

Հ ա ս տ ա տ ու մ ե մ
“Մեհրաբյանի անվան
բժշկական քոլեջ” ՍՊԸ
տնօրեն՝ Լ.Գ. Մեհրաբյան



04 » 07 2022 թ.

ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՁԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ
ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

1. Ընդհանուր դրույթներ

- 1.1. Սույն Կանոնակարգը “Մեհրաբյանի անվան բժշկական քոլեջ” ՍՊԸ փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպման և վարման միասնական մեթոդաբանական հիմքն է:
- 1.2. Սույն Կանոնակարգը պարտադիր է ՍՈՒՀ-ի բոլոր կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից կիրառման համար:
- 1.3. Սույն կանոնակարգի իրականացման համար կառուցվածքային ստորաբաժանումներում պատասխանատու են համապատասխան ղեկավար անձինք:

2. Հիմնական հասկացություններ և տերմիններ

- Փաստաթուղթ-նյութական կրիչ՝ նրա մեջ ֆիքսված ինֆորմացիայի (տեքստի, պատկերների, աղյուսակների) տեսքով, որը ենթակա է փոխանցման և պահման:
- Փաստաթղթերի ստեղծող-փաստաթղթի պատրաստումը, ձևակերպում և փոխանցումն իրականացնող անձ:
- Էլեկտրոնային փաստաթուղթ-ինֆորմացիայի ձևակերպված տարբերակ էլեկտրոնային տեսքով:
- Փաստաթղթաշրջանառություն- կազմակերպության ներսում փաստաթղթերի շարժն է՝ սկսած դրանց ստեղծումից կամ ստանալուց մինչև կատարման կամ ուղարկման ավարտը:
- Էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառություն- փաստաթղթերի հետ աշխատանքի կազմակերպման եղանակ, որի ժամանակ փաստագրությունը օգտագործվում է էլեկտրոնային տեսքով և պահվում կենտրոնացված ձևով:

3. Փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպման սկզբունքները

3.1. Փաստաթղթերի ընդունման և փոխանցման գործողությունների կենտրոնացում:

3.2. Փաստաթղթերի բաշխում փաստաթղթային հոսքերի, որոնք ունեն նույն ուղին:

3.3. Ստացվող փաստաթղթերի նախնական քննարկման կազմակերպում:

3.4. Փաստաթղթերի միանգամյա գրանցում:

3.5. Ուսումնական հաստատության փաստաթղթաշրջանառության մեջ հետևյալ փաստաթղթային հոսքերի առանձնացում՝

3.5.1. Մուտքային փաստաթղթեր (մտից). - ՄՈՒՀ-ի ստացված պաշտոնական փաստաթղթեր:

3.5.2. Ուղարկվող փաստաթղթեր (ելից). – ՄՈՒՀ-ից ուղարկվող պաշտոնական փաստաթուղթ:

3.5.3. Ներքին ինֆորմացիա - ՄՈՒՀ-ի սահմաններից դուրս չեկող պաշտոնական փաստաթուղթ: Տվյալ փաստաթղթերը օգտագործվում են աշխատանքների կազմակերպման համար, քանի որ դրանք ապահովում են կառավարչական որոշումների նպատակային լուծումը ՄՈՒՀ-ի շրջանակներում: Ներքին փաստաթղթերին են վերաբերում կազմակերպա-իրավական, կազմակերպակարգադրական և տեղեկատվա-վերլուծական փաստաթղթերը:

3.6. Հիմնական փաստաթղթային հոսքերը իրականացվում են ՄՈՒՀ-ի պաշտոնյա մարմինների կողմից:

3.7. Մտից փաստաթղթերի ստացումը և ելից փաստաթղթերի ուղարկումն իրականացվում է փոստի կամ հեռահաղորդակցման այլ միջոցներով:

4. Փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպման կարգը

Փաստաթղթաշրջանառության հիմնական ընթացակարգերն են.

- Մտից փաստաթղթերի ընդունում և առաջնային մշակում:
- Մտից փաստաթղթերի նախնական ուսումնասիրում:
- Մտից փաստաթղթերի գրանցում:
- Մտից փաստաթղթերի ուսումնասիրում ղեկավարության կողմից և տրամադրում կատարողներին:
- Մտից փաստաթղթերի մշակում, կատարում, ելքայինի պատրաստում:
- Փաստաթղթերի թղթային տարբերակների և պատճենների քանակի կրճատում և դրանց փոխարինումը էլեկտրոնայինով:
- Ելից փաստաթղթերի գրանցում:
- Ելից փաստաթղթերի ուղարկում:
- Ներքին փաստաթղթերի մշակում, ձևակերպում և գրանցում:

4.1. Մտից փաստաթղթեր

4.1.1. Մտից փաստաթղթերի ընդունում և առաջնային մշակում

Ստացվող փաստաթղթերի ընդունումը և առաջնային մշակումը իրականացնում է ՄՈՒՀ-ի Ընդհանուր բաժինը: Բաժնի գործառույթներն են.

Ստուգում է ստացվող փաստաթղթերի հասցեների ճշտությունը, փաստաթղթերի ուղարկման ճշտությունը և ամբողջականությունը:

Բացում է ընդունված փաստաթղթային փաթեթները (բացառությամբ «Անձամբ» նշումով փաստաթղթերի), տեսակավորում դրանք գրանցման ենթակաների և չգրանցվողների (կատարողական չպահանջող փաստաթղթեր, օրինակ՝ հրավերներ, շնորհավորանքներ և այլն): Պահպանում է փաստաթղթերի բացիկները: ՄՈՒՀ-ի աշխատանքային ժամին ստացված փաստաթղթերը անցնում են առաջնային մշակում, նախնական ուսումնասիրում և ենթակա են գրանցման ստացման օրը՝ 3 ժամվա ընթացքում: Ոչ աշխատանքային օրերին փաստաթղթերի ստացման դեպքում, դրանց գրանցումը և փոխանցումը համապատասխան մարմիններին իրականացվում է սկսած առաջին աշխատանքային օրվանից: Փաստաթղթի կամ ծրարի ոչ ամբողջական կամ վնասված լինելու դեպքում Ընդհանուր բաժինը պարզում է դրանց պատճառները, անհրաժեշտության դեպքում կապվում ստեղծողի/ուղարկողի հետ, իրականացնում է թերությունների վերացման հետ կապված համապատասխան միջոցառումներ:

4.1.2. Փաստաթղթերի նախնական ուսումնասիրում

Նախնական ուսումնասիրման արդյունք պետք է լինի փաստաթղթի ուղարկումը տնօրենին, ուսումնական մասի վարիչին կամ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին: ՄՈՒՀ ստացվող փաստաթղթերը, որոնք կարիք չունեն տնօրենի կողմից ուսումնասիրման, Ընդհանուր բաժնից ուղարկվում են համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանում:

4.1.3. Մտից փաստաթղթերի գրանցում

Մտից փաստաթղթերի վրա նշվում է ստացման օրը, կարգային մուտքային համարը: Եթե փաստաթուղթը պարունակում է հավելվածներ, ապա մուտքային համարից բացի դրվում է համապատասխան նշում: Կարգային համարները գրանցվում են մուտքային փաստաթղթերի համար գրանցամատյանում:

Մտից էլեկտրոնային փաստաթղթերը գրանցվում են էլեկտրոնային համակարգում որպես «Մտից փաստաթղթեր՝ գրանցված» և նշվում է փաստաթղթի ընթացիկ համարը:

4.1.4. Փաստաթղթերի ուսումնասիրում ՄՈՒՀ-ի ղեկավարության կողմից և փաստաթղթերի տրամադրում կատարողներին

Մտից փաստաթղթերը ուղարկվում են ՄՈՒՀ-ի տնօրենին՝ ուսումնասիրման և կատարողների վրա ուղեգրման համար: Ուսումնասիրումից և փաստաթղթի կատարման համար մակագրումից հետո (նշվում է կատարողի/ների ազգանուն, անունը, հանձնարարականի բովանդակությունը, կատարման ժամկետը, ստորագրությունը և ամսաթիվը), փաստաթղթերը վերադարձվում են Ընդհանուր բաժնի՝ համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանում կամ պատասխանատուին փոխանցելու համար: Կատարողին փոխանցման ժամանակ Ընդհանուր բաժնի աշխատակիցը գրանցում է փաստաթղթի տրման ամսաթիվը և տալիս

ստորագրման պատասխանատու անձին: Եթե նշված են մի քանի կատարողներ, ապա հանվում են փաստաթղթի լրացուցիչ պատճեններ: Փաստաթղթի բնօրինակը փոխանցվում է այն պատասխանատուին, ում անունը նշված է առաջինը (գործողության կատարման համար պատասխանատու անձ): Մյուս կատարողները պարտավոր են պատասխանատու կատարողին տրամադրել նյութեր՝ նրա հետ համաձայնեցված ժամկետներում: Փաստաթղթերը սկանավորվում և ներառվում են էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ և ուղարկվում կատարողներին էլեկտրոնային տեսքով: Պատասխանը պետք է լինի ուղեգրում նշված բոլոր կատարողների կողմից: Ընդհանուր բաժնից ստացված փաստաթղթերը ստորաբաժանումներում չեն գրանցվում:

4.1.5. Փաստաթղթերի մշակում, կատարում, պատասխանների պատրաստում

Կառուցվածքային ստորաբաժանում ստացված փաստաթղթերը փոխանցվում են կատարողներին՝ ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից այն ուսումնասիրելուց հետո: Սույն կանոնակարգին համապատասխան «Մտից փաստաթղթերի» մշակման, կատարման, էլից փաստաթղթերի պատրաստման և ձևակերպման համարպատասխանատվությունը դրվում է փաստաթղթի ստեղծման համար պատասխանատուի վրա: ՄՈՒՀ-ի կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատակիցները փաստաթղթի բովանդակության կատարման ընթացքում իրականացնում են՝

- անհրաժեշտ ինֆորմացիայի հավաքագրում և մշակում,
- փաստաթղթի և հավելվածների նախագծի պատրաստում,
- համաձայնեցման թերթիկի պատրաստում (նշելով մեկնաբանություն՝ «Համաձայնեցված», «Մերժված» պատճառների նշումով, «Համաձայնեցված է մասնակիորեն» պատճառների նշումով),
- նախագծի համաձայնեցում ՄՈՒՀ-ի շահակից անձանց հետ,
- փաստաթղթի նախագծի լրամշակում՝ հաշվի առնելով ստացված դիտողությունները:
- անհրաժեշտության դեպքում փաստաթղթի տարածման ցուցակի պատրաստում,
- փաստաթղթի նախագծի ներկայացում տնօրենի վավերացմանը:

4.2. Ելից փաստաթղթեր

4.2.1. Ուղարկվող(ելից) փաստաթղթերի հետ աշխատանքի կազմակերպում ՄՈՒՀ-ի ղեկավարության կողմից

Հաստատված էլից փաստաթղթերը փոխանցվում են Ընդհանուր բաժին՝ գրանցման և ուղարկման համար: Ընդհանուր բաժինն ուղարկման ենթակա էլից փաստաթղթի գրանցումից առաջ ստուգում է նրա ձևակերպման ճշտությունը, մասնավորապես՝

- Բլանկի, ստորագրության, ամսաթվի, անհրաժեշտ վիզաների առկայություն կատարողի վերաբերյալ:
- Տեքստում վերնագրի առկայություն, մուտքային փաստաթղթի համարի և ամսաթվի առկայություն:
- Ստացողի հասցեի ճշտություն:

- Փաստաթղթում նշված հավելվածների առկայություն, ինչպես նաև նյութերի առկայություն, որոնց հիման վրա պատրաստվել է էլից փաստաթուղթը:
- Կնիքի առկայություն (այդ դեպքերում, երբ անհրաժեշտ է): Միայն ձևակերպված փաստաթղթերը վերադարձվում են կատարողին: Եթե փաստաթուղթը ուղարկվում է մի քանի հասցեով, ապա փոխանցման է հանձնվում այնքան օրինակ, որքան անհրաժեշտ է՝ բոլոր հասցեատերերին փոխանցման համար: Ելից փաստաթուղթը, ձևավորման ստուգումն անցնելուց հետո, գրանցվում է «Ելից փաստաթղթերի» գրանցամատյանում և փաստաթղթերի բոլոր օրինակների վրա դրվում է էլքային համար:

4.2.2. Փաստաթղթերի ուղարկում Ընդհանուր բաժինը ստուգում է էլքային փաստաթղթերի հասցեների ձևակերպման ճշտությունը, իրականացնում փաստաթղթերի տեսակավորում ըստ փոխանցման ձևեր: Առավել կարևոր փաստաթղթերը ուղարկվում են առաջնահերթ: Միայն ձևակերպված փաստաթղթերը ենթակա չեն ուղարկման: Ելից փաստաթղթերի ուղարկման ձևը որոշում է կատարող կառուցվածքային ստորաբաժանումը:

4.3. Ներքին փաստաթղթեր

4.3.1. Ներքին փաստաթղթերի մշակում, ձևակերպում և գրանցում ՄՈՒՀ-ի գործունեության մեջ ստեղծվում է կազմակերպա-իրավական, կազմա-կերպա-կարգադրական և տեղեկատվա-վերլուծողական փաստաթղթերի համալիր՝ հրամաններ, կարգեր, կանոններ, ուղեցույցեր, ընթացակարգեր և այլն: Ներքին փաստաթղթեր մշակող և/կամ ձևակերպող ստորաբաժանումները կամ գործողության համար պատասխանատուները առաջնորդվում են հետևյալ կանոններով.

- Գործընթացի իրականացման պատասխանատվությունն ընկնում է կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի վրա: Կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները և աշխատակիցները կրում են անձնական պատասխանատվություն սույն կարգի իրականացման, ներքին փաստաթղթերի պահման, նրանց բովանդակության իրականացման համար:
- Կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի փոխարինման ժամանակ տեղի է ունենում ստորաբաժանման գործերի «ընդունում-փոխանցում» գործողությունը և կազմվում է համապատասխան ակտ:
- Կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը նշանակում է փաստաթղթավարության պատասխանատու անձ:

Կառուցվածքային ստորաբաժանման փաստաթղթերի հետ աշխատող աշխատակցի վրա ընկնում է հետևյալ պատասխանատվությունը՝

- Կառուցվածքային ստորաբաժանում ստացվող փաստաթղթերի ընդունում:
- Փաստաթղթերի հանձնում ստորաբաժանման ղեկավարին:
- Ընդհանուր բաժին էլից փաստաթղթերի հանձնում՝ փաստաթղթի ճշտության ստուգման, գրանցման և ուղարկման համար:

- Կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատակիցներին տեղեկատվության ապահովումը տրված առաջադրանքների կատարման ժամկետներինն այլ ինֆորմացիային:
- Ստորաբաժանման գործառույթների իրականացումը համապատասխան նորմատիվային փաստաթղթերի պահանջներին:
- Փաստաթղթերի պահումը ստորաբաժնում:
- Արխիվացման ենթակա փաստաթղթերի հանձնումը ՄՈՒՀ-ի արխիվ:

Ստացված փաստաթղթի կատարումը նախատեսում է՝

- Անհրաժեշտ ինֆորմացիայի հավաքագրում և մշակում, փաստաթղթի նախագծի պատրաստում:
- Փաստաթղթի ձևակերպում, համաձայնեցում ղեկավարի հետ:
- Փաստաթղթի ներկայացում ստորաբաժանման ղեկավարին՝ ստուգման և ստորագրման համար:
- Կատարողը որոշում և կատարում է ուղարկվող փաստաթղթերի քանակը, պատրաստում ուղարկման հասցեները:
- Փաստաթղթի պատրաստման համար հիմնական ղեկավարը պատասխանատվություն է կրում ինֆորմացիայի և տվյալների ամբողջական, օբյեկտիվ լինելու համար:
- Կատարողը պարտավոր է նշված ժամանակահատվածում իրականացնել փաստաթղթի ստեղծումը

Կարգադրողական բնույթի փաստաթղթերը մինչև հաստատվելը պահվում են հիմնական պատասխանատուի մոտ: Հրամանների բնօրինակները պահվում են ուսումնական մասում, նշվում հրամանների հաշվառման մատյանում Մանկավարժական խորհրդի արձանագրությունների բնօրինակները նույնպես պահվում են ուսումնական մասում: Այս կամ այն արձանագրության փաստաթղթաշրջանառության համակարգ տեղադրելու որոշումը կայացնում է տնօրենը: Ներքին կազմակերպա-կարգադրական և տեղեկատվա-վերլուծական փաստաթղթերը (հրամաններ, արձանագրություններ, մանկավարժական խորհրդի և այլ որոշումների արձանագրություններ) Ընդհանուր բաժնից փոխանցվում են կառուցվածքային ստորաբաժանումներ թղթային և/կամ էլեկտրոնային տարբերակով: