

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԱՆՏԱՌԱՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Անտառաշեն համայնք

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

09 հուլիսի 2021 թվականի N 10

ԱՆՏԱՌԱՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2021 Թ-Ի ՀՈՒԼԻՍԻ 09-Ի ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով "Տեղական ինքնակառավարման մասին" ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդվածի 6-րդ մասով, Անտառաշեն համայնքի ավագանին


ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

Հաստատել Անտառաշեն համայնքի ավագանու 2021 թ-ի հուլիսի 09-ի նիստի օրակարգը:

Կողմ -3

Դեմ -0 Ձեռնպահ -0

1. Չոիրանյան Չեյնար 

2. Խառատյան Սուսաննա 

3. Խառատյան Զրիստինե 

Համայնքի ղեկավար



Ռ. Խառատյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԱՆՏԱՌԱՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Անտառաշեն համայնք

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

09 հուլիսի 2021 թվականի N 11

ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԱՆՏԱՌԱՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՀՈՂԱՅԻՆ ՖՈՆԴԻ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով “Տեղական ինքնակառավարման մասին” ՀՀ օրենքի 18-րդ հոդվածի 31-րդ կետով Անտառաշան համայնքի ավագանին

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Է՝

Հաստատել 2020 թ-ի համայնքի հողային ֆոնդի բաշխումը ըստ հողատեսքերի և նպատակային նշանակության:

Կողմ -3

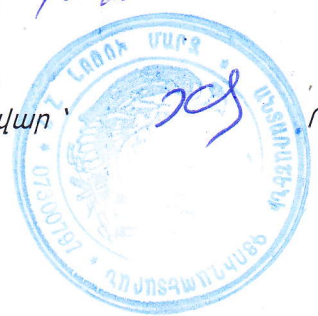
Դեմ -0 Ձեռնպահ -0

1. Չոիրանյան Չեյնար 

2. Խառատյան Սուսաննա 

3. Խառատյան Զրիստինե 

Համայնքի ղեկավար



Ռ. Խառատյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԱՆՏԱՌԱՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Անտառաշեն համայնք

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

09 հուլիսի 2021 թվականի N 12

ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԱՆՏԱՌԱՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2021 Թ-Ի ԲՅՈՒՋԵԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ԵՌԱՄՍՅԱԿԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով ՀՀ "Տեղական ինքնակառավարման մասին" օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 5-րդ կետով, Անտառաշեն համայնքի ավագանին

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Է՝

Ընդունել ի գիտություն 2020 թ-ի բյուջեի երկրորդ եռամսյակի կատարման մասին հաղորդումը:

Կողմ -3

Դեմ -0 Ձեռնպահ -0

1. Չոիրանյան Չեյնար

2. Խառատյան Սուսաննա

3. Խառատյան Բրիստինե

Համայնքի ղեկավար

Ռ. Խառատյան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԳԻ ԱՆՏԱՌԱՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Անտառաշեն համայնք

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

09 հուլիսի 2021 թվականի N 13

ԱՆՏԱՌԱՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ԳՈՐԾԻ ՎԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով "Արխիվային գործի մասին" ՀՀ օրենքի 6-րդ հոդվածով, "Տեղական ինքնակառավարման մասին" ՀՀ օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 42-րդ կետով.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Է

1. Հաստատել ՀՀ Լոռու մարզի Անտառաշեն համայնքում արխիվային գործի վարման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. 2021 թ-ի դրությամբ ժամանակավոր պահպանության ժամկետը լրացած համայնքային սեփականություն համարվող արխիվային փաստաթղթերի սեփականության իրավունքը փոխանցել պետական սեփականության՝ մշտական պահպանության:

3. Համայնքի ղեկավարին՝ հետագայում պահպանել սույն կարգով սահմանված ժամկետում համայնքային սեփականություն համարվող արխիվային փաստաթղթերի սեփականության իրավունքի փոխանցումը պետական սեփականության:

Կողմ -3

Դեմ -0 Ձեռնպահ -0

1. Չոիրանյան Չեյնար

2. Խառատյան Սուսաննա

3. Խառատյան Զրիստինե

Համայնքի ղեկավար



Ռ. Խառատյան

ԿԱՐԳ

ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ԳՈՐԾԻ ՎԱՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում է Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի և արխիվային այլ փաստաթղթերի (անկախ դրանց նկատմամբ սեփականության իրավունքից) համալրման, հաշվառման, պահպանության, օգտագործման, ինչպես նաև արխիվային գործի հետ առնչվող իրավահարաբերությունները:
2. Համայնքի ավագանին՝
 - 1) որոշում է կայացնում համայնքային արխիվի ստեղծման, վերակազմակերպման կամ լուծարման մասին.
 - 2) որոշում է համայնքային սեփականություն համարվող արխիվային փաստաթղթերի սեփականության իրավունքի փոխանցումը պետական սեփականության:
3. Համայնքի ղեկավարը՝
 - 1) ներկայացնում է ավագանու հաստատմանը համայնքային արխիվ ստեղծելու, վերակազմակերպելու կամ լուծարելու մասին որոշման նախագիծը.
 - 2) ապահովում է համայնքային արխիվի, համայնքային այլ կազմակերպությունների արխիվային փաստաթղթերի համալրումը, հաշվառումը, պահպանությունը և օգտագործումը:
 - 3) կազմակերպում է համայնքի արխիվային գործի վարումը.
4. Համայնքի աշխատակազմը՝
 - 1) ապահովում է համայնքի արխիվային գործի վարումը.
5. Համայնքային արխիվների ֆինանսական ու նյութատեխնիկական ապահովումն իրականացվում է համայնքային բյուջեների միջոցների հաշվին:
6. Տեղական ինքնակառավարման մարմինները և նրանց ենթակայության տակ գտնվող կազմակերպությունները, իրենց գործունեության ընթացքում առաջացած արխիվային փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման նպատակով մինչև պետական կամ համայնքային արխիվ մշտական պահպանության հանձնելը կամ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ոչնչացնելը պարտավոր են ստեղծել արխիվ:
7. Համայնքի սեփականություն են՝
 - 1) տեղական ինքնակառավարման մարմինների, համայնքային կազմակերպությունների արխիվային փաստաթղթերը.
 - 2) իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց՝ համայնքին որպես սեփականություն հանձնած արխիվային փաստաթղթերը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան:
8. Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի համայնքի սեփականություն համարվող փաստաթղթերի պահպանությունն իրականացվում է հետևյալ կերպ.
 - 1) մշտական պահպանություն՝ պետական կամ առկայության դեպքում համայնքային արխիվներում:
 - 2) ժամանակավոր պահպանություն՝ տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, համայնքային կազմակերպություններում՝ սույն օրենքով սահմանված ժամկետների ընթացքում:
9. Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի՝ համայնքի սեփականություն համարվող փաստաթղթերի ժամանակավոր պահպանության

Ժամկետները լրանալուց հետո կարգավորված, տեղեկատու-որոնողական միջոցների հետ մշտական պահպանության են հանձնվում պետական կամ առկայության դեպքում համայնքային արխիվներ:

10. Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերը ժամանակավոր (մինչև պետական կամ համայնքային արխիվներ մշտական պահպանության հանձնելը) պահպանելու առավելագույն ժամկետ տեղական ինքնակառավարման մարմինների և համայնքային կազմակերպությունների փաստաթղթերի համար սահմանվում է 5 տարի.

11. Տեղական ինքնակառավարման մարմինները և համայնքային կազմակերպություններն ապահովում են Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի կազմում ընդգրկված փաստաթղթերի կարգավորումը, նախապատրաստումը և պետական կամ համայնքային արխիվներ մշտական պահպանության հանձնումը:

12. Տեղական ինքնակառավարման մարմինների և համայնքային կազմակերպությունների լուծարման դեպքում Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի կազմում ընդգրկված փաստաթղթերը (ներառյալ՝ մինչև 2013 թվականի հունվարի 1-ը անձնակազմին վերաբերող) հանձնվում են պետական կամ համայնքային արխիվներ:

13. Համայնքային կազմակերպությունների մասնավորեցման (սեփականաշնորհման) դեպքում Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի կազմում ընդգրկված փաստաթղթերը (ներառյալ՝ մինչև 2013 թվականի հունվարի 1-ը անձնակազմին վերաբերող) հանձնվում են պետական կամ համայնքային արխիվներ:

14. Համայնքային կազմակերպությունների լուծարման դեպքում լուծարային հանձնաժողովը կազմակերպում է լուծարվող կազմակերպության մինչև 2013 թվականի հունվարի 1-ը գործունեությամբ առաջացած անձնակազմին վերաբերող փաստաթղթերի առանձնացումը և հանձնումը պետական կամ համայնքային արխիվ:

Համայնքի ղեկավար՝



Ռ.Խառատյան