



ԵՐԵՎԱՆԻ ՏԱՐԱԾԱԶՐՋԱՆԱՅԻՆ N1 ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵԶ

Հաստատում եմ՝

Երևանի Տարածաշրջանային N1 պետական քոլեջի տնօրեն՝

Պ. Սանթրոսյան

15.09.2015 թ.

ԿԱՐԳ

ԵՐԵՎԱՆԻ ՏԱՐԱԾԱԶՐՋԱՆԱՅԻՆ N1 ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵԶԻ

ԱՐԽԻՎԻ

1. Ընդհանուր դրույթներ

- 1.1 Սույն կարգով սահմանվում է Երևանի տարածաշրջանային N1 պետական քոլեջի (այսուհետ՝ Քոլեջ) արխիվի (այսուհետ՝ արխիվ) գործունեությունը:
- 1.2 Արխիվն իր գործունեությունն իրականացնում է ՀՀ օրենսդրության համաձայն, ինչպես նաև Քոլեջի կանոնադրությանն ու սույն կարգին համապատասխան:
- 1.3 Արխիվի գործունեությունը ֆինանսավորվում է Քոլեջի կողմից, ինչպես նաև ՀՀ օրենսդրությամբ և Քոլեջի կանոնադրությամբ թույլատրված այլ միջոցներից:

2. Արխիվի խնդիրները

- 2.1 Քոլեջի արխիվային փաստաթղթերի ընդունումը, մշակումը, հաշվառումը, համալրումը, պահպանումը և օգտագործումը:
- 2.2 Կենտրոնի գործունեությունը միտված է նպաստել Քոլեջի ինտեգրմանը միջազգային կրթական և գիտական գործընթացներին ու ծրագրերին:

2.3 Պետական պահպանության ենթակա փաստաթղթերի հանձնումը ՀՀ ազգային արխիվ:

2.4 Պահպանման ժամկետն ավարտված փաստաթղթերի ակտավորումը և սահմանված կարգով դրանց ոչնչացումը:

2.5 Արխիվային գործերի վերաբերյալ քոլեջին հասցեագրված հարցումներին պատասխանելը, արխիվային տեղեկանքների և փաստաթղթերի պատճենների տրամադրումը;

3.Արխիվի կառավարումը.

3.1 Արխիվը ղեկավարում է արխիվավարը, ում պաշտոնի նշանակում և ազատում է Քոլեջի տնօրենը,

3.2 Արխիվավարը պատասխանատվություն է կրում արխիվի առջև դրված խնդիրների պատշաճ իրականացման համար,

3.3 Արխիվավարը լուծում է սույն կարգից բխող և արխիվի գործունեության հետ կապված այլ հարցեր,

3.4 Աշխատանքային պարտականությունների կատարման արդյունքում Քոլեջի գույքին վնաս պատճառելու դեպքում աշխատողը կրում է լիակատար գույքային և անձնական պատասխանատվություն: