



Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ի Ռ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ
ԲԱԺՆԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մշակույթի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ընդհանուր բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Բաժինն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և վարչապետի որոշումներով, Հայաստանի Հանրապետության մշակույթի նախարարի (այսուհետ՝ Նախարար) և Աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններով, սույն կանոնադրությամբ:

3. Բաժինը կազմավորում, վերակազմակերպում և նրա գործունեությունը դադարեցնում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը:

4. Բաժնի կանոնադրությունը, կառուցվածքը հաստատում (փոփոխում) է Նախարարը:

5. Բաժինը ղեկավարում է բաժնի պետը:

6. Բաժինն ունի «Ընդհանուր բաժին» հայերեն և ռուսերեն անվանմամբ կլոր կնիք, դրոշմակնիք:

II. ԲԱԺՆԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ԵՆ

7. Բաժնի խնդիրներն են՝

1) ստեղծել գործավարության միասնական համակարգ, որը կապահովի օպերատիվ և արդյունավետ փաստաթղթաշրջանառությունը, փաստաթղթերի պահպանումը:

2) սպահովել նախարարության աշխատակազմի պետական պահպանության ենթակա փաստաթղթերի հաշվառումը, համալրումը, պահպանությունը և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հանձնումը արխիվ:

III. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

8. Բաժինն իր խնդիրներին համապատասխան իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) ապահովում է գործավարության միասնական կարգի կիրառումը և դրա պահանջների կատարման նկատմամբ վերհսկողությունը.

2) կազմակերպում է նախարարության ոչ գաղտնի փաստաթղթային սպասարկման իրականացումը, արդյունավետ փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպումը և ապահովումը.

3) իրականացնում է ոչ գաղտնի փաստաթղթերի դասակարգումը և հաշվառումը, համակարգչային մուտքագրումը, հանձնումը, ելից գրությունների առաքումը.

4) ապահովում է Նախարարություն մուտքագրված փաստաթղթերի կատարման ժամկետների նկատմամբ հսկողության իրականացումը, հսկողության վերցված փաստաթղթերի կատարման ընթացքի մասին տեղեկանքների ներկայացումը.

5) մեթոդական և գործնական օգնություն է ցուցաբերում ընթացիկ գործավարության իրականացման և իրեն հանձնման ենթակա փաստաթղթերի հետ տարվող աշխատանքներում, ապահովում է բաժին հանձնված փաստաթղթերի հաշվառումը և պահպանումը.

6) իրականացնում է նախարարությունում կայացած խորհրդակցությունների (ոչ ճյուղային) արձանագրումը և արձանագրությունների առաքումը հասցեատերերին,

7) իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում, համաձայնեցնում և Աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում իր գործունեության վերաբերյալ համապատասխան փաստաթղթերի նախագծեր՝ եզրակացություններով և տեղեկանքներով.

8) ապահովում է նախարարության աշխատակազմի արխիվի գործունեությունը.

9) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Հայաստանի Հանրապետության պետական և գերատեսչական արխիվներից