

Քննարկված է

«Գեղարքունիքի տարածաշրջանային

պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի

կառավարման խորհրդի

« 07 » « 11 » 2016 թ. նիստում

Հաստատված է

«Գեղարքունիքի տարածաշրջանային

պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի

տնօրենի « 29 » « 12 » 2016 թ.

թիվ 494 հրամանով



**« ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ
ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ »**

ՍԵՏԱԿԱՆ 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.	<i>Սովորողների դասամատյաններ</i>	5 տ. ¹	<i>Դասամատյաններից հանված առաջադիմության ամփոփոգրեր 25 տ</i>
2.	<i>Սովորողների հաճախումների հաշվառման ամփոփագրեր, տեղեկագրեր</i>	1տ.	
3.	<i>Սովորողներին ուսումնական հաստատությունից հեռացման, վերականգնման և տեղափոխման մասին զեկուցագրեր և այլ փաստաթղթեր</i>	5տ.	
4.	<i>Սովորողների գրավոր քննությունների աշխատանքներ</i>	1տ.	
5.	<i>Սովորողների ստուգողական, կուրսային, դիպլոմային, մոդուլային աշխատանքներ</i>	2տ.	
6.	<i>Պետական քննական հանձնաժողովների նիստերի արձանագրություններ</i>	50տ.	
7.	<i>Պետական քննական հանձնաժողովների հաշվետվություններ</i>	մշտ.	
8.	<i>Տեղեկանքներ և զեկուցագրեր քննությունների ընթացքի վերաբերյալ</i>	3տ.	

9.	<i>Քննական և ստուգարքային տեղեկագրեր</i>	4տ.	
10.	<i>Մոդուլների և ստուգարքների անցկացման, ուսանողներին ստուգարքներ և քննություններ հանձնելու թույլտվության մասին փաստաթղթեր</i>	3տ.	
11.	<i>Դասերի, ստուգարքների, քննությունների, դիպլոմային աշխատանքների պաշտպանության դասացուցակներ, ծրագրեր, ժամկետացանկեր ուսումնաարտադրական էքսկուրսիաների կազմակերպման և անցկացման մասին</i>	1տ.	
12.	<i>Ծրագրեր, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր արտադրական պրակտիկայի անցկացման մասին</i>	1 տ.	
13.	<i>Ուսանողներին կրթաթոշակ նշանակող հանձնաժողովների արձանագրություններ և կից փաստաթղթեր /դիմումներ, տեղեկանքներ/</i>	3 տ.	
14.	<i>Ուսանողական տոմսեր ուսումնական հաստատությունների շրջանավարտների ստուգման գրքույկներ</i>	5տ. ¹	<i>Ուսումնական հաստատությունն ավարտելուց հետո</i>
15.	<i>Դիմորդների փաստաթղթերի գրանցման մատյաններ</i>	1տ.	
16.	<i>Շրջանավարտներին դիպլոմների և ատեստատների հանձնման գրանցման մատյաններ</i>	50տ.	
17.	<i>Ուսանողական տոմսերի և ստուգման գրքույկների հանձնման, գրանցման մատյաններ</i>	5տ.	
18.	<i>Ուսումնական հաստատության անձնագիր</i>	մշտ.	
19.	<i>Ընդունող հանձնաժողովների նիստերի արձանագրություններ /սղագրություններ/</i>	6տ.	
20.	<i>Ընդունելության քննությունների անցկացման մասին հաշվետվություններ</i>	մշտ.	
21.	<i>Քննական տոմսեր և թերթիկներ</i>	1տ.	
22.	<i>Ուսումնական հաստատությունների ուսումնական պլաններ,ծրագրեր</i>	մշտ.	
23.	<i>Դասախոսների անհատական աշխատանքային ծրագրեր,հաշվետվություններ, ծանրաբեռնվածության տեղեկագրեր</i>	5տ.	
24.	<i>Ուսումնական մասի հաշվետվություններ ա/կիսամյակային բ/ տարեկան</i>	3տ. ¹	<i>Տարեկան բացակայության դեպքում մշտ.</i>

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

	<i>պահպանական հարմարանքներով ապահովելու մասին պահանջագրեր և այլ փաստաթղթեր</i>		
39.	<i>Հաշվապահական հաշվետվություններ և հաշվեկշիռներ՝ կից բացատրագրերով ա/ ամփոփ տարեկան բ/ տարեկան գ/եռամսյակային /ամսական</i>	<i>մշտ.</i>	
40.	<i>Փոխանցվող, բաժանարար, լուծարային հաշվեկշիռներ՝ կից հավելվածներով և բացատրագրերով</i>	<i>մշտ.¹</i>	<i>Կազմման վայրում : Այլ կազմ. մ.ա.կ.</i>
41.	<i>Վերլուծական աղյուսակներ՝ տարեկան հաշվետվությունների և հաշվեկշիռների կազմման վերաբերյալ</i>	<i>3տ.¹</i>	<i>Տարեկան բացակայության դեպքում մշտ.</i>
42.	<i>Հաշվեկշիռների և հաշվետվությունների հաստատման ճշգրտման և ներկայացման ժամկետների մասին փաստաթղթեր</i>	<i>5տ.</i>	
43.	<i>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/</i>	<i>5տ.</i>	
44.	<i>Աշխատակիցների անձնական հաշիվներ և աշխատավարձի հաշվառման մատյաններ</i>	<i>5տ.</i>	
45.	<i>Հաշվարկային /հաշվարկավճարային /տեղեկագրեր</i>	<i>5տ.</i>	
46.	<i>Դրամական գումարներ և ապրանքանյութական արժեքներ ստանալու լիազորագրեր/այդ թվում՝ չեղյալ համարված լիազորագրեր</i>	<i>50տ.</i>	
47.	<i>Գլխավոր գրքեր, մատյան-օրդերներ, դրամարկդային գրքեր, շրջանառու տեղեկագրեր և այլն</i>	<i>5տ¹</i>	<i>Անձնական հաշիվների բացակայության դեպքում 5 տ.</i>
48.	<i>Տեղեկություններ աշխատավարձի ֆոնդերի, չափաքանակների և դրանց բախշման հսկողության, աշխատավարձի գերաժախսի և պարտքերի, աշխատավարձից և սոց.ապահովագրությանն գումարներից պահումների , արձակուրդայինների վճարման և այլ հարցերի մասին</i>	<i>Մշտ..</i>	

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