

Հաստատված է  
ԵՊՀ գիտական խորհրդի  
2017թ. հուլիսի 6-ի թիվ 8 նիստում

ԵՊՀ գիտական խորհրդի նախագահ,  
Ա. Հ. Սիմոնյան  
«6» հուլիսի 2017թ.

**Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն**  
**ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԱՐԽԻՎԻ**  
**(ՆՈՐ ԽՄԲԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ)**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. «Երևանի պետական համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ ԵՊՀ) արխիվը (այսուհետ՝ արխիվ) ԵՊՀ կառուցվածքային ստորաբաժանում է:
2. Արխիվն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, ԵՊՀ և սույն կանոնադրությամբ:
3. Արխիվը սահմանված կարգով կարող է ունենալ իր անվանմամբ դրոշմակնիք (հայերեն, ռուսերեն, անգլերեն լեզուներով), պաշտոնաթուղթ (բլանկ) և անհատականացման այլ միջոցներ:

**2. ԱՐԽԻՎԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ**

4. Արխիվի խնդիրներն են.
  - 4.1. ԵՊՀ արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերի ընդունումը, մշակումը, հաշվառումը, համալրումը, պահպանումը և օգտագործումը,
  - 4.2. արխիվային փաստաթղթերի պահպանության, պատճենման, վերականգնման և օգտագործման արդյունավետ համակարգերի ու մեթոդների ներդրումը,
  - 4.3. ԵՊՀ կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից արխիվային փաստաթղթերի հանձնման գործընթացի համակարգումը,
  - 4.4. պետական պահպանության ենթակա փաստաթղթերի հանձնումը Հայաստանի Հանրապետության ազգային արխիվ,
  - 4.5. պահպանման ժամկետն ավարտված փաստաթղթերի ակտավորումը և սահմանված կարգով դրանց ոչնչացումը,
  - 4.6. արխիվային գործերի վերաբերյալ ԵՊՀ հասցեագրված հարցումներին պատասխանելը, արխիվային տեղեկանքների և փաստաթղթերի պատճենների տրամադրումը,

4.7. արխիվում մշտական և ժամանակավոր պահպանվող փաստաթղթերի փորձագիտական արժևորման գործընթացի կազմակերպումը:

### **3. ԱՐԽԻՎԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ**

6. Արխիվը ղեկավարում է արխիվի վարիչը, ում պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է ԵՊՀ ռեկտորը:

7. Արխիվի վարիչը՝

7.1. կազմակերպում և վերահսկում է արխիվի գործունեությունը, ապահովում է արխիվի հիմնական գործառույթների իրականացումը և լուծում դրանից բխող հիմնախնդիրները,

7.2. համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ է տալիս արխիվի աշխատողներին,

7.3. ստորագրում է արխիվի կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը,

7.4. արխիվի անունից հանդես է գալիս պետական մարմիններում և այլ կազմակերպություններում,

7.5. պատասխանատվություն է կրում արխիվի առջև դրված խնդիրների պատշաճ և արդյունավետ լուծման համար,

7.6. լուծում է սույն կանոնադրությունից բխող և արխիվի գործունեության հետ կապված այլ հարցեր:

8. Արխիվի հաստիքային ցուցակը հաստատվում է ԵՊՀ հոգաբարձուների խորհրդի կողմից ռեկտորի ներկայացմամբ:

9. Արխիվի աշխատողների աշխատանքային պարտականությունները սահմանվում են աշխատանքային պայմանագրով, պաշտոնի անձնագրով (աշխատանքի նկարագրով), ԵՊՀ կոլեկտիվ պայմանագրով, ԵՊՀ ներքին իրավական ակտերով և արխիվի վարիչի հանձնարարականներով:

Աշխատանքային պարտականությունների կատարման արդյունքում ԵՊՀ-ին գույքային (նյութական) վնաս պատճառելու դեպքում աշխատողները կրում են լիակատար գույքային և անձնական պատասխանատվություն:

10. Արխիվի գույքի, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցների ձևավորման աղբյուրներն են ԵՊՀ-ի կողմից օգտագործման իրավունքով հանձնված գույքը, դրամական միջոցները և ՀՀ օրենսդրությամբ չարգելված այլ աղբյուրները:

### **4. ԵԶՐԱՓՈՒԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

11. ԵՊՀ արխիվի վերակազմակերպումը կամ լուծարումն իրականացվում է ԵՊՀ-ի կանոնադրությամբ և ներքին իրավական ակտերով սահմանված կարգով:

12. Սույն կանոնադրության մեջ փոփոխություններն ու լրացումները կատարվում են ԵՊՀ-ի գիտական խորհրդի կողմից՝ ԵՊՀ-ի կանոնադրությամբ և ներքին իրավական ակտերով սահմանված կարգով: