

Քննարկվել և հաստատվել է
«Արթիկի պետական բուհ» ՊՈԱԿ-ի
Կառավարման խորհրդի

Նախագահ



ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ և ՍՊՈՐՏԻ

ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ԱՐԹԻԿԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈՒԵԶ

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ԱՐԽԻՎԱՎԱՐՄԱՆ

ԱՐԹԻԿ

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Արխիվը հանդիսանում է «Արթիկի պետական քոլեջ» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կառուցվածքային ստորաբաժանումը, գործում և ղեկավարվում է «Հայաստանի արխիվային ֆոնդի մասին» ՀՀ օրենքով, ՀՀ գործող օրենսդրությամբ, հաստատության կանոնադրությամբ և սույն կանոնակարգով:
2. Արխիվի վարման կանոնակարգը քննարկում և ընդունում է քոլեջի կառավարման խորհուրդը:
3. Արխիվի վարման կանոնակարգի մեջ փոփոխություններն ու լրացումները կատարվում են նույն կարգով:

ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

4. Արխիվի խնդիրներն են՝
 - ❖ Արխիվում պահպանվող փաստաթղթերի հաշվառումը, պահպանության ապահովումը և օգտագործումը
 - ❖ Պետական պահպանության ենթակա փաստաթղթերի նախապատրաստումը
 - ❖ Արխիվում գործավարությամբ ավարտված և տեխնիկական մշակման ենթարկված ՀՀ ազգային արխիվային ֆոնդի բաղկացուցիչ մասը կազմող փաստաթղթերի պահպանումը:
5. Արխիվի գործառույթներն են՝
 - ❖ Սահմանված կարգով փաստաթղթերի ընդունումը
 - ❖ Գործավարությամբ ավարտված մշտական պահպանման գործերի, ցուցակների կազմումը և դրանց ներկայացնելը համապատասխան հանձնաժողովի և ՀՀ ազգային արխիվի փորձագիտական մեթոդական հանձնաժողովի քննարկմանը
 - ❖ Արխիվում գտնվող փաստաթղթերի պահպանման կատարելագործումը Հանրապետության տարբեր ատյաններից և արտերկրից ստացված հարցումներին պատասխանելը

- ❖ Կառուցվածքային ստորաբաժանումներից համապատասխան փաստաթղթերի ժամանակին արխիվ հանձնելու համար հետևողականություն ցուցաբերելը
- ❖ Քաղաքացիների դիմումները բավարարելու համար տեղեկանքների ժամանակին կազմելը և դրանց հիմքերը ճշտելը
- ❖ Արխիվում ժամանակավոր պահպանվող փաստաթղթերի փորձագիտական արժևորման անցկացումը, ամփոփումը և դրա արդյունքները կենտրոնական-փորձագիտական հանձնաժողովի քննարկմանը ներկայացնելը:

ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

Արխիվն անմիջականորեն ենթարկվում է տնօրենին:

7. Արխիվի աշխատակազմի մեջ մտնում է արխիվավարը,

8. Արխիվավարի գործառույթները՝

- ❖ Ծանոթանալ և ժամանակին կազմել համապատասխան տեղեկանքներ
- ❖ Արխիվային տեղեկանքները հաստատելու համար ներկայացնել ղեկավարությանը (անհրաժեշտության դեպքում ապահովելով նաև հիմքերի առկայությունը)
- ❖ Կառուցվածքային ստորաբաժանումներից արխիվ հանձնված յուրաքանչյուր փաստաթղթի առկայության ստուգում
- ❖ Արխիվային աշխատանքների կազմակերպման համար համապատասխան պարագաների անհրաժեշտության մասին ղեկավարությանը ժամանակին տեղյակ պահել:

9. Արխիվավարը պատասխանատվություն է կրում արխիվի վրա դրված խնդիրների և գործառույթների կատարման համար:



ԺԱՍՆԱԿԱՑՈՒՅՑ

Արթիկի պետական քոլեջի արխիվային
փաստաթղթերի պահպանման ժամկետների

№	Փաստաթղթի անվանումը	Փաստաթղթի պահպանման ժամկետը	Ծանոթություն
1	2	3	4
1.	Քոլեջ չընդունված դիմորդների անձնական գործերը /դիմումներ/, ինքնակենսագրություններ, անկետաներ, տեղեկանքներ, բժշկական տեղեկանքներ և այլն/:	1տարի	Չվերցված անձնական փաստաթղթերը 50 տարի
2.	Անձնական փաստաթղթերի բնօրինակները /դիպլոմներ, ատեստատներ, աշխատանքային գրքույկներ/:	8պահանջ	Չպահանջածները 50տարուց ոչ պակաս
3.	Ուսանողական տոմսեր և շրջանավարտներ ստուգման գրքույկներ	5տարի	Քոլեջն ավարտելուց հետո
4.	Հանձնման հաշվառման մատյաններ ա/ աշխատանքային գրքույկների և դրանց ներդիրների բ/ ուսանողական տոմսերի ստուգման գրքույկների	50տարի 5տարի	
5.	Քոլեջի դիմորդների փաստաթղթերի գրանցման մատյաններ	1տարի	
6.	Շրջանավարտների դիպլոմների հանձնման, հաշվառման մատյաններ	75տարի	
7.	Գործուղման թերթիկների հանձնման հաշվառման մատյաններ	3տարի	
8.	Գրագրություն գործուղումների ձևակերպման մասին, ա/ հանրապետությունում բ/ արտասահմանում	3տարի 5տարի	
9.	Փաստաթղթեր և գրագրություններ մասնագետների վերապատրաստման հարցերի մասին	3տարի	
10.	Արձակուրդի ժամկետացանկեր, դիմումներ, ամփոփագրեր: Գրագրության արձակուրդն օգտագործելու մասին	1տարի	
11.	Դիմումներ ուսումնական արձակուրդներ տալու մասին	3տարի	
12.	Փաստաթղթեր և գրագրության կադրերի պատրաստման ու որակավորման բարձրացման վերաբերյալ	5տարի	
13.	Տեղեկանքներ քոլեջի ուսուցման պրոֆիլների մասին	մշտական	
14.	Փաստաթղթեր քոլեջի ուսուցման պրոֆիլների մշակման մասին	5 տարեկան	
15.	Քոլեջի ընդունող հանձնաժողովների նիստերի արձանագրություններ	5տարի	ավարտելուց հետո
16.	Հաշվետվություններ քոլեջի ընդունելության քննությունների մասին	մշտական	
17.	Փաստաթղթեր դիմորդներին քոլեջ ընդունելու ընթացքի մասին	5տարի	
18.	Դիմորդների հետ անհատական հարցազրույցների արձանագրություններ	5տարի	ավարտելուց հետո
19.	քոլեջի անձնագիրը	մշտական	
20.	Քննական տոմսեր և թերթիկներ	1տարի	
21.	Քոլեջի ուսումնական ծրագրեր ա/ տարեկան բ/ կիսամյակային	մշտական 3տարի	
22.	Ուսումնական մասի և ցիկլային հանձնաժողովների աշխատանքային պլաններ	3տարի	
23.	Ուսումնական մասի հաշվետվություններ ա/ տարեկան բ/ կիսամյակային	մշտական 3տարի	
24.	Առարկայական և ցիկլային հանձնաժողովների նիստերի արձանագրություններ	մշտական	
25.	Փաստաթղթեր առարկաների դասավանդման մեթոդների մշակման մասին	10տարի	
26.	Տեղեկանքներ և զեկուցագրեր ուսումնադաստիարակչական – մեթոդական աշխատանքների վիճակի և դրանց կատարելագործման մասին	5տարի	
27.	Գոառուծման անտանձնական քննական հանձնաժողովների		

28.	Դիմորդների գրավոր քննությունների աշխատանքներ	1տարի	
29.	Սովորողների ստուգողական աշխատանքներ	3տարի	
30.	Սովորողների կուրսային աշխատանքներ	2տարի	
31.	Դիպլոմային աշխատանքների նախագծեր, դիպլոմային աշխատանքներ և դրանց գրախոսություններ	5տարի	
32.	Պետական քննական հանձնաժողովների նիստերի արձանագրություններ	75տարի	
33.	Դիպլոմային նախագծերի և աշխատանքների պաշտպանության հանձնաժողովների արձանագրություններ	մշտական	
34.	Քննական հանձնաժողովների հաշվետվությունները քննությունների անցկացման մասին ա/ տարեկան բ/ կիսամյակային	մշտական 3տարի	
35.	Պետական քննական հանձնաժողովների և դիպլոմային աշխատանքների ու նախագծերի պաշտպանության հանձնաժողովների հաշվետվություններ	մշտական	
36.	Քննական և ստուգարքային տեղեկագրեր	5տարի	
37.	Քննությունների ամենօրյա արդյունքների ամփոփագրեր	1տարի	
38.	Դասերի, ստուգարքների, քննությունների, խորհրդակցությունների, դիպլոմային աշխատանքների պաշտպանության դասացուցակներ, պլաններ, ժամկետացանկեր	1տարի	
39.	Էքսկուրսիաների կազմակերպման և անցկացման փաստաթղթեր	1տարի	
40.	Սովորողների հաճախումների մատյաններ և դասամատյաններ	5տարի	
41.	Սովորողների հաճախումների հաշվառման ամփոփագրեր, տեղեկանքներ ա/ տարեկան բ/ կիսամյակային	3տարի 1տարի	
42.	Փաստաթղթեր պարապմունքների բաց թողնելու պատճառների վերաբերյալ	1տարի	
43.	Արտադրական պրակտիկայի դրույթներ	Մ.Ն.Փ	
44.	Արտադրական պրակտիկայի անցկացման փաստաթղթեր	3տարի	
45.	Արտադրական պրակտիկայի բազաների ցուցակներ	Մ.Ն.Փ	
46.	Սովորողների հեռացման վերականգման փաստաթղթեր	5տարի	
47.	Սովորողներին կրթաթոշակ նշանակող հանձնաժողովի արձանագրություններ, որոշումներ և կից փաստաթղթեր	5տարի	
48.	Լաբորատոր և գործնական պարապմունքների և ստուգողական աշխատանքների հաշվառման մատյաններ	3տարի	
49.	Տեղեկություններ և գրագրություն շրջանավարտների աշխատանքի նշանակման և տեղաբաշխման մասին	3տարի	
50.	Ատեստավորման հանձնաժողովների նիստերի արձանագրություններ և որոշումներ	15տարի	
51.	Մարզական նորմաներ և կարգերի հանձնման փաստաթղթեր	3տարի	