

Հաստատված է՝

«Գյումրու Մ. Նալբանդյանի անվան

պետական մանկավարժական ինստիտուտ»

ՊՈԱԿ-ի գիտական խորհրդի

«06» ապրիլի 2012 թ. նիստում

Խորհրդի նախագահ՝ _____ Վ. Գրիգորյան

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

«ԳՅՈՒՄՐՈՒ Մ. ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԱՐԽԻՎԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՑԹՆԵՐ

- 1.1. Արխիվը ԳՊՄԻ-ի ինքնուրույն կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը գործում է «Հայաստանի հանրապետության արխիվային ֆոնդի մասին» օրենքի, ՀՀ կառավարությանն առընթեր արխիվային գործի վարչության փաստաթղթերի, արխիվային գործին վերաբերող օրենսդրական և ենթաօրենսդրական այլ ակտերին համապատասխան և ԳՊՄԻ-ի ու սույն կանոնադրության հիման վրա:
- 1.2. Արխիվի վերակազմակերպման կամ լուծարման մասին որոշումը ընդունում է ԳՊՄԻ-ի գիտական խորհրդը:
- 1.3. Սույն կանոնադրությունը կարող է լրացվել կամ փոփոխվել ԳՊՄԻ-ի գիտական խորհրդի որոշմամբ:
- 1.4. Արխիվի գտնվելու վայրն է՝ ք. Գյումրի, Պ. Սևակի 4:

2. ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՑԹՆԵՐԸ

Արխիվի խնդիրներն են՝

- 2.1. ԳՊՄԻ-ի բոլոր ստորաբաժանումների գործունեությունը արտացոլող փաստաթղթերի արխիվացում և պահպանում
- 2.2. Արխիվային փաստաթղթերի գիտատեխնիկական մշակում, հաշվառում, օգտագործում ու պահպանության ապահովում,
- 2.3. Ազգային արխիվում պահպանության ենթակա փաստաթղթերի նախապատրաստում,
- 2.4. գործավարությամբ ավարտված և գիտատեխնիկական մշակման ենթարկված երկարաժամկետ (10 տարուց ավելի) փաստաթղթերի և բուհի ականավոր դասախոսների ու գիտնականների անձնական փաստաթղթերի պահպանում:

Արխիվի գործառույթներն են.

- 2.5. կառուցվածքային ստորաբաժանումներից համապատասխան փաստաթղթերի սահմանված կարգով ընդունում և վերահսկում,
- 2.6. գործավարությամբ ավարտված և մշտական պահպանման ենթակա գործերի, բուհի փորձագիտական հանձնաժողովի ու ՀՀ ազգային արխիվի փորձագիտական մեթոդական հանձնաժողովի քննարկմանը նախապատրաստում և ներկայացում,
- 2.7. արխիվում ժամանակավոր պահպանվող փաստաթղթերի փորձագիտական արժևորման անցկացում, ամփոփում և կենտրոնական փորձագիտական հանձնաժողովի քննարկմանը ներկայացում,
- 2.8. հանրապետության տարբեր աստիճաններից, արտերկրից և քաղաքացիներից ստացված հարցումների պատասխանների սահմանված կարգով տրամադրում:

3. ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

- 3.1. Արխիվն անմիջականորեն ենթարկվում է ԳՊՄԻ-ի ռեկտորին:
- 3.2. Արխիվի աշխատակազմը կազմում է արխիվի վարիչը:

Արխիվի վարիչը՝

- 3.3. ծանոթանում է նյութերին, կազմակերպում է դրանց փորձագիտական արժևորումը և պատրաստում է համապատասխան տեղեկանքները,
- 3.4. արխիվային տեղեկանքները հաստատելու համար ներկայացնում է ԳՊՄԻ-ի ռեկտորին,
- 3.5. հետևում և վերահսկում է կառուցվածքային ստորաբաժանումներից արխիվ հանձնված յուրաքանչյուր փաստաթղթի առկայությունը,

- 3.6. ապահովում է ԳՊՄԻ-ի ղեկավարությանը՝ արխիվային աշխատանքների կազմակերպման համար անհրաժեշտ պայմանները,
- 3.7. արխիվի վարիչը պատասխանատու է արխիվում փաստաթղթերի պահպանման, ազգային արխիվ փոխանցման և համապատասխան տեղեկանքները ժամանակին տրամադրելու համար: