

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է

«Գեղարքունիքի
տարածաշրջանային պետական
քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի տնօրենի
2016 թ-ի « 12 » >> « 29 »
թիվ 494 հրամանով

« ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ
ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ »

ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ



ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ
<<ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ>>
ՊՈԱԿ-Ի ԱՐԽԻՎԻ ՎԱՐԻՉԻ

1. ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ Արխիվավար:

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ ԸՍՏ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏԻ՝
Արխիվավար:

3. ԱՐԽԻՎԱՎԱՐԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ԴԱՍՍԱԿԱՐԳԻՉԸ՝

ա. մասնագիտության մասնագիտացման կոդը՝ 2010343,

բ. գրադուներին դասակարգչի կոդը՝ 2431:

4. ԱՐԽԻՎԱՎԱՐԻ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ԱՆՁԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՆԿԱՏՄԱՍԲ ՊԱՀԱՆՁՆԵՐԸ՝ Արխիվավարի պաշտոնին նշանակվում է անձը, ով ստացել է նախնական մասնագիտական կրթություն կամ միջին մասնագիտական կրթություն՝ համապատասխան վերապատրաստմամբ, անցել է հատուկ մասնագիտական պատրաստվածություն՝ սահմանված կարգով:

5. ԱՐԽԻՎԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ՝

Արխիվավարի աշխատանքը համարվում է ոչ ծանր և առողջության համար ոչ վնասակար աշխատանք:

6. ԱՐԽԻՎԱՎԱՐԻ ՊԱՇՏՈՆՈՒՄ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆՇԱՆԱԿՈՒՄԸ՝ Արխիվավարի հետ աշխատանքային պայմանագիրը կնքում և աշխատանքային պայմանագիրը լուծում է /արխիվավարին աշխատանքի ընդունում և աշխատանքից ազատում է/ կազմակերպության տնօրենը:

7. ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄԸ՝ Արխիվավարի պաշտոնն ընդգրկված է կազմակերպության ներքին կառուցվածքային միավոր համարվող ստորաբաժանման մեջ:

8. ԵՆԹԱԿԱՅՈՒԹՅՈՒՆԸ՝ Արխիվավարը անմիջականորեն ենթակա արխիվի վարիչին, <<Արխիվ>> ստորաբաժանման ղեկավարին: Արխիվավարի բացակայության ժամանակ /հիվանդություն, արձակուրդ, գործուղում և այլն/, նրա պարտականություններն իրականացնում է այն անձը, ով գործատուի հրամանով նշանակվել է որպես արխիվավարի փոխարինող: Վերջինս ձեռք է բերում համապատասխան իրավասություններ, կրում է պարտականություններ և պատասխանատվություն:

9. ԱՐԽԻՎԱՎԱՐԸ ՊԵՏՔ Է ԻՄԱՆԱ՝

- 9.1 արխիվային գործի վարման համար անհրաժեշտ նորմատիվային իրավական ակտերը, դրույթները, այլ նյութեր և փաստաթղթեր,
- 9.2 փաստաթղթերի արխիվ հանձնման և ընդունման, հանձնման և կիրառման կարգը,
- 9.3 պետական միասնական գործավարության համակարգը,
- 9.4 մշտական և ժամանակավոր պահպանման հանձնված փաստաթղթերի նկարագրության կազմելու, ինչպես նաև փաստաթղթերը ոչնչացնելու կարգը,
- 9.5 գործերի գրանցման կարգը, դրանց պահպանման հանձնելու, դրանք կիրառելու նախապատրաստական աշխատանքները,
- 9.6 հաշվառման վարման և հաշվետվություններ վարելու կարգը,
- 9.7 կազմակերպության կառուցվածքը,
- 9.8 աշխատանքի կազմակերպման հիմունքները,
- 9.9 տեխնիկական միջոցների շահագործման կանոնները,
- 9.10 ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությունը,
- 9.11 ներքին կարգապահական կանոնները,
- 9.12 աշխատանքի անվտանգության և հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները:

10. ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐՆ ԵՆ՝ Օրենքով սահմանված կարգով արխիվացնել գործատուի ընդունած ներքին և անհատական իրավական ակտերը, աշխատանքային հարաբերությունները կազմակերպման, աշխատողների անվտանգության ապահովման և առողջության պահպանության, ինչպես նաև աշխատողների ընդունման, տեղափոխման և հաշվառման վերաբերյալ փաստաթղթերը և ապահովել դրանց պահպանությունը:

1. ԱՐԽԻՎԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՆՈՒՅԹԸ՝ Արխիվի աշխատակիցը պատկանում է տեխնիկական կատարողների կատեգորիային:

2. ԱՐԽԻՎԱՎԱՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ՝

- 12.1 ծանոթանալ կազմակերպության տնօրինության այն որոշումներին, որոնք վերաբերում են իր գործունեությանը,
- 12.2 առաջարկներ ներկայացնել իր աշխատանքը կատարելագործելու համար, որոնք կապված են սույն հրահանգով նախատեսված պարտականությունների կատարման համար,
- 12.3 իր իրավասության սահմաններում արխիվի վարիչին հայտնել կազմակերպության գործունեության բոլոր թերությունների մասին,
- 12.4 արխիվի վարիչի հանձնարարությամբ կամ սեփական նախաձեռնությամբ ստորաբաժանման ղեկավարից, կազմակերպության ղեկավարից ստանալ փաստաթղթեր, անհրաժեշտ տեղեկատվություն իր պաշտոնական պարտականությունները կատարելու համար,

12.5 սույն հրահանգով նախատեսված պարտականությունները կատարելու համար ստանալ աջակցություն տնօրինությունից:

13.ԱՐԽԻՎԱՎԱՐԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ՝

- 13.1 Կազմակերպել արխիվ մուտքագրված փաստաթղթերի պահպանումը և ապահովել դրանց պահպանման համար անհրաժեշտ պայմանները,
- 13.2 Ընդունել և գրանցել կառուցվածքայի ստորաբաժանումներից ստացված փաստաթղթերը, ավարտուն տեսքի բերված գործավարական փաստաթղթերը,
- 13.3 Մասնակցել գործերի անվանացանկի մշակման գործին, ստուգել արդյոք դրանք ճիշտ են կազմված և պահպանված է արդյոք արխիվ հանձնելու կարգը,
- 13.4 Օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ծածկագրել պահպանման միավորները, համակարգել և տեղավորել գործերը, վարել դրանց հաշվառումը,
- 13.5 Պատրաստել մշտական կամ ժամանակավոր պահպանման հանձնված այն փաստաթղթերի ցուցակները, ինչպես նաև պետական պահպանման հանձնման ենթակա փաստաթղթերի ակտերը, որոնց պահպանման ժամկետները լրացել են,
- 13.6 Կազմակերպել փաստաթղթերի արագ որոնման համար անհրաժեշտ համակարգի ստեղծման աշխատանքները,
- 13.7 Հետևել փաստաթղթերի վիճակին, դրանց պատշաճ ժամկետներում վերականգնման աշխատանքներին, արխիվի պայմաններին,
- 13.8 Հետևել արխիվի տարածքում հակահրդեհային պաշտպանության կանոններին,
- 13.9 Ստացված հարցումների համաձայն տրամադրել արխիվային պատճենները, փաստաթղթերը, կազմել անհրաժեշտ տեղեկանքներ՝ ստացված տեղեկատվության հիման վրա, որոնք առկա են արխիվում, պատրաստել տվյալներ՝ արխիվի գործունեության հաշվետվությունը կազմելու համար,
- 13.10 Իրականացնել ծառայողական առանձին հանձնարարություններ՝ արխիվի վարիչի հանձնարարությամբ:

14.ԻՐ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԸՆԹԱՅՔՈՒՄ ԱՐԽԻՎԱՎԱՐԸ ՂԵԿԱՎԱՐՎՈՒՄ Է՝

- 14.1 ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 5-րդ հոդվածով,
- 14.2 <<Արխիվային գործի մասին>> ՀՀ օրենքով,
- 14.3 ՀՀ կառավարության 2006թ. մարտի 9-ի <<Պահպանության ժամկետների նշումով արխիվային փաստաթղթերի օրինակելի ցանկը հաստատելու մասին>> թիվ 351-Ն որոշմամբ,
- 14.4 ՀՀ կառավարության 2005թ. հոկտեմբերի 20-ի <<Գործատուի ներքին և անհատական իրավական ակտերի հրապարակման, հաշվառման, պահպանման և արխիվացման կարգը հաստատելու մասին>> թիվ 1882-Ն որոշմամբ,
- 14.5 կազմակերպության ներքին կարգապահական կանոններով,

կազմակերպության տնօրենի կողմից տրված հրամաններով, ինչպես նաև
անմիջական ղեկավարի կարգադրություններով,
14.6 սույն պաշտոնի հրահանգով:

15.ԱՐԽԻՎԱՎԱՐԻ ՊԱՏԱՄԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ՝

Սույն հրահանգով սահմանված պարտականությունները ոչ պատշաճ
կատարելու, իր գործունեության ընթացքում կատարած օրենսդրական խախտումների,
կազմակերպությանը հասցված նյութական վնասի, իրեն ամրագրված գույքի
պահպանման, ինչպես նաև իր պարտականությունները ժամանակին և որակով
կատարելու համար:

16.ԱՇԽԱՏԱԺԱՄԱՆԱԿԻ ՌԵԺԻՄԸ՝

Արխիվավարի աշխատաժամանակի ռեժիմը սահմանվում է կազմակերպության
ներքին կարգապահական կանոններով:

Համաձայնեցված է

Անմիջական ղեկավարի հետ՝ _____

/ստորագրությունը/

/անվանատառը, ազգանունը/

<< _____ >> << _____ >> 201 թ.

Աշխատանքի նկարագրությանը

Ծանոթացա՝ _____

/ստորագրությունը/

/անվանատառը, ազգանունը/

<< _____ >> << _____ >> 201 թ.