|  |  |
| --- | --- |
|  | **Հավելված****ՀՀ Արմավիրի մարզի Արմավիր համայնքի ավագանու**--------------2020թ. թիվ ----- որոշման |

**Կ Ա Ր Գ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՄԱՎԻՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿՈՂՄԻՑ ԸՆԴՈՒՆՎԱԾ ՆՈՐՄԱՏԻՎ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ**

1. Սույն կարգով կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արմավիրի համայնքապետարանի աշխատակազմում (այսուհետ՝ աշխատակազմ) Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արմավիր համայնքի ավագանու (այսուհետ՝ ավագանու) կողմից ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերի հաշվառման և պահպանման հետ կապված հարաբերությունները։

2. Աշխատակազմում վարվում է ավագանու կողմից ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերի հաշվառման մեկ միասնական էլեկտրոնային մատյան (այսուհետ` մատյան)։

3. Մատյանում ըստ հերթականության լրացվում են՝

1) նորմատիվ իրավական ակտի ընդունման և ստորագրման ամսաթիվը, ամիսը, տարեթիվը.

2) նորմատիվ իրավական ակտն ընդունող մարմինը.

3) նորմատիվ իրավական ակտի տեսակը.

4) նորմատիվ իրավական ակտի վերնագիրը:

4. Մատյանի հաշվառման համարների հերթականությունը վերսկսվում է հունվարի 1-ից։

5. Մատյանում նշումները պետք է կատարվեն առանց կրճատումների:

6. Ավագանու կողմից ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերը հաշվառվում, այնուհետև սահմանված կարգով արխիվացվում և պահպանվում են աշխատակազմի արխիվում, իսկ սահմանված ժամկետների ավարտից հետո փոխանցվում են Հայաստանի Հանրապետության ազգային արխիվ՝ պահպանման:

7. Սույն կարգը տարածվում է նաև ավագանու կողմից ընդունված անհատական իրավական ակտերի հաշվառման և պահպանման վրա:

8. Ավագանու` 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:

1. Սույն կարգով կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմում (այսուհետ՝ աշխատակազմ) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերի հաշվառման և պահպանման հետ կապված հարաբերությունները։

2. Աշխատակազմում վարվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերի հաշվառման մեկ միասնական էլեկտրոնային մատյան (այսուհետ` մատյան)։

3. Մատյանում ըստ հերթականության լրացվում են՝

1) նորմատիվ իրավական ակտի ընդունման և ստորագրման ամսաթիվը, ամիսը, տարեթիվը.

2) նորմատիվ իրավական ակտն ընդունող մարմինը.

3) նորմատիվ իրավական ակտի տեսակը.

4) նորմատիվ իրավական ակտի վերնագիրը:

4. Մատյանի հաշվառման համարների հերթականությունը վերսկսվում է հունվարի 1-ից։

5. Մատյանում նշումները պետք է կատարվեն առանց կրճատումների:

6. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերը հաշվառվում, այնուհետև սահմանված կարգով արխիվացվում և պահպանվում են աշխատակազմի կենտրոնական արխիվում, իսկ սահմանված ժամկետների ավարտից հետո փոխանցվում են Հայաստանի Հանրապետության ազգային արխիվ՝ պահպանման:

7. Սույն կարգը տարածվում է նաև Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի և Հայաստանի Հանրապետության փոխվարչապետի կողմից ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերի հաշվառման և պահպանման վրա, որոնց համար աշխատակազմում վարվում են համապատասխանաբար Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի և Հայաստանի Հանրապետության փոխվարչապետի որոշումների հաշվառման առանձին մատյաններ:

8. Սույն կարգը տարածվում է նաև Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի և Հայաստանի Հանրապետության փոխվարչապետի կողմից ընդունված ներքին և անհատական իրավական ակտերի հաշվառման և պահպանման վրա:

9. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի և Հայաստանի Հանրապետության փոխվարչապետի` 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: