



ՀՀ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ  
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎ» ՊՈԱԿ

11.01.2018

№ 1-5/03

Ձեր № \_\_\_\_\_

0033, ք.Երևան, Հր. Քոչար 5/2 Հեռ. Փոնե+(374.10) 225 355  
0033, ր.Երևան, րլ. Դր.Կոչար 5/2  
Hr.Kochar 5/2, Yerevan, 0033  
Fax: + (374.10) 260 806  
E-mail: [amatun@yahoo.com](mailto:amatun@yahoo.com)

ՀՀ տարածքային կառավարման և  
զարգացման նախարար  
պրն Դ.Լորյանին

Հարգելի պարոն Լորյան

2015թ. սկսվել է ՀՀ համայնքների խոշորացման գործընթացը: Միավորված բազմաթիվ համայնքներ արդեն իրենց փաստաթղթերը հանձնել են Հայաստանի ազգային արխիվի տարածքային ստորաբաժանումներ, որը կարևոր նշանակություն ունի դրանց հետագա անկորուստ պահպանության համար:

Սակայն առկա է նաև փաստեր, երբ միավորված և նոր ձևավորված համայնքի ղեկավարը հրաժարվում է լուծարված համայնքի փաստաթղթերը հանձնել արխիվ, պատճառաբանելով, որ իրենք իրավահաջորդ են և փաստաթղթերը պատկանում են իրենց:

Հարգելի պարոն նախարար, մեր խնդիրն այդպիսի փաստաթղթերի անվտանգ պահպանումն է և ինչպես փորձը ցույց է տալիս, արխիվ ընդունված փաստաթղթերի կորուստը բացառված է, սակայն հայտնի են դեպքերը, երբ համայնքապետարաններում եղել են փաստաթղթերի կորուստներ:

Ուստի խնդրում եմ Ձեր հանձնարարությունը ՀՀ մարզպետերին, որպեսզի նրան աջակցեն միավորված համայնքների փաստաթղթերը արխիվ հանձնման գործընթացին:

Կից ներկայացնում եմ արխիվ հանձնվող փաստաթղթերի ցանկը:

Առդիր՝ 1 թերթ:

Հարգանքով

Տնօրեն

Ա.Վիրաբյան

# Լուծարվող գյուղապետարանների արխիվային փաստաթղթերի

## Ց ա ն կ

(Կարգավորել, կապոցավորել և տեղափոխել ՀԱԱ տարածքային համապատասխան ստորաբաժանումներ)

### Մշտական պահպանության փաստաթղթեր

- Համայնքի ղեկավարի որոշումներ
- Համայնքի ղեկավարի կարգադրություններ
- ավագանու նիստերի արձանագրություններ և որոշումներ
- համայնքի (տնտեսությունների) գրքեր
- անշարժ գույքի վարձակալության պայմանագրեր
- շենքերի նախագծեր (եթե այդպիսիք կան)
- աճուրդների փաստաթղթեր
- տարեկան հաշվետվություններ

### Անձնակազմին վերաբերող փաստաթղթեր

- Աշխատավարձի հաշվառման մատյաններ, անձնական հաշիվներ կամ հաշվարկա-վճարային փաստաթղթեր
- համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների (մանկապարտեզ, մշակույթի տուն, դպրոց և այլն) կադրային հրամաններ և աշխատավարձի մասին տեղեկագրեր

### Ոչնչացման ենթակա փաստաթղթեր

(մինչև 5 տարի պահպանության ժամկետ, ոչնչացնել մինչև 2012թ., իսկ 2012-2017թթ. տեղափոխել արխիվ)

- բանկային և դրամարկղային գործառույթների վերաբերյալ փաստաթղթեր
- ապրանքանյութական արժեքների շարժի մասին փաստաթղթեր
- գնումների և ծառայությունների ձեռք բերման մասին փաստաթղթեր
- վերադաս մարմիններից ստացված կարգադրա-կազմակերպական փաստաթղթեր և այլն: