

Հաստատված է

Վավերացնում եմ

ՀԱԱՀ գիտական խորհրդում

ռեկտոր

Ա. Թարվերդյան

„-----“, ----- 2016 թ.

„-----“, ----- 2016 թ.

(արձանագրություն №)

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱԳՐԱՐԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ

ՀՐԱՀԱՆԳ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Սույն հրահանգով սահմանվում են Հայաստանի ազգային ագրարային համալսարանում (այսուհետև Համալսարան) և նրա բոլոր կառուցվածքային ստորաբաժանումներում իրականացվող գործավարության ընդհանուր միասնական կանոններ:

1.2. Իր մեջ ներառում է Համալսարանի բոլոր կառույցներում կառավարչական գործունեության փաստաթղթային ձևակերպման, փաստաթղթերի շարժի, պահպանման, կատարման և այդ գործընթացի հետ կապված այլ աշխատանքների իրականացման և կազմակերպման գործառույթները:

1.3. Հրահանգի կանոնները տարածվում են թե՛ ավանդական և թե՛ կոմպյուտերային գործավարության կազմակերպման և իրականացման գործընթացի վրա:

1.4. Սույն հրահանգը կազմված է ՀՀ գործող օրենսդրության, նորմատիվ այլ իրավական ակտերի և Համալսարանի կանոնադրության հիման վրա, հաշվի առնելով նաև Համալսարանի ներքին իրավական այն ակտերի դրույթները, որոնք առնչվում են գործավարության հետ:

1.5. Համալսարանում գործավարության կազմակերպումը, փաստաթղթերի հետ կապված աշխատանքի սահմանված կարգով կատարելու ապահովման պարտականությունը կրում է Համալսարանի գրասենյակը, իսկ կառուցվածքային ստորաբաժանումներում՝ դրանց ղեկավարները:

1.6. Կառավարման փաստաթղթային ապահովումը, սույն հրահանգով սահմանված կանոնների պահպանման հսկողությունը, գործավարության մեթոդական

ղեկավարությունը, ուսուցման կազմակերպումը դրվում է ընդհանուր հարցերի գծով պրոռեկտորի կամ աշխատակազմի ղեկավարի վրա:

1.7. Ծառայողական օգտագործման, գաղտնի փաստաթղթերը և դրանց բովանդակությունը ենթակա չեն հրապարակման: Այդ փաստաթղթերը կարող են հանձնվել միայն այն անձանց, ում հասցեագրված է կամ ովքեր առնչվում են դրանց կատարման կամ օգտագործման հետ:

1.8. Փաստաթղթերի, դրանց պատճենների հանձնումը, փոխանցումը կողմնակի կազմակերպությունների աշխատակիցներին թույլատրվում է միայն Համալսարանի ռեկտորի կողմից, բացառությամբ այն փաստաթղթերի, որոնք տրվում են ընդհանուր սահմանված կարգով:

1.9. Արձակուրդ, գործուղում գնալու, կամ տևական ժամանակով աշխատանքի չներկայանալու այլ դեպքերում, նաև այլ աշխատանքի փոխադրվելիս աշխատողը համապատասխան ղեկավարի ցուցումով իր մոտ գտնվող փաստաթղթերը փոխանցում է այլ աշխատողի:

2. Փաստաթղթերի գրանցումը

2.1. Գրանցումը դա Համալսարանում փաստաթուղթ ստանալու (ընդունելու), ուղարկելու կամ Համալսարանում փաստաթուղթ ստեղծելու փաստի ֆիքսումն է սահմանված կարգով:

2.2. Գրանցման ենթակա են բոլոր այն փաստաթղթերը, որոնք պահանջում են հաշվառում, կատարում և անհրաժեշտ են օգտագործման համար (կարգադրական, հաշվառման, վիճակագրական, հաշվապահական, կադրային և այլն):

2.3. Գրանցման ենթակա փաստաթղթերը բաժանվում են կենտրոնացված կարգով գրանցվող և Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումներում գրանցվող փաստաթղթերի, որոնց ցանկը հաստատում է ռեկտորը:

2.4. Գրանցման ենթակա են թե ավանդական գրավոր ձև ունեցող և թե հեռուստակոմպյուտերային միջոցներով ստեղծված փաստաթղթերը:

2.5. Փաստաթղթերը Համալսարանում գրանցվում են մեկ անգամ՝ դրսից ստացվածները՝ ստացման օրը, իսկ Համալսարանում ստեղծված փաստաթղթերը՝ դրանց հաստատման կամ ստորագրման օրը:

3. Փաստաթղթերը և կառավարչական գործունեության փաստաթղթային ձևակերպումը:

- 3.1. Համալսարանի գործունեությունը իրականացվում է փոխկապակցված կառավարչական փաստաթղթերով, որոնք էլ կազմում են նրա փաստաթղթային բազան:
 - 3.2. Կառավարչական գործունեության փաստաթղթային ձևակերպումը, այսինքն կառավարչական փաստաթղթերի ստեղծումը դա սահմանված կանոններով կառավարչական գործողությունների ամրագրումն է թղթի կամ այլ կրիչների վրա:
 - 3.3. Փաստաթղթերը, որպես կանոն, ձևակերպվում են Համալսարանում գործածության ընդունված ձևաթղթերի վրա:
 - 3.4. Երկու կամ ավելի կազմակերպությունների կողմից ստեղծված փաստաթղթերը ձևաթղթի վրա չեն ձևակերպվում:
 - 3.5. Ձևաթղթով կամ առանց դրա ձևակերպված փաստաթուղթը պետք է ունենա 20մմ լուսանցքեր ձախից, վերևից և ներքևից և 10մմ՝ աջից:
 - 3.6. Փաստաթղթերը երկու և ավելի էջերի վրա ձևակերպելիս 2-րդ և հաջորդ էջերը համարակալվում են՝ համարը գետեղելով փաստաթղթի վերին լուսանցքի մեջտեղում:
 - 3.7. Փաստաթղթերում Համալսարանի անվանումը նշվում է լրիվ՝ ըստ կանոնողության, կարճ անվանումը նշվում է դրանից հետո փակագծերում (ՀԱԱՀ):
 - 3.8. Փաստաթղթի անվանումը պետք է համապատասխանի ձևակերպվող կառավարչական գործողության ձևին (տեսակին) ու բովանդակությանը (գրություն, հրաման, որոշում, պայմանագիր և այլն):
4. Փաստաթղթերի կազմումը
 - 4.1. Փաստաթղթի տեքստը պետք է պարունակի իր մեջ գործարար, հստակ, գրագետ լեզվով շարադրված կառավարչական գործողության բովանդակությունը և ունենա հավաստի, փաստարկված հիմնավորում, իսկ անհրաժեշտության դեպքում նաև կապակցվի նույն հարցով նախկինում հրապարակված փաստաթղթերի հետ:
 - 4.2. Որևէ կազմակերպության հասցեագրելու համար կազմված փաստաթղթում կազմակերպության անվանումը նշվում է ուղղակի հոլովով: Փաստաթուղթը կարող է հասցեագրվել նաև կոնկրետ պաշտոնատար անձի՝ նշելով նրա պաշտոնը և ազգանունը:
 - 4.3. Անհրաժեշտության դեպքում փաստաթուղթը պետք է ունենա վերնագիր, որն իր մեջ ներառում է փաստաթղթի կարճ բովանդակությունը և հիմնական իմաստը: Օրինակ՝

հրաման մրցույթ հայտարարելու մասին, պայմանագիր հողամասը վարձակալության հանձնելու մասին և այլն:

4.4. Եթե փաստաթուղթն ունի հավելված, որի անվանումը նշված է տեքստում, ապա այն նշվում է փաստաթղթի տեքստի վերջում հետևյալ ձևով. <<Կից հավելված, 5 թերթի վրա, մեկ օրինակ>>: Եթե հավելվածների անվանումները փաստաթղթի տեքստում նշված չեն, ապա պետք է նշվեն դրանցից յուրաքանչյուրի անվանումը, թերթերի և օրինակների քանակը, օրինակ՝

<<Կից հավելված. 1. Հաստիքացուցակ՝ 5 թերթ, 2 օրինակ,
2. Հրաման՝ 3 թերթ, 3 օրինակ և այլն >>

Եթե հավելվածը բրոշուր է, ապա թերթերի քանակը չի նշվում:

Կարգադրական փաստաթղթի հավելվածի աջ վերին անկյունում պետք է նշվի այդ փաստաթղթի անվանումը, համարը և ժամանակաթիվը հետևյալ ձևով.

Հավելված ՀՊԱՀ 25.06.06թ. N450 հրամանի

Հավելվածները պետք է ձևակերպվեն ստանդարտ թղթի վրա և ունենան փաստաթղթի բոլոր անհրաժեշտ ռեկվիզիտները:

4.5. Հանձնաժողովի կողմից կազմված փաստաթղթերում նշվում են ոչ թե կազմողների պաշտոնները, այլ ըստ հանձնաժողովում ունեցած նրանց պարտականության (նախագահ, անդամ և այլն): Հանձնաժողովի անդամների ազգանունները նշվում են այբենական կարգով:

4.6. Փաստաթղթի վերջին թերթի դիմային կամ հակառակ էջի ներքևի ձախ անկյունում նշվում է կազմողի (կատարողի) ազգանունը, անվան սկզբնատառը և հեռախոսի համարը:

Կատարող Ա.Պողոսյան հեռ. 52-58-60

5. Փաստաթղթերի համաձայնեցումը

5.1. Փաստաթղթերը համաձայնեցվում են այն դեպքում, երբ հնարավոր չէ դրանց կատարումը առանց այլ կազմակերպության, ստորաբաժանման կամ պաշտոնատար անձի իրավասու համաձայնության, կամ անհրաժեշտ է պարզել փաստաթղթի ընդունման նպատակահարմարությունը, հիմնավորվածությունը իրավական կամ այլ առումներով և այլն,

5.2. Համաձայնեցումը կարող է լինել ներհամալսարանական և Համալսարանից դուրս: Արտաքին համաձայնեցումը կատարվում է փաստաթղթի դիմային կողմի վրա,

ստորագրությունից հետո <<Համաձայնեցված է>> գրիֆ դնելով, ինչպես նաև նշելով այն պաշտոնատար անձի (և կազմակերպության) անվանումը, որի հետ համաձայնեցվել է փաստաթուղթը, նրա անձնական ստորագրությունը, պաշտոնը և ամիս, ամսաթիվ, տարեթիվը: Համաձայնեցումը կարող է կատարվել նաև առանձին փաստաթղթով, որը պետք է կցվի հիմնական փաստաթղթին:

5.3. Փաստաթղթերի ներհամալսարանական համաձայնեցումը պետք է կատարվի ոչ ուշ, քան երկու օրվա ընթացքում, եթե այլժամկետ չի սահմանվել ղեկավարության կողմից:

5.4. Համաձայնեցման համար ուղարկված փաստաթղթերը պետք է քննարկվեն և կատարվեն առաջին հերթին:

6. Փաստաթղթերի ստորագրումը

6.1. Համալսարանից վերադաս մարմիններ ուղարկվող փաստաթղթերը ստորագրում է ռեկտորը կամ նրա բացակայության դեպքում՝ ռեկտորի պարտականությունները կատարող պրոռեկտորը:

6.2. Համալսարանի անունից այլ կազմակերպություններին ուղղված փաստաթղթերը ստորագրում է ռեկտորը կամ պրոռեկտորը ըստ սահմանված աշխատակարգի:

6.3. Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին ուղղված փաստաթղթերը ստորագրում է ռեկտորը կամ պրոռեկտորը կամ կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը՝ իրենց իրավասությանը համապատասխան:

6.4. Կոլեգիալ մարմինների ընդունված ստորագրվում են նախագահողի և քարտուղարի կողմից:

6.5. Կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից նորմատիվ բնույթի փաստաթղթեր ստորագրել չի թույլատրվում:

7. Փաստաթղթերի հաստատումը

7.1. Փաստաթղթերը հաստատում է Համալսարանի ռեկտորը՝ փաստաթղթի վերին աջ անկյունում դնելով հաստատման մակագրություն:

Փաստաթուղթը կարող է հաստատել նաև կարգադրական ակտով (հրամանով), եթե պահանջվում են լրացուցիչ կարգադրություններ կամ պարզաբանումներ:

7.2. Եթե փաստաթուղթը ընդունվել է կոլեգիալ մարմնի (գիտխորհուրդ, խորհուրդ և այլն) որոշմամբ և պետք է գործողության մեջ մտնի ռեկտորի հրամանով, ապա

փաստաթղթի ձախ վերին և աջ վերին անկյուններում կատարվում է համապատասխան նշում հետևյալ ձևով
Ընդունված է Համալսարանի խորհրդի 200 թ. Հաստատում եմ

_____N_____որոշմամբ ՀԱԱՀ ռեկտոր_____

_____200 թ.

8. Փաստաթղթերի կատարման ժամկետները

8.1. Այն փաստաթղթերը, որոնց կատարման ժամկետը նախատեսված է օրենքով կամ նախանշված է (հանձնարարված է) վերադաս իրավասու մարմինների կողմից, կամ ղեկավարության մակագրությամբ, պետք է կատարվեն այդ ժամկետներում:

8.2. Կատարման կոնկրետ ժամկետ նախանշված չլինելու դեպքում փաստաթղթերի կատարման համար սահմանվում են հետևյալ ժամկետները.

ա. փաստաթղթերի, որոնց առթիվ պետք է տրվի բացատրություն, պարզաբանում կամ կոնկրետ լուծում համաձայն օրենսդրության մինչև 10 օր,

բ. նույն հարցերով, որոնք առնչվում են այլ ստորաբաժանումների իրավասության հետ կամ պահանջում է դրանց համաձայնությունը մինչև 15 օր,

գ. վերագաս մարմինների նորմատիվ փաստաթղթերը կառուցվածքային ստորաբաժանումների ի գիտություն հայտնելու մասին՝ մինչև 5 օր, իսկ դրանց առթիվ կամ ի կատարումն դրանց կանոնակարգող փաստաթուղթ կամ այլ միջոցառումներ մշակելու (առանց Համալսարանի խորհրդի կամ գիտխորհրդի քննարկման) անհրաժեշտության դեպքում՝ 15օր, եթե այլ ժամկետ չի սահմանել ղեկավարության կողմից:

8.3. Կատարման ժամկետները հաշվարկվում են օրացուցային օրերով՝ սկսած փաստաթղթի ստորագրմանվ (հաստատման) օրից, իսկ այլ կազմակերպություններից ստացված փաստաթղթերի համր՝ դրանց ստացման օրը:

8.4. Սահմանված ժամկետներում փաստաթղթերի կատարման անհնարինության դեպքում կատարողը համապատասխան հիմնավորմամբ պարտավոր է դիմել ղեկավարությանը կատարման ժամկետը երկարացնելու խնդրանքով: Ժամկետի փոփոխումը նշվում է փաստաթղթի գրանցման (հսկողության) քարտում:

9. Փաստաթղթերի կատարում և կատարման հսկողություն

9.1. Փաստաթղթի կատարումը ներառում է իր մեջ անհրաժեշտ տեղեկությունների հավաքում և մշակում, համաձայնեցում, նախագծի պատրաստում և ձևակերպում, ստորագրության (հաստատման) ներկայացում և այլ անհրաժեշտ գործողություններ:

9.2. Համալսարանի ղեկավարությունը և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները համապատասխանաբար իրականացնում են փաստաթղթերի օպերատիվ քննարկում և աձանձնացնում այն փաստաթղթերը, որոնք պահանջում են շտապ կատարում և հանձնում կատարման:

9.3. Գրասենյակը, կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները փաստաթղթերը հանձնում են կատարողներին դրանց գրանցման կամ հաջորդ օրը: Շտապ բնույթի փաստաթղթերը հանձնվում են անմիջապես: Շտապ բնույթի փաստաթղթերը հանձնվում են անմիջապես:

9.4. Կատարողն անձնական պատասխանատվություն է կրում փաստաթղթի ժամանակին և որակով կատարման համար: Մի քանի կատարողների դեպքում պատասխանատու կատարողը անձնական պատասխանատվություն է կրում նաև փաստաթղթի պատրաստման ընթացքում օգտագործված ինֆորմացիայի լրիվության և հավաստիության համար: Մյուս բոլոր կատարողները աշխատում են պատասխանատու կատարողի ղեկավարությամբ և պատասխանատու են նրան տեղեկություն, որակյալ վերլուծություններ և անհրաժեշտ նյութեր (փաստաթղթեր, նախագծեր, տեղեկանքներ և այլն) ժամանակին ներկայացնելու համար: Պտասխանատու կատարողն ունի հավաք իրականացնելու և աշխատանքները համակարգելու իրավունք:

9.5. Կատարման հետ կապված հարցերն օպերատիվ կարգով լուծելու և այդ պատճառով լրացուցիչ փաստաթուղթ կազմելու անհրաժեշտություն չլինելու դեպքում կատարողը այդ մասին համապատասխան նշումներ է կատարում փաստաթղթի ազատ տեղերում՝ նշելով նաև կատարման ժամանակաթիվն ու վերջնական արդյունքները:

9.6. Կատարումն իրականացվում է սույն հրահանգի 5.4 և 8-րդ կետում նախատեսված ժամկետներում և կարգով:

- 9.7. Կատարման հսկողության նպատակն է փաստաթղթերում նշված հանձնարարությունների ժամանակին, ճիշտ և որակով կատարման ապահովումը:
- 9.8. Կատարման հսկողությունը իրականացվում և կազմակերպում է փաստաթղթերի գրանցման բազայի հիման վրա և համակարգվում է ըստ կատարողների, ըստ փաստաթղթերի կատարման ժամկետների և ըստ փաստաթղթերի խմբի (հրամաններ, կոլեգիալ մարմինների որոշումները և այլն):
- 9.9. Հսկողության վերցված փաստաթղթերի առաջին էջի վերջին աջ անկյունում դրված նշան՝ <<Հ>> կամ <<Հսկողություն>> բառը, որը նշանակում է որ այդ փաստաթուղթը առավել կարևոր է և դրա կատարման նկատմամբ սահմանել է հատուկ, անհատական հսկողություն:
- 9.10. Պարտադիր հսկողության են վերցնում
- ա. վերադաս մարմինների ակտերը և այն փաստաթղթերը, որոնցով պահանջվում են պատասխան այդ մարմիններին,
 - բ. կառուցվածքային ստորաբաժանումներին տրվող հանձնարարությունները և առաջադրանքները, Համալսարանի ղեկավարության կողմից հսկողության տակ դրված փաստաթղթերը,
 - գ. կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից հսկողության տակ դրված փաստաթղթերը:
- 9.11. Սույն կետի <<ա>> և <<բ>> ենթակետերում նշված դեպքերում հսկողություն իրականացնում է գրասենյակը, պրոռեկտորի մոտ նրանց քարտուղարները, իսկ կառուցվածքային ստորաբաժանումներում՝ այն անձը, որին հանձնարարված է այդ աշխատանքը:
10. Փաստաթղթերի կնիքումը և պատճենների հաստատումը
- 10.1. Կնքվում են այն փաստաթղթերը (ֆինանսական, լիազորություններ տվող և այլն), որոնց համար նախատեսված է դրանց ստորագրության իսկության հաստատում:
- 10.2. Փաստաթղթի պատճենի համապատասխանությունը իրականի հետ վավերացնելու դեպքում ստորագրությունից ներքև նշվում է <<իսկականի հետ ճիշտ է>> և վավերացնող պաշտոնատար անձի պաշտոնը, ստորագրությունը, ազգանունը և անվանատառերը:
- 10.3. Փաստաթղթերի էլոկտրոնային պատճենի նույնականությունը հաստատվում է յուրաքանչյուր էջի ստորին ձախ անկյունում դրված նշանով (կոլուտիտով):

- 10.4. Փաստաթղթի պատճենները վավերացնում են այդպիսի լիազորություն ունեցող ստորաբաժանումների աշխատողները (կադրերի բաժին, գրասենյակ և այլն), որոնք կրում են օրենսդրությամբ նախատեսված պատասխանատվություն անձշտություններ կամ կեղծիքներ թույլ տալու դեպքում:
11. Գրասենյակի գործառույթները
- 11.1. Համալսարանում ընդհանուր գործավարությունն իրականացվում է Համալսարանի գրասենյակի միջոցով՝ գրասենյակի վարիչի անմիջական ղեկավարությամբ ու պատասխանատվությամբ:
- 11.2. Համալսարանին հասցեագրված թղթակցությունը մուտք է լինում գրասենյակ, բացվում, որից հետո դրանց տրվում է հետագա գործավարական ընթացք ըստ բովանդակության և հասցեագրման:
- 11.3. Կառավարական մարմիններից ստացված, <<Գաղտնի>>, <<Անձամբ>> և հասարակական կազմակերպությունների հասցեագրված ծրարները չեն բացվում և ռեկտորին կամ կոնկրետ հասցեատերերին են հանձնվում փակ վիճակում:
- 11.4. Գրասենյակը ստուգում է ստացված փաստաթղթում նշված բոլոր նյութերի, հավելվածների առկայությունը և դրանց ոչ լրիվությունը կամ բացակայության դեպքում ըստ անհրաժեշտության կատարում է հարցում, կամ պահանջում պակասող փաստաթղթերը և (կամ) վերադարձնում՝ դրանց գրավոր հիմնավորմամբ:
- 11.5. Ստացված փաստաթղթերի ծրարները կցվում են դրանց, եթե փաստաթղթի ստորագրման և ստացման ժամկետների միջև կա ժամանակային մեծ տարբերություն կամ գրությունը թվագրված չէ:
- 11.6. Գրասենյակում ստացված փաստաթղթերը կենտրոնացված կարգով գրանցվում են համապատասխան մատյանում և նույն օրը, կամ ոչ ուշ քան հաջորդ օրը հանձնվում ըստ պատկանելիության:
- 11.7. Գրանցված փաստաթղթի առաջին էջի ներքևի աջ անկյունում դրվում է դրոշմակնիք, որի վրա նշվում են մուտքի գրանցման համարը և ամսաթիվը: Մուտքի գրանցման համարը բաղկացած է գրասենյակի դասակարգիչներով մուտք արվող փաստաթղթին տրված պայմանանիշից և հերթական համարից (օրինակ՝ 15.05.06թ. N58/33-04):

- 11.8. Փաստաթղթերը գրասենյակում գրանցվելուց հետո հանձնվում, զեկուցվում են համապատասխան պաշտոնատար անձին (ռեկտոր, պրոռեկտոր և այլն), որոնց մակագրությունից հետո վերադարձվում են գրասենյակ, գործավարի կողմից նորից գրանցվում մատյանում և հանձնվում կատարման ըստ մակագրության: Եթե կատարողները մի քանիսն են, ապա մակագրությունում նշված առաջին անձը համարվում է փաստաթղթի կատարման պատասխանատուն:
- 11.9. Ներհամալսարանային գրագրությունը և դրա արդյունքում ստացված փաստաթղթերի մուտքը և հետագա շարժը կատարվում է գրասենյակի միջոցով՝ նույն կանոններով:
- 11.10. Ուսանողների և աշխատակիցների դիմումներն և զեկուցագրերը գրասենյակը կարող է ընդունել և՛ ձեռագիր և՛ տպագիր տեքստերով:
- 11.11. Ուսանողներին և աշխատակիցներին դիմումները գրասենյակում մուտք արվելուց հետո կատարողին պետք է հանձնվեն միայն գրասենյակի աշխատողի միջոցով, իսկ այդ դիմումների շարժը տարբեր ստորաբաժանումների միջև՝ միայն այդ ստորաբաժանումների համապատասխան աշխատակիցների միջոցով:
- 11.12. Հեռագրային, հեռախոսագրային կամ էլեկտրոնային միջոցներով ստացվող փաստաթղթերի ձևակերպումը կատարվում է ընդհանուր կարգով:
- 11.13. Ելից թղթակցությունը բաց վիճակում հանձնվում է գրասենյակ ըստ հասցեատերերի առաքելու կամ հանձնելու համար: Գրասենյակը ստուգում է ելքի փաստաթղթի ճշմարտությունը և գրանցում այն ելքի գրությունների մատյանում: Ելքի գրանցման համարը նույնպես բաղկացած է գրասենյակի դասակարգիչներով փաստաթղթին տրված պայմանանշից ու հերթական համարից՝ ելքի ամսաթվի նշմամբ (օրինակ 41/01-18-149, 23.02.06.): Ղեկավարության կամ կատարողի կողմից համապատասխան ցուցում լինելու դեպքում փաստաթուղթը հասցեատիրոջը հանձնվում է ստանալու մասին դրա պատճենի վրա համապատասխան ստորագրությամբ՝ ամիս-ամսաթիվ, տարեթվի նշմամբ:
- Սույն կետում նշված փաստաթղթերի պատճեններ կատարողի նշագրմամբ պահվում են գրասենյակում:
- 11.14. Հասցեատերերին առաքվող (հանձնվող) թղթակցության մատյանը պահվում է գրասենյակում սահմանված կարգով:

11.15. Փաստաթղթի էլքի և մուտքի գրանցման ժամանակ Համալսարանի ղեկավարության և կառուցվածքային ստորաբաժանումների համար գրասենյակի կողմից սահմանվում են ծածկագրեր:

12. Գործավարությունը Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումներում

12.1. Գործավարությունն իրականացվում է սույն հրահանգով և դրանց ղեկավարների կողմից սահմանված կարգով:

12.2. Նրանք պետք է նոր ընդունված աշխատողներին ծանոթացնեն Համալսարանի և տվյալ ստորաբաժանման կառուցվածքին, սահմանված աշխատակարգին, գործավարության կանոններին, գործերի անվանակարգին և այլն: Կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը գործավարության համար նշանակում է պատասխանատու անձի, որը պետք է ապահովի փաստաթղթերի ժամանակին հանձնումը, տեղեկացնի ղեկավարությանը դրանց կատարման ընթացքի մասին, ծանոթացնի գործավարության նորմատիվ և մեթոդական փաստաթղթերին և այլն:

12.3. Ստորաբաժանման ղեկավարը պարտավոր է նաև

- ա) ապահովել կատարման համար իրեն հանձնված փաստաթղթերի հանձնարարությունների, հրամանների ժամանակին և ճիշտ կատարումը,
- բ) համալսարանի ղեկավարությանը զեկուցել նշված հանձնարարությունների կատարման ընթացքի մասին,
- գ) ապահովել արխիվային փաստաթղթերի պահպանությունը, համալրումը, հաշվառումը և Համալսարանի արխիվի և փորձագիտական հանձնաժողովի կանոնակարգերով նախատեսված կարգով արխիվին հանձնելը,
- դ) ձեռնարկել անհրաժեշտ միջոցառումներ անհարկի, ավելորդ գրագրություն չստեղծելու, գրագրությունը կրճատելու ուղղությամբ, այդ թվում որոշ հարցեր անձնական կամ հեռախոսային խոսակցությամբ լուծելու միջոցով:

13. Կնիքներ, դրոշմակնիքներ և շտամպներ

Համալսարանում գործավարության մեջ են գտնվում ՀՊԱՀ ռեկտորի 01.11.2005 թ. N328/L և 15.12.2005 թ. N374/U հրամաններում նշված կնիքները, դրոշմակնիքները և շտամպները և դրանց պատասխանատու անձիք, որոնք պատասխանատվություն են կրում այդ կնիքների, դրոշմակնիքների ու շտամպների պահպանման և ճիշտ, ըստ նշանակության օգտագործման համար:

14. Ձևաթղթեր

- 14.1. Համալսարանն ունի ՀՀ զինանշանով ձևաթուղթ, որը պատրաստվում է միայն Համալսարանի պատվերով տպագրական դրոշմա-գրավերային գործունեություն իրականացնելու լիցենզիա ունեցող կազմակերպության կողմից և հանդիսանում է հաշվառման ենթակա արտադրանք:
 - 14.2. Զինանշանով ձևաթղթերը պատրաստվում է հատուկ ստանդարտով, դրանց վրա դրվում են հերթական համարներ և պահվում են գրասենյակում:
 - 14.3. Խիստ հաշվառման ձևաթղթերը պահպանվում են փակվող և կնիքվող պահարաններում, որոնց պատրաստման, օգտագործման և պահպանման պատասխանատվությունը ռեկտորի հրամանով դրվում է համապատասխան ստորաբաժանման վրա:
 - 14.4. Կառուցվածքային ստորաբաժանումներն ունեն իրենց անվամբ ձևաթղթեր, որոնք պահվում են այդ ստորաբաժանումներում:
 - 14.5. Գրասենյակի և մյուս ստորաբաժանումների ղեկավարները և համապատասխան աշխատակիցները պատասխանատվություն են կրում ձևաթղթերի պահպանման և ճիշտ օգտագործման համար:
15. Մեքենագրական պատճենահանման բազմացման աշխատանքները
- 15.1. Ծառայողական փաստաթղթերը, կախված նրանց նշանակությունից, մեքենագրվում են գրասենյակում և այն ստորաբաժանումներում, որոնք ունեն տպագրման մեքենաներ և բազմացվում են Համալսարանի տպարանում: Բազմացման տիրաժը որոշում է պատասխանատու կատարողը՝ համաձայնեցնելով համապատասխան ղեկավարի հետ:
 - 15.2. Մեքենայագրման համար նախապատրաստված նյութերը պետք է գրված լինեն ընթեռնելի ձեռագրով, մուգ թանաքով և մանրամասն ստուգված: Անփույթ կազմվածք և մեծ քանակությամբ ուղղումներով ձեռագրերը չեն ընդունվում մեքենագրման:
 - 15.3. Կրկնակի մեքենագրումից խուսափելու համար ձեռագրերի բովանդակությունը պետք է համաձայնեցվի կատարողի և համապատասխան ղեկավարի հետ:
 - 15.4. Մեքենագրական տեքստը պետք է տպագրված լինի հստակ, առանց սխալների, ջնջումների և ճիշտ դասավորված:

- 15.5. Բազմացման ենթակա նյութերը պետք է պատրաստվեն հետևյալ պահանջներին համապատասխան՝ նրանց կցվում է պատվերի քարտ /2 օրինակ/, նշվում է տպաքանակը և դրվում պատասխանատու կատարողի ստորագրությունը:
- 15.6. Համալսարանի պատվերները տպագրական աշխատանքների համար իրագործվում է հաշվապահության և տնտեսական մասի միջոցով:
16. Գործերի ձևավորումը և պահպանումը
- 16.1. Կատարված փաստաթղթերը հաջորդ օրվանից ոչ ուշ կցվում (կատարվում) են գործին և պահվում են համապատասխան ստորաբաժանում կամ պատասխանատու կատարողի մոտ:
- 16.2. Ստորաբաժանումների գործավարությունը վարող աշխատակիցները գործերի թղթապանակները ձևավորում են հետևյալ կերպ՝
- Կազմի վերին երեսին նշվում է Համալսարանի անվանումը, կառուցվածքային ստորաբաժանման անվանումը, վերնադիրը, պահպանման ժամկետը.
 - կտրոնի վրա դրվում է գործի ծածկագիրը.
 - կազմի ներսի երեսին ամրացվում է ծրար քարտով, որում կատարվում է գրանցում գործը ժամանակավոր օգտագործման տալու դեպքում:
- 16.3. Գործավարը գործերի կազմման համար պետք է կատարի հետևյալը՝
- ստուգի տվյալ գործին փաստաթղթերի համապատասխանությունը.
 - գործում կարի միայն կատարված փաստաթղթերը.
 - ստուգի համապատասխան ստորագրությունների, մակագրությունների, ամսաթվերի, համարների, կատարման վերաբերյալ նշումների և այլն առկայությունը:
- 16.4. Գործի ծավալը չպետք է անցնի 250 էջից:
- 16.5. Կատարված գործերը պահպանվում են ստորաբաժանումներում և սահմանված ժամկետներում և կարգով հետո հանձնվում են Համալսարանի արխիվ:
- 16.6. Գործերի կազմման, փաստաթղթերի արժոքավորման, նրանց պահպանման հանձնելու բալար աշխատանքները կատարվում է Համալսարանի արխիվի ղեկավարությամբ: Համալսարանի արխիվին իրավունք է տրվում ընդունել այն փաստաթղթերը, որոնք ձևակերպված են նշված կանոնների խախտումներով:

Հավելված

Հայաստանի ազգային ագրարային համալսարանի գործավարության հրահանգի

Տարբեր փաստաթղթերի ձևակերպման առանձնահատկությունները

Փաստաթղթերի, նախագծերը պատրաստվում են Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումներում՝ իրենց իրավասությանը վերապահված հարցերով: Փաստաթղթի նախագիծը համաձայնեցվում է շահագրգիռ կամ իրավասու այլ պաշտոնատար անձանց հետ (պրոռեկտոր, գլխ. հաշվապահ, կադրերի բաժնի վարիչ, իրավախորհրդատու և այլ) և նրանց նշագրմամբ ներկայացվում են քննարկման և հաստատման:

Անհամաձայնության դեպքում նշված պաշտոնատար անձինք պարտավոր են իրենց տեսակետը հիմնավորելիս ներկայացնել զեկուցագրի ձևով:

Եթե փաստաթղթում զգալի փոփոխություններ են մտցվում, ապա այն ենթակա է կրկնակի համաձայնեցման:

Անհրաժեշտության դեպքում փաստաթղթի նախագիծը ուղեկցող գրությամբ ուղարկվում է վերադաս կազմակերպություններին՝ այդպիսի փաստաթուղթ ընդունելու անհրաժեշտության հիմնավորմամբ:

1. Կարգադրական փաստաթղթերի ձևակերպումը.

Կարգադրական փաստաթղթեր են հանդիսանում հրամաններն ու կարգադրությունները: Կարգադրական փաստաթղթերը մշակվում, կազմվում են կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից ղեկավարության հանձնարարությամբ կամ սեփական նախաձեռնությամբ:

Հրամանի (կարգադրության) տեքստը, որպես կանոն , բաղկացած է կոնստացիոն և կարգադրիչ մասերից:

Ամրագրող մասում շարադրվում են հրամանի (կարգադրության) ընդունման նպատակը, հիմքը (օրինակ վերադաս կազմակերպության իրավական ակտը) և այլ անհրաժեշտ հանգամանքներ:

Հրամանի կարգավորիչ մասը սկսվում է <<Հրամայում եմ>> բառով, իսկ կարգադրությունը՝ <<Կարգադրում եմ>> բառով:

Հրամանի կարգադրիչ մասում շարադրվում են կատարման ենթակա կոնկրետ գործողությունները, կատարողների ազգանունները և կատարման ժամկետները:

Եթե հրամանով լրացվում, փոխվում կամ ուժը կորցրած են ճանաչվում նախկին հրամանները կամ դրանց առանձին կետերը, ապա դա նշվում է հրամանի տեքստում:

Վերջում նշվում է այն պաշտոնատար անձը, որի վրա դրվում է հրամանի կատարման հսկողությունը:

Ստորագրված հրամանները (կարգադրությունները) գրանցվում են և հանձնվում բոլոր կատարողներին:

2. Հրահանգ

Հրահանգում շարադրվում են Համալսարանի և նրա աշխատակիցների գործունեության հատուկ կողմերը կարգավորող կանոններ:

Հրահանգի տեքստը կազմված է բաժիններից, կետերից և ենթակետերից: Հրահանգի նախագիծը, մշակվում, կազմվում և հաստատման է ներկայացվում սույն հավելվածի 1-ին կետով սահմանված կանոններով և գործողության մեջ է դրվում ռեկտորի հրամանով:

3. Արձանագրություն

Արձանագրությունը փաստաթուղթ է, որում ֆիքսվում են հարցերի քննարկման ընթացքը և որոշումների ընդունումը Համալսարանի կոլեգիալ մարմիններում (ռեկտորատ, գիտական խորհուրդ, խորհուրդ, ամբիոնի նիստ և այլն), ինչպես նաև խորհրդակցություններում և կոնֆերենցիաներում:

Արձանագրության տեքստը բաղկացած է երկու մասից՝ ներածական և հիմնական: Ներածական մասում նշվում են հետևյալ ռեկվիզիտները (վավերատարերը). <<նախագահ, քարտուղար, ներկա էին, օրակարգ>>:

Հիմնական մասը կազմված է օրակարգի հարցերին համապատասխանող բաժիններից: Յուրաքանչյուր բաժին կառուցվում է <<լսեցին, ելույթ ունեցան, որոշեցին>> սխեմայով: Արձանագրության տեքստում զետեղվում են զեկուցումների և ելույթների հիմնական բովանդակությունը:

Արձանագրության կարճ ձև կիրառվում է այն դեպքերում, երբ դրան կցվում են զեկուցումների և ելույթների տեքստերը:

Կոլեգալ մարմնի ընդունած որոշումը կցվում է արձանագրությանը: Արձանագրությունը ստորագրվում է նախագահի և քարտուղարի կողմից և համարակալվում հերթական համարով:

4. Ակտ

Ակտը կազմվում է պարզված, բացահայտված փաստերը, իրադարձությունները հաստատելու համար: Ակտը կազմում է ոչ պակաս երեք հոգուց բաղկացած հանձնաժողովի (նախագահ, անդամներ) կողմից: Ակտը բաղկացած է ներածական և կոնստատցիոն մասերից: Ներածական մասում նշվում են ակտը կազմելու հիմքերը (փաստաթուղթ, փաստ, իրադարձություն և այլն), հանձնաժողովի կազմը և այլ անձինք, որոնք ներկա են լինում ստուգումների: Ակտի կոնստացիոն մասում նշվում է հանձնաժողովի կատարած աշխատանքը, այդ ընթացքում ստուգված փաստաթղթերը, բացահայտված փաստերն ու հանգամանքները, եզրակացությունները, իսկ անհրաժեշտության դեպքում նաև բացահայտված թերությունները վերացնելու հանձնարարականները:

Ակտի տեքստն ընդունված է շարադրել 3-րդ դեմքով և եզակի թվով <<հանձնաժողովը պարզեց>> ... և այլն:

Տեքստից հետո տեղեկություն է նշվում կազմած ակտի օրինակների քանակի և դրանց գտնվելու տեղի մասին:

Ակտը ստորագրում են հանձնաժողովի նախագահն ու անդամները, իսկ անհրաժեշտության դեպքում նաև ներկա գտնվող անձինք:

5. Ծառայողական նամակ

Ծառայողական նամակներ ընդհանրացված անվանումն է խումբ կազմող կառավարչական այն փաստաթղթերի, որոնց միջոցով Համալսարանը հաղորդակցվում է կազմակերպությունների և մասնավոր անձանց հետ:

Ծառայողական նամակները օգտագործվում են մեծաթիվ օպերատիվ հարցերի լուծման համար, որով էլ պայմանավորված է դրանց բազմազանությունը գրություններ, հարցումներ, ծանուցումներ, հրավերներ, հիշեցումներ, երաշխավորություններ, տեղեկություններ, պահանջներ և այլն:

Նպատակահարմար է նամակում առաջ քաշել միայն մեկ հարց, դա հեշտացնում է այդ փաստաթղթի տեխնիկական մշակումը և արագ լուծումը:

Նամակի տեքստը, որպես կանոն, բաղկացած է երկու մասից: Առաջինում շարադրվում են նամակը կազմելու և ուղարկելու շարժառիթները կամ հիմքերը, իսկ երկրորդում՝ շարադրվում են հետևությունները, խնդրանքները, առաջարկությունները, դիտողությունները, պահանջները և այլն:

Օգտագործվում է նամակի տեքստի հետևյալ ձևերը.

- առաջին դեմքի հոգնակի թվով (<<Խնդրում ենք ուղարկել>>, <<Ուղարկում ենք քննարկման>> և այլ):
- առաջին դեմքի եզակի թվով (<<Անհրաժեշտ եմ համարում>> <<Խնդրում եմ հատկացնել>> և այլն):
- 3-րդ դեմքի եզակի թվով <<Համալսարանը չի առարկում>>:

Երաշխիքային նամակները ստորագրում են ռեկտորը և գլխավոր հաշվապահը, ստորագրությունները վավերացվում են կնիքով:

6. Ձեկուցագիր

Ձեկուցագրերը ծառայում են կառավարման մի մակարդակից մյուսին տեղեկատվություն փոխանցելու համար և հաճախ հիմք են հանդիսանում կարգադրական փաստաթղթեր հրապարակելու համար:

Ձեկուցագիրը հասցեագրվում է ղեկավարին և իր մեջ պարունակում է տեղեկատվություն ստեղծված իրավիճակի, փաստի, իրադարձության կամ կատարված աշխատանքի մասին, ինչպես նաև եզրակացություններ և առաջարկություններ:

Վերադաս մարմիններին ուղղված զեկուցագրերը ձևակերպվում են Համալսարանի ձևաթղթի վրա և ստորագրվում են ռեկտորի կողմից:

7. Տեղեկանք

Տեղեկանքները փաստաթղթեր են, որոնք պարունակում են տեղեկություն որոշակի հարցով կամ փաստերի, իրադարձությունների հաստատում:

Տեղեկանքները բաժանվում են երկու խմբի՝ ծառայողական բնույթի փաստերի և իրադարձությունների մասին՝ որևէ իրավաբանական փաստ հաստատող տեղեկանք, որոնք տրվում են շահագրգիռ քաղաքացիներին ու կազմակերպություններին:

Ավելի մեծաքանակ են երկրորդ խմբի տեղեկանքները, որոնք հաստատում են տիպային ընդհանրական վիճակներ (աշխատավարձի, զբաղեցրած պաշտոնի և նման այլ փաստերի մասին), ուստի և օգտագործում են տեղեկանքի տիպային ձևեր: Տեղեկանքում նշվում է, թե այն, որ կազմակերպությանն է հասցեագրվում: Չի թույլատրվում <<ներկայացնել ըստ պահանջի>> ձևակերպումը: Տեղեկանքները գրանցվում են, նրանց վրա պարտադիր դրվում է ամիս, ամսաթիվ, տարեթիվ, գրանցման համար, ստորագրություն և կնիք:

Ինֆորմացիոն բնույթի տեղեկանքները արտացոլում են անհատական իրավիճակներ և կարող են կազմել հարցումներին ի պատասխան: Համալսարանից դուրս ուղարկվող տեղեկանքները ձևակերպվում են ընդհանուր ձևաթղթի վրա:

8. Պայմանագիր

Պայմանագիր է համարվում երկու կամ մի քանի անձանց համաձայնությունը, որն ուղղված է քաղաքացիական (աշխատանքային և այլ) իրավունքներ և պարտականություններ սահմանելուն, փոփոխելուն կամ դադարեցնելուն:

Գրավոր պայմանագրով ձևակերպվում են պայմանադիր կողմերի պարտավորությունները և դրանց կատարման պայմանները:

Որպես կանոն պայմանագիրը ներառում է իր մեջ հետևյալ բաժինները ներածական մաս, պայմանագրի էական պայմանները (պայմանագրի առարկան, կողմերի իրավունքներն ու պարտականությունները, պայմանագրի գինը և այլն), պայմանագրի լրացուցիչ պայպանները, գործողության ժամկետը, կողմերի պատասխանատվությունը պարտավորությունների կատարման եղանակները (տույժեր, տուգանքներ, երաշխավորություն, գրավ, կանխավճար և այլն), վաղաժամկետ լուծարման հիմքերը, վեճերի լուծման կարգը և այլ պայմաններ, կողմերի իրավաբանական հասցեները և ստորագրությունները:

Պայմանագրին կարող են կցվել հավելվածներ և լրացուցիչ համաձայնագրեր: Պայմանագրի նախագիծը պատրաստում են Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանման համապատասխան պատասխանատու մասնագետները:

Պայմանագիրը համաձայնեցվում է տվյալ բնագավառի պրոռեկտորի, գլխավոր հաշվապահի և իրավախորհրդատուի հետ և հանձնվում ստորագրության:

Պայմանագիրը ստորագրում են կողմերը, որից հետո ստորագրությունները հաստատվում են կնիքով: