Հավելված

Մարտունի համայնքի ավագանու  
2023 թվականի փետրվարի 24-ի N32-Լ որոշման

**Կ Ա Ր Գ**

**ՄԱՐՏՈՒՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ, ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ԸՆԴՈՒՆՎԱԾ ՆՈՐՄԱՏԻՎ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ**

1. Սույն կարգով կարգավորվում են Մարտունի համայնքապետարանի աշխատակազմում (այսուհետ՝ աշխատակազմ) համայնքի ավագանու, համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի կողմից ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերի հաշվառման և պահպանման հետ կապված հարաբերությունները։

2. Աշխատակազմում վարվում է Մարտունի համայնքի ավագանու, համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի կողմից ընդունված նորմատիվ, անհատական և ներքին իրավական ակտերի (այսուհետ՝ իրավական ակտեր) հաշվառման առանձին մատյաններ (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) իրավական ակտի հաշվառման հերթական համարը.   
2) իրավական ակտի ընդունման ամսաթիվը, ամիսը (տառերով), տարեթիվը.   
3) իրավական ակտի համարը, բնույթը.

4) իրավական ակտի վերնագիրը.   
5) իրավական ակտի ուժի մեջ մտնելու ամսաթիվը, ամիսը (տառերով), տարեթիվը.   
6) նշումներ իրավական ակտն ուժը կորցրած (չեղյալ, անվավեր) ճանաչվելու, ակտում փոփոխություններ (լրացումներ) կատարվելու, ակտը բողոքարկվելու, պետական փորձագիտական եզրակացության տվյալների մասին:   
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. Մարտունի համայնքի ավագանու կողմից ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերը հաշվառվում, այնուհետև սահմանված կարգով արխիվացվում և պահպանվում են աշխատակազմի արխիվում` անժամկետ:

Ձև 1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Իրավական ակտի ընդունման ամսաթիվը, ամիսը (տառերով), տարեթիվը | Իրավական ակտի համարը, բնույթը | Իրավական ակտի վերնագիրը | Իրավական ակտի ուժի մեջ մտնելու ամսաթիվը, ամիսը (տառերով), տարեթիվը | Նշումներ իրավական ակտն ուժը կորցրած (չեղյալ, անվավեր) ճանաչվելու, ակտում փոփոխություններ (լրացումներ) կատարվելու, ակտը բողոքարկվելու, պետական փորձագիտական եզրակացության տվյալների մասին |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝ Ս. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ