Հաստատված է համալսարանի
Գիտխորհրդի 2025թ. հոկտեմբերի 01-ի
որոշմամբ (արձ. № 7)

Հաստատում եմ՝
Հյուսիսային համալսարանի
ռեկտոր՝ Մ.Մակիչյան
«01» հոկտեմբերի 2025թ.

ԿԱՐԳ

ՀՅՈՒՍԻՍԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ

Երևան 2025թ.

ԿԱՐԳ

ՀՅՈՒՍԻՍԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1 Սույն կարգով սահմանվում է Հյուսիսային համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) գործավարության կարգը:

1.2 Համալսարանի գործավարությունը կազմակերպում է համալսարանի քարտուղարությունը՝ թղթային և էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգերի միջոցով՝ սույն կարգի դրույթներին համապատասխան:

1.3 Համալսարանի էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառությունն իրականացվում է Համալսարանի պաշտոնական էլեկտրոնային հասցեի (info@northern.am) միջոցով:

1.4 Համալսարանի ստորաբաժանում(ներ)ում (այսուհետ՝ ստորաբաժանում) գործավարության կազմակերպման և վարման համար պատասխանատու է ստորաբաժանման ղեկավարը:

1.5 Համալսարանի բաժանմունք(ներ)ում գործավարությունը կազմակերպվում է սույն կարգի դրույթներին համապատասխան:

1.6 Գաղտնի գործավարությունն իրականացվում է «Պետական գաղտնիքի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2024 թվականի հունվարի 11-ի N 53-Ն որոշման դրույթներին համապատասխան:

1.7 Հյուսիսային համալսարանում փաստաթղթերի արխիվացումը, ինչպես նաև արխիվային գործի հետ առնչվող իրավահարաբերությունները կանոնակարգվում են «Արխիվային գործի մասին» ՀՀ օրենքի և սույն կարգի դրույթներին համապատասխան:

2. ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆՈՒՄ ՍՏԱՑՎԱԾ ԹՂԹԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ, ԳՐԱՆՑՈՒՄՆ ՈՒ ՇԱՐԺԸ

2.1 Համալսարանում ստացված ամբողջ թղթակցությունն ընդունվում և գրանցվում է քարտուղարությունում՝ գրանցամատյաններում, որտեղ արտացոլվում են փաստաթղթի հերթական համարը, մուտքագրման ամսաթիվը, համառոտ բովանդակությունը, շարժը և կատարման ընթացքը:

2.2 Համալսարանի պաշտոնական էլեկտրոնային հասցեով ստացված թղթակցությունը ստուգվում է ռեկտորի գործավարի կողմից, ըստ պատասխանատու ստորաբաժանումների (մարմինների) վերահասցեագրվում և փոխանցվում է քարտուղարություն՝ մուտքագրման համար:

2.3 Ստացված փաստաթղթի մուտքագրման համարը բաղկացած է գործավարական դասակարգիչներով տվյալ գրությանը տրված հերթական համարից:

2.4 Քարտուղարությունում բացվում են ստացված բոլոր ծրարները (այդ թվում՝ էլեկտրոնային), բացառությամբ «Անձամբ» մակագրությամբ ծրարների և անձնական էլեկտրոնային ստորագրությամբ պաշտպանված էլեկտրոնային ֆայլերի:

2.5 «Անձամբ» մակագրությամբ ծրարները գրանցվում են առանձին մատյանում և փակ վիճակում հանձնվում են հասցեատիրոջը:

2.6 Քարտուղարության աշխատակիցները պարտադիր կարգով ստուգում են բացված ծրարներում փաստաթղթերի և դրանց հավելվածների առկայությունը, առդիր թերթերի քանակը, ինչպես նաև փաստաթղթերի համարները՝ դրանք համեմատելով ծրարի վրա նշված տվյալների հետ:

2.7 Փաստաթղթերը վնասված լինելու դեպքում կազմվում է համապատասխան ակտ՝ 3 օրինակից, որոնցից առաջինը մնում է քարտուղարությունում, երկրորդը կցվում է փաստաթղթին, իսկ երրորդն ուղարկվում է այն կազմակերպություն, որտեղից ստացվել է թղթակցությունը:

2.8 Եթե ծրարում կամ էլեկտրոնային նամակում հայտնաբերվում են սխալմամբ ուղարկված փաստաթղթեր, ապա դրանք նոր ծրարով առաքվում են ըստ պատկանելության՝ կցելով այն ծրարները, որոնցով դրանք ստացվել են, կամ էլեկտրոնային եղանակով վերահասցեագրվում են *(Forward)* ուղարկողին՝ համապատասխան մեկնաբանությամբ, կամ կատարվածի մասին տեղյակ է պահվում ուղարկող կազմակերպությունը:

2.9 Թղթակցության ստացման ծրարները (այդ թվում՝ էլեկտրոնային) պահպանվում և փաստաթղթերին են կցվում միայն այն դեպքում, երբ ուղարկողի հասցեն հնարավոր է պարզել բացառապես ծրարի միջոցով, կամ եթե ծրարի վրայի փոստային դրոշմակնիքի ամսաթիվը էական նշանակություն ունի նյութի առաքման և ստացման ժամկետը որոշելու համար:

2.10 Հայաստանի Հանրապետության Վարչապետի աշխատակազմից, Նախագահի աշխատակազմից, Ազգային ժողովից, նախարարություններից ու պետական կառավարման այլ մարմիններից ստացված նյութերը, ինչպես նաև «Շտապ» մակագրությամբ թղթակցությունն անհապաղ գրանցվում և հանձնվում են Համալսարանի ռեկտորին:

2.11 Այլ թղթակցությունը ռեկտորին, իսկ «Անձամբ» մակագրության դեպքում՝ համապատասխան հասցեատերերին, հանձնվում է մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ սույն կարգին համապատասխան:

2.12 Համալսարան մուտքագրված իրավական ակտերը (ՀՀ օրենքները, Ազգային ժողովի հայտարարություններն ու որոշումները, ՀՀ կառավարության և վարչապետի որոշումները, ՀՀ նախագահի հրամանագրերն ու կարգադրությունները, ինչպես նաև գերատեսչական մարմինների նորմատիվ իրավական ակտերն ու հրամանները) քարտուղարությունում սահմանված կարգով գրանցվելուց հետո ներկայացվում են ռեկտորին՝ համապատասխան ընթացք տալու համար: Ռեկտորի համապատասխան մակագրությամբ (հանձնարարականով) փաստաթղթերը քարտուղարության միջոցով սահմանված կարգով փոխանցվում են դրանց կատարման համար

պատասխանատու ստորաբաժանումներին՝ ըստ նշանակության և իրավասության:

2.13 Փաստաթղթերն ստանալուց հետո ստորաբաժանումների ղեկավարները պարտավոր են դրանց ծանոթացնել համապատասխան աշխատակիցներին, եթե փաստաթղթերն անմիջականորեն առնչվում են վերջիններիս աշխատանքային գործառույթներին, և ապահովել դրանցից բխող անհրաժեշտ միջոցառումների իրականացումը:

2.14 Ռեկտորին և Համալսարանին հասցեագրված փաստաթղթերը գրանցումից հետո փոխանցվում են ռեկտորին: Անմիջական ցուցում պահանջող գրությունները ռեկտորի հանձնարարականով և քարտուղարության միջոցով ուղարկվում են պրոռեկտորներին և (կամ) Համալսարանի ստորաբաժանումներին: Պրոռեկտորներին հասցեագրված գրությունները վերջիններիս հանձնարարականով կարող են վերահասցեագրվել իրենց կողմից համակարգվող ոլորտների ստորաբաժանումներին:

2.15 Երկու և ավելի ստորաբաժանումներին տրված համատեղ հանձնարարականի դեպքում կատարման արդյունքներն ամփոփում և ներկայացնում է հանձնարարականում առաջինը նշված ստորաբաժանումը՝ մյուս համակատարողների նշագրումներով (կարծիքներով):

2.16 Հանձնարարականի տեսակը (ի կատարումն, ի տնօրինում, խնդրում եմ զեկուցել և այլն) հանձնարարական տվողի կողմից նշվում է փաստաթղթի վերևի ձախ անկյունում, որտեղ նաև նշվում են պատասխանատու կատարողը կամ կատարողները, կատարման ժամկետը, հանձնարարականը տալու ամսաթիվը, և դրվում է հանձնարարական տվողի ստորագրությունը:

2.17 Փաստաթղթերն ստանալիս և վերադարձնելիս պատասխանատու հասցեատերերը ստորագրում են քարտուղարության հատուկ գրանցամատյանում:

2.18 Փաստաթղթի պատշաճ կատարման, այդ թվում՝ սահմանված ժամկետների պահպանման համար պատասխանատու են ռեկտորի կողմից մակագրված հասցեատերերը՝ պրոռեկտորը և (կամ) ստորաբաժանման ղեկավարը: Այն դեպքում, երբ հանձնարարականի կատարումը վերահասցեագրվում է ստորաբաժանման այլ աշխատակիցների, վերջիններս նույնպես կրում են պատասխանատվություն կատարման համար:

2.19 Թղթակցության շարժը Համալսարանում իրականացվում է բացառապես քարտուղարության միջոցով, հակառակ դեպք նախատեսված չէ, բացառությամբ Համալսարանի ներքին իրավական ակտերով կամ ընթացակարգերով սահմանված հատուկ դեպքերի:

2.20 Ստորաբաժանումից ստորաբաժանում վերահասցեագրված փաստաթղթերը հասցեատերերին են հանձնվում քարտուղարության միջոցով՝ հանձնարարականը վերահասցեագրողի (մակագրողի) համաձայնությամբ::

3. ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ, ԱՅԼ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄԸ, ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԱՌԱՔՈՒՄԸ

3.1 Հրամանների նախագծերը մշակվում և ռեկտորին են ներկայացվում պրոռեկտորների (խորհրդականի) կամ ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից՝ ուղեկցող նամակով:

3.2 Նախագծի պատրաստման փուլում համալսարանի աշխատակիցն անհրաժեշտության դեպքում համագործակցում է այլ ստորաբաժանումների հետ: Նախքան նախագիծը ռեկտորի ստորագրմանը ներկայացնելը, աշխատակիցն ապահովում է համապատասխան պրոռեկտորի և (կամ) ստորաբաժանման ղեկավարի նախնական համաձայնեցումը՝ նրանց կողմից նախագծի նշագրման (վիզավորման) միջոցով:

3.3 Բոլոր անհրաժեշտ նշագրումները ստանալուց հետո նախագծի տեքստը փոխանցվում է համալսարանի պաշտոնական ձևաթղթի (բլանկի) վրա և ներկայացվում ռեկտորի ստորագրությանը:

3.4 Ստորագրված հրամանը, դրան կից բոլոր հիմքերով հանձնվում է Քարտուղարություն:

3.5 Քարտուղարությունում հրամանները գրանցվում են առանձին հերթական համարակալմամբ, որը վերսկսվում է յուրաքանչյուր տարեսկզբին և ավարտվում տարեվերջին:

3.6 Համարակալված հրամանները բազմացվում են և յուրաքանչյուր պատճեն Քարտուղարության կողմից առաքվում է համապատասխան հասցեատիրոջը:

4. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ

4. 1 Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմից, Հայաստանի Հանրապետության Հանրապետության կառավարությունից, Ազգային ժողովից, Հայաստանի նախարարություններից, պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմիններից ստացված գրություններին պատասխանելու համար՝ (եթե այլ ժամկետներ չեն սահմանված)՝

ա) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ չպահանջող հարցեր՝ մինչև 5 աշխատանքային օր

բ) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ պահանջող հարցեր՝ մինչև 10 աշխատանքային օր:

4. 2 Պետական, համայնքային և ոչ պետական կազմակերպություններից, քաղաքացիներից ստացված հարցումներին և այլ գրություններին պատասխանելու համար (եթե այլ ժամկետներ չեն առաջարկվում)՝

ա) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ չպահանջող հարցեր՝ մինչև 3 աշխատանքային օր.

բ) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ պահանջող հարցեր՝ մինչև 7 աշխատանքային օր.

գ) լրացուցիչ հիմնավորումներ, նամակագրություն պահանջող հարցեր՝ մինչև 15 աշխատանքային օր:

4. 3 Համալսարանի ուսանողներից ստացված հարցումներին և այլ գրություններին պատասխանելու համար (եթե այլ ժամկետներ սահմանված չեն համալսարանի ներքին ընթացակարգերով)՝

ա) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ չպահանջող հարցեր՝ մինչև 3 աշխատանքային օր

բ) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ պահանջող հարցեր՝ մինչև 7 աշխատանքային օր.

գ) լրացուցիչ հիմնավորումներ, նամակագրություն պահանջող հարցեր՝ մինչև 15 աշխատանքային օր:

5. ԵԼԻՑ ԹՂԹԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

5.1 Համալսարանում ելից փաստաթղթերն ստորագրվում են ռեկտորի (ռեկտորի բացակայության դեպքում՝ ռեկտորին փոխարինելու իրավասություն ունեցող անձի կողմից):

5.2 Ելից փաստաթղթերի համար համալսարանում օգտագործվում է համալսարանի պաշտոնական ձևաթուղթը:

5.3 Այն փաստաթղթերում, որոնց կցվում են լրացուցիչ նյութեր, պարտադիր կերպով տեքստի տակ նշվում են առդիր թերթերի թիվը: Կատարողի անուն ազգանունը և հեռախոսահամարը նշվում են նամակի վերջին էջի ներքևի ձախ անկյունում:

5.4 Արգելվում է ստորաբաժանումներում ելից թղթակցության ձևակերպումը: Ամբողջ կից թղթակցությունը բաց վիճակում հանձնվում է քարտուղարություն՝ գրանցման և առաքման համար՝ նշելով հասցեները:

5.5 Ելից փաստաթղթերն ընդունելիս քարտուղարության աշխատակիցները պարտավոր են ստուգել փաստաթղթի ձևակերպման համապատասխանությունը սույն կարգով սահմանված բոլոր չափանիշներին:

5.6 Առաքվող նամակը գրանցելիս ձևաթղթի վերին աջ անկյունում նշվում են ելից ամսաթիվը և գրանցման համարը. վերջինս բաղկացած է քարտուղարության դասակարգիչով տրված պայմանանիշից և ուղարկվող փաստաթղթի հերթական համարից:

5.7 Այն դեպքում, երբ փաստաթղթերն առաքվում են որպես ստացված գրությունների պատասխաններ՝ գրությունը շարադրվում է. «Ի պատասխան Ձեր...» նշելով ստացված գրության վրայի ամսաթիվը և համարը:

5.8 Ուղարկվող նամակի օրինակը (կից նյութերով) պահվում է քարտուղարությունում: Փաստաթղթի մեկ՝ օրինակ՝ (կարևորված՝ գրությունների դեպքում՝ ամբողջական պատճենը) պահվում է այն ստորաբաժանումում, որի պայմանանիշը դրված է փաստաթղթի վրա:

5.9 Ծրարված թղթակցությունը գրանցվում է քարտուղարությունում և սահմանված կարգով առաքվում հասցեատիրոջը:

5.10 Առաքվող թղթակցության ցուցակները պահվում են քարտուղարությունում:

6. ՍՏԱՑՎԱԾ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱՐԽԻՎԱՑՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

6.1 Քարտուղարության աշխատակիցը, ստանալով Համալսարանին հասցեագրված փաստաթուղթը, դրա մեջ կատարման ժամկետի առկայության դեպքում վերցնում է այն հսկողության՝ փաստաթղթի կամ ուղեկցող գրության առաջին էջի ներքևի աջ անկյունում կատարելով «ՀՍԿՈՂԱԿԱՆ» նշագրումը:

6.2 Քարտուղարության աշխատակիցը հսկողության է վերցնում ժամկետային փաստաթղթերը: Եթե առաքման ենթակա փաստաթղթի մակագրությամբ սահմանվել է կատարման ժամկետ, ապա հսկողության է վերցվում տվյալ ժամկետը:

6.3 Քարտուղարությունը եռամսյակը մեկ անգամ ստուգում է փաստաթղթերի շարժը և ժամկետանց ու չկատարված փաստաթղթերի վերաբերյալ զեկուցագիր ներկայացնում ռեկտորին:

6.4 Քարտուղարությունը կազմում է գործավարությամբ ավարտված մշտական պահպանության գործերի ցուցակները և դրանք ներկայացնում Համալսարանի փորձագիտական հանձնաժողովի ու Հայաստանի ազգային արխիվի փորձագիտական մեթոդական հանձնաժողովի քննարկմանը:

6.5 Քարտուղարությունն ապահովում է արխիվում գործավարությամբ ավարտված և գիտատեխնիկական մշակման ենթարկված, ինչպես նաև անձնակազմին վերաբերող երկարաժամկետ (10 տարուց ավելի) պահպանության փաստաթղթերի պահպանումը:

6.6 Քարտուղարությունն իրականացնում է արխիվում պահվող փաստաթղթերի պահպանության պայմանների բարելավման և պահպանման գործընթացի կատարելագործման աշխատանքներ:

6.7 Քարտուղարությունն ապահովում է Հանրապետության տարբեր ատյաններից և արտերկրից ստացված հարցումների պատասխանների սահմանված կարգով և ժամկետներում տրամադրումը:

6.8 Քարտուղարությունն իրականացնում է Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից համապատասխան փաստաթղթերը սահմանված ժամկետներում արխիվ հանձնելու նկատմամբ անհրաժեշտ հսկողություն:

7. ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ, ԱՌԱՋԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ԲՈՂՈՔՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄԸ

7.1 Համալսարանի ուսանողների առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների քննարկման համար սահմանվում է մեկամսյա ժամկետ, եթե համալսարանի ներքին կանոնակարգերով, համապատասխան հարցերի քննարկման համար, ավելի կարճ ժամկետ սահմանված չէ:

7.2 Ուսանողներից ստացված առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների գծով գործավարությունը տարվում է առանձին:

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

7.4 Առաջարկությունը, դիմումը և բողոքը չեն քննարկվում նաև այն դեպքում, եթե պարզվում է, որ դրանց հեղինակի ինքնությանը վերաբերող տվյալները կեղծ են:

8. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ ԵՎ ԱՐԽԻՎԱՑՈՒՄԸ

8.1 Համալսարանում փաստաթղթերը պահպանվում են համալսարանի արխիվում՝ «Արխիվային գործի մասին» ՀՀ օրենքի, ««Պահպանության ժամկետների նշումով արխիվային փաստաթղթերի օրինակելի ցանկը սահմանելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի մարտի 9-ի N 351-ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» ՀՀ կառավարության 4 ապրիլի 2019 թվականի N 397-Ն որոշման և ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով:

8.2 Փաստաթղթերի պահպանման և արխիվացման համար պատասխանատու է քարտուղարության պետը:

9. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

9.1 Ուժը կորցրած ճանաչել 2010թ հոկտեմբերի 01-ի «Հյուսիսային համալսարանի գործավարության» և 2009թ. սեպտեմբերի 23-ի «Հյուսիսային համալսարանի արխիվի գործունեության» կարգերը:

9.2 Սույն կարգն ուժի մեջ է մտնում Հյուսիսային համալսարանի ռեկտորի հաստատման օրվանից: