

ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

<<ԱԼԱՎԵՐԴՈՒ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՁ>> ՊՈԱԿ

Հաստատում էմ

Տնօրեն

Ռ. Մտեփանյան

2018թ.



Գործավարության կանոնակարգ

Ալավերդի

1. Հղումներ

- “Արխիվային գործի մասին” ՀՀ օրենք
- Ալավերդու պետական քոլեջի արխիվի գործունեության կարգ

2. Ընդհանուր դրույթներ

- 2.1 Մույն կարգով սահմանվում է «Ալավերդու պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի ներքին գործավարության կազմակերպումն ու իրականացումը:
- 2.2 Ալավերդու պետական քոլեջի թղթակցության շարժը քոլեջում իրականացվում է միայն քարտուղարության միջոցով:
- 2.3 Գործավարությունը տնօրենի քարտուղարությունը կազմակերպում է (այսուհետ՝ քարտուղարություն) Microsoft Live@edu ծրագրի հաղորդակցման և համագործակցության գործիքների միջոցով:
- 2.4 Ինտերնետ կապի խափանման դեպքում քարտուղարությունը տեղեկատվությունը փոխանցում է քոլեջում գործող ներքին ցանցի (ինտերնետի) միջոցով:
- 2.5 Բացառիկ դեպքերում (տեխնիկական խնդիրների առկայության և հրատապ լուծումներ պահանջող հարցերի դեպքում) տեղեկատվությունը կարող է փոխանցվել առձեռն:
- 2.6 Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումներում (այսուհետ՝ ստորաբաժանում) գործավարության կազմակերպման և վարման համար պատասխանատու է ստորաբաժանման ղեկավարը:
- 2.7 Գաղտնի գործավարությունն իրականացվում է “Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին” Հայաստանի Հանրապետության օրենքի և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1997 թվականի դեկտեմբերի 30-ի N 626 որոշմամբ հաստատված հրահանգի պահանջներին համապատասխան:
- 2.8 Քոլեջի յուրաքանչյուր աշխատողի տրամադրվում է էլեկտրոնային հասցե , ինչպես նաև աշխատակցի համակարգիչը միացվում է ներքին ցանցին (Տեղեկատվական համակարգերի կառավարման բաժնի կողմից):
- 2.9 Էլեկտրոնային հասցեից օգտվելու համար յուրաքանչյուր աշխատողին վերապահվում է գաղտնաբառ ունենալու իրավունք, որն աշխատողն իրավասու չէ փոխանցել որևէ այլ անձի:
- 2.10 Աշխատողի արձակուրդ գնալու, գործուղման մեկնելու կամ այլ պատճառներով բացակայության ժամանակահատվածում ոչ ոք իրավունք չունի օգտվել տվյալ աշխատողին էլեկտրոնային փոստից օգտվելու համար տրված օգտվողի անունից:
- 2.11 Աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների (այսուհետ՝ ստորաբաժանում) պատասխանատու աշխատողները յուրաքանչյուր օր էլեկտրոնային փոստի և ներքին ցանցային հաղորդակցության միջոցով պետք է տեղեկացված լինեն ներքին ցանցում առկա փաստաթղթերից և նոր հանձնարարականներից:

- 2.12 Կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների գործավարությունը կազմակերպվում է սույն կարգի պահանջներին համապատասխան և նրա կատարումը պարտադիր է բոլոր աշխատողների համար:

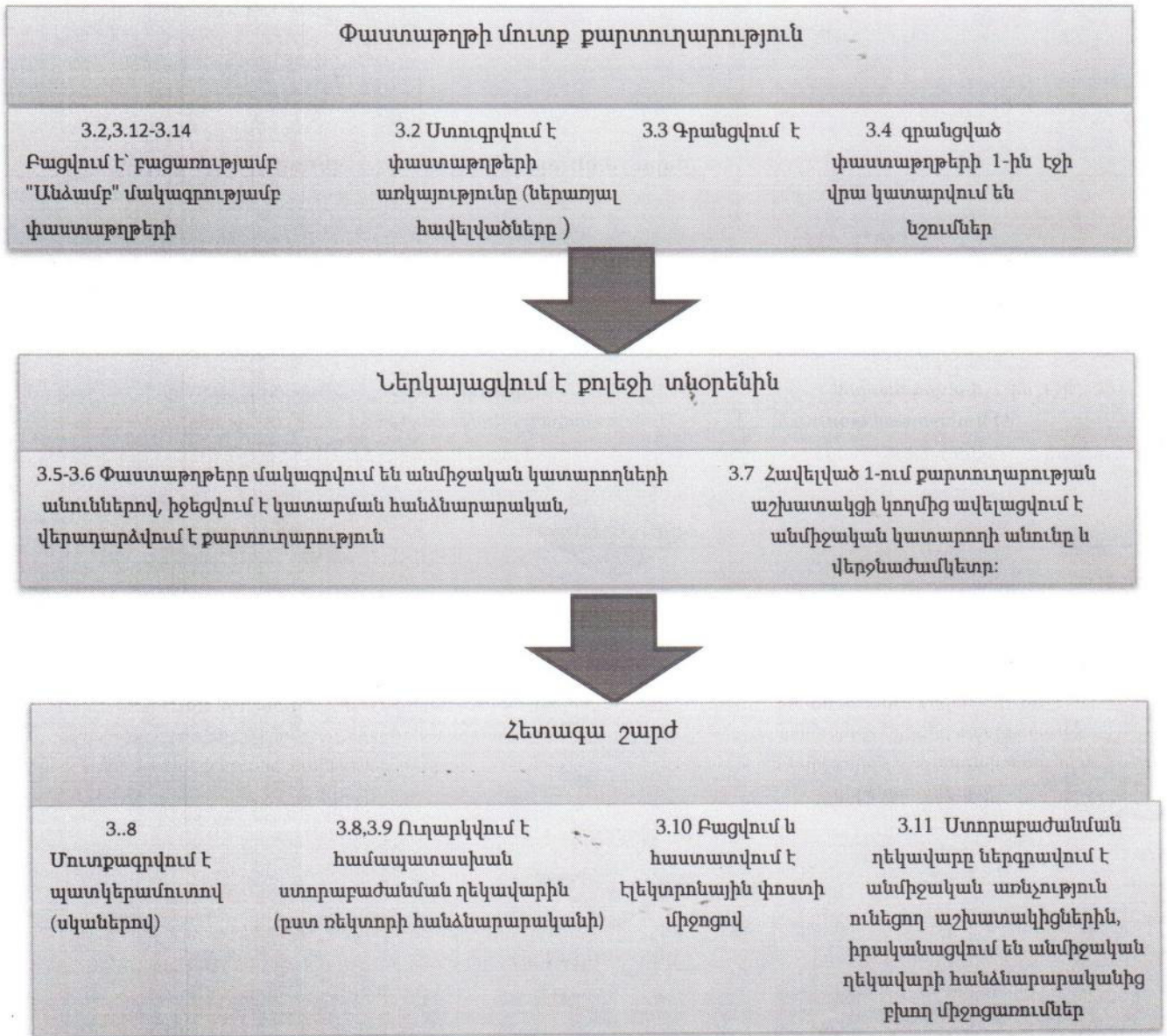
3. Մտից թղթակցության ձևակերպումը և շարժը

- 3.1 Քոլեջում ստացված ամբողջ մտից թղթակցությունը ընդունում և գրանցում է քարտուղարությունը:
- 3.2 Ստացված բոլոր ծրարները, բացառությամբ «Անձամբ» մակագրությամբ ծրարների, բացվում են քարտուղարության համապատասխան աշխատակցի կողմից, ով պարտավոր է ստուգել փաստաթղթերի առկայությունը (ներառյալ հավելվածները):
- 3.2.1 Փաստաթղթերի բացակայության կամ վնասված լինելու դեպքում կազմվում է ակտ՝ 3 օրինակից, որոնցից մեկը մնում է քարտուղարությունում, երկրորդը կցվում է փաստաթղթին, իսկ երրորդն ուղարկվում է այն կազմակերպություն, որտեղից ստացվել է ծրարը:
- 3.2.2 Եթե ծրարում հայտնաբերվում են սխալմամբ դրված փաստաթղթեր, ապա դրանք նոր ծրարով կամ համացանցով առաքվում են ըստ պատկանելույն: Անհրաժեշտության դեպքում վերոհիշյալի մասին տեղյակ է պահվում այն կազմակերպությանը, որտեղից ստացվել է ծրարը:
- 3.2.3 Ծրարները, որոնցով ստացվել է թղթակցությունը, պահպանվում և փաստաթղթերին են կցվում այն դեպքում, երբ միայն ծրարի միջոցով կարելի է պարզել ուղարկողի հասցեն, կամ եթե ծրարի վրա փոստային դրոշմակնիքի ամսաթիվը նշանակություն ունի տվյալ նյութի ուղարկման ու ստացման ժամանակը որոշելու համար:
- 3.3 Քոլեջում ստացված ամբողջ պաշտոնական թղթակցությունն ընդունվում և գրանցվում է տնօրենի քարտուղարությունում (այսուհետ՝ քարտուղարություն) համակարգչային ծրագրերի միջոցով Հավելված 1-ում ներկայացված ձևաչափով:
- 3.4 Գրանցված փաստաթղթի առաջին էջի ներքևի աջ անկյունում նշվում է գրանցման մտից համարը և ամսաթիվը (համարը մուտքագրվում է Հավելված 1-ում): Ստացված փաստաթղթերի մուտքագրման համարը բաղկացած է մտից բառի առաջին տառից, ստացված փաստաթղթի հերթական համարից և տարեթվի վերջին երկու նիշից. օր. մ-01-11 (մ (մտից)-01 (փաստաթղթի հերթական համարը)-11 (տարեթվի վերջին երկու նիշը)):
- 3.5 Յուրաքանչյուր փաստաթուղթ, գրանցվելուց հետո ներկայացվում է քոլեջի տնօրենին:
- 3.6 Տնօրենը ծանոթանում է, փաստաթղթերը մակագրում է անմիջական կատարողների անուններով և վերադարձնում քարտուղարություն:
- 3.7 Հավելված 1-ում քարտուղարության աշխատակցի կողմից ավելացվում է անմիջական կատարողի անունը և վերջնաժամկետը:
- 3.8 Տնօրենին ներկայացվելուց հետո փաստաթուղթը մուտքագրվում է պատկերամուտքով (սկաներով), որից հետո փաստաթղթի էլեկտրոնային տարբերակը հանձնարարականի հետ (հանձնարարականն իջեցվում է Microsoft@Edu համակարգի "task" ֆունկցիայի միջոցով) ուղարկվում է համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին:

Փաստաթղթի բնօրինակը պահվում են քարտուղարությունում: Հանձնարարականները կատարողներին ուղարկելիս քարտուղարն ուղարկում է նաև տնօրենի էլեկտրոնային հասցեին՝ այն մուտքագրելով CC բաժնում:

- 3.9 Փաստաթղթերը ստորաբաժանումներին տրամադրվում են էլեկտրոնային տարբերակով (էլեկտրոնային փոստի կամ ներքին ցանցի միջոցով), իսկ բնօրինակը պահպանվում է քարտուղարությունում:
- 3.10 Ստորաբաժանման ղեկավարները, յուրաքանչյուր օր ստուգելով էլեկտրոնային փոստը, ծանոթանում են քարտուղարության կողմից ուղարկված հանձնարարականներին և նյութերին: Նամակը բացելիս քարտուղարությունում ստացվում է ավտոմատ պատասխան և կատարվում է նշում տեղեկացվածության վերաբերյալ:
- 3.11 Ստորաբաժանումների ղեկավարները, կատարման համար ստանալով վերոնշյալ փաստաթղթերը, պարտավոր են մյուս աշխատողներին ծանոթացնել, եթե դրանք անմիջականորեն առնչվում են նրանց գործառույթներին, կատարել այդ փաստաթղթերից բխող այլ միջոցառումներ:
- 3.12 Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունից, Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարությունից ստացված նյութերը և "Շտապ" մակագրությամբ թղթակցությունն անհապաղ գրանցվում և հանձնվում է տնօրենին:
- 3.13 Գրությունները, նամակները, հեռագրերն ու մյուս փաստաթղթերը քարտուղարության կողմից գրանցվում և տնօրենին են ներկայացվում աշխատանքային մեկ օրվա ընթացքում՝ սույն կարգին համապատասխան:
- 3.14 «Անձամբ» մակագրությամբ ծրարները չեն բացվում և փակ վիճակում հանձնվում են հասցեատիրոջը. նշվում է միայն դրանց ստացման ամսաթիվը, ժամը և ուղարկողի տվյալները՝ Հավելված 2-ում ներկայացված ձևաչափին համապատասխան:
- 3.15 Անանուն ծրարները գրանցման ենթակա չեն, մնում են քարտուղարությունում՝ մինչև հասցեի ճշգրտումը կամ հասցեատիրոջ հայտնաբերումը: Հասցեատիրոջ չբացահայտվելու դեպքում նամակները ոչնչացվում են օրենքով սահմանված կարգով:
- 3.16 Եթե մտից փաստաթուղթն ուղարկվել է ի պատասխան ելից փաստաթղթի, ապա Հավելված 1- ի «ի պատասխան դաշտում» նշվում է ելից փաստաթղթի անվանումը:
- 3.17 Քարտուղարը ընդհանուր հանձնարարականները, խորհրդակցությունների մասին հրավերները փոխանցում է աշխատակազմին ներքին էլեկտրոնային փոստի միջոցով:

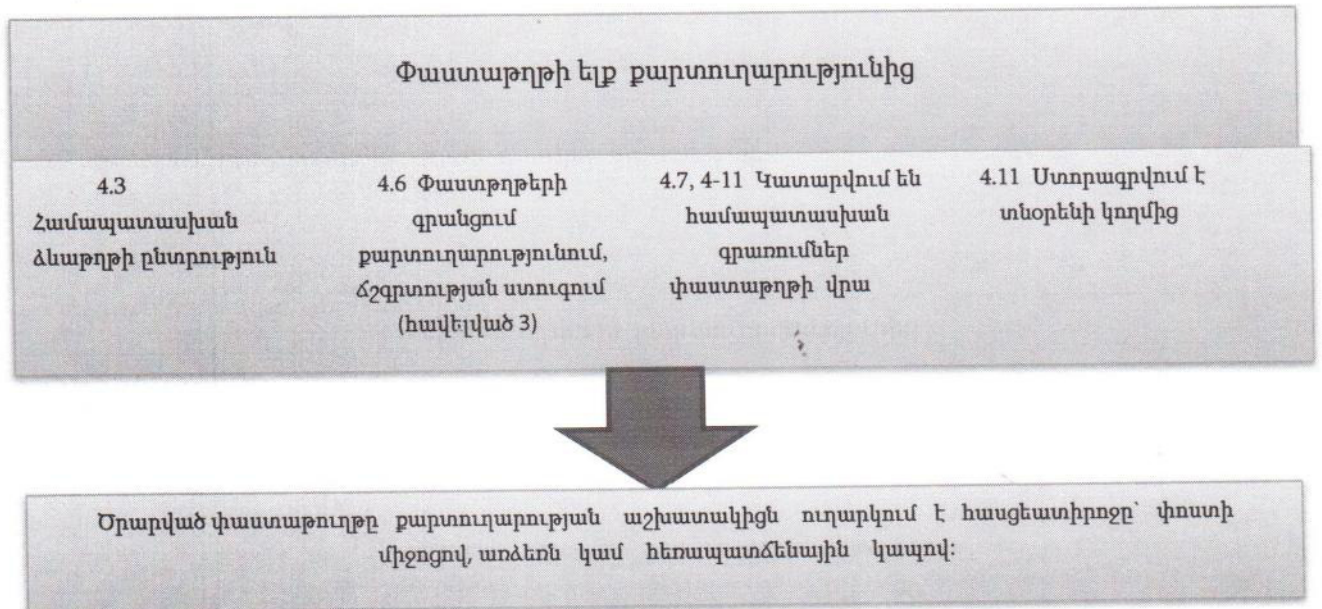
Աղյուսակ 1. Մտից թղթակցության ձևակերպումը և շարժը



4. Ելից թղթակցության ձևակերպումը և շարժը

- 4.1 Քոլեջի Ելից ամբողջ պաշտոնական թղթակցությունը գրանցվում է տնօրենի քարտուղարությունում համակարգչային ծրագրերի միջոցով Հավելված 3-ում ներկայացված ձևաչափով:
- Ամբողջ կից թղթակցությունը բաց վիճակում հանձնվում է քարտուղարություն գրանցման և առաքման համար՝ նշելով հասցեները: Ելից փաստաթղթերի համար քոլեջում օգտագործվում է Եվրասիա միջազգային քոլեջի պաշտոնական ձևաթուղթը:
- 4.2 Քոլեջի պաշտոնական ձևաթղթերի նմուշները հաստատում է տնօրենը:
- 4.3 Քոլեջում տնօրենի ձևաթղթով Ելից փաստաթղթերը ստորագրվում են տնօրենի կողմից: Այլ ձևաթղթով և առանց տնօրենի տեղեկացվածության Ելից թղթակցության իրականացումն արգելվում է:
- 4.4 Ելից փաստաթղթերն ընդունելիս քարտուղարության աշխատակիցը պարտավոր է ստուգել փաստաթղթի ձևակերպման համապատասխանությունը սույն կարգով սահմանված բոլոր չափանիշներին: Տվյալ կարգի պահանջներին անհամապատասխանության դեպքում գրությունը վերադարձվում է շտկումների նպատակով:
- 4.5 Առաքվող նամակը գրանցելիս ձևաթղթի վերին աջ անկյունում նշվում են Ելից ամսաթիվը և գրանցման համարը. վերջինս բաղկացած է Ելից բառի առաջին տառից, ուղարկվող փաստաթղթի հերթական համարից և տարեթվի վերջին երկու նիշից. օր. Ե-01-11 (Ե (Ելից)-01 (փաստաթղթի հերթական համարը)-11 (տարեթվի վերջին երկու նիշը)):
- 4.6 Այն դեպքում, երբ փաստաթղթերն առաքվում են որպես ստացված գրությունների պատասխաններ, հասցեատիրոջ անվան տակ՝ վերին աջ անկյունում, նշվում են այդ գրությունների ամսաթիվը և համարը:
- 4.7 Ուղարկվող նամակի օրինակը (կից նյութերով)՝ պահվում է քարտուղարությունում սահմանված կարգով: Փաստաթղթի մեկ օրինակ (կարևորված գրությունների դեպքում՝ ամբողջական պատճեն) պահվում է այն ստորաբաժանումում, որի պայմանանիշը դրված է փաստաթղթի վրա:
- 4.8 Տնօրենի ստորագրմանը ներկայացվող Ելից փաստաթղթի վերջին էջի ստորին ձախ մասում գրվում է կատարողի ազգանունը, անվան սկզբնատառը և հեռախոսահամարը:
- 4.9 Այն նամակներում, որոնց կցվում են լրացուցիչ նյութեր, պարտադիր կերպով տեքստի տակ նշվում են կցվող նյութի անվանումը, ամսաթիվը, համարը և առդիր թերթերի թիվը:
- 4.10 Քոլեջից այլ կազմակերպություններ, անձանց Ելից պաշտոնական ձևաթղթի վրա դրվում է միայն տնօրենի ստորագրությունը, իսկ առդիր փաստաթղթերը կարող են ստորագրվել նաև պատրաստող, պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարի, տվյալ ստորաբաժանման աշխատանքները համակարգող անձի (անձանց) կողմից:
- 4.11 Ծրարված փաստաթուղթը քարտուղարության աշխատակիցն ուղարկում է հասցեատիրոջը՝ փոստի միջոցով, առձեռն կամ հեռապատճենային կապով:

Աղյուսակ 2. Ելից թղթակցության ձևակերպում և շարժ



5. Քուլեջի կողմից այլ կազմակերպություններ ուղարկվող փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստումը, ձևակերպումը և առաքումը

- 5.1 Այլ կազմակերպություններ ուղարկվող փաստաթղթերի նախագծերը պատրաստում է քուլեջի համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարը՝ տնօրենի ցուցումով:
- 5.2 Նախագծի կազմման հետ կապված բոլոր հարցերը քննարկվում են քուլեջի տնօրենի մոտ:
- 5.3 Նախագծում եղած տեղեկատվության ճշգրտության համար պատասխանատու է համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարը:
- 5.4 Նախագծի ստորագրման ենթակա տարբերակը ներկայացվում է քարտուղարություն:
- 5.5 Ստորգրված և ծրարված փաստաթղթի առաքումը համապատասխան կազմակերպություն իրականացվում է տնօրենի հանձնարարությամբ՝ քարտուղարության միջոցով:

6. Դիմումների և գրությունների քննարկման ժամկետները քուլեջում փաստաթղթերի քննարկման համար սահմանվում են հետևյալ ժամկետները՝

- 6.1 Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունից, նախարարություններից, պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմիններից ստացված՝ քուլեջի լուծումը պահանջող հարցերի վերաբերյալ գրություններին պատասխանելու համար (եթե այլ ժամկետներ չեն սահմանված)՝
 - լրացուցիչ ուսումնասիրություններ չպահանջող հարցեր՝ մինչև 5 աշխատանքային օր.
 - լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ պահանջող հարցեր՝ մինչև 10 աշխատանքային օր:
- 6.2 Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունից, նախարարություններից, պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմիններից ստացված՝ քուլեջի իրավասության շրջանակներում ձևակերպումների կամ նոր գրությունների պատրաստման համար (եթե այլ ժամկետներ չեն նախատեսված)՝
 - լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, հիմնավորումներ չպահանջող հարցեր՝ մինչև 7 աշխատանքային օր.
 - լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, հիմնավորումներ, թղթակցություն պահանջող հարցեր՝ մինչև 15 աշխատանքային օր:
- 6.3 Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունից, նախարարություններից, պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմիններից ստացված հանձնարարականների կատարման համար (եթե այլ ժամկետներ չեն նախատեսված)՝
 - լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ չպահանջող հարցեր՝ մինչև 3 աշխատանքային օր.
 - լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, հիմնավորումներ, թղթակցություն պահանջող հարցեր՝ մինչև 7 աշխատանքային օր:
- 6.4 Պետական, համայնքային և ոչ պետական կազմակերպություններից ստացված հարցումներին և այլ գրություններին պատասխանելու համար (եթե այլ ժամկետներ չեն առաջարկվում)՝

- լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ չպահանջող հարցեր՝ մինչև 3 աշխատանքային օր:
 - լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ պահանջող հարցեր՝ մինչև 7 աշխատանքային օր:
 - լրացուցիչ հիմնավորումներ, նամակագրություն պահանջող հարցեր՝ մինչև 15 աշխատանքային օր:
- 6.5 Քոլեջի աշխատակիցներից, քաղաքացիներից ստացված զեկուցագրերին և դիմումներին պատասխանելու համար՝
- լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ չպահանջող հարցեր՝ մինչև 5 աշխատանքային օր:
 - լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ պահանջող հարցեր՝ մինչև 10 աշխատանքային օր:
 - լրացուցիչ հիմնավորումներ, նամակագրություն պահանջող հարցեր՝ մինչև 20 աշխատանքային օր:
- 6.6 Փաստաթղթերի կատարման և պահպանման համար պատասխանատվություն են կրում անմիջական կատարողը և նրա անմիջական ղեկավարը:

7. Փաստաթղթերի պահպանումը

- 7.1 Քոլեջի փաստաթղթերը պահպանվում են քարտուղարությունում, համապատասխան ստորաբաժանումներում կամ սահմանված կարգով հանձնվում են քոլեջի արխիվ:
- 7.2 Քոլեջի արխիվ են հանձնվում նախորդ տարվա՝ մշտական և ժամանակավոր պահպանման ենթակա գործավարության բոլոր փաստաթղթերը:
- 7.3 Արխիվային գործի մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին համապատասխան քոլեջի փաստաթղթերը արխիվում մշակվում և պահվում են սահմանված ժամկետով:
- 7.4 Գործավարության համար պատասխանատու անձինք պարտավոր են ապահովել փաստաթղթի պահպանվածությունը: Փաստաթղթերի պահպանման և մշակման կարգը սահմանվում է ՀՀ արխիվային գործի մասին օրենսդրությամբ:
- 7.5 Արգելվում է գործերից փաստաթղթերի հանումը և բացթողումը՝ բացառությամբ օրենքով սահմանված կարգի:
- 7.6 Անհրաժեշտության դեպքում քոլեջի արխիվից գործերի բացթողումը կատարվում է տնօրենի թույլտվությամբ:
- 7.7 Արխիվում գործերին ծանոթությունը կատարվում է արխիվավարի թույլտվությամբ՝ ստորաբաժանման ղեկավարի գիտությամբ:
- 7.8 Քոլեջի արխիվը պահպանության համար գործավարության փաստաթղթերն ընդունում է՝ ըստ ցուցակների և գործերի պայմանանիշերի:
- 7.9 Արխիվավարը գործերի ընդունման համար ստորագրում է ցուցակների բոլոր օրինակներում, նշում գործերի ընդունման ամսաթիվը և քանակը:
- 7.10 Ցուցակի մեկ օրինակը տրվում է գործերը հանձնողին, մյուսները մնում են արխիվում:
- 7.11 Արխիվավարը պատասխանատվություն է կրում արխիվի վրա դրված խնդիրների և գործառույթների կատարման համար:

8. Ստացված փաստաթղթերի շրջանառության նկատմամբ վերահսկողության իրականացումը

- 8.1 Քոլեջում ստացված փաստաթղթերի շրջանառության նկատմամբ վերահսկողությունն իրականացնում է քոլեջի տնօրենը:
- 8.2 Քոլեջի ստորաբաժանումներին վերահասցեագրված փաստաթղթերի կատարման, դրանց տեղեկատվության ճշտության համար պատասխանատվությունը կրում է համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարը:
- 8.3 Քոլեջի տնօրենի հրամանով կարող է ստեղծվել հանձնաժողով բոլոր փաստաթղթերի շարժը ստուգելու, ժամկետանց և չկատարված փաստաթղթերի մասին տնօրենին տեղեկանք ներկայացնելու նպատակով:

9. Քոլեջի ստորաբաժանումների գործավարության ընդհանուր պայմանները

- 9.1 Քոլեջի ստորաբաժանումներում գործավարությունը կազմակերպվում է սույն կարգի պահանջներին համապատասխան:
- 9.2 Տնօրենի հրամանների, կարգադրությունների, հանձնարարականների, մակագրված փաստաթղթերի պատշաճ և ժամանակին կատարման համար անմիջական պատասխանատվություն է կրում համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարը:

