

**«Արխիվային գործի կազմակերպման և նորմատիվ իրավական  
ապահովման» թեմաներով սեմինարների կազմակերպումը  
«Արխիվագիտություն» առարկայի դասավանդման ընթացքում**

*Հայկ Վիրաբյան*

*Հանգուցային բառեր. Հայաստանի Հանրապետության արխիվային  
հավաքածու, համայրում, հաշվառում, պահպանում, օգտագործում,  
գաղտնագերծում*

**Նախաբան**

«Արխիվագիտություն» առարկայի դասավանդման ընթացքում ուսանողը պետք է ձեռք բերի գիտելիքներ արխիվային գործի կառավարման, փաստաթղթավարության և արխիվագիտության բնագավառում գիտական հետազոտություններ իրականացնելու, պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, պետական կազմակերպությունների, իրավաբանական անձանց գործունեության փաստաթղթային ապահովման, Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի և այլ արխիվային փաստաթղթերի համալրման, փորձաքննությամբ արժեքավորման, հաշվառման, պահպանության ապահովման, տեղեկատու-որոնողական միջոցների և օգտագործման կազմակերպման վերաբերյալ<sup>1</sup>:

Առարկայի դասավանդման ընթացքում անհրաժեշտ ձևերը և մեթոդները ընտրելիս անհրաժեշտ է հաշվի առնել այն գործոնը, որ ուսանողները հիմնականում աշխատելու են պատմության և հարակից ոլորտներում, ուստի և ուսումնական նյութը պետք է հնարավորինս մոտ լինի ապագա մասնագիտությունների բնագավառին:

Ուսուցման նպատակների ընտրության հարցում անհրաժեշտ է հաշվի առնել, որ մեզ հետաքրքրում է ուսուցման արդյունավետությունը: Հետևաբար սեմինարների ժամանակ անհրաժեշտ է լուծել հետևյալ ուսուցողական խնդիրները. ստուգել ստացած գիտելիքները օգտագործելու ունակությունը, գործնական խնդիրների լուծման ժամանակ դրանք կիրառելու հմտությունը, ինքնուրույն վերլուծելու, ընդհանրացնելու և գործնական եզրակացություններ անելու ունակությունը, ստացած գիտելիքները մասնագիտական գործունեության մեջ կիրառելու կարողությունը: Պետք է հաշվի առնել, որ հմտությունները և ունակությունները

---

<sup>1</sup> Ст' u Рабочая праграма дисциплины архивоведене,  
<https://docviewer.yandex.ru/view/0/?page:>

ձեռք են բերվում գործնական աշխատանքում, ուստի անհրաժեշտ է օգտագործել վարժություններ, աշխատանքային իրավիճակների վերլուծություններ, իրավիճակային խնդիրների լուծումներ: Ուսուցման մեթոդների ընտրությունը կախված է նաև դասավանդողի իրական հնարավորություններից և ուսուցման համապատասխան միջոցների առկայությունից<sup>2</sup>:

«Արխիվագիտություն» առարկայից սեմինարները, որնոնք իրականացվում են դասավանդողի ղեկավարությամբ ուսումնական լսարանում, նպատակ ունեն խորացնելու գիտա-տեսական գիտելիքները և տիրապետել տալու ինքնուրույն աշխատանքի որոշակի մեթոդների: Դասընթացի ընթացքում ուսանողները դասավանդողի տված առաջադրանքների և նրա ղեկավարությամբ կատարում են մեկ կամ մի քանի գործնական աշխատանքներ, որոնք ուղղված են ուսուցման ներքոհիշյալ արդյունքների յուրացմանը.

Իմանալ՝

- Հայաստանի Հանրապետությունում արխիվային գործի կառավարման համակարգը և Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի կազմակերպումը,
- արխիվային գործի մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությունը,
- Հայաստանի Հանրապետության արխիվային համակարգը,
- փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման համակարգը,

Կարողանալ՝

- գործնականում իրականացնել Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման աշխատանքները,
- աշխատել պետական արխիվում կամ կազմակերպել կազմակերպության արխիվի գործունեությունը՝ հաշվի առնելով կազմակերպության կարգավիճակը և ուղղվածությունը<sup>3</sup>:

Քննարկվող հարցերը.

1. Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի և այլ

---

<sup>2</sup> Ст' u Рабочая праграмма Б1.В.ДВ. Медотика преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин в высшей школе, <http://www.surgpu.ru/media/uploads/2018/09/04/akptxf.pdf>:

<sup>3</sup> Ст' u Братчикова Л. И., Гиш Р. А., Методические указания по проведению практических занятий, Краснодар, 2015, էջ 4:

- արխիվային փաստաթղթերի համալրման իրավական հիմքերը:
2. Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի և այլ արխիվային փաստաթղթերի հաշվառման իրավական հիմքերը:
  3. Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի և այլ արխիվային փաստաթղթերի պահպանության իրավական հիմքերը:
  4. Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի կազմն ընդգրկվող արխիվային փաստաթղթերի սեփականատերերի պարտականությունները:
  5. Արխիվային փաստաթղթերի պահպանության ձևերը՝ մշտական, ժամանակավոր, պահատվությամբ պահպանություն: Փաստաթղթերի պահպանության կարգը՝ ըստ պահպանության ձևերի:
  6. Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի մատչելիությունը:
  7. Սահմանափակ մատչելիությամբ արխիվային փաստաթղթերը:
  8. Փաստաթղթերի գաղտնագերծումը: Գաղտնագերծման իրականացման իրավական կարգը<sup>4</sup>:

### **Առաջադրանքներ սեմինարների ընթացքում**

Սեմինարների անցկացումը «Արխիվագիտություն» առարկայից հիմնված է ուսանողների՝ առարկայի տեսական հարցերից ստացած գիտելիքների և հմտությունների վրա, որոնցով նրանք բացահայտում են արխիվային գործի բնագավառում տիրապետած գործնական գիտելիքները:

Ներքոհիշյալ գործնական առաջադրանքները երաշխավորվող գրականության ցանկի հետ միասին ուղղված են ուսանողներին՝ դրդելու հասկանալով իրականացնել տարբեր գործողություններ արխիվային գործի կազմակերպման, արխիվային փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման ասպարեզում՝ տալով ստացված արդյունքների համապատասխան գնահատականը և արտացոլելով այն նպատակները, որոնք հետևում են՝ կատարելով այս կամ այն գործնական առաջադրանքը:

1. Որոշե՛ք, թե որ նորմատիվ փաստաթղթերն են իրենց մեջ պարունակում հետևյալ տեղեկությունները.

- պետական կառավարման մարմինների կողմից պետական արխիվ

---

<sup>4</sup> Стéу Ларионова М. Б., Практикум по Архивному праву, Екатеринбург, 2018, էջ 27, 31:

իրենց փաստաթղթերը պահպանության հանձնելու պարտականությունների մասին.

- արխիվապահոցներում փաստաթղթերի պահպանման կանոնակարգի (ռեժիմի) մասին.
- մշտական պահպանման գործերի ցուցակի ձևի մասին.
- Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի պահատվությամբ պահպանության իրավունք ունեցող կազմակերպությունների ցանկի հաստատման մասին.
- Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերի կազմակերպության արխիվից պետական կամ համայնքային արխիվ հանձման պահանջների մասին.
- արխիվային գործի տեղեկատու համակարգերի մասին:

2. Ուսումնասիրեք Հայաստանի Հանրապետության «Արխիվային գործի մասին» օրենքի դրույթները արխիվների համալրման, արխիվների ու պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, պետական կազմակերպությունների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց հետ հարաբերությունների հարցերի վերաբերյալ:

3. Աղյուսակի տեսքով ներկայացրեք արխիվային փաստաթղթերի պահպանության ջերմախոնավային ռեժիմի պահանջները՝ կախված փաստաթղթի նյութական կրիչից:

4. Նկարագրեք արխիվի հաշվառման փաստաթղթերը:

5. Ներկայացրեք կազմակերպությունում փաստաթղթերի, Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերի և այլ արխիվային փաստաթղթերի պահպանության ժամկետները՝ հղում կատարելով նորմատիվ-իրավական ակտերին:

6. Նկարագրեք լուծարվող կազմակերպություններից փաստաթղթերի ընդունման առանձնահատկությունները:

7. Օգտագործելով Հայաստանի Հանրապետության «Արխիվային գործի մասին» օրենքի դրույթները՝ որոշեք, թե ինչ խմբերի կարելի է բաժանել Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերը՝ ըստ մատչելիության ձևերի:

8. Որոշեք սահմանափակ մատչելիության տեղեկությունների ձևերը: Գրավոր պատասխանեք հետևյալ հարցերին.

- ո՞ր տեղեկություններն են վերաբերում գաղտնի բնույթի տեղեկություններին.
- որո՞նք են պետական, առևտրային և անձնական գաղտնիքներ պարունակող արխիվային փաստաթղթերը:

9. Հայտնաբերե՛ք և կազմե՛ք այն նորմատիվ իրավական ակտերի ցանկը, որոնք սահմանում են արխիվային փաստաթղթերի մատչելիությունը, ինչպես նաև սահմանափակ մատչելիությունը:

10. Հայաստանի Հանրապետության «Արխիվային գործի մասին» օրենքով ի՞նչ սկզբունքներ են հռչակվում արխիվային փաստաթղթերի օգտագործման հարցերում:

11. Ի՞նչ են ներառում արխիվի տեղեկատու-որոնողական համակարգերը:

12. Ո՞ր փաստաթղթում են նշված արխիվային փաստաթղթերի օգտագործման ձևերը:

13. Լուծել հետևյալ խնդիրները:

1) Շինարարությամբ զբաղվող «Շինարար-7» ՍՊԸ-ն, որը գոյություն է ունեցել 1994-2020 թթ. և ուներ մոտ 100 հոգանոց անձնակազմ. լուծարվում է. ի՞նչ է լինելու նրա գործունեությամբ առաջացած փաստաթղթերի հետ: Վերը նշված հարցի պատասխանը տալու համար ուսանողը պետք է ծանոթ լինի ՀՀ արխիվային գործի մասին օրենքի 20-րդ հոդվածի 5-րդ կետին, որտեղ նշվում է, որ լուծարային հանձնաժողովը կազմակերպում է լուծարվող կազմակերպության՝ մինչև 2013 թվականի հունվարի 1-ը գործունեությամբ առաջացված անձնակազմին վերաբերող փաստաթղթերի առանձնացումը և հանձնումը պետական կամ համայնքային արխիվ:

2) Աշոտ Թադևոսյանը, որը հայտնի է Լոռու տարածաշրջանում որպես երկրագետ և հասարակական գործիչ, որոշել է իր մոտ եղած փաստաթղթերը հանձնել պետական արխիվ: Ի՞նչ պետք է անի նա դրա համար: Ո՞ր արխիվում կարող է դա անել: Ո՞ր դեպքում նրա փաստաթղթերը կարող են ընդունվել պետական արխիվ: Ա. Թադևոսյանը պետք է դիմում գրի Հայաստանի ազգային արխիվ՝ ներկայացնելով իր մոտ եղած փաստաթղթերի ցանկը, իսկ արխիվի ՄՓՀ-ն (մեթոդական փորձագիտական հանձնաժողովը) պետք է փորձաքննության ենթարկի վերը նշված փաստաթղթերը, եթե այդ փաստաթղթերը իրենցից ներկայացնում են պատմական արժեք, ապա դրանք պահպանության կընդունվեն պետական արխիվ:

3) Պետական արխիվի ընթերցասրահում օգտվողին տրամադրվել են հատուկ արժեքավոր փաստաթղթերի պատճենները: Այն չի բավարարել օգտվողին, նա դիմել է արխիվի տնօրենին՝ խնդրելով իրեն տրամադրել բնօրինակները: Տուրենը մերժել է խնդրանքը՝ պատճառաբանելով, որ դրանք վատ ֆիզիկական վիճակում են:

Կարող է արխիվը մերժել հատուկ արժեքավոր փաստաթղթերի բնօրինակների տրամադրումը, որոնք գտնվում են վատ ֆիզիկական վիճակում, արխիվի ընթերցասարահ: Պատասխանը հիմնավորելու համար պետք է ուսումնասիրել նորմատիվ իրավական ակտերի ցանկը, որոնք սահմանում են արխիվային փաստաթղթերի մատչելիությունը, որտեղ նշված է, որ եթե փաստաթղթերը վնասված են, ապա արխիվը ողջամիտ ժամկետում պարտավոր է վերականգնել և տրամադրել քաղաքացուն:

4) Օգտվողը խնդրել է թույլատրել օգտվել արխիվի քարտարանից, բայց մերժում է ստացել, քանի որ արխիվի քարտարանները օգտվողներին չեն տրամադրվում:

Որքանո՞վ են օրինաչափ պետական արխիվի աշխատակցի գործողությունները<sup>5</sup>:

Արխիվի աշխատակցի գործողությունները օրինաչափ չեն, քանի որ քարտարանները ստեղծված են որպես օժանդակ տեղեկատու-որոնողական միջոցներ և պետք է տրամադրվեն ուսումնասիրողներին:

### **Սեմինար աշխատանքների արդյունքները**

Սեմինար աշխատանքների շնորհիվ ուսանողները կարողանում են՝

- հասկանալ արխիվագետի մասնագիտության էությունը և հանրային նշանակությունը, դրանում ցույց տալ կայուն հետաքրքրություն,
- կազմակերպել սեփական գործունեությունը, ձևավորել տիպային մեթոդներ և հնարավորություններ մասնագիտական խնդիրների լուծման համար, գնահատել դրանց արդյունավետությունը և որակը,
- որոշումներ կայացնել ստանդարտ և ոչ ստանդարտ իրավիճակներում և պատասխանատվություն կրել դրանց համար,
- իրականացնել մասնագիտական խնդիրների արդյունավետ կատարման, մասնագիտական և անձնական զարգացման համար անհրաժեշտ տեղեկատվության որոնում և օգտագործում,
- օգտագործել տեղեկատվական և հաղորդակցական տեխնոլոգիաները մասնագիտական գործունեության մեջ:

Ուսանողների կողմից գործնական առաջադրանքների կատարումն ուղղված է հետևյալ խնդիրների լուծմանը.

- «Արխիվագիտություն» առարկայի՝ մասնավոր թեմաներով ստաց-

---

<sup>5</sup> St' u Методические рекомендации по проведению практических заданий: Дисциплина ОП.03. Архивоведение, <https://docviewer.yandex.ru/view/0/?page:>

ված տեսական գիտելիքների ամփոփում, համակարգում, խորացում և ամրապնդում,

- ստացված գիտելիքները գործնականում կիրառելու ունակությունների ձևավորում,
- ապագա մասնագետների մտավոր կարողությունների զարգացում,
- առաջադրված խնդիրների լուծման գործում այնպիսի արհեստավարժ որակների մշակում, ինչպիսիք են ինքնուրույնությունը, պատասխանատվությունը, ճշգրտությունը, ստեղծագործական նախաձեռնությունը:

Գործնական աշխատանքների համար առաջադրանքների կազմը նախատեսված է այն հաշվարկով, որ հատկացված ժամանակահատվածում դրանք կատարվեն ուսանողների որակապես մեծամասնության կողմից:

### **Մեմինարների նախապատրաստման համար ինքնուրույն աշխատանքների թեմաներ**

Ինքնուրույն աշխատանքը անհատական գրավոր աշխատանք է, որում շեշտը դրվում է ընտրված հիմնահարցի կամ նրա առանձին կողմերի ուսումնասիրության վրա: Այն նաև հանձնարարած թեմայի հիմնախնդիրների վերաբերյալ գիտական գրականության մեջ առկա տեսակետների շարադրանք է: Աշխատանքի կատարումը նախատեսում է ինքնուրույն մոտեցում հիմնահարցին, աղբյուրների գնահատմանը, գրականության ընտրմանը և օգտագործմանը: Աշխատանքի թեման ընտրվում է ծրագրում առաջարկվածներից կամ ինքնուրույն և համաձայնեցվում է դասավանդողի հետ: Ինքնուրույն աշխատանքի գնահատման գլխավոր չափանիշը աշխատանքի բովանդակության համապատասխանությունն է ընտրված թեմային<sup>6</sup>:

Ուսանողներին կարող են առաջարկվել հետևյալ թեմաները.

1. Արխիվային գործի բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության ժամանակակից օրենսդրությունը: Խնդիրները և զարգացման հեռանկարները:
2. Միջազգային իրավունքի ակտեր և դրանց դերը արխիվների գործունեության մեջ:
3. Արխիվների համալրման իրավական հիմքերը:
4. Արխիվային փաստաթղթերի պահպանման իրավական հիմքերը:

---

<sup>6</sup> St' u Медотика и практика архивоведения: Сборник заданий для выполнения внеаудиторных самостоятельных работ по дисциплине МДК.02.03, Самара, 2015, էջ 8:

5. Արխիվային փաստաթղթերի հաշվառման իրավական հիմքերը.
6. Արխիվային փաստաթղթերի օգտագործման իրավական հիմքերը.
7. Արխիվային փաստաթղթերի գաղտնագերծման իրավական կարգը:
8. Մահմանափակ մատչելիության տեղեկություն պարունակող արխիվային փաստաթղթերի օգտագործման իրավական ռեժիմը:
9. Մահմանափակ մատչելիության արխիվային տեղեկությունների տեսակները:
10. Արխիվային տեղեկատվության անվտանգության ապահովում:
11. Իրավախախտումները և իրավական պատասխանատվությունը արխիվային գործում:

### **Եզրակացություն**

Հոդվածում Արխիվային գործի մասին ՀՀ օրենսդրության և արխիվագիտական գրականության հիման վրա վերլուծվել են «Արխիվային գործի կազմակերպման և նորմատիվ իրավական ապահովման» թեմաներով սեմինարների կազմակերպման մեթոդները «Արխիվագիտություն» առարկայի դասավանդման ընթացքում: Ձեռք բերած որոշակի որակական հատկանիշերի հետ կարևոր է այն հանգամանքը, թե ինչ պետք է իմանա ուսանողը առարկայի ուսուցումը ավարտելուց հետո, և ինչ կարող է անել արխիվային գործի բնագավառում: Վերոհիշյալ հիմնահարցերի լուծման համար պետք է ընտրել համապատասխան մեթոդներ, ուստի ներկայացված են սեմինարներում քննարկվող այն հարցերը, գործնական առաջադրանքները, որոնք, հեղինակի կարծիքով, պետք է նպաստեն համապատասխան արդյունքներ ձեռք բերելուն: Անհրաժեշտ է ուսանողներին դրդել հասկանալով իրականացնել տարբեր գործողություններ արխիվային գործի կազմակերպման և արխիվի հիմնական գորառույթների ասպարեզում՝ տալով ստացված արդյունքների համապատասխան գնահատականը և արտացոլելով այն նպատակները, որոնք հետևում են՝ կատարելով այս կամ այն գործնական առաջադրանքը: Այս ամենին են ծառայում ներկայացված ինքնուրույն աշխատանքների թեմաները, որոնք կնպաստեն ուսանողի ինքնուրույն աշխատանք կատարելու կարողության ձևավորմանը:

## **Երաշխավորվող գրականություն<sup>7</sup>**

Նորմատիվ-իրավական ակտեր

1. Հայաստանի Հանրապետության օրենքը «Արխիվային գործի մասին», ՀՕ-88-Ն, ՀՀՊՏ 2004.07.14/38(337) // <https://www.arlis.am/>:
2. Հայաստանի Հանրապետության օրենքը «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին», ՀՕ-94, ՀՀԱԺՏ դեկտեմբեր 1996/23-24(1123-1124) // <https://www.arlis.am/>:
3. Հայաստանի Հանրապետության քրեական օրենսգիրք, ՀՕ-528-Ն, ՀՀՊՏ 2003.05.02/25(260) // <https://www.arlis.am/>:
4. ՀՀ կառավարության 2017 թ. հուլիսի 13-ի «Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի համալրման, հաշվառման, պահպանության կարգը սահմանելու, ՀՀ կառավարության մի շարք որոշումներում փոփոխություններ և լրացում կատարելու և ՀՀ կառավարության մի շարք որոշումներ ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 884-Ն որոշումը // <https://www.arlis.am/>:

## **Ուսումնական և գիտական գրականություն**

1. Ամիրյան Սերգեյ, Արխիվագիտություն. Դասագիրք. Արխիվների, արխիվային գործի առաջացումը և զարգացումը Հայաստանում. Արխիվագիտության տեսությունն ու պրակտիկան, Երևան, Երևանի պետական համալսարան, 2018:
2. Մուրադյան Անահիտ, Արխիվագիտություն. Ուսումնամեթոդական ձեռնարկ, Երևան, Խ. Աբովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարան, 2013:
3. Алексеева Е. В., Афанасьева Л. П., Бурова Е. М., Архивоведение: Учебник для студентов обучающихся по специальности 0611, Делопроизводство и архивоведение, Москва, 2004 (անկա է Հայաստանի ազգային գրադարանում):
4. Чернина Е. С., Сохранить на века (очерк развития научной консервации документов в России): РЦБ, ФЦКБФ. Санкт-Петербург: РЦБ, 2006 (անկա է Հայաստանի ազգային գրադարանում):

---

<sup>7</sup> Նաև օգտագործված գրականության մի մասն է:

**Организация семинаров на тему «Архивное дело,  
нормативно-правовое обеспечение» в рамках  
преподавания «Архивоведение»**

*Айк Вирабян*

**Резюме**

**Ключевые слова:** архивное собрание Республики Армения, пополнение, регистрация, хранение, использование, рассекречивание

В статье анализируется методика организации семинаров на тему «Организация архивной работы, инновационное правовое обеспечение» на основе законодательства РА об архивной литературе при преподавании предмета «Архивоведение».

В начале статьи представлен круг знаний, которые студент должен приобрести в процессе преподавания предмета «Архивоведение». В нем перечислены те навыки, способности, которыми будущий специалист будет владеть во время тематических семинаров.

Помимо приобретенных стандартных качеств, также нужно учитывать, что студент должен знать после окончания предмета и что он может делать в области архивоведения.

Поэтому следует выбрать подходящие методы решения вышеперечисленных вопросов, чтобы были представлены обсуждаемые на семинарах вопросы и практические задачи, которые, по мнению автора, должны способствовать достижению соответствующих результатов.

Необходимо мотивировать студентов понимать и выполнять различные действия в области архивной работы, в области основных функций архива, давать соответствующую оценку полученным результатам, отражать цели, которые они преследуют, выполняя это или то практическое задание. Также представлены темы для самостоятельной работы, которые будут способствовать развитию у студента способности к самостоятельной работе. В конце статьи приводится список использованной литературы.

# Organizing Seminars on “Archival Work, Normative Legal Support” during the Teaching of “Archival Studies”

*Hayk Virabyan*

## Summary

**Key words:** *archive collection of the Republic of Armenia, replenishment, registration, storage, use, declassification*

The article analyzes the methods of organizing seminars on “Archive file organization, innovative legal provision” on the basis of the RA Legislation on Archival Literature during the teaching of the subject “Archival Studies”.

At the beginning of the article the range of knowledge that the student should acquire during the teaching of the subject “Archival Science” is presented. It lists the skills, abilities that the prospective specialist will possess during the subject seminars.

In addition to the acquired certain qualitative qualities, it is also possible to know what students should know after graduating from a subject and what they can do in the field of archiving.

Therefore, appropriate methods should be chosen to solve the above-mentioned issues, so that the issues and practical tasks discussed at the seminars, which, in the author's opinion, should contribute to achieving appropriate results, are presented

It is necessary to motivate students to understand and carry out various actions in the field of archival work, in the field of the main functions of the archive, to give the appropriate assessment of the obtained results, to reflect the goals they pursue by performing this or that practical task.

The topics of independent work are also presented. They will contribute to the development of the student's ability to do an individual work. At the end of the article, a list of references is provided.

Ներկայացվել է 07.10.2021 թ.

Գրախոսվել է 11.10.2021 թ.

Ընդունվել է տպագրության 29.11.2021 թ.