|  |
| --- |
|   |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Համարը*** | N 1882-Ն | ***Տեսակը*** | Հիմնական |
| ***Տիպը*** | Որոշում | ***Կարգավիճակը*** | Գործում է |
| ***Սկզբնաղբյուրը*** | ՀՀՊՏ 2005.11.30/74(446) Հոդ.1408 | ***Ընդունման վայրը*** | Երևան |
| ***Ընդունող մարմինը*** | ՀՀ կառավարություն | ***Ընդունման ամսաթիվը*** | 20.10.2005 |
| ***Ստորագրող մարմինը*** | ՀՀ վարչապետ | ***Ստորագրման ամսաթիվը*** | 07.11.2005 |
| ***Վավերացնող մարմինը*** | ՀՀ Նախագահ | ***Վավերացման ամսաթիվը*** | 17.11.2005 |
| ***Ուժի մեջ մտնելու ամսաթիվը*** | 10.12.2005 | ***Ուժը կորցնելու ամսաթիվը*** |  |

 |
|  |
|  |
|  |
|

|  |
| --- |
| **ՀՀ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՈՐՈՇՈՒՄԸ ԳՈՐԾԱՏՈՒԻ ՆԵՐՔԻՆ ԵՎ ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿՄԱՆ, ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ, ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ԵՎ ԱՐԽԻՎԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ** |

 |
|

|  |
| --- |
|   |
| *«Վավերացնում եմ»*Հայաստանի ՀանրապետությանՆախագահ Ռ. Քոչարյան*17 նոյեմբերի 2005 թ.***ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ****Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**20 հոկտեմբերի 2005 թվականի N 1882-Ն**ԳՈՐԾԱՏՈՒԻ ՆԵՐՔԻՆ ԵՎ ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿՄԱՆ, ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ, ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ԵՎ ԱՐԽԻՎԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 5-րդ հոդվածի 5-րդ մասին համապատասխան՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը ***որոշում է.***1. Հաստատել գործատուի ներքին և անհատական իրավական ակտերի հրապարակման, հաշվառման, պահպանման և արխիվացման կարգը` համաձայն հավելվածի։2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը։

|  |  |
| --- | --- |
| **Հայաստանի Հանրապետությանվարչապետ** | **Ա. Մարգարյան** |
| 2005 թ. նոյեմբերի 7Երևան |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ՀավելվածՀՀ կառավարության 2005 թվականիհոկտեմբերի 20-ի N 1882-Ն որոշման** |
| **Կ Ա Ր ԳԳՈՐԾԱՏՈՒԻ ՆԵՐՔԻՆ ԵՎ ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿՄԱՆ, ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ, ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ԵՎ ԱՐԽԻՎԱՑՄԱՆI. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹ**1. Սույն կարգով կարգավորվում են գործատուի ներքին և անհատական իրավական ակտերի (այսուհետ` ակտեր) հրապարակման, հաշվառման, պահպանման և արխիվացման հետ կապված հարաբերությունները։**II. ԱԿՏԵՐԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄԸ**2. Գործատուն 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։Սույն կետով նախատեսված ակտերի հրապարակման դրույթը չի տարածվում միկրոձեռնարկությունների վրա:**III. ԱԿՏԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ**3. Ակտերի հաշվառումն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2002 թվականի հուլիսի 11-ի «Հասարակությանն իրավական ակտերի մասին իրազեկման և իրավական ակտերի հաշվառման կարգերը հաստատելու մասին» N 1146-Ն որոշմամբ հաստատված կարգով:**IV. ԱԿՏԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ**4. Գործատուի ընդունած ակտերը վարելու և պահպանելու պարտականությունները կատարվում են գործատուի կամ նրա ներկայացուցչի կողմից, և այդ ակտերը մինչև արխիվացումը մշտապես պահպանվում են գործատուի կենտրոնական գրասենյակում` մետաղյա պահարաններում։**V. ԱԿՏԵՐԻ ԱՐԽԻՎԱՑՈՒՄԸ**5. Ակտերի արխիվացումն իրականացվում է «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի պահանջներին համապատասխան։ |
| **Հայաստանի Հանրապետությանկառավարության աշխատակազմիղեկավար-նախարար** | **Մ. Թոփուզյան** |

      |

 |

 |