

Հաստատված է՝

«ՀՈՒՄԿ» ԿՀ Գիտական խորհրդի

2017թ. հունվարի 31-ի թիվ 1 նիստում

«ՀՈՒՄԿ» ԿՀ Գիտական խորհրդի նախագահ՝

_____ Հ.Մ. Սահակյան

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

«ՀՈՒՄԿ» ԿՀ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՁԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Սույն կարգով սահմանվում է «ՀՈՒՄԿ» ԿՀ-ի ներքին գործավարության կազմակերպումն ու իրականացումը:

1.2. Աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների (այսուհետ՝ ստորաբաժանում) պատասխանատու աշխատողները յուրաքանչյուր օր էլեկտրոնային փոստի և ներքին ցանցային հաղորդակցության միջոցով պետք է տեղեկացված լինեն ներքին ցանցում առկա փաստաթղթերից և նոր հանձնարարականներից:

1.3. Կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների գործավարությունը կազմակերպվում է սույն կարգի պահանջներին համապատասխան և նրա կատարումը պարտադիր է բոլոր աշխատողների համար:

2. Մուտքի թղթակցության ձևակերպումը և շարժը

2.1. Մուտքային թղթակցությունը ընդունում և գրանցում է ընդհանուր բաժինը:

2.2. Ստացված բոլոր ծրարները, բացառությամբ «Անձամբ» մակագրությամբ ծրարների, բացվում են ընդհանուր բաժնի համապատասխան աշխատակցի կողմից, ով պարտավոր է ստուգել փաստաթղթերի առկայությունը (ներառյալ հավելվածները):

2.3. Փաստաթղթերի բացակայության կամ վնասված լինելու դեպքում կազմվում է ակտ 3 օրինակից, որոնցից մեկը մնում է ընդհանուր բաժնում, երկրորդը կցվում է փաստաթղթին, իսկ երրորդն ուղարկվում է այն կազմակերպություն, որտեղից ստացվել է ծրարը:

2.4. Եթե ծրարում հայտնաբերվում են սխալմամբ դրված փաստաթղթեր, ապա դրանք նոր ծրարով կամ համացանցով առաքվում են ըստ պատկանելության: Անհրաժեշտության դեպքում վերոհիշյալի մասին տեղյակ է պահվում այն կազմակերպությանը, որտեղից ստացվել է ծրարը:

2.5. Ծրարները, որոնցով ստացվել է թղթակցությունը, պահպանվում և փաստաթղթերին են կցվում այն դեպքում, երբ միայն ծրարի միջոցով կարելի է պարզել ուղարկողի հասցեն, կամ եթե ծրարի վրա փոստային դրոշմակնիքի ամսաթիվը նշանակություն ունի տվյալ նյութի ուղարկման ու ստացման ժամանակը որոշելու համար:

2.6. Գրությունները, նամակները, հեռագրերն ու մյուս փաստաթղթերը ընդհանուր բաժնի կողմից գրանցվում և ռեկտորին են ներկայացվում աշխատանքային մեկ օրվա ընթացքում՝ սույն կարգին համապատասխան:

2.7. «Անձամբ» մակագրությամբ ծրարները չեն բացվում և փակ վիճակում հանձնվում են հասցեատիրոջը.

2.8. Անանուն ծրարները գրանցման ենթակա չեն, մնում են ընդհանուր բաժնում՝ մինչև հասցեի ճշգրտումը կամ հասցեատիրոջ հայտնաբերումը: Հասցեատիրոջ չբացահայտվելու դեպքում նամակները ոչնչացվում են օրենքով սահմանված կարգով:

2.9. Ընդհանուր հանձնարարականները, խորհրդակցությունների մասին հրավերները փոխանցվում է աշխատակազմին ներքին էլեկտրոնային փոստի միջոցով:

3. Ելքից թղթակցության ձևակերպումը և շարժը

3.1. Ելքային ամբողջ պաշտոնական թղթակցությունը գրանցվում է ընդհանուր բաժնում:

3.2. Ամբողջ կից թղթակցությունը բաց վիճակում հանձնվում է ընդհանուր բաժնի գրանցման և առաքման համար՝ նշելով հասցեները: Ելից փաստաթղթերի համար

օգտագործվում է «ՀՈՒՄԿ» ԿՀ-ի պաշտոնական ձևաթուղթը:

3.3. Ձևաթղթով ելից փաստաթղթերը ստորագրվում են ռեկտորի կողմից: Այլ ձևաթղթով և առանց ռեկտորի տեղեկացվածության ելից թղթակցության իրականացումն արգելվում է:

3.4. Ելից փաստաթղթերն ընդունելիս ընդհանուր բաժնի աշխատակիցը պարտավոր է ստուգել փաստաթղթի ձևակերպման համապատասխանությունը սույն կարգով սահմանված բոլոր չափանիշներին: Տվյալ կարգի պահանջներին անհամապատասխանության դեպքում գրությունը վերադարձվում է շտկումների նպատակով:

3.5. Յուրաքանչյուր տարվա համար ելքից փաստաթղթերի համարակալումն սկսվում է յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա սկզբին՝ սեպտեմբերի 1-ից:

3.6. Ուղարկվող նամակի օրինակը (կից նյութերով) պահվում է ընդհանուր բաժնում սահմանված կարգով: Փաստաթղթի մեկ օրինակ (կարևորված գրությունների դեպքում ամբողջական պատճեն) պահվում է այն ստորաբաժանումում, որի պայմանանիշը դրված է փաստաթղթի վրա:

3.7. Ռեկտորի ստորագրմանը ներկայացվող ելից փաստաթղթի վերջին էջի ստորին ձախ մասում գրվում է կատարողի ազգանունը, անվան սկզբնատառը և հեռախոսահամարը:

3.8. Այն նամակներում, որոնց կցվում են լրացուցիչ նյութեր, պարտադիր կերպով տեքստի տակ նշվում են կցվող նյութի անվանումը, ամսաթիվը, համարը և առդիր թերթերի թիվը:

3.9. Ծրարված փաստաթուղթը Ընդանուր բաժնի աշխատակիցն ուղարկում է հասցեատիրոջը՝ փոստի միջոցով, առձեռն կամ հեռապատճենային կապով: