



ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

« 08 » *օգոստոսի* 2018 թ. N *242-Կ*

ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐԻ ՆՈՐՄԱՏԻՎ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ
ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 26-րդ հոդվածի 3-րդ մասը՝

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ՝

1. Սահմանել բնապահպանության նախարարի նորմատիվ իրավական ակտերի հաշվառման և պահպանման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

ՆԱԽԱՐԱՐ

Է. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ

«08» *օգոստոսի* 2018թ.

ք.. Երևան

Հավելված
բնապահպանության նախարարի
2018 թվականի օգոստոսի «08» -ի
N 242 - Լ հրամանի

ԿԱՐԳ

ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐԻ ՆՈՐՄԱՏԻՎ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ

1. Սույն կարգով կանոնակարգվում են «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 26-րդ հոդվածով սահմանված բնապահպանության նախարարի նորմատիվ իրավական ակտերի (այսուհետ՝ նորմատիվ իրավական ակտ) հաշվառման և պահպանման հետ կապված հարաբերությունները:
2. Նորմատիվ իրավական ակտերի հաշվառումն իրականացվում է էլեկտրոնային հաշվառման մատյանում՝ (այսուհետ՝ մատյան) դրանց ուժի մեջ մտնելուց հետո եռօրյա ժամկետում:
3. Նորմատիվ իրավական ակտերի ստորագրված բնօրինակների տեսաներածված (սկանավորված) տարբերակները՝ եռօրյա ժամկետում մատյանում հաշվառվելուց հետո, պահպանվում են էլեկտրոնային թղթապանակներում:
4. Նորմատիվ իրավական ակտերի ստորագրված բնօրինակների թղթային տարբերակներն ըստ տարեթվերի պահպանվում են իրավաբանական վարչությունում դրանց համար նախատեսված թղթապանակներում՝ անժամկետ:
5. Հիմնական նորմատիվ իրավական ակտում փոփոխություններ կամ լրացումներ կատարելու դեպքում՝ հիմնական նորմատիվ իրավական ակտում փոփոխություններ կամ լրացումներ կատարելու մասին նորմատիվ իրավական ակտի ստորագրված բնօրինակի թղթային տարբերակը պահպանվում է

համապատասխան տարեթվի թղթապանակում, իսկ բնօրինակի թղթային տարբերակի պատճենը կցվում է սույն կարգի 4-րդ կետում նշված թղթապանակում պահվող հիմնական նորմատիվ իրավական ակտին:

6. Մատյանի վարման և նորմատիվ իրավական ակտերի հաշվառման և պահպանման հետ կապված գործառույթներն իրականացնում է բնապահապանության նախարարության իրավաբանական վարչությունը:
7. Մատյանում ըստ հերթականության նշվում են՝
 - 1) նորմատիվ իրավական ակտի հաշվառման հերթական համարը.
 - 2) նորմատիվ իրավական ակտն ընդունող մարմինը (համատեղի դեպքում՝ մարմինները).
 - 3) նորմատիվ իրավական ակտի վերնագիրը.
 - 4) նորմատիվ իրավական ակտի ընդունման տարին, ամիսը (տառերով), ամսաթիվը.
 - 5) նորմատիվ իրավական ակտի հերթական համարը.
 - 6) նորմատիվ իրավական ակտի ստորագրման տարին, ամիսը (տառերով), ամսաթիվը.
 - 7) նորմատիվ իրավական ակտի հրապարակման, դրա ուժի մեջ մտնելու տարին, ամիսը (տառերով), ամսաթիվը.
 - 8) նորմատիվ իրավական ակտի գործողության դադարեցման տարին, ամիսը (տառերով), ամսաթիվը:
8. Մատյաններում կարող են նախատեսվել նաև այլ նշումներ:
9. Մատյաններում հաշվառման համարների հերթականությունը վերսկսվում է յուրաքանչյուր տարվա հունվարի 1-ից: Հաշվառման համարների հերթականությունը իրավական ակտերի բնույթից կախված չի փոփոխվում:
10. Մատյանում նշումները պետք է կատարվեն առանց կրճատումների:
11. Յուրաքանչյուր տարվա առաջին աշխատանքային օրը՝ նախօրոք տարվա մատյանում սույն կարգի 5-րդ կետում գրանցված տվյալները տպվում են, էջերը համարակալվում են, յուրաքանչյուր էջ հաստատվում է նախարարության գլխավոր

քարտուղարի ստորագրությամբ, որից հետո մատյանում նոր գրառումն արգելվում է: Մատյանի թղթային տարբերակը պահվում է իրավաբանական վարչությունում՝ անժամկետ:

12. Սույն կարգը տարածվում է նաև բնապահպանության նախարարի կողմից ընդունված ներքին իրավական ակտերի հաշվառման ու պահպանման, ինչպես նաև մատյանի վարման հետ կապված հարաբերությունների վրա: Ներքին իրավական ակտերի հաշվառումը կատարվում է առանձին մատյանում:

13. Սույն կարգի 2-րդ, 4-րդ կետերի, 7-րդ կետի 1-6-րդ ենթակետերի և 10-րդ կետի պահանջները տարածվում են նաև բնապահպանության նախարարի կողմից ընդունված անհատական իրավական ակտերի հաշվառման ու պահպանման, ինչպես նաև մատյանի վարման հետ կապված հարաբերությունների վրա: Անհատական իրավական ակտերի հաշվառումը կատարվում է առանձին մատյանում: Անհատական իրավական ակտերի հաշվառման և պահպանման, մատյանի վարման հետ կապված գործառույթներն իրականացնում է բնապահպանության նախարարության անձնակազմի կառավարման բաժինը: