

«ՎԱՆԱԶՈՐԻ Հ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ»

ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ

Հավելված 1

«Վանաձորի Հ.Թումանյանի անվան

պետական համալսարան» ՊՈԱԿ-ի

ռեկտորի 28.12.2015 թ. թիվ 1039 Լ/Կ հրամանի

**ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ**

**ՎԱՆԱԶՈՐԻ Հ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ**

**ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ**

Ընդունված է ՎՊՀ-ի գիտխորհրդի կողմից

արձանագրություն թիվ 9 24.12.2015 թ.

Վանաձոր

2015

## **1. Ընդհանուր դրույթներ**

1.1 «Վանաձորի Հ. Թումանյանի անվան պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Համալսարան) ընդհանուր բաժինը Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը գործում է ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան, Համալսարանի կանոնադրության և սույն կանոնակարգի հիման վրա:

1.2 Ընդհանուր բաժինը կարող է վերակազմակերպվել կամ լուծարվել՝ Համալսարանի գիտական խորհրդի որոշման հիման վրա՝ ռեկտորի հրամանով:

1.3 Սույն կանոնակարգը ընդունվում է, նրանում լրացումներ և (կամ) փոփոխություններ կատարվում են Համալսարանի գիտական խորհրդի որոշման հիման վրա՝ ռեկտորի հրամանով:

1.4 Ընդհանուր բաժնի գտնվելու վայրն է՝ ՀՀ, ք. Վանաձոր, Տիգրան Մեծի 36, «Վանաձորի Հ. Թումանյանի անվան պետական համալսարան» ՊՈԱԿ, վարչական շենք:

1.5 Ընդհանուր բաժինն ունի իր անունով կլոր կնիք և դրոշմակնիք:

## **2. Ընդհանուր բաժնի գործառնությունները**

2.1 Ընդհանուր բաժինն իրականացնում է համալսարանի գործավարությունը:

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

## **3. Համալսարանի ստացված թղթակցության ընդունումը, գրանցումն ու շարժը**

3.1 Համալսարանում ստացված ամբողջ թղթակցությունն ընդունվում և գրանցվում է Համալսարանի ընդհանուր բաժնի մատյանների մեջ, որտեղ արտացոլվում են փաստաթղթի համառոտ բովանդակությունը, շարժը և կատարման ընթացքը:

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

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

3.2 Ընդհանուր բաժնի վարիչի կողմից պարտադիր ստուգվում են բացված ծրարում փաստաթղթերի առկայությունը (ներառյալ հավելվածները), առդիր թերթերի քանակը, ինչպես նաև փաստաթղթերի համարները:

Փաստաթղթերի բացակայության կամ ծրարը վնասված լինելու դեպքում տեղում 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 տեղում հայտնաբերվում են սխալմամբ դրված փաստաթղթեր ապա դրանք նոր ծրարով կամ համակարգչային ցանցով առաքվում են ըստ պատկանելության, փաստաթղթերին կցելով այն ծրարները (նաև էլեկտրոնային), որոնցով դրանք ստացվել են: Անհրաժեշտության դեպքում վերոհիշյալի մասին տեղյակ է պահվում այն կազմակերպությանը, որտեղից ստացվել է ծրարը:

3.3 Ծրարները, 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:

3.4 Շտապ և բովանդակությամբ կարևոր հեռագրերի մասին անհապաղ զեկուցվում է ռեկտորին: Հրատապ պատասխան պահանջող հեռագրի ստացման դեպքում ընդհանուր բաժնի վարիչն ստացված փաստաթղթի պատճենը հանձնում է ռեկտորին մինչև ընդհանուր բաժնում բնօրինակի մուտքագրումը:

Վերոնշյալ տեղեկատվական մատյաններից օգտվելու իրավունքը վերապահվում է ռեկտորին, իսկ ստորաբաժանումների ղեկավարներին կամ առանձին մասնագետներին՝ ռեկտորի թույլտվությամբ:

3.5 Ստացված նյութերը անհապաղ գրանցվում են և հանձնվում ռեկտորին, իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ ռեկտորի օգնականին:

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

3.7 Դիմումները, զեկուցագրերը և գրությունները հատուկ մշակված ձևաթղթերով ներկայացվում են ռեկտորին՝ համապատասխան նշումներ անելու համար:

3.8 Ցրիչը դիմումները տալիս է համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարներին և աշխատակիցներին, որոնք փաստաթղթերն ստանալու ժամանակ ստորագրում են ընդհանուր բաժնի հատուկ մատյանում:

3.9 Երկու և ավելի ստորաբաժանումներին տրված կատարման հանձնարարականի դեպքում կատարման արդյունքներն ամփոփում և ներկայացնում է հանձնարարականում առաջինը նշված ստորաբաժանումը՝ մյուսների նշագրումներով:

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

3.11 Թղթակցության շարժը համալսարանում իրականացվում է միայն ընդհանուր բաժնի միջոցով:

#### **4. Ելից թղթակցության ձևակերպումը**

4.1 Համալսարանի ձևաթղթով էլից փաստաթղթերն ստորագրվում են ռեկտորի կողմից:

4.2 Ռեկտորի ստորագրմանը ներկայացվող էլից փաստաթղթի ստորին ձախ մասում գրվում են կատարողի կրճատ «կատ.» բառը, կատարողի ազգանունը, անվան սկզբնատառը:

4.3 Կից նյութերով նամակներում պարտադիր կերպով տեքստի տակ նշվում է առդիր թերթերի քանակը:

4.4 Առաքվող նամակը գրանցելիս ձևաթղթի վերին աջ անկյունում նշվում են էլից ամսաթիվը և գրանցման հերթական համարը:

4.5 Ելից փաստաթղթերը գրանցվելուց հետո հասցեաստիքոջը կարող են տրվել առձեռն՝ փաստաթղթի երկրորդ օրինակի վրա նրանց ստորագրությամբ, կամ փոստային ծառայության միջոցով:

4.6 Առաքվող նամակի օրինակը (կից նյութերով) պահվում է ընդհանուր բաժնում՝ ըստ սահմանված կարգի:

## **5. Փաստաթղթերի պահպանումը**

5.1 Համալսարանի փաստաթղթերը պահպանվում են ընդհանուր բաժնում, համապատասխան ստորաբաժանումներում կամ սահմանված կարգով հանձնվում են Համալսարանի արխիվ:

5.2 Համալսարանի արխիվ են հանձնվում նախորդ տարվա՝ մշտական և ժամանակավոր պահպանման ենթակա գործավարության բոլոր փաստաթղթերը:

## **6. Ընդհանուր բաժնի կառավարումը**

6.1 Ընդհանուր բաժինն անմիջականորեն ղեկավարում է ընդհանուր բաժնի վարիչը:

6.2 Ընդհանուր բաժնի վարիչը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Համալսարանի ռեկտորին:

6.3 Ընդհանուր բաժնի վարիչին և մյուս աշխատակիցներին պաշտոնում նշանակում և ազատում է Համալսարանի ռեկտորը: