

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ԳՈՐԾԻ ԲԱՐԵՓՈԽՈՒՄՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՀԱՅԵՑԱԿԱՐԳ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Արխիվային գործը պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, իրավաբանական ու ֆիզիկական անձանց գործունեությունն է Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի և արխիվային այլ փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման բնագավառում:

2. Ժամանակակից աշխարհում արխիվների տեղը որոշվում է փաստաթղթի խաղացած դերով՝ որպես մարդու, հասարակության և պետության գործունեության տարբեր ոլորտներում օպերատիվ կարգավորիչ: Երկրի սոցիալ-տնտեսական զարգացման, պետական և համայնքային կառավարման խնդիրների լուծման գործում հետադարձ փաստաթղթային տեղեկության պահանջարկը արխիվին դարձնում են պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների կառավարչական գործունեության վստահելի, հասցեական և օպերատիվ տեղեկատվական օղակ: Արխիվում պահպանվող փաստաթղթի վավերականությունը, նրանց անձեռնամխելիությունը նշանակում է, որ նրանք կրում են ապացուցական բնույթ: Կատարելով քաղաքացիների սոցիալ-իրավական հարցումները՝ արխիվը ապահովում է բնակչության սոցիալական պաշտպանության համակարգի գործունեությունը: Կազմակերպելով հետադարձ փաստաթղթային տեղեկության օգտագործումը գիտահետազոտական նպատակներով՝ արխիվը ձեռք է բերում գիտական կազմակերպության կարգավիճակ: Հանրահռչակելով երկրի պատմությունը ամբողջությամբ և հայրենի օջախինը մասնավորապես, արխիվը հանդես է գալիս որպես մշակութային-լուսավորչական կազմակերպություն:

3. Արխիվային փաստաթղթերը մարմնավորում են երկրի պատմությունը, հավաստում են քաղաքացիների, կազմակերպությունների և պետության իրավունքները, պաշտպանում ժողովրդավարության սկզբունքները, այդ թվում՝ քաղաքացու իրավունքը՝ ստանալու անհրաժեշտ տեղեկություն իշխանության բոլոր մարմինների գործունեության մասին:

II. ՆԵՐԿԱ ՎԻՃԱԿԸ

4. Հայաստանի Հանրապետությունում արխիվային գործի ներկա վիճակը մի կողմից պայմանավորված է խորհրդային ժամանակները ժառանգած դրական (կենտրոնացում և միասնական չափորոշիչներ) և բացասական (թույլ նյութատեխնիկական ապահովում, վերին աստիճանի գաղտնիություն) կողմերով, մյուս կողմից՝ 1991թ. հետո իրականացված բարեփոխումների արդյունքներով՝ կապված արխիվային գործի մասին նոր օրենսդրությունը գործունեության մեջ դնելու և արխիվային փաստաթղթերի մատչելիության ազատականացման, ինչպես նաև տեղեկատվական տեխնոլոգիաների լայնորեն կիրառման ու էլեկտրոնային փաստաթղթերի ի հայտ գալու հետ:

5. Բարեփոխումների արդյունքում խորհրդային ժամանակներից մնացած պետական և կուսակցական արխիվների հիման վրա ստեղծվել է «Հայաստանի ազգային արխիվ» պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունը (այսուհետև՝ ազգային արխիվ) իր 1 մասնագիտական՝ կինոֆոտոֆոնո փաստաթղթերի և ապահովագրական պատճենների, Երևան քաղաքի ու 10 մարզային մասնաճյուղերով, 28 տարածքային ներկայացուցչություններով: Վերջիններիս ցանցը անհրաժեշտ է օպտիմալացնել՝ նկատի առնելով քաղաքացիներին մատուցվող ծառայությունների քանակը և նոր տեխնոլոգիաների ընձեռաց հնարավորությունները:

6. Արխիվային գործի մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված համայնքային արխիվներ առայժմ չեն ստեղծվել. համայնքները գերադասում են իրենց փաստաթղթերը փոխանցել պետության սեփականության և պահպանության հանձնել ազգային արխիվին:

7. Հայաստանի Հանրապետության պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում բաժնի կարգավիճակով կամ արխիվավարի պատասխանատվությամբ գործում են աշխատակազմերի արխիվներ, որոնք իրականացնում են փաստաթղթերի ժամանակավոր պահպանություն մինչև պետական արխիվ հանձնելը:

8. 2010թ. Հայաստանի Հանրապետությունում՝ ք. Երևանում, գործունեություն է սկսել «ՕՍԳ Ռեկորդ Մենեջմենտ» միջազգային մասնավոր ընկերությունը, որը մասնագիտացել է մասնավոր հատվածի փաստաթղթերի պահպանությամբ:

9. Արխիվային գործի բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորված պետական կառավարման մարմինն է հանդիսանում ՀՀ տարածքային կառավարման նախարարությունը:

10. Հանրապետությունում արխիվային գործի կառավարման ձևավորված համակարգը հիմնականում համապատասխանում է աշխարհի զարգացած երկրներում գոյություն ունեցող մոդելներին:

Հանրապետությունում արխիվային գործի զարգացման ընդհանուր մակարդակը, ներառյալ օրենսդրությունը, գիտամեթոդական և կազմակերպական գործունեությունը, ընդհանուր առմամբ համադրելի է հետխորհրդային տարածաշրջանի պետությունների արխիվային գործի ընդհանուր մակարդակի հետ, իսկ մատչելիության ազատականության հարցում, համաձայն Արխիվների համաշխարհային խորհրդի իրականացրած մոնիտորինգի, առաջինների թվում է: Սակայն տեխնիկական զինվածության աստիճանով ՀՀ արխիվային համակարգը նկատելիորեն հետ է մնում ինչպես աշխարհի զարգացած երկրների, այնպես էլ ԱՊՀ մի շարք պետությունների համանման համակարգերից: Անբավարար է մնում արխիվային տեղեկատվական գործունեության վիճակը, և սա այն դեպքում, երբ աշխարհի զարգացած երկրների լավագույն պրակտիկան վկայում է համացանցում հզոր ինքնաշխատ տեղեկատվական-որոնողական համակարգերի և թվայնացված արխիվային փաստաթղթերի ստեղծման և տեղադրման, արխիվային ծառայությունների առցանց մատուցման հեռանկարայնությունը:

11. Չնայած դրան՝ վերջին տասնամյակում արխիվային ոլորտի ենթակառուցվածքների որոշակի արդիականացումը ապահովեց ստանաու որոշակի դրական արդյունքներ ինչպես ազգային արխիվում, այնպես էլ նրա տարածքային ստորաբաժանումներում: Վերանորոգվել են ազգային արխիվի գլխավոր մասնաշենքը ամբողջությամբ, մյուս երեք մասնաշենքերի ջեռուցման համակարգերը և սանհանգույցները, արխիվապահոցների երեք տեխնիկական հարկեր վերակառուցվել են պահոցների՝ շարժական դարակաշարերով, շահագործման են հանձնվել երեք տեղայնացված կաթսայատներ, գլխավոր և երկրորդ մասնաշենքերում տեղադրվել են օդորակման և հրդեհային անվտանգության համակարգեր, ստորգետնյա չորս արխիվապահոց վերանորոգվել և հագեցվել են անհրաժեշտ սարքավորումներով: Վերանորոգվել են նաև տարածքային ստորաբաժանումների զբաղեցրած 19 շենք և շինություն: Արխիվի և՛ կառուցվածքային, և՛ տարածքային ստորաբաժանումները ապահովված են համակարգչային տեխնիկայով, ձեռք են բերվել փաստաթղթի և կինոժապավենի թվայնացման ժամանակակից սարքավորումներ, իրականացվում են արխիվային տեղեկությունների էլեկտրոնային շտեմարանի ստեղծման, փաստաթղթերի, կինոնկարների, լուսանկարների և ձայնագրությունների թվայնացման ծրագրված աշխատանքներ: Այս բոլորը ՀՀ արխիվային համակարգին հնարավորություն են տալիս կայուն կերպով իրականացնել ՀՀ արխիվային հավաքածուի և այլ արխիվային փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման հիմնական գործառույթները:

12. Ներկա ժամանակաշրջանում ՀՀ արխիվային գործի զարգացման համար բացվել են լայն հնարավորություններ, բայց և միաժամանակ ընդլայնվել են նախկինում եղած, ինչպես նաև ստեղծված նոր գործոնները (վտանգները), որոնք թողնում են բացասական հետևանքներ: Հիմնականում դրանց թվին կարելի է դասել.

1) արխիվագետի մասնագիտության սոցիալական և հասարակական ցածր կարգավիճակը, որը արտահայտվում է նրա ցածր վարձատրությամբ (<<Եկամտային հարկի մասին>> ՀՀ նոր օրենքի ընդունումից հետո միջին աշխատավարձը կազմում է 78700 դրամ, հարկի վճարումից հետո՝ 59000 դրամ), ինչը հնարավորություն չի տալիս արխիվի աշխատանքում ներգրավել բարձր որակավորում ունեցող մասնագետներ: Առկա է արխիվի թարմացվող նյութատեխնիկական բազայի և նրա կադրային ներուժի անհամապատասխանությունը, իսկ այդ համապատասխանությունը շատ կարևոր է, երբ ավանդական աշխատանքների ծավալի աճի հետ մեկտեղ արխիվի առջև հանդես են գալիս նոր խնդիրներ՝ կապված ժամանակակից տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ներդրման և էլեկտրոնային փաստաթղթերի պահպանության ընդունման հետ.

2) ՀՀ արխիվային համակարգի բացառապես խորհրդային տարիներին ստեղծված ենթակառուցվածքների վիճակը: Արխիվային փաստաթղթերի պահպանության համար կառուցվել են շինություններ միայն Երևան քաղաքում, մնացած բոլոր շինությունները հարմարեցված են այդ նպատակին, ընդ որում, շինությունների մեծ մասն անհրաժեշ է ենթարկել հիմնանորոգման՝ դրանցում օդորակման և անվտանգության համակարգերի տեղադրումով:

13. Վերոհիշյալ հիմնախնդիրների հետ միաժամանակ 21-րդ դարում ՀՀ արխիվային համակարգի առջև ծառայան նոր մարտահրավերներ, որոնք պայմանավորված են տեղեկատվական հասարակության բուռն զարգացումով, կառավարման փաստաթղթային ապահովման բնագավառում նոր տեղեկատվական տեխնոլոգիաների տարածումով, էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության բուռն ծավալումով: Սակայն ներկա պահին նորմատիվ (չափորոշիչ), կազմակերպական-կադրային, տեխնոլոգիական և ֆինանսական հնարավորությունների բացակայության պատճառով ՀՀ արխիվային համակարգը ի վիճակի է ընդունել, պահպանել և օգտագործել միայն էլեկտրոնային այն փաստաթղթերը, որոնք հանդիսանում են առանձին ֆայլեր կամ ոչ մեծ քանակի ֆայլերի խումբ, որոնց պահպանման և օգտագործման համար անհրաժեշտ է սովորական համակարգչային տեխնիկա ու ծրագրային ապահովում: Անհրաժեշտ քանակի նորագույն տեխնիկայի բացակայության պատճառով արխիվի հնարավորությունները բավականին հետ են մնում ժամանակի պահանջներից, որը, անկասկած, խնդիր է

դառնում տեղեկատվական հասարակության իրողությունների հետ արխիվի հարմարվելու գործում:

14. Միաժամանակ որոշակի բարդության հետ է կապված էլեկտրոնային փաստաթղթի սահմանումը: Ներկայումս այն որակվում է որպես գրանցված տեղեկություն, որի ձևավորման համար կիրառվում է համակարգիչ կամ այլ մեքենա և օրենսդրության համաձայն ընկնում է <<փաստաթուղթ>> իրավական հասկացության տակ: Փաստաթղթի գրառման ձևի (թղթային, էլեկտրոնային, ժապավենային, միկրոժապավենային, տեսաձայնային և այլն) խնդիրը ի հայտ է գալիս այն ժամանակ, երբ այն օգտագործվում է դատարանում որպես ապացույց: Սակայն էլեկտրոնային փաստաթուղթը որպես ապացույց դատարան ներկայացման և դրա քննության կարգը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ դեռևս սահմանված չէ, ուստի և անհրաժեշտ է առանձին սահմանել էլեկտրոնային փաստաթուղթը որպես ապացույց դատարան ներկայացման և դրա քննության կարգը:

III. ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ԳՈՐԾԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ, ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ՈՒՂՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

15. Երկարաժամկետ հեռանկարում ՀՀ արխիվային գործի զարգացման նպատակն է հանդիսանում այնպիսի մակարդակի ձեռքբերում, որ համապատասխանի ժամանակակից տեղեկատվական հասարակության պահանջունքներին և կարիքներին: Նախորդ ժամանակաշրջանում արխիվի հիմնական խնդիրը եղել է թղթե հիմքով փաստաթղթերի պահպանությունը, սակայն տեղեկատվական տեխնոլոգիաների համակողմանի և զանգվածային տարածումը, էլեկտրոնային կառավարման համակարգի ներդրումը արմատապես փոխեց բուն փաստաթղթի, հետևաբար նաև փաստաթղթավորման և փաստաթղթաշրջանառության բնույթը: Ներկայումս արդեն ավելի շատ փաստաթղթեր են ստեղծվում էլեկտրոնային ձևով, և ժամանակի ընթացքում էլեկտրոնային փաստաթղթերի քանակը գնալով միայն կաճի: Դրանց ընդունման, պահպանման և օգտագործման հնարավորությունը դառնում է պետական կառավարման արդյունավետության կարևորագույն խնդիրը: Այդ պատճառով արխիվը պետք է որոնի էլեկտրոնային փաստաթղթերի հետ աշխատանքի կազմակերպման ճանապարհներ:

16. Վերոհիշյալ նպատակի իրագործման համար անհրաժեշտ է լուծել արխիվային գործի զարգացման հետևյալ խնդիրները.

1) էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառությանը անցնելու պայմաններում անհրաժեշտ է ստեղծել արխիվային գործի հիմքը հանդիսացող գործավարության կառավարման լիարժեք համակարգ, որի համար անհրաժեշտ է հանրապետական մակարդակով սահմանել

փաստաթղթավարության կազմակերպման, միասնականացման ու ստանդարտացման, արխիվային և գործավարության ծառայությունների միասնական սկզբունքներ, պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության միասնական համակարգ, որը հնարավորություն կընձեռի քիչ ծախսերով արդիականացնել և նպատակահարմար դարձնել ոչ թղթային փաստաթղթաշրջանառությունը փաստաթղթավորման անցնելը: Նշված միջոցառման իրականացումը կապահովի ՀՀ արխիվային գործի և գործավարության զարգացումը համաշխարհային առաջատար միտումների ու տեխնոլոգիաների հունով, կկրճատվեն էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգերի մշակման և ստեղծման ծախսերը, կապահովի փաստաթղթերի պահպանությունը, կկրճատվեն փաստաթղթերի ձևերը, տեսակները և քանակը ու նրանց հետ տարվող աշխատանքի ծավալը:

2) սահմանել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործավարությունում և աշխատակազմերի արխիվներում էլեկտրոնային փաստաթղթերի ստեղծման և պահպանության լիարժեք օրենսդրական հիմք, մշակել էլեկտրոնային ձևով ստեղծվող փաստաթղթերի նախապատրաստման և պետական արխիվ հանձման կարգ:

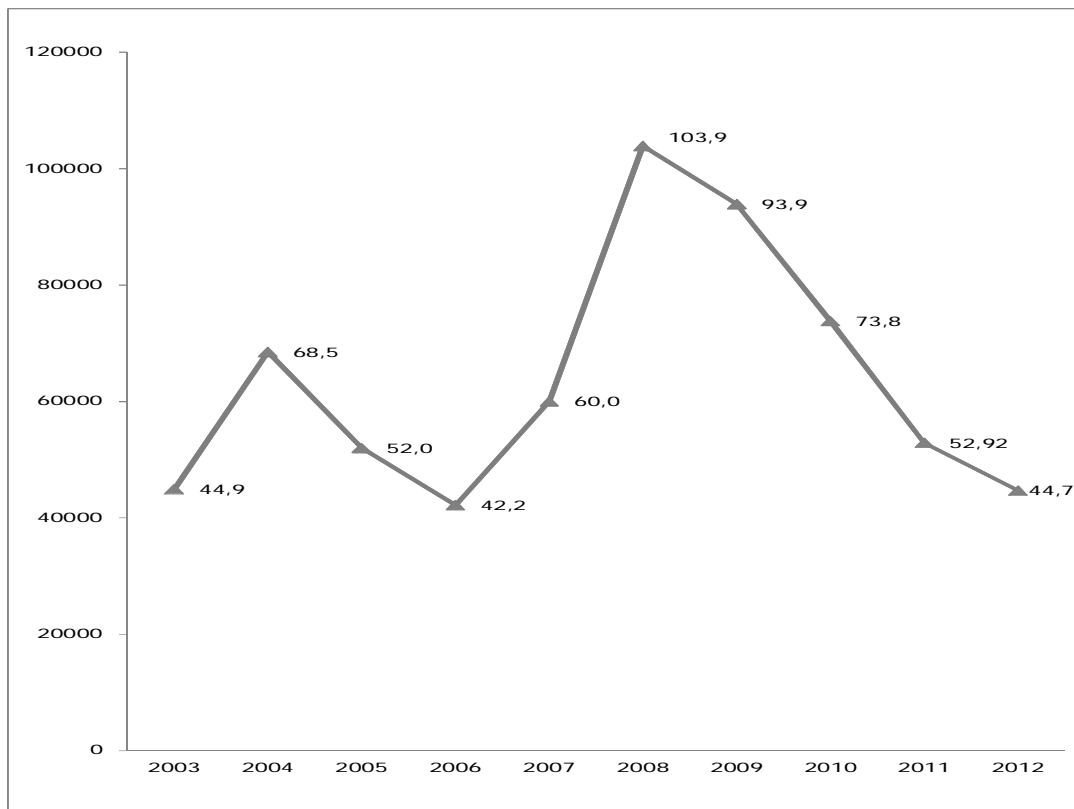
3) մշակել էլեկտրոնային փաստաթղթերի արխիվացման և մշտական պահպանության հանձման, ինչպես նաև երկարաժամկետ պահպանության ու օգտագործողների համար ամենահարմար ձևով մատչելիության կազմակերպման միասնական տեխնոլոգիաներ, ձևաչափեր, ստանդարտներ և կանոնակարգեր, որոնք կերաշխավորեն դրանց ձևափոխման հնարավորությունը տեղեկատվական տեխնոլոգիաների մշտական կատարելագործման պայմաններում:

4) ազգային արխիվում ստեղծել էլեկտրոնային փաստաթղթերի պահպանության ստորաբաժանում, որը կիրականացնի էլեկտրոնային փաստաթղթերի կենտրոնացված համալրումը, պահպանությունը և մատչելիության կազմակերպումը:

17. Վերոհիշյալ միջոցառումների իրականացումը հնարավորություն կընձեռի իրականացնել էլեկտրոնային ձևի տեղեկության երաշխավորված պաշտպանություն արխիվային պահպանության բոլոր մակարդակներում, կբարձրացնի պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների և բնակչության փոխգործունեությունը, կարագացնի իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց դիմումների շարժը, ծառայությունների մատուցման որակը և ամբողջությունը:

18. Վեջին տարիներին նվազել է ՀՀ արխիվային հավաքածուն համալրումը թղթե կրիչով փաստաթղթերով՝ ներկայումս այն կազմում է

ավելի քան 40 հազար գործ (տես սխեմա № 1): Դրա հետ միաժամանակ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության զարգացումը և էլեկտրոնային փաստաթղթերի ծավալի աճը օբյեկտիվորեն պետք է բերի ՀՀ արխիվային հավաքածուի տեսակային կազմի աստիճանական փոփոխության և վերջնական արդյունքում թղթե կրիչով փաստաթղթերի համալրման ծավալի կրճատման: Դա հնարավորություն կընձեռի արխիվապահոցներում ազատ տարածքի բացակայության հիմնախնդրի լուծմանը, միաժամանակ անհրաժեշտություն կառաջանա պայմաններ ստեղծել էլեկտրոնային փաստաթղթեր պահպանության ընդունելու համար: ՀՀ արխիվային հավաքածուի որակական համալրման ապահովման համար անհրաժեշտ է.



Սխեմա № 1

1) աշխատանք տանել օպտիմալացնելու այն փաստաթղթերի կազմը, որոնք առանձնացվում են մշտական պահպանության համար՝ հաշվի առնելով փաստաթղթերի ընտրության չափանիշերի կատարելագործումը, փորձաքննությամբ արժեքավորումը, այդ թվում՝ պահպանության ժամկետների նշումով արխիվային փաստաթղթերի օրինակելի ցանկի վերամշակումը՝ հաշվի առնելով գործավարությունում տեղի ունեցող փոփոխությունները.

2) ընդայնել ազգային արխիվի կողմից պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների աշխատակազմերի և

կազմակերպությունների արխիվներին ցույց տրվող մեթոդական օգնությունը.

3) ավարտել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում պահպանվող խորհրդային ժամանակի արխիվային փաստաթղթերի փորձաքննությամբ արժեքավորումը և մշտական պահպանության ընդունումը.

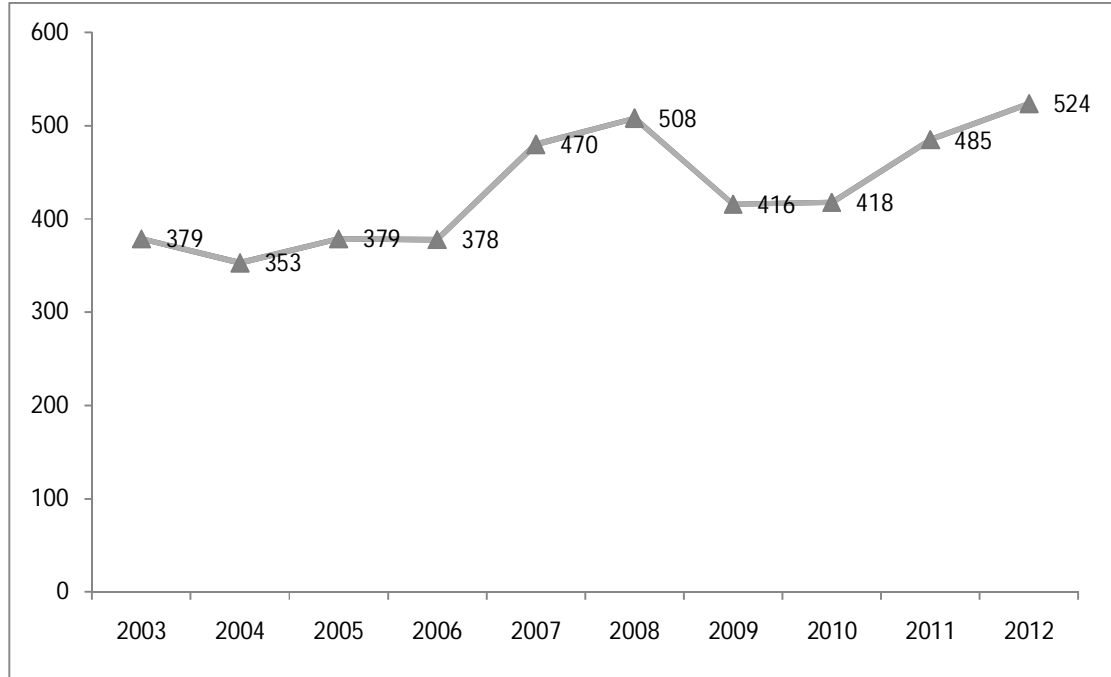
4) նպաստել մասնավոր արխիվների ցանցի ընդլայմանը, որը կստեղծի մրցակցության միջավայր, որի հետևանքով կնվազի արխիվային ծառայությունների մատուցման գները, միաժամանակ Հայաստանի Հանրապետության տնտեսվարող սուբյեկտները հնարավորություն կունենան մասնավոր արխիվներում ապահով պահպանել իրենց փաստաթղթերը:

19. ՀՀ արխիվային գործում ամենակարևոր սոցիալական ուղղվածություն ունեցող ծառայությունը, որից ամեն տարի օգտվում են տասնյակ հազարավոր իրավաբանական և ֆիզիկական անձինք, արխիվային փաստաթղթերի մատչելիության ապահովումը և պետական ու տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների ու քաղաքացիների տեղեկատվական սպասարկումն է: Ժողովրդավարական պետությունում բոլոր կարգի շահառուներին արխիվային բաց տեղեկության արագ և ազատ մատչելիության ապահովումը հատուկ ուշադրության առարկա է և հասարակության հոգևոր զարգացման գրավականը:

20. Ներկայումս արխիվային փաստաթղթերի նկատմամբ մատչելիության ապահովման և նրանց օգտագործման հիմնական ձևերն են՝ բնագրերի կամ պատճենների հետ ծանոթանալն արխիվի ընթերցասրահներում, փաստագրական ցուցահանդեսների կազմակերպումը, արխիվային փաստաթղթերի հրատարակումը ավանդական միջոցներով և համացանցում, ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հարցումների կատարումը:

21. Առաջիկա տասնամյակում արհեստավարժ գիտնականների ներկա սերունդի մեծամասնության համար արխիվի ընթերցասրահում արխիվային փաստաթղթերի բնագրերի հետ ծանոթանալը մնալու է որպես գլխավոր հետազոտական միջոցը: Վերջին 10 տարիների ընթացքում ընթերցասրահից օգտվողների քանակը ավելացել է 40 տոկոսով (տես սխեմա № 2): Դրա հետ միաժամանակ, արդեն այսօր, շատ մարդկանց համար ընթերցասրահ է դառնում համացանցը: Հասարակությունը սպասում է արխիվային տեղեկությունների մատչելիության ընդլայնում առցանց կարգով, որը անսահման հնարավորություն է տալիս արագ ծանոթանալու արխիվային մեծ ծավալների տեղեկությունների հետ: Արխիվային տեղեկություններից օգտվողները անխուսափելիորեն առաջնությունը կտան էլեկտրոնային տեխնո-

լրգիաներին: Այդ խնդրի լուծման համար անհրաժեշտ է մի կողմից ապահովել մատչելիությունը ի սկզբանե թվային ձևաչափով ստեղծված փաստաթղթերի նկատմամբ, մյուս կողմից թվային ձևաչափ տեղափոխել առավել արժեքավոր և հասարակության կողմից պահանջարկ ունեցող թղթե կրիչով փաստաթղթերը, միաժամանակ սահմանել նաև առցանց կարգով մատուցվող ծառայությունների սակագները:



Սխեմա N° 2

22. Մատչելիության ընդլայնման համար անհրաժեշտ է հերթականությամբ իրականացնել հետևյալ միջոցառումները.

ա) Հայաստանի ազգային արխիվի կայքի շարունակական կատարելագործում, այնտեղ տեղադրելով արխիվում պահպանվող ֆոնդերի ցանկը օտար լեզուներով, ինչպես նաև մասնաճյուղերում և ներկայացուցչություններում պահպանվող ֆոնդերի հայերեն և ռուսերեն ցանկերը.

1) ստեղծել համահայկական արխիվային տեղեկատվական առցանց համակարգ, որտեղ ներառել ինչպես ազգային արխիվում պահպանվող, այնպես էլ ՀՀ պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, պետական կազմակերպություններում, մասնավոր ընկերություններում, հայկական սփյուռքի կազմակերպություններում առկա փաստաթղթերի կազմի և բովանդակության մասին տեղեկություններ.

2) ստեղծել անձնակազմին վերաբերող փաստաթղթերի պահպանության վայրերի մասին հանրապետական միասնական տեղեկատվական շտեմարան, որը կապահովի շահառուներին արագ փնտրել անհրաժեշտ տեղեկություն, ինչպես նաև հնարավորություն

կընձեռի կրճատել արխիվում ստացվող հարցումների կատարման ժամանակացույցը.

3) կազմակերպել ազգայի արխիվում պահպանվող տեղեկատու-որոնողական միջոցների թվայնացում և ապահովել դրանց ու տեղեկությունների էլեկտրոնային շտեմարանի առցանց մատչելիությունը.

4) իրականացնել պատմական կարևոր նշանակություն ունեցող արխիվային փաստաթղթերի թվայնացումը և ապահովել դրանց առցանց մատչելիությունը.

5) իրականացնել հետևողական անցում ավանդական տեղեկատու-որոնողական միջոցների ստեղծումից (ցուցակ) դրանց էլեկտրոնային ձևերի ստեղծմանը, ավարտել արխիվի ուղեցույցի կազմումը և տեղադրումը համացանցում.

6) աստիճանաբար անցնել ներկայումս իրականացվող փաստագրական ցուցահանդեսների հանրությանը ներկայացվող ձևերից և փաստաթղթերի թղթե կրիչով հրապարակումներից նաև համացանցում էլեկտրոնային ցուցադրություններ և հրապարակումներ տեղադրմանը.

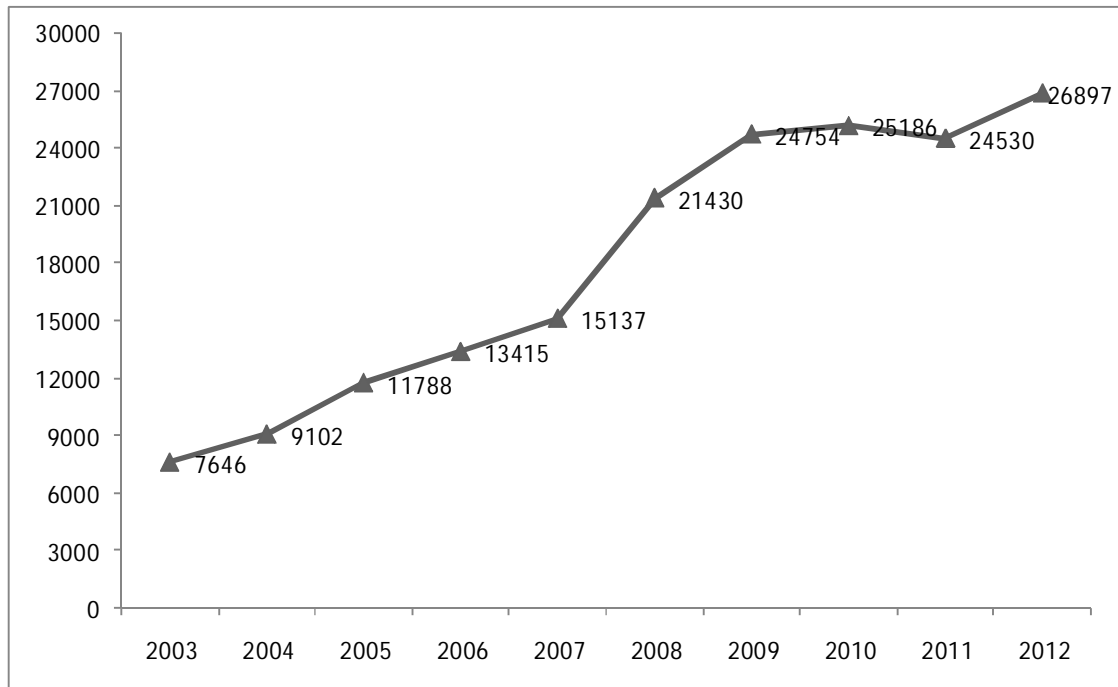
7) կատարելագործել ընթերցասրահների և առանձին հետազոտությունների համար տրամադրվող սենյակների աշխատանքները, դրանք հագեցնել հետադարձ տեղեկությունների որոնման անհրաժեշտ տեխնիկական միջոցներով, ինչպես նաև դրանք համալրել որակյալ աշխատողներով՝ անհրաժեշտ խորհրդատվական օգնություն ցույց տալու համար.

8) վերսկսել նախկինում ցուցակագրված ֆոնդերի վերացուցակագրումը էլեկտրոնային տարբերակով, որը կարևոր գործոն է մնում դրանց մատչելիության ապահովման համար.

9) ներդնել առցանց մատուցվող ծառայությունների էլեկտրոնային վճարման համակարգ:

23. Հայաստանի Հանրապետությունում անձնակազմին վերաբերող փաստաթղթերի պահպանումը և օգտագործումը, որոնք պարունակում են բազմակողմանի տեղեկություններ քաղաքացիների ուսման, աշխատանքային գործունեության, աշխատավարձի քանակի մասին, և որոնք անհրաժեշտ են նրանց սոցիալական իրավունքների պաշտպանության համար, իրականացնում է արխիվային համակարգը: Այդ փաստաթղթերը, չմտնելով ՀՀ արխիվային հավաքածուի կազմի մեջ, երկար ժամանակ օգտագործվել են և դեռ կօգտագործվեն քաղաքացու իրավական պաշտպանության և սոցիալական ապահովության համար: Ներկայումս այդպիսի փաստաթղթերի արխիվ ամենամյա համալրման ծավալը հաճախ համարժեք է մշտական պահպանելության գործերի համալրման ծավալին: Այդ փաստաթղթերի

հիման վրա քաղաքացիների սոցիալ-իրավական հարցումների կատարմամբ զբաղված է պետական արխիվի աշխատակիցների 30 տոկոսը: Վերջին 10 տարիներին արխիվ դիմաց քաղաքացիների թիվը եռապատկվել է (տես սխեմա N° 3):



Սխեմա N° 3

24. Այս իրավիճակում, հաշվի առնելով նաև 2004թ. ՀՀ աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության սոցիալական ապահովության պետական ծառայությունում անհատական (անձնավորված) հաշվառման համակարգի ներդրումը, նպատակահարմար է իրականացնել մի շարք միջոցառումներ՝ նպատակաուղղված մի կողմից կատարելագործելու թոշակային տարիքի հասած քաղաքացիներին աշխատանքային գործունեության մասին տեղեկությունների տրամադրումը, մյուս կողմից պակասեցնելու 2004թ. հետո ստեղծված անձնակազմին վերաբերող գործերի արխիվացումը, եթե դրանցում եղած տեղեկությունը առկա է և կրկնում է սոցալական ապահովության ծառայության համակարգում եղածին: Ա1դ նպատակով.

1) ազգային արխիվի և նրա տարածքային ստորաբաժանմունքների կորպորատիվ ցանցի ստեղծում և դրա տրամաբանական միացում այն բոլոր պետական մարմինների՝ մասնավորապես սոցալական ապահովության ծառայության և անշարժ գույքի կադաստրի ցանցերին, որոնք օգտվում են արխիվային տեղեկատվությունից.

2) ՀՀ աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության սոցիալական ապահովության պետական ծառայության և այլ պետական մարմինների հարցումների միջոցով քաղաքացիներին մասին սոցիալ-իրավական բնույթի արխիվային տեղեկությունների (տեղեկանքների)

էլեկտրոնային տարբերակի տրամադրման իրականացման իրավական դաշտի սահմանում.

3) ազգային արխիվում էլեկտրոնային հարցումները ստացող, մշակող, կատարման համար համապատասխան ստորաբաժանմանը տրամադրող և պատրաստի պատասխանը հետադարձ հասցեով փոխանցող ստորաբաժանման ստեղծում.

4) արխիվային տեղեկություն (այդ թվում միասնական տեղեկություն-տեղեկանք) ստանալու համար դիմումների առցանց՝ ՀԱԱ պաշտոնական վեբ-կայքի միջոցով, ներկայացման համակարգի ներդրում.

5) Երևան քաղաքում մեկ <<պատուհանի>> սկզբունքի ներդրում.

6) 2004թ. հետո ստեղծված անձնակազմին վերաբերող գործերի արխիվացում միայն դրանց փորձագիտական արժեքավորումից հետո:

25. Ներկա և ապագա սերունդների համար արխիվային փաստաթղթերի մատչելիությունը հնարավոր է միայն այն դեպքում, եթե փաստաթղթերը պահպանվեն պատշաճ պայմաններում: Այդ պատճառով ՀՀ արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերի պահպանության ապահովումը ազգային արխիվի համար մնում է առաջնահերթ խնդիր: Այդ նպատակով անհրաժեշտ է.

1) շարունակել կատարելագործել արխիվի ենթակառուցվածքները արխիվապահոցների վերակառուցման միջոցով՝ դրանցում տեղադրելով շարժական դարակաշարեր, օդորակման և անվտանգության համակարգեր.

2) ուժերը կենտրոնացնել ոչ թե արխիվային փաստաթղթերի վերականգնման ծավալի ավելացման, այլ վերականգնման աշխատանքների որակի բարձրացման և վերականգնման բարդ գործողությունների իրականացման վրա, որը հնարավորություն կստեղծի իրականացնելու արժեքավոր և հնարավոր ոչ երկարակյաց փաստաթղթերի վերականգնումը փաստաթղթերի վերականգնման լաբորատորիայի նյութատեխնիկական միջոցների արդիականացման ճանապարհով.

3) ընդլայնել արխիվային փաստաթղթերի թվայնացման ծավալները, որոնց էլեկտրոնային պատճենները ժապավենի վրա եղած օգտագործման ֆոնդի հետ միասին ապագայում պետք է բնագրի փոխարեն դառնան ընթերցասարահներում օգտվողներին տրվող հիմնական միջոցը:

26. Վերոհիշյալ միջոցառումները հնարավորություն կընձեռնեն էապես կանխել արխիվային փաստաթղթերի հնարավոր կորուստը կամ վնասումը, կապահովեն ներկա և ապագա սերունդների սահմանադրական իրավունքը՝ որոնել, ստանալ, փոխանցել, արտադրել և տարածել տեղեկություն, իսկ Հայաստանի Հանրապետությանը՝

կատարելու վերցրած միջազգային պարտավորությունները՝ ՅՈՒՆԵՍԿՕ-ի ընդունած կոնվենցիաները, համաձայն որոնց ամեն մի պետություն բարոյական պատասխանատվություն է կրում համաշխարհային ողջ հանրության առջև պաշտպանելու և պահպանելու շարժական մշակութային արժեքները, ներառյալ արխիվային փաստաթղթերը:

27. Արդի ժամանակի իրողությունները արխիվից պահանջում են ակտիվորեն ներդնել նոր տեխնոլոգիաներ և մեթոդներ, կիրառել նոր մոտեցումներ, որոնք միջոցներ՝ բարելավելու և օպտիմալացնելու արխիվային աշխատանքների ձևերը, բարձրացնել աշխատակիցների աշխատանքի արտադրողականությունը: Արխիվը պետք է մշտապես կատարելագործի իր գործունեությունը, ճկուն և ժամանակին արձագանքի ի հայտ եկած խնդիրներին և մարտահրավերներին: Արխիվագետը պետք է անընդմեջ կատարելագործի աշխատանքների մեթոդները՝ ձգտելով բարելավել շահառուների սպասարկումը: Այդ նպատակով անհրաժեշտ է.

1) մշակել և կենսագործել գիտահետազոտական աշխատանքների ծրագիր, որի թեմատիկան պետք է սերտորեն շաղկապված լինի համապետակա խնդիրների և տեղեկատվական հասարակության արդի պահանջմունքների լուծման խնդիրներին հետ.

2) արխիվի գործնական աշխատանքում արագացնել նոր գիտական նորույթների, առաջավոր մեթոդների ներդրումը.

3) շարունակել ուսումնասիրել արխիվային գործի կազմակերպման լավագույն միջազգային փորձը՝ արտասահմանյան պետությունների արխիվների հետ գործնական կապերի հետագա զարգացման երկկողմանի և բազմակողմանի հիմունքներով, ինչպես նաև Արխիվների միջազգային խորհրդի, ոչ կառավարական կազմակերպությունների հետ աշխատանքային փորձի և գիտամեթոդական մշակումների փոխանակման, փաստաթղթերի ժողովածուների հրապարակման և փաստագրական ցուցահանդեսների համատեղ ծրագրերի կենսագործման միջոցով:

28. ՀՀ արխիվային գործի զարգացումը անիմաստ է առանց համատեղելու նախորդ տարիներին ավանդական կրիչների վրա փաստաթղթերի հետ աշխատած արխիվագետների աշխատանքային փորձը ժամանակակից տեխնոլոգիաները տիրապետող երիտասարդ մասնագետների ներմուծած գիտելիքները: Դա ենթադրում է արխիվի անձնակազմի ամրապնդման անհրաժեշտություն, նրաց սոցիալական պաշտպանվածության բարձրացում, հումանիտար և տեխնիկական ուսումնական հաստատությունների գիտակ շրջանավարտների արխիվ աշխատանքի ընդունում:

29. Կադրային խնդիրների լուծման համար անհրաժեշտ է.

1) 2016թ. արխիվի աշխատակիցներ միջին աշխատավարձը հասցնել հանրապետությունում միջին աշխատավարձի մակարդակին, որը հնարավորություն կընձեռի բարձրացնել արխիվի աշխատողի հեղինակությունը և կապահովի նրա որակական աճը

2) ավելացնել բարձր տեխնոլոգիաների բաժնի աշխատատեղերը՝ աշխատավարձի մակարդակի մրցունակությամբ.

3) շարունակել հումանիտար ուսումնական հաստատությունների հետ համագործակցությունը՝ ուսանողների գործնական աշխատանքները արխիվում անցկացնելու համար:

IV. ՀԱՅԵՑԱԿԱՐԳԻ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՄԱՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄԸ

30. ՀՀ արխիվային գործի հետագա զարգացումը անհնար է առանց հստակ և ոչ հակասական օրենսդրական հիմքի: Այդ նպատակով անհրաժեշտ է համարվում փոփոխության կատարել ՀՀ գործող օրենսդրությունում, ինչպես նաև ընդունել նոր նորմատիվային իրավական ակտեր՝ ուղղված արխիվային գործի բնագավառում պետական քաղաքականության իրագործման, այդ թվում նաև էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության ոլորտում: Այդ նպատակով նախատեսվում է փոփոխություններ և լրացումներ կատարել՝

1) <<Արխիվայի գործի մասին>> ՀՀ օրենքում.

ա. պակասեցնել արխիվային փաստաթղթերի ժամանակավոր պահպանության ժամկետները մինչև մշտական պահպանության հանձնելը.

բ. սահմանել դատական գործերի ժամանակավոր պահպանության ժամկետները մինչև մշտական պահպանության հանձնելը: (Պատասխանատու կատարող - ՀՀ տարածքային կառավարման նախարարություն, նախագծի ներկայացման ժամկետը - 2014 թվական, ֆինանսավորում չի պահանջվում).

2) <<Արխիվայի գործի մասին>> ՀՀ օրենքի հիման վրա ՀՀ արխիվային հավաքածուի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման կարգերի մասին ՀՀ կառավարության և լիազոր պետական մարմնի ընդունած նորմատիվ իրավական ակտերում կատարել արդի պահանջներից բխող անհրաժեշտ փոփոխություններ և լրացումներ, հաստատել ՀՀ արխիվային հավաքածուի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման մասին միասնական կարգ: (Պատասխանատու կատարող - ՀՀ տարածքային կառավարման նախարարություն, նախագծի ներկայացման ժամկետը - 2014 թվական, ֆինանսավորում չի պահանջվում).

3) ՀՀ կառավարության 2011թ. մայիսի 5-ի <<Պետական կենսաթոշակների մասին>> ՀՀ օրենքի կիրարկումն ապահովելու

մասին>> թիվ 665-Ն որոշման մեջ կատարել լրացում, որը պետք է նախատեսի, որ արխիվային տեղեկություն ստանալու համար քաղաքացին, ազգայի արխիվ կամ նրա տարածքային ստորաբաժանում դիմելու փոխարեն, կարող է դիմել կենսաթոշակ նշանակող մարմին, որը էլեկտրոնային եղանակով հարցում է կատարում ազգային արխիվ և էլեկտրոնային եղանակով ստանում հարցման պատասխանը, իսկ ըստ անհրաժեշտության՝ նաև արխիվային տեղեկանքի բնօրինակը: (Պատասխանատու կատարող - ՀՀ աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարություն, նախագծի ներկայացման ժամկետը - 2015 թվական, ֆինանսավորում չի պահանջվում):

4) ՀՀ քրեական դատավարության օրենսգրքում, ՀՀ քաղաքացիական դատավարության օրենսգրքում, ՀՀ վարչական դատավարության օրենսգրքում և «էլեկտրոնային փաստաթղթի և էլեկտրոնային ստորագրության մասին» ՀՀ օրենքում.

սահմանել էլեկտրոնային փաստաթուղթը որպես ապացույց դատարան ներկայացման և դրա քննության կարգը: (Պատասխանատու կատարող - ՀՀ արդարադատության նախարարություն, ՀՀ տարածքային կառավարման նախարարություն, նախագծի ներկայացման ժամկետը - 2015 թվական, ֆինանսավորում չի պահանջվում):

5) ընդունել ՀՀ կառավարության «էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության միասնական համակարգի մասին» որոշում: (Պատասխանատու կատարող - ՀՀ տարածքային կառավարման նախարարություն, նախագծի իրականացման ժամկետը - 2015 թվական, ֆինանսավորում չի պահանջվում):

V. ՀԱՅԵՑԱԿԱՐԳԻ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՄԱՆ ՆՅՈՒԹԱՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄԸ

31. ՀՀ արխիվային գործի զարգացման նախապայմաններից առաջնայինը մնում է հանրապետությունում արխիվային համակարգի հիմնական դերակատարի՝ «Հայաստանի ազգային արխիվ» ՊՈԱԿ-ի մրցունակ պահելը, նրա համար հարմարավետ աշխատատեղերի ստեղծումը, անվտանգության համակարգերով կահավորված արխիվապահոցների, փաստաթղթերի պահպանության, թվայնացման և օգտագործման համար նախատեսված արդիական սարքավորումներով հագեցվածության ապահովումը: Այդ նպատակով անհրաժեշտ է իրականացնել՝

1) ազգայի արխիվի ստորգետնյա արխիվապահոցների, Կոտայքի, Լոռու և Տավուշի մարզային մասնաճյուղերի շինությունների հիմնանորոգումներ, տարածքային ստորաբաժանումների արխիվապահոցներ կահավորում օդորակման և հրդեհային անվտանգության համակարգերով.

2) արխիվային փաստաթղթերի թվայնացման, տեղեկությունների էլեկտրոնայի շտեմարանի ստեղծման և այլ նպատակներով իրականացվող աշխատանքների արտադրողականությունը բարձրացնելու համար իրականացնել ազգային արխիվի և նրա տարածքային ստորաբաժանումների համակարգչային և թվայնացնող սարքավորումների արդիականացում:

3) ազգային արխիվի փաստաթղթերի վերականգնման լաբորատորիայի վերազինում ժամանակակից սարքավորումներով:

VI. ՀԱՅԵՑԱԿԱՐԳԻ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՄԱՆ ԱԿՆԿԱԼՎՈՂ ԱՐԴՅՈՒՆՔԸ

32. Սույն հայեցակարգի կենսագործման արդյունքում ՀՀ արխիվային գործը ենթակառուցվածքների արդիականացման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների լայնորեն ներդրման և կադրային ներուժի թարմացման հիման պետք է վրա հասնի զարգացման սկզբունքորեն նոր մակարդակի՝ հիմնական ցուցանիշերով չզիջելով այս առումով աշխարհի լավագույն օրինակներին: Մասնավորապես՝ 2020թ. ավելացնել:

1) արխիվի փաստաթղթեր բաժինը, որոնք գտնվում են նորմատիվային պայմաններում, հասցնելով մինչև ընդհանուր ծավալի 75 տոկասը:

2) ցուցակագրված գործերի բաժինը, որոնք ներառված են էլեկտրոնային ցուցակներում և մատչելի են առցանց կարգավիճակում, հասցնելով մինչև 30 տոկոս

3) արխիվային տեղեկություններից օգտվողների թիվը համեմատած 2013թ. հետ՝ 3 անգամ:

33. Սույն հայեցակարգը հանդիսանում է <<բաց>> փաստաթուղթ: Արխիվային գործի գործառույթների փոփոխությունների, գիտության և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների զարգացման, գործնական աշխատանքի փորձի կուտակման պայմաններում այն պետք է հարստանա նոր գաղափարներով, լրացվի և կոնկրետացվի:

ԾՐԱԳԻՐ
<<ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎ>> ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՆՅՈՒԹԱՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ
ՀԱԳԵՑՎԱԾՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԻԱԿԱՆԱՑՄԱՆ 2014-2016 ԹՎԱԿԱՆՆԵՐԻ

(հազար դրամ)

N°N° ը/կ	Միջոցառման անվանում	2014թ.	2015թ.	2016թ.	Ֆինանսա- վորման աղբյուրը
1	2	3	4	5	6
1.	Արխիվի տեղեկատվական տեխնոլոգիանե- րի համակարգի արդիա- կանացում	70.470.0			ՀՀ օրենսդրությամբ չարգելված այլ միջոցներ
2.	Արխիվի փաստաթղթերի վերականգնման լաբորատորիայի վերազինում ժամանակակից սարքավորում- ներով			42.091.0	ՀՀ օրենսդրությամբ չարգելված այլ միջոցներ
3.	Տարածքային ստորաբաժա- նումների արխիվապահոց- ների օդակարգավոր- ման և օդորակման համակարգերի			30.046.0	ՀՀ օրենսդրությամբ չարգելված այլ միջոցներ

	ներդրում (օդորակիչների տեղադրում)				
4.	Տարածքային ստորաբաժա- նումներում պահ- պանիչ հա- կահրդեհային ազդարարման համակարգերի տեղադրում			37.900.0	ՀՀ օրենսդրությամբ չարգելված այլ միջոցներ
5.	Գլխավոր մասնաշենքի 1- ին և 2-րդ արխիվապա- հոցների գազային հրդե- համարող համա- կարգի արդիականա- ցում	14.958.0			Սեփ. միջոց. հաշվին
6.	2-րդ և 3-րդ մասնաշենքերի արխիվապահոց- ներում պահ- պանիչ հակահրդեհային ազդարարման համակարգերի տեղադրում		14.000.0		Սեփ. միջոց. հաշվին
7.	Գլխավոր մասնաշենքի ըն- դունող-հսկող և տեսահսկման համակարգի տեղադրում	6.883.0			Սեփ. միջոց. հաշվին
8.	Մինի ավտոմատ հեռախոսա- կայանի տեղադրում		7.047.0		Սեփ. միջոց. հաշվին
9.	Գլխավոր և 2-րդ			20.000.0	Սեփ. միջոց.

	մասնաշենքերի օդորակման համակարգի արդիակա- նացում				հաշվին
10.	Լոռու մարզային մասնաճյուղի շենքի հիմնանո- րոգման աշխատանքներ	36.476.0			ՀՀ օրենսդրությամբ չարգելված այլ միջոցներ
11.	Ստորգետնյա արխիվապահոցի հիմնանորոգման աշխատանքներ		113.227.0		ՀՀ օրենսդրությամբ չարգելված այլ միջոցներ
12.	Կոտայքի մարզային մաս- նաճյուղի շենքի հիմնանորոգման աշխատանքներ	15.734.0			ՀՀ օրենսդրությամբ չարգելված այլ միջոցներ
13.	Տավուշի մարզային մասնաճյուղի շենքի հիմնանորոգման աշխատանքներ	11.800.0			ՀՀ օրենսդրությամբ չարգելված այլ միջոցներ
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ	156.321.0	134.274.0	130.037.0	