեր	5 տ.	
35.	Պահպանության ոչ ենթակա փաստաթղթերի (գործերի) առանձնացման մասին ակտեր	10 տ.(1)	(1) փաստաթղթերի (գործերի) ոչնչացումից հետո
36.	Քաղաքացիների ընդունելության, ստացվող և ուղարկվող փաստաթղթերի (մտից և ելից փաստաթղթերի, քաղաքացիների բողոքների, դիմումների և առաջարկությունների, արխիվային տեղեկանքների, քաղվածքների, փաստաթղթերի պատճենների տրամադրման հաշվառման (գրանցման), մատյաններ	5 տ.	
37.	Էլեկտրոնային թվային ստորագրության հավաստագրերի ռեեստր	մշտ.	
<b>2. Աշխատանքային հարաբերություններ</b>			
<b>2.1. Աշխատանքի և ծառայողական գործունեության կազմակերպում, կադրային ապահովում</b>			
38.	Կառավարման, կառուցվածքային բարեփոխումների, կատարելագործման վերաբերյալ փաստաթղթեր (թվաքանակի նորմատիվներ, հաշվարկներ, զեկուցագրեր, տեղեկանքներ, տեղեկություններ, գրագրություն, այլ)	5 տ.	
39.	Փաստաթղթեր աշխատողի աշխատաժամանակի կրճատ տևողություն կամ ոչ լրիվ աշխատաժամանակ սահմանելու վերաբերյալ (զեկուցագրեր, տեղեկանքներ, տեղեկություններ)	5 տ.	
40.	Թափուր աշխատատեղերի, աշխատողների պահանջարկի վերաբերյալ հայտեր, տեղեկություններ, հայտարարություններ, թափուր պաշտոնների զբաղեցման համար անցկացվող մրցութային փաստաթղթեր	5 տ.	
41.	Աշխատողների ընդունման, տեղափոխման, կրճատման հաշվառման մասին տեղեկություններ, զեկուցագրեր, գրագրություն	5 տ.	

h/h	Փաստաթղթերի տեսակը	Փաստաթղթերի պահպանության ժամկետը	Ծանոթագրություն
1	2	3	4
42.	Գործատուի և աշխատողի միջև կնքված աշխատանքային պայմանագրեր	50 տ. (1)	1) աշխատանքի ընդունման, աշխատանքից ազատման մասին հրամանների առկայության դեպքում՝ 5 տ.
43.	Անձնական գործեր (դիմումներ, ինքնակենսագրություններ, հրամանների պատճեններ և քաղվածքներ, անձնական փաստաթղթերի պատճեններ, բնութագրեր, որակավորման թերթիկներ, կադրերի հաշվառման թերթիկներ, աշխատանքային գրքույկներ)՝		
	1) Հայաստանի վիճակագրության համակարգի աշխատակիցների բարձրագույն պարզևների, մրցանակների, զինվորական, գիտական, բարձրագույն, պատվավոր կոչումների արժանացած անձանց	մշտ.	
	2) պետական (այդ թվում՝ քաղաքացիական, ծառայության, քաղաքացիական ծառայության ռեզերվում գրանցված և ռեզերվից հանված) աշխատողների	50 տ.	
	3) քաղաքացիական ծառայության համակարգից դուրս եկած, աշխատանքից ազատված ծառայողների	50 տ.	
44.	Անձնական գործերի հաշվառման մատյաններ, գրանցամատյաններ	50 տ.	
45.	Անձնական գործերին փոխարինող հաշվառման քարտեր (ձև՝ T-2)	50 տ.	
46.	Փաստաթղթեր անձնական գործերի վարման վերահսկողությունների, ուսումնասիրությունների վերաբերյալ (արձանագրություններ, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր)	5 տ.	
47.	Աշխատանքային գրքույկների հաշվառման մատյաններ	50 տ.	
48.	Քաղաքացիական ծառայողների հաշվառման միասնական գրանցամատյաններ	50 տ.	
49.	Գրագրություն աշխատող զինապարտներին զորահավաքների ժամանակ հաշվառելու և տարկետում ձևակերպելու մասին	5 տ.	
50.	Աշխատողների (այդ թվում՝ ժամանակավոր) աշխատանքի ընդունման, տեղափոխման, աշխատանքից ազատման հաշվառման քարտարաններ, մատյաններ	50 տ.	

h/h	Փաստաթղթերի տեսակը	Փաստաթղթերի պահպանության ժամկետը	Ծանոթագրություն
1	2	3	4
51.	Փաստաթղթեր քաղաքացիական ծառայողների պարտականությունների կատարմանը և նրանց գործունեությանն առնչվող հարցերի ծառայողական քննությունների վերաբերյալ	5 տ.	
52.	Աշխատանքային վեճերի լուծման մասին ակտեր, զեկուցագրեր, այլ փաստաթղթեր	5 տ.	
53.	Ամենամյա արձակուրդների ժամանակացույցեր, դիմումներ	2 տ.	
<b>2.2. Աշխատողների վերապատրաստում, արեստավորում և որակավորման բարձրացում</b>			
54.	Փաստաթղթեր աշխատողների վերապատրաստման վերաբերյալ	5 տ.	
55.	Կարիքների գնահատման հարցաշարեր, թեստեր	մ.ն.փ.	
56.	Փաստաթղթեր վերապատրաստման որակավորման արդյունքների բողոքարկման վերաբերյալ	5 տ.	
<b>3. Հաշվապահական հաշվառում</b>			
57.	Ֆինանսական հաշվետվություններ՝ կից ծանոթագրություններով (հաշվապահական հաշվեկշիռ, հաշվետվություններ ֆինանսական արդյունքների, դրամական միջոցների հոսքերի, սեփական կապիտալում փոփոխությունների մասին, վերլուծություններ, աղյուսակներ)	5 տ.	
58.	Տնտեսական գործառնության փաստերն արձանագրող և հաշվապահական հաշվառման գրանցումների համար հիմք հանդիսացող գանձապետական սկզբնական հաշվառման փաստաթղթեր	5 տ.	
59.	Աուդիտորական եզրակացություններ ֆինանսական հաշվետվությունների վերաբերյալ	5 տ.	
60.	Ապրանքային արժեքներ ստանալու լիազորագրեր (այդ թվում՝ չեղյալ համարված լիազորագրեր)	5 տ.	
61.	Հաշվապահական հաշվառման մեքենայական մշակման ծրագրեր, էլեկտրոնային կրիչների վրա տեղեկատվություն	մշտ.	
62.	Գլխավոր գրքեր, մատյան-օրդերներ, օժանդակ և հսկիչ մատյաններ, քարտարաններ, դրամարկղային գրքեր, շրջանառու տեղեկագրեր, աղյուսակներ	5 տ.	

h/h	Փաստաթղթերի տեսակը	Փաստաթղթերի պահպանության ժամկետը	Ծանոթագրություն
1	2	3	4
63.	Հաշվառման մատյաններ, քարտեր (պայմանագրերի, համաձայնագրերի, հիմնական միջոցների, տնտեսական ունեցվածքի, այլ կազմակերպությունների հետ հաշվարկների, լիազորագրերի, դրամարկղային օրդերների և հաշվապահական այլ հաշիվների, ապրանքների իրացման և ծառայությունների մատուցման, կատարողական թերթիկներ)	5 տ.	
64.	Գույքագրումների, ստուգումների վերաբերյալ արձանագրություններ, ցուցակներ, ակտեր, համեմատական տեղեկագրեր	10 տ.	
65.	Հիմնական միջոցների վերագնահատման, մաշվածության արժեքի (ամորտիզացիոն արժեքի) հաշվարկման մասին արձանագրություններ, ակտեր, հաշվետվություններ	10 տ. (1)	(1) հաջորդող վերագնահատումից հետո
66.	Անշարժ գույքի անձնագրավորման և հաշվառման վերաբերյալ փաստաթղթեր	մշտ.	
67.	Աշխատողների աշխատավարձի հաշվառման մատյաններ	50 տ	
68.	Փաստաթղթեր նպաստների, թոշակների, անաշխատունակության թերթիկների վճարման մասին՝ հաշվետվություններ, քաղվածքներ արձանագրություններից, եզրակացություններ	5 տ.	
69.	Փաստաթղթեր դեբիտորական պարտքերի, պակասուրդների, կազմակերպությունների միջև փոխադարձ հաշվարկների և վերահաշվարկների մասին ակտեր, տեղեկություններ, այլ փաստաթղթեր	5 տ.	
70.	Ծախսերի նախահաշիվներ և դրանց կատարման մասին հաշվետվություններ	մշտ.	
71.	Պայմանագրեր, համաձայնագրեր (տնտեսական, գործառնական) և դրանց ցուցակներ	5 տ. (1)	(1) պայմանագրի, համաձայնագրի ժամկետն ավարտվելուց հետո
72.	Փաստաթղթեր ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ (ֆոնդերի հաշվառման, տուգանքների սահմանման և գանձման, նյութական արժեքների ընդունման, դուրսգրման)	5 տ.	
73.	Ֆինանսատնտեսական գործունեության փաստաթղթային ստուգումների ակտեր, տեղեկանքներ,	5 տ.	

h/h	Փաստաթղթերի տեսակը	Փաստաթղթերի պահպանության ժամկետը	Ծանոթագրություն
1	2	3	4
	տեղեկություններ, զեկուցագրեր		
74.	Աշխատանքների, ծառայությունների մատուցման, անշարժ գույքի վարձակալության իրավունքի ձեռքբերման մրցույթներին մասնակցելու վերաբերյալ փաստաթղթերի փաթեթներ	5 տ.	
<b>4. Ֆինանսավորում</b>			
75.	Հեռանկարային և տարեկան ֆինանսական ծրագրեր		
	1) կազմման և հաստատման վայրում	մշտ.	
	2) այլ կազմակերպություններում	մ.ա.կ.	
76.	Փաստաթղթեր ընթացիկ ֆինանսավորման վերաբերյալ	5 տ.	
77.	Հաշվետվություններ ֆինանսավորման կատարման վերաբերյալ		
	1) տարեկան և առավել մեծ պարբերականությամբ ա. կազմման վայրում, բ. այլ կազմակերպություններում	մշտ. մ.ա.կ.	
	2) միջանկյալ	5 տ.	
78.	Պետական կառավարման համակարգի տարեկան բյուջե		
	1) կազմման և հաստատման վայրում	մշտ.	
	2) այլ կազմակերպություններում	մ.ա.կ.	
79.	Միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի կազմման և կատարման վերաբերյալ հայտեր, տեղեկանքներ, հաշվարկ-հիմնավորումներ, այլ փաստաթղթեր	մշտ.	
80.	Ֆինանսական կարգապահության մասին ակտեր, զեկուցագրեր, այլ փաստաթղթեր	մշտ.	
81.	Միջկառավարական միջազգային ֆինանսական համագործակցության և դրա հետ կապված հարաբերությունների մասին դրամաշնորհային համաձայնագրեր, պայմանագրեր, հուշագրեր	մշտ.	
82.	Ֆինանսական պարտավորություններ նախատեսող միջազգային պայմանագրի կնքման նախնական պայմանագրեր	5 տ. (1)	(1) միջազգային պայմանագրի կնքումից հետո

**Ցանկում օգտագործվել են հետևյալ հապավումները՝**

տ.	- տարի
մշտ.	- մշտական
մ.ա.կ.	- մինչև անհրաժեշտությունը կորցնելը
մ.ն.փ.	- մինչև նորով փոխարինելը