

ԿԱՐԳ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎԻ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՍԼՐՄԱՆ, ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ, ՊԱՅՊԱՆՄԱՆ ԵՎ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ

1. Սույն կարգով սահմանվում է Փարաքարի համայնքապետարանի և նրա ենթակա կառույցների փաստաթղթերի հաշվառման, պահպանման, օգտագործման և արխիվացման կարգը:
2. Փարաքարի համայնքապետարանում և նրան ենթակա կառույցներում 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 բաժնի պետը, 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՝
 - 1) հավերժ՝ մշակութային, պատմական արժեք ունեցող փաստաթղթերը

- 2) 100 տարի՝ քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման փաստաթղթերը
 - 3) երկարաժամկետ՝ մինչև 50 տարի՝ աշխատանքային գործունեության փաստաթղթերը՝ աշխատանքի ընդունման, ազատման հրամանները, աշխատանքային պայմանագրերը, աշխատավարձի ցուցակները:
 - 4) մինչև 20 տարի՝ փորձարարական ստրուկտորական և տեխնոլոգիական աշխատանքների արդյունքներ պարունակող փաստաթղթերը, քաղաքաշինական փաստաթղթերը:
 - 5) մինչև 10 տարի՝ հաշվապահական փաստաթղթերը, իրավական ակտերը, գործավարական փաստաթղթերը, արխիվային փաստաթղթերի բնօրինակի իրավունքով պատճենները:
 - 6) մինչև 5 տարի՝ կինո-, ֆոտո-, ֆոնոփաստաթղթերը, 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 են 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: