

«ՎԱՆԱԶՈՐԻ Հ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄ

Հավելված

«Վանաձորի Հ. Թումանյանի անվան
պետական համալսարան» -ի ռեկտորի
30.09.2014թ. թիվ 1106 Լ/Կ

ԿԱՐԳ

«ՎԱՆԱԶՈՐԻ Հ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ»
ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ

Ընդունված է գիտական խորհրդի նիստում

Արձանագրություն թիվ 7 25.09.2014թ.

Փոփոխվել է՝

Արձանագրություն թիվ 2 27.02.2020թ.

ՎԱՆԱԶՈՐ

2014թ.

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույնով սահմանվում է «Վանաձորի Հ. Թումանյանի անվան պետական համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ Համալսարան) գործավարության կարգը:

2. Համալսարանի գործավարությունը կազմակերպվում է՝

- ա. ընդհանուր բաժնում
- բ. մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնում
- գ. գիտական քարտուղարի մոտ
- դ. ուսումնամեթոդական վարչությունում
- ե. քոլեջում
- զ. հենակետային վարժարանում

3. Համալսարանի ստորաբաժանումներում գործավարության կազմակերպման և վարման համար պատասխանատու է ստորաբաժանման ղեկավարը՝ սույն կարգին համապատասխան:

4. Փաստաթղթաշրջանառությունը պետական մարմինների հետ կարող է իրականացվել նաև էլեկտրոնային տարբերակով՝ էլեկտրոնային թվային ստորագրության կիրառման միջոցով, բացառությամբ այն պետական մարմինների, որտեղ ներդրված չէ համակարգը կամ այն ժամանակավորապես չի գործում: Փաստաթղթաշրջանառությունը պետական մարմինների հետ իրականացվում է յունիկոդ տառատեսակով:

5. Գաղտնի գործավարությունն իրականացվում է «Պետական և ծառայողական գղտնիքի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1997 թվականի դեկտեմբերի 30-ի N 626 որոշմամբ հաստատված հրահանգի պահանջներին համապատասխան:

II. ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆՈՒՄ ՄՏԱՑՎԱԾ ԹՂԹԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ, ԳՐԱՆՑՈՒՄԸ ՈՒ ՇԱՐՇԸ

6. Ընդհանուր բաժնում ստացված ամբողջ պաշտոնական և ոչ պաշտոնական թղթակցությունն ընդունվում և գրանցվում է Համալսարանի ընդհանուր բաժնի մատյանների մեջ/ նաև զուգահեռաբար տարվող համակարգչածրագրային միջոցներով, որտեղ արտացոլվում են փաստաթղթի համառոտ բովանդակությունը, շարժը և կատարման ընթացքը:

Գրանցված փաստաթղթի 1-ին էջի ներքևի աջ անկյունում դրվում է դրոշմակնիքի, որի վրա նշվում են մուտքագրման համարը և ամսաթիվը:

Ստացված փաստաթղթերի մուտքագրման համարը բաղկացած է գործավարական դասակարգիչներով գրությանը տրված պայմանանիշից և դրա հերթական համարից:

7. Ընդհանուր բաժնում բացվում են ստացված ծրարները /նաև էլեկտրոնային/, բացի «Անձամբ» մակագրությամբ ծրարներից և անձնական էլեկտրոնային ստորագրությամբ փակված փաստաթղթերի էլեկտրոնային օրինակներից՝ տեղքերից /Ֆայլերից/:

«Անձամբ» մակագրությամբ ծրարները գրանցվում են առանձին մատյանում և փակ վիճակում հանձնվում են /առաքվում են/ հասցեատիրոջը:

«Հետ վերադարձ» նշումով ծրարները մնում են ընդհանուր բաժնում՝ մինչև հասցեատիրոջ հայտնաբերումը:

8. Ընդհանուր բաժնի վարիչի կողմից պարտադիր ստուգվում են բացված ծրարի փաստաթղթերի առկայությունը /ներառյալ հավելվածները/, առդիր թերթերի քանակը, ինչպես նաև փաստաթղթերի համարները՝ դրանք համեմատելով ծրարի վրա նշվածների հետ:

Փաստաթղթերի /կամ տեղքերի/ բացակայության կամ վնասված լինելու դեպքում կազմվում է ակտ՝ 3 օրինակից, որոնցից մեկը մնում է ընդհանուր բաժնում, երկրորդը կցվում է փաստաթղթին, իսկ երրորդն ուղարկվում է այն կազմակերպություն, որտեղից ստացվել է ծրարը:

Եթե ծրարում /կամ տեղքում/ հայտնաբերվում են սխալմամբ դրված փաստաթղթեր, ապա դրանք նոր ծրարով /կամ համակարգչային ցանցով/ առաքվում են ըստ պատկանելույն՝ փաստաթղթերին կցելով այն ծրարները /նաև էլեկտրոնային/, որոնցով դրանք ստացվել են: Անհրաժեշտության դեպքում վերոհիշյալի մասին տեղյակ է պահվում այն կազմակերպությանը, որտեղից ստացվել է ծրարը:

9. Ծրարները /նաև էլեկտրոնային/, որոնցով ստացվել է թղթակցությունը, պահպանվում և փաստաթղթերին են կցվում այն դեպքում, երբ միայն ծրարի միջոցով կարելի է պարզել առաքողի հասցեն, կամ եթե ծրարի վրա փոստային դրոշմակնիքի ամսաթիվը նշանակություն ունի տվյալ նյութի առաքման ու ստացման ժամանակը որոշելու համար:

10. Հեռապատճենային և էլեկտրոնային կապի միջոցով ստացված փաստաթղթերը ուղարկվում են ընդհանուր բաժնի՝ մուտքագրման համար: Շտապ և բովանդակությամբ կարևոր հեռագրերն անհապաղ զեկուցվում են ռեկտորին, իսկ ռեկտորի բացակայության դեպքում աշխատակազմի ղեկավարին: Հրատապ պատասխան պահանջող հեռագրի ստացման դեպքում ընդհանուր բաժնի վարիչը ստացված փաստաթղթի պատճենը հանձնում է ռեկտորին, իսկ ռեկտորի բացակայության դեպքում աշխատակազմի ղեկավարին մինչև ընդհանուր բաժնում բնօրինակի մուտքագրումը:

Տեղեկատվական մատյաններից օգտվելու իրավունքը վերապահվում է ռեկտորին, աշխատակազմի ղեկավարին, իսկ ստորաբաժանումների ղեկավարներին՝ ռեկտորի կամ աշխատակազմի ղեկավարի թույլտվությամբ:

11. Ընդհանուր բաժնի վարիչը յուրաքանչյուր նոր մտից փաստաթուղթ՝ կից նյութերի հետ միասին, գրանցում է մտից մատյաններում: Ընդհանուր բաժնի մուտքագրված փաստաթուղթը պետք է պարունակի առնվազն հետևյալ տեղեկությունները՝ փաստաթղթի հերթական համարը, տարեթիվը, ուղարկող մարմնի պայմանանիշը:

12. Հայաստանի Հանրապետության նախագահի աշխատակազմից, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովից, Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունից և Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարությունից ստացված նյութերը և «Շտապ» մակագրությամբ թղթակցությունն անհապաղ գրանցվում և հանձնվում է աշխատակազմի ղեկավարին կամ ռեկտորի օգնականին, իսկ վերջիններս անհապաղ զեկուցում են ռեկտորին:

Այլ թղթակցությունը հասցեատերերին է տրվում աշխատանքային մեկ օրվա ընթացքում՝ սույն կարգին համապատասխան:

13. Անանուն նամակները գրանցման ենթակա չեն և ոչնչացվում են օրենքով սահմանված կարգով:

14. Ռեկտորը դիմումները մակագրում է անմիջական կատարողների անուններով և վերադարձնում ընդհանուր բաժին:

15. Ցրիչը դիմումները տալիս է համապատասխան ստորաբաժանումների վարիչներին և մասնագետներին, նրանք փաստաթղթերը ստանալու ժամանակ ստորագրում են ընդհանուր բաժնի հատուկ մատյանում:

16. Ստորաբաժանումների ղեկավարները, կատարման համար ստանալով վերոնշյալ փաստաթղթերը, պարտավոր են աշխատողներին ծանոթացնել այդ փաստաթղթերին, եթե դրանք անմիջականորեն առնչվում են նրանց գործառույթներին, կատարել այդ փաստաթղթերից բխող այլ միջոցառումներ:

17. Երկու և ավելի ստորաբաժանումներին տրված կատարման հանձնարարականի դեպքում կատարման արդյունքները ամփոփում և ներկայացնում է հանձնարարականում առաջինը նշված ստորաբաժանումը՝ մյուսների նշագրումներով:

18. Թղթակցության շարժը Համալսարանում իրականացվում է միայն ընդհանուր բաժնի միջոցով /ռեկտորի հրամանների քաղվածքներն ուղղակիորեն կարող են հանձնվել կազմակերպության համապատասխան ստորաբաժանումներին՝ գրանցամատյաններում գրառվելու պայմանով/: Համալսարանում ստացված փաստաթղթերի բնագրային տեքստում, ինչպես նաև դրանց կցված հանձնարարականների վրա որևէ նշում կատարելն արգելվում է: Անհրաժեշտության դեպքում մակագրության փոփոխություն թույլատրվում է տվյալ մակագրությունը կատարած պաշտոնատար անձին:

Ստորաբաժանումից ստորաբաժանում վերահասցեագրված փաստաթղթերը հասցեատերերին են հանձնվում ընդհանուր բաժնի ցրիչի միջոցով:

III. ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆՈՒՄ ՍՏԱՑՎԱԾ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ

Դիմումների քննարկման համար սահմանվում են հետևյալ ժամկետները՝

19. Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմից, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովից, Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունից, նախարարություններից, պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմիններից ստացված՝ կազմակերպության լուծումը պահանջող հարցերի վերաբերյալ գրություններին պատասխանելու համար /եթե այլ ժամկետներ չեն սահմանված/

ա/ լրացուցիչ ուսումնասիրություններ չպահանջող հարցեր՝ մինչև 5 աշխատանքային օր.

բ/ լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ պահանջող հարցեր՝ մինչև 10 աշխատանքային օր:

20. Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմի, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, նախարարությունների, պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների գրությունների հիման վրա կազմակերպության իրավասության շրջանակներում ձևակերպումների կամ նոր գրությունների պատրաստման համար /եթե այլ ժամկետներ չեն նախատեսված/

ա/ լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, հիմնավորումներ չպահանջող հարցեր՝ մինչև 7 աշխատանքային օր.

բ/ լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, հիմնավորումներ, թղթակցություն պահանջող հարցեր՝ մինչև 15 աշխատանքային օր:

21. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և նախարարությունների հանձնարարականների կատարման համար /եթե այլ ժամկետներ չեն նախատեսված/

ա/ լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ չպահանջող հարցեր՝ մինչև 3 աշխատանքային օր.

բ/ լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, հիմնավորումներ, թղթակցություն պահանջող հարցեր՝ մինչև 7 աշխատանքային օր:

22. Պետական, համայնքային և ոչ պետական կազմակերպություններից ստացված այլ գրություններին պատասխանելու համար /եթե այլ ժամկետներ չեն առաջարկվում/

ա) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ չպահանջող հարցեր՝ մինչև 3 աշխ. օր.

բ) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ պահանջող հարցեր՝ մինչև 7 աշխ. օր.

գ) լրացուցիչ հիմնավորումներ, նամակագրություն պահանջող հարցեր՝ մինչև 15 աշխ. օր:

23. Կազմակերպության աշխատակիցներից, ուսանողներից և այլ քաղաքացիներից ստացված զեկուցագրերին ու դիմումներին պատասխանելու համար.

ա) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ չպահանջող հարցեր՝ մինչև 5 աշխ. օր.

բ) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ պահանջող հարցեր՝ մինչև 10 աշխ. օր.

գ) լրացուցիչ հիմնավորումներ, նամակագրություն պահանջող հարցեր՝ մինչև 15 աշխ. օր:

24. Հարցումներին պատասխանելու համար առաջնորդվել «Տեղեկատվության ազատության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված ժամկետներով և կարգով:

25. Փաստաթղթերի կատարման և պահպանման համար պատասխանատվություն են կրում անմիջական կատարողը և նրա անմիջական ղեկավարը:

IV. ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

26. Իրավական ակտերի նախագծերը պատրաստվում են Համալսարանի համապատասխան ստորաբաժանումներում սահմանված և ռեկտորի կողմից հաստատված ձևաթղթերի վրա: Նախագծերի առաջին էջի վերին աջ անկյունում գրվում է «ՆԱԽԱԳԻԾ» բառը: Իրավական ակտերի տեքստերը պատրաստվում են «Իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքի պահանջներին համապատասխան:

27. Ռեկտորի հրամանների նախագծերը խմբագրվում են Համալսարանի իրավաբանի հսկողությամբ:

28. Հրամանների նախագծերը, որոնց վերաբերյալ առկա են տարաձայնություններ, կարող են նախապես քննության առնվել ռեկտորի կամ աշխատակազմի ղեկավարի մոտ հրավիրվող խորհրդակցություններում:

29. Հրամանի նախագծի վերջնական խմբագրված տարբերակը կատարողի և իրավաբանի ստորագրությամբ ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից *լրացի ուսումնամեթոդական վարչության հրամանների նախագծերից/* ներկայացվում է աշխատակազմի ղեկավարին՝ ռեկտորի ստորագրությամբ ներկայացնելուց առաջ ստուգվելու համար:

30. Աշխատակազմի ղեկավարի կողմից ստուգվելուց հետո հրամանի նախագիծը կցվում է հիմքին և սահմանված կարգով պահպանվում տվյալ ստորաբաժանումում: Նախագիծ ներկայացնող ստորաբաժանման կողմից հրամանը ձևակերպվում է սահմանված ձևաթղթի վրա և ներկայացվում ռեկտորի վավերացմանը: Հրամանի համարը պետք է համապատասխանի նախագծի համարին, իսկ հրամանի տեքստը տառացիորեն պետք է համապատասխանի աշխատակազմի ղեկավարի կողմից ստորագրման թույլատրված հրամանի նախագծի տեքստին: Ռեկտորի կողմից ստորագրված և կնքված հրամանը հանձնվում է համապատասխան բաժնին՝ գրանցելու նպատակով:

31. Ուժը կորցրած է ճանաչվել 10.03.2020թ. թիվ 167 Ն/Կ հրամանով (28.02.2020թ. արձ. թիվ 2):

32. Յուրաքանչյուր տարվա համար հրամանների համարակալումներն սկսվում են հունվար ամսվա առաջին հրամանից և ավարտվում տվյալ տարվա դեկտեմբերի վերջին հրամանով:

33. Համապատասխան բաժնի կողմից ֆիզիկական ու իրավաբանական անձանց և աշխատողներին հրամանների օրինակներ չեն տրվում՝ առանց ռեկտորի կամ աշխատակազմի ղեկավարի ցուցումի:

34. Հրամաններում ուղղումներ կատարվում են բացառապես ակնհայտ տեխնիկական վրիպակների դեպքում՝ ռեկտորի կամ աշխատակազմի ղեկավարի ցուցումով:

35. Ուժը կորցրած է ճանաչվել 10.03.2020թ. թիվ 167 Ն/Կ հրամանով (28.02.2020թ. արձ. թիվ 2):

35.1. Վարժարանի և քոլեջի հրամանների գրքերը նախապես էջակալվում են, կնիքվում ռեկտորի և հենակետային վարժարանի /քոլեջի/ տնօրենի կողմից: Վարժարանի և քոլեջի հրամանները գրվում են ձեռագիր, իսկ հրամանների նախագծերը սույն կարգին համապատասխան:

36. Համալսարանի գիտական խորհրդի նիստերի արձանագրությունները պահվում են համապատասխանաբար կառավարման խորհրդի քարտուղարի և գիտքարտուղարի մոտ և սահմանված կարգով հանձնվում արխիվ:

37. Արձանագրությունները կազմվում, խմբագրվում և նիստը վարողին են ներկայացվում ստորագրման ոչ ուշ, քան նիստի անցկացման հաջորդ երեք աշխատանքային օրը:

38. Արձանագրությունները կազմվում են օրակարգում նշված հարցերի հաջորդականությամբ: Յուրաքանչյուր հարցի տակ նշվում են զեկուցողի և արտահայտվողների անուն ազգանունները:

39. Արձանագրության մեջ նշվում է քննարկվող հարցի վերաբերյալ որոշումն ընդունվելու, հարցը քննարկումից հանվելու կամ հետաձգվելու, նիստում արված ու հավանության արժանացած առարկությունների և առաջարկությունների մասին:

40. Արձանագրությունները ճշգրիտ կազմելու նպատակով նիստերը կարող են ձայնագրվել՝ նիստը վարողի համաձայնությամբ:

41. Յուրաքանչյուր նիստի արձանագրությանը արձանագրողի կողմից տրվում է հերթական համար՝ միասնական համարակալման համաձայն, որը կատարվում է տարեսկզբից մինչև տարեվերջ:

V. ԵԼԻՑ ԹՂԹԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՍՑԵԱՏԻՐՈՋԸ ԴՐԱՆՑ ԱՌԱՔՄԱՆ ԱՊԱՅՈՎՈՒՄԸ

42. Համալսարանի ելից փաստաթղթերն ստորագրվում են ռեկտորի կողմից, իսկ վերջինիս բացակայության դեպքում՝ նրան փոխարինողի կողմից, իսկ ստորաբաժանման ձևաթղթերով՝ ստորաբաժանման ղեկավարների կողմից:

43. Ելից փաստաթղթերի համար կազմակերպությունում սահմանվում են պաշտոնական ձևաթղթեր /բլանկներ/:

ռեկտորի գրությունների ձևաթուղթ /ՀՀ զինանշանով/

ռեկտորի հրամանի ձևաթուղթ /ՀՀ զինանշանով/

ստորաբաժանումների ղեկավարների ձևաթուղթ

ստորաբաժանումների ձևաթուղթ

44. Համալսարանի պաշտոնական ձևաթղթերի նմուշները հաստատում է ռեկտորը:

45. Ռեկտորի ստորագրմանը ներկայացվող ելից փաստաթղթերի ստորին ձախ մասում նշվում է *կատարող* բառը, կատարողի անվան սկզբնատառը, ազգանունը:

46. Այն նամակներում, որոնց կցվում են լրացուցիչ նյութեր, պարտադիր կերպով տեքստի տակ նշվում են կցվող նյութի անվանումը, ամսաթիվը, համարը և առդիր թերթերի թիվը: Կատարողի ազգանունը, անվան սկզբնատառերը և հեռախոսահամարը նշվում են նամակի վերջին էջի ներքևի ձախ անկյունում:

47. Ելից գրությունների և թղթակցության ձևակերպումն արգելվում է Համալսարանի մյուս ստորաբաժանումներում, բաժիններում, **բացառությամբ սովորողներին և աշխատողներին տրվող տեղեկանքների, քաղվածքների**: Ամբողջ թղթակցությունը բաց վիճակում հանձնվում է ընդհանուր բաժնի վարիչին՝ ելից գրությունը գրանցելու և համապատասխան հասցեներով սահմանված ժամկետում առաքելու համար: Ընդհանուր բաժնում գրանցվելուց հետո բաժնի վարիչի համաձայնությամբ կարող են նաև դրանք ստորագրությամբ տրվել աշխատողներին նրանց հասցեատերերին առձեռն ստորագրությամբ հանձնելու կամ հեռապատճենային կապով առաքելու նպատակով:

48. Ելից փաստաթղթերն ըննդունելիս ընդհանուր բաժնի վարիչը պարտավոր է ստուգել փաստաթղթի ձևակերպման համապատասխանությունը սույն կարգով սահմանված բոլոր չափանիշներին:

49. Առաքվող նամակը գրանցելիս ձևաթղթի վերին աջ անկյունում նշվում են ելից ամսաթիվը և գրանցման հերթական համարը:

50. Ուղարկվող նամակի օրինակը /կից նյութերով/ պահվում է ընդհանուր բաժնում սահմանված կարգով: Փաստաթղթի մեկ օրինակ /կարևորված գրությունների դեպքում՝ ամբողջական պատճենը/ պահվում է այն ստորաբաժանումում, որի պայմանանիշը դրված է փաստաթղթի վրա:

Առաքվող թղթակցության ցուցակները պահվում են ընդհանուր բաժնում:

VII. ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ, ԱՈՒՋԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ԲՈՂՈՔՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ԸՆԹԱՑՔ ՏԱԼԸ

51. Քաղաքացիների կողմից ստացված դիմումները, առաջարկությունները և բողոքները (այսուհետ՝ դիմում) ստացման օրը գրանցվում են ընդհանուր բաժնում:

52. Կոլեկտիվ առաջարկության, դիմումի ստացման դեպքում գրանցվում է ընդգծված ազգանունը, իսկ դրա բացակայության դեպքում՝ առաջին ազգանունը:

53. Անստորագիր դիմումները (որոնք չեն համապատասխանում օրենքով՝ դիմումներին ներկայացվող ընդհանուր պահանջներին) գրանցման ենթակա չեն:

Առաջարկությունը, դիմումը և բողոքը չեն քննարկվում նաև այն դեպքում, եթե պարզվում է, որ դրանց հեղինակի ինքնությանը վերաբերող տվյալները կեղծ են:

54. Դիմումատուները դիմումներին տրված ընթացքի մասին կարող են տեղեկանալ ընդհանուր բաժնի վարիչից:

55. Ստացված դիմումներն ընդհանուր բաժնի կողմից գրանցվելուց հետո ընդհանուր բաժնի վարիչն ուղարկում է համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին:

56. Դիմումների կատարման ընթացքի նկատմամբ հսկողություն իրականացնում է ընդհանուր բաժնի վարիչը, իսկ վերահսկողությունը կատարում է աշխատակազմի ղեկավարը:

57. Ժամկետում կատարման ապահովումը դրվում է ստորաբաժանման ղեկավարի վրա, որը հանձնարարականը կատարելուց հետո բաժնի աշխատողի միջոցով փաստաթուղթը հանձնում է ընդհանուր բաժնի վարիչին՝ առաքելու և հսկողությունից հանելու:

58. Ընդհանուր բաժնի վարիչը ստուգում է բոլոր փաստաթղթերի շարժը և ամեն ամսվա վերջին օրվան հաջորդող աշխատանքային օրը չկատարված փաստաթղթերի մասին զեկուցում է աշխատակազմի ղեկավարին, իսկ վերջինս զեկուցում է ռեկտորին:

59. Քաղաքացիների նամակների կատարման ժամկետները հաշվելիս հիմք է ընդունվում կազմակերպությունում դրանց ստացման օրը:

VIII. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԱՐԽԻՎԱՑՈՒՄԸ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

60. Համալսարանի փաստաթղթերը օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պահպանվում են ընդհանուր բաժնում, կադրերի և հատուկ բաժնում, ուսումնամեթոդական վարչությունում, համապատասխան ստորաբաժանումներում կամ կազմակերպության արխիվում: Կազմակերպության արխիվ են հանձնվում նախորդ տարիների մշտական և ժամանակավոր պահպանման ենթակա գործավարության բոլոր փաստաթղթերը՝ սահմանված կարգով մշակելուց հետո:

61. Պահպանման ենթակա փաստաթղթերը կազմակերպության արխիվում պահվում են սահմանված ժամկետով, որից հետո հանձնվում են պետական կամ համայնքային արխիվ՝ համաձայն «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի:

62. Գործավարության համար պատասխանատու անձինք պարտավոր են ապահովել փաստաթղթի պահպանվածությունը: Փաստաթղթերի պահպանման կարգը և պայմանները սահմանվում են «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով:

63. Արգելվում է գործերից փաստաթղթերի հանումը և բացթողումը՝ բացառությամբ օրենքով սահմանված կարգի:

Խստիվ արգելվում է Համալսարանի արխիվից բնօրինակ փաստաթղթերով գործերի դուրս տալը:

Անհրաժեշտության դեպքում Համալսարանի արխիվից գործերի բացթողումը կատարվում է միայն ռեկտորի թույլտվությամբ:

64. Արխիվում գործերին ծանոթությունը կատարվում է արխիվի վարիչի թույլտվությամբ՝ ռեկտորի կամ աշխատակազմի ղեկավարի գիտությամբ:

Համալսարանի արխիվը պահպանության համար գործավարության փաստաթղթերն ընդունում է ըստ ցուցակների և գործերի պայմանանիշերի:

65. Արխիվում փաստաթղթերը համալրվում, հաշվառվում և պահպանվում են «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի պահանջներին համապատասխան:

66. Արխիվի վարիչը աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործերի ընդունման ժամանակ ստուգում է դրանց առկայությունը, ստորագրում ցուցակների բոլոր օրինակների վրա, նշում գործերի ընդունման ամսաթիվը և քանակը:

67. Ցուցակի մեկ օրինակը տրվում է գործերը հանձնողին, մյուսները մնում են արխիվում: Համալսարանի արխիվը գործավարության փաստաթղթերն ընդունելուց հետո դրանք նախապատրաստում է հետագայում պետական արխիվ հանձնելու համար:

XI. ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՍՏՈՐԱԲԱՇԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

68. Համալսարանի ստորաբաժանումներում գործավարությունը կազմակերպվում է սույն կարգի պահանջներին համապատասխան: *Ստորաբաժանումներում գործածության ենթակա փաստաթղթերի անվանացանկը սահմանվում է ստորաբաժանումների կանոնակարգերով, իսկ հենակետային վարժարանի քործավարությունը նաև ՀՀ կրթության և քիտության նախարարության կողմից սահմանված հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում քործածության ենթակա փաստաթղթերի անվանացանկին համապատասխան /ՀՀ ԿԳ նախարարի 18 հունվարի 2011 թ. թիվ 23-Ն որոշում/:*

69. Համալսարանի ստորաբաժանումներում ամբողջ թղթակցությունը գրանցվում է հատուկ գրանցամատյանների և /կամ/ համակարգչի միջոցով:

70. Ռեկտորի հանձնարարականների, հրամանների, մակագրված փաստաթղթերի պատշաճ և ժամանակին կատարման համար անմիջականորեն պատասխանատու է ստորաբաժանման ղեկավարը:

71. Համալսարանի ստորաբաժանումների ղեկավարներն իրավունք ունեն ստորագրել անմիջապես իրենց անունով ստացված գրությունների պատասխանները, ինչպես նաև անմիջականորեն իրենց լիազորությունների շրջանակներում գտնվող հարցերի լուծմանը վերաբերող փաստաթղթերը:

X. ԵԶՐԱՓՈՎԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

72. Սույն կարգը ուժի մեջ է մտնում գիտական խորհրդի հաստատումից հետո:

73. Սույն կարգի ուժի մեջ մտնելու պահից ուժը կորցրած ճանաչել «ՎՊՄԻ» ՊՈԱԿ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ՝ հաստատված գիտական խորհրդի 26 սեպտեմբերի 2008թ. թիվ 7 արձանագրությամբ:

ՌԵԿՏՈՐ՝

Գ. ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ

2012թ. դեկտեմբերի 27

Վանաձոր