



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ
ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐ**

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

“ 04 ” 10 2022 թ.

N 1319-L

ք. Երևան

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ
ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿՈՂՄԻՑ ԸՆԴՈՒՆՎԱԾ
ՆՈՐՄԱՏԻՎ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ
ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 26-րդ հոդվածի 3-րդ մասով.

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ՝

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) կողմից ընդունվող նորմատիվ իրավական ակտերի (այսուհետ՝ նորմատիվ իրավական ակտեր) հաշվառման և պահպանման կարգը՝ համաձայն հավելված N 1-ի:
2. Հաստատել իրավական ակտերի գրանցամատյանի օրինակելի ձևը՝ համաձայն հավելված N 2-ի:
3. Նախարարության գործերի կազմակերպման վարչության պետին՝ ապահովել ընդունված նորմատիվ, ներքին (լոկալ) և անհատական իրավական ակտերի հաշվառումը և պահպանումը:
4. Նախարարության պատասխանատու կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին՝ նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի ընդունումից հետո ապահովել դրանց «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնական հրապարակման ուղարկումը:

5. Նախարարության հասարակության հետ կապերի բաժնի պետին՝ ապահովել Նախարարության կողմից ընդունված ներքին (լոկալ) իրավական ակտերի հրապարակումը Նախարարության պաշտոնական կայքէջում:
6. Սահմանել, որ սույն հրամանով հաստատված կարգը տարածվում է նախարարի կողմից ընդունված ներքին (լոկալ) և անհատական իրավական ակտերի, ինչպես նաև Նախարարության գլխավոր քարտուղարի կողմից ընդունված իրավական ակտերի վրա, որոնց համար վարվում են էլեկտրոնային գրանցամատյաններ՝ համաձայն հավելված 2-ի:
7. Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին՝ նախարարի կողմից արդեն իսկ ընդունված ներքին (լոկալ) իրավական ակտերում փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կատարելու մասին նախագծերը հաստատման ներկայացնելիս վերջիններիս կցել նաև այդ փոփոխությունների և (կամ) լրացումների ընդունումից հետո ակտի ինկորպորացված տարբերակը, որը սահմանված կարգով ենթակա է հրապարակման:
8. Սույն հրամանի հավելված 1-ով հաստատված կարգը չի տարածվում պետական կամ ծառայողական գաղտնիք պարունակող իրավական ակտերի վրա:
9. Սույն հրամանի կատարման հսկողությունը վերապահել Նախարարության գլխավոր քարտուղարին:

X



ՌՈՐԵՐՏ ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ

Signed by: KHACHATRYAN ROBERT 4010840706

ՌՈՐԵՐՏ ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ



ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿՈՂՄԻՑ ԸՆԴՈՒՆՎԱԾ ՆՈՐՄԱՏԻՎ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) կողմից ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերի հաշվառման և պահպանման հետ կապված հարաբերությունները:
2. Նախարարությունում վարվում է Հայաստանի Հանրապետության բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարի հրամանով հաստատված նորմատիվ իրավական ակտերի հաշվառման էլեկտրոնային գրանցամատյան (այսուհետ՝ Մատյան):
3. Մատյանում ըստ հերթականության լրացվում են՝
 - 1) իրավական ակտի հաշվառման հերթական համարը,
 - 2) իրավական ակտի հերթական համարը և տեսակը,
 - 3) իրավական ակտի ստորագրման օրը, ամիսը (տառերով), տարեթիվը,
 - 4) իրավական ակտի վերնագիրը,
 - 5) իրավական ակտի հրապարակման օրը, ամիսը (տառերով), տարեթիվը,
 - 6) իրավական ակտի ուժի մեջ մտնելու օրը, ամիսը (տառերով), տարեթիվը,
 - 7) իրավական ակտի գործողության դադարեցման օրը, ամիսը (տառերով), տարեթիվը:
 - 8) այլ նշումներ:
4. Էլեկտրոնային մատյանները վարվում են համապատասխան համակարգչային ծրագրով:
5. Էլեկտրոնային մատյանում իրավական ակտերի հաշվառումն իրականացվում է դրանց ստորագրվելուց հետո՝ եռօրյա ժամկետում:
6. Մատյանում նշումները կատարվում են առանց կրճատումների:
7. Մատյանի հաշվառման համարների հերթականությունը վերսկսվում է յուրաքանչյուր տարվա հունվարի 1-ից:

8. Յուրաքանչյուր տարվա հունվարի առաջին տասնօրյակում Նախարարության գլխավոր քարտուղարին տպված ներկայացվում է նախորդող տարվա համար վարվող էլեկտրոնային մատյանը, որի յուրաքանչյուր էջը հաստատվում է կնիքով:

9. Իրավական ակտերի բնօրինակները պահպանվում են թղթապանակներում՝ ըստ տարեթվերի:

10. Նախարարությունում հաշվառված նորմատիվ իրավական ակտերը պահպանվում են անժամկետ:

ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆ

Հ/ Հ	Իրավական ակտի հերթական համարը և տեսակը	Իրավական ակտի ստորագրման օրը, ամիսը, տարեթիվը	Իրավական ակտի վերնագիրը	Իրավական ակտի անվանումը	Իրավական ակտի հրապարակման օրը, ամիսը, տարեթիվը	Իրավական ակտի ուժի մեջ մտնելու օրը, ամիսը, տարեթիվը	Իրավական գործողության և դադարեցման օրը, ամիսը, տարեթիվը	Այլ նշումներ
1.								
2.								