|  |
| --- |
|  |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | ***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 Հանրապետության Նախագահ 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 Հանրապետության վարչապետ** | **Ա. Մարգարյան** | | 2005 թ. նոյեմբերի 7 Երևան |  |      |  |  | | --- | --- | |  | **Հավելված ՀՀ կառավարության 2005 թվականի հոկտեմբերի 20-ի N 1882-Ն որոշման** | | **Կ Ա Ր Գ  ԳՈՐԾԱՏՈՒԻ ՆԵՐՔԻՆ ԵՎ ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿՄԱՆ, ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ, ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ԵՎ ԱՐԽԻՎԱՑՄԱՆ  I. 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 Հանրապետության կառավարության աշխատակազմի ղեկավար-նախարար** | **Մ. Թոփուզյան** | | | |