

Հաստատված է

Վավերացնում եմ

ՀԱԱՀ գիտական խորհրդում

ռեկտոր

Ա. Թարվերդյան

„-----“, ----- 2016 թ.

„-----“, ----- 2016 թ.

(արձանագրություն № )

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱԳՐԱՐԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ  
ԱՐԽԻՎԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ ԵՎ  
ՓՈՐՁԱԳԻՏԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳ**

**ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի ազգային ագրարային համալսարանի արխիվը (այսուհետ՝ արխիվ) ստեղծվել և գործում է որպես ՀԱԱՀ կառուցվածքային ստորաբաժանում ՀԱԱՀ արխիվ փաստաթղթերի պահպանության, համալրման, հաշվառման և օգտագործման նպատակով:
2. Հայաստանի ազգային ագրարային համալսարանի գործունեության ընթացքում առաջացած արխիվային պաստաթղթերը, որոնք ունեն սոցիալական, տնտեսական, հասարակական և գիտապատմական արժեք, հանդիսանում են Հայաստանի ազգային արխիվային հավաքածուի բաղկացուցիչ մասը և մինչև Հայաստանի ազգային արխիվ մշտական պահպանության հանձնելը ժամանակավորապես պահպանվում են ՀԱԱՀ-ի արխիվում:
3. Արխիվ, որպես ՀԱԱՀ-ի կառուցվածքային ստորաբաժանման, գործունեությունը համակարգվում է ռեկտորի կողմից:
4. Արխիվը գործում է «Արխիվային գործի մասին» ՀՀ օրենքին, արխիվային գործի վերաբերյալ իրավական այլ նորմատիվ ակտերին և չափորոշիչ մեթոդական փաստաթղթերին, ՀԱԱՀ-ի կանոնադրությանը և սույն կանոնակարգին, ՀԱԱՀ-ի ռեկտորի հրամաններին, հրահանգներին, կարգադրություններին և ցուցումներին համապատասխան:

5. ՀԱԱՀ-ի արխիվի կանոնակարգը հաստատվում է ՀԱԱՀ-ի խորհրդի որոշմամբ և գործողության մեջ է դրվում ռեկտորի հրամանով:

## **ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

### **6. Արխիվի խնդիրներն են**

- ա) արխիվային փաստաթղթերի համալրումը, հաշվառումը, պահպանության ապահովումը և օգտագործումը.
- բ) արխիվային պահպանության ենթակա փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ամենամյա ընտրությունը, փորձագիտական մշակումը.
- գ) արխիվում գործավարությամբ ավարտված և փորձաքննությամբ արժեքավորված արժեքավորված ազգային արխիվային ֆոնդի բաղկացուցիչ մասը կազմող փաստաթղթերի, ինչպես անձնակազմի վերաբերյալ գործերի, երկարաժամկետ /10 տարի և ավելի/ փաստաթղթերի համալսարանի ականավոր դասախոսների և գիտնականների անձնական փաստաթղթերի պահպանումը:

### **7. Արխիվի գործառույթներն են**

- ա) սահմանված կարգով փաստաթղթերի ընդունումը.
- բ) գործավարությամբ ավարտված պահպանման ենթակա գործերի ցուցակների կազմում, դրանց ներկայացնելը համալսարանի փորձագիտական հանձնաժողովի և ՀՀ ազգային արխիվի փորձագիտական մեթոդական հանձնաժողովի քննարկմանը.
- գ) արխիվում գտնվող փաստաթղթերի պահպանման կատարելագործումը.
- դ) Հանրապետության տարբեր ատյաններից և արտերկրից ստացված հարցումների պատասխանելը.
- ե) համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից համապատասխան փաստաթղթերի ժամանակին արխիվ հանձնելու կազմակերպումը և իրականացումը.
- զ) քաղաքացիների դիմումները բավարարելու համար ժամանակին տեղեկանքներ կազմելը, դրանց հիմքերը ճշտելը, նախկին ուսանողների (մագիստրանտների) վերաբերյալ այլ բուհ տեղափոխվելու դեպքում համապատասխան դեկանատների հետ ռեկտորի կամ ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի վավերացնելուց հետո ակադեմիական տեղեկանքների տրամադրումը ըստ պահանջի.
- է) արխիվում ժամանակավոր պահպանվող փաստաթղթերի փորձագիտական արժևորումը, ամփոփումը և դրա արդյունքները կենտրոնական փորձագիտական

հանձնաժողովի քննարկմանը ներկայացնելը.

ը) համալսարանից ազատված աշխատակիցների անձնական գործերի պահպանումը, որոնք արխիվ են հանձնվում կադրերի բաժնից, փաստաթղթերի էջակալված ցանկի, գործերի ցուցակի հետ.

թ) համալսարանը ավարտած բոլոր ուսանողների անձնական գործերի պահպանումը, որոնք արխիվ են հանձնում դեկանատները ըստ փաստաթղթերի էջակալված ցանկի և գործերի ցուցակի հետ, իսկ ազատված ուսանողների գործերը ակադեմիական տեղեկանքի կրկնօրինակի հետ միասին.

### **Արխիվի վարիչը**

8. Արխիվի աշխատանքը ղեկավարվում է արխիվի վարիչի կողմից, որը պատասխանատվություն է կրում արխիվի վրա դրված խնդիրների և գործառույթների կատարման համար:

9. Արխիվի վարիչի գործառույթներն ու պարտականություններն են.

ա) ժամանակին և սահմանված կարգին խստիվ համապատասխան արխիվային տեղեկանքների կազմումը և ՀԱԱՀ ղեկավարության հաստատմանը ներկայացնելը /պահանջված դեպքերում ապահովելով դրանց հիմքերի առկայությունը/.

բ) կառուցվածքային ստորաբաժանումներից արխիվ հանձնվող փաստաթղթերի առկայության ստուգման և ընդունման կազմակերպումը.

գ) արխիվին անհրաժեշտ պարագաների, միջոցների, արխիվային աշխատանքների կազմակերպման և բարելավման մասին ղեկավարությանն առաջարկություններ ներկայացնելը:

10. Արխիվի վարիչը պատասխանատվություն է կրում արխիվին տրամադրված գույքի, արխիվային փաստաթղթերի պահպանության, ինչպես նաև հակահրդեհային ապահովության համար:

11. Արխիվի վարիչը և աշխատակիցները աշխատանքի են նշանակվում և աշխատանքից ազատվում ՀԱԱՀ ռեկտորի հրամանով:

## Բ. ՓՈՐՁԱԳԻՏԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳ

### 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի ազգային ազրարային համալսարանի գործունեության ընթացքում առաջացած փաստաթղթերի փորձաքննությամբ արժեքավորելու և մշտական պահպանության կամ ոչնչացման համար դրանց ընտրությունը կազմակերպելու և իրականացնելու նպատակով ստեղծվում է փորձագիտական հանձնաժողով /այսուհետ հանձնաժողով/:
2. Հանձնաժողովը մշտական գործող խորհրդակցական մարմին է, որի որոշումներն իրականացվում են համալսարանի ռեկտորի հրամանով: ՓՀ-ի այն որոշումները և առաջարկությունները, որոնք առնչվում են գործող ցանկերում փաստաթղթերի պահպանության չնախատեսված ժամկետները որոշելուն, ենթակա են Հայաստանի ազգային արխիվի մեթոդական ՓՀ-ի քննարկմանը:
3. Հանձնաժողովը գործում է «Հայաստանի արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքին, ՀՀ այլ օրենքներին և իրավական ակտերին, ՀԱԱՀ կանոնադրությանը և սույն կանոնակարգին, ինչպես նաև ՀԱԱՀ ռեկտորի հրամաններին, կարգադրություններին, ցուցումներին և հրահանգներին համապատասխան:
4. Հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում են ոչ պակաս 5-հոգի, համալսարանի ստորաբաժանումների ղեկավարներ, գործիմաց մասնագետներ և համապատասխան պետական արխիվի ներկայացուցիչ: Հանձնաժողովի նախագահ նշանակվում է համալսարանի ղեկավար աշխատողներից մեկը, իսկ քարտուղար արխիվի վարիչը: Հանձնաժողովի անհատական կազմը հաստատվում է ռեկտորի հրամանով:
5. Հանձնաժողովի գործունեությունը ղեկավարում և կազմակերպում է նախագահը, որը պատասխանատու է հանձնաժողովի առաջ դրված խնդիրների կատարման համար:
6. Հանձնաժողովի կանոնակարգը հաստատվում և գործողության մեջ է դրվում ՀԱԱՀ ռեկտորի հրամանով:

## 2. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

### Հանձնաժողովի հիմնական խնդիրներն են.

1. Համալսարանում արխիվային գործի կազմակերպման վերաբերյալ իրավական ակտերի, նախագծերի քննարկումը և համապատասխան կարծիքի առաջարկումը:
2. Համալսարանի գործունեությամբ առաջացած փաստաթղթերի փորձաքննության արժեքավորման աշխատանքների կազմակերպումը, անվանակարգերի կազմման և գործերի ձևավորման փուլում Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերը համալսարանի արխիվ կամ պետական արխիվ հանձնելիս:

## 3. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

### Հանձնաժողովը իրավասու է.

1. Համալսարանի գործավարությունը իրականացնող ստորաբաժանումների և համալսարանի արխիվի հետ կազմակերպել փաստաթղթերի ամենամյա ընտրություն, դրանք համալսարանի արխիվում պահպանելու կամ ոչնչացնելու համար:
2. Իրականացնել արխիվային փաստաթղթերը պահպանության հանձնման նախապատրաստման գործերի անվանակարգ կազմելու աշխատանքների մեթոդական ղեկավարումը, ներկայացնել փորձագիտական եզրակացություն համալսարանում արխիվային գործի կազմակերպման վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծերի մասին:
3. Քննարկել և եզրակացություն տալ.
  - ա) համալսարանում գործունեությամբ առաջացած փաստաթղթերի պահպանման ժամկետների նշումով ցանկին.
  - բ) փաստաթղթերի պահպանության ժամկետների կամ դրանց փոփոխման վերաբերյալ առաջարկություններին.
  - գ) մշտական պահպանության գործերի ցուցակներին.
  - դ) անձնակազմին վերաբերող գործերի ցուցակին.
  - ե) երկարաժամկետ պահպանման գործերի ցուցակին.
4. Կազմակերպել մասնագիտական խորհրդատվություններ համալսարանում արխիվային գործին առնչվող աշխատակիցների համար:
5. Ներկայացնել առաջարկություններ համալսարանի կառուցվածքային և առանձնացված

ստորաբաժանումներին փաստաթղթերի փորձաքննությամբ արժեքավորման, գործերի ձևավորման անհատական անվանակարգեր կազմելու հարցերի շուրջ:

6.Իր նիստերում լսել պետական մարմնի /հիմնարկի կազմակերպության/ կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների ղեկավարների հաղորդումները փաստաթղթերն արխիվային պահպանության հանձնելու և նմանատիպ այլ հարցերի մասին:

7.Փաստաթղթերի փորձաքննությամբ արժեքավորման աշխատանքների կազմակերպման ժամանակ, անհրաժեշտության դեպքում, համապատասխան պետական արխիվից հրավիրել համապատասխան մասնագետների:

8. Համալսարանի ռեկտորին ներկայացնել տեղեկատվություն փաստաթղթերի պահպանվածության վիճակի մասին:

9. Ներկայացնել համալսարանի լիազորված մարմնում կամ համապատասխան պետական արխիվում:

#### **4. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ**

1. Հանձնաժողովն իր աշխատանքը կազմակերպում է համապատասխան պետական արխիվի մեթոդական փորձագիտական հանձնաժողովի հետ համագործակցելով:

2.Հանձնաժողովի նիստերը գումարվում են ըստ անհրաժեշտության, սակայն ոչ պակաս, քան տարին մեկ անգամ: Հանձնաժողովի նիստն իրավագոր է, եթե դրան մասնակցում է անդամների կեսից ավելին:

3. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ առանձին և ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Ձայների հավասար բաշխման դեպքում վճռական է նախագահի ձայնը:

4. Հանձնաժողովի նիստերն արձանագրվում են, ստորագրվում նախագահի և քարտուղարի կողմից:

5.Հանձնաժողովի քարտուղարը սպահովում է նիստերի գումարումը և հանձնաժողովի փաստաթղթերի պահպանությունը: