

# **Minnesota Population Center**

## **Coding Manual Order N72**

### **Census: 2001 Armenia**

**Հայաստանի Հանրապետության  
Ազգային վիճակագրական ծառայություն  
(ՀՀ ԱՎԾ)**

Մարդահամար - 2001 թ

Հաստատված է  
ՀՀ վիճակագրության պետական խորհրդի  
20. 09. 2001 թ. N 72 որոշմամբ

**Հ Ր Ա Հ Ա Ն Գ**

2001 թ. մարդահամարի նյութերի կողավորման կարգի մասին

Երևան 2001

	Բովանդակություն	Էջ
1	Նախաբան	3
2	Ընդհանուր դրույթներ .....	4
3	Կողավորում .....	5
4	Կողավորման ստուգում .....	9

## ԿՈՂԱՎՈՐՄԱՆ ԱՏՈՒԳՈՒՄ

Կողավորողների աշխատանքն անհրաժեշտ է ստուգել, քանի որ հնարավոր են նրանց կողմից բաց թողնված սխալներ (մանավանդ սկզբնական շրջանում, երբ կողավորողները դեռևս բավականաչափ հմտացած չեն իրենց գործում): Իսկ կողավորման սխալները պետք է հասցնել նվազագույնի, քանի որ դրանց մեծաթիվ լինելը հղի է մարդահամարի վերջնական արդյունքների խեղաթյուրմամբ:

Կողավորման ստուգման աշխատանքները պետք է խրականացվեն ստուգողների խմբերի կողմից:

Ստուգողներն առաջին շաբաթվա ընթացքում (անհրաժեշտության դեպքում՝ ավելի երկար ժամանակ) պետք է վերանայեն կողավորողների աշխատանքն ամբողջությամբ, այսինքն՝ տվյալ կողավորողի կողմից մինչ այդ կողավորված անցած բոլոր պայուսակների բոլոր հարցաթերթերն ամխտի (100%-ոց ստուգում): Ամբողջական ստուգման այս գործընթացը պետք է շարունակվի այնքան ժամանակ, մինչև ստուգողը համոզվի, որ տվյալ կողավորողն այլևս սխալներ (համեմայն դեպս՝ կոպիտ սխալներ) թույլ չի տալիս: Դրանից հետո ստուգումը պետք է իրականացվի ընտրանքային եղանակով. ասենք, տվյալ կողավորողի յուրաքանչյուր 5 պայուսակից՝ մեկը, կամ ստուգվեն բոլոր պայուսակները, բայց նրանցում՝ յուրաքանչյուր 5-րդ հարցաթերթը: Ընդ որում, կարելի է սկզբում ստուգել 1-ին, 6-րդ, 11-րդ պայուսակները, իսկ հետո՝ 2-րդ, 7-րդ, 12-րդ և այլն պայուսակները կամ, բոլոր պայուսակները, բայց նրանցում՝ յուրաքանչյուր 1-ին, 6-րդ, 11-րդ և այլ հարցաթերթերը, հետո՝ 2-րդ, 7-րդ, 12-րդ և այլ հարցաթերթերը: Ընդ որում, այս բոլոր մոտեցումները պետք է կիրառվեն պատահական ընտրությամբ, ինչը կողավորողին կստիպի ուշադիր լինել՝ բոլոր հարցաթերթերը կողավորելիս, քանի որ նա չի ունենալու որոշակի պատկերացում, թե ստուգողը հատկապես ո՞ր հարցաթերթը, կամ ո՞ր պայուսակը կենթարկի ստուգման: Բացի այդ, աշխատանքները պետք է կազմակերպվեն այնպես, որ բացառվի որևէ պայմանավորվածություն կողավորողի և ստուգողի միջև:

Սխալի հայտնաբերման դեպքում, ստուգողը պետք է զգուշորեն, հստակ ձեռագրով ուղղի սխալ լրացրած կողը կարմիր գույնի գրիչով:

Ստուգումն ավարտելուց հետո, ստուգողը յուրաքանչյուր պայուսակ պետք է հանձնի միայն և միայն իր խմբի ղեկավարին և հետևի, որպեսզի վերջինս իր կողմից վարվող մատյանում անպայման համապատասխան գրառումներ անի՝ պայուսակի հանձնման ժամկետի վերաբերյալ:

## ԿՈՂԱՎՈՐՈՒՄ

Պայուսակը ստանալուց հետո, պայուսակի ուղեկցող թերթում վերը նշված անհրաժեշտ գրառումներն անելուց հետո, կողավորողը սկսում է բուն կողավորման գործընթացը:

Նախ և առաջ, ուղեկցող թերթում, նույնպես հատուկ վանդակների մեջ նա պետք է դնի մարզի, տարածաշրջանի, համայնքի, բնակավայրի կողերը և պայուսակի համարը: Սրանց կողավորումն առանձնահատուկ ուշադրություն է պահանջում, քանի որ սրանցում թույլ տված սխալը կարող է խառնաշփոթ մտցնել համայնքների կամ բնակավայրերի բնակչության թվերի մեջ: Այնուհետև կողավորողը սկսում է հարցաթերթերի հարցերի պատասխանների կողավորումը:

Ընդհանուր առմամբ, կողավորման ենթակա են մարդահամարի հարցաթերթի 9 հարցեր: Դրանք են՝ 5, 6, 10, 11, 12, 13, 16, 26, 27 հարցերը: Սակայն բոլոր 9-ը հարցերը չէ, որ ամեն հարցաթերթում պահանջում են կողավորում: Դա կարող է պայմանավորված լինել, ասենք, այն հանգամանքով, թե անձը բնակչության ո՞ր կատեգորիային է պատկանում: Օրինակ, եթե անձը մշտապես ներկա է, (2-րդ հարցի պատասխանը 1 է), ապա դա նշանակում է, որ նա պատկանում է մշտական բնակչության կատեգորիային\* և նրա համար չպետք է լրացված լինեն 2-6 հարցերը, (այդ հարցերը վերաբերում են ժամանակավոր ներկա կամ բացակա բնակչությանը): Կամ, եթե անձը 15 տարեկան դեռ չկա, կնշանակի նրա համար չպետք է լրացված լինեն աշխատանքային հարցերը (26-27): Հնարավոր է նաև, որ հաշվարարն ինչ-ինչ պատճառներով պատասխանած չլինի կողավորման ենթակա վերը նշված հարցերից որևէ մեկին, այսինքն բացակայի բառային պատասխանը: Այս բոլոր դեպքերում, բնական է, որ կողավորողը նույնպես պետք է բաց թողնի հաշվարարի կողմից չլրացված (բաց թողնված) այդ հարցերը և անցնի առաջ:

Այնինչ, հարցի պատասխանի առկայության դեպքում դրա կողավորումը պարտադիր է:

*Կողավորողները կողերը պետք է դնեն նշված հարցերի պատասխաններից անմիջապես հաջորդող մզացված վանդակներում՝ կապույտ գույնի գրիչով և, որ չափազանց կարևոր է, ընթերցման ձեռագրով:*

*Ստուգողների կողմից կատարվող ուղղումները պետք է կատարվեն կարմիր գրիչով, և դարձյալ՝ ընթերցման, որպեսզի հետագայում մուտքագրողը հստակ տեսնի մուտքագրման ենթակա թիվը:*

Իսկ այժմ ավելի մանրամասն՝ ըստ կողավորման ենթակա հարցերի:

**Հարց 5. Որտե՞ղ է գտնվել բացակայող անձը մարդահամարի հաշվառման պահին (Հայաստանի դեպքում՝ մարզը, այլ դեպքում՝ երկիրը):**

Եթե հաշվարարն այս հարցում լրացրել է ՀՀ որևէ մարզ, ապա կողավորողը պետք է օգտվի ՀՀ վարչատարածքային բաժանման միավորների դասակարգչից և գրի ՀՀ մարզերից անհրաժեշտ մարզի կողը (901-ից մինչև 911):

Իսկ եթե հաշվարարը լրացրել է այլ երկիր, ապա կողավորողը պետք է օգտվի երկրների դասակարգչից, որտեղ երկրները դասակարգված են այբբենական կարգով և գրի անհրաժեշտ երկրին համապատասխան կողը:

**Հարց 6. Որտե՞ղ եք սովորաբար Դուք բնակվում (Հայաստանի դեպքում՝ մարզը և բնակավայրը, այլ դեպքում՝ երկիրը):** Այս հարցը վերաբերում է միայն ժամանակավոր ներկա գտնվողներին:

Այս հարցի յուրաքանչյուր անձին հատկացված տողը բաժանված է երկու մասի: Եթե անձի սովորաբար բնակվելու վայրը Հայաստանն է, ապա երկու տողն էլ պետք է

\* տես «Հայաստանի Հանրապետությունում 2001 թ. մարդահամարի հարցաթերթը լրացնելու (մարդահամարն անցկացնելու) կարգի մասին» հրահանգը

լրացված լինեն, ընդ որում, վերևում՝ մարզը, ներքևում՝ բնակավայրը: Կողավորողը պետք է օգտվի ՀՀ վարչատարածքային բաժանման միավորների դասակարգչից: Դասակարգչում մարզերը, իսկ մարզերի ներսում նաև բնակավայրերը տրված են այբբենական կարգով, և մարզի, իսկ այնուհետև նաև բնակավայրի և դրանց կողերի գտնելը ոչ մի դժվարություն չի ներկայացնի կողավորողի համար:՝

Իսկ եթե անձի սովորաբար բնակվելու վայրն այլ երկիր է, ապա կողավորողը պետք է օգտվի երկրների դասակարգչից: Այստեղ նույնպես, ինչպես ասվեց վերևում, երկրները դասավորված են այբբենական կարգով և դարձյալ նրանց կողերի որոնումը որևէ դժվարություն չի ներկայացնի կողավորողի համար:

Կողը գտնելուց հետո այն պետք է գրվի համապատասխան տեղում՝ հաշվարարի տեքստին հաջորդող մզացված վանդակներում:

**Հարց 10. Ձեր ծննդավայրը:** (Հայաստանի դեպքում՝ մարզը և բնակավայրը, այլ դեպքում՝ երկիրը): Այս հարցը վերաբերում է բոլոր անձանց և պարտադիր կարգով պետք է լրացված լինի հաշվարարի կողմից:

Հարցի պատասխանի կողավորումը իրականացվում է նույն սկզբունքով, ինչ որ նախորդ 6-րդ հարցին:

**Հարց 11. Ձեր քաղաքացիության երկիրը:** Այս հարցը նույնպես վերաբերում է բոլոր անձանց և պարտադիր կարգով պետք է լրացված լինի հաշվարարի կողմից:

Կողը պետք է փնտրվի երկրների դասակարգչում և դարձյալ գրվի նրան հատկացված մզացված վանդակներում:

Եթե անձը քաղաքացիություն չունի, ինչի մասին պետք է վկայի հաշվարարի պատասխանը, ապա կողավորողը պետք է դնի 0 նիշը:

**Հարց 12. Ձեր ազգությունը:** Հարցը վերաբերում է բոլոր անձանց և պարտադիր կարգով պետք է լրացված լինի հաշվարարի կողմից:

Կողը պետք է փնտրել ազգությունների կողավորման ձեռնարկում, որտեղ ազգությունները նույնպես դասակարգված են այբբենական կարգով:

Եթե կողավորողը դժվարանում է այս ձեռնարկում գտնել տվյալ ազգությունն, ապա պետք է շարունակի նորից ու նորից փնտրել: Ընդ որում, պետք է ուշադրություն դարձնել հետևյալ հանգամանքին: Կան դեպքեր, երբ միևնույն ազգությունն ունի մեկից ավելի անվանում (ինքնաանվանում կամ օտար անվանումներ): Դրանք ձեռնարկում տրվում են փակագծերի մեջ: Այդ պատճառով, ազգությունը փնտրելիս (մանավանդ ոչ այնքան հայտնի), անհրաժեշտ է ուշադրություն դարձնել նաև փակագծերում եղած անվանումներին. գուցե նրանցում հանդիպի փնտրվող ազգությունը:

Ձեռնարկի 2-րդ սյան մեջ, որպես օգնություն կողավորողին, բերված են այն երկրները, որոնցում հիմնականում կարող են հանդիպել տվյալ ազգի ներկայացուցիչները: Եթե ազգությունը դժվար է ընթերցվում վատ ձեռագրի պատճառով, և կողավորողը կասկածում է, ճիշտ է արդյոք ընթերցել այն, ապա նա պետք է նայի անձի ծննդյան կամ քաղաքացիության երկրին, և օգտվելով ձեռնարկի 2-րդ սյան տված տեղեկատվությունից, հնարավոր է, որ գտնի փնտրվող ազգության ճիշտ անվանումը, ուրեմն նաև՝ կողը:

Համոզվելով, որ փնտրվող ազգությունը բացակայում է ձեռնարկում, դնել «Այլ»-ի կողը (138)՝ համապատասխան մզացված վանդակներում:

**Հարց 13. Ձեր մայրենի լեզուն և այլ լեզու, որին ազատ տիրապետում եք:**

Հարցը նույնպես վերաբերում է բոլոր անձանց և պարտադիր կարգով պետք է լրացված լինի հաշվարարի կողմից: Այս հարցի տողը ևս բաժանված է երկու մասի,

որոնցից վերևինը վերաբերում է մայրենի լեզվին, իսկ ներքևինը՝ այլ լեզվի, որը, բնականաբար, կարող է և լրացված չլինել (եթե անձը չի տիրապետում այլ լեզվի):

Երկու տողերի կողերն էլ անհրաժեշտ է փնտրել լեզուների կոդավորման ձեռնարկում: Ինչպես նախորդներում, այնպես էլ այստեղ, լեզուները դասավորված են այբբենական կարգով և այդ պատճառով դժվար չի լինի դրանց հայտնաբերումը: Սակայն եթե, այնուամենայնիվ, այն չի գտնվում, և դրա պատճառը դարձյալ վատ ձեռագիրն է, ապա այստեղ ևս, որպես օգնություն կոդավորողին, 2-րդ սյան մեջ բերված են այն երկրները, որտեղ խոսում են տվյալ լեզվով: Կոդավորողը պետք է փորձի այդ տեղեկության շնորհիվ վերականգնել վատ ընթերցման լեզվի անվանումը և գտնել կոդը:

Եթե լեզուն բացակայում է ձեռնարկում, ապա գրել «Այլ»-ի կոդը՝ նույնպես 138:

Կոդերը դարձյալ պետք է գրվեն համապատասխան մզացված վանդակներում:

**Հարց 16** *for next* **Ձեր նախորդ բնակության վայրը:** (Հայաստանի դեպքում՝ մարզը և բնակավայրը, այլ դեպքում՝ երկիրը): 14-րդ հարցից սկսած ոչ մի հարց չի վերաբերում ժամանակավոր ներկայաներին: Ուրեմն, այս հարցը չի կարող լրացված լինել, եթե անձը ժամանակավոր ներկա է (տես սույն հրահանգի 4-րդ էջի տողատակը):

Այս հարցի պատասխանի կոդավորումն իրականացվում է ճիշտ այնպես, ինչպես 6-րդ կամ 11-րդ հարցերինը:

**Հարց 26** **Ո՞րն է Ձեր հիմնական աշխատատեղի, կազմակերպության, հիմնարկի (կամ դրա մասնաճյուղի) գործունեության տեսակը:**

Այս հարցը, ինչպես երևում է հարցաթերթի վերևում արված գրառումից, տրվում է միայն 15 և բարձր տարիքի անձանց: Ուրեմն, մինչև 15 տարեկան երեխաներին այն չի վերաբերում և հաշվարարի, ինչպես նաև կոդավորողի կողմից որևէ գրառում այս դեպքում չի թույլատրվում:

Եթե անձը 15 և բարձր տարիքի է, բայց չի աշխատում, ապա անպայման հաշվարարը պետք է լրացրած լինի «չի աշխատում» կամ «ոչ» պատասխանը: Այս և միայն այս պատասխանի դեպքում կոդավորողը պետք է կոդավորման մզացված վանդակներում դնի 0 թիվը:

Եթե անձը 15 և բարձր տարիքի է և աշխատում է, ապա այստեղ պետք է առկա լինի հաշվարարի կողմից լրացված հարցի պատասխանը և կոդավորողը պետք է փնտրի համապատասխան կոդը՝ տնտեսական գործունեության տեսակների դասակարգչում: Դրա համար անհրաժեշտ է ծանոթ լինել վերջինիս կառուցվածքին:

Տնտեսական գործունեության տեսակների դասակարգիչը մի ձեռնարկ է, որտեղ դասակարգված ձևով ներկայացված են տնտեսության ներսում առկա տնտեսական գործունեությունների բոլոր տեսակներն՝ իրենց համապատասխան կոդերով: Ծանոթ լինելով նրա կառուցվածքին, կարելի է գտնել ցանկացած հիմնարկի, կազմակերպության գործունեության (ծառայության) ուղղվածությունը՝ իր կոդով:

Տնտեսական գործունեության տեսակների դասակարգչի (ՏԳՏԳ) կառուցվածքը:

Ի տարբերություն նախորդ ձեռնարկների, այս դասակարգչում հոդվածները ներկայացված են հիերարխիկ կարգով: Առաջին սյունակում ամփոփված են տնտեսության ամենախոշոր խմբավորումները՝ 17 բաժինները, որոնք նշված են լատինական A-Q տառերով և ներկայացնում են տնտեսության կարևոր ճյուղերը: Որոշ բաժիններ բաժանված են ենթաբաժինների՝ նույնպես տառային ներկայացմամբ: Տառային նշանակումները չեն համարվում կոդի բաղկացուցիչ մասը:

Դասակարգչի երկրորդ և երրորդ աստիճաններում գործունեության տեսակները խմբավորված են հատվածներով և խմբերով (համապատասխանաբար 2 և 3 միջեր)՝ ըստ արտադրվող կամ օգտագործվող ապրանքների և ծառայությունների բնույթի:

Դասակարգչի չորրորդ աստիճանում գործունեության տեսակները խմբավորված են դասերով (4 միջ), որոնց հիմնական հատկանիշը հանդիսանում է ապրանքների և ծառայությունների տեսակը:

Դասակարգչի հինգերորդ աստիճանում գործունեության տեսակները խմբավորված են ենթադասերով (5 միջ), որոնք նախատեսված են ազգային տնտեսության առանձնահատկություններն արտահայտելու համար:

Դասակարգիչը բաղկացած է գործունեության տեսակների անվանումներից և համապատասխան կոդերից:

Վերջին սյունակում տրվում են ՏԳՏՅԴ-ից (այսինքն ազգային դասակարգչից) ՏԳԸԴ-ին (միջազգային դասակարգչին) անցնելու անցումային բանալիները: «X»-ը անցումային բանալիում նշանակում է, որ տվյալ խմբավորումն իր բովանդակությամբ մասամբ է համապատասխանում ՏԳԸԴ-ի նույնատիպ խմբավորմանը:

Դասակարգիչն ունի բովանդակություն, որը կիռլից կոդավորողին, թե գործունեության տեսակի ո՞ր խոշոր բաժնին է պատկանում հաշվարարի կողմից գրի առնված պատասխանը: Երբ գտնված է բաժինը, արդեն անհրաժեշտ է փնտրել կոդը այդ բաժնի ներսում՝ հատվածում (2-միջ կոդ), հետո խմբում (3-միջ կոդ), այնուհետև դասում (4-միջ կոդ) և վերջապես ենթադասում (5-միջ կոդ):

Դասակարգիչը բաղկացած է 2 գրքից (հատորից). բուն դասակարգչից և նրա պարզաբանումներից: Վերջինս կոչված է դյուրին դարձնելու կոդավորողի աշխատանքը՝ տնտեսական գործունեության տեսակը որոնելիս:

Իսկ եթե անձը 15 և բարձր տարիքի է, բայց հաշվարարի կողմից արված չէ որևէ նշում, ապա կոդավորողը կոդավորման մզացված վանդակները պետք է թողնի բաց:

**Չարց 27. Ձեր զբաղմունքը հիմնական աշխատատեղում (կատարվող աշխատանքի բնույթը):**

Այս հարցը նախորդ հարցի պես վերաբերում է միայն 15 և բարձր տարիքի անձանց: Ուրեմն, կոդավորողն այս հարցը կոդավորելիս պետք է մզացված վանդակները թողնի բաց (եթե անձը 15 տարեկան չկա կամ երբ 15 և բարձր տարիքի է, բայց նրա զբաղմունքի վերաբերյալ հաշվարարը ոչինչ չի նշել):

Եթե անձը աշխատում է, ուրեմն հաշվարարը ունի համապատասխան գրառում այդ մասին: Կոդավորողն այս հարցի պատասխանի կոդը պետք է փնտրի զբաղմունքների մոդելային բառարանում: Զբաղմունքների մոդելային բառարանի կառուցվածքը, այսինքն դասակարգման սկզբունքը, նման է տնտեսական գործունեության տեսակների դասակարգչին՝ այսինքն այն նույնպես հիերարխիկ է (միայն այստեղ ամենացածր մակարդակի օբյեկտների կոդերը քառանիշ են): Այդ պատճառով, որոնվող զբաղմունքի կոդը պետք է փնտրել նույն եղանակով, ինչ որ նախորդ հարցում: Գտնելուց հետո պետք է այն գրել կոդի համար հատկացված 4-միջ վանդակներում:

Կոդավորման ավարտից հետո, կոդավորողը յուրաքանչյուր պայուսակ պետք է հանձնի միայն և միայն իր խմբի ղեկավարին և հետևի, որ վերջինս իր կողմից վարվող մատյանում անպայման համապատասխան գրառումներ անի՝ պայուսակի հանձնման ժամկետի վերաբերյալ:



## ՆԱԽԱԲԱՆ

Սույն հրահանգը մշակվել է 2001 թ. մարդահամարի հարցաթերթի և «Հայաստանի Հանրապետությունում 2001 թ. մարդահամարի հարցաթերթը լրացնելու (մարդահամարն անցկացնելու) կարգի մասին» հրահանգի հիման վրա՝ հաստատված ՀՀ վիճակագրության պետական խորհրդի կողմից 2001 թ. հուլիսի 26-ի N 59 որոշմամբ:

Հրահանգն իրենից ներկայացնում է մի յուրահատուկ ուսումնական ձեռնարկ կողավորողների համար, որոնք պետք է իրականացնեն մարդահամարի լրացված հարցաթերթերում այն հարցերի պատասխանների կողավորումը, որոնք դեռևս ունեն բառային տեսք: Դրանք այն հարցերն են, որոնց հնարավոր պատասխանների լայնածավալ լինելու հանգամանքը թույլ չտվեց մյուս հարցերի նման դրանք էլ ներկայացնել մարդահամարի հարցաթերթում՝ հուշումների և նրանց համապատասխան կոդերի տեսքով:

Հաշվի առնելով այն հանգամանքը, որ ոչ մուտքագրման ծրագիրը և ոչ էլ ստուգման և ուղղման մեքենայական ծրագիրը (որը պետք է կիրառվի մարդահամարի նյութերի մշակման հետագա փուլերում) ի գործ չեն հայտնաբերելու կողավորման սխալները (եթե նրանք չեն անցնում կոդի վերին և ստորին թույլատրելի սահմանները), ապա առանձնապես է կարևորվում կողավորման վերահսկման անհրաժեշտությունը, և ստանում պարտադիր բնույթ կողավորման գործընթացում:

Կողավորման և վերահսկման աշխատանքներն իրականացնելու համար աշխատանքային խմբերին կտրամադրվեն համապատասխան տեղեկատու գրականություն և այլ անհրաժեշտ պարագաներ:

## ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

2001 թ. հոկտեմբերի 10-19 ընկած ժամանակահատվածում Հայաստանի Հանրապետությունում անց է կացվել մարդահամար: Մարդահամարի ժամանակ տեղեկությունները յուրաքանչյուր անձի, ինչպես նաև տնային տնտեսության վերաբերյալ լրացվել են մարդահամարի հարցաթերթերում: Հարցաթերթերն ըստ համապատասխան հաշվային տեղամասերի կոմպլեկտավորվել են հատուկ մարդահամարային պայուսակների մեջ: Լրացված հարցաթերթերով կոմպլեկտավորված պայուսակները հաշվային տեղամասերից հավաքվել են համապատասխան հրահանգչական տեղամասերում, այնուհետև՝ մարդահամարային տեղամասերում, ԱՎԾ-ի տարածաշրջանային բաժիններում, ԱՎԾ-ի մարզային գործակալություններում, և վերջապես՝ ԱՎԾ-ի մարդահամարային վարչությունում:

Ներկայումս պայուսակները մարդահամարի լրացված հարցաթերթերով, պահվում են մարդահամարի վարչության պահեստային մասում և պատրաստ են մշակման:

Մարդահամարի ժամանակ հավաքված նյութերի մշակման առաջին փուլում պետք է կողավորվեն հարցաթերթերում եղած այն հարցերի պատասխանները, որոնք դեռևս ունեն բառային տեսք: Միայն դրանց կողավորումից հետո մարդահամարի հարցաթերթերը պատրաստ կլինեն համակարգիչ մուտքագրվելու:

Բացի նշված հարցերի կողավորումից մարդահամարի նյութերի մշակման այս փուլում անհրաժեշտ է իրականացնել նաև կողավորման վերահսկում: Կողավորման և դրա վերահսկման աշխատանքները կիրականացվեն հատուկ այս աշխատանքների համար հավաքագրված ժամանակավոր աշխատողները՝ կողավորողներն ու ստուգողները: Նրանք կբաժանվեն խմբերի (սենյակների), որոնցից յուրաքանչյուրի համար կնշանակվի ղեկավար՝ մարդահամարի վարչության աշխատակիցներից: Ղեկավար կնշանակվի նաև ստուգող խմբերի համար: Խմբերի ղեկավարները, համաձայն սույն ձեռնարկի, կիրահանգավորեն իրենց աշխատողներին՝ կողավորման և վերահսկման աշխատանքները ճիշտ կազմակերպելու և իրականացնելու համար:

Մարդահամարի հարցաթերթում կողավորման ենթակա հարցերի համար կողավորողին անհրաժեշտ է կլինեն 3 դասակարգիչներ՝ ՀՀ վարչատարածքային բաժանման միավորների, երկրների, տնտեսական գործունեության տեսակների, 1 զբաղմունքների մոդելային բառարան և կողավորման 2 ձեռնարկներ՝ ազգությունների և լեզուների:

Խմբերի ղեկավարները կողավորողներին և ստուգողներին կտրամադրեն սույն հրահանգը, վերը նշված դասակարգիչներն ու կողավորման ձեռնարկները, ինչպես նաև «ՀՀ 2001 թ. մարդահամարի հարցաթերթը լրացնելու (մարդահամարն անցկացնելու) կարգի մասին» հրահանգը:

Կողավորման աշխատանքները պետք է իրականացվեն հետևյալ կարգով:

Կողավորողները կողավորումը պետք է կատարեն պայուսակ առ պայուսակ: Պայուսակները նրանց կհանձնեն խմբերի ղեկավարները: Յուրաքանչյուր պայուսակ ունի ուղեկցող թերթ, որում կողավորողը, պետք է լրացնի վերցրած պայուսակի համարը, գրի իր ազգանունը, պայուսակի ստացման ամիս-ամսաթիվը և ստորագրի: Այդ ամենի համար հատկացված են հատուկ վանդակներ: Պայուսակի կողավորումն ավարտելուց հետո, նա պետք է գրի հանձնման ամիս-ամսաթիվը և դարձյալ ստորագրի: Բացի այդ, կողավորողին պայուսակ հանձնելիս և նրանից պայուսակ ընդունելիս, նույն կարգի գրառումներ պետք է կատարի նաև խմբի ղեկավարն իր կողմից վարվող հատուկ մատյանում: Այս կանխարգելիչ միջոցառումներն անհրաժեշտ են, որպեսզի պայուսակների մեծաքանակ զանգվածի մեջ (մոտ 12 000) միշտ վերահսկելի լինի ցամկացած պայուսակի շարժը և այդպիսով բացառվի նրանցից որևէ մեկի կորուստը: