

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

«Հաստատում եմ»

ՎՊՄԻ ռեկտոր

____ Գ.Խաչատրյան

“_20_” 09__2012թ.

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

**«ՎԱՆԱԶՈՐԻ ՀՈՎՀ.ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ
ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ
ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ**

Ընդունվել է ՎՊՄԻ գիտխորհրդում

(արձանագրություն թիվ 8 “_20_” __09_____ 2012 թ.)

1. Ընդհանուր դրույթներ

«Վանաձորի Հովի. Թումանյանի անվ. պետական մանկավարժական ինստիտուտ» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ ինստիտուտ) ընդհանուր բաժինը ինստիտուտի կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը գործում է ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան, ինստիտուտի կանոնադրության և սույն կանոնակարգի հիման վրա:

Ընդհանուր բաժինը կարող է վերակազմակերպվել և լուծարվել ռեկտորի ներկայացմամբ՝ ինստիտուտի գիտական խորհրդի որոշմամբ:

Սույն կանոնակարգը կարող է լրացվել կամ փոփոխվել ինստիտուտի գիտական խորհրդի որոշմամբ:

Ընդհանուր բաժնի գտնվելու վայրն է՝ ՀՀ, ք. Վանաձոր, Տիգրան Մեծի 36, «ՎՊՄԻ» ՊՈԱԿ վարչական շենք:

Ընդհանուր բաժինն ունի իր անունով կլոր կնիք և դրոշմակնիք:

2. Ընդհանուր բաժնի գործառույթներ

Ընդհանուր բաժինն իրականացնում է ինստիտուտի գործավարությունը:

Գաղտնի գործավարությունն իրականացվում է «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1997 թվականի դեկտեմբերի 30-ի N 626 որոշմամբ հաստատված հրահանգի պահանջներին համապատասխան:

3. Ինստիտուտի ստացված թղթակցության ընդունումը, գրանցումն ու շարժը

3.1. Ինստիտուտում ստացված ամբողջ թղթակցությունն ընդունվում և գրանցվում է ինստիտուտի ընդհանուր բաժնի մատյանների մեջ, 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:

«Հետ վերադարձ» նշումով ծրարները մնում են գրասենյակում՝ մինչև հասցեի ճշգրտումը կամ հասցեատիրոջ հայտնաբերումը:

3.2. Ընդհանուր բաժնի վարիչի կողմից պարտադիր ստուգվում են բացված ծրարում փաստաթղթերի առկայությունը (ներառյալ հավելվածները), առդիր թերթերի քանակը, ինչպես նաև փաստաթղթերի համարները:

Փաստաթղթերի կամ տեղքում 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 (մաս էլեկտրոնային), որոնցով դրանք ստացվել են:

Անհրաժեշտության դեպքում վերոհիշյալի մասին տեղյակ է պահվում այն կազմակերպությանը, որտեղից ստացվել է ծրարը:

3.3. 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:

3.4. 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:

3.5. Հայաստանի Հանրապետության նախագահի աշխատակազմից, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային Ժողովից, Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունից, Հայաստանի Հանրապետության նախարարություններից 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:

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

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

3.8. Յրիչը դիմումները տալիս է համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարներին և աշխատակիցներին, որոնք փաստաթղթերը ստանալու ժամանակ ստորագրում են ընդհանուր բաժնի հատուկ մատյանում:

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

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

3.11. Թղթակցության շարժը ինստիտուտում իրականացվում է միայն ընդհանուր բաժնի միջոցով:

4. Դիմումների և գրությունների քննարկման ժամկետները

Դիմումների քննարկման համար սահմանվում են հետևյալ ժամկետները՝

4.1. Հայաստանի Հանրապետության նախագահի աշխատակազմից, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային Ժողովից, Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունից, Հայաստանի Հանրապետության 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:

4.2. 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:

4.3. 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:

4.4. 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:

4.5. Ինստիտուտի աշխատակիցներից, քաղաքացիներից ստացված զեկուցագրերին և դիմումներին պատասխանելու համար՝

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

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

5. Ելից թղթակցության ձևակերպումը

5.1. Ինստիտուտում ռեկտորի ձևաթղթով ելից փաստաթղթերը ստորագրվում են ռեկտորի կողմից,

5.2. Ինստիտուտի պաշտոնական ձևաթղթերի մնուշները հաստատում է ռեկտորը:

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

5.4. Այն նամակներում, որոնց կցվում են լրացուցիչ նյութեր, պարտադիր կերպով տեքստի տակ նշվում են առդիր թերթերի թիվը:

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

5.6. Ելից փաստաթղթերը գրանցվելուց հետո հասցեաստիքոջը կարող են տրվել առձեռն՝ փաստաթղթի երկրորդ օրինակի վրա նրանց ստորագրությամբ, կամ փոստային ծառայության միջոցով:

5.7. Ուղարկվող նամակի օրինակը (կից նյութերով) պահվում է ընդհանուր բաժնում սահմանված կարգով:

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:

6. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

Ընդհանուր բաժինն անմիջականորեն հաշվետու է ինստիտուտի ռեկտորին:

Ընդհանուր բաժնի աշխատակազմն է՝

- բաժնի վարիչ
- համակարգչային օպերատոր
- ցրիչ

Բաժնի վարիչին և մյուս աշխատակիցներին պաշտոնում նշանակում և ազատում է ինստիտուտի ռեկտորը:

• Ընդհանուր բաժնի վարիչի և բաժնի մյուս աշխատակիցների հետ ռեկտորը կնքում է աշխատանքային պայմանագիր, որը հիմք է հանդիսանում նրանց հրամանագրելու համար:

• Ընդհանուր բաժնի վարիչը իրականացնում է բաժնի աշխատանքների կոորդինացում և վերահսկում:

- Ընդհանուր բաժնի աշխատակիցները կատարում են բաժնի վարիչի ծառայողական հանձնարարություններ:

- Ընդհանուր բաժնի վարիչը պատասխանատվություն է կրում բաժնում իրականացվող աշխատանքների և գրանցամատյանների վարման համար:

- Ընդհանուր բաժնի վարիչը կատարում է ղեկավարության առանձին ծառայողական հանձնարարություններ:

Ընդհանուր բաժնի վարիչը պատասխանատվություն է կրում իր վրա դրված խնդիրների և գործառույթների պատշաճ կատարման համար՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով: