

ՀՐԱՄԱՆ

ԹԻՎ 909-Ն

12. 03. 2023թ.

ԱՐԽԻՎԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով ՀՀ կառավարության 2016 թվականի փետրվարի 4-ի թիվ 138-Ն որոշմամբ հաստատված «Խաչատուր Աբովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարան» հիմնադրամի կանոնադրության 54-րդ կետի պահանջներով.

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ

1. Հաստատել Հիմնադրամի արխիվի կանոնադրությունը:
2. Հանձնարարել Հիմնադրամի լրատվության և հանրության հետ կապերի կենտրոնին և անձնակազմի հաշվառման բաժնին կատարելու սույն հրամանից բխող անհրաժեշտ գործողություններ:



[Handwritten signature]

ՍՐԲՈՒՀԻ ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ

Հաստատվել է



Անվան հայկական պետական
մանկավարժական համալսարան» հիմնադրամի
Խորհրդի 2023թ. 02 17-ի թիվ N6 նիստում
վիտական խորհրդի նախագահ՝

Սրբուհի Գևորգյան

ԽԱՉԱՏՈՒՐ ԱՐՈՎՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՀԱՅԿԱԿԱՆ ՊԵՃԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԱՐԽԻՎԻ

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Խաչատուր Արովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) Արխիվը (այսուհետ՝ Արխիվ) հանդիսանում է Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումը:

2. Արխիվը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և լուծարվում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով՝ Համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով: Անհրաժեշտության դեպքում, կոնկրետ խնդիրներ լուծելու նպատակով ռեկտորի հրամանով կարող է ստեղծվել փորձագիտական հանձնաժողով:

3. Արխիվն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է ՀՀ օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ, Համալսարանի ռեկտորի հրամաններով, Համալսարանի կառավարման մարմինների որոշումներով, սույն կանոնադրությամբ:

II. ԱՐԽԻՎԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

5. Արխիվի ընդհանուր ղեկավարումն իրականացնում է Համալսարանի ռեկտորը, իսկ համապատասխան վերահսկողությունը՝ ռեկտորի հանձնարարությամբ համապատասխան պրոռեկտորը (այսուհետ՝ պրոռեկտոր):

6. Արխիվն անմիջապես ղեկավարում է Արխիվի պետը, որին նշանակում և պաշտոնից ազատում է Համալսարանի ռեկտորը:

7. Արխիվի պետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է պրոռեկտորին և ռեկտորին:

8. Արխիվի պետի իրավունքներն են՝

- 1) Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, փաստաթղթեր.
- 2) ներկայացնել առաջարկություններ Համալսարանի ռեկտորին՝ Արխիվի աշխատողներին խրախուսելու կամ կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ.
- 3) ներկայացնել առաջարկություններ՝ Արխիվի գործունեությունն առավել արդյունավետ կազմակերպելու նպատակով.
- 4) ՀՀ օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ:

9. Արխիվի պետի պարտականություններն են՝

- 1) ղեկավարել և վերահսկել Արխիվի ընթացիկ գործունեությունը.
- 2) ստորագրել Արխիվի կողմից ներկայացվող փաստաթղթերը, կազմել Արխիվի գործառույթների շրջանակում զեկուցագրեր, տեղեկանքներ, առաջարկություններ և այլ փաստաթղթեր.
- 3) ստուգել համապատասխան փաստաթղթերի առկայությունը, կազմակերպել փաստաթղթերի պահպանումն ու օգտագործումը ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.
- 4) մասնակցել Համալսարանի ռեկտորի կողմից հրավիրվող համապատասխան նիստերին, խորհրդակցություններին.
- 5) կատարել աշխատանքի բաժանում Արխիվի աշխատողների միջև.
- 6) ՀՀ օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

10. Արխիվի պետի բացակայության ժամանակահատվածում նրան փոխարինում աշխատողներից որևէ մեկը՝ Համալսարանի ռեկտորի հրամանի հիման վրա:

11. Արխիվի պետը պատասխանատու է Արխիվի կողմից իրականացվող աշխատանքների որակի և Արխիվի առջև դրված խնդիրների պատշաճ և արդյունավետ լուծման համար:

III. ԱՐԽԻՎԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

12. Արխիվի խնդիրներն են՝

- 1) հաշվառել, պահպանել Համալսարանի գործավարությամբ ավարտված փաստաթղթերը.
- 2) օգտագործել արխիվային փաստաթղթերը ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կազով:

13. Արխիվն իր խնդիրների իրականացման համար իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

- 1) ընդունում, ցուցակագրում և արխիվացնում է Համալսարանի համապատասխան ստորաբաժանումներից ստացված գործավարությամբ ավարտված փաստաթղթեր, ապահովել վերջիններիս պահպանությունը.
- 2) նախապատրաստում և հանձնում է Ազգային արխիվ պետական պահպանության ենթակա փաստաթղթերը.
- 3) անհրաժեշտության դեպքում տրամադրում է տեղեկատվություն՝ արխիվային փաստաթղթերի հիման վրա.
- 4) իրականացնում է իր գործունեությունից բխող այլ գործառույթներ:
- 5) իր իրավասությունների շրջանակներում և Համալսարանի ռեկտորի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:

IV. ԱՐԽԻՎԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԸ

14. Արխիվի աշխատողներն աշխատանքի ընդունվում և ազատվում են Համալսարանի ռեկտորի հրամանով:

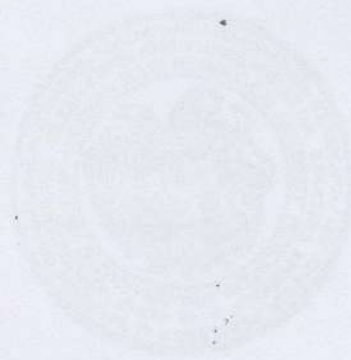
15. Արխիվի աշխատողները կատարում են իրենց անմիջական ղեկավարի հանձնարարականները, աշխատանքային պայմանագրով (առկայության դեպքում՝ պաշտոնի անձնագրով), ներքին կարգապահական կանոններով և այլ իրավական ակտերով սահմանված պարտականությունները և պատասխանատու են դրանց կատարման համար: Արխիվի աշխատողներն իրականացնում են Արխիվի գործառույթներից բխող աշխատանքներ: Արխիվի աշխատողները օգտվում են ՀՀ օրենսդրությամբ, ինչպես նաև Համալսարանի կանոնադրությամբ, ներքին կարգապահական կանոններով, աշխատանքային պայմանագրով (առկայության դեպքում պաշտոնի անձնագրով) ամրագրված իրավունքներից:

16. Արխիվի աշխատողները պարտավոր են ենթարկվել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությանը, Համալսարանի ներքին կարգապահական կանոններին, պահպանել աշխատանքային էթիկայի կանոնները:

17. Արխիվի կառուցվածքը և հաստիքակազմը հաստատվում և փոփոխվում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով:

V. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

18. Սույն կանոնադրությունը, դրա փոփոխությունները և լրացումները հաստատվում են Համալսարանի ռեկտորի հրամանով:



[Handwritten signature]

ԱՐԽԻՎԻ ՆԵՐՈՒՅԵՐ