Հավելված
Վեդի համայնքի ավագանու
2022 թվականի նոյեմբերի 4-ի N 176-Ա որոշման

Կ Ա Ր Գ

ՎԵԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ԸՆԴՈՒՆՎԱԾ ՆՈՐՄԱՏԻՎ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են Վեդու համայնքապետարանի աշխատակազմում (այսուհետ՝ աշխատակազմ) Վեդի համայնքի ավագանու կողմից ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերի հաշվառման և պահպանման հետ կապված հարաբերությունները:
2. Աշխատակազմում վարվում է Վեդի համայնքի ավագանու կողմից 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) 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, 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 յուրաքանչյուր տարվա 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. Վեդի համայնքի ավագանու կողմից ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերը հաշվառվում, այնուհետև սահմանված կարգով արխիվացվում և պահպանվում են աշխատակազմի արխիվում՝ անժամկետ:
9. Սույն կարգը տարածվում է նաև Վեդու համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի կողմից ընդունված հրամանների հաշվառման և պահպանման վրա՝ ըստ իրավական ակտի տեսակի վարելով առանձին մատյաններ: