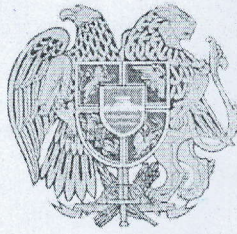


*[Handwritten signature in blue ink]*



**«ԵՐԵՎԱՆԻ ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ԱՐՎԵՍՏԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵԶ»**  
**ՊՈԱԿ**

**ԱՐԽԻՎԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ**



«ԵՐԵՎԱՆԻ ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ԱՐՎԵՍՏԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ-Ի  
ԱՐԽԻՎԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1 «Երևանի մշակույթի և արվեստի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի(այսուհետ՝ Քոլեջ) արխիվը (այսուհետ՝ արխիվ) գործում է որպես Քոլեջի կառուցվածքային ստորաբաժանում Քոլեջի արխիվային փաստաթղթերի պահպանության համալրման, հաշվառման և օգտագործման նպատակով:
- 1.2 Քոլեջի գործունեության ընթացքում առաջացած արխիվային փաստաթղթերը, որոնք ունեն սոցիալական, տնտեսական, հասարակական և գիտապատմական արժեք, հանդիսանում են Հայաստանի ազգային արխիվային հավաքածուի բաղկացուցիչ մասը և մինչև Հայաստանի ազգային արխիվ մշտական պահպանության հանձնելը ժամանակավորապես պահպանվում են Քոլեջի արխիվում:
- 1.3 Արխիվ, որպես Քոլեջի կառուցվածքային ստորաբաժանման, գործունեությունը համակարգվում է տնօրենի կողմից:
- 1.4 Արխիվը գործում է «Արխիվային գործի մասին» ՀՀ օրենքին, արխիվային գործի վերաբերյալ իրավական այլ նորմատիվ ակտերին և չափորոշիչ մեթոդական փաստաթղթերին, Քոլեջի կանոնադրությանը և սույն կանոնակարգին, Քոլեջի տնօրենի հրամաններին, հրահանգներին, կարգադրություններին և ցուցումներին համապատասխան:
- 1.5 Քոլեջի արխիվի կանոնակարգը հաստատվում է Քոլեջի կառավարման խորհրդի որոշմամբ և վավերացվում է տնօրենի կողմից:

2. ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

2.1 Արխիվի խնդիրներն են՝

- 1) արխիվային փաստաթղթերի համալրումը, հաշվառումը, պահպանության ապահովումը և օգտագործումը.
- 2) արխիվային պահպանության ենթակա փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ամենամյա ընտրությունը, փորձագիտական մշակումը.
- 3) արխիվում գործավարությամբ ավարտված և փորձաքննությամբ արժեքավորված ազգային արխիվային ֆոնդի բաղկացուցիչ մասը կազմող փաստաթղթերի, ինչպես անձնակազմի վերաբերյալ գործերի, երկարաժամկետ /10 տարի և ավելի/ փաստաթղթերի Քոլեջի ականավոր դասախոսների և գիտնականների անձնական փաստաթղթերի պահպանումը:

## 2.2 Արխիվի գործառույթներն են՝

- 1) սահմանված կարգով փաստաթղթերի ընդունումը.
- 2) գործավարությամբ ավարտված պահպանման ենթակա գործերի ցուցակների կազմում, դրանց ներկայացնելը Քոլեջի փորձագիտական հանձնաժողովի
- 3) արխիվում գտնվող փաստաթղթերի պահպանման կատարելագործումը.
- 4) Հանրապետության տարբեր աստիճաններից և արտերկրից ստացված հարցումների պատասխանների համար տեղեկատվության տրամադրում.
- 5) Քոլեջի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից համապատասխան փաստաթղթերի ժամանակին արխիվ հանձնելու կազմակերպումը և իրականացումը.
- 6) քաղաքացիների դիմումները բավարարելու համար ժամանակին տեղեկանքներ կազմելը, դրանց հիմքերը ճշտելը, նախկին ուսանողների վերաբերյալ այլ քոլեջի տեղափոխվելու դեպքում համապատասխան ակադեմիական տեղեկանքների տրամադրումը ըստ պահանջի.
- 7) արխիվում ժամանակավոր պահպանվող փաստաթղթերի փորձագիտական արժևորումը, ամփոփումը և դրա արդյունքները փորձագիտական հանձնաժողովի քննարկմանը ներկայացնելը.
- 8) Քոլեջից ազատված աշխատակիցների անձնական գործերի պահպանումը, որոնք արխիվ են հանձնվում կադրերի բաժնից, փաստաթղթերի էջակալված ցանկի, գործերի ցուցակի հետ.
- 9) Քոլեջն ավարտած բոլոր ուսանողների անձնական գործերի պահպանումը, որոնք արխիվ են հանձնում ըստ փաստաթղթերի էջակալված ցանկի և գործերի ցուցակի հետ, իսկ ազատված ուսանողների գործերը ակադեմիական տեղեկանքի կրկնօրինակի հետ միասին.

## 3. ԱՐԽԻՎԻ ՎԱՐԻՉԸ /արխիվավարը /

3.1 Արխիվի աշխատանքը ղեկավարվում է արխիվի վարիչի /արխիվավարի/ կողմից, որը պատասխանատվություն է կրում արխիվի վրա դրված խնդիրների և գործառույթների կատարման համար:

3.2 Արխիվի վարիչի /արխիվավարի/ գործառույթներն ու պարտականություններն են՝

- 1) ժամանակին և սահմանված կարգին խստիվ համապատասխան արխիվային տեղեկանքների կազմումը և Քոլեջի ղեկավարության հաստատմանը ներկայացնելը /պահանջված դեպքերում ապահովելով դրանց հիմքերի առկայությունը/.
- 2) կառուցվածքային ստորաբաժանումներից արխիվ հանձնվող փաստաթղթերի առկայության ստուգման և ընդունման կազմակերպումը.
- 3) արխիվին անհրաժեշտ պարագաների, միջոցների, արխիվային աշխատանքների կազմակերպման և բարելավման մասին ղեկավարությանն առաջարկություններ ներկայացնելը:

3.3 Արխիվի վարիչը /արխիվավարը/ պատասխանատվություն է կրում արխիվին տրամադրված գույքի, արխիվային փաստաթղթերի պահպանության, ինչպես նաև հակահրդեհային ապահովության համար:

3.4 Արխիվի վարիչը /արխիվավարը/ աշխատանքի են նշանակվում և աշխատանքից ազատվում Քոլեջի տնօրենի հրամանով: