

Հաստատված է
Երևանի պետական համալսարանի Իջևանի մասնաճյուղի
գիտական խորհրդի 2017թ. հուլիսի 08-ի թիվ 25 նիստում

ԵՊՀ ԻՄ-ի գիտական խորհրդի նախագահ_____Ս. Ա. Առաքելյան

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐՆԻ ԻՋԵՎԱՆԻ
ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂԻ ԱՐԽՎԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. 1. Երևանի պետական համալսարանի Իջևանի մասնաճյուղի /այսուհետ ԵՊՀ ԻՄ/ արխիվը մասնաճյուղի ԱԿ բաժնի մեջ մտնող առանձին ծառայություն է իր գործառույթները իրականացնում է մասնաճյուղի կանոնադրության, ներքին կարգապահական կանոնների և ՀՀ օրենսդրության համապատասխան:

1. 2. Արխիվը սահմանված կարգով կարող է ունենալ իր անվամբ պաշտոնաթուղթ /բլանկ/:

2. ԱՐԽՎԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

2.1. Կազմակերպում է ԵՊՀ Իջևանի մասնաճյուղի արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերի ընդունումը, մշակումը, հաշվառումը, համալրումը, պահպանումը “ օգտագործումը:

2.2. Արխիվային փաստաթղթերի պահպանության, պատճենահանման, վերականգնման և օգտագործման ժամանակակից համակարգերի ու մեթոդների ներդնումը:

2.3. Մասնաճյուղի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից արխիվային փաստաթղթերի հանձնման գործընթացի համակարգումը:

2.4. Պետական պահպանության ենթակա փաստաթղթերի հանձնումը Հայաստանի Հանրապետության ազգային արխիվի տարածքային ծառայությանը:

2.5. Պահպանման ժամկետն ավարտած փաստաթղթերի ակտավորումը և սահմանված կարգով դրանց ոչնչացումը:

2.6. Արխիվային գործերի վերաբերյալ ԵՊՀ Իջևանի մասնաճյուղին հասցեագրված հարցումներին պատասխանելը, արխիվային տեղեկանքների և փաստաթղթերի պատճենների տրամադրումը:

2.7. Արխիվում մշակման ենթակա և ժամանակավոր պահպանվող փաստաթղթերի փորձագիտական արժեքավորման գործընթացի կազմակերպումը:

3. ԱՐԽԻՎԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

3.1. Արխիվը ղեկավարում է արխիվավարը, ում պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է ԵՊՀ Իջևանի տնօրենը:

4. Արխիվավարը՝

4.1. Կազմակերպում և վերահսկում է արխիվի գործունեությունը, ապահովում է նրա հիմնական գործառույթների իրականացումը և լուծում դրանից բխող հիմնախնդիրները:

4.2. Ստորագրում է արխիվի կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

4.3. Արխիվի անունից և մասնաճյուղի տնօրենի իմացությամբ հանդես է գալիս պետական մարմիններում և այլ կազմակերպություններում:

4.4. Պատասխանատվություն է կրում արխիվի առջև տրված խնդիրների պատշաճ և արդյունավետ լուծման համար:

5. Արխիվի հաստիքային ցուցակը ԵՊՀ ԻՄ տնօրենի ներկայացմամբ հաստատում է ԵՊՀ ռեկտորը:

6. Արխիվավարի աշխատանքային պարտականությունները սահմանվում են աշխատանքային պայմանագրով, պաշտոնի անձնագրով /աշխատանքին նկարագրող/, ԵՊՀ Իջևանի մասնաճյուղի կոլեկտիվ պայմանագրով, մասնաճյուղի ներքին իրավական ակտերով:

Աշխատանքային պարտականությունների կատարման արդյունքում ԵՊՀ Իջևանի մասնաճյուղի գույքային /նյութական/ վնաս պատճառելու դեպքում արխիվավարը կրում է լիակատար գույքային և անձնական պատասխանատվություն:

7. Արխիվի գույքի, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցների ձևավորման աղբյուրներ են ԵՊՀ Իջևանի մասնաճյուղի կողմից օգտագործման իրավունքով հանձնված գույքը, ինչպես նաև ՀՀ օրենսդրությամբ չարգելված այլ աղբյուրները:

4. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

8. ԵՊՀ Իջևանի մասնաճյուղի արխիվի վերակազմակերպումը կամ լուծարումը իրականացվում է մասնաճյուղի կանոնադրությամբ և ներքին իրավական ակտերով սահմանված կարգով:

9. Սույն կանոնադրության մեջ փոփոխություններն ու լրացումները կատարվում են ԵՊՀ Իջևանի մասնաճյուղի գլխական խորհրդի կողմից՝ մասնաճյուղի կանոնադրությամբ և ներքին իրավական ակտերով սահմանված կարգով: