

դրանց ստեղծման պահից մինչև 100 տարին ընկած ժամանակահատվածում:

ՀՀ ԱՐԻԻՎԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

Արխիվային փաստաթղթերը օգտագործման են տրամադրվում պետական մարմնի, պետական հիմնարկի և կազմակերպության աշխատակազմերի արխիվներին՝ ժամանակավոր, իսկ պետական արխիվին՝ մշտական պահպանության հանձնելուց հետո:

Փաստաթղթերը օգտվողի ուսումնասիրման են տրամադրվում պետական արխիվի տնօրենի, իսկ պետական մարմնի, պետական հիմնարկի և կազմակերպության աշխատակազմերի արխիվներում՝ դրանց կամ աշխատակազմի ղեկավարի թույլտվությամբ, նշված արխիվների՝ այդ նպատակով առանձնացված տարածքներում:

Փաստաթղթերի օգտագործման թույլտվություն ստանալու համար անհրաժեշտ է ներկայացնել դիմում կամ գրություն կազմակերպության կողմից, որում նշվում է օգտվողի ազգանունը, անունը և ուսումնասիրման նպատակը: Դիմումի կամ գրության հետ միաժամանակ ներկայացվում է օգտվողի անձը հաստատող, իսկ մարդու անձնական և ընտանեկան գաղտնիքի մասին տեղեկատվություն պարունակող փաստաթղթերից օգտվելու դեպքում՝ նաև ազգակցական կապի վերաբերյալ (ընտանիքի անդամ, օրինական ժառանգորդ և այլն) փաստաթուղթ:

Օգտվողի դիմումով կարող են տրամադրվել արխիվային տեղեկանքներ, արխիվային փաստաթղթերի պատճեններ կամ դրանցից քաղվածքներ:

Սոցիալ-իրավական բնույթի արխիվային տեղեկանքները, արխիվային փաստաթղթերի պատճենները կամ դրանցից քաղվածքները, օրինակ՝ աշխատանքային ստաժի, կրթության, պարգևատրումների, պատվավոր կոչումներ շնորհելու, բանակում ծառայելու, պարտիզանական շարժումներին մասնակցելու, համակենտրոնացման ճամբարներում գտնվելու, բռնադատված լինելու մասին, ՀՀ և օտարերկրյա քաղաքացիներին տրամադրվում են անվճար:

Փաստաթղթերից օգտվողների դիմում-հարցումների պատասխանները, արխիվային տեղեկանքները, արխիվային փաստաթղթերից քաղվածքներն ու պատճենները օգտվողներին են տրամադրվում առձեռն (անձը հաստատող փաստաթղթի ներկայացմամբ ու ստորագրությամբ) կամ փոստային ծառայության միջոցով՝ պետական արխիվի, պետական

մարմնի, պետական հիմնարկի և կազմակերպության միջոցներով:

Կոնտակտներ

ՀՀ Ազգային արխիվ, հեռ.՝ 225355

Մարզային մասնաճյուղեր

Երևան, հեռ.՝ 225817

Արարատ, հեռ.՝ (0235) 22683

Արմավիր, հեռ.՝ (0237) 57322

Արագածոտն, հեռ.՝ (0232) 32522

Գեղարքունիք, հեռ.՝ (0261) 22856

Լոռի, հեռ.՝ (0322) 41057

Կոտայք, հեռ.՝ (0223) 31153

Շիրակ, հեռ.՝ (0312) 39285

Սյունիք, հեռ.՝ (0285) 65331

Վայոց Ձոր, հեռ.՝ (0281) 22010

Տավուշ, հեռ.՝ (0263) 32243:

Ազգային արխիվի տարածքային ներկայացուցչությունների հեռախոսահամարների մասին կարելի է տեղեկանալ՝ զանգահարելով համապատասխան մարզային մասնաճյուղ:



ՀՀ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ

ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ԱՐԻԻՎԱՅԻՆ ԳՈՐԾԸ ՀԱՅԱՍՏԱՆՈՒՄ

Սույն տեղեկատվական թերթիկում տեղեկատվություն է տրվում Հայաստանում արխիվային գործի կազմակերպման, արխիվային հավաքածուների կազմավորման, արխիվներից օգտվելու կարգի և հարակից այլ հարցերի մասին:

Սույն տեղեկատվական թերթիկը պատրաստվել և հրատարակվել է Հայաստանի երիտասարդ իրավաբանների ասոցիացիայի (հասցե՝ ք. Երևան, Նալբանդյան 7, բն. 2, հեռ.՝ 540199, www.ayla.am) կողմից՝ PriceWaterHouseCoopers-ի և ՀՀ կառավարության կողմից իրականացվող «Հայաստան. Հանրային ոլորտի բարեփոխումների ծրագրի» շրջանակներում՝ ՄԱԿ-ի Զարգացման ծրագրի օժանդակությամբ:



PRICEWATERHOUSECOOPERS



Հունիս, 2005

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԽԻՎՆԵՐԸ
ԵՎ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՀԱՎԱՔԱՑՈՒՄ**

ՀՀ-ում գործում են պետական, համայնքային և տարբեր իրավաբանական ու ֆիզիկական անձանց պատկանող արխիվներ:

ՀՀ արխիվային հավաքածուի կազմում ընդգրկվում են ՀՀ տարածքում մշտապես գտնվող, փորձաքննության մեջ արժեքավորված արխիվային փաստաթղթեր՝ անկախ դրանց ծագման աղբյուրից, ժամանակից ու ստեղծման եղանակից, նյութական կրիչի տեսակից, պահպանության վայրից և սեփականության իրավունքից, այդ թվում՝

- պատմամշակութային նշանակությամբ փաստաթղթեր,
- իրավական ակտեր,
- գործավարական փաստաթղթեր,
- գիտահետազոտական, փորձարարական ստորուկտորական և տեխնոլոգիական աշխատանքների արդյունքներ պարունակող փաստաթղթեր,
- քաղաքաշինական փաստաթղթեր,
- կինո, ֆոտո, ֆոնոփաստաթղթեր,
- էլեկտրոնային և հեռաչափական փաստաթղթեր,
- ձեռագրեր, նկարներ, գծագրեր, նամակագրություն, օրագրություն, հուշագրություն,
- արխիվային փաստաթղթերի բնօրինակի իրավունքով պատճեններ:

Պետական սեփականություն են համարվում.

- ա) պատմամշակութային նշանակությամբ փաստաթղթերը,
- բ) պետական մարմինների, պետական հիմնարկների և կազմակերպությունների արխիվային փաստաթղթերը,
- գ) պետական արխիվներում պահպանվող արխիվային փաստաթղթերը,
- 4) նախկին ԽՍՀՄ և ՀԼԿԵՄ ՀԽՍՀ մարմինների ու կազմակերպությունների արխիվային փաստաթղթերը,
- 5) տեղական ինքնակառավարման մարմինների, հասարակական կազմակերպությունների ու միավորումների, արհեստակցական միությունների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց՝ պետությանը որպես սեփականություն հանձնած արխիվային փաստաթղթերը:

Համայնքի սեփականություն են համարվում.

- ա) տեղական ինքնակառավարման մարմինների, համայնքային կազմակերպությունների արխիվային փաստաթղթերը,
- բ) իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց՝ հա-

մայնքին որպես սեփականություն հանձնած արխիվային փաստաթղթերը:

Իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց սեփականությունն են նրանց ստեղծած կամ նրանց կողմից օրինական հիմունքներով ձեռքբերված արխիվային փաստաթղթերը:

ՀՀ արխիվային հավաքածուի՝ պետության և համայնքի սեփականություն համարվող փաստաթղթերի պահպանությունն իրականացվում է հետևյալ կերպ.

- ա) մշտական պահպանություն՝ պետական արխիվներում,
- բ) ժամանակավոր պահպանություն՝ մինչև մշտական պահպանության հանձնելը պետական մարմինների, պետական հիմնարկների և կազմակերպությունների աշխատակազմերի արխիվներում, ինչպես նաև տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, համայնքային կազմակերպություններում:

**ՀՀ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ
ՀԱՎԱՔԱՑՈՒՄ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ
ԺԱՄԱՆԱԿԱՎՈՐ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ
ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ**

ՀՀ արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերը ժամանակավոր (մինչև պետական և համայնքային արխիվներ մշտական պահպանության հանձնելը) պահպանելու առավելագույն ժամկետներն են՝

- 1) ՀՀ Նախագահի, օրենսդիր, գործադիր, դատական իշխանության մարմինների, ինչպես նաև օրենքի հիման վրա ստեղծված պետական կառավարչական գործառնություններ իրականացնող այլ պետական մարմինների, պետական կազմակերպությունների փաստաթղթերի համար՝ 10 տարի,
- 2) տեղական ինքնակառավարման մարմինների և համայնքային կազմակերպությունների փաստաթղթերի համար՝ 5 տարի,
- 3) ՀՀ արխիվային հավաքածուի կազմում ընդգրկված արխիվային փաստաթղթերի առանձին տեսակների՝
 - քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման համար՝ 100 տարի,
 - նոտարական գործարքների գրանցումների համար՝ 10 տարի,
 - անշարժ գույքի պետական կադաստր վարող մարմինների կադաստրային գործերի և գրանցման գրքերի համար՝ 100 տարի,
 - տնտեսական գրքերի (ծխամատյանների) համար՝ 75 տարի,

- իրականացված կապիտալ շինարարության նախագծային փաստաթղթերի համար՝ 20 տարի,
- արտոնագրված տեխնոլոգիական և փորձարարական ստորուկտորական փաստաթղթերի համար՝ 20 տարի,
- գիտահետազոտական և արտոնագրային փաստաթղթերի համար՝ 15 տարի,
- պետական աջակցությամբ ստեղծված կինո, ֆոտոփաստաթղթերի համար՝ 5 տարի,
- պետական աջակցությամբ ստեղծված տեսա, ֆոնոփաստաթղթերի համար՝ 3 տարի:

**ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ
ՄԱՏՉԵԼԻՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ
ՄԱՀՍԱՆԱՓԱՎՈՒՄՆԵՐԸ**

Արխիվային փաստաթղթերը բաց են և յուրաքանչյուր ոք իրավունք ունի օգտվելու դրանցից: Արխիվային փաստաթղթերից օգտվողն իրավունք ունի ազատ որոնելու և ուսումնասիրության նպատակով պետական ու համայնքային արխիվներից ստանալու արխիվային փաստաթղթեր:

Պետական և համայնքային արխիվներում արխիվային փաստաթղթերից օգտվողի համար արխիվային փաստաթղթերի մատչելիությունն ապահովվում է տեղեկատու-որոնողական միջոցների և դրանց մասին տեղեկատվության, ինչպես նաև անհրաժեշտ փաստաթղթերի բնօրինակների կամ պատճենների տրամադրմամբ:

Արխիվային փաստաթղթերի մատչելիությունը, անկախ դրանց նկատմամբ սեփականության իրավունքից, սահմանափակվում է պետական և ծառայողական ու օրենքով պահպանվող այլ գաղտնիք պարունակող տեղեկությունների, ինչպես նաև ՀՀ արխիվային հավաքածուի հազվագյուտ և հատկապես արժեքավոր փաստաթղթերի բնագրերի և ոչ բավարար պահպանվածության վիճակ ունեցող արխիվային փաստաթղթերի նկատմամբ:

Մարդու անձնական և ընտանեկան գաղտնիքի մասին տեղեկություններ պարունակող արխիվային փաստաթղթերի օգտագործման մատչելիությունը սահմանափակվում է դրանց ստեղծման ժամանակից 100 տարի ժամկետով, եթե օրենքով այլ բան նախատեսված չէ: Անձի, իսկ նրա մահվանից հետո իր ժառանգների գրավոր թույլտվության կամ դատարանի որոշման հիման վրա նրա անձնական և ընտանեկան գաղտնիքի մասին տեղեկություններ պարունակող արխիվային փաստաթղթերը կարող են մատչելի լինել