



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐ**

<< 18 >> դեկտեմբերի 2018թ.

N 613-Ը

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ԸՆԴՈՒՆԱԾ
ՆՈՐՄԱՏԻՎ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՆԵՐՔԻՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ
ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Հիմք ընդունելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 26-րդ հոդվածի 3-րդ մասը և ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2018 թվականի հունիսի 11-ի N 743-Լ որոշմամբ հաստատված Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարության կանոնադրության 18-րդ կետի 20-րդ ենթակետով.

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ՝

1. Հաստատել նորմատիվ իրավական ակտերի ներքին հաշվառման և պահպանման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) անձնակազմի կառավարման վարչությանը (այսուհետ՝ Վարչություն)՝ ապահովել նորմատիվ իրավական ակտերի ներքին հաշվառումը և պահպանումը:

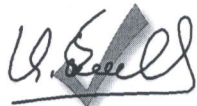
3. Սահմանել, որ սույն հրամանով սահմանված կարգը տարածվում է նաև նախարարի կողմից ընդունված ներքին և անհատական իրավական ակտերի վրա, որոնց համար վարվում են առանձին թղթային և էլեկտրոնային մատյաններ:

4. Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին՝ Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարի և գլխավոր քարտուղարի կողմից ընդունված իրավական ակտերում փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կատարելու մասին իրավական ակտերի նախագծերը հաստատման ներկայացնելիս վերջիններիս կցել

նաև այդ փոփոխությունների և (կամ) լրացումների ընդունումից հետո ակտի
ինկորպորացված տարբերակը, որը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ
սահմանված կարգով ենթակա է հրապարակման:

5. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՏԱՐ՝



Ա.ՋԱՆՋՈՒՂԱԶՅԱՆ

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
Ֆինանսների նախարարի պաշտոնակատարի
2018 թվականի << *դեկտեմբեր* >> << 18 >>-ի
թիվ *613* -Լ հրամանի

ԿԱՐԳ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐԻ ԿՈՂՄԻՑ
ԸՆԴՈՒՆԱԾ ՆՈՐՄԱՏԻՎ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՆԵՐՔԻՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ
ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարի (այսուհետ՝ Նախարար) կողմից ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերի ներքին հաշվառման և պահպանման հետ կապված հարաբերությունները:

2. Վարչությունը վարում է Նախարարի կողմից ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերի (այսուհետ՝ Իրավական ակտ) հաշվառման էլեկտրոնային, իսկ անհրաժեշտության դեպքում նաև թղթային մատյան (այսուհետ՝ երկուսը միասին Մատյաններ):

3. Թղթային մատյանը խիստ հաշվառման փաստաթուղթ է: Այն պետք է լինի կարված (ժապավենված), իսկ թերթերը՝ համարակալված: Թերթերի թիվը պետք է հաստատվի մարմնի կնիքով: Չի թույլատրվում Իրավական ակտերի թղթային մատյանում մատիտով գրանցումներ կատարելը:

4. Մատյաններում ըստ հերթականության նշվում են՝

1) Իրավական ակտի հաշվառման հերթական համարը.

2) Իրավական ակտի վերնագիրը.

3) Իրավական ակտի լրիվ անվանումը: Ընդ որում, Իրավական ակտի լրիվ անվանումը լրացվում է այն դեպքում, երբ այն արտացոլված չէ վերնագրում:

4) Իրավական ակտի հերթական համարը.

5) Իրավական ակտի ստորագրման տարին, ամիսը (տառերով), ամսաթիվը.

6) Իրավական ակտի հրապարակման տարին, ամիսը (տառերով), ամսաթիվը.

7) Իրավական ակտն ուժի մեջ մտնելու տարին, ամիսը (տառերով), ամսաթիվը.

8) Իրավական ակտի գործողության կասեցման կամ դադարեցման հիմքը, տարին, ամիսը (տառերով), ամսաթիվը:

5. Մատյաններում կարող են նախատեսվել նաև այլ նշումներ:

6. Մատյանների հաշվառման համարների հերթականությունը վերսկսվում է յուրաքանչյուր տարվա հունվարի 1-ից:

7. Մատյանում նշումները կատարվում են առանց կրճատումների և ջնջումների:

8. Մատյաններից տեղեկություններ այլ անձանց կարող են տրամադրվել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և դեպքերում:

9. Իրավական ակտերը պահպանվում են թղթապանակներում:

10. Թղթային մատյանները և թղթապանակները պահպանվում են դրանց համար նախատեսված սենյակում կամ սենյակի առանձին հատվածում՝ պահպանելով հակահրդեհային կանոնները: Թղթապանակները դասավորվում են դարակների վրա՝ ըստ իրենց հաշվառման համարների կամ այդ համարների միջակայքի:

11. Էլեկտրոնային մատյանները վարվում են համապատասխան համակարգչային ծրագրով:

12. Նախարարությունում հաշվառված Իրավական ակտերը պահվում են անժամկետ: