



**Կ Ա Ր Գ**  
**ԵՊՀ ԻԶԵՎԱՆԻ ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂԻ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՍԱՆ**

**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

- 1.1. Սույն կարգով սահմանվում է ԵՊՀ Իջևանի մասնաճյուղում (այսուհետ՝ Մասնաճյուղ) գործավարության կարգը:
- 1.2. Մասնաճյուղի ստորաբաժանումներում (այսուհետ՝ Ստորաբաժանում) գործավարության կազմակերպման և վարման համար պատասխանատու է նրա ղեկավարը:
- 1.3. Մասնաճյուղում ներքին գործավարությունը կազմակերպվում է Աշխատակազմի կառավարման (այսուհետ՝ ԱԿ) բաժնի քարտուղարությունը՝ գրացամատյանների և գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի /այսուհետ էլեկտրոնային համակարգ/ միջոցով:

**II. ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂՈՒՄ ՍՏԱՑՎԱԾ ԹՂԹԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ,  
ԳՐԱՆՑՈՒՄՆ ՈՒ ՇԱՐԺԸ**

- 2.1. Մասնաճյուղում ստացված ամբողջ թղթակցությունն ընդունվում և գրանցվում է ԱԿ բաժնի քարտուղարությունում՝ մատյանների մեջ, որտեղ արտացոլվում են փաստաթղթի համառոտ բովանդակությունը, շարժը և կատարման ընթացքը: Մատյաններում նշվում են փաստաթղթի համարը, պայմանանիշը, ամսաթիվը և այն ուղարկող կազմակերպության անվանումը:
- 2.2. Գրանցված փաստաթղթի 1 ին էջի ներքևի աջ անկյունում դրվում է մուտքագրման համարը և ամսաթիվը:
- 2.3. Ստացված փաստաթղթերի մուտքագրման համարը բաղկացած է գործավարական դասակարգիչներով գրությանը տրված հերթական համարից:
- 2.4. Մասնաճյուղի քարտուղարությունում բացվում են ստացված ծրարները (նաև էլեկտրոնային), բացի, «Անձամբ» մակագրությամբ ծրարներից և անձնական էլեկտրոնային ստորագրությամբ փակված փաստաթղթերի էլեկտրոնային օրինակներից՝ ֆայլերից:
- 2.5. «Անձամբ» մակագրությամբ ծրարները գրանցվում են առանձին մատյանում և փակ վիճակում հանձնվում են հասցեատիրոջը:
- 2.6. Մասնաճյուղի քարտուղարության աշխատողների կողմից պարտադիր ստուգվում են բացված ծրարի մեջ եղած փաստաթղթերի առկայությունը (ներառյալ հավելվածները), առդիր թերթերի քանակը, ինչպես նաև փաստաթղթերի համարները, դրանք համեմատելով ծրարի վրա նշվածների հետ:

2.7. Փաստաթղթերը վնասված լինելու դեպքում կազմվում է ակտ 3 օրինակից, որոնցից մեկը մնում է քարտուղարությունում, երկրորդը կցվում է փաստաթղթին, իսկ երրորդն ուղարկվում է այն կազմակերպություն, որտեղից ստացվել է ծրարը:

2.8. Եթե ծրարում 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:

2.9. 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:

2.10. Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմից, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովից, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմից, Հայաստանի Հանրապետության նախարարություններից և պետական կառավարման այլ մարմիններից ստացված նյութերը և «Շտապ» մակագրությամբ թղթակցությունն անհապաղ գրանցվում և հանձնվում է մասնաճյուղի տնօրենին:

2.11. Այլ թղթակցությունը տնօրենին, կամ «Անձամբ» մակագրության դեպքում այլ հասցեատերերին է տրվում աշխատանքային մեկ օրվա ընթացքում սույն կարգին համապատասխան:

2.12. Մասնաճյուղում մուտքագրված՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի որոշումները, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերն ու կարգադրությունները, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումները, Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարի հրամանները քարտուղարությունում սահմանված կարգով գրանցվելուց հետո հանձնվում են տնօրենին և նրա հանձնարարականով փաստաթղթերը քարտուղարության միջոցով հանձնվում են պատասխանատու ստորաբաժանումներին:

2.13. Ստորաբաժանումների ղեկավարները, կատարման համար ստանալով վերոհիշյալ փաստաթղթերը, պարտավոր են ստորաբաժանման մյուս աշխատողներին ծանոթացնել այդ փաստաթղթերին, եթե դրանք անմիջականորեն առնչվում են նրանց գործառույթներին, մշակել այդ փաստաթղթերից բխող այլ միջոցառումներ ու կատարման մասին նշումով հանձնել մասնաճյուղի քարտուղարություն՝ մշտական պահպանման համար:

2.14. Տնօրենին և մասնաճյուղին հասցեագրված փաստաթղթերի գրանցումից հետո փոխանցվում են տնօրենին: Անմիջական ցուցում պահանջող գրությունները տնօրենի հանձնարարականով և քարտուղարության միջոցով ուղարկվում են մասնաճյուղի ստորաբաժանումներին և առանձին կատարողներին:



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

2.16. Հանձնարարականների տեսակը ըստ մակագրության՝ (ի կատարումն, ի տնօրինում, խնդրում եմ զեկուցել և այլն) հանձնարարական տվողի կողմից նշվում է փաստաթղթի վերնի ձախ անկյունում, որտեղ նշվում է հանձնարարականի պատասխանատու կատարողը կամ կատարողները, կատարման ժամկետը, հանձնարարական տալու ամսաթիվը, հանձնարարական տվողի ստորագրությունը:

2.17. Փաստաթղթերը ստանալու և վերադարձնելու ժամանակ պատասխանատու հասցեատերը, ստորագրում է քարտուղարության հատուկ մատյանում:

2.18. Փաստաթղթի կատարման, այդ թվում, կատարման ժամկետների համար պատասխանատու են տնօրենի կողմից մակագրված հասցեատերերը կամ ստորաբաժանման ղեկավարը, ինչպես նաև վերջիններիս կողմից ստորաբաժանման այլ աշխատողներին հանձնարարականի կատարումը հասցեագրվելու դեպքում՝ ստորաբաժանման նշված աշխատակիցները:

2.19. Թղթակցության շարժը մասնաճյուղում իրականացվում է միայն քարտուղարության միջոցով, բացառությամբ մասնաճյուղի ներքին ընթացակարգերով նախատեսված այլ դեպքերի:

2.20. Մասնաճյուղի ստորաբաժանումից մեկ այլ ստորաբաժանում վերահասցեագրված փաստաթղթերը հասցեատերերին են հանձնվում քարտուղարության միջոցով՝ հանձնարակականը հասցեագրողի համաձայնությամբ:

2.21. Հեռապատճենային և էլեկտրոնային կապի միջոցով ստացված փաստաթղթերը ուղարկվում են քարտուղարություն՝ մուտքագրման համար: Շտապ և բովանդակությամբ կարևոր հեռագրերն անհապաղ զեկուցվում են մասնաճյուղի տնօրենին: Հրատապ պատասխան պահանջող հեռագրի ստացման դեպքում քարտուղարությունում ստացված փաստաթղթի պատճենը հանձնվում է տնօրենին մինչև քարտուղարությունում բնօրինակի մուտքագրումը:

2.22. Հաստատության ստորաբաժանումից մեկ այլ ստորաբաժանում փաստաթղթեր, գործեր և տեղեկություններ կարող են փոխանցվել համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարների կամ պատասխանատուների բանավոր կամ գրավոր փոխհամաձայնությամբ, իսկ առանձին բացառիկ դեպքերում մասնաճյուղի տնօրենի գրավոր համաձայնությամբ:

2.23. Յուրաքանչյուր փաստաթուղթ պետք է ունենա իր էլեկտրոնային պատճենը՝ ֆայլի ձևով ստեղծված ապարատաձրագրային միջոցներով, որն ապահովում է դրա պատրաստող անձը կամ ստորաբաժանումը: Փաստաթղթի կամ դրա էլեկտրոնային իսկությունը ապահովի նույն անձը կամ ստորաբաժանումը, որը հաստատել է փաստաթուղթը՝ համապատասխան ստորագրություններով:

2.24. Մտից փաստաթղթերը, որոք ստացվել են թղթի կրիչի վրա, էլեկտրոնային ձևի ապարատաձրագրային միջոցների օգնությամբ ենթակա են վերափոխման՝ հետագայում տվյալների շտեմարանում գրանցելու համար:

### III. ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ, ԱՅԼ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄԸ

#### ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԱՌԱՔՈՒՄԸ

3.1. Մասնաձյուղի տնօրենի հրամանների նախագծերը մշակվում և ներկայացվում են տնօրենին անձամբ կամ ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից՝ ուղեկցող նամակով: Նախագծերի առաջին էջի վերին աջ անկյունում գրվում է ՆԱԽԱԳԻԾ բառը:

3.2. Մասնաձյուղի աշխատողը հրամանների նախագիծ պատրաստելիս անհրաժեշտության դեպքում համագործակցում է համապատասխան ստորաբաժանման հետ, և մասնաձյուղի ներքին ընթացակարգերով նախատեսված դեպքում, մինչ նախագիծը տնօրենի ստորագրման ներկայացնելը, ապահովում է համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի համաձայնեցումը (նրանց նշագրումներով):

3.3. Հրամանի վերաբերյալ ստանալով համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարների համաձայնությունը, նախագծի վրա վերջիններիս համապատասխան նշագրումով, նախագծի բովանդակությունը փոխանցվում է համապատասխան ձևաթղթի վրա և ներկայացվում է տնօրենի ստորագրության:

3.4. Ստորագրված փաստաթուղթը՝ համապատասխան հիմքերով, այդ թվում, նախագծով, հանձնվում է մասնաձյուղի քարտուղարություն:

3.5. Հրամանների համար քարտուղարությունում կատարվում է առանձին համարակալում՝ տարբերակներից մինչև տարեվերջ:

3.6. Համարակալված հրամանները բազմացվում են, յուրաքանչյուր օրինակ հավաստվում է քարտուղարությունում և ստորագրությամբ հանձնվում հասցեատերերին:

### IV. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ

4.1. Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմից, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովից, Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունից, նախարարություններից, պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմիններից ստացված գրություններին պատասխանելու համար (եթե այլ ժամկետներ չեն սահմանված).

ա) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ չպահանջող հարցերի դեպքում մինչև 5 աշխատանքային օր.

բ) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ պահանջող հարցերի դեպքում մինչև 10 աշխատանքային օր:

4.2. Պետական, համայնքային և ոչ պետական կազմակերպություններից, քաղաքացիներից ստացված հարցումներին և այլ գրություններին պատասխանելու համար (եթե այլ ժամկետներ չեն առաջարկվում).

ա) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ չպահանջող հարցերի դեպքում մինչև 3 աշխատանքային օր.

բ) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ պահանջող հարցերի դեպքում մինչև 7 աշխատանքային օր.



- զ) լրացուցիչ հիմնավորումներ, նամակագրություն պահանջող հարցերը մինչև 15 աշխատանքային օր:
- 4.3. Մասնաճյուղի ուսանողներից ստացված հարցումներին և այլ գրություններին պատասխանելու համար (եթե այլ ժամկետներ սահմանված չեն համալսարանի ներքին ընթացակարգերով).
- ա) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ չպահանջող հարցերի դեպքում մինչև 3 աշխատանքային օր.
- բ) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ պահանջող հարցերի դեպքում մինչև 7 աշխատանքային օր.
- զ) լրացուցիչ հիմնավորումներ, նամակագրություն պահանջող հարցերի դեպքում մինչև 15 աշխատանքային օր:

## V. ԵԼԻՑ ԹՂԹԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

- 5.1. Մասնաճյուղում ելից փաստաթղթերն ստորագրվում են տնօրենի (տնօրենի բացակայության դեպքում նրան փոխարինելու իրավասություն ունեցող անձի կողմից):
- 5.2. Ելից փաստաթղթերի համար օգտագործվում է մասնաճյուղի ձևաթուղթը:
- 5.3. Տնօրենի ստորագրմանը ներկայացվող ելից փաստաթղթի պատճենի վրա դրվում է նախագիծը պատրաստող ստորաբաժանման ղեկավարի կամ պատասխանատուի ստորագրությունները:
- 5.4. Այն փաստաթղթերում, 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:
- 5.5. Արգելվում է ստորաբաժանումներում ելից թղթակցության ձևակերպումը: Ամբողջ կից թղթակցության համապատասխան ստորաբաժանմանը տրված պայմանանիշից և ուղարկվող փաստաթղթի հերթական համարից:
- 5.6. Ելից փաստաթղթերն ընդունելիս քարտուղարության աշխատողները պարտավոր են ստուգել փաստաթղթի ձևակերպման համապատասխանությունը սույն կարգով սահմանված բոլոր չափանիշներին:
- 5.7. Առաքվող նամակը գրանցելիս ձևաթղթի վերին ձախ անկյունում նշվում են ելից ամսաթիվը և գրանցման համարը. վերջինս բաղկացած է քարտուղարության դասակարգիչով:
- 5.8. Այն դեպքում, երբ փաստաթղթերն առաքվում են որպես ստացված գրությունների պատասխաններ, հասցեատիրոջ անվան տակ վերին ձախ անկյունում, նշվում են այդ գրությունների ամսաթիվը և համարը:
- 5.9. Ուղարկվող նամակի օրինակը (կից նյութերով) պահվում է քարտուղարությունում: Փաստաթղթի մեկ օրինակ (կարևորված գրությունների դեպքում ամբողջական պատճենը) պահվում է այն ստորաբաժանումում, որի պայմանանիշը դրված է փաստաթղթի վրա:

5.10.Ծրարված թղթակցությունը գրանցվում է քարտուղարությունում և սահմանված կարգով առաքվում հասցեատիրոջը:

5.11.Առաքվող թղթակցության ցուցակները պահվում են քարտուղարությունում:

#### VI. ՄՍԱՑՎԱԾ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՆԿԱՏԱՐԱՐ ՎԵՐԱՀԱՅՈՂՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

6.1.Քարտուղարության աշխատողը, ստանալով մասնաճյուղին հասցեագրված փաստաթուղթը, նրանում արձանագրված կատարման ժամկետի առկայության դեպքում վերցնում է հսկողության տակ և փաստաթղթի կամ ուղեկցող նամակի առաջին էջի ներքևի աջ անկյունում դնում՝ «ՀՄԿՈՂԱԿԱՆ» նշագրումը:

6.2.Քարտուղարության աշխատողը հսկողության է վերցնում ժամկետային կատարման փաստաթղթերը: Եթե առաքման ենթակա փաստաթղթի մակագրության մեջ սահմանվել է ժամկետ, ապա հսկողության է վերցվում նաև նշված ժամկետը:

6.3.Քարտուղարությունը եռամսյակը մեկ անգամ ստուգում է բոլոր փաստաթղթերի շարժը: Ժամկետանց և չկատարված փաստաթղթերի մասին տնօրենին ներկայացվում է զեկուցագիր կամ տեղեկանք:

#### VII. ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂԻ ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԴԻՍՈՒՄՆԵՐԻ, ԱՌԱՋԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ԲՈՂՈՔՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄԸ

7.1. Մասնաճյուղի ուսանողների առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների քննարկման համար սահմանվում է մեկամսյա ժամկետ, եթե մասնաճյուղի ներքին կանոնակարգերով համապատասխան հարցերի քննարկման համար ավելի կարճ ժամկետ սահմանված չէ:

7.2. Ուսանողներից ստացված առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների գծով գործավարությունը տարվում է առանձին:

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

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

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

7.6. Նույն անձից նույնաբովանդակ հարցով քննարկման համար տարբեր հասցեներով ուղարկված առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները հաշվի են առնվում առաջին առաջարկության դիմումի ու բողոքի գրանցման պայմանանիշով՝ ավելացնելով հերթական համարը՝ կոտորակի ձևով:

7.7. Ուսումնասիրությունից և վերջնական քննարկումից հետո առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները՝ իրենց բոլոր նյութերի հետ միասին վերադարձվում են քարտուղարություն՝ «Գործին» մակագրությամբ, ստորագրությամբ, ամսաթվի նշումով:

#### VIII. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

- 8.1. Մասնաճյուղում փաստաթղթերի պահպանման և մշակման կարգը սահմանվում է <<Հայաստանի ազգային արխիվային ֆոնդի մասին>> ՀՀ օրենքի պահանջներին համապատասխան:
- 8.2. Մասնաճյուղում փաստաթղթերը և գործերը պահպանվում են մասնաճյուղի արխիվում: Արգելվում է գործերից փաստաթղթերի հանումը և բացթողումը՝ բացառությամբ օրենքով սահմանված կարգի:
- 8.3. Անհրաժեշտության դեպքում արխիվից գործերի և փաստաթղթերի բացթողումը կատարվում է Մասնաճյուղի տնօրենի թույլտվությամբ:
- 8.4. Գործավարության համար պատասխանատու անձինք պարտավոր են ապահովել փաստաթղթի պահպանվածությունը:
- 8.5. Մասնաճյուղի արխիվը պահպանության համար գործերն ու փաստաթղթերը ընդունում է՝ ըստ ցուցակների և գործերի պայմանանիշերի: Արխիվավարը գործերի ընդունման համար ստորագրում է ցուցակների բոլոր օրինակներում, նշում գործերի ընդունման ամսաթիվը և քանակը: Ցուցակի մեկ օրինակը տրվում է գործերը հանձնողին, մյուսները մնում են արխիվում:
- 8.6. ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետները լրանալուց հետո մշտական պահպանության գործերը մասնաճյուղի արխիվից հանձնվում են պետական արխիվ:
- 8.7. Մասնաճյուղի ԱԿ բաժնի քարտուղարությունում փաստաթղթերը և գործերը պահպանվում են հինգ տարի ժամկետով: Էլեկտրոնային համակարգում ներառված ցանկացած փաստաթղթի գործողության ընթացքը ավարտելուց հետո տցվյալ փաստաթուղթը արխիվացվում է էլեկտրոնային համակարգում անժամկետ: