

Փաստ. անվանումը	Գործավարության կանոնակարգ
Փաստ. N	ԵՄՀ/ԸԿ-ԿԳ-12-01
Հաստատման ամսաթիվը	04/10/2011
Արձանագրության N	02/11/2012
Հաստատող մարմինը	Գիտական խորհուրդ
Մշակող	Կադրերի բաժին
Ներդրման/իրականացման պատասխանատու	Ռեկտորի օգնական



Փաստաթղթի փոփոխությունները

[illegible]

Բովանդակություն

1. Հղումներ	2
2. Ընդհանուր դրույթներ.....	2
3. Մտից թղթակցության ձևակերպումը և շարժը.....	3
Աղյուսակ 1. Մտից թղթակցության ձևակերպումը և շարժը	5
4. Ելից թղթակցության ձևակերպումը և շարժը.....	6
Աղյուսակ 2. Ելից թղթակցության ձևակերպումը և շարժը	7
5. Համալսարանի կողմից այլ կազմակերպություններ ուղարկվող փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստումը, ձևակերպումը և առաքումը.....	8
6. Դիմումների և գրությունների քննարկման ժամկետները	8
7. Փաստաթղթերի պահպանումը.....	9
8. Ստացված փաստաթղթերի շրջանառության նկատմամբ վերահսկողության իրականացումը.....	10
9. Համալսարանի ստորաբաժանումների գործավարության ընդհանուր պայմանները.....	10
10. Հավելվածներ	11
Հավելված 1. Մտից փաստաթղթերի գրանցման ձևաթուղթ	11
Հավելված 2. «Անձամբ» մակագրությամբ ծրարների գրանցման ձևաթուղթ	11
Հավելված 3. Ելից փաստաթղթերի գրանցման ձևաթուղթ	11

1. Հղումներ

- “Արխիվային գործի մասին” ՀՀ օրենք
- Եվրասիա միջազգային համալսարանի արխիվի գործունեության կարգ

2. Ընդհանուր դրույթներ

- 2.1 Սույն կարգով սահմանվում է “Եվրասիա Միջազգային Համալսարանի” (այսուհետ՝ ԵՄՀ) ներքին գործավարության կազմակերպումն ու իրականացումը:
- 2.2 ԵՄՀ թղթակցության շարժը համալսարանում իրականացվում է միայն քարտուղարության միջոցով:
- 2.3 Գործավարությունը ռեկտորի քարտուղարությունը կազմակերպում է (այսուհետ՝ քարտուղարություն) Microsoft Live@edu ծրագրի հաղորդակցման և համագործակցության գործիքների միջոցով:
- 2.4 Ինտերնետ կապի խափանման դեպքում քարտուղարությունը տեղեկատվությունը փոխանցում է համալսարանում գործող ներքին ցանցի (ինտրանետի) միջոցով:
- 2.5 Բացառիկ դեպքերում (տեխնիկական խնդիրների առկայության և հրատապ լուծումներ պահանջող հարցերի դեպքում) տեղեկատվությունը կարող է փոխանցվել առձեռն:
- 2.6 Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումներում (այսուհետ՝ ստորաբաժանում) գործավարության կազմակերպման և վարման համար պատասխանատու է ստորաբաժանման ղեկավարը:
- 2.7 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:
- 2.8 Համալսարանի յուրաքանչյուր աշխատողի տրամադրվում է էլեկտրոնային հասցե Microsoft Live@edu միջավայրում (Մարքեթինգի և հասարակայնության հետ կապերի բաժնի կողմից), ինչպես նաև աշխատակցի համակարգիչը միացվում է ներքին ցանցին (Տեղեկատվական համակարգերի կառավարման բաժնի կողմից):
- 2.9 Էլեկտրոնային հասցեից օգտվելու համար յուրաքանչյուր աշխատողին վերապահվում է գաղտնաբառ ունենալու իրավունք, որն աշխատողն իրավասու չէ փոխանցել որևէ այլ անձի:
- 2.10 Աշխատողի արձակուրդ գնալու, գործուղման մեկնելու կամ այլ պատճառներով բացակայության ժամանակահատվածում ոչ ոք իրավունք չունի օգտվել տվյալ աշխատողին էլեկտրոնային փոփոխ օգտվելու համար տրված օգտվողի անունից:
- 2.11 Աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների (այսուհետ՝ ստորաբաժանում) պատասխանատու աշխատողները յուրաքանչյուր օր էլեկտրոնային փոստի և ներքին ցանցային հաղորդակցության միջոցով պետք է տեղեկացված լինեն ներքին ցանցում առկա փաստաթղթերից և նոր հանձնարարականներից:
- 2.12 Կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների գործավարությունը կազմակերպվում է սույն կարգի պահանջներին համապատասխան և նրա կատարումը պարտադիր է բոլոր աշխատողների համար:

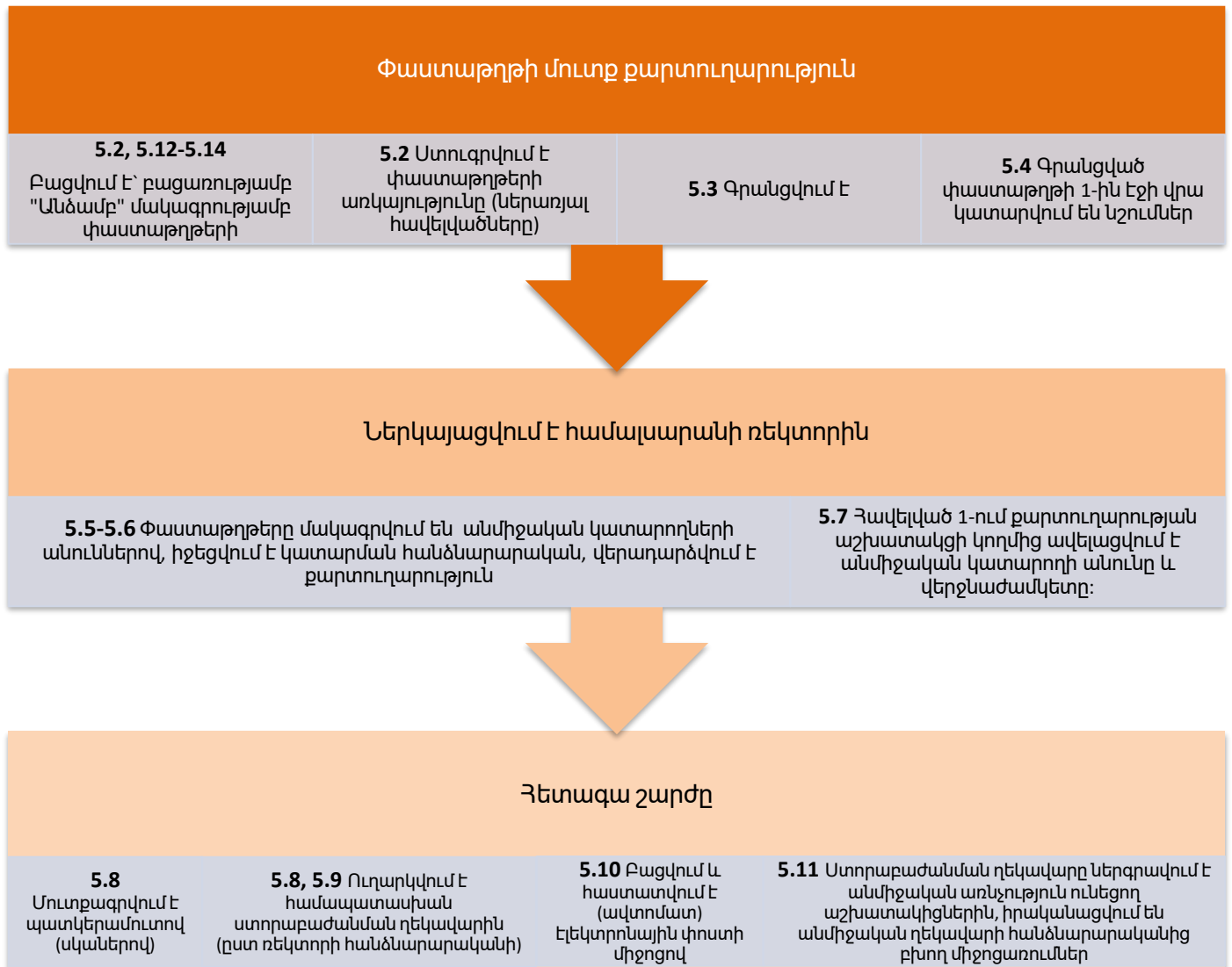
3. Մտից թղթակցության ձևակերպումը և շարժը

- 3.1 Համալսարանում ստացված ամբողջ մտից թղթակցությունը ընդունում և գրանցում է քարտուղարությունը:
- 3.2 Ստացված բոլոր ծրարները, բացառությամբ «Անձամբ» մակագրությամբ ծրարների, բացվում են քարտուղարության համապատասխան աշխատակցի կողմից, ով պարտավոր է ստուգել փաստաթղթերի առկայությունը (ներառյալ հավելվածները):
- 3.2.1 Փաստաթղթերի բացակայության կամ 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:
- 3.2.2 Եթե ծրարում հայտնաբերվում են սխալմամբ դրված փաստաթղթեր, ապա դրանք նոր ծրարով կամ համացանցով առաքվում են ըստ պատկանելույն: Անհրաժեշտության դեպքում վերոհիշյալի մասին տեղյակ է պահվում այն կազմակերպությանը, որտեղից ստացվել է ծրարը:
- 3.2.3 Ծրարները, որոնցով ստացվել է թղթակցությունը, պահպանվում և փաստաթղթերին են կցվում այն դեպքում, երբ միայն ծրարի միջոցով կարելի է պարզել ուղարկողի հասցեն, կամ եթե ծրարի վրա փոստային դրոշմակնիքի ամսաթիվը նշանակություն ունի տվյալ նյութի ուղարկման ու ստացման ժամանակը որոշելու համար:
- 3.3 Համալսարանում ստացված ամբողջ պաշտոնական թղթակցությունն ընդունվում և գրանցվում է ռեկտորի քարտուղարությունում (այսուհետ՝ քարտուղարություն) համակարգչային ծրագրերի միջոցով Հավելված 1-ում ներկայացված ձևաչափով:
- 3.4 Գրանցված փաստաթղթի առաջին էջի ներքևի աջ անկյունում նշվում է գրանցման մտից համարը և ամսաթիվը (համարը մուտքագրվում է Հավելված 1-ում): Ստացված փաստաթղթերի մուտքագրման համարը բաղկացած է մտից բառի առաջին տառից, ստացված փաստաթղթի հերթական համարից և տարեթվի վերջին երկու նիշից. օր. մ-01-11 (մ (մտից)-01 (փաստաթղթի հերթական համարը)-11 (տարեթվի վերջին երկու նիշը)):
- 3.5 Յուրաքանչյուր փաստաթուղթ, գրանցվելուց հետո ներկայացվում է համալսարանի ռեկտորին:
- 3.6 Ռեկտորը ծանոթանում է, փաստաթղթերը մակագրում է անմիջական կատարողների անուններով և վերադարձնում քարտուղարություն:
- 3.7 Հավելված 1-ում քարտուղարության աշխատակցի կողմից ավելացվում է անմիջական կատարողի անունը և վերջնաժամկետը:
- 3.8 Ռեկտորին ներկայացվելուց հետո փաստաթուղթը մուտքագրվում է պատկերամուտով (սկաներով), որից հետո փաստաթղթի էլեկտրոնային տարբերակը հանձնարարականի հետ (հանձնարարականն իջեցվում է Microsoft@Edu համակարգի “task” ֆունկցիայի միջոցով) ուղարկվում է համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին: Փաստաթղթի բնօրինակը պահվում են քարտուղարությունում: Հանձնարարականները կատարողներին ուղարկելիս քարտուղարն ուղարկում է նաև ռեկտորի էլեկտրոնային հասցեին՝ այն մուտքագրելով CC բաժնում:
- 3.9 Փաստաթղթերը ստորաբաժանումներին տրամադրվում են էլեկտրոնային տարբերակով (էլեկտրոնային փոստի կամ ներքին ցանցի միջոցով), իսկ բնօրինակը պահպանվում է քարտուղարությունում:
- 3.10 Ստորաբաժանման ղեկավարները, յուրաքանչյուր օր ստուգելով էլեկտրոնային փոստը, ծանոթանում են քարտուղարության կողմից ուղարկված հանձնարարականներին և

նյութերին: Նամակը բացելիս քարտուղարությունում ստացվում է ավտոմատ պատասխան և կատարվում է նշում տեղեկացվածության վերաբերյալ:

- 3.11 Ստորաբաժանումների ղեկավարները, կատարման համար ստանալով վերոնշյալ փաստաթղթերը, պարտավոր են մյուս աշխատողներին ծանոթացնել, եթե դրանք անմիջականորեն առնչվում են նրանց գործառնություններին, կատարել այդ փաստաթղթերից բխող այլ միջոցառումներ:
- 3.12 Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունից, Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարությունից ստացված նյութերը և "Շտապ" մակագրությամբ թղթակցությունն անհապաղ գրանցվում և հանձնվում է ռեկտորին:
- 3.13 Գրությունները, նամակները, հեռագրերն ու մյուս փաստաթղթերը քարտուղարության կողմից գրանցվում և ռեկտորին են ներկայացվում աշխատանքային մեկ օրվա ընթացքում՝ սույն կարգին համապատասխան:
- 3.14 «Անձամբ» մակագրությամբ ծրարները չեն բացվում և փակ վիճակում հանձնվում են հասցեատիրոջը. նշվում է միայն դրանց ստացման ամսաթիվը, ժամը և ուղարկողի տվյալները՝ Հավելված 2-ում ներկայացված ձևաչափին համապատասխան:
- 3.15 Անանուն ծրարները գրանցման ենթակա չեն, մնում են քարտուղարությունում՝ մինչև հասցեի ճշգրտումը կամ հասցեատիրոջ հայտնաբերումը: Հասցեատիրոջ չբացահայտվելու դեպքում նամակները ոչնչացվում են օրենքով սահմանված կարգով:
- 3.16 Եթե մտից փաստաթուղթն ուղարկվել է ի պատասխան ելից փաստաթղթի, ապա Հավելված 1-ի «ի պատասխան դաշտում» նշվում է ելից փաստաթղթի անվանումը:
- 3.17 Քարտուղարը ընդհանուր հանձնարարականները, խորհրդակցությունների մասին հրավերները փոխանցում է աշխատակազմին ներքին էլեկտրոնային փոստի միջոցով:

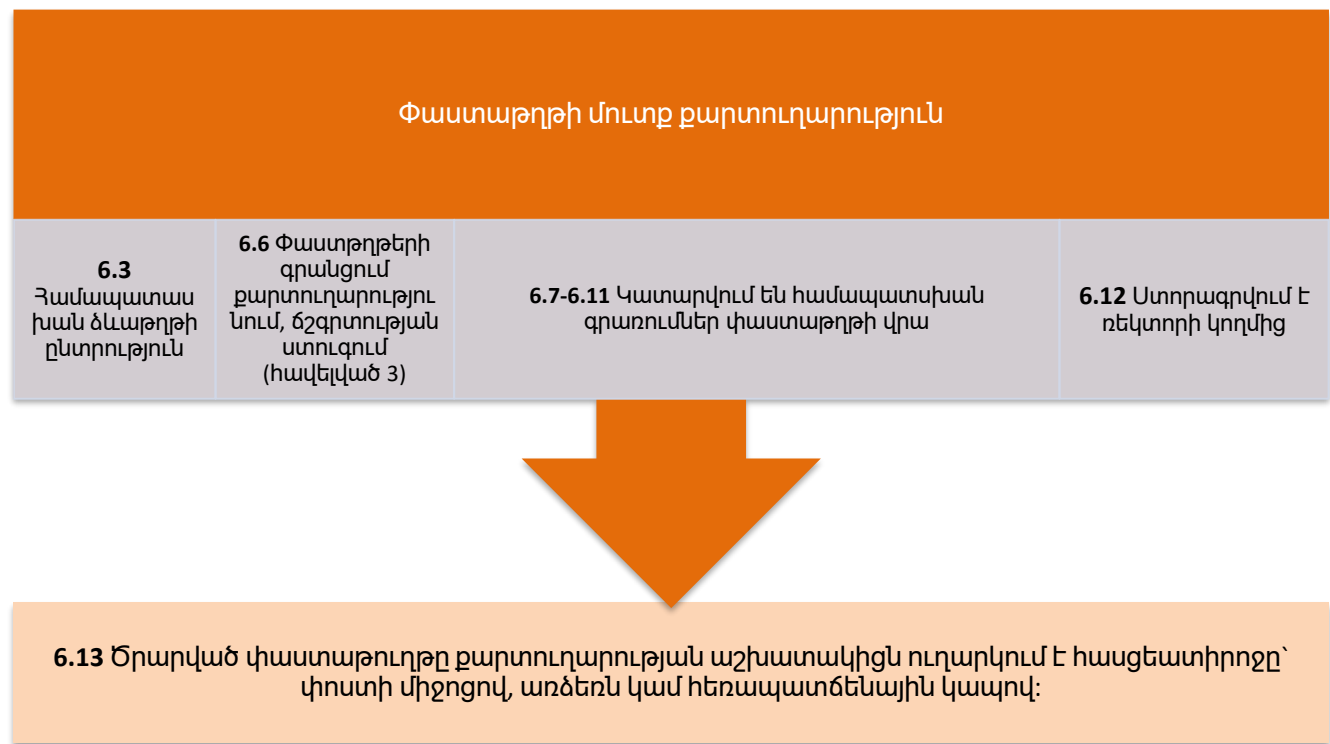
Աղյուսակ 1. Մտից թղթակցության ձևակերպումը և շարժը



4. Ելից թղթակցության ձևակերպումը և շարժը

- 4.1 Համալսարանի ելից ամբողջ պաշտոնական թղթակցությունը գրանցվում է ռեկտորի քարտուղարությունում համակարգչային ծրագրերի միջոցով Հավելված 3-ում ներկայացված ձևաչափով:
- Ամբողջ կից թղթակցությունը բաց վիճակում հանձնվում է քարտուղարություն գրանցման և առաքման համար՝ նշելով հասցեները: Ելից փաստաթղթերի համար համալսարանում օգտագործվում է Եվրասիա միջազգային համալսարանի պաշտոնական ձևաթուղթը:
- 4.2 Համալսարանի պաշտոնական ձևաթղթերի նմուշները հաստատում է ռեկտորը:
- 4.3 Համալսարանում ռեկտորի ձևաթղթով ելից փաստաթղթերը ստորագրվում են ռեկտորի կողմից: Այլ ձևաթղթով և առանց ռեկտորի տեղեկացվածության ելից թղթակցության իրականացումն արգելվում է:
- 4.4 Ելից փաստաթղթերն ընդունելիս քարտուղարության աշխատակիցը պարտավոր է ստուգել փաստաթղթի ձևակերպման համապատասխանությունը սույն կարգով սահմանված բոլոր չափանիշներին: Տվյալ կարգի պահանջներին անհամապատասխանության դեպքում գրությունը վերադարձվում է շտկումների նպատակով:
- 4.5 Առաքվող նամակը գրանցելիս ձևաթղթի վերին աջ անկյունում նշվում են ելից ամսաթիվը և գրանցման համարը. վերջինս բաղկացած է ելից բառի առաջին տառից, ուղարկվող փաստաթղթի հերթական համարից և տարեթվի վերջին երկու նիշից. օր. Ե-01-11 (Ե (Ելից)-01 (փաստաթղթի հերթական համարը)-11 (տարեթվի վերջին երկու նիշը)):
- 4.6 Այն դեպքում, երբ փաստաթղթերն առաքվում են որպես ստացված գրությունների պատասխաններ, հասցեատիրոջ անվան տակ՝ վերին աջ անկյունում, նշվում են այդ գրությունների ամսաթիվը և համարը:
- 4.7 Ուղարկվող նամակի օրինակը (կից նյութերով) պահվում է քարտուղարությունում սահմանված կարգով: Փաստաթղթի մեկ օրինակ (կարևորված գրությունների դեպքում՝ ամբողջական պատճեն) պահվում է այն ստորաբաժանումում, որի պայմանանիշը դրված է փաստաթղթի վրա:
- 4.8 Ռեկտորի ստորագրմանը ներկայացվող ելից փաստաթղթի վերջին էջի ստորին ձախ մասում գրվում է կատարողի ազգանունը, անվան սկզբնատառը և հեռախոսահամարը:
- 4.9 Այն նամակներում, որոնց կցվում են լրացուցիչ նյութեր, պարտադիր կերպով տեքստի տակ նշվում են կցվող նյութի անվանումը, ամսաթիվը, համարը և առդիր թերթերի թիվը:
- 4.10 Համալսարանից այլ կազմակերպություններ, անձանց ելից “Եվրասիա միջազգային համալսարան” պաշտոնական ձևաթղթի վրա դրվում է միայն ռեկտորի ստորագրությունը, իսկ առդիր փաստաթղթերը կարող են ստորագրվել նաև պատրաստող, պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարի, տվյալ ստորաբաժանման աշխատանքները համակարգող անձի (անձանց) կողմից:
- 4.11 Ծրարված փաստաթուղթը քարտուղարության աշխատակիցն ուղարկում է հասցեատիրոջը՝ փոստի միջոցով, առձեռն կամ հեռապատճենային կապով:

Աղյուսակ 2. Ելից թղթակցության ձևակերպումը և շարժը



5. Համալսարանի կողմից այլ կազմակերպություններ ուղարկվող փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստումը, ձևակերպումը և առաքումը

- 5.1 Այլ կազմակերպություններ ուղարկվող փաստաթղթերի նախագծերը պատրաստում է համալսարանի համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարը՝ ռեկտորի ցուցումով:
- 5.2 Նախագծի կազմման հետ կապված բոլոր հարցերը քննարկվում են համալսարանի ռեկտորի մոտ:
- 5.3 Նախագծում եղած տեղեկատվության ճշգրտության համար պատասխանատու է համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարը:
- 5.4 Նախագծի ստորագրման ենթակա տարբերակը ներկայացվում է քարտուղարություն:
- 5.5 Ստորգրված և ծրարված փաստաթղթի առաքումը համապատասխան կազմակերպություն իրականացվում է ռեկտորի հանձնարարությամբ՝ քարտուղարության միջոցով:

6. Դիմումների և գրությունների քննարկման ժամկետները

Համալսարանում փաստաթղթերի քննարկման համար սահմանվում են հետևյալ ժամկետները՝

- 6.1 Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունից, նախարարություններից, պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմիններից ստացված՝ համալսարանի լուծումը պահանջող հարցերի վերաբերյալ գրություններին պատասխանելու համար (եթե այլ ժամկետներ չեն սահմանված)՝

- լրացուցիչ ուսումնասիրություններ չպահանջող հարցեր՝ մինչև 5 աշխատանքային օր.
- լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ պահանջող հարցեր՝ մինչև 10 աշխատանքային օր:

- 6.2 Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունից, նախարարություններից, պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմիններից ստացված՝ համալսարանի իրավասության շրջանակներում ձևակերպումների կամ նոր գրությունների պատրաստման համար (եթե այլ ժամկետներ չեն նախատեսված)՝

- լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, հիմնավորումներ չպահանջող հարցեր՝ մինչև 7 աշխատանքային օր.
- լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, հիմնավորումներ, թղթակցություն պահանջող հարցեր՝ մինչև 15 աշխատանքային օր:

- 6.3 Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունից, նախարարություններից, պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմիններից ստացված հանձնարարականների կատարման համար (եթե այլ ժամկետներ չեն նախատեսված)՝

- լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ չպահանջող հարցեր՝ մինչև 3 աշխատանքային օր.
- լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, հիմնավորումներ, թղթակցություն պահանջող հարցեր՝ մինչև 7 աշխատանքային օր:

- 6.4 Պետական, համայնքային և ոչ պետական կազմակերպություններից ստացված հարցումներին և այլ գրություններին պատասխանելու համար (եթե այլ ժամկետներ չեն առաջարկվում)՝

- լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ չպահանջող հարցեր՝ մինչև 3 աշխ. օր.
- լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ պահանջող հարցեր՝ մինչև 7 աշխ. օր.

- լրացուցիչ հիմնավորումներ, նամակագրություն պահանջող հարցեր՝ մինչև 15 աշխ. օր:
- 6.5 Համալսարանի աշխատակիցներից, քաղաքացիներից ստացված զեկուցագրերին և դիմումներին պատասխանելու համար՝
- լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ չպահանջող հարցեր՝ մինչև 5 աշխ. օր.
 - լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ պահանջող հարցեր՝ մինչև 10 աշխ. օր.
 - լրացուցիչ հիմնավորումներ, նամակագրություն պահանջող հարցեր՝ մինչև 20 աշխ. օր:
- 6.6 Փաստաթղթերի կատարման և պահպանման համար պատասխանատվություն են կրում անմիջական կատարողը և նրա անմիջական ղեկավարը:

7. Փաստաթղթերի պահպանումը

- 7.1 Համալսարանի փաստաթղթերը պահպանվում են քարտուղարությունում, համապատասխան ստորաբաժանումներում կամ սահմանված կարգով հանձնվում են համալսարանի արխիվ:
- 7.2 Համալսարանի արխիվ են հանձնվում նախորդ տարվա՝ մշտական և ժամանակավոր պահպանման ենթակա գործավարության բոլոր փաստաթղթերը:
- 7.3 Արխիվային գործի մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին համապատասխան համալսարանի փաստաթղթերը արխիվում մշակվում և պահվում են սահմանված ժամկետով:
- 7.4 Գործավարության համար պատասխանատու անձինք պարտավոր են ապահովել փաստաթղթի պահպանվածությունը: Փաստաթղթերի պահպանման և մշակման կարգը սահմանվում է ՀՀ արխիվային գործի մասին օրենսդրությամբ:
- 7.5 Արգելվում է գործերից փաստաթղթերի հանումը և բացթողումը՝ բացառությամբ օրենքով սահմանված կարգի:
- 7.6 Անհրաժեշտության դեպքում համալսարանի արխիվից գործերի բացթողումը կատարվում է ռեկտորի թույլտվությամբ:
- 7.7 Արխիվում գործերին ծանոթությունը կատարվում է արխիվարիուսի թույլտվությամբ՝ ստորաբաժանման ղեկավարի գիտությամբ:
- 7.8 Համալսարանի արխիվը պահպանության համար գործավարության փաստաթղթերն ընդունում է՝ ըստ ցուցակների և գործերի պայմանանիշերի:
- 7.9 Արխիվարիուսը գործերի ընդունման համար ստորագրում է ցուցակների բոլոր օրինակներում, նշում գործերի ընդունման ամսաթիվը և քանակը:
- 7.10 Ցուցակի մեկ օրինակը տրվում է գործերը հանձնողին, մյուսները մնում են արխիվում:
- 7.11 Արխիվարիուսը պատասխանատվություն է կրում արխիվի վրա դրված խնդիրների և գործառույթների կատարման համար:

8. Ստացված փաստաթղթերի շրջանառության նկատմամբ վերահսկողության իրականացումը

- 8.1 Համալսարանում ստացված փաստաթղթերի շրջանառության նկատմամբ վերահսկողությունն իրականացնում է համալսարանի ռեկտորը:
- 8.2 Համալսարանի ստորաբաժանումներին վերահասցեագրված փաստաթղթերի կատարման, դրանց տեղեկատվության ճշտության համար պատասխանատվությունը կրում է համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարը:
- 8.3 Համալսարանի ռեկտորի հրամանով կարող է ստեղծվել հանձնաժողով բոլոր փաստաթղթերի շարժը ստուգելու, ժամկետանց և չկատարված փաստաթղթերի մասին ռեկտորին տեղեկանքներ կայացնելու նպատակով:

9. Համալսարանի ստորաբաժանումների գործավարության ընդհանուր պայմանները

- 9.1 Համալսարանի ստորաբաժանումներում գործավարությունը կազմակերպվում է սույն կարգի պահանջներին համապատասխան:
- 9.2 Ռեկտորի հրամանների, կարգադրությունների, հանձնարարականների, մակագրված փաստաթղթերի պատշաճ և ժամանակին կատարման համար անմիջական պատասխանատվություն է կրում համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարը:

10. Հավելվածներ

Հավելված 1. Մտից փաստաթղթերի գրանցման ձևաթուղթ

[illegible]

Հավելված 2. «Անձամբ» մակագրությամբ ծրարների գրանցման ձևաթուղթ

Ում է հասցեագրված	Ամսաթիվը	Ժամը	Ուղարկողի տվյալները

Հավելված 3. Ելից փաստաթղթերի գրանցման ձևաթուղթ

[illegible]