

Հաստատված է՝ _____

Հայկական բժշկական ինստիտուտի

գիտական խորհրդի 2017 թվականի

օգոստոսի 29-ի նիստում

ռեկտոր Մուշեղ Ասատրյան

(ստորագրություն)



**ՀԱՅԿԱԿԱՆ ԲԺՇԿԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏԻ ԱՐԽԻՎԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ ԵՎ
ՓՈՐՁԱԳԻՏԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳ**

(վերահաստատված)

Հաստատված է՝ _____

Հայկական բժշկական ինստիտուտի

գիտական խորհրդի 2017 թվականի

օգոստոսի 29-ի նիստում

ռեկտոր Մուշեղ Ասատրաբեյան

(ստորագրություն)



ՀԱՅԿԱԿԱՆ ԲԺՇԿԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏԻ ԱՐԽԻՎԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ ԵՎ ՓՈՐՁԱԳԻՏԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. ՀԲԻ-ի արխիվը (այսուհետ՝ արխիվ) ստեղծվել և գործում է որպես ՀԲԻ-ի կառուցվածքային ստորաբաժանում փաստաթղթերի պահպանության, համալրման, հաշվառման և օգտագործման նպատակով:
2. ՀԲԻ -ի գործունեության ընթացքում առաջացած արխիվային փաստաթղթերը, որոնք ունեն սոցիալական, տնտեսական, հասարակական և գիտապատմական արժեք, հանդիսանում են ՀԲԻ -ի արխիվային հավաքածուի բաղկացուցիչ մասը և մինչև Հայաստանի ազգային արխիվ մշտական պահպանության հանձնելը ժամանակավորապես պահպանվում են ՀԲԻ-ի արխիվում:
3. Արխիվը, որպես ՀԲԻ-ի կառուցվածքային ստորաբաժանման, գործունեությունը համակարգվում է ռեկտորի կողմից:
4. Արխիվը գործում է «Արխիվային գործի մասին» ՀՀ օրենքին, արխիվային գործի վերաբերյալ իրավական այլ նորմատիվ ակտերին և չափորոշիչ մեթոդական փաստաթղթերին, ՀԲԻ -ի կանոնադրությանը և սույն կանոնակարգին, ՀԲԻ-ի ռեկտորի հրամաններին, հրահանգներին, կարգադրություններին և ցուցումներին համապատասխան:
5. ՀԲԻ -ի արխիվի կանոնակարգը հաստատվում է ՀԲԻ -ի կառավարման խորհրդի որոշմամբ և գործողության մեջ է դրվում ռեկտորի հրամանով:

II. ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

6. Արխիվի խնդիրներն են՝

ա) արխիվային փաստաթղթերի համալրումը, հաշվառումը, պահպանության ապահովումը և օգտագործումը.

բ) արխիվային պահպանության ենթակա փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ամենամյա ընտրությունը, փորձագիտական մշակումը.

գ) արխիվում գործավարությամբ ավարտված և փորձաքննությամբ արժեքավորված ազգային արխիվային ֆոնդի բաղկացուցիչ մասը կազմող փաստաթղթերի, ինչպես անձնակազմի վերաբերյալ գործերի, երկարաժամկետ /10 տարի և ավելի/ փաստաթղթերի ինստիտուտի ականավոր դասախոսների և գիտնականների անձնական փաստաթղթերի պահպանումը:

7. Արխիվի գործառույթներն են՝

ա) սահմանված կարգով փաստաթղթերի ընդունումը.

բ) գործավարությամբ ավարտված պահպանման ենթակա գործերի ցուցակների կազմում, դրանց ներկայացնելը ինստիտուտի փորձագիտական հանձնաժողովի և ՀՀ ազգային արխիվի փորձագիտական մեթոդական հանձնաժողովի քննարկմանը.

գ) արխիվում գտնվող փաստաթղթերի պահպանման կատարելագործումը.

դ) Հանրապետության տարբեր ասյաններից և արտերկրից ստացված հարցումների պատասխանելը.

ե) ՀԲԻ -ի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից համապատասխան փաստաթղթերի ժամանակին արխիվ հանձնելու կազմակերպումը և իրականացումը.

զ) քաղաքացիների դիմումները բավարարելու համար ժամանակին տեղեկանքներ կազմելը, դրանց հիմքերը ճշտելը, նախկին ուսանողների վերաբերյալ, այլ բուհ տեղափոխվելու դեպքում համապատասխան դեկանատների հետ ռեկտորի կամ ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի վավերացնելուց հետո ակադեմիական

տեղեկանքների տրամադրումը ըստ պահանջի.

է) արխիվում ժամանակավոր պահպանվող փաստաթղթերի փորձագիտական արժևորումը, ամփոփումը և դրա արդյունքները կենտրոնական փորձագիտական հանձնաժողովի քննարկմանը ներկայացնելը.

ը) ինստիտուտից ազատված աշխատակիցների անձնական գործերի պահպանումը, որոնք արխիվ են հանձնվում կադրերի բաժնից, փաստաթղթերի էջակալված ցանկի, գործերի ցուցակի հետ.

թ) ինստիտուտը ավարտած բոլոր ուսանողների անձնական գործերի պահպանումը, որոնք արխիվ են հանձնում դեկանատները ըստ փաստաթղթերի էջակալված ցանկի և գործերի ցուցակի հետ, իսկ ազատված ուսանողների գործերը ակադեմիական տեղեկանքի կրկնօրինակի հետ միասին.

8. Արխիվի աշխատանքը ղեկավարվում է կադրերի բաժնի վարիչի կողմից, որը պատասխանատվություն է կրում արխիվի վրա դրված խնդիրների և գործառույթների կատարման համար.

ա) ժամանակին և սահմանված կարգին խստիվ համապատասխան արխիվային տեղեկանքների կազմումը և ղեկավարության հաստատմանը ներկայացնելը /պահանջված դեպքերում ապահովելով դրանց հիմքերի առկայությունը/.

բ) կառուցվածքային ստորաբաժանումներից արխիվ հանձնվող փաստաթղթերի առկայության ստուգման և ընդունման կազմակերպումը.

գ) արխիվին անհրաժեշտ պարագաների, միջոցների, արխիվային աշխատանքների կազմակերպման և բարելավման մասին ղեկավարությանն առաջարկություններ ներկայացնելը:

10. Արխիվի ղեկավարը պատասխանատվություն է կրում արխիվին տրամադրված գույքի, արխիվային փաստաթղթերի պահպանության, ինչպես նաև հակահրդեհային ապահովության համար:

ՓՈՐՁԱԳԻՏԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Արխիվի գործունեության ընթացքում առաջացած փաստաթղթերի փորձաքննությամբ արժեքավորելու և մշտական պահպանության կամ ոչնչացման համար դրանց ընտրությունը կազմակերպելու և իրականացնելու նպատակով ստեղծվում է փորձագիտական հանձնաժողով /այսուհետ հանձնաժողով/:

2. Հանձնաժողովը մշտական գործող խորհրդակցական մարմին է, որի որոշումներն իրականացվում են ինստիտուտի ռեկտորի հրամանով:

3. Հանձնաժողովը գործում է «Հայաստանի արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքին, ՀՀ այլ օրենքներին, իրավական ակտերին, ՀԲԻ-ի կանոնադրությանը և սույն կանոնակարգին, ինչպես նաև ՀԲԻ-ի ռեկտորի հրամաններին, կարգադրություններին, ցուցումներին և հրահանգներին համապատասխան:

4. Հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում են ոչ պակաս 3-հոգի, ինստիտուտի ստորաբաժանումների ղեկավարներ, գործիմաց մասնագետներ և համապատասխան պետական արխիվի ներկայացուցիչ: Հանձնաժողովի նախագահ նշանակվում է ինստիտուտի ղեկավար աշխատողներից մեկը: Հանձնաժողովի անհատական կազմը հաստատվում է ռեկտորի հրամանով:

5. Հանձնաժողովի գործունեությունը ղեկավարում և կազմակերպում է նախագահը, որը պատասխանատու է հանձնաժողովի առաջ դրված խնդիրների կատարման համար:

6. Հանձնաժողովի կանոնակարգը հաստատվում և գործողության մեջ է դրվում ՀԲԻ-ի ռեկտորի հրամանով:

2. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

Հանձնաժողովի հիմնական խնդիրն է Ինստիտուտի գործունեությամբ առաջացած փաստաթղթերի փորձաքննության արժեքավորման աշխատանքների կազմակերպումը և փաստաթղթերը ՀԲԻ –ի արխիվ կամ պետական արխիվ հանձնելը:

3. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Հանձնաժողովը իրավասու է.

1. Ինստիտուտի գործավարությունը իրականացնող ստորաբաժանումների և ինստիտուտի արխիվի հետ կազմակերպել փաստաթղթերի ամենամյա ընտրություն, դրանք ինստիտուտի արխիվում պահպանելու կամ ոչնչացնելու համար:

2. Քննարկել և եզրակացություն տալ.

ա) ինստիտուտի գործունեությամբ առաջացած փաստաթղթերի պահպանման ժամկետների նշումով ցանկին.

բ) փաստաթղթերի պահպանության ժամկետների կամ դրանց փոփոխման վերաբերյալ առաջարկություններին.

գ) մշտական պահպանության գործերի ցուցակներին.

դ) անձնակազմին վերաբերող գործերի ցուցակին.

ե) երկարաժամկետ պահպանման գործերի ցուցակին.

3. Կազմակերպել մասնագիտական խորհրդատվություններ ինստիտուտում արխիվային գործին առնչվող աշխատակիցների համար:

4. Ինստիտուտի ռեկտորին ներկայացնել տեղեկատվություն փաստաթղթերի պահպանվածության վիճակի մասին:

5. Ներկայացնել ինստիտուտի լիազորված մարմնում կամ համապատասխան պետական արխիվում:

IV. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

10. Հանձնաժողովի նիստերը գումարվում են ըստ անհրաժեշտության, սակայն ոչ պակաս, քան տարին մեկ անգամ: Հանձնաժողովի նիստն իրավագոր է, եթե դրան մասնակցում է անդամների կեսից ավելին:

11. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ առանձին և ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Ձայների հավասար բաշխման դեպքում վճռական է նախագահի ձայնը:

12. Հանձնաժողովի նիստերն արձանագրվում են, ստորագրվում նախագահի և քարտուղարի կողմից:

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ՝
ՀԲԻ-ի ռեկտոր

(ստորագրություն)

201 թ.

ՑՈՒՑԱԿ N _____

(բաժնի/ֆակուլտետի անվանումը)

(պահպանման ժամկետ/մշտական պահպանության)

NN	Գործերի վերնագրերը	Գործերի տարեթվերը	Քանակը	Ծանոթագրություն
1	2	3	4	5

Ցուցակում ընդգրկված է _____
(գործերի քանակը՝ տասերով և թվերով)

ՀԱՆՁՆԵՑ

(հանձնողի պաշտոնը)

ԸՆԴՈՒՆԵՑ

(ընդունողի պաշտոնը)

(ստորագրությունը)
_____ 20 թ.

(ստորագրությունը)
_____ 20 թ.

Ձև N2

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ՝
ՀԲԻ-ի ռեկտոր

(ստորագրություն)

_____ 201 թ.

Ա Կ Տ

ԱՐԽԻՎԱՑՄԱՆ ԵՆԹԱԿԱ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ

(բաժնի/ֆակուլտետի անվանումները.)

գիտապատմական արժեք չունեցող և գործնական նշանակությունը կորցրած հետևյալ փաստաթղթերը (գործերը)

NN	Փաստաթղթի (գործի) վերնագիրը	Գործերի տարեթվերը	Գործերի քանակը	Թերթերի քանակը մեկ հատորում	Թերթերի ընդհանուր քանակը (տառերով)
1	2	3	4	5	6

Փորձագիտական հանձնաժողովի նախագահ

(ստորագրությունը)

Հանձնաժողովի անդամներ

(ստորագրությունը)

(ստորագրությունը)

ԱԿՏ N _____

_____ 200 թ.

_____ (ստորագրությունը)

_____ (ստորագրությունը)

Ձև N3

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ՝
ՀԲԻ-ի ռեկտոր

_____ (ստորագրություն)

_____ 201 թ.

ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ N° _____

ՀԲԻ-Ի ԱՐԽԻՎԻ ՓՈՐՁԱԳԻՏԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԻՍՏԻ

Ներկա էին՝ Ն.Վ. Եղիազարյանը, Կ.Ա. Կարակյանը, Յու.Լ. Ջհանգիրյանը Ռ.Գ. Սարվազյանը
և

Մ.Վ. Փիլոյանը:

Լսեցին...

Արխիվի գործունեության ընթացքում առաջացած փաստաթղթերի փորձաքննությամբ արժեքավորելու և մշտական պահպանության համար ներկայացված են հետևյալ փաստաթղթերը:

Որոշեցին որ (թվարկել փաստաթղթերը)...

Ենթակա են արխիվացման

NN	Փաստաթղթի (գործի) վերնագիրը	Գործերի տարեթվերը	Գործերի քանակը	Թերթերի քանակը մեկ հատորում	Թերթերի ընդհանուր քանակը (տասներով)
1	2	3	4	5	6

Փորձագիտական հանձնաժողովի նախագահ
Հանձնաժողովի քարտուղար

(ստորագրությունը)

(ստորագրությունը)

(ստորագրությունը)