

ԿԱՐԳ

«ԱՐՄԱՎԻՐԻ ԱՐՎԵՍՏԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ-Ի ՏՆՕՐԵՆԻ ՆԵՐՔԻՆ ԵՎ ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿՄԱՆ, ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՊԱՅՊԱՆՄԱՆ

Սույնով սահմանվում է «Արմավիրի արվեստի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի տնօրենի կողմից ընդունվող ներքին և անհատական իրավական ակտերի հրապարակման, հաշվառման և պահպանման կարգը:

1. Իրավական ակտերի հրապարակումը

1.1. Տնօրենն այլ իրազեկման միջոցների թվում ապահովում է աշխատավայրում, մուտքից ներս, առավել տեսանելի տեղում ցուցատախտակների վրա ակտերի հրապարակումը՝ դրանց ուժի մեջ մտնելու օրը և պահպանում առնվազն 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

2. Իրավական ակտերի հաշվառումը

2.1. Տնօրենի հրամանով տնօրենի կողմից ընդունված իրավական ակտի հաշվառման գործառույթը վերապահվում է «Արմավիրի արվեստի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի աշխատակազմի որևէ պաշտոնատար անձի, որը պարտավոր է վարել ընդունված իրավական ակտերի հաշվառման մատյանը:

2.2. Իրավական ակտերի հաշվառման մատյանում ըստ հերթականության նշվում են՝

- ա) իրավական ակտի հաշվառման հերթական համարը.
- բ) իրավական ակտն ընդունող պաշտոնատար անձի անուն ազգանունը, պաշտոնը կամ այն ընդունող մարմինը.
- գ) իրավական ակտի տեսակը.
- դ) իրավական ակտի վերնագիրը.
- ե) իրավական ակտի ընդունման տարին, ամիսը (տառերով), ամսաթիվը.
- զ) իրավական ակտի հերթական համարը.
- է) իրավական ակտի ստորագրման տարին, ամիսը (տառերով), ամսաթիվը.
- ը) իրավական ակտն ուժի մեջ մտնելու տարին, ամիսը (տառերով), ամսաթիվը.
- թ) իրավական ակտի գործողության դադարեցման տարին, ամիսը (տառերով), ամսաթիվը.
- ժ) իրավական ակտի մասին պետական փորձագիտական եզրակացություն տալու տարին, ամիսը (տառերով), ամսաթիվը, իրավական ակտը՝ փոփոխություններով, նորից պետական փորձաքննության ուղարկելու տարին, ամիսը (տառերով),

աստաթուղթ, իրավական ակտի ասպարեզի ծանաչելու տարր, աստի (տառերով), անաստի:

2.3. Իրավական ակտերի հաշվառման մատյաններում կարող են նախատեսվել նաև այլ նշումներ:

2.4. Իրավական ակտերի հաշվառման մատյանի հաշվառման համարների հերթականությունը վերսկսվում է յուրաքանչյուր տարվա հունվարի 1-ից:

2.5. Իրավական ակտերի հաշվառման մատյանում նշումները պետք է կատարվեն առանց կրճատումների, ջնջումների, պարզ ու ընթեռնելի ձեռագրով:

2.6. Իրավական ակտերի հաշվառման մատյանը խիստ հաշվառման փաստաթուղթ է: Այն պետք է լինի կարված (ժապավենված), իսկ թերթերը՝ համարակալված:

Թերթերի թիվը պետք է հաստատվի տնօրենի կնիքով: Իրավական ակտերի հաշվառման մատյանում մատիտով գրանցումներ կատարելը արգելվում է:

2.7. «Արմավիրի արվեստի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ում կարող են վարել մեկից ավելի հաշվառման մատյաններ (տնօրենի ներքին իրավական ակտերի հաշվառման մատյաններ, անհատական ակտերի հաշվառման մատյաններ կամ ըստ իրավական ակտերի տեսակների՝ հաշվառման մատյաններ):

Իրավական ակտերի հաշվառման մատյանից գրավոր տեղեկություններ կարող են տրվել առձեռն, փոստով, ինչպես նաև էլեկտրոնային կապի այլ միջոցներով:

3. Իրավական ակտերի պահպանումը

3.1. «Արմավիրի արվեստի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ում ընդունած իրավական ակտերը վարելու և պահպանելու պարտականությունները կատարում է տնօրենի հրամանով այդպիսի լիազորություններ ունեցող պաշտոնատար անձը և այդ ակտերը մինչև արխիվացումը մշտապես պահպանվում են Ընկերության կենտրոնական գրասենյակում՝ մետաղյա պահարաններում:

4. Իրավական ակտերի արխիվացումը

4.1. Իրավական ակտերի արխիվացումն իրականացվում է «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի պահանջներին համապատասխան: