

Հաստատված է ՀՀ ԳԱԱ Գիտակրթական միջազգային կենտրոնի  
գիտական խորհրդի 2019 թ. Թիվ 138 նիստում  
13 սեպտեմբերի 2019թ.



ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ տնօրեն  
Ա. Սարգսյան

ԳԻՏԱԿՐԹԱԿԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ  
ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ  
ԿԱՐԳ

ԵՐԵՎԱՆ 2019 թ.

## **1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Սույն Կարգով սահմանվում է ՀՀ ԳԱԱ Գիտակրթական միջազգային կենտրոնի, այսուհետ՝ ԳԿՄԿ գործառնություն կարգը:
2. ԳԿՄԿ գործառնությունը կազմակերպվում և իրականացվում է ՀՀ օրենսդրության, ԳԿՄԿ Կանոնադրության, ԳԿՄԿ այլ իրավական ակտերի համաձայն:
3. ԳԿՄԿ ստորաբաժանումներում գործառնությունը կազմակերպվում է սույն Կարգի պահանջներին համապատասխան:
4. ԳԿՄԿ ստորաբաժանումներում թղթակցությունը գրանցվում է հատուկ գրանցամատյաններում:
5. ԳԿՄԿ տնօրենի հրամանների, կարգադրությունների և հանձնարարականների մակագրված փաստաթղթերի պատշաճ և ժամանակին կատարման համար պատասխանատվությունը կրում է համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարը:
6. ԳԿՄԿ գործառնությունը և ներքին իրավական ակտերի մատյանների վարումը կազմակերպվում և իրականացվում է ԳԿՄԿ հետևյալ մարմինների միջոցով.  
  
ԳԿՄԿ Գիտական խորհրդի քարտուղարը  
  
ԳԿՄԿ կադրերի բաժինը  
  
ԳԿՄԿ հաշվապահությունը
7. ԳԿՄԿ ստորաբաժանումների ղեկավարները ստորագրում են անմիջապես իրենց հասցեագրված գրություններին պատասխանները, իրենց լիազորությունների շրջանակներում վերապահված հարցերի վերաբերյալ փաստաթղթերը:
8. ԳԿՄԿ ընդհանուր գործառնության կազմակերպումն ու ղեկավարումը իրականացնում է ԳԿՄԿ տնօրենը:

## **2. ԳԿՄԿ-ում թղթակցության վարման կարգը, ընդունումը, գրանցումը և շարժը**

- 2.1 ԳԿՄԿ-ում ստացված ամբողջ պաշտոնական և ոչ պաշտոնական թղթակցությունն ընդունվում և գրանցվում է ԳԿՄԿ ընդհանուր բաժնում, գրանցամատյաններում, փաստաթղթերի վարման մատյաններում, ինչպես նաև

կարող է գրանցվել համակարգչային միջոցներով: Գրանցամատյաններում նշվում են փաստաթղթի համառոտ բովանդակությունը, շարժը ր կատարման ընթացքը: Գրանցված փաստաթղթի 1-ին էջի ներքևի աջ անկյունում դրվում է կնիք, որի վրա նշվում են մուտքագրման համարը, ամսաթիվը:

2.2 ԳԿՄԿ-ում ստացված բոլոր ծրարները, ինչպես նաև էլեկտրոնային նամակները բացվում են ԳԿՄԿ տնօրենի կողմից:

2.3 ԳԿՄԿ տնօրենի կողմից ծրարները բացվելու հետո ստուգվում է փաստաթղթերի, ներառյալ հավելվածների, կից փաստաթղթերի և առդիրների առկայությունը, փաստաթղթերի համարները, որոնք համեմատվում են ծրարի վրա նշվածների հետ:

2.4 Փաստաթղթերի կամ առդիրների և հավելվածների բացակայության կամ վնասված լինելու դեպքում կամվում է ակտ կամ արձանագրություն՝ 3 օրինակից, որոնցից մեկը մնում է ԳԿՄԿ ընդհանուր բաժնում, երկրորդը կցվում է փաստաթղթին իսկ երրորդը ուղարկվում է այն կազմակերպություն, որից ստացվել է ծրարը:

2.5 Էլեկտրոնային եղանակով ստացված ծրարները պահպանվում և փաստաթղթերին են կցվում այն դեպքում, երբ միայն այդպիսի եղանակով է հնարավոր պարզել առաքողի հասցեն:

2.6 Էլեկտրոնային կապի միջոցով ստացված ծրարները ուղարկվում են ընդհանուր բաժին մուտքագրման համար:

2.7 ՀՀ ԳԱԱ նախահագությունից ստացված պաշտոնական փաստաթղթերը, կարևոր հեռագրերը, ինչպես նաև անձնական ծրարները ՀՀ ԳԱԱ նախագահի մակագրությամբ ուղարկվում են ԳԿՄԿ տնօրենին, որից հետո գրանցվում են ԳԿՄԿ ընդհանուր բաժնում, այնուհետև պահվում ԳԿՄԿ քարտուղարությունում: Հրատապ և կարևոր հեռագրերն ու նամակները անհապաղ ուղարկվում են ԳԿՄԿ տնօրենին ըստ ՀՀ ԳԱԱ նախագահի մակագրության՝ հանձնարարականի թերթիկի առկայությամբ:

2.8 ՀՀ պետական մարմիններից ստացված ծրարները, Շտապ մակագրությամբ թղթացությունն անհապաղ հանձնվում է ԳԿՄԿ տնօրենին:

2.9 Անանուն փաստաթղթերը և առանց հասցեի նշումով նամակները ենթակա չեն գրանցման և ոչնչացվում են օրենքով սահմանված կարգով:

2.10 ՀՀ ԳԱԱ նախագահի հանձնարարականով փաստաթղթերը, ԳԿՄԿ տնօրենին հանձնելուց հետո ուղարկվում են ԳԿՄԿ համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարներին:

2.11 Ստորաբաժանումների ղեկավարները ստանալով փաստաթղթերի կատարման համար համապատասխան հանձնարարաններ ԳԿՄԿ տնօրենից, պարտավորվում են ստորաբաժանումների մյուս աշխատակիցներին ծանոթացնել այդ փաստաթղթերին, եթե դրանք առնչվում են նրանց գործառույթներին, մշակելու այդ

փաստաթղթերից բխող համապատասխան միջոցառումներ և կատարման մասին նշումով հանձնել ԳԿՄԿ քարտուփարություն:

2.12 ԳԿՄԿ տնօրենյա անմիջական ցուցումներով և հանձնարարականով փաստաթղթերը ուղարկվում են ԳԿՄԿ փոխտնօրենին, ուսումնական մասին պետին, այլ ստորաբաժանումների ղեկավարներին:

2.13 Փաստաթղթերը ստանալու և վերադարձնելու ժամանակ ստորաբաժանումների ղեկավարները ստորագրում են ԳՄԿՄ ընդհանուր բաժնի գրանցամատյանում:

2.14 ԳԿՄԿ ընդհանուր բաժնի աշխատակիցը, ստանալով գրությունը կամ նամակը գրանցում է դրանք համապատասխան գրանցամատյանում, այնուհետև հանձնում ստորաբաժանման ղեկավարին, որն իր հերթին տրամադրում է գրանցված փաստաթղթի պատճենը:

2.15 Փաստաթղթաշրջանառությունը ԳԿՄԿ-ում իրականացվում է ընդհանուր բաժնի միջոցով: Փաստաթղթերի բնագրերում և դրանց կից հավելվածների կամ հանձնարարականների տեքստերում, որևէ նշում կատարելն արգելվում է: Բացառություն է կազմում միայն մակագրության փոփոխություն այն անձի կողմից, ում հասցեագրված է գրությունը և որը նախկինում կատարել էր մակագրություն:

### **3. Դիմումների և փաստաթղթերի կազմումը, ձևակերպումը, փաստաթղթերի ընդունման և քննարկման ժամկետները**

3.1 ԳԿՄԿ –ից այլ կազմակերպություններ և հաստատություններ ուղարկվող փաստաթղթերը կազմում և ձևակերպվում է ԳԿՄԿ տնօրենից ցուցումով համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից:

3.2 ԳԿՄԿ տնօրենի ստորագրման ենթակա ելից փաստաթղթերը պատճենի վրա դրվում են համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի, ինչպես նաև տվյալ ստորաբաժանման աշխատանքները համակարգող անձի ստորագրությունները:

3.3 ԳԿՄԿ-ից այլ կազմակերպություններ և հաստատություններ ուղարկվող ԳԿՄԿ պաշտոնական ձևաթղթի վրա դրվում է միայն ԳԿՄԿ տնօրենի ստորագրությունը, իսկ դրան կից փաստաթղթերը կարող են ստորագրվել նաև պատրասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարի, կամ համակարգողի կողմից:

3.4 Դիմումների և փաստաթղթերի քննարկումների համար սահմանված ժամկետներ.

-ԳԿՄԿ կառուցվածքային ստորաբաժանումներին առնչվող ՀՀ պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, այլ կազմակերպություններից

ստացված գրությունների համար՝ մինչև 5 աշխատանքային օր, եթե այլ ժամկետներ սահմանված չեն:

-Մինչև 10 աշխատանքային օր լրացուցիչ աշխատանքներ, ուսումնասիրություններ և հիմնավորումներ պահանջող փաստաթղթերի և գրությունների դեպքում:

-Մինչև 7 աշխատանքային օր լրացուցիչ ուսումնասիրություններ և հիմնավորումներ չպահանջող փաստաթղթերի և գրությունների դեպքում:

-Մինչև 15 աշխատանքային օր լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, հիմնավորումներ և թղթակցություն պահանջող փաստաթղթերի և գրությունների դեպքում:

-Փաստաթղթերի կատարման և պահպանման համար պատասխանատվությունը կրում են համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարը և անմիջական կատարողը:

#### **4. ԳԿՄԿ ելքի գրությունների թղթակցությունը և ձևակերպումը**

4.1 ԳԿՄԿ-ում ելից փաստաթղթերը ստորագրվում են ԳԿՄԿ տնօրենի կողմից, որոշ դեպքերում՝ փոխտնօրենի, ուսումնական մասի պետի կողմից:

4.2 ԳԿՄԿ-ից այլ հաստատություններ, կազմակերպություններ և մասնավոր անհատներին ուղարկվող փաստաթղթերի կազմման համար օգտագործվում է ԳԿՄԿ պաշտոնական ձևաթուղթը, որը տեղակայված է ԳԿՄԿ պաշտոնական կայքէջում:

4.3 ԳԿՄԿ պաշտոնական ձևաթղթի նմուշը հաստատվում է ԳԿՄԿ տնօրենի կողմից:

4.4 ԳԿՄԿ-ից այլ կազմակերպություններ և հաստատություններ Ելից պաշտոնական ձևաթղթի վրա դրվում է միայն տնօրենի ստորագրությունը, իսկ դրան կից փաստաթղթերը կարող են ստորագրվել այն պատրաստող ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից:

4.5 ԳԿՄԿ ելից թղթակցության ամրագրումն իրականացվում է ԳԿՄԿ ընդհանուր բաժնի, իսկ ԳԿՄԿ կառուցվածքային ստորաբաժանումների թղթակցությունն գրանցվում է համապատասխան ստորաբաժանման գրանցամատյաններում:

4.6 Առաքվող նամակը գրանցամատյանում գրանցելիս ԳԿՄԿ ձևաթղթի ձախ անկյունում նշվում են ելից գրության ամսաթիվը, գրանցման համարը:

4.7 Եթե առաքվում են ստացված գրությունների պատասխաններ, ապա նամակների և գրությունների ամսաթիվը և համարը նշվում են գրության վերին ձախ անկյունում:

4.8 Հիմնական գրությանը կցված լրացուցիչ գրությունների վրա նշվում է այդ գրությունների ամսաթիվը, համարը և կցված թերթերի թիվը:

4.9 ԳԿՄԿ ելից գրագրությունը ձևակերպվում է ԳԿՄԿ ընդհանուր բաժնում, իսկ ԳԿՄԿ կառուցվածքային ստորաբաժանումներին վերաբերող գրագրությունը համապատասխան ստորաբաժանումում:

## **5. ԳԿՄԿ ստացված փաստաթղթերի նկատմամբ վերահսկողությունը և փաստաթղթերի պահպանումը**

5.1 ԳԿՄԿ ուսումնամեթոդական կանոնադրության (ներառյալ ասպիրանտուրայի բաժնի) փաստաթղթաշրջանառության նկատմամբ վերահսկողությունն իրականացնում է ԳԿՄԿ գիտական քարտուղարը, իսկ իրավասու մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից ստացված փաստաթղթերի շրջանառության նկատմամբ վերահսկողությունը վերապահված է ԳԿՄԿ տնօրենին:

5.2 ԳԿՄԿ կառուցվածքային ստորաբաժանումներին հասցեագրված նամակների կատարման, դրանց բովանդակության ճշգրտության համար պատասխանատվությունը կրում է համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարը:

5.3 ԳԿՄԿ գիտական քարտուղարը իրավասու է ստեղծել հանձնաժողով՝ ԳԿՄԿ փաստաթղթերի շրջանառությունը ստուգելու, նամակների պատասխանների ժամկետների համապատասխանությունը պարզելու նպատակով:

## **6. ԳԿՄԿ փաստաթղթերի պահպանումը ԳԿՄԿ արխիվում**

6.1 ԳԿՄԿ փաստաթղթերի արխիվ հանձնելու կարգը և պահպանությունը իրականացվում է Արխիվային գործի մասին օրենքի, ԳԿՄԿ Կանոնադրության դրույթների համաձայն:

6.2 Գործավարության համար պատասխանատու անձինք պարտավոր են ապահովել փաստաթղթերի պահպանումը:

6.3 ԳԿՄԿ փաստաթղթերը պահպանվում են օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համապատասխան ստորաբաժանումներում, այնուհետև՝ ԳԿՄԿ արխիվում:

6.4 ԳԿՄԿ արխիվ են հանձնվում նախորդ տարվա պահպանման ենթակա գործավարության բոլոր փաստաթղթերը՝ սահմանված կարգով մշակելուց հետո:

6.5 Պետական հաստատություններից և իրավասու մարմիններից ստացված փաստաթղթերը պահվում են ԳԿՄԿ արխիվում 15 տարի ժամկետով, այնուհետև հանձնվում պետական կամ համայնքային արխիվ:

6.6 Արգելվում է ԳԿՄԿ արխիվից փաստաթղթերի հանումը և բացթողումը:

6.7 Արգելվում է ԳԿՄԿ արխիվից փաստաթղթերի բնօրինակ բացթողումը և հանումը:

6.8 Անհրաժեշտության դեպքում ԳԿՄԿ արխիվից փաստաթղթերի բացթողումը կատարվում է ԳԿՄԿ տնօրենի թույլտվությամբ:

6.9 Արխիվում փաստաթղթերի պահպանման, տեսակավորման և ձևակերպման աշխատանքներն իրականացվում է ԳԿՄԿ արխիվի աշխատողի կողմից:

6.10 Գործավարության փաստաթղթերի պահպանության համար կազմվում են ցուցակներ և պայմանանիշեր: Արխիվի աշխատողը գործերը ընդունելիս ստորագրում է ցուցակները բոլոր օրինակներում, նշում գործերի ընդունման ամսաթիվն ու քանակը: Ցուցակի մեկ օրինակը տրվում է գործերը նահձնողին, մյուսները մնում են արխիվում:

6.11 ԳԿՄԿ արխիվը գործավարության փաստաթղթերն ընդունելուց հետո դրանք նախապատրաստում է հետագայում պետական կամ համայնքային արխիվ հանձնելու համար: