

ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՖՈՆԴԵՐԸ ՈՐՊԵՍ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ԱՂԲՅՈՒՐՆԵՐ

(Փաստաթղթի առաջացման և արխիվային ֆոնդերի
կազմավորման հարցերի շուրջ)

Արխիվները կարելի է անվանել մարդկության հիշողության կենտրոններ, նրանցում կենտրոնացված են անգնահատելի նյութեր, որոնք արտացոլում են երևույթների առաջընթացը, համաշխարհային քաղաքակրթության զարգացումը: Աշխարհաքաղաքական տեղաշարժերի և գիտատեխնիկական զարգացման դարում աճում է արխիվների դերը արտադրության, գիտության և մշակույթի նպատակների համար փաստաթղթային նյութերի արդյունավետ օգտագործման գործում¹: Տեղեկատվության պահպանման համակարգը սկսել է ձևավորվել գործնական գրագրության հետ միասին: Դրանից ելնելով փաստաթղթային ապահովման ղեկավարման համալիրում գոյություն ունի երկու հասկացություն. փաստաթղթային ֆոնդ և արխիվային ֆոնդ²: Արխիվային ֆոնդը միայն մաս է կազմում փաստաթղթային ընդհանուր ֆոնդի: Ոչ մեծ կազմակերպություններում և ձեռնարկություններում արխիվապահական տեղ որպես այդպիսին գոյություն չունի. կազմակերպության գործավարների վրա է դրված կազմակերպության արխիվային փաստաթղթային գործերը որպես այդպիսին հավաքել և պահպանման ներկայացնել: Հաճախ հենց գործավարներն էլ այդ արխիվների պատասխանատուներն են³:

Փաստաթղթի պահպանման խնդիրը առաջ է եկել հենց փաստաթղթի առաջացման ժամանակաշրջանից: Այլ կերպ ասած առաջին արխիվները ստեղծվել են գրի առաջանալու հետ մեկտեղ: Արխիվներն ու գրադարանները նախկինում մի ամբողջություն են եղել և առանձնացնելու համար պատճառ էլ չկար: Գրադարանները գրքերի պահոցներն են, իսկ ժամանակին գործնական փաստաթղթերը ևս ունեին գրքի ձև և բոլոր գրքերը, առանց իրենց պարունակությունը հաշվի առնելու, պահվում էին համատեղ:

Փաստաթղթի արժեքավորումը առաջին հերթին պայմանավորված է փաստի ու իրադարձության բացառիկությամբ և այս բոլոր հատկանիշների միասնությունով⁴: Օրինակ՝ ցեղասպանության վերաբերյալ փաստաթղթերը:

¹ Հովհաննիսյան Հ, Հայաստանի պետական արխիվները, Երևան 1983թ., էջ 5:

² Международное гуманитарное право в документах. М., 1996. с. 418 – 419.

³ Кирсонов М.В. Курс делопроизводства., Инфра-М, 1997. с. 122-124.

⁴ Столяров Ю., Документный ресурс, М. 2001г., с- 89.

Փաստաթղթերի առաջացման վայրն ու ժամանակը փոխկապակցված են: Փաստաթղթի առաջացման ժամանակի տակ պիտի հասկանանք ոչ թե իրադարձության կատարման ժամանակը, այլ երբ այն փաստաթղթավորման է ենթարկվել, այսինքն փաստ-իրադարձության ժամանակը և փաստաթղթի կազմակերպման ժամանակը կարող է չհամընկնել: Որքան փոքր է այս երկու վերոնշյալների միջև ժամանակային տարբերությունը, այնքան ավելի արժեքավոր կարելի է համարել փաստաթուղթը: Փաստաթղթի ստեղծման տեղի չափանիշը նույն ձևով է արժեքավորվում, ինչպես ժամանակինը: Այն փաստաթուղթը, որը ստեղծվել է իրադարձության վայրում ավելի կարևոր է, քան այն որ ստեղծվել է ավելի ուշ: Փաստաթղթի բովանդակության ուսումնասիրությունը թույլ է տալիս բացահայտել նույն իրադարձության վերաբերյալ ստեղծված տարբեր փաստաթղթերի փոխկապակցվածությունը, երևան հանել դրանցում պարունակող երևույթի նույնությունն ու տարբերությունը: Տեղեկատվության կրկնման չափանիշը կարևորություն ունի կառավարչական հիմնարկներում: Կրկնվող տեղեկատվությամբ փաստաթղթեր կարող են լինել ինչպես առանձին վերցրած կազմակերպություններում, այնպես էլ գերատեսչական, ճյուղային, համայնքային կազմակերպություններում: Օրինակ կառավարության որոշումները զնում են կառավարության ենթակա հիմնարկներ, որտեղ բոլոր փաստաթղթերը ստեղծվում են մինչ այդ եղած ուրիշ փաստաթղթերի հիման վրա: Այն փաստաթղթերը, որոնց հիմքով ստեղծվում են նոր փաստաթղթեր ընդունված է անվանել տեղեկատվության առաջնային աղբյուրներ, իսկ դրանց տեղեկատվությունը կլանող փաստաթղթեր /երկրորդական/:

Կա տեղեկատվության երկու ձև. 1. ձևական, երբ տեղի է ունենում տեղեկատվության ուղղակի հաղորդակցությունը, 2. պաշտոնական, երբ տեղի է ունենում տեղեկատվության փոխակերպում: Կա և տեղեկատվության կրկնման տարբերակային ձև, երբ միևնույն իրադարձության վերաբերյալ ստեղծվում է մի քանի տարբերակ:

Փաստաթղթի իսկությունն ունի ավելի առաջնային կարևորություն, քանի որ դրանք բնօրինակ փաստաթղթերն են: Պետարխիվում պետական փաստաթղթերի ընտրությունը կատարելիս առաջնայնությունը տրվում է նրանց: Փաստաթղթի իսկությանը համարժեք կարևոր է նաև փաստաթղթի իրավաբանական ուժի չափանիշը: Փաստաթղթի իսկության իրավաբանական ուժը սահմանելիս հաստատվում է փաստաթղթի իրավացիությունը հաստատող անհրաժեշտ բոլոր տվյալների, ղեկվիզիտների առկայությունը: Այստեղ կարևորվում են ձևաթղթի վրա արտահայտված տվյալները կնիքը, դրոշմակնիքը, ստորագրությունը: Եթե փաստաթուղթը պետական պատմամշակութային մեծ արժեք է ներկայացնում, արխիվ են տալիս մեկ կամ երկու պատճեն, որն ունի իրավաբա-

նական ուժ, որը արժեքավոր փաստաթուղթ է: Ենթագերատեսչական կազմակերպությունների փաստաթղթերի պատճենները երբեմն վերցնում են մշտական պահպանության, եթե երաշխիք չկա, որ կա բնօրինակը նույն կազմակերպությունում: Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի կազմում ընդգրկվում են ՀՀ տարածքում մշտապես գտնվող, փորձաքննությամբ արժեքավորված արխիվային փաստաթղթեր՝ անկախ ծագման աղբյուրից, ժամանակից ու ստեղծման եղանակից, նյութական կրիչի տեսակից, պահպանության վայրից և սեփականության իրավունքից:

- պատմամշակութային նշանակության փաստաթղթեր
- իրավական ակտեր
- գործավարական փաստաթղթեր
- գիտահետազոտական, փորձարարակոնստրուկտորական և տեխնոլոգիական աշխատանքների արդյունքներ պարունակող փաստաթղթեր
- քաղաքաշինական փաստաթղթեր
- կինո- ֆոտո- ֆոնո փաստաթղթեր
- էլեկտրոնային և հեռաչափական փաստաթղթեր
- ծեռագրեր, նկարներ, գծագրեր, նամակագրություն, օրագրություն, հուշագրություն
- արխիվային փաստաթղթերի բնօրինակի իրավունքով պատճեններ⁵:

Արխիվային փաստաթղթերի գիտական կազմակերպման հիմքում ընկած է դրանց գիտական դասակարգումը, ըստ էական հատկանիշների: Դա արվում է փաստաթղթերի ճիշտ դասակարգումը և համակողմանի օգտագործումն ապահովելու համար, որն իրականացվում է երեք ծևով. 1. Հայաստանի ազգային արխիվի ֆոնդերի (այսուհետ՝ ՀԱԱՖ) շրջանակներում ամբողջությամբ, 2. Պետական արխիվի շրջանակներում, 3. Արխիվի ֆոնդի շրջանակներում:

Փաստաթղթերի դասակարգումն արվում է ըստ ֆոնդերի, այս խնդիրն առնչվում է փաստաթղթերի պահպանության համալրման, օգտագործողների աշխատանքների հետ⁶:

Արխիվի ֆոնդի տեսակներն են. 1. Կազմակերպության /աշխատակազմի/ արխիվի ֆոնդ, 2. Միացյալ արխիվի ֆոնդ (այսուհետ՝ ՄԱՖ), 3. *Սննդական ծագման արխիվի ֆոնդ, 4. Արխիվային հավաքածու:

1-ինը այն արխիվային ֆոնդն է, որը բաղկացած է մեկ կազմակերպության գործունեությամբ առաջացած փաստաթղթերից: 2-րդը երկու կամ

⁵ Հայաստանի Հանրապետության օրենքը արխիվային գործի մասին, ընդունված է 2004 թ., հունիսի 8., հոդված 2:

⁶ Печникова Т.В. Документационное обеспечение деятельности организаций. М.: Экмос, 1998. с.87-89.

ավելի ֆոնդ առաջացնողների փաստաթղթերից կազմված արխիվային ֆոնդն է: ՄԱՖ-երը կարող են կազմավորվել ըստ նպատակների, ենթակայության, գործունեության ժամանակի, գտնվելու վայրերի նույնության հիման վրա: Անհատ անձերի ՄԱՖ-երը կազմվում են ըստ ազգակցական, մասնագիտական, ստեղծագործական առնչությունների⁷: 3-րդը այն արխիվային ֆոնդն է, որը կազմվում է անձի, ընտանիքի կամ տոհմի գործունեությամբ առաջացած փաստաթղթերից: Անձնական արխիվային ֆոնդը կազմված է մեկ անձի գործունեությամբ առաջացած ֆոնդից: Ընտանեկանը մեկ ընտանիքից, Տոհմը մեկ տոհմից: Ընտանեկանը և տոհմականը տարբերվում են փաստաթղթեր առաջացրած սերունդների թվով: Ընտանեկանը պարունակում է ոչ պակաս երեք արխիվային ֆոնդ, տոհմականը չորս: Արխիվային ֆոնդերում ներառված փաստաթղթերը վերաֆոնդավորման ենթական չեն: Արխիվային ֆոնդերի ներսում փաստաթղթերի առաջացման առաջին պահից նրանց միջև առկա է սերտ փոխկապակցություն: Այդ ամենի բերումով է, որ արխիվային ֆոնդը հանդիսանում է փաստաթղթերի դասակարգման հիմնական միավորը և ենթակա չէ բաժանման: Արխիվային ֆոնդի անբաժանելիության սկզբունքը բացառում է միևնույն արխիվի ֆոնդի տրոհումը մի քանի արխիվների միջև⁸:

Աիսցյալ արխիվի ֆոնդերը (ՄԱՖ) ստեղծվում են փոքր ֆոնդերի կրճատման և խոշոր գործեր ստեղծելու համար: Փաստաթղթերի հաշվառման գործերը հեշտացնելու, փաստաթղթերի օգտագործումը բարելավելու, արխիվապահոցների ծանրաբեռնվածությունը թեթևացվելու, ֆոնդերը ռացիոնալ տեղաբաշխելու համար ՄԱՖ-երը միավորվում են պատմականության սկզբունքով: Պատմական փոխկապակցվածություն կա ոչ միայն մեկ ֆոնդում եղած փաստաթղթերի միջև, այլև առանձին արխիվների ֆոնդերի և առանձին խումբ արխիվային ֆոնդերի միջև, եթե դրանք որոշ հատկանիշներով նույնացվում են: Դրանք պետք է պահպանել միևնույն արխիվում:

Փաստաթղթերի դասակարգումը արխիվային ֆոնդի շրջանակներում կոչվում է ֆոնդավորում, որը ներառում է հաջորդաբար իրականացվող երեք աշխատանքային փուլ. 1. Արխիվային ֆոնդի ինքնուրույնության որոշում. 2. Ժամանակագրական սահմանների որոշում. 3. փաստաթղթերի ֆոնդային պատկանելության որոշում:

Փաստաթղթերի ֆոնդավորման աշխատանքը սկսվում է ֆոնդ առաջացնողի պատմության ուսումնասիրությունից: Բոլոր ֆոնդ առաջացնողների

⁷ Организация работы с документами / В.А. Кудряева/М.; Инфра-М, 1998. с.34-36.

⁸ Архивоведение: Учебник для нач.проф.образования: Учеб.пособие для сред. проф. образования/Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; Под ред. В.П. Козлова. – 3-е изд., доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2005. с.177.

առաջացրած փաստաթղթերից չէ, որ կարող է ստեղծվել արխիվային ֆոնդ: Այն պայմանավորված է ֆոնդ առաջացնողի ինքնուրույնությունից, այն դերից, որ նա խաղում է պետական, հասարակական, քաղաքական գործընթացներում, այն տեղից, որ նա զբաղեցնում է կազմակերպություններում, նրա գործունեությանը առաջացած փաստաթղթերի բովանդակությունից ու կազմից: Այդ առումով պետք է լինում մանրակրկիտ ծանոթանալ ֆոնդ առաջացնողի պատմությունը արտացոլող օրենսդրական ակտերի, աղբյուրների ու գրականության, գործունեության ծավալների, ենթակայության, կառուցվածքի, այլ կազմակերպությունների հետ ունեցած կապերի հետ:

Արխիվային ֆոնդի կազմակերպման հիմքերը դրվում են նախքան մուտքագրումը պետական արխիվային կազմակերպությունների գործավարությունով: Գործավարություն /բառացի գործ վարել/- գործավարությունը ոչորտ է, որը ապահովում է փաստաթղթավորումը և պաշտոնական փաստաթղթերի հետ տարվող աշխատանքների կազմակերպումը: Գործավարություն եզրույթը փոխարինվում է նոր անունով «կառավարության փաստաթղթային ապահովում»: Արխիվագիտական կազմակերպությունում սրանք գործում են զուգահեռ: Յուրաքանչյուր փաստաթղթի դասակարգումը սկսում է գործավարությունում, նրա սկսման պահից յուրաքանչյուր փաստաթղթի վրա դրվում է փաստաթղթի դասակարգման ինքնուրույնությունը հաստատող համապատասխան միջ: Եթե փաստաթուղթը մտնում է այստեղ, ստանում է դասակարգի նոր միջ և այլ համասեռ փաստաթղթերի հետ միասին ներառվում է համապատասխան գործում /պահպանման միավորում/:

Արխիվային ֆոնդի կազմավորումը: Փաստաթղթերի կազմակերպման դասակարգման և հաշվառման ամենափոքր միավորը ներկայացնում է առանձին շապիկի/ թղթապանակի/ մեջ ամփոփված ներկարված մեկ հարցի կամ գործունեության մեկ տեղամասի վերաբերող փաստաթղթերի ամբողջությունը կամ ինքնուրույն նշանակություն ունեցող մեկ փաստաթուղթ: ՀՀ-ի արխիվային ֆոնդը կազմավորելիս ընտրվում է փաստաթղթերից միայն մի մասը: Փաստաթղթերի բազմարժեքավորությունով է պայմանավորված փաստաթղթերի արժեքավորման փորձաքննության անհրաժեշտությունը: Որոշ փաստաթղթերի արժեքը կարևոր է մշակույթի և այլ բնագավառների համար, մյուսներից առավել քիչ կարևոր է: Դրանք սկզբնաղբյուր են դրանց վերաբերող գործընթացները ուսումնասիրելու համար: Եթե փաստաթղթի տված տեղեկատվությունը կորցնում է իր արժեքը ինչ-որ ժամանակաշրջանում, ուստի փաստաթուղթը պիտանի չէ: Փաստաթղթի հաղորդած տեղեկատվությունով է պայմանավորված փաստաթղթի պահպանման տևողությունը: Փաստաթղթի արժեքի փորձաքննությունը փաստաթղթերի արժեքի որոշումն է, դրանց

պահպանության ընտրության համար և պահպանության ժամկետների սահմանման նպատակով: Այդ փորձաքննությունը արխիվային գործում փաստաթղթերի հետ տարվող աշխատանքում ավելի կարևոր գործառնություններից է: Փորձաքննության ընթացքում լուծվում են մի քանի հիմնախնդիրներ.

- Կազմակերպության գործունեությամբ առաջացած փաստաթղթերից ընտրվում են Հայաստանի արխիվային ֆոնդի (այսուհետ՝ ՀԱՖ) կազմի մեջ ընդգրկվելիք փաստաթղթերը մշտական պահպանության համար, պետարխիվին հանձնելու համար:

- Սահմանվում են հասարակության բնականոն զարգացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի մյուս տեսակների պահպանության ժամկետները երկարաժամկետ /տասը տարուց ավել/ և ժամանակավոր /մինչև տասը տարի/

- Ոչնչացման համար առանձնացվում են պահպանության ժամկետը լրացած, ինչպես նաև ոչ պիտանի /սևագրեր, ամարժեք, կրկնօրինակներ և այլն/ փաստաթղթեր

- Ճշտվում է փաստաթղթային համալիրների լրիվության աստիճանը: Եթե փաստաթղթերից չկա, դրանք լրացվում են համասեռ փաստաթղթերից: Փաստաթղթերը արժեքավորելիս կիրառում են երեք սկզբունք. պատմականություն, համակողմանիություն, համալիրություն:

Պատմականության սկզբունք- փաստաթուղթը սկզբնաղբյուր է: Յուրաքանչյուր փաստաթուղթ պատմական որոշակի շրջանի միջավայրի ծնունդ է, իր վրա կրում է այդ ժամանակների միջավայրի պայմանների կնիքը, ունի որոշակի առանձնահատկություններ, որոնք չի կարելի անտեսել, քանի որ ժամանակն իր կնիքն է դնում ձևերի, բովանդակության և փաստաթուղթը ստեղծելու մեթոդների վրա: Այսպիսով՝ պատմականության սկզբունքի կիրառումը նշանակում է փաստաթղթի խորը ուսումնասիրություն ելնելով այն միջավայրից ուր նա ծնվել է: Դա թույլ է տալիս այդ ժամանակաշրջանի փաստաթղթով գնահատել այդ փաստաթուղթը ապագի դիրքերից: Փաստաթղթերի ուսումնասիրության պատմականության սկզբունքից են բխում և նրա հետ առնչվում համակողմանիության և համալիրության սկզբունքները:

Համակողմանիության սկզբունք: Փաստաթուղթը ուսումնասիրել համակողմանիորեն՝ նշանակում է որպես պատմական սկզբնաղբյուր այն դիտարկել բոլոր կողմերից, հաշվի առնել բոլոր գործոնները: Անգամ եթե փաստաթղթերի հետ այլևս գործ չունենանք այդ սկզբունքը գործում է: Համակողմանիությունը բացառում է կամայականության բացարձակությունը, այսինքն պետք է էական բոլոր կողմերն ուսումնասիրել, առանձնացնել: Ըստ որում էական կողմերը դիտարկելով ոչ թե որպես զուտ մեխանիկական միավորում, այլ՝ օրգանական միասնություն:

Համալիրության սկզբունք: Փաստաթղթերը անկախ իրարից կարող են վերաբերել նույն իրադարձությանը, ճարդուն կամ երևույթին: Մի փաստաթղթով երևույթը ճանաչել անհնար է, այդ պատճառով յուրաքանչյուր երևույթ ուսումնասիրելիս ուսումնասիրողը պետք է նայի բոլոր այն փաստաթղթերը, որոնք վերաբերում են դրան⁹: Այսպիսով ի՞նչ է արխիվը և արխիվային փաստաթուղթը: Այս եզրույթները օգտագործվում են տարբեր նշանակությամբ, քանի որ հենց այդ նշանակություններն էլ ժամանակի ընթացքում փոփոխությունների էին ենթարկվում: Դարավերջում արխիվային նյութ ասելով հասկանում էին այն բոլոր ձեռագրերի, պատկերային և տպագիր փաստաթղթերի ամբողջությունը, որոնք պաշտոնական հերթականությամբ գտնվում էին պետական հաստատություններում՝ իրամանները, վկայագրերը, դիմումները, պաշտոնական գրագրությունները: Կարճ ասած այն բոլոր թղթերը, որոնք արտահայտում էին կառավարման համակարգի գործունեությունը և հանձնվել էին պետական պահպանության: Փաստաթղթի օգտագործումը հիմնված է սրա հասանելի լինելուց: Սա նշանակում է, որ յուրաքանչյուր տեղեկատվության տրամադրման մեթոդ, պետք է հիմնված լինի օրենքով: Արխիվագետի համար համահավասար ուժ ունի տեղեկատվությամբ ապահովել և՛ պետական կառույցներին, և՛ անհատներին: Սրանից է բխում խնդիրը, որը կապված է փաստաթղթերի գաղտնավորման և գաղտնագերծման հետ տեղեկատվություն տրամադրման համար:

Head specialist of Information and public affairs department of Armavir Governor's office

The archives may be called a age-old memory of humanity where invaluable materials are centered ,which reflect the progress of phenomena, the development of world civilization.

In the century of Geopolitical shifts and scientific- technological development , grows the meaning of archives in the production, science and culture goals in the valuable usage of documental materials. As important is the event about which is created the document and as valuable is, it means the evaluation of the document first of all is arranged to the exclusiveness of an event and fact and the unity of all these immanence. For example- the documents about genocide. The place and time of the emerge of these documents are affiliated . Under the time of the document origin we must understand not the time of the event realization but when is has been documented , that's to say the time of fact-event and the time of document realization may not coincide. As little is the time difference among these two above mentioned as valuable the document may be considered.

The use of the document depends on its being achievable. It means each refuse of providing information must be established by law. For the archive staff it is equal to provide with information either state structures or individuals. The problem arises from this, which is connected with the confidentiality and decrypt of the documents for providing information

⁹ Архивоведение: Учебник для нач.проф.образования: Учеб.пособие для сред. проф. образования/Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бузова; Под ред. В.П. Козлова. – 3-е изд., доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2005. с.177.