



Հաստատում եմ

Ստորև՝ Ս. Մինասյան

2009թ.

Կ Ա Ր Գ

ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության «Ընտանիք» մանկապատանեկան ստեղծագործական կենտրոն ՊՈԱԿ-ի գործավարության

1. Ընդհանուր դրույթներ

1. Սույն կարգով սահմանվում են ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության «Ընտանիք» մանկապատանեկան ստեղծագործական կենտրոն ՊՈԱԿ-ի (այսուհետ՝ կենտրոն) գործավարության կազմակերպումն ու իրականացումը:
2. Սույն կարգով սահմանված գործավարության կանոնները պարտադիր են կենտրոնի աշխատակազմի և կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատակիցների համար:
3. Կենտրոնի գործավարությունը կազմակերպում է գործավարը:
4. Կենտրոնի կառուցվածքային ստորաբաժանումներում գործավարության կազմակերպման և վարման համար պատասխանատու է ստորաբաժանման ղեկավարը:
5. Կենտրոնում փաստաթղթաշրջանառությունն իրականացվում է «Սիլֆան» տառատեսակներով:

2. «Ընտանիք» մանկապատանեկան ստեղծագործական կենտրոն ՊՈԱԿ-ում

ստացված թղթակցության ընդունումը, գրանցումն ու շարժը

6. Կենտրոնում ստացված ամբողջ պաշտոնական և ոչ պաշտոնական թղթակցությունն գրանցվում է գործավարի կողմից՝ ծրագրային միջոցներով, զուգահեռ՝ նաև մատյանների օգնությամբ, որտեղ արտացոլվում են փաստաթղթի համառոտ բովանդակությունը, շարժը և կատարման ընթացքը:
7. Յուրաքանչյուր նոր մտից փաստաթուղթ գործավարը կից նյութերով (դրանց առկայության դեպքում), գրանցում է մատյաններում՝ նշելով փաստաթուղթն ուղարկողի անունը, փաստաթղթի համարը, ամսաթիվը, տեսակը, գրանցման համարն ու ամսաթիվը, փաստաթղթի վերնագիրը, համառոտ բովանդակությունը այլ անհրաժեշտ տեղեկատվություն:
8. Թղթային տարբերակով հաստատությունն մուտքագրված փաստաթղթի 1-ին էջի ներքևի աջ անկյունում նշվում են մտից գրանցման համարը և ամսաթիվը, որոնք պետք է համապատասխանեն համակարգի համապատասխան մտից համարին:

իրավական ակտից և ավարտվում տվյալ տարվա դեկտեմբերի վերջին իրավական ակտով:

24. Իրավական ակտերը պահպանվում են էլեկտրոնային ու թղթային կրիչներով և գրանցվում իրավական ակտերի գրանցամատյանում:

5. Ելից փաստաթղթերի շարժն ու առաքումը

25. Ելից փաստաթղթերը ստեղծվում և մշակվում են գործավարի կողմից՝ քննարկելով համապատասխան ստորաբաժանումների հետ:
26. Փաստաթղթերը վերհսկվում և հաստատվում են տնօրենի կողմից:
27. Ուղարկելուց առաջ բոլոր փաստաթղթերի համար ստեղծվում են կրկնօրինակներ և պահպանվում են էլեկտրոնային ու թղթային կրիչներով և գրանցվում ելից գրանցամատյանում:
28. Ելից փաստաթուղթը համարակալվում է հերթական ելից համարով (հունվարի 1-ից մինչև դեկտեմբերի 31-ը):
29. Ելից փաստաթղթերի բնօրինակները ծրարվում են գործավարի կողմից, որտեղ նշվում են ուղարկող և ստացող կողմերի հասցեները:
30. Առաքման ենթակա փաստաթղթերը ուղարկում են փոստով կամ էլեկտրոնային եղանակով:

6. Գաղտնի փաստաթղթերի հետ աշխատանք

31. Գաղտնի փաստաթղթերի հետ աշխատանքելու իրավասությունը տրվում է տնօրենին:
32. «Գաղտնի» և «Հույժ գաղտնի» վավերապայմաններով ներքին փաստաթղթերը ստեղծվում են տնօրենի կողմից և պահպանվում նրա չիրկիզվող պահարանում:

7. Փաստաթղթերի էլեկտրոնային պահպանումն ու արխիվացումը

33. Համակարգում ներառված ցանկացած փաստաթղթի գործողության ընթացքն ավարտվելուց հետո տվյալ փաստաթուղթը պահպանվում՝ արխիվացվում է համակարգում՝ 3 տարի ժամկետով:
34. Ցանկացած ժամանակ, ըստ համակարգից օգտվելու հասանելիության, համակարգից օգտվողը կարող է մտից կամ ելից համարներով գտնել տվյալ փաստաթուղթը:
35. Երեք տարին լրանալուց հետո համապատասխան մարմինն իր համակարգում պահպանված՝ արխիվացված բոլոր փաստաթղթերն էլեկտրոնային տարբերակով փոխանցում է աշխատակազմում ստեղծված կենտրոնական արխիվ:
36. Կենտրոնի արխիվում փաստաթղթերը պահպանվում են 10 տարի ժամկետով:

8. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ