

ՏԵՂԵԿԱՑՈՒՄ

Շահումյան համայնքի ավագանու հերթական նիստի վերաբերյալ

Համայնքը	Միջոցառման անվանումը	Օրը	Ժամը	Անցկացման վայրը
Շահումյան	Ավագանու հերթական նիստ	03.05.2021թ.	16:00	Շահումյանի համայնքապետարան, համայնքի ղեկավարի աշխատասենյակ (գ.Շահումյան, 1 փող. 66)

Օ Ր Ա Կ Ա Ր Գ

2021թ. մայիսի 03-ին՝ ժամը 16.00-ին Շահումյան համայնքի ղեկավարի աշխատասենյակում կայանալիք համայնքի ավագանու հերթական նիստի

Ժամը՝ 16.00

1. ՇԱՀՈՒՄՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2021 Թ-Ի ՄԱՅԻՍԻ 03-Ի ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

զեկուցող՝ Է. Մանուկյան

2. ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ՇԱՀՈՒՄՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ „1-ԻՆ ՓՈԴՈՑԻ ԱՍՖԱԼՏԱՊԱՏՄԱՆ ՇԱՐՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆ,, ՍՈՒԲՎԵՆՑԻՈՆ ԾՐԱԳՐԻՆ ՀԱՎԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

զեկուցող՝ Ռ. Մինասյան

3. ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ՇԱՀՈՒՄՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ԳՈՐԾԻ ՎԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

զեկուցող՝ Ռ. Մինասյան

ՇԱՀՈՒՄՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ
2021 Թ-Ի ՄԱՅԻՍԻ 03-Ի ՆԻՍՏԻ
ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

/Զեկ. ԷԴԻԿ ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ

Ղեկավարվելով „Տեղական ինքնակառավարման մասին“, Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 14-րդ հոդվածի 6-րդ կետի դրույթներով՝ համայնքի
ավագանին.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Է

Հաստատել Շահումյան համայնքի ավագանու 2021թ-ի մայիսի 03-ի նիստի
օրակարգը

2021թ-ի մայիսի 03-ի թիվ 04 նիստի

- ՀՀ Լոռու մարզի Շահումյան համայնքի „1-ին փողոցի ասֆալտապատման
շարունակություն“, սուբվենցիոն ծրագրին հավանություն տալու մասին:
- ՀՀ Լոռու մարզի Շահումյան համայնքում արխիվային գործի վարման կարգ
հաստատելու մասին:

Համայնքի ղեկավար՝

ԷԴԻԿ ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ

ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԻԾԸ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԵՑ
ԷԴԻԿ ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ

ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ՇԱՀՈՒՄՅԱՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ „1-ԻՆ ՓՈՂՈՑԻ
ԱՍՖԱԼՏԱՊԱՏՄԱՆ
ՇԱՀՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆ,, ՍՈՒԲՎԵՆՑԻՈՆ
ԾՐԱԳՐԻՆ ՀԱՎԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ
ՄԱՍԻՆ

/Զեկ. ՌԱԲՍԱ ՄԻՆԱՍՅԱՆ

Ղեկավարվելով „Տեղական ինքնակառավարման մասին,, Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-րդ մասի 42-րդ կետով, հաշվի առնելով այն
հանգամանքը, որ Շահումյան համայնքի ճանապարհների ասֆալտապատումն
ընդգրկված է Շահումյան համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրում, համայնքի
ավագանին.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Է

Տալ հավանություն ՀՀ Լոռու մարզի Շահումյան համայնքի կողմից ներկայացված
„Շահումյան համայնքի 1-ին փողոցի ասֆալտապատման շարունակություն,,
սուբվենցիոն ծրագրին /հայտին/:

Համայնքի ղեկավար՝

ԷԴԻԿ ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ

ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԻԾԸ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍԵՑ
ՌԱԲՍԱ ՄԻՆԱՍՅԱՆ

ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ՇԱՀՈՒՄՅԱՆ
ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ԳՈՐԾԻ
ՎԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

/Զեկ. ՌԱԻՍԱ ՄԻՆԱՍՅԱՆ

Ղեկավարվելով „Արխիվային գործի մասին, ՀՀ օրենքի 6-րդ հոդվածով,
„Տեղական ինքնակառավարման մասին, ՀՀ օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 42-րդ
կետով.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Է

1. Հաստատել ՀՀ Լոռու մարզի Շահումյան համայնքում արխիվային գործի
վարման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. 2021թ-ի դրությամբ ժամանակավոր պահպանության ժամկետը լրացած
համայնքային սեփականություն համարվող արխիվային փաստաթղթերի
սեփականության իրավունքը փոխանցել պետական սեփականության՝ մշտական
պահպանության:

3. Համայնքի ղեկավարին՝ հետագայում պահպանել սույն կարգով սահմանված
ժամկետում համայնքային սեփականություն համարվող արխիվային փաստաթղթերի
սեփականության իրավունքի փոխանցումը պետական սեփականության:

Համայնքի ղեկավար՝

ԷԴԻԿ ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ

ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԻԾԸ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԵՑ
ՌԱԻՍԱ ՄԻՆԱՍՅԱՆ

Հավելված
Շահումյան համայնքի ավագանու
2021թ-ի մայիսի 03-ի թիվ 19-Ա որոշման

ԿԱՐԳ

ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ԳՈՐԾԻ ՎԱՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում է Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի և արխիվային այլ փաստաթղթերի (անկախ դրանց նկատմամբ սեփականության իրավունքից) համալրման, հաշվառման, պահպանության, օգտագործման, ինչպես նաև արխիվային գործի հետ առնչվող իրավահարաբերությունները:

2. Համայնքի ավագանին՝

1) որոշում է կայացնում համայնքային արխիվի ստեղծման, վերակազմակերպման կամ լուծարման մասին.

2) որոշում է համայնքային սեփականություն համարվող արխիվային փաստաթղթերի սեփականության իրավունքի փոխանցումը պետական սեփականության:

3. Համայնքի ղեկավարը՝

1) ներկայացնում է ավագանու հաստատմանը համայնքային արխիվ ստեղծելու, վերակազմակերպելու կամ լուծարելու մասին որոշման նախագիծը.

2) ապահովում է համայնքային արխիվի, համայնքային այլ կազմակերպությունների արխիվային փաստաթղթերի համալրումը, հաշվառումը, պահպանությունը և օգտագործումը:

3) կազմակերպում է համայնքի արխիվային գործի վարումը.

4. Համայնքի աշխատակազմը՝

1) ապահովում է համայնքի արխիվային գործի վարումը.

5. Համայնքային արխիվների ֆինանսական ու նյութատեխնիկական ապահովումն իրականացվում է համայնքային բյուջեների միջոցների հաշվին:

6. Տեղական ինքնակառավարման մարմինները և նրանց ենթակայության տակ գտնվող կազմակերպությունները, իրենց գործունեության ընթացքում առաջացած արխիվային փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման նպատակով մինչև պետական կամ համայնքային արխիվ մշտական պահպանության հանձնելը կամ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ոչնչացնելը պարտավոր են ստեղծել արխիվ:

7. Համայնքի սեփականություն են՝

1) տեղական ինքնակառավարման մարմինների, համայնքային կազմակերպությունների արխիվային փաստաթղթերը.

2) իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց՝ համայնքին որպես սեփականություն հանձնած արխիվային փաստաթղթերը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան:

8. Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի համայնքի սեփականություն համարվող փաստաթղթերի պահպանությունն իրականացվում է հետևյալ կերպ.

1) մշտական պահպանություն՝ պետական կամ առկայության դեպքում համայնքային արխիվներում:

2) ժամանակավոր պահպանություն՝ տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, համայնքային կազմակերպություններում՝ սույն օրենքով սահմանված ժամկետների ընթացքում:

9. Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի՝ համայնքի սեփականություն համարվող փաստաթղթերի ժամանակավոր պահպանության ժամկետները լրանալուց հետո կարգավորված, տեղեկատու-որոնողական միջոցների հետ մշտական պահպանության են հանձնվում պետական կամ առկայության դեպքում համայնքային արխիվներ:

10. Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերը ժամանակավոր (մինչև պետական կամ համայնքային արխիվներ մշտական պահպանության հանձնելը) պահպանելու առավելագույն ժամկետ տեղական ինքնակառավարման մարմինների և համայնքային կազմակերպությունների փաստաթղթերի համար սահմանվում է 5 տարի.

11. Տեղական ինքնակառավարման մարմինները և համայնքային կազմակերպություններն ապահովում են Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի կազմում ընդգրկված փաստաթղթերի կարգավորումը, նախապատրաստումը և պետական կամ համայնքային արխիվներ մշտական պահպանության հանձնումը:

12. Տեղական ինքնակառավարման մարմինների և համայնքային կազմակերպությունների լուծարման դեպքում Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի կազմում ընդգրկված փաստաթղթերը (ներառյալ՝ մինչև 2013 թվականի հունվարի 1-ը անձնակազմին վերաբերող) հանձնվում են պետական կամ համայնքային արխիվներ:

13. Համայնքային կազմակերպությունների մասնավորեցման (սեփականաշնորհման) դեպքում Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի կազմում ընդգրկված փաստաթղթերը (ներառյալ՝ մինչև 2013 թվականի հունվարի 1-ը անձնակազմին վերաբերող) հանձնվում են պետական կամ համայնքային արխիվներ:

14. Համայնքային կազմակերպությունների լուծարման դեպքում լուծարային հանձնաժողովը կազմակերպում է լուծարվող կազմակերպության մինչև 2013 թվականի հունվարի 1-ը գործունեությամբ առաջացած անձնակազմին վերաբերող փաստաթղթերի առանձնացումը և հանձնումը պետական կամ համայնքային արխիվ:

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝

Ռ. ՄԻՆԱՍՅԱՆ