

Հաստատված է
Շուշիի տեխնոլոգիական համալսարանի
գիտական խորհրդի 2019թ. հուլիսի 8-ի
N 1-07/19/2 որոշմամբ:

Փոփոխությունը կատարվել է 2025թ.-ի փետրվարի 26-ի

N1-02/25/1 որոշմամբ:

Գիտական խորհրդի նախագահ՝

Ն.Ա.Միքայելյան



ԿԱՐԳ

ՇՈՒՇԻԻ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1 Սույն կարգով սահմանվում են Շուշիի տեխնոլոգիական համալսարանում (այսուհետ՝ Համալսարան) և նրա բոլոր կառուցվածքային ստորաբաժանումներում իրականացվող գործավարության ընդհանուր միասնական կանոնները:
- 1.2 Կարգը իր մեջ ներառում է Համալսարանի բոլոր կառույցներում կառավարչական գործունեության փաստաթղթային ձևակերպման, փաստաթղթերի շարժի, պահպանման, կատարման և այդ գործընթացի հետ կապված այլ աշխատանքների իրականացման և կազմակերպման գործառույթները:
- 1.3 Կարգի կանոնները տարածվում են թե՛ ավանդական և թե՛ համակարգչային գործավարության կազմակերպման և իրականացման գործընթացների վրա:
- 1.4 Սույն կարգը կազմված է ՀՀ գործող օրենսդրության, նորմատիվ այլ իրավական ակտերի և Համալսարանի կանոնադրության հիման վրա, հաշվի առնելով նաև Համալսարանի ներքին իրավական այն ակտերի դրույթները, որոնք առնչվում են գործավարության հետ(Փոփ.կատ.են 26.02.2025,N1-02/25/1):
- 1.5 Համալսարանում գործավարության կազմակերպումը, փաստաթղթերի հետ կապված աշխատանքի սահմանված կարգով կատարելու ապահովման պարտականությունը կրում է Համալսարանի կադրերի և ընդհանուր բաժինը, իսկ կառուցվածքային ստորաբաժանումներում՝ դրանց ղեկավարները:
- 1.6 Ծառայողական օգտագործման, գաղտնի փաստաթղթերը և դրանց բովանդակությունները ենթակա չեն հրապարակման: Այդ փաստաթղթերը կարող են հանձնվել միայն այն անձանց, ում հասցեագրված է կամ ովքեր առնչվում են դրանց կատարման կամ օգտագործման հետ:
- 1.7 Փաստաթղթերի, դրանց պատճենների հանձնումը, փոխանցումը կողմնակի կազմակերպությունների աշխատակիցներին թույլատրվում է միայն Համալսարանի ռեկտորի կողմից, բացառությամբ այն փաստաթղթերի, որոնք տրվում են ընդհանուր սահմանված կարգով:
- 1.8 Արձակուրդ, գործուղում կամ տևական ժամանակով աշխատանքի չներկայանալու դեպքերում, նաև այլ աշխատանքի փոխադրվելիս աշխատողը համապատասխան ղեկավարի ցուցումով իր մոտ գտնվող փաստաթղթերը փոխանցում է այլ աշխատողի:

II. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԳՐԱՆՑՈՒՄԸ

- 2.1 Գրանցումը Համալսարանում փաստաթուղթ ստանալու (ընդունելու), ուղարկելու կամ Համալսարանում փաստաթուղթ ստեղծելու փաստի ֆիքսումն է սահմանված կարգով:
- 2.2 Գրանցման ենթակա են բոլոր այն փաստաթղթերը, որոնք պահանջում են հաշվառում, կատարում և անհրաժեշտ են օգտագործման համար (կարգադրական, հաշվառման, վիճակագրական, հաշվապահական, կադրային և այլն):
- 2.3 Գրանցման ենթակա փաստաթղթերը բաժանվում են կենտրոնացված կարգով գրանցվող և կառուցվածքային ստորաբաժանումներում գրանցվող փաստաթղթերի, որոնց ցանկը հաստատում է ռեկտորը:
- 2.4 Գրանցման ենթակա են թե՛ ավանդական գրավոր ձև ունեցող և թե՛ հեռուստահամակարգչային միջոցներով ստեղծված փաստաթղթերը:
- 2.5 Փաստաթղթերը Համալսարանում գրանցվում են մեկ անգամ, դրսից ստացվածները՝ ստացման օրը, իսկ Համալսարանում ստեղծված փաստաթղթերը՝ դրանց հաստատման կամ ստորագրման օրը:
- 2.6 Համալսարանի գործունեությունն իրականացվում է փոխկապակցված կառավարչական փաստաթղթերով, որոնք էլ կազմում են նրա փաստաթղթային բազան:
- 2.7 Կառավարչական գործունեության փաստաթղթային ձևակերպումը, այսինքն կառավարչական փաստաթղթերի ստեղծումը սահմանված կանոններով կառավարչական գործողությունների ամրագրումը թղթի կամ այլ կրիչների վրա:
- 2.8 Փաստաթղթերը, որպես կանոն, ձևակերպվում են Համալսարանում գործածության ընդունված ձևաթղթերի վրա:
- 2.9 Երկու կամ ավելի կազմակերպությունների կողմից ստեղծված փաստաթղթերը ձևաթղթի վրա չեն ձևակերպվում:
- 2.10 Ձևաթղթով կամ առանց դրա ձևակերպված փաստաթուղթը պետք է ունենա 20մմ լուսանցքներ ձախից, վերևից և ներքևից և 10մմ՝ աջից:

III ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԿԱԶՄՈՒՄԸ

- 3.1 Փաստաթղթերը երկու և ավելի էջերի վրա ձևակերպելիս 2-րդ և հաջորդ էջերը համարակալվում են՝ համարը գետեղելով փաստաթղթի վերին լուսանցքի մեջտեղում:
- 3.2 Փաստաթղթերում Համալսարանի անվանումը նշվում է լրիվ՝ ըստ կանոնադրության, կարճ անվանումը նշվում է դրանից հետո փակագծերում (ՇՏՀ):
- 3.3 Փաստաթղթի անվանումը պետք է համապատասխանի ձևակերպվող կառավարչական գործողության ձևին (տեսակին) ու բովանդակությանը (գրություն, հրաման, որոշում, պայմանագիր և այլն):
- 3.4 Փաստաթղթի տեքստը պետք է պարունակի իր մեջ գործարար, հստակ, գրագետ լեզվով շարադրված կառավարչական գործողության բովանդակությունը և ունենա հավաստի, փաստարկված հիմնավորում, իսկ անհրաժեշտության դեպքում նաև կապակցվի նույն հարցով նախկինում հրապարակված փաստաթղթերի հետ:
- 3.5 Որևէ կազմակերպության հասցեագրելու համար կազմված փաստաթղթում կազմակերպության անվանումը նշվում է ուղղական հղովով: Փաստաթուղթը կարող է հասցեագրվել նաև կոնկրետ պաշտոնատար անձի՝ նշելով նրա պաշտոնը և ազգանունը:
- 3.6 Անհրաժեշտության դեպքում փաստաթուղթը պետք է ունենա վերնագիր, որն իր մեջ ներառում է փաստաթղթի կարճ բովանդակությունը և հիմնական իմաստը: Օրինակ. հրաման՝ մրցույթ հայտարարելու մասին, պայմանագիր՝ հողամասը վարձակալության հանձնելու մասին և այլն:
- 3.7 Եթե փաստաթուղթն ունի հավելված, որի անվանումը նշված է տեքստում, ապա այն նշվում է փաստաթղթի տեքստի վերջում հետևյալ ձևով. «Կից հավելված, 5 թերթի վրա, մեկ օրինակ»:

Եթե հավելվածների անվանումները փաստաթղթի տեքստում նշված չեն, ապա պետք է նշվեն դրանցից յուրաքանչյուրի անվանումը, թերթերի և օրինակների քանակը,
Օրինակ՝ «Կից հավելված 1. Հաստիքացուցակ՝ 5 թերթ, 2 օրինակ,

2. Հրաման՝ 3 թերթ, 3 օրինակ և այլ»

Եթե հավելվածը բրոշյուր է, ապա թերթերի քանակը չի նշվում: Կարգադրական փաստաթղթի հավելվածի աջ վերին անկյունում պետք է նշվի այդ փաստաթղթի անվանումը, համարը և ժամանակաթիվը հետևյալ ձևով.

Հավելված ՇՏՀ 10.12.2018թ. N350 հրամանի

Հավելվածները պետք է ձևակերպվեն ստանդարտ թղթի վրա և ունենան փաստաթղթի բոլոր անհրաժեշտ տվյալներն:

3.8 Հանձնաժողովի կողմից կազմված փաստաթղթերում նշվում են ոչ թե կազմողների պաշտոնները, այլ ըստ հանձնաժողովում ունեցած նրանց պարտականության (նախագահ, անդամ և այլն): Հանձնաժողովի անդամների ազգանունները նշվում են այբբենական կարգով:

3.9 Փաստաթղթի վերջին թերթի դիմային կամ հակառակ էջի ներքևի ձախ անկյունում նշվում է կազմողի (կատարողի) ազգանունը, անվան սկզբնատառը և հեռախոսի համարը: Կատարող Ա. Պողոսյան հեռ. 24-16-20:

IV ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՄԱՁԱՅՆԵՑՈՒՄԸ

4.1 Փաստաթղթերը համաձայնեցվում են այն դեպքում, երբ հնարավոր չէ դրանց կատարումը առանց այլ կազմակերպության, ստորաբաժանման կամ պաշտոնատար անձի իրավասու համաձայնության, կամ անհրաժեշտ է պարզել փաստաթղթի ընդունման նպատակահարմարությունը, հիմնավորվածությունը իրավական կամ այլ առումներով և այլն,

4.2 Համաձայնեցումը կարող է լինել ներհամալսարանական և Համալսարանից դուրս: Արտաքին համաձայնեցումը կատարվում է փաստաթղթի դիմային կողմի վրա,

ստորագրությունից հետո <Համաձայնեցված է> գրությամբ, ինչպես նաև նշելով այն պաշտոնատար անձի (և կազմակերպության) անվանումը, որի հետ համաձայնեցվել է փաստաթուղթը, նրա անձնական ստորագրությունը, պաշտոնը և ամիս, ամսաթիվ, տարեթիվը: Համաձայնեցումը կարող է կատարվել նաև առանձին փաստաթղթով, որը պետք է կցվի հիմնական փաստաթղթին:

4.3 Փաստաթղթերի ներհամալսարանական համաձայնեցումը պետք է կատարվի ոչ ուշ, քան երկու օրվա ընթացքում, եթե այլ ժամկետ չի սահմանվել ղեկավարության կողմից:

4.4 Համաձայնեցման համար ուղարկված փաստաթղթերը պետք է քննարկվեն և կատարվեն առաջին հերթին:

V ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՍՏՈՐԱԳՐՈՒՄԸ

5.1 Համալսարանից վերադաս մարմիններ ուղարկվող փաստաթղթերը ստորագրում է ռեկտորը կամ նրա բացակայության դեպքում՝ ռեկտորի պարտականությունները կատարող պրոռեկտորը:

5.2 Համալսարանի անունից այլ կազմակերպություններին ուղղված փաստաթղթերը ստորագրում է ռեկտորը կամ պրոռեկտորը ըստ սահմանված աշխատակարգի:

5.3 Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին ուղղված փաստաթղթերը ստորագրում է ռեկտորը կամ պրոռեկտորը կամ կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը՝ իրենց իրավասությանը համապատասխան: Կոլեգիալ մարմինների ընդունված փաստաթղթերը ստորագրվում են նախագահողի և քարտուղարի կողմից:

5.4 Կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից նորմատիվ բնույթի փաստաթղթեր ստորագրել չի թույլատրվում:

VI ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՍՏԱՏՈՒՄԸ

6.1 Փաստաթղթերը հաստատում է Համալսարանի ռեկտորը՝ փաստաթղթի վերին աջ անկյունում դնելով հաստատման մակագրություն: Փաստաթուղթը կարող է հաստատել նաև կարգադրական ակտով (հրամանով), եթե պահանջվում են լրացուցիչ կարգադրություններ կամ պարզաբանումներ:

6.2 Եթե փաստաթուղթը ընդունվել է կոլեգիալ մարմնի (գիտխորհուրդ, ֆակուլտետների խորհուրդ և այլն) որոշմամբ և պետք է գործողության մեջ մտնի ռեկտորի հրամանով, ապա փաստաթղթի ձախ վերին և աջ վերին անկյուններում կատարվում են համապատասխան նշումեր հետևյալ ձևով.

«Հաստատում եմ»
Ընդունված է Համալսարանի գիտական խորհրդի
20- թ. _____ N__ որոշմամբ
ՇՏՀ ռեկտոր՝ _____
«—» «-----» 20- թ.»:

VII ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ

7.1 Այն փաստաթղթերը, որոնց կատարման ժամկետը նախատեսված է օրենքով կամ նախանշված է (հանձնարարված է) վերադաս իրավասու մարմինների կողմից, կամ ղեկավարության մակագրությամբ, պետք է կատարվեն այդ ժամկետներում:

7.2 Կատարման կոնկրետ ժամկետ նախանշված չլինելու դեպքում փաստաթղթերի կատարման համար սահմանվում են հետևյալ ժամկետները.

ա. փաստաթղթերի, որոնց առթիվ պետք է տրվի բացատրություն, պարզաբանում կամ կոնկրետ լուծում համաձայն օրենսդրության մինչև 10 օր,

բ. նույն հարցերով, որոնք առնչվում են այլ ստորաբաժանումների իրավասության հետ կամ պահանջում է դրանց համաձայնությունը մինչև 15 օր,

գ. վերադաս մարմինների նորմատիվ փաստաթղթերը կառուցվածքային ստորաբաժանումների ի գիտություն հայտնելու մասին՝ մինչև 5 օր, իսկ դրանց առթիվ կամ ի կատարումն դրանց կանոնակարգող փաստաթուղթ կամ այլ միջոցառումներ մշակելու (առանց Համալսարանի խորհրդի կամ գիտխորհրդի քննարկման) անհրաժեշտության դեպքում՝ 15օր, եթե այլ ժամկետ չի սահմանել ղեկավարության կողմից:

7.3 Կատարման ժամկետները հաշվարկվում են օրացուցային օրերով՝ սկսած փաստաթղթի ստորագրման (հաստատման) օրից, իսկ այլ կազմակերպություններից ստացված փաստաթղթերի համար՝ դրանց ստացման օրից:

7.4 Սահմանված ժամկետներում փաստաթղթերի կատարման անհնարինության դեպքում կատարողը համապատասխան հիմնավորմամբ պարտավոր է դիմել ղեկավարությանը կատարման ժամկետը երկարացնելու խնդրանքով: Ժամկետի փոփոխումը նշվում է փաստաթղթի գրանցման (հսկողության) քարտում:

VIII ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԿԱՏԱՐՈՒՄ ԵՎ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՀՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆ

8.1 Փաստաթղթի կատարումը ներառում է իր մեջ անհրաժեշտ տեղեկությունների հավաքում և մշակում, համաձայնեցում, նախագծի պատրաստում և ձևակերպում, ստորագրության (հաստատման) ներկայացում և այլ անհրաժեշտ գործողություններ:

8.2 Համալսարանի ղեկավարությունը և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները, համապատասխանաբար, իրականացնում են փաստաթղթերի օպերատիվ քննարկում և առանձնացնում այն փաստաթղթերը, որոնք պահանջում են շտապ կատարում և հանձնում կատարման:

8.3 Բաժինը, կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները փաստաթղթերը հանձնում են կատարողներին դրանց գրանցման հաջորդ օրը: Շտապ բնույթի փաստաթղթերը հանձնվում են անմիջապես:

8.4 Կատարողն անձնական պատասխանատվություն է կրում փաստաթղթի ժամանակին և որակով կատարման համար: Մի քանի կատարողների դեպքում պատասխանատու կատարողը անձնական պատասխանատվություն է կրում նաև փաստաթղթի պատրաստման ընթացքում օգտագործված տեղեկատվության լրիվության և հավաստիության համար: Մյուս բոլոր կատարողները աշխատում են պատասխանատու կատարողի ղեկավարությամբ և պատասխանատու են նրան տեղեկություն, որակյալ վերլուծություններ և անհրաժեշտ նյութեր (փաստաթղթեր, նախագծեր, տեղեկանքներ և այլն) ժամանակին ներկայացնելու համար: Պատասխանատու կատարողն ունի հավաք իրականացնելու և աշխատանքները համակարգելու իրավունք:

8.5 Կատարման հետ կապված հարցերն օպերատիվ կարգով լուծելու և այդ պատճառով լրացուցիչ փաստաթուղթ կազմելու անհրաժեշտություն չլինելու դեպքում կատարողը այդ մասին համապատասխան նշումներ է կատարում փաստաթղթի ազատ տեղերում՝ նշելով նաև կատարման ժամանակաթիվն ու վերջնական արդյունքները:

8.6 Կատարումն իրականացվում է սույն հրահանգի 5.4 և 8-րդ կետում նախատեսված ժամկետներում և կարգով:

8.7 Կատարման հսկողության նպատակն է փաստաթղթերում նշված հանձնարարությունների ժամանակին, ճիշտ և որակով կատարման ապահովումը:

8.8 Կատարման հսկողությունը իրականացվում և կազմակերպում է փաստաթղթերի գրանցման բազայի հիման վրա և համակարգվում է ըստ կատարողների, փաստաթղթերի կատարման ժամկետների և փաստաթղթերի խմբի (հրամաններ, կոլեգիալ մարմինների որոշումները և այլն):

8.9 Հսկողության վերցված փաստաթղթերի առաջին էջի վերջին աջ անկյունում դրված նշան՝ «Հ» կամ «Հսկողություն» բառը, որը նշանակում է որ այդ փաստաթուղթը առավել կարևոր է և դրա կատարման նկատմամբ սահմանել է հատուկ, անհատական հսկողություն:

8.10 Պարտադիր հսկողության են վերցնում

ա. վերադաս մարմինների ակտերը և այն փաստաթղթերը, որոնցով պահանջվում են պատասխան այդ մարմիններին,

բ. կառուցվածքային ստորաբաժանումներին տրվող հանձնարարությունները և առաջադրանքները, Համալսարանի ղեկավարության կողմից հսկողության տակ դրված փաստաթղթերը,

գ. կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից հսկողության տակ դրված փաստաթղթերը:

8.11 Սույն կետի ա և բ ենթակետերում նշված դեպքերում հսկողություն իրականացնում է կադրերի և ընդհանուր բաժինը, պրոռեկտորի մոտ նրանց քարտուղարները, իսկ կառուցվածքային ստորաբաժանումներում՝ այն անձը, որին հանձնարարված է այդ աշխատանքը:

IX ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԿՆԻՔՈՒՄԸ և ՊԱՏՃԵՆՆԵՐԻ ՀԱՍՏԱՏՈՒՄԸ

9.1 Կնքվում են այն փաստաթղթերը (ֆինանսական, լիազորություններ տվող և այլն), որոնց համար նախատեսված է դրանց ստորագրության իսկության հաստատում:

9.2 Փաստաթղթի պատճենի համապատասխանությունը իրականի հետ վավերացնելու դեպքում ստորագրությունից ներքև նշվում է <իսկականի հետ ճիշտ է> և վավերացնող պաշտոնատար անձի պաշտոնը, ստորագրությունը, ազգանունը և անվանատառերը:

9.3 Փաստաթղթերի էլեկտրոնային պատճենի նույնականությունը հաստատվում է յուրաքանչյուր էջի ստորին ծախ անկյունում դրված նշանով (կոլուտիտույ):

9.4 Փաստաթղթի պատճենները վավերացնում են այդպիսի լիազորություն ունեցող ստորաբաժանումների աշխատողները (կադրերի բաժին, գրասենյակ և այլն), որոնք կրում են օրենսդրությամբ նախատեսված պատասխանատվություն անճշտություններ կամ կեղծիքներ թույլ տալու դեպքում:

X ԿԱԴՐԵՐԻ ԵՎ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

10.1 Համալսարանում ընդհանուր գործավարությունն իրականացվում է Համալսարանի կադրերի և ընդհանուր բաժնի միջոցով՝ բաժնի վարիչի անմիջական ղեկավարությամբ ու պատասխանատվությամբ:

10.2 Համալսարանին հասցեագրված թղթակցությունը մուտք է արվում գրասենյակ, բացվում, որից հետո դրանց տրվում է հետագա գործավարական ընթացք ըստ բովանդակության և հասցեագրման:

10.3 Կառավարական մարմիններից ստացված, <Գաղտնի>, <Անձամբ> և հասարակական կազմակերպությունների հասցեագրված ծրարները չեն բացվում և ռեկտորին կամ կոնկրետ հասցեատերերին են հանձնվում փակ վիճակում:

10.4 Բաժինը ստուգում է ստացված փաստաթղթում նշված բոլոր նյութերի, հավելվածների առկայությունը և դրանց ոչ լրիվությունը կամ բացակայության դեպքում ըստ անհրաժեշտության կատարում է հարցում, կամ պահանջում պակասող փաստաթղթերը և (կամ) վերադարձնում՝ դրանց գրավոր հիմնավորմամբ:

10.5 Ստացված փաստաթղթերի ծրարները կցվում են դրանց, եթե փաստաթղթի ստորագրման և ստացման ժամկետների միջև կա ժամանակային մեծ տարբերություն կամ գրությունը թվագրված չէ:

10.6 Գրասենյակում ստացված փաստաթղթերը կենտրոնացված կարգով գրանցվում են համապատասխան մատյանում և նույն օրը, կամ ոչ ուշ քան հաջորդ օրը հանձնվում ըստ պատկանելության:

10.7 Գրանցված փաստաթղթի առաջին էջի ներքևի աջ անկյունում դրվում է դրոշմակնիք, որի վրա նշվում են մուտքի գրանցման համարը և ամսաթիվը: Մուտքի գրանցման համարը բաղկացած է գրասենյակի դասակարգիչներով մուտք արվող փաստաթղթին տրված պայմանանիշից և հերթական համարից (օրինակ՝ 10.06.2018թ. N16/03):

10.8 Փաստաթղթերը գրասենյակում գրանցվելուց հետո հանձնվում, զեկուցվում են համապատասխան պաշտոնատար անձին (ռեկտոր, պրոռեկտոր և այլն), որոնց մակագրությունից հետո վերադարձվում են բաժինը, գործավարի կողմից նորից գրանցվում մատյանում և հանձնվում կատարման ըստ մակագրության: Եթե կատարողները մի քանիսն են, ապա մակագրությունում նշված առաջին անձը համարվում է փաստաթղթի կատարման պատասխանատուն:

10.9 Ներհամալսարանային գրագրությունը և դրա արդյունքում ստացված փաստաթղթերի մուտքը և հետագա շարժը կատարվում է բաժնի միջոցով՝ նույն կանոններով:

10.10 Ուսանողների և աշխատակիցների դիմումներն և զեկուցագրերը բաժինը կարող է ընդունել և՛ ձեռագիր և՛ տպագիր տեքստերով:

10.11 Ուսանողների և աշխատակիցների դիմումները գրասենյակում մուտք արվելուց հետո կատարողին պետք է հանձնվեն միայն գրասենյակի աշխատողի միջոցով, իսկ այդ դիմումների շարժը տարբեր ստորաբաժանումների միջև՝ միայն այդ ստորաբաժանումների համապատասխան աշխատակիցների միջոցով:

10.12 Հեռագրային, հեռախոսագրային կամ էլեկտրոնային միջոցներով ստացվող փաստաթղթերի ձևակերպումը կատարվում է ընդհանուր կարգով:

10.13 Ելից թղթակցությունը բաց վիճակում հանձնվում է բաժինը ըստ հասցեատերերի առաքելու կամ հանձնելու համար: Բաժինը ստուգում է ելքի փաստաթղթի ճշմարտությունը և գրանցում այն ելքի գրությունների մատյանում: Ելքի գրանցման համարը նույնպես բաղկացած է գրասենյակի դասակարգիչներով փաստաթղթին տրված պայմանանիշից ու հերթական համարից՝ ելքի ամսաթվի նշմամբ (օրինակ 26/10 20.02.2018.): Ղեկավարության կամ կատարողի կողմից համապատասխան ցուցում լինելու դեպքում փաստաթուղթը հասցեատիրոջը հանձնվում է ստանալու մասին դրա պատճենի վրա համապատասխան

ստորագրությամբ՝ ամիս-ամսաթիվ, տարեթվի նշմամբ: Սույն կետում նշված փաստաթղթերի պատճեններ կատարողի նշագրմամբ պահվում են գրասենյակում:

10.14 Հասցեատերերին առաքվող (հանձնվող) թղթակցության մատյանը պահվում է գրասենյակում սահմանված կարգով:

10.15 Փաստաթղթի ելքի և մուտքի գրանցման ժամանակ Համալսարանի ղեկավարության և կառուցվածքային ստորաբաժանումների համար բաժնի կողմից սահմանվում են ծածկագրեր:

10.16 Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումներում գործավարությունն իրականացվում է սույն հրահանգով և դրանց ղեկավարների կողմից սահմանված կարգով:

10.17 Նրանք պետք է նոր ընդունված աշխատողներին ծանոթացնեն Համալսարանի և տվյալ ստորաբաժանման կառուցվածքին, սահմանված աշխատակարգին, գործավարության կանոններին, գործերի անվանակարգին և այլն: Կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը գործավարության համար նշանակում է պատասխանատու անձի, որը պետք է ապահովի փաստաթղթերի ժամանակին հանձնումը, տեղեկացնի ղեկավարությանը դրանց կատարման ընթացքի մասին, ծանոթացնի գործավարության նորմատիվ և մեթոդական փաստաթղթերին և այլն:

10.18 Ստորաբաժանման ղեկավարը պարտավոր է նաև.

ա) ապահովել կատարման համար իրեն հանձնված փաստաթղթերի հանձնարարությունների, հրամանների ժամանակին և ճիշտ կատարումը,

բ) համալսարանի ղեկավարությանը զեկուցել նշված հանձնարարությունների կատարման ընթացքի մասին,

գ) ապահովել արխիվային փաստաթղթերի պահպանությունը, համալրումը, հաշվառումը և Համալսարանի արխիվի և փորձագիտական հանձնաժողովի կանոնակարգերով նախատեսված կարգով արխիվին հանձնումը,

դ) ձեռնարկել անհրաժեշտ միջոցառումներ անհարկի, ավելորդ գրագրություն չստեղծելու, գրագրությունը կրճատելու ուղղությամբ, այդ թվում որոշ հարցեր անձնական կամ հեռախոսային խոսակցությամբ լուծելու միջոցով:

10.19 Համալսարանում գործավարության մեջ են գտնվում համալսարանի ռեկտորի հրամաններով նշված կնիքները, դրոշմակնիքները և դրանց պատասխանատու անձիք, որոնք պատասխանատվություն են կրում այդ կնիքների, դրոշմակնիքների պահպանման և ճիշտ նշանակության օգտագործման համար:

XI ՁԵՎԱԹՂԹԵՐ

11.1 Համալսարանն ունի ՀՀ զինանշանով ձևաթուղթ, որը պատրաստվում է միայն Համալսարանի պատվերով տպագրական դրոշմափորագրային գործունեություն իրականացնելու լիցենզիա ունեցող կազմակերպության կողմից և հանդիսանում է հաշվառման ենթակա արտադրանք:

11.2 Ձինանշանով ձևաթղթերը պատրաստվում են հատուկ ստանդարտով, դրանց վրա դրվում են հերթական համարներ և պահվում են բաժնում(Փոփ.կատ.են 26.02.2025,N1-02/25/1):

11.3 Խիստ հաշվառման ձևաթղթերը պահպանվում են փակվող և կնիքվող պահարաններում, որոնց պատրաստման, օգտագործման և պահպանման պատասխանատվությունը ռեկտորի հրամանով դրվում է համապատասխան ստորաբաժանման վրա:

11.4 Բաժնի և մյուս ստորաբաժանումների ղեկավարները և համապատասխան աշխատակիցները պատասխանատվություն են կրում ձևաթղթերի պահպանման և ճիշտ օգտագործման համար:

XII ԳՈՐԾԵՐԻ ՁԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

12.1 Կատարված փաստաթղթերը հաջորդ օրվանից ոչ ուշ կցվում (կատարվում) են գործին և պահվում են համապատասխան ստորաբաժանում կամ պատասխանատու կատարողի մոտ:

12.2 Ստորաբաժանումների գործավարությունը վարող աշխատակիցները գործերի թղթապանակները ձևավորում են հետևյալ կերպ.

-Կազմի վերին երեսին նշվում է Համալսարանի անվանումը, կառուցվածքային ստորաբաժանման անվանումը, վերնադիրը, պահպանման ժամկետը.

-կտրոնի վրա դրվում է գործի ծածկագիրը.

- կազմի ներսի երեսին ամրացվում է ծրար քարտով, որում կատարվում է գրանցում գործը ժամանակավոր օգտագործման տալու դեպքում:

12.3 Գործավարը գործերի կազմման համար պետք է կատարի հետևյալը.

-ստուգի տվյալ գործին փաստաթղթերի համապատասխանությունը.

-գործում կարի միայն կատարված փաստաթղթերը.

-ստուգի համապատասխան ստորագրությունների, մակագրությունների, ամսաթվերի, համարների, կատարման վերաբերյալ նշումների և այլն առկայությունը:

12.4 Գործի ծավալը չպետք է անցնի 250 էջից:

12.5 Կատարված գործերը պահպանվում են ստորաբաժանումներում և սահմանված ժամկետներում և կարգով հետո հանձնվում են Համալսարանի արխիվ:

12.6 Գործերի կազմման, փաստաթղթերի արժեքավորման, նրանց պահպանման հանձնելու բոլոր աշխատանքները կատարվում է Համալսարանի արխիվի ղեկավարությամբ:

Գիտական խորհրդի նախագահ

Գիտական քարտուղար



Ն.Ա.Միքայելյան

Լ.Գ.Այդինյան