|  |  |
| --- | --- |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (կազմակերպության անվանումը) | *Ձև N 1*ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(կազմակերպության ղեկավարի պաշտոնը)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ստորագրությունը, ստորագրության վերծանումը)  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 թ.  Կ. Տ. |

 ՖՈՆԴ N

ՑՈՒՑԱԿ N

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ թթ. մշտական պահպանության գործերի

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NNը/կ | Կառուցվածքայինստորաբաժանումներիանվանումները և գործերիվերնագրերը | Գործերիթվագրումը | Գործերիթերթերիթիվը | Ծանոթա-գրություն |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|   |   |   |   |    |

Ցուցակում ընդգրկված է \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ գործ` NN

 (տառերով և թվերով)

այդ թվում՝

բաց թողնված համարները \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

տառանիշով համարները \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ցուցակը կազմողի պաշտոնը) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( ստորագրության վերծանումը ) |

|  |  |
| --- | --- |
| Հավանության է արժանացել\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ՓՀ-ի \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 թ.N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ արձանագրությամբ: | Հաստատված է\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ՄՓՀ-ի \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 թ.N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ արձանագրությամբ: |

|  |  |
| --- | --- |
| Հանձնաժողովի նախագահ | Հանձնաժողովի նախագահ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( ստորագրության վերծանումը ) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( ստորագրության վերծանումը ) |

|  |  |
| --- | --- |
| Հանձնաժողովի քարտուղար | Հանձնաժողովի քարտուղար |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( ստորագրության վերծանումը ) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( ստորագրության վերծանումը ) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  *Ձև N 2*

|  |  |
| --- | --- |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (կազմակերպության անվանումը) | ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(կազմակերպության ղեկավարի պաշտոնը)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ստորագրությունը, ստորագրության վերծանումը)  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 թ.  Կ. Տ. |

 ՖՈՆԴ NՑՈՒՑԱԿ N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ թթ.երկարաժամկետ պահպանության գործերի

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NNը/կ | Կառուցվածքայինստորաբաժանումներիանվանումները և գործերիվերնագրերը | Գործերիթվագրումը | Գործերիթերթերիթիվը | Գործերիպահպանությանժամկետը | Ծանոթա-գրություն |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|   |   |   |   |   |    |

  |
| Ցուցակում ընդգրկված է \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ գործ` NN (տառերով և թվերով)այդ թվում՝բաց թողնված համարները \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_տառանիշով համարները \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ցուցակը կազմողի պաշտոնը) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( ստորագրության վերծանումը ) |

|  |  |
| --- | --- |
| Հավանության է արժանացել\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ՓՀ-ի \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 թ.N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ արձանագրությամբ: | Հավանության է արժանացել \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ՄՓՀ-ի \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 թ. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ արձանագրությամբ: |

|  |  |
| --- | --- |
| Հանձնաժողովի նախագահ |  Հանձնաժողովի նախագահ |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( ստորագրության վերծանումը ) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( ստորագրության վերծանումը ) |

|  |  |
| --- | --- |
| Հանձնաժողովի քարտուղար | Հանձնաժողովի քարտուղար |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( ստորագրության վերծանումը ) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( ստորագրության վերծանումը ) |

  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  *Ձև N 3*

|  |  |
| --- | --- |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (կազմակերպության անվանումը) | ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(կազմակերպության ղեկավարի պաշտոնը)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ստորագրությունը, ստորագրության վերծանումը) \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 թ.  Կ. Տ. |

 ՖՈՆԴ NՑՈՒՑԱԿ N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ թթ.անձնակազմին վերաբերող գործերի

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NNը/կ | Կառուցվածքայինստորաբաժանումներիանվանումները և գործերիվերնագրերը | Գործերիթվագրումը | Գործերիթերթերիթիվը | Գործերիպահպանությանժամկետը | Ծանոթա-գրություն |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|   |   |   |   |   |    |

  |
| Ցուցակում ընդգրկված է \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ գործ` NN(տառերով և թվերով) այդ թվում՝բաց թողնված համարները \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_տառանիշով համարները \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ցուցակը կազմողի պաշտոնը) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( ստորագրության վերծանումը ) |

|  |  |
| --- | --- |
| Հավանության է արժանացել\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ՓՀ-ի \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 թ.N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ արձանագրությամբ: | Հավանության է արժանացել \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ՄՓՀ-ի \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 թ. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ արձանագրությամբ: |

|  |  |
| --- | --- |
| Հանձնաժողովի նախագահ | Հանձնաժողովի նախագահ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( ստորագրության վերծանումը ) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( ստորագրության վերծանումը ) |

|  |  |
| --- | --- |
| Հանձնաժողովի քարտուղար | Հանձնաժողովի քարտուղար |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( ստորագրության վերծանումը ) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( ստորագրության վերծանումը ) |

  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  *Ձև N 4*

|  |  |
| --- | --- |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (կազմակերպության անվանումը) |  ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(կազմակերպության ղեկավարի պաշտոնը)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ստորագրությունը, ստորագրության վերծանումը) \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 թ. Կ. Տ. |

 ԱԿՏ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(թվագրումը)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(կազմման վայրը) պահպանության ոչ ենթակա փաստաթղթերի(գործերի) առանձնացման մասին Հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թ. մարտի 9-ի N 351-Ն որոշմամբ հաստատված` Պահպանության ժամկետների նշումով արխիվային փաստաթղթերի օրինակելի ցանկը` ոչնչացման համար առանձնացվել են\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ գիտապատմական (կազմակերպության անվանումը)արժեք չունեցող և գործնական նշանակությունը կորցրած հետևյալ փաստաթղթերն ու գործերը`

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NNը/կ | Կառուցվածքայինստորաբաժանումներիանվանումները և գործերիվերնագրերը | Գործերիծայրայինտարե-թվերը | Գործերիթիվը | Գործերիպահպանությանժամկետը և կետերիհամարները` ըստցանկի | Ծանոթա-գրություն |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|   |   |   |   |   |    |

  |
| Ընդամենը \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ գործ: (տառերով և թվերով)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ակտը կազմողի պաշտոնը) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( ստորագրության վերծանումը ) |

Փորձագիտական հանձնաժողովի նախագահ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը, ստորագրության վերծանումը)Անդամներ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ստորագրությունը, ստորագրության վերծանումը)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ակտում ներառված փաստաթղթերն ու գործերը`ոչնչացված են այրման միջոցով,հանձնված են վերամշակման (անհրաժեշտն ընդգծել): |

#### *Ձև N 5*

 ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

 (հանձնող կազմակերպության (ընդունող կազմակերպության

 ղեկավարի պաշտոնը) ղեկավարի պաշտոնը)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը) ( ստորագրության վերծանումը)  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը) ( ստորագրության վերծանումը) |

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 թ. \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 թ.

 Կ. Տ. Կ. Տ.

 Ա Կ Տ

 N

փաստաթղթերի պահպանության

հանձնման-ընդունման մասին

(հանձնման հիմքը)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_հանձնեց,

(հանձնող կազմակերպության անվանումը)

իսկ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ընդունեց

(ընդունող կազմակերպության անվանումը)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(հանձնվող ֆոնդի անվանումը)

փաստաթղթերը և դրանց տեղեկատու-որոնողական համակարգը։

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NNը/կ | Ցուցակի անվանումը, համարը | Ցուցակի օրինա­կների թիվը | Գործերի թիվը | Ծանութագրություն |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Ընդամենն ընդունված է գործ

Ֆոնդին տրվել է համարը

Հանձնեց(ին) Ընդունեց(ին)

 (պաշտոնը) (պաշտոնը)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը) ( ստորագրության վերծանումը)  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը) ( ստորագրության վերծանումը) |

------ ---------------------20 թ. ------ ---------------------20 թ.

Հաշվառման փաստաթղթերում փոփոխությունները կատարված են։

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (պաշտոնը) (ստորագրությունը) ( ստորագրության վերծանումը)

------ ---------------------20 թ.

*Ձև N 6*

(արխիվի անվանումը)

ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՄՈՒՏՔԱԳՐՄԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԳԻՐՔ

Սկսված է \_\_\_\_

Ավարտված է

Փաստաթղթերի մուտքագրման, հաշվառման

գրքի տիտղոսաթերթ

Չափս Ա4 (210 x 297)

*Ձև N 6*

(շարունակություն)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NNը/կ | Մուտքա-գրման թվագրումը | Կազմակերպության անվանումը (անձի ազգանունը, անունը, հայրանունը), որից ընդունվել են փաստաթղթերը | Փաստաթղթի համարը և թվագրումը, ըստ որի կատարվել է մուտքագրում | Ֆոնդի անվանումը | Փաստաթղթերիծայրային տարեթվերը | Փաստա­թղթերի տեսակը | Գործերի կամ չկարգավորված փաստաթղթերի (թերթերի) թիվը | Փաստա-թղթերի վիճակի համառոտ բնութա-գրումը | Ֆոնդին տրված N-ը՝ ըստ ֆոնդերի ցուցակի | Ծանո-թա-գրու-թյուն |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ընդամենը թ. մուտքագրվել է գործ (փաստաթուղթ, թերթ),

 (թվերով և տառերով)

այդ թվում՝

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (աշխատողի պաշտոնը) (ստորագրությունը) ( ստորագրության վերծանումը)

# Թվագրումը

*Ձև N 7*

(արխիվի անվանումը)

Ֆ Ո Ն Դ Ե Ր Ի Ց ՈՒ Ց Ա Կ

 Հատոր N \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Սկսված է

Ավարտված է

Ֆոնդերի ցուցակի տիտղոսաթերթ

*Ձև N 7*

(շարունակություն)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ֆոնդ N | Առաջին մուտքի թվագրումը | Ֆոնդի անվանումը | Նշումներ դուրսգրման մասին | Ծանոթա-գրություն  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Ընդամենը՝ 01.01.20 թ. դրությամբ ֆոնդ,

 (թվերով և տառերով)

 այդ թվում՝ 20 թ. մուտքագրվել է \_\_\_\_\_\_\_ֆոնդ,

 (թվերով և տառերով)

 20 թ. դուրս է գրվել \_\_\_\_\_\_\_ ֆոնդ։

 (թվերով և տառերով)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (աշխատողի պաշտոնը) (ստորագրությունը) ( ստորագրության վերծանումը)

Թվագրումը

Ֆոնդերի ցուցակի ձև

Չափս Ա4 (210 x 297)

#### *Ձև N 8*

####

ՖՈՆԴԻ ԹԵՐԹ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ֆոնդի յուրաքանչյուր անվան ծայրային տարեթվերը | Ֆոնդի անվանումը | Սեփականության ձևը, պահպանության ժամկետը (միայն ՀՀԱՀ-ի ոչ պետական մասի վերաբերյալ) |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ֆոնդի առաջին մուտքագրման թվագրումը | Կենտրոնական ֆոնդային քարտարան ֆոնդի քարտի առաքման թվագրումը | Ֆոնդի գտնվելու վայրը (արխիվի անվանումը) | Ֆոնդ N ֆոնդի նախկին համարը |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

ՉԿԱՐԳԱՎՈՐՎԱԾ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Գրանց-ման թվա-գրումը | Մուտքագրվել է | Դուրս է գրվել | Առկա գործերի (փաստաթղթե-րի, թերթերի) թիվը (մնացորդը) |
| ակտ | գործերի (փաստա-թղթերի, թերթերի) թիվը | հիմք | գործերի, (փաստաթղթե-­րի, թերթերի) թիվը |
| N | թվա-գրումը | փաստաթղթի անվանումը | N | թվա-գրումը |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

###### ՄՇԱԿՎԱԾ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Գրանց-ման թվա-գրումը | Մուտքագրվել է | Դուրս է գրվել | Առկա գործերի թիվը (մնացորդը) |
| ցու-ցակ N | թվա-գրումը | ցուցակի անվանումը կամ փաստա-թղթերի համառոտ բնութա-գիրը | գործ | հիմք | գործե­րի թիվը |
| ըստ տվյալ ցուցակի | ըստ ֆոնդի՝ ամբողջու-թյամբ |
| ցու-ցակ N | վաստա­թղթի անվանումը | N | թվա-գրումը |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ֆոնդի թերթի ձև

 Չափս Ա4 (210 x 297)

# *Ձև N 9*

 հաշվառման թերթ

 (կինոֆոտոտեսափաստաթղթերի տեսակի անվանումը)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Գրանց­մանթվա­գրումը | Մուտքագրումը | Դուրսգրումը | Առկայությունը (մնացորդը) |
|  | ցուցակի համարը | փաստա­թղթի ան­­վանումը, համարը, թվագրումը | թիվը | ցուցակի համարը | փաստա­թղթիանվա­նումը, համարը, թվագրումը | թիվը | թիվը |
| անվա-նումների | պահ­պա-ն­ության միավորների | անվա-նումների | պահ­պա­նության միավորների | ըստ տվյալ ցուցակի | ըստ տեսակի՝ ամբողջու­թյամբ վերցրած |
| անվա-նումների | պահ­պա-ն­ության միավորների | ցուց­ակ­ների | անվա-նումների | պահ­պա-նության միա­վորների |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Կինոֆոտոտեսափաստաթղթերի հաշվառման թերթի ձև

Չափս Ա4 (297 x 210)

# *Ձև N 9ա*

 հաշվառման թերթ

 (ֆոնոփաստաթղթերի տեսակի անվանումը)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Գրանցմանթվագրումը | Մուտքագրումը | Դուրսգրումը | Առկայությունը (մնացորդը) |
|  | ցուցակի համարը | փաստա-­թղթի ան-վա­նումը,համա­րը,թվագրումը | թիվը | ցուցակի համարը | փաստաթղթի ան­­վանումը, համարը, թվա­գրումը | թիվը | թիվը |
| անվա-նում-ների | պահ­պան­ության միա­վորների | անվա-նում-ների | պահ­պան­ության միավորների | ըստ տվյալ ցուցակի | ըստ տեսակի՝ ամբողջու­թյամբ վերցրած |
| բնա­գրե­րի | պատ-­ճեն-­ների | բնա­գրե­րի | պատ­ճե­ն-ների | անվա-նում-ների | պահ­պան­ու­թյան միավորների | ցուցակ-­նե­րի | անվա-նում-ների | պահ­պան­ության միա­վորների |
| բնա-­գրե­րի | պատ­ճեն-­­ների | բնա­գրե­րի | պատ­ճեն-­նե­­րի |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ֆոնո փաստաթղթերի հաշվառման թերթի ձև

Չափս Ա4 (297 x 210)

#### *Ձև N 10*

(արխիվի լրիվ անվանումը)

(ֆոնդի անվանումը)

Ֆ Ո Ն Դ N

Ց Ո Ւ Ց Ա Կ N

(ցուցակի անվանումը)

(փաստաթղթերի ծայրային տարեթվերը)

Արխիվում կազմված մշտական պահպանության

գործերի ցուցակի տիտղոսաթերթ

Չափս Ա4 (210 x 297)

#### *Ձև N 10*

(շարունակություն)

 ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

 Արխվի տնօրեն (վարիչ)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ստորագրությունը) ( ստորագրության վերծանումը)

 --------- -----------------------------20 թ.

 Կ.Տ.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NNը/կ | Գործերի հին համարները | Գործերի վերնագրերը | Ծայրային տարեթվերը | Թերթերի թիվը | Ծանոթա-գրություն |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Ցուցակում ընդգրկված է գործ՝

 (թվերով և տառերով)

N -ից մինչև N -ը

 այդ թվում ՝

բաց թողնված համարները

տառանիշով համարները

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ցուցակը կազմողի պաշտոնը) (ստորագրությունը) ( ստորագրության վերծանումը)

 ՀԱՍՏԱՏՎԵԼ Է

ՄՓՀ (ՓՀ) 20 թ.

N արձանագրությամբ։

Հանձնաժողովի նախագահ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը) ( ստորագրության վերծանումը)

Հանձնաժողովի քարտուղար \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը) ( ստորագրության վերծանումը)

 ----- ----------------------20 թ.

*Ձև N 11*

ՑՈՒՑԱԿՆԵՐԻ ՑԱՆԿ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NNը/կ | Ֆոնդ N | Ցուցակի համարը և անվանումը | Գործերի թիվը | Ծայրային տարեթվերը | Օրինակների թիվը | Ծանոթա­գրու­թյուն |
| ընդամենը | այդ թվում՝ անձնա­կազմին վերաբե­րող |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

01.01. 20 թ. դրությամբ ընդամենը \_\_ցուցակ

 (թվերով և տառերով)

 այդ թվում՝ մուտքագրվել է թ. ցուցակ,

 (թվերով և տառերով)

 դուրս է գրվել թ. ցուցակ։

 (թվերով և տառերով)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (աշխատողի պաշտոնը) (ստորագրությունը) ( ստորագրության վերծանումը)

Թվագրում

Ցուցակների ցանկի ձև

Չափս Ա4 (210 x 297)

*Ձև N 12*

ԱՐԽԻՎԱՊԱՀՈՑԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

1. Արխիվապահոց N

 (ընդ. մակ.(մ2) (տարողությունը (հարկը)

 (գործեր)

1.1. Աշխատասենյակ(ներ)

 (թիվը) (մակերեսը (մ2)

1.2. Արխիվապահոցի բնութագիրը

- դարակաշար(եր)

 (նյութը) (թիվը) (ընդ.երկարութ. (գծամետր)

- հակահրդեհային միջոցներ (առկա տեսակը (ները), թիվը, մակնիշը (ները)

- ջեռուցման համակարգ

 (տիպը)

- ջերմախոնավային պայմանակարգի (ռեժիմի) հսկողության միջոցներ

 (առկա տեսակ(ները),

 թիվը, մակնիշը (ները)

2. Արխիվապահոցի բեռնվածությունը

 (առկա գործերի թիվը, բեռնվածության տոկոսը)

- արկղավորված (կապոցավորված) գործ

- չարկղավորված (չկապոցավորված) գործ

- ոչ ստանդարտ չափսի գործ

- գիտատեխնիկական փաստաթղթեր գործ

- կինո \_\_\_ պահպանության միավոր

- ֆոտո \_\_\_ պահպանության միավոր

- ֆոնո \_\_\_\_ պահպանության միավոր

- ապահովագրական պատճեններ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ կադր

- միկրոֆիշ \_\_\_\_ պահպանության միավոր

3. Գործերի տարահանման պլանի (ծրագրի) առկայությունը այո, ոչ

 (ընդգծել)

Ֆոնդապահ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը) ( ստորագրության վերծանումը)

Պատասխանատու անձ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը) ( ստորագրության վերծանումը)

Թվագրում

Արխիվապահոցի անձնագրի ձև

Չափս Ա4 (210 x 297)

#### *Ձև N 13*

ԳՈՐԾԻ ՎԱՎԵՐԱՑՄԱՆ ԹԵՐԹ

Գործում կարված և համարակալված է թերթ

 (թվերով և տառերով)

այդ թվում՝

տառանիշով համարներով թերթեր

բաց թողնված համարներ \_\_\_\_\_\_\_

+ ներքին ցանկի թերթեր \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Գործի ֆիզիկական վիճակի և ձևավորման առանձնահատկությունները | Թերթ NN |
| 1 | 2 |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (աշխատողի պաշտոնը) (ստորագրությունը) ( ստորագրության վերծանումը)

Թվագրում

Գործի վավերացման թերթի ձև

Չափս Ա4 (210 x 297)

#### *Ձև N 14*

Թ Ե Ր Թ

Հազվագյուտ փաստաթղթի հաշվառման և նկարագրման

1.Հաշվառման և նկարագրման բնութագրեր՝

Գրանցման համարը

Փաստաթուղթը պետական գրանցամատյանում ներառման թվագրումը

Փաստաթղթի անվանումը (վերնագիրը)

Փաստաթղթի տեսակը

Փաստաթղթի հեղինակը

Փաստաթղթի թվագրումը (ստեղծման ժամանակը)

Դարը

Մոտավոր թվագրումը

Փաստաթղթի լեզուն

Համառոտ բնութագրումը (անոտացիա)

Պատմական տեղեկանք

Թանկարժեք մետաղների և քարերի առկայությունը

Հնագրագիտական առանձնահատկությունները

Կնիքները

Փաստաթղթի ձևավորման գեղարվեստական առանձնահատկությունները

Փաստաթղթի հրապարակված լինելը

Ցուցադրումը

Սեփականությունը

Փաստաթղթի սեփականատերը \_\_\_\_\_\_\_

2. Փաստաթղթի պահպանության տեղը և գտնվելու վայրը՝

Արխիվային նիշը՝ ֆ.------, ց. ------ , պ.մ. (գ.) -------------, թ.թ.------------

3. Փաստաթղթի ֆիզիկական բնութագրերը՝

Տեղեկության նյութական կրիչը \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Փաստաթղթի չափսերը \_\_\_\_\_\_\_

Փաստաթղթի ծավալը \_\_\_\_\_\_\_

Փաստաթղթի ֆիզիկական վիճակը

Վերականգնման անհրաժեշտությունը \_\_\_\_\_\_\_

Փաստաթղթի վերականգնումը՝ թվագրումը կազմակերպությունը \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Վերականգնողի ազգանունը, անունը, հայրանունը \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Փաստաթղթի ապահովագրական գնահատումը՝

Գնահատման 1-ին թվագրումը՝ տարեթիվը ամիսը ամսաթիվը

Ապահովագրական ընկերության անվանումը \_\_\_\_\_\_\_

Գումարը (դրամով)

Գնահատման 2-րդ թվագրումը՝ տարեթիվը ամիսը ամսաթիվը

Ապահովագրական ընկերության անվանումը

Գումարը (դրամով)

5. Ծառայողական տեղեկությունը՝

ում կողմից է ներկայացված փաստաթուղթը

ՓՀ արձանագրություն N

 (թվագրումը)

ՄՓՀ արձանագրություն N

 (թվագրումը)

6. Փոփոխություններ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Չափս Ա4 (210 x 297)

###### Հազվագյուտ փաստաթղթի հաշվառման և նկարագրման

###### թերթի ձև

#### *Ձև N 15*

(արխիվի անվանումը)

###### ԱՌԱՆՁՆԱՊԵՍ ԱՐԺԵՔԱՎՈՐ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ

ՊԱՐՈՒՆԱԿՈՂ ՖՈՆԴԵՐԻ ՀԱՏՈՒԿ ՑՈՒՑԱԿ

Հատոր N

Սկսված է

Ավարտված է

Առանձնապես արժեքավոր փաստաթղթեր

պարունակող ֆոնդերի հատուկ ցուցակի տիտղոսաթերթ

#### *Ձև N 15*

 (շարունակություն)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NNը/կ | ՖոնդիN | Ֆոնդի անվանումը | Առանձնապես արժեքավոր փաստաթղթեր պարունակող ցուցակների համարները | Ծանոթա-գրություն |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

01.01.20 թ. դրությամբ ընդամենը ֆոնդ

 (թվերով և տառերով)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (աշխատողի պաշտոնը) (ստորագրությունը) ( ստորագրության վերծանումը)

Թվագրում

Առանձնապես արժեքավոր փաստաթղթեր

պարունակող ֆոնդերի հատուկ ցուցակի ձև

(շարունակություն)

*Ձև N 16*

(արխիվի անվանումը)

(ֆոնդի անվանումը)

Ֆ Ո Ն Դ N

###### ԱՌԱՆՁՆԱՊԵՍ ԱՐԺԵՔԱՎՈՐ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ

ՊԱՐՈՒՆԱԿՈՂ ԳՈՐԾԵՐԻ

ՀԱՏՈՒԿ ՑՈՒՑԱԿ N

(ծայրային տարեթվերը)

###### Առանձնապես արժեքավոր փաստաթղթեր

պարունակող գործերի հատուկ ցուցակի տիտղոսաթերթ

*Ձև N 16*

 (շարունակություն)

 ՝

 ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

 Տնօրեն (վարիչ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ստորագրությունը) ( ստորագրության վերծանումը)

 Թվագրում

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NNը/կ | ՑուցակN | ԳործN | Գործի վերնագիրը | Ծայրայինտարեթվերը | Թերթերի թիվը | Ապահովագրական ֆոնդի պահպանության միավորների համարները | Ծանոթա-գրություն |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Ընդամենը՝ ըստ ցուցակի գործ,

(թվերով և տառերով)

որոնցից պատճենահանվել է գործ։

(թվերով և տառերով)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ցուցակը կազմողի պաշտոնը) (ստորագրությունը) ( ստորագրության վերծանումը)

Թվագրում

 ՀԱՎԱՆՈՒԹՅԱՆ Է ԱՐԺԱՆԱՑԵԼ

 ՄՓՀ-ի

 (արխիվի անվանումը)

 N արձանագրությամբ։

 (թվագրում)

Առանձնապես արժեքավոր փաստաթղթեր

պարունակող գործերի հատուկ ցուցակի ձև

(շարունակություն)

#### *Ձև N 17*

(արխիվի անվանումը)

###### ԱՌԱՆՁՆԱՊԵՍ ԱՐԺԵՔԱՎՈՐ ԳՈՐԾԵՐԻ

ՑՈՒՑԱԿՆԵՐԻ ՑԱՆԿ

Սկսված է

Ավարտված է

Առանձնապես արժեքավոր գործերի ցուցակների

ցանկի (ռեեստրի) տիտղոսաթերթ

*Ձև N 17*

 (շարունակություն)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NNը/կ | ՖոնդN | ՑուցակN | Գործերի (պահպան. միավ.)թիվը  | Ցուցակում թերթերի թիվը | Ցուցակների օրինակների թիվը | Ծանոթա-գրություն |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

01.01.20 թ. դրությամբ ընդամենը՝ ցուցակ

 (թվերով և տառերով)

 այդ թվում՝ թ. մուտքագրվել է՝ ցուցակ

 (թվերով և տառերով)

 թ. դուրս է գրվել ցուցակ

 (թվերով և տառերով)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (աշխատողի պաշտոնը) (ստորագրությունը) ( ստորագրության վերծանումը)

Թվագրում

Առանձնապես արժեքավոր գործերի ցուցակների ցանկի ձև

(շարունակություն)

#### *Ձև N 18*

(արխիվի անվանումը)

Գ Ի Ր Ք

ապահովագրական ֆոնդի և օգտագործման

ֆոնդի մուտքագրման հաշվառման

Հատոր N

Սկսված է

Ավարտված է

Ապահովագրական ֆոնդի և օգտագործման

ֆոնդի մուտքագրման հաշվառման գրքի տիտղոսաթերթ

*Ձև N 18*

 (շարունակություն)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ապահովագրական ֆոնդի պահպանության միավորների համարները | Մուտքի թվագրումը | Փաստաթղթի անվանումը, N թվագրումը, ըստ որի ըն-դունվել են պատճենները | Պատճենահանման թվագրումը | Ֆոնդերի համարները | Ցուցակների համարները | Ապահովագրական ֆոնդի պահպանության միավորների մեջ մտած գործերի թիվը | Ապահովագրական ֆոնդ (փաթույթների թիվը) | Օգտագործման ֆոնդ | Ծանոթագրություն |
| թիվը |
| 3-րդ սերնդի միկրոժապավենի փաթույթների | 2-րդ սերնդի միկրաժապավենի փաթույթների | օրինակների |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 թ. ընդամենը մուտքագրվել է ապահովագրական ֆոնդի պ.մ.

 (թվերով և տառերով)

 գործերից

 (թվերով և տառերով)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (աշխատողի պաշտոնը) (ստորագրությունը) ( ստորագրության վերծանումը)

Թվագրում

Ապահովագրական ֆոնդի և օգտագործման

ֆոնդի մուտքագրման հաշվառման գրքի ձև

(շարունակություն)

#### *Ձև N 18ա*

(արխիվի անվանումը)

Գ Ի Ր Ք

ապահովագրական ֆոնդի և օգտագործման ֆոնդի

մուտքագրման հաշվառման

Հատոր N

Սկսված է

Ավարտված է

Ապահովագրական ֆոնդի և օգտագործման ֆոնդի

մուտքագրման հաշվառման

գրքի տիտղոսաթերթ

Չափս Ա4 (210 x 297)

*Ձև N 18ա*

 (շարունակություն)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Մուտ­քա­գրման համարը | Մուտքա-գրման թվա­գրումը | Փաստաթղթի անվանումը, համարը, թվա­գրումը՝ ըստ որի ընդունվել են պատճեն­ները | Պատճե­նահան­ման թվա­գրումը | Ֆոն­դե­րի հա­մար­ները | Ցու­ցակ­ների հա­մար­ները | Պատ­վե­րում ներառ­ված գոր­ծերի թիվը | Ապահո­վագրա­­կան ֆոնդի պահպ.միավոր. (միկրոֆի­շե­րի) թիվը | Օգտագործ­ման ֆոնդ | Ծանոթա-գրություն |
| Պոզի­տիվ­ների թիվը | Դիա­պոզի­տիվ­ների թիվը |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 թվականին մուտքագրվել է ընդամենը

 (թվերով և տառերով)

ապահովագրական ֆոնդի պ.մ. գործերից

 (թվերով և տառերով)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (աշխատողի պաշտոնը) (ստորագրությունը) ( ստորագրության վերծանումը)

Թվագրում

Ապահովագրական ֆոնդի և օգտագործման ֆոնդի

 մուտքագրման հաշվառման գրքի ձև

(շարունակություն)

Չափս Ա4 (210 x 297)

#### *Ձև N 19*

(արխիվի անվանումը)

Ց Ո Ւ Ց Ա Կ N

###### ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ

ԱՊԱՀՈՎԱԳՐԱԿԱՆ ՖՈՆԴԻ

###### Փաստաթղթերի

ապահովագրական ֆոնդի

ցուցակի տիտղոսաթերթ

#### *Ձև N 19*

 (շարունակություն)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ապահովա-գրական ֆոնդի պահպան.միավոր.համարները | Պատճենա-հանման թվագրումը | Ապահովա-գրական ֆոնդի պահպան.միավոր.կադրերի թիվը | Ապահովա-գրական ֆոնդի պահպան-ման միա-վորների մեջ մտած գործերի թիվը | Տեղեկություններ ապահովագրական ֆոնդիպահպանման. միավորների մեջ մտած գործերի մասին | Ծանոթագրու-թյուն |
| ֆոնդերի համար-ները | ցուցակ-ների համար-ները | գործերի համար-ները | կադրերի թիվը (ըստ յուրաքան-չյուր գործի) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ընդամենը՝ ըստ ցուցակի պահպանության միավոր

 (թվերով և տառերով)

 գործի ապահովագրական ֆոնդ

 (թվերով և տառերով)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (աշխատողի պաշտոնը) (ստորագրությունը) ( ստորագրության վերծանումը)

Թվագրում

Փաստաթղթերի

ապահովագրական ֆոնդի ցուցակի ձև

(շարունակություն)

#### *Ձև N 19ա*

(արխիվի անվանումը)

Ֆ Ո Ն Դ N

Փաստաթղթերի

ապահովագրական ֆոնդի

Ց ՈՒ Ց Ա Կ N

Փաստաթղթերի

ապահովագրական ֆոնդի ցուցակի տիտղոսաթերթ

#### *Ձև N 19ա*

 (շարունակություն)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NNը/կ | Մուտքագրման հաշվառման գրքում մուտքագրման համարը | Գործ N | Ապահովագրական ֆոնդի պահպ. միավ. (միկրոֆիշերի) թիվը | Ապահովագրական ֆոնդի հաշվառման միավորում ներառված կադրերի թիվը | Պատճե­նահան­ման թվա­գրումը | Ծանո-թագրու-թյուն |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Ընդամենը ցուցակում անվանում (պատճենահանված գործ)

 (թվերով և տառերով)

 պահպ. միավոր (միկրոֆիշեր)

 (թվերով և տառերով)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (աշխատողի պաշտոնը) (ստորագրությունը) ( ստորագրության վերծանումը)

Թվագրում

 Միկրոֆիշերի վրա ապահովագրական ֆոնդի ցուցակները կազմվում են յուրաքանչյուր ֆոնդի համար առանձին՝ ֆոնդի մեկ կամ մի քանի ցուցակների համար։

 Ֆոնդի համարը նշվում է ցուցակի տիտղոսաթերթի վրա։

###### Փաստաթղթերի

ապահովագրական ֆոնդի ցուցակի ձև

(շարունակություն)

Չափս Ա4 (210 x 297)

#### *Ձև N 20*

 արխիվի անձնագիր՝ 01.01.20 թ. դրությամբ

 (արխիվի անվանումը)

 1. Արխիվային փաստաթղթերի կազմն ու ծավալը

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ցուցանիշներ | Տողի ծած-կա-գիրը | Ֆոնդերի թիվը | Հաշվառման միավորների (գործերի) թիվը | Ժամանակավոր պահպանության ընդունված գործերի թիվը |
| ընդա-մենը | այդ թվում՝ |
| ցուցա-կագրված | գաղտնի | առանձ­նապես արժեքա­վոր |
| Ա | Բ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Թղթե հիմքով փաստա­թղթեր. ընդամենը | 101 |  |  |  |  |  |  |
|  այդ թվում՝Գործավարական փաստաթղթեր | 102 |  |  |  |  |  |  |
| Անձնական ծագում ունեցող փաստաթղթեր | 103 |  |  |  | X |  |  |
| Գիտատեխնիկական փաստաթղթեր | 104 |  |  |  |  |  |  |
| Անձնակազմին վերա-բերող փաստաթղթեր | 105 |  |  |  |  | X |  |
| Կինոփաստաթղթեր | 106 |  |  |  |  |  |  |
| Ֆոտոփաստաթղթեր | 107 |  |  |  |  |  |  |
| Ֆոնոփաստաթղթեր | 108 |  |  |  |  |  |  |
| Տեսափաստաթղթեր | 109 |  |  |  |  |  |  |
| Էլեկտրոնայինփաստաթղթեր | 110 |  |  |  |  |  |  |
| Բնագրին համարժեք միկրոձևեր | 111 |  |  |  | X |  |  |
| Ընդամենը | 112 |  |  |  |  |  |  |

Արխիվի անձնագրի ձև

Չափս Ա4 (210 x 297)

#### *Ձև N 20*

(շարունակություն)

Ծանոթագրություն

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ցուցանիշներ | Տողի ծածկագիրը | Հաշվառման միավորների թիվը |
| ընդամենը | այդ թվում՝ ցուցակագրված |
| Ա | Բ | 1 | 2 |
| Կինոփաստաթղթեր | 106 |  |  |
| Ֆոնոփաստաթղթեր | 108 |  |  |
| Տեսափաստաթղթեր | 109 |  |  |
| Էլեկտրոնային փաստաթղթեր | 110 |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Բնագրին համարժեք միկրոձևեր(կադրեր) | 111 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Չցուցակագրված անձնական ծագում ունեցող փաստաթղթեր | 103 |  |

2. Արխիվային փաստաթղթերի ապահովագրական ֆոնդի պատճենների կազմն ու ծավալը

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ցուցանիշներ | Տողի ծածկա-գիրը | Գործերի թիվը | Ապահովագրական ֆոնդի ծավալը |
| ապահովա-գրական ֆոնդի համար պատճենա-հանված | օգտագործման ֆոնդ ունեցողներ | նեգատիվների կադրերի թիվը | ապահով. ֆոնդի գործերի թիվը |
| Ա | Բ | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Թղթե հիմքով փաստաթղթեր ընդամենը | 201 |  |  |  |  |
| այդ թվում՝ Գործավարական փաստաթղթեր | 202 |  |  |  |  |
| Անձնական ծագում ունեցող փաստաթղթեր | 203 |  |  |  |  |
| Գիտատեխնիկական փաստաթղթեր  | 204 |  |  |  |  |
| Անձնակազմին վերաբերող փաստաթղթեր | 205 | X |  | X | X |
| Կինոփաստաթղթեր | 206 |  |  | X |  |
| Ֆոտոփաստաթղթեր | 207 |  |  | X |  |
| Ֆոնոփաստաթղթեր | 208 |  |  | X |  |
| Տեսափաստաթղթեր | 209 |  |  | X |  |
| Էլեկտրոնային փաստաթղթեր | 210 |  |  | X |  |
| Բնագրին համարժեք միկրոձևեր | 211 |  |  |  |  |
|  Ընդամենը | 212 |  |  |  |  |

Արխիվի անձնագրի ձև

(շարունակություն)

#### *Ձև N 20*

(շարունակություն)

3. Արխիվային փաստաթղթերի տեղեկատու-որոնողական համակարգի կազմն ու ծավալը

3.1. Ցուցակներ, քարտարաններ, տվյալների շտեմարաններ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ցուցանիշներ | Տողի ծածկագիրը | Ցուցակների թիվը (հաշվառման և մշակման գիրք) | Քարտագրված է | Փաստաթղթերի կազ-մի ու բով. վերաբերյալ ստեղծված է տվյալ­ների շտեմարան (ՏՇ) |
| ֆոն-դերի թիվը | գործերի, հաշվառ-ման միավոր-ների թիվը | կազմված քար-տերի թիվը |
| ընդա-մենը | դրանցից լրիվ կազ-մով են |
| ընդա-մենը | ներառ-վել են քարտա-րան (համակ.) | ՏՇ-ի թիվը | տեղեկա-տվության ծավալը |
| Ա | Բ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Թղթե հիմքով փաս-տաթղթեր, ընդամենը | 301 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| այդ թվում՝ Գործավարական | 302 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Անձնական ծագում ունեցող փաստաթղթեր | 303 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Գիտատեխնիկական փաստաթղթեր | 304 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Անձնակազմին վերաբերող փաստաթղթեր | 305 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Կինոփաստաթղթեր | 306 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ֆոտոփաստաթղթեր | 307 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ֆոնոփաստաթղթեր | 308 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Տեսափաստաթղթեր | 309 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Էլեկտրոնային փաստաթղթեր | 310 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Բնագրին համարժեք միկրոձևեր | 311 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  Ընդամենը | 312 |  |  |  |  |  |  |  |  |

Արխիվի անձնագրի ձև

 (շարունակություն)

Չափս Ա4 (210 x 297)

#### *Ձև N 20*

(շարունակություն)

3.2. Տեղեկատու-լրատվական հրատարակումներ 5. Փաստաթղթերի պահպանության պայմաններ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ցուցանիշներ | Տողի ծածկա-գիրը | Թիվը |  | Ցուցանիշներ | Տողի ծածկա-գիրը | Թիվը |
| Ա | Բ | 1 | Ա | Բ | 1 |
| Հրատարակված տեղեկատուներ | 314 |  | Արխիվի շենքերըԸնդամենը | 501 |  |
| այդ թվում՝ ուղեցույց, ֆոնդերի համառոտ տե-ղեկատուներ | 315 |  | այդ թվում՝հատուկ | 502 |  |
| Այլ տեսակներ | 316 |  | Հարմարեցված | 503 |  |
| Վարչատարածքային բաժանման վերաբերյալ | 317 |  | Դարակաշարերի երկա-րությունը (գծամետր) | 504 |  |
| Հիմնարկների պատմու-թյան վերաբերյալ | 318 |  | այդ թվում՝ մետաղյա | 505 |  |
| 4. Գիտատեղեկատու գրադարանի կազմն ու ծավալը |  | Փայտյա | 506 |  |
| Խառը | 507 |  |
|  | Ծանրաբեռնվածության աստիճանը (%) | 508 |  |
| Ցուցանիշներ | Տողի ծածկա-գիրը | Թիվը | Շենքերի հագեցվածու-թյունը ազդանշան. համ. (%-ով)՝ պահպանական | 509 |  |
| Ա | Բ | 1 | Հրդեհային | 510 |  |
| Գրքեր և բրոշյուրներ | 401 |  | Արկղավորված գործերի թիվը | 511 |  |
| Թերթեր | 402 |  |  |
| Ամսագրեր | 403 |  |
| Տպագիր նյութերի այլ տեսակներ | 404  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ղեկավարի պաշտոնը) (ստորագրությունը) ( ստորագրության վերծանումը)

Թվագրում

 (կատարողի ազգանունը, հեռախոսահամարը)

Արխիվի անձնագրի ձև

(շարունակություն)

#### *Ձև N 21*

ՖՈՆԴԻ ՔԱՐՏ

1. Ֆոնդի N

2. Ֆոնդի նախկին N

3. Ֆոնդի անվանումը

4. Ֆոնդի պահպանության տեղը

5. Պահպանության ժամկետը

6. Ֆոնդի անվանափոխումները և ծայրային տարեթվերը

7. Ֆոնդի 1-ին մուտքի թվագրումը

8. Տարեթվերը

9. Գործերի թիվը

 այդ թվում՝

10. Գործավարական

11. Անձնական ծագում ունեցող

12. Գիտատեխնիկական

13. Ֆոտո

14 Ֆոնո

15. Անձնակազմին վերաբերող

16. Էլեկտրոնային \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17. Ֆոնդի ծավալը 01.01. 20 թ. դրությամբ

18. Առանձնապես արժեքավոր գործերի թիվը

19. Ապահովագրական պատճեններ ունեցող գործերի թիվը

20. Միկրոպատճենահանված կադրերի թիվը

21. Չցուցակագրված գործերի, փաստաթղթերի (թերթերի) թիվը

Ֆոնդի քարտի ձև (երեսը)

#### *Ձև N 21*

(շարունակություն)

Ֆոնդի քարտի ձև

ՖՈՆԴԻ ՏԵՂԵԿԱՏՈՒ-ՈՐՈՆՈՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԸ

1. Ցուցակի անվանումը

2. Փաստաթղթերի համառոտ բնութագրումը, ծայրային տարեթվերը

3. Ցուցակի տեսակը

4. Արխիվային տեղեկատուի անվանումը, կազմման թվագրումը

5. Համակարգիչ մուտքագրված գործերի թիվը

6. Կազմված քարտերի թիվը

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (աշխատողի պաշտոնը) (ստորագրությունը) ( ստորագրության վերծանումը)

Թվագրում

Ֆոնդի քարտի ձև (դարձերես)

# *Ձև N 22*

 (արխիվի անվանումը)

Տ Ե Ղ Ե Կ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն Ն Ե Ր

ֆոնդերի կազմում և ծավալում կատարված փոփոխությունների մասին

01.01.20 թ. դրությամբ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NNը/կ | ՖոնդN | Ֆոնդի անվանումը | Մուտքագրվել է | Դուրս է գրվել | Ֆոնդի գործերի ընդհանուր թիվը 01.01.20 թ. դրությամբ | Ապահովագրական ֆոնդ ունեցող գործեր | Ծանոթա-գրու-թյուն |
| ցուցակի անվանումը, փաս-տաթղթերի համառո-տագրումը | տարեթվերը | ցուցակի անվանումը, փաստա­թղթերի համառոտա-գրումը | տարեթվերը | ցուցակա-գրված գործեր | չկարգավոր-ված գործեր (փաստա-թղթեր) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ընդամենը թ. մուտքագրվել է ֆոնդ գործ (փաստաթուղթ) թերթ

 դուրս է գրվել ֆոնդ գործ (փաստաթուղթ) թերթ

 ապահովագրական ֆոնդի համար պատճենահանվել է գործ

 01.01. 20 թ. դրությամբ արխիվում ըստ ֆոնդերի ցուցակի առկա են ֆոնդ N -ից N -ը,

 այդ թվում՝ առկա են ֆոնդ, գործ (փաստաթուղթ) թերթ։

 հանձնված և միավորված ֆոնդերի համարներ (որոնց փաստաթղթերն օգտագործվել են և դրանց համարները զբաղեցնել չի կարելի)

 կորցրած ֆոնդ

 ազատ համարներ

 Տնօրեն \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ստորագրությունը) (ստորագրության վերծանումը)

Չափս Ա3 (420 x 297)

#### *Ձև N 23*

(արխիվի անվանումը)

 ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

 Տնօրեն (վարիչ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ստորագրությունը) (ստորագրության վերծանումը)

 Ա Կ Տ

 N

 (թվագրում)

պահպանության ոչ ենթակա գործերի

(փաստաթղթերի) ոչնչացման Թվագրում

առանձնացման մասին

 (ֆոնդի անվանումը)

 N \_\_\_\_\_ ֆոնդի փաստաթղթերը ոչնչացման համար

առանձնացվել են

 (նշել փորձաքննության անցկացման համար հիմք հանդիսացող չափորոշիչ-մեթոդական փաստաթղթերը)

 հիման վրա։

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NNը/կ | Գործերի վերնագրերը | Ծայրային տարեթվերը | Ցուցակ N | Գործերի համարները՝ ըստ ցուցակի | Գործերի թիվը | Ծանոթա-գրություն |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

#### *Ձև N 23*

(շարունակություն)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Ընդամենը գործ տարեթվերի

 (թվերով և տառերով)

Պահպանության թողնված գործերի թիվը, ծայրային տարեթվերը և փաստաթղթերի համառոտ բնութագիրը

Բաժնի վարիչ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ստորագրությունը) (ստորագրության վերծանումը)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (աշխատողի պաշտոնը) (ստորագրությունը) ( ստորագրության վերծանումը)

Պահպանության ոչ ենթակա գործերի (փաստաթղթերի) ոչնչացման

առանձնացման ակտի ձև

 Չափս Ա4 (210 x 297)

#### *Ձև N 23*

(շարունակություն)

Փաստաթղթերը հանձնվել են վերամշակման

 (կազմակերպության անվանումը)

ըստ N հանձնման- ընդունման ապրանքագրի

 (թվագրում)

 (ֆոնդապահի ստորագրությունը)

Հաշվառման փաստաթղթերում փոփոխությունները կատարված են։

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (աշխատողի պաշտոնը) (ստորագրությունը) ( ստորագրության վերծանումը)

 ՀԱՍՏԱՏՎԵԼ Է

 ՄՓՀ-ի

 (արխիվի անվանումը)

 N արձանագրությամբ։

 (թվագրում)

Պահպանության ոչ ենթակա գործերի (փաստաթղթերի) ոչնչացման

առանձնացման ակտի ձև (շարունակություն)

Չափս Ա4 (210 x 297)

#### *Ձև N 24*

 (արխիվի անվանումը)

 Ա Կ Տ ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

 N Տնօրեն (վարիչ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (թվագրում)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ստորագրությունը) (ստորագրության վերծանումը)

փաստաթղթերի, գործերի վնասվածքների

անհնարինության վերականգնման մասին

 Թվագրում

 Ֆոնդ N –––––

Ֆոնդի անվանումը

Ֆոնդում հայտնաբերվել է\_\_\_\_\_\_\_\_գործ (փաստաթուղթ)՝ չվերականգնվող վնասվածքներով:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ցուցակ N | Գործ N | Վնասված գործի վերնագիրը | Ծայրային տարեթվերը | Թերթերի թիվը | Վնասվածքների էությունը և պատճառները |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Ընդամենը հայտնաբերվել է վնասվածքներով գործ

 (թվերով և տառերով)

Բաժնի վարիչ

 (ստորագրությունը, ստորագրության վերծանումը)

Ֆոնդապահ

 (ստորագրությունը, ստորագրության վերծանումը)

Թվարկված փաստաթղթերը, գործերը ենթակա են դուրսգրման

 պատճառով։

 (նշել)

Փորձագետներ

 (պաշտոնը, ստորագրությունը, ստորագրության վերծանումը)

Հաշվառման փաստաթղթերում փոփոխությունները կատարված են։

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (աշխատողի պաշտոնը) (ստորագրությունը) ( ստորագրության վերծանումը)

Թվագրում

 Փաստաթղթերի, գործերի անուղղելի վնասվածքների

վերաբերյալ ակտի ձև

 Չափս Ա4 (210 x 297)

#### *Ձև N 25*

 (արխիվի անվանումը)

 Ա Կ Տ ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

 N Տնօրեն (վարիչ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (թվագրում) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ստորագրությունը) (ստորագրության վերծանումը)

 Թվագրում

չհայտնաբերված փաստաթղթերի, գործերի,

որոնց որոնման ուղիները սպառվել են։

 ՖՈՆԴ N

 Որոնման արդյունքում հաստատվել է ֆոնդի՝ ստորև թվարկված փաստաթղթերի, գործերի բացակայությունը։ Արխիվի կողմից ձեռնարկված որոնման միջոցները դրական արդյունքներ չեն տվել,

որի պատճառով հաշվառումից հանվում են.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ՑուցակN | ԳործN | Գործի վերնագիրը | Ծայրային տարեթվերը | Թերթերի թիվը | Բացակայության ենթադրվող պատճառները |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Ընդամենը գործ

 (թվերով և տառերով)

Կորած նյութերի բովանդակությունը մասնակիորեն կարող է լրացվել հետևյալ գործերից

Բաժնի վարիչ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ստորագրությունը) (ստորագրության վերծանումը)

Արխիվապահոցի վարիչ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ստորագրությունը) (ստորագրության վերծանումը)

Գլխավոր ֆոնդապահ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ստորագրությունը) (ստորագրության վերծանումը)

Հաշվառման փաստաթղթերում կատարվել են փոփոխություններ։

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (աշխատողի պաշտոնը) (ստորագրությունը) ( ստորագրության վերծանումը)

Թվագրում

Չափս Ա4 (210 x 297)

#### *Ձև N 26*

 (արխիվի անվանումը)

 ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

 Ա Կ Տ

 N Տնօրեն (վարիչ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (թվագրում) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ստորագրությունը) (ստորագրության վերծանումը)

փաստաթղթերը սեփականատիրոջը Թվագրում

վերադարձնելու մասին

Մենք՝ ներքոստորագրողներս

 (աշխատողների պաշտոնները, ազգանունները, անունները, հայրանունները)

 ,

Կազմեցինք սույն ակտն այն մասին, որ

 (ֆոնդի անվանումը)

N ֆոնդի մշակման ընթացքում սեփականատիրոջը վերադարձնելու համար առանձնացվել

են փաստաթղթերի հետևյալ խմբերը

 (շարադրվում է փաստաթղթերի համառոտ բնութագիրը, դրանց վերադարձման պատճառները՝ կրկնօրինակներ,

 պատմամշակութային արժեք չունեցող փաստաթղթեր և այլն)

Ընդամենը գործ փաստաթուղթ (թերթ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (աշխատողի պաշտոնը) (ստորագրությունը) ( ստորագրության վերծանումը)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (աշխատողի պաշտոնը) (ստորագրությունը) ( ստորագրության վերծանումը)

Փաստաթղթերն \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ստացված են։ (սեփականատիրոջ ստորագրությունը) ( ստորագրության վերծանումը)

Թվագրում

Հաշվառման փաստաթղթերում փոփոխությունները կատարված են։

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (աշխատողի պաշտոնը) (ստորագրությունը) ( ստորագրության վերծանումը)

Թվագրում

Փաստաթղթերը սեփականատիրոջը վերադարձնելու ակտի ձև

 Ա4 (210 x 297)

#### *Ձև N 27*

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ

ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՀԱՎԱՔԱԾՈՒԻ

ՀԱԶՎԱԳՅՈՒՏ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՏՈՒԿ

ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆ

Սկսված է

Ավարտված է

Չափս Ա4 (210 x 297)

#### *Ձև N 27*

(շարունակություն)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Փաստա­-թղթի գրանց­ման հա­մարը | Փաստա-թուղթը գրանցա-մատյանում ներառելու թվագրումը | Փաստա-թղթի տեսակը և անվանումը (վերնա-գիրը) | Փաստա-թղթի հեղի-նակը |  Փաստա-թղթի ստեղծման  ժամանակը կամ մոտավոր տարին (դարը) | Փաստա-թղթի լեզուն | Փաստա-թղթի հա­մա­ռոտ բնութա-գրումը (անոտա-ցիա) և պատ­մա-կան տեղե-կանք | Թանկար-ժեք մետաղ-ների, քարերի, կտորների նմուշների առկայու-թյունը | Կնիքների, դրոշմա-կնիքների, զինա-նշանների, խորհրդա-նշանների առկայու-թյունը | Փաստա-թղթի հնագրա-գիտական, գեղարվես-տական, լեզվական և առկա այլ առանձնա-հատկու-թյունները | Փաստա­թղթի հրապա­րակ­ված և (կամ) ցուցա-դրված լինելը | Փաստա-թղթի սեփակա-նության իրավունքը, սեփակա­նատերը, պահպա-նության տեղի գտնվե­լու վայրը և որոնո-ղական տվյալները | Փաստա-թղթի ֆիզի­կական բնութա-գիրը, կրիչի տեսակը, չափսերը, ծավալը, վերա-կանգնումը | Փաս-տաթղթի ապահովա-գրական արժեքը | Ծառայո-ղական տեղեկա-տվություն |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 12 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

#### *Ձև N 28*

 (արխիվի անվանումը)

 Ա Կ Տ ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

 N Տնօրեն (վարիչ)

 (թվագրում) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ստորագրությունը) (ստորագրության վերծանումը)

N ֆոնդի փաստաթղթերի

գաղտնազերծման մասին Թվագրում

 հանձնաժողովը

 (հանձնաժողովի անվանումը)

 N արձանագրությամբ գաղտնազերծեց

 (ֆոնդի անվանումըը)

 N ֆոնդի փաստաթղթերը։

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NNը/կ | Ցուցակ N | Գաղտնազերծված գործերի թիվը | Ամբողջությամբ գաղտնազերծված գործերի համարները [[1]](#footnote-1) | Մասնակիորեն գաղտ-նազերծված գործերի համարները՝ նշելով չգաղտնազերծված թերթերի համարները | Ծանո-թագրու-թյուն |
| ամբողջությամբ | մասնակիորեն |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Ընդամենը գաղտնազերծվել է գործ (ամբողջությամբ)

 (թվերով և տառերով)

 թվականների

 (փաստաթղթերի ժամանակագրական շրջանակները)

 գործ (մասնակիրորեն) թվականների

 (փաստաթղթերի ժամանակագրական շրջանակները)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (աշխատողի պաշտոնը) (ստորագրությունը) ( ստորագրության վերծանումը)

Բաց պահպանության ընդունվել է գործ

 (թվերով և տառերով)

 արխիվապահոց։

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (աշխատողի պաշտոնը) (ստորագրությունը) ( ստորագրության վերծանումը)

Թվագրում

Հաշվառման փաստաթղթերում փոփոխությունները կատարված են։

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (աշխատողի պաշտոնը) (ստորագրությունը) ( ստորագրության վերծանումը)

Թվագրում

Փաստաթղթերի գաղտնազերծման ակտի ձև

Չափս Ա4 (210 x 297)

#### *Ձև N 29*

Հաշվառման մատյան

պահատվությամբ պահպանության ընդունված

փաստաթղթերի (գործերի)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NNը/կ | Փաստաթղթերի՝ պահատվու­թյամբ պահ­պա­նության ընդունման տարեթվերը | Կազմակերպությանանվանումը | Փաստա-թղթերի (գոր­ծերի) ծայրա-յին տարե-թվերը | Փաստա-թղթերի(գործերի) թիվը | Պահատվու-թյամբ պահպա-նության ընդունման ժամկետը | Ծանո-թագրու-թյուն |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Չափս Ա4 (210 x 297)

#### *Ձև N 30*

Ա Կ Տ

ապահովագրական պատճենների հատուկ

պահպանության հանձնման-ընդունման

 Հանձնողը

 Ընդունողը

 Հիմքը

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ապահովագրա­կան ֆոնդի ցու­ցակ­­ների հա­մար­ները | Ցուցակնե­րի օրինա­կ­ների թիվը | Հանձնվող ապահովագրա­կան ֆոնդի հաշվառման (պահպան­ու­թյան) միավորների թիվը | Կադրերի մետրերի հնչման տևողության թիվը | Առանձնապես արժեքավոր փաստաթղթե­րի ցուցակների թիվը | Տեխնիկա­կան վիճակի ակտերի թիվը | Ծանոթա-գրություն |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Ընդամենը (թվերով և տառերով)

 (ապահովագրական ֆոնդի հաշվառման միավոր (պահպանության միավոր))

 (թվերով և տառերով)

 (կադր, մետր, հնչման տևողություն (ժամ)

 (թվերով և տառերով)

 (առանձնապես արժեքավոր փաստաթղթերի ցուցակ)

 (թվերով և տառերով)

 (տեխնիկական վիճակի ակտ)

Հանձնեց՝

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (աշխատողի պաշտոնը) (ստորագրությունը) ( ստորագրության վերծանումը)

Ընդունեց՝

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (աշխատողի պաշտոնը) (ստորագրությունը) ( ստորագրության վերծանումը)

Թվագրում

Ապահովագրական պատճենների հատուկ

պահպանության ընդունման-հանձնման ակտի ձև

Չափս Ա4 (210 x 297)

*Ձև N 31*

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (արխիվի անվանումը)

ԱՐԽԻՎԱՊԱՀՈՑԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԸ (ԳՈՐԾԵՐԸ) ԴՈՒՐՍ ՏԱԼՈՒ ԵՎ

ՀԵՏ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒ ՄԱՏՅԱՆ

 Սկսված է \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ավարտված է \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Չափս Ա4 (210 x 297)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NNը/կ | Դուրս տալու թվագրումը | Ֆոնդ N | Ցուցակ N | Գործ N | Ում է տրված | Ստացողի ստորագրությունը | Գործերը հետ ընդունողի ստո-րագրությունը | Ծանոթա-գրու-թյուն |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|   |             |   |   |   |   |   |   |   |

|  |
| --- |
| Չափս Ա4 (210 x 297) |

*Ձև N 32*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (արխիվի անվանումը)

ՍՏՈՒԳՄԱՆ ԹԵՐԹ N

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ֆոնդի անվանումը)

ՖՈՆԴԻ ԳՈՐԾԵՐԻ ԱՌԿԱՅՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ՎԻՃԱԿԻ

Ստուգումը կատարել է \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | (ստուգման թվագրումը, ստուգողի պաշտոնը, ազգանունը, անվան ու հայրանվան սկզբնատառերը) |

|  |
| --- |
| Փաստաթղթերի առկայությունը |
| Ցուցակների համարները | Ցուցակում հաշվված գործերի թիվը | Չհայտնաբերված գործերի համարները | ամփոփագրումչարտացոլված գործերի տառանիշային համարները | ամփոփագրում չար­տացոլված, բաց թող­նված գործերի համարները | տվյալ ֆոն­դում սխալ տեղադրված գործերի շիֆրերը | ժամանակավոր օգտա­գործ­ման տր­ված գործերի համարները | առկա (մշակված) գործերի թիվը | չկարգավոր­ված գոր­ծերի ժա­մանակավոր նիշերը |
| չհաշվառված | չթվարկված, սակայն ծավալի մեջ հաշվառված | չհաշվառ-ված | չթվարկված, սակայն ծավալի մեջ հաշվառված |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Փաստաթղթերի վիճակը |
| գործերի համարները, որոնք ենթակա են | վնասված, վերականգնման ոչ ենթակա գործերի համարները | ծանոթա-գրություն |
| ախտահանման | միջատազերծման | վերականգնման | կազմապատման կամ կարի | խամրած տեքստերի վերականգնման |
|
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|   |   |   |   |   |   |   |

Ընդամենը \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ գործ

  (թվերով և տառերով)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (աշխատողի պաշտոնը) (ստորագրությունը) ( ստորագրության վերծանումը)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 թ.

*Ձև N 33*

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(արխիվի անվանումը) |  ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ |
|

|  |
| --- |
|    Ա Կ Տ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_\_\_\_\_(թվագրում) |

 |  Ղեկավար,  Տնօրեն (վարիչ)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը) (ստորագրության վերծանումը)  Թվագրում |
|  |   |

Գործերի առկայության ու ֆիզիկական

վիճակի ստուգման մասին

Ֆոնդ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ֆոնդի անվանումը \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ստուգումը կատարվել է \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-ից \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ներառյալ

Ստուգումից պարզվել է՝

1. Ըստ ցուցակների հաշվառված է \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ գործ

 (թիվը)

1. Բացակայում է՝ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ գործ

 (թիվը)

3. Տառանիշով համարներով է՝

1) ամփոփագրում չհաշվառված \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ գործ

 (թիվը)

2) չթվարկված, սակայն ամփոփագրում հաշվառված \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ գործ

|  |
| --- |
|   (թիվը) |

4. Բաց թողնված համարներով է՝

1) ամփոփագրում չհաշվառված \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ գործ

 (թիվը)

2) չթվարկված, սակայն ամփոփագրում հաշվառված \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ գործ

|  |
| --- |
|   (թիվը) |

5. Այլ ֆոնդերին պատկանող, սխալ տեղադրված \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ գործ

 (թիվը)

6. Տվյալ ֆոնդում առկա են (ցուցակագրված) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ գործ

  (թիվը)

*Ձև N 33*

(շարունակություն)

դրանցից ենթակա են՝

1) ախտահանման և միջատազերծման \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ գործ

 (թիվը)

 2) վերականգնման և վերանորոգման \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ գործ

 (թիվը)

3) կազմապատման կամ կարի \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ գործ

 (թիվը)

4) խամրած տեքստերի վերականգնման \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ գործ

 (թիվը)

5) վնասված \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ գործ

 (թիվը)

 6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Առկա է չցուցակագրված \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ գործ

 (թիվը)

8. Այսպիսով տվյալ ֆոնդում (ցուցակագրված և չցուցակագրված)

 առկա է \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ գործ։

 (թիվը)

9. Դրանց պահպանության պայմանների բնութագիրը.

Պահպանության վիճակի ու պայմանների հիմնական թերությունները

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ստուգումը կատարեցին \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (աշխատողների պաշտոնները, ստորագրությունները, ստորագրության վերծանումները)

ՀԱՄԱՁԱՅՆԵՑՎԱԾ Է

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Ղեկավար, տնօրեն (վարիչ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը) (ստորագրության վերծանումը)   |  |  |
|  Թվագրում |   |   |

Չափս Ա4 (210 x 297)

*Ձև N 34*

Պ Ա Յ Մ Ա Ն Ա Գ Ի Ր N \_\_\_\_

ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԸ ՊԱՀԱՏՎՈՒԹՅԱՄԲ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՁՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

|  |  |
| --- | --- |
| ք.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 թ. |

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

 1. Արխվային գործի մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համա­պա­տասխան` \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (այսուհետ՝ պահառու, մի

 (արխիվի անվանումը)

կողմից և մյուս կողմից \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (այսուհետ՝ պա­հատու),

 (կազմակերպության անվանումը)

կնքեցին սույն պայմանագիրը հետևյալի մասին.

2. ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԱՌԱՐԿԱՆ

 2. Պահատուի դիմումի հիման վրա Պահառուն ի պահ է ընդունում \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_փաստաթղթերը \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ժամկետով:

(ծայրային տարեթվերը, թիվը՝ գործերով, պարկերով, արկղերով) (տարի, ամիս)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

3. ԿՈՂՄԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

 3.1. Պահատուն պարտավորվում է՝

3.1.1. ապահովել փաստաթղթերի տեղափոխումը և սահմանված կարգով դրանց հանձնումը պետական արխիվ,

3.1.2. պայմանագրի ժամկետը լրանալուց հետո հետ վերցնել փաստաթղթերը կամ կնքել նոր պայմանագիր,

3.1.3. պահատվության համար նախատեսված պայմանագրային գումարի 50 տոկոսը վճարել պայմանագիրը կնքելու պահին, իսկ մնացած մասը` ժամկետի 2-րդ կեսի սկզբին:

3.2. Պահառուն պարտավորվում է՝

3.2.1. ապահովել փաստաթղթերի պահպանությունը` գործող արխիվային կանոններին համապատասխան.

3.2.2. առանց պահատուի համաձայնության փաստաթղթերն օգտագործման չհանձնել.

3.2.3. պայմանագրի ժամկետն ավարտվելուց հետո փաստաթղթերն ամբողջությամբ վերադարձնել պահատուին:

4. ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԳԻՆԸ

 4. Պահատվությամբ պահպանության ընդունված փաստաթղթերի պահպանության համար սահմանվում է\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ դրամ` պետական արխիվի կողմից իրականացվող ծառայությունների դիմաց սահմանված վճարի գանձման կարգի համաձայն:

5. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

 5.1. Սույն պայմանագիրը գործում է ստորագրման պահից:

5.2. Պայմանագրային պարտավորությունների կատարման հետ կապված վեճերը լուծվում են բանակցությունների միջոցով, իսկ համաձայնություն ձեռք չբերվելու դեպքում` Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

5.3. Պահատուի կողմից փաստաթղթերը պայմանագրով նախատեսված ժամկետում հետ չվերցնելու դեպքում փաստաթղթերը պահառուի կողմից ընդունվում են պահպանության կամ ոչնչացվում են սահմանված կարգով:

 ՊԱՀԱՏՈՒ ՊԱՀԱՏՈՒ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ձև N 35*

արխիվի անվանումը

|  |  |
| --- | --- |
|   | ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ |

 Ղեկավար, տնօրեն (վարիչ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (թվագրում) |

Ա Կ Տ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

թվագրում

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 կազմման վայրը

փաստաթղթերը պահատվությամբ պահպանության

հանձնման-ընդունման մասին

Հիմք՝ պայմանագիր N

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ հանձնեց,

(հանձնող, կազմակերպության անվանումը)

իսկ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|   (արխիվի անվանումը) |   (տարեթիվը, ամսաթիվը) |

ժամկետով ի պահ ընդունեց \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  (ծայրային տարեթվերը, թիվը՝ գործերով, պարկերով, արկղերով) |

 փաստաթղթերը։

 Հանձնող \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | (ստորագրությունը, անունը, ազգանունը) |

Ընդունող \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|   (ստորագրությունը, անունը, ազգանունը) |

 *Ձև N 36*

|  |  |
| --- | --- |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (կազմակերպության անվանումը) | ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(կազմակերպության ղեկավարի պաշտոնը)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ստորագրությունը, ստորագրության վերծանումը)  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 թ. Կ. Տ. |

 ՖՈՆԴ N

ՑՈՒՑԱԿ N

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ թթ.

Մշտական պահպանության (կամ երկարաժամկետ պահպանության, կամ անձնակազմին վերաբերող) էլեկտրոնային գործերի

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NNը/կ | Փաստաթղթի անվանումը(փաստաթղթի տեսքը, տեքստի վերնագրերը) | Գործերիթվագրումը | Ծավալը(Մբ) | Գործերիպահպանու­­­թյանժամկետը (մշտական պահպանության գործերում սյունակը բացակայում է) | Ծանոթու-թյուն |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|   | Գործ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (գործի դասիչը) (գործի վերնագիրը)Ծայրային տարեթվեր\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Թերթերի թիվը \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |   |   |    |

Ցուցակում ընդգրկված է \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ պ.մ.`

(տառերով և թվերով)

էլեկտրոնային փաստաթուղթ N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ընդհանուր ծավալը \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_մեգաբայթ:

տառանիշով համարները \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ցուցակը կազմողի պաշտոնը) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ստորագրության վերծանումը) |

|  |  |
| --- | --- |
| Հավանության է արժանացել\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ՓՀ-ի \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 թ.N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ արձանագրությամբ: | Հավանության է արժանացել \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ՄՓՀ-ի \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 թ. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ արձանագրությամբ: |
|  Հանձնաժողովի նախագահ | Հանձնաժողովի նախագահ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ստորագրությունը) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ստորագրության վերծանումը) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ստորագրության վերծանումը) |

|  |  |
| --- | --- |
| Հանձնաժողովի քարտուղար | Հանձնաժողովի քարտուղար |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ստորագրությունը) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ստորագրության վերծանումը) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ստորագրության վերծանումը) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   *Ձև N 37*

|  |  |
| --- | --- |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (կազմակերպության անվանումը) | ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(կազմակերպության ղեկավարի պաշտոնը)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ստորագրությունը, ստորագրության վերծանումը)  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 թ. Կ. Տ. |

 ԱԿՏ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(թվագրումը)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(կազմելու վայրը)ծ պահպանության ժամկետները լրացած, ոչնչացման ենթակա էլեկտրոնային փաստաթղթերի (գործերի) առանձնացման մասին Հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թ. մարտի 9-ի N 351-Ն որոշմամբ հաստատված` Պահպանության ժամկետների նշումով արխիվային փաստաթղթերի օրինակելի ցանկը` ոչնչացման համար առանձնացվել են\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ գիտապատմական(կազմակերպության անվանումը) արժեք չունեցող և գործնական նշանակությունը կորցրած հետևյալ փաստաթղթերն ու գործերը`

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NNը/կ | Փաստաթղթի անվանումը(փաստաթղթի տեսքը, տեքստի վերնագրերը) | Գործերիթվագրումը | Ծավալը(Մբ) | Գործերիպահպանու­­­թյանժամկետը | Ծանոթագրու-թյուն |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|   | Գործ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (գործի դասիչը) (գործի վերնագիրը)վերնագիրը)Ծայրային տարեթվեր\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Թերթերի թիվը \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |   |   |    |

  |
| Ցուցակում ընդգրկված է \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ պ.մ.` (տառերով և թվերով)էլեկտրոնային փաստաթուղթ N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ընդհանուր ծավալը \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_մեգաբայթ:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ցուցակը կազմողի պաշտոնը) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ստորագրության վերծանումը) |

  |  |  |

 Փորձագիտական հանձնաժողովի նախագահ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը, ստորագրության վերծանումը)Անդամներ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը, ստորագրության վերծանումը)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ակտում ներառված փաստաթղթերն ու գործերը ոչնչացված են \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_միջոցով: |

*Ձև N 38*

(արխիվի անվանումը)

ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԳԻՐՔ

ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՄՈՒՏՔԱԳՐՄԱՆ

 Հատոր N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Սկսված է \_\_\_\_

Ավարտված է

Փաստաթղթերի մուտքագրման հաշվառման

գրքի տիտղոսաթերթ

Չափս Ա4 (210 x 297)

*Ձև N 38*

(շարունակություն)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NNը/կ | Մուտքա-գրման թվագրումը | Կազմակերպության անվանումը (անձի ազգանունը, անունը, հայրանունը), որից ընդունվել են էլեկտրոնայինփաստաթղթերը | Փաստաթղթի համարը և թվագրումը, ըստ որի կատարվել է մուտքագրում | Ֆոնդի անվանումը | Էլեկտրոնայինփաստաթղթերիծայրային տարեթվերը | Էլեկտրոնայինփաստա­թղթե­րի կարգավի­ճակը (մշտա­կան, եր­կա­­րա­ժամկետ, անձնակազմին վերա­բերող) | Էլեկտրոնայինգործերի կամ փաստաթղթերի (թերթերի) թիվը | Ձևաչափը | Ծավալը(Մ.բ.) | Ծանո-թա-գրու-թյուն |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ընդամենը թ. մուտքագրվել է պ.մ. (փաստաթուղթ, թերթ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_մեգաբայթ ծավալով:

 (թվերով և տառերով)

այդ թվում՝ մշտական պահպանության պ.մ. (փաստաթուղթ, թերթ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_մեգաբայթ ծավալով:

 (թվերով և տառերով)

 երարաժամկետ պահպանության պ.մ. (փաստաթուղթ, թերթ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_մեգաբայթ ծավալով:

 (թվերով և տառերով)

 Անձնակազմին վերաբերող պ.մ. (փաստաթուղթ, թերթ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_մեգաբայթ ծավալով:

 (թվերով և տառերով)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (աշխատողի պաշտոնը) (ստորագրությունը) ( ստորագրության վերծանումը)

# Թվագրումը

# *Ձև N 39*

Ցուցակագրված էլեկտրոնային փաստաթղթերի հաշվառման թերթ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Գրանց­մանթվա­գրումը | Մուտքագրումը | Դուրսգրումը | Առկայությունը (մնացորդը) |
|  | ցուցակի համարը | ըստ ցու­ցա­կի՝ պահպան­ման միա­վոր­ների ծայրայինտարեթվերը | ցուցակիանվա-նումների | պահ­պ. միավ. թիվը, ծավալը (մեգաբայթ) | պահպան-ման միավոր-ներ | փաստա­թղթիանվա­նումը, համարը, թվագրումը | այդ թվում՝ ցուցակով, հաստատված ՄՓՀ-ի կողմից | պ. մ-իթիվը,ծավալը(մեգա-բայթ) | այդ թվում՝ |
| մշտական պահպանության | առկա վիճակը |
| պ. մ-ի թիվը | ծայրային տարեթվերը | պ. մ-իծայրային տարե-թվերը | ըստ ցուցակների՝հաստատված ՄՓՀ-ի կողմից | պ. մ-իթիվը,ծավալը(մեգաբայթ) |
| պ. մ-իթիվը,ծավալը(մեգա-բայթ) | ծայրային տարե-թվերը |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Էլեկտրոնային փաստաթղթերի հաշվառման թերթի ձև

Չափս Ա4 (297 x 210

*Ձև N 40*

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ |
| (արխիվի անվանումը) |   |

|  |  |
| --- | --- |
|  Ա Կ Տ |  Ղեկավար, Տնօրեն (վարիչ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_\_\_\_\_(թվագրում) |    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ստորագրությունը, ստորագրության վերծանումը)  Թվագրում |

Էլեկտրոնային փաստաթղթերի

առկայության ու ֆիզիկական

վիճակի ստուգման մասին

Ֆոնդ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ֆոնդի անվանումը \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ցուցակների համարները

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ստուգումը կատարվել է \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-ից \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ներառյալ

Ստուգումից պարզվել է՝

1. Ըստ ցուցակների հաշվառված է \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ պ.մ. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_մեգաբայթ ծավալով

 (թիվը)

1. Բացակայում է՝ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ պ.մ. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_մեգաբայթ ծավալով

 (թիվը)

 3. Տառանիշով համարներով է՝

1) ամփոփագրում չհաշվառված \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ պ.մ.

 (թիվը)

2) չթվարկված, սակայն ամփոփագրում հաշվառված \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ պ.մ.

|  |  |
| --- | --- |
|   (թիվը) |  |

4. Բաց թողնված համարներով է՝

1) ամփոփագրում չհաշվառված \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ պ.մ.

 (թիվը)

2) չթվարկված, սակայն ամփոփագրում հաշվառված \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ պ.մ.

|  |  |
| --- | --- |
|   (թիվը) |  |

5. Այլ ֆոնդերին պատկանող, սխալ տեղադրված \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ պ.մ.

 (թիվը)

*Ձև N 40*

(շարունակություն)

6. Տվյալ ֆոնդում առկա են (ցուցակագրված) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ պ.մ. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_մեգաբայթ ծավալով

  (թիվը)

 դրանցից ենթակա են՝

1. չվերականգնվող վնասվածքների փոխարինում \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ պ.մ.

 (թիվը)

1. վնասաբեր համակարգչային ծրագրերի վերացում \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ պ.մ.

 (թիվը)

1. փաստաթղթի վերարտադրության վերականգնում \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ պ.մ.

 (թիվը)

1. տեղափոխում նոր ձևաչափի \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ գործ

 (թիվը)

 7. Փաստաթղթերի պահպանության վիճակի և պայմանների ընդհանուր բնութագիրը:

Էլեկտրոնային փաստաթղթերի պահպանության վիճակի և պայմանների հիմնական

թերությունները \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ստուգումը կատարեցին \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (աշխատողների պաշտոնները, ստորագրությունը, ստորագրության վերծանումը)

ՀԱՄԱՁԱՅՆԵՑՎԱԾ Է

|  |  |
| --- | --- |
|   Ղեկավար, տնօրեն (վարիչ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ստորագրությունը) ( ստորագրության վերծանումը) |  |
|  Թվագրում |   |   |

 Չափս Ա4 (210 x 297)

1. Արգելվում է թվարկված գործերի համարները գրել գծիկով։ [↑](#footnote-ref-1)