

Քննարկված է

Հաստատված է

<<Գեղարքունիքի տարածաշրջանային

<<Գեղարքունիքի տարածաշրջանային

պետական քոլեջ>> ՊՈԱԿ-ի

պետական քոլեջ >> ՊՈԱԿ-ի

կառավարման խորհրդի

տնօրենի <<____>> <<_____>> 201__թ.

<<____>> <<_____>> 201__թ. նիստում

թիվ----- հրամանով

**« ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ ՊԵՏԱԿԱՆ
ՔՈԼԵՋ»**

ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ

ԱՐԽԻՎԻ ՎԱՐՄԱՆ

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

«Գեղարքունիքի տարաշրջանային պետական քոլեջ» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության արխիվի վարման ընթացակարգը սահմանում է արխիվի կազմակերպչական և իրավական հիմքը, նրա հիմնական խնդիրները, գործառույթները, կառուցվածքը, աշխատանքի ուղղությունները, ինչպես նաև քոլեջի ստորաբաժանումների և այլ կազմակերպությունների հետ փոխհարաբերությունները:

Արխիվ հանձնվող նյութերը ըստ պահպանման ժամկետների

- 1.ամսական
- 2.եռամսյակային
- 3.տարեկան
- 4.ավարտելուց կամ դուրս գալուց հետո
5. մշտական պահպանման

Փաստաթղթերն ընդունվում են համապատասխան ստորաբաժանման աշխատակցից՝ ընդունման և հանձնման երկկողմանի ակտով:

№	ԱՆՎԱՆԱՅԱՆԿ	Պահպանման ժամկետ	
1.	Սովորողների դասամատյաններ	5 տ. ¹	Դասամատյաններից հանված առաջադիմության ամփոփոգրեր 25 տ
2.	Սովորողների հաճախումների հաշվառման ամփոփագրեր, տեղեկագրեր	1տ.	
3.	Սովորողներին ուսումնական հաստատությունից հեռացման, վերականգնման և տեղափոխման մասին զեկուցագրեր և այլ փաստաթղթեր	5տ.	
4.	Սովորողների գրավոր քննությունների աշխատանքներ	1տ.	
5.	Սովորողների ստուգողական, կուրսային, դիպլոմային, մոդուլային աշխատանքներ	2տ.	
6.	Պետական քննական հանձնաժողովների նիստերի արձանագրություններ	50տ.	
7.	Պետական քննական հանձնաժողովների հաշվետվություններ	մշտ.	
8.	Տեղեկանքներ և զեկուցագրեր քննությունների ընթացքի վերաբերյալ	3տ.	
9.	Քննական և ստուգարքային տեղեկագրեր	4տ.	

10.	Մոդուլների և ստուգարքների անցկացման, ուսանողներին ստուգարքներ և քննություններ հանձնելու թույլտվության մասին փաստաթղթեր	3տ.	
11.	Դասերի, ստուգարքների, քննությունների, դիպլոմային աշխատանքների պաշտպանության դասացուցակներ, ծրագրեր, ժամկետացանկեր ուսումնաարտադրական էքսկուրսիաների կազմակերպման և անցկացման մասին	1տ.	
12.	Ծրագրեր, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր արտադրական պրակտիկայի անցկացման մասին	1 տ.	
13.	Ուսանողներին կրթաթոշակ նշանակող հանձնաժողովների արձանագրություններ և կից փաստաթղթեր /դիմումներ, տեղեկանքներ/	3 տ.	
14.	Ուսանողական տոմսեր ուսումնական հաստատությունների շրջանավարտների ստուգման գրքույկներ	5տ. ¹	Ուսումնական հաստատությունն ավարտելուց հետո
15.	Դիմորդների փաստաթղթերի գրանցման մատյաններ	1տ.	
16.	Շրջանավարտներին դիպլոմների և ատեստատների հանձնման գրանցման մատյաններ	50տ.	
17.	Ուսանողական տոմսերի և ստուգման գրքույկների հանձնման, գրանցման մատյաններ	5տ.	
18.	Ուսումնական հաստատության անձնագիր	մշտ.	
19.	Ընդունող հանձնաժողովների նիստերի արձանագրություններ /սղագրություններ/	6տ.	
20.	Ընդունելության քննությունների անցկացման մասին հաշվետվություններ	մշտ.	
21.	Քննական տոմսեր և թերթիկներ	1տ.	
22.	Ուսումնական հաստատությունների ուսումնական պլաններ, ծրագրեր	մշտ.	
23.	Դասախոսների անհատական աշխատանքային ծրագրեր, հաշվետվություններ, ծանրաբեռնվածության տեղեկագրեր	5տ.	
24.	Ուսումնական մասի հաշվետվություններ ա/կիսամյակային բ/ տարեկան	3տ. ¹	Տարեկան բացակայության դեպքում մշտ.
25.	Դասավանդման մեթոդների մշակման մասին	5տ.	

	<i>զեկուցումներ, եզրակացություններ և այլ փաստաթղթեր</i>		
26.	<i>Առարկայական և ցիկլային հանձնաժողովների նիստերի արձանագրություններ</i>	<i>վշտ.</i>	
27.	<i>Գործատուի անհատական իրավական ակտեր ա./աշխատողի ընդունման, ազատման, ուսանողների և սովորողների շարժի վերաբերյալ բ./արձակուրդների և գործուղումների վերաբերյալ</i>	<i>50տ.</i>	
28.	<i>Աշխատողների վերաբերյալ հրամաններին կից և անձնական գործերում չընդգրկված փաստաթղթեր /դիմում, ծանուցում, զեկուցագիր/</i>	<i>3տ.</i>	
29.	<i>Անձնական գործեր /դիմումներ, ինքնակենսագրություն, հրամանների պատճեններ և քաղվածքներ, անձնական փաստաթղթերի պատճեններ, բնութագրեր, որակավորման թերթիկներ, կադրերի հաշվառման թերթիկներ</i>	<i>3տ.</i>	<i>Չվերցնելու դեպքում 50տ.</i>
30.	<i>Անձնական փաստաթղթերի բնօրինակներ/դիպլոմներ, ստեստատներ, աշխատանքային գրքույկներ/</i>	<i>վշտ.</i>	
31.	<i>Արձակուրդի ժամկետացանկեր, դիմումներ</i>	<i>1տ.</i>	
32.	<i>Գործատուի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրեր</i>	<i>50տ.¹</i>	<i>Ընդունման - ազատման հրամանների առկայության դեպքում 3տ.</i>
33.	<i>Աշխատողների վերապատրաստման ստեստավորման բարձրացման մասին վկայականներ, ցուցակներ, տեղեկություններ և այլ փաստաթղթեր</i>	<i>5տ.</i>	<i>Պայմանագիր լուծ. Հետո</i>
34.	<i>Թափուր պաշտոնների համ մրցույթների կազմակերպման վերաբերյալ հայտարարություններ, թերթիկներ և այլ փաստաթղթեր</i>	<i>5տ.</i>	
35.	<i>Տեխնիկական անվտանգության ապահովման մասին այլ փաստաթղթեր</i>	<i>5տ.</i>	
36.	<i>Տարերային աղետների և արտակարգ իրավիճակների դեպքում նախազգուշական միջոցառումների մասին փաստաթղթեր</i>	<i>5տ.</i>	
37.	<i>Արտակարգ իրավիճակների դեպքում մարդկանց և նյութական արժեքների տարահանման ծրագիր –սխեմա</i>	<i>մ.ն.փ.</i>	
38.	<i>Աշխատողներին հատուկ հագուստով և պահպանական հարմարանքներով ապահովելու մասին պահանջագրեր և այլ փաստաթղթեր</i>	<i>5տ.</i>	

39.	Հաշվապահական հաշվետվություններ և հաշվեկշիռներ՝ կից բացատրագրերով ա/ ամփոփ տարեկան բ/ տարեկան գ/ եռամսյակային /ամսական	մշտ.	
40.	Փոխանցվող, բաժանարար, լուծարային հաշվեկշիռներ՝ կից հավելվածներով և բացատրագրերով	մշտ. ¹	Կազմման վայրում: Այլ կազմ. մ.ա.կ.
41.	Վերլուծական աղյուսակներ՝ տարեկան հաշվետվությունների և հաշվեկշիռների կազմման վերաբերյալ	3տ. ¹	Տարեկան բացակայության դեպքում մշտ.
42.	Հաշվեկշիռների և հաշվետվությունների հաստատման ճշգրտման և ներկայացման ժամկետների մասին փաստաթղթեր	5տ.	
43.	Տնտեսական գործառույթյան փաստը հաստատող և հաշ. գրառումների համար հիմք հանդիսացող սկզբնական փաստաթղթեր՝ /դրամարկդային, բանկային փաստաթղթեր, բանկային ծանուցագրեր և փոխանցման հանձնարագրեր, բանկերի քաղվածքներ, աշխատանքային կարգագրեր, հիմնական միջոցների և նյութերի ընդունման, գնման, հանձնման և դուրսգրման ակտեր, ապրանքանյութական արժեքների հաշվառման անդորրագրեր, ապրանքագրեր, կանխավճարային հաշվետվություններ, ավտոմեքենաների պատճեններ, կարգագրեր և այլն/	5տ.	
44.	Աշխատակիցների անձնական հաշիվներ և աշխատավարձի հաշվառման մատյաններ	5տ.	
45.	Հաշվարկային /հաշվարկավճարային /տեղեկագրեր	5տ.	
46.	Դրամական գումարներ և ապրանքանյութական արժեքներ ստանալու լիազորագրեր/այդ թվում՝ չեղյալ համարված լիազորագրեր	50տ.	
47.	Գլխավոր գրքեր, մատյան-օրդերներ, դրամարկդային գրքեր, շրջանառու տեղեկագրեր և այլն	5տ ¹	Անձնական հաշիվների բացակայության դեպքում 5 տ.
48.	Տեղեկություններ աշխատավարձի ֆոնդերի, չափաքանակների և դրանց բախշման հսկողության, աշխատավարձի գերաժախսի և պարտքերի, աշխատավարձից և սոց. ապահովագրությանն գումարներից պահումների, արձակուրդայինների վճարման և այլ հարցերի մասին	Մշտ..	
49.	Գույքագրման մասին ցուցակներ, ակտեր, համեմատական տեղեկագրեր և այլ	5տ.	

	<i>փաստաթղթեր</i>		
50.	<i>Նպաստների, թոշակների, անաշխատունակության թերթիկների վճարման մասին հաշվետվություններ, քաղվածքներ և այլ փաստաթղթեր</i>	5տ.	
51.	<i>Հաշվապահություն ներկայացված տեղեկանքներ ուսումնական արձակուրդները վճարելու մասին</i>	5տ.	
52.	<i>Դեբիտորական պարտքերի, պակասորդների, վատնումների, հափշտակումների վերաբերյալ տեղեկանքներ, ակտեր, պարտավորություններ և այլ փաստաթղթեր</i>	5տ.	
53.	<i>Հիմնական միջոցների վերագնահատման և մաշվածության որոշման մասին արձանագրություններ, ակտեր, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր.</i>	5տ. ¹	<i>Հաջորդ վերագնահատումից հետո</i>
54.	<i>Անշարժ գույքի անձնագրավորման և հաշվառման մասին փաստաթղթեր</i>	5տ.	
55.	<i>Փաստաթղթային ստուգումների անցկացման և վերահսկիչ-վերաստուգիչ աշխատանքների մասին ծրագրեր, ակտեր, հաշվետվություններ և այլն</i>	10տ.	
56.	<i>Ֆինանսատնտեսական գործունեության ստուգման ակտեր՝ կից փաստաթղթերով /տեղեկանքներ, զեկուցագրեր</i>	5տ.	
57.	<i>Ֆինանսատնտեսական գործունեության մասին / ֆոնդերի հաշվառում, տուգանքների սահմանում և գանձում, նյութական արժեքների ընդունում, հանձնում, դուրսգրում/ փաստաթղթեր</i>	5տ.	
58.	<i>Պայմանագրեր, համաձայնագրեր / տնտեսական, գործառնական, աշխատանքային, նյութական պատասխանատվության, աուդիտի անցկացման / և դրանց ցուցակներ</i>	5տ. ¹	<i>Պայմանագրերի, համաձայնագրերի ժամկետը լրանալուց հետո</i>
59.	<i>Անշարժ գույքի հաշվառման, գնահատման նրա նկատմամբ ունեցած իրավունքներին վերաբերող հարցերի մասին գրություններ</i>	5տ.	