

«ՎԱՆԱԶՈՐԻ Հ.ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ»

ՀԻՄՆԱԴՐԱՄ

Հավելված

«Վանաձորի Հ. Թումանյանի անվան
պետական համալսարան» հիմնադրամի
նեկտորի 25.03.2021 թ. թիվ 183 և/Վ հրամանի



ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ՎԱՆԱԶՈՐԻ Հ.ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺԻՆ

Ընդունված է ՎՊՀ-ի գիտական խորհրդի կողմից

Արձանագրություն թիվ 2 18.03.2021թ.

Վանաձոր

2021 թ.

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅՑՆԵՐ

- 1.1. «Վանաձորի Հ.Թումանյանի անվան պետական համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ Համալսարան) ընդհանուր բաժինը Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը գործում է ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան, Համալսարանի կանոնադրության և սույն կանոնակարգի հիման վրա:
- 1.2. Ընդհանուր բաժինը ստեղծվում, վերակազմակերպվում, գործունեությունը դադարեցնում է Համալսարանի հոգաբարձուների խորհրդի որոշմամբ:
- 1.3. Սույն կանոնակարգը ընդունվում, դրանում լրացումներ և (կամ) փոփոխություններ կատարվում են Համալսարանի գիտական խորհրդի որոշման հիման վրա՝ ռեկտորի հրամանով:
- 1.4. Ընդհանուր բաժնի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետություն, քաղաք Վանաձոր, Տիգրան Մեծի 36, «Վանաձորի Հ.Թումանյանի անվան պետական համալսարան» հիմնադրամ, վարչական շենք:
- 1.5. Ընդհանուր բաժինն ունի իր անունով կլոր կնիք և դրոշմակնիք:

II. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅՑՆԵՐԸ

- 2.1. Ընդհանուր բաժինը իրականացնում է համալսարանի գործառնությունը և փաստաթղթաշրջանառությունը:
- 2.2. Համալսարանում էլեկտրոնային և թղթային տարբերակներով ստացված դիմումների, գեկուցագրերի և ոչ գաղտնի գրությունների (կից նյութերով) մուտքագրում՝ համալսարանում գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով (կամ մատյաններում գրանցում/հաշվառում):
- 2.3. Գաղտնի գործառնությունն իրականացվում է՝ «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1997 թվականի դեկտեմբերի 30-ի թիվ 626 որոշմամբ հաստատված հրահանգի պահանջներին համապատասխան:
- 2.4. Ելից գրությունների ձևավորման պարտադիր վավերապայմանների առկայության ստուգում:
- 2.5. Ելից գրությունների առաքում՝ թղթային՝ փոստային ծառայության միջոցով, կամ էլեկտրոնային տարբերակով:
- 2.6. Մուտքագրված (գրացված/հաշվառված) փաստաթղթերի կատարման ժամկետների նկատմամբ հսկողություն:
- 2.7. Աշխատողների գործուղման հրամանների նախագծերի պատրաստում:
- 2.8. Աշխատակիցների գործուղման վկայականների պատրաստում (համաձայն ՀՀ կառավարության որոշման) և տրամադրում:
- 2.9. 2004 թվականի հունիսի 08-ի «Արխիվային գործի մասին» ՀՀ օրենքի և 2017 թվականի հուլիսի 13-ի թիվ 884-Ն ՀՀ Կառավարության որոշման հիման վրա արխիվային հավաքածուի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման հետ կապված աշխատանքների իրականացում:
- 2.10. Արխիվային տեղեկանքների տրամադրում:
- 2.11. Ատեստատների, դիպլոմների իսկության վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրում:



2.12. Կառուցվածքային ստորաբաժանումների փաստաթղթերի սահմանված կարգով ընդունում արխիվ, հաշվառում, պահպանում:

III. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

- 3.1. Ընդհանուր բաժնը կազմված է՝
 - Ընդհանուր բաժնի ղեկավարից
 - Ընդհանուր բաժնի մասնագետից
 - Արխիվավարից
- 3.2. Ընդհանուր բաժնի ղեկավարին և մյուս աշխատակիցներին պաշտոնում նշանակում և ազատում է Համալսարանի ռեկտորը:
- 3.3. Ընդհանուր բաժնին անմիջականորեն ղեկավարում է ընդհանուր բաժնի ղեկավարը:
- 3.4. Ընդհանուր բաժնի ղեկավարը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Համալսարանի ռեկտորին:

IV. ԱՆՑՈՒՄԱՅԻՆ ԵՎ ԵԶՐԱՓՈՒԿԻՉ ԴՐՈՒՑԹՆԵՐ

- 4.1. Սույն կարգը ուժի մեջ է մտնում Համալսարանի գիտական խորհրդի կողմից հաստատվելուց հետո:
- 4.2. Սույն կարգի ուժի մեջ մտնելու պահից ուժը կորցրած ճանաչել Համալսարանի գիտական խորհրդի կողմից 24.12.2015 թվականի «Վանաձորի Հ.Թումանյանի անվան պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության «Վանաձորի Հ.Թումանյանի անվան պետական համալսարան»-ի Ընդհանուր բաժնի կանոնակարգը:

