

Հավելված  
Հայաստանի Հանրապետության  
դատարանների նախագահների խորհրդի  
2009թ. փետրվարի 27-ի թիվ 05Լորոշման

**Դ Ա Տ Ա Ա Կ Ա Ն Ծ Ա Ռ Ա Յ ՈՒ Թ Յ Ա Ն  
Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր # 35**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԴԱՏԱՐԱՆՆԵՐԻ ԱՐԽԻՎԻ ՊԵՏԻ  
(ԴԴ-2.2-35)**

**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության դատարանների արխիվի (այսուհետ՝ ՀՀ դատարանների արխիվ) պետի պաշտոնն ընդգրկվում է դատական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. ՀՀ դատարանների արխիվի պետին «Դատական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության վճռաբեկ դատարանի նախագահը՝ դատական դեպարտամենտի (այսուհետ՝ Դեպարտամենտ) ղեկավարի ներկայացմամբ:

**II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԴԵԿԱՎԱՐՄԱՆ  
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. ՀՀ դատարանների արխիվի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Դեպարտամենտի ղեկավարին:

4. ՀՀ դատարանների արխիվի պետն ունի իրեն ենթակա աշխատողներ:

5. ՀՀ դատարանների արխիվի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է ՀՀ դատարանների արխիվի մասնագետներից մեկը:

6. ՀՀ դատարանների արխիվի պետը՝

ա) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է ՀՀ դատարանների արխիվի ընթացիկ գործունեությունը և աշխատանքները.

բ) կատարում է Դեպարտամենտի ղեկավարի, Դեպարտամենտի ղեկավարի տեղակալի հանձնարարականները.

զ) պատասխանատվություն է կրում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

### **III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

7. ՀՀ դատարանների արխիվի պետը Գեպարտամենտի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Գեպարտամենտի, ՀՀ դատարանների արխիվի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը, ՀՀ դատարանների արխիվի աշխատողներին տալիս է ցուցումներ և հանձնարարություններ:

### **IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ**

8. ՀՀ դատարանների արխիվի պետը՝

ա) Գեպարտամենտի ներսում շփվում է Գեպարտամենտի ղեկավարի, Գեպարտամենտի ղեկավարի տեղակալների, Գեպարտամենտի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

բ) Գեպարտամենտի ղեկավարի հանձնարարությամբ Գեպարտամենտից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

գ) Գեպարտամենտի ղեկավարի հանձնարարությամբ ներկայացնում է ՀՀ դատարանների արխիվը այլ մարմինների, կազմակերպությունների և քաղաքացիների հետ հարաբերություններում:

**V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ  
ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ**

9. ՀՀ դատարանների արխիվի պետը իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Դեպարտամենտի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Դեպարտամենտի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

**VI. ԳԻՏԵԼԻԶՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

10. ՀՀ դատարանների արխիվի պետը՝

ա) ունի բարձրագույն իրավաբանական կրթություն, դատական (պետական) ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն երեք տարվա դատական ծառայության ստաժ կամ դատական ծառայության առնվազն 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ գիտական աստիճան կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական պաշտոններում կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2010 թվականի հունվարի 1-ը երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

բ) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

դ) ունի գրական հայերենի պատշաճ իմացություն:

ե) տիրապետում է առնվազն մեկ օտար լեզվի:

**VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

11. ՀՀ դատարանների արխիվի պետը՝

ա) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության դատարանների արխիվ համալրված դատական ակտերի գիտատեխնիկական մշակման, համակարգման և դասավորման աշխատանքները.

բ) պատասխանատվություն է կրում Հայաստանի Հանրապետության դատարանների արխիվ հանձնված գործերի, վճիռների, դատավճիռների, որոշումների և այլ փաստաթղթերի պահպանության հարցում.

գ) իրականացնում է ՀՀ դատարանների արխիվ հանձնված գործերի, վճիռների, դատավճիռների, որոշումների հաշվառումը.

դ) հսկողություն է իրականացնում Հայաստանի Հանրապետության դատարանների արխիվներում «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և իրավական այլ ակտերով սահմանված փաստաթղթերի ժամանակավոր պահպանման ժամկետների նկատմամբ.

ե) վարում է պետական տուրքի հաշվառում.

զ) իր խնդիրներն ու գործառույթներն իրականացնելու նպատակով համագործակցում է ՀՀ դատարանների և այլ արխիվների հետ.

է) պահանջում և ստանում է անհրաժեշտ տեղեկություններ ՀՀ դատարանների արխիվներից՝ ՀՀ դատարանների արխիվ համալրման նպատակով,

ը) համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում ՀՀ դատարանների արխիվի դատական ծառայողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին.

թ) իրականացնում է Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված իր լիազորություններից բխող այլ գործառույթներ:

12. ՀՀ դատարանների արխիվի պետն ունի Օրենքով, Դեպարտամենտի կանոնադրությամբ, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

### **VIII. ԴԱՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ**

13. ՀՀ դատարանների արխիվի պետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության դատական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան: