

Հաստատված է

ԵՊՀ ԻՄ-ի գիտական խորհրդի

2021թ. նոյեմբերի 30-ի նիստի թիվ 55/3 որոշմամբ

ԵՊՀ ԻՄ-ի գիտական խորհրդի նախագահ _____ Ա.Հ. Մակարյան

**«ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ԻՋԵՎԱՆԻ ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂԻ
ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՑԹՆԵՐ

- 1.1. Սույն կարգով սահմանվում է «Երևանի պետական համալսարան» հիմնադրամի Իջևանի մասնաճյուղի (այսուհետ՝ ԵՊՀ ԻՄ) փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպման ընթացակարգը:
- 1.2. Սույն կարգը մշակվել է ՀՀ գործող օրենսդրության, նորմատիվ այլ իրավական ակտերի, ԵՊՀ և ԵՊՀ ԻՄ կանոնադրությունների հիման վրա:
- 1.3. ԵՊՀ ԻՄ-ում փաստաթղթաշրջանառությունն իրականացնում է Անձնակազմի կառավարման և իրավական ապահովման բաժինը (այսուհետ՝ ԱԿԻԱ բաժին):

2. ԵՊՀ ԻՄ-ՈՒՄ ԹՂԹԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ, ԳՐԱՆՑՈՒՄԸ ԵՎ ՇԱՐԺԸ

2.1. Փաստաթղթերի ընդունում և գրանցում

- 2.1.1. ԵՊՀ ԻՄ-ում ստացված փաստաթղթերի թղթային և էլեկտրոնային տարբերակները ընդունվում և գրանցվում են ԱԿԻԱ բաժնում և հաշվառվում մատյանների մեջ, որտեղ արտացոլվում են փաստաթղթի հերթական համարը, համառոտ բովանդակությունը, շարժը և կատարման ընթացքը:

- 2.1.2. Փաստաթղթերը ԵՊՀ ԻՄ-ում գրանցվում են մեկ անգամ՝ դրսից ստացվածները ստացման օրը, իսկ ԵՊՀ ԻՄ-ում ստեղծված փաստաթղթերը՝ դրանց հաստատման կամ ստորագրման օրը:
- 2.1.3. Ստացվող փաստաթղթերի վրա դրվում է գրանցման կնիք՝ փաստաթղթի առաջին էջի ներքևի աջ անկյունում, նշվում է ստացման օրը և մուտքի կարգային համարը:
- 2.1.4. Հավելվածներ պարունակող փաստաթղթերի վրա, բացի մուտքային համարից, դրվում է համապատասխան նշում:
- 2.1.5. Կարգային համարները գրանցվում են ստացված փաստաթղթերի համար նախատեսված գրանցամատյանում:
- 2.1.6. Թղթային տարբերակով ստացված մուտքային փաստաթղթերը ենթակա են սկանավորման՝ թվային տարբերակի ստեղծման համար, որոնք գրանցվում և պահվում են ստացող պատասխանատուի և ԱԿԻԱ բաժնի (վարիչի) էլեկտրոնային ֆայլադարանում:
- 2.1.7. Էլեկտրոնային փոստով ստացված փաստաթղթերը թղթայնացվում են ԱԿԻԱ բաժնում և գրանցվում՝ սույն կարգի 2.1.1 կետի պահանջներին համապատասխան:
- 2.1.8. Էլեկտրոնային փոստով ստացվող էլեկտրոնային հաղորդագրություններն ու նամակները գրանցվում և պահվում են ստացող պատասխանատուի և ԱԿԻԱ բաժնի (վարիչի) էլեկտրոնային ֆայլադարանում:
- 2.1.9. Էլեկտրոնային փաստաթուղթը պետք է ունենա վավերապայմաններ (ոեկվեզիտներ)՝ պարտադիր տվյալ, որը նախատեսված է փաստաթղթի համար գործող կանոններով կամ օրենքով, առանց որի այդ փաստաթուղթը չի կարող հիմք հանդիսանալ գործառություն իրականացնելու համար:
- 2.1.10. Եթե էլեկտրոնային փաստաթուղթն ունի հավելվածներ, ապա դրանք միասին գրանցվում են որպես մեկ փաստաթուղթ:
- 2.1.11. ԱԿԻԱ բաժնում բացվում են ստացված ծրարները, բացի «Անձամբ» և «Չբացել մինչև հայտերի բացման նիստը» մակագրության ծրարներից: «Անձամբ»

մակագրության ծրարները գրանցվում են առանձին մատյանում և փակ վիճակում հանձնվում են հասցեատիրոջը:

2.1.12. ԱԿԻԱ բաժնի կողմից պարտադիր ստուգվում են բացված ծրարների մեջ եղած փաստաթղթերի առկայությունը (ներառյալ հավելվածները), առդիր թղթերի քանակը, ինչպես նաև փաստաթղթերի համարները՝ դրանք համեմատելով ծրարների վրա նշվածների հետ:

2.1.13. Փաստաթղթերի կամ տեքստերի բացակայության կամ վնասված լինելու դեպքում կազմվում է ակտ՝ 3 օրինակից, որոնցից մեկը մնում է ԱԿԻԱ բաժնում, երկրորդը կցվում է փաստաթղթին, իսկ երրորդը ուղարկվում է այն կազմակերպությանը, որտեղից ստացվել է ծրարը՝ փոստով կամ էլեկտրոնային տարբերակով: Եթե ծրարում կամ տեքստում հայտնաբերվում են սխալմամբ դրված փաստաթղթեր, ապա դրանք նոր ծրարով կամ էլեկտրոնային փոստով առաքվում են ըստ պատկանելության՝ փաստաթղթերին կցելով այն ծրարները, որոնցով դրանք ստացվել են:

2.1.14. Ծրարները, որոնցով ստացվել են փաստաթղթերը, պահպանվում և փաստաթղթերին են կցվում այն դեպքում, երբ միայն ծրարի միջոցով կարելի է պարզել առաքողի հասցեն, կամ եթե ծրարի վրա փոստային դրոշմակնիքի ամսաթիվը նշանակություն ունի տվյալ նյութի առաքման ու ստացման ժամանակը որոշելու համար:

2.1.15. «Շտապ» մակագրությամբ և կարևոր բովանդակությամբ հեռագրերի մասին անհապաղ զեկուցվում է մասնաճյուղի տնօրենին: Աշխատանքային օրվա ավարտից հետո կամ հանգստյան օրերին ստացված հեռագրերն ընդունվում են պահակային ծառայության աշխատակիցների կամ հերթապահների կողմից:

2.1.16. ՀՀ վարչապետից, ՀՀ կառավարությունից, ՀՀ նախագահի աշխատակազմից, ՀՀ ԱԺ-ից ստացված նյութերը և «Շտապ» մակագրությամբ փաստաթղթերն անհապաղ գրանցվում և հանձնվում են մասնաճյուղի տնօրենին: Այլ

փաստաթղթեր հասցեատերերին է տրվում աշխատանքային օրվա ընթացքում:

2.1.17. Փաստաթղթերը ԱԿԻԱ բաժնում գրանցվելուց հետո հանձնվում, զեկուցվում են ԵՊՀ ԻՄ տնօրենին, ում մակագրությունից հետո վերադարձվում են ԱԿԻԱ բաժնի, նորից գրանցվում, ավելացվում է անմիջական կատարողի անունը, վերջնաժամկետը և հանձնվում կատարման՝ ըստ մակագրության:

2.1.18. Ստորաբաժանումների ղեկավարները, ստանալով կատարման ենթակա փաստաթղթերը, կատարման համար դրանք տրամադրում են այն աշխատակիցներին, ում գործառույթներին անմիջապես առնչվում է փաստաթուղթը: Եթե նշված են մի քանի կատարողներ, ապա հանվում են փաստաթղթի լրացուցիչ պատճեններ՝ նրանց տրամադրելու համար: Փաստաթղթի բնօրինակը փոխանցվում է այն պատասխանատուին՝ ում անունը նշված է առաջինը:

2.1.19. Փաստաթղթերը ստանալու ժամանակ ստորաբաժանումների համապատասխան աշխատակիցները ստորագրում են հատուկ մատյանում:

2.1.20. Ուսանողների և աշխատակիցների դիմումները ԱԿԻԱ բաժինը կարող է ընդունել և՛ ձեռագիր, և՛ տպագիր տեսքով՝ առձեռն կամ էլեկտրոնային փոստով:

2.1.21. Թղթակցության շարժը ԵՊՀ ԻՄ-ում իրականացվում է միայն ԱԿԻԱ բաժնի միջոցով: Ստացված փաստաթղթերի բնագրային տեքստում, ինչպես նաև դրանց կցված հանձնարարականների վրա որևէ նշում կատարել արգելվում է: Անհրաժեշտության դեպքում մակագրության փոփոխություն թույլատրվում է միայն տվյալ մակագրությունը կատարած պաշտոնատար անձին:

2.2. Ստացված փաստաթղթերի քննարկման և կատարման ժամկետները.

2.2.1. ԵՊՀ ԻՄ-ի ստացված այն փաստաթղթերը, որոնց կատարման ժամկետը նախատեսված է օրենքով կամ նախանշված է (հանձնարարված է) վերադաս իրավասու մարմինների կողմից կամ ղեկավարության մակագրությամբ, պետք է կատարվեն նշված ժամկետներում:

2.2.2. ՀՀ վարչապետից, ՀՀ Կառավարությունից, ՀՀ նախագահի աշխատակազմից, ՀՀ ԱԺ-ից, պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման այլ մարմիններից ստացված՝ ԵՊՀ ԻՄ-ում լուծում պահանջող հարցերի վերաբերյալ գրություններին պատասխանելու համար սահմանվում են հետևյալ ժամկետները (եթե սահմանված չեն այլ ժամկետներ).

ա) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ չպահանջող հարցերը՝ մինչև 5 աշխատանքային օր,

բ) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ պահանջող հարցերը՝ մինչև 10 աշխատանքային օր:

2.2.3. ՀՀ վարչապետի, ՀՀ Կառավարության, ՀՀ նախագահի աշխատակազմի, ՀՀ ԱԺ-ի, պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման այլ մարմինների գրությունների հիման վրա ԵՊՀ ԻՄ-ի իրավասության շրջանակներում ձևակերպումների կամ նոր գրությունների պատրաստման համար սահմանվում են հետևյալ ժամկետները (եթե սահմանված չեն այլ ժամկետներ).

ա) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, հիմնավորումներ չպահանջող հարցերը՝ մինչև 7 աշխատանքային օր,

բ) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, հիմնավորումներ, թղթակցություն պահանջող հարցերը՝ մինչև 15 աշխատանքային օր:

2.2.4. ՀՀ վարչապետի, ՀՀ Կառավարություն, ՀՀ նախագահի աշխատակազմի հանձնարարականների համար սահմանվում են հետևյալ ժամկետները (եթե սահմանված չեն այլ ժամկետներ).

ա) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ չպահանջող հարցերը՝ մինչև 3 աշխատանքային օր,

բ) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ և հիմնավորումներ պահանջող հարցերը՝ մինչև 7 աշխատանքային օր:

2.2.5. Պետական, համայնքային և ոչ պետական կազմակերպություններից ստացված հարցումներին և այլ գրություններին պատասխանելու համար

սահմանվում են հետևյալ ժամկետները (եթե այլ ժամկետներ չեն առաջարկվում).

ա) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ չպահանջող հարցերը՝ մինչև 3 աշխատանքային օր

բ) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ, թղթակցություն պահանջող հարցերը՝ մինչև 7 աշխատանքային օր

գ) լրացուցիչ հիմնավորումներ, նամակագրություն պահանջող հարցերը՝ մինչև 15 աշխատանքային օր:

2.2.6. Փաստաթղթերի կատարման և պահպանման համար պատասխանատվություն են կրում անմիջական կատարողը և նրա անմիջական ղեկավարը:

2.2.7. Սահմանված ժամկետներում փաստաթղթերի կատարման անհնարինության դեպքում կատարողը համապատասխան հիմնավորմամբ պարտավոր է դիմել ղեկավարությանը՝ կատարման ժամկետը երկարացնելու խնդրանքով: Ժամկետի փոփոխումը նշվում է փաստաթղթերի գրանցման (հսկողության) քարտում:

2.3. Փաստաթղթերի կատարում և կատարման հսկողություն

2.3.1. Փաստաթղթերի կատարումը ենթադրում է իր մեջ անհրաժեշտ տեղեկությունների հավաքում և մշակում, համաձայնեցում, նախագծի պատրաստում և ձևակերպում, հաստատման ներկայացում և այլ անհրաժեշտ գործողություններ:

2.3.2. ԵՊՀ ԻՄ-ի ղեկավարությունը և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները համապատասխանաբար իրականացնում են փաստաթղթերի օպերատիվ քննարկում, առանձնացնում այն փաստաթղթերը, որոնք պահանջում են շտապ կատարում և հանձնում կատարման:

2.3.3. ԱԿԻԱ բաժինը փաստաթղթերը հանձնում է կատարողներին՝ դրանց գրանցման կամ հաջորդ օրը: Շտապ բնույթի փաստաթղթերը հանձնվում են անմիջապես:

- 2.3.4. Կատարողն անձնական պատասխանատվություն է կրում փաստաթղթի ժամանակին և որակով կատարման համար: Մի քանի կատարողների դեպքում պատասխանատու կատարողը անձնական պատասխանատվություն է կրում նաև փաստաթղթի պատրաստման ընթացքում օգտագործված ինֆորմացիայի լրիվության և հավաստիության համար: Մյուս բոլոր կատարողներն աշխատում են պատասխանատու կատարողի ղեկավարությամբ և պատասխանատու են նրա տեղեկություն, որակյալ վերլուծություններ և անհրաժեշտ նյութեր (փաստաթղթեր, նախագծեր, տեղեկանքներ և այլն) ժամանակին ներկայացնելու համար:
- 2.3.5. ԱԿԻԱ բաժինը, ստանալով ԵՊՀ ԻՄ-ին հասցեագրված փաստաթղթերը, նրանցում արձանագրված կատարման ժամկետի առկայության դեպքում այն վերցնում է հսկողության՝ փաստաթղթի կամ ուղեկցող նամակի առաջին էջի ներքևի աջ անկյունում դնելով «Հսկողություն» բառը: Բոլոր հսկողական նշումները արձանագրվում են փաստաթղթերի գրանցման մատյանում: Հսկողությունն իրականացնում է ԱԿԻԱ բաժինը:
- 2.3.6. Պարտադիր հսկողության են վերցվում.
- ա) վերադաս մարմինների ակտերը և այն փաստաթղթերը, որոնք պահանջում են պատասխան տվյալ մարմիններին,
 - բ) կառուցվածքային ստորաբաժանումներին տրվող հանձնարարությունները և առաջադրանքները, ԵՊՀ ԻՄ-ի տնօրենի կողմից հսկողության տակ դրված փաստաթղթերը:
- 2.3.7. Հանձնարարությունը հսկողությունից հանվում է ԱԿԻԱ բաժնի կողմից՝ ներկայացված փաստաթղթի պատասխանի հիման վրա:
- 2.3.8. ԱԿԻԱ բաժինը եռամսյակը մեկ անգամ ստուգում է բոլոր փաստաթղթերի շարժը, և ժամկետանց ու չկատարված փաստաթղթերի մասին բաժնի վարիչը զեկուցում է տնօրենին:

3. ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԱՌԱՋԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ, ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ՈՒ ԲՈՂՈՔՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄ

- 3.1. ԵՊՀ ԻՄ-ում քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկումն իրականացվում է «ՀՀ քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները քննարկելու կարգի մասին» ՀՀ օրենքին համապատասխան:
- 3.2. Քաղաքացիներից ստացված առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների գծով գործավարությունը տարվում է առանձին: Քաղաքացիների դիմումների և բողոքների քննարկումը ԵՊՀ ԻՄ-ում կազմակերպելու համար պատասխանատվություն է կրում ԱԿԻԱ բաժնի վարիչը:
- 3.3. Անանուն նամակները գրանցման ենթակա չեն և ոչնչացվում են օրենքով սահմանված կարգով: Առաջարկությունը, դիմումը և բողոքը չեն քննարկվում նաև այն դեպքում, երբ պարզվում է, որ դրանց հեղինակի ինքնությանը վերաբերող տվյալները կեղծ են:
- 3.4. Կոլեկտիվ առաջարկության, դիմումի և բողոքի ստացման դեպքում գրանցվում է միայն ընդգծված ազգանունը, իսկ դրա բացակայության դեպքում՝ հայտ ներկայացնողների առաջին ազգանուն, անունը:
- 3.5. ԵՊՀ ԻՄ-ի իրավասու անձի կողմից քաղաքացիների անհատական ընդունելության ժամանակ նրանց գրավոր առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները նույնպես ենթակա են գրանցման՝ օրենքով սահմանված կարգով:
- 3.6. Քաղաքացիների նամակների կատարման ժամկետների հաշվարկի համար հիմք է ընդունվում ստացման օրը:
- 3.7. Քաղաքացիների այն նամակները, որոնք ԵՊՀ ԻՄ-ում ստացվել են վերադաս և այլ կազմակերպություններից՝ վերցվում են հատուկ հսկողության:

4. ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ, ԱՅԼ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄԸ, ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԱՌԱՔՈՒՄԸ

- 4.1. ԵՊՀ ԻՄ-ի տնօրենի հրամանների և կարգադրությունների նախագծերը, անհրաժեշտության դեպքում՝ մշակվում և ներկայացվում են տնօրենին: Նախագծերի առաջին էջի վերին աջ անկյունում գրվում է «ՆԱԽԱԳԻԾ» բառը:
- 4.2. Հրամանի կամ կարգադրության նախագծի վերաբերյալ ստանալով տնօրենի գրավոր համաձայնությունը՝ այն վերադարձվում է ԱԿԻԱ բաժին, որտեղ փոխանցվում է համապատասխան ձևաթղթի վրա և ներկայացվում է հաստատման:
- 4.3. Բազմակի անգամներ կրկնվող ձևի և բովանդակության հրամանները ԱԿԻԱ բաժնի կողմից ներկայացվում են տնօրենին՝ ընդունված ձևաչափով և առանց նախագծի՝ ներկայացնողի պատասխանատվությամբ:
- 4.4. Ուսումնական գործընթացին, ուսանողներին և նրանց շարժին վերաբերող հրամանների նախագծերը և հրամանները մշակվում են ուսումնամեթոդական վարչության կողմից և տրամադրվում ԱԿԻԱ բաժին՝ տնօրենին ներկայացնելու համար:
- 4.5. Վարչական, պրոֆեսորադասախոսական, ուսումնաօժանդակ և սպասարկող անձնակազմին վերաբերող հրամանների նախագծերը և հրամանները մշակվում են ԱԿԻԱ բաժնի կողմից:
- 4.6. Հրամանների և կարգադրությունների համար կատարվում է առանձին համարակալում՝ տարեսկզբից մինչև տարեվերջ:
- 4.7. Հաստատված հրամանների բնօրինակները պահվում են ԱԿԻԱ բաժնում, նշվում՝ հրամանների հաշվառման մատյանում:
- 4.8. Համարակալված հրամաններն ու կարգադրությունները բազմացվում են հասցեատերերի թվին համապատասխան քանակով, յուրաքանչյուր օրինակ հավաստվում է ԱԿԻԱ բաժնի կնիքով և առաքվում հասցեատիրոջը:
- 4.9. Բացի այդ՝ հրամաններն ու կարգադրությունները թվայնացվում են, գրանցվում և պահվում են ԱԿԻԱ բաժնի (վարիչի) էլեկտրոնային ֆայլադարանում և առաքվում հասցեատիրոջ էլեկտրոնային փոստին:

5. ԵԼԻՑ ԹՂԹԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

- 5.1. Ելից փաստաթղթերը ստորագրում է ԵՊՀ ԻՄ-ի տնօրենը կամ նրա գրավոր համաձայնությամբ՝ այլ պաշտոնատար անձ:
- 5.2. Ելից փաստաթղթերի համար ԵՊՀ ԻՄ-ում օգտագործվում են հետևյալ պաշտոնական ձևաթղթերը.
 - ա) «Երևանի պետական համալսարան» հիմնադրամի Իջևանի մասնաճյուղի տնօրենի,
 - բ) Երևանի պետական համալսարան» հիմնադրամի Իջևանի մասնաճյուղի
 - գ) առանձին ստորաբաժանումների:
- 5.3. Երկու և ավելի ստորաբաժանումների կողմից ստեղծված փաստաթղթերը ձևաթղթի վրա չեն ձևակերպվում:
- 5.4. Գրությունների, որոնց կցվում են լրացուցիչ նյութեր, տեքստի տակ պարտադիր նշվում է կցվող նյութի անվանումը, ամսաթիվը, համարը և էջերի քանակը: Կատարողի ազգանունը, անվան սկզբնատառը, հեռախոսահամարը նշվում են նամակի վերջին էջի ներքևի ձախ անկյունում:
- 5.5. Ուղարկվող փաստաթղթերը բաց վիճակում հանձնվում են ԱԿԻԱ բաժին՝ հասցեատերերին առաքելու կամ հանձնելու համար: ԱԿԻԱ բաժինը ուղարկման ենթակա էլքային փաստաթղթի գրանցումից առաջ ստուգում է նրա ձևակերպման ճշտությունը և գրանցում այն էլքի գրությունների մատյանում:
- 5.6. Ելքի գրանցման համարը նույնպես բաղկացած է ԱԿԻԱ բաժնի դասակարգիչներով փաստաթղթին տրված պայմանանիշից ու հերթական համարից՝ էլքի ամսաթվի նշմամբ:
- 5.7. Mulberry համակարգով առաքվող գրությունները նախապես չեն համարակալվում ԱԿԻԱ բաժնի կողմից, այլ գրանցման մատյանում դրվում են Mulberry համակարգի կողմից դրված հերթական համարը:
- 5.8. Ուղարկվող գրության օրինակը, իսկ Mulberry համակարգով առաքման դեպքում՝ բնօրինակը, պահվում է ԱԿԻԱ բաժնում:

6. ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՁԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԾԱՎԱԼՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅՈՒՆԸ

- 6.1. ԱԿԻԱ բաժինը յուրաքանչյուր կիսամյակ իրականացնում է փաստաթղթաշրջանառության վերլուծություն, կազմում հաշվետվություն և ներկայացնում տնօրենին:
- 6.2. Հաշվետվության մեջ ներառվում են հետևյալ հարցերի ուսումնասիրությունները.
- փաստաթղթային հոսքի կառուցվածքը (մուտքային, ելից, ներքին փաստաթղթեր),
 - փաստաթղթերի բովանդակությունը,
 - կատարման ժամկետները, երկարացման ժամկետները,
 - անհրաժեշտ պատճենների քանակը,
 - մուտքային և ելքային փաստաթղթերի քանակը և ծավալը,
 - աշխատանքների կատարման որակի բարելավմանն ուղղված առաջարկներ:
- 6.3. Փաստաթղթերի հաշվառման միավոր է համարվում փաստաթղթի բնօրինակը: Պատճենահանվող փաստաթղթերը փաստաթղթաշրջանառության ծավալի մեջ չեն հաշվառվում:
- 6.4. Ելքային փաստաթղթերի հաշվառման ժամանակ որպես մեկ փաստաթուղթ հաշվառվում է ուղեկցվող նամակը՝ կցվող փաստաթղթերի հետ:

7. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

- 7.1. ԵՊՀ ԻՄ-ում փաստաթղթերը օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պահպանվում են Մասնաճյուղի արխիվում՝ նախապես մշակվելուց հետո:
- 7.2. Պետական պահպանման ենթակա փաստաթղթերը ԵՊՀ ԻՄ-ի արխիվում պահվում են գործող օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում, որից հետո հանձնվում են ՀՀ Ազգային արխիվ:
- 7.3. Անհրաժեշտության դեպքում ԵՊՀ ԻՄ-ի արխիվից գործերի և առանձին փաստաթղթերի բացթողումը կատարվում է տնօրենի թույլտվությամբ:

7.4. ԵՊՀ ԻՄ-ի արխիվում գործերին կարելի է ծանոթանալ տնօրենի թույլտվությամբ:

8. ԿԱՐԳԻ ՀԱՍՏԱՏՄԱՆ ԵՎ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

8.1. Սույնը կարգը հաստատում է ԵՊՀ ԻՄ-ի գիտական խորհուրդը:

8.2. Կարգում փոփոխություններ ու լրացումներ կարող են կատարվել Մասնաճյուղի գիտական խորհրդի որոշմամբ`

8.2.1 Մասնաճյուղի տնօրենի,

8.2.2 Գիտական խորհրդի անդամների,

8.2.3 Որակի կառավարման հանձնաժողովի առաջարկություններով: