

Քննարկվել և հավանության է արժանացել

ՀՀ ԿԳՄՍՆ «Չարենցավանի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի

մանկավարժական խորհրդի

«26» 08 2024 թ. № 1 նիստում

Հաստատվել է՝

ՀՀ ԿԳՄՍՆ «Չարենցավանի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի

Կոլեգիալ կառավարման խորհրդի «27» 08 2024 թ.

№ 3-24 նիստում, խորհրդի նախագահ՝ Ս. Ռավիդյան

(ստորագրություն)



**ՀՀ ԿԳՄՍՆ «ՉԱՐԵՆՑԱՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ-Ի
ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Սույն կանոնակարգը <<Չարենցավանի պետական քոլեջ>> ՊՈԱԿ-ի (այսուհետ՝ քոլեջ) փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպման և վարման միասնական մեթոդաբանական հիմքն է:

1.2. Սույն կանոնակարգը պարտադիր է քոլեջի բոլոր կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից կիրառման համար:

1.3. Սույն կանոնակարգի իրականացման համար կառուցվածքային ստորաբաժանումներում պատասխանատու են համապատասխան ղեկավար անձինք:

2. ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ՏԵՐՄԻՆՆԵՐ

2.1. Փաստաթուղթ – կյուրսական կրիչ՝ նրա մեջ ֆիքսված ինֆորմացիայի (տեքստի, պատկերների, աղյուսակների) տեսքով՝ որը ենթակա է փոխանցման և պահպանման:

2.2. Փաստաթղթերի ստեղծող – փաստաթղթի պատրաստումը, ձևակերպումը և փոխանցումն իրականացնող անձ:

2.3. Էլեկտրոնային փաստաթուղթ – ինֆորմացիայի ձևակերպված տարբերակ Էլեկտրոնային տեսքով:

2.4. Փաստաթղթաշրջանառություն – կազմակերպության ներսում փաստաթղթերի շարժն է՝ սկսած դրանց ստեղծումից կամ ստանալուց մինչև կատարման կամ ուղարկման ավարտը:

2.5. Էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառություն – փաստաթղթերի հետ աշխատանքի կազմակերպման եղանակ, որի ժամանակ փաստագրությունը օգտագործվում է Էլեկտրոնային տեսքով և պահվում կենտրոնացված ձևով:

3. ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ

ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐԸ

3.1. Փաստաթղթերի ընդունման և փոխանցման գործողությունների կենտրոնացում:

3.2. Փաստաթղթերի բաշխում փաստաթղթային հոսքերի, որոնք ունեն նույն ուղին:

3.3. Ստացվող փաստաթղթերի նախնական քննարկման կազմակերպում:

3.4. Փաստաթղթերի միանգամյա գրանցում:

3.5. Զուլեջի փաստաթղթաշրջանառության մեջ առանձնացվում է հետևյալ փաստաթղթային հոսքերը՝

3.5.1. Ստացվող փաստաթղթեր (մուտքային). թուլեջի ստացված պաշտոնական փաստաթղթեր:

3.5.2. Ուղարկվող փաստաթղթեր (ելքային). թուլեջից ուղարկվող պաշտոնական փաստաթղթեր:

3.5.3. Ներքին ինֆորմացիա. թուլեջի սահմաններից դուրս չեկող պաշտոնական փաստաթուղթ: Տվյալ փաստաթղթերը օգտագործվում են աշխատանքների կազմակերպման համար, քանի որ դրանք ապահովում են կառավարչական որոշումների նպատակային լուծումը թուլեջի շրջանակներում: Ներքին փաստաթղթերին են վերաբերում կազմակերպա-իրավական, կազմակերպակարգադրական և տեղեկատվա-վերլուծական փաստաթղթերը:

3.6. Հիմնական փաստաթղթային հոսքերը իրականացվում են թուլեջի պաշտոնյա մարմինների կողմից:

3.7. Մուտքային փաստաթղթերի ստացումը և ելքայինի ուղարկումը իրականացվում է փոստի, էլեկտրոնային փոստի, mulberry համակարգի և հեռահաղորդակցման այլ միջոցներով:

4. ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

Փաստաթղթաշրջանառության հիմնական ընթացակարգերն են.

- Մուտքային փաստաթղթերի ընդունում և առաջնային մշակում:
- Մուտքային փաստաթղթերի նախնական ուսումնասիրում:
- Մուտքային փաստաթղթերի գրանցում:
- Մուտքային փաստաթղթերի ուսումնասիրում ղեկավարության կողմից և տրամադրում կատարողներին:
- Մուտքային փաստաթղթերի մշակում, կատարում, ելքայինի պատրաստում:
- Փաստաթղթերի թղթային տարբերակների և պատճենների քանակի կրճատում և դրանց փոխարինումը էլեկտրոնայինով:
- Ելքային փաստաթղթերի գրանցում:
- Ելքային փաստաթղթերի ուղարկում:
- Ներքին փաստաթղթերի մշակում, ձևակերպում և գրանցում:
- Փաստաթղթաշրջանառության հաշվառում, ծավալների վերլուծություն:

4.1. Մուտքային փաստաթղթեր

4.1.1. Ստացվող (մուտքային) փաստաթղթերի ընդունում և առաջնային մշակում

Ստացվող փաստաթղթերի ընդունումը և առաջնային մշակումը իրականացնում է քոլեջի գործավարությունը և կադրերի բաժինը:

Ընդ որում գործավարությունը՝

- Ստուգում է ստացվող փաստաթղթերի հասցեների ճշտությունը, փաստաթղթերի ուղարկման ճշտությունը և ամբողջականությունը:
- Բացում է ընդունված փաստաթղթային փաթեթները (բացառությամբ «Անձամբ» կոդով փաստաթղթերի), տեսակավորում դրանք գրանցման ենթակաների և չգրանցվողների (կատարողական չպահանջող փաստաթղթեր, օրինակ՝ հրավերներ, շնորհավորանքներ և այլն):
- Պահպանում է փաստաթղթերի բացիկները: Քոլեջի աշխատանքային ժամին ստացված փաստաթղթերը անցնում են առաջնային մշակում, նախնական ուսումնասիրում և ենթակա են գրանցման ստացման օրը:

Ոչ աշխատանքային օրերին փաստաթղթերի ստացման դեպքում, դրանց գրանցումը և փոխանցումը համապատասխան մարմիններին իրականացվում է սկսած առաջին աշխատանքային օրվանից:

Փաստաթղթի կամ ծրարի ոչ ամբողջական կամ վնասված լինելու դեպքում գործավարությունը պարզում է դրանց պատճառները, անհրաժեշտության դեպքում կապվում ստեղծողի/ուղարկողի հետ, իրականացնում է թերությունների վերացման հետ կապված համապատասխան միջոցառումներ:

4.1.2. Փաստաթղթերի նախնական ուսումնասիրում

Նախնական ուսումնասիրման արդյունք պետք է լինի փաստաթղթի ուղարկումը ըստ ուղղությունների՝ տնօրեն, տեղակալներ, կամ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին: Քոլեջ ստացվող փաստաթղթերը, որոնք կարիք չունեն տնօրենի կողմից ուսումնասիրման, գործավարությունից ուղարկվում են համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանում:

4.1.3. Ստացվող փաստաթղթերի գրանցում

Ստացվող փաստաթղթերի գրանցվում են, նշվում է ստացման օրը, կարգային մուտքային համարը: Եթե փաստաթուղթը պարունակում է հավելվածներ, ապա մուտքային համարից բացի դրվում է համապատասխան նշում:

Կարգային համարները գրանցվում են մուտքային փաստաթղթերի համար գրանցամատյանում:

Գրանցամատյանի բոլոր էջերը համարակալվում և կնքվում են:

4.1.4. Մուտքային էլեկտրոնայի փաստաթղթերը գրանցվում են էլեկտրոնային համակարգում որպես «Մուտքային փաստաթղթեր. Գրանցված» և նշվում է փաստաթղթի ընթացիկ համարը:

4.1.5. Փաստաթղթերի ուսումնասիրում քոլեջի ղեկավարության կողմից և փաստաթղթերի տրամադրում կատարողներին

Մուտքային փաստաթղթերը ուղարկվում են քոլեջի տնօրենին՝ ուսումնասիրման և կատարողներին ուղղորդելու համար:

Ուսումնասիրումից և փաստաթղթի կատարման համար մակագրումից հետո (նշվում է կատարողի/ների ազգանուն, անունը, հանձնարարականի բովանդակությունը, կատարման ժամկետը, ստորագրությունը և ամսաթիվը), փաստաթղթերը վերադարձվում են գործավարության՝ համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանում կամ պատասխանատուին փոխանցելու համար: Կատարողին փոխանցման ժամանակ գործավարության աշխատակիցը գրանցում է փաստաթղթի տրման ամսաթիվը և տալիս ստորագրման պատասխանատու անձին:

Եթե նշված են մի քանի կատարողներ, ապա հանվում են փաստաթղթի լրացուցիչ պատճեններ:

Փաստաթղթի բնօրինակը փոխանցվում է այն պատասխանատուին, ում անունը նշված է առաջինը (գործողության կատարման համար պատասխանատու անձ):

Մյուս կատարողները պարտավոր են պատասխանատու կատարողին տրամադրել նյութեր՝ նրա հետ համաձայնեցված ժամկետներում:

Գործավարությունից ստացված փաստաթղթերը ստորաբաժանումներում չեն գրանցվում:

4.1.6. Փաստաթղթերի մշակում, կատարում, պատասխանների պատրաստում

Կառուցվածքային ստորաբաժանում ստացված փաստաթղթերը փոխանցվում են կատարողներին՝ ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից այն ուսումնասիրելուց հետո:

Սույն կանոնակարգին համապատասխան «Մուտքային փաստաթղթերի» մշակման, կատարման, ելքային փաստաթղթերի պատրաստման և ձևակերպման համար պատասխանատվությունը դրվում է փաստաթղթի ստեղծման համար պատասխանատուի վրա:

Քուլեջի կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատակիցները փաստաթղթի բովանդակության կատարման ընթացքում իրականացնում են՝

- անհրաժեշտ ինֆորմացիայի հավաքագրում և մշակում,
- փաստաթղթի և հավելվածների նախագծի պատրաստում,
- նախագծի համաձայնեցում քուլեջի շահակից անձանց հետ,
- փաստաթղթի նախագծի լրամշակում՝ հաշվի առնելով ստացված դիտողությունները:
- փաստաթղթի նախագծի ներկայացում տնօրենի վավերացմանը:

4.2. Ելքային փաստաթղթեր

4.2.1. Ուղարկվող (ելքային) փաստաթղթերի հետ աշխատանքի կազմակերպում Քուլեջի ղեկավարության կողմից հաստատված ելքային փաստաթղթերը փոխանցվում են գործավարություն՝ գրանցման և ուղարկման համար:

Գործավարությունն ուղարկման ենթակա ելքային փաստաթղթի գրանցումից առաջ ստուգում է նրա ձևակերպման ճշտությունը, մասնավորապես՝

- Բլանկի, ստորագրության, ամսաթվի, անհրաժեշտ տեղեկություն կատարողի վերաբերյալ:
- Տեքստում վերնագրի առկայություն, մուտքային փաստաթղթի համարի և ամսաթվի առկայություն:
- Ստացողի հասցեի ճշտություն:
- Փաստաթղթում նշված հավելվածների առկայություն, ինչպես նաև նյութերի առկայություն, որոնց հիման վրա պատրաստվել է ելքային փաստաթուղթը:
- Կնիքի առկայություն (այն դեպքերում, երբ անհրաժեշտ է):

Սխալ ձևակերպված փաստաթղթերը վերադարձվում են կատարողին: Եթե փաստաթուղթը ուղարկվում է մի քանի հասցեյով, ապա փոխանցման է հանձնվում այնքան օրինակ, որքան անհրաժեշտ է՝ բոլոր հասցեատերերին փոխանցման

համար: Ելքային փաստաթուղթը, ձևավորման ստուգումն անցնելուց հետո, գրանցվում է

«Ելքային փաստաթղթերի» գրանցամատյանում և փաստաթղթերի բոլոր օրինակների վրա դրվում է ելքային համար:

4.2.2. Փաստաթղթերի ուղարկում

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

4.3. Ներքին փաստաթղթեր

4.3.1. Ներքին փաստաթղթերի մշակում, ձևակերպում և գրանցում

Քոլեջի գործունեության մեջ ստեղծվում է կազմակերպա-իրավական, կազմակերպա-կարգադրական և տեղեկատվա-վերլուծողական փաստաթղթերի համալիր՝ հրամաններ, կարգեր, կանոններ, ուղեցույցեր, ընթացակարգեր և այլն: Ներքին փաստաթղթեր մշակող և/կամ ձևակերպող ստորաբաժանումները կամ գործողության համար պատասխանատուները առաջնորդվում են հետևյալ կանոններով.

- Գործընթացի իրականացման պատասխանատվությունը ընկնում է կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի վրա:
- Կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները և աշատակիցները կրում են անձնական պատասխանատվություն սույն կարգի իրականացման, ներքին փաստաթղթերի պահման, նրանց բովանդակության իրականացման համար:
- Կառուցվածքային ստորաբաժանման փաստաթղթերի հետ աշխատող աշխատակցի վրա ընկնում է հետևյալ պատասխանատվությունը՝
 - Կառուցվածքային ստորաբաժանում ստացվող փաստաթղթերի ընդունում:
 - Գործավարությունն ելքային փաստաթղթերի հանձնում՝ փաստաթղթի ճշտության ստուգման, գրանցման և ուղարկման համար:

- Կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատակիցներին տեղեկատվության ապահովումը տրված առաջադրանքների կատարման ժամկետներին և այլ ին-ֆորմացիային:
- Ստորաբաժանման գործառույթների իրականացումը համապատասխան նորմատիվային փաստաթղթերի պահանջներին:
- Փաստաթղթերի պահումը ստորաբաժնում:
- Արխիվացման ենթակա փաստաթղթերի հանձնումը արխիվ:
- Տվյալ աշխատակցի հեռացման, արձակուրդ ուղարկելու դեպքում գործերը փոխանցվում են այլ պատասխանատու անձին:

5.ՍՏԱՑՎԱԾ ՓԱՍՏԱԹՂԹԻ ԿԱՏԱՐՈՒՄԸ

Ստացված փաստաթղթի կատարումը նախատեսում է՝

- 5.1. Անհրաժեշտ ինֆորմացիայի հավաքագրում և մշակում, փաստաթղթի նախագծի պատրաստում:
- 5.2. Փաստաթղթի ձևակերպում, համաձայնեցում ղեկավարի հետ:
- 5.3. Փաստաթղթի ներկայացում ստորաբաժանման ղեկավարին՝ ստուգման և ստորագրման համար:
- 5.4. Կատարողը որոշում և կատարում է ուղարկվող փաստաթղթերի քանակը, պատրաստում ուղարկման հասցեները:
- 5.5. Փաստաթղթի պատրաստման համար հիմնական ղեկավարը պատասխանատվություն է կրում ինֆորմացիայի և տվյալների ամբողջական, օբյեկտիվ լինելու համար:
- 5.6. Կատարողը պարտավոր է նշված ժամանակահատվածում իրականացնել փաստաթղթի ստեղծումը:

6.ՆԵՐՔԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՍՑԵԱՎՈՐՄԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԱՏՅԱՆՆԵՐԸ

Ներքին փաստաթղթերի հասցեավորման հիմնական ատյաններն են՝

- Մշակող (կատարող),
- Տնօրենի կողմից նշված համակատարողներ,
- Գործավարությունը,
- Հաշվապահություն,

- Կադրերի բաժին:

Կարգադրողական բնույթի փաստաթղթերը մինչև հաստատվելը պահվում են հիմնական պատասխանատուի մոտ: Հաստատված հրամանները ոչ ուշ, քան հաստատման հաջորդ օրը գործավարությունը տեղադրում է Էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգում:

Հաստատված հրամանների բնօրինակները պահվում են գործավարությունում:

7. ԶՈՒԵՋԻ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՅԻՆ ՖՈՆԴ

Զուլեջի փաստաթղթային ֆոնդը ձևավորվում է գործերի համաձայնեցված (միացված) անվանացանկի մշակման և վարման, նրանց պահպանման, հաշվառման և փոխանցման միջոցով: Համաձայնեցված անվանացուցակը փաստաթղթերի և գործերի անվանումների համակարգված ցուցակ է՝ նրանց պահման ժամկետների նշումով: Յուրաքանչյուր գործ ունի իր պահման ժամկետները, որը ավարտվելուց հետո գործը ենթակա է արխիվացման կամ ոչնչացման:

7.1. Փաստաթղթերի և գործերի պատրաստում արխիվային փոխանցման

Փաստաթղթերի և գործերի պատրաստումը փոխանցմանը արխիվային պահման և ոչնչացման նախատեսում է՝

- Գործերի ձևակերպում արխիվային պահման համար:
- Գործերի գույքագրման կազմում:
- Փաստաթղթերի և գործերի ոչնչացման ակտերի կազմում պահման ժամկետն անցած փաստաթղթերի համար:

7.2. Գործերի փոխանցում արխիվային պահման

- Զուլեջի արխիվ փոխանցվում են անընդհատ և ժամանակավոր պահման գործեր և փաստաթղթեր:
- Փաստաթղթերի փոխանցումը արխիվ իրականացվում է գործերի գույքագրման հիման վրա, որը հաստատվում է կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից:
- Գործերի ընդունումը իրականացնում է արխիվի աշխատակիցը՝ համապատասխան գույքագրվող փաստաթղթի առկայության դեպքում (նշվում է

հանձվող փաստաթղթերի անվանումները և քանակը, ստուգվում փաստացի հանձվող գործերի հետ):

8. ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԵՏ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

8.1. Էլեկտրոնային փաստաթղթերը ստեղծվում, մշակվում և պահվում են Էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգում:

8.2. Էլեկտրոնային փոստով ստացվող Էլեկտրոնային հաղորդագրություններն ու նամակները գրանցում և պահվում են ստացող պատասխանատուի կամ կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի Էլեկտրոնային ֆայլադարանում:

8.3. Էլեկտրոնային փաստաթուղթը պետք է ունենա ռեկվիզիտներ:

8.4. Զույգում կիրառվում է փաստաթղթերի վերաբերյալ պարտադիր տեղեկությունների ցանկ՝ Էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգում փաստաթղթերի հաշվառման և որոնման նպատակով՝

- Ուղարկող,
- Հասցեատեր,
- Փաստաթուղթը ստորագրող անձի պաշտոն, ազգանուն, անուն,
- Փաստաթղթի տեսակ,
- Փաստաթղթի ամսաթիվ,
- Փաստաթղթի համար,
- Փաստաթղթի ստացման ամսաթիվ,
- Փաստաթղթի կարճ բովանդակություն,
- Փաստաթղթի էջերի քանակը և հավելվածների քանակը,
- Փաստաթղթի կատարման վերաբերյալ նշումներ,
- Նշում փաստաթղթի գաղտնիության վերաբերյալ (գաղտնի, բաց կամ այլ տիպի ինֆորմացիա):

8.5. Եթե Էլեկտրոնային փաստաթուղթը ունի հավելվածներ, ապա դրանք միասին գրանցվում են որպես մեկ փաստաթուղթ:

8.6. Էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության իրականացման ժամանակ ինֆորմացիոն անվտանգությունը ապահովվում է տեխնիկական և կազմակերպական միջոցառումների համակազմի միջոցով:

8.6.1. Տեխնիկական միջոցառումներ են դասվում

- Ինֆորմացիայի պաշտպանության միջոցների կազմակերպում և օգտագործում նրանց ֆունկցիոնալ հնարավորությունների ամբողջ ծավալով:
- Մշակվող տվյալների ամբողջականության ապահովում:
- Ինֆորմացիայի հակավիրուսային պաշտպանության ապահովում:

8.6.2 Կազմակերպական միջոցառումներին են դասվում

- Էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության մասնակիցների և կազմակերպչի գործառույթների որոշում:
- Տվյալների հենքերի պահուստային պատճենահանման, վերականգնման և արխիվացման կարգի սահմանում:
- Ծրագրատեխնիկական միջոցների վերականգնողական աշխատանքների իրականացման համար մուտքի կարգի սահմանում: