Կանոնադրություն

8/9-17-Լ 06 july, 2017

Accepting person **Scientific advice**

Document Status **Works**

ԱՐԽԻՎԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «Երևանի պետական համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ ԵՊՀ) արխիվը (այսուհետ՝ արխիվ) ԵՊՀ կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Արխիվն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, ԵՊՀ և սույն կանոնադրությամբ:

3. Արխիվը սահմանված կարգով կարող է ունենալ իր անվանմամբ դրոշմակնիք (հայերեն, ռուսերեն, անգլերեն լեզուներով), պաշտոնաթուղթ (բլանկ) և անհատականացման այլ միջոցներ:

2. ԱՐԽԻՎԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

4. Արխիվի խնդիրներն են.

1) ԵՊՀ արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերի ընդունումը, մշակումը, հաշվառումը, համալրումը, պահպանումը և օգտագործումը,

2) արխիվային փաստաթղթերի պահպանության, պատճենման, վերականգնման և օգտագործման արդյունավետ համակարգերի ու մեթոդների ներդրումը,

3) ԵՊՀ կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից արխիվային փաստաթղթերի հանձնման գործընթացի համակարգումը,

4) պետական պահպանության ենթակա փաստաթղթերի հանձնումը Հայաստանի Հանրապետության ազգային արխիվ,

5) պահպանման ժամկետն ավարտված փաստաթղթերի ակտավորումը և սահմանված կարգով դրանց ոչնչացումը,

6) արխիվային գործերի վերաբերյալ ԵՊՀ հասցեագրված հարցումներին պատասխանելը, արխիվային տեղեկանքների և փաստաթղթերի պատճենների տրամադրումը,

7) արխիվում մշտական և ժամանակավոր պահպանվող փաստաթղթերի փորձագիտական արժևորման գործընթացի կազմակերպումը:

3. ԱՐԽԻՎԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

6. Արխիվը ղեկավարում է արխիվի վարիչը, ում պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է ԵՊՀ ռեկտորը:

7. Արխիվի վարիչը՝

1) կազմակերպում և վերահսկում է արխիվի գործունեությունը, ապահովում է արխիվի հիմնական գործառույթների իրականացումը և լուծում դրանից բ
,

2) հա
մապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ է տալիս արխիվի աշխատողներին
,

3) ստորագրում է արխիվի կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը,

4)
արխիվի անունից հանդես է գալիս պետական մարմիններում և այլ կազմակերպությունն
,

5)
պատասխանատվություն է կրում արխիվի առջև դրված խնդիրների պատշաճ և արդյուն

6) լուծում է սույն կանոնադրությունից բխող և արխիվի գործունեության հետ կապ ված այլ հարցեր:

8.
Արխիվի հաստիքային ցուցակը հաստատվում է ԵՊՀ հոգաբարձուների խորհրդի կողմից
:

9.
Արխիվի աշխատողների աշխատանքային պարտականությունները սահմանվում են աշխ
պաշտոնի անձնագրով աշխատանքի նկարագրով), ԵՊՀ կոլեկտիվ պայմանագրով
ԵՊՀ ներքին իրավական ակտերով և արխիվի վարիչի հանձնարարականներով:
Աշխատանքային պարտականությունների կատարման արդյունքում ԵՊՀ-
ին գույքային նյութական
վնաս պատճառելու դեպքում աշխատողները կրում են լիակատար գույքային և անձնակ
պատասխանատվություն:

10. Արխիվի գույքի, այդ թվում՝
ֆինանսական միջոցների ձևավորման աղբյուրներն են ԵՊՀ-
ի կողմից օգտագործման իրավունքով հանձնված գույքը,
դրամական միջոցները և ՀՀ օրենսդրությամբ չարգելված այլ աղբյուրները:

4. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

11. ԵՊՀ արխիվի վերակազմակերպումը կամ լուծարումն իրականացվում է ԵՊՀ-ի
կանոնադրությամբ և ներքին իրավական ակտերով սահմանված կարգով:

12. Սույն կանոնադրության մեջ փոփոխություններն ու լրացումները
կատարվում են ԵՊՀ-ի գիտական խորհրդի կողմից՝ ԵՊՀ-ի կանոնադրությամբ
և ներքին իրավական ակտերով սահմանված կարգով:

Սույն փաստաթուղթը բեռնվել է ԵՊՀ փաստաթղթերի պաշտոնական
հրապարակման կայքից
https://www.ysu.am/documents-categories

Address: Republic of Armenia, Yerevan, 0025, 1 Alex Manoogian
(+37460) 710000
info@ysu.am