

**«ՀՈՎՀ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊԵՏԱԿԱՆ
ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ**

«Հաստատում եմ»
ՎՊՄԻ ռեկտոր, ք.գ.դ. պրոֆեսոր
_____ Գ.Խաչատրյան

23.01.2012թ.

ԱՐԽԻՎԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ՎՊՄԻ գիտական խորհրդում

Ընդունվել է 23.01.2012թ. (արձանագրություն թիվ 1)

1. Ը ն դ հ ա ն ու ը ղ ը ու յ թ ն ե ը

1.1.«Վանաձորի Հովհ. Թումանյանի անվ. պետական մանկավարժական ինստիտուտ» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ ինստիտուտ) արխիվը ինստիտուտի կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որն իրականացնում է ինստիտուտի գործունեության ընթացքում արաջացած, ինստուտի ստեղծած կամ օրինական հիմունքներով ձեռք բերված արխիվային փաստաթղթերի համալրում, հաշվառում, պահպանություն և օգտագործում:

Արխիվը գործում է ՀՀ սահմանադրությանը, «Արխիվային գործի մասին» ՀՀ օրենքին, ինստիտուտի կանոնադրությանը համապատասխան:

1.2. Արխիվը կարող է վերակազմակերպվել և լուծարվել ռեկտորի ներկայացմամբ՝ ինստիտուտի գիտական խորհրդի որոշմամբ:

1.3.Սույն կանոնադրությունը կարող է լրացվել կամ փոփոխվել ինստիտուտի գիտական խորհրդի որոշմամբ:

1.4.Արխիվի գտնվելու վայրն է՝ ՀՀ, ք. Վանաձոր, Տիգրան Մեծի 36, ՎՊՄԻ վարչական շենք:

2. Ա ը խ ի վ ի խ ն դ ի ը ն ե ը ն ե ն`

2.1.Ինստիտուտի արխիվային փաստաթղթերը պետության և հասարակության համար պատմամշակութային ու փաստավավերագրական նշանակությամբ պահպանության ենթակա նյութական կրիչի վրա գրանցված վավերապայմաններով տեղեկություններ են, որոնք թույլ են տալիս դրանք նույնականացնել:

2.2.Արխիվային փաստաթղթերի մեջ ընդգրկվում են նաև ինստիտուտի անձնակազմին վերաբերվող փաստաթղթերը՝ գործատուի՝ ինստիտուտի հետ քաղաքացիների աշխատանքային հարաբերությունների ընթացքում աշխատանքային ստաժի, աշխատավարձի չափի և աշխատանքային գործունեության մասին տեղեկություններ պարունակող արխիվային փաստաթղթերը:

2.3.Ինստիտուտի արխիվում արխիվային փաստաթղթերը կարող են պահպանվել մշտապես՝ առանց պահպանության ժամկետի սահմանման և ժամանակավոր՝ արխիվային փաստաթղթերի պահպանության համար Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում:

- 2.4. Ինստիտուտի արխիվային փաստաթղթերի սեփականատերն ինստիտուտն է, որն ունի արխիվային փաստաթղթերի տիրապետման, օգտագործման և տնօրինման իրավունք:
- 2.5. Ինստիտուտի սեփականություն համարվող փաստաթղթերը պահպանվում են ինստիտուտում կամ պայմանագրի հիման վրա կարող են հանձնվել մարզային արխիվ:

3. Արխիվի գործառույթներն են՝

- 3.1. Ինստիտուտի արխիվային թղթերից կարող են օգտվել պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմինները, իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձինք, որոնք սահմանված կարգին համապատասխան օգտվում են արխիվային փաստաթղթերից իրենց անհրաժեշտ տեղեկատվություն ստանալու և օգտագործելու նպատակով:
- 3.2. Գրա համար ինստիտուտը իր մոտ համապատասխան արխիվային փաստաթղթերի առկայության դեպքում տրամադրում է քաղաքացիներին սոցիալական ապահովությանը վերաբերող ու սահմանված կարգով ձևակերպված արխիվային տեղեկանքներ կամ արխիվային փաստաթղթերի պատճեններ:
- 3.3. Ինստիտուտը կարող է արխիվային փաստաթղթերից օգտվողին ցուցաբերել վճարովի տեղեկատվական ծառայություններ, նրա հետ կնքել պայմանագրեր՝ արխիվային փաստաթղթերի և դրանց տեղեկատու-որոնողական միջոցների առևտրային օգտագործման մասին:
- 3.4. Արխիվում գտնվող փաստաթղթերի պահպանման կատարելագործում:
- 3.5. Հանրապետության և արտերկրի տարբեր կազմակերպություններից ստացվող հարցումների պատասխանների սահմանված կարգով տրամադրում:
- 3.6. Ինստիտուտի տարբեր ստորաբաժանումներից համապատասխան փաստաթղթերը ժամանակին արխիվ հանձնելու նկատմամբ հետևողական հսկողություն:
- 3.7. Քաղաքացիների դիմումները բավարարելու համար տեղեկանքների կազմում և դրանց հիմքերի ճշգրտում:

4. Արխիվի կառուցվածքը և կառավարումը

4.1. Արխիվն անմիջականորեն հաշվետու է ինստիտուտի ռեկտորին:

Արխիվը գլխավորում է արխիվի պատասխանատուն, որին նշանակում և պաշտոնից ազատում է ինստիտուտի ռեկտորը: Արխիվի պատասխանատուի հետ ռեկտորը կնքում է աշխատանքային պայմանագիր, որը հիմք է հանդիսանում նրան հրամանագրելու համար:

4.2. Արխիվի պատասխանատուն.

- ապահովում է արխիվ ընդունած փաստաթղթերի և գործերի կարգավորումը, կոմպլեկտավորումը, օգտագործումն ու պահպանումը,
- պահպանման է ընդունում և գրանցում ինստիտուտի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստացված գործավարության տեսակետից ավարտուն փաստաթղթերը և ստուգում է դրանց ձևավորման և ձևակերպման ճշտությունը,
- նախապատրաստում է մշտական և ժամանակավոր պահպանման փաստաթղթերի հանրագումարային ցուցակները, փաստաթղթերի դուրսգրման և մարման ակտերը,
- արխիվային փաստաթղթերում եղած տեղեկությունների հիման վրա նախապատրաստում է արխիվային փաստաթղթեր կամ դրանց պատճենները, կազմում է անհրաժեշտ տեղեկանքներ և դրանք ներկայացնում է ինստիտուտի ռեկտորի հաստատմանը (անհրաժեշտության դեպքում ապահովելով նաև հիմքերի առկայությունը),
- մեթոդական աջակցություն է ցուցաբերում ինստիտուտի բոլոր ստորաբաժանումներին,
- կատարում է ղեկավարության առանձին ծառայողական հանձնարարություններ:

4.3. Արխիվի պատասխանատուն պատասխանատվություն է կրում արխիվի վրա դրված խնդիրների և գործառույթների պատշաճ կատարման համար՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով: