

Հաստատված է՝

ԵՊԼՀ-ի գիտական խորհրդի 2018թ.

դեկտեմբերի 5-ի № 3 նիստի որոշմամբ

ԵՊԼՀ գիտական խորհրդի նախագահ՝



*[Handwritten signature]*

Կ. Վ. Հարությունյան

## ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

### «ԵՐԵՎԱՆԻ Վ. ԲՐՅՈՒՍՈՎԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԼԵՋՎԱՀԱՍԱՐԱԿԱԳԻՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ

### ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ

#### 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «Երևանի Վ. Բրյուսովի անվան պետական լեզվաև սարակագիտական համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ ԵՊԼՀ) ընդհանուր բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը գործում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան, ԵՊԼՀ-ի կանոնադրության և սույն կանոնադրության հիման վրա:
2. Բաժինը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և գործունեությունը դադարեցնում է՝ ԵՊԼՀ-ի կանոնադրությանը համապատասխան:
3. Բաժնի կանոնադրությունը հաստատում է և դրանում փոփոխություններ է իրականացնում ԵՊԼՀ-ի գիտական խորհուրդը:
4. Բաժնի լիազորությունները սահմանվում են սույն կանոնադրությամբ, այլ իրավական ակտերով և ԵՊԼՀ-ի ռեկտորի հրամաններով:
5. Բաժնի գործունեության նպատակն է ԵՊԼՀ-ի ներքին գործավարության կազմակերպումը:

## II. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱԶՄԸ

6. Բաժնի կազմը և հաստիքացուցակը հաստատվում և փոփոխվում է համաձայն ԵՊԼՀ-ի կանոնադրության:

7. Բաժնի աշխատողների գործառույթները, մասնագիտական որակավորումները, լիազորությունները, ինչպես նաև պարտականությունները սահմանվում են պաշտոնի անձնագրերով:

8. Բաժնի աշխատողները օգտվում են ՀՀ օրենսդրությամբ, ինչպես նաև ԵՊԼՀ-ի կանոնադրությամբ, ներքին կարգապահական կանոններով, պաշտոնի անձնագրերով ամրագրված իրավունքներից:

## III. ԲԱԺՆԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

9. Բաժնի խնդիրները՝

- 1) ԵՊԼՀ-ի գործավարական սպասարկումը,
- 2) փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպումը,
- 3) փաստաթղթաշրջանառության վարման վերահսկողությունն ու միասնական կարգի կիրառումը:

10. Բաժնի հիմնական գործառույթները՝

- 1) փաստաթղթերի ընդունումը, գրանցումը (հաշվառումը) և համապատասխան ստորաբաժանումներին փոխանցման ապահովումը,
- 2) ռեկտորի կողմից ստորագրված հրամանների, կարգադրությունների, մտից փաստաթղթերի բնօրինակների թղթային տարբերակով պահպանումը,
- 3) փաստաթղթերի՝ էլեկտրոնային տարբերակով կամ պատճենների ձևով տրամադրումը ստորաբաժանումներին,
- 4) գաղտնի գործավարության իրականացումը՝ ՏՊետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին: Հայաստանի Հանրապետության օրենքի և բնագավառը կարգավորող այլ իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխան,
- 5) ելից և մտից թղթակցությունների ձևակերպումը, ներքին գործավարության կազմակերպումը,
- 6) փոստի և սուրհանդակային ծառայության հետ կատարվող աշխատանքների համակարգումը,

- 7) մտից գրությունների, նամակների, հանձնարարականների և մյուս փաստաթղթերի կապակցությամբ ԵՊԼՀ-ի ռեկտորի կողմից Բաժին փոխանցված հանձնարարականների կատարման ապահովումը,
- 8) հրամանների ձևակերպումը և դրանց՝ ստորագրման ներկայացման գործընթացի իրականացումը,
- 9) ռեկտորի կողմից ստորագրված հրամանների գրանցումը,
- 10) արխիվացման ենթակա փաստաթղթերի հանձնման գործընթացի համակարգումը, արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերի պահպանումը և օգտագործումը, պետական պահպանության ենթակա փաստաթղթերի հանձնումը Հայաստանի Հանրապետության ազգային արխիվ,
- 11) արխիվային գործերի վերաբերյալ հասցեագրված հարցումներին պատասխանելը, արխիվային տեղեկանքների և փաստաթղթերի պատճենների տրամադրումը,
- 12) իր իրավասությունների շրջանակներում և ԵՊԼՀ-ի ռեկտորի հանձնարարությամբ այլ գործառույթների իրականացումը:

#### **IV. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ**

11. Բաժնի ղեկավարումն իրականացնում է Բաժնի պետը, որը նշանակվում և ազատվում է Համալսարանի ռեկտորի կողմից՝ Աշխատակազմի կառավարման և տնտեսական հարցերով պրոռեկտորի ներկայացմամբ:

12. Բաժնի պետը հաշվետու է ԵՊԼՀ-ի աշխատակազմի կառավարման և տնտեսական հարցերով պրոռեկտորին:

#### **V. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

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