

**«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱՌԻԴԻՏՈՐՆԵՐԻ ԵՎ
ՓՈՐՁԱԳԵՏ ՀԱՇՎԱՊԱՀՆԵՐԻ ՊԱԼԱՏ»
ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ
ԽՈՐՀՈՒՐԴ**

29 սեպտեմբերի, 2026թ.

N 17- Լ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

**«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱՌԻԴԻՏՈՐՆԵՐԻ ԵՎ ՓՈՐՁԱԳԵՏ ՀԱՇՎԱՊԱՀՆԵՐԻ
ՊԱԼԱՏ» ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ
ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՆՅՈՒԹԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ, ԱՐԽԻՎԱՑՄԱՆ ԵՎ
ՈՋՆՉԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Հիմք ընդունելով Հայաստանի աուդիտորների և փորձագետ հաշվապահների պալատ» հասարակական կազմակերպության (այսուհետ՝ Պալատ) կանոնադրության 14.17.3 կետը՝ Պալատի խորհուրդը որոշում է.

1. Հաստատել «Հայաստանի աուդիտորների և փորձագետ հաշվապահների պալատ» հասարակական կազմակերպության որակավորման քննությունների նյութերի պահպանման, արխիվացման և ոչնչացման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Պալատի պաշտոնական կայքում հրապարակման պահից:

ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԱԽԱԳԱՀ

ԹԱԹՈՒԼ ՄՈՎՍԻՍՅԱՆ

Հավելված 1

«Հայաստանի աուդիտորների և փորձագետ
հաշվապահների պալատ»
հասարակական կազմակերպության խորհրդի
2026թ սեպտեմբերի 29-ի N 17- Լ որոշման

ԿԱՐԳ

**«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱՌԻԴԻՏՈՐՆԵՐԻ և ՓՈՐՁԱԳԵՏ ՀԱՇՎԱՊԱՀՆԵՐԻ ՊԱԼԱՏ»
ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ
ՆՅՈՒԹԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ, ԱՐԽԻՎԱՑՄԱՆ ԵՎ ՈՋՆՉԱՑՄԱՆ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Սույն կարգը սահմանում է Հայաստանի աուդիտորների և փորձագետ հաշվապահների պալատի (այսուհետ՝ **Պալատ**) կողմից կազմակերպվող որակավորման քննությունների ընթացքում կազմվող նյութերի պահպանման, արխիվացման և ոչնչացման կարգը:

1.2. Սույն կարգը մշակվել է «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի, Պալատի կանոնադրության և Պալատի որակավորման քննությունների ծրագրի և անցկացման կարգի հիման վրա:

1.3. Սույն կարգը տարածվում է Պալատի կողմից կազմակերպվող որակավորման բոլոր քննությունների ընթացքում կազմված նյութերի նկատմամբ՝ անկախ դրանց պահպանման ձևից և ժամկետից:

2. Պահպանման և արխիվացման ենթակա նյութերը.

2.1. Սույն կարգի համաձայն պահպանման և արխիվացման ենթակա են որակավորման քննությունների կազմակերպման և անցկացման ընթացքում կազմված հետևյալ նյութերը՝

- քննական աշխատանքները,
- գնահատման թերթիկները,
- ծածկագրման և ապածածկագրման նյութերը,
- քննությունների գնահատման վերաբերյալ արձանագրությունները,
- քննությունների արդյունքների բողոքարկման վերաբերյալ ներկայացված դիմումները, առարկությունները և դրանց քննարկման նյութերը (առկայության դեպքում),
- քննությունների տեսագրությունները և/կամ քննությունների ընթացքի տեսաձայնագրման արդյունքում ստացված նյութերը,
- քննությունների կազմակերպման և անցկացման ընթացքում կազմված, ինչպես նաև Պալատի ներքին իրավական ակտերով սահմանված այլ նյութեր:

3. Նյութերի պահպանման և արխիվացման կարգը

3.1. Սույն կարգի 2-րդ բաժնում նշված նյութերը քննության արդյունքների հաստատման օրվանից հաշված վեց ամիս պահպանվում են Պալատում:

3.2. Վեցամսյա պահպանման ժամկետի ավարտից հետո սույն կարգի 2-րդ բաժնում թվարկված նյութերը (բացառությամբ՝ քննական աշխատանքների) թվայնացվում, հաշվառվում, արխիվացվում են Պալատի էլեկտրոնային հաշվառման համակարգում կամ, գործադիր մարմնի որոշմամբ, արտաքին կազմակերպության կողմից սպասարկվող համապատասխան համակարգում հինգ տարի՝ ապահովելով դրանց

ամբողջականությունը, ընթերցելիությունը, իսկ անհրաժեշտության դեպքում՝ վերարտադրման հնարավորությունը:

3.3. Նյութերի հաշվառման համակարգը պետք է ապահովի նյութերի նույնականացման, որոնման, պահպանման և օգտագործման հնարավորությունը, ինչպես նաև դրանց պաշտպանվածությունը չարտոնված հասանելիությունից, փոփոխությունից կամ ոչնչացումից:

3.4. Նյութերի թվայնացումն ու էլեկտրոնային հաշվառումն ավարտելուց հետո դրանց թղթային բնօրինակները ոչնչացվում են սույն կարգի 5-րդ բաժնով սահմանված կարգով և ժամկետներում:

3.5. Նյութերի պահպանման, թվայնացման, էլեկտրոնային հաշվառման, արխիվացման և ոչնչացման կազմակերպման պատասխանատվությունը կրում է Պալատի գործադիր մարմինը կամ լիազորված սպասարկող կազմակերպությունը:

4. Նյութերի օգտագործման կարգը

4.1. Քննությունների նյութերը համարվում են սահմանափակ հասանելիության տեղեկատվություն:

4.2. Նյութերի հասանելիություն ունեն միայն Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, սույն կարգով կամ Պալատի ներքին իրավական ակտերով լիազորված անձինք:

4.3. Արխիվացված նյութերի տրամադրման փաստը կամ դրանց հետ ծանոթանալն իրականացվում է գործադիր տնօրենի կամ նրա կողմից լիազորված անձի թույլտվությամբ, եթե Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ այլ բան նախատեսված չէ:

4.4. Արխիվացված նյութերի հետ կատարվող յուրաքանչյուր գործողություն (տրամադրում, ժամանակավոր օգտագործման նպատակով դուրսբերում, վերադարձ) ենթակա է հաշվառման:

4.5. Արգելվում է արխիվացված նյութերում փոփոխություններ կատարելը կամ դրանք ոչնչացնելը, բացառությամբ՝ սույն կարգով նախատեսված դեպքերի:

5. Նյութերի ոչնչացման կարգը

5.1. Սույն կարգի 2-րդ բաժնում նշված նյութերի (բացառությամբ՝ քննական աշխատանքների) ֆիզիկական բնօրինակները ոչնչացվում են դրանց թվայնացումից և էլեկտրոնային հաշվառումից հետո՝ Պալատի գործադիր տնօրենի հրամանով ստեղծված հանձնաժողովի կամ մասնագիտացված արտաքին կազմակերպության կողմից, եթե Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ կամ Պալատի ներքին իրավական ակտերով այլ բան նախատեսված չէ:

5.2. Քննական աշխատանքները ֆիզիկապես պահպանվում են քննության արդյունքների հաստատման օրվանից հաշված հինգ տարի: Սույն կետով նախատեսված ժամկետի ավարտից հետո քննական աշխատանքների թղթային բնօրինակները կարող են ոչնչացվել:

5.3. Եթե քննության արդյունքը բողոքարկվել է կամ օրենքով, այլ իրավական ակտերով կամ այլ իրավաչափ հիմքով պայմանավորված անհրաժեշտ է սույն կարգի 2-րդ բաժնով նախատեսված նյութերից որևէ մեկի հետագա պահպանումը, քննական աշխատանքները պահպանվում են մինչև այդ հիմքի վերանալը:

5.4. Նյութերի ոչնչացման վերաբերյալ կազմվում է ակտ, որում նշվում են, ի թիվս այլնի, ոչնչացվող նյութերի անվանումը, ժամանակահատվածը և ոչնչացման հիմքը:

5.5. Նյութերի ոչնչացումն իրականացվում է այնպես, որ բացառվի դրանցում պարունակվող տեղեկատվության վերականգնման հնարավորությունը:

6. Եզրափակիչ դրույթներ

6.1. Սույն կարգի պահանջների կատարման նկատմամբ վերահսկողությունն իրականացնում է Պալատի գործադիր տնօրենը:

6.2. Սույն կարգով չկարգավորված հարցերի նկատմամբ կիրառվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությունը, Պալատի կանոնադրությունը և Պալատի այլ ներքին իրավական ակտերը:

6.3. Սույն կարգի դրույթները կիրառվում են սույն կարգի ուժի մեջ մտնելու օրվա դրությամբ Պալատի պահպանության ներքո գտնվող սույն կարգի 2-րդ բաժնում նշված նյութերի, ինչպես նաև սույն կարգի ուժի մեջ մտնելուց հետո կազմվող համապատասխան նյութերի նկատմամբ: