Հավելված

Եղեգիս համայնքի ղեկավարի 2020 թվականի մարտի 16-ի N 79Ա որոշման

**ԿԱՐԳ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳԻՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ԸՆԴՈՒՆՎԱԾ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ**

1. Սույն կարգով կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Եղեգիս համայնքի տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ընդունված իրավական ակտերի (այսուհետ՝ իրավական ակտեր) հաշվառման և պահպանման հետ կապված հարաբերությունները։

2. Եղեգիսի համայնքապետարանի աշխատակազմը պարտավոր է պահել համայնքի   
 ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների, համայնքի ղեկավարի   
 կարգադրությունների հաշվառման առանձին մատյաններ` (այսուհետ` մատյան)   
 էլեկտրոնային և թղթային կրիչներով:

3. Մատյանում ըստ հերթականության նշվում են՝

ա) իրավական ակտի հաշվառման հերթական համարը.

բ) իրավական ակտի վերնագիրը.

գ) իրավական ակտի ընդունման/ստորագրման տարին, ամիսը, ամսաթիվը.

դ) իրավական ակտի հերթական համարը.

ե) իրավական ակտի հրապարակման, դրա ուժի մեջ մտնելու տարին, ամիսը,   
 ամսաթիվը.

զ)իրավական ակտում կատարված փոփոխությունների տարին, ամիսը,   
 ամսաթիվը և փոփոխությունը սահմանող իրավական ակտի համարը

է) իրավական ակտի գործողության դադարեցման տարին, ամիսը , ամսաթիվը:

4. Մատյաններում կարող են նախատեսվել այլ նշումներ։

5. Մատյանի հաշվառման համարների հերթականությունը վերսկսվում է յուրաքանչյուր տարվա   
 հունվարի 1-ից։

6. Մատյանի թղթային կրիչում նշումները պետք է կատարվեն առանց կրճատումների և   
 ջնջումների։

7. Յուրաքանչյուր տարվա աշխատանքային առաջին տասնօրյակում էլեկտրոնային մատյանը   
 տեղափոխվում է թղթային կրիչի վրա, որը որպես հաշվառման փաստաթուղթ, պետք է լինի   
 կարված, իսկ թերթերը՝ համարակալված։ Թերթերի թիվը պետք է հաստատվի իրավական   
 ակտն ընդունող մարմնի կնիքով։ Չի թույլատրվում իրավական ակտերի հաշվառման   
 թղթային մատյանում մատիտով գրանցումներ կատարելը:

8. Սույն կարգը տարածվում է նաև համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի   
 կողմից ընդունված իրավական ակտերի հաշվառմանը, որի համար վարվում է առանձին   
 մատյան:

10. Մատյանից տեղեկություններ կարող են տրամադրվել իրավաբանական և ֆիզիկական   
 անձանց: Մատյանից գրավոր տեղեկություններ կարող են տրվել առձեռն, փոստով, ինչպես   
 նաև էլեկտրոնային կապի այլ միջոցներով։

11. Իրավական ակտերը պահպանությունը իրականացնում է համայնքապետարանի   
 աշխատակազմը, այդ ակտերը մինչև արխիվացումը մշտապես պահպանվում են   
 աշխատակազմի վարչական գրասենյակում՝ համայնքի ղեկավարի նստավայրում։

*ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝ Ա. ԴԱՆԻԵԼՅԱՆ*