

Հաստատում եմ՝
Հյուսիսային համալսարանի
/ռեկտոր/ Պ. Մ. Մակիջյան
«23» սեպտեմբերի 2009թ.

Հաստատված է համալսարանի
գիտական խորհրդի 2009թ.
սեպտեմբերի «22» -ի որոշմամբ
(արձ. № 2)

ԿԱՐԳ Հյուսիսային համալսարանի արխիվի գործունեության

I. Ընդհանուր դրույթներ

- 1.1. Արխիվը Հյուսիսային համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից է, որը գործում է ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան և համալսարանի կանոնադրության ու սույն կարգի հիման վրա:
- 1.2. արխիվը կարող է վերակազմակերպվել կամ լուծարվել ռեկտորի ներկայացմամբ՝ համալսարանի գիտական խորհրդի որոշմամբ:
- 1.3. Սույն կանոնադրությունը կարող է փոփոխվել կամ լրամշակվել համալսարանի գիտական խորհրդի որոշմամբ:

II. Խնդիրներն ու գործառույթները

- 2.1. Արխիվի խնդիրներն են՝
 - 2.1.1. արխիվում պահպանվող փաստաթղթերի հաշվառումը, օգտագործումը, դրանց պահպանության ապահովումը,
 - 2.1.2. պետական պահպանության ենթակա փաստաթղթերի նախապատրաստումը,
 - 2.1.3. արխիվում գործավարությամբ ավարտված և գիտատեխնիկական մշակման ենթարկված, ինչպես նաև անձնակազմի վերաբերյալ գործերի, երկարաժամկետ (10 տարուց ավել) փաստաթղթերի պահպանումը:
- 2.2. Արխիվի գործառույթներն են՝
 - 2.2.1. սահմանված կարգով փաստաթղթերի ընդունումը,
 - 2.2.2. գործավարությամբ ավարտված մշտական պահպանման գործերի ու դրանց ցուցակների կազմումը և համալսարանի փորձագիտական հանձնաժողովի ու Հայաստանի ազգային արխիվի փորձագիտական մեթոդական հանձնաժողովի քննարկմանը դրանց ներկայացումը,
 - 2.2.3. արխիվում գտնվող փաստաթղթերի պահպանման կատարելագործումը,
 - 2.2.4. հանրապետության տարբեր ատյաններից և արտերկրից ստացված հարցումների պատասխանների սահմանված կարգով տրամադրումը,
 - 2.2.5. կառուցվածքային ստորաբաժանումներից համապատասխան փաստաթղթերը ժամանակին արխիվ հանձնելու նկատմամբ անհրաժեշտ հսկողության իրականացումը,

2.2.6. քաղաքացիների դիմումները բավարարելու համար տեղեկանքների կազմումը և դրանց հիմքերի ճշգրտումը:

III. Կառուցվածքը և կառավարումը

3.1. Արխիվն անմիջականորեն ենթարկվում է համալսարանի ռեկտորին:

3.2. Արխիվը ղեկավարում է նրա վարիչը, որին նշանակում և պաշտոնից ազատում է համալսարանի ռեկտորը: Արխիվի վարիչի հետ ռեկտորը կնքում է աշխատանքային պայմանագիր, որը հիմք է հանդիսանում նրան հրամանագրելու համար:

3.3. Արխիվի վարիչը՝

3.3.1. ծանոթանում է նյութերին և ժամանակին կազմում է համապատասխան տեղեկանքներ,

3.3.2. արխիվային տեղեկանքները հաստատելու համար ներկայացնում է համալսարանի ղեկավարությանը (անհրաժեշտության դեպքում ապահովելով նաև հիմքերի առկայությունը) և կնքում դրանք,

3.3.3. ստուգում է կառուցվածքային ստորաբաժանումներից արխիվ հանձնված յուրաքանչյուր փաստաթղթի առկայությունը,

3.3.4. տեղեկացնում է համալսարանի ղեկավարությանը արխիվային աշխատանքների կազմակերպման համար համապատասխան պարագաների անհրաժեշտության մասին:

3.3.5. Արխիվի վարիչը պատասխանատվություն է կրում արխիվի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների կատարման համար:

Հյուսիսային համալսարանի
ուսումնական վարչություն