

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

«ԳԱՎԱՌԻ ԱԿ. Ա. ԹԱՄԱՆՇԵՎԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՅՈՒՂԱՏՆԵՍԱԿԱՆ ՔՈԼԵԶ» ՊՈԱԿ-Ի

ԱՐԽԻՎԻ

1. Ընդհանուր դրույթներ

- 1.1. «Գավառի ակադեմիկոս Ալ. Թամամշևի անվան պետական գյուղատնտեսական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի արխիվը քոլեջի կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որն իրականացնում է քոլեջի գործունեության ընթացքում առաջացած, քոլեջի ստեղծած կամ օրինական հիմունքներով ձեռք բերված արխիվային փաստաթղթերի համալրում, հաշվառում, պահպանություն և օգտագործում:
- 1.2. Արխիվը գործում է ՀՀ սահմանդրությանը, «Արխիվային գործի մասին» ՀՀ օրենքին համապատասխան:
- 1.3 Քոլեջի արխիվը գտնվում է քոլեջի շենքում:

2. Արխիվի խնդիրներն են՝

- 2.1. Արխիվի փաստաթղթերի մեջ ընդգրկվում են քոլեջի անձնակազմին վերաբերվող փաստաթղթերը՝ գործատուի՝ քոլեջի հետ քաղաքացիների աշխատանքային հարաբերությունների ընթացքում աշխատանքային ստաժի, աշխատավարձի չափի, աշխատանքային գործունեության մասին տեղեկություններ պարունակող արխիվային փաստաթղթերը, ինչպես նաև տարբեր տարիների շրջանավարտների անձնական գործերը:
- 2.2. Քոլեջի արխիվում արխիվային փաստաթղթերը կարող են պահպանվել մշտապես՝ առանց պահպանման ժամկետի սահմանման և ժամանակավոր՝ արխիվային փաստաթղթերի պահպանության համար ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում:
- 2.3. Քոլեջի արխիվային փաստաթղթերի սեփականատերը քոլեջն է, որն ունի արխիվային փաստաթղթերի տիրապետման, օգտագործման և տնօրինման իրավունք:
- 2.4. Քոլեջի սեփականություն համարվող փաստաթղթերը պահպանվում են քոլեջում կամ պայմանագրի հիման վրա կարող են հանձնվել Գեղարքունիքի մարզային արխիվ:

3. Արխիվի գործառույթներն են՝

- 3.1. Ֆիզիկական անձանց արխիվային փաստաթղթերի տրամադրում:
- 3.2. Արխիվում գտնվող փաստաթղթերի պահպանում:

3.3. Քուլեջի տարբեր ստորաբաժանումներից համապատասխան փաստաթղթերը ժամանակին արխիվ հանձնելու նկատմամբ հետևողական հսկողություն:

3.4. Արխիվում պահվող փաստաթղթերի ակտավորում և ոչնչացում:

4. Արխիվի կառուցվածքը և կառավարումը

4.1. Արխիվն անմիջականորեն հաշվետու է քուլեջի տնօրենին: Արխիվը գլխավորում է արխիվի պատասխանատուն, որին նշանակում և պաշտոնից ազատում է քուլեջի տնօրենը: Արխիվի պատասխանատուի հետ տնօրենը կնքում է աշխատանքային պայմանագիր, որը հիմք է հանդիսանում նրան հրամանագրելու համար:

4.2. Արխիվի պատասխանատուն.

- ապահովում է արխիվ ընդունած փաստաթղթերի և գործերի կարգավորումը, կոմպլեկտավորումը, պահպանումը,
- գրանցում է քուլեջի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստացված գործավարության տեսակետից ավարտուն փաստաթղթերը, ստուգում դրանց ձևակերպման ճշտությունը,
- նախապատրաստում է փաստաթղթերի դուրս գրման և մարման ակտերը,
- արխիվային փաստաթղթերում եղած տեղեկությունների հիման վրա նախապատրաստում է արխիվային փաստաթղթեր, կազմում անհրաժեշտ տեղեկանքներ, և դրանք ներկայացնում քուլեջի տնօրենի հաստատմանը (անհրաժեշտության դեպքում ապահովելով նաև հիմքերի առկայությունը),
- մեթոդական աջակցություն է ցուցաբերում քուլեջի բոլոր ստորաբաժանումներին,
- կատարում է ղեկավարության առանձին ծառայողական հանձնարարություններ:

4.3. Արխիվի պատասխանատուն պատասխանատվություն է կրում արխիվի վրա դրված խնդիրների և գործառույթների պատշաճ կատարման համար՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով: