

Քննարկված է

Հաստատված է

«Գեղարքունիքի տարածաշրջանային

«Գեղարքունիքի տարածաշրջանային

պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի

պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի

կառավարման խորհրդի

տնօրեն

« 11 » « 01 » 20 22թ. նիստում



**« ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ  
ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ»**

**ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ**

**ԱՐԽԻՎԻ ՎԱՐՄԱՆ**

**ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ /յրացում/**

## ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

### 1. Արխիվի խնդիրներն են՝

- 1.1 արխիվային փաստաթղթերի համալրումը, հաշվառումը, պահպանության ապահովումը և օգտագործումը,
- 1.2 արխիվային պահպանության ենթակա փաստաթղթերի նախապատրաստումը,
- 1.3 արխիվում գործավարությամբ ավարտված ազգային արխիվային ֆոնդի բաղկացուցիչ մասը կազմող փաստաթղթերի, ինչպես անձնակազմի վերաբերյալ գործերի, երկարաժամկետ /10 տարի և ավելի/ փաստաթղթերի, քոլեջի մանկավարժների, ուսանողների անձնական փաստաթղթերի պահպանումը:

### 2. Արխիվի գործառույթներն են՝

- 2.1 սահմանված կարգով փաստաթղթերի ընդունումը,
- 2.2 գործավարությամբ ավարտված պահպանման ենթակա գործերի ցուցակների կազմում,
- 2.3 արխիվում գտնվող փաստաթղթերի պահպանման կատարելագործումը,
- 2.4 Հանրապետության տարբեր ատյաններից և արտերկրից ստացված հարցումների պատասխանելը,
- 2.5 քոլեջի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից համապատասխան փաստաթղթերի ժամանակին արխիվ հանձնելու կազմակերպումը և իրականացումը,
- 2.6 քաղաքացիների դիմումները բավարարելու համար ժամանակին տեղեկանքներ կազմելը, դրանց հիմքերը ճշտելը,
- 2.7 քոլեջից ազատված աշխատակիցների անձնական գործերի պահպանումը, որոնք արխիվ են հանձնվում կադրերի բաժնից, փաստաթղթերի էջակալված ցանկի, գործերի ցուցակի հետ,
- 2.8 քոլեջը ավարտած բոլոր ուսանողների անձնական գործերի պահպանումը, որոնք արխիվ է հանձնում ուսումնական մասը ըստ փաստաթղթերի էջակալված ցանկի և գործերի ցուցակի հետ, իսկ ազատված ուսանողների գործերը ակադեմիական տեղեկանքի կրկնօրինակի հետ միասին:

## Արխիվավար

3. Արխիվի աշխատանքը ղեկավարվում է արխիվավարի կողմից, որը պատասխանատվություն է կրում արխիվի վրա դրված խնդիրների և գործառույթների կատարման համար:

4. Արխիվավարի գործառույթներն ու պարտականություններն են.

ա) ժամանակին և սահմանված կարգին խստիվ համապատասխան արխիվային տեղեկանքների կազմումը և ԳՏՊՔ-ի ղեկավարության հաստատմանը ներկայացնելը /պահանջված դեպքերում ապահովելով դրանց հիմքերի առկայությունը/,

բ) կառուցվածքային ստորաբաժանումներից արխիվ հանձնվող փաստաթղթերի առկայության ստուգման և ընդունման կազմակերպումը,

գ) անհրաժեշտ պարագաների, միջոցների, արխիվային աշխատանքների կազմակերպման և բարելավման մասին ղեկավարությանն առաջարկություններ ներկայացնելը:

5. Արխիվավարը պատասխանատվություն է կրում արխիվին տրամադրված գույքի, արխիվային փաստաթղթերի պահպանության, ինչպես նաև հակահրդեհային ապահովության համար:

6. Արխիվավարը և աշխատակիցները աշխատանքի են նշանակվում և աշխատանքից ազատվում ԳՏՊՔ-ի տնօրենի հրամանով:

