

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՊՐՈԲԱՑԻԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱԴՐՈՒԹՅԱՆ ԵՎ
ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Պրոբացիայի ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) կենտրոնական մարմնի փաստաթղթաշրջանառության և հաշվառման բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) Ծառայության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Բաժինը գործում է Սահմանադրության, օրենքների, իրավական այլ ակտերի, Ծառայության և սույն կանոնադրության հիման վրա:

2. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

4. Բաժնի նպատակը Ծառայության հիմնական մասնագիտական ստորաբաժանումների գործառույթների իրականացմանը նպաստելը և աջակցելն է:

5. Բաժնի խնդիրներն են՝

1) Ծառայության փաստաթղթային սպասարկումը, ոչ գաղտնի փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպումը և Ծառայությունում գործավարության միասնական կարգի կիրառումը.

2) արխիվային գործի կազմակերպումը և վարումը:

3. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

6. Բաժնի գործառույթներն են՝

1) Ծառայությանը հասցեագրված փաստաթղթերի գրանցման, էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրման, փաստաթղթաշրջանառության վարման, ըստ տեսակների տարանջատման, բաշխման և հաշվառման աշխատանքների ապահովումը.

2) Ծառայության ելից փաստաթղթերի ըստ պատկանելության առաքման աշխատանքների իրականացումը.

3) էլեկտրոնային եղանակով (էլեկտրոնային փոստ, փաստաթղթաշրջանառության էլեկտրոնային համակարգ) ստացված գրությունների գրանցման աշխատանքների իրականացումը.

4) գրությունների, նամակների, քաղաքացիների դիմումների, առաջարկությունների ու բողոքների շարժի և կատարման ընթացքի մասին տեղեկատվության տրամադրումը.

5) ոչ էլեկտրոնային փաստաթղթերի ստացման և առաքման աշխատանքների իրականացումը՝ սուրհանդակային ծառայության միջոցով.

6) Ծառայության պետի և Գլխավոր քարտուղարի հրամանների, որոշումների բաշխումը Ծառայության մյուս ստորաբաժանումներին.

7) Ծառայության պետի, պետի տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականների, ինչպես նաև պատասխան ենթադրող գրությունների կատարման ժամկետների նկատմամբ հսկողության իրականացումը.

8) գործերի, մուտքի և ելքի մատյանների, ինչպես նաև մտից և ելից գրությունների համակարգման և հաշվառման աշխատանքների իրականացումը.

9) Ծառայությունում քաղաքացիների ընդունելության գործընթացի կազմակերպումը,

10) Ծառայության պետի, պետի տեղակալների և Գլխավոր քարտուղարի մոտ անցկացվող խորհրդակցությունների արձանագրումը.

11) Բաժնում պահպանման ենթակա փաստաթղթերի արխիվացման, դրանց պահպանման, պրոբացիայի շահառուների և պատիժը կրելուց պայմանական վաղաժամկետ ազատելու վերաբերյալ զեկույցների տրամադրման շրջանակներում դատապարտյալների անձնական գործերի, ինչպես նաև արխիվային քարտադարանի, թղթային և էլեկտրոնային արխիվի վարման գործընթացների իրականացումը.

12) Ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումներին, շահառուներին և այլ իրավասու մարմիններին ու օրենքով սահմանված թույլատրելի անձանց արխիվային փաստաթղթերի պատճենների տրամադրումը.

13) յուրաքանչյուր տարի Ծառայության նախորդ տարիների արխիվացման ենթակա փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքների կազմակերպումը՝ համաձայն «Արխիվային գործի մասին» օրենքի պահանջներին.

14) թեժ գծով ստացված զանգերի ընդունման, գրանցամատյանում հաշվառման աշխատանքների իրականացումը և դրանց զեկուցումը ըստ վերաբերելիության.

15) Ծառայության փաստաթղթաշրջանառության դասակարգման, վերլուծության և ամփոփման աշխատանքների իրականացումը.

16) յուրաքանչյուր ամիս հանձնարարականների, գրությունների, դիմումների և բողոքների թվի, դրանցում բարձրացված հարցերի բնույթի, դրանց վերաբերյալ միջանկյալ կամ վերջնական պատասխանների և ավարտված փաստաթղթերի վերաբերյալ վիճակագրության և ամփոփ հաշվետվությունների կազմման աշխատանքների իրականացումը՝ համաձայն Արդարադատության նախարարի 2023 թվականի դեկտեմբերի 26-ի թիվ 803-Լ հրամանով սահմանված պահանջների.

17) Բաժնի գործունեությունից բխող օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթների իրականացումը:

4. ԲԱԺՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

7. Բաժնի գործունեության ընդհանուր համակարգումը իրականացնում է Գլխավոր քարտուղարը:

8. Բաժնի անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Բաժնի պետը:

9. Բաժնի պետն անմիջական հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին:

10. Բաժնի կողմից ստեղծված փաստաթղթերը ստորագրում է Ծառայության պետը կամ Գլխավոր քարտուղարը, եթե օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով այլ բան նախատեսված չէ :

5. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

12. Բաժնի կառուցվածքում ընդգրկված չեն ներքին կառուցվածքային միավորներ: