

**Հ Ր Ա Մ Ա Ն N 390-Լ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐԻ  
«30» ՀՈՒԼԻՍԻ 2018 Թ. քաղ. երեւան**

ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐԻ ՆՈՐՄԱՏԻՎ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ  
ՀԱՇՎԱՌԽԱՆ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

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

**Հ Ր Ա Մ Ա Յ Ո Ւ Մ Ե Մ**

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարի  
(այսուհետ՝ Արդարադատության նախարար) նորմատիվ իրավական ակտերի  
(այսուհետ՝ նորմատիվ իրավական ակտեր) հաշվառման և պահպանման կարգը՝  
համաձայն հավելվածի:

**ԱՐՏԱԿ ԶԵՅՆԱԼՅԱՆ**

30.07.2018

X



Artak Zeynalyan

## Կ Ա Ր Գ

### ՆՈՐՄԱՏԻՎ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են Արդարադատության նախարարի կողմից ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերի հաշվառման և պահպանման հետ կապված հարաբերությունները:

2. Արդարադատության նախարարության աշխատակազմը պարտավոր է պահել Արդարադատության նախարարի կողմից ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերի հաշվառման էլեկտրոնային մատյան (այսուհետ՝ մատյան):

3. Մատյանում ըստ հերթականության նշվում են՝

ա) նորմատիվ իրավական ակտի հաշվառման հերթական համարը.

բ) նորմատիվ իրավական ակտն ընդունող մարմինը.

գ) նորմատիվ իրավական ակտի տեսակը.

դ) նորմատիվ իրավական ակտի վերնագիրը.

ե) նորմատիվ իրավական ակտի ընդունման տարին, ամիսը (տառերով), ամսաթիվը.

զ) նորմատիվ իրավական ակտի հերթական համարը.

է) նորմատիվ իրավական ակտի ստորագրման տարին, ամիսը (տառերով), ամսաթիվը.

ը) նորմատիվ իրավական ակտի հրապարակման, դրա ուժի մեջ մտնելու տարին, ամիսը (տառերով), ամսաթիվը.

թ) նորմատիվ իրավական ակտի գործողության դադարեցման տարին, ամիսը (տառերով), ամսաթիվը:

4. Մատյաններում կարող են նախատեսվել նաև այլ նշումներ:

5. Մատյանի հաշվառման համարների հերթականությունը վերսկսվում է յուրաքանչյուր տարվա հունվարի 1-ից:

6. Մատյանում նշումները պետք է կատարվեն առանց կրճատումների:

7. Յուրաքանչյուր տարվա դեկտեմբերի երկրորդ տասնօրյակից հետո մատյանի յուրաքանչյուր էջ հաստատվում է Արդարադատության նախարարության գլխավոր քարտուղարի ստորագրությամբ, որից հետո փաստաթղթում նոր գրառումներ չի կարելի անել:

8. Սույն կարգը տարածվում է նաև Արդարադատության նախարարի կողմից ընդունված ներքին և անհատական իրավական ակտերի հաշվառմանը, որի համար վարվում են առանձին էլեկտրոնային մատյաններ:

9. Նորմատիվ իրավական ակտերի հաշվառման մատյանից տեղեկություններ կարող են տրամադրվել իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց մատյանից գրավոր տեղեկություններ կարող են տրվել առձեռն, փոստով, ինչպես նաև էլեկտրոնային կապի այլ միջոցներով:

10. Մատյանից տեղեկություններ տալու համար գանձվում է պետական տուրք՝ օրենքով սահմանված կարգով և չափով: