

**Հայաստանի Հանրապետության
Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի
անձնակազմի կառավարման,
փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության
հետ կապերի վարչության
փաստաթղթաշրջանառության բաժնի
պետ Աննա Բոշյանին**

Հաշվետվություն

13"05"2026-13"08"2026թթ իրականացված աշխատանքների վերաբերյալ

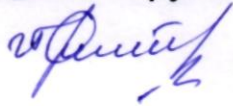
- 1) Իրականացրել եմ էլեկտրոնային և թղթային տարբերակով ելից փաստաթղթերի առաքումը, մասնավորապես՝ սուրահանդակային ծառայության և «Հայփոստ» ծառայությունների միջոցով առաքվող ծրարների Envelope համակարգի միջոցով մուտքագրման, մշակման և ծրարների վրա անհրաժեշտ տեղեկատվության տպագրման և փոստի բաժանմունքի հանձնման աշխատանքերը,
- 2) Իրականացրել եմ առցանց համակարգով պետական մարմիններից, Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզային ենթակայության կազմակերպություններից ու Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի /այսուհետ՝ Մարզ/ համայնքներից ստացված փաստաթղթերի և վերադաս պետական մարմիններից վերահասցեագրված քաղաքացիների դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների և հանրագրերի մուտքագրումը և գրանցումը Համակարգ՝ Աշխատակազմի ներքին գործավարության կարգի /այսուհետ՝ Կարգ/ պահանջներին համապատասխան.
- 3) Իրականացրել եմ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Աշխատակազմի արխիվային փաստաթղթերի պահպանության, դրանք պետական արխիվ հանձնելու աշխատանքները.
- 4) Մասնակցել եմ Աշխատակազմի արխիվային փաստաթղթերի գրանցամատյանի վարման աշխատանքներին.

5) Մասնակցել եմ գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի /այսուհետ՝ Համակարգ/ միջոցով Աշխատակազմի միասնական գործավարության իրականացմանը.

6) գործող Կարգի պահանջներին համապատասխան իրականացրել եմ «Անձամբ» մակագրությամբ ծրարների հանձնումը հասցեատերերին.

Խնդրում եմ գնահատել:

Մարզպետի աշխատակազմի
անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության
և հասարակայնության հետ կապերի
վարչության փաստաթղթաշրջանառության
բաժնի փորձագետ՝



Մ. Մարդոյան
14.08.2026թ.

Կատարված աշխատանքի գնահատման օժ. լավ:

Աշխ. ՇՃՀ կառավարման
փաստաթղթաշրջանառության
բաժնի պետ՝ Վ. Բաջան


14.08.2026թ.