

Հաստատված է՝

«ՀՈՒՄԿ» ԿՀ Գիտական խորհրդի

2017թ. հունվարի 31-ի թիվ 1 նիստում

«ՀՈՒՄԿ» ԿՀ Գիտական խորհրդի նախագահ՝

_____ Հ.Մ. Սահակյան

«ՀՈՒՄԿ» ԿՀ ԱՐԽԻՎԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳ

I. Ընդհանուր դրույթներ

- 1.1. Արխիվը «ՀՈՒՄԿ» ԿՀ-ի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից է, որը գործում է ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան և ՄՈՒՀ-ի կանոնադրության ու սույն կարգի հիման վրա:
- 1.2. Արխիվը կարող է վերակազմակերպվել կամ լուծարվել ռեկտորի ներկայացմամբ՝ Գիտական խորհրդի որոշմամբ:
- 1.3. Սույն կանոնադրությունը կարող է փոփոխվել կամ լրամշակվել «ՀՈՒՄԿ» ԿՀ Գիտական խորհրդի որոշմամբ:

II. Խնդիրներն ու գործառույթները

- 2.1. Արխիվի խնդիրներն են՝
 - 2.1.1. Արխիվում պահպանվող փաստաթղթերի հաշվառումը, օգտագործումը, դրանց պահպանության ապահովումը,
 - 2.1.2. Պետական պահպանության ենթակա փաստաթղթերի նախապատրաստումը,
 - 2.1.3. Արխիվում գործավարությամբ ավարտված և գիտատեխնիկական մշակման ենթարկված, ինչպես նաև անձնակազմի վերաբերյալ գործերի, երկարաժամկետ (10 տարուց ավել) փաստաթղթերի պահպանումը:
- 2.2. Արխիվի գործառույթներն են՝
 - 2.2.1. սահմանված կարգով փաստաթղթերի ընդունումը,
 - 2.2.2. արխիվում գտնվող փաստաթղթերի պահպանման կատարելագործումը,

2.2.3. հանրապետության տարբեր ատյաններից և արտերկրից ստացված հարցումների պատասխանների սահմանված կարգով տրամադրումը,

2.2.4. կառուցվածքային ստորաբաժանումներից համապատասխան փաստաթղթերը ժամանակին արխիվ հանձնելու նկատմամբ անհրաժեշտ հսկողության իրականացումը,

2.2.5. քաղաքացիների դիմումները բավարարելու համար տեղեկանքների կազմումը և դրանց հիմքերի ճշգրտումը:

III. Կառուցվածքը և կառավարումը

3.1. Արխիվն անմիջականորեն ենթարկվում է ՄՈՒՀ-ի ռեկտորին:

3.2. Արխիվը ղեկավարում է պատասխանատուն, որին նշանակում և պաշտոնից ազատում է ՄՈՒՀ-ի ռեկտորը:

3.3. Արխիվի պատասխանատուն՝

3.3.1. ծանոթանում է նյութերին և ժամանակին կազմում է համապատասխան տեղեկանքներ,

3.3.2. արխիվային տեղեկանքները հաստատելու համար ներկայացնում է կենտրոնի ղեկավարությանը (անհրաժեշտության դեպքում ապահովելով նաև հիմքերի առկայությունը) և կնքում դրանք,

3.3.3. ստուգում է արխիվ հանձնված յուրաքանչյուր փաստաթղթի առկայությունը,

3.3.4. տեղեկացնում է ՄՈՒՀ-ի ղեկավարությանը արխիվային աշխատանքների կազմակերպարունակաբարպման համար համապատասխան պարագաների անհրաժեշտության մասին: