

Հաստատված է
գիտական խորհրդի նիստում
“ 26 ” 09 2008 թ.
(արձանագրություն թիվ 7)

“ՎՊՄԻ” ՊՈԱԿ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Սույն կարգով սահմանվում է “ՎՊՄԻ” ՊՈԱԿ (այսուհետ՝ ինստիտուտի) գործավարության կարգը:

1.2. Ինստիտուտի գործավարությունը կազմակերպվում և ներքին իրավական ակտերի հաշվառման մատյանները վարվում են ինստիտուտի հետևյալ ստորաբաժանումներում.

- ✓ խորհրդի քարտուղարի մոտ,
- ✓ ընդհանուր բաժնում,
- ✓ կադրերի և հատուկ բաժնում,
- ✓ գիտական մասում՝ գիտական քարտուղարի մոտ,
- ✓ ուսումնական մասում:

1.3. Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումներում (այսուհետ՝ ստորաբաժանում) գործավարության կազմակերպման և վարման համար պատասխանատու է ստորաբաժանման ղեկավարը:

1.4. Գաղտնի գործավարությունն իրականացվում է “Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասի” Հայաստանի Հանրապետության օրենքի և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1997 թվականի դեկտեմբերի 30-ի N 626 որոշմամբ հաստատված հրահանգի պահանջներին համապատասխան:

2. Ինստիտուտի ստացված թղթակցության ընդունումը, գրանցումն ու շարժը

2.1. Ստացված ամբողջ պաշտոնական և ոչ պաշտոնական թղթակցությունն ընդունվում և գրանցվում է ինստիտուտի ընդհանուր բաժնի մատյանների մեջ, նաև՝ զուգահեռաբար տարվող համակարգչածրագրային միջոցներով, որտեղ արտացոլվում են փաստաթղթի համառոտ բովանդակությունը, շարժը և կատարման ընթացքը:

Գրանցված փաստաթղթի 1-ին էջի ներքևի աջ 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:

2.2. Ընդհանուր բաժնում բացվում են ստացված ծրարները (նաև էլեկտրոնային), բացի “Անձամբ” մակագրությամբ ծրարներից և անձնական էլեկտրոնային ստորագրությամբ փակված փաստաթղթերի էլեկտրոնային օրինակներից՝ տեղքերից (ֆայլերից):

“Անձամբ” մակագրությամբ ծրարները գրանցվում են առանձին մատյանում և փակ վիճակում հանձնվում են (առաքվում են) հասցեատիրոջը:

“Հետ վերադարձ” նշումով ծրարները մնում են գրասենյակում՝ մինչև հասցեի ճշգրտումը կամ հասցեատիրոջ հայտնաբերումը:

2.3. Ընդհանուր բաժնի վարիչի կողմից պարտադիր ստուգվում են բացված ծրարի փաստաթղթերի առկայությունը (ներառյալ հավելվածները), առդիր թերթերի քանակը, ինչպես նաև փաստաթղթերի համարները՝ դրանք համեմատելով ծրարի վրա նշվածների հետ:

Փաստաթղթերի կամ տեղքերի բացակայության կամ վնասված լինելու դեպքում կազմվում է ակտ՝ 3 օրինակից, որոնցից մեկը մնում է ընդհանուր բաժնում , երկրորդը կցվում է փաստաթղթին, իսկ երրորդն ուղարկվում է այն կազմակերպություն, որտեղից ստացվել է ծրարը:

Եթե ծրարում կամ տեղքում հայտնաբերվում են սխալմամբ դրված փաստաթղթեր, ապա դրանք նոր ծրարով կամ համակարգչային ցանցով առաքվում են ըստ պատկանելույն՝ փաստաթղթերին կցելով այն ծրարները (նաև էլեկտրոնային), որոնցով դրանք ստացվել են: Անհրաժեշտության դեպքում վերոհիշյալի մասին տեղյակ է պահվում այն կազմակերպությանը, որտեղից ստացվել է ծրարը:

2.4. 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:

2.5. Հեռապատճենային և էլեկտրոնային կապի միջոցով ստացված փաստաթղթերը ուղարկվում են ընդհանուր բաժին՝ մուտքագրման համար: Շտապ և բովանդակությամբ կարևոր հեռագրերն անհապաղ զեկուցվում են ռեկտորին: Հրատապ պատասխան պահանջող հեռագրի ստացման դեպքում ընդհանուր բաժնի վարիչը ստացված փաստաթղթի պատճենը հանձնում է ռեկտորին մինչև ընդհանուր բաժնում բնօրինակի մուտքագրումը:

Վերոնշյալ տեղեկատվական մատյաններից օգտվելու իրավունքը վերապահվում է ռեկտորին, իսկ ստորաբաժանումների ղեկավարներին կամ առանձին մասնագետներին՝ ռեկտորի թույլտվությամբ:

2.6. Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունից, Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարությունից ստացված նյութերը

և՝Շտապ՝ մակագրությամբ թղթակցությունն անհապաղ գրանցվում և հանձնվում է ռեկտորի օգնականին, իսկ նա դիմումները և փաստաթղթերը հանձնում է ռեկտորին:

Այլ թղթակցությունը հասցեատերերին է տրվում աշխատանքային մեկ օրվա ընթացքում՝ սույն կարգին համապատասխան:

2.7. Անանուն նամակները գրանցման ենթակա չեն և ոչնչացվում են օրենքով սահմանված կարգով:

2.8. Ռեկտորը դիմումները մակագրում է անմիջական կատարողների անուններով և վերադարձնում ընդհանուր բաժին:

2.9. Ցրիչը դիմումները տալիս է համապատասխան ստորաբաժանումների վարիչներին և մասնագետներին, նրանք փաստաթղթերը ստանալու ժամանակ ստորագրում են ընդհանուր բաժնի հատուկ մատյանում:

2.10. Ստորաբաժանումների ղեկավարները, կատարման համար ստանալով վերոնշյալ դիմումները, պարտավոր են մյուս աշխատողներին ծանոթացնել այդ դիմումներին, եթե դրանք անմիջականորեն առնչվում են նրանց գործառույթներին, կատարել այդ դիմումներից բխող այլ միջոցառումներ:

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

2.12. Ստորաբաժանումից ստորաբաժանում վերահասցեագրված փաստաթղթերը հասցեատերերին են հանձնվում ընդհանուր բաժնի ցրիչի միջոցով:

2.13. Թղթակցության շարժը ինստիտուտում իրականացվում է միայն ընդհանուր բաժնի միջոցով: Ինստիտուտում 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:

3. Դիմումների և գրությունների քննարկման ժամկետները

Դիմումների քննարկման համար սահմանվում են հետևյալ ժամկետները՝

3.1. Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունից, նախարարություններից, պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմիններից ստացված՝ ինստիտուտի լուծումը պահանջող հարցերի վերաբերյալ գրություններին պատասխանելու համար (եթե այլ ժամկետներ չեն սահմանված)՝

- ✓ լրացուցիչ ուսումնասիրություններ չպահանջող հարցեր՝ մինչև 5 աշխատանքային օր.
- ✓ լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ պահանջող հարցեր՝ մինչև 10 աշխատանքային օր:

3.2. Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունից, նախարարություններից, պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմիններից ստացված՝ ինստիտուտի իրավասության շրջանակներում ձևակերպումների կամ նոր գրությունների պատրաստման համար (եթե այլ ժամկետներ չեն նախատեսված)՝

- ✓ լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, հիմնավորումներ չպահանջող հարցեր՝ մինչև 7 աշխատանքային օր.
- ✓ լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, հիմնավորումներ, թղթակցություն պահանջող հարցեր՝ մինչև 15 աշխատանքային օր:

3.3. Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունից, նախարարություններից, պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմիններից ստացված հանձնարարականների կատարման համար (եթե այլ ժամկետներ չեն նախատեսված)՝

- ✓ լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ չպահանջող հարցեր՝ մինչև 3 աշխատանքային օր.
- ✓ լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, հիմնավորումներ, թղթակցություն պահանջող հարցեր՝ մինչև 7 աշխատանքային օր:

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

- ✓ լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ չպահանջող հարցեր՝ մինչև 3 աշխ. օր.
- ✓ լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ պահանջող հարցեր՝ մինչև 7 աշխ. օր.
- ✓ լրացուցիչ հիմնավորումներ, նամակագրություն պահանջող հարցեր՝ մինչև 15 աշխ. օր:

3.5. Ինստիտուտի աշխատակիցներից, քաղաքացիներից ստացված գեկուցագրերին և դիմումներին պատասխանելու համար՝

- ✓ լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ չպահանջող հարցեր՝ մինչև 5 աշխ. օր.
- ✓ լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ պահանջող հարցեր՝ մինչև 10 աշխ. օր.
- ✓ լրացուցիչ հիմնավորումներ, նամակագրություն պահանջող հարցեր՝ մինչև 20 աշխ. օր:

3.6. Փաստաթղթերի կատարման և պահպանման համար պատասխանատվություն են կրում անմիջական կատարողը և նրա անմիջական ղեկավարը:

4. Ելից թղթակցության ձևակերպումը

4.1. Ինստիտուտում ռեկտորի ձևաթղթով ելից փաստաթղթերը ստորագրվում են ռեկտորի կողմից, իսկ ստորաբաժանումների ձևաթղթերով՝ համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից:

4.2. Ելից փաստաթղթերի համար ինստիտուտում օգտագործվում են հետևյալ պաշտոնական ձևաթղթերը (բլանկներ)

- ✓ ինստիտուտի ռեկտորի ձևաթուղթ (ՀՀ զինանշանով),
- ✓ ինստիտուտի ռեկտորի հրամանի ձևաթուղթ,
- ✓ առանձնացված ստորաբաժանումների ղեկավարների կարգադրության ձևաթուղթ,
- ✓ ստորաբաժանումների ձևաթուղթ:

4.3. Ինստիտուտի պաշտոնական ձևաթղթերի նմուշները հաստատում է ռեկտորը:

4.4. Ռեկտորի ստորագրմանը ներկայացվող ելից փաստաթղթի ստորին ձախ մասում գրվում է կատարողի ազգանունը, անվան սկզբնատառը:

Այն նամակներում, որոնց կցվում են լրացուցիչ նյութեր, պարտադիր կերպով տեքստի տակ նշվում են կցվող նյութի անվանումը, ամսաթիվը, համարը և առդիր թերթերի թիվը:

4.5. Արգելվում է վարչություններում ու բաժիններում ելից թղթակցության ձևակերպումը: Ամբողջ կից թղթակցությունը բաց վիճակում հանձնվում է գրասենյակ գրանցման և առաքման համար՝ նշելով հասցեները: Ելնելով աշխատանքային անհրաժեշտությունից՝ դրանք գրանցվելուց հետո կարող են տրվել ՎՊՄԻ-ի աշխատողներին նրանց պատասխանատվությամբ (ստորագրությամբ) հասցեատիրոջն առձեռն հանձնելու կամ հեռապատճենային կապով ուղարկելու նպատակով:

4.6. Ելից փաստաթղթերն ընդունելիս քարտուղարության աշխատողները պարտավոր են ստուգել փաստաթղթի ձևակերպման համապատասխանությունը սույն կարգով սահմանված բոլոր չափանիշներին:

4.7. Առաքվող նամակը գրանցելիս ձևաթղթի վերին աջ անկյունում նշվում են ելից ամսաթիվը և գրանցման հերթական համարը:

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

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

5. Փաստաթղթերի պահպանումը

5.1. Ինստիտուտի փաստաթղթերը պահպանվում են գրասենյակում, համապատասխան ստորաբաժանումներում կամ սահմանված կարգով հանձնվում են ինստիտուտի արխիվ:

5.2. Ինստիտուտի արխիվ են հանձնվում նախորդ տարվա՝ մշտական և ժամանակավոր պահպանման ենթակա գործավարության բոլոր փաստաթղթերը:

5.3. Արխիվային գործի մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին համապատասխան ինստիտուտի փաստաթղթերը արխիվում մշակվում և պահվում են սահմանված ժամկետով, որից հետո հանձնվում են պետական կամ համայնքային արխիվ մշտական պահպանության:

5.4. Գործավարության համար պատասխանատու անձինք պարտավոր են ապահովել փաստաթղթի պահպանվածությունը: Փաստաթղթերի պահպանման և մշակման կարգը սահմանվում է ՀՀ արխիվային գործի մասին օրենսդրությամբ:

5.5. Արգելվում է գործերից փաստաթղթերի հանումը և բացթողումը՝ բացառությամբ օրենքով սահմանված կարգի:

5.6. Անհրաժեշտության դեպքում ինստիտուտի արխիվից գործերի բացթողումը կատարվում է ռեկտորի թույլտվությամբ:

5.7. Արխիվում գործերին ծանոթությունը կատարվում է արխիվարիուսի թույլտվությամբ՝ ստորաբաժանման ղեկավարի գիտությամբ:

5.8. Ինստիտուտի արխիվը պահպանության համար գործավարության փաստաթղթերն ընդունում է՝ ըստ ցուցակների և գործերի պայմանանիշերի:

5.9. Արխիվարիուսը գործերի ընդունման համար ստորագրում է ցուցակների բոլոր օրինակներում, նշում գործերի ընդունման ամսաթիվը և քանակը:

5.10. Ցուցակի մեկ օրինակը տրվում է գործերը հանձնողին, մյուսները մնում են արխիվում: Ինստիտուտի արխիվարիուսը գործավարության փաստաթղթերն ընդունելուց հետո դրանք նախապատրաստում է՝ հետագայում պետական արխիվ հանձնելու համար:

5.11. Արխիվարիուսը պատասխանատվություն է կրում արխիվի վրա դրված խնդիրների և գործառույթների կատարման համար: