



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՆԱԽԱԳԱՀԻ ՀՐԱՄԱՆ

« 06 » 02 20 26 թ.

Թիվ 20-2

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՓՈՐՁԱԳԻՏԱԿԱՆ
ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ, ԱՐԽԻՎԱՑՎԱԾ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ
ՑՈՒՑԱԿՆԵՐԻ, ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՈՉ ԵՆԹԱԿԱ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԱՌԱՆՁՆԱՑՄԱՆ
ՄԱՍԻՆ ԱԿՏԵՐԻ ՁԵՎԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՆԱԽԱԳԱՀԻ 2018 ԹՎԱԿԱՆԻ ՄԱՅԻՍԻ 29-Ի ԹԻՎ 63-Լ
ՀՐԱՄԱՆՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՁԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի մասին»
Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 3-րդ կետով, հիմք
ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և
զարգացման նախարարի 2017 թվականի մարտի 13-ի թիվ 03-Ն հրամանի 1-ին կետով
հաստատված «Պետական մարմինների, պետական հիմնարկների և
կազմակերպությունների փորձագիտական հանձնաժողովների օրինակելի
կանոնակարգը».

Հրամայում եմ.

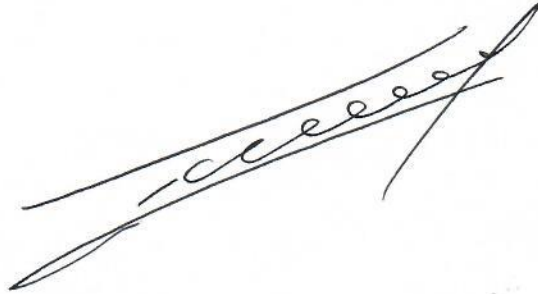
1. Հաստատել.

1) Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի փորձագիտական
հանձնաժողովների կանոնակարգը՝ համաձայն N 1 հավելվածի.

2) Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի արխիվացված
փաստաթղթերի ցուցակների և պահպանության ոչ ենթակա փաստաթղթերի
առանձնացման մասին ակտերի ձևերը՝ համաձայն N 2 հավելվածի:

2. Ուժը կորցրած ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի
նախագահի 2018 թվականի մայիսի 29-ի «Հայաստանի Հանրապետության քննչական
կոմիտեի փորձագիտական հանձնաժողովների կանոնակարգը հաստատելու և
Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի նախագահի 2016 թվականի
ապրիլի 11-ի թիվ 21-Լ հրամանն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» թիվ 63-Լ հրամանը:

3. Սույն հրամանն ուղարկել Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի նախագահի տեղակալներին, Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի հիմնական և աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների պետերին:

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke, positioned diagonally across the page.

Ա. ՊՈՂՈՍՅԱՆ

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ
ՓՈՐՁԱԳԻՏԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ

ԳԼՈՒԽ 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) հիմնական և աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների (այսուհետ՝ միասին Կոմիտեի ստորաբաժանումներ) գործունեության ընթացքում առաջացած ոչ գաղտնի փաստաթղթերը՝ կարճված քրեական վարույթները (վարույթը կարճված քրեական գործերը), դրանց թվայնացված նյութեր պարունակող էլեկտրոնային կրիչները կամ լազերային սկավառակները, դատարան ուղարկված քրեական վարույթների (գործերի) թվայնացված նյութեր պարունակող էլեկտրոնային կրիչները կամ լազերային սկավառակները, չնախաձեռնված քրեական վարույթի նյութերը (քրեական գործի հարուցումը մերժված նյութերը), անձնական գործերը, գրքերը, մատյանները և փաստաթղթաշրջանառության ընթացքում առաջացած այլ փաստաթղթերը (այսուհետ՝ փաստաթուղթ) փորձաքննությամբ արժեքավորելու՝ մշտական, երկարաժամկետ պահպանության (տասը տարուց ավելի) կամ ոչնչացնելու համար դրանց ընտրությունը կազմակերպելու և պահպանության ոչ ենթակա փաստաթղթերը ոչնչացնելու նպատակով ստեղծվում են մշտապես գործող փորձագիտական հանձնաժողովներ:

2. Փորձագիտական հանձնաժողովները մշտապես գործող խորհրդակցական մարմիններ են:

3. Կոմիտեի կենտրոնական մարմնի հիմնական և աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների փաստաթղթերը փորձաքննությամբ արժեքավորելու և ոչնչացնելու նպատակով Կոմիտեի նախագահին կից ստեղծվում է կենտրոնական փորձագիտական հանձնաժողով (այսուհետ՝ կենտրոնական հանձնաժողով):

4. Կոմիտեի զինվորական քննչական գլխավոր վարչությունում, Երևան քաղաքի քննչական վարչությունում, մարզային քննչական վարչություններում ստեղծվում են տեղային փորձագիտական հանձնաժողովներ (այսուհետ՝ տեղային հանձնաժողով)՝ Կոմիտեի տվյալ ստորաբաժանման (կամ ստորաբաժանումների) փաստաթղթերը փորձաքննությամբ արժեքավորելու և ոչնչացնելու նպատակով:

5. Կենտրոնական և տեղային հանձնաժողովները գործում են «Արխիվային գործի մասին» և «Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներին, սույն կանոնակարգին, Կոմիտեի նախագահի հրամաններին և այլ իրավական ակտերին համապատասխան:

6. Կենտրոնական հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում են Կոմիտեի ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձինք, քաղաքացիական ծառայողներ և «Հայաստանի ազգային արխիվ» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ պետական արխիվ) ներկայացուցիչներ՝ համաձայնությամբ:

7. Կենտրոնական հանձնաժողովի անհատական կազմը, բաղկացած առնվազն հինգ անդամից (նախագահ, քարտուղար, անդամներ), հաստատվում է Կոմիտեի նախագահի հրամանով:

8. Կենտրոնական հանձնաժողովի նախագահ նշանակվում է Կոմիտեի նախագահի տեղակալներից մեկը, քարտուղար՝ Կոմիտեի տվյալների մշակման և արխիվի բաժնի պետը:

9. Տեղային հանձնաժողովների կազմում ընդգրկվում են Կոմիտեի տվյալ ստորաբաժանման ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձինք և քաղաքացիական ծառայողներ՝ բաղկացած առնվազն չորս անդամից (նախագահ, քարտուղար, անդամներ): Տեղային հանձնաժողովի կազմը հաստատվում է Կոմիտեի նախագահի հրամանով:

10. Տեղային հանձնաժողովի նախագահ նշանակվում է Կոմիտեի հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային տվյալ ստորաբաժանման պետը, բացառությամբ Կոմիտեի զինվորական քննչական գլխավոր վարչության վարչությունների տեղային փորձագիտական հանձնաժողովի:

11. Կենտրոնական և տեղային հանձնաժողովների գործունեությունը ղեկավարում ու կազմակերպում է համապատասխան հանձնաժողովի նախագահը, ով պատասխանատու է տվյալ հանձնաժողովի առջև դրված խնդիրների կատարման համար:

ԳԼՈՒԽ 2. ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԵՎ ՏԵՂԱՅԻՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

12. Կենտրոնական հանձնաժողովի խնդիրներն են՝

1) փաստաթղթերի փորձաքննությամբ արժեքավորման՝ մշտական, երկարաժամկետ պահպանության կամ պահպանության ոչ ենթակա փաստաթղթերի ընտրության, դրանց ոչնչացման աշխատանքների կազմակերպումը և իրականացումը:

2) «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված ժամկետները լրանալուց հետո Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերի պետական արխիվ հանձնումը:

3) Կոմիտեում արխիվային գործի բնագավառի վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը և խորհրդատվությունների կազմակերպումը:

13. Տեղային հանձնաժողովի խնդիրն է սույն կանոնակարգի 4-րդ կետով նախատեսված՝ Կոմիտեի ստորաբաժանումների փաստաթղթերի փորձաքննությամբ

արժեքավորման՝ մշտական, երկարաժամկետ պահպանության կամ պահպանության ոչ ենթակա փաստաթղթերի ընտրության, դրանց ոչնչացման աշխատանքների կազմակերպումը և իրականացումը:

ԳԼՈՒԽ 3. ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԵՎ ՏԵՂԱՅԻՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆԸ

14. Կենտրոնական հանձնաժողովն իրավասու է՝

1) քննարկել և եզրակացություն տալ՝

ա. փաստաթղթերի պահպանության ժամկետների նշումով ցանկի վերաբերյալ,

բ. փաստաթղթերի պահպանության ժամկետների կամ դրանց փոփոխման մասին առաջարկությունների վերաբերյալ,

գ. մշտական պահպանության փաստաթղթերի ցուցակների վերաբերյալ,

դ. անձնակազմին վերաբերող փաստաթղթերի ցուցակների վերաբերյալ,

ե. երկարաժամկետ պահպանության փաստաթղթերի ցուցակների վերաբերյալ,

զ. պետական արխիվ հանձնվող մշտական պահպանության փաստաթղթերի ցուցակների վերաբերյալ,

է. պահպանության ոչ ենթակա փաստաթղթերի առանձնացման մասին ակտերի վերաբերյալ.

2) հավանություն տալ տեղային հանձնաժողովի կողմից ներկայացված երկարաժամկետ և մշտական պահպանության փաստաթղթերի ցուցակներին և պահպանության ոչ ենթակա փաստաթղթերի առանձնացման մասին ակտերին.

3) կազմակերպել և իրականացնել պահպանության ոչ ենթակա փաստաթղթերի ոչնչացման աշխատանքները.

4) կազմակերպել մասնագիտական խորհրդատվություններ՝ Կոմիտեում արխիվային գործին առնչվող աշխատակիցների համար.

5) քննարկել և ներկայացնել կարծիքներ, առաջարկություններ արխիվային գործի բնագավառին առնչվող իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ.

6) իր նիստերում լսել Կոմիտեի ստորաբաժանումների պետերի առաջարկությունները՝ փաստաթղթերն արխիվային պահպանության հանձնելու և փաստաթղթերի արխիվացմանն առնչվող այլ հարցերի վերաբերյալ.

7) փաստաթղթերի փորձաքննությամբ արժեքավորման աշխատանքների կազմակերպման ժամանակ, անհրաժեշտության դեպքում, պետական արխիվից հրավիրել համապատասխան մասնագետների.

8) Կոմիտեի նախագահին ներկայացնել տեղեկատվություն՝ փաստաթղթերի պահպանության վիճակի մասին.

9) ներկայացնել Կոմիտեն լիազորված պետական մարմնում և պետական արխիվում:

15. Կոմիտեի նախագահը հաստատում է պետական արխիվ հանձնվող մշտական և երկարաժամկետ պահպանության փաստաթղթերի ցուցակները, Կոմիտեի տվյալների մշակման և արխիվի բաժնում մշտական, երկարաժամկետ պահպանության, ինչպես նաև անձնակազմին վերաբերող փաստաթղթերի ցուցակները և Կոմիտեի տվյալների մշակման և արխիվի բաժնում պահպանության ոչ ենթակա փաստաթղթերի առանձնացման մասին ակտերը: Կենտրոնական հանձնաժողովի նախագահը հաստատում է Կոմիտեի ստորաբաժանումներում (բացառությամբ Կոմիտեի կենտրոնական մարմնի ստորաբաժանումների) մշտական, երկարաժամկետ պահպանության և պահպանության ոչ ենթակա փաստաթղթերի առանձնացման մասին ակտերը:

16. Տեղային հանձնաժողովներն իրավասու են՝

1) կազմակերպել փաստաթղթերի փորձաքննությամբ արժեքավորման աշխատանքները.

2) իրականացնել մշտական, երկարաժամկետ պահպանության կամ պահպանության ոչ ենթակա փաստաթղթերի ամենամյա ընտրություն.

3) կազմել երկարաժամկետ և մշտական պահպանության փաստաթղթերի ցուցակներ.

4) կազմել պահպանության ոչ ենթակա փաստաթղթերի առանձնացման մասին ակտեր.

5) կազմակերպել և իրականացնել պահպանության ոչ ենթակա փաստաթղթերի ոչնչացումը:

ԳԼՈՒԽ 4. ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԵՎ ՏԵՂԱՅԻՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

17. Փաստաթղթերի փորձաքննությամբ արժեքավորման՝ մշտական, երկարաժամկետ պահպանության, պահպանության ոչ ենթակա փաստաթղթերի ընտրության և դրանց ոչնչացման աշխատանքներն իրականացվում են յուրաքանչյուր տարի մինչև տվյալ տարվա դեկտեմբերի 30-ը:

18. Կենտրոնական հանձնաժողովն իր աշխատանքները կազմակերպում է պետական արխիվի մեթոդական-փորձագիտական հանձնաժողովի հետ համագործակցելով:

19. Կենտրոնական հանձնաժողովի նիստերը գումարվում են ըստ անհրաժեշտության, սակայն ոչ պակաս, քան տարին մեկ անգամ: Հանձնաժողովի նիստն իրավազոր է, եթե դրան մասնակցում է անդամների կեսից ավելին:

20. Կենտրոնական հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ առանձին՝ ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Ձայների հավասար բաշխման դեպքում վճռական է նախագահի ձայնը:

21. Կենտրոնական հանձնաժողովի քարտուղարն ապահովում է նիստերի գումարումը և Կենտրոնական հանձնաժողովի փաստաթղթերի պահպանությունը:

22. Կենտրոնական հանձնաժողովի նիստերն արձանագրվում են, ստորագրվում՝ կենտրոնական հանձնաժողովի նախագահի և քարտուղարի կողմից:

23. Կոմիտեի նախագահի կողմից հաստատված պետական արխիվ հանձնվող մշտական և երկարաժամկետ պահպանության փաստաթղթերի ցուցակները, Կոմիտեի տվյալների մշակման և արխիվի բաժնում մշտական, երկարաժամկետ պահպանության, անձնակազմին վերաբերող փաստաթղթերի ցուցակները, ինչպես նաև Կոմիտեի տվյալների մշակման և արխիվի բաժնում պահպանության ոչ ենթակա փաստաթղթերի առանձնացման մասին ակտերի մեկ օրինակը ներկայացվում է պետական արխիվ, իսկ մյուս օրինակը պահվում է Կոմիտեի տվյալների մշակման և արխիվի բաժնում:

24. Տեղային հանձնաժողովը երկարաժամկետ և մշտական պահպանության փաստաթղթերի ցուցակները և պահպանության ոչ ենթակա փաստաթղթերի առանձնացման մասին ակտը զեկուցագրով ներկայացնում է կենտրոնական հանձնաժողովի քննարկմանը: Կենտրոնական հանձնաժողովը դրանք ուսումնասիրելուց հետո ներկայացնում է կենտրոնական հանձնաժողովի նախագահին:

25. Երկարաժամկետ և մշտական պահպանության փաստաթղթերի ցուցակներին և պահպանության ոչ ենթակա փաստաթղթերի առանձնացման մասին ակտին հավանություն չտալու դեպքում դրանց պատճառների մասին գրավոր տեղյակ է պահվում տեղային հանձնաժողովին, որը հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում վերացնում է թերությունները և դրանք կրկին ներկայացնում կենտրոնական հանձնաժողով:

26. Կենտրոնական հանձնաժողովի նախագահի կողմից հավանություն ստանալուց հետո երկարաժամկետ և մշտական պահպանության փաստաթղթերի ցուցակները և պահպանության ոչ ենթակա փաստաթղթերի առանձնացման մասին ակտը կից գրությամբ վերադարձվում է տեղային հանձնաժողով:

27. Տեղային հանձնաժողովը կենտրոնական հանձնաժողովի անդամի մասնակցությամբ պահպանության ոչ ենթակա փաստաթղթերը համեմատում է պահպանության ոչ ենթակա փաստաթղթերի առանձնացման մասին ակտի գրառումների հետ:

28. Պահպանության ժամկետը լրացած և պահպանության ոչ ենթակա փաստաթղթերի առանձնացման մասին ակտում ընդգրկված՝ թղթե կրիչով փաստաթղթերը ոչնչացվում են այրման կամ վերամշակման միջոցով, որի վերաբերյալ նշում է կատարվում պահպանության ոչ ենթակա փաստաթղթերի առանձնացման մասին ակտում:

Տեղային հանձնաժողովը պահպանության ոչ ենթակա փաստաթղթերը ոչնչացնում է կենտրոնական հանձնաժողովի անդամի ներկայությամբ:

29. Տեղային հանձնաժողովը, երկու օրինակից կազմված, երկարաժամկետ և մշտական պահպանության փաստաթղթերի ցուցակները և պահպանության ոչ ենթակա փաստաթղթերի առանձնացման մասին ակտը կենտրոնական հանձնաժողովի նախագահի միջոցով ներկայացնում է Կոմիտեի նախագահի հաստատմանը:

30. Կենտրոնական հանձնաժողովի նախագահի կողմից հաստատված Կոմիտեի ստորաբաժանումներում (բացառությամբ Կոմիտեի կենտրոնական մարմնի ստորաբաժանումների) մշտական, երկարաժամկետ պահպանության և պահպանության ցուցակների և ոչ ենթակա փաստաթղթերի առանձնացման մասին ակտերի մեկ օրինակը վերադարձվում է տեղային հանձնաժողով, իսկ մյուս օրինակը պահվում է Կոմիտեի տվյալների մշակման և արխիվի բաժնում:

Ձեռքեր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԱՐԽԻՎԱՑՎԱԾ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՑՈՒՑԱԿՆԵՐԻ ԵՎ
ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՈՉ ԵՆԹԱԿԱ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԱՌԱՆՁՆԱՑԱՄԱՆ ՄԱՍԻՆ ԱԿՏԵՐԻ

Ձև 1

ՀՀ քննչական կոմիտե

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

(ՀՀ քննչական կոմիտեի նախագահ)

(ստորագրությունը)

_____ 20 թ.

Կ. Տ.

Ցուցակ

Պետական արխիվ հանձնվող մշտական պահպանության փաստաթղթերի

Հ/Հ	Փաստաթղթի արխիվային համարը	Փաստաթղթի վերնագիրը	Փաստաթղթի թվագրումը	Փաստաթղթի հատորների և թերթերի քանակը	Ծանոթագրություն
1	2	3	4	5	6

Ցուցակում ընդգրկված է _____ փաստաթուղթ
(տառերով և թվերով)

(ցուցակը կազմողի պաշտոնը)

Հավանության է արժանացել

ԿՓՀ-ի _____ 20 թ.

N _____ արձանագրությամբ:

Հանձնաժողովի նախագահ

(ստորագրությունը)

Հանձնաժողովի քարտուղար

(ստորագրությունը)

(ստորագրությունը)

Հաստատված է

ՄՓՀ-ի _____ 20 թ.

N _____ արձանագրությամբ:

Հանձնաժողովի նախագահ

(ստորագրությունը)

Հանձնաժողովի քարտուղար

(ստորագրությունը)

ՀՀ քննչական կոմիտե

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

(ՀՀ քննչական կոմիտեի նախագահ)

(ստորագրությունը)

_____ 20 թ.

Կ. Տ.

Ցուցակ

ՀՀ քննչական կոմիտեի տվյալների մշակման և արխիվի բաժնում մշտական պահպանության փաստաթղթերի

Հ/Հ	Փաստաթղթի արխիվային համարը	Փաստաթղթի վերնագիրը	Փաստաթղթի թվագրումը	Փաստաթղթի հատորների և թերթերի քանակը	Այլ նշումներ
1	2	3	4	5	6

Ցուցակում ընդգրկված է _____ փաստաթուղթ
(տառերով և թվերով)

(ցուցակը կազմողի պաշտոնը)

(ստորագրությունը)

Հավանության է արժանացել

ԿՓՀ-ի _____ 20 թ.

N _____ արձանագրությամբ:

ԿՓՀ-ի նախագահ

(ստորագրությունը)

ԿՓՀ-ի անդամներ

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

ԿՓՀ-ի քարտուղար

(ստորագրությունը)

ՀՀ քննչական կոմիտե

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

(ՀՀ քննչական կոմիտեի նախագահ)

(ստորագրությունը)

_____ 20 թ.

Կ. Տ.

Ցուցակ

ՀՀ քննչական կոմիտեի տվյալների մշակման և արխիվի բաժնում երկարաժամկետ (տասը տարուց ավելի) պահպանության փաստաթղթերի

Հ/Հ	Փաստաթղթի արխիվային համարը	Փաստաթղթի վերնագիրը	Փաստաթղթի թվագրումը	Փաստաթղթի հատորների և թերթերի քանակը	Փաստաթղթի պահպանության ժամկետը	Այլ նշումներ
1	2	3	4	5	6	7

Ցուցակում ընդգրկված է _____ փաստաթուղթ
(տառերով և թվերով)

(ցուցակը կազմողի պաշտոնը)

(ստորագրությունը)

Հավանության է արժանացել

ԿՓՀ-ի _____ 20 թ.

N _____ արձանագրությամբ

ԿՓՀ-ի նախագահ

(ստորագրությունը)

ԿՓՀ-ի անդամներ

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

ԿՓՀ-ի քարտուղար

(ստորագրությունը)

ՀՀ քննչական կոմիտե

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

(ՀՀ քննչական կոմիտեի նախագահ)

(ստորագրությունը)

_____ 20 թ.

Կ. Տ.

Ցուցակ

ՀՀ քննչական կոմիտեի տվյալների մշակման և արխիվի բաժնում անձնակազմին վերաբերող փաստաթղթերի

Հ/Հ	Փաստաթղթի արխիվային համարը	Փաստաթղթի վերնագիրը	Փաստաթղթի թվագրումը	Փաստաթղթի հատորների և թերթերի քանակը	Փաստաթղթի պահպանության ժամկետը	Այլ նշումներ
1	2	3	4	5	6	7

Ցուցակում ընդգրկված է _____ փաստաթուղթ
(տառերով և թվերով)

_____ (ցուցակը կազմողի պաշտոնը)

_____ (ստորագրությունը)

Հավանության է արժանացել

ԿՓՀ-ի _____ 20 թ.

N _____ արձանագրությամբ

ԿՓՀ-ի նախագահ

(ստորագրությունը)

ԿՓՀ-ի անդամներ

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

ԿՓՀ-ի քարտուղար

(ստորագրությունը)

ՀՀ քննչական կոմիտե

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

(ՀՀ քննչական կոմիտեի նախագահ)

(ստորագրությունը)

_____ 20 թ.

Կ. Տ.

ԱԿՏ ԹԻՎ ---

ՀՀ քննչական կոմիտեի տվյալների մշակման և արխիվի բաժնում պահպանության ոչ ենթակա փաստաթղթերի առանձնացման մասին

Հիմք ընդունելով ՀՀ քննչական կոմիտեի նախագահի 2020 թվականի դեկտեմբերի 21-ի թիվ 175-Լ հրամանով հաստատված ցանկը՝ ոչնչացման համար առանձնացվել են ՀՀ քննչական կոմիտեի գիտապատմական արժեք չունեցող և գործնական նշանակությունը կորցրած հետևյալ փաստաթղթերը.

Հ/Հ	Փաստաթղթի արխիվային համարը	Փաստաթղթի վերնագիրը	Փաստաթղթի հատորների և թերթերի քանակը	Փաստաթղթի պահպանության ժամկետը և այն սահմանող իրավական ակտի կետերը	Փաստաթղթի ավարտի թվագրումը	Այլ նշումներ
1	2	3	4	5	6	7

Ընդամենը ենթակա է ոչնչացման _____ փաստաթուղթ
(տառերով և թվերով)

(ակտը կազմողի պաշտոնը)

(ստորագրությունը)

Հավանության է արժանացել
ԿՓՀ-ի _____ 20 թ.

N _____ արձանագրությամբ

ԿՓՀ-ի նախագահ

(ստորագրությունը)

ԿՓՀ-ի անդամներ

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

ԿՓՀ-ի քարտուղար

(ստորագրությունը)

Ակտում ներառված փաստաթղթերը ոչնչացված են այրման միջոցով,
հանձնված են վերամշակման (անհրաժեշտ է ընդգծել)

« » _____ 20 թ.

ՀՀ քննչական կոմիտե

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

(կենտրոնական հանձնաժողովի նախագահ)

(ստորագրությունը)

_____ 20 թ.

Կ. Տ.

Ցուցակ

ՀՀ քննչական կոմիտեի ստորաբաժանումներում մշտական պահպանության փաստաթղթերի

_____ (ստորաբաժանման անվանումը)

Հ/Հ	Փաստաթղթի արխիվային համարը	Փաստաթղթի վերնագիրը	Փաստաթղթի թվագրումը	Փաստաթղթի հատորների և թերթերի քանակը	Այլ նշումներ
1	2	3	4	5	6

Ցուցակում ընդգրկված է _____ փաստաթուղթ
(տառերով և թվերով)

_____ (ցուցակը կազմողի պաշտոնը)

_____ (ստորագրությունը)

Հավանության է արժանացել

ԿՓՀ-ի _____ 20 թ.

N _____ արձանագրությամբ

ՏՓՀ-ի նախագահ

(ստորագրությունը)

ՏՓՀ-ի անդամներ

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

ՏՓՀ-ի քարտուղար

(ստորագրությունը)

ՀՀ քննչական կոմիտե

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

(կենտրոնական հանձնաժողովի նախագահ)

(ստորագրությունը)

_____ 20 թ.

Կ. Տ.

Ցուցակ

ՀՀ քննչական կոմիտեի ստորաբաժանումներում երկարաժամկետ (տասը տարուց ավելի) պահպանության փաստաթղթերի

_____ (ստորաբաժանման անվանումը)

Հ/Հ	Փաստաթղթի արխիվային համարը	Փաստաթղթի վերնագիրը	Փաստաթղթի թվագրումը	Փաստաթղթի հատորների և թերթերի քանակը	Փաստաթղթի պահպանության ժամկետը	Այլ նշումներ
1	2	3	4	5	6	7

Ցուցակում ընդգրկված է _____ փաստաթուղթ
(տառերով և թվերով)

_____ (ցուցակը կազմողի պաշտոնը)

_____ (ստորագրությունը)

Հավանության է արժանացել

ԿՓՀ-ի _____ 20 թ.

N _____ արձանագրությամբ

ՏՓՀ-ի նախագահ

(ստորագրությունը)

ՏՓՀ-ի անդամներ

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

ՏՓՀ-ի քարտուղար

(ստորագրությունը)

ՀՀ քննչական կոմիտե

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

(կենտրոնական հանձնաժողովի նախագահ)

(ստորագրությունը)

_____ 20 թ.

Կ. Տ.

ԱԿՏ ԹԻՎ ----

ՀՀ քննչական կոմիտեի ստորաբաժանումներում պահպանության ոչ ենթակա փաստաթղթերի առանձնացման մասին

Հիմք ընդունելով ՀՀ քննչական կոմիտեի նախագահի 2020 թվականի դեկտեմբերի 21-ի թիվ 175-Լ հրամանով հաստատված ցանկը՝ ոչնչացման համար առանձնացվել են ՀՀ քննչական կոմիտեի գիտապատմական արժեք չունեցող և գործնական նշանակությունը կորցրած հետևյալ փաստաթղթերը.

Հ/Հ	Փաստաթղթի արխիվային համարը	Փաստաթղթի վերնագիրը	Փաստաթղթի հատորների և թերթերի քանակը	Փաստաթղթի պահպանության ժամկետը և այն սահմանող իրավական ակտի կետերը	Փաստաթղթի ավարտի թվագրումը	Այլ նշումներ
1	2	3	4	5	6	7

Ընդամենը ենթակա է ոչնչացման _____ փաստաթուղթ
(տառերով և թվերով)

(ակտը կազմողի պաշտոնը)

(ստորագրությունը)

Հավանության է արժանացել

ԿՓՀ-ի _____ 20 թ.

N _____ արձանագրությամբ

ՏՓՀ-ի նախագահ

(ստորագրությունը)

ՏՓՀ-ի անդամներ

(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

ՏՓՀ-ի քարտուղար

(ստորագրությունը)

Փաստաթղթերը ոչնչացվել են ԿՓՀ-ի
անդամի ներկայությամբ

(անունը, ազգանունը ստորագրությունը)

Ակտում ներառված փաստաթղթերը ոչնչացված են այրման միջոցով,
հանձնված են վերամշակման (անհրաժեշտ է ընդգծել):

« » _____ 20 թ.