



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

<Ձ>> նոյեմբեր 2019թ.

N 54 L

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԿՈՂՄԻՑ ԸՆԴՈՒՆՎԱԾ ՆՈՐՄԱՏԻՎ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 26-րդ հոդվածի 3-րդ մասի, <<Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի պահանջներով՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. Սահմանել Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետի կողմից ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերի հաշվառման և պահպանման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում 2020 թվականի հունվարի 1-ից:



Recoverable Signature



ԱՐԱՐԱՏ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ

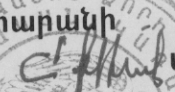
Ա. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ

Signed by: GRIGORYAN ARARAT 1310850550

Կ Ա Ր Գ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԿՈՂՄԻՑ
ԸՆԴՈՒՆՎԱԾ ՆՈՐՄԱՏԻՎ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ**

1. Սույն կարգով կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետի կողմից ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերի հաշվառման և պահպանման հետ կապված հարաբերությունները:
2. Մարզպետարանում վարվում է ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետի կողմից ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերի հաշվառման մատյան՝ էլեկտրոնային և թղթային կրիչով (այսուհետ՝ մատյան):
3. Մատյանում ըստ հերթականության լրացվում են՝
 - 1) նորմատիվ իրավական ակտի հաշվառման հերթական համարը.
 - 2) նորմատիվ իրավական ակտի վերնագիրը
 - 3) նորմատիվ իրավական ակտի ընդունման և ստորագրման ամսաթիվը, ամիսը, տարեթիվը.
 - 4) նորմատիվ իրավական ակտի հերթական համարը
 - 5) նորմատիվ իրավական ակտի հրապարակման, դրա ուժի մեջ մտնելու ամսաթիվը, ամիսը, տարին.
 - 6) նորմատիվ իրավական ակտում կատարված փոփոխությունների ամսաթիվը, ամիսը, տարին.
 - 7) նորմատիվ իրավական ակտի գործողության դադարեցման ամսաթիվը, ամիսը, տարին.
4. Մատյանում առանձնացվում է նաև նշումների համար նախատեսված սյունակ.
5. Մատյանում նշումները պետք է կատարվեն առանց կրճատումների:
6. Մատյանի հաշվառման համարների հերթականությունը վերսկսվում է հունվարի 1-ից:
7. Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետի կողմից ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերը հաշվառվում, այնուհետև սահմանված կարգով արխիվացվում և պահպանվում են իրավաբանական բաժնում, իսկ սահմանված ժամկետների ավարտից հետո փոխանցվում են Հայաստանի Հանրապետության ազգային արխիվ՝ պահպանման:
8. Յուրաքանչյուր տարվա հունվարի առաջին աշխատանքային շաբաթվա ընթացքում թղթային մատյանի յուրաքանչյուր էջ հաստատվում է ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետարանի գլխավոր քարտուղարի ստորագրությամբ, որից հետո փաստաթղթում նոր գրառումներ չի կարելի անել:
9. Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետի՝ պետական կամ օրենքով պահպանվող այլ գաղտնիք պարունակող որոշումները ևս հաշվառվում և համար են ստանում մատյանից՝ առանց մատյանում համապատասխան իրավական ակտի վերնագիրը լրացնելու՝ գաղտնիության վերաբերյալ նշումով:

ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետարանի
Գլխավոր քարտուղար  ՄԱՀԱԿՅԱՆ

