

Հաստատում եմ՝

Տնօրեն՝  Բ. Ահարոնյան

« 30 » 08 2019թ.



Կ Ա Ր Գ

**ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության
«Գյումրու թիվ 4 արհեստագործական պետական ուսումնարան» ՊՈԱԿ-ի
գործառնականության /փոփոխություններով/**

Ընդհանուր դրույթներ

1. Սույն կարգով սահմանվում է ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության «Գյումրու թիվ 4 արհեստագործական պետական ուսումնարան» ՊՈԱԿ-ի (այսուհետ՝ ուսումնարան) գործառնականության կազմակերպումն ու իրականացումը՝ ոչ գաղտնի փաստաթղթերն ընդունելու, գրանցելու, հաշվառելու, մշակելու, համակարգելու, հասցեատիրոջը ներկայացնելու, կազմելու, բազմացնելու, ըստ պատկանելության առաքելու, պահպանելու, դրանք արխիվ հանձնելու համար նախապատրաստելու, ինչպես նաև փաստաթղթերի քննարկման ժամկետների նկատմամբ վերահսկողություն իրականացնելու հետ կապված հարաբերությունները:
2. Ուսումնարանի գործառնականությունը կազմակերպում է գործառնական աշխատակազմում գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի (այսուհետ՝ համակարգ) միջոցով:
Գործառնական պատասխանատվություն է կրում ստացված փաստաթղթերի պահպանման, քննարկման և կատարման ժամկետների, ինչպես նաև սույն կարգով նախատեսված ընթացակարգերի պահպանման համար:
Փաստաթղթի կորստի մասին անմիջապես զեկուցագրով տեղեկացվում է վերադասին /տնօրենին/:
3. Սույն կարգով սահմանված գործառնականության կանոնները պարտադիր են ուսումնարանի աշխատակազմի և կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատակիցների համար, ովքեր նույնպես պատասխանատվություն են կրում գործառնականության միասնական և պատշաճ իրականացման համար:
4. Արգելվում է բնօրինակ փաստաթղթի հետ աշխատել աշխատատեղ չհանդիսացող վայրերում:
5. Ուսումնարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումներում գործառնականության կազմակերպման և վարման համար պատասխանատու է ստորաբաժանման ղեկավարը՝ ուսումնարանի կողմից սահմանված ներքին գործառնականության կարգի պահանջներին համապատասխան: Նա նաև պատասխանատվություն է կրում տնօրենի հանձնարարությամբ գործառնականության կողմից իրեն

փոխանցած փաստաթղթի պահպանման, քննարկման և կատարման ժամկետների, ինչպես նաև սույն կարգով նախատեսված ընթացակարգերի պահպանման համար:

6. Աշխատակազմի և կառուցվածքային ստորաբաժանումների պատասխանատու աշխատողները յուրաքանչյուր օր պետք է գործավարի միջոցով տեղեկացված լինեն ուսումնարանի փաստաթղթաշրջանառության՝ իրենց գործունեությանն առնչվող փաստաթղթերից և նոր հանձնարարականներից՝ պատշաճ կերպով դրանց կատարումն ապահովելու նպատակով: Վերջիններս, ըստ իրենց իրավասությանը վերապահված հարցերի, կարող են ներկայացնել առաջարկություններ գործավարության կատարելագործման ուղղությամբ:
7. Ուսումնարանում գործավարությունն իրականացվում է հայերենով: Օտարերկրյա պետական կառույցների կամ անձանց հետ գրագրությունը, անհրաժեշտության դեպքում, իրականացվում է ռուսերենով, անգլերենով կամ այլ օտար լեզվով:
8. Համակարգում փաստաթղթաշրջանառությունն իրականացվում է «Գրապալատ» կամ «Սիֆան» տառատեսակներով:
9. Փաստաթղթաշրջանառությունը պետական մարմինների հետ կարող է իրականացվել կամ թղթային, կամ էլեկտրոնային տարբերակով՝ յունիկոդ տառատեսակով:
10. Էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության «Մալբերի» համակարգի ներդնումից հետո ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարության հետ փաստաթղթաշրջանառությունն իրականացվում է էլեկտրոնային տարբերակով (բացառությամբ այն դեպքերի, երբ համակարգը որոշակի տեխնիկական պատճառներով ժամանակավորապես չի գործում): Էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգով կատարված ցանկացած գործողություն համարժեք է սույն կարգով նախատեսված թղթային տարբերակով իրականացված փաստաթղթաշրջանառությանը:
11. Պաշտոնական կամ ոչ պաշտոնական եղանակով ստացված փաստաթուղթը միայն գրանցվելուց հետո է համարվում պաշտոնապես ընդունված փաստաթուղթ, որից հետո այն կարող է տրվել կամ ուղարկվել միայն այն անձին (անձանց), ում հասցեագրված է, ինչպես նաև, ելնելով պաշտոնական պարտականություններից, այդ փաստաթղթի հետ անմիջական առնչություն ունեցող այլ անձանց:
Ուսումնարանում առանց գրանցման փաստաթղթաշրջանառությունն արգելվում է:
12. Գործավարության գրքերի (այսուհետ՝ գիրք) շապիկների վրա նշվում է ուսումնարանի անվանումը, սկսելու և ավարտելու ամսաթիվը, էջերի քանակը և պահպանման ժամկետը:
13. Գիրքը պետք է կարված լինի, իսկ թելերի հանգույցը վերջին էջում սոսնձված ուսումնարանի Հայաստանի Հանրապետության պետական զինանշանի պատկերով կնիքված թղթի տակ՝ էջերի քանակով, որի վրա ստորագրում է ուսումնարանի տնօրենը:
14. Յուրաքանչյուր տարվա հունվարի 1-ից մինչև դեկտեմբերի 31-ը բացվում են նոր գրքեր: Առանձին դեպքերում գրառումները կարող են շարունակվել նախորդ տարվա գրքերի ազատ հատվածում, եթե ազատ հատվածը կազմում է գրքի առնվազն 5 տոկոսը: Վերջինիս դեպքում ընթացիկ գրանցումների հատվածը նախորդ տարվա գրանցումների հատվածից սահմանազատվում է տվյալ տարվա փակման արձանագրությամբ, որտեղ փաստաթղթերի անցումն սկսվում է մեկ թվից և շարունակվում է աճողական հերթականությամբ:
15. Գիրքը սխալ լրացնելու դեպքում այդ պատասխանատվությունն ունեցող անձը գրիչով քնջում է սխալը և ուղղումը կատարելուց հետո ստորագրում՝ միաժամանակ նշելով իր անվան առաջին տառը, ազգանունը, պաշտոնը, ինչպես նաև՝ ուղղում կատարելու ամսաթիվը:

**Ուսումնարանում մտից թղթակցության ընդունումը, գրանցումն ու շարժը
Ներքին փաստաթղթաշրջանառություն**

1. Ուսումնարան մուտք գործող փաստաթղթերը ընդունվում են գործավարի կողմից:
2. Փաստաթղթերի ընդունումից հետո գործավարն իրականացնում է դրանց արտաքին և ներքին զննում, համապատասխան ընթացակարգերն իրականացնելուց հետո նախապատրաստում դրանք գրանցամատյաններում գրանցման:
3. Թղթակցությունը ստացողը պարտավոր է թղթակցությունն ստանալիս կամ ծրարը բացելիս ստուգել փաստաթղթի (փաստաթղթերի) առկայությունը (ներառյալ՝ հավելվածները), առդիր թերթերի քանակը, առանձին դեպքերում՝ համեմատել դրանք ծրարի վրա նշված տվյալների հետ:
4. Գործավարը պարտավոր է ծրարը բացելիս ստուգել փաստաթղթերի առկայությունը (ներառյալ հավելվածները), առդիր թերթերի քանակը, փաստաթղթերի համարները համեմատել ծրարի վրա նշվածների հետ: Էլեկտրոնային փաստաթղթեր ստանալու դեպքում ստուգվում է ֆայլերի առկայությունը: Փաստաթղթերի կամ ֆայլերի բացակայության կամ վնասված լինելու դեպքում այդ մասին տեղեկացվում է ծրարն ուղարկող կազմակերպությանը: Եթե ծրարում կամ ֆայլում հայտնաբերվում են սխալմամբ դրված փաստաթղթեր, դրանք նոր ծրարներով կամ համակարգչային ցանցով ուղարկվում են ըստ պատկանելության՝ փաստաթղթերին կցելով այն ծրարները (նաև՝ էլեկտրոնային), որոնցով դրանք ստացվել են՝ անհրաժեշտության դեպքում տեղյակ պահելով այն կազմակերպությանը, որտեղից ստացվել է ծրարը:
5. Ծրարները (նաև՝ էլեկտրոնային), որոնցով ստացվել է թղթակցությունը, պահպանվում և փաստաթղթերին են կցվում բացառապես այն դեպքում, երբ միայն ծրարի միջոցով կարելի է պարզել ուղարկողի հասցեն կամ ծրարի վրա փոստային դրոշմակնիքի ամսաթիվը նշանակություն ունի տվյալ նյութի ուղարկման ու ստացման ժամանակը որոշելու համար:
6. Գործավարը կարող է բացել ստացված բոլոր ծրարները, բացի “Անձամբ” մակագրությամբ ծրարներից: Այդ ծրարները չեն բացվում և փակ վիճակում հանձնվում են հասցեատիրոջը:
7. Փաստաթղթի թերթերը կամ դրան կցված առդիր նյութերը համարվում են մեկ փաստաթուղթ, և տրվում է մեկ մտից համար:
8. Մուտքագրված փաստաթղթի կրկնօրինակն ընդունելու դեպքում մուտքի վավերապայմաններ են դրվում կրկնօրինակի վրա և լրացվում է առաջին անգամ մուտքագրված փաստաթղթի համարը, վերին աջ անկյունում նշվում «կրկնօրինակ» բառը, որից հետո կցվում է նախորդին: Այդ դեպքում էլեկտրոնային շտեմարանում փոփոխություն չի կատարվում:
9. Մուտքագրված փաստաթղթերից, համակարգչային շտեմարան ներմուծելու նպատակով, էլեկտրոնային եղանակով պատճենահանվում են ուղեկցական կամ հիմնական փաստաթուղթը և առդիր նյութերը:
10. Մտից փաստաթղթերը որոշարկվում են տնօրենի կողմից և ուղարկվում կատարման:
11. Ուսումնարանում ստացված ամբողջ պաշտոնական և ոչ պաշտոնական թղթակցությունը, այսինքն յուրաքանչյուր նոր մտից փաստաթուղթ իր կից նյութերով /դրանց առկայության դեպքում/ գործավարի կողմից գրանցվում է ծրագրային միջոցներով, զուգահեռ՝ նաև մատյաններում /գործավարական գրքերում/, ընդ որում մուտքագրված փաստաթուղթը պետք է պարունակի առնվազն հետևյալ տեղեկությունները՝ ուղարկողի անունը, փաստաթղթի համարը, ամսաթիվը, տեսակը, գրանցման համարն ու ամսաթիվը, փաստաթղթի վերնագիրը, համառոտ

ըովանդակությունը և համակարգի կողմից պահանջվող այլ անհրաժեշտ տեղեկատվություն: Մտից փաստաթղթի հետ կապված հանձնարարականի կատարման ընթացքն ու շարժն ապահովելուց հետո դրա մասին արվում է նշում «Կատարված է» հանձնարարականը կատարող համապատասխան աշխատակցի ստորագրության դիմաց:

12. Մտից փաստաթուղթը համարակալվում և գրանցվում է հերթական մտից համարով (յուրաքանչյուր տարվա հունվարի 1-ից մինչև դեկտեմբերի 31-ը): Տարվա ավարտին կազմվում է համառոտ արձանագրություն տվյալ տարվա ընթացքում հաշվառված մտից գրությունների մասին, որից հետո նույն էջում /եթե այդ էջի ազատ հատվածը կազմվում է էջի առնվազն 35 տոկոսը/ կամ մատյանի մյուս էջից սկսվում է հաջորդ տարվա համար մտից գրությունների հաշվառումը՝ վերնագրի տեսքով նշելով տվյալ տարեթիվը:
13. Փաստաթուղթը գրանցվում է աշխատանքային ժամերին՝ անմիջապես փաստաթղթի ընդունումից հետո:
14. Աշխատանքային ժամերից հետո ընդունած փաստաթուղթը գրանցվում է հաջորդ աշխատանքային օրվա սկզբում:
15. Մտից էլեկտրոնային գրության վավերության հետ կապված որոշակի անճշտությունների, ոչ «Գրապալատ» կամ «Սիլֆան» տառատեսակների, ինչպես նաև գործավարության կարգի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պահանջների խախտման դեպքերում ստացող պատասխանատու անձը տնօրենի հանձնարարությամբ չեղարկում է փաստաթուղթը՝ այն վերստին ուղարկելու անհրաժեշտության մասին համակարգով՝ ելից գրությամբ, տեղեկացնելով փաստաթուղթն ուղարկած մարմնին:
16. Մտից գրություններ կարող են ստացվել նաև էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության «Մալբերի» համակարգով և ուսումնարանի gyumriusumnaran4@info.am դոմենով, որոնք արտահանվում են համակարգչից, մուտքագրվում ու հաշվառվում՝ համաձայն ընթացակարգերի:
17. Թղթային տարբերակով հաստատություն մուտքագրված փաստաթղթի 1-ին էջի ներքևի աջ անկյունում նշվում են մտից գրանցման համարը և ամսաթիվը /որոնք պետք է համապատասխանեն համակարգի համապատասխան մտից համարին/, գրանցողի անվան սկզբնատառը, ազգանունը և ստորագրությունը: Հանձնարարականների տեսակը «ի կատարումն, ի տնօրինում, խնդրում եմ զեկուցել, ի գիտություն, առաջնորդվել գրությամբ և այլն» գործավարի կողմից նշվում է փաստաթղթի վերևի ձախ անկյունում, որտեղ նշվում է նաև հանձնարարականի պատասխանատու կատարողը կամ կատարողները, հանձնարարականի կատարման ժամկետները և այլն: Տնօրենի անմիջական ցուցում պահանջող և հանձնարարական պարունակող գրություններից մեկ օրինակ նրա հանձնարարականով և գործավարի միջոցով ներկայացվում է պատասխանատու հասցեատիրոջը /թղթային կամ էլեկտրոնային տարբերակներով/, ով փաստաթղթերը ստանալիս ստորագրում է հանձնարարականի մասին գրության վրա կատարված նշագրումից հետո /թղթային տարբերակի դեպքում/ և /կամ մատյանի համապատասխան գրառման բաժնում /էլեկտրոնային տարբերակի դեպքում/ հաստատելով հանձնարարականը ստանալու մասին իր տեղյակ լինելու փաստը:
18. Երկու և ավելի անձանց կատարման տրված հանձնարարականի դեպքում կատարման արդյունքները ամփոփում և ներկայացնում է հանձնարարականում առաջինը նշված անձը:
19. Հաստատության աշխատողները պատասխանատու են իրենց մոտ գտնվող փաստաթղթերի պահպանության համար և պարտավոր են խնամքով վերաբերվել դրանց: Չի թույլատրվում

աշխատակազմում ստացված փաստաթղթերի բնագրային տեքստում կամ էլեկտրոնային պատճենում որևէ նշում կամ փոփոխություն կատարել:

20. Արձակուրդ գնալիս, երկարատև գործուղման մեկնելիս կամ այլ պատճառներով բացակայելիս աշխատողը պարտավոր է իր մոտ եղած անավարտ գործերի փաստաթղթերը հանձնել իրեն փոխարինողին կամ անմիջական ղեկավարին:
21. Օտար լեզուներով ստացված թղթակցությունը /փաստաթղթի ուղեկցող գրություն և (կամ) կից նյութ/ տնօրենի համապատասխան հանձնարարականով հանձնվում է համառոտ թարգմանության (մինչև մեկ էջի սահմաններում), որից հետո միայն, ըստ սահմանված կարգի, ապահովվում է փաստաթղթի կատարման ընթացքը:
22. Այն մտից գրությունը, որն իր բովանդակությամբ որևէ ծանոթություն է կամ պարունակում է անխտիր բոլոր աշխատողներին վերաբերող տեղեկատվություն, ապա դրա մասին աշխատողներին իրազեկելու նպատակով գրությունից մեկ օրինակ փակցվում է բոլորի համար մատչելի և տեսանելի վայրում:
23. Ուսումնարանի աշխատողների, ուսանողների /կամ նրանց ծնողների/ կողմից ներկայացվող դիմումներին ընթացք տալու համար համապատասխան աշխատողներին տնօրենի ցուցումով տրվում է հանձնարարական՝ ժամկետների սահմանմամբ:
24. Դիմումատուները դիմումներին տրված ընթացքի մասին կարող են տեղեկանալ դիմումը ստացողից:
25. Դիմումների, նամակների կատարման ժամկետները հաշվելիս հիմք է ընդունվում ուսումնարանում դրանց ստացման օրը:
26. Կատարված փաստաթղթերը գործավարի կողմից կցվում են համապատասխան գործերին և, նախքան դրանց արխիվացնելը, հանձնվում են ժամանակավոր պահպանման տնօրենի չիրկիզվող պահարանում:
27. Ներքին փաստաթղթերի շրջանառությունը իրականացվում է էլեկտրոնային և թղթային եղանակներով:

***Ուսումնարանի տնօրենի կողմից ընդունվող իրավական ակտերի նախագծերի
նախապատրաստումն ու դրանց շարժը***

1. Տնօրենի կողմից ընդունվող իրավական ակտերի նախագծերը ստեղծում և մշակում է գործավարը՝ անհրաժեշտության դեպքում ստանալով նաև տվյալ իրավական ակտի նախագծի համար հիմք հանդիսացող փաստաթուղթը (օրինակ՝ դիմում, զեկուցագիր, տեղեկանք և այլ նյութեր):
2. Տնօրենն իրավական ակտի նախագիծը կարող է վերադարձնել գործավարին՝ այն խմբագրելու, թերությունները վերանայելու կամ լրամշակելու հանձնարարականով:
3. Տնօրենի կողմից ընդունված իրավական ակտերը գրանցվում են իրավական ակտերի գրանցամատյանում, որը կարգի համաձայն նախապես էջակալվում է, կնիքվում տնօրենի կողմից:
Գրանցման գրքում տվյալ իրավական ակտի գրանցման հերթական համարը և ամսաթիվը իրավական ակտի համարն ու ամսաթիվն են: Ընթացիկ գրանցումների հատվածը նախորդ տարվա գրանցումների հատվածից սահմանազատվում է նախորդ տարվա իրավական

ակտերի հաշվառման մասին կազմված ամփոփ արձանագրությամբ: Այն ներկայացնում է տեղեկատվություն իրավական ակտերի տեսակների /ներքին և անհատական/, քանակի, դրանց ընդունման ժամանակահատվածի մասին և ստորագրվում է գործառնության կողմից:

4. Իրավական ակտերի գրանցամատյանում արտացոլվում է դրանց ընդունման ամիսը, ամսաթիվը, տարեթիվը, տեսակը, վերնագիրը /համառոտ բովանդակությունը/, անհատական լինելու դեպքում՝ նաև կոնկրետ աշխատողի անուն ազգանունը, ում վերաբերում է իրավական ակտը և այլն:
5. Իրավական ակտի գրանցումը կատարվում է ստորագրման օրը:
6. Իրավական ակտերը կազմվում են ուսումնարանի համապատասխան ձևաթղթի վրա:
7. Հանձնաժողովների, աշխատանքային խմբերի ստեղծմանը վերաբերող ներքին իրավական ակտերում նշվում է ոչ թե ընդգրկված անձանց պաշտոնների անվանումները, այլ հանձնաժողովում նրանց պարտականությունը բնորոշող անվանումը /փակագծերում կարող է նշվել նաև պաշտոնների անվանումները/: Օրինակ՝
Հանձնաժողովի նախագահ՝ անուն /կամ անվան սկզբնատառ/ և ազգանուն
Հանձնաժողովի անդամներ՝ անուններ /կամ անվան սկզբնատառեր/ և ազգանուններ
Հանձնաժողովի քարտուղար՝ անուն /կամ անվան սկզբնատառ/ և ազգանուն
8. Եթե որևէ աշխատողին վերաբերող անհատական իրավական ակտում հանձնարարական է տրվում այլ աշխատողի/կամ աշխատողների, ապա տեքստում այդ բաժինները ձևակերպվում են ենթաբաժիններով՝ նոր պարբերություններով:
9. Յուրաքանչյուր տարվա համար իրավական ակտերի համարակալումներն սկսվում են հունվար ամսվա առաջին իրավական ակտից, շարունակվում աճողական հերթականությամբ և ավարտվում տվյալ տարվա դեկտեմբերի վերջին իրավական ակտով:
10. Չխախտելով հերթական համարակալումը՝ նախապատրաստված հրամանները համարակալվում, թղթային տարբերակով պահպանվում, արխիվացվում են ուսումնարանում:
11. Հրամաններում ուղղումները կատարվում են բացառապես ակնհայտ տեխնիկական վրիպակների դեպքում՝ տնօրենի ցուցումով:
12. Իրավական ակտերը վերհսկվում և հաստատվում են տնօրենի կողմից, դրանց կատարման վերահսկողությունը հանձնարարվում է ըստ բովանդակության:
13. Եթե տնօրենի պարտականությունների կատարումը սահմանված կարգով (հիվանդություն, արձակուրդ, գործուղում և այլն) ժամանակավորապես հանձնարարվել է այլ պաշտոնատար անձի, ապա վերջինս ստորագրում է որպես տնօրենի պարտականություններ կատարող:
14. Անհատական իրավական ակտերին աշխատողները ծանոթանում են դրանց պատճենահանված տարբերակի միջոցով: Պատճենահանումը կատարվում է A4 ձևաչափի թղթի վրա և պատճենահանված փաստաթուղթը պետք է արտացոլի բնօրինակում եղած բոլոր վավերատարրերը, փաստաթղթի պատճենի «Իսկականի հետ ճիշտ է» վավերատարրերից հետո պետք է լինի պատճենի իսկությունը վավերացնող պաշտոնատար անձի անվան սկզբնատառը, ազգանունը, ստորագրությունը, ինչպես նաև նշում՝ զբաղեցրած պաշտոնի վերաբերյալ: Իսկականի հետ ճիշտ է վավերատարրի ներքևում աշխատողը նշում է իրավական ակտին ծանոթանալու մասին և ստորագրում: Այն այնուհետև կցվում է տվյալ աշխատողի անձնական գործին: Ներքին իրավական ակտերից հանվում են քաղվածքներ և նույն կարգով դրանց առանձին-առանձին ծանոթանում են այն աշխատողները, որոնց վերաբերում է իրավական ակտը:

15. Իրավական ակտի ամսաթիվ է համարվում այն ստորագրելու օրը: Ամսաթիվը նշվում է ձևաթղթում նախատեսված տեղում, տեքստից վերև՝ ազատ մասում, ըստ հարմարության, սակայն թվանշանները միմյանցից առանձնացվում են (ամսվա օրը՝ չափերտների մեջ, ամսվա հերթական համարը, տարվա չորս թիվը): Եթե ամսվա օրը կամ ամսվա համարը միանիշ թիվ է, ապա թվից առաջ դրվում է զրո (օրինակ՝ 01.01.2014թ.): Կարող է կիրառվել նաև ամսաթվի բառաթվային ձևը (օրինակ՝ «10» հոկտեմբերի 2014թ.):
Նույն կարգով են նշվում նաև փաստաթղթերի շարժի, մակագրությունների և կատարման բոլոր գործավարական ամսաթվերը:
16. Յուրաքանչյուր իրավական ակտ պետք է ունենա վերնագիր, որն առավելագույնս հակիրճ և ճշգրիտ պետք է արտացոլի վերջինիս բովանդակությունը: Վերնագիրը պետք է քերականորեն համադրվի փաստաթղթի անվան հետ (օրինակ՝ հրաման (ինչի՞ մասին) «...ստեղծելու մասին, գործուղման մասին»):
17. Մի շարք հարցերի վերաբերյալ իրավական ակտի վերնագիրը ձևակերպվում է ընդհանրացված:
18. Վերնագրի վերջում, որպես կանոն, վերջակետ կամ որևէ այլ կետադրական նշան չի դրվում: Իրավական ակտերը պետք է տպագրվեն հստակ և առանց սխալների:
19. Երկու և ավելի էջեր ունեցող փաստաթղթի երկրորդ և հաջորդ էջերը կարող են համարակալվել: Էջերի համարները դրվում են արաբական թվերով, թղթի ստորին հատվածում, առանց կետի կամ գծիկների:
20. Եթե տնօրենի կողմից ընդունվող իրավական ակտերի համար հիմք է հանդիսանում որևէ փաստաթուղթ (օրինակ՝ դիմում, զեկուցագիր և այլն կամ Գործատուի և Աշխատողի միջև հարաբերությունները կարգավորող ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի կամ այլ օրենք), ապա իրավական ակտի վերնագրից հետո հղում է կատարվում դրանց՝ սկսելով «հիմք ընդունելով», «ղեկավարվելով» և նույն իմաստն արտահայտող այլ բառերով/բառակապակցություններով:
21. Եթե տարբեր պատճառներով անհրաժեշտություն է առաջանում ստորագրված և հաստատված իրավական ակտն անվավարելու ճանաչել, ապա տնօրենն այդ մասին ստորագրում է նոր իրավական ակտ:

Ելից թղթակցության ձևակերպումը, շարժն ու առաքումը

1. Ի պատասխան որևէ մտից փաստաթղթի ելից կամ նոր ելից փաստաթղթերը ստեղծվում և մշակվում են գործավարի կողմից՝ քննարկելով համապատասխան ստորաբաժանումների հետ և հաշվի առնելով այն տեղեկատվությունը, որը ներկայացվում է նրանց կողմից համապատասխան հանձնարարականների կատարման շրջանակում: Ներկայացված տեղեկատվության՝ հանձնարարականի պահանջներին անհամապատասխանության կամ ոչ լիարժեք լինելու դեպքում շտկումների և լրացումների նպատակով հնարավորության սահմաններում սահմանվում է այլ վերջնաժամկետ:
2. Ելից փաստաթղթերի նախապատրաստումը վերահսկվում և ավարտելուց հետո ստորագրությամբ ու կնիքով հաստատվում է տնօրենի կողմից: Վերջինիս բացակայության դեպքում միայն ելից փաստաթղթերը ստորագրվում են տնօրենին փոխարինելու իրավասություն ունեցող անձի կողմից:

3. Եթե ելից փաստաթուղթն ուղարկվում է ի պատասխան աշխատակազմ ստացված որևէ մտից փաստաթղթի, ապա համակարգում համապատասխան մտից գրության վրա կատարվում է նշում ելից փաստաթղթի ամսաթվի և համարի վերաբերյալ: Աշխատակազմի ելից փաստաթղթի համարը պետք է պարունակի առնվազն հետևյալ տեղեկությունները՝ փաստաթղթի հերթական համարը, տարեթիվը, կատարող ստորաբաժանումը և այլն: Ելից փաստաթուղթը համարակալվում է հերթական ելից համարով (հունվարի 1-ից մինչև դեկտեմբերի 31-ը):

4. Ելից փաստաթղթերի համար օգտագործվում է Ոսումնարանի պաշտոնական ձևաթուղթը, որի նմուշը հաստատում է տնօրենը: Այլ ձևաթղթով և առանց տնօրենի տեղեկացվածության ելից թղթակցության իրականացումն արգելվում է:

Եթե փաստաթուղթը ձևակերպված է տնօրենի համար սահմանված ձևաթղթի վրա, ապա գրության տեքստից հետո նշվում է միայն վերջինիս անունը և ազգանունը /ստորագրությունից առաջ կարող է առկա լինել նաև «Հարգանքով» նշումը/: Իսկ հակառակ դեպքում, երբ տնօրենին փոխարինելու իրավասություն ունեցող անձն է ստորագրում գրությունը, վերջինիս անուն ազգանունից հետո նաև նշվում է նրա՝ տնօրենի պարտականությունների կատարման մասին:

5. Եթե փաստաթուղթը /օրինակ տեղեկանք, բնութագիր և այլն/ ստորագրում են մի քանի պաշտոնատար անձինք, ապա ստորագրություններն, ըստ նրանց զբաղեցրած պաշտոնների, հերթականությամբ տեղադրվում են իրար տակ: Օրինակ՝

Տնօրեն՝ անուն /կամ անվան սկզբնատառ/ և
ազգանուն

(ստորագրություն)

Հաշվապահ /փոխտնօրեն, ուսմասվար/ անուն /կամ անվան սկզբնատառ/ և
ազգանուն

(ստորագրություն)

Եթե փաստաթուղթը ստորագրում են հավասարազոր պաշտոն զբաղեցնող մի քանի անձինք, ապա ստորագրությունները տեղադրվում են հավասար մակարդակների վրա, օրինակ՝

..... փոխտնօրեն՝	 փոխտնօրեն՝
(ստորագրություն)	(ստորագրություն)
անվան սկզբնատառ և ազգանուն	անվան սկզբնատառ և ազգանուն

6. Պետական մարմիններին կամ ֆիզիկական, իրավաբանական անձանց տրամադրելու համար նախատեսված փաստաթղթի պատճենի իսկությունը վավերացնող ստորագրության վրա դրվում է Ոսումնարանի Հայաստանի Հանրապետության զինանշանով կլոր կնիքը:

7. Եթե ելից գրությունն ուղարկվում է ի պատասխան ստացված որևէ մտից փաստաթղթի, ապա ելից փաստաթղթի տեքստի սկզբում կատարվում է այդ մասին գրառում՝ «Ի պատասխան» կամ «Ի կատարումն» գրության /նշվում է նաև այդ գրության ամսաթիվը և համարը/: «Ի պատասխան» կամ «Ի կատարումն» բառերն ընտրվում են ըստ ներկայացվող տեղեկատվության բովանդակության:

Ուղարկվող գրությունների վրա ձևաթղթի վերևի ծախ անկյունում, հասցեատիրոջ անվան տակ, նշվում է գրության հերթական համարը /բաղկացած է ուղարկվող փաստաթղթի հերթական համարից և տարեթվի վերջին երկու նիշից. օր. 001-19/ և ամսաթիվը:

8. Այն փաստաթղթերում, որոնց կցվում են լրացուցիչ նյութեր, պարտադիր կերպով տեքստի տակ նշվում են առդիր թերթերի թիվը և կցվող նյութի անվանումը: Կատարողի անուն-ազգանունը,

պաշտոնը և հեռախոսահամարը նշվում են նամակի վերջին էջի ներքևի ծախ անկյունում (եթե տեքստը մի քանի թերթից է)՝ գրության հասցեատիրոջ հետ հավանական հետադարձ կապ ապահովելու նպատակով:

9. Առդիրի առկայության մասին վավերատարը դրվում է տեքստից հետո՝ ստորագրությունից առաջ: Եթե առդիրները հատորավորված են, ապա նշվում են նաև հատորները և թերթերի քանակը:
10. Եթե փաստաթղթին կցվում են անձնական փաստաթղթեր (անձնագիր, դիպլոմ և այլն, ապա դրանք թվարկվում են՝ նշելով բնորոշ հատկանիշները՝ համարներ, ազգանուններ, անուններ և այլն: Մեծ քանակությամբ առդիրների դեպքում կազմվում է առանձին ցուցակ, իսկ փաստաթղթի մեջ տեքստից հետո նշվում է այդ մասին /Առդիր՝ համաձայն ցուցակի՝ ... թերթ/:
11. Ուսումնարանից այլ կազմակերպություններ, անձանց ուղարկվող ելից պաշտոնական ձևաթղթի վրա դրվում է տնօրենի ստորագրությունը, իսկ առդիր փաստաթղթերը կարող են ստորագրվել նաև պատրաստող, պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարի, գրության հետ կապված հանձնարարականը կատարած անձի (անձանց) կողմից:
Ուղարկելուց առաջ բոլոր փաստաթղթերի համար ստեղծվում են կրկնօրինակներ և պահպանվում են /կից նյութերով/ էլեկտրոնային ու թղթային կրիչներով և գրանցվում ելից գրանցամատյանում՝ նշելով/հավելված/: Փաստաթղթի մեկ օրինակ (կարևոր գրությունների դեպքում՝ ամբողջական պատճեն) պահվում է համապատասխան ստորաբաժանումում: Ելից փաստաթղթերի բնօրինակները ծրարվում են գործավարի կողմից և ծրարված փաստաթուղթը ուղարկվում է հասցեատիրոջը՝ փոստի միջոցով /ծրարի վրա նշելով ուղարկող և ստացող կողմերի հասցեները՝ համապատասխանաբար վերևի ծախ և ներքևի աջ անկյուններում/, առձեռն կամ էլեկտրոնային տարբերակով /այն կառույցների հետ, որոնց հետ իրականացվում է էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառություն/:
12. Առձեռն հանձնվող փաստաթղթերը կարող են չծրարավորվել:
Առձեռն ստացողը ստորագրում է փաստաթղթի երկրորդ օրինակի վրա՝ նշելով անվան սկզբնատառը, ազգանունը և ամսաթիվը, անհրաժեշտության դեպքում՝ նաև պաշտոնը:
13. Փաստաթուղթն էլեկտրոնային կապի միջոցով առաքելու դեպքում ուղարկողն ստուգում է հասցեատիրոջը հասնելու հանգամանքը և այդ մասին զեկուցում տնօրենին:
14. Մեկ հասցեատիրոջն ուղարկվող փաստաթուղթը, որպես կանոն, անկախ փաստաթղթի ծավալից, զետեղվում է մեկ ծրարի մեջ:
15. Փաստաթղթերն առաքման են հանձնվում համապատասխան քանակի պատճեններով (ըստ հասցեատերերի քանակի):
16. Եթե փաստաթղթի ելքագրման և առաքման հանձնելու ամսաթվերի տարբերությունը գերազանցում է մեկ աշխատանքային օրը, ապա համապատասխան պետական ծառայողն այդ մասին զեկուցում է վերադասին:
17. Աշխատակազմում մտից և ելից գրությունների, հանձնարարականների կատարման ժամկետների նկատմամբ հսկողություն է իրականացնում գործավարը:
18. Պարբերաբար գործավարը տնօրենին է ներկայացնում ամփոփ տեղեկատվություն՝ ստացված և առաքված փաստաթղթերի շարժի վերաբերյալ:
19. Ելից փաստաթուղթը համակարգում կցվում է փաստաթղթի բովանդակությանը համապատասխանող անվանմամբ՝ լատինատառ (նախագիծ-nakhagits):

20. Ելից փաստաթղթերը պետք է լինեն պարզ, համառոտ, հիմնավորված, ապահովեն տեղեկատվության ճիշտ և միանշանակ ընկալում, պարունակեն գրանցման և կատարման համար անհրաժեշտ տվյալներ:
21. Եթե տեքստի մեջ կան աղյուսակներ, ապա դրանք պետք է ունենան վերնագրեր, որոնք տեղադրվում են աղյուսակի վերևում՝ միջնամասում՝ աղյուսակի ձախ եզրում, նշվում է «աղյուսակ» բառը՝ հերթական համարով: Եթե աղյուսակը մեկն է, ապա այն չի համարակալվում, և «աղյուսակ» բառը չի նշվում:
22. Ելից գրությունները պետք է տպագրվեն հստակ և առանց սխալների, տեքստը պետք է ձևավորված լինի և ունենա լուսանցքներ: Տեքստի կազմման համար օգտագործվում են GHEA Grapalat կամ Սիլֆաեն տառատեսակները՝ 11 կամ 12 տառաչափերով:
23. Միջնորդագիրը, զեկուցագիրը և այլ նմանատիպ փաստաթղթեր համապատասխան ձևաթղթի վրա ձևակերպելիս նշվում է տվյալ փաստաթղթի տեսակի անվանումը (միջնորդագիր, զեկուցագիր և այլն)՝ բացառությամբ գրությունների:
24. Պահանջվող տեղեկատվությունը համապատասխան ձևաչափով ներկայացնելու պահանջով մտից գրությանն ի պատասխան նախապատրաստվող ելից գրության տեքստում նշվում է, որ տեղեկատվությունը ներկայացվում է ըստ /համաձայն/ ձևաչափի:
25. Տեղեկանքները համարակալվում են ըստ հերթական համարների՝ սկսած յուրաքանչյուր տարվա հունվար ամսվա առաջին տեղեկանքից, իսկ դրանց պատճենները կարվում են առանձին թղթապանակներում:

Գաղտնի փաստաթղթերի հետ աշխատանք

1. Գաղտնի փաստաթղթերի հետ աշխատելու իրավասությունը տրվում է տնօրենին:
2. «Գաղտնի» և «Հույժ գաղտնի» վավերապայմաններով ներքին փաստաթղթերը ստեղծվում են տնօրենի կողմից և պահպանվում նրա չիրկիզվող պահարանում:

Փաստաթղթերի պահպանումն ու արխիվացումը

1. Համակարգում ներառված ցանկացած փաստաթղթի գործողության ընթացքն ավարտվելուց հետո տվյալ փաստաթուղթը պահպանվում, արխիվացվում է համակարգում:
2. Ցանկացած ժամանակ, ըստ համակարգից օգտվելու հասանելիության, համակարգից օգտվողը կարող է համապատասխան համարներով գտնել տվյալ փաստաթուղթը:
3. Գործավարության համար պատասխանատու անձը /անձինք/ պարտավոր է ապահովել փաստաթղթի պահպանվածությունը:
4. Կենտրոնի արխիվում փաստաթղթերը պահպանվում են ըստ սահմանված պահպանության ժամկետների:
5. Արգելվում է գործերից փաստաթղթերի հանումը և բացթողումը՝ բացառությամբ օրենքով սահմանված կարգի: Անհրաժեշտության դեպքում ուսումնարանի արխիվից գործերի բացթողումը կատարվում է տնօրենի թույլտվությամբ:
6. Ուսումնարանի արխիվը պահպանության համար գործավարության փաստաթղթերն ընդունում է կարգավորված վիճակում՝ ըստ ցուցակների և գործերի պայմանանիշերի:

7. Պահպանության հանձնվող գործերի ընդունման ժամանակ գործավարը ստուգում է դրանց առկայությունը, ստորագրում է ցուցակների բոլոր օրինակների վրա, նշում գործերի ընդունման ամսաթիվը և քանակը: Ցուցակի մեկ օրինակը տրվում է գործերը հանձնողին, մյուսները մնում են արխիվում:

ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգը հաստատվում է կազմակերպության տնօրենի կողմից և իրականացնող ուժ ստանում ստորագրման պահից:
2. Սույն կարգի դրույթներում փոփոխություն կարելի է կատարել միայն տնօրենի հրամանով: Փոփոխված դրույթները հաստատվում են տնօրենի կողմից:
3. Սույն կարգը իրավաբանական ուժ ունի մինչև նորի ստեղծումը և հաստատումը կամ կազմակերպության լուծարումը:
4. Կարգի դրույթները իրավաբանական ուժ չունեն ֆորս-մաժորային իրավիճակներում:

