

ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ

Պոլիտարմեր բոլոր յերկրմերի, միացե՛ք

Ա

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հ. Ս. Խ. Հ. ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

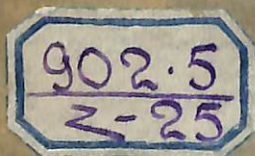
Բ

ԿԱՆՈՆՆԵՐ

ՊԵՏԱԿԱՆ, ԱՐԶԵՍՏԱԿՑԱԿԱՆ ՅԵՎ, ԿՈՌՊԵՐԱՏԻՎ,
ՀԻՄՆԱՐԿՆԵՐԻ, ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՈՒ ՉԵՌԱՐ
ԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՐԽԻՎՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ

Յ. Ս. Խ. Հ.

1932



5 OCT 2011

ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ

Պրոլետարներ քոյր յերկրների, միացե՛ք

902.5

2-25

48

Ա

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հ. Ս. Խ. Հ. ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

1008
34465

Բ

Կ Ա Ն Ո Ն Ն Ե Ր

ՊԵՏԱԿԱՆ, ԱՐՀԵՍՑԱԿՑԱԿԱՆ ՅԵՎ ԿՈՈՊԵՐԱՏԻՎ
ՀԻՄՆԱՐԿՆԵՐԻ, ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՈՒ ԶԵՌՆԱՐ
ԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՐԽԻՎՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ

ՅԵՐԵՎԱՆ

1932 թ.



Ա.

ԿԱՆՈՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՍԽՀ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԱՐԽԻՎԱՑԻՆ ՎԱՐՁՈՒԹՅԱՆ

(Հաստատված է ՀՍԽՀ Կենտգործկոմի և Ժողկոմխորհի կողմից,
1932 թ. ապրիլի 23-ին)

I ՄԱՍ

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

ՀՍԽՀ Պետական Միասնական Արխիվը գտնվում է ՀՍԽՀ Կենտրոնական Գործադիր Կոմիտեյին առընթեր: Պետական արխիվային Փոնդի վարույթը և ընդհանրապես Խորհրդային Հայաստանի բովանդակ արխիվային դործի ղեկավարությունը պատկանում է ՀՍԽՀ Կենտրոնական Արխիվային Վարչությանը (Կ.Ա.Վ. — ԿԱՎ), վորը գործառնում է թե՛ անմիջականորեն և թե՛ իրեն յենթակա արխիվային մարմինների միջոցով:

2. Արխիվային այն նյութերը, վորոնք դոյացել են ՀՍԽՀ սահմաններում գործող միութենական, հիմնարկների, ձեռնարկությունների ու կազմակերպությունների գործավարությանը կամ դասվել են միութենական նշանակություն ունեցող նյութերի շարքին, գտնվում են ՀՍԽՀ ԿԱՎ-ի անմիջական տեսչության և ԽՍՀՄ Կենտրոնական Արխիվային Վարչության ընդհանուր հսկողության ներքո:

3. Կ.Ա.Վ. — ի նպատակն է սկստիվ ոժանդակել Խորհրդային իշխանության ընդհանուր քաղաքականությանը, ալլև ընթացիկ ձեռնարկումներին՝ ժամանակին և լիովին գործադրելու այն բոլոր արխիվային նյութերը, վորոնք անհրաժեշտ են ժողովրդական տնտեսության սոցիալիստական վերակառուցման, կուլտուրական հեղափոխության, արտաքին և ներքին հակահեղափոխության դեմ պայքարելու համար:

4. Արխիվային նյութերի հավաքման, մշակման և ոգտադործ-

ման խնդրում ՀՍԽՀ ԿԱՎ-ը առաջնորդվում է Մարքս-Լենինյան իդեոլոգիական դիրքավորումներով և իր աշխատանքների ընթացքում կենդանի կազմակերպում թե՛ ԽՍՀՄ ու ՍՍՖՍՀ, և թե՛ խորհրդային այլ հանրապետություններում գործող մասսայական կազմակերպությունների և գիտական-հետազոտողական հիմնարկությունների հետ:

5. ՀՍԽՀ Պետական Միասնական Արխիվային Ֆոնդը կազմում են այն բոլոր արխիվային նյութերը, վորոնք վերաբերում են Հայաստանի և հայ քաղաքական, հասարակական, տնտեսական, կուլտուրական կյանքի պատմությանը, ինչպես և այն բոլոր նյութերը, վորոնք գոյացել են Խորհրդային Հայաստանի պետական սահմաններում:

Ծանոթություն.— ՀՍԽՀ սահմաններում գտնվող խորհրդային այլ հանրապետությունների քաղաքական, տնտեսական և այլ մարմինների արխիվային նյութերը չեն մտնում ՀՍԽՀ Պետական Միասնական Արխիվային Ֆոնդի մեջ:

6. ՀՍԽՀ սահմաններում գտնվող արհիվոթենական կազմակերպությունների արխիվային նյութերը անցնում են Պետական Միասնական Արխիվային Ֆոնդին՝ ՀԱՄ-ի և ԿԱՎ-ի համաձայնությամբ և այն դեկավար կանոններով, վորոնք սահմանվում են միութենական համապատասխան մարմինների կողմից:

7. ՀՍԽՀ Պետական Միասնական Արխիվային Ֆոնդի մեջ մտնում են.

ա) ՀՍԽՀ սահմաններում հեղափոխական ժամանակաշրջանի լուծարված յենթարկված կամ վերացված պետական և հասարակական հիմնարկությունների (արհեստակցական, կոոպերատիվ, գիտական և այլ), նաև տնտեսական ձեռնարկությունների ու կազմակերպությունների, այլև ՀՍԽՀ սահմաններից դուրս յեղած նրանց գործակալությունների ու ներկայացուցիչների արխիվային ֆոնդերը. նմանապես ներկայումս գոյություն ունեցող, նաև վերակազմված պետական ու հասարակական հիմնարկների, ձեռնարկությունների ու կազմակերպությունների, ինչպես և նրանց արտասահմանյան ներկայացուցիչների ու գործակալությունների գործավարության ավարտված գրադրությունները, ձեռագրային և այլ նյութերը:

Ծանոթություն.— Արխիվային ֆոնդ և համարվում արխիվային նյութերի այն ամբողջությունը, վորը միացնում և բոլոր արխիվային նյութերը, վորոնք գոյացել են վորոշ հիմնարկության, կազմակերպության և անձանց գործունեությունների ընթացքում:

բ) Նախահեղափոխական ամբողջ ժամանակաշրջանի, ՀՍԽՀ տերիտորիայի վրա գոյություն ունեցած պետական հիմնարկների, ձեռնարկությունների, կազմակերպությունների և սրանց արտասահմանյան ներկայացուցչությունների, գործակալությունների և բաժանմունքների, նմանապես ազգայնացված բոլոր արդյունաբերական, առևտրական, վարկային, ապահովագրական և այլ հաստատությունների ու ձեռնարկությունների արխիվային ֆոնդերը:

գ) Ժամանակավոր կառավարության, Անդրկովկասյան Կոմիտարիատի և Սեյմի, ինչպես և նախախորհրդային Հայաստանի բոլոր հակահեղափոխական կառավարությունների ու ամեն կարգի և տեսակի հիմնարկությունների, ձեռնարկությունների ու կազմակերպությունների արխիվները:

դ) ՀՍԽՀ սահմաններում գոյություն ունեցող բոլոր դավաճությունների և կրոնական հիմնարկների (յեկեղեցիների, մզկիթների ու տոթթատների, վանքերի և այլն), արխիվները, վորոնք գոյացել են մինչև յեկեղեցիի պետությունից անջատելը:

Ծանոթություն.— Եթե հիմնի և նրա կենտրոնական ու բոլոր տեղական մարմինների արխիվները, անկախ վայրից, համարվում են միասնական ֆոնդ և կազմում են ՀՍԽՀ Պետական Միասնական Արխիվային Ֆոնդի մասը:

ե) Ձևադիր և այլ գրավոր, նաև գծադրային ու լուսանկարչական նյութերը (գործեր, վավերագրեր, գրությունների նախագծեր, գրանցումներ, մեմուարներ, անձնական գրադրություններ, գիտական ու գրական յերկերի և ուսումնասիրությունների բնագրեր կամ նրանց փոխարինող պատճեններ, լուսանկարներ, պատկերներ և այլն), վորոնք պատկանում են կամ անմիջապես վերաբերում են ռեակցիայի և հակահեղափոխության ակտիվ գործիչներին, կապիտալիստներին, կալվածատերերին, հողեր պաշտոնյաներին, ինչպես և 1917 թվից արտասահման մեկնած վտարանդիներին. Միասնական Արխիվային Ֆոնդին են անցնում նաև տի-

ռադուրկ, լքյալ, դրափված և այլ ձեռագրերն ու նման նյութերը, վորոնք ունեն արխիվային արժեք:

դ) գործավարութեամբ ավարտված ձեռագրային և այլ նյութերը, ՀՍՍՀ սահմաններում գտնվող արդյունաբերական, խորհրդային տնտեսական, կոլտնտեսական, վարկային, առևտրական, տրանսպորտային ձեռնարկութեանների, կոնցեսիոն և պետական կապիտալի մասնակցութեամբ գործող ձեռնարկութեանների ձեռագրային նյութերը, նաև այն գրավոր, դժագրային և այլ նյութերը, վորոնք վերաբերում են չենքերի կառուցվածքներին, տեխնիկական սարքավորմանը, հետախուզական աշխատանքներին ու բանավորական ուժի ոգագործմանը:

է) Նախահեղափոխական ու հեղափոխական շրջանների ֆոտոնկարների և կինոֆիլմերի նեգատիվները, վորոնք ունեն պատմահեղափոխական նշանակութեան, նաև այն, վոր չեն թույլատրել սահմանված կարգով ցուցադրելու և հրատարակելու համար: Իսկ նեգատիվների կորստի դեպքում՝ նրանց պողխովները:

Ծանոթութուն 1.— Ֆոտո և կինո նյութերի հանձնման պարտականութեանները տարածվում են նեգատիվ պատրաստող և ոգագործող բոլոր ձեռնարկութեանների ու անձերի վրա:

Ծանոթութուն 2.— Ֆոտո և կինո նյութերի հանձնման պայմանները նախատեսվում են հատուկ հրահանգով, վոր հրապարակում է ՀՍՍՀ Կենտրոնական Արխիվային Վարչութեանը՝ Լուսփողկոմատի և Բանդուղտեսչութեան Ժողկոմատի հետ միասին, պահպանելով հեղինակի իրավունքը որևէքով սահմանված ժամանակի ընթացքում:

ը) Նկարազարդ տպագիր, դրչագիր և այլ նյութերը, վորոնք հրատարակվել են մասսայական ագիտացիայի ու պրոպագանդի նպատակով, այն և՛ հեղափոխական ու հակահեղափոխական պլակատները, նկարները, պատկերները՝ հասարակական վայրերում փակցնելու կամ տարածելու համար, թուղթիկները, թերթիկները, կոչերը և նման նյութերը, վորոնք այս կամ այն պատճառով դառնում են ՀՍՍՀ սահմաններում գործող պետական հիմնարկների տնօրինութեան ներքո, բացի հեղափոխական թանգարանից և պետական հիմնական դրապահաստներից:

թ) Մամուլի որդաններում գոյացած ձեռագրերի և լրագրերի, Ժուռնալների, Ժողովածուների կամպիլեների արխիվները, լրագրերի, Ժուռնալների, Ժողովածուների, խմբագրութեանների և պետական ու հասարակական միջոցներով պահվող կամ պետական կապիտալի մասնակցութեամբ գործող հրատարակչութեանների արխիվները, նաև նախահեղափոխական շրջանի մամուլի բոլոր որդանների, հրատարակչութեանների նման կարգի արխիվները:

ժ) Գրական, գիտական և այլ յերկերի, պարբերական և միջպարբերական մամուլում լույս տեսած հոդվածներ, ինֆորմացիոն հաղորդագրութեանների ձեռագրերը, ինչպես և նկարազարդ նյութերը, վորոնք տպագրութեան այս կամ այն պատճառով արգելված է յերկը:

ի) Ամեն կարգի տպագիր նյութերը, վորոնք հնութեան կամ իդեոլոգիական անհարադատութեան պատճառով մեկուտացվել են դրադարձաններից և դրապահաստներից, ընթացիկ սպիտակ մամուլն ու հրատարակչութեանները, այլև լուծարքի յենթարկվող հիմնարկութեաններին և կազմակերպչութեաններին պատկանող տպագիր հրատարակչութեանները և այլն:

Տ. Խորհրդային Ժամանակաշրջանի հիմնարկներին, կազմակերպչութեաններին և ձեռնարկութեաններին պատկանող վերահիշյալ բոլոր նյութերն անցնում են ՀՍՍՀ Պետական Միասնական Արխիվային Փոնդին՝ այս կանոնադրութեամբ սահմանված սկզբունքների համաձայն:

Ծ. Մասնավոր անձինք պարտավոր են հաշվառման համար ներկայացնել ՀՍՍՀ Կենտրոնական Արխիվային Վարչութեանը իրենց պատկանող կուլտուր-պատմական ու քաղաքական նշանակութեան և ընդհանրապես արխիվային բնույթ ունեցող նյութեր, և պատասխանատու յեն այդ նյութերի անձեռնմխելի ու սպահով վիճակի համար:

Մասնավոր անձանց մոտ յերած, բայց պետական ու հասարակական հիմնարկներից բխող արխիվային նյութերն ու վավերագրերը պետք է հանձնվեն պետական արխիվային Փոնդին, բացառութեամբ այն վաստադրերի, վորոնք պետական հիմնարկների կողմից արված են ի հաստատութեան մասնավոր անձանց պատկանող իրավունքների:

10. ՀՍԽՀ կենտրոնական Արխիվային Վարչության տեղական մարմիններն են համարվում չրջանային և ուսանձնակի արխիվները, վորոնք գործում են այս կանոնադրությամբ նախատեսված հիմունքներով:

11. Նախահեղափոխական ու հեղափոխական ժամանակաշրջանների գերագույն ու կենտրոնական պետական հիմարկների, նաև հասարակական կազմակերպությունների (կոոպերատիվ, գիտական և այլն) կենտրոնական մարմինների արխիվային նյութերը կենտրոնացվում են ՀՍԽՀ կենտրոնական Արխիվային Վարչության անմիջական տնտրինության մակ, իսկ մնացյալ արխիվային նյութերն՝ ըստ իրենց տեղերի կենտրոնացվում են համապատասխան չրջանային արխիվներում:

Ծանոթութուն.— Եջմիածնի, ինչպես և կոնսիստորիաների բոլոր արխիվները յենթակա յեն «ԿԱՎ»-ի անմիջական տնտրինությանը:

12. ՀՍԽՀ կենտրոնական Արխիվային Վարչությունն իրավունք ունի չրջանային արխիվներից տեղափոխել կենտրոնական Արխիվ ըստ իր հայեցողության պետական-քաղաքական կարևոր նշանակություն ունեցող բոլոր անհրաժեշտ արխիվային նյութերը:

ԿԱՎ-ը կարող է, համաձայնության դալով ՀՍԽՀ և ԽՍՀՄ շահագրգռված գերատեսչությունների և հասարակական կազմակերպությունների կենտրոնական մարմիններին հետ, չեղվել ներկա հոդվածով սահմանված՝ արխիվային նյութերը տեղական արխիվային մարմինների միջև բաշխելու՝ ընդհանուր կարգից, յենթե այդ պահանջում են հիշյալ գերատեսչությունների տեղական մարմինների գործունեության շահերը:

13. ՀՍԽՀ կենտրոնական Արխիվային Վարչության անմիջական տնտրինության ներքո յեղած արխիվային նյութերը կենտրոնացվում են հետևյալ կարգով.— նախահեղափոխական արխիվային նյութերը կենտրոնական Պատմական Արխիվում, իսկ հետհեղափոխական արխիվային նյութերը Հոկտեմբերյան Հեղափոխության կենտրոնական Արխիվում. այդ արխիվային նյութերի պատմական և հեղափոխական բաժանման ժամանակակետը համարվում է 1917 թ. հունվար ամսի 1-ը:

Ծանոթութուն.— ԿԱՎ-ին կից կազմակերպվում է նաև կենտֆիլմերի և նկարազարդերի հատուկ բաժին:

14. ՀՍԽՀ պետական արխիվային ֆոնդն՝ արխիվային նյութերի ներքին բովանդակության համեմատ՝ բաժանվում է սեկցիաների, վորոնց իրավասության և գործունեության չրջանակը վորոշվում է հատուկ կանոններով:

Ծանոթութուն.— Արխիվապահատում կազմվում է հատուկ գաղտնի բաժին՝ գաղտնի բնույթ ունեցող նյութերը պահելու համար:

15. ՀՍԽՀ կենտրոնական Արխիվին կից գոյություն ունի պատմական և արխիվային տեղեկատու գրադարան, վորտեղ կենտրոնացվում են պատմագրական-արխիվային ուսումնասիրությունների և ընդհանրապես արխիվային նյութերի գիտական ու գործնական ոգտագործման համար անհրաժեշտ ամեն տեսակի գիտական և տեղեկատու հրատարակությունները, որենքները, կադավարական տեղեկագրերը, պաշտոնական հրատարակությունները և այլն:

Տեղական արխիվներին կից նույնպես կազմվում են համապատասխան արխիվային ոժանդակ գրադարաններ: Բացի գրադարանային նախնական ֆոնդից և ընթացիկ գնումներից, արխիվի գրադարանը լրացվում է պարտադիր կարգով ստացվող՝

ա) գրադարանից — բոլոր հրատարակությունները:

բ) քալիտակ մամուլը:

գ) Դրդ հոդվածի «է» կետում նշված հրատարակությունները:

16. ՀՍԽՀ պետական արխիվային ֆոնդի նյութերի ընդորինակումը և տարածումը, նաև հրատարակչական նպատակներով պետական, հասարակական հիմնարկությունների ու ձեռնարկությունների և մասնավոր անձանց կողմից այդ նյութերի ոգտագործումը կարող է կատարվել միայն կենտրոնական Արխիվային Վարչության սահմանած կարգով՝ շահագրգռված գերատեսչությունների հետ կայացած համաձայնության հիման վրա:

17. Բոլոր հիմնարկները, կազմակերպություններն ու ձեռնարկություններն ունեն իրենց արխիվները, վորոնց գործերի կանոնավոր ու ապահով պահպանման համար պատասխանատու յեն համապատասխան հիմնարկների արխիվարիտները, իսկ արխիվարիտներ չլինելու դեպքում՝ պաշտոնի համատեղության կարգով՝ դիվանի աշխատակիցներից մեկը, վոր արխիվավարական գործերում յենթակա յե կենտրոնական Արխիվային Վարչության:

Այդ արխիվներն առանց կենտրոնական Արխիվային Վարչութ-
թյան գիտության և թույլտվության իրավունք չունեն իրենց ար-
խիվային գործերն ուտարել, վաճառել կամ այլ հիմնարկներին
հանձնել:

18. ՀՍԽՀ պետական արխիվային ֆոնդ մտնող նյութերի գի-
տական արժեքը վերաբերում է նաև չահադրված գերատեսչու-
թյունների հետ միասին նույն արխիվային նյութերի գործնական
արժեքը և նրանց պահպանման ժամանակամիջոցը կամ վաճառ-
ման վերաբերյալ հարցերը լուծելու իրավունքը վերապահված է
ՀՍԽՀ կենտրոնական Արխիվային Վարչությանը և ի կատար է ած-
վում այդ մասին հրատարակված համապատասխան հրահանգների
համաձայն:

Ծանոթություն.— Կենտրոնական Արխիվային Վարչության
կողմից անարժեք համարված նյութերը յենթակա յեն վա-
ճառքի, վորից ստացված գումարները կազմում են Կենտ-
րոնական Արխիվային Վարչության միջոցների հատուկ
ֆոնդը և ծախսվում են բացառապես ՀՍԽՀ արխիվային
գործը բարեկարգելու նպատակով:

19. Միութենական նշանակություն ունեցող արխիվային նյու-
թերի հայտաբերումը, հավաքումը, մշակումը, տեղեկատվու-
թյունը, գիտական և գործնական ոգտագործումը, տեղափոխում-
ները, հրապարակումը և այլն՝ կատարվում են ԽՍՀՄ ԿԱՎ-ի
հրահանգները համաձայն:

20. Առանց ՀՍԽՀ ԿԱՎ-ի թույլտվության արգելվում է արխի-
վային նյութերի տեղափոխումը թե ՀՍԽՀ սահմաններում և թե
այդ սահմաններից դուրս:

21. ՀՍԽՀ կենտրոնական Արխիվային Վարչությունը պահվում
է պետական բյուջեյով, նրա պահպանության ծախքերն անց են
կացվում կենտգործկոմի նախահաշվով, իսկ շրջանային արխիվ-
ները՝ համապատասխան շրջգործկոմների տեղական բյուջեներով:

22. ՀՍԽՀ կենտրոնական Արխիվային Վարչությունն ունի իր
սեփական կինոն ու դրոշմը. փոստ-հեռագրական հաղորդագրու-
թյան, գրականություն ստանալու և առաքելու և այլ հարցերում
նա վայելում է այն բոլոր արտոնությունները, ինչ և խորհրդ-
ային համապատասխան կենտրոնական արխիվներն ու ՀՍԽՀ
կենտրոնական գիտական-հետազոտողական հիմնարկությունները:

ՀՍԽՀ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԱՐԽԻՎԱՑԻՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ

23. Կենտրոնական Արխիվային Վարչությունը գտնվում է
ՀՍԽՀ կենտրոնական Գործադիր Կոմիտեյի իրավասության ներ-
քո, յենթարկվելով անմիջականորեն Նախագահությանը:

24. Կենտրոնական Արխիվային Վարչության գլուխ է կանդ-
նած նրա վարիչը, վորին նշանակում է ՀՍԽՀ կենտրոնական Գոր-
ծադիր Կոմիտեյի Նախագահությունը: Վարչին, նրա բացակա-
յության դեպքում, փոխարինում է տեղակալը, վորը նշանակվում
է նույն կարգով:

25. ԿԱՎ-ի վարիչն իրավունք ունի անմիջականորեն ղեկու-
ցումներ անել կենտրոնական Գործադիր Կոմիտեյի Նախագահու-
թյանը, Ժողկոմխորհին, ինչպես և այլ կենտրոնական մարմիննե-
րին:

Կենտրոնական Արխիվային Վարչության վերաբերյալ հարցերը
քննելու ժամանակ վարիչը մասնակցում է Կենտրոնական Գործա-
դիր Կոմիտեյի Նախագահության և Ժողկոմխորհի նիստերին՝ խոր-
հրդակցական ձայնի իրավունքով:

ՀՍԽՀ ԿԱՎ-ի վարչին իրավունք է վերապահված լուծել
Կենտրոնական Արխիվի Վարչության իրավասության յենթակա
բոլոր հարցերը, նրանց թվում նաև պաշտոնյաների ընդունման և
արձակման հարցերը:

26. ԿԱՎ-ի վարչին առնթեր գտնվում է խորհրդակցական
կոլլեգիան, վորը բաղկացած է վարչից, նրա տեղակալից և յերկու
այլ անդամներից, վերջիններին ԿԱՎ-ի վարչի առաջարկու-
թյամբ հաստատում է Կենտգործկոմի Նախագահությունը:

27. ԿԱՎ-ին առնթեր գտնվում է Արխիվային Խորհուրդը՝
ԿԱՎ-ի վարչի նախագահությամբ և Պետականի, Պետադավար-
չության, Լուսժողկոմատի, Բանդուղտեսչության Ժողկոմատի,
ՀՄՄԽ-ի, Կուսպատի, Պետական և Հեղափոխական Թանգարաննե-
րի, Գաղափարական Կենտրոնական Բյուրոյի, Մարքսիզմ-Լե-
նինիզմի Ինտիտուտի և Հանրային Գրադարանի մեկական ներկա-
յացուցիչների մասնակցությամբ: Խորհուրդն իրավասու յե քն-

նության առնել զխտական, ծրագրային, մեթոդական խնդիրները: Խորհուրդն իրավունք չունի միջամտել ԿԱՎ-ի վարչատնտեսական և գործառնական ձեռնարկումներին:

28. ՀՍԽՀ ԿԱՎ-ի պարտականություններն են. —

ա) Պետական արխիվային ֆոնդի ընդհանուր տեսչությունը.

բ) ՀՍԽՀ արմողջ արխիվային գործի ընդհանուր ղեկավարությունը և կենտարխիվային հստի անմիջական տնորինությունը.

գ) ՀՍԽՀ արխիվային ֆոնդերի կենտրոնացումն ու վերախմբավորումը և ընդհանրապես այն բոլոր միջոցների կենսագործումը, վորոնք անհրաժեշտ են արխիվային ֆոնդի միաձայնացումն ապահովելու համար.

դ) արխիվա-գիտական և արխիվա-տեխնիկական բոլոր աշխատանքների կազմակերպումն ու ղեկավարումը կենտրոնում ու տեղերում.

ե) պետական արխիվային ֆոնդի նյութերի համապատասխան սխտեմատիկ զխտական հետազոտական ուսումնասիրությունների միջոցով ոժանդակել խորհրդային իշխանության քաղաքական, տնտեսական և կուլտուրական շինարարությանն ու պայքարին. զխտական, գործնական-տեղեկատվական, խորհրդատվական նպատակներով կազմակերպել պետական արխիվային ֆոնդի նյութերի ոգտագործումը չահազրդուած պետական ու հասարակական հիմնարկների և մասնավոր անձանց կողմից:

Ծանոթութուն. — Պետական-հաստրակական հիմնարկների հանձնարարությամբ կատարվող հատուկ աշխատանքները վարձատրվում են հիմնարկության և ԿԱՎ-ի վոխադարձ համաձայնությամբ. իսկ մասնավոր մարդկանց սպասարկումը կատարվում է ԿԱՎ-ի մշակած վորոշումների համաձայն:

զ) կազմակերպել պետական արխիվային ֆոնդի նյութերի պլանաչափ հրապարակումը պարբերական և առանձին հրատարակություններով, այլ և այլ նյութերի ուսումնասիրությունները.

է) զխտական-գործակցական կապ հաստատել և պահպանել ինչպես արտասահմանի, նույնպես և խորհրդային այլ հանրապետությունների և ՀՍԽՀ զխտական-պատմական, արխիվագիտական և այլ համապատասխան հիմնարկների ու կազմակերպու-

թյունների հետ, մասնակցելով նրանց համագործարներին ու կոնֆերանսներին, նաև գումարել արխիվային գործիչների համագործարներ և խորհրդակցություններ.

ը) հրատարակել արխիվային հարցերի վերաբերյալ ձեռնարկներ, հրահանգներ, ժողովածուներ, զխտական հանդեսներ, տեղեկատու բյուլլետեններ և այլն.

թ) հսկողություն ունենալ ՀՍԽՀ պետական արխիվային ֆոնդի անվթար պահպանության նկատմամբ, միջոցներ ձեռք առնել այդ նյութերը վտանգելու, վոչնչացնելու, փչացնելու և ապրիրնի վաճառելու դեմ, նաև արխիվային բոլոր նյութերի պահպանման, պետական Միասնական Արխիվային ֆոնդի հանձնման վերաբերյալ կանոնները խախտելու դեմ.

ժ) մշակել և ներկայացնել ի հաստատություն արխիվային գործի ընդհանուր ղեկավարության, ինչպես և արխիվային նյութեր հայաքման, սխտեմատիկացման և ոգտագործման վերաբերյալ որենադրությունների և վորոշումների նախագծերը.

ի) անմիջաբար հրատարակել արխիվային ներքին գործառնության և չրջանային արխիվային գործունեյության վերաբերյալ պարտադիր կանոնները՝ այն ղեկավար սկզբունքների համաձայն, վորոնք սահմանված են այս կանոնադրությամբ.

լ) միջոցներ ձեռք առնել պատրաստելու արխիվային աշխատակիցների կազր, կազմակերպելու դասընթացներ, խորհրդատու վություն, գործուղումներ, նաև դասախոսությունների, ցուցահանդեսների, ոադիոյի, կինոյի և այլ միջոցներով տարածել արխիվային զիտելիքներ և ժողովրդականացնել արխիվային նյութերը:

III ՄԱՍ

ՀՍԽՀ ՇՐՋԱՆԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ

29. Յուրաքանչյուր չրջանում հիմնվում է չրջանային արխիվատվյալ չրջանում դառնվող Միասնական Պետական Արխիվային Ֆոնդի նյութերը պահպանելու ու պատշաճ կերպով ոգտագործելու համար, բացառությամբ այն նյութերի, վորոնք գտնվում են ՀՍԽՀ կենտրոնական Արխիվային Վարչության անմիջական տնորինության ներքո:

30. Երջանային արխիվը հանդիսանում է ՀՍՍՀ Կենտրոնական Արխիվային Վարչության մարմինը և գտնվում է շրջործակումների նախագահության առթիվ: Արխիվատեխնիկական բնագավառում շրջանային արխիվը անմիջականորեն յենթարկվում է ՀՍՍՀ Կենտրոնական Արխիվային վարչությանը:

31. Տվյալ շրջանում արխիվային որոնողությունները կանոնավոր կիրառելու, շրջանի հիմնարկների, կազմակերպությունների և ձեռնարկությունների գործառնություն արխիվային մասը կանոնավորելու, ինչպես և շրջանային արխիվային նյութերը կանոնավոր պահելու և ոգտադրվելու պատասխանատվությունը դրվում է շրջանային արխիվի վարչի վրա:

32. Երջանային արխիվի վարչին նշանակում է պաշտոնից ազակում է Երջործակումի նախագահությունը, համաձայնություն գալով ՀՍՍՀ Կենտրոնական Արխիվային Վարչության հետ:

33. Երջանային արխիվի պարտականություններն են.—

ա) հաշվառման յենթարկել ու շրջանային արխիվում կենտրոնացնել տվյալ շրջանի սահմաններում գտնվող և Միասնական Պետական Արխիվային Փոնդը մտցնելու յենթակա պետական, արհետակցական, կոոպերատիվ, կոլտնեստական և այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների արխիվային նյութը, նմանապես տիրադուրկ և լքյալ արխիվները:

բ) ստուգել ու հրահանգել հիմնարկները, կազմակերպություններն ու ձեռնարկությունները՝ նրանց գործառնություն ու արխիվային աշխատանքները կանոնավորելու համար:

գ) ղեկավարել արխիվները կազմակերպումը և հսկել դյուղական հիմնարկների, կազմակերպությունների, կոլտնեստությունների և այլ գործառնություն արխիվային մասը:

դ) ոգտադրվել տեղական արխիվային նյութերը՝ ղիտական, քաղաքական և սոցիալ-տնտեսական շինարարություն համար, նաև Ժողովրդականացնել արխիվային ղիտելիքներն ու նյութերը:

ե) տալ տեղեկանքներ, քաղվածքներ, և վավերագրերի պատճեններ՝ համաձայն ՀՍՍՀ Կենտրոնական Արխիվային Վարչության սահմանած կանոնների՝ ղպտ հիմնարկների, կազմակերպությունների և մասնավոր անձանց պահանջներին:

զ) կազմել շրջանային արխիվի աշխատանքները որինետիր պարբերական ծրագրերը, ներկայացնել այդ ծրագրերը ՀՍՍՀ

Կենտրոնական Արխիվային Վարչությանն ի հաստատություն և ապա կենտրոնական ղեկավարություն:

է) հոգալ և միջոցներ ձեռք առնել արխիվային նյութերը կորստից և վնասումից պահպանելու դիմել շրջործակումի նախագահությանը արխիվային նյութերի վնասման համար մեղավորներին որինական պատասխանատվության յենթարկելու:

ը) կատարել շրջործակումի նախագահության կողմից կամ նրանց միջոցով յեղած առանձին առաջադրանքները:

թ) ղնդհանրապես ձեռնարկել այն բոլոր միջոցները, վորոնք ղղխում են այս կանոնադրության հիմունքներից:

34. Երջանային արխիվը, նախորդ հոդվածի «է» և «ը» կետերում նշված տեղական առաջադրանքները կատարելիս, պետք է ղեկավարվի Հ. Ս. Խ. Հ. Կենտրոնական Արխիվային Վարչության կողմից առաջադրված ղնդհանուր ծրագրերով:

35. Երջանային արխիվի վարչին իրավունք ունի արխիվակազմակերպչական ու տեխնիկական հարցերով անմիջորեն հարաբերություն ունենալ ՀՍՍՀ Կենտրոնական Արխիվային Վարչության հետ, ինչպես և շրջանի սահմաններում գործող բոլոր մարմիններին, կազմակերպությունների և ձեռնարկությունների հետ:

36. Երջանային արխիվի վարչին իր բովանդակ գործունեություն համար հաշվետու և պատասխանատու յե ՀՍՍՀ Կենտրոնական Արխիվային Վարչության առաջ:

37. Երջանային արխիվն ունի իր սեփական կնիքը և ղտամպը:

38. Երջանային արխիվի հաստիքը և նրա աշխատանքների հետ կապված բոլոր ծախսերը հոգացվում են շրջործակումի տեղական միջոցներից: Երջանային արխիվի նախահաշիվները կազմվում են ղնդհանուր հիմունքներով և կատարվում են սահմանված կարգով շրջործակումի նախահաշիվներով, սակայն նախապես համաձայնեցնելով ԿԱՎ-ի հետ:

IV ՄԱՍ

ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՆՅՈՒԹԵՐԸ ԿԱՎ-ԻՆ ՀԱՆՁՆԵԼՈՒ, ՊԱՀՊԱՆԵԼՈՒ
ՅԵՎ ՎՈՁՆՁԱՅՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

39. Գործող հիմնարկների, ձեռնարկությունների և կազմակերպությունների գործառնություն համար ավարտված նյութերը տա-

սը (10) տարին լրանալուց հետո, վերադառնալու և յուր հանձնում են ՀՍՍՀ պետական արխիվային ֆոնդին: Արխիվային նյութերը կարգավորվում են արխիվային կանոնների համաձայն և տեղափոխվում են սարքավորված Պետական Արխիվ՝ հանձնող հիմնարկի միջոցով:

40. Շրջանային հիմնարկների և դյուլխորհուրդների գործառնությունները ավարտված նյութերը, բացառությամբ քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման, հանձնվում են շրջանային արխիվներին յերեք (3) տարին լրանալուց հետո:

41. Ֆոտո-նկարների ու կինո-ֆիլմերի նեգատիվները, կամ նրանց փոխարինող պոզիտիվները պարտադրաբար պահվում են (5) տարին անցնելուց հետո հանձնվում են կենտրոնական Արխիվին:

42. Արխիվային նյութերն ու գործերը, վորոնք հարկավոր են հիմնարկներին ընթացիկ գործունեության համար՝ 39, 40 և 41 հոդվածներում նշված ժամանակամիջոցից ավելի յերկար ժամանակով, կարող են թողնվել այդ հիմնարկներում լրացուցիչ ժամանակով ՀՍՍՀ ԿԱՎ-ի հետ կապացած համաձայնության հիման վրա. ընդվորում այդ ժամանակամիջոցը չի կարող լինել 15 տարուց ավելի:

Ծանոթություն. — Քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցող հիմնարկների մատյանները, նմանապես նախարարադային ժամանակաշրջանի բնակչության ծննդական (մետրիկական) մատյանները մնում են համապատասխան հիմնարկներում, այդ մատյանները ավարտելու պահից 75 տարուց վոչ ավելի ժամանակով:

43. Արխիվային նյութերի հանձնումը պետական արխիվային ֆոնդին 39, 40 և 41 հոդվածներում նշված ժամանակամիջոցը լրանալուց առաջ՝ թույլատրվում է, նախապես համաձայնություն կայացնելով այդ մասին ԿԱՎ-ի հետ:

44. Հիմնարկների, կազմակերպությունների և ձեռնարկությունների գործառնությունները ավարտված նյութերը, վորոնք սահմանված ժամանակամիջոցը լրանալուց հետո հանձնվելու յեն Միասնական Պետական Արխիվային ֆոնդին, նախքան այդ հանձնելը յենթարկվում են գտման, այսինքն՝ նրանց միջից պետք է դուրս հանվեն վոչնչացման յենթակա գործերն ու գործերի մեջ գտման յենթակա փաստաղբերը, վորոնք վոչ մի գիտական արժեք

չունեն և կորցրել են յերենց գործնական—տեղեկատուական նշանակությունը (արխիվային անպետք թղթերը):

45. Արխիվային նյութերի գտումը՝ պահելու կամ վոչնչացնելու համար՝ կատարվում է հետևյալ կերպով.

ա) արժեքավորելով նյութերի գործնական ու գիտական նշանակությունը.

բ) հանելով արխիվային ֆոնդերից կամ հիմնարկների գործառնություններից վոչնչացման համար տրաֆարետային բնույթ ունեցող նյութերը՝ համաձայն նախապես կազմված դատվող ցուցակների.

գ) դասավորելով գործող հաստատությունների գործերն ըստ նյութերի պահպանման ժամկետների՝ հատկապես այդ նպատակի համար կազմված թվարկման ցուցակները: Այդ ցուցակներում պետք է լինի գործառնական նյութերի յիսկատար թվարկումն ըստ հիմնարկների կամ միատիպ հիմնարկությունների յամբերի, մասնանշելով գործառնությունները ավարտված նյութերի պահպանման և վոչնչացման ժամկետները:

46. Հիմնարկներում, կազմակերպություններում և ձեռնարկություններում գործառնությունները ավարտված նյութերն յերենց հանձնվելու արժեքավորման յեղանակով տալու համար, տվյալ հիմնարկի պետը, համաձայնության գալով կենտրոնական կամ շրջանային Պետ. Արխիվի հետ, նշանակում է գտիչ հանձնաժողով՝ յիր հիմնարկի յերազեկ աշխատակիցներից և Պետական Արխիվի ներկայացուցչի անպայման մասնակցությամբ:

Ձտիչ հանձնաժողովը, ղեկավարվելով ԿԱՎ-ի հրահանգներով, բնութայն է առնում բոլոր նյութերը և արժեքավորում է նրանց գիտական և տեղեկատու—գործնական նշանակությունը: Բացի այն նյութերից, վորոնք յերենց գիտական ու գործնական անհրաժեշտության հետևանքով յենթակա յեն վոչնչացման, գտիչ հանձնաժողովը կարող է համարել վոչնչացնելի նաև այն նյութերը, վորոնք յսպառ քայքայվել են և նրանց վերականգնումն կամ ողտադործումն միանգամայն անհնարին է:

47. Ձտիչ հանձնաժողովի վորոշումները կցված ցուցակներով ու գտված նյութերի բնութագրերով ներկայացվում են ՀՍՍՀ ԿԱՎ-ին յ բնութայն և յ վավերացում. ԿԱՎ-ը ստուգում է այդ վորոշումները, թե գտված նյութերի նշանակությունը վո՞րքան



ճիշտ և արժեքավորվել և վորքան ճիշտ են կիրառվել արխիվային կանոնադրութեան ու ԿԱՎ-ի հրահանգները հողվածները:

48. Այս կանոնադրութեան 46 և 47 հողվածներում նշված խնդիրներն իրականացնելու համար, ԿԱՎ-ին առնթրել կազմվում է վերատուգիչ հանձնաժողով՝ ԿԱՎ-ի վարչի նախագահութեամբ: Վերատուգիչ հանձնաժողովի վորոշումները վերջնական են:

49. Միասնական Պետական Արխիվային Փոնդը մտած արխիվային նյութերի դասմանը կատարվում է նույնպես վերոհիշյալ 46 և 47 հողվածները հիման վրա: Պետական Արխիվի աշխատակիցները կազմված գտիչ հանձնաժողովին մասնակցում են նաև շահագրգռված հաստատութեանների ներկայացուցիչները:

50. Ձախչ ցուցակները կազմվում են շահագրգռված հիմնարկների կողմից, իսկ միևնույն գերատեսչության պատկանող միասնակ հիմնարկների գործավարութեանները համար՝ համապատասխան վերադաս մարմինների կողմից: Ձախչ ցուցակների մեջ մտցվում են մասսայական բնույթի (անդորրագրեր, արմատներ, կոչնագրեր, հայտարարութեաններ, լեռնադրեր և այլն) և տրաֆարետային բնույթի (ավելորդ պատճեններ, գործավարութեան մեջ միշտ կիրառվող միատեսակ բովանդակութեան գրութեաններ և այլն) գործերն ու վավերագրերը, յեթև այդ նյութերը նախապես կձևանալվեն գիտական ու գործնական նշանակութեուն չունեցող: Կենտրոնական հիմնարկների կազմած գտիչ ցուցակները հաստատում է ԿԱՎ-ի վերատուգիչ հանձնաժողովը:

51. Գործավարութեամբ ավարտված նյութերի պահպանելն ու վոչնչացնելը վորոշելու համար՝ շահագրգռված կենտրոնական հիմնարկները կազմում են արխիվային թվարկացուցակներ, այդ ցուցակների մեջ, անկախ արխիվային նյութերի գիտական ու գործնական նշանակութեանից, թվարկվում են գործերի բոլոր անվանումները, վորոշելով, վոր նրանք պետք են՝

ա) պահվեն մշտնջենապես.

բ) սրահվեն ժամանակավորապես՝ դանազան տեսակի գործերի համար սահմանված համապատասխան տեղութեամբ.

գ) վոչնչացվեն:

Հիշյալ թվարկացուցակներ— նախագծերը հաստատում է ԿԱՎ-ը. հիմնարկների կողմից նշանակված ժամկետները չեն կորող կրճատվել:

52. Պահպանման վոչ յենթակա արխիվային նյութերի վոչնչ-

չացման ձևերը հատուկ հրահանգով սահմանում է ԿԱՎ-ը, համաձայնութեան դալով Բանդյուդատեսչութեան Ժողովմատի հետ:

53. Պետական Արխիվային Փոնդին հանձնելի Փոստ-կինո ներդատվները կամ պոզիտիվները կտամը կատարում է ԿԱՎ-ի կողմից նշանակված վորճադետները հանձնաժողովը, վորին մասնակցում են նաև Հեղափոխութեան թանգարանի ներկայացուցիչները: Փորճադետների հանձնաժողովը վեկավարվում է հատուկ հրահանգով, վորը հրապարակում է ԿԱՎ-ը, Լուստողիմատի հետ համաձայնութեան դալով:

V ՄԱՍ

ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՏԵՂԵԿԱՆՔՆԵՐ, ՔԱՂՎԱՄՔՆԵՐ ՈՒ ՊԱՏՃԵՆՆԵՐ ՏԱՂՈՒ ԿԱՐԳԸ

54. Արխիվային տեղեկանքները, քաղվածքներն ու պատճենները տրվում են կենտրոնական ու շրջանային Պետական Արխիվներից պետական մարմիններին, հասարակական կազմակերպութեաններին, տնտեսական ձեռնարկութեաններին և մասնավոր անձանց՝ նրանց դրավոր դիմումները համաձայն:

Ծանոթութեան.— Արխիվային տեղեկանք է կոչվում

Պետական Արխիվի կողմից տրված պաշտոնական հալատտելին այն մատին, վոր տվյալ արխիվի վորոշակի նշված վավերագրերում կան տեղեկանքի առարկա հանդիսացող փաստերի ու իրավունքները վերաբերյալ վորոշ տվյալներ: Արխիվային քաղվածքը՝ մասնակի, իսկ պատճենն՝ ամբողջական դրավոր ընդորինակումն է պետական տվյալ արխիվում պահվող վավերագրի բովանդակութեան:

55. Արխիվային տեղեկանքները, քաղվածքներն ու պատճենները տրվում են մասնավոր անձանց միայն պետական ու հասարակական հիմնարկներին ներկայացնելու համար այն հարցի մատին, վորոնք վերաբերում են այդ անձանց անձնական և դույքային իրավունքներին. դադարի նյութերի վերաբերյալ տեղեկանքները, քաղվածքներն ու պատճենները, նմանապես դույքային իրավունքների մատին տեղեկութեանները, վորոնք դույցել են տվյալ տերիտորիայում, մինչև խորհրդային իշխանութեան հաստատումը, մասնավոր անձանց չեն տրվում:

Ծանոթութիւն. — Գաղտնի յեն համարվում հեղափոխական ժամանակաշրջանի հիմնարկները դադարի և վաղ դադարի դործակարութեան նյութերը, վորոնք հանձնվել են պետական արխիւներին վորպէս դադարի դործեր, նմանապէս և այն նյութերը, վորոնց հրատարակումն ըստ նրանց բովանդակութեան բնույթի ԿԱՎ-ը կամ համապատասխան պետական հիմնարկները գտնում են պետական շահերի տեսակետից անթույլատրելի:

56. Ոտարահայտակ թաղաքացիներին արխիւային տեղեկանքները, թաղվածքներն ու պատճենները տրվում են միայն Արտաքին Գործերի Կոմիտեի ատի կամ նրա գլխավորապետական գործակալի միջոցով: Նույն կարգով տեղեկանքներ են տրվում գույքային և այլ իրավունքների մասին, վորոնք իրադրութեամբ յեն արտասահմանում:

57. Բացի 51-րդ հոդվածում նշված դեպքերից, մասնավոր անձանց գույքային և անձնական իրավունքների հարցերին վերաբերյալ արխիւային տեղեկանքները, թաղվածքներն ու պատճենները համապատասխան որոնքներով նախատեսված կարգով տրվում են միայն դատական, քննչական ու դատախազական մարմիններին:

58. Արխիւային տեղեկանքները, թաղվածքներն ու պատճենները, վորոնք մեկ թերթից ավելի յեն (հաշվելով թերթը 30 տող), կարող են պատրաստվել միայն գլխավոր հաշիւին, համաձայնութեան գալով Պետական Արխիւային Վարչութեան հետ:

59. Պետական արխիւներում պահվող նկարների, հասակագիտական, քարտեզների պատճենները կամ լուսանկարները, նաև հին վավերագրերի ընդորինակումները պատրաստվում են՝ այդ աշխատանքների լրիվ արժեքը Արխիւի Վարչութեանը վճարելուց հետո:

60. Արխիւային տեղեկանքները, թաղվածքները, պատճենները կադմէլու և հանձնելու կարգը սահմանվում և ԿԱՎ-ի հրատարակված հատուկ հրահանգի համաձայն:

VI ՄԱՍ

ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՆՅՈՒԹԵՐԻ ՈԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

61. ՀՍՍՀ Միասնական Պետական Արխիւային Փոնդի նյութերի ոգտադործմամբ կամ ուսումնասիրութեամբ կարող են զբաղվել պետական կամ հասարակական հիմնարկները, կադմակերպու-

թիւները ու ձեռնարկութիւնները ներկայացուցիչները՝ համապատասխան հիմնարկները առաջադրանքներով, և գլխական աշխատավորները, վորոնք կոնկրետ ուսումնասիրութեան վերաբերյալ ներկայացնում են պատշաճ հանձնարարականներ:

Ոտարահայտակներին թույլատրվում և զբաղվել միայն Արտաքին Գործերի Ժողկոմատի կամ վերջինիս ՀՍՍՀ գլխավորապետական գործակալի հանձնարարականով:

62. Պետական արխիւային Փոնդի նյութերի ուսումնասիրութեամբ զբաղվելու թույլտւութեան իրավունքը վերադահված և ԿԱՎ-ի վարչին:

63. Պետական արխիւային Փոնդի նյութերի ուսումնասիրութեամբ զբաղմունքները տեղի յեն ունենում Պետական Կենտրոնական Արխիւին առնթեր ընթերցանութեան հատուկ սրահում կամ այդ նպատակի համար հատկացված առանձին սենյակում:

64. Արխիւային նյութերի ուսումնասիրութեամբ զբաղվելու թույլտւութիւն ստացած անձինք պարտավոր են անշեղ կատարելու այդ նպատակով ՀՍՍՀ ԿԱՎ-ի սահմանած կանոնները, վորոնց խախտման դեպքում նրանք զրկվում են թույլտւութեան իրավունքից:

65. Արխիւային նյութերի ոգտադործումը կատարվում և միայն արխիւում: Վորպէս հատուկ բացառութիւն թույլատրվում և Կենտրոնական պահեստից ժամանակավորապէս դուրս տանել անմիջական ոգտադործման համար արխիւային գործերը պետական ու հասարակական հիմնարկներին կամ ձեռնարկութիւններին, այն դեպքում միայն, յերբ նրանք իրենցից անկախ պատճառներով կամ նրանց աշխատանքի արտակարգ բնույթի պատճառով իսպառ հնարավորութիւն չունեն աշխատելու Կենտրոնական Արխիւում:

Այդ դեպքում արխիւային գործերը դուրս են տրվում 3 ամսից վաղ ավելի ժամանակով. այդ ժամանակամիջոցի յերկարացումը թույլատրվում և բացառիկ հանգամանքներում ԿԱՎ-ի վարիչի կողմից:

Ծանոթութիւն. — Պոտո և կինո նյութերը ժամանակա-

վոր ոգտադործման համար բնով դուրս չեն տրվում:

66. Արխիւային այն նյութերը, վորոնք գոյացել են Լուսժողկոմատի յենթակա գլխական, գրական-դեղարկւտական և թանգարանային հաստատութիւնները գործունէութեան ընթացքում

և անբախտիկ կապված են նրանց ընթացիկ վիտական աշխատանքներին կամ իրական կոլեկցիաներին և հիշատակարաններին հետ, այն է՝ վերականգնման համար անհրաժեշտ ճարտարապետական նյութերը, թանգարանային գույքի ցուցակները, մեմորատիվ բնույթ ունեցող վավերագրերը, դիտական աշխատանքների և հիշյալ հիմնարկների հետազոտական աշխատանքների բնագիր նյութերը, մասնավոր են ընդհանուր հիմունքներով Միասնական Պետական Արխիվային Փոնդին մեջ, սակայն կարող են բաց թողնվել վերահիշյալ հիմնարկներում դիտական-ուսումնասիրական աշխատանքների համար և ժամանակավոր կամ մշտական ցուցադրության համար, հատուկ համաձայնության հիման վրա, վորը կայացվում է ԿԱՎ-ի և Լուսժողկոմատի միջև:

67. Դատական, քննչական ու դատախազական մարմիններն իրավունք ունեն պետական արխիվներից դուրս տանել առանձին գործեր ու վավերագրեր միայն այն դեպքում, յերբ անկարելի չե տեղում սահմանափակվել միայն այդ գործերի ու վավերագրերի գնումով, կամ պատճենների ու քաղվածքների հանույթով: Պետական արխիվներից պահանջված գործերն ու վավերագրերը թույլատրվում է քննիչներին դուրս տանել միայն քննության ընթացքը ղեկավարող դատախազի համապատասխան ղեմումի հիման վրա:

68. Համաձայն այս կանոնադրության 64-րդ հոդվածի՝ ժամանակավոր ոգտագործման համար դուրս տրված, նաև 63-րդ հոդվածի մեջ հիշատակված հաստատություններում ի պահ թողնված արխիվային նյութերը՝ նրանց վերադարձված առթոյժ ժամանակամիջոցի ընթացքում դառնում են ԿԱՎ-ի հսկողության ներքո: Հիշյալ հիմնարկները վո՛չ մի դեպքում իրավունք չունեն այդ արխիվային նյութերն իրենց կողմից տալ ուրիշ անձանց ոգտագործելու, կամ հրապարակելու համար իրենց կողմից ոգտագործել, կամ թե այդ նյութերից տեղեկանքներ ու պատճեններ տալ:

69. Պետական արխիվային նյութերի ուսումնասիրությամբ ղրադվելու թույլտվությունը իրավունք չի տալիս ուսումնասիրողին հրատարակել նյութերն ու վավերագրերը մասնակի կամ ամբողջական կերպով: Արխիվային նյութերի բնագրերի ամբողջական հրապարակումը կարող է կատարվել միմիայն ԿԱՎ-ի հատուկ թույլտվությամբ և այդ առթիվ սահմանված կանոնների համապատասխան:

70. Արխիվային նյութերի ընդորինակումը (արտանկարել կամ քուսակարել) ուսումնասիրողներին չի տալիս այդ նյութի վերաբերյալ հեղինակի իրավունք: Այդ ընդորինակումների հրապարակումը մամուլի մեջ, ցուցադրումը կամ այլ համանման ոգտագործումը թույլատրվում է միայն այս կանոնադրության 69-րդ հոդվածում նշված կարգով:

71. Հիմնարկները, կադմակերպությունները և անհատ ուսումնասիրողները, վորոնք հրատարակել են արխիվային նյութերի վերաբերյալ ուսումնասիրական աշխատություններ, կամ համապատասխան թույլտվությամբ (հոդ. հոդ. 69 և 70) այդ նյութերի բնագրերը կամ նկարչական պատճենները, պարտավոր են արտադրել ԿԱՎ-ին այդ յերկաթիություններին կամ հրատարակություններին 2-տկան սրինակը:

72. Արխիվային այս կանոնադրության և սրա հիման վրա հրատարակված հրահանգների խախտման համար զանցառու պաշտոնյաներն ու քաղաքացիները յենթակա յեն պատասխանատվության ընդհանուր հիմունքներով:

ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱԴՐ ԿՈՄԻՏԵՅԻ ՆԱԽԱԳԱՀ՝

Ա. ԱՆԱՆՅԱՆ

ԺՈՂՈՎՐԴԱԿԱՆ ԿՈՄԻՍԱՐՆԵՐԻ ԽՈՐՀՐԴԻ

ՆԱԽԱԳԱՀԻ ՏԵՂԱԿԱՆ Ա. ՅԵՐԶԵԿՅԱՆ

ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱԴՐ ԿՈՄԻՏԵՅԻ ԲԱՐՏՈՒՂԱՐ՝

Թ. ԴԱՇՏՈՅԱՆ

Յերևան

Բ.

ԿԱՆՈՆՆԵՐ

ՊԵՏԱԿԱՆ, ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ՅԵՎ ԿՈՌՊԵՐԱՏԻՎ ՀԻՄ-
ՆԱՐԿՆԵՐԻ, ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԻ ԶԵՌՆԱՐ
ԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՐԽԻՎՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ

I

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

1. Ներկա կանոնները կիրառվում են Խորհրդային Հայաս-
տանի սահմաններում գործող բոլոր պետական, արհեստակցական
և կոոպերատիվ հիմնարկներում, կազմակերպություններում ու
ձեռնարկություններում:

2. Բոլոր աշխատած գործերը, մատյաններն ու այլ նյութերը
պահվում են հիմնարկներում 10 տարուց փոքր ամիս, փոքրից հե-
տո հիմնարկների կողմից հանձնվում են ՀՍՍՀ Կենտրոնական
Արխիվային Վարչության մարմիններին (տ. կետ 80):

Ծանոթություն.— Գործառնությունները աշխատած
նյութերը, փոքրից անհրաժեշտ են հիմնարկի ընթացիկ
գործառնություններ, վերջինիս և Կենտրոնականի միջև կա-
յացած համաձայնությամբ՝ վարող են թողնվել հիմնար-
կում լրացուցիչ ժամանակով: Գործառնության նշանակու-
թյունը չունեցող նյութերը Կենտրոնականի համաձայնու-
թյամբ կարող են հանձնվել իրեն 10 ամյա ժամկետից
առաջ:

3. Գործառնությունները աշխատած նյութերը պահվելու յն
հիմնարկներում՝ առանձնացրած այն բոլոր նյութերից, փոքրից
դանվում են ընթացիկ գործառնությունների մեջ, և գետնադիր յն
հիմնարկի արխիվ կողմից հատուկ սենյակում կամ շենքում:

4. Արխիվների կազմակերպման հոգսը վերապահվում է կենտ-
րոնական հիմնարկների նկատմամբ—այդ հիմնարկների գեկավար
մարմիններին, չըջանային հիմնարկների նկատմամբ՝ չըջործ-

հիմնարկին, արհմիութենական և կոոպերատիվ կազմակերպու-
թյունների նկատմամբ՝ համապատասխան խորհուրդներին և վար-
չություններին: Խմբավորված հիմնարկների համար, փոքրից
միացած են մի ընդհանուր անվանական գերատեսչությամբ, կա-
րելի յն կազմակերպիլ այդ հիմնարկներից փոքրի մեկին առնթիւ
մի ընդհանուր արխիվ:

Արխիվում և արխիվ չունեցող հիմնարկին իր արխիվային
նյութերը հանձնել այլ արխիվներին:

5. Յուրաքանչյուր հիմնարկ իր արխիվի համար պարտավոր
է արամադրել բավարար տարածության սենյակ կամ շենք, միան-
գամայն ապահով՝ հրդեհից և այլ վտանգներից, կողպելով փակ-
վող և արխիվային նյութերի գետնադման համար արգելադրված
գարակներով ու պահարաններով:

Ծանոթություն.— Գաղտնի գործերը պահելու հա-
մար անհրաժեշտ է ունենալ կամ հատուկ սենյակ, կամ ա-
ռանձին ամուր՝ պահարան՝ ապահով կողպեքներով:

6. Հիմնարկի արխիվը մտած փոքրի գործ և դրություն,
առանց բացառության նաև նրանց կցված պատճենները, սեռ-
դրերը, պաշտոնական նշանադրությունները և այլն, փոքրից ել
սրանք անկարելի թվան, չեն կարող փոխանցվել փոքր հիմնարկի,
փոքր ել այլ մարմինների կողմից, փոքրից յնթակա յն տվյալ հիմ-
նարկը:

Ծանոթություն 1.— Գերատեսչական հատուկ հրա-
հանգներով նախատեսված դեպքերում գաղտնի գրություն-
ների վրա չի տարածվում սույն հոդվածի պահանջը:

Ծանոթություն 2.— Նյութերը փոխանցելու կամ
պահելու վորդումը կայացնում են Կենտրոնականի Զտիչ
Հանձնաժողովները՝ շահադրողված հիմնարկների ներկա-
յացուցիչների մասնակցությամբ: Զտիչ Հանձնաժողովների
վորդումները Կենտրոնականի վերատուրիչ Հանձնաժողովի
և Կենտրոնականի վարչի կողմից վավերացվելուց հետո
Կենտրոնականի մարմինները փոխանցում են նյութերը
հումուլի համար ոգտագործելու կամ այլ յնդանակով:

7. Կենտրոնական և տեղական հիմնարկների բոլոր արխիվ-
ները յնրեք ամսով ընթացում իրենց կազմակերպման որից պետք

և գրանցված լինեն ՀՍՈՀ կենտրոնական Արխիվային Վարչության մեջ, կամ նրա շրջանային օրգաններում ըստ պատկանելության:

8. Նախորդ հոդվածում նշված գրանցումը կատարվում է 3 օրինակ, հատուկ գրանցման քարտերը լցնելով, վերից մեկը մնում է հիմնարկի արխիվի գործերում, իսկ յերկուսը ներկայացվում են կենտրոնական համապատասխան մարմիններին: (Տես ձև № 1):

II

ՀԻՄՆԱՐԿԻ ԱՐԽԻՎԻՆ ՀԱՆՁՆԵԼՈՒ ԳԻՎԱՆԱԿԱՆ ՆՅՈՒԹԵՐԻ ՆԱԽԱԳԱՏՐԱՍՏՈՒՄԸ

9. Հիմնարկների բոլոր գլխավորներն ու առանձին գործառնություններն իրենց գործերի և այլ գործառնական նյութերի պահպանման ու հաշվառման նպատակով կազմելու յեն յուրաքանչյուր տարվա համար առանձին գլխավորական ցուցակներ (տես ձև № 2), և սրա մեջ մուծելու յեն հերթական № №-ով, ըստ իրենց սկզբնավորության, բոլոր գործերը, մատյաններն և այլ նյութերը, վերոնց գոյացել են կամ մտել են գործառնություն մեջ տվյալ օրացուցային տարվա ընթացքում, այսինքն՝ հունվարի 1-ից մինչև դեկտեմբերի 31-ը:

Ծանոթություն 1.—Գործ և կոչվում առանձին համարումն այնպիսի գրությունների, վերոնք կապված են առարկայի միասնականության համար կամ թղթակցի ընդհանրությամբ և դասավորված են վերոյ կարգով:

10. Հիմնարկի գլխավոր մասնող բոլոր հրատարակությունները, պրակատները, հայտարարություններն ու այլ տղադրական նյութերը, վերոնք ուղղված են միայն հիմնարկին և վոչ թե առանձին պաշտոնական անձերին, գրանցվում են գլխավորական տարեկան ցուցակի հատուկ, լրացուցիչ բաժնում, առանձին հերթական համարակալությամբ:

11. Այն գործերը, վերոնց գործառնությունն ավարտելու կամ չարձանակելու համար հանձնվում են մի այլ հիմնարկի կամ տվյալ հիմնարկի մի այլ բաժնին, գրանցվում են գլխավորական ցուցակում վերոյնս գուրս հանված, նշանակելով, թե ո՞ւր

և ի՞նչ կարգադրության հիման վրա յեն հանձնվում. այդպիսի գործերը ընդունող գլխավորն այդ գրանցում և ընթացիկ տարվա իր գլխավորական ցուցակի մեջ ըստ հերթական №-ի, նշանակելով նույնպես նրա հին №-ը և վերոնցից ստացվելը:

12. Դիվանական ցուցակը կազմվում է տարվա սկզբին և նախքան նրա մեջ ցուցակագրելը, պետք է համարակալել ըստ թերթերի և նրանց քանակը հավաստագրել վերջին թերթի հալառակ եջում:

13. Դիվանական ցուցակները կիրառվումը պարտադիր է նաև այն գլխավորներին համար, վերոնց գործառնական նյութերի գրանցումն և հաշվառքը կատարվում է քարտային սխեմայով:

1. ԳՈՐԾԵՐԻ ԱՎԱՐՏԸ

14. Գործն ավարտված է համարվում, յերբ վերջացել են այդ գործին վերաբերյալ բոլոր գործառնությունները և չի նախատեսվում, այլևս մացնել նրա մեջ գործառնական նոր գրություններ:

Յուրաքանչյուր գործի ավարտը պետք է հաստատվի գլխավորական կամ համապատասխան պաշտոնյայի ձեռքով տվյալ գործի վերջին գրված թերթի հալառակ եջում («ավարտված է», «պատրաստ է հանձնելու և այլն»):

15. Հաշվապահական մատյաններն ու գրքերը ավարտված են համարվում բյուջետային տարվա վերջը:

2. ԳՈՐԾԵՐԻ ԹԵՐԹԵՐԻ ՀԱՄԱՐԱԿԱԼՈՒՄՆ

16. Ավարտված գործերի միջի գրությունները, նրանց դասավորման կարգը (ժամանակագրական կամ հիմնարկում կիրառվող) ստուգելուց հետո համարակալվելու յեն ըստ թերթերի, ընդվորում համարակալված վերջին թերթի մյուս եջում պետք է գլխավորական կամ համապատասխան պաշտոնյայի ստորագրությամբ հավաստալրվի այդ թերթերի քանակը տառերով:

Ծանոթություն.—Այդ հավաստագրի մեջ, բացի համարակալված գրված թերթերի քանակը նշելուց, պետք է միառմի հիշատակել նաև գործում պարունակվող բոլոր հավելվածները (տես ձև № 3):

17. Կարգով Համարակարգում են բոլոր թե դրված և թե տալիս կամ 2-րդ եջում վերև, թեկուզ կարճ, նշանադրումներ պարունակող թերթերը: Մաքուր թերթերը, նմանապես և բանկաները, զանազան տպագրված ձևերն ու արաֆարեաները բնավ չեն համարակարգում:

Ծանոթություն 1.—Թերթ և կոչվում ամեն մեծության ու ձևի թղթի կտորը, վոր ունի յերկու յերես:

Ծանոթություն 2.—Յեթե դործի մեջ համարակարգված լինեն նաև մաքուր թերթեր, այն ժամանակ համաստադրման մեջ անհրաժեշտ է նշել այդ մասին («5, 12 և 53-րդ թերթերը մաքուր են»):

18. Հաշվադատական և այլ ժապավինչայ մատյաններում, վորոնք արդեն ունեն համարակարգված ու ժապավինչայ թերթերի քանակի համաստադրումն, արխիվին հանձնելիս պետք է նշվեն մաքուր թերթերը («12, 18, 35-րդ... թերթերը մաքուր են»):

3. ԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱՐԵԼՆ ՅԵՎ ՆՅՈՒԹԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ԱՅԼ ՄԻՋՈՑՆԵՐԸ

19. Գործավարությամբ ավարտված բոլոր դործերը պետք է կարգին համապատասխան շապիկների մեջ, պահպանելով թերթերի դասավորման կարգը, ընդ վորում թերթերով սովոր դործերը կարելի չե բաժանել հատորների (մասերի):

Ծանոթություն 1.—Գործերի թերթերը կիսկ կարվում են շապիկների ներքին կոճերին, թերթերի ձախ կողը ծախելով աջակես, վոր չվնասվեն թերթի վրա դրված տառերն ու թվանշանները, յեթե թերթն ամբողջովին գրված լինելու հետևանքով ծախելու համար ազատ տեղ չունի, այն ժամանակ նրա ձախ կողին կպցնում են մաքուր թղթի շերտ (ժապավեն), վորի վրայով ել ծախում են և ապա կարում կոճին:

Ծանոթություն 2.— Գրությունների հետագա կարելը դյուրացնելու համար, անհրաժեշտ է, վոր գրություն տնելիս ձախ կողից պահպանվի լուսանցք, մոտ յերկու սմ. բարձրությամբ:

Ծանոթություն 3.—Յեթե դործ կազմող գրությունները պահվում են մեքենական ամրիչներ ունեցող բեգիտ-

արարորի մեջ, այդ դեպքում դործը արխիվին հանձնելիս թերթերը պետք է համարակարգվեն և ժապավինվեն (կարելու փոխարեն)։ Ժապավինչայ ձևով պահվող գրությունները արխիվին հանձնելիս պետք է համարակարգված լինեն ըստ թերթերի:

20. Գործավարության վարիչները հսկելու յեն, վորպեսզի փոքր ծավալի գրությունները մի կույտով չկարվեն շապիկի վերին կամ ստորին ծալքում, այլ համաչափ դասավորվեն շապիկի ներքին կոճի ամբողջ յերկարությամբ, նմանապես հսկելու յեն, վորպեսզի սովոր դործերում բոլոր գրություններն ամբողջովին չկարվեն մի ընդհանուր ծախուսով, վոր ղեկավարացնում է դործի բաց անելը. այդպիսի դործերի թերթերը պետք է նախապես ծալվեն 15-20-ական հատով իրեն տեղադրելու և ապա ամբողջին շապիկի կոճին:

21. Կարևոր դործերի, վավերագրերի և այլ նյութերի պահպանության այլև նրանցից ոգտվելու դյուրության համար, հիմնարկները պետք է, ըստ կարելույն, ձևանարկեն համապատասխան հատուկ միջոցների, այն է՝ պետք է հատակադները, քարտեղները, դժադրերը կպցնել քաթանի վրա, դյուրին պատրվող թղթեր վաղցնել խավաթղթերին, չծածկելով հակառակ եջի գրությունները, կարևոր դործերն ու վավերագրերը փոշուց և փչացումից ապահովելու համար գետեպել կարտոնե թղթապանակների մեջ, դրքերն ու տեղադրված ապահովել կարտոնե կազմերով, ղեկավար ընթեռնելի գրություններից հանել պատճեններ, ոտար լեզուներով վավերագրերին կցել նրանց թարգմանություններն և այլն:

4. ԳՐԹԵՐԻ ՇԱՊԻԿՆԵՐԻ ՎԵՐՆԱԳՐԵՐԸ

22. Հիմնարկի արխիվին հանձնելի դործերի և այլ նյութերի շապիկների վրա պարզորոշ և առանց կրճատումի նշանակված պետք է լինի ամբողջ վերնագիրը (տես ձև 4):

Ծանոթություն.— Կազմերի և թղթապանակների առաջակողմ յերեսի վրա պետք է կպցնել սպիտակ թղթից պիտակներ (յարլիկներ), վորոնց վրա նշանակվելու յեն

վերնագիրը, ամկացնելով հիմնարկի անունը, բաժինը, տարեթիվն և №-ը:

23. Գործի տարեթիվն և №-ը, վորպես ինվենտարային հիմնական նշաններ, պետք է գրված լինեն խոշոր ու պարզ թվանշաններով շաղկի վերին մասում, աչքի ընկնող տեղում, բայց վոչ այնքան մոտիկ շաղկի կողմին. դերագասելի յե գործի տարեթիվը գրել շաղկի մեջտեղում, իսկ №-ը՝ մեկնույն գծի վրա, մի փոքր մոտիկ աջ կողմին (տես ձև № 4):

24. Յեթե տվյալ հիմնարկում կիրարկվում է գործերի առարկայական դասավորման սխառնմը տառային կամ թվանշանային չիֆրերով (որինակ գործերի բաժանումն Ա. Բ. Գ. և այլ սերիաներով և $a \frac{1}{2}$, $a \frac{2}{3}$, $a \frac{3}{4}$, $6 \frac{1}{2}$, $6 \frac{2}{3}$ յենթասերիաներով, կամ տասնորդական սխառնմով), ապա առարկայական թվանշանները գրելով յեն շաղկիները վրա այնպես, վոր չխանգարեն այդ տարվա գործի թվանշանի և №-ի թվանշաններին:

Ծանոթութուն.—Առաջարկվում է այդ չիֆրերը գրել գործի տարեթվի ու №-ի նշանների տակ քաշած հաստ գծի ստորև:

25. Ծավալով սովոր գործը մի քանի մասերի (հատորների) բաժանելիս, վերջինները նշանակվում են մեկ տարեթվով և մեկ №-ով և կրում են բովանդակության մի ընդհանուր վերնագիր բոլորի համար, ընդ վորում յուրաքանչյուր հատորի վրա նշանակվում են տվյալ գործի հատորների ընդհանուր քանակը:

Ծանոթութուն 1.— Հատորի հերթական №-ը գրվում է թերթերի քանակի նշանակումից առաջ, յեթե յուրաքանչյուր հատորի թերթերը համարակալված են առանձին (1 հատոր, 328 թերթերով):

Ծանոթութուն 2.— Յեթե գործն ունի թերթերի մեկ ընդհանուր համարակալություն բոլոր հատորների համար, այն ժամանակ յուրաքանչյուր հատորի վրա վերնագրից հետո նշանակվում է ամբողջ գործի բոլոր թերթերի քանակն, ապա նշանակվում է հատորի հերթական №-ը և վերջապես տվյալ հատորի մեջ պարունակվող թերթերի քանակը սկզբի և վերջի թվերով (որինակ՝ «Ամբողջ գործում 897 թերթ. 2-րդ հատոր, 265—617 թերթերով»):

Ծանոթութուն 3.— Յեթե հատորի մեջ գրություններն ամփոփված են վորեւէ հատկանշով (ժամանակագրական, առարկայական և այլն), այն ժամանակ հատորի հերթական №-ը նշանակելիս՝ կարելի յե դնել նաեւ հատորի հակիրճ յենթավերնագիրը, համապատասխան պարունակված գրությունների («2-րդ հատոր: Ստացականներ մայիս-սեպտեմբեր, 320 թերթ»):

26. Գործերն ու այլ նյութերը, վորոնք գործավարության շարունակության կամ վճռելու նպատակով մի հիմնարկից հանձնվում են մի ուրիշին կամ մի ինքնուրույն բաժանմունքից մյուսին, վերջինների ձեռքով կարվում են նոր շաղկիների մեջ, պահպանելով հին շաղկիները, այդ նոր շաղկիները վրա նշանակվում են վերնագրի բոլոր տվյալներն, ինչպես և տարեթիվն ու գործի №-ը՝ ընդունող հիմնարկի կամ բաժանմունքի ցուցակի համապատասխան, ընդ սմին շաղկի վրա, ուր նշված է «յն՝ րը և սկսված գործը», պետք է լրացնել այսպես՝ «Շարունակություն այս ինչ տարվանից, ամսից և թվից. ստացված է այս ինչ հիմնարկից կամ բաժանմունքից»:

5. ԳՈՐԾԵՐՈՒՄ ՊԱՐՈՒՆԱԿՎՈՂ ՎԱՎԵՐԱԳՐԵՐԻ ՆԵՐՔԻՆ ՑՈՒՑԱԿԸ.

27. Գործավարական նյութերի լավագույն պահպանման ու հաշվառքի նպատակով կարևորություն ունեցող գործերին պետք է կցել, հիմնարկի համապատասխան բաժնի վարչի հայեցողությամբ, նրանց համառոտ ներքին ցուցակը, վորի մեջ մուծվելու յեն այն բոլոր գրությունների անունները, վորոնք հետզհետե կըցվում են այդ գործին (տես ձև № 5):

28. Գրությունների ներքին ցուցակները պետք է գրվեն առանձին թերթերի վրա, վորոնք կարվում են շաղկից անմիջապես հետո, տվյալ գործի սկզբնական թերթից առաջ: Գործի շաղկի վրա պետք է նշանակված լինի, վոր գործին կցվում է ներքին ցուցակ (որինակ՝ «գործին կցված է ներքին ցուցակ 3 թերթից. գործում կա 45 թերթ»): Ներքին ցուցակի մասին նշանավում է նաեւ գլխական ցուցակի մեջ:

Ծանոթութուն.—Ներքին ցուցակի թերթերը համարակալվում են գործի թերթերից առանձին, և նշանակվում է շաղկի վրա այսպես՝ «գործում 3+215 թերթ»:

6. ԴԻՎԱՆԱԿԱՆ ՅՈՒՑԱԿՆԵՐԻ ԽՄԲԱԳՐՈՒՄՆ ՅԵՎ ՀԻՄ-
ՆԱՐԿՆԵՐՈՒՄ ԳՈՐԾԵՐԸ ՊԱՀԵԼՈՒ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ

29. Տվյալ տարվա դիվանական ցուցակը վերջացնելուց և ցանկի մեջ մուծված տվյալները ստուգելուց հետո, ցուցակը վերանայվում է հիմնարկի պետի կողմից, վորը ցուցակում նշանակում է («Մանութութուն» վանդակի մեջ) դիվանում թողնվող ամեն մի դործի հանդեպ՝ արխիվին հանձնելու պատճառը («թողնել դործը վճռված չլինելու հետևանքով», «թողնել տեղեկանքների համար», «հանձնված է այս ինչ հիմնարկին», և այլն), իսկ արխիվին հանձնելի դործերի հանդեպ, մեկնելով վարչական տնտեսական, նշանակում է, թե պահել դործը մշտնջենապես կամ վորոշ տարով և կամ այդ միանգամայն անպետք է հիմնարկի համար:

Ծանոթություն 1.— Ցուցակում անհրաժեշտ է «Մանութութուն» վանդակի մեջ նշանակել, թե դիվանում թողնված դործն ինչ Ն-ով և մուծված հաջորդ տարվա դիվանական ցուցակի մեջ:

Ծանոթություն 2.— Գործը հիմնարկի համար անպետք լինելու՝ նշանառումն չպետք է հասկացվի այն լիմաստով, թե դործը յենթակա յե վոչնչացման: Այդ նշանառման լիմաստն այն է, վոր հիմնարկի շահերը թույլատրում են՝ դործը անհապաղ հանձնելու Կենտարխիվի տրամադրությամբ:

Ծանոթություն 3.— Հաշվետվությունների պահպանման ժամկետը չի կարող 10 տարուց պակաս լինել:

30. Գործերն հիմնարկի արխիվին հանձնելու կամ դիվանում պահելու ինչպես և հիմնարկի արխիվին հանձնվող դործերի պահելու ժամկետները կամ անպետք ճանաչելու վորոշումները կազող են կայացնել նաև հիմնարկի պետի կողմից՝ նշանակված առանձին հանձնաժողովները, համապատասխան դործավարության վարիչների մասնակցությամբ. այդ հանձնաժողովներն իրենց աշխատանքների մասին կազմում են արձանագրություններ, վորոնք ներկայացվում են հիմնարկի պետին ի հաստատություն:

31. Ներկա կանոնների 28-րդ և 29-րդ կետերի մեջ նշված գեղգերում հիմնարկի պետն և նշանակված հանձնաժողովները

պարտավոր են դեկավարվել համապատասխան գերատեսչության թյունների հրահանգներով այն մասին, թե ինչ կատեգորիաների դործերը յենթակա յեն կամ յենթակա չեն պահպանման և ի՞նչ ժամկետ ունեն պահվող դործերը:

32. Դիվանական ցուցակները ստուգելիս և հավաստագրելիս՝ արխիվին հանձնվող դործերի վրա մակագրում են նրանց անպետքության կամ պահպանման ժամկետների մասին («պետք չէ պահել», «պահել մինչև այս ինչ տարեթիվն ներառյալ», «պահել մշտնջենապես»):

Ծանոթություն.— Հիշյալ մակագրություններն արվում են շապկի վերևը ձախ կողմից: Գործի պահպանման առաջին տարին հաշվվում է այն տարին, վորը հետևում է դործի ավարտման տարուն:

7. ՀԱՆՁՆՈՂԱԿԱՆ ՅՈՒՑԱԿՆԵՐ

33. Վավերացված դիվանական ցուցակները մաքրագրվում են 3 օրինակով, լավորակ թղթի վրա և համարվում են հանձնողական ցուցակներ՝ դործերը հիմնարկի արխիվին հանձնելիս:

34. Հանձնողական ցուցակի մեջ պետք է նշանակվեն դիվանական ցուցակների համար սահմանված բոլոր տվյալները (տես ձև № 6):

Անավարտ դործերը ցուցակագրելիս՝ այն վանդակները, ուր նշանակվելու յեն նրանց ավարտման ամսաթիվը, թերթերի քանակը և պահպանման ժամկետները, չեն լցվում: Հանձնողական ցուցակները ստորագրում է հիմնարկի պետը կամ համապատասխան լիազոր անձը:

35. Յեթե գաղտնի և վոչ գաղտնի դործերի համար տարվում է մի ընդհանուր համարակալություն, վոչ գաղտնի դործերի հանձնողական ցուցակների մեջ մուծվում են հերթական կարգով նաև գաղտնի դործերի № Ն, ընդ վորում չեն նշանակվում տեղեկություններ նրանց մասին, այլ միայն նշվում է՝ «գաղտնի» (օրինակ՝ № 14 «գաղտնի»):

ԳՈՐԾԵՐԻ ՀԱՆՁՆՈՒՄԸ ԴԻՎԱՆԻՑ ՀԻՄՆԱՐԿԻ ԱՐԽԻՎԻՆ

1. ՀԱՆՁՆԱՄԱՆ ՅԵՆՈՒՅԱԿԱ ԳՈՐԾԵՐԻ ՅԵՎ ՀԱՆՁՆԱՄԱՆ ԺԱՄԵԿՏՆԵՐԸ

36. Բոլոր հիմնարկներում գործերի հանձնումը հիմնարկի արխիվին կատարվում է տարին մեկ անգամ, հիմնարկի պետի նշանակած ժամկետին, բայց մեզ ուշ քան 6 ամիս նախորդ գործառնական տարին անցնելուց հետո (տես կետ 9-րդ և 1-ին ծանոթությունը) :

37. Հիմնարկի արխիվին հանձնվելու յեն բոլոր ավարտած գործերը, մատյաններն և այլ գործավարական նյութերը, վորոնք մուծված են անցյալ տարվա գիվանական ցուցակի մեջ (տես 9-րդ կետը), բացառությամբ այն գործերի, վորոնք անհրաժեշտ են հիմնարկի հետագա ընթացիկ աշխատանքներին. նմանապես հանձնվելու յեն նախորդ տարիների այն գործերը, վորոնք թողնվել էյին գիվանում անավարտ կամ ընթացիկ աշխատանքին անհրաժեշտ լինելու հետևանքով, բայց վորոնք այժմ հերթական տարեկան հանձնման ժամկետին արդեն ավարտված են, կամ այլևս անհրաժեշտ չեն ընթացիկ գիվանական աշխատանքին :

Ծանոթություն.— Յեթե հիմնարկում անցյալ գործառնական տարվա ընթացքում հին կնիքներն ու շտամպերը փոխվել են նորերով, ապա արխիվին հանձնվելու յեն նաև հին կնիքներն ու շտամպերը համապատասխան հանձնողական ցուցակով :

2. ԳՈՐԾԵՐԻ ՀԱՆՁՆՈՒՄԸ ՀԻՄՆԱՐԿԻ ԱՐԽԻՎԻՆ :

38. Հիմնարկի արխիվին հանձնելի գործերն և այլ նյութերը պետք է դասավորված լինեն ըստ իրենց գիվանական №№-ի, համապատասխան կապուկներով, վորոնք ունենալու յեն հատուկ պիտակներ (յարլիկ), վրան նշանակված՝ հիմնարկի անունը, բաժինը, վորին պատկանում են պարունակված գործերը և, ապա, այդ գործերի տարեթիվն ու №-ները (տես ձև № 7) :

Ծանոթություն.— Գործերի սովորական մեծուրան 38X25 սմ. զեպքում կապուկների հաստությունը չպետք

է լինի 20 սմ. ավելի : Պարանի տակ այնտեղ, ուր նա կապած է կոդերին, անհրաժեշտ է մտցնել կարտոնից կամ մեքանի ծալ հատ թղթից ժապավեններ, վորպեսզի գործերն տպահով լինեն փչացումից :

39. Նախընթաց տարվա հանձնելի բոլոր գործերի հետ միասին հիմնարկի արխիվին ներկայացվում են հանձնողական ցուցակների բոլոր 3 որինակներ, վորոնք պատրաստվել են սույն կանոնների 33—35 կետերի համաձայն : Այդ հանձնողական ցուցակները վրա գիվանի կողմից չպետք է դրվեն №-ներ :

40. Հիմնարկի արխիվի վարիչը ստուգում է հանձնելի նյութերը հանձնողական ցուցակներով, նայելով յուրաքանչյուր գործը (բացի գաղտնիներից) և հավաստելով, վոր այդ գործերը կանոնավոր են պատրաստված հանձնման համար (տես սույն կանոնների 2-րդ հոդվածը) :

Թերություն չլինելու դեպքում, արխիվի վարիչն ստորագրում է գործերն ընդունելու մասին բոլոր հանձնողական ցուցակներում. այնուհետև նա հանձնողական ցուցակները նշանակում է ցուցակների մատյանի մեջ (տես 52-րդ կետը) հերթական №-ով և այդ №-ը նշանակում է թվանշանով ու տառերով հանձնողական ցուցակների յուրաքանչյուր որինակի վրա, վորոնցից մեկը վերադարձվում է հանձնող գործավարությանը, մյուսն ընդմիջում մնում է արխիվում, իսկ յերրորդը պահվում է, մինչև վոր համապատասխան գործերի հետ իր ժամանակին կհանձնվի կենտարխիվին :

Ծանոթություն.— Հանձնողական ցուցակի №-ը արխիվի վարիչը նշանակում է նաև արխիվն ընդունած կապուկների պիտակների վրա :

41. Ավելի կանուխ տարիների գործերը, վորոնք մնացել են գիվաններում և միաժամանակ հանձնվում են անցյալ տարվա գործերի հետ (տես 37-րդ կետ), ներկայացվում են արխիվին այս տարվա հանձնողական ցուցակների հետ միասին :

42. Նա կին հոդվածում հիշված գործերն ընդունելիս՝ արխիվի վարիչը կատարում է ստուգում սույն կանոնների 40-րդ կետի համաձայն :

43. Գործերի հանձնման ընթացքում պարզվի, վոր գործերի հանձնողական ցուցակներին վերաբերյալ կա-

Նոնները չեն պահպանված, ընդունելութունն դադարեցվում է մինչև վոր նկատված թերությունները դիվանի կողմից չափվեն, վարպետի շտեմբը կտատարվելու յի վոչ ավելի քան մեկ ամսում:

44. Յեթե դիվանը հրաժարվի ուղղել հանձնելի գործերում և ցուցակներում հայտարարված թերությունները, արխիվի վարչի այդ մասին կազմում է արձանագրություն, մանրամասն նշելով բոլոր նկատված թերություններն և առկա դեկուցագրով ներկայացնում է ի տնօրինություն հիմնարկի պետին, վորն և կարգադրում է դիվանին ուղղել այդ թերությունները:

IV.

ՆՅՈՒԹԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ, ՏԵՂԱՎՈՐՈՒՄՆ ՅԵՎ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ՀԻՄՆԱՐԿՆԵՐԻ ԱՐԽԻՎՆԵՐՈՒՄ

1. ՀԻՄՆԱՐԿԻ ԱՐԽԻՎԻ ՎԱՐՁԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

45. Հիմնարկի արխիվի վարչի պարտականությունն է պահպանել արխիվ ընդունած նյութերը, պահել այդ կարգավորված գրության մեջ, կատարել բոլոր արխիվա-տեխնիկական աշխատանքներն և այլ միջոցառումները, վորոնք նախատեսված են կենտարխիվի կանոններով և ի լրումն սրանց հրապարակված կանոններով և տվյալ հիմնարկի կամ սրա վերադաս մարմնի կարգադրություններով ու հրահանգներով. ներկայացնել հիմնարկի պետին տարեկան հաշիվառու դեկուցագրեր՝ արխիվում կատարած աշխատանքների մասին. միջոցներ ընձեռնել հնարավոր հարմարություններ ապահովելու տվյալ հիմնարկին՝ արխիվում պահվող նյութերից ոգտվելու համար:

2. ՆՅՈՒԹԵՐԻ ՏԵՂԱՎՈՐՈՒՄԸ

46. Հիմնարկի արխիվին հանձնված գործերն և այլ նյութերը գետեզվում են առանձին, ըստ յուրաքանչյուր բաժնի և գործառնության, հանձնողական ցուցակների հաջորդաբերականությամբ և պահպանելով այդ ցուցակներում նշանակված գործերի, մասյանների և այլն Ն-ների կարգը:

Ծանոթություն.— Չանադան հիմնարկների արխիվային նյութերը համախմբող արխիվներում յուրաքան-

չյուր հիմնարկի նյութերը տեղավորվում են առանձին, պահպանելով սույն կետում նշված պայմանները:

47. Հավ պահելու և գյուրին գտնելու նպատակով՝ գործերը պետք է տեղավորվեն կապուկներով, վորոնց վրա ամրացված են լինում պիտակներ (յարլիկներ. տես կետ 38). կապուկները գետեզվում են պիտակների վրա նշված համարների կարգով:

Ծանոթություն.— Հիմնարկների արխիվները, վորոնք կիրարկում են գործերը ուղղահայաց ձևով պահելու սխեմներ, կարող են գործերը պահել վոչ թե կապուկներով, այլ ուղղահայաց դետեղման պահպաններում:

48. Արխիվային պահպանների ու դարակալների վրա պարզորոշ նշանակվելու յեն Ն՝ այն կարգով, վորով նրանք տեղ են բռնում արխիվի շենքում:

Ծանոթություն.— Դարակալների ու պահպանների համարակալումն պետք է անել ձախից դեպի աջ, իսկ դարակների համարակալումն՝ թե պահպաններում և թե դարակալներում՝ վերից-վար:

49. Պահպանների ու դարակալների Ն՝ Ն-ները, յեթե անհրաժեշտ է նաև դարակներինը, ուր գետեզված են այս կամ այն նյութերը, պետք է մատուցվում նշվեն հանձնողական ցուցակների մատյանի «Ծանոթություն» վանդակում (տես ստորև կետ 52 և հաջ.), յերբ արդեն մուծված լինեն մատյանի մեջ այդ նյութերի համապատասխան հանձնողական ցուցակները:

Ծանոթություն.— Ժամանակավորապես վերցրած գործերի, մատյանների և այլ նյութերի տեղը պետք է գնել նշանակ, ուր գրված է լինելու վերցված նյութի Ն-ը, յե՞րբ և ո՞վ է վերցրել և յե՞րբ է վերադարձվելու:

50. Վորպեզի արխիվային նյութերը չփանան և լրացուցիչ կարգով ընդունված նոր գործերն ու վավերագրերը տեղավորելիս՝ գժվարություններ չառաջանան, անհրաժեշտ է խուսափել այդ նյութերը խիտ դետեղելուց, թողնելով միշտ պահեստի վորոշ տեղ հետագա ստացումների համար. նմանապես պետք է տեղավորել նյութերը դարակների վրա յերկու կարգով:

51. Արխիվային գործերը հարմար տեղավորելու նպատակով, նպատակահարմար է դարակները պահպաններում և դա-

բակալաններում չլինել իրարից 40 սանտիմետր հեռավորությունը և 40 սանտ. խորությունը, իսկ յերկարությունը լինելու չե սանտիմետրների այնպիսի թվով, վոր բաժանվի 25-ի (գործի չափի լայնությունը) :

3. ՀԱՆՁՆԱՐԱԿԱՆ ՅՈՒՑԱԿՆԵՐԻ ՄԱՏՅԱՆՐ

52. Հիմնարկների արխիվները մասնով բոլոր նյութերի հաշվառման և անդեկանքներ հանելու գյուրություն նպատակով յուրաքանչյուր արխիվում պետք է ունենալ հանձնողական ցուցակների մատյան (տես ձև № 8), վոր պետք է ժապավենված ու համարակալված լինի, հիմնարկի պետի ձեռքով վավերացված և կազմի մեջ ամփոփված :

Ծանոթություն. — Համարված հիմնարկների միացյալ արխիվներում հանձնողական ցուցակների մատյանները յուրաքանչյուր հիմնարկի համար լինելու չեն առանձին :

53. Ցուցակների մատյանի համար սահմանվում է գրաթղթի ֆեռթերթանոց սրբառադիր ձև : Հանձնողական ցուցակները գրանցվում են մատյանի մեջ, հաջորդաբար նրանց միջև թողնելով 5 և ավելի (նայած անհրաժեշտության) տող հետագա լրացրիչ նշանառումների համար : Մատյանի մի էջի վրա գրանցվելու չեն վոչ ավելի, քան 4-5 հանձնողական ցուցակներ :

54. Յեթե հիմնարկի մեջ կան 2 և ավելի բաժիններ իրենց առանձին գործարարություններով, այն ժամանակ հանձնողական ցուցակների մատյաններն էլ պետք է բաժանված լինեն նույնքան մասերի, վորքան ունենալու չեն իրենց հերթական համարը 1-ին մաս, 2-րդ մաս, 3-րդ մաս և այլն) և համապատասխան բաժնի անունը : Ցուցակների մատյանի յուրաքանչյուր մասում հանձնողական ցուցակների համարաթիվը տարվում է առանձին, սկզբած № 1-ից :

Ծանոթություն 1. — Ամբողջ մատյանը կամ նրա վորեկ մասը լրանալու դեպքում կազմվում է մատյանի յերկրորդ հատորը, բաժանված նույն մասերի, ինչպես և առաջին հատորը :

Ծանոթություն 2. — Ցուցակների մատյանները, վորոնք, համաձայն սույն կետի, բաժանված են մասերի,

պետք է սկզբում առանձին էջի վրա նշանակված ունենան բոլոր մասերի անուններն ու համապատասխան թերթերի թվերը :

55. Յեթե վորեկ բաժանմունքից հիմնարկի արխիվն են մընում թե գաղտնի և թե վոչ-գաղտնի բնույթի նույթեր, ապա գաղտնի գործերի հանձնողական ցուցակը գրանցվում է ցուցակների մատյանի մեջ նույն թվականի վոչ-գաղտնի գործերի հանձնողական ցուցակից անմիջապես հետո, առանց ունենալու իր հերթական №-ը, գրվում է նույն համարով, ինչ №-ով գրանցված է վոչ-գաղտնի գործերի ցուցակը, միայն ավելացվում է «գաղտնի» բառը (№ 1 գաղտնի) :

56. Յեթե հանձնողական վորեկ ցուցակի համաձայն, լրացրիչ կերպով հանձնվում են այնպիսի գործեր, վորոնք իր ժամանակին վորեկ պատճառով չեն չին հանձնվել արխիվին, ապա ցուցակների մատյանում այդ հանձնողական ցուցակի նախկին գրանցման տակ համապատասխան վանդակներում լրացրիչ կերպով նշանակվում է այդ ցուցակով նոր մասնով գործերի թիվն և հանձնման ժամանակը :

57. Հիմնարկների բաժինների անվանադիրությունից դեպքում վերանվանված բաժինների հանձնողական ցուցակները չարունակվում են գրանցվել ցուցակների մատյանի նույն մասում, ինչպես վերանվանումից առաջ :

Յեթե հիմնարկի մեջ կազմակերպվում է մի նոր բաժին, ապա ցուցակների մատյանում բաց է արվում նոր բաժնի անունով և հաջորդ թվով մի նոր մաս, վորի համար, յեթե մատյանում ապառ տեղ չլինի, պետք է կազմել 2-րդ հատոր :

58. Ցուցակների մատյանը նաև բոլոր հանձնողական ցուցակները պահվում են կողպեքով փակած և մյուս նյութերից առանձնացված : Ցուցակների մատյանը վոչ մի դեպքում արխիվից դուրս չի արվում :

4. ՀԻՄՆԱՐԿԻ ԱՐԽԻՎԸ ՄՏՆՈՂ ԴԻՊԼԱՄԱԿԱՆ ՆՅՈՒԹՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄՆ

59. Զանազան դրավոր, տպագիր կամ դժագրային նյութեր, այն և—ձեռագրեր, քարտեզներ, հատակագծեր, սխեմաներ, նը—

կարներ, պլակատներ, հայտարարութիւններ և այլն, վորոնք հանձնվում են հիմնարկի արխիվին տարեկան հանձնողական ցուցակներից դուրս, թե հիմնարկի բաժինները և թե նրա տնտեսական պաշտոնատար անձերի կողմից, գրանցվում են դիւրեւածական ստացումների համար հատուկ ժառանգութեան ինվենտարային մատյանի մէջ (տես ձև № 9):

Ծանոթութիւն.— Դիւրեւածական ստացումների ինվենտարային մատյանի հաջորդական № №-ները շարունակվում են անընդհատ՝ հիմնարկային արխիվի գոյութեան ամբողջ ընթացքում:

60. Դիւրեւածական ստացումների ինվենտարային մատյանի մէջ նշանակված №-ը, վորով գրանցվում և ստացված նյութը, նշանակվում և նաեւ այդ ստացված նյութի և այն վաճառարի վրա, վորի հիման վրա ստացվել և ավելի նյութը: Յերկու դեպքումն էլ այդ №-ը նշանակվում և «ինվենտարային» բառի հաղելումով (որինակ՝ «ինվենտարային № 25»):

5. ՀԻՄՆԱՐԿՆԵՐԻ ԱՐԽԻՎՆԵՐԻ ԸՆԹԱՑԻԿ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

61. Հիմնարկի արխիվի ընթացիկ գրադրութիւնները դատաւորվում են և կարգւում գործերին՝ համաձայն սովորական կանոնների, և այդ գործերն ըստ իրենց հերթական № №-ի գրանցվում են հատուկ մատյանի մէջ, վոր կրում և այս խորագիրը՝ «Ցուցակ այս ինչ հիմնարկի արխիվի ընթացիկ գործերի»:

V

ԱՐԽԻՎԻ ՀԻՄՆԱՐԿՈՒՄ ՊԱՀՎՈՂ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՆՅՈՒԹԵՐԻՑ ՈՓՏՎԵԼԸ

1. ՊԱՏՃԵՆՆԵՐ, ՔԱՂՎԱԾՔՆԵՐ ՈՒ ՏԵՂԵԿԱՆՔՆԵՐ ՊԱՏՐԱՍՏԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ԳՈՐԾԵՐԻ ԳՈՒՐՍ ՏԱԼԸ ԱՐԽԻՎԻՑ

62. Հիմնարկի արխիվում պահվող գործերից և այլ նյութերից պատճեններ ու քաղվածքներ հանելու կամ տեղեկանքներ պարտադարձ աշխատանքն պարտավոր և կատարել վոչ թե արխիվի վարիչը կամ աշխատակիցն, այլ հիմնարկի համապատասխան բաժինը:

63. Հիմնարկի արխիվում պահվող գործերն ու նյութերը դուրս են տրվում՝ պատճեններ, քաղվածքներ ու տեղեկանքներ հանելու համար շահագրգռված հիմնարկի բաժինն՝ սրա վարչի թույլտվութեամբ և այդ մասին նշանակվում և հատուկ մատյանում:

64. Հիմնարկի մի բաժնի վերաբերյալ գործերն ու նյութերը կարող են հանձնվել մի այլ բաժնին միմիայն հիմնարկի պետի թույլտվութեամբ:

65. Ցուցակներն ու քարտերը հիմնարկի արխիվի շենքից վոչ վոքին դուրս չեն տրվում. տեղեկանքներ հանել թույլ և արվում միայն տվյալ հիմնարկի պաշտոնատար անձերին, հիմնարկի պետի տնօրինութեամբ. արխիվը պտուղելու իրավունք ունեցող անձերը կարող են ոգտվել ցուցակներից ու քարտերից, նույն հիմնարկի պետի թույլտվութեամբ:

66. Պահանջված գործերը դուրս տալուց առաջ արխիվի վարիչը պետք է զննի գործերն և ստուգի, թե արդյոք այն գրանցված և համապատասխան ցուցակում, համարակարգված և թերթերը և արդյոք այդ թերթերի քանակը նշանակված և գործի վերջում համապատասխան վաճառացւումով:

67. Գործը ստացող անձնավորութեանը նույնպէս պարտավոր և ստուգել թերթերի համարակարգութեան և ապա ստորագրում և համապատասխան մատյանում ստացման մասին:

Ծանոթութիւն.— Գործերի և այլ նյութերի չափերի վրա անպայման պետք է գրոշմված լինի արխիվի շտեմպելը (ձև № 10):

68. Արխիվից վերցրած գործերի ամբողջութեան ու պահպանութեան պատասխանատվութեանը ընկնում և հիշյալ նյութերը պահանջող պաշտոնատար անձերի վրա:

69. Արխիվից վերցրած գործերն և այլ նյութերը դուրս տանել հիմնարկից առն և այլուր չի թույլատրվում:

2. ԱՐԽԻՎԻՑ ՎԵՐՑՎԱԾ ՆՅՈՒԹԵՐԻ ՎԵՐԱԴԱՐՁԸ

70. Գործերն և այլ նյութերն արխիվից դուրս են տրվում հիմնարկի բաժիններին վոչ ավելի, քան մէկ ամիս ժամանակով: Նշանակված ժամկետն անցնելուց հետո արխիվի վարիչը հիշեցնում և համապատասխան բաժնին՝ վերցրած գործը վերա-

դարձնելու մասին: Հիշեցումից յերկու շաբաթ անցնելուց հետո՝
գործը չվերադարձնելու դեպքում, արխիվի վարիչն այդ մասին
հայտնում է հիմնարկի պետին ի անորոշություն:

71. Վերադարձվող գործը ստանալիս՝ արխիվի վարիչը պար-
տավոր և ստուգել, վորպեսզի գործը վերադարձված լինի նույն
վիճակում, ինչպես հանձնված է յեղել: Ի հաստատումն գործի
վերադարձման, արխիվի վարիչը նշանակում է համապատասխան
մատյանում:

72. Յեթե նկատվի վերադարձված գործի փչացումը կամ
թերթերի, վավերագրերի ու հավելվածների կորուստն և այլն,
արխիվի վարիչն այդ մասին կազմում է գործը հանձնողի ներկա-
յությամբ արձանագրություն յերկու որինակով, վորից մեկը
ներկայացվում է հիմնարկի պետին, հանցավորին պաշտած պա-
տասխանատվության յենթարկելու համար, իսկ մյուս որինակը
պահվում է արխիվի ընթացիկ գործերում:

Իսկ յեթե ամբողջ գործը կորել է, արխիվի վարիչը կազ-
մում է արձանագրություն յերկու որինակից և հանձնողական ցու-
ցակի «Մանրություն» վերտառությամբ վանդակում նշանակում
է այդ կորստի մասին նաև արձանագրության №—ն ու ժամանա-
կը. արձանագրության մեկ որինակը ներկայացվում է վերոհիշյալ
նպատակով հիմնարկի պետին, իսկ մյուս որինակը պահվում է
արխիվի ընթացիկ գործերում:

73. Վերադարձված գործերի ու նյութերի ստացման մասին
համապատասխան մատյանում նշանառումներ անելուց հետո այդ
նյութերն անհատապես դրվում են իրենց տեղը:

3. ԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՈՒ ՎԱՎԵՐԱԳՐԵՐԻ ՀԱՆՈՒՅԹԸ ՀԻՄ- ՆԱՐԿԻ ԱՐԽԻՎՈՒՄ ՊԱՀՎՈՂ ԳՈՐԾԵՐԻՑ:

74. Հիմնարկի արխիվում պահվող գործերից կարված վորև
գրություն կամ վավերագիր հանել, թեկուզ կարճատև ողտա-
գործման համար, չի թույլատրվում:

Ծանոթություն.— Հիմնարկի արխիվում պահվող
գործերից կարելի չէ հանել, բացառության կարգով, և
հանձնել տեղերին միմիայն անձնական վավերագրերին, այն
է՝ վկայականներ ուսման, սոցիալական ծագման և այլն-
վավերագրերի հանումն և հանձնումը կատարվում է հիմ-

նարկի պետի գրավոր թույլտվությամբ: Հանված վավե-
րագրերի տեղը պետք է դնել այդ վավերագրերի պատճենը՝
արխիվի վարչի ձեռքով հաստատված և մակագրությամբ
այն հիմքի, վորով դուրս է հանվել տվյալ վավերագիրը
և թե յե՞րբ և հանվել ու հանձնվել սեփականատիրոջը, նը-
մանապես և վերջինի ստորագրությամբ՝ ստացման մասին:
Այնուհետև համապատասխան հանձնողական ցուցակում և
գործի շապկի վրա պետք է նշանառել տվյալ վավերա-
գրի հանույթի մասին:

4. ՆՅՈՒԹԵՐԻ ՀԱՆՁՆՈՒՄԸ ՀԻՄՆԱՐԿԻ ԱՐԽԻՎԻՑ ԱՅՆ ՀԻՄ- ՆԱՐԿՆԵՐԻՆ՝ ՈԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ՀԱՄԱՐ

75. Բացառիկ դեպքերում կարելի չէ նյութերը մի հիմնարկի
արխիվից հանձնել ժամանակավոր ողտագործման համար մի այլ
հիմնարկի, բայց միայն կարևորագույն պաշտոնական անհրա-
ժեշտության դեպքում և այն ել համապատասխան բարձր դերա-
տեղական հիմնարկի թույլտվությամբ:

ԾԱՆՈԹՈՒԹՅՈՒՆ.— Վերահիշյալ գործերի թե՛ հանձն-
ման և թե՛ վերադարձման հետ կապված բոլոր ծախքերը
կատարվում են ի հաշիվ այն հիմնարկի, վորին հանձնվում
են նյութերը:

76. Ուրիշ հիմնարկին հանձնելի նյութերը արխիվի վարիչը
հանձնում է ստացող անձին, յերբ սա ներկայացնում է պաշտա-
թույլտվություն այն հիմնարկի պետից, վորին պատկանում է
դուրս տրվող նյութը: Հիշյալ թույլտվությունը միում է արխի-
վում և կցվում է արխիվի համապատասխան ընթացիկ գործին:

77. Սույն կանոնների 66-րդ և 67-րդ կետերում նշված պա-
հանջներից բացի՝ արխիվի վարիչը ուրիշ հիմնարկի ներկայա-
ցուցչին նյութեր հանձնելիս՝ կազմում է յերկու որինակ արձա-
նագրություն, նշանակելով մի առ մի հանված նյութերը, նրանց
վերադարձի ժամկետն և հանձնման հիմունքները: Արձանագրու-
թյան մեկ որինակը պահվում է արխիվում, իսկ մյուսը ուղարկ-
վում է (բայց վոչ այն անձի միջոցով, վորն ստանում է նյութե-
րը) այն հիմնարկին, վորին դուրս է արված այդ նյութերը,
խնդրելով, վոր վերջինս հաղորդի արխիվի այդ նյութերի ստաց-
ման մասին:

**ԳՈՐԾԵՐԻ ՀԱՆՁՆՈՒՄԸ ՀԻՄՆԱՐԿՆԵՐԻ ԱՐԽԻՎՆԵՐԻՑ
ԿԵՆՏՐԱԼԻՎԻՆ**

1. ՀԱՆՁՆՄԱՆ ՅԵՆԹԱԿԱ ԳՈՐԾԵՐՆ ՈՒ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ

78. Այն արխիվային նյութերը, վորոնց պահելու ժամկետը հիմնարկներում լրացել է (տես կետ 2-րդ և ծանոթությունը), վերջինները հանձնվում են Կենտրոնական ու նրա համապատասխան մարմիններին: Այդ հանձնումը կատարվում է տարին մեկ անգամ, ընդվորում հանձնման ժամկետը վորոշվում է տվյալ հիմնարկի և Կենտրոնական մարմնի փոխադարձ համաձայնության մեջ և հանձնվում են հիմնարկի բոլոր բաժինների գործերը միաժամանակ:

79. Կենտրոնական արխիվային նյութերը հանձնելու գործում պլանաչափություն պահպանելու նպատակով, անհրաժեշտ է վարող տարիներին (որացուցային կամ բյուջետային) գործերը հանձնելիս՝ միջոցներ ձեռնարկել, փոխադարձ հանձնվեն ըստ կարելույն այդ տարվա բոլոր գործերը: Այդ նպատակով արխիվի վարիչը արխիվային նյութերը հանձնելուց առաջ հարցնում է հիմնարկի բաժիններին, թե արդյոք վոչ մի արգելք չկա՞ տվյալ տարվա գործերի հետ հանձնել նաև այն գործերը (մի առ մի թվերով նրանց № №-ը), վորոնց ավարտումից դեռևս չի անցել 10 տարի:

Ծանոթություն.— Տվյալ տարվա գործերի հետ միասին հանձնվում են համապատասխան հանձնողական ցուցակներով նախընթաց տարիների այն գործերը, վորոնք մնացել են արխիվում կամ հիմնարկի բաժիններում նախընթաց հանձնումների ժամանակից և այժմ յենթակա յեն հանձնվելու Կենտրոնականին:

80. Հիմնարկում գործերի 10 ամյա պահելու ժամկետը հաշվելիս հաշվի չեն առնում—ա) գործերի ավարտման տարին և բ) Կենտրոնականին հանձնելու տարին:

2. ԳՈՐԾԵՐԸ ԿԵՆՏՐԱԼԻՎԻՆ ՀԱՆՁՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ.

81. Հիմնարկի արխիվից նյութերի հանձնումը Կենտրոնականին կատարվում է նույն հանձնողական ցուցակներով, վորոնցով այդ

նյութերը ստացել էր հիմնարկի արխիվը: Յեթե այդ հանձնողական ցուցակները փչացել են կամ դժվար ընթեռնելի յեն, հանձնվում են նրանց պատճենները: Հիմնարկի արխիվի կողմից նյութերի հետ միասին Կենտրոնականին ներկայացված յուրաքանչյուր հանձնողական ցուցակի 2 օրինակից մեկը, նյութերը ընդունելուց հետո, վերադարձվում է ստացման մակագրությամբ հիմնարկի արխիվին, իսկ մյուսը մշտապես պահելու համար թողնվում է Կենտրոնականին համապատասխան մարմնում:

82. Կենտրոնականում պահվելի հանձնողական ցուցակների օրինակները (հիմնարկի բոլոր բաժիններից հերթական հանձնելի տարվա) պետք է կարվեն միասին. առաջին ցուցակի սկզբում դետեղվում է կարված ցուցակների ցանկը հիմնարկի արխիվի վարչի ստորագրությամբ: Այդ ցուցակի մեջ նշված է լինելու, թե հիմնարկի վո՞ր բաժիններին են պատկանում ցուցակներն և վո՞ր թերթերի վրա յեն նրանք դրոշմվում:

Ծանոթություն.— Նախկին տարիներից հանձնվող գործերի ցուցակներն (տ. կետ. 79, ծանոթ.) և տվյալ ցուցակներին յերկրորդ տարիները չեն կարվում, վորովհետև վերադարձվելու յեն հիմնարկի արխիվին:

83. Նյութերն և ցուցակները Կենտրոնականին մարմիններին ուղարկելիս՝ միաժամանակ ուղարկում են հիմնարկի արխիվի վարչի ստորագրությամբ նաև հանձնվող գործերի ցուցակներին և № №-ի ցանկը:

Այդ ցանկը միևնույն ժամանակ ծառայում է վորպես ցուցակ՝ արկղերի կամ պարկերի մեջ պարկալիված գործերի, և պատրաստվում է 3 օրինակով: Ցանկի մեջ նշվում են հանձնելի ցուցակներն ու գործերի համարները, հիշատակելով ըստ յուրաքանչյուր տարվա ցուցակի, թե ի՞նչ № №-ով, հիմնարկի ի՞նչ բաժիններ, ի՞նչ № №-ի գործեր են հանձնվում և ի՞նչ № №-ով նրանք դրոշմվում են արկղերի կամ պարկերի մեջ:

ԾԱՆՈԹՈՒԹՅՈՒՆ.— Ցանկերի բոլոր 3 օրինակներին վրա արխիվի վարիչը դնում է հաջորդական կարգի № (սկսելով № 1-ից): Ցանկի այդ համարակալությամբ շարունակվում է մինչև հիմնարկի արխիվի գոյության վերջը:

84. Հանձնվող նյութերն ընդունելուց և ստուգելուց հետո, Կենտրոնի մարմնի համապատասխան ներկայացուցիչը, բացի իր ստորագրություններից հանձնողական ցուցակների յերկուրդ ուրինակների յուրաքանչյուրի վրա, նաև տալիս և ստանալու իր ընդհանուր ստորագրությունը՝ ներկայացված ցանկի յուրաքանչյուր ուրինակի վրա, վորն աղարկում ծառայում և վորպես հանձնման ընդհանուր արձանագրություն: Ցանկի մեկ ուրինակը մնում և Կենտրոնի մարմնի, իսկ մյուսը հանձնողական ցուցակների յերկուրդ ուրինակների հետ միասին վերադարձվում և հիմնարկի արխիվին, վորտեղ իր հաջորդական կարգի №-ով աղարկվում և «Հանձնողական նյութերի ցանկերը» վերնագրով հատուկ գործին, իսկ յերկուրդը ներկայացվում և հիմնարկի արխիվի վարչի պեղուցադրով՝ հիմնարկի պետին:

85. Գործերի հանձնումը վերջանալուց հետո հիմնարկի արխիվի վարչից ցուցակների մատյանում «Ծանոթություն» վանդակի մեջ նշանանում և նյութերը Կենտրոնի մարմնի հանձնելու մատյան:

86. Յերբ, արխիվային նյութերը Կենտրոնի մարմնի հանձնելիս, պարզվի, վոր հանձնող նյութերի վերաբերմամբ չեն կատարվել սույն կանոնների 22-25 կետերում նախատեսված պահանջները, նյութերի ստացումն դադարեցվում և: Աղարկի անվարար վիճակում նյութերը ներկայացնող հիմնարկը պարտավոր և, Կենտրոնի մարմնի պահանջով, հետ վերցնել աղարկի յերկուրդը և վերստին ներկայացնել 6 ամսից վոչ ուշ՝ կարգավորված վիճակում:

3. ԱՐԽԻՎԻ ԸՆԹԱՑԻՎ ԳՈՐԾԵՐԻ ՀԱՆՁՆՈՒՄԸ ԿԵՆՏՐՈՆԻԿԱԿԱՆ

87. Հիմնարկի արխիվի ընթացիկ գործերը (դրություններ հիմնարկի բաժինների, Կենտրոնի մարմնի հետ և այլն) հանձնվում են Կենտրոնի մարմնի հանձնողական ցուցակներով, միաժամանակ տվյալ հիմնարկի նույն տարվա բոլոր գործերը հանձնելիս:

88. Ցուցակների մատյանը, դիտվածական ստացումների ինվենտարային մատյանն և արխիվի ընթացիկ գործերի ցուցակը, նմանապես արխիվային ինվենտարային ցուցակներն ու քարտատանները, նաև արխիվին պատկանող հանձնողական ցուցակներն

և աղարկի ցուցակների ցանկերը հանդերձ ստորագրություններով Կենտրոնի մարմնի հանձնված նյութերի մատյան-հանձնվում են Կենտրոնի մարմնի, յերբ տվյալ հիմնարկը միանգամայն լուծարվի յե յենթարկվում:

4. ՀԱՆՁՆՎՈՂ ՆՅՈՒԹԵՐԻ ԲԵՐԵԼԸ ԿԵՆՏՐՈՆԻԿԱԿԱՆ

89. Կենտրոնի մարմնի կամ սրա մարմիններին հանձնվող արխիվային նյութերը բերվում են նշանակված տեղը՝ հանձնող հիմնարկի միջոցներով և հատուկ աղարկային ուղեկցությամբ, վոր պատասխանատու յե ուղարկվող նյութերի անվթար հասցնելու համար:

90. Կենտրոնի մարմնի ուղարկվող նյութերը պետք և պահպանված լինեն արխիվների կամ պարկերի մեջ, վորոնց յուրաքանչյուրի վրա նշանակվելու յե ուղարկվող հիմնարկի անունը և արխիվների №-ն ըստ կարգի:

Ծանոթություն.— Արխիվները կամ պարկերը պետք և լինեն բավարար ամրության և նյութերը նրանց մեջ ինամբով դարձված. արխիվների ծավալը պետք և լինի վոչ ավելի քան 45 սնմ. յարկություն, 70 սնմ. բարձրություն և 105 սնմ. յերկարություն:

VII

ԱՐԽԻՎՆԵՐԻ ՀԱՆՁՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ՝ ՀԻՄՆԱՐԿԻ ԼՈՒԾԱՐՔԻ ԿԱՄ ԱՐԽԻՎԻ ՎԱՐՁԻ ՓՈՓՈԽՄԱՆ ԴԵՊՐՈՒՄ

91. Վորեն հիմնարկի լուծարվի դեպքում նրա արխիվում պահվող բոլոր նյութերն և դիվանի բոլոր ավարտած ու անավարտ գործերը, ցուցակներն ու մատյանները, քարտեզները և բոլոր կնիքներն ու շտամպերը լուծարվային հանձնաժողովը հանձնում և Կենտրոնի մարմնի հանձնողական ցուցակներով, ընդ վորում կազմում և արձանագրություն, վորի մեկ ուրինակը լուծարվային հանձնաժողովի կողմից ներկայացվում և համապատասխան դերատեսչական մարմնին, վորին յենթակա յեր հիմնարկը, իսկ մյուս ուրինակը մնում և Կենտրոնի մարմնի:

92. Յեթե հիմնարկի լուծարվի նրա ֆունկցիաները վո-

խանցվում են մի այլ հիմնարկի, այն ժամանակ Լուծարքային Հանձնաժողովը հանձնում է վերջին միայն ընթացիկ տարվա գործառնություններն ու հաշվապահական և այլ մատչանները, իսկ մնացյալ արխիվային գործերը վերաբերմամբ վարվում է համաձայն նախորդ կետի: Դիվանական ընթացիկ գործերը նոր հիմնարկին հանձնելիս՝ կազմվում է այդ մասին արձանագրություն և հանձնողական ցուցակներ 2-ական որինակով, վորոնցից մեկը հանձնվում է փոխանցող հիմնարկին, իսկ մյուսը մնում է Կենտրոնական գործերում:

93. Հիմնարկի արխիվի վարչի փոփոխումով՝ նույն սլաշտունին նորեկ անցնողն ընդունում է իր նախորդից բոլոր արխիվային նյութերը, ստուգելով յեղած ցուցակների հիման վրա և կազմելով 3 որինակ արձանագրություն, վորից մեկը հանձնվում է նախկին վարչին, յերկրորդը պահվում է արխիվի ընթացիկ գործերում, իսկ յերրորդը ներկայացվում է հիմնարկի պետին:

VIII

ՀԻՄՆԱՐԿՆԵՐԻ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՇԵՆՔԵՐԸ

94. Արխիվները շենքում լինելու յեն ըավարար քանակով պատուհաններ և ողանքներ, վոր բացվում են ձմեռը սենյակը մաքրելիս, իսկ ամառը, չոր յեղանակին՝ աշխատանքի ամբողջ որվա ընթացքում:

95. Արխիվային շենքում, վորտեղ դեռևս չեն արխիվային նյութեր, չպետք է լինեն յերկաթե վառարաններ և յերկաթե ծխախողովակներ:

96. Արխիվային նյութերի գետեղաբաններում լուսավորություն համար ընավ չի կարելի գործածել մոմեր կամ նավթի լամպեր, նաեւ խիստ արդելվում է ծխելը: Ելեկտրական լուսավորություն լարերը պետք է մեկուսացված լինեն ապահով խողովակներով:

97. Արխիվային շենքը պետք է ապահովի զանազան մասատուները—միլներից, ցեցերից, ձանձերից, թիթեռներից, մրջյուններից և այլ միջատներից: Արխիվային գետեղաբաններում արդելվում է պահել արխիվային գույքին չվերաբերող իրեր, մաստվանդ ուտելիքներ:

98. Անհրաժեշտ է հաճախակի մաքրել, մանավանդ ամառը:

արխիվի գետեղաբանը թաց փայտաթեփով կամ լաթով, իսկ դարակները փոշին սրբել խողանակով կամ չոր լաթով:

99. Արխիվի շենքի արտաքին դռան բանալին պահվում է արխիվի վարչի մոտ, վորն անձամբ հսկում է սենյակի բացելուն աշխատանքի սկզբին և փակելուն՝ աշխատանքի ավարտին: Ներքին դռների, պահարանների ու սեղանների բանալիները վարչից դուրս տանելու չեն:

Ծանոթութուն.— Կողմնակի անձինք իրավունք չունեն արխիվի շենքը մտնելու:

IX

ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՎԵՐԱՀԱՅՈՒՄԸ ՀԻՄՆԱՐԿՆԵՐՈՒՄ

100. Հիմնարկի արխիվային գործին և, մանավանդ, ներկա կանոնների անթերի կատարմանը վերահսկելու պարտավորությունն պատկանում է հիմնարկի վարչին:

101. Հիմնարկի պետն ամեն տարի վերստուգում է արխիվում պահվող նյութերի առկայությունը և մատչանների ու ցուցակների կանոնադրությունները:

102. Կենտրոնական Արխիվային Վարչությունը և Շրջանային Արխիվային Բյուրոները պարբերաբար, տարին մեկ անգամ ստուգում են համապատասխան հիմնարկների արխիվները:

103. Կենտրոնականի և սրա մարմինների կողմից կատարված՝ արխիվների ստուգման նույթերն ու արձանագրությունները կազմվում են 3 որինակով, վորից մեկը թողնվում է հիմնարկի արխիվում, յերկրորդը ներկայացվում է հիմնարկի պետին, իսկ յերրորդը մնում է Կենտրոնականի մարմնի մոտ:

104. Հիմնարկների արխիվներին և արխիվային գործին վերաբերյալ բոլոր հարցերում Կենտրոնականի մարմինները դիմում են հիմնարկների պետերին, կամ սրանց միջոցով՝ արխիվների վարչներին:

105. ՀՍՍՀ Կենտրոնական Արխիվային Վարչությունը ու նրա տեղական մարմիններին իրավունք է վերապահված պատճառաբանված առաջադրություններ ներկայացնելու հիմնարկների պե-

անքին կամ նրանց վերադաս գերատեսչական մարմիններին՝ վարչական կարգով ղեկցելովինար պատասխանատվության յենթարկելու սույն կանոնները խախտողներին, նմանապես դիմելու դատախազական հսկողությանը՝ դատական պատասխանատվության յենթարկելու նրանց, վորոնք հանցավոր են արխիվային նյութերի անխնամ պահելու, փչացնելու և վոչնչացնելու մեջ:

ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՔԱՐՏ

1. Հիմնարկի անունը, վորին կից և արխիվը
2. Արխիվի հասցեն
3. Արխիվի կազմակերպման տարին
4. Գերադաս մարմնի անունը, վորին յենթակա յե հիմնարկը
5. Ինչ մասերից (վարչութուններ, բաժանմունքներ, յենթաբաժիններ, սեկտորներ, և այլն) և բաղկացած հիմնարկը, վորին կից և արխիվը
6. Հիմնարկի վոր մասերն են հանձնում իրենց նյութերը հիմնարկին կից արխիվին
7. Ինչ վիճակումն և արխիվը
8. Ապահոված և արդյոք արխիվը վտանգներից (հրդեհից, խոնավութունից, փաստաթուղթերից, կորուստներից, գողութուններից և այլն)
9. Արխիվի գետեղարանը (առանձին շենքում, հատուկ սենյակում, գրասենյակին կից և այլն)
10. Ինչպես են պահվում նյութերը (պահարաններում, դարակալաներում, արկղներում և այլն)
11. Արխիվի վարչի անունը, հայրանունն ու ազգանունը, նաև կրթական ցենղը
12. Սույն քարտը կազմելու որը
13. Հիմնարկի պետի ստորագրութունը
14. Արխիվի վարչի ստորագրութունը
15. Ծանոթութուն

(Ursprung þess)

ԴԻՎԱՆԱԿԱՆ ՅՈՒՑԱԿ ԳՈՐԾԵՐԻ

(Հիմնարկի աճույնը)

193.....*p*.

ԳՈՐԾԵՐԻ ՅՈՒՅԱԿԸ

(Հիմնարկի բաժնի կամ մասի անունը)

Սույն ցուցակը պարունակում է _____
(Տասերորդ)

Համարակալված թերթեր

$$(\zeta_L p, p, \zeta_L \quad \sigma_L p, \sigma_L p)$$

193 β

№ №	№ №	Գործակա- րութիւն	Յերբ և սկզբի ու ջերբ ակադեմի- ան	Գործի անունը	Քերթուրի քանակը	Պահելու ժամկետի նշանադրումը	Ծանոթու- թյուն

ԹԵՐԹԵՐԻ ՔԱՆՈՎԻ ՀԱՎԱՍՏԱԳՐՈՒՄ

Մուկն գործը (մատյանը, տետրը և ակն) ըստ 193.....թ. ցուցակի

պարունակում է _____

(Եզեր քանակը ատուելով)

Համալրակված թերթեր, մեկ լուսանկար (..... թերթից

հետո), յերկու դժադիր կալկի վրա (մեքենայի մասեր) և տպա-

գիր ըրողներն են (Թվանշաններ) Թերթերով

193 B. _____ мыслим _____ от

Ստորագրութիւնս _____

№ _____

(Հիմնարկի անունը)

(Zfifunipqf pmdh⁵p)

Կազմված է 193 թ, բաղկացած է թեթև թիվ

Հանձնվում է _____
(*հաշվառողի արվեստիչի կամ Կենտրոնի*)

№ №	Գործի անունը	Գործավարի ընկերության №	Տարեթիվ	Սկսված է. ավարտված է. տարեթիվ ու ամսաթիվ	Գործի թեք- թեքի քանակ	Ծանոթություն

Հանձնեցի

ප්‍රකාශන

Ամսաթիվ ու ամբիթիվ _____

264 № 7 (Sku § 38)

ՀԻՆՄԱՐԿԻ ԱՆՈՒՆԸ

Башкы № _____

(Հիմնադրկի բաժինը).....

Suppl[ment]

Գործերի № № 1—53

244 № 8 (Stm § 52)

(Աղտաքին թերթը)

ՄԱՏՅԱՆ

ՀԱՆՁՆՈՂԱԿԱՆ ՅՈՒՅԱԿՆԵՐԻ

U. p. / u. p. /

(Հիմնարկի վիակատար անունը)

UU.SBU

ՀԱՆՁՆՈՂԱԿԱՆ ՑՈՒՑԱԿՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ

Հստ փորի արխիվ են մտել գործեր և այլ նյութեր՝ սկսած 1921 թ.

Կազմված է 1921 թ. հունվարի 1-ին.

Մատյանը պարունակում է _____

(տառերով)

Համարակալված ու ժապավինված թերթեր

57

(*ሪፒፖርትና ይገልጽ*)

(Հիմնադրկի անունը)

№	№
Տարի և ամսաթիվը արկելու առաջ- ված դրոշմերի	Հանձնողական ցու- յակի անունը, հանձ- նող հիմնարկի ան- ունով և հանձնման տարեթիվով ու ամ- սաթիվով
Հանձնվող դրոշմերի տարեթիվով	
Ցույցադիր մեջ մուծված	
Արկելին հանձնվող	
Հանձնողական ցու- յակի թիվերը	
Ժամանակագրություն	

ԴԻՊԼՈՄԱԿԱՆ ՄՏԱՑՈՒՄՆԵՐԻ ԻՆՎԵՆՏԱՐԱՅԻՆ ՄԱՏՅԱՆ

(Ներքին թերթերը)

Samuel [?] [?]

ՊՆ	ՊՆ	ՅԷ՞ Կ զՂԷ ստացան	Ստացան Զյուլի Գե Կ Կուլ	ՔԷԼԼԲԷԼԷ Քանգան	ՂԷԼԷԼԷԼԷ ստացան	Ի՞նչ Կան տագրով Կ Ընդունված	Ձիւլա Գե Կ Կուլ	Վանք Թուրքու
----	----	------------------------	-------------------------------	--------------------	--------------------	-----------------------------------	--------------------	--------------

ԱՐԽԻՎԻ ՇՏԵՄՊԵԼԸ

Հիմնադրվի ամսուսը

Արխիվ

ԿԱՆՈՆՆԵՐ

ՊԵՏԱԿԱՆ, ԱՐՀԵՍՏԱԿՑԱԿԱՆ ՅԵՎ ԿՈՈՊԵՐԱՏԻՎ
ՀԻՄՆԱՐԿՆԵՐԻ, ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՅԵՎ ԶԵՌՆԱՐԿՈՒ-
ԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՐԽԻՎՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ

ՑԱՆԿ ԳԼՈՒԽՆԵՐԻ

	Եջ
I. Ընդհանուր կանոններ	3—8
II. Հիմնարկի արխիվին հանձնելի դիվանական նյութերի նախապատրաստումը	9—35
1. Գործերի ավարտը	14—15
2. Գործերի թերթերի համարակալումն	16—18
3. Գրությունների կարելը	19—21
4. Գործերի չափերի վերնագրերը	22—26
5. Գործերում պարունակվող վավերագրերի ներքին ցուցակը	27—28
6. Դիվանական ցուցակների խմբագրումն և հիմնարկներում գործերը պահելու ժամկետները	29—32
6. Հանձնողական ցուցակներ	33—35
III. Գործերի հանձնումը դիվանից հիմնարկի արխիվին	36—44
1. Հանձնման յենթակա գործերն ու հանձնման ժամկետները	36—37
2. Գործերի հանձնումը հիմնարկի արխիվին	38—44
IV. Նյութերի պահպանումն, տեղավորումն և հաշվառումը հիմնարկների արխիվներում	45—61
1. Հիմնարկի արխիվի վարչի ընդհանուր պարտականությունները	45
2. Նյութերի տեղավորումն	46—51
3. Հանձնողական ցուցակների մատյանը	52—58
4. Հիմնարկի արխիվը մտնող դիվանական նյութերի հաշվառումն	59—60

5. Հիմնարկների արխիվների ընթացիկ գործա-
վարությունը —61

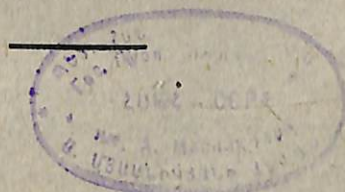
V. Արխիվի հիմնարկում պահվող արխիվային նյութերից ոգտվելը	62—77
1. Պատճաններ, քաղվածքներ ու տեղեկանքներ պատրաստելու համար գործերի շուրս տալը արխիվից	62—69
2. Արխիվից վերցված նյութերի վերադարձը	70—73
3. Գրությունների ու վավերագրերի հանույթը	—74
4. Նյութերի հանձնումը հիմնարկի արխիվից այլ հիմնարկներին ոգտագործման համար	75—77

VI. Գործերի հանձնումը հիմնարկների արխիվից կենտրոնի արխիվին	78—96
1. Հանձնման յենթակա գործերն ու ժամկետները	78—80
2. Գործերը կենտրոնի արխիվին հանձնելու կարգը	81—86
3. Արխիվի ընթացիկ գործերի հանձնումը կենտրոնի արխիվին	87—88
4. Հանձնվող նյութերի բերելը կենտրոնի արխիվին	89—90

VII. Արխիվների հանձնման կարգը հիմնարկի լուծարքի կամ արխիվի վարչի փոփոխության դեպքում 91—93

VIII. Հիմնարկների արխիվային շենքերը 94—99

IX. Արխիվային գործերի վերահսկումն հիմնարկներում 100—105



2410

Սրբազրեցին՝ Գար. Հակոբյան, Հովհ. Հակոբյան

ՊԵՏՐԱՏԻ ՏՊԱՐԱՆ

Գլավիտ № 7898 (բ) Պատվեր № 2722 Ցերած 1200

Հանձնված է արտադրության 10 սեպտեմբերի 1932 թ.
Ստորագրված է տպելու 19 սեպտեմբերի 1932 թ Ս. Տ. Ֆ. Բ.

Հայաստանի Ազգային գրադարան



NL0427208

18252

ԳԻՆԸ 1 Ռ.