

Հավելված N 64
Սոցիալական ապահովության
ծառայության պետի
2021 թվականի ~~5-րդ~~ 30-ի N ~~2/20~~ հրամանի



Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՄԻԱՍՆԱԿԱՆ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՐԽԻՎԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Միասնական սոցիալական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) արխիվավարման բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Բաժինն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներով, այլ իրավական ակտերով, Ծառայության և սույն կանոնադրությամբ, Ծառայության պետի և Ծառայության Գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) հրամաններով, հանձնարարականներով և ցուցումներով, Ծառայության պետի համապատասխան տեղակալի ցուցումներով և հանձնարարականներով:

3. Բաժինն իր իրավասության շրջանակներում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Ծառայությանը վերապահված լիազորություններն իրականացնելիս համագործակցում է Ծառայության հիմնական և աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների, համապատասխան պետական մարմինների և կազմակերպությունների հետ:

4. Բաժնի աշխատանքների կազմակերպումն ու անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Բաժնի պետը, իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ տվյալ պաշտոնի անձնագրով նախատեսված փոխարինող աշխատողը:

5. Բաժնի պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Ծառայության պետին, անմիջական հաշվետու է գլխավոր քարտուղարին:

6. Բաժնի պետը և աշխատողները քաղաքացիական ծառայողներ են, բացառությամբ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համալրվող այլ պաշտոնների:

7. Բաժնի պետի և աշխատողների աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվության, որոշումներ կայացնելու լիազորությունների, գործունեության ազդեցության, շփումների, հաշվետվողականության և ներկայացուցչության, խնդիրների բարդության և դրանց լուծման, մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների տիրապետման (ունակությունների, հմտությունների, վարքագծի), իրավունքների և պարտականությունների դրույթներն սահմանվում են նրանց կողմից զբաղեցվող քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերով:

8. Բաժնի կանոնադրությունը հաստատում է Ծառայության պետը:

9. Բաժինն իր գործունեությունը կազմակերպում և իրականացնում է սահմանված կարգով հաստատվող աշխատանքային ծրագրերին համապատասխան:

II. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

10. Բաժնի նպատակներն ու խնդիրներն են՝ կենսաթոշակների, ծերության նպաստի, հաշմանդամության նպաստի, կերակրողին կորցնելու դեպքում նպաստի, կենսաթոշակառուի մահվան դեպքում տրվող թաղման նպաստի, ժամանակավոր անաշխատունակության և մայրության նպաստի, չաշխատող անձին տրվող մայրության նպաստի, երեխայի ծննդյան միանվագ նպաստի, մինչև երկու տարեկան երեխայի խնամքի նպաստի, պատվովճարի, պարգևավճարի իրավունքների իրականացումն ապահովելու նպատակով օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կազմված գործերի պահպանությունը, վարումը և հանձնումը պետական արխիվ:

III. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

11. Բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) իրականացնում է Ծառայության նշանակման վարչության գործունեության ընթացքում առաջացած և բաժնին սահմանված կարգով փոխանցված գործերի (այսուհետ՝ գործեր) ընդունման աշխատանքները,

2) իրականացնում է գործերի հաշվառման և դասավորման աշխատանքներն ըստ փոստային բաժանմունքների և գործերի հերթական համարների,

3) իրականացնում է գործերի վարման, այդ թվում՝ համալրման, օգտագործման, պահպանության աշխատանքները,

4) ապահովում է գործերի՝ սահմանված կարգով պետական արխիվ հանձնելը,

5) անհրաժեշտության դեպքում իրականացնում է հանձնված գործերի տեսաներածման աշխատանքները,

6) իրականացնում է Ծառայությանը վերապահված լիազորությունների հետ կապված այլ գործառույթներ: