

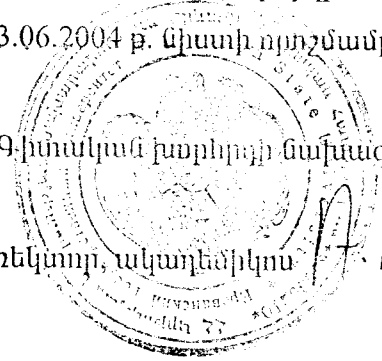
Հաստատված է՝

ԵՊՀ գիտական խորհրդի

3.06.2004 թ. նիստի որոշմամբ

Գիտական խորհրդի նախագահ

Ռեկտոր, ակադեմիկոս



*Մ. Մարտիրոսյան*

«3» հունիսի 2004 թ.

## ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ

### 1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Ընդհանուր բաժինը Երևանի պետական համալսարանի (այսուհետև՝ ԵՊՀ) ինքնուրույն կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը գործում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան և ԵՊՀ կանոնադրության ու սույն կանոնադրության հիման վրա:

1.2. Ընդհանուր բաժինը կարող է վերակազմակերպվել կամ լուծարվել ԵՊՀ ռեկտորի ներկայացմամբ՝ ԵՊՀ գիտական խորհրդի որոշմամբ:

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

1.4. Ընդհանուր բաժնի գտնվելու վայրն է՝ ք. Երևան, 375049, Ալեք Մանուկյան 1, կենտրոնական մասնաշենք:

### 2. Խնդիրներն ու գործառույթները

2.1. Ընդհանուր բաժնի խնդիրներն են՝

- ԵՊՀ գործառնական սպասարկումը, փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպումը և դրա վարման վերահսկողությունն ու միասնական կարգի կիրառումը:

2.2. Ընդհանուր բաժնի հիմնական գործառույթներն են՝

- փաստաթղթերի ընդունումը, գրանցումը (հաշվառումը), բաշխումը և կատարողներին դրանց փոխանցման ապահովումը:

- ելից և մտից քրիստոնեությունների ձևակերպումն ու առաքումը.
- փաստարթերի սրագործան և համակարգչայնացման կազմակերպումը.
- փաստարթերի կճռուտեղծման ժամկետների պահպանման վերահսկումը.
- ընդհանուր բաժնի գործերի ձևավորումը և սահմանված ժամկետներում համալսարանի պլիսիվ դրանց հանձնումը.
- գործավարության ընթացքում փաստարթերի օգտագործման պայմանների պահպանումն ու ապահովումը.
- համապատասխան ստորաբաժանումներում գործավարական գործընթացների իրականացման նկատմամբ մերույական հսկողությունը.
- փոստի և ստրիկտուրային ծառայության հետ կատարվող աշխատանքների համակարգումը.
- ԵՊՀ՝ ՀՀ գինանչանով կնիքի, ԵՊՀ դրոշմակնիքների, ձևաթղթերի, ծրարների, առաքման րլանկների և գործողման հավաստագրերի պահպանության, դրանց օգտագործման և սպասարկման աշխատանքների ապահովումը.
- ելից և մտից փաստարթերի, նամակների և դիմումների ստացման, գրանցման և կատարման ժամկետների նկատմամբ վերահսկողությունը:

### 3. Կառուցվածքը և կառավարումը

3.1. Ընդհանուր բաժինը անմիջականորեն ենթարկվում է ԵՊՀ ռեկտորին՝ 03.03.2003 թ. րիվ 45 § 1 հրամանին համապատասխան:

3.2. Ընդհանուր բաժնի աշխատակազմն է՝

- բաժնի վարիչ.
- ավագ տեսուչներ.
- տիսուչ.
- օպերատորներ.
- ցրիչներ:

3.3. Ընդհանուր բաժինը գլխավորում է բաժնի վարիչը, որին նշանակում և պաշտոնից ազատում է ԵՊՀ ռեկտորը:

Բաժնի վարիչի հետ ռեկտորը կնքում է աշխատանքային պայմանագիր, որը հիմք է հանդիսանում հրաման ձևակերպելու համար:

3.3.1. Ընդհանուր բաժնի վարիչը՝

ա/ վավերացվում և իր ստորագրությամբ հաստատում է ԵՊՀ իմնական գործունեության վերաբերյալ ռեկտորի, սլոռեկտորների կողմից սրված հրամանների և մյուս բոլոր փաստա-

թրթրի իսկությունը, վերահսկում է դրանց պատշաճ սպասարկան և առաքման գործընթացները:

բ/ իրականացնում է ձևաթղթերի պատրաստման պատվերներ և վերահսկում դրանց օգտագործումը

գ/ կազմակերպում, ծրագրում, ղեկավարում և վերահսկում է բաժնի ընթացիկ գործունեությունը:

3.3.2. Ընդհանուր բաժնի վարիչը պատասխանատվություն է կրում ԵՊՀ ՀՀ զինանշանով կնիքի պահպանության, այն՝ ՀՀ օրենսդրությանը և գործող նորմերին համապատասխան կիրառելու, ինչպես նաև ռեկտորի, պրոռեկտորների և մյուս ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից ստորագրված ու հաստատված բոլոր փաստաթղթերը զինանշանով կնիքով վավերացնելու ու հաստատելու համար:

3.4. Ընդհանուր բաժնի ավագ տեսուչները՝

- իրականացնում են ԵՊՀ ոչ գաղտնի փաստաթղթերի գրանցումը, ելից փաստաթղթերի ձևակերպումը, մտից փաստաթղթերի գրանցումը, գործողման հավաստագրերի ձևակերպումը, հրամանների այբբենական դասակարգման և ֆիքսման աշխատանքները, գործերի ձևավորումը և դրանց հանձնումը արխիվ:

- ընդունում և գրանցում են քաղաքացիների և աշխատակիցների դիմումներն ու բողոքները և հենվում դրանց ժամանակին կատարմանը:

3.5. Ընդհանուր բաժնի տեսուչը՝

- ընդունում է համալսարանի հասցեով մուտք գործող բոլոր փաթեթները, ծրարները, սամուգրերը և այլ փաստաթղթերը:

- գրանցում է անհատական, կառավարական և պատվիրված բոլոր ծրարները, դրանք տեղավորում է ստորաբաժանումների և ֆակուլտետների համար առանձնացված հատուկ արկղերում:

- ընդունում, ստուգում և առաքում է համալսարանի ելից ծրարները, նշելով անհրաժեշտ առաքման գումարը, և այն ներկայացնում է կաշվապահություն:

3.6. Ընդհանուր բաժնի օպերատորները՝

- հիմնակարգով հավարում են ԵՊՀ հրամանների, ռեկտորի և պրոռեկտորների կողմից հանձնարարված գրությունների և մյուս բոլոր ստորաբաժանումներից ներկայացվող փաստաթղթերի տեքստերը:

- կատարում են բազմացման և պատճենահանման աշխատանքներ:

3.7. Ընդհանուր բաժնի ցրիչները՝

- իրականացնում են ԵՊՀ ողջ փաստաթղթաշրջանառության սպասարկումը՝ համալսարանի ներքում և համալսարանից դուրս: