

## ՏԵՂԵԿԱՑՈՒՄ

Լերմոնտովո համայնքի ավագանու նիստի վերաբերյալ

Համայնքը	Միջոցառման անվանումը	Օրը	Ժամը	Անցկացման վայրը
Լերմոնտովո	Ավագանու նիստ	12.05.2021թ.	11:00	Լերմոնտովոյի համայնքապետարանի ղեկավարի աշխատասենյակ /ԼՄ Լերմոնտովո 2խճ. թիվ5/

Օ Ր Ա Կ Ա Ր Գ

2021թ. մայիսի 12-ին՝ ժամը 11.00-ին Լեւոնտոլոյի համայնքապետարանում  
կայանալիք համայնքի ավագանու նիստի

Ժամը՝ 11.00

1.Լեւոնտոլո համայնքի ավագանու 2021թ. մայիսի 12-ի նիստի օրակարգը  
հաստատելու մասին

զեկ. Ա.Հարությունյան

2.Լեւոնտոլո համայնքի 2021 թ-ի բյուջեում փոփոխություն կատարելու մասին

զեկ. Մ.Բոլոտինա

3.Լեւոնտոլո համայնքում արխիվային գործի վարման կարգ հաստատելու մասին

զեկ. Ա.Հարությունյան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԼԵՐՄՈՆՏՈՎՈ ՀԱՄԱՅՆՔԻ  
ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Լերմոնտովո համայնք  
ՀՀ, Լոռու մարզ, գ.Լերմոնտովո, (0322)68570, lermontovo.lori@mta.gov.am

**Նախագիծ**

**Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**

12 մայիսի 2021 թվականի N 11

ԼԵՐՄՈՆՏՈՎՈ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2021 Թ-Ի ՄԱՅԻՍԻ 12-Ի ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ  
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով "Տեղական ինքնակառավարման մասին" ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդվածի 6-րդ մասով, Լերմոնտովո համայնքի ավագանին

ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

Հաստատել Լերմոնտովո համայնքի ավագանու 2021 թ-ի մայիսի 12-ի նիստի օրակարգը:

*Որոշման նախագիծը նախապատրաստեց*

*Ա.Հարությունյանը*



## ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԼԵՐՄՈՆՏՈՎՈ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Լերմոնտովո համայնք  
ՀՀ, Լոռու մարզ, գ.Լերմոնտովո, (0322)68570, lemontovo.lori@mta.gov.am

### Նախագիծ

#### Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

12 մայիսի 2021 թվականի N 12

ԼԵՐՄՈՆՏՈՎՈ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2021 Թ-Ի ՀՈՒՆՎԱՐԻ 22-Ի ԹԻՎ 2-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ  
ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով ՀՀ "Տեղական ինքնակառավարման մասին" օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 5-րդ կետով, ՀՀ "Բյուջետային համակարգի մասին" օրենքի 35-րդ հոդվածի 3-րդ կետով և ՀՀ "Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին" օրենքի 33-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետով, Լերմոնտովո համայնքի ավագանին

#### ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

Լերմոնտովո համայնքի ավագանու 2021 թ-ի թիվ 2-Ն որոշման մեջ կատարել փոփոխություն և շարադրել նոր խմբագրությամբ:

*Որոշման նախագիծը նախապատրաստեց*

*Մ.Բոլոպիան*



## ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԼԵՐՄՈՆՏՈՎՈ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Լերմոնտովո համայնք  
ՀՀ, Լոռու մարզ, գ.Լերմոնտովո, (0322)68570, lemontovo.iori@mta.gov.am

### Նախագիծ

#### Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

12 մայիսի 2021 թվականի N 13

ԼԵՐՄՈՆՏՈՎՈ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ԳՈՐԾԻ ՎԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

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 Լերմոնտովո 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:

Որոշման նախագիծը նախապատրաստեց

Ա.Հարությունյան



## 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՝

Ա. Հարությունյան