

Հանձնարարական է
Գրկ. գիտական խորհրդի
2021թ. ապրիլի 17-ի թիվ 4 նիստում
Ռեկտոր՝ Ռ. Հանդրյան
17.04.2021թ.



**ԳԱՎԱՌԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ
ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ
Կ Ա Ր Գ**

I. Ընդհանուր դրույթներ

1. Սույն կարգով սահմանվում է Գավառի պետական համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) գործավարության և փաստաթղթաշրջանառության կարգը:
2. Համալսարանի գործավարությունը և փաստաթղթաշրջանառությունը կազմակերպում ու գրանցումների համապատասխան մատյանները՝ ըստ ոլորտների, վարում են Համալսարանի հետևյալ մարմինները՝
 - 1) Հոգաբարձուների խորհրդի քարտուղարը,
 - 2) Գիտական խորհրդի քարտուղարը,
 - 3) Ռեկտորատի քարտուղարը,
 - 4) Ֆակուլտետների դեկանատները,
 - 5) Ամբիոնները,
 - 6) Ակադեմիական քաղաքականության բաժինը,
 - 7) Որակի ապահովման բաժինը,
 - 8) Արտաքին կապերի և լրատվության բաժինը,
 - 9) Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժինը,
 - 10) Հաշվապահությունը,
 - 11) Արխիվը,
 - 12) Համալսարանի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումները:
3. Համալսարանի գործավարության և փաստաթղթաշրջանառության գործընթացների ընդհանուր ղեկավարումն իրականացնում է Համալսարանի ռեկտորը:
4. Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումներում (այսուհետ՝ ստորաբաժանում) գործավարության և փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպման ու վարման համար պատասխանատու է ստորաբաժանման ղեկավարը:
5. Համալսարանում գործում է էլեկտրոնային և թղթային գործավարության ու փաստաթղթաշրջանառության համակարգ:
Համալսարան մուտք եղած փաստաթղթերի վրա կատարված մակագրություններին (գրառումներին, նշագրումներին) համարժեք են էլեկտրոնային մակագրությունները:
Համալսարանի իրավասու անձի էլեկտրոնային ստորագրության վավերության դեպքում փաստաթղթի էլեկտրոնային տարբերակը համարժեք է թղթային վավերացված տարբերակին:

II. Համալսարանում ստացված փաստաթղթերի ընդունումը, գրանցումն ու շարժը

6. Համալսարանում ստացված բոլոր փաստաթղթերը ընդունվում և գրանցվում են ռեկտորատի քարտուղարությունում (այսուհետ՝ քարտուղարություն) մատյանների մեջ, ինչպես նաև կարող է զուգահեռաբար իրականացվել ներքին էլեկտրոնային հաղորդակցության ցանցով, գրանցվել թվային միջոցներով էլեկտրոնային բազաներում, որտեղ արտացոլվում են փաստաթղթի համառոտ բովանդակությունը, շարժը և կատարման ընթացքը: Գրանցված փաստաթղթի 1-ին էջի ներքևի ձախ անկյունում դրվում է դրոշմակնիք, որի վրա նշվում են մուտքագրման համարը և ամսաթիվը: Ստացված փաստաթղթերի մուտքագրման համարը բաղկացած է գործավարական դասակարգիչներով գրությանը տրված պայմանանիշից և դրա հերթական համարից:

7. Համալսարան ստացված բոլոր ծրարները (նաև էլեկտրոնային) բացվում են ռեկտորի կողմից: «Անձամբ» մակագրությամբ ծրարները գրանցվում են առանձին մատյանում և փակ վիճակում հանձնվում կամ առաքվում են հասցեատիրոջը:

8. Ռեկտորի կողմից պարտադիր ստուգվում են բացված ծրարում փաստաթղթերի առկայությունը (ներառյալ՝ հավելվածները), առդիր թերթերի քանակը, ինչպես նաև փաստաթղթերի համարները՝ դրանք համեմատելով ծրարի վրա նշվածների հետ: 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: Եթե ծրարում հայտնաբերվում են սխալմամբ դրված փաստաթղթեր, ապա դրանք նոր ծրարով կամ էլեկտրոնային միջոցներով առաքվում են ըստ պատկանելության՝ փաստաթղթերին կցելով այն ծրարները (նաև էլեկտրոնային), որոնցով դրանք ստացվել են: Անհրաժեշտության դեպքում վերոհիշյալի մասին տեղեկացվում է այն կազմակերպությանը, որտեղից ստացվել է ծրարը:

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:

10. Հեռապատճենային և էլեկտրոնային կապի միջոցով ստացված փաստաթղթերը ուղարկվում են քարտուղարություն՝ մուտքագրման համար: Շտապ և բովանդակությամբ կարևոր հեռագրերն անհապաղ ուղարկվում են ռեկտորի մակագրությանը համաձայն՝ ներառելով հանձնարարականի թերթիկը: Աշխատանքային օրվա ավարտից հետո կամ հանգստյան օրերին ստացված նամակներն ու հեռագրերն ընդունվում են հերթապահ աշխատողի կողմից և փոխանցվում են ռեկտորին:

11. ՀՀ պետական մարմիններից ստացված նյութերը և «Շտապ» մակագրությամբ թղթակցությունն անհապաղ հանձնվում են ռեկտորին:

12. Անանուն նամակները գրանցման ենթական չեն և ոչնչացվում են՝ օրենքով սահմանված կարգով:

13. Ռեկտորի հանձնարարականով փաստաթղթերը՝ նամակները, դիմումները, զեկուցագրերը, պահանջագրերը, բացատրագրերը, տեղեկանքները, այլ գրությունները քարտուղարությունում գրանցվելուց հետո հանձնվում են համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին:

14. Ստորաբաժանումների ղեկավարները, կատարման համար ստանալով վերոնշյալ փաստաթղթերը, պարտավոր են ստորաբաժանման մյուս աշխատողներին ծանոթացնել այդ փաստաթղթերին, եթե դրանք անմիջականորեն առնչվում են նրանց գործառույթներին, մշակել փաստաթղթերից բխող միջոցառումներ, ձեռնարկել համապատասխան գործողություններ և կատարման մասին զեկուցագրերը կամ այլ փաստաթղթերը՝ ստորագրությամբ ու համապատասխան հիմնավորմամբ, քարտուղարության միջոցով հանձնել ռեկտորին:

15. Ռեկտորի անմիջական ցուցում պահանջող գրությունները նրա հանձնարարականով և քարտուղարության միջոցով ուղարկվում են պրոռեկտորներին, ֆակուլտետների ղեկաններին, ամբիոնների վարիչներին, այլ ստորաբաժանումների ղեկավարներին:

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

17. Փաստաթղթերը ստանալիս և վերադարձնելիս՝ ստորաբաժանումների համապատասխան աշխատողները ստորագրում են քարտուղարության հատուկ մատյանում: Համալսարանի ստորաբաժանման աշխատողը, ստանալով ստորաբաժանմանը վերաբերող գրությունները, դրանք գրանցում է թղթակցությունների մատյանում, հանձնում է ստորաբաժանման ղեկավարին և նրա մակագրության համաձայն հանձնում անմիջական կատարողներին՝ մատյանում արտացոլելով փաստաթղթաշրջանառությունը ստորաբաժանումում:

18. Թղթակցության շարժը Համալսարանում իրականացվում է միայն քարտուղարության միջոցով: Համալսարանում ստացված փաստաթղթերի բնագրային տեքստում, ինչպես նաև դրանց կցված հանձնարարականների վրա որևէ նշում կատարելն արգելվում է: Անհրաժեշտության դեպքում մակագրության փոփոխություն թույլատրվում է տվյալ մակագրությունը կատարած պաշտոնատար անձին: Ստորաբաժանումից ստորաբաժանում վերահասցեագրված փաստաթղթերը հասցեատերերին են հանձնվում քարտուղարության միջոցով՝ ռեկտորի համաձայնությամբ:

III. Դիմումների և այլ փաստաթղթերի քննարկման ժամկետները

19. Համալսարանում դիմումների և այլ փաստաթղթերի քննարկման համար սահմանվում են հետևյալ ժամկետները՝

1) ՀՀ պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, այլ կազմակերպություններից ստացված Համալսարանին առնչվող հարցերի վերաբերյալ գրություններին պատասխանելու համար (եթե այլ ժամկետներ սահմանված չեն)

ա) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ չպահանջող հարցեր՝ մինչև 5 աշխատանքային օր.

բ) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ պահանջող հարցեր՝ մինչև 10 աշխատանքային օր:

2) ՀՀ պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմինների, այլ կազմակերպությունների գրությունների հիման վրա ձևակերպումների կամ նոր գրությունների պատրաստման համար (եթե այլ ժամկետներ նախատեսված չեն)՝

ա) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, հիմնավորումներ չպահանջող հարցեր՝ մինչև 7 աշխատանքային օր:

բ) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, հիմնավորումներ, թղթակցություն պահանջող հարցեր՝ մինչև 15 աշխատանքային օր:

3) ՀՀ կրթության կառավարման լիազոր մարմնի գրություններով նախատեսված պահանջների կատարման համար (եթե այլ ժամկետներ սահմանված չեն)՝

ա) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ չպահանջող հարցեր՝ մինչև 3 աշխատանքային օր:

բ) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, հիմնավորումներ, թղթակցություն պահանջող հարցեր՝ մինչև 7 աշխատանքային օր:

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

ա) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ չպահանջող հարցեր՝ մինչև 3 աշխատանքային օր:

բ) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ պահանջող հարցեր՝ մինչև 7 աշխատանքային օր:

գ) լրացուցիչ հիմնավորումներ, նամակագրություն պահանջող հարցեր՝ մինչև 15 աշխատանքային օր:

5) Համալսարանի աշխատակիցներից, ուսանողներից կան այլ քաղաքացիներից ստացված զեկուցագրերին, դիմումներին պատասխանելու համար՝

ա) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ չպահանջող հարցեր՝ մինչև 3 աշխատանքային օր:

բ) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ պահանջող հարցեր՝ մինչև 7 աշխատանքային օր:

գ) լրացուցիչ հիմնավորումներ, նամակագրություն պահանջող հարցեր՝ մինչև 15 աշխատանքային օր:

20. Փաստաթղթերի կատարման և պահպանման համար պատասխանատվություն են կրում անմիջական կատարողը և համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարը:

IV. Համալսարանի ռեկտորի հրամանների, կարգադրությունների, շրջաբերականների նախագծերի նախապատրաստումը, ձևակերպումը և առաքումը

21. Համալսարանի ռեկտորի հրամանների, կարգադրությունների, շրջաբերականների նախագծերի առաջին էջի վերին աջ անկյունում գրվում է «ՆԱԽԱԳԻԾ» բառը:

22. Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի պետը նախապատրաստում է ռեկտորի հրամանների, կարգադրությունների և շրջաբերականների նախագծերը՝

ա) համագործակցելով պրոռեկտորների, Համալսարանի համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարների հետ՝ ռեկտորի գիտությամբ,

բ) ապահովում է պատշաճ մակարդակով մշակված նախագծերի ներկայացումը՝ համաձայնեցված Համալսարանի պրոռեկտորների, գլխավոր հաշվապահի, ստորաբաժանումների ղեկավարների հետ (նրանց նշագրումներով):

23. Հրամանի, կարգադրության կամ շրջաբերականի նախագծի վերաբերյալ ստանալով պատասխանատու ստորաբաժանման նշագրումը՝ Համալսարանի մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի պետն այն ներկայացնում է ռեկտորին՝ ստորագրման:

24. Ստորագրված փաստաթուղթը՝ համապատասխան հիմքերով և կցված առաքման հասցեաթերթով, պահվում է Համալսարանի մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնում: Հրամանների ու կարգադրությունների համար կատարվում է առանձին համարակալում՝ տարեսկզբից մինչև տարեվերջ: Համարակալված հրամաններն ու կարգադրությունները բազմացվում են և առաքվում հասցեատերերին կամ ուղարկվում էլեկտրոնային տարբերակով:

25. Ներբուհական իրավական ակտերի նախագծերը, որոնց վերաբերյալ առկա են տարակարծություններ, կարող են նախապես քննության առնվել ռեկտորատի և գիտական խորհրդի նիստերում, ըստ անհրաժեշտության՝ ռեկտորի մոտ հրավիրվող խորհրդակցություններում:

26. Ստորաբաժանումներում հրավիրվող խորհրդակցությունների և քննարկումների արդյունքում առաջարկվող փոփոխությունների մասին համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարը զեկուցում է ռեկտորին:

27. Կատարող ստորաբաժանումը խորհրդակցության արդյունքում լրամշակված նախագիծը ներկայացնում է Համալսարանի գիտական խորհրդին՝ քննարկման և ընդունման նպատակով:

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

28. Այլ կազմակերպություններ ուղարկվող փաստաթղթերի նախագծերը պատրաստում է Համալսարանի համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարը՝ ռեկտորի ցուցումով:

29. Նախագծի կազմման հետ կապված բոլոր հարցերը քննարկվում են Համալսարանի ռեկտորի հետ:

30. Նախագծում եղած տեղեկատվության ճշգրտության համար պատասխանատու է համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարը:

31. Նախագծի ստորագրման ենթակա տարբերակը ներկայացվում է քարտուղարություն:

32. Ստորագրված և ծրարված փաստաթղթի առաքումը համապատասխան կազմակերպություն իրականացվում է ռեկտորի հանձնարարությամբ՝ քարտուղարության միջոցով, իսկ էլեկտրոնային վավերացմամբ գրություններն առաքվում են հասցեատերերին՝ էլեկտրոնային փոստի միջոցով:

VI. Ելից թղթակցության ձևակերպումը

33. Համալսարանում Ելից փաստաթղթերը ստորագրվում են Համալսարանի ռեկտորի (պրոռեկտորի, գլխավոր հաշվապահի, համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի) կողմից:

34. Համալսարանից այլ կազմակերպություններ, անձանց հասցեագրված՝ Ելից փաստաթղթերի համար օգտագործվում է միայն «Գավառի պետական համալսարան» պաշտոնական ձևաթուղթը:

35. Ռեկտորի ստորագրմանը ներկայացվող Ելից փաստաթղթի պատճենի վրա դրվում են նախագիծը պատրաստող ստորաբաժանման ղեկավարի, տվյալ ստորաբաժանման աշխատանքները համակարգող անձի (անձանց) ստորագրությունը (ստորագրությունները):

36. Համալսարանից այլ կազմակերպություններ, անձանց հասցեագրված Ելից գրություններում՝ «Գավառի պետական 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:

37. Ռեկտորի ստորագրմանը ներկայացվող Ելից փաստաթղթի պատճենը նշագրվում է նախագիծը պատրաստող աշխատողի, տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից: Այն գրություններում, որոնց կցվում են լրացուցիչ նյութեր, պարտադիր կերպով տեքստի տակ նշվում են կցվող նյութի անվանումը, ամսաթիվը, համարը և առդիր թերթերի թիվը: Կատարողի ազգանունը, անվան սկզբնատառերը, հեռախոսահամարը և էլեկտրոնային փոստի հասցեն նշվում են նամակի վերջին էջի ներքևի ձախ անկյունում:

38. Համալսարանի Ելից թղթակցության ձևակերպումն իրականացնում է քարտուղարությունը, իսկ ստորաբաժանումների Ելից թղթակցությունը գրանցվում է համապատասխան ստորաբաժանումում:

39. Ելից փաստաթղթերն ընդունելիս՝ քարտուղարության աշխատակիցը պարտավոր է ստուգել փաստաթղթի ձևակերպման համապատասխանությունը սույն կարգով սահմանված բոլոր չափանիշներին:

40. Առաքվող նամակը գրանցելիս՝ ձևաթղթի վերին ձախ և աջ անկյուններում նշվում են Ելից ամսաթիվը և գրանցման համարը. վերջինս բաղկացած է քարտուղարության դասակարգիչով համապատասխան ստորաբաժանմանը տրված պայմանանիշից և ուղարկվող փաստաթղթի հերթական համարից: Այն դեպքում, երբ փաստաթղթերն առաքվում են որպես ստացված գրությունների պատասխաններ, հասցեատիրոջ անվան նշումից բացի, նշվում են նաև այդ գրությունների ամսաթիվը և համարը:

41. Ուղարկվող նամակի օրինակը (կից նյութերով) պահվում է քարտուղարությունում՝ սահմանված կարգով: Փաստաթղթի մեկ օրինակ (կարևոր գրությունների դեպքում՝ ամբողջական պատճենը) պահվում է այն ստորաբաժանումում, որի պայմանանիշը դրված է փաստաթղթի վրա:

42. Ծրարված թղթակցությունը գրանցվում է քարտուղարության համապատասխան մատյանում և սահմանված կարգով առաքվում հասցեատիրոջը:

43. Առաքվող թղթակցության ցուցակները պահվում են քարտուղարությունում:

VII. Ստացված փաստաթղթերի շրջանառության նկատմամբ

վերահսկողության իրականացումը

44. Համալսարանում ստացված թղթային և էլեկտրոնային փաստաթղթերի շրջանառության նկատմամբ վերահսկողությունն իրականացնում է Համալսարանի ռեկտորը:
45. Համալսարանի ստորաբաժանումներին վերահասցեագրված փաստաթղթերում նախատեսված գործողությունների կատարման, դրանց տեղեկատվության ճշգրտության, սահմանված ժամկետների պահպանման համար պատասխանատվությունը կրում է համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարը:
46. Համալսարանի ռեկտորի հրամանով կարող է ստեղծվել հանձնաժողով բոլոր փաստաթղթերի շարժը ստուգելու, ժամկետանց և չկատարված փաստաթղթերի մասին ռեկտորին տեղեկանք ներկայացնելու նպատակով:

VIII. Փաստաթղթերի պահպանումը

47. Համալսարանի փաստաթղթերն արխիվացվում և պահպանվում են թղթային և /կամ/ էլեկտրոնային տարբերակով:
48. Համալսարանի փաստաթղթերն օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պահպանվում են համապատասխան ստորաբաժանումում, այնուհետև՝ Համալսարանի արխիվում:
49. Համալսարանի արխիվ են հանձնվում նախորդ տարվա՝ մշտական և ժամանակավոր պահպանման ենթակա գործավարության բոլոր փաստաթղթերը՝ սահմանված կարգով մշակելուց հետո:
50. Պետական պահպանման ենթակա փաստաթղթերը Համալսարանի արխիվում պահվում են 15 տարի ժամկետով, որից հետո կարող են հանձնվել պետական կամ համայնքային արխիվ:
51. Գործավարության համար պատասխանատու անձինք պարտավոր են ապահովել փաստաթղթի պահպանվածությունը: Փաստաթղթերի պահպանման կարգը և պայմանները սահմանվում է Համալսարանի արխիվի կանոնադրությամբ: Արգելվում է գործերից փաստաթղթերի հանումը և բացթողումը: Խստիվ արգելվում է Համալսարանի արխիվից բնօրինակ փաստաթղթերով գործերի դուրս տալը: Անհրաժեշտության դեպքում Համալսարանի արխիվից գործերի բացթողումը կատարվում է ռեկտորի թույլտվությամբ:
52. Արխիվում գործերին ծանոթությունը կատարվում է Համալսարանի արխիվի վարիչի թույլտվությամբ՝ ստորաբաժանման ղեկավարի գիտությամբ: Համալսարանի արխիվը պահպանության համար գործավարության փաստաթղթերն ընդունում է հանձնընդունելության ակտով՝ ըստ ցուցակների և գործերի պայմանանիշերի: Արխիվի վարիչը 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: Համալսարանի արխիվը գործավարության փաստաթղթերն ընդունելուց հետո դրանք նախապատրաստում է հետագայում պետական կամ համայնքային արխիվ հանձնելու համար:

IX. Համալսարանի ստորաբաժանումների գործավարության ընդհանուր պայմանները

Համալսարանի ստորաբաժանումներում գործավարությունը կազմակերպվում է սույն կարգի պահանջներին համապատասխան:

53. Համալսարանի ստորաբաժանումներում ամբողջ թղթակցությունը գրանցվում է հատուկ գրանցամատյանների միջոցով և (կամ) էլեկտրոնային տարբերակով:

54. Ռեկտորի հրամանների, կարգադրությունների, հանձնարարականների, պրոռեկտորների հանձնարարականների, մակագրված փաստաթղթերի պատշաճ և ժամանակին կատարման համար անմիջական պատասխանատվություն է կրում համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարը:

55. Համալսարանի ստորաբաժանումների ղեկավարներն իրավունք ունեն ստորագրել անմիջապես իրենց անունով ստացված գրությունների պատասխանները, ինչպես նաև անմիջականորեն իրենց լիազորությունների շրջանակներում գտնվող հարցերի լուծմանը վերաբերող փաստաթղթերը: