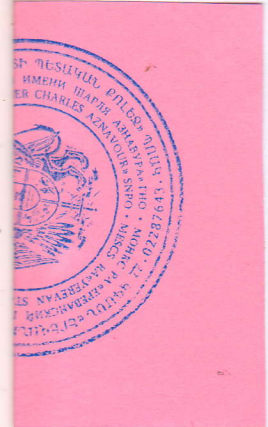


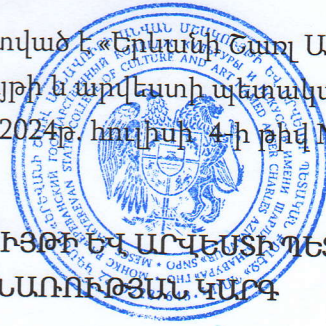


«ԵՐԵՎԱՆԻ ՇԱՌԼ ԱԶՆԱՎՈՒՐԻ ԱՆՎԱՆ ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ԱՐՎԵՍՏԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵԶ» ՊՈԱԿ

ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ



Հաստատված է «Երևանի Շառլ Ազնավուրի անվան
մշակույթի և արվեստի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի
Կառավարման խորհրդի 2024թ. հունիսի 4-ի թիվ N6/2024 որոշմամբ



**«ԵՐԵՎԱՆԻ ՇԱՐԼ ԱԶՆԱՎՈՒՐԻ ԱՆՎԱՆ ՄՇԱԿՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱՐՎԵՍՏԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ»
ՊՈԱԿ-Ի ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱԹՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1. Սույն Կանոնակարգը «Երևանի Շառլ Ազնավուրի անվան մշակույթի և արվեստի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի (այսուհետ՝ Քոլեջ) փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպման և վարման միասնական մեթոդաբանական հիմք է:
2. Սույն Կանոնակարգը պարտադիր է Քոլեջի բոլոր կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից կիրառման համար:
3. Սույն Կանոնակարգի իրականացման համար կառուցվածքային ստորաբաժանումներում պատասխանատու են համապատասխան ղեկավար անձինք:

2. Փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպման սկզբունքները

4. Փաստաթղթերի ընդունման և փոխանցման գործողությունների կենտրոնացում:
5. Փաստաթղթերի բաշխում փաստաթղթային հոսքեր, որոնք ունեն նույն ուղին:
6. Ստացվող փաստաթղթերի նախնական քննարկման կազմակերպում:
7. Փաստաթղթերի միանգամյա գրանցում:
8. Քոլեջի փաստաթղթաշրջանառության մեջ առանձնացվում են հետևյալ փաստաթղթերը՝
 - 1) Ստացվող փաստաթղթեր (մուտքային),
 - 2) Ուղարկվող փաստաթղթեր (ելքեր),
 - 3) Ներքին Քոլեջի սահմաններից դուրս չեկող պաշտոնական փաստաթուղթ,
 - 4) Տվյալ փաստաթղթերը օգտագործվում են աշխատանքների կազմակերպման համար, քանի որ դրանք ապահովում են կառավարչական որոշումների նպատակային լուծումը Քոլեջի շրջանակներում: Ներքին փաստաթղթերին են վերաբերվում կազմակերպարարական, կազմակերպակարգադրական և տեղեկատվավերլուծական փաստաթղթերը,
 - 5) Մուտքային փաստաթղթերի ստացումը և էլքայինի ուղարկումը իրականացվում է փոստի կամ հեռահաղորդակցման այլ միջոցներով:
9. Փաստաթղթաշրջանառության հիմնական ընթացակարգերն են.
 - 1) Մուտքային փաստաթղթերի մուտքագրում, էլքայինի պատրաստում:
 - 2) Ներքին փաստաթղթերի մշակում:
 - 3) Մուտքային փաստաթղթերի ընդունում և առաջնային մշակում:
Փաստաթղթաշրջանառության հաշվառում, ծավալների վերլուծություն:

- 4) Փաստաթղթերի թղթային տարբերակների պատճենների քանակի կրճատում և դրանց փոխարինումը էլեկտրոնայինով:
- 5) Մուտքային փաստաթղթերի գրանցում.
 - Մուտքային փաստաթղթերի ուսումնասիրում ղեկավարության կողմից և տրամադրում կատարողներին:
 - Ելքային փաստաթղթերի գրանցում:
 - Ելքային փաստաթղթերի ուղարկում:

3. Մուտքային փաստաթղթեր

10. Ստացվող փաստաթղթերի ընդունումը և առաջնային մշակումը իրականացվում է Քոլեջի ընդունարանի աշխատակիցը (գործավարը):
11. Քոլեջի աշխատանքային ժամին ստացված փաստաթղթերը անցնում են առաջնային մշակում, նախնական ուսումնասիրում և ենթակա են գրանցման օրը՝ 3 ժամվա ընթացքում:
12. Ոչ աշխատանքային օրերին փաստաթղթերի ստացման դեպքում դրանց գրանցումը և փոխանցումը համապատասխան մարմիններին իրականացվում է սկսած առաջին աշխատանքային օրվանից:
13. Փաստաթղթի կամ ծրարի ոչ ամբողջական կամ վնասված լինելու դեպքում պատասխանատու աշխատակիցը պարզում է դրանց պատճառները, անհրաժեշտության դեպքում կապ է հաստատում ստեղծողի/ուղարկողի հետ, իրականացնում է թերությունների վերացման հետ կապված համապատասխան միջոցառումները:

4. Փաստաթղթերի նախնական ուսումնասիրում

14. Նախնական ուսումնասիրման արդյունքում փաստաթուղթը փոխանցվում է տնօրենին կամ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին:
15. Քոլեջ ստացվող փաստաթղթերը, որոնք կարիք չունեն տնօրենի կողմից ուսումնասիրման, պատասխանատու աշխատակցի կողմից ուղարկում են համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանում:

5. Ստացվող փաստաթղթերի գրանցում

16. Ստացվող փաստաթղթերի վրա դրվում է գրանցման կնիք, նշվում է ստացման օրը, կարգային մուտքային համարը:
17. Սկանավորված և գրանցված փաստաթղթերը ենթակա են էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ ներառելուն՝ որպես փաստաթղթերի պատճեններ:
18. Մուտքային փաստաթղթերի գրանցամատյանի բոլոր էջերը համարակալվում են և կնքվում:

19. Թղթային տարբերակով ստացված մուտքային փաստաթղթերը ենթակա են սկանավորման (թվային տարբերակի ստեղծում):
20. Եթե փաստաթուղթը պարունակում է հավելվածներ, ապա մուտքային համարից բացի դրվում է համապատասխան նշում:

6. Փաստաթղթերի մշակում, կատարում, պատասխանների պատրաստում

21. Պատասխանատուի կողմից ստացված փաստաթղթերը փոխանցվում են կատարողներին:
22. Սույն կանոնակարգին համապատասխան «Մուտքային փաստաթղթերի» մշակման, կատարման, էլքային փաստաթղթերի պատրաստման և ձևակերպման համար պատասխանատվությունը դրվում է փաստաթղթի ստեղծման համար պատասխանատուի վրա:

7. Ելքային փաստաթղթեր

23. Քոլեջի ղեկավարության կողմից հաստատված էլքային փաստաթղթերը փոխանցվում են Ընդհանուր բաժին՝ գրանցման և ուղարկման համար:
24. Ընդհանուր բաժինը ուղարկման ենթակա էլքային փաստաթղթի գրանցումից առաջ ստուգում է նրա ձևակերպման ճշտությունը:
25. Միայլ ձևակերպված փաստաթղթերը վերադարձվում են կատարողին: Եթե փաստաթուղթը ուղարկվում է մի քանի հասցեով, ապա փոխանցման է հանձնվում այնքան օրինակ, որքան անհրաժեշտ է՝ բոլոր հասցեատերերին փոխանցման համար:
26. Ելքային փաստաթուղթը, ձևավորման ստուգումն անցնելուց հետո, գրանցվում է «Ելքային փաստաթղթերի» գրանցամատյանում և փաստաթղթերի բոլոր օրինակների վրա դրվում է էլքային համար:

8. Փաստաթղթերի ուղարկում

27. Գործավարությունը ստուգում է էլքային փաստաթղթերի հասցեների ձևակերպման ճշտությունը, իրականացնում փաստաթղթերի տեսակավորում ըստ փոխանցման ձևերի(տարածաշրջանային, միջազգային և այլն):
28. Առավել կարևոր փաստաթղթերը ուղարկվում են առաջնահերթ: Միայլ ձևակերպված փաստաթղթերը ենթակա չեն ուղարկման: Ելքային փաստաթղթերի ուղարկման ձևը որոշում է կատարող կառուցվածքային ստորաբաժանումը:

9. Ներքին փաստաթղթեր

29. Քոլեջի գործունեության մեջ ստեղծվում են հրամաններ, կարգեր, կանոններ, ուղեցույցեր, ընթացակարգեր և այլն:

10. Փաստաթղթաշրջանառության ծավալների հաշվառում և վերլուծություն

30. Գործավարությունը յուրաքանչյուր տարի իրականացնում է փաստաթղթաշրջանառության վերլուծություն, կազմում դրանց փաթեթները և ներակայացնում քոլեջի արխիվին ի պահ:

11. Քոլեջի փաստաթղթային ֆոնդ

31. Քոլեջի փաստաթղթային ֆոնդը ձևավորվում է գործերի կոնսոլիդացված(միացված) անվանացանկի մշակման և վարման, նրանց պահպանման, հաշվառման և փոխանցման միջոցով:
32. Կոնսոլիդացված անվանացուցակը փաստաթղթերի և գործերի անվանումների համակարգված ցուցակ է՝ նրանց պահման ժամկետների նշումով:
33. Գործերի անվանացուցակի կիրառումը նպաստում է վարվող գործերի միավորմանը, ճիշտ և միատեսակ ձևավորմանը ու պահպանմանը: Յուրաքանչյուր գործ ունի իր պահման ժամկետները, որը ավարտվելուց հետո գործը հանձնվում է արխիվ: