



ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

« 30 » « ապրիլ » 2021 թ. № 149-Ղ

ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ԱԶԱԿՑՈՂ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿԱՌՈՒՅՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԸՆԹԱՑՔՈՒՄ ԱՌԱՋԱՑՈՂ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԻ ՆՇՈՒՄՈՎ ԳՈՐԾԵՐԻ ԱՆՎԱՆԱՑԱՆԿԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՈՒ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐԻ 2016 ԹՎԱԿԱՆԻ ՄԱՐՏԻ 1-Ի N48-Ա ՀՐԱՄԱՆՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՏՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 37-րդ հոդվածով և ի կատարումն Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի ապրիլի 4-ի N 397-Ն որոշման 7-րդ կետի ու հիմք ընդունելով վարչապետի 2018 թվականի հունիսի 11-ի N745-Լ որոշման 18-րդ կետի 20-րդ ենթակետը, ինչպես նաև շրջակա միջավայրի նախարարի 2020 թվականի նոյեմբերի 24-ի N 449-Ա հրամանի հավելվածի 2-րդ կետը, ինչպես նաև արդարադատության նախարարության «Հայաստանի ազգային արխիվ» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության Մեթոդական փորձագիտական հանձնաժողովի որոշումը.

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Հաստատել շրջակա միջավայրի նախարարության հիմնական մասնագիտական և աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության ընթացքում առաջացող փաստաթղթերի պահպանության ժամկետների նշումով գործերի անվանացանկը համաձայն հավելվածի:

2. Ուժը կորցրած ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության բնապահպանության նախարարի 2016 թվականի մարտի 1-ի «Հայաստանի Հանրապետության բնապահպանության նախարարության գործերի անվանացանկը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության բնապահպանության նախարարի 2011 թվականի օգոստոսի 17-ի N155-Ա հրամանն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N48-Ա հրամանը:

ՆԱԽԱՐԱՐԻ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՏԱՐ

Ռ. ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ

4/30/2021

X

ՌՈՍՏԱՆՈՍ ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ

Signed by: PETROSYAN ROMANOS 3608790012

« 30 » « ապրիլ » 2021 թ.
ք. Երևան

ՀԱՎԵԼՎԱԾ

Շրջակա միջավայրի նախարարի պաշտոնակատարի
2021թ. ապրիլի «30»-ի N 149-Ա հրամանի

ԱՆՎԱՆԱՅԱՆԿ

ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ԱԶԱԿՅՈՂ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ
ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻ
ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԸՆԹԱՅՔՈՒՄ ԱՌԱՋԱՅՈՂ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ
ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԻ ՆՇՈՒՄՈՎ ԳՈՐԾԵՐԻ

ք. Երևան

Բ Ո Վ Ա Ն Դ Ա Կ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

1. Համառոտագրությունների ցանկ	3
2. Ցուցումների անվանացանկի կիրառման վերաբերյալ	4
3. 01- Ռազմավարական քաղաքականության վարչություն	6
4. 02 - Հողերի և ընդերքի քաղաքականության վարչություն	7
5. 03 – Քարտուղարություն	8
6. 04 - Իրավաբանական վարչություն	11
7. 05 - Մթնոլորտային քաղաքականության վարչություն	13
8. 06 - Ֆինանսատնտեսական վարչություն	14
06.1 Հաշվապահական հաշվառման բաժին	14
06.2 Ծրագրերի իրականացման և գնումների գործնառի բաժին	16
06.3 Տնտեսական և տեխնիկական սպասարկման բաժին	18
9. 07 - Հասարակայնության հետ կապերի բաժին	19
10 .08 - Միջազգային համագործակցության վարչություն	20
11. 09 - Վտանգավոր նյութերի և թափոնների քաղաքականության վարչություն	22
12.10.Լիցենզիաների,թույլտվությունների և համաձայնեցումների վարչություն	23
10.1 Ջրօգտագործման թույլտվությունների բաժին	23
10.2 Կենսառեսուրսների թույլտվությունների բաժին	24
10.3 Մթնոլորտի արտանետումների և թափոնների կառավարման բաժին	27
10.4 Ջրավազանային պլանավորման կառավարման բաժին	30
10.5Պետական կադաստրների,ռեսսուրսների վարման և մոնիթորինգի բաժին	31
10.6 Հյուսիսային ջրավազանային տարածքային կառավարման բաժին	31
10.7 Հրազդանի ջրավազանային տարածքային կառավարման բաժին	35
10.8 Սևանի ջրավազանային տարածքային կառավարման բաժին	36
10.9 Ախուրյանի ջրավազանային տարածքային կառավարման բաժին	37
10.10 Հարավային ջրավազանային տարածքային կառավարման բաժին	39
10.11 Արարատյան ջրավազանային տարածքային կառավարման բաժին	40
13 .11 - Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժին	41
14. 12 - Առաջին բաժին	43
15. 13 - Անտառային քաղաքականության վարչություն	44
16. 14 - Ջրային քաղաքականության վարչություն	45
17. 15 - Կլիմայական քաղաքականության վարչություն	46
18.16 – Բնության հատուկ պահպանվող տարածքների և Կենսաբազմազանության քաղաքականության վարչություն	47

ՀԱՄԱՌՈՏԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

ՀՀ	Հայաստանի Հանրապետություն
ՇՄՆ	Շրջակա միջավայրի նախարարություն
ՌՔՎ	Ռազմավարական քաղաքականության վարչություն
ՀԸՔՎ	Հողերի և ընդերքի քաղաքականության վարչություն
Քարտու- ղարություն	Քարտուղարություն
ԻՎ	Իրավաբանական վարչություն
ՄՔՎ	Մթնոլորտային քաղաքականության վարչություն
ՖՎ	Ֆինանսատնտեսական վարչություն
ՀՀԿ	Հասարակայնության հետ կապերի բաժին
ՄՀ	Միջազգային համագործակցության վարչություն
ՎՆԹՔ	Վտանգավոր նյութերի և թափոնների քաղաքականության վարչություն
ԼԹՀՎ	Լիցենզիաների, թույլտվությունների և համաձայնեցումների վարչություն
ՄՌԿ	Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժին
ԱԲ	Առաջին բաժին
ԱՔՎ	Անտառային քաղաքականության վարչություն
ՋՔՎ	Ջրային քաղաքականության վարչություն
ԲՀՊՏԿՔ	Բնության հատուկ պահպանվող տարածքների և կենսաբազմազանության քաղաքականության վարչություն
Մ.ա.կ.	Մինչև անհրաժեշտությունը կորցնելը
Փ.Հ	Փորձագիտական հանձնաժողով
մշտ	Մշտական
մ.ն.փ	Մինչև նորովի փոխվելը

ՑՈՒՑՈՒՄՆԵՐ
ԱՆՎԱՆԱՑԱՆԿԻ ԿԻՐԱՌՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

Ընդհանուր դրույթներ

Շրջակա միջավայրի նախարարության (այսուհետև՝ նախարարության) գործերի անվանացանկը կազմված է Արխիվային գործի մասին ՀՀ օրենսդրության հիման վրա, միաժամանակ կիրառելով գործող նորմատիվ իրավական այլ փաստաթղթեր՝ գործավարություն և արխիվային գործ՝ ստանդարտը (ՀՍ 105) ու այլ մեթոդական ցուցումներ, կանոնակարգեր, ցանկեր և այլն:

Անվանացանկը կազմված է նախարարության գործավարությունում վարվող գործերի հաշվառման և ձևակերպման կարգն ապահովելու նպատակով:

Այն ցույց է տալիս գործում ամփոփված փաստաթղթերի տեսակները, գործերի համակարգումը, ինդեքսավորումը և պահպանման ժամկետները, հիմք է հանդիսանում ժամանակավոր (10 տարի և ավելի) և մշտական պահպանման գործերի ցուցակներ կազմելու համար և գործավարությունում հիմնական հաշվառիչ փաստաթուղթ է:

Անվանացանկում նշված են գործերի կոնկրետ և հակիրճ անվանումներ, որոնք ստեղծվում կամ վարվում են նախարարության գործավարությունը կազմակերպելիս:

Անվանացանկում գործերի կազմի որոշումը նախարարության հիմնական մասնագիտական և աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներում (այսուհետև՝ ստորաբաժանումներ) ստեղծվող և վարվող փաստաթղթերի անմիջական ուսումնասիրման արդյունք է: Դրանք համապատասխանեցվել են Կառավարության 2019 թվականի ապրիլի 4-ի «Պահպանության ժամկետների նշումով արխիվային փաստաթղթերի օրինակելի ցանկը սահմանելու եվ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի մարտի 9-ի N 351-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N397-Ն որոշման պահանջներին:

Անվանացանկը նախատեսված է նախարարության գործունեության ընթացքում առաջացող նորմատիվ և հիմնական գործառույթների վերաբերյալ այլ փաստաթղթերի պահպանման ժամկետների ճշտման, դրանց պահպանության և ոչնչացման նպատակներով ընտրության դեպքերում կիրառելու համար:

Անվանացանկի կառուցվածքն ու կիրառման կարգը

Անվանացանկը կազմված է ըստ նախարարության կառուցվածքի և ունի բաժիններ, որոնք արտացոլում են նախարարության ստորաբաժանումների հիմնական գործունեության ուղղությունները:

Անվանացանկում ընդգրկված են փաստաթղթեր, որոնք առաջանում են նախարարության ղեկավարության և ստորաբաժանումների գործունեության արդյունքում:

Անվանացանկը բաղկացած է 16 հիմնական բաժնից, որոնց անվանումները համապատասխանում են նախարարության ստորաբաժանումների անվանումներին և դասակարգված են ըստ շրջակա միջավայրի նախարարի 2020թ-ի նոյեմբերի 24-ի N 449-Ա հրամանով հաստատված ստորաբաժանումների կողմից նախապատրաստվող ելից գրությունների համար սահմանված կոդերի ցանկի:

Անվանացանկի բաժիններում փաստաթղթերը դասակարգված են ըստ դրանց կարևորության աստիճանի՝ տրամաբանական հաջորդականությամբ: Յուրաքանչյուր կառուցվածքային ստորաբաժանում ունի իր կոդը, իսկ յուրաքանչյուր գործի տրված է հերթական համարը: Անվանացանկում չընդգրկված, չնախատեսված և գործող տարվա ընթացքում աննախադեպ առաջացող գործերի համար թողնված են 3 պահեստային համար:

Անվանացանկի 1-ին սյունակում նշված է գործի հերթական համարը:

Անվանացանկի 2-րդ սյունակում նշված են ստորաբաժանումներում առաջացող գործերի վերնագրերը: Միևնույն հարցի վերաբերյալ և նույն պահպանման ժամկետներ ունեցող տարբեր տեսակի փաստաթղթերը մի գործում միավորելիս օգտագործված է «Փաստաթղթեր» տերմինը և փակագծում նշված է դրանցից յուրաքանչյուրի անվանումը:

Անվանացանկի 3-րդ սյունակի համարիչում նշված են գործերի պահպանության ժամկետներն ըստ Կառավարության 2019 թվականի ապրիլի 4-ի «Պահպանության ժամկետների նշումով արխիվային փաստաթղթերի օրինակելի ցանկը սահմանելու եվ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի մարտի 9-ի N 351-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N397-Ն որոշման, իսկ հայտարարում նշվում է վերոհիշյալ որոման հավելվածի տվյալ փաստաթղթին համապատասխանող կետը:

«Մինչև անհրաժեշտության կորցնելը» (մ.ա.կ.) նշումով սահմանված է, որ փաստաթուղթն ունի սահմանափակ կիրառման նշանակություն և նրա պահպանման ժամկետը որոշվում է դրանք կիրառող անձանց կողմից:

«Մինչև նորով փոխարինելը» (մ.ն.փ.) նշումով սահմանված է, որ փաստաթուղթը պահպանվում է մինչև նմանատիպ նոր փաստաթղթի կիրառության մեջ մտնելը:

«ՓՀ» նշումով սահմանված է, որ Կառավարության 2019 թվականի ապրիլի 4-ի N397-Ն որոշմամբ հաստատված «պահպանության ժամկետների նշումով արխիվային փաստաթղթերի օրինակելի ցանկում» չընդգրկված փաստաթղթերի պահպանության ժամկետների որոշելը թողնված է փորձագիտական հանձնաժողովի հայեցողությանը:

Անվանացանկի 4-րդ սյունակում նշվում են գործավարության ընթացքում նկատված լրացումները, առաջարկությունները, դիտողությունները և ծանուցումները:

Փաստաթղթերի փորձագիտական արժեքավորման աշխատանքների կազմակերպումը

Փաստաթղթերի պահպանման ժամկետների ճշտման, ինչպես նաև պահպանության ու ոչնչացման համար դրանց ընտրության աշխատանքները կազմակերպելու և անցկացնելու համար նախարարությունում ստեղծված է մշտական գործող փորձագիտական հանձնաժողով, որում ընդգրկված են ստորաբաժանումների առավել որակավորված մասնագետները:

Այն փաստաթղթերը, որոնց համար պահպանման ժամկետը նշված է «մշտական», ենթակա են մշտական պահպանության և գործերը վերնագրել-ձևավորելուց, թերթերը համարակալել-վավերացնելուց և ցուցակագրելուց հետո համապատասխան կարգով հանձնվում են արդարադատության նախարարության «Հայաստանի ազգային արխիվի» պահպանությանը:

Պահպանման ժամկետները լրացած փաստաթղթերի ոչնչացումը ձևակերպվում է համապատասխան ակտով և հաստատվում է նախարարի կողմից:

Ոչնչացման համար առանձնացված փաստաթղթերը ոչնչացվում են վերամշակման միջոցով համապատասխան կազմակերպությունների կողմից: Այդ փաստաթղթերի այլ տնտեսական նպատակներով օգտագործումն արգելվում է: Փաստաթղթերի միմյանց հանձնելու գործողությունները վավերացվում են ընդունման-հանձնման ակտերով:

01. ՈԱԶՄԱՎԱՐԱԿԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ

N	Փաստաթղթի տեսակը	Փաստաթղթի պահպանության ժամկետը	Ծանոթագրություն
1.	Վարչության կանոնադրություն (հաստատված է շրջակա միջավայրի նախարարի 2020 թ. մարտի 24-ի N 107-Լ հրամանով՝ հավելված N 2)(պատճեն)	<u>Մ.ն. փ</u>	
2.	Շրջակա միջավայրի նախարարի հրամանների պատճեններ (էլեկտրոնային))	<u>մ.ա.կ</u>	
3.	Գլխավոր քարտուղարի հրամանների պատճեններ (էլեկտրոնային)	<u>մ.ա.կ</u>	
4.	Արձանագրություններ, որոշումներ՝ կից փաստաթղթերով (տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, տեղեկություններ, ամփոփագրեր, քաղվածքներ) պատճեններ	<u>մ.ա.կ</u>	
5.	Միջազգային գործողումների մասին զեկուցագրեր, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր (թղթային) Փաստաթղթեր գիտաժողովների, խորհրդակցությունների, համաժողովների որոշումների կատարման վերաբերյալ (հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, տեղեկանքներ)	<u>5տ.</u> կետ 15	
6.	Գրագրություն հիմնական գործունեության վերաբերյալ	<u>մշտ.</u> կետ 16	
7.	Գրագրություն ընթացիկ գործունեության վերաբերյալ	<u>5տ.</u> կետ 17	
8.	Նպատակային ծրագրերի նախագծեր, կանխատեսումներ, դրանց մշակման վերաբերյալ փաստաթղթեր (հաշվարկների տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, աղյուսակներ, տեղեկություններ)	<u>5տ.</u> կետ 28	
9.	Գրագրություն նպատակային ծրագրերի մշակման վերաբերյալ	<u>5տ.</u> կետ 29	
10.	Փաստաթղթեր պետական նպատակային ծրագրերի կատարման ընթացքի վերաբերյալ (հաշվետվություններ, տեսություններ և գրություններ)	<u>մշտ.</u> կետ 30	
11.	Նախարարության տարեկան հաշվետվություններ	<u>մշտ.</u> կետ 37.2	
12.	Վարչության և բաժնի աշխատանքային ծրագիր (էլեկտրոնային)	<u>5տ.</u> կետ.35	
13.	Վարչության և բաժնի աշխատանքների տարեկան հաշվետվություններ (էլեկտրոնային)	<u>3տ</u> 37.5	
14.	Վարչության և բաժնի կիսամյակային հաշվետվություններ (էլեկտրոնային)	<u>5տ.</u> կետ 37.3	

15.	Միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի կազմման և կատարման վերաբերյալ հայտեր, տեղեկանքներ, հաշվարկ - հիմնավորումներ, այլ փաստաթղթեր	<u>5տ.</u> կետ 249	
16.	Պետական կառավարման համակարգի և տեղական ինքնակառավարման մարմինների տարեկան բյուջեներ՝	<u>մշտ.</u> կետ 248.1	
17.	Կազմակերպությունների սոցիալ-տնտեսական զարգացման միջնաժամկետ (եռամյա), տարեկան ծրագրեր՝	<u>մշտ.</u> կետ 31.1	
18.	Կազմակերպությունների սոցիալ-տնտեսական զարգացման միջնաժամկետ (եռամյա), տարեկան ծրագրերի կազմման, դրանցում լրացումներ, փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ առաջարկություններ, հիմնավորումներ, հաշվարկներ, տեղեկանքներ, գրագրություն	<u>5 տ</u> կետ 33	
19.	Կազմակերպությունների, առանձին ոլորտների զարգացման հայեցակարգեր	<u>մշտ.</u> կետ 34	
20.	Գործերի անվանացանկ, փաստաթղթերի ընդունման-հանձնման արձանագրություններ, այդ թվում՝ արխիվային գործերի, արձանագրություններ և գործավարության վերաբերյալ այլ փաստաթղթեր, Փաստաթղթերի կազմման, հաշվառման, վարման, պահպանման վիճակի նկատմամբ ստուգման ակտեր, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հանձնարարականներ և այլ փաստաթղթեր	<u>5</u> կետ 51.2, 54	
21.	Մտից և ելից փաստաթղթերի գրանցամատյաններ (էլեկտրոնային)	<u>5տ</u> կետ 60.2	

02.ՀՈՂԵՐԻ ԵՎ ԸՆԴԵՐՔԻ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ

N	Փաստաթղթի տեսակը	Փաստաթղթի պահպանության ժամկետը	Ծանոթագրություն
1.	Վարչության կանոնադրություն (հաստատված է շրջակա միջավայրի նախարարի 2020 թվականի մարտի 24-ի N107-Լ հրամանով՝ հավելված 10) (պատճեն)	<u>Մ.ն. փ</u>	
2.	Շրջակա միջավայրի նախարարի հրամանների պատճեններ (էլեկտրոնային))	<u>մ.ա.կ</u>	
3.	Գլխավոր քարտուղարի հրամանների պատճեններ (էլեկտրոնային)	<u>մ.ա.կ</u>	
4.	Արձանագրություններ, որոշումներ՝ կից փաստաթղթերով (տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, տեղեկություններ, ամփոփագրեր, քաղվածքներ) պատճեններ	<u>մ.ա.կ</u>	

5.	Միջազգային գործուղումների մասին զեկուցագրեր, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր (թղթային) Փաստաթղթեր գիտաժողովների, խորհրդակցությունների, համաժողովների որոշումների կատարման վերաբերյալ (հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, տեղեկանքներ)	<u>5տ.</u> կետ 15	
6.	Անապատացման դեմ պայքարի» կոնվենցիայի	<u>մշտ.</u>	ՓՀ
7.	Գրագրություն հիմնական գործունեության վերաբերյալ	<u>մշտ.</u> կետ 16	
8.	Գրագրություն ընթացիկ գործունեության վերաբերյալ	<u>5տ.</u> կետ 17	
9.	Վարչության աշխատանքային ծրագիր (էլեկտրոնային)	<u>5տ.</u> կետ.35	
10.	Վարչության և բաժնի աշխատանքների տարեկան հաշվետվություններ (էլեկտրոնային)	<u>3տ</u> 37.5	
11.	Վարչության կիսամյակային հաշվետվություններ (էլեկտրոնային)	<u>5տ.</u> կետ 37.3	
12.	Գործերի անվանացանկ, փաստաթղթերի ընդունման-հանձնման արձանագրություններ, այդ թվում՝ արխիվային գործերի, արձանագրություններ և գործավարության վերաբերյալ այլ փաստաթղթեր, Փաստաթղթերի կազմման, հաշվա-ռման, վարման, պահպանման վիճակի նկատմամբ ստուգման ակտեր, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հանձնարարականներ և այլ փաստաթղթեր	<u>5 տ</u> կետ 51.2, 54	
13.	Շրջակա միջավայրի նկատմամբ մշտադիտարկումների ծրագրեր, պլաններ, եզրակացություններ, հանձնարարականներ, հաշվետվություններ (էլեկտրոնային)	մ.ա.կ.	
14.	Մտից և ելից փաստաթղթերի գրանցամատյաններ (էլեկտրոնային)	<u>5տ</u> կետ 60.2	

03.ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

N	Փաստաթղթի տեսակը	Փաստաթղթի պահպանության ժամկետը	Ծանոթագրություն
1.	Վարչության կանոնադրություն (հաստատված է շրջակա միջավայրի նախարարի 2020 թ. մարտի 24-ի N 107-Լ հրամանով՝ հավելված N 14)(պատճեն)	<u>Մ.ն. փ</u>	
2.	Շրջակա միջավայրի նախարարի հրամանների պատճեններ (էլեկտրոնային))	<u>մ.ա.կ</u>	
3.	Գլխավոր քարտուղարի հրամանների պատճեններ (էլեկտրոնային)	<u>մ.ա.կ</u>	

4.	Արձանագրություններ, որոշումներ՝ կից փաստաթղթերով (տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, տեղեկություններ, ամփոփագրեր, քաղվածքներ) պատճեններ	<u>մ.ա.կ</u>	
5.	Նախարարի, նախարարի տեղակալների մոտ կայացած խորհ-րդակցությունների արձանագրություններ, նախարարին կից գործող խորհուրդների նիստերի արձանագրություններ և որոշումներ՝ կից փաստաթղթերով (տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, տեղեկություններ, ամփոփագրեր, քաղվածքներ)	<u>մշտ.</u> կետ 7.3	
6.	Հանրապետության նախագահի, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի մոտ կայացած, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի, Ազգային անվտանգության խորհրդի նիստերի, խորհրդակցությունների արձանագրությունների պատճեններ	<u>մշտ.</u> կետ 7.1	ի գիտություն ուղարկված ներք՝ մ.ա.կ.
7.	Միջազգային գործուղումների մասին զեկուցագրեր, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր (թղթային) Փաստաթղթեր գիտաժողովների, խորհրդակցությունների, համաժողովների որոշումների կատարման վերաբերյալ (հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, տեղեկանքներ)	<u>5տ.</u> կետ 15	
8.	Գրագրություն հիմնական գործունեության վերաբերյալ	<u>մշտ.</u> կետ 16	
9.	Գրագրություն ընթացիկ գործունեության վերաբերյալ	<u>5տ.</u> կետ 17	
10.	Վարչության աշխատանքային ծրագիր (էլեկտրոնային)	<u>5տ.</u> կետ.35	
11.	Քաղաքացիներից ստացված առաջարկություններ, դիմումներ	<u>5տ.</u> կետ 42	
12.	Գրագրություն, ուսումնասիրման անցկացման, ինչպես նաև հսկողության կազմակերպման վերաբերյալ	<u>5տ.</u> կետ 45	
13.	Նախարարության գործերի անփոփ անվանացանկ	<u>մշտ</u> կետ 51.1	
14.	Գործերի անվանացանկ, փաստաթղթերի ընդունման-հանձնման արձանագրություններ, այդ թվում՝ արխիվային գործերի, արձանագրություններ և գործավարության վերաբերյալ այլ փաստաթղթեր, Փաստաթղթերի կազմման, հաշվառման, վարման, պահպանման վիճակի նկատմամբ ստուգման ակտեր, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հանձնարարականներ և այլ փաստաթղթեր	<u>5 տ</u> կետ 51.2, 54	

15.	Հանձնարարականների կատարման հսկողության, ցանկեր, տեղեկանքներ, ժամանակացույցեր, ամփոփագրեր, հսկիչ թերթիկներ	<u>5 տ.</u> կետ 52	
16.	Առաքվող փաստաթղթերի ցուցակներ: Յրիշ մատյաններ	<u>5 տ.</u> կետ 53	
17.	Պահպանության ոչ ենթակա փաստաթղթերի (գործերի) առանձնացման մասին ակտեր	<u>10տ.</u> կետ 55	փաստաթղթերի (գործերի) ոչնչացումից հետո
18.	Արխիվային փաստաթղթերն ուսումնասիրելու վերաբերյալ (դիմումներ, թույլտվություններ և այլն) փաստաթղթեր	<u>10 տ.</u> կետ 57	
19.	Արխիվային տեղեկանք ստանալու վերաբերյալ դիմում-հարցումներ և տրամադրված արխիվային տեղեկանքների կրկնօրինակներ	<u>5 տ.</u> կետ 58	
20.	Փաստաթղթեր արխիվային գործերը, ցուցակները ժամանակավոր օգտագործման հանձնելու վերաբերյալ (որոշումներ, ակտեր, պահանջագրեր, հայտեր)	<u>5 տ.</u> . կետ 59	1) փաստաթղթերի հետընդունումից հետո
21.	Մտից և ելից փաստաթղթերի գրանցամատյաններ (էլեկտրոնային)	<u>5տ</u> կետ 60.2	
22.	Արխիվային տեղեկանքների, քաղվածքների, փաստաթղթերի պատճենների տրամադրման	<u>5 տ.</u> կետ 60.4	
23.	Արխիվացված անձնական գործեր (դիմումներ, ինքնակենսագրություններ, հրամանների պատճեններ և քաղվածքներ, անձնական փաստաթղթերի պատճեններ, բնութագրեր, որակավորման թերթիկներ, կադրերի հաշվառման թերթիկներ, աշխատանքային գրքույկներ	<u>50</u> կետ 111.2	
24.	Անձնական գործերի հաշվառման մատյաններ, գրանցամատյաններ (էլեկտրոնային)	<u>50 տ.</u> կետ 112	

04. ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ

N	Փաստաթղթի տեսակը	Փաստաթղթի պահպանության ժամկետը	Ծանոթագրություն
1.	Վարչության կանոնադրություն (հաստատված է շրջակա միջավայրի նախարարի 2020 թ. մարտի 24-ի N 107-Լ հրամանով՝ հավելված N 4) (պատճեն)	<u>Մ.ն. փ</u>	
2.	Շրջակա միջավայրի նախարարի հրամանների պատճեններ (էլեկտրոնային))	<u>մ.ա.կ</u>	
3.	Գլխավոր քարտուղարի հրամանների պատճեններ (էլեկտրոնային)	<u>մ.ա.կ</u>	
4.	Արձանագրություններ, որոշումներ՝ կից փաստաթղթերով (տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, տեղեկություններ, ամփոփագրեր, քաղվածքներ) պատճեններ	<u>մ.ա.կ</u>	
5.	Միջազգային գործուղումների մասին զեկուցագրեր, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր (թղթային) Փաստաթղթեր գիտաժողովների, խորհրդակցությունների, համաժողովների որոշումների կատարման վերաբերյալ (հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, տեղեկանքներ)	<u>5տ.</u> կետ 15	
6.	Գրագրություն հիմնական գործունեության վերաբերյալ	<u>մշտ.</u> կետ 16	
7.	Գրագրություն ընթացիկ գործունեության վերաբերյալ	<u>5տ.</u> կետ 17	
8.	Վարչության և բաժնի աշխատանքային ծրագիր (էլեկտրոնային)	<u>5տ.</u> կետ.35	
9.	Վարչության և բաժնի աշխատանքների տարեկան հաշվետվություններ (էլեկտրոնային)	<u>3տ</u> 37.5	
10.	Վարչության և բաժնի կիսամյակային հաշվետվություններ (էլեկտրոնային)	<u>5տ.</u> կետ 37.3	
11.	Քաղաքացիներից ստացված առաջարկություններ, դիմումներ	<u>5տ.</u> կետ 42	
12.	Քաղաքացիներից, հասարակական կազմակերպություններից, այլ կառույցներից ստացված և/կամ տրամադրված հարցադրումների կատարման ընթացքի վերաբերյալ տեղեկատվություններ (էլեկտրոնային)	<u>5տ.</u> կետ 43	
13.	Գործերի անվանացանկ, փաստաթղթերի ընդունման-հանձնման արձանագրություններ, այդ թվում՝ արխիվային գործերի, արձանագրություններ և գործավարության վերաբերյալ այլ փաստաթղթեր, Փաստաթղթերի կազմման, հաշվառման, վարման, պահպանման վիճակի նկատմամբ ստուգման ակտեր, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հանձնարարականներ և այլ փաստաթղթեր	<u>5 տ</u> կետ 51.2, 54	

14.	Մտից և ելից փաստաթղթերի գրանցամատյաններ (էլեկտրոնային)	<u>5տ.</u> կետ 60.2	
15.	Պայմանագրեր (պետության կարիքների համար ծառայությունների մատուցման պետական գնման պայմանագիր, ապրանքների գնման պայմանագիր, արդյունագործական և արդյունաբե-րական որսի պայմանագրեր), համաձայնագրեր (տնտեսական, գործառնական) և դրանց ցուցակներ	<u>5 տ. (1)</u> կետ 176,	(1) պայմանագրի, համաձայնագրի ժամկետն ավարտվելուց հետո
16.	Գործարքների հետ կապված իրավահարաբերությունների վերաբերյալ դատական գործեր	<u>5 տ.</u> կետ 266	
17.	Հատուկ վարույթի դատական գործեր	<u>25 տ.</u> կետ 272	
18.	Ստացվող և ուղարկվող փաստաթղթերի (մտից և ելից փաստաթղթերի մատյաններ) (էլեկտրոնային)	<u>5տ.</u> կետ 60.2	
19.	Հատուկ հայցային վարույթի դատական գործեր	<u>25 տ.</u> կետ 273	
20.	Առանց քննության թողնված հայցերով գործեր	<u>5 տ.</u> կետ 274	
21.	Կարճված գործեր (վարույթներ)	<u>5 տ.</u> կետ 275	
22.	Անհատական և կոլեկտիվ աշխատանքային հարաբերությունների հետ կապված իրավահարաբերությունների վերաբերյալ դատական գործեր	<u>5 տ.</u> կետ 281	
23.	Գործադուլի հետ կապված իրավահարաբերությունների վերաբերյալ դատական գործեր	<u>5 տ.</u> կետ 282	
24.	Հարկադիր պարապուրդի հատուցման հետ կապված իրավահարաբերությունների վերաբերյալ դատական գործեր	<u>5 տ.</u> կետ 283	
25.	Պետական մարմինների պաշտոնատար անձանց ակտերն անվավեր ճանաչելու հետ կապված իրավահարաբերությունների վերաբերյալ դատական գործեր	<u>5 տ.</u> կետ 287	
26.	Վարչական ակտի հիման վրա ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձից բռնագանձում իրականացնելու հետ կապված իրավահարաբերությունների վերաբերյալ դատական գործեր	<u>5 տ.</u> կետ 289	
27.	Վարչարարությամբ պատճառված վնասի պատասխանատվության հետ կապված իրավահարաբերությունների վերաբերյալ դատական գործեր	<u>5 տ.</u> կետ 294	
28.	Դատախազության մարմինների կողմից ի գիտություն ուղարկված վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքներ, հայցադիմումներ, որոշումներ, միջնորդագրեր	<u>5 տ.</u> կետ 313	

29.	Դատական գործերի դատավճիռներ, դատարանի վճիռներ, դատավարական որոշումներ, վերջնական որոշումներ	<u>մշտ</u> կետ 314	1) Որոնց գործերը պահվում են սույն ցանկում նշված այլ ժամկետներով
30.	Կատարողական վարույթներ 1) ավարտված	<u>7.տ</u> կետ 315.1	
31.	2) մինչև 100.000 դրամ բռնագանձման ենթակա գումարով	<u>3.տ</u> կետ 315.2	
32.	Կատարողական վարույթներ 1) կարճված	<u>5.տ</u> կետ 316.1	
33.	2) մինչև 100.000 դրամ բռնագանձման ենթակա գումարով	<u>1.տ</u> կետ 316.2	

05 . ՄԹՆՈԼՈՐՏԱՅԻՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ

N	Փաստաթղթի տեսակը	Փաստաթղթի պահպանության ժամկետը	Ծանոթագրություն
1.	Վարչության կանոնադրություն (հաստատված է շրջակա միջավայրի նախարարի 2020 թ. մարտի 24-ի N 107-Լ հրամանով՝ հավելված N 2)(պատճեն)	<u>Մ.ն. փ</u>	
2.	Շրջակա միջավայրի նախարարի հրամանների պատճեններ (էլեկտրոնային))	<u>մ.ա.կ</u>	
3.	Գլխավոր քարտուղարի հրամանների պատճեններ (էլեկտրոնային)	<u>մ.ա.կ</u>	
4.	Վարչության կողմից մշակվող իրավական ակտեր (էլեկտրոնային)՝ այլ հարցերի վերաբերյալ	<u>5տ.</u> կետ 5	
5.	Փաստաթղթեր անհատական, ներքին իրավական ակտերի (հրաման), հանձնարարականների կատարելու վերաբերյալ (տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հաշվետվություններ, գրագրություն) (էլեկտրոնային)	<u>5տ.</u> կետ 6	
6.	Միջազգային գործուղումների մասին զեկուցագրեր, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր (թղթային) Փաստաթղթեր գիտաժողովների, խորհրդակցությունների, համաժողովների որոշումների կատարման վերաբերյալ (հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, տեղեկանքներ)	<u>5տ.</u> կետ 15	
7.	ՄԱԿ-ի ԵՏՀ «Մեծ հեռավորությունների վրա օդի անդրսահմանային աղտոտվածության մասին» կոնվենցիայից բխող պարտավորությունների	<u>Մշտ</u>	ՓՀ

	կատարմանն ուղղված փաստաթղթեր և հաշվետվություններ (էլեկտրոնային)		
8.	«Օգոնային շերտի պահպանության մասին» Վիեննայի կոնվենցիայից և «Օգոնային շերտը քայքայող նյութերի մասին» Մոնրեալի արձանագրությունից բխող պարտավորությունների կատարմանն ուղղված փաստաթղթեր և հաշվետվություններ (էլեկտրոնային)	<u>Մշտ</u>	ՓՀ
9.	Գրագրություն հիմնական գործունեության վերաբերյալ	<u>մշտ.</u> կետ 16	
10.	Գրագրություն ընթացիկ գործունեության վերաբերյալ	<u>5տ.</u> կետ 17	
11.	Վարչության և բաժնի աշխատանքային ծրագիր (էլեկտրոնային)	<u>5տ.</u> կետ.35	
12.	Վարչության և բաժնի աշխատանքների տարեկան հաշվետվություններ (էլեկտրոնային)	<u>3տ</u> 37.5	
13.	Վարչության և բաժնի կիսամյակային հաշվետվություններ (էլեկտրոնային)	<u>5տ.</u> կետ 37.3	
14.	Գործերի անվանացանկ, փաստաթղթերի ընդունման-հանձնման արձանագրություններ, այդ թվում՝ արխիվային գործերի, արձանագրություններ և գործավարության վերաբերյալ այլ փաստաթղթեր, Փաստաթղթերի կազմման, հաշվառման, վարման, պահպանման վիճակի նկատմամբ ստուգման ակտեր, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հանձնարարականներ և այլ փաստաթղթեր	<u>5 տ</u> կետ 51.2, 54	
15.	Մտից և ելից փաստաթղթերի գրանցամատյաններ (էլեկտրոնային)	<u>5տ</u> կետ 60.2	

**06. ՖԻՆԱՆՍԱՆՏԵՍԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
06.1 ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺ**

N	Փաստաթղթի տեսակը	Փաստաթղթի պահպանության ժամկետը	Ծանոթագրություն
1.	Վարչության/բաժնի կանոնադրություն (հաստատված է շրջակա միջավայրի նախարարի 2020 թ. մարտի 24-ի N 107-Լ հրամանով՝ հավելված N 2)(պատճեն)	<u>Մ.ն. փ</u>	
2.	Շրջակա միջավայրի նախարարի հրամանների պատճեններ (էլեկտրոնային))	<u>մ.ա.կ</u>	
3.	Գլխավոր քարտուղարի հրամանների պատճեններ (էլեկտրոնային)	<u>մ.ա.կ</u>	
4.	Արտասահմանյան երկրներ և հանրապետության տարածքում գործուղումների վերաբերյալ հանձնարարություններ,զեկուցագրեր,հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր (էլեկտրոնային և թղթային)	<u>5տ.</u> կետ.6	

5.	Միջազգային գործուղումների մասին զեկուցագրեր, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր (թղթային) Փաստաթղթեր գիտաժողովների, խորհրդակցությունների, համաժողովների որոշումների կատարման վերաբերյալ (հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, տեղեկանքներ)	<u>5տ.</u> կետ 15	
6.	Գրագրություն հիմնական գործունեության վերաբերյալ	<u>մշտ.</u> կետ 16	
7.	Գրագրություն ընթացիկ գործունեության վերաբերյալ	<u>5տ.</u> կետ 17	
8.	Վարչության և բաժնի աշխատանքային ծրագիր (էլեկտրոնային)	<u>5տ.</u> կետ.35	
9.	Վարչության և բաժնի աշխատանքների տարեկան հաշվետվություններ (էլեկտրոնային)	<u>3տ</u> 37.5	
10.	Գործերի անվանացանկ, փաստաթղթերի ընդունման-հանձնման արձանագրություններ, այդ թվում՝ արխիվային գործերի, արձանագրություններ և գործավարության վերաբերյալ այլ փաստաթղթեր, Փաստաթղթերի կազմման, հաշվառման, վարման, պահպանման վիճակի նկատմամբ ստուգման ակտեր, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հանձնարարականներ և այլ փաստաթղթեր	<u>5 տ</u> կետ 51.2, 54	
11.	Մտից և ելից փաստաթղթերի գրանցամատյաններ (էլեկտրոնային)	<u>5տ</u> կետ 60.2	
12.	Հաշվապահական հաշվառման եռամսյակային, կիսամյակային, տարեկան հաշվետվություններ, հաշվեկշիռներ՝ կից բացատրագրերով (էլեկտրոնային և թղթային)	<u>5տ.</u> կետ.157	
13.	Տնտեսական գործառնությունների փաստը հավաստող, հաշվապահական ձևակերպումների համար հիմք հանդիսացող սկզբնական հաշվառման փաստաթղթեր (էլեկտրոնային և թղթային)	<u>5տ.</u> կետ.158	
14.	Գլխավոր գրքեր, մատյան օրդերներ, օժանդակ և հսկիչ մատյաններ, քարտարաններ, շրջանառու տեղեկագրեր, աղյուսակներ	<u>5տ.</u> կետ.162	
15.	Գույքագրման մասին արձանագրություններ, ցուցակներ, ակտեր, համեմատական տեղեկագրեր և այլ փաստաթղթեր (բնօրինակ և էլեկտրոնային)	<u>5տ.</u> կետ.164	
16.	Հիմնական միջոցների գնհատման, վերագնահատման, օտարման, տեղափոխման, դուրս գրման որոշումներ, արձանագրություններ, ակտեր, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր	<u>10տ.</u> կետ. 165	
17.	Աշխատակիցների աշխատավարձի հաշվառման մատյաններ	<u>50տ.</u> կետ.167.2	Մինչև 2019թ-ը ներառյալ,

			2013թ-ի հունվարի 1-ից հետո կազմված են ըր՝ 5 տարի
18.	Կազմակերպությունների հետ փոխադարձ հաշվարկների և վերահաշվարկների մասին ակտեր, տեղեկություններ և այլ փաստաթղթեր	<u>10տ.</u> կետ.175	
19.	Ֆինանսատնտեսական գործու-նեության ստուգման ակտեր՝ կից փաստաթղթերով	<u>5տ.</u> կետ.178	
20.	Արտաբյուջեի քաղվածքներ և ծախսերը հիմնավորող փաստաթղթեր (էլեկտրոնային և թղթային)	<u>5տ.</u> կետ.158	

6. ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
06.2 – ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԻՐԱՎԱՆԱՑՄԱՆ ԵՎ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ
ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԲԱԺԻՆ

N	Փաստաթղթի տեսակը	Փաստաթղթի պահպանության ժամկետը	Ծանոթա- գրություն
1.	Վարչության/բաժնի կանոնադրություն (հաստատված է շրջակա միջավայրի նախարարի 2020 թ. մարտի 24- ի N 107-Լ հրամանով՝ հավելված N 2)(պատճեն)	<u>Մ.ն. փ</u>	
2.	Շրջակա միջավայրի նախարարի հրամանների պատճեններ (էլեկտրոնային))	<u>մ.ա.կ</u>	
3.	Գլխավոր քարտուղարի հրամանների պատճեններ (էլեկտրոնային)	<u>մ.ա.կ</u>	
4.	Արտասահմանյան երկրներ կատարած գործուղումների և արտասահմանյան պատվիրակությունների ընդունելության ծրագրեր, հրամաններ, նախահաշիվներ և այլ փաստաթղթեր (թղթային)	<u>5տ.</u> կետ.6	
5.	Տարեկան ծրագրերի կազմման և դրանցում փոփոխություններ ու լրացումներ կատարելու մասին զեկուցագրեր, տեղեկանքներ, հաշվարկներ և այլ փաստաթղթեր (թղթային)	<u>5տ.</u> կետ.33	
6.	Մասնագիտական գերատես-չական մեթոդական ցուցումների պատճեններ (թղթային)	<u>մակ.</u>	ՓՀ

7.	Միջազգային գործուղումների մասին զեկուցագրեր, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր (թղթային) Փաստաթղթեր գիտաժողովների, խորհրդակցությունների, համաժողովների որոշումների կատարման վերաբերյալ (հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, տեղեկանքներ)	<u>5տ.</u> կետ 15	
8.	Գրագրություն հիմնական գործունեության վերաբերյալ	<u>մշտ.</u> կետ 16	
9.	Գրագրություն ընթացիկ գործունեության վերաբերյալ	<u>5տ.</u> կետ 17	
10.	Վարչության և բաժնի աշխատանքային ծրագիր (էլեկտրոնային)	<u>5տ.</u> կետ.35	
11.	Վարչության և բաժնի աշխատանքների տարեկան հաշվետվություններ (էլեկտրոնային)	<u>3տ</u> 37.5	
12.	Գործերի անվանացանկ, փաստաթղթերի ընդունման հանձնման արձանագրություններ, այդ թվում՝ արխիվային գործերի, արձանագրություններ և գործավարության վերաբերյալ այլ փաստաթղթեր, Փաստաթղթերի կազմման, հաշվառման, վարման, պահպանման վիճակի նկատմամբ ստուգման ակտեր, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հանձնարարականներ և այլ փաստաթղթեր	<u>5 տ</u> կետ 51.2, 54	
13.	Մտից և ելից փաստաթղթերի գրանցամատյաններ (էլեկտրոնային)	<u>5տ</u> կետ 60.2	
14.	Շինարարական նախագծանախահաշվային փաստաթղթեր (թղթային)	<u>5 տ.</u> կետ.704	
15.	Ենթակա կազմակերպությունների ծախսերի նախահաշիվներ, գնումների պլաններ, ժամանակացույցեր, պայմանագրեր, քաղվածքներ պայմանագրերից, գործունեության ծրագրեր, դրանց վերաբերյալ հաշվետվություններ, տեղեկություններ, ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ ծրագրային ցուցանիշներ, (թղթային)	<u>մշտ.</u> կետ.174.1	
16.	Գնման մրցույթներին առնչվող փաստաթղթեր, գնահատող հանձնաժողովների նիստերի արձանագրություններ պայմանագրային աշխատանքների գնման փաստաթղթերի փաթեթ (հայտ, տեխնիկական բնութագիր, գնման և վճարման ժամանակացույց, առաջարկություններ և այլն) (թղթային)	<u>5 տ.</u> կետ.176, 181	

06. ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԿԱՐԶՈՒԹՅԱՆ

06.3 ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԵՎ ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԲԱԺԻՆ

N	Փաստաթղթի տեսակը	Փաստաթղթի պահպանության ժամկետը	Ծանոթագրություն
1.	Վարչության/բաժնի կանոնադրություն (հաստատված է շրջակա միջավայրի նախարարի 2020 թ. մարտի 24-ի N 107-Լ հրամանով՝ հավելված N 14)(պատճեն)	<u>Մ.ն. փ</u>	
2.	Շրջակա միջավայրի նախարարի հրամանների պատճեններ (էլեկտրոնային))	<u>մ.ա.կ</u>	
3.	Գլխավոր քարտուղարի հրամանների պատճեններ (էլեկտրոնային)	<u>մ.ա.կ</u>	
4.	Միջազգային գործուղումների մասին զեկուցագրեր, հաշվե-տվություններ և այլ փաստաթղթեր (թղթային) Փաստաթղթեր գիտաժողովների, խորհրդակցությունների, համաժողովների որոշումների կատարման վերաբերյալ (հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, տեղեկանքներ)	<u>5տ.</u> կետ 15	
5.	Գրագրություն հիմնական գործունեության վերաբերյալ	<u>Մշտ.</u> կետ 16	
6.	Գրագրություն ընթացիկ գործունեության վերաբերյալ	<u>5 տ.</u> կետ 17	
7.	Վարչության/բաժնի աշխատանքային ծրագիր (էլեկտրոնային)	<u>5տ.</u> կետ.35	
8.	Վարչության/բաժնի աշխատանքների տարեկան հաշվետվություններ (էլեկտրոնային)	<u>3տ</u> 37.5	
9.	Գործերի անվանացանկ, փաստաթղթերի ընդունման հանձնման արձանագրություններ, այդ թվում՝ արխիվային գործերի, արձանագրություններ և գործավարության վերաբերյալ այլ փաստաթղթեր, Փաստաթղթերի կազմման, հաշվառման, վարման, պահպանման վիճակի նկատմամբ ստուգման ակտեր, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հանձնարարականներ և այլ փաստաթղթեր	<u>5 տ</u> կետ 51.2, 54	
10.	Մտից և ելից փաստաթղթերի գրանցամատյաններ (էլեկտրոնային)	<u>5տ</u> կետ 60.2	
11.	Փաստաթղթեր ֆինանսատն-տեսական գործունեության վերաբերյալ (ֆոնդերի հաշվառման, տուգանքների սահմանման և գանձման, նյութական արժեքների ընդունման, դուրսգրման)	<u>5 տ.</u> կետ 177	
12.	Փաստաթղթեր փոխադրումներ իրականացնող իրավաբանական անձանց ռեեստրում հաշվառելու վերաբերյալ՝ դիմումներ, այլ փաստաթղթերի	<u>5տ.</u> Կետ375	

տեղեկություններ, պահանջվող փաստաթղթերի պատճեններ, ինչպես նաև մաքսային փոխադրողին պատկանող կամ վարձակալված կամ օգտագործման հանձնված՝ մաքսային փոխադրումների համար նախատեսված տրանսպորտային միջոցների ցանկեր և տեխնիկական անձնագրերի պատճեններ		
--	--	--

07. ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺԻՆ

N	Փաստաթղթի տեսակը	Փաստաթղթի պահպանության ժամկետը	Ծանոթագրություն
1.	Բաժնի կանոնադրություն (հաստատված է շրջակա միջավայրի նախարարի 2020 թ. մարտի 24-ի N 107-Լ հրամանով՝ հավելված N 14)(պատճեն)	<u>Մ.ն. փ</u>	
2.	Շրջակա միջավայրի նախարարի հրամանների պատճեններ (էլեկտրոնային))	<u>մ.ա.կ</u>	
3.	Գլխավոր քարտուղարի հրամանների պատճեններ (էլեկտրոնային)	<u>մ.ա.կ</u>	
4.	Արձանագրություններ, որոշումներ՝ կից փաստաթղթերով (տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, տեղեկություններ, ամփոփագրեր, քաղվածքներ) պատճեններ	<u>մ.ա.կ</u>	
5.	Նախարարին կից հասարակական խորհրդի նիստերի արձանագրությունների պատճեններ և կից փաստաթղթեր	<u>Մ.ա.կ.</u>	ՓՀ
6.	Փաստաթղթեր հանրային քննարկումների վերաբերյալ (հայտեր, գրավոր առաջարկություններ, դիտողություններ, արձանագրություններ, ամփոփաթերթեր), այդ թվում՝ տեղեկանքներ, մամուլի հաղորդումներ, նիշք, խտանիշք (էլեկտրոնային)	<u>5 տ.</u> կետ 8	
7.	Միջազգային գործուղումների մասին զեկուցագրեր, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր (թղթային) Փաստաթղթեր գիտաժողովների, խորհրդակցությունների, համաժողովների որոշումների կատարման վերաբերյալ (հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, տեղեկանքներ)	<u>5տ.</u> կետ 15	
8.	Գրագրություն հիմնական գործունեության վերաբերյալ	<u>մշտ.</u> կետ 16	
9.	Գրագրություն ընթացիկ գործունեության վերաբերյալ	<u>5տ.</u> կետ 17	
10.	Բաժնի աշխատանքային ծրագիր (էլեկտրոնային)	<u>5տ.</u> կետ.35	
11.	Բաժնի աշխատանքների տարեկան հաշվետվություններ (էլեկտրոնային)	<u>3տ</u> 37.5	
12.	Բաժնի կիսամյակային հաշվետվություններ (էլեկտրոնային)	<u>5տ.</u> կետ 37.3	

13.	Քաղաքացիներից ստացված առաջարկություններ, դիմումներ	<u>5տ.</u> կետ 42	
14.	Քաղաքացիներից, հասարակական կազմակերպություններից, այլ կառույցներից ստացված և/կամ տրամադրված հարցադրումներ, այլ տեղեկա-տվություններ (էլեկտրոնային)	<u>5տ.</u> կետ 43	
15.	Գործերի անվանացանկ, փաստաթղթերի ընդունման-հանձնման արձանագրություններ, այդ թվում՝ արխիվային գործերի, արձանագրություններ և գործավարության վերաբերյալ այլ փաստաթղթեր, Փաստաթղթերի կազմման, հաշվառման, վարման, պահպանման վիճակի նկատմամբ ստուգման ակտեր, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հանձնարարականներ և այլ փաստաթղթեր	<u>5 տ</u> կետ 51.2, 54	
16.	Քաղաքացիների ընդունելության վերաբերյալ գրանցամատյան (էլեկտրոնային)	<u>5տ.</u> կետ 60.1	
17.	Մտից և ելից փաստաթղթերի գրանցամատյաններ (էլեկտրոնային)	<u>5տ</u> կետ 60.2	
18.	«Թեժ գծով» ստացված քաղաքացիների բողոքների, դիմումների և առաջարկությունների վերաբերյալ գրանցամատյան (էլեկտրոնային)	<u>5տ.</u> <u>կետ 60.3</u>	

08. ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ

N	Փաստաթղթի տեսակը	Փաստաթղթի պահպանության ժամկետը	Ծանոթագրություն
1.	Վարչության կանոնադրություն (հաստատված է շրջակա միջավայրի նախարարի 2020 թ. մարտի 24-ի N 107-Լ հրամանով՝ հավելված N 2) (պատճեն)	<u>Մ.ն. փ</u>	
2.	Շրջակա միջավայրի նախարարի հրամանների պատճեններ (էլեկտրոնային))	<u>մ.ա.կ</u>	
3.	Գլխավոր քարտուղարի հրամանների պատճեններ (էլեկտրոնային)	<u>մ.ա.կ</u>	
4.	Արձանագրություններ, որոշումներ՝ կից փաստաթղթերով (տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, տեղեկություններ, ամփոփագրեր, քաղվածքներ) պատճեններ	<u>մ.ա.կ</u>	
5.	Միջազգային գործուղումների մասին զեկուցագրեր, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր (թղթային) Փաստաթղթեր գիտաժողովների, խորհրդակցությունների, համաժողովների որոշումների կատարման վերաբերյալ (հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, տեղեկանքներ)	<u>5տ.</u> կետ 15	
6.	Շրջակա միջավայրի նախարարության կողմից վավերացված միջազգային կոնվենցիաների իրականացման վերաբերյալ հաշվետվություններ:	<u>Մշտ</u>	ՓՀ

7.	Վավերացված բնապահ-պանական կոնվենցիաներ	<u>Աշտ</u>	ՓՀ
8.	Կոնվենցիաների վավերացման գործընթացի հետ կապված փաստաթղթեր	<u>Աշտ</u>	ՓՀ
9.	Գրագրություն հիմնական գործունեության վերաբերյալ	<u>մշտ.</u> կետ 16	
10.	Գրագրություն ընթացիկ գործունեության վերաբերյալ	<u>5տ.</u> կետ 17	
11.	Պետական նպատակային ծրագրեր, տարածաշրջանների, առանձին ոլորտների հեռանկարային (երկարաժամ-կետ) զարգացման կանխատեսումներ	<u>մշտ.</u> կետ 27	
12.	Վարչության աշխատանքային ծրագիր (էլեկտրոնային)	<u>5տ.</u> կետ.35	
13.	Վարչության աշխատանքների տարեկան հաշվետվություններ (էլեկտրոնային)	<u>3տ</u> 37.5	
14.	Վարչության կիսամյակային հաշվետվություններ (էլեկտրոնային)	<u>5տ.</u> կետ 37.3	
15.	Գործերի անվանացանկ, փաստաթղթերի ընդունման-հանձնման արձանագրություններ, այդ թվում՝ արխիվային գործերի, արձանագրություններ և գործավարության վերաբերյալ այլ փաստաթղթեր, Փաստաթղթերի կազմման, հաշվառման, վարման, պահպանման վիճակի նկատմամբ ստուգման ակտեր, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հանձնարարականներ և այլ փաստաթղթեր	<u>5 տ</u> կետ 51.2, 54	
16.	Մտից և ելից փաստաթղթերի գրանցամատյաններ (էլեկտրոնային)	<u>5տ</u> կետ 60.2	
17.	Միջկառավարական միջազգային ֆինանսական համագործակցության և դրա հետ կապված հարաբերությունների մասին վարկային, դրամաշնորհային համաձայնագրեր, պայ-մանագրեր, հուշագրեր	<u>մշտ</u> կետ 251	
18.	Ֆինանսական պարտավորու-թյուններ նախատեսող միջազ-գային պայմանագրի կնքման նախնական պայմանագրեր	<u>5 տ. (1)</u> կետ 252	(1) միջազգայի ն պայմանագ րի կնքումից հետո

09. ՎՏԱՆԳԱՎՈՐ ՆՅՈՒԹԵՐԻ ԵՎ ԹԱՓՈՆՆԵՐԻ

ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ

N	Փաստաթղթի տեսակը	Փաստաթղթի պահպանության ժամկետը	Ծանոթագրություն
1.	Վարչության կանոնադրություն (հաստատված է շրջակա միջավայրի նախարարի 2020 թ. մարտի 24-ի N 107-Լ հրամանով՝ հավելված N 2)(պատճեն)	<u>Մ.ն. փ</u>	
2.	Շրջակա միջավայրի նախարարի հրամանների պատճեններ (էլեկտրոնային))	<u>մ.ա.կ</u>	
3.	Գլխավոր քարտուղարի հրամանների պատճեններ (էլեկտրոնային)	<u>մ.ա.կ</u>	
4.	Վարչության կողմից մշակվող իրավական ակտերի նախագծեր (էլեկտրոնային)	<u>5տ.</u> կետ 5.2	
5.	Գործուղումների մասին զեկուցագրեր և հաշվետվություններ (էլեկտրոնային)	<u>5տ.</u> կետ 5.3	
6.	Փաստաթղթեր անհատական, ներքին իրավական ակտերի (հրաման), հանձնարարական-ների կատարելու վերաբերյալ (տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հաշվետվություններ, գրագրություն) (էլեկտրոնային)	<u>5տ.</u> կետ 6	
7.	Նախարարին առընթեր գիտական հանձնաժողովի նիստերի արձանագրություններ կից փաստաթղթերով	<u>մշտ.</u> կետ 7.5	
8.	Միջազգային գործուղումների մասին զեկուցագրեր, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր (թղթային) Փաստաթղթեր գիտաժողովների, խորհրդակցությունների, համաժողովների որոշումների կատարման վերաբերյալ (հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, տեղեկանքներ)	<u>5տ.</u> կետ 15	
9.	Գրագրություն հիմնական գործունեության վերաբերյալ	<u>մշտ.</u> կետ 16	
10.	Գրագրություն ընթացիկ գործունեության վերաբերյալ	<u>5տ.</u> կետ 17	
11.	«Միջազգային առևտրում առանձին վտանգավոր քիմիական նյութերի և պեստիցիդների վերաբերյալ նախնական հիմնավորված համաձայնության ընթացակարգի մասին» Ռոտերդամի կոնվենցիա	<u>Մշտ</u>	ՓՀ
12.	«Կայուն օրգանական աղտոտիչների մասին» Ստոկհոլմի կոնվենցիա	<u>Մշտ</u>	ՓՀ
13.	«Արդյունաբերական վթարների անդրսահմանային ներգործության մասին» կոնվենցիա	<u>Մշտ</u>	ՓՀ
14.	«Սնդիկի վերաբերյալ» Մինամատայի կոնվենցիա	<u>Մշտ</u>	ՓՀ

15.	Վարչության աշխատանքային ծրագիր (էլեկտրոնային)	<u>5տ.</u> կետ.35	
16.	Վարչության աշխատանքների տարեկան հաշվետվություններ (էլեկտրոնային)	<u>3տ</u> 37.5	
17.	Վարչության կիսամյակային հաշվետվություններ (էլեկտրոնային)	<u>5տ.</u> կետ 37.3	
18.	Գործերի անվանացանկ, փաստաթղթերի ընդունման-հանձնման արձանագրություններ, այդ թվում՝ արխիվային գործերի, արձանագրություններ և գործավարության վերաբերյալ այլ փաստաթղթեր, Փաստաթղթերի կազմման, հաշվառման, վարման, պահպանման վիճակի նկատմամբ ստուգման ակտեր, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հանձնարարականներ և այլ փաստաթղթեր	<u>5 տ</u> կետ 51.2, 54	
19.	Մտից և ելից փաստաթղթերի գրանցամատյաններ (էլեկտրոնային)	<u>5տ</u> կետ 60.2	

10. ԼԻՑԵՆԶԻԱՆԵՐԻ, ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՀԱՄԱՁԱՅՆԵՑՈՒՄՆԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

10.1 ԶՐՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲԱԺԻՆ

N	Փաստաթղթի տեսակը	Փաստաթղթի պահպանության ժամկետը	Ծանոթագրություն
1.	Վարչության/բաժնի կանոնադրություն (հաստատված է շրջակա միջավայրի նախարարի 2020 թ. մարտի 24-ի N 107-Լ հրամանով՝ հավելված N 2)(պատճեն)	<u>Մ.ն. փ</u>	
2.	Շրջակա միջավայրի նախարարի հրամանների պատճեններ (էլեկտրոնային))	<u>մ.ա.կ</u>	
3.	Գլխավոր քարտուղարի հրամանների պատճեններ (էլեկտրոնային)	<u>մ.ա.կ</u>	
4.	Արձանագրություններ, որոշում-ներ՝ կից փաստաթղթերով (տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, տեղեկություններ, ամփոփագրեր, քաղվածքներ)պատճեններ	<u>Մ.ա.կ.</u>	
5.	Միջազգային գործուղումների մասին զեկուցագրեր, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր (թղթային) Փաստաթղթեր գիտաժողովների, խորհրդակցությունների, համաժողովների որոշումների կատարման վերաբերյալ (հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, տեղեկանքներ)	<u>5տ.</u> կետ 15	
6.	Գրագրություն հիմնական գործունեության վերաբերյալ	<u>Մշտ.</u> 16	

7.	Գրագրություն ընթացիկ գործունեության վերաբերյալ	<u>5 տ.</u> կետ 17	
8.	Վարչության/բաժնի աշխատանքային ծրագիր (էլեկտրոնային)	<u>5տ.</u> կետ.35	
9.	Վարչության/բաժնի աշխատանքների տարեկան հաշվետվություններ (էլեկտրոնային)	<u>3տ</u> 37.5	
10.	Վարչության/բաժնի կիսամյակային հաշվետվություններ (էլեկտրոնային)	<u>5տ.</u> կետ 37.3	
11.	Գործերի անվանացանկ, փաստաթղթերի ընդունման-հանձնման արձանագրություններ, այդ թվում՝ արխիվային գործերի, արձանագրություններ և գործավարության վերաբերյալ այլ փաստաթղթեր, Փաստաթղթերի կազմման, հաշվառման, վարման, պահպանման վիճակի նկատմամբ ստուգման ակտեր, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հանձնարարականներ և այլ փաստաթղթեր	<u>5 տ</u> կետ 51.2, 54	
12.	Մտից և ելից փաստաթղթերի գրանցամատյաններ (էլեկտրոնային)	<u>5տ</u> կետ 60.2	
13.	Ջրօգտագործման թույլտվությունների ստացման համար պահանջվող փաստաթղթերի փաթեթ (ներառյալ ՋԹ)	<u>մ.ա.կ.</u> կետ 640	
14.	Ջրօգտագործման թույլտվու-թյունների տրամադրման համար վարչական վարույթի N 1 և N 2 գրանցամատյաններ	<u>Մշտ.</u> կետ 641	
15.	Հորատման գործունեություն իրականացնող՝ ծանուցման ենթակա անձանց հաշվառման գրանցամատյան	<u>Մշտ.</u> կետ 642	

10. ԼԻՑԵՆԶԻԱՆԵՐԻ, ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՀԱՄԱՁԱՅՆԵՑՈՒՄՆԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

10.2 ԿԵՆՍԱՌԵՍՈՒՐՄՆԵՐԻ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲԱԺԻՆ

N	Փաստաթղթի տեսակը	Փաստաթղթի պահպանության ժամկետը	Ծանոթագրություն
1.	Վարչության/բաժնի կանոնադրություն (հաստատված է շրջակա միջավայրի նախարարի 2020 թ. մարտի 24-ի N 107-Լ հրամանով՝ հավելված N 2)(պատճեն)	<u>Մ.ն. փ</u>	
2.	Շրջակա միջավայրի նախարարի հրամանների պատճեններ (էլեկտրոնային))	<u>մ.ա.կ</u>	
3.	Գլխավոր քարտուղարի հրամանների պատճեններ (էլեկտրոնային)	<u>մ.ա.կ</u>	

4.	Արձանագրություններ, որոշումներ՝ կից փաստաթղթերով (տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, տեղեկություններ, ամփոփագրեր, քաղվածքներ) պատճեններ	<u>մ.ա.կ</u>	
5.	Միջազգային գործուղումների մասին զեկուցագրեր, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր (թղթային) Փաստաթղթեր գիտաժողովների, խորհրդակցությունների, համաժողովների որոշումների կատարման վերաբերյալ (հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, տեղեկանքներ)	<u>5տ.</u> կետ 15	
6.	Գրագրություն հիմնական գործունեության վերաբերյալ	<u>Մշտ.</u> կետ 16	
7.	Գրագրություն ընթացիկ գործունեության վերաբերյալ	<u>5 տ.</u> կետ 17	
8.	Վարչության/բաժնի աշխատանքային տարեկան ծրագրեր	<u>5 տ.</u> կետ 35	
9.	Վարչության/բաժնի աշխատանքների տարեկան հաշվետվություններ (էլեկտրոնային)	<u>3տ</u> 37.5	
10.	Վարչության/բաժնի կիսամյակային հաշվետվություններ (էլեկտրոնային)	<u>5տ.</u> կետ 37.3	
11.	Գործերի անվանացանկ, փաստաթղթերի ընդունման-հանձնման արձանագրություններ, այդ թվում՝ արխիվային գործերի, արձանագրություններ և գործավարության վերաբերյալ այլ փաստաթղթեր, Փաստաթղթերի կազմման, հաշվառման, վարման, պահպանման վիճակի նկատմամբ ստուգման ակտեր, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հանձնարարականներ և այլ փաստաթղթեր	<u>5 տ</u> կետ 51.2, 54	
12.	Մտից և էլից փաստաթղթերի գրանցամատյաններ (էլեկտրոնային)	<u>5տ</u> կետ 60.2	
13.	Բուսաբանական հավաքածու-ները և առանձին նմուշները ՀՀ տարածքից արտահանելու և ՀՀ տարածք ներմուծելու թույլտվությունների վերաբերյալ դիմում և փաստաթղթեր (էլեկտրոնային և թղթային)	<u>5 տ.</u> կետ 620	
14.	Բուսաբանական հավաքածու-ները և առանձին նմուշները ՀՀ տարածքից արտահանելու և ՀՀ տարածք ներմուծելու թույլտվությունների վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի հաշվառման N 1 և N 2 գրանցամատյաններ	<u>Մշտ.</u> կետ 621	

15.	Վայրի կենդանիների և առանձին վայրի բույսերի, որոնց տեղափոխումը Եվրասիական տնտեսական միության մաքսային տարածքով սահմանափակ է, արտահանման լիցենզիաների վերաբերյալ դիմում և փաստաթղթեր (էլեկտրոնային և թղթային)	<u>5 տ.</u> կետ 622	
16.	Վայրի կենդանիների և առանձին վայրի բույսերի, որոնց տեղափոխումը Եվրասիական տնտեսական միության մաքսային տարածքով սահմանափակ է, արտահանման լիցենզիաների հաշվառման գրանցամատյան, վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի հաշվառման N 1 և N 2 գրանցամատյաններ	<u>Մշտ.</u> կետ 623	
17.	Հայաստանի Հանրապետության, Բելառուսի Հանրապետության, Ղազախստանի Հանրապետության և Ռուսաստանի Դաշնության Կարմիր գրքում ընդգրկված հազվագյուտ և անհետացող վայրի կենդանիների և բույսերի տեսակների ու դրանց մասերի և (կամ) ածանցյալների, որոնց տեղափոխումը Եվրասիական տնտեսական միության մաքսային տարածքով սահմանափակ է, արտահանման լիցենզիաների վերաբերյալ դիմում և փաստաթղթեր (էլեկտրոնային և թղթային)	<u>5 տ.</u> կետ 624	
18.	Հայաստանի Հանրապետության, Բելառուսի Հանրապետության, Ղազախստանի Հանրապետության և Ռուսաստանի Դաշնության Կարմիր գրքում ընդգրկված հազվագյուտ և անհետացող վայրի կենդանիների և բույսերի տեսակների ու դրանց մասերի և (կամ) ածանցյալների, որոնց տեղափոխումը Եվրասիական տնտեսական միության մաքսային տարածքով սահմանափակ է, արտահանման լիցենզիաների հաշվառման գրանցամատյան, վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի հաշվառման N 1 և N 2 գրանցամատյաններ	<u>Մշտ.</u> կետ 625	
19.	Շրջակա միջավայրի նախարարության կողմից տրամադրված ՍԻԹԵՍ-ի թույլտվությունների գրանցամատյան	<u>Մշտ.</u> կետ 629	
20.	Շրջակա միջավայրի նախարարության կողմից տրամադրված ՍԻԹԵՍ-ի թույլտվությունների գրանցամատյան՝ վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի հաշվառման N 1 և N 2 գրանցամատյաններ	<u>Մշտ.</u> կետ 630	

21.	ՍԻԹԵՍ-ի նմուշներ տիրապետող, անազատ պայմաններում կենդանիներ բուծող և արհեստական պայմաններում բույսեր աճեցնող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հաշվառման գրանցամատյան	<u>Մշտ.</u> կետ 631	
22.	ՍԻԹԵՍ-ի թույլտվությունների վերաբերյալ դիմում և փաստաթղթեր	<u>5 տ.</u> կետ 632	
23.	Վայրի կենդանիներ, կենդանաբանական հավաքածուներ և առանձին նմուշներ ՀՀ տարածքից արտահանելու և ՀՀ տարածք ներմուծելու թույլտվությունների վերաբերյալ դիմում և փաստաթղթեր (էլեկտրոնային և թղթային)	<u>5 տ.</u> կետ 633	
24.	Վայրի կենդանիներ, կենդանաբանական հավաքածուներ և առանձին նմուշներ ՀՀ տարածքից արտահանելու և ՀՀ տարածք ներմուծելու թույլտվությունների վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի հաշվառման N 1 և N 2 գրանցամատյաններ	<u>Մշտ.</u> կետ 634	

10.ԼԻՑԵՆԶԻԱՆԵՐԻ, ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՀԱՄԱՁԱՅՆԵՑՈՒՄՆԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

10.3 ՄԹՆՈԼՈՐՏ ԱՐՏԱՆԵԸՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ԹԱՓՈՆՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺԻՆ

N	Փաստաթղթի տեսակը	Փաստաթղթի պահպանության ժամկետը	Ծանոթագրություն
1.	Վարչության/բաժնի կանոնադրություն (հաստատված է շրջակա միջավայրի նախարարի 2020 թ. մարտի 24-ի N 107-Լ հրամանով՝ հավելված N 2)(պատճեն)	<u>Մ.ն. փ</u>	
2.	Շրջակա միջավայրի նախարարի հրամանների պատճեններ (էլեկտրոնային))	<u>մ.ա.կ</u>	
3.	Գլխավոր քարտուղարի հրամանների պատճեններ (էլեկտրոնային)	<u>մ.ա.կ</u>	
4.	Արձանագրություններ, որոշումներ՝ կից փաստաթղթերով (տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, տեղեկություններ, ամփոփագրեր, քաղվածքներ) պատճեններ	<u>մ.ա.կ</u>	
5.	Միջազգային գործողումների մասին զեկուցագրեր, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր (թղթային) Փաստաթղթեր գիտաժողովների, խորհրդակցությունների, համաժողովների	<u>5տ.</u> կետ 15	

	որոշումների կատարման վերաբերյալ(հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, տեղեկանքներ)		
6.	Գրագրություն հիմնական գործունեության վերաբերյալ	<u>Մշտ.</u> կետ 16	
7.	Գրագրություն ընթացիկ գործունեության վերաբերյալ	<u>5 տ.</u> կետ 17	
8.	Վարչության/բաժնի աշխատանքային ծրագիր (էլեկտրոնային)	<u>5տ.</u> կետ.35	
9.	Վարչության/բաժնի աշխատանքների տարեկան հաշվետվություններ (էլեկտրոնային)	<u>3տ</u> 37.5	
10.	Վարչության/բաժնի աշխատանքների կիսամյակային հաշվետվություններ (էլեկտրոնային)	<u>5տ.</u> կետ 37.3	
11.	Գործերի անվանացանկ, փաստաթղթերի ընդունման-հանձնման արձանագրություններ, այդ թվում՝ արխիվային գործերի, արձանագրություններ և գործավարության վերաբերյալ այլ փաստաթղթեր, Փաստաթղթերի կազմման, հաշվառման, վարման, պահպանման վիճակի նկատմամբ ստուգման ակտեր, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հանձնարարականներ և այլ փաստաթղթեր	<u>5 տ</u> կետ 51.2, 54	
12.	Մոից և ելից փաստաթղթերի գրանցամատյաններ (էլեկտրոնային)	<u>5տ</u> կետ 60.2	
13.	Վտանգավոր թափոնների փոխադրման մեկանգամյա լիցենզիաների տրամադրման գրանցամատյաններ	<u>Մշտ.</u> կետ 647	
14.	Համաձայնեցված վտանգավոր թափոնների անձնագրեր	<u>Մշտ.</u> կետ 648	
15.	Վտանգավոր թափոնների գործածության գործունեության լիցենզիաների տրամադրման վարչական վարույթի գրանցամատյաններ՝ N 1 և N 2	<u>Մշտ.</u> կետ 649	
16.	Վտանգավոր թափոնների գործածության գործունեության լիցենզիաների միասնական գրանցամատյան	<u>Մշտ.</u> կետ 650	
17.	Վտանգավոր թափոնների անձնագրեր	<u>Մշտ.</u> կետ 651	
18.	Վտանգավոր թափոնների անձնագրերի գրանցամատյան	<u>Մշտ.</u> կետ 652	
19.	Թափոնների գոյացման նորմատիվների և դրանց տեղադրման սահմանաքա-նակների նախագծերի գրանցամատյան	<u>Մշտ.</u> կետ 653	
20.	Թափոնների գոյացման նորմատիվների և դրանց տեղադրման սահմանաքա-նակների հաստատված նախագծեր	<u>մ. ա. Կ</u> կետ 654	

21.	Թափոնների արտահանման, ներմուծման և տարանցիկ փոխադրման հետ կապված փաստաթղթեր	<u>5 տ.</u> կետ 655	
22.	Թափոնների անդրսահմանային փոխադրումների մեկանգամյա լիցենզիաների, թույլտվություն-ների վարչական վարույթի գրանցամատյաններ՝ N 1 և N 2	<u>Մշտ.</u> կետ 656	
23.	Թմրամիջոցների և հոգեմետ նյութերի պրեկուրսորներ չհամարվող թունավոր նյութերի անդրսահմանային փոխադրում-ների մեկանգամյա լիցենզիաների, թույլտվությունների հայտ և կից փաստաթղթեր (թղթային)	<u>5 տ.</u> կետ 657	
24.	Թմրամիջոցների և հոգեմետ նյութերի պրեկուրսորներ չհամարվող թունավոր նյութերի անդրսահմանային փոխադրումների մեկանգամյա լիցենզիաների, թույլտվությունների վարչական վարույթի գրանցամատյաններ՝ N 1 և N 2	<u>Մշտ.</u> կետ 658	
25.	Սահմանային թույլատրելի արտանետումների (ՍԹԱ) նորմատիվների նախագծեր և անշարժ աղբյուրներից մթնոլորտ արտանետելու չափաքանակներ/արտանետման թույլտվություններ (թղթային և էլեկտրոնային)	<u>Մշտ.</u> կետ 662	
26.	Օզոնային շերտը քայքայող նյութերի և հիդրոֆտորածխածինների ներմուծման անհատական չափաքանակի հաշվառման գրանցամատյան	<u>Մշտ.</u> կետ 663	
27.	Օզոնային շերտը քայքայող նյութերի ներմուծման թույլտվությունների/լիցենզիաների հաշվառման գրանցամատյան	<u>Մշտ.</u> կետ 664	
28.	Ներմուծված օզոնային շերտը քայքայող նյութերի հաշվառման գրանցամատյան	<u>Մշտ.</u> կետ 665	
29.	Օզոնային շերտը քայքայող նյութերի ներմուծման թույլտվությունների/լիցենզիաների դիմումներին կից փաստաթղթերը (թղթային և էլեկտրոնային)	<u>5 տ.</u> կետ 666	
30.	Օզոնային շերտը քայքայող նյութերի և հիդրոֆտորածխածինների ներմուծման անհատական չափաքանակի դիմումներին կից փաստաթղթերը (թղթային և էլեկտրոնային)	<u>5 տ.</u> կետ 667	

**10- ԼԻՑԵՆԶԻԱՆԵՐԻ, ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՀԱՄԱՁԱՅՆԵՑՈՒՄՆԵՐԻ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ**

10.4 ՋՐԱՎԱԶԱՆԱՅԻՆ ՊԼԱՆԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺԻՆ

N	Փաստաթղթի տեսակը	Փաստաթղթի պահպանության ժամկետը	Ծանոթագրություն
1.	Վարչության/բաժնի կանոնադրություն (հաստատված է շրջակա միջավայրի նախարարի 2020 թ. մարտի 24-ի N 107-Լ հրամանով՝ հավելված N 2)(պատճեն)	<u>Մ.ն. փ</u>	
2.	Շրջակա միջավայրի նախարարի հրամանների պատճեններ (էլեկտրոնային))	<u>մ.ա.կ</u>	
3.	Գլխավոր քարտուղարի հրամանների պատճեններ (էլեկտրոնային)	<u>մ.ա.կ</u>	
4.	Արձանագրություններ, որոշումներ՝ կից փաստաթղթերով (տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, տեղեկություններ, ամփոփագրեր, քաղվածքներ) պատճեններ	<u>մ.ա.կ</u>	
5.	Միջազգային գործուղումների մասին զեկուցագրեր, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր (թղթային), Փաստաթղթեր գիտաժողովների, խորհրդակցությունների, համաժողովների որոշումների կատարման վերաբերյալ (հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, տեղեկանքներ)	<u>5տ.</u> կետ 15	
6.	Գրագրություն հիմնական գործունեության վերաբերյալ	<u>Մշտ.</u> կետ 16	
7.	Գրագրություն ընթացիկ գործունեության վերաբերյալ	<u>5տ.</u> կետ 17	
8.	Վարչության/բաժնի աշխատանքային ծրագիր (էլեկտրոնային)	<u>5տ.</u> կետ.35	
9.	Վարչության/բաժնի աշխատանքների տարեկան հաշվետվություններ (էլեկտրոնային)	<u>3տ</u> 37.5	
10.	Վարչության/բաժնի կիսամյակային հաշվետվություններ (էլեկտրոնային)	<u>5տ.</u> կետ 37.3	
11.	Գործերի անվանացանկ, փաստաթղթերի ընդունման-հանձնման արձանագրություններ, այդ թվում՝ արխիվային գործերի, արձանագրություններ և գործավարության վերաբերյալ այլ փաստաթղթեր, Փաստաթղթերի կազմման, հաշվառման, վարման, պահպանման վիճակի նկատմամբ ստուգման ակտեր, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հանձնարարականներ և այլ փաստաթղթեր	<u>5 տ</u> կետ 51.2, 54	
12.	Մտից և ելից փաստաթղթերի գրանցամատյաններ (էլեկտրոնային)	<u>5տ</u> կետ 60.2	

13.	Խախտումների հայտնաբերման վերաբերյալ արձանագրությունների հաշվառման մատյան	<u>Մշտ.</u> Կետ 643	
14.	Ջրաչափական ակտերի հաշվառման մատյան	<u>Մշտ.</u> Կետ 644	
15.	Կնքման ակտերի հաշվառման մատյան	<u>Մշտ.</u> Կետ 645	

10- ԼԻՑԵՆԶԻԱՆԵՐԻ, ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՀԱՄԱՁԱՅՆԵՑՈՒՄՆԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

10.5 ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱԴԱՍՏՐՆԵՐԻ, ՌԵԵՍՏՐՆԵՐԻ ՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՄՈՆԻԹՈՐԻՆԳԻ ԲԱԺԻՆ

N	ՓԱՍՏԱԹԱՂԹԻ ՏԵՍԱԿԸ	ՓԱՍՏԱԹԱՂԹԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ	ԾԱՆՈԹԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ
1.	Վարչության/բաժնի կանոնադրություն (հաստատված է շրջակա միջավայրի նախարարի 2020 թ. մարտի 24-ի N 107-Լ հրամանով՝ հավելված N 2)(պատճեն)	<u>Մ.ն. փ</u>	
2.	Շրջակա միջավայրի նախարարի հրամանների պատճեններ (էլեկտրոնային))	<u>մ.ա.կ</u>	
3.	Գլխավոր քարտուղարի հրամանների պատճեններ (էլեկտրոնային)	<u>մ.ա.կ</u>	
4.	Արձանագրություններ, որոշումներ՝ կից փաստաթղթերով (տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, տեղեկություններ, ամփոփագրեր, քաղվածքներ) պատճեններ	<u>մ.ա.կ</u>	
5.	Միջազգային գործուղումների մասին զեկուցագրեր, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր (թղթային), Փաստաթղթեր գիտաժողովների, խորհրդակցությունների, համաժողովների որոշումների կատարման վերաբերյալ(հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, տեղեկանքներ)	<u>5տ.</u> Կետ 15	
6.	Գրագրություն հիմնական գործունեության վերաբերյալ	<u>Մշտ.</u> Կետ 16	
7.	Գրագրություն ընթացիկ գործունեության վերաբերյալ	<u>5տ.</u> Կետ 17	

8.	Վարչության/բաժնի աշխատանքային ծրագիր (էլեկտրոնային)	<u>5տ.</u> կետ.35	
9.	Վարչության/բաժնի աշխատանքների տարեկան հաշվետվություններ (էլեկտրոնային)	<u>3տ</u> 37.5	
10.	Վարչության/բաժնի կիսամյակային հաշվետվություններ (էլեկտրոնային)	<u>5տ.</u> կետ 37.3	
11.	Գործերի անվանացանկ, փաստաթղթերի ընդունման-հանձնման արձանագրություններ, այդ թվում՝ արխիվային գործերի, արձանագրություններ և գործավարության վերաբերյալ այլ փաստաթղթեր, Փաստաթղթերի կազմման, հաշվառման, վարման, պահպանման վիճակի նկատմամբ ստուգման ակտեր, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հանձնարարականներ և այլ փաստաթղթեր	<u>5 տ</u> կետ 51.2, 54	
12.	Մտից և ելից փաստաթղթերի գրանցամատյաններ (էլեկտրոնային)	<u>5տ</u> կետ 60.2	
13.	Բուսական աշխարհի պետական կադաստրի տվյալների գրանցամատյան՝ N 1 ձև	<u>Մ2տ.</u> Կետ 626	
14.	Բուսական աշխարհի պետական կադաստր մուտք գործող փաստաթղթերի տվյալների գրանցամատյան՝ N 2 ձև	<u>Մ2տ.</u> Կետ 627	
15.	Բուսական աշխարհի պետական կադաստրի տվյալների տրամադրման փաստաթղթերի գրանցամատյան՝ N 3 ձև	<u>Մ2տ.</u> Կետ 628	
16.	Կենդանական աշխարհի պետական կադաստրի տվյալների գրանցամատյան՝ N 1 ձև	<u>Մ2տ.</u> Կետ 635	
17.	Կենդանական աշխարհի պետական կադաստրի մուտք գործող փաստաթղթերի գրանցամատյան՝ N 2 ձև	<u>Մ2տ.</u> Կետ 636	
18.	Կենդանական աշխարհի պետական կադաստրի տվյալների տրամադրման փաստաթղթերի գրանցամատյաններ՝ N 3 ձև	<u>Մ2տ.</u> Կետ 637	

19.	Բնության հատուկ պահպանվող տարածքների հաշվառման և պետական կադաստրի վարման գրանցամատյաններ (էլեկտրոնային)	<u>Մշտ.</u> Կետ 638	
20.	Բնության հուշարձանների անձնագրեր (էլեկտրոնային)	<u>Մշտ.</u> Կետ 639	
21.	Ջրային ռեսուրսների պետական կադաստր (էլեկտրոնային)	<u>Մշտ.</u> Կետ 646	
22.	Թափոնների հեռացման վայրերի ռեեստրի գրանցամատյան	<u>Մշտ.</u> Կետ 659	
23.	Թափոնների գոյացման, վերամշակման և օգտահանման օբյեկտների ռեեստրի վարչական վարույթի գրանցամատյան	<u>Մշտ.</u> Կետ 660	
24.	Սահմանային թույլատրելի արտանետումների վարչական վարույթի N 1 և N 2 գրանցամատյաններ (ՍԹԱ)	<u>Մշտ.</u> Կետ 661	

10. ԼԻՑԵՆԶԻԱՆԵՐԻ, ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՀԱՄԱՁԱՅՆԵՑՈՒՄՆԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

10.6 ՀՅՈՒՍԻՍԱՅԻՆ ՋՐԱՎԱՋԱՆԱՅԻՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺԻՆ

N	Փաստաթղթի տեսակը	Փաստաթղթի պահպանության ժամկետը	Ծանոթագրություն
1.	Վարչության/բաժնի կանոնադրություն (հաստատված է շրջակա միջավայրի նախարարի 2020 թ. մարտի 24-ի N 107-Լ հրամանով՝ հավելված N 2)(պատճեն)	<u>Մ.ն. փ</u>	
2.	Շրջակա միջավայրի նախարարի հրամանների պատճեններ (էլեկտրոնային))	<u>մ.ա.կ</u>	
3.	Գլխավոր քարտուղարի հրամանների պատճեններ (էլեկտրոնային)	<u>մ.ա.կ</u>	

4.	Արձանագրություններ, որոշումներ՝ կից փաստաթղթերով (տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, տեղեկություններ, ամփոփագրեր, քաղվածքներ) պատճեններ	<u>մ.ա.կ</u>	
5.	Միջազգային գործուղումների մասին զեկուցագրեր, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր (թղթային), Փաստաթղթեր գիտաժողովների, խորհրդակցությունների, համաժողովների որոշումների կատարման վերաբերյալ (հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, տեղեկանքներ)	<u>5տ.</u> կետ 15	
6.	Գրագրություն հիմնական գործունեության վերաբերյալ	<u>Մշտ.</u> 16	
7.	Գրագրություն ընթացիկ գործունեության վերաբերյալ	<u>5տ.</u> 17	
8.	Վարչության/բաժնի Աշխատանքային ծրագիր (էլեկտրոնային)	<u>5տ.</u> 35	
9.	Վարչության/բաժնի աշխատանքների տարեկան հաշվետվություններ (էլեկտրոնային)	<u>3տ</u> 37.5	
10.	Վարչության/բաժնի կիսամյակային հաշվետվություններ (էլեկտրոնային)	<u>5տ.</u> կետ 37.3	
11.	Գործերի անվանացանկ, փաստաթղթերի ընդունման-հանձնման արձանագրություններ, այդ թվում՝ արխիվային գործերի, արձանագրություններ և գործավարության վերաբերյալ այլ փաստաթղթեր, Փաստաթղթերի կազմման, հաշվառման, վարման, պահպանման վիճակի նկատմամբ ստուգման ակտեր, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հանձնարարականներ և այլ փաստաթղթեր	<u>5 տ</u> կետ 51.2, 54	
12.	Մտից և ելից փաստաթղթերի գրանցամատյաններ (էլեկտրոնային)	<u>5տ</u> կետ 60.2	
13.	Խախտումների հայտնաբերման վերաբերյալ արձանագրությունների հաշվառման մատյան	<u>Մշտ.</u> 643	
14.	Ջրաչափական ակտերի հաշվառման մատյան	<u>Մշտ.</u> 644	
15.	Կնքման ակտերի հաշվառման մատյան	<u>Մշտ.</u> 645	

10. ԼԻՑԵՆԶԻԱՆԵՐԻ, ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՀԱՄԱՁԱՅՆԵՑՈՒՄՆԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

10.7 ՀՐԱՋԴԱՆԻ ԶՐԱՎԱԶԱՆԱՅԻՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺԻՆ

N	Փաստաթղթի տեսակը	Փաստաթղթի պահպանության ժամկետը	Ծանոթագրություն
1.	Վարչության/բաժնի կանոնադրություն (հաստատված է շրջակա միջավայրի նախարարի 2020 թ. մարտի 24-ի N 107-Լ հրամանով՝ հավելված N 14)(պատճեն)	<u>Մ.ն. փ</u>	
2.	Շրջակա միջավայրի նախարարի հրամանների պատճեններ (էլեկտրոնային))	<u>մ.ա.կ</u>	
3.	Գլխավոր քարտուղարի հրամանների պատճեններ (էլեկտրոնային)	<u>մ.ա.կ</u>	
4.	Արձանագրություններ, որոշումներ՝ կից փաստաթղթերով (տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, տեղեկություններ, ամփոփագրեր, քաղվածքներ) պատճեններ	<u>մ.ա.կ</u>	
5.	Միջազգային գործուղումների մասին զեկուցագրեր, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր (թղթային) Փաստաթղթեր գիտաժողովների, խորհրդակցությունների, համաժողովների որոշումների կատարման վերաբերյալ (հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, տեղեկանքներ)	<u>5տ.</u> կետ 15	
6.	Գրագրություն հիմնական գործունեության վերաբերյալ	<u>Մշտ.</u> 16	
7.	Գրագրություն ընթացիկ գործունեության վերաբերյալ	<u>5տ.</u> 17	
8.	Վարչության/բաժնի Աշխատանքային ծրագիր (էլեկտրոնային)	<u>5տ.</u> 35	
9.	Վարչության/բաժնի աշխատանքների տարեկան հաշվետվություններ (էլեկտրոնային)	<u>3տ</u> 37.5	
10.	Վարչության/բաժնի կիսամյակային հաշվետվություններ (էլեկտրոնային)	<u>5տ.</u> կետ 37.3	
11.	Գործերի անվանացանկ, փաստաթղթերի ընդունման-հանձնման արձանագրություններ, այդ թվում՝ արխիվային գործերի, արձանագրություններ և գործավարության վերաբերյալ այլ փաստաթղթեր,	<u>5 տ</u> կետ 51.2, 54	

	Փաստաթղթերի կազմման, հաշվառման, վարման, պահպանման վիճակի նկատմամբ ստուգման ակտեր, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հանձնարարականներ և այլ փաստաթղթեր		
12.	Մտից և ելից փաստաթղթերի գրանցամատյաններ (էլեկտրոնային)	<u>5տ</u> կետ 60.2	
13.	Խախտումների հայտնաբերման վերաբերյալ արձանագրությունների հաշվառման մատյան	<u>Մշտ.</u> 643	
14.	Ջրաչափական ակտերի հաշվառման մատյան	<u>Մշտ.</u> 644	
15.	Կնքման ակտերի հաշվառման մատյան	<u>Մշտ.</u> 645	

10. ԼԻՑԵՆԶԻԱՆԵՐԻ, ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՀԱՄԱՁԱՅՆԵՑՈՒՄՆԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

10.8 ՍԵՎԱՆԻ ՋՐԱՎԱԶԱՆԱՅԻՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺԻՆ

N	Փաստաթղթի տեսակը	Փաստաթղթի պահպանության ժամկետը	Ծանոթագրություն
16.	Վարչության/բաժնի կանոնադրություն (հաստատված է շրջակա միջավայրի նախարարի 2020 թ. մարտի 24-ի N 107-Լ հրամանով՝ հավելված N 14)(պատճեն)	<u>Մ.ն. փ</u>	
17.	Շրջակա միջավայրի նախարարի հրամանների պատճեններ (էլեկտրոնային))	<u>մ.ա.կ</u>	
18.	Գլխավոր քարտուղարի հրամանների պատճեններ (էլեկտրոնային)	<u>մ.ա.կ</u>	
19.	Արձանագրություններ, որոշումներ՝ կից փաստաթղթերով (տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, տեղեկություններ, ամփոփագրեր, քաղվածքներ) պատճեններ	<u>մ.ա.կ</u>	
20.	Միջազգային գործուղումների մասին զեկուցագրեր, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր (թղթային) Փաստաթղթեր գիտաժողովների, խորհրդակցությունների, համաժողովների որոշումների կատարման վերաբերյալ (հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, տեղեկանքներ)	<u>5տ.</u> կետ 15	
21.	Գրագրություն հիմնական գործունեության վերաբերյալ	<u>Մշտ.</u> 16	

22.	Գրագրություն ընթացիկ գործունեության վերաբերյալ	<u>5տ.</u> 17	
23.	Վարչության/բաժնի Աշխատանքային ծրագիր (էլեկտրոնային)	<u>5տ.</u> 35	
24.	Վարչության/բաժնի աշխատանքների տարեկան հաշվետվություններ (էլեկտրոնային)	<u>3տ</u> 37.5	
25.	Վարչության/բաժնի կիսամյակային հաշվետվություններ (էլեկտրոնային)	<u>5տ.</u> կետ 37.3	
26.	Գործերի անվանացանկ, փաստաթղթերի ընդունման-հանձնման արձանագրություններ, այդ թվում՝ արխիվային գործերի, արձանագրություններ և գործավարության վերաբերյալ այլ փաստաթղթեր, Փաստաթղթերի կազմման, հաշվառման, վարման, պահպանման վիճակի նկատմամբ ստուգման ակտեր, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հանձնարարականներ և այլ փաստաթղթեր	<u>5 տ</u> կետ 51.2, 54	
27.	Մտից և ելից փաստաթղթերի գրանցամատյաններ (էլեկտրոնային)	<u>5տ</u> կետ 60.2	
28.	Խախտումների հայտնաբերման վերաբերյալ արձանագրությունների հաշվառման մատյան	<u>Մշտ.</u> 643	
29.	Ջրաչափական ակտերի հաշվառման մատյան	<u>Մշտ.</u> 644	
30.	Կնքման ակտերի հաշվառման մատյան	<u>Մշտ.</u> 645	

10. ԼԻՑԵՆԶԻԱՆԵՐԻ, ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՀԱՄԱՁԱՅՆԵՑՈՒՄՆԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
10.9 ԱՆՈՒՐՅԱՆԻ ՋՐԱՎԱՋԱՆԱՅԻՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺԻՆ

N	Փաստաթղթի տեսակը	Փաստաթղթի պահպանության ժամկետը	Ծանոթագրություն
1.	Վարչության/բաժնի կանոնադրություն (հաստատված է շրջակա միջավայրի նախարարի 2020 թ. մարտի 24-ի N 107-Լ հրամանով՝ հավելված N 14)(պատճեն)	<u>Մ.ն. փ</u>	

2.	Շրջակա միջավայրի նախարարի հրամանների պատճեններ (էլեկտրոնային))	<u>մ.ա.կ</u>	
3.	Գլխավոր քարտուղարի հրամանների պատճեններ (էլեկտրոնային)	<u>մ.ա.կ</u>	
4.	Արձանագրություններ, որոշումներ՝ կից փաստաթղթերով (տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, տեղեկություններ, ամփոփագրեր, քաղվածքներ) պատճեններ	<u>մ.ա.կ</u>	
5.	Միջազգային գործուղումների մասին զեկուցագրեր, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր (թղթային) Փաստաթղթեր գիտաժողովների, խորհրդակցությունների, համաժողովների որոշումների կատարման վերաբերյալ (հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, տեղեկանքներ)	<u>5տ.</u> կետ 15	
6.	Գրագրություն հիմնական գործունեության վերաբերյալ	<u>Մշտ.</u> 16	
7.	Գրագրություն ընթացիկ գործունեության վերաբերյալ	<u>5տ.</u> 17	
8.	Վարչության աշխատանքային ծրագիր (էլեկտրոնային)	<u>5տ.</u> կետ.35	
9.	Վարչության աշխատանքների տարեկան հաշվետվություններ (էլեկտրոնային)	<u>3տ</u> 37.5	
10.	Վարչության/բաժնի կիսամյակային հաշվետվություններ (էլեկտրոնային)	<u>5տ.</u> կետ 37.3	
11.	Գործերի անվանացանկ, փաստաթղթերի ընդունման հանձնման արձանագրություններ, այդ թվում՝ արխիվային գործերի, արձանագրություններ և գործավարության վերաբերյալ այլ փաստաթղթեր, Փաստաթղթերի կազմման, հաշվառման, վարման, պահպանման վիճակի նկատմամբ ստուգման ակտեր, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հանձնարարականներ և այլ փաստաթղթեր	<u>5 տ</u> կետ 51.2, 54	
12.	Մտից և ելից փաստաթղթերի գրանցամատյաններ (էլեկտրոնային)	<u>5տ</u> կետ 60.2	
13.	Խախտումների հայտնաբերման վերաբերյալ արձանագրությունների հաշվառման մատյան	<u>Մշտ.</u> 643	
14.	Ջրաչափական ակտերի հաշվառման մատյան	<u>Մշտ.</u> 644	
15.	Կնքման ակտերի հաշվառման մատյան	<u>Մշտ.</u> 645	

10. ԼԻՑԵՆԶԻԱՆԵՐԻ, ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՀԱՄԱՁԱՅՆԵՑՈՒՄՆԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

10.10 ՀԱՐԱՎԱՅԻՆ ՋՐԱՎԱՋԱՆԱՅԻՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺԻՆ

N	Փաստաթղթի տեսակը	Փաստաթղթի պահպանության ժամկետը	Ծանոթագրություն
1.	Վարչության/բաժնի կանոնադրություն (հաստատված է շրջակա միջավայրի նախարարի 2020 թ. մարտի 24-ի N 107-Լ հրամանով՝ հավելված N 14)(պատճեն)	<u>Մ.ն. փ</u>	
2.	Շրջակա միջավայրի նախարարի հրամանների պատճեններ (էլեկտրոնային)	<u>մ.ա.կ</u>	
3.	Գլխավոր քարտուղարի հրամանների պատճեններ (էլեկտրոնային)	<u>մ.ա.կ</u>	
4.	Արձանագրություններ, որոշումներ՝ կից փաստաթղթերով (տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, տեղեկություններ, ամփոփագրեր, քաղվածքներ) պատճեններ	<u>մ.ա.կ</u>	
5.	Միջազգային գործուղումների մասին զեկուցագրեր, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր (թղթային), Փաստաթղթեր գիտաժողովների, խորհրդակցությունների, համաժողովների որոշումների կատարման վերաբերյալ(հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, տեղեկանքներ)	<u>5տ.</u> կետ 15	
6.	Գրագրություն հիմնական գործունեության վերաբերյալ	<u>Մշտ.</u> 16	
7.	Գրագրություն ընթացիկ գործունեության վերաբերյալ	<u>5տ.</u> 17	
8.	Վարչության/բաժնի աշխատանքային ծրագիր (էլեկտրոնային)	<u>5տ.</u> 35	
9.	Վարչության/բաժնի աշխատանքների տարեկան հաշվետվություններ (էլեկտրոնային)	<u>3տ</u> 37.5	
10.	Վարչության կիսամյակային հաշվետվություններ (էլեկտրոնային)	<u>5տ.</u> կետ 37.3	
11.	Գործերի անվանացանկ, փաստաթղթերի ընդունման-հանձնման արձանագրություններ, այդ թվում՝ արխիվային գործերի, արձանագրություններ և գործավարության վերաբերյալ այլ փաստաթղթեր, Փաստաթղթերի կազմման, հաշվառման, վարման, պահպանման վիճակի նկատմամբ ստուգման ակտեր, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հանձնարարա-կաններ և այլ փաստաթղթեր	<u>5 տ</u> կետ 51.2, 54	

12.	Մտից և ելից փաստաթղթերի գրանցամատյաններ (էլեկտրոնային)	<u>5տ</u> կետ 60.2	
13.	Խախտումների հայտնաբերման վերաբերյալ արձանագրությունների հաշվառման մատյան	<u>Մշտ.</u> 643	
14.	Ջրաչափական ակտերի հաշվառման մատյան	<u>Մշտ.</u> 644	
15.	Կնքման ակտերի հաշվառման մատյան	<u>Մշտ.</u> 645	

10. ԼԻՑԵՆԶԻԱՆԵՐԻ, ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՀԱՄԱՁԱՅՆԵՑՈՒՄՆԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

10.11 ԱՐԱՐԱՏՅԱՆ ՋՐԱՎԱՋԱՆԱՅԻՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺԻՆ

N	Փաստաթղթի տեսակը	Փաստաթղթի պահպանության ժամկետը	Ծանոթագրություն
1.	Վարչության/բաժնի կանոնադրություն (հաստատված է շրջակա միջավայրի նախարարի 2020 թ. մարտի 24-ի N 107-Լ հրամանով՝ հավելված N 14)(պատճեն)	<u>Մ.ն. փ</u>	
2.	Շրջակա միջավայրի նախարարի հրամանների պատճեններ (էլեկտրոնային))	<u>մ.ա.կ</u>	
3.	Գլխավոր քարտուղարի հրամանների պատճեններ (էլեկտրոնային)	<u>մ.ա.կ</u>	
4.	Արձանագրություններ, որոշումներ՝ կից փաստաթղթերով (տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, տեղեկություններ, ամփոփագրեր, քաղվածքներ) պատճեններ	<u>մ.ա.կ</u>	
5.	Միջազգային գործուղումների մասին զեկուցագրեր, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր (թղթային) Փաստաթղթեր գիտաժողովների, խորհրդակցությունների, համաժողովների որոշումների կատարման վերաբերյալ (հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, տեղեկանքներ)	<u>5տ.</u> կետ 15	
6.	Գրագրություն հիմնական գործունեության վերաբերյալ	<u>Մշտ.</u> 16	

7.	Գրագրություն ընթացիկ գործունեության վերաբերյալ	<u>5տ.</u> 17	
8.	Վարչության/բաժնի Աշխատանքային ծրագիր (էլեկտրոնային)	<u>5տ.</u> 35	
9.	Վարչության/բաժնի աշխատանքների տարեկան հաշվետվություններ (էլեկտրոնային)	<u>3տ</u> 37.5	
10.	Վարչության կիսամյակային հաշվետվություններ (էլեկտրոնային)	<u>5տ.</u> կետ 37.3	
11.	Գործերի անվանացանկ, փաստաթղթերի ընդունման-հանձնման արձանագրություններ, այդ թվում՝ արխիվային գործերի, արձանագրություններ և գործավարության վերաբերյալ այլ փաստաթղթեր, Փաստաթղթերի կազմման, հաշվառման, վարման, պահպանման վիճակի նկատմամբ ստուգման ակտեր, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հանձնարարականներ և այլ փաստաթղթեր	<u>5 տ</u> կետ 51.2, 54	
12.	Մտից և ելից փաստաթղթերի գրանցամատյաններ (էլեկտրոնային)	<u>5տ</u> կետ 60.2	
13.	Խախտումների հայտնաբերման վերաբերյալ արձանագրությունների հաշվառման մատյան	<u>Մշտ.</u> 643	
14.	Ջրաչափական ակտերի հաշվառման մատյան	<u>Մշտ.</u> 644	
15.	Կնքման ակտերի հաշվառման մատյան	<u>Մշտ.</u> 645	

11. ՄԱՐԴԿԱՅԻՆ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺԻՆ

N	Փաստաթաղթի տեսակը	Փաստաթաղթի պահպանության ժամկետը	Ծանոթագրություն
1.	Բաժնի կանոնադրություն (հաստատված է շրջակա միջավայրի նախարարի 2020 թ. մարտի 24-ի N 107-Լ հրամանով՝ հավելված N 16) (պատճեն)	<u>Մ.ն. փ</u>	
2.	Շրջակա միջավայրի նախարարի հրամանների պատճեններ (էլեկտրոնային))	<u>մ.ա.կ</u>	
3.	Գլխավոր քարտուղարի հրամանների պատճեններ (էլեկտրոնային)	<u>մ.ա.կ</u>	

4.	Նախարարի և գլխավոր քարտուղարի անհատական իրավական ակտեր՝ անհատական աշխատանքային հարաբերությունների մասին (բնօրինակ)	<u>50 տ.</u> կետ 4.1	
5.	Նախարարի և գլխավոր քարտուղարի անհատական իրավական ակտեր՝ այլ հարցերի վերաբերյալ (բնօրինակ)	<u>5 տ.</u> կետ 4.2	
6.	Նախարարի և գլխավոր քարտուղարի ներքին իրավական ակտեր՝ հիմնական գործունեության վերաբերյալ (բնօրինակ)	<u>մշտ.</u> կետ 5.1	
7.	Նախարարի և գլխավոր քարտուղարի ներքին իրավական ակտեր՝ այլ հարցերի վերաբերյալ (բնօրինակ)	<u>5 տ.</u> կետ 5.2	
8.	Գործատուի և աշխատողի միջև կնքված աշխատանքային պայմանագրեր և ժամկետային աշխատանքային պայմանագրեր	<u>50տ (1)</u> կետ 109	(1) աշխատանքի ընդունման, աշխատանքից ազատման մասին հրամանների առկայության դեպքում՝ 5 տ.
9.	Անձնական գործեր (դիմումներ, ինքնակենսագրություններ, հրամանների պատճեններ և քաղվածքներ, անձնական փաստաթղթերի պատճեններ, բնութագրեր, աշխատանքային գրքույկներ) 2) պետական (այդ թվում՝ քաղաքացիական ռեզերվում գրանցված և ռեզերվից հանված) աշխատողների 3) քաղաքացիական ծառայության համակարգից դուրս եկած, աշխատանքից ազատված ծառայողների (բացառությամբ աշխատանքային գրքույկի)	<u>50տ</u> կետ 111 <u>50տ</u> կետ 111(2) <u>50տ</u> կետ 111(3)	
10.	Նախարարի հրամանների հաշվառման գրանցամատյան	<u>Մ. ա. կ.</u>	ՓՀ
11.	Գլխավոր քարտուղարի հրամանների հաշվառման գրանցամատյան	<u>Մ. ա. կ.</u>	ՓՀ
12.	Գրագրություն հիմնական գործունեության վերաբերյալ	<u>մշտ.</u> կետ 16	
13.	Գրագրություն ընթացիկ գործունեության վերաբերյալ	<u>5տ.</u> կետ 17	
14.	Բաժնի աշխատանքային ծրագիր (էլեկտրոնային)	<u>5տ.</u> կետ.35	
15.	Բաժնի աշխատանքների տարեկան հաշվետվություններ (էլեկտրոնային)	<u>3տ</u> 37.5	

16	Բաժնի կիսամյակային հաշվետվություններ (էլեկտրոնային)	<u>5տ.</u> կետ 37.3	
17	Գործերի անվանացանկ, փաստաթղթերի ընդունման-հանձնման արձանագրություններ, այդ թվում՝ արխիվային գործերի, արձանագրություններ և գործավարության վերաբերյալ այլ փաստաթղթեր, Փաստաթղթերի կազմման, հաշվառման, վարման, պահպանման վիճակի նկատմամբ ստուգման ակտեր, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հանձնարարականներ և այլ փաստաթղթեր	<u>5 տ</u> կետ 51.2, 54	
18	Մտից և ելից փաստաթղթերի գրանցամատյաններ (էլեկտրոնային)	<u>5տ</u> կետ 60.2	
19	Քաղաքացիական ծառայության քափուր պաշտոնների զբաղեցման համար անցկացվող մրցութային փաստաթղթեր	<u>5 տ.</u> կետ 108	
20	Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և փակ բաժնետիրական ընկերությունների թափուր պաշտոնների զբաղեցման համար անցկացվող մրցութային փաստաթղթեր	<u>5 տ.</u> կետ 108	
21	Ամենամյա արձակուրդների ժամանակացույցեր, դիմումներ	<u>2 տ.</u> կետ 123	

12.ԱՌԱՋԻՆ ԲԱԺԻՆ

N	Փաստաթղթի տեսակը	Փաստաթղթի պահպանության ժամկետը	Ծանոթագրություն
1.	Բաժնի կանոնադրություն (հաստատված է շրջակա միջավայրի նախարարի 2020 թ. մարտի 24-ի N 107-Լ հրամանով՝ հավելված N 14)(պատճեն)	<u>Մ.ն. փ</u>	
2.	Շրջակա միջավայրի նախարարի հրամանների պատճեններ (էլեկտրոնային))	<u>մ.ա.կ</u>	
3.	Գլխավոր քարտուղարի հրամանների պատճեններ (էլեկտրոնային)	<u>մ.ա.կ</u>	
4.	Արձանագրություններ, որոշումներ՝ կից փաստաթղթերով (տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, տեղեկություններ, ամփոփագրեր, քաղվածքներ) պատճեններ	<u>մ.ա.կ</u>	

5.	Միջազգային գործուղումների մասին զեկուցագրեր, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր (թղթային) Փաստաթղթեր գիտաժողովների, խորհրդակցությունների, համաժողովների որոշումների կատարման վերաբերյալ (հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, տեղեկանքներ)	<u>5տ.</u> կետ 15	
6.	Գրագրություն հիմնական գործունեության վերաբերյալ	<u>մշտ.</u> կետ 16	
7.	Գրագրություն ընթացիկ գործունեության վերաբերյալ	<u>5տ.</u> կետ 17	
8.	Բաժնի աշխատանքային ծրագիր (էլեկտրոնային)	<u>5տ.</u> կետ.35	
9.	Բաժնի աշխատանքների տարեկան հաշվետվություններ (էլեկտրոնային)	<u>3տ</u> 37.5	
10.	Բաժնի կիսամյակային հաշվետվություններ (էլեկտրոնային)	<u>5տ.</u> կետ 37.3	
11.	Գործերի անվանացանկ, փաստաթղթերի ընդունման-հանձնման արձանագրություններ, այդ թվում՝ արխիվային գործերի, արձանագրություններ և գործավարության վերաբերյալ այլ փաստաթղթեր, Փաստաթղթերի կազմման, հաշվառման, վարման, պահպանման վիճակի նկատմամբ ստուգման ակտեր, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հանձնարարականներ և այլ փաստաթղթեր	<u>5 տ</u> կետ 51.2, 54	
12.	Մտից և ելից փաստաթղթերի գրանցամատյաններ (էլեկտրոնային)	<u>5տ</u> կետ 60.2	

13. ԱՆՏԱՌԱՅԻՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ

N	Փաստաթղթի տեսակը	Փաստաթղթի պահպանության ժամկետը	Ծանոթագրություն
1.	Վարչության կանոնադրություն (հաստատված է շրջակա միջավայրի նախարարի 2020 թ. մարտի 24-ի N 107-Լ հրամանով՝ հավելված N 8)(պատճեն)	<u>Մ.ն. փ</u>	
2.	Շրջակա միջավայրի նախարարի հրամանների պատճեններ (էլեկտրոնային))	<u>մ.ա.կ</u>	
3.	Գլխավոր քարտուղարի հրամանների պատճեններ (էլեկտրոնային)	<u>մ.ա.կ</u>	
4.	Վարչության կողմից մշակվող իրավական ակտերի նախագծեր (էլեկտրոնային)	<u>5տ</u> 5. 2	

5.	Միջազգային գործուղումների մասին զեկուցագրեր, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր (թղթային) Փաստաթղթեր գիտաժողովների, խորհրդակցությունների, համաժողովների որոշումների կատարման վերաբերյալ (հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, տեղեկանքներ)	<u>5տ.</u> կետ 15	
6.	Ոլորտին առնչվող միջազգային կոնվենցիաներ և պայմանագրեր	<u>Մշտ</u>	ՓՀ
7.	Գրագրություն հիմնական գործունեության վերաբերյալ	<u>մշտ.</u> կետ 16	
8.	Գրագրություն ընթացիկ գործունեության վերաբերյալ	<u>5տ.</u> կետ 17	
9.	Վարչության աշխատանքային ծրագիր (էլեկտրոնային)	<u>5տ.</u> կետ.35	
10.	Վարչության աշխատանքների տարեկան հաշվետվություններ (էլեկտրոնային)	3տ 37.5	
11.	Վարչության կիսամյակային հաշվետվություններ (էլեկտրոնային)	<u>5տ.</u> կետ 37.3	
12.	Գործերի անվանացանկ, փաստաթղթերի ընդունման-հանձնման արձանագրություններ, այդ թվում՝ արխիվային գործերի, արձանագրություններ և գործավարության վերաբերյալ այլ փաստաթղթեր, Փաստաթղթերի կազմման, հաշվառման, վարման, պահպանման վիճակի նկատմամբ ստուգման ակտեր, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հանձնարարականներ և այլ փաստաթղթեր	<u>5 տ</u> կետ 51.2, 54	
13.	Մտից և ելից փաստաթղթերի գրանցամատյաններ (էլեկտրոնային)	<u>5տ</u> կետ 60.2	

14.ԶՐԱՅԻՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ

N	Փաստաթղթի տեսակը	Փաստաթղթի պահպանության ժամկետը	Ծանոթագրություն
1.	Վարչության կանոնադրության (թղթային) (հաստատված է շրջակա միջավայրի նախարարի 2020 թ. մարտի 24-ի N 107-Լ հրամանով՝ հավելված N 7(պատճեն)	<u>Մ.ն. փ</u>	
2.	Շրջակա միջավայրի նախարարի հրամանների պատճեններ (էլեկտրոնային)	<u>մ.ա.կ</u>	
3.	Գլխավոր քարտուղարի հրամանների պատճեններ (էլեկտրոնային)	<u>մ.ա.կ</u>	
4.	Վարչության աշխատանքային ծրագիր (էլեկտրոնային)	<u>5տ.</u> կետ.35	
5.	Վարչության աշխատանքների տարեկան հաշվետվություններ (էլեկտրոնային)	3տ 37.5	

6.	Վարչության կիսամյակային հաշվետվություններ (էլեկտրոնային)	<u>5տ.</u> կետ 37.3	
7.	Վարչության կողմից մշակվող իրավական ակտերի նախագծեր (թղթային)	<u>5 տ.</u> կետ 2	
8.	Միջազգային գործուղումների մասին զեկուցագրեր, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր (թղթային) Փաստաթղթեր գիտաժողովների, խորհրդակցությունների, համաժողովների որոշումների կատարման վերաբերյալ (հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, տեղեկանքներ)	<u>5տ.</u> կետ 15	
9.	Ոլորտին առնչվող միջազգային կոնվենցիաներ և պայմանագրեր	<u>Մշտ</u>	ՓՀ
10.	Գրագրություն հիմնական գործունեության վերաբերյալ	<u>մշտ.</u> կետ 16	
11.	Գրագրություն ընթացիկ գործունեության վերաբերյալ	<u>5տ.</u> կետ 17	
12.	Գործերի անվանացանկ, փաստաթղթերի ընդունման հանձնման արձանագրություններ, այդ թվում՝ արխիվային գործերի, արձանագրություններ և գործավարության վերաբերյալ այլ փաստաթղթեր, Փաստաթղթերի կազմման, հաշվառման, վարման, պահպանման վիճակի նկատմամբ ստուգման ակտեր, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հանձնարարա-կաններ և այլ փաստաթղթեր	<u>5 տ</u> կետ 51.2, 54	
13.	Մտից և ելից փաստաթղթերի գրանցամատյաններ (էլեկտրոնային)	<u>5տ</u> կետ 60.2	

15.ԿԼԻՄԱՅԱԿԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ

N	Փաստաթղթի տեսակը	Փաստաթղթի պահպանության ժամկետը	Ծանոթագրություն
1.	Վարչության կանոնադրություն (հաստատված է շրջակա միջավայրի նախարարի 2020 թ. մարտի 24-ի N 107-Լ հրամանով՝ հավելված N 14)(պատճեն)	<u>Մ.ն. փ</u>	
2.	Շրջակա միջավայրի նախարարի հրամանների պատճեններ (էլեկտրոնային))	<u>մ.ա.կ</u>	
3.	Գլխավոր քարտուղարի հրամանների պատճեններ (էլեկտրոնային)	<u>մ.ա.կ</u>	
4.	Վարչության կողմից մշակվող իրավական ակտերի նախագծեր (էլեկտրոնային)	<u>5տ.</u> կետ 5.2	
5.	Գործուղումների մասին զեկուցագրեր և հաշվետվություններ (էլեկտրոնային)	<u>մշտ.</u> կետ 14	
6.	Միջազգային գործուղումների մասին զեկուցագրեր, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր (թղթային)	<u>5տ.</u> կետ 15	

	Փաստաթղթեր խորհրդակցությունների, որոշումների կատարման (հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, տեղեկանքներ)	գիտաժողովների, համաժողովների վերաբերյալ		
7.	ՄԱԿ-ի Կլիմայի փոփոխության մասին շրջանակային կոնվենցիա (ԿՓՇԿ) 1993թ. մայիս		<u>Մշտ</u>	ՓՀ
8.	Կիոտոյի արձանագրության Դոհայի փոփոխություն, 2017թ. փետրվար		<u>Մշտ</u>	ՓՀ
9.	Փարիզյան համաձայնագիր, 2017թ. փետրվար		<u>Մշտ</u>	ՓՀ
10.	Մոնրեալի արձանագրության Կիզալիի փոփոխություն, 2019թ. մայիս		<u>Մշտ</u>	ՓՀ
11.	Գրագրություն հիմնական վերաբերյալ	գործունեության	<u>մշտ.</u> կետ 16	
12.	Գրագրություն ընթացիկ վերաբերյալ	գործունեության	5տ. կետ 17	
13.	Վարչության աշխատանքային (էլեկտրոնային)	ծրագիր	5տ. կետ.35	
14.	Վարչության աշխատանքների հաշվետվություններ (էլեկտրոնային)	տարեկան	<u>3տ</u> 37.5	
15.	Վարչության կիսամյակային (էլեկտրոնային)	հաշվետվություններ	5տ. կետ 37.3	
16.	Գործերի անվանացանկ, ընդունման-հանձնման արձանագրություններ, այդ թվում՝ արխիվային գործերի, արձանագրություններ և գործառնության վերաբերյալ այլ փաստաթղթեր, Փաստաթղթերի կազմման, հաշվառման, վարման, պահպանման վիճակի նկատմամբ ստուգման ակտեր, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հանձնարարականներ և այլ փաստաթղթեր		5 տ կետ 51.2, 54	
17.	Մոխից և ելից փաստաթղթերի գրանցամատյաններ (էլեկտրոնային)		5տ կետ 60.2	

**16. ԲՆՈՒԹՅԱՆ ՀԱՏՈՒԿ ՊԱՀՊԱՆՎՈՂ ՏԱՐԱԾՔՆԵՐԻ ԵՎ
ԿԵՆՍԱԲԱԶՄԱԶԱՆՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ**

N	Փաստաթղթի տեսակը	Փաստաթղթի պահպանության ժամկետը	Ծանոթա- գրություն
1.	Վարչության կանոնադրություն (հաստատված է շրջակա միջավայրի նախարարի 2020 թ. մարտի 24- ի N 107-Լ հրամանով՝ հավելված N 14)(պատճեն)	<u>Մ.ն. փ</u>	
2.	Շրջակա միջավայրի նախարարի հրամանների պատճեններ (էլեկտրոնային))	<u>մ.ա.կ</u>	
3.	Գլխավոր քարտուղարի հրամանների պատճեններ (էլեկտրոնային)	<u>մ.ա.կ</u>	

4.	Վարչության կողմից մշակվող իրավական ակտերի նախագծեր (էլեկտրոնային)	<u>5տ.</u> կետ 2	
5.	Արձանագրություններ, որոշումներ՝ կից փաստաթղթերով (տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, տեղեկություններ, ամփոփագրեր, քաղվածքներ) պատճեններ	<u>մ.ա.կ</u>	
6.	Միջազգային գործուղումների մասին զեկուցագրեր, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր (թղթային) Փաստաթղթեր գիտաժողովների, խորհրդակցությունների, համաժողովների որոշումների կատարման վերաբերյալ (հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, տեղեկանքներ)	<u>5տ.</u> կետ 15	
7.	ՄԱԿ-ի «Կենսաբանական բազմազանության մասին» կոնվենցիա	<u>Մշտ</u>	ՓՀ
8.	«Կենսաբանական անվտանգության մասին» Կարթագենյան արձանագրություն	<u>Մշտ</u>	ՓՀ
9.	«Միջազգային կարևորության խոնավ տարածքների մասին, հատկապես որպես ջրաթռչունների բնակավայր» Ռամսարի կոնվենցիա	<u>Մշտ</u>	ՓՀ
10.	ԵԽ «Եվրոպայի վայրի բնության և բնական միջավայրի պահպանության մասին» (Բեռն),	<u>Մշտ</u>	ՓՀ
11.	«Միգրացվող վայրի կենդանիների տեսակների պահպանության մասին» (Բոնն),	<u>Մշտ</u>	ՓՀ
12.	«Անհետացման եզրին գտնվող վայրի կենդանական և բուսական աշխարհի տեսակների միջազգային առևտրի մասին» (CITES)	<u>Մշտ</u>	ՓՀ
13.	«Աֆրիկյան-Եվրասիական միգրացվող ջրային թռչունների պահպանության մասին» համաձայնագիր,	<u>Մշտ</u>	ՓՀ
14.	Կենսաբազմազանության գլոբալ տեղեկատվական հաստատություն (GBIF) Փոխըմբռնման հուշագիր:	<u>Մշտ</u>	ՓՀ
15.	Գրագրություն հիմնական գործունեության վերաբերյալ	<u>մշտ.</u> կետ 16	
16.	Գրագրություն ընթացիկ գործունեության վերաբերյալ	<u>5տ.</u> կետ 17	
17.	Վարչության աշխատանքային ծրագիր (էլեկտրոնային)	<u>5տ.</u> կետ.35	
18.	Վարչության աշխատանքների տարեկան հաշվետվություններ (էլեկտրոնային)	<u>3տ</u> 37.5	

19.	Վարչության կիսամյակային հաշվետվություններ (էլեկտրոնային)	<u>5տ.</u> կետ 37.3	
20.	Գործերի անվանացանկ, փաստաթղթերի ընդունման-հանձնման արձանագրություններ, այդ թվում՝ արխիվային գործերի, արձանագրություններ և գործավարության վերաբերյալ այլ փաստաթղթեր, Փաստաթղթերի կազմման, հաշվառման, վարման, պահպանման վիճակի նկատմամբ ստուգման ակտեր, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հանձնարարա-կաններ և այլ փաստաթղթեր	<u>5 տ</u> կետ 51.2, 54	
21.	Մտից և ելից փաստաթղթերի գրանցամատյաններ (էլեկտրոնային)	<u>5տ</u> կետ 60.2	
22.	Բնության հուշարձանների անձնագրեր (էլեկտրոնային)	<u>մշտ.</u> կետ 639	