



հ/04. 2/6435- 20

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՏԱԿԱՐԳ  
ԻՐԱՎԻՃԱԿՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐ**

**Հ Ր Ա Մ Ա Ն**

№ 278 - Ա

«25» 02 2020թ.

ք.Երևան

**ՓՈՐՁԱԳԵՏԻ ԿՈՂՄԻՑ ԻՐԱԿԱՆԱՅՎՈՂ  
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԾՐԱԳԻՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 10-րդ հոդվածի 2-րդ մասով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2018 թվականի օգոստոսի 2-ի N 878-Ն որոշմամբ հաստատված կարգով և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2018 թվականի հունիսի 11-ի N 740-Լ որոշմամբ հաստատված հավելվածի 18-րդ կետի 21-րդ ենթակետով՝

**Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ**

1. Հաստատել Արտակարգ իրավիճակների նախարարության (այսուհետ՝ ԱԻՆ) քարտուղարության գործավարության կազմակերպման և արխիվային գործերի վարման բաժնի փորձագետի կողմից իրականացվող աշխատանքների ծրագիրը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Հրամանը հայտարարել ըստ առնչության:  
Հիմք՝ ԱԻՆ քարտուղարության պետ Ն. Հովհաննիսյանի միջնորդագիրը:

25.02.2020

X

ՖԵԼԻՔՍ ՑՈԼԱԿՅԱՆ

Подписано: TSOLAKYAN FELIKS 3701520046

Ֆ. ՑՈԼԱԿՅԱՆ

**ԾՐԱԳԻՐ****Արտակարգ իրավիճակների նախարարության քարտուղարության գործավարության կազմակերպման և արխիվային գործերի վարման բաժնի փորձագետի կողմից իրականացվող աշխատանքների****1. Ներգրավման դեպքը և հիմնավորումները**

Արտակարգ իրավիճակների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) քարտուղարության գործավարության կազմակերպման և արխիվային գործերի վարման բաժնում (այսուհետ՝ Բաժին) աշխատանքների ծավալների ավելացմամբ պայմանավորված՝ անհրաժեշտություն է առաջացել պայմանագրային հիմունքներով ներգրավել համապատասխան փորձագետ:

**2. Փորձագետին ներկայացվող պահանջները**

- 1) բարձրագույն կրթություն.
- 2) հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ.
- 3) ռուսերեն լեզվի ազատ տիրապետում.
- 4) իր լիազորությունների հետ կապված անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացություն.
- 5) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

**3. Աշխատանքների իրականացման ժամանակահատվածը**

Փորձագետը ներգրավվում է մինչև մեկ տարի ժամկետով:

**4. Աշխատանքների ակնկալվող արդյունքը**

Փորձագետը մեկ տարվա ընթացքում իրականացնելու է ծրագրով նախատեսված աշխատանքներ, մասնավորապես՝

- 1) իրականացնում է Նախարարության մշտական և ժամանակավոր պահպանման ենթակա գործավարությամբ ավարտված փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքներ.
- 2) իրականացնում է Նախարարության ստորաբաժանումներին ընթացիկ գործավարության կազմակերպման աշխատանքներում մեթոդական և գործնական աջակցություն.

3) իրականացնում է արխիվային փաստաթղթերի՝ սահմանված կարգով պահպանման, օգտագործման, տրամադրման և Նախարարության ստորաբաժանումների կողմից արխիվ հանձնման և փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքներ.

4) իրականացնում է նախորդ տարվա մշտական և ժամանակավոր պահպանման ենթակա գործերի անվանացանկի կազմման, մշտական պահպանության ենթակա փաստաթղթերի ընտրության, ցուցակագրման, արխիվային ֆոնդի հաշվառման աշխատանքներ.

5) իրականացնում է Նախարարության ոչ գաղտնի փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպման և գործավարության միասնական կարգի կիրառման աշխատանքներ.

6) մասնակցություն արխիվային փաստաթղթերի փորձագիտական արժևորման, փաստաթղթերի ապահովագրման ֆոնդի ստեղծման և պահպանման աշխատանքներին.

7) մասնակցություն Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակման աշխատանքներին.

8) մասնակցություն Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

## **5. Հաշվետվությունների ներկայացման և դրանց գնահատման արդյունքների ամփոփիչ ժամկետները**

Փորձագետի աշխատանքը գնահատվում է ըստ փուլերի՝ վեց ամիսը մեկ և ամփոփիչ փուլ:

Կատարված աշխատանքի արդյունքը գնահատվում է բավարար, լավ կամ գերազանց:

## **6. Աշխատանքի գնահատման չափանիշները**

1) Գործավարությամբ ավարտված արխիվացված փաստաթղթեր.

2) Նախարարության ստորաբաժանումներին ընթացիկ գործավարության կազմակերպման աշխատանքներում ցուցաբերվող մեթոդական և գործնական աջակցություն.

3) Նախարարության ստորաբաժանումների կողմից արխիվ հանձնված փաստաթղթերի արխիվացում.

4) Նախորդ տարվա մշտական և ժամանակավոր պահպանման ենթակա գործերի կազմված անվանացանկ, ընտրված, ցուցակագրված մշտական պահպանության ենթակա փաստաթղթեր, հաշվառված արխիվային ֆոնդ: