



**«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԿՈՒԼՏՈՒՐԱՅԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ»
ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ**

ԱՐԽԻՎԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

«Հայաստանի ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի
պետական ինստիտուտ» հիմնադրամի
Գիտական խորհրդի
2022 թվականի հունիսի 30-ի թիվ 125-Լ որոշման

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԿՈՒՆՏՈՒՐԱՅԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ԱՐԽԻՎԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «Հայաստանի ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի պետական ինստիտուտ» հիմնադրամի (այսուհետ՝ Ինստիտուտ) Արխիվի (այսուհետ՝ Արխիվ) կանոնակարգը սահմանում է Արխիվի նպատակը, խնդիրները, կառուցվածքը, իրավասությունները, Արխիվի ղեկավարի և աշխատողների իրավունքներն ու պարտականությունները և պատասխանատվության շրջանակը:
2. Արխիվը իր գործունեությունն իրականացնում է «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին», «Արխիվային գործի մասին» ՀՀ օրենքների, Ինստիտուտի կանոնադրությանը և ներքին իրավական ակտերին համապատասխան:
3. Արխիվը կարող է ունենալ կնիք և ձևաթուղթ:
4. Արխիվը վերակազմավորվում կամ լուծարվում է համաձայն Ինստիտուտի կանոնադրության:

2. ԱՐԽԻՎԻ ՆՊԱՏԱԿԸ, ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Արխիվի նպատակն է՝ ՀՀ օրենսդրության պահանջներին համապատասխան արխիվային փաստաթղթերի հաշվառում, պահպանություն և հանձնում ազգային արխիվ:

6. Արխիվի խնդիրներն են՝

- 1) Ինստիտուտի արխիվային գործընթացի իրականացում,
- 2) ազգային արխիվում պահպանության ենթակա փաստաթղթերի նախապատրաստում և հանձնում:

7. Արխիվի գործառույթներն են՝

- 1) արխիվային փաստաթղթերի համալրում, հաշվառում, պահպանություն և օգտագործում՝ համաձայն արխիվային գործի մասին ՀՀ օրենսդրության պահանջների,
- 2) արխիվային պահպանության ենթակա փաստաթղթերի նախապատրաստում, ամենամյա ընտրություն, փորձագիտական մշակում,
- 3) գործավարությամբ ավարտված մշտական պահպանման գործերի, ցուցակների կազմում և ինստիտուտի փորձագիտական հանձնաժողովի ու ՀՀ ազգային արխիվի փորձագիտական մեթոդական հանձնաժողովի քննարկմանը ներկայացում,
- 4) արխիվում գտնվող փաստաթղթերի պահպանման պայմանների կատարելագործում, առաջարկությունների ներկայացում
- 5) արխիվին առնչվող հարցումների պատասխանների կազմում, տեղեկատվության տրամադրում, տեղեկանքների կազմում, դրանց հիմքերի ճշտում,
- 6) Ինստիտուտի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից համապատասխան փաստաթղթերի ժամանակին արխիվ հանձնելու գործընթացի կազմակերպում և իրականացում,
- 7) արխիվ հանձնվող փաստաթղթերի առկայության ստուգման և ընդունման կազմակերպում,

- 8) Արխիվի գործունեությանը վերաբերելի ներքին իրավական ակտերի և դրանց փոփոխությունների նախագծերի կազմում և ներկայացում համապատասխան մարմնի հաստատմանը,
- 9) Արխիվի գործունեության վերաբերյալ տարեկան հաշվետվության, աշխատանքային պլանների կազմում և ներկայացում, առաջարկությունների ներկայացում,
- 10) ՀՀ տարբեր գերատեսչություններից ստացված գրությունների պատասխանների նախագծերի կազմում:

3. ԱՐԽԻՎԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

8. Արխիվի կառուցվածքը սահմանվում է Ինստիտուտի հաստիքացուցակով:
9. Արխիվավարի աշխատանքային իրավունքների և պարտականությունների շրջանակը սահմանվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ, սույն կանոնակարգով, Ինստիտուտի ներքին իրավական այլ ակտերով, աշխատանքային պայմանագրերով և աշխատանքի նկարագրերով:
10. Արխիվավարը իրականացնում է արխիվի ղեկավարումը՝ համաձայն Ինստիտուտի կանոնադրության, սույն կանոնակարգի և իրավական այլ ակտերի:
11. Արխիվավարը նշանակում և ազատում է Ինստիտուտի ռեկտորը:
12. Արխիվավարը անմիջապես ենթակա և հաշվետու է Ինստիտուտի ռեկտորին:

4. ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

13. Արխիվավարը պարտավոր է պահպանել Ինստիտուտում գործող ներքին իրավական ակտերը, սահմանված ժամկետներում, բարեխղճորեն և պատշաճ հետևողականությամբ կատարել Ինստիտուտի ռեկտորի կողմից իրենց տրված հանձնարարականները և կարգադրությունները:
14. Արխիվավարը պատասխանատու է իրենց վրա դրված գործառույթների ժամանակին և պատշաճ կատարման համար:

15. Արխիվավարը իր վրա դրված պաշտոնեական պարտականությունները չկատարելու համար պատասխանատվություն են կրում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
16. Արխիվավարը պարտավոր է ապահովել իրենց ծառայողական պարտականությունների կատարման ընթացքում իրենց հայտնի դարձած տեղեկատվության գաղտնիությունը: Դրանք հրապարակելու դեպքում նրանք պատասխանատվություն են կրում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
17. Արխիվավարի գործառութային պարտականությունները սահմանվում են պաշտոնի նկարագրերով:

5. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

18. Սույն կանոնակարգն ուժի մեջ է մտնում Ինստիտուտի Գիտական խորհրդի կողմից հաստատվելու օրվան հաջորդող օրվանից:
19. Սույն կանոնակարգում փոփոխությունները և լրացումները կատարվում են Գիտական խորհրդի որոշմամբ: