



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱԳՐԱՐԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ

Հաստատված է ՀԱԱՀ գիտական խորհրդի կողմից “03” 06. 2016 թ. (արձ. № __)	Վավերացնում եմ ՀԱԱՀ ռեկտոր _____ Ա. Թարվերդյան “06” 06. 2016 թ.
---	--

ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ

ԵՎ

ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

**ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՁԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ
ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

- 1.1. Սույն Կանոնակարգը համալսարանի փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպման և վարման միասնական մեթոդաբանական հիմքն է:
- 1.2. Սույն Կանոնակարգը պարտադիր է համալսարանի բոլոր կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից կիրառման համար:
- 1.3. Սույն կանոնակարգի իրականացման համար կառուցվածքային ստորաբաժանումներում պատասխանատու են համապատասխան ղեկավար անձինք:

2. Հիմնական հասկացություններ և տերմիններ

- ❖ **Փաստաթուղթ** – նյութական կրիչ՝ նրա մեջ ֆիքսված ինֆորմացիայի (տեքստի, պատկերների, աղյուսակների) տեսքով՝ որը ենթակա է փոխանցման և պահման:
- ❖ **Փաստաթղթերի ստեղծող** – փաստաթղթի պատրաստումն, ձևակերպումն և փոխանցումն իրականացնող անձ:
- ❖ **Էլեկտրոնային փաստաթուղթ** – ինֆորմացիայի ձևակերպված տարբերակ էլեկտրոնային տեսքով:
- ❖ **Փաստաթղթաշրջանառություն** – կազմակերպության ներսում փաստաթղթերի շարժն է՝ սկսած դրանց ստեղծումից կամ ստանալուց մինչև կատարման կամ ուղարկման ավարտը:
- ❖ **Էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառություն** – փաստաթղթերի հետ աշխատանքի կազմակերպման եղանակ, որի ժամանակ փաստագրությունը օգտագործվում է էլեկտրոնային տեսքով և պահվում կենտրոնացված ձևով:

3. Փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպման սկզբունքները

- 3.1. Փաստաթղթերի ընդունման և փոխանցման գործողությունների կենտրոնացում:
- 3.2. Փաստաթղթերի բաշխում փաստաթղթային հոսքերի, որոնք ունեն նույն ուղին:
- 3.3. Ստացվող փաստաթղթերի նախնական քննարկման կազմակերպում:
- 3.4. Փաստաթղթերի միանգամյա գրանցում:
- 3.5. Համալսարանի փաստաթղթաշրջանառության մեջ հետևյալ փաստաթղթային հոսքերի առանձնացում՝
 - 3.5.1. *Ստացվող փաստաթղթեր (մուտքային)*. Համալսարան ստացված պաշտոնական փաստաթղթեր:

3.5.2. *Ուղարկվող փաստաթղթեր (Էլքային)*. Համալսարանից ուղարկվող պաշտոնական փաստաթուղթ:

3.5.3. *Ներքին ինֆորմացիա*. Համալսարանի սահմաններից դուրս չեկող պաշտոնական փաստաթուղթ: Տվյալ փաստաթղթերը օգտագործվում են աշխատանքների կազմակերպման համար, քանի որ դրանք ապահովում են կառավարչական որոշումների նպատակային լուծումը Համալսարանի շրջանակներում: Ներքին փաստաթղթերին են վերաբերում կազմակերպա-իրավական, կազմակերպակարգադրական և տեղեկատվա-վերլուծական փաստաթղթերը:

3.6. Հիմնական փաստաթղթային հոսքերը իրականացվում են համալսարանի պաշտոնյա մարմինների կողմից:

3.7. Մուտքային փաստաթղթերի ստացումը և Էլքայինի ուղարկումը իրականացվում է փոստի կամ հեռահաղորդակցման այլ միջոցներով:

4. Փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպման կարգը

Փաստաթղթաշրջանառության հիմնական ընթացակարգերն են.

- ❖ Մուտքային փաստաթղթերի ընդունում և առաջնային մշակում:
- ❖ Մուտքային փաստաթղթերի նախնական ուսումնասիրում:
- ❖ Մուտքային փաստաթղթերի գրանցում:
- ❖ Մուտքային փաստաթղթերի ուսումնասիրում ղեկավարության կողմից և տրամադրում կատարողներին:
- ❖ Մուտքային փաստաթղթերի մշակում, կատարում, Էլքայինի պատրաստում:
- ❖ Փաստաթղթերի թղթային տարբերակների և պատճենների քանակի կրճատում և դրանց փոխարինումը էլեկտրոնայինով:
- ❖ Ելքային փաստաթղթերի գրանցում:
- ❖ Ելքային փաստաթղթերի ուղարկում:
- ❖ Ներքին փաստաթղթերի մշակում, ձևակերպում և գրանցում:
- ❖ Փաստաթղթաշրջանառության հաշվառում, ծավալների վերլուծություն:

4.1. Մուտքային փաստաթղթեր

4.1.1. Ստացվող (մուտքային) փաստաթղթերի ընդունում և առաջնային մշակում

Ստացվող փաստաթղթերի ընդունումը և առաջնային մշակումը իրականացնում է Համալսարանի Ընդհանուր բաժինը:

Ընդ որում Ընդհանուր բաժինը՝

- ❖ Ստուգում է ստացվող փաստաթղթերի հասցեների ճշտությունը, փաստաթղթերի ուղարկման ճշտությունը և ամբողջականությունը:

- ❖ Բացում է ընդունված փաստաթղթային փաթեթները (բացառությամբ «Անձամբ» նշումով փաստաթղթերի), տեսակավորում դրանք գրանցման ենթակաների և չգրանցվողների (կատարողական չպահանջող փաստաթղթեր, օրինակ՝ հրավերներ, շնորհավորանքներ և այլն):
- ❖ Պահպանում է փաստաթղթերի բացիկները:

Համալսարան աշխատանքային ժամին ստացված փաստաթղթերը անցնում են առաջնային մշակում, նախնական ուսումնասիրում և ենթակա են գրանցման ստացման օրը՝ 3 ժամվա ընթացքում:

Ոչ աշխատանքային օրերին փաստաթղթերի ստացման դեպքում, դրանց գրանցումը և փոխանցումը համապատասխան մարմիններին իրականացվում է սկսած առաջին աշխատանքային օրվանից:

Փաստաթղթի կամ ծրարի ոչ ամբողջական կամ վնասված լինելու դեպքում Ընդհանուր բաժինը պարզում է դրանց պատճառները, անհրաժեշտության դեպքում կապնվում ստեղծողի/ուղարկողի հետ, իրականացնում է թերությունների վերացման հետ կապված համապատասխան միջոցառումներ:

4.1.2. Փաստաթղթերի նախնական ուսումնասիրում

Նախնական ուսումնասիրման արդյունք պետք է լինի փաստաթղթի ուղարկումը ռեկտորին, պրոռեկտորներին (ըստ ուղղությունների) կամ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին:

Համալսարան ստացվող փաստաթղթերը, որոնք կարիք չունեն ռեկտորի կողմից ուսումնասիրման, Ընդհանուր բաժնից ուղարկվում են համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանում:

4.1.3. Ստացվող փաստաթղթերի գրանցում

Ստացվող փաստաթղթերի վրա դրվում է գրանցման կնիք, նշվում է ստացման օրը, կարգային մուտքային համարը:

Եթե փաստաթուղթը պարունակում է հավելվածներ, ապա մուտքային համարից բացի դրվում է համապատասխան նշում:

Կնիքը դրվում է փաստաթղթի առաջին թերթի երեսային մասում՝ աջ ներքևի անկյունում: Կարգային համարները գրանցվում են մուտքային փաստաթղթերի համար գրանցամատյանում: Գրանցամատյանի բոլոր էջերը համարակալվում և կնքվում են:

Թղթային տարբերակով ստացված մուտքային փաստաթղթերը ենթակա են սկանավորման (թվային տարբերակի ստեղծում):

Սկանավորված և գրանցված փաստաթղթերը ենթակա են էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ ներառելուն՝ որպես փաստաթղթերի պատճեններ:

Մուտքային էլեկտրոնայի փաստաթղթերը գրանցվում են էլեկտրոնային համակարգում որպես «Մուտքային փաստաթղթեր. Գրանցված» և նշվում է փաստաթղթի ընթացիկ համարը:

4.1.4. Փաստաթղթերի ուսումնասիրում Համալսարանի ղեկավարության կողմից և փաստաթղթերի տրամադրում կատարողներին

Մուտքային փաստաթղթերը ուղարկվում են Համալսարանի ռեկտորին՝ ուսումնասիրման և կատարողների վրա վիզավորման համար:

Ուսումնասիրումից և փաստաթղթի կատարման համար մակագրումից հետո (նշվում է կատարողի/ների ազգանուն, անունը, հանձնարարականի բովանդակությունը, կատարման ժամկետը, ստորագրությունը և ամսաթիվը), փաստաթղթերը վերադարձվում են Ընդհանուր բաժին՝ համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանում կամ պատասխանատուին փոխանցելու համար:

Կատարողին փոխանցման ժամանակ Ընդհանուր բաժնի աշխատակիցը գրանցում է փաստաթղթի տրման ամսաթիվը և տալիս ստորագրման պատասխանատու անձին:

Եթե նշված են մի քանի կատարողներ, ապա հանվում են փաստաթղթի լրացուցիչ պատճեններ:

Փաստաթղթի բնօրինակը փոխանցվում է այն պատասխանատուին, ում անունը նշված է առաջինը (գործողության կատարման համար պատասխանատու անձ): Մյուս կատարողները պարտավոր են պատասխանատու կատարողին տրամադրել նյութեր՝ նրա հետ համաձայնեցված ժամկետներում:

Փաստաթղթերը սկանավորվում և ներառվում են էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ և ուղարկվում կատարողներին էլեկտրոնային տեսքով:

Պատասխանը պետք է լինի վիզավորված նշված բոլոր կատարողների կողմից:

Ընդհանուր բաժնից ստացված փաստաթղթերը ստորաբաժանումներում չեն գրանցվում:

4.1.5. Փաստաթղթերի մշակում, կատարում, պատասխանների պատրաստում

Կառուցվածքային ստորաբաժանում ստացված փաստաթղթերը փոխանցվում են կատարողներին՝ ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից այն ուսումնասիրելուց հետո:

Մույն կանոնակարգին համապատասխան «Մուտքային փաստաթղթերի» մշակման, կատարման, էլքային փաստաթղթերի պատրաստման և ձևակերպման համար պատասխանատվությունը դրվում է փաստաթղթի ստեղծման համար պատասխանատուի վրա:

Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատակիցները փաստաթղթի բովանդակության կատարման ընթացքում իրականացնում են՝

- ❖ անհրաժեշտ ինֆորմացիայի հավաքագրում և մշակում,

- ❖ փաստաթղթի և հավելվածների նախագծի պատրաստում,
- ❖ համաձայնեցման թերթիկի պատրաստում (նշելով մեկնաբանություն՝ «Համաձայնեցված», «Մերժված»՝ պատճառների նշումով, «Համաձայնեցված է մասնակիորեն»՝ պատճառների նշումով),
- ❖ նախագծի համաձայնեցում համալսարանի շահակից անձանց հետ,
- ❖ փաստաթղթի նախագծի լրամշակում՝ հաշվի առնելով ստացված դիտողությունները:
- ❖ անհրաժեշտության դեպքում փաստաթղթի տարածման ցուցակի պատրաստում,
- ❖ փաստաթղթի նախագծի ներկայացում ռեկտորի վավերացմանը:

4.2. Ելքային փաստաթղթեր

4.2.1. Ուղարկվող (Ելքային) փաստաթղթերի հետ աշխատանքի կազմակերպում

Համալսարանի ղեկավարության կողմից հաստատված Ելքային փաստաթղթերը փոխանցվում են Ընդհանուր բաժին՝ գրանցման և ուղարկման համար:

Ընդհանուր բաժինը ուղարկման ենթակա Ելքային փաստաթղթի գրանցումից առաջ ստուգում է նրա ձևակերպման ճշտությունը, մասնավորապես՝

- ❖ Բլանկի, ստորագրության, ամսաթվի, անհրաժեշտ վիզաների առկայություն կատարողի վերաբերյալ:
- ❖ Տեքստում վերնագրի առկայություն, մուտքային փաստաթղթի համարի և ամսաթվի առկայություն:
- ❖ Ստացողի հասցեի ճշտություն:
- ❖ Փաստաթղթում նշված հավելվածների առկայություն, ինչպես նաև նյութերի առկայություն, որոնց հիման վրա պատրաստվել է Ելքային փաստաթուղթը:
- ❖ Կնիքի առկայություն (այո դեպքերում, երբ անհրաժեշտ է):

Միայն ձևակերպված փաստաթղթերը վերադարձվում են կատարողին:

Եթե փաստաթուղթը ուղարկվում է մի քանի հասցեյով, ապա փոխանցման է հանձնվում այն-քան օրինակ, որքան անհրաժեշտ է՝ բոլոր հասցեատերերին փոխանցման համար:

Ելքային փաստաթուղթը, ձևավորման ստուգումն անցնելուց հետո, գրանցվում է «Ելքային փաստաթղթերի» գրանցամատյանում և փաստաթղթերի բոլոր օրինակների վրա դրվում է Ելքային համար:

4.2.2. Փաստաթղթերի ուղարկում

Ընդհանուր բաժինը ստուգում է էլքային փաստաթղթերի հասցեների ձևակերպման ճշտությունը, իրականացնում փաստաթղթերի տեսակավորում ըստ փոխանցման ձևերի (տարածաշրջանային, միջազգային և այլն):

Առավել կարևոր փաստաթղթերը ուղարկվում են առաջնահերթ:

Միալ ձևակերպված փաստաթղթերը ենթակա չեն ուղարկման:

Էլքային փաստաթղթերի ուղարկման ձևը որոշում է կատարող կառուցվածքային ստորաբաժանումը:

4.3. Ներքին փաստաթղթեր

4.3.1. Ներքին փաստաթղթերի մշակում, ձևակերպում և գրանցում

Համալսարանի գործունեության մեջ ստեղծվում է կազմակերպա-իրավական, կազմակերպա-կարգադրական և տեղեկատվա-վերլուծողական փաստաթղթերի համալիր՝ հրամաններ, կարգեր, կանոններ, ուղեցույցեր, ընթացակարգեր և այլն:

Ներքին փաստաթղթեր մշակող և/կամ ձևակերպող ստորաբաժանումները կամ գործողության համար պատասխանատուները առաջնորդվում են հետևյալ կանոններով.

- ❖ Գործընթացի իրականացման պատասխանատվությունը ընկնում է կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի վրա:
- ❖ Կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները և աշատակիցները կրում են անձնական պատասխանատվություն սույն կարգի իրականացման, ներքին փաստաթղթերի պահման, նրանց բովանդակության իրականացման համար:
- ❖ Կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի փոխարինման ժամանակ տեղի է ունենում ստորաբաժանման գործերի “ընդունում-փոխանցում” գործողությունը և կազմվում է համապատասխան ակտ:
- ❖ Կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը նշանակում է փաստաթղթավարության պատասխանատու անձ:
- ❖ *Կառուցվածքային ստորաբաժանման փաստաթղթերի հետ աշխատող աշխատակցի վրա ընկնում է հետևյալ պատասխանատվությունը՝*
 - Կառուցվածքային ստորաբաժանում ստացվող փաստաթղթերի ընդունում:
 - Փաստաթղթերի հանձնում ստորաբաժանման ղեկավարին:
 - Ընդհանուր բաժին էլքային փաստաթղթերի հանձնում՝ փաստաթղթի ճշտության ստուգման, գրանցման և ուղարկման համար:

- Կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատակիցներին տեղեկատվության ապահովումը տրված առաջադրանքների կատարման ժամկետներին և այլ ինֆորմացիային:
- Ստորաբաժանման տարեկան հաշվետվության ժամանակին պատրաստումը:
- Ստորաբաժանման գործառույթների իրականացումը համապատասխան նորմատիվային փաստաթղթերի պահանջներին:
- Փաստաթղթերի պահումը ստորաբաժնում:
- Արխիվացման ենթակա փաստաթղթերի հանձնումը արխիվ:
- Մասնակցությունը փաստաթղթերի արժեքայնության փորձաքննությանը, պահման ենթակա փաստաթղթերի ոչնչացման ակտի կազմմանը:
- Նոր տեխնիկական և այլ միջոցների հաշվառումը, նրանց ստացման ստացականի պատրաստումը:
- Տվյալ աշխատակցի հեռացման, արձակուրդ ուղարկելու դեպքում գործերը փոխանցվում են այլ պատասխանատու անձին:

❖ *Ստացված փաստաթղթի կատարումը նախատեսում է՝*

- Անհրաժեշտ ինֆորմացիայի հավաքագրում և մշակում, փաստաթղթի նախագծի պատրաստում:
- Փաստաթղթի ձևակերպում, համաձայնեցում ղեկավարի հետ:
- Փաստաթղթի ներկայացում ստորաբաժանման ղեկավարին՝ ստուգման և ստորագրման համար:
- Կատարողը որոշում և կատարում է ուղարկվող փաստաթղթերի քանակը, պատրաստում ուղարկման հասցեները:
- Փաստաթղթի պատրաստման համար հիմնական ղեկավարը պատասխանատվություն է կրում ինֆորմացիայի և տվյալների ամբողջական, օբյեկտիվ լինելու համար:
- Կատարողը պարտավոր է նշված ժամանակահատվածում իրականացնել փաստաթղթի ստեղծումը:

Ներքին փաստաթղթերի վիզավորման հիմնական ատյաններն են՝

- ❖ Մշակող (կատարող),
- ❖ Ռեկտորի կողմից նշված համակատարողներ,
- ❖ Ընդհանուր բաժին,
- ❖ Իրավաբանական բաժին,

- ❖ Հաշվապահություն,
- ❖ Կադրերի և հատուկ բաժին:

Կարգադրողական բնույթի փաստաթղթերը մինչև հաստատվելը պահվում են հիմնական պատասխանատուի մոտ:

Հաստատված հրամանները ոչ ուշ, քան հաստատման հաջորդ օրը Ընդհանուր բաժնից փոխանցվում են ՏՏ և ԻԾ կենտրոն՝ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ տեղադրման համար:

Այս կամ այն հրամանի էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ տեղադրելու համար որոշվում է ռեկտորի օգնականի կողմից՝ ռեկտորի կարգադրությանը համա-ձայն:

Հաստատված հրամանների բնօրինակները պահվում են Ընդհանուր բաժնում, նշվում հրամանների հաշվառման մատյանում և տարեկան հանձնվում են արխիվ՝ գրանցումների մատյանում համապատասխան գրանցման առկայության պայմաններում:

Ռեկտորատի և գիտական խորհրդի նիստերի արձանագրությունների բնօրինակները պահվում են գիտական քարտուղարի մոտ: Արձանագրության հաստատումից ոչ ուշ, քան մեկ օրից այն փոխանցվում է ՏՏ և ԻԾ կենտրոն՝ էլեկտրոնային համակարգ ներմուծելու համար: Այս կամ այն արձանագրության փաստաթղթաշրջանառության համակարգ տեղադրելու որոշումը կայացնում է ռեկտորը:

Ներքին կազմակերպա-կարգադրական և տեղեկատվա-վերլուծական փաստաթղթերը (հրամաններ, արձանագրություններ, ռեկտորատի և այլ որոշումների արձանագրություններ) Ընդհանուր բաժնից փոխանցվում են կառուցվածքային ստորաբաժանումներ թղթային և/կամ էլեկտրոնային տարբերակով:

4.4. Փաստաթղթաշրջանառության ծավալների հաշվառում և վերլուծություն

Ընդհանուր բաժինը յուրաքանչյուր կիսամյակ իրականացնում է փաստաթղթաշրջանառության վերլուծություն, կազմում հաշվետվություն և ներկայացնում այն ռեկտորին:

Հաշվետվության մեջ անհրաժեշտ է հետևյալ հարցերի ուսումնասիրությունը՝

- փաստաթղթային հոսքերի կառուցվածքը,
- փաստաթղթերի թեմատիկան,
- կատարման ժամկետները, երկարացման ժամկետներ,
- անհրաժեշտ պատճենների քանակը,
- մուտքային և ելքային փաստաթղթերի քանակը և ծավալը,
- աշխատանքի մեթոդների կատարելագործմանը ուղղված առաջարկներ:

Փաստաթղթերի հաշվառման միավոր է համարվում փաստաթղթի բնօրինակը: Պատճենահանվող փաստաթղթերը փաստաթղթաշրջանառության ծավալի մեջ հաշվի չեն առնվում:

Ելքային փաստաթղթերի հաշվառման ժամանակ որպես մեկ փաստաթուղթ հաշվառվում է ուղեկցվող նամակը և կցվող փաստաթուղթը միասին:

5. Համալսարանի փաստաթղթային ֆոնդ

Համալսարանի փաստաթղթային ֆոնդը ձևավորվում է գործերի կոնսուլիդացված (միացված) անվանացանկի մշակման և վարման, նրանց պահպանման, հաշվառման և փոխանցման միջոցով:

Կոնսուլիդացված անվանացուցակը փաստաթղթերի և գործերի անվանումների համակարգված ցուցակ է՝ նրանց պահման ժամկետների նշումով:

Գործերի անվանացուցակի կիրառումը նպաստում է վարվող գործերի միավորմանը, ճիշտ և միատեսակ ձևավորմանը ու պահմանը:

Յուրաքանչյուր գործ ունի իր պահման ժամկետները, որը ավարտվելուց հետո գործը հանձնվում է արխիվ:

5.1. Փաստաթղթերի և գործերի փոխանցումը արխիվային պահման

Փաստաթղթերի և գործերի պատրաստումը փոխանցմանը արխիվային պահման և ոչնչացման նախատեսում է՝

- ❖ Փաստաթղթերի արժեքայնության փորձաքննություն:
- ❖ Գործերի ձևակերպում արխիվային պահման համար:
- ❖ Գործերի գույքագրման կազմում՝ դրանց արժեքայնության փորձաքննության արդյունքների հիման վրա:
- ❖ Փաստաթղթերի և գործերի ոչնչացման ակտերի կազմում պահման ժամկետն անցած փաստաթղթերի համար:

5.2. Գործերի փոխանցում արխիվային պահման

Համալսարանի արխիվ փոխանցվում են անընդհատ և ժամանակավոր պահման գործեր և փաստաթղթեր:

Փաստաթղթերի փոխանցումը արխիվ իրականացվում է գործերի գույքագրման հիման վրա, որը հաստատվում է կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից:

Գործերի փոխանցումը և ընդունումը իրականացվում է սահմանված գրաֆիկի հիման վրա:

Գործերի ընդունումը իրականացնում է արխիվի աշխատակիցը կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատակցի ներկայությամբ՝ համապատասխան գույքագրվող փաստաթղթի առկայության դեպքում (նշվում է հանձնվող փաստաթղթերի անվանումները և քանակը, ստուգվում փաստացի հանձնվող գործերի հետ):

5.3. Էլեկտրոնային փաստաթղթերի հետ աշխատանքի առանձնահատկությունները

- 5.3.1. Էլեկտրոնային փաստաթղթերը ստեղծվում, մշակվում և պահվում են էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգում:
- 5.3.2. Էլեկտրոնային փոստով ստացվող էլեկտրոնային հաղորդագրություններն ու նամակները գրանցում և պահվում են ստացող պատասխանատուի կամ կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի էլեկտրոնային ֆայլադարանում:
- 5.3.3. Էլեկտրոնային փաստաթուղթը պետք է ունենա ռեկվիզիտներ:
- 5.3.4. Համալսարանում կիրառվում է փաստաթղթերի վերաբերյալ պարտադիր տեղեկությունների ցանկ՝ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգում փաստաթղթերի հաշվառման և որոնման նպատակով՝
- ❖ Ուղարկող,
 - ❖ Հասցեատեր,
 - ❖ Փաստաթուղթը ստորագրող անձի պաշտոն, ազգանուն, անուն,
 - ❖ Փաստաթղթի տեսակ,
 - ❖ Փաստաթղթի ամսաթիվ,
 - ❖ Փաստաթղթի համար,
 - ❖ Փաստաթղթի ստացման ամսաթիվ,
 - ❖ Փաստաթղթի կարճ բովանդակություն,
 - ❖ Գործի ինդեքս,
 - ❖ Փաստաթղթի էջերի քանակը և հավելվածների քանակը,
 - ❖ Փաստաթղթի կատարման վերաբերյալ նշումներ,
 - ❖ Նշում փաստաթղթի գաղտնիության վերաբերյալ (գաղտնի, բաց կամ այլ տիպի ինֆորմացիա):
- 5.3.5. Էլեկտրոնային փաստաթղթերը պարտադիր պետք է գրանցված լինեն էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգում:
- 5.3.6. Եթե էլեկտրոնային փաստաթուղթը ունի հավելվածներ, ապա դրանք միասին գրանցվում են որպես մեկ փաստաթուղթ:
- 5.3.7. Էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության իրականացման ժամանակ ինֆորմացիոն անվտանգությունը ապահովվում է տեխնիկական և կազմակերպական միջոցառումների համակարգի միջոցով:

5.3.8. *Տեխնիկական միջոցառումներ են դասվում*

- ❖ Ինֆորմացիայի պաշտպանության միջոցների կազմակերպում և օգտագործում՝ նրանց ֆունկցիոնալ հնարավորությունների ամբողջ ծավալով:
- ❖ Մշակվող տվյալների ամբողջականության ապահովում:
- ❖ Ինֆորմացիայի հակավիրուսային պաշտպանության ապահովում:

5.3.9. *Կազմակերպական միջոցառումներին են դասվում*

- ❖ Էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության մասնակիցների և կազմակերպչի գործառույթների որոշում:
- ❖ Տվյալների հենքերի պահուստային պատճենահանման, վերականգնման և արխիվացման կարգի սահմանում:
- ❖ Ծրագրատեխնիկական միջոցների վերականգնողական աշխատանքների իրականացման համար մուտքի կարգի սահմանում: