

Հաստատում եմ՝

«Արուլյանի պետական էներգետիկական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի
սնտրոն

Գ. Մեհրաբյան
25 02 2019թ.



«Արուլյանի պետական էներգետիկական քոլեջ» ՊՈԱԿ

ԱՐԽԻՎԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Արովյանի պետական Էներգետիկական քոլեջի արխիվը (այսուհետ՝ արխիվ) ստեղծվել և գործում է որպես ԱՊԷՔ կառուցվածքային ստորաբաժանում՝ ԱՊԷՔ արխիվ փաստաթղթերի պահպանության, համալրման, հաշվառման և օգտագործման նպատակով:
2. Արխիվը գործում է «Արխիվային գործի մասին» ՀՀ օրենքին, արխիվային գործի վերաբերյալ իրավական այլ նորմատիվ ակտերին և չափորոշիչ մեթոդական փաստաթղթերին, ԱՊԷՔ-ի կանոնադրությանը և սույն կանոնակարգին, ԱՊԷՔ-ի տնօրենի հրամաններին, հրահանգներին, կարգադրություններին և ցուցումներին համապատասխան:

ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

3. Արխիվի խնդիրներն են

- ա) արխիվային փաստաթղթերի համալրումը, հաշվառումը, պահպանության ապահովումը և օգտագործումը.
- բ) արխիվային պահպանության ենթակա փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ամենամյա ընտրությունը, փորձագիտական մշակումը.
- գ) արխիվում գործավարությամբ ավարտված փաստաթղթերի, ինչպես նաև անձնակազմի վերաբերյալ գործերի, երկարաժամկետ /10 տարի և ավելի/ փաստաթղթերի քոլեջի դասախոսների անձնական փաստաթղթերի պահպանումը:

4. Արխիվի գործառույթներն են

- ա) սահմանված կարգով փաստաթղթերի ընդունումը.
- բ) արխիվում գտնվող փաստաթղթերի պահպանման կատարելագործումը.
- գ) Հանրապետության տարբեր աստիճաններից և արտերկրից ստացված հարցումների պատասխանելը.
- դ) քոլեջի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից համապատասխան փաստաթղթերի ժամանակին արխիվ հանձնելու կազմակերպումը և իրականացումը.

ե) քուէջից ազատված աշխատակիցների անձնական գործերի պահպանումը, որոնք արխիվ են հանձնվում կադրերի բաժնից, փաստաթղթերի էջակալված ցանկի, գործերի ցուցակի հետ.

զ) քուէջը ավարտած բոլոր ուսանողների անձնական գործերի պահպանումը, որոնք արխիվ են հանձնվում ըստ փաստաթղթերի էջակալված ցանկի և գործերի ցուցակի հետ, իսկ ազատված ուսանողների գործերը ակադեմիական տեղեկանքի կրկնօրինակի հետ միասին.

Արխիվի վարիչը

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

6. Արխիվի վարիչի գործառույթներն ու պարտականություններն են.

ա) ժամանակին և սահմանված կարգին խստիվ համապատասխան արխիվային տեղեկանքների կազմումը և ԱՊԷՔ ղեկավարության հաստատմանը ներկայացնելը /պահանջված դեպքերում ապահովելով դրանց հիմքերի առկայությունը/.

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

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

7. Արխիվի վարիչը պատասխանատվություն է կրում արխիվին տրամադրված գույքի, արխիվային փաստաթղթերի պահպանության, ինչպես նաև հակահրդեհային ապահովության համար:

8. Արխիվի վարիչը աշխատանքի է նշանակվում և աշխատանքից ազատվում է ԱՊԷՔ տնօրենի հրամանով: