Հավելված

Բաղրամյան համայնքի ավագանու  
2023 թվականի մայիսի 04 -ի N 053- L որոշման

**Կ Ա Ր Գ**

**ԲԱՂՐԱՄՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ԸՆԴՈՒՆՎԱԾ ՆՈՐՄԱՏԻՎ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ**

1. Սույն կարգով կարգավորվում են Բաղրամյան համայնքապետարանի աշխատակազմում (այսուհետ՝ աշխատակազմ) ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերի հաշվառման և պահպանման հետ կապված հարաբերությունները։

2. Աշխատակազմում վարվում է Բաղրամյանի համայնքապետարանում ընդունված նորմատիվ, անհատական և ներքին իրավական ակտերի (այսուհետ՝ իրավական ակտեր) հաշվառման մեկ միասնական մատյան (այսուհետ` մատյան)։ Մատյանը կարող է վարվել ինչպես թղթային, այնպես էլ էլեկտրոնային տարբերակով (Ձև 1):   
3. Մատյանի շապիկին լրացվում են՝   
1) իրավական ակտն ընդունող մարմինը.   
2) իրավական ակտի տեսակը.   
3) մատյանի վարման տարեթիվը:

4. Մատյանում ըստ հերթականության լրացվում են՝

1. նորմատիվ իրավական ակտի հաշվառման հերթական համարը.
2. նորմատիվ իրավական ակտն ընդունող մարմինը.
3. նորմատիվ իրավական ակտի տեսակը.
4. նորմատիվ իրավական ակտի վերնագիրը.
5. նորմատիվ իրավական ակտի ընդունման տարին, ամիսը (տառերով), ամսաթիվը.
6. նորմատիվ իրավական ակտի հերթական համարը.
7. նորմատիվ իրավական ակտի ստորագրման տարին, ամիսը (տառերով), ամսաթիվը.
8. նորմատիվ իրավական ակտի հրապարակման, դրա ուժի մեջ մտնելու տարին, ամիսը (տառերով), ամսաթիվը.
9. նորմատիվ իրավական ակտի գործողության դադարեցման տարին, ամիսը (տառերով), ամսաթիվը:
10. նորմատիվ իրավական ակտի մասին պետական փորձագիտական եզրակացություն տալու տարին, ամիսը (տառերով), ամսաթիվը, իրավական ակտն անվավեր ճանաչելու տարին ամիսը (տառերով), ամսաթիվը

5. Իրավական ակտերի համարների հերթականությունը վերսկսվում է հունվարի 1-ից:  
6. Մատյանում իրավական ակտերի հաշվառման հերթական համարները պետք է համընկնեն ակտերի հերթական համարներին։   
7. Մատյանում նշումները պետք է կատարվեն առանց կրճատումների:   
8. Ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերը հաշվառվում, այնուհետև սահմանված կարգով արխիվացվում և պահպանվում են աշխատակազմի արխիվում` անժամկետ:   
9. Ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերը հաշվառվում և պահպանվում են ըստ իրավական ակտի տեսակի՝ վարելով առանձին մատյաններ:

Աշխատակազմի քարտուղար ՝ Ա. Խաչատրյան