


Հաստատված է

Շիրակի տարածաշրջանային պետական քոլեջի կոլեգիալ
կառավարման խորհրդի թիվ 3 (3.3.04.2023) նիստում
խորհրդի նախագահ՝ 

«ԿԳՄՍ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ

«ՇԻՐԱԿԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ-Ի

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՎ

ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ

ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ

ք. Գյումրի

2023թ.

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1 Սույն կանոնակարգը «Շիրակի տարածաշրջանային պետական քոլեջի» ՊՈԱԿ-ի/այսուհետ՝ Քոլեջ/ փաստաշրջանառության կազմակերպման և վարման միասնական մեթոդաբանական հիմքն է: Այս կանոնակարգով սահմանվում է Քոլեջի գործավարության կարգը:
- 1.2 Քոլեջի գործավարությունը կազմակերպվում և իրականացվում է քարտուղարների, կադրերի բաժնի, հաշվապահության և արխիվի միջոցով:
- 1.3 Քոլեջի գործավարության ընդհանուր կազմակերպումը և ղեկավարումը իրականացնում է Քոլեջի տնօրենը:
- 1.4 Քոլեջի ստորաբաժանումներում գործավարության կազմակերպման և վարման համար պատասխանատու է ստորաբաժանման ղեկավարը /ստորաբաժանումը ղեկավար չունենալու դեպքում համապատասխան աշխատակիցը սույն կարգին համապատասխան/:
- 1.5 Փաստաթղթաշրջանառությունը պետական մարմինների հետ կարող է իրականացվել նաև էլեկտրոնային տարբերակով՝ յունիկոդ տառատեսակով:
- 1.6 Սույն կանոնակարգը հաստատվում և նրանում փոփոխությունները կատարվում են քոլեջի կոլեգիալ կառավարման խորհրդի կողմից և վավերացվում են տնօրենի կողմից:
- 1.7 Սույն կանոնակարգը ուժի մեջ է մտնում Քոլեջի կոլեգիալ կառավարման խորհրդի հաստատումից հետո:

2. ՔՈԼԵՋՈՒՄ ՍՏԱՑՎԱԾ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ ԸՆԴՀԱՆՈՒՄԸ ԳՐԱՅՈՒՄԸ ԵՎ ՇԱՐՔԸ

- 2.1. **Քոլեջում ստացված ամբողջ ալյուրական և ոչ ալյուրական թղթակցությունն ընդունվում և գրանցվում է քոլեջի համապատասխան մատյանների մեջ դրոշ ստացվում են փաստաթղթերի համառոտ բովանդակությունը և շարժը**
- 2.2. **Առցանց փաստաթղթերը նկարգվում են տնօրենի կողմից համապատասխանում են նշխարանցանային մեթոդական համարվարված և անցողի արագությունը**
- 2.3. **Տեղեր կամ պատասխանումները բացում են առցանց ծրարները (նաև էլեկտրոնային), բացի «անձամբ» մակարդակ ծրարներից և անձնական էլեկտրոնային ստորագրությամբ փակված փաստաթղթերի էլեկտրոնային օրինակներից՝ Ֆայերից:**
- 2.4. **Տնօրենը կամ պատասխանատուները պարտադիր ստուգում են բացված ծրարի փաստաթղթի առկայությունը (ներառյալ՝ հավելվածները, առերթ թերթերի քանակը ինչպես նաև փաստաթղթերի համարները՝ դրանք համեմատելով ծրարի վա նշվածների հետ:**
- 2.5. **Փաստաթղթի վնասված վիճակ դեպքում կազմվում է ակտ՝ 3 օրինակից, որոնցից մեկը մնում է տնօրենի կամ պատասխանատուի մոտ, երկրորդը կազմվում է փաստաթղթին, իսկ երրորդն ուղարկվում է այն կազմակերպություն, որտեղ ստացվել է ծրարը**
- 2.6. **Եթե ծրարում հայտնաբերվում են սխալմամբ դրված փաստաթղթեր, ապա դրանք նոր ծրարով կամ համակարգչային ցանցով առաքվում են ըստ պատկանելիության ըստ պատկանելիության՝ փաստաթղթերին կցելով այն ծրարը /նաև էլեկտրոնային/, որոնցով դրանք ստացվել են: Անհրաժեշտության դեպքում վերոհիշյալի մասին տեղյակ է պահվում այն կազմակերպությանը որտեղ ստացվել է ծրարը**
- 2.7. **Ծրարները /նաև էլեկտրոնային/, որոնցով ստացվել են թղթակցությունները պահպանվում և փաստաթղթերին են կազմվում այն դեպքում, երբ միայն ծրարի մեջ ցուցված կրթի է պարզել առաքողի հասցեն, կամ եթե ծրարի վա փոստային դրամավճի անստացված նշանակություն ունի տվյալ նյութի առաքման ու ստացման ժամկետը որոշեք համար:**
- 2.8. **Հպատակի Հանրապետության պետական կառավարման մարմիններից ստացված նյութերը և /Շտապ/ մակագրությամբ թղթակցությունը անհապաղ հանձնվում**

է Քրեցի տնօրենին:

- 2.9. Այլ թղթակցությունը Քրեցի տնօրենին կամ /Անձամբ/ մակագրության դեպքում պի հասցեատերերին է տրվում աշխատանքային 1 օրվա ընթացքում՝ սույն կանոնադրությանը համապատասխան:
- 2.10. ~~Քիչ~~ մուտքագրված՝ ՀՀ օրենքները ՀՀ Ազգային ժողովի որոշումները ՀՀ Նախագահի Հրամանագրերը ու կարգադրությունները ՀՀ կառավարության և ՀՀ վերջապետի որոշումները ՀՀ կրթության գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի հրամանները սպասախանատուի կողմից սահմանված կարգով գրանցվելուց հետո հանձնվում են ~~Քիչ~~ տնօրենին: Քրեցի տնօրենի հանձնարարականով փաստաթղթերը կարգերի բանի միջոցով հանձնվում են պատասխանատու ստորաբաժանումներին:
- 2.11. Անստուն նամակները գրանցման ենթակա են և ոչ չսցված են՝ օրենքով սահմանված կարգով:
- 2.12. Ստորաբաժանման պատասխանատուները կատարման համար ստանալով վերոնշյալ փաստաթղթերը, պարտավոր են ստորաբաժանման մյուս աշխատողներին ծանուցել նաև փաստաթղթերին, եթե դրանք անմիջականորեն առնչված են նրանց գործառնությանին, մշակել պահաստաթղթերից բխող այլ միջոցառումներ ու կատարման մասին նշումով հանձնել քարտուրքության մշտական պահպանման համար:
- 2.13. ~~Քիչ~~ և տնօրենին հասցեագրված փաստաթղթերի գրանցումից հետո փոխանցվում են տնօրենին: Անմիջականորեն ցուցում պահանջող գրությունները տնօրենի հանձնարարականով ուղարկվում են քրեցի ստորաբաժանումներին: Տնօրենի տեղակալներին հասցեագրված գրությունները վերջինների հանձնարարականով կարող են հասցեագրվել նաև կողմից համակարգավորող տնօրենի ստորաբաժանումներին:
- 2.14. Տնօրենի անմիջական ցուցում պահանջող գրությունները նրա հանձնարարականով և սպասախանատուի միջոցով ուղարկված են ստորաբաժանումների սպասախանատուներին:
- 2.15. Երկու և ավելի ստորաբաժանումներին տրված կատարման հանձնարարականի դեպքում կատարման արդյունքները ամփոփում և ներկայացնում է հանձնարարականում սացված նշված ստորաբաժանում ընդունող նշագրումներով:
- 2.16. Հանձնարարականների տեսակը (ի կատարումն, ի տնօրենում, խնդրում են վերցնել և պն) հանձնարարական տվող կողմից նշված է փաստաթղթի վերին ձախ անկյունում, որտեղ նշվում է հանձնարարականի պատասխանատու կատարողը կամ կատարողները հանձնարարական տալու ամսաթիվը հանձնարարական տվող ստորագրությունը:
- 2.17. Փաստաթղթերը ստանալու ժամանակ պատասխանատու հասցեատերը ստորագրում են հատուկ մատյանում:
- 2.18. Փաստաթղթի կատարման, պղ թվի, կատարման ժամկետների համար սպասախանատու է տնօրենի կողմից մակագրված հասցեատերը տնօրենի տեղակալները կամ ստորաբաժանման ղեկավարը ինչպես նաև վերջինի կողմից ստորաբաժանման պի աշխատողներին հանձնարարականի կատարումը հասցեագրվող դեպքում՝ ստորաբաժանման նշված աշխատակիցները:
- 2.19. Թղթակցության շարժը քրեցում իրականացվում է միայն պատասխանատուի միջոցով /տնօրենի հրամանների քաղվածքները ուղղվող են կարող են հանձնվել քրեցի համապատասխան ստորաբաժանումներին/: Քրեցում ստացված փաստաթղթերի բնագրային տեքստ , ինչպես նաև դրանց կցված հանձնարարականներին վա ղու է նշում կատարելն արվելում է Անհրաժեշտության դեպքում մակագրության փոփոխություն թույլատրվում է տվյալ մակագրությունը կատարած պաշտոնատարանին:
- 2.20. Ստորաբաժանումից ստորաբաժանում վերահասցեավրված փաստաթղթերը հասցեատերերին են հանձնվում պատասխանատուի միջոցով հանձնարարականը հասցեագրողի համաձայնությամբ, փաստաթղթերը գրանցվում են գրանցամատյանում:

3. ՔՈՒԵՁ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՁՎԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

- 3.1 Տնօրենի հրամանների նախագծերը մշակվում և ներկայացվում են տնօրենին՝ տեղակալների և/ կամ ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից:
- 3.2 Քվեք աշխատող հրամանների նախագիծ պատրաստելի անհրաժեշտության դեպքում հանգործակցում է համապատասխան ստորաբաժանման հետ:
- 3.3 Ստորագրված հրամանները ժանձնվում են պատասխանատուին:
- 3.4 Յուրաքանչյուր տարվա համարվելու և համարակալումները սկսվում են հունվարի 1-ից հրամանից և ավարտվում տվյալ տարվա վերջին հրամանով **ուսանողականները ըստ սովորական գրքչնացի**
- 3.5 Հրամաններում ուղղման երբ կատարվում են բացառապես անհայտ տեխնիկական վիճակների դեպքում՝ տնօրենից ոցումով
- 3.6 Քվեքում հրամանագրերը նախատեսվում են և կնքվում տնօրենի կողմից:
- 3.7 Քվեք խորհրդի /կառավարման, մանկավարժական, ուսանողական/ սրժանագրությունները պահվում են խորհրդի քարտուղարների մոտ և սահմանված կարգով ստանվում արժի:
- 3.8 Արժանագրությունները կազմվում խմբագրվում և նիստը վերջին են ներկայացվում ստորագրման հո, քան նիստի անցկացման հաջորդից աշխատանքային օրը
- 3.9 Արժանագրությունները կազմվում են օրակարգում նշված հարցերի հաջորդականությամբ, յուրաքանչյուր հարցի հոսակ նշվում է զեկոցով և արտահայտվող դիմանուն սզսանունները կրժանագրությունների մեջ նշվում են նախկին հարցի վերաբերյալ որոշումն ընդունելու հարցը քննարկումից հանելու կամ հետաձգելու նիստում արված ու հավանության արժանացած առարկությունների և առաջարկությունների մասին:
- 3.10. Յուրաքանչյուր նիստի արժանագրության ընդմեջ է հերթական համար

4. Քոլեքում ստացված ժամանակների քննարկման ժամկետները

- 4.1. Դիմումների և այլ փաստաթղթերի քննարկման համար սահմանվում են հետևյալ ժամկետները
 - 4.1.1. Հեղափոխի աշխատակազմից, ՀՀ Ազգային ժողովից, կառավարությունից, նախարարություններից, պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և պլ մարմիններից ստացված՝ Քոլեքի լոծումը պահանջող հարցերի վերաբերյալ գրություններին պատասխանելու համար (եթե այլ ժամկետներ սահմանված չեն)
 - 4.1.2. Ըստ ոցիչ ռումնասիրություններ հիմնավորմաներ ջպահանջող հարցերի մինչև 5 աշխատանքային օր
 - 4.1.3. Ըստ ոցիչ ռումնասիրություններ հիմնավորմաներ պահանջող հարցերի ըստ պահանջված ժամկետի
- 4.2. Հարցումներին պատասխանելու համար առաջնորդվել «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օենքով սահմանված ժամկետներով կարգով
- 4.3. Փաստաթղթերի կատարման և պահպանման համար պատասխանատվություն են կրում անմիջական կատարողը և նրա անմիջական ղեկավարը

5. Ելից թղթակցության ձևակերպումը

- 5.1. Քոլեքում ելից փաստաթղթերը ստորագրվում են տնօրենի (տնօրենի բացակայության դեպքում տնօրենին փոխարինելու իրավասություն ունեցող անձի) կողմից:
- 5.2. Ելից փաստաթղթերի համար քոլեքում օգտագործվում է քոլեքի ձևաթուղթը

- 5.3. Տնօրենի ստորագրմանը ենթայացվող էլից փաստաթղթի ստորին ձախ մասում նշվում է կատարող բառը կատարողի անվան սկզբնատառը կատարողի ազգանունը կատարողի հեռախոսահամարը
- 5.4. Այն փաստաթղթերում, որոնց կցվում են լրացուցիչ նյութեր պարտադիր կերպով տեքստի տակ նշվում են կցվող նյութի անվանումը ամսաթիվը համարը և առիթը թեթեքի թիվը կատարողի ազգանունը անվան սկզբնատառերը և հեռախոսահամարը նշվում են գրության վերջին էջ ներքևի ձախասկյունում:
- 5.5. Կվալիֆիկում է ստորաբաժանումն ենթա էլից թղթակցության ձևակերպումը Ամրոջ կից թղթակցությունը բաց վիճակում հանձնվում է պատասխանատուին՝ գրանցման և ստաբան հանար նշելով հասցեները
- 5.6. Ելից փաստաթղթերն ընդունելի պատասխանատուն պարտավոր է ստուգել փաստաթղթի ձևակերպման համապատասխանությունը ոչն կրթով խահանված բոլոր չափանիշներին:
- 5.7. Կն դեպքում, երբ փաստաթղթերն առաքվում են որպես ստացված գրությունների պատասխաններ հասցեատիրոջ անվան վրին աջ անկյունում նշվում են պղ գրությունների համաթիվը և համարը
- 5.8. Ուղարկվող նամակի օրինակը (կց նյութերով պահվում է պատասխանատուի մոտ: Փաստաթղթի 1 օրինակ (կարևոր գրությունների դպքում՝ ամբողջական պատճենը պահվում է համապատասխան ստորաբաժանումում):
- 5.9. Շտաբված թղթակցությունը գրանցվում է և սահմանված կրթով ստաբվում հացեաիրջը

6. Ստացված փաստաթղթերին կատմամբ վերահսկողության կազմակերպումը

- 6.1. Պատասխանատուն, ստանալով քրեջին հացեագրված փաստաթուղթը նրանում սրձնագրված կատարման ժամկետը առկայության դպքում վրցնում է հսկողային փաստաթղթի վրա ուղեցող նամակի առաջին էջի ներքևի աջ անկյունում դեբը «ՀՍԿՈՂԱԿԱՆ» նշագրումը
- 6.2. Պատասխանատուն հսկողային է վրցնում ժամկետային փաստաթղթերը եթե ստաբան ենթակա փաստաթղթի մակագրության մեջ սահմանվել է ժամկետ, ապա հսկողության էվեցվում նշված ժամկետը
- 6.3. Պատասխանատուն հանձնաիր ստուգում է բոլոր փաստաթղթերի շտաբը ժամկետաց և չկատարված փաստաթղթերի մասին տեղեկացնում է տնօրենին:

7. Քաղաքացիների քրեջի ոսան ուղերի և աշխատ ուղերի ղեմնների առաջարկությունների և բողքների քննսիրումը

- 7.1. Ստացված ղեմները առջարկությունները կողքները առցանա գրգանցվում են սպառաիրանատու կողմից հանապարաիրանա մադանում
- 7.2. Քրեջի ոսան ուղերի և սղաատ ուղերի ղեմների առջարկությունների և բողքների քննսիրման հանար ահանսվում է մեքանա ժամկետ եթե քրեջի ներքին կննսարկրով հանապարաիրանա հարքի քննսիրման հանար աղի կրք ժամկետ ահանսված է
- 7.2. Ոսանողներից ստացված ղեմների առջարկությունների և բողքների գով գրձակրողունը սարկվում է աանձին
- 7.3. Անստորաղի ղեմները / որնք ճն համապատասիրանում օրենքով ղեմներին ներկայացվող ղեմնող պահանջներին / գրանցման և քննարկման ենթակա ճն:
- 7.4. Առաջարկությունը ղեմները բողքը ճն քննարկվում նաև այն դպքում, եթե սարկվում է,

որ դրանց հերթական հիմնությանը վերաբերող պահանջները են:

- 7.5. Դնումատունը որի մասին տրված ընթացքի մասին կարող են տեղեկանալ արժանը գրանցողից:
- 7.6. Ստացված հիմունքը գրանցվելուց հետո ստորվում են քրեջի տնօրենին, որը ուղարկում է համապատասխան ստորաբաժանում:
- 7.7. Ժամկետում կատարման ապահովմանը համապատասխան պատասխանատու անձի վրա որը հանձնարարական ըկատարելուց հետո ներկայացնում է տնօրենին:
- 7.8. Դնումներին ամսական կատարման ժամկետները հաշվելիս հիմք է ընդունվում քոլեջում դասը ստացման օրը

8. Փաստաթղթերի ախտահանումը և պահպանումը

- 8.1. Քոլեջում փաստաթղթերը որևէ սրբությանը սահմանված կարգով պահպանվում են կազմի բաժնում, համապատասխան ստորաբաժանումներում կամ Քրեջի արխիվում՝ ՀՀ կառավարության 2005թ. հոկտեմբերի 20-ի N 1882-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով:
- 8.2. Գործառնության համար պատասխանատու անձինք պարտավոր են ապահովել փաստաթղթի պահպանվածությունը
- 8.3. Կզեղվում է գործերից փաստաթղթերի հանումը և բաց թողնելը բացառությամբ օրենքով սահմանված կարգի էստիվ արգելում է Քրեջի արխիվից բնօրինակ փաստաթղթերով գործերի դուրս տալը Անհրաժեշտության դեպքում Քրեջի արխիվից գործերի բացթողմանը կատարվում է միայն տնօրենի հրավերով:
- 8.4. Կիրառվում է գործերի ծանոթությունը կատարում է արխիվ վարչի /արխիվապահ/ թույլտվությամբ՝ տնօրենի հրավերով: