Հաստատված է
Գործնական հոգեբանության և սոցիոլոգիայի
«Ուրարտու» համալսարանի
գիտական խորհրդի 25.08.2014թ. նիստում

Ռեկտոր _____ Ս. Ա. Սեդրակյան

Արխիվի գործունեության կարգ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. ԳՀՍ «Ուրարտու» համալսարանի արխիվը գործում է ՀՀ սահմանադրությանը, «Արխիվային գործի մասին» ՀՀ օրենքին, համալսարանի կանոնադրությանը համապատասխան, որի նպատակն է արխիվային փաստաթղթերի համալրում, հաշվառում, պահպանում և օգտագործում:

1.2. Արխիվը կարող է վերակազմակերպվել և լուծարվել ռեկտորի ներկայացմամբ՝ համալսարանի գիտական խորհրդի որոշմամբ:

1.3. Սույն կանոնադրությունը կարող է լրացվել կամ փոփոխվել համալսարանի գիտական խորհրդի որոշմամբ:

1.4. Արխիվի գտնվելու վայրն է՝ ՀՀ, ք. Երևան, Կորյունի 19 ա:

2. Արխիվի խնդիրներն են՝

2.1. Համալսարանի արխիվային փաստաթղթերը պետության և հասարակության համար պատմամշակութային ու փաստավավերագրական նշանակությամբ պահպանության ենթակա նյութական կրիչի վրա գրանցված վավերապայմաններով տեղեկություններ են, որոնք թույլ են տալիս դրանք նույնականացնել:

2.2. Արխիվային փաստաթղթերի մեջ ընդգրկվում են նաև համալսարանի անձնակազմին վերաբերվող փաստաթղթերը՝ գործատուի՝ համալսարանի հետ քաղաքացիների աշխատանքային հարաբերությունների ընթացքում աշխատանքային ստաժի, աշխատավարձի չափի և աշխատանքային գործունեության մասին տեղեկություններ պարունակող արխիվային փաստաթղթերը:

2.3. Համալսարանի արխիվում արխիվային փաստաթղթերը կարող են պահպանվել մշտապես՝ առանց պահպանության ժամկետի սահմանման և ժամանակավոր՝

արխիվային փաստաթղթերի պահպանության համար Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում:

2.4. Համալսարանի արխիվային փաստաթղթերի սեփականատերը համալսարանն է, որն ունի արխիվային փաստաթղթերի տիրապետման, օգտագործման և տնօրինման իրավունք:

2.5. Համալսարանի սեփականություն համարվող փաստաթղթերը պահպանվում են համալսարանում կամ պայմանագրի հիման վրա կարող են հանձնվել քաղաքային արխիվ:

3. Արխիվի գործառույթներն են՝

3.1. Համալսարանի արխիվային թղթերից կարող են օգտվել պետական մարմինները, իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձինք, որոնք սահմանված կարգին համապատասխան օգտվում են արխիվային փաստաթղթերից իրենց անհրաժեշտ տեղեկատվություն ստանալու և օգտագործելու նպատակով:

3.2. Դրա համար համալսարանը իր մոտ համապատասխան արխիվային փասթաթղթերի առկայության դեպքում տրամադրում է քաղաքացիներին սոցիալական ապահովությանը վերաբերող ու սահմանված կարգով ձևակերպված արխիվային տեղեկանքներ կամ արխիվային փաստաթղթերի պատճեններ:

3.3. Արխիվում գտնվող փաստաթղթերի պահպանման կատարելագործում:

3.4. Հանրապետության և արտերկրի տարբեր կազմակերպություններից ստացվող հարցումների պատասխանների սահմանված կարգով տրամադրում:

3.5. Համալսարանի տարբեր ստորաբաժանումներից համապատասխան փաստաթղթերը ժամանակին արխիվ հանձնելու նկատմամբ հետևողական հսկողություն:

3.6. Քաղաքացիների դիմումները բավարարելու համար տեղեկանքների կազմում և դրանց հիմքերի ճշգրտում:

4. Արխիվի կառուցվածքը և կառավարումը

4.1. Արխիվն անմիջականորեն հաշվետու է համալսարանի ռեկտորին.

- արխիվը գլխավորում է արխիվի պատասխանատուն, որին նշանակում և պաշտոնից ազատում է բուհի ռեկտորը,

- արխիվի պատասխանատուի հետ ռեկտորը կնքում է աշխատանքային պայմանագիր, որը հիմք է հանդիսանում նրան հրամանագրելու համար:

4.2. Արխիվի պատասխանատուն.

- ապահովում է արխիվ ընդունած փաստաթղթերի և գործերի կարգավորումը, տեսակավորումը, օգտագործումն ու պահպանումը,
- պահպանման է ընդունում և գրանցում համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստացված գործավարության տեսակետից ավարտուն փաստաթղթերը և ստուգում է դրանց ձևավորման և ձևակերպման ճշտությունը,
- նախապատրաստում է մշտական և ժամանակավոր պահպանման փաստաթղթերի հանրագումարային ցուցակները, փաստաթղթերի դուրս գրման և մարման ակտերը,
- արխիվային փաստաթղթերում եղած տեղեկությունների հիման վրա նախապատրաստում է արխիվային փաստաթղթեր կամ դրանց պատճենները, կազմում է անհրաժեշտ տեղեկանքներ և դրանք ներկայացնում է համալսարանի ռեկտորի հաստատմանը (անհրաժեշտության դեպքում ապահովելով նաև հիմքերի առկայությունը),
- կատարում է ղեկավարության առանձին ծառայողական հանձնարարություններ:

4.3. Արխիվի պատասխանատուն պատասխանատվություն է կրում արխիվի վրա դրված խնդիրների և գործառույթների պատշաճ կատարման համար՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով: