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*