

**ՀՀ ԿԳՄՄՆ «Արարատի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի
կառավարման խորհրդի որոշում 2020թ. հունվարի 13-ի**

ԿԱՐԳ

ՀՀ ԿԳՄՄՆ «ԱՐԱՐԱՏԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ-Ի ԱՐԽԻՎԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

Ղեկավարվելով ՀՀ ԿԳՄՄՆ «Արարատի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի կանոնադրությամբ՝ ՀՀ ԿԳՄՄՆ «Արարատի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի կառավարման խորհուրդը որոշում է.

1. Հաստատել ՀՀ ԿԳՄՄՆ «Արարատի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի արխիվի կանոնակարգը:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

**ՀՀ ԿԳՄՄՆ «Արարատի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի կառավարման խորհրդի
նախագահ՝ Ա. Թ. Գրիգորյան**

**ՀՀ ԿԳՆ «Արարատի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի
կառավարման խորհրդի որոշում 2018թ. հունվարի 24-ի № 3 նիստի**

ԿԱՐԳ

ՀՀ ԿԳՆ «ԱՐԱՐԱՏԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ-Ի ԱՐԽԻՎԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

Ղեկավարվելով ՀՀ ԿԳՆ «Արարատի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի կանոնադրությամբ՝ կառավարման խորհուրդը որոշում է.

1. Հաստատել ՀՀ ԿԳՆ «Արարատի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի արխիվի կանոնակարգը:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

**ՀՀ ԿԳՆ «Արարատի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի կառավարման խորհրդի
նախագահ՝ Ա. Թ. Գրիգորյան**

Հաստատված է
ՀՀ ԿԳՆ ԱՊՔ կառավարման խորհրդում
«_____» «_____» 2018թ.
(արձանաձրություն №)

Հաստատված է
ՀՀ ԿԳՆ ԱՊՔ մանկավարժական խորհրդի
«_____» «_____» 2018թ.
Հունվարի 8-ի № 4 նիստում

ՀՀ ԿԳՆ «ԱՐԱՐԱՏԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈՒԵԶ» ՊՈԱԿ-Ի
ԱՐԽԻՎԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. ՀՀ ԿԳՆ «Արարատի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի (այսուհետ՝ արխիվ) ստեղծվել և գործում է որպես ՀՀ ԿԳՆ ԱՊՔ կառուցվածքային ստորաբաժանում ԱՊՔ արխիվի փաստաթղթերի պահպանության, համալրման, հաշվառման և օգտագործման նպատակով:
2. ՀՀ ԿԳՆ «Արարատի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի գործունեության ընթացքում առաջացած արխիվային փաստա թղթերը, որոնք ունեն սոցիալական, տնտեսական, հասարակական և գիտապատմական արժեք, հանդիսանում են արխիվային հավաքածուի բաղկացուցիչ մասը և մինչև Հայաստանի ազգային արխիվ մշտական պահպանության հանձնելը ժամանակավորապես պահպանվում են ԱՊՔ-ի արխիվում:
3. Արխիվը, որպես ԱՊՔ-ի կառուցվածքային ստորաբաժանում գործունեությունը համակարգվում է տնօրենի կողմից:
4. Արխիվը գործում է «Արխիվային գործի մասին» ՀՀ օրենքին, արխիվային գործի վերաբերյալ իրավական այլ նորմատիվ ակտերին և չափորոշիչ մեթոդական փաստաթղթերին, ԱՊՔ-ի կանոնադրությանը և սույն կանոնակարգին, ԱՊՔ-ի հրամաններին, հրահանգներին, կարգադրություններին և ցուցումներին համապատասխան:
5. ԱՊՔ-ի արխիվի կանոնակարգը հաստատվում է ԱՊՔ-ի խորհրդի որոշմամբ և գործողության մեջ է դրվում տնօրենի հրամանով:

ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

6. Արխիվի խնդիրներն են՝

- ա) արխիվային փաստաթղթերի համալրումը, հաշվառումը, պահպանության ապահովումը և օգտագործումը,
- բ) արխիվային պահպանության ենթակա փաստաթղթերի նախապատրաստումը,
- գ) 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:

7. Արխիվի գործառույթներն են՝

- ա) սահմանված կարգով փաստաթղթերի ընդունումը,
- բ) գործավարությամբ ավարտված պահպանման ենթակա գործերի ցուցակների կազմում,
- գ) արխիվում գտնվող փաստաթղթերի պահպանման կատարելագործումը,
- դ) Հանրապետության տարբեր ասյաններից և արտերկրից ստացված հարցումների պատասխանելը,
- ե) քուլեջի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից համապատասխան փաստաթղթերի ժամանակին արխիվ հանձնելու կազմակերպումը և իրականացումը,
- զ) քաղաքացիների դիմումները բավարարելու համար ժամանակին տեղեկանքներ կազմելը, դրանց հիմքերը ճշտելը,
- է) քուլեջից ազատված աշխատակիցների անձնական գործերի պահպանումը, որոնք արխիվ են հանձնվում կադրերի բաժնից, փաստաթղթերի էջակալված ցանկի, գործերի ցուցակի հետ,
- ը) քուլեջը 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

- 8. Արխիվի աշխատանքը ղեկավարվում է արխիվավարի կողմից, որը պատասխանատվություն է կրում արխիվի վրա դրված խնդիրների և գործառույթների կատարման համար:
- 9. Արխիվավարի գործառույթներն ու պարտականություններն են.
 - ա) ժամանակին և սահմանված կարգին խստիվ համապատասխան արխիվային տեղեկանքների կազմումը և ԱՊԲ-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:
- 10. Արխիվավարը պատասխանատվություն է կրում արխիվին տրամադրված գույքի, արխիվային փաստաթղթերի պահպանության, ինչպես նաև հակահրդեհային ապահովության համար:
- 11. Արխիվավարը և աշխատակիցները աշխատանքի են նշանակվում և աշխատանքից ազատվում ԱՊԲ-ի տնօրենի հրամանով: