



ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ ԳԱՎԱՌԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԱՐԽԻՎԻ

I. Ընդհանուր դրույթներ.

1. Արխիվը Գավառի պետական համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) ինքնուրույն կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը գործում է «Հայաստանի արխիվային ֆոնդի մասին» ՀՀ օրենքի, ՀՀ կառավարությանն առընթեր արխիվային գործի վարչության կազմակերպական փաստաթղթերի, օրենսդրական և ենթաօրենսդրական այլ ակտերի դրույթներին համապատասխան և Համալսարանի կանոնադրության ու սույն կանոնակարգի հիման վրա:
2. Արխիվը կարող է վերակազմակերպվել կամ լուծարվել ռեկտորի ներկայացմամբ՝ Համալսարանի գիտական խորհրդի որոշմամբ:
3. Սույն կանոնակարգը կարող է լրացվել կամ փոփոխվել Համալսարանի գիտական խորհրդի որոշմամբ:

II. Արխիվի խնդիրները

5. Արխիվն ունի հետևյալ խնդիրները.
 - 1) Արխիվում պահպանվող փաստաթղթերի հաշվառում, օգտագործման, համալրման կազմակերպում:
 - 2) Փաստաթղթերի պահպանության ապահովում:
 - 3) Արխիվում գործավարությամբ ավարտված և գիտատեխնիկական մշակման ենթարկված ՀՀ ազգային արխիվային ֆոնդի բաղկացուցիչ մասը կազմող փաստաթղթերի, ինչպես նաև անձնակազմի վերաբերյալ գործերի, երկարաժամկետ (10 տարուց ավելի) փաստաթղթերի և Համալսարանի ականավոր դասախոսների ու գիտնականների անձնական փաստաթղթերի պահպանում:

III. Արխիվի գործառույթները

6. Արխիվի հիմնական գործառույթներն են.
 - 1) Սահմանված կարգով փաստաթղթերի ընդունում:
 - 2) Գործավարությամբ ավարտված մշտական պահպանման գործերի, ցուցակների կազմում և Համալսարանի ռեկտորի հրամանով ստեղծված փորձագիտական հանձնաժողովի ու ՀՀ ազգային արխիվի փորձագիտական մեթոդական հանձնաժողովի քննարկմանը դրանց ներկայացում:

- 3) Արխիվում գտնվող փաստաթղթերի պահպանման համակարգի բարելավում:
- 4) Հանրապետության և արտերկրի տարբեր կազմակերպություններից ստացվող հարցումների պատասխանների սահմանված կարգով տրամադրում:
- 5) Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից համապատասխան փաստաթղթերը ժամանակին արխիվ հանձնելու նկատմամբ հետևողական հսկողություն:
- 6) Քաղաքացիների դիմումները բավարարելու համար տեղեկանքների կազմում և դրանց հիմքերի ճշգրտում:
- 7) Արխիվում ժամանակավոր պահպանվող փաստաթղթերի փորձագիտական արժևորման անցկացում, ամփոփում և դրա արդյունքների՝ փորձագիտական հանձնաժողովի քննարկմանը ներկայացում:

IV. Արխիվի կառուցվածքը և կառավարումը.

7. Արխիվն անմիջականորեն հաշվետու է Համալսարանի ռեկտորին:
8. Արխիվը գլխավորում է վարիչը, որին աշխատանքի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Համալսարանի ռեկտորը: Արխիվի վարիչի հետ ռեկտորը կնքում է աշխատանքային պայմանագիր, որը հիմք է հանդիսանում նրան հրամանագրելու համար:
9. Արխիվի վարիչը.
 - 1) ծանոթանում է նյութերին և ժամանակին կազմում համապատասխան տեղեկանքներ,
 - 2) արխիվային տեղեկանքները ներկայացնում է Համալսարանի ռեկտորի հաստատմանը (անհրաժեշտության դեպքում ապահովելով նաև հիմքերի առկայությունը),
 - 3) ստուգում է Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից արխիվ հանձնված յուրաքանչյուր փաստաթղթի առկայությունը,
 - 4) կազմակերպում է սահմանված կարգով փաստաթղթերի մարումը, Համալսարանի ուսանողների կուրսային, անհատական, ինքնուրույն և այլ աշխատանքները մարվում են՝ ուսանողի Համալսարանն ավարտելուց հետո, իսկ շրջանավարտների ավարտական աշխատանքները, մագիստրոսական թեզերը մարվում են՝ Համալսարանն ավարտելուց հինգ տարի անց,
 - 5) տեղեկացնում է Համալսարանի ղեկավարությանը՝ արխիվային աշխատանքների կազմակերպման համար համապատասխան պարագաների անհրաժեշտության մասին:
10. Արխիվի վարիչը պատասխանատվություն է կրում արխիվի վրա դրված խնդիրների և գործառույթների պատշաճ կատարման համար՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով: