

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐ

30 մարտի 2011 թ.
ք. Երևան

N 37-Ն

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ ՊԵՏԱԿԱՆ զՐԱՆՑՄԱՆ ԵՎ ԱՆՀԱՏ ՁԵՌՆԱՐԿԱՏԵՐԵՐԻ ՊԵՏԱԿԱՆ զՐԱՆՑՄԱՆ ԿԱՄ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՍԱՀՄԱՆԵՆՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Իրավաբանական անձանց պետական գրանցման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 6-րդ հոդվածով.

Հրամայում եմ՝

1. Սահմանել իրավաբանական անձանց պետական գրանցման և անհատ ձեռնարկատերերի պետական գրանցման կամ պետական հաշվառման փաստաթղթերի պահպանման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

Հ. Թովմայան

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
արդարադատության նախարարի
2011 թվականի մարտի 30-ի
N 37-Ն հրամանի

Կ Ա Ր Գ

ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ ՊԵՏԱԿԱՆ զՐԱՆՑՄԱՆ ԵՎ ԱՆՀԱՏ ՁԵՌՆԱՐԿԱՏԵՐԵՐԻ ՊԵՏԱԿԱՆ զՐԱՆՑՄԱՆ ԿԱՄ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ

1. Սույն կարգով սահմանվում է իրավաբանական անձանց պետական գրանցման և անհատ ձեռնարկատերերի պետական գրանցման կամ պետական հաշվառման, ինչպես նաև իրավաբանական անձանց առանձնացված ստորաբաժանումների և հիմնարկների հաշվառման փաստաթղթերի պահպանման, օգտագործման և արխիվացման կարգը:

2. Իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի գործակալության կենտրոնական մարմնում և տարածքային բաժնում պահպանվում են իրավաբանական անձանց պետական գրանցման և անհատ ձեռնարկատերերի պետական գրանցման կամ պետական հաշվառման, ինչպես նաև իրավաբանական անձանց առանձնացված ստորաբաժանումների և հիմնարկների հաշվառման փաստաթղթերը (սույն կարգում կիրառվող իմաստով այսուհետ՝ կազմակերպության փաստաթղթերը):

(2-րդ կետը փոփ. 12.08.11 N 122-Ն)

3. Իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի գործակալության կենտրոնական մարմնում և տարածքային բաժնում պետական գրանցում կամ պետական հաշվառում կատարելուց հետո, պետական գրանցման վկայականը և կանոնադրության օրինակները, բացառությամբ կանոնադրության մեկ օրինակից, հանձնվում են կազմակերպության լիազորված անձին, իսկ մնացած փաստաթղթերը ամրակարվում են, կազմվում է տվյալ գրանցման կամ

հաշվառման գործում առկա փաստաթղթերի ցուցակ՝ նշելով փաստաթղթի հերթական համարը, փաստաթղթի անվանումը, փաստաթղթի թերթերի քանակը, որն ամրակարվում է փաստաթղթերի առաջնամասում, որից հետո կազմակերպության գրանցման կամ հաշվառման փաստաթղթերը տեղադրվում են թղթապանակի մեջ (այսուհետ՝ կազմակերպության գործ): Յուրաքանչյուր թղթապանակի մեջ կարելի է տեղադրել մեկից մինչև մի քանի կազմակերպությունների գործեր: Թղթապանակի արտաքին մասում նշվում են գրանցված կամ հաշվառված կազմակերպությունների պետական գրանցման կամ պետական հաշվառման համարները:

(3-րդ կետը փոփ. 12.08.11 N 122-Ն)

4. Կազմակերպությունների պետական գրանցման և պետական հաշվառման փաստաթղթերը պահպանվում են դրանց համար նախատեսված սենյակում կամ սենյակի առանձին հատվածում՝ պահպանելով հակահրդեհային կանոնները: Թղթապանակները դասավորվում են դարակների վրա՝ ըստ իրենց պետական գրանցման կամ պետական հաշվառման համարների: Յուրաքանչյուր դարակաբաժնի վրա գրվում են այդտեղ տեղադրված՝ գրանցված կամ հաշվառված, կազմակերպությունների պետական գրանցման կամ պետական հաշվառման համարները կամ այդ համարների միջակայքը:

5. Պետական գրանցման և պետական հաշվառման փաստաթղթերի պահպանման սույն կարգի ընդհանուր պահանջները պահպանելու համար պատասխանատու է համապատասխան բաժնի պետը, իսկ փաստաթղթերի ամբողջականության, սույն կարգով սահմանված կարգով պահպանման, օգտագործման և արխիվացման համար պատասխանատու է քաղաքացիական ծառայողի պաշտոնի անձնագրով նման պարտականություններ ունեցող աշխատողը (այսուհետ՝ պատասխանատու աշխատողը):

6. Կազմակերպությունների վերագրանցման, փոփոխությունների գրանցման և այլ ընթացիկ գործառույթների համար, պահպանված փաստաթղթերի օգտագործման անհրաժեշտություն առաջանալու դեպքում, կատարողը պատասխանատու աշխատողից ստանում է կազմակերպության գործը, կատարում ընթացիկ գործողություններ և եթե նոր գրանցում կամ հաշվառում է կատարվել, ապա նույն կարգով կազմում է լրացուցիչ գործ, որը դրվում է նախկին գործի հետ և հանձնվում պատասխանատու աշխատողին, իսկ եթե նոր գրանցում կամ հաշվառում չի կատարվել՝ նախկին գործը վերադարձվում է պատասխանատու աշխատողին: Վերջինս ստուգում է գործի ամբողջականությունը և տեղադրում տվյալ գործի համար նախատեսված տեղում:

7. Գործունեությունը դադարեցրած իրավաբանական անձի պետական գրանցման վկայականը, անհատ ձեռնարկատիրոջ պետական գրանցման կամ պետական հաշվառման վկայականը, ինչպես նաև իրավաբանական անձի առանձնացված ստորաբաժանման և հիմնարկի պետական հաշվառման վկայականը սահմանված կարգով ոչնչացնելուց հետո, մնացած գործը պետական ռեգիստրում պահպանվում է 10 տարի, որից հետո սահմանված կարգով հանձնվում է պետական արխիվ:

8. Թղթային եղանակով ներկայացված բոլոր գործերի փաստաթղթերը թվայնացվում է և պահպանվում պետական ռեգիստրի բազային ցանցում:

9. Էլեկտրոնային եղանակով պետական գրանցում ստացած իրավաբանական անձանց և պետական հաշվառում ստացած անհատ ձեռնարկատերերի, ինչպես նաև իրավաբանական անձանց առանձնացված ստորաբաժանման և հիմնարկի փաստաթղթերը պահվում են պետական ռեգիստրի բազային ցանցում, իսկ գործունեությունը դադարեցրած իրավաբանական անձի պետական գրանցման վկայականը, անհատ ձեռնարկատիրոջ պետական հաշվառման վկայականը, ինչպես նաև իրավաբանական անձի առանձնացված ստորաբաժանման և հիմնարկի պետական հաշվառման վկայականը սահմանված կարգով էլեկտրոնային եղանակով ոչնչացնելուց հետո, մնացած գործը պետական ռեգիստրի բազային ցանցում պահպանվում է 10 տարի, որից հետո սահմանված կարգով էլեկտրոնային եղանակով հանձնվում է պետական արխիվ:

10. Էլեկտրոնային եղանակով պետական գրանցում ստացած իրավաբանական անձանց և պետական հաշվառում ստացած անհատ ձեռնարկատերերի, ինչպես նաև իրավաբանական անձանց առանձնացված ստորաբաժանման և հիմնարկի փաստաթղթերը միաժամանակ արտատպվում են և թղթային եղանակով սույն կարգի 3-ից 8-րդ կետերով սահմանված կարգով պահպանվում պետական ռեգիստրում: