

# საქართველოს პრეზიდენტის

ბრძანებულება №414

1999 წლის 1 ივლისი

ქ. თბილისი

## საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ

საქართველოს სახელმწიფო ხელისუფლებისა და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებში, დაწესებულებებში, ორგანიზაციებსა და საწარმოებში (მიუხედავად მათი დაქვემდებარებისა და საკუთრების ფორმისა) საქმისწარმოების ორგანიზაციის შემდგომი სრულყოფის მიზნით:

1. დამტკიცდეს თანდართული საქმისწარმოების ერთიანი წესები და ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

2. საქართველოს სახელმწიფო კანცელარიამ, აფხაზეთისა და აჭარის მინისტრთა საბჭოებმა, საქართველოს სამინისტროებმა და სხვა სამთავრობო დაწესებულებებმა, საქართველოს პრეზიდენტის სახელმწიფო რწმუნებულებებმა მხარეებში, ქალაქების მერიებმა და რაიონების გამგეობებმა ორგანიზაცია გაუწიონ საქმისწარმოების ერთიანი წესების დანერგვას როგორც ცენტრალური აპარატის, ისე დაქვემდებარებული დაწესებულებების, ორგანიზაციებისა და საწარმოების პრაქტიკაში, რისთვისაც:

ა) ბრძანებულების ძალაში შესვლიდან 3 თვეში შეიმუშაონ საქმისწარმოების სამსახურის დებულებები და ინსტრუქციები;

ბ) 1999 წლის ბოლომდე საქმისწარმოების ერთიანი წესების მოთხოვნათა მიხედვით შეიმუშაონ და შესაბამის სახელმწიფო არქივებთან შეთანხმებით დაამტკიცონ საქმეთა კონკრეტული ნომენკლატურები;

გ) 2000 წლის ბოლომდე შეიმუშაონ ერთგვაროვანი დაწესებულებების, ორგანიზაციებისა და საწარმოების საქმეთა ტიპობრივი ან სანიმუშო ნომენკლატურები და საქართველოს საარქივო სახელმწიფო დეპარტამენტთან შეთანხმების შემდეგ დანერგონ ამ დაწესებულებებში;

დ) ყოველწლიურად უზრუნველყონ სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში საქმეთა შემოღებიდან 3 წლის შემდეგ მათი შემფასებელი ექსპერტიზა, მოწესრიგება და საქმეთა აღწერების მიხედვით გადაცემა საუწყებო არქივებისათვის.

3. საქართველოს საარქივო სახელმწიფო დეპარტამენტმა:

ა) ერთ თვეში შეიმუშაოს საქმისწარმოების ერთიანი წესების გამოყენების მეთოდური რეკომენდაციები; ორგანიზაციულ-მეთოდური დახმარება გაუწიოს დაწესებულებებს საქმისწარმოების ერთიანი წესების, მათ საფუძველზე შემუშავებული ნორმატიული და მეთოდური დოკუმენტების დანერგვაში, საქმისწარმოების ორგანიზაციაში;

ბ) ორ თვეში სტანდარტიზაციის, მეტროლოგიისა და სერტიფიკაციის სახელმწიფო დეპარტამენტთან ერთად შეიმუშაოს და სამოქმედოდ შემოიღოს „სახელმწიფო სტანდარტი. საქმისწარმოება და საარქივო საქმე. ტერმინები და განსაზღვრებები“.

4. ხმარებიდან ამოღებულ იქნეს დღემდე მოქმედი საქმისწარმოების ერთიანი სახელმწიფო სისტემის ძირითადი დებულებანი.

5. ძალადაკარგულად ჩაითვალოს საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს 1980 წლის 26 დეკემბრის №907 დადგენილების მე-5 და მე-7 პუნქტები.

6. ამ ბრძანებულების შესრულების კონტროლი დაეკისროს საქართველოს სახელმწიფო კანცელარიას.

ე. შევარდნაძე

# საქმისწარმოების ერთიანი წესები

## კარი I ზოგადი დებულებანი

### მუხლი 1

საქმისწარმოების ერთიანი წესები ნორმატიული ხასიათის დოკუმენტია და სავალდებულოა შესასრულებლად სახელმწიფო ხელისუფლებისა და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისათვის, დაწესებულებების, ორგანიზაციებისა და საწარმოებისათვის (შემდგომში – დაწესებულებები), მიუხედავად მათი დაქვემდებარებისა და საკუთრების ფორმისა. ეს დოკუმენტი წარმოადგენს იმ პრინციპებისა და ნორმატივების ერთობლიობას, რომელიც ადგენს ერთიან მოთხოვნებს დაწესებულებებში მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირებისა და დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზაციისადმი.

### მუხლი 2

საქმისწარმოების ერთიანი წესები შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, „ეროვნული საარქივო ფონდის შესახებ“, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონების, საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულებების, საქართველოს პარლამენტის დადგენილებების საფუძველზე, სახელმწიფო სტანდარტის 6.2-94 „დოკუმენტაციის უნიფიცირებული სისტემები. საორგანიზაციო-განკარგულებითი დოკუმენტების სისტემა. მოთხოვნები დოკუმენტების გაფორმებისადმი“, აგრეთვე საზღვარგარეთის ქვეყნების მოწინავე პრაქტიკული გამოცდილების გათვალისწინებით.

### მუხლი 3

საქმისწარმოების ერთიანი წესების ძირითადი მიზანია დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება; დოკუმენტების რაოდენობის შემცირება, მათი შედგენისა და გაფორმების ხარისხის ამაღლება; თანამედროვე ტექნიკური საშუალებებით დოკუმენტური ინფორმაციის დასამუშავებლად საჭირო პირობების შექმნა; მმართველობითი აპარატის მუშაობის ეფექტიანობის ამაღლება.

### მუხლი 4

საქმისწარმოების ერთიანი წესების საფუძველზე მუშავდება და საქართველოს სტანდარტიზაციის, მეტროლოგიისა და სერტიფიკაციის სახელმწიფო დეპარტამენტთან შეთანხმებით მტკიცდება შემდეგი ნორმატიული და მეთოდიკური დოკუმენტები:

- ა) საერთოსახელმწიფოებრივი – საქართველოს საარქივო სახელმწიფო დეპარტამენტის მიერ;
- ბ) დარგობრივი – საქართველოს სამთავრობო დაწესებულებების მიერ.

### მუხლი 5

1. დაწესებულებაში საქმისწარმოებას ახორციელებს სპეციალური სამსახური, რომელიც უშუალოდ ექვემდებარება დაწესებულების ხელმძღვანელს ან მის ერთ-ერთ მოადგილეს (დანართი 1).

2. საქმისწარმოების სამსახურებს ევალებათ უზრუნველყონ საქმისწარმოების ორგანიზაცია დაწესებულებაში, მის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში, წინამდებარე წესების მოთხოვნათა შესაბამისად შემუშავებული ნორმატიული და მეთოდიკური დოკუმენტების შესრულების კონტროლი, დოკუმენტებზე მუშაობის მეთოდიკური ხელმძღვანელობა, დაწესებულების მუშაკთა მიერ საქმისწარმოების საფუძვლების შესწავლა.

### მუხლი 6

სპეციალური დებულებებით მოქმედი დაწესებულებების საქმისწარმოება, აგრეთვე საიდუმლო დოკუმენტებზე მუშაობის წესი დგინდება სპეციალური ინსტრუქციებით.

## **მუხლი 7**

დოკუმენტებზე მუშაობისას თანამდებობის პირები ხელმძღვანელობენ ამ წესებით და მათ საფუძველზე შემუშავებული და დამტკიცებული საერთოსახელმწიფოებრივი და დარგობრივი ნორმატიული და მეთოდური დოკუმენტებით.

## **მუხლი 8**

წესები ვრცელდება დაწესებულებების დოკუმენტაციის ყველა სისტემაზე, მათ შორის კომპიუტერული (ავტომატიზებული) ტექნიკისა და მიკროგრაფიის საშუალებებით შექმნილ დოკუმენტებზე.

## **მუხლი 9**

წესების მოთხოვნები იწერება დოკუმენტაციის ყველა სისტემისათვის სახელმწიფო სტანდარტების, დარგობრივი საქმისწარმოების ინსტრუქციების, დოკუმენტაციის უნიფიცირებული სისტემების, საქმეთა ტიპობრივი ნომენკლატურების, ტიპობრივი დოკუმენტებისა და მათი შენახვის ვადების ამსახველი ნუსხის გამოცემის გზით.

## **მუხლი 10**

მე-9 მუხლში მითითებული ნორმატიული დოკუმენტების საფუძველზე დაწესებულებები შეიმუშავებენ შესაბამის დოკუმენტებს (დაწესებულების საქმისწარმოების ინსტრუქცია, დოკუმენტების უნიფიცირებული ფორმების ტაბელი, საქმეთა კონკრეტული ნომენკლატურა და სხვ.), რომლებიც აწესრიგებენ საქმისწარმოებას.

## **მუხლი 11**

საქართველოს საარქივო სახელმწიფო დეპარტამენტი და მისი საქვეუწყებო დაწესებულებები ორგანიზაციულ-მეთოდურ დახმარებას უწევენ დაწესებულებებს საქმისწარმოების ერთიანი წესების, მათ საფუძველზე შემუშავებული ნორმატიული და მეთოდური დოკუმენტების დანერგვაში, საქმისწარმოების ორგანიზაციაში, ითანხმებენ მე-9 და მე-10 მუხლებში მითითებულ დოკუმენტებს, შეიმუშავებენ მეთოდურ დოკუმენტებს საქმისწარმოების ცალკეული საკითხების მიხედვით.

## **კარი II**

### **მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირება**

## **მუხლი 12**

1. მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირება მოიცავს მმართველობითი მოქმედებების განსახორციელებლად საჭირო ინფორმაციის ჩაწერას (ფიქსაციას) ქალაქში ან სხვა მატარებლებზე დადგენილი წესების მიხედვით, ანუ მმართველობითი დოკუმენტების შექმნის პროცესს.

2. დოკუმენტირება ხორციელდება ბუნებრივ (ხელნაწერი, მანქანაზე დაბეჭდილი დოკუმენტები, მათ შორის, ტელეგრამები, ტელეფონოგრამები, მანქანოგრამები) და ხელოვნურ ენებზე ახალი მატარებლების (პერფორირებული, პერფოლენტები, მაგნიტური ლენტები, ბარათები, დისკოები და სხვ.) გამოყენებით.

## **თავი I**

### **მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება**

## **მუხლი 13**

1. დაწესებულების საქმიანობა ხორციელდება ურთიერთდაკავშირებული მმართველობითი დოკუმენტების უნიფიცირებული სისტემით. მათი შემადგენლობა განისაზღვრება დაწესებულების კომპეტენციითა და ფუნქციებით, საკითხების გადაწყვეტის წესით (ერთმმართველური, კოლეგიური), ზემდგომ, დაქვემდებარებულ და სხვა დაწესებულებებთან ურთიერთკავშირის მოცულობითა და ხასიათით.

2. მართვის ყველა დონეზე მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირების წესების ერთიანობა მიიღწევა საქმისწარმოების ერთიანი წესებისა და დოკუმენტაციის უნიფიცირებული სისტემების გამოყენებით.

3. დოკუმენტაციის უნიფიცირებული სისტემები გამოიყენება როგორც კომპიუტერული ტექნიკით სარგებლობის პირობებში, ისე ინფორმაციის ტრადიციული მეთოდებით დამუშავებისას.

4. დოკუმენტაციის უნიფიცირებული სისტემები შეიცავს:

ა) სახელმწიფო სტანდარტებს, რომლებიც ადგენს სამუშაოების შემადგენლობასა და შინაარსს სხვადასხვა ფუნქციური დანიშნულების დოკუმენტების ფორმების უნიფიკაციის მიხედვით და რომლებიც გამოიყენება მართვის ყველა დონეზე, უზრუნველყოფენ ქვეყანაში ამ სამუშაოების შესრულების ერთიან წესს;

ბ) ნორმატიულ დოკუმენტებს, რომლებიც გამოიცემა კონკრეტული ფუნქციური დანიშნულების დოკუმენტაციის უნიფიცირებული სისტემების შემუშავების მიერ და რომლებიც სავალდებულოა შესასრულებლად ადმინისტრაციული ხელისუფლების ყველა დაწესებულებისათვის;

გ) დოკუმენტების უნიფიცირებულ ფორმებს.

5. დოკუმენტაციის უნიფიცირებული სისტემების შემუშავება ხორციელდება სამინისტროებისა და სხვა სამთავრობო დაწესებულებების მიერ, რომლებიც პასუხისმგებელი არიან დოკუმენტაციის შესაბამისი სისტემებისათვის (დანართი 2).

#### **მუხლი 14**

1. კომპიუტერული ტექნიკის ეფექტიანი გამოყენების მიზნით დგინდება დოკუმენტებისა და მათი რეკვიზიტების გაფორმების ერთიანი წესები, ხორციელდება დოკუმენტების შემადგენლობისა და ფორმების, აგრეთვე დოკუმენტებზე მუშაობის პროცესების უნიფიკაცია.

2. დოკუმენტების ფორმების რაოდენობის შემცირების მიზნით სამთავრობო დაწესებულებები შეიმუშავებენ იმ დოკუმენტების დარგობრივ ტაბელებს (დანართი 3), რომლებიც აუცილებელია დაწესებულებათა ფუნქციებისა და ამოცანების რეალიზაციისათვის. ტაბელს ხელს აწერს მისი შედგენისათვის პასუხისმგებელი პირი და ამტკიცებს სამთავრობო დაწესებულების ხელმძღვანელი. ტაბელს ადგენს და მასში ცვლილებები შეაქვს საქმისწარმოების სამსახურს. ტაბელით გაუთვალისწინებელი დოკუმენტების შედგენა აკრძალულია.

#### **მუხლი 15**

მმართველობითი დოკუმენტები დასახელების, ფორმისა და რეკვიზიტების შემადგენლობის მიხედვით უნდა შეესაბამებოდეს დოკუმენტაციის უნიფიცირებულ სისტემებს, საქმისწარმოების ერთიანი წესების მოთხოვნებს, დაწესებულების დებულებას (წესდებას) და დოკუმენტირების წესების შემცველ სხვა ნორმატიულ აქტებს.

#### **მუხლი 16**

მნიშვნელოვანი საკითხების, ძირითადი და ოპერატიული ამოცანების გადაწყვეტის მიზნით დაწესებულებები იღებენ ან გამოსცემენ სხვადასხვა სახის განკარგულებით დოკუმენტებს (ბრძანება, განკარგულება, დადგენილება, მითითება და სხვ.).

#### **მუხლი 17. ბრძანება**

1. ბრძანებების პროექტებს შეიმუშავებენ დაწესებულების სტრუქტურული ქვედანაყოფები ხელმძღვანელობის დავალებით ან საკუთარი ინიციატივით.

2. როგორც წესი, ბრძანების ტექსტი შედგება საკონსტატაციო და განკარგულებითი ნაწილებისაგან. საკონსტატაციო ნაწილში გადმოიცემა მმართველობით მოქმედებათა მიზნები და ამოცანები. თუ ბრძანების გამოცემის საფუძველს წარმოადგენს საკანონმდებლო, სხვა სამართლებრივი აქტი ან ზემდგომი დაწესებულების დავალება, საკონსტატაციო ნაწილში მიეთითება მისი სახეობა, თარიღი, ნომერი, სათაური და გადმოიცემა იმ ნაწილის შინაარსი, რომელიც უშუალოდ ეხება მოცემულ დაწესებულებას.

3. განკარგულებითი ნაწილი იწყება სიტყვით „ვბრძანებ.“ ბრძანების განკარგულებითი ნაწილის პუნქტებში მიეთითება შემსრულებლები, კონკრეტული მოქმედებები და შესრულების ვადები. თუ ბრძანება ავსებს, აუქმებს ან ცვლის ადრე გამოცემულ ბრძანებებს ან მათ ცალკეულ პუნქტებს, ეს

აღინიშნება ბრძანების ტექსტში. განკარგულებითი ნაწილის ბოლო პუნქტში მიეთითება თანამდებობის პირი, რომელსაც ევალება ბრძანების შესრულების კონტროლი.

4. ბრძანების პროექტები ხელმოსაწერად წარედგინება საქმისწარმოების სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ, რომელიც პასუხისმგებელია მათი სწორი გაფორმებისათვის. ბრძანებას ხელს აწერს დაწესებულების ხელმძღვანელი ან მისი დავალებით მოადგილე.

5. ბრძანებები ინომრება რიგითი ნომრებით კალენდარული წლის ფარგლებში.

6. რამდენიმე დაწესებულებამ შეიძლება გამოსცეს ერთობლივი ბრძანება.

### **მუხლი 18. მითითება**

1. მითითება დაწესებულების მიერ გამოცემული განკარგულებითი დოკუმენტია, რომელიც უპირატესად შეეხება საინფორმაციო მეთოდოლოგიური ხასიათის საკითხებს, აგრეთვე დაწესებულების ბრძანებების, ინსტრუქციებისა და სხვა ნორმატიული ხასიათის აქტების შესრულების ორგანიზაციასთან დაკავშირებულ საკითხებს.

2. მითითებებს ხელს აწერენ დაწესებულების ხელმძღვანელი ან მისი დავალებით – მოადგილე, სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელები თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში.

3. მითითებების მომზადება და გაფორმება ხორციელდება ბრძანებების მომზადებისა და გაფორმების დადგენილი წესის შესაბამისად.

4. მითითების განკარგულებითი ნაწილი იწყება სიტყვით „გავალებთ“ („გთავაზობთ“).

5. მითითებები ინომრება რიგითი ნომრებით კალენდარული წლის ფარგლებში.

### **მუხლი 19. ინსტრუქცია**

1. ინსტრუქცია საორგანიზაციო-განკარგულებითი დოკუმენტაციის სახეობაა, რომელშიც გადმოცემულია დაწესებულების საქმიანობის სპეციალური მხარეების მარეგულირებელი წესები.

2. ინსტრუქციის ტექსტის სათაურში აღინიშნება ობიექტი ან საკითხები, რომლებზეც ვრცელდება მისი მოთხოვნები.

3. ინსტრუქციის ტექსტი შედგება თავებისაგან, რომლებიც იყოფა პუნქტებად და ქვეპუნქტებად.

4. ინსტრუქციის ტექსტში გამოიყენება სიტყვები: „ვალდებული არიან“, „საჭიროა“, „აკრძალულია“, „არ დაიშვება“ და ა.შ.

5. ინსტრუქციას ვიზას აძლევს მისი შემდგენელი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი და ამტკიცებს დაწესებულების ხელმძღვანელი ან მისი დავალებით – მოადგილე ბრძანების გამოცემით ან დამტკიცების გრიფის დასმით.

### **მუხლი 20. ოქმი**

1. კოლეგიური ორგანოების, თათბირების, კონფერენციების სხდომებზე საკითხთა განხილვისა და გადაწყვეტილებათა მიღების მიმდინარეობა ფიქსირდება ოქმებში.

2. ოქმები ფორმდება სხდომების მიმდინარეობის ჩანაწერის, სტენოგრამებისა და სხვა მასალების საფუძველზე, რომლებიც მომზადდა სხდომებისათვის (მოხსენებების, გამოსვლების ტექსტები, ცნობები, დადგენილებების ან გადაწყვეტილებების პროექტები, დღის წესრიგი, მოწვეულთა სია და სხვ.).

3. ოქმის ტექსტი შედგება შესავალი და ძირითადი ნაწილებისაგან. შესავალ ნაწილში შეივსება შემდეგი რეკვიზიტები: თავმჯდომარე; მდივანი; ესწრებოდნენ; დღის წესრიგი. ოქმის ბლანკზე ეს რეკვიზიტები შეიძლება იყოს სტამბურად შესრულებული.

4. ოქმის ძირითადი ნაწილი შედგება განაყოფებისაგან, რომლებიც შეესაბამება დღის წესრიგის პუნქტებს. თითოეული განაყოფის ტექსტი აიგება შემდეგი სქემის მიხედვით: მოისმინეს, აზრი გამოთქვას, დაადგინეს (გადაწყვიტეს). მოხსენებებისა და გამოსვლების ძირითადი შინაარსი შეიტანება ოქმის ტექსტში. თუ მოხსენებებისა და გამოსვლების ტექსტები ერთვის ოქმს, ამ შემთხვევაში გამოიყენება ოქმის მოკლე ფორმა. დადგენილება (გადაწყვეტილება) იბეჭდება მთლიანად. დადგენილების ტექსტი აიგება ბრძანების ტექსტის ანალოგიურად (მე-17 მუხლის მე-2 და მე-3 პუნქტები). კოლეგიური ორგანოს მიერ დამტკიცებული დოკუმენტი ერთვის ოქმს. განსაკუთრებული აზრის შინაარსი ოქმში ჩაიწერება შესაბამისი საოქმო გადაწყვეტილების შემდეგ.

5. თუ სხდომის მიმდინარეობა სტენოგრაფირდება, სტენოგრამის ტექსტი ამოიშიფრება, იბეჭდება, მოწმდება და ინახება ოქმთან ერთად. განსაკუთრებულ შემთხვევაში გამომსვლელმა ვიზიტით უნდა დაადასტუროს თავისი გამოსვლის სტენოგრამა.

6. ოქმები ინომრება რიგითი ნომრებით კალენდარული წლის ფარგლებში. ერთობლივი სხდომების ოქმებს უნდა ჰქონდეს შემადგენელი ნომრები, რომლებიც მოიცავს კოლეგიური ორგანოს მუშაობის მონაწილე დაწესებულებების ოქმების რიგით ნომრებს.

### **მუხლი 21. წერილი**

1. ზემდგომ, დაქვემდებარებულ და სხვა დაწესებულებებთან, ცალკეულ მოქალაქეებთან ოპერატიული კავშირის განხორციელებისას მმართველობის ყველა დონის დაწესებულებას თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შეუძლია დაგზავნოს წერილები. როგორც წესი, წერილები დგება იმ შემთხვევაში, როდესაც შეუძლებელია ან გამწვანებულია ინფორმაციის გაცვლის უდოკუმენტო საშუალება: ზეპირი განმარტებები, მითითებები (პირადი ან ტელეფონით). ინფორმაციის სასწრაფოდ გადაცემის აუცილებლობის შემთხვევაში დგება ტელეგრამები და ტელეფონოგრამები.

2. განკარგულებითი დოკუმენტების ტექსტების ანალოგიურად წერილების ტექსტებიც, როგორც წესი, შედგება ორი ნაწილისაგან: პირველ ნაწილში მიეთითება წერილის შედგენის საფუძველი ან მიზეზი, მეორეში გადმოიცემა წინადადებები, მოსაზრებები, დასკვნები, თხოვნა.

### **მუხლი 22**

დაწესებულებები თავიანთი კომპეტენციის განმსაზღვრელი დებულებებისა და სხვა აქტების საფუძველზე გამოსცემენ აგრეთვე სხვა მმართველობით დოკუმენტებს: სამუშაო გეგმებს, ანგარიშებს, პრეისკურანტებს, წესდებებს, დებულებებს, წესებს და სხვ., რომელთა ჩამონათვალი მოცემული უნდა იყოს დოკუმენტების უნიფიცირებული ფორმების დარგობრივ ტაბელებში (დანართი 3).

### **მუხლი 23. მოთხოვნები მმართველობითი დოკუმენტების ტექსტებისადმი**

1. დოკუმენტის ტექსტი უნდა მოიცავდეს ნათლად, დამაჯერებლად და მოკლედ გადმოცემულ უტყუარ და არგუმენტირებულ ინფორმაციას, რომლის შინაარსიც უნდა უკავშირდებოდეს მოცემულ საკითხზე ადრე გამოცემულ დოკუმენტებს.

2. დოკუმენტის ტექსტი ფორმდება გამართული ტექსტის, ანკეტის, ცხრილის ან ამ ფორმების შეერთების სახით.

ა) დოკუმენტის ერთიანი გამართული ტექსტი მოიცავს გრამატიკულად და ლექსიკურად შეთანხმებულ ინფორმაციას მმართველობითი მოქმედებების შესახებ და გამოიყენება წესების, დებულებების, წერილების, განკარგულებითი დოკუმენტების შედგენის დროს (მათი ტექსტების აგებულება იხ. წესების მე-17-21-ე მუხლებში). ერთიანი გამართული ტექსტი შეიძლება შედგეს ტრაფარეტის საფუძველზე, რომელიც მოიცავს მუდმივ ინფორმაციას და თავისუფალ ადგილებს ცვალებადი ინფორმაციის შესატანად;

ბ) ანკეტის ფორმა გამოიყენება ციფრობრივი ან სიტყვიერი ინფორმაციის გადმოცემის დროს ერთი ობიექტის შესახებ გარკვეული ნიშნების მიხედვით. ობიექტის ნიშნების დასახელება და მათი დახასიათება გადმოიცემა არსებითი სახელით სახელობით ბრუნვაში; მაჩვენებლები შესაძლებელია გადმოიცეს ციფრებით. ანკეტის სახით ტექსტის შედგენა გამოიყენება საორგანიზაციო-განკარგულებით, საფინანსო, საგეგმო და სხვა დოკუმენტებში;

გ) ცხრილის ფორმა გამოიყენება ციფრობრივი ან სიტყვიერი ინფორმაციის გადმოცემისას რამდენიმე ობიექტის შესახებ რიგითი ნიშნების მიხედვით. ცხრილიანი ტექსტი გამოიყენება საგეგმო, სტატისტიკურ, საფინანსო, საბუღალტრო, საორგანიზაციო-განკარგულებით და სხვა დოკუმენტებში. ცხრილებს აქვს ტექსტის დანაწევრების ორი დონე: შვეული (ვერტიკალური) – გრაფებისა და თარაზული (ჰორიზონტალური) – სტრიქონებისათვის. თუ ცხრილი იბეჭდება ორ ან მეტ გვერდზე, ცხრილების გრაფები ინომრება; შემდეგ გვერდებზე იბეჭდება მხოლოდ გრაფების ნომრები. გრაფებისა და სტრიქონების სათაურები და ქვესათაურები უნდა გადმოიცეს არსებითი სახელით სახელობით ბრუნვაში მხოლოდ რიცხვში. ცხრილის სტრიქონებისა და გრაფების

სათაურებსა და ქვესათაურებში გამოიყენება მხოლოდ საყოველთაოდ მიღებული შემოკლებები და პირობითი აღნიშვნები;

დ) ცხრილებსა და ანკეტებში, რომლებიც განკუთვნილია კომპიუტერული ტექნიკით დასამუშავებლად, ობიექტებს, ნიშნებსა და მათ მაჩვენებლებს საჭიროების შემთხვევაში ტექნიკურ-ეკონომიკურ ინფორმაციის კლასიფიკატორების მიხედვით მიეცემა კოდები.

3. ა) განკარგულებით დოკუმენტებში, რომლებიც გამოიცემა ერთმმართველობის პრინციპით (ბრძანება, მითითება, განკარგულება), ტექსტის შედგენისას გამოიყენება მხოლოდ პირველი პირი (ვბრძანებ, მოვითხოვ), ხოლო ხელმძღვანელობისადმი მიმართულ დოკუმენტებში (განცხადება, მოხსენებითი ბარათი, ახსნა-განმარტებითი ბარათი) – მრავლობითი რიცხვის პირველი პირი (გთავაზობთ, გთხოვთ);

ბ) დაწესებულების განკარგულებით დოკუმენტებში, რომლებიც გამოიცემა კოლექტიური პრინციპით (დადგენილებები, გადაწყვეტილებები), ტექსტის შედგენისას გამოიყენება მხოლოდ ერთი რიცხვის მესამე პირი (ადგენს, გადაწყვიტა);

გ) ერთობლივი განკარგულებითი დოკუმენტების (ბრძანება, დადგენილება, გადაწყვეტილება) ტექსტის შედგენისას გამოიყენება მრავლობითი რიცხვის პირველი პირი (ვბრძანებთ, გადავწყვიტეთ, გთავაზობთ);

დ) ოქმების ტექსტის შედგენისას გამოიყენება მესამე პირის მრავლობითი რიცხვი (მოისმინეს, აზრი გამოთქვეს, გადაწყვიტეს), გამომსვლელთა შინაარსი გადმოიცემა მესამე პირით მხოლოდ ერთ რიცხვში;

ე) დოკუმენტებში, რომლებითაც დგინდება უფლებები და მოვალეობები (დებულება, წესდება, ინსტრუქცია, წესები და სხვ.), აგრეთვე რომლებშიც აღწერენ, ადასტურებენ ფაქტებს, მოვლენებს, იძლევიან დაწესებულებების საქმიანობის შეფასებას (აქტი, დასკვნა, ცნობა, ანგარიში და სხვ.), ტექსტის გადმოცემისას გამოიყენება მესამე პირის მხოლოდ ერთი ან მრავლობითი რიცხვი (მთავარ ინჟინერს უფლება აქვს; კომისიამ დაადგინა; ინსტიტუტმა შეიმუშავა, კომისიის შემადგენლობაში შედიან...).

4. მიმოწერის ტექსტის შედგენისას გამოიყენება პირველი პირის მრავლობითი რიცხვი (მიზანშეწონილად მიგვაჩნია, გიგზავნით დასკვნას).

## **მუხლი 24**

1. მმართველობითი დოკუმენტის პროექტი უნდა შეუთანხმდეს შემსრულებლებს (ტექსტის ავტორებს), დაინტერესებული სტრუქტურული ქვედანაყოფების ან სხვა დაწესებულებების ხელმძღვანელებს.

2. მმართველობით დოკუმენტს ხელს აწერს ან ამტკიცებს დაწესებულების ხელმძღვანელი ან მისი შემცვლელი თანამდებობის პირი კომპეტენციის შესაბამისად, რომელიც დადგენილია სამართლებრივი აქტებით (დაწესებულების, სტრუქტურული ქვედანაყოფების დებულება ან წესდება, თანამდებობრივი ინსტრუქცია, ბრძანება მოვალეობების განაწილების შესახებ და სხვ.).

3. ორი ან მეტი ხელმოწერა დაისმება იმ შემთხვევაში, როდესაც დოკუმენტის შინაარსისათვის პასუხისმგებელია თანამდებობის რამდენიმე პირი. ფულადი, მატერიალური და საკრედიტო ხასიათის დოკუმენტებს, რომლებიც წარმოადგენს საფუძველს ფულის, სასაქონლო-მატერიალურ და სხვ. ფასეულობათა მიღებისა და გაცემისათვის, აგრეთვე, რომლებიც ცვლის საკრედიტო და საანგარიშო ვალდებულებებს სხვა დაწესებულებებთან, ხელს აწერენ დაწესებულების ხელმძღვანელი და მთავარი ბუღალტერი (ბუღალტერი); რამდენიმე დაწესებულების ერთობლივ დოკუმენტებს ხელს აწერენ ყველა დაწესებულების ხელმძღვანელები.

4. დასამტკიცებელ დოკუმენტებს (ინსტრუქციებს, დებულებებს, წესდებებს და სხვ.) ხელს აწერს მათი მომზადებისათვის პასუხისმგებელი თანამდებობის პირი.

5. მოხსენებებს, მოხსენებით ბარათებს, ცნობებს და სხვა საინფორმაციო, საცნობარო და ანალიტიკური ხასიათის დოკუმენტებს ხელი შეიძლება მოაწეროს შემსრულებელმა, თუ მათში გადასაწყვეტი საკითხები არ სცილდება თანამდებობრივი ინსტრუქციით დადგენილ მის უფლებებსა და კომპეტენციას.

## **მუხლი 25**

ზემდგომი ან სხვა დაწესებულებების დოკუმენტების დაყვანა საქვეუწყებო დაწესებულებებამდე, სტრუქტურულ ქვედანაყოფებამდე ხორციელდება დოკუმენტის ავტორის მიერ დადგენილი ფორმის მიხედვით. თუ ფორმა არ არის მითითებული, დაწესებულება ამ საკითხს წყვეტს დამოუკიდებლად.

## **თავი II**

### **მმართველობითი დოკუმენტების გაფორმება**

## **მუხლი 26**

დოკუმენტების გაფორმებისას საჭიროა წესების დაცვა, რომელიც უზრუნველყოფს მათ იურიდიულ ძალას. ესენია: დოკუმენტების ოპერატიული და ხარისხიანი შესრულება და მოძიება; დოკუმენტების კომპიუტერული ტექნიკით დამუშავების შესაძლებლობა; დოკუმენტების, როგორც საისტორიო წყაროების, ხარისხი.

## **მუხლი 27**

როგორც წესი, დოკუმენტი უნდა გაფორმდეს ბლანკზე, რომელიც შეესაბამება სახელმწიფო სტანდარტს. მას უნდა ჰქონდეს აუცილებელი რეკვიზიტების კომპლექსი და მათი განლაგების სტაბილური წესი. დოკუმენტების მომზადებისა და გაფორმების პროცესში აუცილებელი რეკვიზიტების შემადგენლობას შეიძლება დაემატოს სხვა რეკვიზიტები, თუ ამას მოითხოვს დოკუმენტის დანიშნულება, მისი დამუშავება და ა.შ. საორგანიზაციო-განკარგულებითი დოკუმენტების ბლანკებზე რეკვიზიტების განლაგება უნდა შეესაბამებოდეს სახელმწიფო სტანდარტს 6.2-94.

## **მუხლი 28. დოკუმენტის აუცილებელი რეკვიზიტების გაფორმების წესი**

1. ყველა სისტემის დოკუმენტების აუცილებელი რეკვიზიტებია: დოკუმენტის ავტორი-დაწესებულების დასახელება; დოკუმენტის ავტორი-დაწესებულების კოდი; დოკუმენტის სახეობის ან დოკუმენტის უნიფიცირებული ფორმის (მათ შორის, სათაურის) სახელწოდება; ტექსტის სათაური; დოკუმენტის სახეობის კოდი; დოკუმენტის თარიღი; ინდექსი; ვიზები; ხელმოწერა; აღნიშვნა დოკუმენტის შესრულებისა და მისი საქმეში მოთავსების შესახებ.

2. დოკუმენტის ავტორი-დაწესებულების დასახელება და მისი კოდი აღინიშნება დაწესებულების დებულების (წესდების) და შესაბამისი საწარმოებისა და დაწესებულებების კლასიფიკაციის თანახმად.

3. დოკუმენტის სახელწოდება უნდა შეესაბამებოდეს დაწესებულების კომპეტენციას, მმართველობით მოქმედებათა დოკუმენტირების შინაარსს, აგრეთვე დოკუმენტების ტაბელს, რომელიც გამოიყენება ამ დაწესებულებაში.

4. სათაური წარმოადგენს დოკუმენტის შინაარსის მოკლე გადმოცემას. ის უნდა იყოს მაქსიმალურად მოკლე და ტევადი, ზუსტად გადმოსცემდეს ტექსტის აზრს. მაგალითად: 1.2.96 თემის შესრულების შესახებ; ბატონ გ. ივანიძის სასწავლებლად გაგზავნის შესახებ. სათაური გრამატიკულად უნდა უთანხმდებოდეს დოკუმენტის სახელწოდებას. მაგალითად: ბრძანება (რის შესახებ?) საწარმოს შექმნის შესახებ; ბარათი (რისი?) ძირითად საშუალებათა მოძრაობის აღრიცხვისა. ა5 ფორმატის დოკუმენტებზე დასაშვებია ტექსტის სათაურის უქონლობა. უნიფიცირებული ფორმის საფუძველზე დოკუმენტის შედგენის დროს ფორმის სახელწოდებაში შემავალი სათაურის მუდმივი ნაწილი შეივსება ცვალებადი ინფორმაციით, რომელიც აკონკრეტებს მის შინაარსს. მაგალითად: ბრძანება ბ-ნ ვ. გიორგაძის სამუშაოზე მიღების შესახებ. მანქანოგრაფების ტექსტის სათაურები ფორმდება იმავე წესით.

5. დოკუმენტის სახელწოდება და უნიფიცირებული ფორმის კოდი, როგორც წესი, უნდა დაიბეჭდოს ბლანკზე მისი სტამბაში მომზადების დროს და შეესაბამებოდეს მმართველობითი დოკუმენტაციის კლასიფიკატორებში მოცემულ დასახელებასა და კოდს.

6. ა) ხელმოწერის, დამტკიცების, შეთანხმებისა და ტექსტში მოცემული თარიღები ფორმდება ციფრობრივი წესით. თარიღის ელემენტები აღინიშნება ერთ სტრიქონში არაბული ციფრებით



შემდეგი თანამიმდევრობით: თვის რიცხვი, თვე, წელი. მაგალითად: 2000 წლის 29 იანვარი უნდა გაფორმდეს 29.01.2000;

ბ) დასაშვებია თარიღის გაფორმებისას ჯერ მიეთითოს წელი, შემდეგ თვე და თვის რიცხვი. მაგალითად: 2000.01.29;

გ) დოკუმენტების ტექსტებში, რომლებიც შეიცავს ფინანსური ან სხვა ანალოგიური ხასიათის ცნობებს, დასაშვებია თარიღის გაფორმების სიტყვიერ-ციფრობრივი წესის გამოყენება: 29 იანვარი, 2000 წელი ან 2000 წლის 29 იანვარი.

7. ა) შესაქმნელი და მისაღები დოკუმენტების ინდექსი შედგება რიგითი ნომრისაგან დოკუმენტების სარეგისტრაციო მასივის ფარგლებში, რომელსაც ემატება ინდექსი საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით, მოქმედი კლასიფიკატორის ინდექსი (კორესპონდენტების, საქმიანობის საკითხების და სხვ.);

ბ) რამდენიმე დაწესებულების მიერ ერთობლივად შექმნილ დოკუმენტებზე ავტორთა სარეგისტრაციო ნომრები დაისმება ავტორთა მითითების რიგის მიხედვით (მარცხნიდან მარჯვნივ) და გაიყოფა ირიბი ხაზით;

გ) მითითება შემოსული დოკუმენტის თარიღსა და ინდექსზე შეიცავს იმ დოკუმენტის თარიღსა და ინდექსს, რომელზეც გაიცემა პასუხი.

8. ა) დოკუმენტის პროექტის შეთანხმება ფორმდება ვიზით, რომელიც შეიცავს ვიზის მიმცემის პირად ხელმოწერას და ვიზირების თარიღს. საჭიროების შემთხვევაში შეიძლება მიეთითოს ვიზის მიმცემის თანამდებობა. მისი ხელმოწერის გაშიფვრა სავალდებულოა.

მაგალითად:

იურიდიული განყოფილების უფროსი  
ხელმოწერა გ. ივანიძე  
24.07.2000

ბ) დოკუმენტის პროექტზე შენიშვნები და დამატებები გადმოიცემა ცალკე ფურცელზე ან თვით პროექტის ტექსტში;

გ) ვიზები დაისმება დოკუმენტის წინა გვერდზე რეკვიზიტის „ხელმოწერა“ ქვეშ იმ ეგზემპლარზე, რომელიც დაწესებულებაში რჩება (გეგმების პროექტები, ანგარიშები, წერილები და სხვ.). ბრძანებების, გადაწყვეტილებების, დადგენილებების და ა.შ. პროექტებს ვიზები დაესმება პირველ ეგზემპლარზე.

9. ა) რეკვიზიტის „ხელმოწერა“ შემადგენლობა მოიცავს: დოკუმენტის ხელმომწერი პირის თანამდებობის დასახელებას (სრული, თუ დოკუმენტი არ არის გაფორმებული ბლანკზე, და შემოკლებული – ბლანკზე გაფორმებული დოკუმენტისათვის), პირად ხელმოწერასა და მის გაშიფვრას, მაგალითად:

თბილისის სულხან-საბა

ორბელიანის სახელობის

სახელმწიფო პედაგოგიური

უნივერსიტეტის რექტორი

ან

უნივერსიტეტის რექტორი

ხელმოწერა

ვ. სართანია

ხელმოწერა

ვ. სართანია

ბ) კომისიების მიერ მომზადებულ დოკუმენტებში მიეთითება არა დოკუმენტის შემდგენელ პირთა თანამდებობები, არამედ კომისიის შემადგენლობაში მოვალეობათა განაწილება:

კომისიის თავმჯდომარე

კომისიის წევრები:

ხელმოწერა

ხელმოწერები

ვ. იმნაძე

ბ. აბზიანიძე

მ. კერესელიძე

და ა.შ.

გ) თუ დოკუმენტს ხელს აწერს თანამდებობის რამდენიმე პირი, მათი ხელმოწერები განლაგდება ერთი მეორის ქვეშ დაკავებული თანამდებობის მიხედვით:

ინსტიტუტის დირექტორი  
მთავარი ბუღალტერი

ხელმოწერა  
ხელმოწერა

ს. თაბაგარი  
ვ. ჯუღელი

დ) თუ დოკუმენტს ხელს აწერს თანაბარი თანამდებობის მქონე რამდენიმე პირი, მათი ხელმოწერები განლაგდება ერთ დონეზე:

საქართველოს ეკონომიკის  
მინისტრი

საქართველოს ფინანსთა  
მინისტრი

ხელმოწერა

ვ. პაპავა

ხელმოწერა

დ. ონოფრიშვილი

ე) დოკუმენტების ყველა ეგზემპლარი, რომლებიც რჩება დაწესებულების საქმეებში, მათ შორის დანართებიც, უნდა შეიცავდეს თანამდებობის პირთა ნამდვილ ხელმოწერებსა და შეთანხმების ვიზებს.

ვ) თუ თანამდებობის პირი, რომლის ხელმოწერა მომზადებულია დოკუმენტის პროექტზე, არ არის ადგილზე, დოკუმენტს ხელს აწერს პირი, რომელიც ასრულებს მის მოვალეობას, ან მისი მოადგილე. ამასთან აუცილებლად აღინიშნება დოკუმენტის ხელმოწერი პირის ფაქტობრივი თანამდებობა და გვარი (შესწორებები შეიძლება შეტანილი იქნეს მელნით ან მანქანური წესით, მაგალითად: „მოვალეობის შემსრულებელი“, „მოადგილე“). დოკუმენტზე ხელმოწერისას დაუშვებელია სიტყვის „მაგიერ“ ხმარება ან ირიბი ხაზის ჩამოსმა;

ზ) აღნიშვნა დოკუმენტის შესრულებისა და მისი საქმეში მოთავსების შესახებ უნდა მოიცავდეს შემდეგ მონაცემებს: მოკლე ცნობებს შესრულების შესახებ, თუ არ არსებობს შესრულების დამადასტურებელი დოკუმენტი, ან ასეთი დოკუმენტის არსებობისას მისი თარიღისა და ნომრის მითითებას; სიტყვას „საქმეში“, საქმის ნომერს, რომელშიც მოთავსებული იქნება დოკუმენტი; თარიღს; შემსრულებლის ან იმ სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის ხელმოწერას, სადაც შესრულდა დოკუმენტი.

## **მუხლი 29. დოკუმენტების დამატებითი რეკვიზიტების გაფორმების წესი**

1. დოკუმენტის დამატებითი რეკვიზიტებია: დოკუმენტის ავტორი-სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასახელება; რეზოლუცია; დამტკიცების გრიფი; აღნიშვნა ასლების დამოწმების შესახებ; ბეჭედი; შეთანხმების გრიფი; აღნიშვნა დანართის არსებობის შესახებ; სახელმწიფო გერბი; დაწესებულების ემბლემა; ჯილდოების გამოსახულება; ადრესატი; კავშირგაბმულობის კვანძის ინდექსი; საფოსტო და სატელეგრაფო მისამართი, ელექტრონული ფოსტის ნომერი, ტელეტაიპის (სააბონენტო ტელეგრაფის) ნომერი, ტელეფონის ნომერი, ტელეფაქსის ნომერი, ანგარიშის ნომერი ბანკში; შედგენის ან გამოცემის ადგილი; შემსრულებლის გვარი და მისი ტელეფონის ნომერი (წერილებისათვის სავალდებულოა); აღნიშვნა დოკუმენტის შემოსვლის შესახებ; მითითება შემოსული დოკუმენტის თარიღსა და ინდექსზე; აღნიშვნა მონაცემების მანქანურ მატარებელზე გადატანის შესახებ და სხვ.

2. სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასახელება მიეთითება დამტკიცებული სტრუქტურის, ამ ქვედანაყოფის დებულების შესაბამისად ან სხვა ნორმატიული აქტით, რომლის საფუძველზეც შეიქმნა და ფუნქციონირებს ქვედანაყოფი.

3. მითითებები დოკუმენტის შესრულების შესახებ ფიქსირდება რეზოლუციის ფორმით, რომელიც შეიცავს შემსრულებლის გვარს, დავალების შინაარსს, შესრულების ვადას. რეზოლუცია უნდა იქნეს ხელმოწერილი და დათარიღებული. მაგალითად:

ბატონ ვ. იმნაძეს  
გთხოვთ 2000.04.12-ისათვის  
მოამზადოთ სურსათის  
რეალიზაციის გეგმა  
ი. ტყეშელაშვილი  
02.04.2000

4. ა) დოკუმენტის დამტკიცება მისი სამოქმედოდ შემოღების განსაკუთრებული წესია, რომელიც საჩქცის აძლევს მის გავრცელებას დაწესებულებების, თანამდებობის პირებისა და მოქალაქეების გარკვეულ წრეზე;

ბ) დოკუმენტები მტკიცდება დაწესებულების ხელმძღვანელის ან ზემდგომი ხელმძღვანელის მიერ, რომელთა კომპეტენციას განეკუთვნება დასამტკიცებელ დოკუმენტებში (დანართი 4) აღნიშნული საკითხების გადაწყვეტა;

გ) დოკუმენტის დამტკიცება ხდება დამტკიცების გრიფის ან შესაბამისი განკარგულებითი დოკუმენტის გამოცემით. დამტკიცების ორივე წესს აქვს ერთნაირი იურიდიული ძალა. განკარგულებითი დოკუმენტი დგება იმ შემთხვევაში, როდესაც დამტკიცება მოითხოვს დამატებითი ღონისძიებების გატარებას და განმარტებას; თუ დოკუმენტი გამოიცემა დასამტკიცებელი განკარგულებითი დოკუმენტის გარეშე, მასზე დაისმება დამტკიცების გრიფი;

დ) თუ დოკუმენტი მტკიცდება კონკრეტული თანამდებობის პირის მიერ, დამტკიცების გრიფი შედგება შემდეგი ელემენტებისაგან: სიტყვისაგან „ვამტკიცებ“, თანამდებობის დასახელების, ხელმოწერის, დოკუმენტის დამამტკიცებელი პირის სახელის ინიციალისა და გვარისაგან, დამტკიცების თარიღისაგან. მაგალითად:

**ვამტკიცებ**

ქარხნის დირექტორი

ხელმოწერა

ვ. ივანიძე

17.02.2000

ე) თუ დოკუმენტი მტკიცდება განკარგულებითი დოკუმენტით, დამტკიცების გრიფი შედგება შემდეგი ელემენტებისაგან: სიტყვისაგან „დამტკიცებულია“, განკარგულებითი დოკუმენტის სახელწოდებისაგან სახელობით ბრუნვაში, მისი თარიღისა და ნომრისაგან, მაგალითად:

**დამტკიცებულია**

ინსტიტუტის დირექტორის

ბრძანება

15.05.2000 №5

5. ა) დოკუმენტის ასლის დამოწმება ხორციელდება მისთვის იურიდიული ძალის მისაცემად.

ბ) დაწესებულებას შეუძლია გასცეს მხოლოდ იმ დოკუმენტების ასლები, რომლებიც მის მიერაა შექმნილი (ეს დებულება არ ვრცელდება საარქივო დაწესებულებებსა და ნოტარიატებზე).

გ) იმ საკითხების გადაწყვეტისას, რომლებიც ეხება მოქალაქეთა სამუშაოზე, სასწავლებლებში მიღებას, მათი შრომითი, საბინაო და სხვა უფლებების დაკმაყოფილებას, პირადი საქმეების შედგენისას დაწესებულებას შეუძლია მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად დაამზადოს იმ დოკუმენტების ასლები, რომლებიც გაცემულია სხვა დაწესებულებების მიერ და აუცილებელია შესაბამისი საკითხების გადასაწყვეტად (დიპლომების, განათლების მიღების დამადასტურებელი მოწმობების და ა.შ. ასლები).

დ) ასლების გაფორმებისას, რომლებიც ეხება მოქალაქეთა უფლებებსა და ინტერესებს, დოკუმენტზე, რომლიდანაც გადაღებულია ასლი, კეთდება აღნიშვნა – ვის და როდის გადაეცა იგი, ხოლო თვით ასლზე აღინიშნება, რომ დედანი ინახება ამ დაწესებულებაში;

ე) დოკუმენტიდან ასლის გადაღება წარმოებს ხელნაწერი, მანქანაზე ბეჭდვის ან ოპერატიული სტამბური წესით. ხელნაწერი და მანქანაზე ბეჭდვის წესით ასლის მომზადებისას დოკუმენტის ტექსტი გადაიბეჭდება მთლიანად ბლანკის ელემენტების ჩათვლით;

ვ) ასლი დამოწმებულ უნდა იქნეს თანამდებობის პირის მიერ, რომელიც ადასტურებს მის სრულ შესაბამისობას დედანთან. მაგალითად:

სწორია

კადრების განყოფილების ინსპექტორი ხელმოწერა

მ. ეგაძე

25.11.2000

ზ) გასული დოკუმენტების ასლებზე, რომლებიც საქმეში თავსდება, აუცილებელი არ არის მიეთითოს დამოწმების თარიღი და ასლის დამოწმებელი პირის თანამდებობა.

თ) დოკუმენტის ასლის სხვა დაწესებულებებში გადაგზავნის ან ხელზე გადაცემისას დამამოწმებელი ხელმოწერა დასტურდება ბეჭდით.

6. დოკუმენტებზე, რომლებიც ადასტურებს თანამდებობის პირთა უფლებებს, აფიქსირებს ფულადი სახსრებისა და მატერიალურ ფასეულობათა ხარჯვის ფაქტს, აგრეთვე რომლებიც სპეციალურადაა გათვალისწინებული სამართლებრივი აქტებით, პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა დასტურდება გერბიანი ბეჭდით (დანართი 5). ბეჭდის ანაბეჭდი ისე უნდა დაისვას, რომ ტვიფრმა მოიცვას დოკუმენტზე ხელმომწერი პირის თანამდებობის დასახელების ნაწილი. ბეჭდის შენახვის ადგილსა და შენახვისათვის პასუხისმგებელ პირს განსაზღვრავს დაწესებულების ხელმძღვანელი.

7. ა) შეთანხმება შეიძლება გაფორმდეს შეთანხმების გრიფით, ცნობით შეთანხმების შესახებ, შეთანხმების ფურცლით ან კოლეგიური ორგანოს სხდომაზე დოკუმენტის პროექტის განხილვის ოქმის წარდგენით;

ბ) შეთანხმების გრიფი შედგება სიტყვისაგან „შეთანხმებულია“, შემთანხმებელი პირის თანამდებობის დასახელების (დაწესებულების დასახელების ჩათვლით), პირადი ხელმოწერის, მისი გაშიფვრისა და თარიღისაგან, მაგალითად:

**შეთანხმებულია**

საქართველოს ეკონომიკის

სამინისტროს კადრების

განყოფილების უფროსი

ხელმოწერა

ა. ივანიძე

09.01.2000

გ) თუ შეთანხმება ხდება კოლეგიურ ორგანოსთან ან წერილის მეშვეობით, შეთანხმების გრიფი ფორმდება შემდეგნაირად:

**შეთანხმებულია**

სამეცნიერო საბჭოს სხდომის ოქმი

2000.04.10 №5

ან

შეთანხმებულია

საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს წერილი

2000.01.15 №01-5/18

დ) შეთანხმების გრიფი თავსდება რეკვიზიტის „ხელმოწერა“ ქვეშ ან შეთანხმების ცალკე ფურცელზე. შეთანხმების ფურცელი დგება იმ შემთხვევაში, როდესაც დოკუმენტის შინაარსი ეხება რამდენიმე დაწესებულების ინტერესებს. ამ შემთხვევაში შეთანხმების გრიფის ადგილზე კეთდება აღნიშვნა, მაგალითად:

შეთანხმების ფურცელი თან ერთვის

ხელმოწერა, თარიღი.

8. ა) თუ დოკუმენტს ახლავს დანართები, აღნიშვნა ამის შესახებ მიეთითება ტექსტში ან დოკუმენტის ტექსტის შემდეგ ხელმოწერის წინ;

ბ) განკარგულებით დოკუმენტებში (ბრძანებები, მითითებები, დადგენილებები, გადაწყვეტილებები და განკარგულებები) ცნობები დანართების არსებობის შესახებ მიეთითება ტექსტში, მაგალითად: „შემუშავდეს და დასამტკიცებლად წარმოდგენილ იქნეს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში დაცული დოკუმენტების მოწესრიგების გრაფიკი დანართში მითითებული ფორმის მიხედვით“;

გ) განკარგულებითი დოკუმენტების დანართებს პირველი ფურცლის მარჯვენა ზემო კუთხეში უკეთდება აღნიშვნა შემდეგი ფორმით:

საქართველოს კულტურის

სამინისტროს 2000.04.12

№5 ბრძანების დანართი

დ) თუ დოკუმენტს ახლავს რამდენიმე დანართი, მათზე დაისმება რიგითი ნომრები: დანართი 1, დანართი 2 და ა.შ. ნიშან „№“-ის გარეშე.

ე) ცნობები გეგმების, ანგარიშების, ოქმების, შეტყობინების, წერილებისა და ა.შ. დანართების არსებობისას ფორმდება შემდეგი წესით:

– თუ დოკუმენტს აქვს დანართები, რომლებიც ტექსტში არ არის მოხსენიებული, ტექსტის შემდეგ საჭიროა მათი დადასტურების ჩამოთვლა თითოეულ დანართში ფურცლებისა და ეგზემპლარების რაოდენობის აღნიშვნით, მაგალითად:

- დანართი: 1. ცნობა სკოლების ახალი სასწავლო წლისათვის მომზადების შესახებ 8 ფურც. 2 ეგზ.  
2. სკოლების სია 3 ფურც. 2 ეგზ.

– თუ დოკუმენტს აქვს დანართები, რომელთა სრული დასახელება ასახულია ტექსტში, აღნიშვნა დანართის არსებობის შესახებ ფორმდება შემდეგნაირად:

დანართი: 5 ფურც. 3 ეგზ.

– თუ დოკუმენტს თან ერთვის დანართიანი დოკუმენტი, აღნიშვნა დანართების შესახებ ფორმდება შემდეგნაირად:

დანართი: საქართველოს მრეწველობის სამინისტროს 2000.05.19 №5-16/365 წერილი და მისი დანართი, სულ 15 ფურც. 2 ეგზ.

– თუ დანართი არ იგზავნება დოკუმენტში მითითებულ ყველა მისამართზე, აღნიშვნა დანართის არსებობის შესახებ ფორმდება ასე:

დანართი: 5 ფურც. 2 ეგზ. პირველი მისამართით.

– თუ დანართები აკინძულია, ფურცლების რაოდენობა არ მიეთითება.

ვ) დანართების რეკვიზიტების შემადგენლობა და გაფორმების წესი უნდა შეესაბამებოდეს დოკუმენტაციის იმ უნიფიცირებული სისტემის მოთხოვნებს, რომელსაც დანართი ეკუთვნის.

9. „საქართველოს რესპუბლიკის სახელმწიფო დროშის დებულების დამტკიცების თაობაზე“ და „საქართველოს რესპუბლიკის სახელმწიფო გერბის შესახებ დებულების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს რესპუბლიკის კანონებში ცვლილებების შეტანის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიხედვით, „საქართველოს სახელმწიფო გერბის გამოსახულება თავსდება... საქართველოს პარლამენტის, საქართველოს პრეზიდენტის, საქართველოს სახელმწიფო კანცელარიის, საქართველოს აღმასრულებელი ხელისუფლების და საქართველოს სასამართლო ხელისუფლების დაწესებულებათა ბეჭდებსა და დოკუმენტების ბლანკებზე, საქართველოს პარლამენტის, საქართველოს პრეზიდენტის, საქართველოს აღმასრულებელი ხელისუფლების დაწესებულებათა ოფიციალურ გამოცემებზე“.

10. ა) დაწესებულების ემბლემად, როგორც მიღებულია, გამოიყენება დადგენილი წესით რეგისტრირებული სასაქონლო ნიშანი (მომსახურების ნიშანი).

ბ) დოკუმენტის ბლანკებზე დასაშვებია ჯილდოების გამოსახულებათა მოთავსება ან ჯილდოების სახელწოდებათა ჩართვა დაწესებულებების დასახელებაში.

11. ა) დოკუმენტების დაგზავნისას საჭიროა შემდეგი წესების დაცვა: დოკუმენტები ეგზავნებათ დაწესებულებებს, სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს ან თანამდებობის კონკრეტულ პირს. დაწესებულების და სტრუქტურული ქვედანაყოფების დასახელება აღინიშნება სახელობით ბრუნვაში, ხოლო თანამდებობა, სახელი და გვარი \_ მიცემით ბრუნვაში.

მაგალითად:

საქართველოს კულტურის სამინისტრო  
დრამატული თეატრების განყოფილება  
ან  
საქართველოს კულტურის სამინისტრო  
დრამატული თეატრების განყოფილება  
მთავარ სპეციალისტს  
ბატონ გიორგი თარხნიშვილს

ბ) დოკუმენტის დაწესებულებაში გაგზავნისას დასაშვებია მისი დასახელების მიცემით ბრუნვაში აღნიშვნა, მაგალითად:

საქართველოს კულტურის სამინისტროს

გ) დაწესებულების ხელმძღვანელის ან მისი მოადგილეებისათვის დოკუმენტის გაგზავნისას დაწესებულების დასახელება შედის ადრესატის თანამდებობის დასახელების შემადგენლობაში, მაგალითად:

საქართველოს კულტურის მინისტრს  
ბატონ ვალერი ასათიანს

დ) თუ დოკუმენტი ეგზავნება რამდენიმე ერთგვაროვან დაწესებულებას, საჭიროა მათი განზოგადებულად მოხსენიება, მაგალითად:

საწარმოთა დირექტორებსა და  
ორგანიზაციათა ხელმძღვანელებს

ე) თუ დოკუმენტი ეგზავნება რამდენიმე ადრესატს, ხელმოწერილ უნდა იქნეს ყველა ეგზემპლარი;

ვ) რეკვიზიტის „ადრესატი“ შემადგენლობაში შეიძლება შევიდეს საფოსტო მისამართი. საფოსტო მისამართი არ აღინიშნება დოკუმენტებზე, რომლებიც ეგზავნებათ საკანონმდებლო, სამთავრობო დაწესებულებებსა და მუდმივ კორესპონდენტებს. ასეთ შემთხვევაში მიზანშეწონილია წინასწარ დაბეჭდილი მისამართებით კონვერტების გამოყენება;

ზ) საქართველოსა და დამოუკიდებელ სახელმწიფოთა თანამეგობრობის ქვეყნებში გასაგზავნი დოკუმენტი იწყება ადრესატის მითითებით, ხოლო შორეულ უცხოეთში ადრესატს დოკუმენტის ბოლოში უთითებენ;

თ) დაწესებულების საფოსტო და სატელეგრაფო მისამართის ცნობების ჩაწერის წესი და ფორმა უნდა შეესაბამებოდეს საქართველოს კავშირგაბმულობისა და ფოსტის სამინისტროს საფოსტო წესებს;

ი) რეკვიზიტის „კავშირგაბმულობის კვანძის ინდექსი, საფოსტო და სატელეგრაფო მისამართი, ელექტრონული ფოსტის ნომერი, ტელეტაიპის (სააბონენტო ტელეგრაფის) ნომერი, ტელეფონის ნომერი, ტელეფაქსის ნომერი, ანგარიშის ნომერი ბანკში“ გაფორმებისას საჭიროა მიეთითოს საცნობარო ტელეფონის ნომერი (საცნობარო სამსახური, სამდივნო, კანცელარია და ა.შ.). ტელეფონის ნომერი უნდა ჩაიწეროს შემდეგნაირად:

ტელ: 37 38 07 ,95 76 40, 2 18 80

კ) საანგარიშო ფულადი ოპერაციების შესასრულებლად დასაშვებია ბლანკში აღინიშნოს ბანკის ანგარიშის ნომერი და მისამართი, მაგალითად:

საანგ. ანგ. № 000141546 საქართველოს ბანკის

ქ. თბილისის ნაძალადევის განყოფილებაში.

12. ა) აღნიშვნა შემსრულებლის (დოკუმენტის შემდგენლის) შესახებ შეიცავს შემსრულებლის გვარს, მისი სასამსახურო ტელეფონის ნომერს, თავსდება დოკუმენტის ბოლო ფურცლის წინა გვერდზე ან, ადგილის უქონლობის შემთხვევაში, მეორე მხარეს მარცხენა ქვედა კუთხეში. მაგალითად:

სიდამონიძე 36 18 41

ბ) საჭიროების შემთხვევაში დოკუმენტის შემსრულებლის გვარისა და მისი ტელეფონის ნომრის ქვეშ დასაშვებია აღინიშნოს მემანქანის ინდექსი (სახელისა და გვარის პირველი ასოები, დაბეჭდილი ეგზემპლარების რაოდენობა და დაბეჭდვის თარიღი). მაგალითად:

სიდამონიძე 36 18 41

ნვ.4 10.12.2000

13. აღნიშვნა დოკუმენტის შემოსვლის შესახებ თავსდება პირველი ფურცლის მარჯვენა ქვედა კუთხეში და შედგება შემდეგი ელემენტებისაგან: დოკუმენტის მიმღების (ადრესატის) შემოკლებული დასახელება; დოკუმენტის შემოსვლის თარიღი და ინდექსი.

14. აღნიშვნა ინფორმაციის მანქანურ მატარებლებზე გადატანის შესახებ შეიცავს ჩანაწერს „ინფორმაცია გადატანილია მანქანურ მატარებელზე“, მონაცემების გადატანისათვის პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერასა და გადატანის თარიღს.

### **მუხლი 30. მანქანურსაკითხავი დოკუმენტებისა და მანქანოგრამების გაფორმების წესი**

1. ა) მანქანურსაკითხავი დოკუმენტებისა და მანქანოგრამებისათვის დადგენილია აუცილებელი რეკვიზიტების კომპლექსი და მათი განლაგების წესი. აუცილებელი რეკვიზიტების კომპლექსის შემადგენლობაში შედის: დოკუმენტის შემქმნელი დაწესებულების კოდი და დასახელება; დოკუმენტის შემქმნელი დაწესებულების ადგილმდებარეობა ან საფოსტო მისამართი; დოკუმენტის ფორმის კოდი; დოკუმენტის სახელწოდება; დოკუმენტის მომზადების თარიღი; დოკუმენტის მომზადების სისწორისათვის პასუხისმგებელი პირის კოდი;

ბ) მანქანურსაკითხავი დოკუმენტებისა და მანქანოგრამების დუბლიკატებისა და ასლების შექმნისას რეკვიზიტების შემადგენლობაში შეიტანება აღნიშვნა დოკუმენტის უტყუარობის შესახებ „დედანი“, „დუბლიკატი“, „ასლი“;

გ) მანქანოგრამების რეკვიზიტების სრული შემადგენლობა, მათი განლაგებისა და გაფორმების წესები განისაზღვრება დოკუმენტაციის უნიფიცირებული სისტემების მოთხოვნით, ხოლო მათი არარსებობის შემთხვევაში – წინამდებარე წესების მოთხოვნით.

2. ა) საჭიროების შემთხვევაში სამთავრობო დაწესებულებების გადაწყვეტილებათა მიხედვით მანქანურსაკითხავი დოკუმენტებისა და მანქანოგრამებისათვის დაიშვება დამატებითი რეკვიზიტების გამოყენება, რომლებიც ასახავენ ამ დოკუმენტების შექმნისა და გამოყენების სპეციფიკას;

ბ) მანქანოგრამები და დოკუმენტები პერფორმირებლებზე შეიძლება დადასტურებულ იქნეს არა მხოლოდ დოკუმენტების მომზადების სისწორისათვის პასუხისმგებელი პირების კოდებით, არამედ მათი ხელმოწერებითაც;

გ) მანქანოგრამებზე, რომლებიც მოიცავენ განსაკუთრებულად მნიშვნელოვან ინფორმაციას, ხელმოწერა დასტურდება დოკუმენტის შემქმნელი დაწესებულების ბეჭდით. მანქანურსაკითხავი დოკუმენტების გადაცემა (გაგზავნა) ხორციელდება მხოლოდ თანდართული წერილით.

## **კარი III**

### **დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზაცია**

#### **მუხლი 31**

დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზაცია (დოკუმენტაციის მართვა) წარმოადგენს აუცილებელი ინფორმაციის შენახვისა და მომხმარებლისათვის დადგენილ ვადებში მიწოდებისათვის საჭირო პირობების შექმნას. იგი მოიცავს რაციონალური დოკუმენტბრუნვის ორგანიზაციას, დოკუმენტების საინფორმაციო-საძიებო სისტემების შექმნასა და დოკუმენტების შესრულების კონტროლს, დოკუმენტების მომზადებას საუწყებო არქივში გადასაცემად.

## **თავი I**

### **დოკუმენტბრუნვის ორგანიზაცია**

#### **მუხლი 32**

1. დოკუმენტების მოძრაობა მათი მიღების ან შექმნის მომენტიდან შესრულების დამთავრებამდე, გაგზავნამდე ან საქმეში მოთავსებამდე წარმოადგენს დაწესებულების დოკუმენტბრუნვას.

2. დოკუმენტების მოძრაობის წესი და სქემა დაწესებულებაში განისაზღვრება საქმისწარმოების ინსტრუქციით. ინფორმაციის ავტომატიზებული (კომპიუტერული) დამუშავების მოქმედებისას

სქემებში შეიტანება კომპიუტერული ტექნიკის საშუალებით დოკუმენტების დამუშავების ყველა პუნქტი.

3. კომპიუტერული ტექნიკის გამოყენების პირობებში დოკუმენტბრუნვის ორგანიზაცია უნდა უზრუნველყოფდეს დოკუმენტების ტრადიციული და ავტომატიზებული დამუშავების ურთიერთშეთავსებას ამ საშუალებათა შესაძლებლობებთან.

### **მუხლი 33. შემოსული დოკუმენტების დამუშავების წესი**

1. ა) დაწესებულებაში შემოსული დოკუმენტები გადიან პირველად დამუშავებას, წინასწარ გარჩევას, რეგისტრაციას, ინდექსაციას, ხელმძღვანელობის მიერ განხილვას, შემსრულებლებისათვის კონკრეტული დავალების მიცემას, შესრულების ვადის განსაზღვრასა და შემსრულებელთათვის გადაცემას.

ბ) დოკუმენტების მიღებასა და პირველად დამუშავებას ახორციელებენ საქმისწარმოების სამსახურის თანამშრომლები;

გ) კონვერტები დოკუმენტებითურთ, მათ შორის, შეკვეთილი, იხსნება, ამასთანავე მოწმდება ადრესატის სისწორე, პაკეტის სიმართლე, კონვერტსა და დოკუმენტებზე მითითებული ნომრების შესაბამისობა;

დ) შემოსული დოკუმენტების (მათ შორის, მოქალაქეთა წერილების) კონვერტები არ ნადგურდება იმ შემთხვევაში, როდესაც მხოლოდ კონვერტით შეიძლება გამოგზავნის მისამართის დადგენა, დოკუმენტების გამოგზავნისა და მიღების დრო, აგრეთვე პირადი დოკუმენტების შემოსვლისას. ამის შემდეგ დოკუმენტს პირველ გვერდზე მარჯვენა ქვედა კუთხეში დაესმება შტამპი სარეგისტრაციო ნომრითა და შემოსვლის თარიღით, ფურცლების რაოდენობის მითითებით;

ე) არასწორი მისამართით გამოგზავნილი პაკეტი გადაიგზავნება კუთვნილისამებრ ან დაუბრუნდება ავტორს;

ვ) პაკეტები წარწერით „პირადად“ აღირიცხება კონვერტზე აღნიშნული მონაცემებით და ადრესატს გადაეცემა გაუხსნელად;

ზ) მანქანურსაკითხავი დოკუმენტების შემოსვლისას საქმისწარმოების სამსახურში მუშავდება თანდართული დოკუმენტაცია.

2. ა) შემოსული დოკუმენტების წინასწარი გარჩევა ხდება მათი განაწილების მიზნით, რათა განისაზღვროს ხელმძღვანელობის მიერ აუცილებლად განსახილველი და სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და პასუხიმგებელი შემსრულებლებისათვის უშუალოდ გადასაცემი დოკუმენტები.

ბ) მოქალაქეთა წინადადებები, განცხადებები და საჩივრები გადაეცემათ მოქალაქეთა წერილების განხილვის ქვედანაყოფებს.

გ) საქმისწარმოების სამსახურში წინასწარ გადაისინჯება დოკუმენტები, რომლებიც ეგზავნება დაწესებულების ხელმძღვანელობას ან რომლებშიც არ არის მითითებული კონკრეტული თანამდებობის პირი და სტრუქტურული ქვედანაყოფი;

დ) ხელმძღვანელობას განსახილველად გადაეცემა დოკუმენტები, რომლებიც მიღებულია საკანონმდებლო, სამთავრობო და სხვა ზემდგომი დაწესებულებებიდან, შეიცავენ ინფორმაციას დაწესებულების საქმიანობის პრინციპულ საკითხებზე და რომელთა შესრულება მოითხოვს ხელმძღვანელობის გადაწყვეტილებას. დანარჩენ დოკუმენტებს წინასწარი განხილვის შემდეგ საქმისწარმოების სამსახური გადასცემს შემსრულებლებს.

3. ა) საქმისწარმოების სამსახურში დოკუმენტების დამუშავება და შემსრულებლისათვის გადაცემა უნდა ხორციელდებოდეს მათი შემოსვლის დღეს ან მომდევნო სამუშაო დღეს, თუ დოკუმენტები შემოვიდა არასამუშაო დროს;

ბ) დოკუმენტები, რომლებიც სრულდება რამდენიმე სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ, გადაეცემათ მათ რიგ-რიგობით ან ერთდროულად ასლების მეშვეობით. დედანი გადაეცემათ რეზოლუციაში პირველად დასახელებულ შემსრულებლებს. დოკუმენტების გამრავლების აუცილებლობასა და ასლების რაოდენობას განსაზღვრავს დოკუმენტის შესრულებისათვის პასუხისმგებელი პირი;



გ) შემოსული დოკუმენტის დაუყოვნებლივ შესრულების საჭიროების შემთხვევაში დასაშვებია შემსრულებელი გაეცნოს მის შინაარსს დაწესებულების ხელმძღვანელობის მიერ განხილვამდე.

### **მუხლი 34. გასაგზავნი დოკუმენტების დამუშავების წესი**

1. ა) დაწესებულების მიერ გასაგზავნი დოკუმენტები რეგისტრირდება, მრავლდება, კონვერტებში თავსდება, საფოსტო გზავნილებად ფორმდება და კავშირგაბმულობის კვანძებში ბარდება საქმისწარმოების სამსახურის მიერ;

ბ) კონვერტში ჩალაგების წინ მოწმდება დოკუმენტების გაფორმების სისწორე, დანართების არსებობა, ეგზემპლარების რაოდენობის შესაბამისობა ადრესატების რაოდენობასთან. გაუფორმებელი ან არასწორად გაფორმებული დოკუმენტები უბრუნდება შემსრულებელს საბოლოო დასამუშავებლად.

2. ა) დაკვეთით გასაგზავნ კორესპონდენციაზე დგება დაგზავნის აღწერა, რომელშიც საქმისწარმოების სამსახურის თანამშრომელი მიუთითებს თავის გვარსა და დაგზავნის თარიღს.

ბ) მანქანურსაკითხავი დოკუმენტები იგზავნება შეფუთული, რომელიც უნდა შეესაბამებოდეს ტექნიკურ მოთხოვნებს და უზრუნველყოფდეს მატარებლებისა და მათზე ჩაწერილი ინფორმაციის დაცვას. მანქანურსაკითხავი დოკუმენტების გაგზავნა წარმოებს თანდართული წერილით, რომლის ასლი საქმეში იკერება საერთო წესით.

გ) გასაგზავნად შემოსული დოკუმენტები უნდა დამუშავდეს და გაიგზავნოს იმავე დღეს ან არა უგვიანეს მეორე სამუშაო დღისა.

### **მუხლი 35**

დოკუმენტების გადაცემა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს შორის ხორციელდება მხოლოდ საქმისწარმოებისათვის პასუხისმგებელი პირების მეშვეობით.

### **მუხლი 36. დოკუმენტების რაოდენობის აღრიცხვა**

1. დოკუმენტების რაოდენობის დათვლა ხორციელდება სარეგისტრაციო ფორმების მიხედვით. დათვლის ერთეულს წარმოადგენს თვით დოკუმენტი ასლების გარეშე, რომლებიც იქმნება დაბეჭდვისა და გამრავლების დროს.

2. ასლებისა და გამრავლებული ეგზემპლარების გამოანგარიშება ხორციელდება ცალკე სამუშაო ჟურნალების მიხედვით მემანქანეთა ბიუროებსა და ასლგადამღებ-გასამრავლებელ სამსახურებში.

3. მანქანურსაკითხავი დოკუმენტებისა და მანქანოგრამების დათვლა ხორციელდება სააღრიცხვო ბარათების მიხედვით.

4. შემოსული და დაწესებულებაში შექმნილი დოკუმენტები დაიანგარიშება ცალ-ცალკე. ცალკე აღრიცხება აგრეთვე მოქალაქეთა წინადადებები, განცხადებები და საჩივრები.

5. დოკუმენტების აღრიცხვის შედეგები განზოგადდება საქმისწარმოების სამსახურის მიერ და წარედგინება დაწესებულების ხელმძღვანელობას დოკუმენტებზე მუშაობის სრულყოფის ღონისძიებათა შესამუშავებლად.

## **თავი II**

### **დაწესებულებების დოკუმენტების საინფორმაციო-საძიებო სისტემა**

### **მუხლი 37**

დაწესებულებებში იქმნება ტრადიციული, მექანიზებული და ავტომატიზებული საინფორმაციო-საძიებო სისტემები, რომლებიც მოიცავენ დოკუმენტების რეგისტრაციასა და ინდექსირებას, მათ საფუძველზე შექმნილ საინფორმაციო-საძიებო მასივებს (კარტოთეკებს, მასივებს მანქანურ მატარებლებზე), აგრეთვე დოკუმენტების ოპერატიულ შენახვას.

### **მუხლი 38. დოკუმენტების რეგისტრაციისა და ინდექსირების წესი**

1. ა) დოკუმენტების რეგისტრაცია მათი შექმნის ან შემოსვლის ფაქტის დაფიქსირებაა, რომელიც ითვალისწინებს ინდექსის დასმას და სარეგისტრაციო ფორმებში დოკუმენტის შესახებ საჭირო ცნობების ჩაწერას;

ბ) დოკუმენტის ინდექსი შედგება რიგითი ნომრისაგან, რომელიც, საძიებო ამოცანებიდან გამომდინარე, შეივსება საქმეთა ნომენკლატურის, აგრეთვე კორესპონდენტების, შემსრულებლებისა და სხვა კლასიფიკატორების ინდექსებით;

გ) დოკუმენტის ინდექსში დაცულ უნდა იქნეს მისი შემადგენელი ნაწილების შემდეგი (ან შებრუნებული) თანამიმდევრობა: რიგითი სარეგისტრაციო ნომერი, საქმეთა ნომენკლატურისა და გამოყენებული კლასიფიკატორის ინდექსები. ინდექსის შემადგენელ ნაწილებს განაცალკევებენ ირიბი ხაზით.

2.ა) რეგისტრაციას ექვემდებარება როგორც დაწესებულების მიერ შექმნილი და მის შიგნით გამოსაყენებელი, ისე სხვა დაწესებულებებში გასაგზავნი, ზემდგომი, საქვეუწყებო და სხვა დაწესებულებებიდან, კერძო პირებისაგან შემოსული ყველა ის დოკუმენტი, რომლებსაც საცნობარო მიზნით ესაჭიროება აღრიცხვა, შესრულება და გამოყენება (განკარგულებითი, საგემო, საანგარიშგებო, სტატისტიკური, საბუღალტრო, საფინანსო და სხვ.). რეგისტრაციას ექვემდებარება როგორც ტრადიციულად მანქანაზე დაბეჭდილი (ხელნაწერი), ისე კომპიუტერული ტექნიკის საშუალებით შექმნილი დოკუმენტები (მანქანურსაკითხავი, მანქანოგრამები).

ბ) დაწესებულებაში დოკუმენტები ერთხელ გადის რეგისტრაციას: შემოსული – შემოსვლის დღეს, შექმნილი – ხელმოწერის ან დამტკიცების დღეს;

გ) რეგისტრირებული დოკუმენტი ერთი ქვედანაყოფიდან მეორეში გადაცემისას ხელმეორე რეგისტრაციას არ საჭიროებს.

3.ა) დოკუმენტების რეგისტრაცია წარმოებს ჯგუფების ფარგლებში მათი სახეობების დასახელების, ავტორისა და შინაარსის მიხედვით. მაგალითად, ცალკე რეგისტრაციას ექვემდებარება ხელმძღვანელის ბრძანებები ძირითადი საქმიანობის შესახებ, კადრების საკითხებზე, ზემდგომი დაწესებულებების განკარგულებითი დოკუმენტები, სამეცნიერო სამუშაოების შედეგების დანერგვის აქტები, საქვეუწყებო დაწესებულებების მუშაობის გეგმები, განაცხადები მატერიალურ-ტექნიკური მომარაგების საკითხებზე და სხვ.;

ბ) რიგითი სარეგისტრაციო ნომრები დოკუმენტებს მიეკუთვნება თითოეული რეგისტრირებული ჯგუფის ფარგლებში;

გ) დოკუმენტების რეგისტრაცია, როგორც წესი, ხორციელდება ცენტრალიზებულად. დეცენტრალიზებული რეგისტრაცია დასაშვებია ტერიტორიულად მოშორებულ სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში.

4. ა) დოკუმენტების რეგისტრაცია წარმოებს სარეგისტრაციო-საკონტროლო ბარათებზე, მანქანურ მატარებლებზე ან რეგისტრაციის სხვა ფორმებზე. რეგისტრაციის მონაცემების ინფორმაციული შეთავსების მისაღწევად და ავტომატიზებულ რეგისტრაციაზე გადასვლის პირობების შესაქმნელად დგინდება სარეგისტრაციო რეკვიზიტების შემდეგი აუცილებელი შემადგენლობა: ავტორი (კორესპონდენტი); დოკუმენტების სახეობის დასახელება; დოკუმენტის თარიღი; დოკუმენტის ინდექსი (დოკუმენტის შემოსვლის თარიღი და ინდექსი დაწესებულებაში შემოსული დოკუმენტებისათვის); დოკუმენტის სათაური ან მისი მოკლე შინაარსი; რეზოლუცია (შემსრულებელი, დავალების შინაარსი, ავტორი, თარიღი); შესრულების ვადა; აღნიშვნა შესრულების შესახებ (საკითხის არსის გადაწყვეტის მოკლე ჩანაწერი, საპასუხო დოკუმენტის ფაქტობრივი შესრულების თარიღი და ინდექსი); საქმე №;

ბ) საჭიროების შემთხვევაში აუცილებელი რეკვიზიტების შემადგენლობა შეიძლება შეივსოს შემდეგი მონაცემებით: შემსრულებლები, შემსრულებლის ხელმოწერა დოკუმენტის მიღებაზე, შესრულების მიმდინარეობა, დანართები და სხვა. სარეგისტრაციო ფორმებზე რეკვიზიტების განლაგებისა და სარეგისტრაციო-საკონტროლო ბარათების მეორე მხარის გამოყენების წესს ადგენს დაწესებულება;

გ) სარეგისტრაციო-საკონტროლო ბარათების ეგზემპლარების რაოდენობა განისაზღვრება საცნობარო და საკონტროლო ბარათების რაოდენობით იმ სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში, სადაც დოკუმენტი შესრულდება და კონტროლს დაექვემდებარება;

დ) დაწესებულებებში, სადაც დოკუმენტბრუნვის მოცულობა წელიწადში არ აღემატება 600 დოკუმენტს, ნებადართულია დოკუმენტების რეგისტრაცია ჟურნალში, რომლის გრაფები უნდა

შესაბამებოდეს ამ პუნქტის ა) და ბ) ქვეპუნქტებში მოცემული სარეგისტრაციო რეკვიზიტების შემადგენლობას;

ე) დოკუმენტ-პასუხის რეგისტრაცია ხორციელდება საინიციატივო დოკუმენტების რეგისტრაციის ფორმებზე. დოკუმენტ-პასუხს მიეკუთვნება დამოუკიდებელი რიგითი სარეგისტრაციო ნომერი შესაბამისი რეგისტრირებული მასივის ფარგლებში (დანართი 6).

ვ) მოქალაქეთა წინადადებების, განცხადებებისა და საჩივრების რეგისტრაცია ხორციელდება დადგენილი ფორმის სარეგისტრაციო-საკონტროლო ბარათებზე.

5. ა) დოკუმენტების რეგისტრაციისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს ასლგადამღები-გასამრავლებელი აპარატები და კომპიუტერული ტექნიკა;

ბ) ავტომატიზებულ საინფორმაციო-სადიებო სისტემაში დოკუმენტების რეგისტრაცია ხორციელდება მანქანური რეგისტრირებული სარეგისტრაციო-საკონტროლო ბარათის გამოყენებით, რომელიც აგებულია აუცილებელი რეკვიზიტების რეგისტრაციის ბაზაზე, ან დოკუმენტიდან მათი პირდაპირი გადატანით.

### **მუხლი 39. საცნობარო კარტოთეკები, საინფორმაციო-სადიებო მასივები მანქანურ მატარებლებზე**

1. საცნობარო კარტოთეკები ფორმდება კონკრეტული საინფორმაციო-სადიებო სისტემების ამოცანებიდან გამომდინარე, სარეგისტრაციო-საკონტროლო ბარათების მიხედვით.

2. დგება საცნობარო, საკონტროლო, ანბანური; მოქალაქეთა წინადადებების, განცხადებებისა და საჩივრების; საკოდიფიკაციო და სხვ. კარტოთეკები.

3. ავტომატიზებული საინფორმაციო-სადიებო სისტემების საინფორმაციო-სადიებო მასივების ფორმირება ხდება მანქანურ მატარებლებზე დაფიქსირებული ინფორმაციის საფუძველზე.

### **მუხლი 40. დოკუმენტების ოპერატიული შენახვა**

1. შექმნის მომენტიდან საუწყებო არქივში გადაცემამდე დოკუმენტები ინახება მათი ფორმირების ადგილზე საქმეებში (მცირე დაწესებულებებში მიზანშეწონილია საქმეთა ცენტრალიზებული შენახვა საქმისწარმოების სამსახურში).

2. დოკუმენტებისა და საქმეების დაცვას უზრუნველყოფენ სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელები და დოკუმენტაციისათვის პასუხისმგებელი თანამშრომლები.

3. დოკუმენტების საიმედოდ დაცვის უზრუნველსაყოფად საქმეები ინახება სამუშაო ოთახებში ან სპეციალურად მათთვის გამოყოფილ სათავსებში და განლაგებულია ჩასაკეტ კარაღებში, მაგიდებსა და ელევატორულ კარტოთეკებში.

4. დოკუმენტების ოპერატიულად მოძიების მიზნით საქმეები განლაგდება ნომენკლატურის მიხედვით, რომლის ასლი გამოიკვრება კარადის კარზე შიდა მხრიდან. გარეკანების ყუბზე აღინიშნება საქმეთა ნომრები ნომენკლატურის მიხედვით. დოკუმენტების შენახვა მოუწყობელ სამუშაო მაგიდებში აკრძალულია.

5. მაგნიტური ლენტები კოლეგიური ორგანოების სხდომათა ფონოგრამებითურთ ინახება პასუხისმგებელ მდივანთან. ლენტსა და კოლოფზე კეთდება აღნიშვნები სხდომის თარიღისა და ჩაწერის დროის შესახებ. კოლეგიური ორგანოს მდივანი პასუხისმგებელია მათი დაცვისათვის.

6. სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში მანქანოგრამები ფორმდება საქმეებად და ინახება საერთო წესით.

7. სხვა დაწესებულებებისათვის საქმეთა გაცემა ხორციელდება დაწესებულების ხელმძღვანელის ნებართვით. გაცემულ საქმეზე ივსება საქმის შემცვლელი ბარათი.

8. მუდმივად შესანახი საქმეებიდან დოკუმენტების ამოღება დაიშვება განსაკუთრებულ შემთხვევაში დაწესებულების ხელმძღვანელის ნებართვით; საქმეში აუცილებლად უნდა ჩაიდოს დოკუმენტის დამოწმებული ასლი და აქტი დედნის ამოღების შესახებ.

### **მუხლი 41. მანქანურსაკითხავი დოკუმენტების ოპერატიული შენახვა**

1. ა) მანქანურსაკითხავი დოკუმენტების მიღებას, აღრიცხვასა და გამოყენების ორგანიზაციას უზრუნველყოფს მანქანურსაკითხავი დოკუმენტების შენახვის სამსახური;

ბ) თავის საქმიანობაში შენახვის სამსახური ხელმძღვანელობს ამ წესებით, საერთო-სახელმწიფოებრივი და საუწყებო ნორმატიულ-მეთოდოლოგიური დოკუმენტებით, მათ საფუძველზე

შემუშავებული მანქანურსაკითხავი დოკუმენტების შენახვის სამსახურის დებულებით, ტექნოლოგიური, საექსპლუატაციო და თანამდებობრივი ინსტრუქციებით, დაწესებულების ხელმძღვანელის ბრძანებებით;

გ) მანქანურსაკითხავი დოკუმენტების შენახვის სამსახურის დებულება ადგენს ამ ქვედანაყოფის სტრუქტურას, უფლებებსა და მოვალეობებს. დებულებას ამტკიცებს დაწესებულების ხელმძღვანელი;

დ) მანქანურსაკითხავ დოკუმენტებზე ოპერაციების შესრულება რეგლამენტირებულია ტექნოლოგიური ინსტრუქციებით, რომლებითაც დგინდება მანქანურსაკითხავი დოკუმენტების მიღებისა და შემოწმების, რეგისტრაციის, საცავებში განლაგების წესი, დაცული ინფორმაციის სახეობა, თანდართული და სააღრიცხვო დოკუმენტების აღწერილობის მიხედვით მანქანურსაკითხავი დოკუმენტების საკლასიფიკაციო სქემა და ა.შ.

2. ჩანაწერის გამოსაყენებელი მატარებლების თავისებურებათა გათვალისწინებით შენახვის სამსახურში დოკუმენტებისათვის მაგნიტურ მატარებლებზე (მაგნიტურ ლენტებზე, მაგნიტურ დისკოებზე) იქმნება საცავები, რომლებშიც შეიძლება გამოიყოს მანქანურსაკითხავი დოკუმენტების ოპერატიული და ხანგრძლივადიანი შენახვის უზნები.

3. ა) დოკუმენტებისა და იმ მანქანურმატარებლების ოპერატიული მოძიების ორგანიზაციის მიზნით, რომლებზეც ჩაიწერა ეს დოკუმენტები, დოკუმენტების შენახვის სამსახური ქმნის საინფორმაციო-სამიებო სისტემას;

ბ) საინფორმაციო-სამიებო აპარატის საფუძველს შეადგენს სააღრიცხვო დოკუმენტები (მანქანურმატარებლებისა და მანქანურსაკითხავი დოკუმენტების ჟურნალები და ბარათები). მანქანურსაკითხავი დოკუმენტების სააღრიცხვო ბარათების სისტემატიზაცია შეიძლება განხორციელდეს დოკუმენტების ამოცანების, სახელწოდებებისა და კოდების მიხედვით, ხოლო შიგნით – ქვედანაყოფების ნომრების ან დასახელების, მოსარგებლეთა გვარების მიხედვით და ა.შ.;

გ) სააღრიცხვო დოკუმენტების დიდი მოცულობის შემთხვევაში მიზანშეწონილია შეიქმნას მექანიზებული და ავტომატიზებული საინფორმაციო-სამიებო სისტემები.

4. ა) შენახვის სამსახური მანქანურსაკითხავ დოკუმენტებს მიაწვდის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს, დროებითი ან მუდმივი სარგებლობისათვის სხვა დაწესებულებებს, ახორციელებს მათი დროულად დაბრუნების კონტროლს.

ბ) შენახვის სამსახური მანქანურსაკითხავი დოკუმენტების დედნებს გასცემს მათში ცვლილებების შესატანად, აგრეთვე დოკუმენტების ასლების მოსამზადებლად. გამოსაყენებლად გაიცემა მანქანურსაკითხავი დოკუმენტების დუბლიკატები და ასლები.

5. ა) შენახვის სამსახური უზრუნველყოფს მანქანურსაკითხავი დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის მოწყობას, მონაწილეობს საექსპერტო კომისიის მუშაობაში ამ დოკუმენტების შენახვის ვადებისა და დაცვის რეჟიმის განსაზღვრისათვის;

ბ) მანქანურსაკითხავი დოკუმენტების საუწყებო შენახვის ვადები დგინდება მოსარგებლებთან ერთად დოკუმენტების ნუსხების საფუძველზე, რომლებიც მუშავდება არსებული ნორმატიულ-მეთოდური დოკუმენტების გათვალისწინებით და თანხმდება საქართველოს საარქივო სახელმწიფო დეპარტამენტთან;

გ) მანქანურსაკითხავი დოკუმენტების სახელმწიფო შენახვისათვის გადაცემის წესს განსაზღვრავს საქართველოს საარქივო სახელმწიფო დეპარტამენტი.

### **თავი III** **დოკუმენტების შესრულების კონტროლი**

#### **მუხლი 42**

კონტროლს ექვემდებარება შესასრულებელი დოკუმენტები. შესრულების კონტროლი მოიცავს დოკუმენტის კონტროლზე აყვანას, შემსრულებლისათვის მისი დროული მიწოდების შემოწმებას, შესრულების მიმდინარეობის შემოწმებასა და რეგულირებას, დოკუმენტების შესრულების კონტროლის შედეგების აღრიცხვასა და განზოგადებას, ხელმძღვანელობისათვის ინფორმაციის

მიწოდებას. შესრულების კონტროლის ორგანიზაცია უნდა უზრუნველყოფდეს დოკუმენტის დროულად და ხარისხიანად შესრულებას.

კონტროლს ახორციელებენ ხელმძღვანელები, საქმისწარმოების სამსახური და პასუხისმგებელი შემსრულებლები. საორგანიზაციო-განკარგულებითი დოკუმენტების შესრულების კონტროლი დაწესებულების ხელმძღვანელობის დავალებით ხორციელდება საქმეთა მმართველობის, კანცელარიის, საერთო განყოფილების და ა.შ. შემადგენლობაში შემავალი სპეციალური სამსახურის ან სპეციალურად დანიშნული პირის მიერ. დოკუმენტაციის სხვა სისტემების (საგაგემო, მატერიალურ-ტექნიკური მომარაგების და ა.შ.) დოკუმენტების შესრულების კონტროლი ხელმძღვანელების დავალებით ხორციელდება შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში.

#### **მუხლი 43. დოკუმენტების შესრულების ვადები**

1. დოკუმენტების შესრულების ვადები გამოითვლება კალენდარული დღეების მიხედვით დოკუმენტის ხელმოწერის (დამტკიცების) თარიღიდან, ხოლო სხვა დაწესებულებებიდან შემოსული დოკუმენტებისათვის – მათი შემოსვლის თარიღიდან.

2. შესრულების ვადებს განსაზღვრავს დაწესებულების ხელმძღვანელი დოკუმენტების გამომგზავნი დაწესებულებების მიერ ან საკანონმდებლო და აღმასრულებელი ხელისუფლების დაწესებულებების ნორმატიული აქტებით დადგენილი ვადებიდან გამომდინარე. შესრულების საბოლოო თარიღი მიეთითება დოკუმენტის ტექსტში ან ხელმძღვანელის რეზოლუციაში.

3. შესრულების ვადის შეცვლა ხდება ამ ვადის დამდგენი პირის მიერ. დოკუმენტების შესრულების შეჩერების, აგრეთვე მათი გაუქმების უფლება აქვთ მხოლოდ ზემდგომ დაწესებულებასა და დოკუმენტის ავტორ-დაწესებულებას.

#### **მუხლი 44. დოკუმენტების შესრულების კონტროლის ორგანიზაცია**

1. დოკუმენტი შესრულებულად ითვლება და კონტროლიდან იხსნება დავალებების, შეკითხვების შესრულების, დაინტერესებული დაწესებულებებისა და პირებისათვის შედეგების შეტყობინების ან სხვა სახის დოკუმენტურად დადასტურების შემდეგ. შესრულების შედეგების შესახებ მზადდება მოკლე ცნობა, რომელიც თან ერთვის დოკუმენტს.

2. დოკუმენტების შესრულების კონტროლი ითვალისწინებს შემდეგ ოპერაციებს: დაქვემდებარებული დოკუმენტების კომპიუტერული ან ჩვეულებრივი კარტოთეკის ფორმირებას; დოკუმენტის (დავალების პუნქტის) ბარათის გადაცემას შემსრულებელ ქვედანაყოფში; შემსრულებლის სახელისა და გვარის, ტელეფონის ნომრის დადგენას; შემსრულებელი ქვედანაყოფისათვის შესრულების ვადის შეხსენებას; შესრულების მიმდინარეობასა და შედეგებზე ინფორმაციის მიღებას; კონტროლს დაქვემდებარებული დოკუმენტის ბარათში შესრულების მიმდინარეობისა და შედეგების ჩაწერას; შესრულების შესახებ ხელმძღვანელებისათვის ინფორმაციის რეგულარულ მიწოდებას; ოპერატიულ თათბირებსა და კოლეგიური ორგანოების სხდომებზე დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობისა და შედეგების შესახებ მოხსენებას; ხელმძღვანელების მითითებით კონტროლიდან დოკუმენტების მოხსნას; შესრულებული დოკუმენტების საინფორმაციო ბაზის ფორმირებას.

3. კონტროლს დაქვემდებარებული დოკუმენტების საინფორმაციო ბაზის სისტემატიზაცია ხორციელდება დოკუმენტების შესრულების ვადების, შემსრულებლების, დოკუმენტების ჯგუფების (მინისტრის ბრძანებები, საბჭოს გადაწყვეტილებები და სხვ.) მიხედვით.

4. ა) შესრულების მიმდინარეობის შემოწმება ხორციელდება ყველა ეტაპზე შემდეგი წესით: შემდგომი წლების დავალებების – წელიწადში ერთხელ მაინც; მიმდინარე წლის შემდგომი თვეების დავალებებისა – თვეში ერთხელ მაინც; მიმდინარე თვის დავალებებისა – ყოველ ათ დღეში, ხუთი დღით ადრე შესრულების ვადამდე.

საქმისწარმოების სამსახური ან საქმისწარმოებისათვის პასუხისმგებელი პირი ახორციელებს დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობისა და შედეგების მონაცემების აღრიცხვასა და განზოგადებას ხელმძღვანელის მიერ დადგენილ ვადებში ან თვეში ერთხელ მაინც.

### **კარი IV**

#### **საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა და საქმეების ფორმირება**

## **მუხლი 45**

საქმეთა ნომენკლატურების შედგენა და საქმეების ფორმირება წარმოადგენს სამუშაოთა იმ ძირითად სახეობას, რომელიც უზრუნველყოფს საქმისწარმოებაში დოკუმენტების სწორ ორგანიზაციას.

## **თავი I**

### **საქმეთა ნომენკლატურების შედგენა**

## **მუხლი 46**

1. ა) საქმეთა ნომენკლატურა წარმოადგენს დაწესებულების საქმიანობის პროცესში წარმოქმნილ საქმეთა სათაურების დადგენილი წესით გაფორმებულ სისტემატიზებულ ნუსხას, რომელშიც მითითებულია საქმეთა შენახვის ვადები. საქმეთა ნომენკლატურა დგება დაწესებულების საქმისწარმოებაში საქმეების ფორმირებისა და აღრიცხვის წესის უზრუნველსაყოფად. ნომენკლატურა განსაზღვრავს საქმეებში შესრულებული დოკუმენტების დაჯგუფებას, საქმეთა სისტემატიზაციას, ინდექსაციასა და შენახვის ვადებს. იგი წარმოადგენს მუდმივად და ხანგრძლივად (10 წელზე მეტხანს) შესანახ საქმეთა აღწერილობის შედგენის საფუძველს და საქმისწარმოებაში ძირითად სააღრიცხვო დოკუმენტს;

ბ) ნომენკლატურაში დამკვიდრებული საქმეთა სისტემატიზაციის სქემა შეიძლება გამოყენებულ იქნეს შესრულებული დოკუმენტების კარტოთეკის სქემის შემუშავების დროს. საქმეთა ნომენკლატურის შედგენისათვის პასუხისმგებლობა ეკისრება დაწესებულების საქმისწარმოების სამსახურს.

2. ა) არსებობს საქმეთა ნომენკლატურების სამი სახეობა: ტიპობრივი, სანიმუშო და კონკრეტული;

ბ) საქმეთა ტიპობრივი და სანიმუშო ნომენკლატურები იმ საქმეთა უნიფიცირებული (ტიპობრივი ან სანიმუშო) სათაურების სისტემატიზებული სიებია, რომლებიც შემოღებულია განსაზღვრული კატეგორიების ისეთი დაწესებულებების საქმისწარმოებაში, სადაც იქმნება ერთი ტიპის დოკუმენტები;

გ) საქმეთა ტიპობრივი ნომენკლატურა ადგენს იმ საქმეთა ტიპობრივ შემადგენლობას, რომლებიც შემოღებულია განსაზღვრული კატეგორიის დაწესებულებათა საქმისწარმოებაში, აწესებს საქმეების ერთიან ინდექსაციას დარგში (სისტემაში) და წარმოადგენს ნორმატიული ხასიათის დოკუმენტს;

დ) საქმეთა სანიმუშო ნომენკლატურა ადგენს იმ დაწესებულებების საქმისწარმოებაში შემოღებულ საქმეთა სანიმუშო შემადგენლობას, რომლებზეც იგი ვრცელდება საქმეთა ინდექსების აღნიშვნით. მას აქვს სარეკომენდაციო ხასიათი;

ე) საქმეთა ტიპობრივ და სანიმუშო ნომენკლატურებს ადგენენ იმ დაწესებულებების საქმისწარმოების სამსახურები, რომლებსაც აქვთ ერთგვაროვანი დაწესებულებების საქვეუწყებო ქსელი;

ვ) საქმეთა ტიპობრივ და სანიმუშო ნომენკლატურებს, რომლებსაც მოიწონებს დაწესებულების ცენტრალური საექსპერტო (საექსპერტო) კომისია, უთანხმებენ საქართველოს საარქივო სახელმწიფო დეპარტამენტის ცენტრალურ საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიას და მათ ამტკიცებს დაწესებულების ხელმძღვანელი;

ზ) საქმეთა კონკრეტული ნომენკლატურა იმ საქმეთა სათაურების სისტემატიზებული ნუსხაა, რომელთა შემოღება განზრახულია ერთი დაწესებულების (ან მისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის) საქმისწარმოებაში განსაზღვრულ კალენდარულ წელს იმ ამოცანების შესაბამისად, რომლებსაც დაწესებულება ამ წელიწადში ასრულებს;

თ) საქმეთა ტიპობრივ და სანიმუშო ნომენკლატურებს იყენებენ დაწესებულების საქმეთა კონკრეტული ნომენკლატურების შედგენისას;

ი) საქმეთა კონკრეტულ ნომენკლატურაში ტიპობრივი და სანიმუშო ნომენკლატურებიდან გადააქვთ მათში გათვალისწინებული იმ საქმეთა სათაურები, რომელთა შემოღება განზრახულია დაწესებულების საქმისწარმოებაში. თითოეული საქმის სათაურის გადატანა საქმეთა ტიპობრივი

ნომენკლატურიდან ხდება მთლიანად და შეიძლება მხოლოდ მისი დაკონკრეტება ამა თუ იმ დაწესებულებაში საქმეთა ფორმირების სპეციფიკის მიხედვით. საქმეთა სანიმუშო ნომენკლატურის სპეციფიკა გულისხმობს, რომ სანიმუშო ნომენკლატურის საქმის ერთი სათაურიდან კონკრეტულ ნომენკლატურაში შეიძლება საქმეთა რამდენიმე სათაურის გათვალისწინება, ანდა, პირიქით, შენახვის ერთიანი ვადების მქონე საქმეთა სათაურები შეიძლება გაერთიანდეს ერთ სათაურად;

კ) საქმეთა ტიპობრივი და სანიმუშო ნომენკლატურით გათვალისწინებული საქმეების შენახვის ვადები უცვლელად გადადის მათ კონკრეტულ ნომენკლატურაში.

3. ა) თითოეულ დაწესებულებას, მიუხედავად იმისა, აქვს თუ არა საქმეთა ტიპობრივი ან სანიმუშო ნომენკლატურა, უნდა ჰქონდეს საქმეთა კონკრეტული ნომენკლატურა. მას ადგენს დაწესებულების საქმისწარმოების სამსახური სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმეთა ნომენკლატურების საფუძველზე;

ბ) დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურის გაფორმება ხდება დაწესებულების საერთო ბლანკზე (იხ. საქართველოს სახელმწიფო სტანდარტი 6.2-94).

გ) დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა ხდება მისი საქმიანობის პროცესში შექმნილი დოკუმენტების შემადგენლობის, შინაარსისა და რაოდენობის შესწავლის საფუძველზე. მისი შედგენისას უნდა ვიხელმძღვანელოთ საქმისწარმოების ერთიანი წესებით, დაწესებულებისა და მისი სტრუქტურული ქვედანაყოფების დებულებებით, საშტატო ნუსხით, დაწესებულების სამუშაო გეგმებითა და ანგარიშებით, საქმეთა ტიპობრივი და სანიმუშო ნომენკლატურებით, დოკუმენტებისა და მათი შენახვის ვადების ამსახველი ტიპობრივი და საუწყებო ნუსხებით, დაწესებულების წინა წლების საქმეთა ნომენკლატურებით, მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა აღწერებით, საცნობარო კარტოთეკებით.

#### **მუხლი 47. სათაურები და მათი შედგენა საქმეთა ნომენკლატურაში**

1. ნომენკლატურაში დოკუმენტების დასაჯგუფებლად გათვალისწინებული უნდა იყოს საქმეთა სათაურები, რომლებიც ასახავენ დაწესებულების მუშაობის ყველა დოკუმენტირებულ უბანსა და საქმიანობას.

2. საქმეთა ნომენკლატურაში შეიტანება დროებით მოქმედი ორგანოების საქმეები, რომელთა დოკუმენტები დაწესებულების უფლებამოსილების დადასტურების ან მისი საქმიანობის შეწყვეტის სამართლებრივი საფუძველია (მაგალითად, დაწესებულების სალიკვიდაციო კომისიის საქმეები შეიტანება ლიკვიდირებული დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურაში).

3. იმ საკითხთა საქმეების სათაურები, რომლებიც ერთი წლის განმავლობაში არ გადაწყვეტილა, „გარდამავალია“ და იმავე ინდექსით შეიტანება დაწესებულების მომდევნო წლის საქმეთა ნომენკლატურაში.

4. დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურაში შეიტანება იმ ლიკვიდირებული დაწესებულებების საქმისწარმოებით დაუმთავრებელ საქმეთა სათაურები, რომელთა უფლებამოსილი მემკვიდრე არის დაწესებულება.

5. საქმეთა ნომენკლატურაში არ შეიტანება ბეჭდურ გამოცემათა სათაურები.

6. საქმის სათაური მკაფიოდ და განზოგადებული ფორმით უნდა ასახავდეს საქმის დოკუმენტების ძირითად შინაარსსა და შემადგენლობას. საქმის სათაურში დაუშვებელია არაკონკრეტული ფორმულირების („სხვადასხვა დოკუმენტი“, „საერთო მიმოწერა“ და ა.შ.), აგრეთვე ჩართული სიტყვებისა და რთული სინტაქსური ფორმების გამოყენება. საქმეთა სათაურები შეიძლება დაზუსტდეს საქმეთა გაფორმების პროცესში.

7. ა) საქმის სათაური შეიცავს შემდეგ ელემენტებს:

– საქმის სახეობის (მიმოწერა, დავთარი და ა.შ.) ან დოკუმენტების ნაირსახეობის (ოქმები, ბრძანებები და ა.შ.) სახელწოდებას;

– დაწესებულების ან სტრუქტურული ქვედანაყოფის (დოკუმენტის ავტორის) დასახელებას;

– იმ დაწესებულების დასახელებას, რომელსაც გაეგზავნება ან რომლისგანაც მიიღება დოკუმენტები (დოკუმენტის ადრესატი ან კორესპონდენტი);

– საქმის დოკუმენტების მოკლე შინაარსს;

– საქმის დოკუმენტების შინაარსთან დაკავშირებული ადგილმდებარეობის (ტერიტორიის) სახელწოდებას;

– თარიღებს (პერიოდს), რომლებსაც განეკუთვნება საქმის დოკუმენტები;

– საქმის დოკუმენტების ასლებზე მითითებას.

ბ) საქმის სათაურის ელემენტების შემადგენლობა განისაზღვრება საქმის დოკუმენტების ხასიათით.

8. ა) სასამართლო, საგამოძიებო, პირადი (პერსონალური), საარბიტრაჟო და სხვა საქმეთა სათაურებში, რომლებიც მოიცავენ ერთ კონკრეტულ საკითხზე თანამიმდევრობით დაკავშირებულ დოკუმენტებს, საქმის სახეობის აღსანიშნავად გამოიყენება ტერმინი „საქმე“;

ბ) იმ საქმეთა სათაურებში, რომელთა დოკუმენტები ეხება ერთ საკითხს, მაგრამ დაკავშირებული არ არის საქმისწარმოების თანამიმდევრობით, საქმის სახეობის აღსანიშნავად იხმარება ტერმინი „დოკუმენტები“, ხოლო სათაურის ბოლოში ფრჩხილებში მიეთითება იმ დოკუმენტების ძირითადი ნაირსახეობები, რომლებიც უნდა დაჯგუფდეს საქმეში. მაგალითად: „დოკუმენტები დარგთაშორისი და დარგობრივი თემატური გამოფენების მოწყობის შესახებ (გეგმები, სიები, მოხსენებები, ექსპონატების დახასიათებები)“;

გ) ტერმინი „დოკუმენტი“ გამოიყენება აგრეთვე იმ საქმეთა სათაურებში, რომლებიც შეიცავენ რომელიმე დოკუმენტის დანართს. მაგალითად: „სამინისტროს კოლეგიის სხდომის ოქმების დოკუმენტები“;

დ) ერთი ნაირსახეობის დოკუმენტების დაჯგუფებისათვის განკუთვნილ საქმეთა სათაურებში დოკუმენტების ნაირსახეობა აღინიშნება მრავლობით რიცხვში;

ე) დაწესებულების, როგორც დოკუმენტების ავტორის, დასახელება აღინიშნება მოკლედ ან იწერება მისი ზოგადი სახელწოდება. მაგალითად: „ინსტიტუტის სამეცნიერო საბჭოს სხდომათა ოქმები“;

ვ) მიმოწერის შემცველ საქმეთა სათაურებში მიეთითება ვისთან და რა საკითხზე (საკითხებზე) მიმდინარეობს მიმოწერა. იმ საქმეთა სათაურებში, რომლებიც მოიცავს იმოწერას ერთგვაროვან კორესპონდენტებთან, ამ უკანასკნელთა ჩამოთვლა საჭირო არ არის, აღინიშნება მხოლოდ მათი საერთო სახეობრივი სახელწოდება. მაგალითად: „მიმოწერა ტრესტებთან სამშენებლო სამუშაოთა მექანიზაციის საკითხებზე“;

ზ) სხვადასხვაგვარ კორესპონდენტებთან მიმოწერის შემცველ საქმეთა სათაურებში კორესპონდენტები არ მიეთითება. მაგალითად: „მიმოწერა სამეცნიერო-ტექნიკური პროპაგანდისა და მუშაობის გამოცდილების გაზიარების საკითხებზე სემინარებისა და თათბირების მოწყობის შესახებ“;

თ) საქმის სათაურში მიეთითება კონკრეტული კორესპონდენტი, თუ მიმოწერა მხოლოდ მასთან წარმოებს. მაგალითად: „მიმოწერა საქენერგოსთან ელექტროენერჯის განაწილების შესახებ“;

ი) საქმის სათაურებში ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული ერთეულების აღნიშვნის დროს გასათვალისწინებელია შემდეგი:

– თუ საქმის შინაარსი ეხება რამდენიმე ერთგვაროვან ადმინისტრაციულ-ტერიტორიულ ერთეულს, საქმის სათაურში არ აღინიშნება მათი კონკრეტული სახელწოდებები, მიეთითება მხოლოდ მათი საერთო სახეობრივი სახელწოდება. მაგალითად: „მიმოწერა ადგილობრივი მმართველობის ორგანოებთან ზოგადსაგანმანათლებლო სკოლების მშენებლობის მიმდინარეობის შესახებ“.

– თუ საქმის შინაარსი ეხება ერთ ადმინისტრაციულ-ტერიტორიულ ერთეულს (დასახლებულ პუნქტს), მისი დასახელება აღინიშნება საქმის სათაურში. მაგალითად: „მიმოწერა ინსტიტუტის გორის ფილიალთან სამეცნიერო-კვლევითი სამუშაოების კოორდინაციის საკითხებზე“.

კ) საგეგმო ან საანგარიშგებო დოკუმენტაციის შემცველ საქმეთა სათაურებში მიეთითება გეგმების (ანგარიშების) მომცველი პერიოდი (თვე, კვარტალი, წელი), მაგალითად: „საწარმოს კვარტალური ანგარიშები ავტოტრანსპორტის მუშაობის შესახებ“.

ლ) თუ საქმე შედგება რამდენიმე ტომის ან ნაწილისაგან, დგება საქმის საერთო სათაური, ხოლო შემდეგ, საჭიროების შემთხვევაში, თითოეული ტომის (ნაწილის) სათაურები, რომლებიც აზუსტებს საქმის სათაურის შინაარსს.



#### **მუხლი 48. დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურის შედგენისა და დამტკიცების წესი**

1. დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურას მომავალი კალენდარული წლისათვის დადგენილი ფორმით (დანართი 7) ადგენს საქმისწარმოების სამსახური წინა წლის ბოლო კვარტალში სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმეთა ნომენკლატურების საფუძველზე, რომლებიც შედგენილია მათ მიერ ანალოგიური ფორმით (დანართი 8), შეთანხმებულია საუწყებო არქივთან და ხელმოწერილია ამ ქვედანაყოფების ხელმძღვანელების მიერ.

2. დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურის განაყოფების სახელწოდებები შეესაბამება სტრუქტურული ქვედანაყოფების დასახელებებს და ნომენკლატურაში განლაგებულია დამტკიცებული სტრუქტურის მიხედვით. ნომენკლატურის პირველ განაყოფში შეიტანება დაწესებულების საორგანიზაციო-განკარგულებითი დოკუმენტაციის საქმეთა სათაურები. თუ დაწესებულებას არა აქვს სტრუქტურული დაყოფა, საქმეთა ნომენკლატურა დგება საწარმო-დარგობრივი ან ფუნქციური სქემების მიხედვით; მისი განაყოფების სახელწოდებები განისაზღვრება დაწესებულების მმართველობითი ფუნქციებისა და საქმიანობის მიმართულებათა შინაარსის მიხედვით.

3. დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურას ვიზას აძლევს საუწყებო არქივის გამგე, ხელს აწერს საქმისწარმოების სამსახურის ხელმძღვანელი და დაწესებულების ცენტრალური საექსპერტო (საექსპერტო) კომისიის მოწონების შემდეგ შესთანხმებლად ეგზავნება შესაბამისი სახელმწიფო საარქივო დაწესებულების საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიას, რის შემდეგ მტკიცდება დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ.

4. დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურა იბეჭდება, ხოლო შემდეგ მრავლდება საჭირო რაოდენობის ეგზემპლარებად. ამასთან, პირველი ეგზემპლარი ინახება დაწესებულების საქმისწარმოების სამსახურში, მეორე ეგზემპლარს ხსენებული სამსახური იყენებს როგორც სამუშაო ეგზემპლარს, მესამე ეგზემპლარი, როგორც სააღრიცხვო დოკუმენტი, ინახება საუწყებო არქივში, მეოთხე – დაცულია სახელმწიფო არქივში, რომლის დაკომპლექტების წყაროა მოცემული დაწესებულება.

5. საარქივო დაწესებულებასთან შეთანხმებული საქმეთა ნომენკლატურა ყოველი წლის დამლევს უნდა დაზუსტდეს, გადაიბეჭდოს, დამტკიცდეს დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ და ძალაში შევიდეს მომდევნო კალენდარული წლის 1 იანვრიდან. მისი ხელახალი შეთანხმება საარქივო დაწესებულებასთან ხდება 5 წელიწადში ერთხელ მაინც. დაწესებულების ფუნქციებისა და სტრუქტურის ძირეულად შეცვლის შემთხვევაში იგი ხელახლა უნდა შედგეს, შეთანხმდეს და დამტკიცდეს მისი შეთანხმების ვადის მიუხედავად. საქმეთა ნომენკლატურის დამტკიცებული ეგზემპლარი მუდმივად შესანახი დოკუმენტია და შეიტანება ნომენკლატურის საქმისწარმოების სამსახურის განაყოფში.

6. დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურის დამტკიცების შემდეგ სტრუქტურული ქვედანაყოფები იღებენ მისი შესაბამისი განაყოფების ამონაწერებს პრაქტიკულ საქმიანობაში გამოსაყენებლად.

7. იმ დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურას, რომელიც დოკუმენტებს არ გადასცემს სახელმწიფო შენახვისათვის, დაწესებულების საექსპერტო კომისიის მიერ მოწონების შემდეგ ყოველწლიურად ამტკიცებს დაწესებულების ხელმძღვანელი.

#### **მუხლი 49. მოთხოვნები საქმეთა ნომენკლატურის ფორმის შევსებისადმი**

1. საქმეთა ნომენკლატურის პირველ გრაფაში დაისმება ნომენკლატურაში შეტანილი თითოეული საქმის ინდექსი. ინდექსი შედგება სტრუქტურული ქვედანაყოფის (საქმიანობის მიმართულების) ციფრობრივი აღნიშვნისა და საქმის სათაურის რიგითი ნომრისაგან ნომენკლატურის მიხედვით სტრუქტურული ქვედანაყოფის ან მთლიანად დაწესებულების ფარგლებში. ინდექსირების ეს წესი მკვიდრდება საქმისწარმოების ინსტრუქციით. საქმეთა ინდექსები აღინიშნება არაბული ციფრებით. მაგალითად: 12-05, სადაც 12 სტრუქტურული ქვედანაყოფის აღნიშვნაა, ხოლო 05 – საქმის რიგითი ნომერი ნომენკლატურის მიხედვით. ინდექსის ციფრების ჯგუფები ერთმანეთისაგან გამოიყოფა ტირეებით. დაწესებულებაში კლასიფიკატორის არსებობისას საქმის ინდექსები შედგება სტრუქტურული ქვედანაყოფის ციფრობრივი აღნიშვნისაგან, ციფრობრივი აღნიშვნისაგან კლასიფიკატორის მიხედვით და საქმის რიგითი

ნომრისაგან სტრუქტურული ქვედანაყოფის ან მთლიანად დაწესებულების ფარგლებში. მაგალითად: 12-25-05, სადაც 12 სტრუქტურული ქვედანაყოფის აღნიშვნაა, 25 – საკითხის პირობითი აღნიშვნა კლასიფიკატორის მიხედვით, ხოლო 05 – საქმის რიგითი ნომერი ნომენკლატურის მიხედვით. თუ საქმე რამდენიმე ტომისაგან (ნაწილისაგან) შედგება, ინდექსი დაისმება თითოეულ ტომზე (ნაწილზე) აღნიშვნების „1ტ“, „მე-2ტ“, „მე-3 ტ“ და ა.შ. დამატებით.

2. საქმეთა ნომენკლატურის მეორე გრაფაში შეიტანება საქმეთა (ტომების, ნაწილების) სათაურები. ნომენკლატურის განაყოფებსა და ქვედანაყოფებში საქმეთა სათაურების განლაგების წესი განისაზღვრება საქმეების შემცველი დოკუმენტების მნიშვნელობით და ურთიერთკავშირით. თავდაპირველად განლაგდება საორგანიზაციო-განკარგულებითი დოკუმენტაციის საქმეთა სათაურები. ამასთან, ზემდგომ დაწესებულებათა განკარგულებითი დოკუმენტების საქმეთა სათაურები განლაგდება დაწესებულების ხელმძღვანელის ბრძანებების საქმეთა სათაურების წინ. შემდეგ განლაგდება საგეგმო და საანგარიშგებო დოკუმენტების საქმეთა სათაურები. გეოგრაფიული და კორესპონდენტების ნიშნით შემოღებულ საქმეთა სათაურები ნომენკლატურაში შეიტანება გეოგრაფიული დასახელებების ან კორესპონდენტების ანბანის მიხედვით.

3. საქმეთა ნომენკლატურის მე-3 გრაფის შევსება ხდება კალენდარული წლის დამთავრების შემდეგ.

4. მე-4 გრაფის მრიცხველში აღინიშნება საქმის შენახვის ვადა, მნიშვნელში – მუხლის ნომერი ნუსხის (ტიპობრივი, საუწყებო) მითითებით, ხოლო ნუსხის არარსებობის შემთხვევაში – საქმეთა ტიპობრივი ან სანიმუშო ნომენკლატურის ან საქმის შენახვის ვადის დადგენის სხვა საფუძვლის მითითებით. თუ ნომენკლატურაში შეიტანება იმ დოკუმენტების საქმეთა სათაურები, რომელთა შენახვის ვადა გათვალისწინებული არ არის დოკუმენტების ტიპობრივი ან საუწყებო ნუსხებით, მათი შენახვის ვადა დგინდება შესაბამისი საარქივო დაწესებულების საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის მიერ დაწესებულების საუწყებო არქივისა და ცენტრალური საექსპერტო (საექსპერტო) კომისიის წარდგინებით.

5. მე-5 გრაფაში „შენიშვნა“ ნომენკლატურის მოქმედების ვადის მთელ მანძილზე საქმისწარმოების სამსახური აღნიშნავს დოკუმენტების შენახვის ვადების ამსახველი ნუსხების სახელწოდებებს, რომლებიც გამოყენებული იყო საქმეთა შენახვის ვადების განსაზღვრისას ნომენკლატურების შედგენის დროს, აგრეთვე შეაქვს აღნიშვნები საქმეთა შემოღების, გარდამავალი საქმეების, საქმეთა გასანადგურებლად გამოყოფის, საქმეების ფორმირებისათვის პასუხისმგებელი პირების, სხვა დაწესებულებაში გასაგრძელებლად საქმეთა გადაცემისა და სხვათა შესახებ.

6. იმ შემთხვევაში, როდესაც ინფორმაცია ტრადიციული მატარებლიდან მანქანურზე გადააქვთ, მანქანურსაკითხავი დოკუმენტის ინდექსი აღინიშნება ამავე გრაფაში.

7. კალენდარული წლის დამთავრების შემდეგ დაწესებულების საქმისწარმოების სამსახური საქმეთა ნომენკლატურის ბოლოს აკეთებს შემაჯამებელ ჩანაწერს საქმეთა (ტომების, ნაწილების) რაოდენობის შესახებ, ცალ-ცალკე მუდმივად, ხანგრძლივად (10 წელზე მეტხანს) და დროებით (10 წლის ჩათვლით) შესანახ საქმეებზე. დაწესებულების საქმეთა შემაჯამებელი ჩანაწერი კეთდება სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმეთა ნომენკლატურების შემაჯამებელი ჩანაწერების საფუძველზე. დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურის შემაჯამებელი ჩანაწერები სავალდებულო წესით ეგზავნება საუწყებო არქივს, რის შესახებაც ნომენკლატურაში შეაქვთ სათანადო აღნიშვნა იმ პირის თანამდებობის მითითებით, რომელმაც გააკეთა ეს ჩანაწერი, აგრეთვე მისი ხელმოწერა და ხელმოწერის გაშიფვრა.

## თავი II საქმეთა ფორმირება

### **მუხლი 50. ძირითადი მოთხოვნები საქმეთა ფორმირებისდმი**

1. საქმეში თავსდება დოკუმენტები, რომელთა შინაარსი შეესაბამება საქმის სათაურს, ამასთან აკრძალულია საქმეებში დოკუმენტების შავი და დუბლეტური ეგზემპლარების (საქმეში შეიძლება განსაკუთრებულად ფასეული დოკუმენტების შავი და დუბლეტური ეგზემპლარების შეტანა), აგრეთვე დასაბრუნებელი დოკუმენტების მოთავსება.

2. დაწესებულებებში საქმეთა ფორმირებას უზრუნველყოფს დაწესებულების საქმისწარმოების სამსახური. საქმეთა ფორმირება წარმოებს საუწყებო არქივის, ხოლო აუცილებლობის შემთხვევაში შესაბამისი სახელმწიფო არქივის უშუალო მეთოდური ხელმძღვანელობით.

3. საქმეთა ფორმირების დროს საჭიროა შემდეგი ძირითადი მოთხოვნების დაცვა:

ა) მუდმივად, ხანგრძლივად და დროებით შესანახი დოკუმენტები საჭიროა მოთავსდეს სხვადასხვა საქმეში;

ბ) საქმეში თავსდება თითოეული დოკუმენტის ერთი ეგზემპლარი;

გ) საქმეში მოთავსებული დოკუმენტი უნდა გაფორმდეს სახელმწიფო სტანდარტისა და სხვა ნორმატიული აქტების მოთხოვნათა შესაბამისად;

დ) საქმეში თავსდება ერთი კალენდარული წლის დოკუმენტები; გამონაკლისს წარმოადგენს: გარდამავალი, სასამართლო და პირადი საქმეები, რომელთა ფორმირება ხდება დაწესებულებაში ამა თუ იმ პირის მუშაობის მთელი პერიოდის განმავლობაში; არჩევითი დაწესებულებებისა და მათი მუდმივი კომისიების დოკუმენტები, რომელთა დაჯგუფება ხდება მათი მოწვევის პერიოდში; სასწავლებელთა დოკუმენტები, რომელთა ფორმირება ხდება სასწავლო წლის განმავლობაში; თეატრების დოკუმენტები, რომლებიც ასახავს მათ საქმიანობას თეატრალური სეზონის განმავლობაში; ფილმების, ხელნაწერების საქმეები, ავადმყოფობის ისტორიები და სხვა საქმეები;

ე) მანქანოგრამები საქმეებში თავსდება საერთო წესის მიხედვით;

ვ) საქმეში უნდა მოთავსდეს არა უმეტეს 250 ფურცლისა, ხოლო მისი სისქე არ უნდა აღემატებოდეს 4 სმ.

4. საქმეში დოკუმენტები ისე უნდა იყოს განლაგებული, რომ თავისი შინაარსით თანამიმდევრულად აშუქებდეს გარკვეულ საკითხებს. ამასთან, დოკუმენტები განლაგებული უნდა იყოს ქრონოლოგიური წესით (შემოსული – შემოსვლის თარიღების, გასული – გაგზავნის თარიღების მიხედვით) ან ავტორებისა თუ კორესპონდენტების ანბანის მიხედვით. ამასთანავე, მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახ საქმეებში ქრონოლოგიური წესით განლაგებისას ადრინდელი დოკუმენტები უნდა მოთავსდეს საქმის დასაწყისში, ხოლო გვიანდელი საქმის ბოლოში. დოკუმენტების პირუკუ განლაგება დაიშვება მხოლოდ დროებით შესანახ საქმეთა ფორმირებისას. დოკუმენტების დანართები, მათი დამტკიცებისა და შედგენის თარიღის მიუხედავად, უერთდება დოკუმენტებს, რომლებსაც ისინი განეკუთვნებიან. 250 ფურცელზე მეტი მოცულობის დანართები შეადგენენ ცალკე ტომს, რის შესახებაც დოკუმენტში გაკეთდება აღნიშვნა.

5. დაწესებულებასა და მის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში საქმეთა ფორმირების სისწორის კონტროლს ახორციელებს საქმისწარმოების სამსახური ან საქმისწარმოებისათვის პასუხისმგებელი პირი.

### **მუხლი 51. დოკუმენტების ცალკეული კატეგორიების დაჯგუფება**

1. განკარგულებითი დოკუმენტების დაჯგუფება საქმეებში ხდება სახეობებისა და ქრონოლოგიის მიხედვით მათთვის განკუთვნილი დანართებით.

2. განკარგულებითი დოკუმენტებით დამტკიცებული წესდებები, დებულებები, ინსტრუქციები მათი დანართებია და ჯგუფდება მათთან ერთად, ხოლო თუ ისინი დამტკიცებულია როგორც დამოუკიდებელი დოკუმენტები, მათ აჯგუფებენ დამოუკიდებელ საქმეებად.

3. ძირითადი საქმიანობის ბრძანებები და პირადი შემადგენლობის ბრძანებები ჯგუფდება ცალკე.

4. პირადი შემადგენლობის ბრძანებები საქმეებად ჯგუფდება მათი შენახვის დადგენილი ვადების მიხედვით. დოკუმენტების დიდი მოცულობის პირობებში მიზანშეწონილია, რომ პირადი შემადგენლობის ბრძანებები, რომლებიც ეხება დაწესებულების საქმიანობის სხვადასხვა მხარეს (სამუშაოზე მიღება, დათხოვნა, გადაადგილება, მივლინებები, პრემირება და ა.შ.), დაჯგუფდეს დამოუკიდებელ საქმეებად.

5. ზემდგომ დაწესებულებათა დავალებები და მათი შესრულების დოკუმენტები საქმეებში ჯგუფდება დაწესებულების საქმიანობის მიმართულებათა მიხედვით.

6. დამტკიცებული გეგმები, ანგარიშები, ხარჯთანუსხები, ლიმიტები, სატიტულო სიები და სხვა დოკუმენტები ჯგუფდება ცალკე მათი პროექტებისაგან.

7. პირად საქმეებში დოკუმენტების განლაგება ხდება ქრონოლოგიურად მათი შემოსვლის კვალობაზე.

8. მუშა-მოსამსახურეთა ხელფასის პირადი ანგარიშები ჯგუფდება დამოუკიდებელ საქმეებად და განლაგდება მათში ანბანური წესით, გვარების მიხედვით.

9. მოქალაქეთა წინადადებები, განცხადებები, საჩივრები დაწესებულებათა მუშაობის საკითხებზე და ყველა დოკუმენტი მათი განხილვისა და შესრულების შესახებ ჯგუფდება ცალკე, პირად საკითხებზე მოქალაქეთა განცხადებებისაგან.

10. მიმოწერა, როგორც წესი, ჯგუფდება კალენდარული წლის პერიოდის მიხედვით და მისი სისტემატიზაცია ხდება ქრონოლოგიური თანამიმდევრობით. დოკუმენტი-პასუხი თავსდება დოკუმენტი-შეკითხვის შემდეგ. გარკვეულ საკითხზე წინა წელს დაწესებული მიმოწერის განახლების შემთხვევაში დოკუმენტი შეიტანება მიმდინარე წლის საქმეში წინა წლის საქმის ინდექსის მითითებით. დაწესებულების საქმიანობის სპეციფიკის მიხედვით მიმოწერის დაჯგუფება შეიძლება სასწავლო წლის, მოწვევის ვადისა და ა.შ. ფარგლებშიც.

11. მანქანურსაკითხავი დოკუმენტები ჯგუფდება საქმეებად ნომენკლატურის მიხედვით.

## კარი V

### დოკუმენტების მომზადება საუწყებო არქივში გადასაცემად

#### მუხლი 52

1. მუდმივად და ხანგრძლივად (10 წელი და ზევით) შესანახი დასრულებული საქმეები (მათ შორის ბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტები) სამი წლის განმავლობაში რჩება სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში საცნობარო მუშაობისათვის, ხოლო შემდეგ ბარდება ამ დაწესებულების, ორგანიზაციისა და საწარმოს (დაქვემდებარების და საკუთრების ფორმის მიუხედავად) საარქივო სამსახურს (საუწყებო არქივს), ამასთან, თუ ამის შესაძლებლობა არ არსებობს, ინახება სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში. დროებით (10 წლის ჩათვლით) შესანახი საქმეები საუწყებო არქივს შეიძლება გადაეცეს დაწესებულების ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით.

2. დოკუმენტების მომზადება საუწყებო არქივში ჩასაბარებლად მოიცავს: დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის მოწყობას; საქმეთა გაფორმებას; საქმეთა აღწერების შედგენას; დოკუმენტებისა და საქმეების გასანადგურებლად გამოყოფის აქტების შედგენას.

## თავი I

### დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზა

#### მუხლი 53

დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის მიზანია მათი ფასეულობის პრინციპებისა და კრიტერიუმების შესწავლის საფუძველზე დოკუმენტების შენახვის ვადების განსაზღვრა და შესანახად შერჩევა.

#### მუხლი 54. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის პრინციპები და კრიტერიუმები

1. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზა ხდება ისტორიზმის, დოკუმენტების შეფასების კომპლექსურობისა და ყოველმხრივობის პრინციპების საფუძველზე, დოკუმენტების წარმოშობის, შინაარსისა და გარეგნულ თავისებურებათა კომპლექსურად გამოყენებული კრიტერიუმების შესაბამისად.

ა) წარმოშობის კრიტერიუმებია: დაწესებულების (პირის) როლი და ადგილი სახელმწიფო მმართველობის სისტემაში თუ კონკრეტულ დარგში, მის მიერ შესრულებული ფუნქციების მნიშვნელობა;

ბ) შინაარსის კრიტერიუმებია: დოკუმენტებში ასახული ამბის (მოვლენის, საგნის) მნიშვნელობა; დოკუმენტში არსებული ინფორმაციის მნიშვნელობა; მისი განმეორება სხვა დოკუმენტებში; დოკუმენტის მიზნობრივი დანიშნულება, სახეობა და ნაირსახეობა;

გ) დოკუმენტის გარეგნულ თავისებურებათა კრიტერიუმებია: დოკუმენტის იურიდიული უტყუარობა (ხელმოწერების, თარიღების, ბეჭდების არსებობა); რეზოლუციების, ჩანიშვნების არსებობა; ტექსტის გადმოცემის თავისებურებანი; დოკუმენტის ფიზიკური მდგომარეობის თავისებურებანი.

2. ა) დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზა ხდება საქართველოს საარქივო სახელმწიფო დეპარტამენტის მიერ დამტკიცებული ნორმატიულ-მეთოდიკური დოკუმენტების შესაბამისად;

ბ) დოკუმენტების შენახვის ვადები განისაზღვრება დოკუმენტების ნუსხებით. ამ მიზნით დგება ტიპობრივი და საუწყებო (დარგობრივი) ნუსხები შენახვის ვადების ჩვენებით;

გ) ტიპობრივი დოკუმენტებისა და მათი შენახვის ვადების ამსახველი ნუსხები დგება და მტკიცდება საქართველოს საარქივო სახელმწიფო დეპარტამენტის მიერ. ამ ნუსხების საფუძველზე სამთავრობო დაწესებულებები ადგენენ დოკუმენტებისა და მათი შენახვის ვადების ამსახველ საუწყებო ნუსხებს, ამტკიცებენ მათ საარქივო სახელმწიფო დეპარტამენტთან ერთად.

### **მუხლი 55. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ორგანიზაცია**

1. დაწესებულების საქმისწარმოებაში დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზა ხდება საქმეთა ნომენკლატურების შედგენის, საქმეთა ფორმირებისა და საქმეებისათვის დოკუმენტების სწორად მიკუთვნების შემოწმების, საქმეთა შემდგომი შენახვისათვის მომზადების დროს.

2. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ორგანიზებისა და მოწყობის, მათი სახელმწიფო შენახვისათვის გადასაცემად მომზადების, აგრეთვე დარგის (სისტემის) დაწესებულებებში დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის მიმდინარეობის კონტროლისა და მეთოდიკური დახმარების გაწევის მიზნით სამთავრობო დაწესებულებებში იქმნება მუდმივმოქმედი ცენტრალური საექსპერტო კომისიები. დანარჩენ დაწესებულებებში დოკუმენტების შემფასებელ ექსპერტიზას, მათ შესანახად შერჩევას ახორციელებენ მუდმივმოქმედი საექსპერტო კომისიები.

3. დაწესებულების ცენტრალური საექსპერტო (საექსპერტო) კომისია სათათბირო ორგანოა, მუშაობს შესაბამისი საარქივო დაწესებულების საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიასთან მუდმივ კონტაქტში და იღებს მისგან საჭირო ორგანიზაციულ-მეთოდიკურ მითითებებს.

4. ცენტრალური საექსპერტო (საექსპერტო) კომისიის ფუნქციებსა და უფლებებს, მისი მუშაობის ორგანიზაციას განსაზღვრავს კომისიის დებულება, რომელიც დგება საქართველოს საარქივო სახელმწიფო დეპარტამენტის მიერ დამტკიცებული შესაბამისი ტიპობრივი დებულების საფუძველზე. დაწესებულების ცენტრალური საექსპერტო (საექსპერტო) კომისიის დებულებას შესაბამის საარქივო დაწესებულებასთან შეთანხმების შემდეგ ამტკიცებს დაწესებულების ხელმძღვანელი.

5. საექსპერტო კომისია იქმნება დაწესებულების ხელმძღვანელის ბრძანებით, ყველაზე კვალიფიციური მუშაკებისაგან, სულ ცოტა სამი კაცის შემადგენლობით. მის შემადგენლობაში სავალდებულო წესით შედის საუწყებო არქივის გამგე (არქივისათვის პასუხისმგებელი პირი), ხოლო ცენტრალური საექსპერტო კომისიის შემადგენლობაში – შესაბამისი საარქივო დაწესებულების წარმომადგენელი. დაწესებულების საექსპერტო კომისიის შემადგენლობაში, შესაბამის სახელმწიფო არქივთან შეთანხმებით, შეიძლება შევიდეს მისი წარმომადგენელიც. დაწესებულების ცენტრალური საექსპერტო (საექსპერტო) კომისიის თავმჯდომარედ ინიშნება დაწესებულების ერთ-ერთი ხელმძღვანელი მუშაკი.

6. ცენტრალური საექსპერტო (საექსპერტო) კომისია თავის სხდომებს მართავს დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებული სამუშაო გეგმების შესაბამისად საჭიროების მიხედვით, წელიწადში ორჯერ მაინც. კომისია გადაწყვეტილებებს იღებს ხმის უმრავლესობით. საექსპერტო კომისიის სხდომები ფორმდება ოქმებით, რომლებსაც ხელს აწერენ კომისიის თავმჯდომარე და მდივანი, ამტკიცებს დაწესებულების ხელმძღვანელი.

### **მუხლი 56. დაწესებულების საქმისწარმოებაში დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის მოწყობის წესი**

1. დაწესებულების საქმისწარმოებაში მუდმივად, ხანგრძლივად და დროებით შესანახი დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზა ხორციელდება ყოველწლიურად, საქმისწარმოების

მუშაკების მიერ დაწესებულების ცენტრალურ საექსპერტო (საექსპერტო) კომისიასთან ერთად საუწყებო არქივის უშუალო მეთოდოლოგიური ხელმძღვანელობით.

2. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის დროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში ხორციელდება მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახი დოკუმენტების შერჩევა საუწყებო არქივში გადასაცემად; დროებით შესანახი დოკუმენტების შერჩევა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში შემდგომი შენახვისათვის; წინა წლების იმ საქმეთა გასანადგურებლად გამოყოფა, რომლებსაც შენახვის ვადები გაუვიდათ. ამასთანავე მოწმდება დაწესებულების საქმეთა მოქმედი ნომენკლატურის ხარისხი და სისრულე, საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად შემოღებულ საქმეთა შენახვის ვადების განსაზღვრის სისწორე, დოკუმენტების გაფორმებისა და საქმეთა ფორმირების დადგენილი წესის დაცვა.

3. მუდმივად შესანახი დოკუმენტების შერჩევა ხდება დოკუმენტების საუწყებო (ხოლო მისი უქონლობის შემთხვევაში – ტიპობრივი) ნუსხისა და დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურის საფუძველზე საქმეთა ფურცლობრივი გადასინჯვის გზით. არ დაიშვება დოკუმენტების შესანახად შერჩევა და გასანადგურებლად გამოყოფა მხოლოდ საქმეთა სათაურების მიხედვით. მუდმივად შესანახი დოკუმენტების ფურცლობრივი გადასინჯვის დროს საქმეებიდან ამოღებულ უნდა იქნეს დოკუმენტების დუბლეტური ეგზემპლარები, შავი ნაწერები, დოკუმენტების გაუფორმებელი ასლები და დროებით შესანახი დოკუმენტები.

4. ფურცლობრივად გადასინჯება საქმეები „სშვ“ აღნიშვნით მათგან მუდმივი შენახვის დოკუმენტების გამოსაყოფად. „სშვ“ აღნიშვნით მუდმივად შესანახი დოკუმენტების საქმეები ხელახლა ფორმდება. მათი შემადგენლობიდან გამოყოფილი მუდმივად შესანახი დოკუმენტები უერთდება ერთგვაროვან საქმეებს და ფორმდება დამოუკიდებელ საქმეებად. დარჩენილი დროებით შესანახი დოკუმენტების მომცველ საქმეთა შენახვის ვადები განისაზღვრება დოკუმენტების საუწყებო (მისი უქონლობის შემთხვევაში – ტიპობრივი) ნუსხის ან დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით. ახლად ფორმირებულ საქმეთა ჩაკერება ხდება მხოლოდ დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის დამთავრების შემდეგ.

5. მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახი დოკუმენტების საუწყებო არქივში გადასაცემად შერჩევასთან ერთად სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში ხდება შენახვის ვადაგასული დროებით შესანახი საქმეებისა და დოკუმენტების შერჩევა. ამასთან, გასათვალისწინებელია დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურაში ისეთი აღნიშვნები, როგორც არის „საჭიროების გასვლამდე“, „რევიზიის მოწყობის (დამთავრების) შემდეგ“ და ა.შ.

### **მუხლი 57. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის შედეგების გაფორმება**

1. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის შედეგების მიხედვით დაწესებულების სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში დგება მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახი დოკუმენტების აღწერები, დოკუმენტებისა და საქმეების გასანადგურებლად გამოყოფის აქტები. დოკუმენტების გასანადგურებლად შერჩევა და მათზე აქტის (დანართი 9) შედგენა ხორციელდება ამავე პერიოდის მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა აღწერების მომზადების შემდეგ. დოკუმენტებისა და საქმეების გასანადგურებლად გამოყოფის აქტები განიხილება საექსპერტო კომისიის სხდომებზე საქმეთა აღწერებთან ერთად. დაწესებულებებში, რომლებიც დოკუმენტებს აბარებენ სახელმწიფო შენახვისათვის, აქტებს ამტკიცებს დაწესებულების ხელმძღვანელი მხოლოდ ამავე პერიოდის მუდმივად შესანახ საქმეთა აღწერების საარქივო დაწესებულების საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის მიერ დამტკიცების შემდეგ.

2. საქმეები აქტში შეიტანება, თუ მათთვის გათვალისწინებული შენახვის ვადა ამოიწურა იმ წლის 1 იანვრისათვის, რომელშიც შედგენილია ეს აქტი. გასანადგურებლად შერჩეულ ერთგვაროვან საქმეთა სათაურები აქტში შეიტანება საერთო სათაურით ჯგუფში შემავალი საქმეების რაოდენობის აღნიშვნით.

3. დაწესებულება, რომლის საქმიანობის პროცესში არ იქმნება სახელმწიფო შენახვისათვის გადასაცემი დოკუმენტები, ადგენს იმ დოკუმენტების გასანადგურებლად გამოყოფის აქტებს, რომლებიც შენახვას არ ექვემდებარება, და ამ აქტებში შეტანილ დოკუმენტებს ანადგურებს მათი შენახვის ვადების გასვლის შემდეგ მხოლოდ შესაბამისი პერიოდის პირადი შემადგენლობის

საქმეთა კრებსითი აღწერების შედგენისა და დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცების შემდეგ, დაწესებულება ვალდებულია ამ წესების მოთხოვნათა შესაბამისად სისტემატურად აღწეროს პირადი შემადგენლობისა და ხანგრძლივად შესანახი დოკუმენტები, უზრუნველყოს მათი დაცვა და აღრიცხვა.

4. აქტების დამტკიცების შემდეგ დაწესებულების საქმისწარმოების სამსახურების ან საუწყებო არქივების მუშაკთა მიერ გასანადგურებლად გამოყოფილი დოკუმენტები და საქმეები ბარდება მეორეულ ნედლეულად.

## **თავი II** **საქმეების გაფორმება**

### **მუხლი 58**

საუწყებო არქივის მეთოდური დახმარებითა და კონტროლით საქმეებს აფორმებენ დაწესებულების საქმისწარმოების სამსახურისა და იმ სტრუქტურული ქვედანაყოფების მუშაკები, რომელთა გამგებლობაშიც არის საქმეთა შემოღება და ფორმირება.

### **მუხლი 59. საქმეების სრული ან ნაწილობრივი გაფორმება**

1. შენახვის ვადების მიხედვით ხდება საქმეების სრული ან ნაწილობრივი გაფორმება.
2. სრულ ფორმირებას ექვემდებარება მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახი და პირადი შემადგენლობის საქმეები. საქმეების სრული გაფორმება ითვალისწინებს:
  - ა) საქმეების ჩაკერებას ან აკინძვას;
  - ბ) ფურცლების დანომვრას საქმეში;
  - გ) საქმის დამადასტურებელი წარწერის შედგენას (დანართი 10);
  - დ) საჭიროების შემთხვევაში საქმის დოკუმენტაციის შიდა აღწერის შედგენას (დანართი 11);
  - ე) საქმის გარეკანის (დანართი 12) რეკვიზიტებში საჭირო დაზუსტებათა (დაწესებულების დასახელების, საქმისწარმოების ინდექსისა და საქმის სათაურის, საქმის თარიღის და ა.შ. დაზუსტება) შეტანას.
3. დროებით შესანახი საქმეები ექვემდებარება ნაწილობრივ გაფორმებას: დასაშვებია ეს საქმეები ინახებოდეს სწრაფჩამკერებში, არ მოხდეს დოკუმენტების ხელახალი სისტემატიზაცია საქმეში, არ დაინომროს საქმის ფურცლები, არ შედგეს დამადასტურებელი წარწერა.

### **მუხლი 60. საქმის ჩაკერება (აკინძვა)**

1. საქმეში შემავალი დოკუმენტები ოთხი ნაჩხვლეტიტ ჩაკერება მუყაოს გარეკანში ან აკინძება ისე, რომ თავისუფლად იკითხებოდეს ყველა დოკუმენტის ტექსტი, თარიღები, ვიზები და რეზოლუციები. ჩასაკერებლად (ასაკინძად) საქმეების მომზადების დროს დოკუმენტებიდან ამოიღებენ ლითონის სამაგრებსა და ქინძისთავებს.
2. მუდმივად შესანახი საქმეები, რომლებიც მოიცავენ განსაკუთრებული სამეცნიერო-ისტორიული, მხატვრული და სხვა ფასეულობის ან განსხვავებული ფორმატის დოკუმენტებს, ინახება სამსარქველიან შესაკრავ მაგარ საქალაქებში ან მუყაოს ფუტლარებში (კოლოფებში).
3. თუ საქმეში მოთავსებულია ცალკეული განსაკუთრებულად ფასეული დოკუმენტები ან მოუკითხავი პირადი დოკუმენტები (შრომის წიგნაკები, პასპორტები და სხვ.), ისინი ჩაიდება კონვერტში, რომელიც შემდეგ ჩაკერება ამ საქმეში. თუ ასეთი დოკუმენტი ბევრია, ისინი შეიძლება ამოღებულ იქნეს საქმეებიდან და აღიწეროს ცალკე.
4. თითოეული საქმის ბოლოს ჩაკერება დამადასტურებელი წარწერის ფორმის სუფთა ბლანკი (დანართი 10), ხოლო საქმის თავში (საჭიროების შემთხვევაში) – საქმის დოკუმენტების შიდა აღწერის ფორმის ბლანკი (დანართი 11).

### **მუხლი 61. საქმის ფურცლების დანომვრა**

1. საქმეში შეტანილი დოკუმენტების დაცვისა და მათი განლაგების წესის განმტკიცების მიზნით მისი ყველა ფურცელი, დამადასტურებელი წარწერისა და შიდა აღწერის ფურცლების გარდა, გაშლილი სახით ინომრება არაბული ციფრებით, მთლიანი ნუმერაციით, ფურცლის ზედა მარჯვენა

კუთხეში შავი გრაფიტის ფანქრით ან ნუმერატორით. ნომრები არ უნდა შეეხოს ტექსტს. ფურცლების დანომვრა მელნით და ფერადი ფანქრებით აკრძალულია. საქმის დოკუმენტების შიდა აღწერის ფურცლები ინომრება ცალკე.

2. საქმეთა ფურცლები, რომლებიც რამდენიმე ტომს ან ნაწილს შეიცავენ, ინომრება ცალ-ცალკე თითოეული ტომისა თუ ნაწილის მიხედვით.

3. ფოტოსურათები, ნახაზები, დიაგრამები და სხვა საილუსტრაციო და სპეციფიკური დოკუმენტები, რომლებიც საქმეში წარმოადგენენ დამოუკიდებელ ფურცელს, ინომრება მეორე მხარეს ზედა მარცხენა კუთხეში.

4. დაკეცილი ფურცელი იშლება და ინომრება ზედა მარჯვენა კუთხეში. ამასთან, ცალი მხარით ჩაკერებული ნებისმიერი ფორმატის ფურცელი ინომრება როგორც ერთი ფურცელი, დაკეცილი და შუა ნაწილით ჩაკერებული ფურცელი ხელახლა უნდა ჩაიკეროს და დაინომროს როგორც ერთი ფურცელი.

5. ფურცელი, რომელზეც დაწებებულია დოკუმენტები (ამონაჭრები, ამონაწერები, ფოტოსურათები და ა.შ.), ინომრება როგორც ერთი ფურცელი. თუ დოკუმენტს ცალ მხარეს მიწებებული აქვს სხვა დოკუმენტები (ამონაჭრები, ტექსტის ჩანართები, თარგმანები და ა.შ.), თითოეული დოკუმენტი ინომრება ცალ-ცალკე.

6. საქმეში ჩაკერებული ჩანადებიანი კონვერტები ინომრება: ჯერ ინომრება კონვერტი, ხოლო შემდეგ მორიგი ნომრით – კონვერტის თითოეული ჩანადები.

7. საქმეში ჩაკერებული დოკუმენტები (დაბეჭდილი გამოცემების ჩათვლით), რომლებსაც საკუთარი ნუმერაცია აქვს, შეიძლება დაინომროს საერთო წესით ან დარჩეს მისი საკუთარი ნუმერაცია, თუ იგი შეესაბამება საქმეში დოკუმენტების რიგით განლაგებას.

8. თუ აღმოჩნდა, რომ საქმის ფურცლების ნუმერაციაში დაშვებულია მრავალი შეცდომა, საქმისწარმოებაში საქმის ფურცლები ხელახლა ინომრება. ფურცლების ხელახალი დანომვრის დროს ძველი ნომერი იშლება ერთი დახრილი ხაზით და გვერდით დაისმება ფურცლის ახალი ნომერი. საქმის ბოლოს დგება ახალი დამადასტურებელი წარწერა, ამასთან, ძველი დამადასტურებელი წარწერა უნდა წაიშალოს, მაგრამ დარჩეს საქმეში.

## **მუხლი 62. საქმის დამადასტურებელი წარწერის შედგენა**

1. საქმეში ფურცლების რაოდენობის აღრიცხვისა და მათი ნუმერაციის თავისებურებათა ექსპირების მიზნით დგება საქმის დამადასტურებელი წარწერა.

2. დამადასტურებელი წარწერა დგება ცალკე ფურცელზე, დავთრებში – ბოლო სუფთა ფურცლის მეორე მხარეს, კარტოთეკებში – ბარათის ფორმატის ცალკე სუფთა ფურცელზე. დამადასტურებელი ფურცელი დგება დადგენილი ფორმით (დანართი 10). აკრძალულია დამადასტურებელი წარწერის გამოტანა საქმის გარეკანზე ან ბოლო დოკუმენტის სუფთა ფურცლის მეორე მხარეზე. თუ საქმე შეკერილია ან აკინძულია დამადასტურებელი ფურცლის ბლანკის გარეშე, იგი ზედა კიდით ეწებება საქმის გარეკანის შიდა მხარეს.

3. საქმის დამადასტურებელ წარწერაში ციფრებით და სიტყვებით აღინიშნება საქმეში დანომრილი ფურცლების რაოდენობა და ცალკე ნიშნის „+“ (პლუსი) შემდეგ შიდა აღწერის (თუ არის) ფურცლების რაოდენობა.

4. დამადასტურებელ წარწერაში აღინიშნება საქმის დოკუმენტების ნუმერაციის შემდეგი თავისებურებანი: ფურცლების სალიტერო ნომრებისა და გამოტოვებული ნომრების არსებობა; იმ ფურცლების ნომრები, რომლებზეც დაწებებულია ფოტოსურათები, დოკუმენტები, გაზეთების ამონაჭრები; დიდფორმატიანი ფურცლების ნომრები; ჩანადებიანი კონვერტების ნომრები და მათში ჩადებული ფურცლების რაოდენობა.

5. დამადასტურებელ წარწერას ხელს აწერს მისი შემდგენელი, იქვე ხდება ხელმოწერის გაშიფვრა, აღინიშნება შემდგენლის თანამდებობა და შედგენის თარიღი. საქმის შემადგენლობისა და მდგომარეობის შემდგომი ცვლილებები (დაზიანება, დოკუმენტთა დედნების შეცვლა ასლებით, ახალი დოკუმენტების ჩამატება და ა.შ.) აღინიშნება დამადასტურებელ წარწერაში შესაბამისი აქტის დადასტურებით.



### **მუხლი 63. საქმის დოკუმენტების შიდა აღწერილობის შედგენა**

1. ა) მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახი ცალკეულ კატეგორიათა საქმეების იმ დოკუმენტების აღრიცხვისათვის, რომელიც გამოწვეულია მოცემული დოკუმენტაციის სპეციფიკით (განსაკუთრებულად ფასეული პირადი, სასამართლო და საგამომიებო, სამეცნიერო ხარისხისა და სამეცნიერო წოდების მინიჭების, საავტორო მოწმობების, გამოგონებათა პატენტების შემცველი საქმეები და ა.შ.), დგება საქმის დოკუმენტების შიდა აღწერილობა;

ბ) შიდა აღწერილობის შედგენა საჭიროა მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახ საქმეებშიც, რომლებიც ფორმირებულია იმ დოკუმენტების ნაირსახეობებით, რომელთა სათაურები არ ასახავენ დოკუმენტების კონკრეტულ შინაარსს;

გ) საქმის დოკუმენტების შიდა აღწერილობის შედგენის საჭიროება განისაზღვრება დაწესებულების საქმისწარმოების ინსტრუქციით, სპეციალური ინსტრუქციებითა და დებულებებით.

2. ა) შიდა აღწერილობა დგება ცალკე ფურცელზე დადგენილი ფორმის მიხედვით (დანართი 11). იგი მოიცავს საქმის დოკუმენტების რიგითი ნომრების, მათი ინდექსების, თარიღების, სათაურებისა და საქმის იმ ფურცლების ნომრების ცნობებს, რომლებზეც განლაგებულია თითოეული დოკუმენტი;

ბ) საქმის შიდა აღწერისათვის დგება შემაჯამებელი ჩანაწერი, რომელშიც ციფრებითა და სიტყვებით აღინიშნება მასში შეტანილი დოკუმენტებისა და შიდა აღწერილობის ფურცლების რაოდენობა;

გ) შიდა აღწერილობას ხელს აწერს მისი შემდგენელი, იქვე ხდება ხელმოწერის გაშიფვრა, აღინიშნება შემდგენლის თანამდებობა და აღწერილობის შედგენის თარიღი;

დ) თუ საქმე აკინძულია ან ჩაკერილია დოკუმენტების შიდა აღწერილობის ბლანკის გარეშე, დადგენილი ფორმით შედგენილი აღწერილობა დაეწებება საქმის გარეკანის წინა პირის შიდა მხარეს.

3. საქმის დოკუმენტების შემადგენლობის შეცვლის შემთხვევაში (დოკუმენტების ამოღება, ჩამატება, მათი შეცვლა ასლებით და ა.შ.) ცვლილებები აისახება გრაფაში „შენიშვნა“ შიდა აღწერის შესაბამისი აქტების დადასტურებით, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში დგება შიდა აღწერილობის ახალი შემაჯამებელი ჩანაწერი და საქმის დამადასტურებელი ჩანაწერი.

### **მუხლი 64. მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახი საქმის გარეკანის გაფორმება**

1. მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახი და პირადი შემადგენლობის საქმეების გარეკანის გაფორმება ხდება დადგენილი ფორმის მიხედვით (დანართი 12). საქმის გარეკანზე აღინიშნება დაწესებულების დასახელება და მისი უშუალო დაქვემდებარება; სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასახელება; საქმის ინდექსი; საქმის (ტომის, ნაწილის) ნომერი საქმეთა კრებისთი აღწერის მიხედვით; საქმის სათაური; საქმის დოკუმენტების ანოტაცია (განსაკუთრებულად ფასეული დოკუმენტების შემცველი მუდმივად შესანახი საქმეებისათვის); საქმის (ტომის, ნაწილის) თარიღი; საქმის ფურცლების რაოდენობა; საქმის შენახვის ვადა და საარქივო შიფრი.

2. ა) მუდმივად შესანახი საქმეების გარეკანზე გათვალისწინებულია ადგილი იმ სახელმწიფო არქივის დასახელებისათვის, რომელსაც ისინი გადაეცემა, აგრეთვე სახელმწიფო არქივისა და დაწესებულების კოდებისათვის. მუდმივად შესანახი საქმეების გარეკანზე საარქივო შიფრი დაისმება საუწყებო არქივში მელნით მას შემდეგ, რაც ეს საქმეები შეიტანება შესაბამისი სახელმწიფო არქივის საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის მიერ დამტკიცებულ საქმეთა კრებით აღწერებში (მანამდე იგი დაისმება ფანქრით);

ბ) ხანგრძლივად შესანახ და პირადი შემადგენლობის საქმეთა გარეკანზე საარქივო შიფრი დაისმება მელნით მას შემდეგ, რაც საქმეები შეიტანება კრებით აღწერებში, რომლებიც მოწონებულია დაწესებულების ცენტრალური საექსპერტო (საექსპერტო) კომისიის მიერ, შეთანხმებულია შესაბამისი სახელმწიფო არქივის საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიასთან (პირადი შემადგენლობის საქმეთა აღწერებისათვის) და დამტკიცებულია დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ.

3. ა) საქმეთა გარეკანის გაფორმების დროს დაწესებულების დასახელება აღინიშნება სრულად, სახელობით ბრუნვაში, იმ დაწესებულების სრული დასახელების აღნიშვნით, რომელსაც იგი

უშუალოდ ექვემდებარება (ასევე სახელობით ბრუნვაში). თუ დაწესებულებას ან ზემდგომ დაწესებულებას აქვთ ოფიციალურად მიღებული შემოკლებული დასახელებები, ისინი აღინიშნება ფრჩხილებში სრული დასახელების შემდეგ, მაგალითად:

საქართველოს ეკონომიკის სამინისტრო  
სამეცნიერო-ტექნიკური ინფორმაციისა და  
ტექნიკურ-ეკონომიკურ გამოკვლევათა  
სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტი  
(ტექნიფორმი)

ბ) თუ დაწესებულების (სტრუქტურული ქვედანაყოფის) დასახელება შეიცვალა იმ პერიოდში, რომელსაც საქმის დოკუმენტები მოიცავს, ან საქმე სხვა დაწესებულებას (სტრუქტურულ ქვედანაყოფს) გადაეცა, გარეკანზე დამატებით იწერება ამ დაწესებულების ან მემკვიდრე დაწესებულების (სტრუქტურული ქვედანაყოფის) ახალი დასახელება, ხოლო ძველი ჩაისმება ფრჩხილებში.

4. ა) საქმის სათაური გარეკანზე გადმოიტანება დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურიდან, რომელიც შეთანხმებულია შესაბამისი სახელმწიფო არქივის საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიასთან. საჭირო შემთხვევებში სათაურში შეიტანება დამატებითი ცნობები და დაზუსტებები (დაისმება ბრძანებების, ოქმების ნომრები და ა.შ.);

ბ) იმ შემთხვევაში, როცა საქმე შედგება რამდენიმე ტომისაგან (ნაწილისაგან), თითოეული ტომის (ნაწილის) გარეკანზე გადმოიტანება საქმის საერთო სათაური და თითოეული ტომის (ნაწილის) სათაური, მაგალითად:

ზესტაფონის რაიონის 2000 წლის სოციალურ-ეკონომიკური განვითარების გეგმა. ნაწილი 1. მრეწველობა

ზესტაფონის რაიონის 2000 წლის სოციალურ-ეკონომიკური განვითარების გეგმა. ნაწილი 2. სოფლის მეურნეობა

5. ა) დოკუმენტების ასლების შემცველ საქმეთა სათაურებში აღინიშნება ასლების არსებობა. მაგალითად: ინსტიტუტის ძირითადი საქმიანობის 1997 წლის №№1-120 ბრძანებები. ასლები;

ბ) თუ საქმე შეიცავს დოკუმენტების დედნებს, ეს სათაურში არ აღინიშნება.

### **მუხლი 65. საქმის თარიღი გარეკანზე**

1. ა) საქმის გარეკანზე აუცილებლად აღინიშნება საქმის თარიღი – საქმისწარმოებაში საქმის შემოღებისა და დამთავრების წელი (წლები).

ბ) თუ საქმე შეიცავს დოკუმენტებს (მაგალითად, დანართებს და ა.შ.), რომელთა თარიღი არ ემთხვევა საქმის თარიღს, თარიღის ქვეშ ახალ სტრიქონზე იწერება: „საქმეში არის. . . წლის (წლების) დოკუმენტები“;

გ) საქმის თარიღი შეიძლება არ აღინიშნოს მხოლოდ იმ საქმეთა გარეკანზე, რომლებიც შეიცავს გეგმებსა და ანგარიშებს, რადგანაც მათი თარიღები ასახულია საქმეთა სათაურებში.

2. იმ საქმეთა თარიღებად, რომლებიც შეიცავს განკარგულებით, შემოქმედებით და სხვა დოკუმენტაციას (მოხსენებები, წერილები, სტენოგრამები და ა.შ.) და რომელთათვის ზუსტ დათარიღებას დიდი მნიშვნელობა აქვს, ითვლება საქმის დოკუმენტების კიდური თარიღები, ე.ი. საქმეში შეტანილი ყველაზე ადრეული და ყველაზე გვიანი დოკუმენტების რეგისტრაციის (შედგენის) თარიღები.

3. თუ საქმე წარმოადგენს ბრძანებების, განკარგულებების და ა.შ. ჟურნალს, საქმის თარიღებად ჩაითვლება ჟურნალში პირველი და ბოლო ჩანაწერების ზუსტი კალენდარული თარიღები.

4. სხდომათა ოქმების შემცველი საქმის თარიღებია საქმეში შეტანილი პირველი და ბოლო ოქმის შედგენის თარიღები.

5. პიროვნებაზე შემოღებული პირადი საქმის თარიღებია პირის მიღებისა და დათხოვნის ბრძანებების ხელმოწერის თარიღები.

6. რამდენიმე ტომისაგან (ნაწილისაგან) შემდგარ საქმეთა გარეკანზე დაისმება თითოეული ტომის (ნაწილის) დოკუმენტების კიდური თარიღები.

7. ზუსტი კალენდარული თარიღის აღნიშვნის დროს იწერება რიცხვი, თვე და წელი ან წელი, თვე და რიცხვი. რიცხვი და წელი აღნიშნება არაბული ციფრებით, თვის დასახელება იწერება სიტყვებით. მაგალითად: 30 მაისი, 2000 წელი ან 2000 წლის 30 მაისი. კალენდარული თარიღის აღნიშვნის დროს დასაშვებია შემოკლებული ციფრობრივი აღნიშვნა იმ შემთხვევაში, თუ ეს არ გამოიწვევს თარიღის არაერთმნიშვნელოვან განმარტებას. მაგალითად: 30.05.2000 ან 2000.05.30.

8. თუ დოკუმენტის თარიღი ან მისი ცალკეული ელემენტები განისაზღვრება დაახლოებით დოკუმენტის შინაარსის ანალიზის საფუძველზე, ამ შემთხვევაში თარიღი ან მისი ცალკეული ელემენტები ჩაისმება კვადრატულ ფრჩხილებში. თარიღს ან მის ცალკეულ ელემენტებს, რომლებიც აბსოლუტურად უტყუარი არ არის, ახლავს კითხვის ნიშანი. მაგალითად: [არა უადრეს 1961 წლისა]; [არა უადრეს 1940 წლის აპრილისა-არა უგვიანეს ამავე წლის მაისისა]; 1964 წლის 15 [იანვარი]; [1980 წლის] 16 აგვისტო; [1952 წლის 22 სექტემბერი?].

### **მუხლი 66**

საქმის გარეკანის აუცილებელი რეკვიზიტებია საქმის დამადასტურებელი წარწერის საფუძველზე დასმული ფურცლების რაოდენობისა და საქმის შენახვის ვადის აღნიშვნა (მუდმივად შესანახ საქმეთა გარეკანზე აღნიშნება „მუდმივად შესანახი“), რაც საქმის გარეკანზე გადმოიტანება დაწესებულების საქმეთა შესაბამისი ნომენკლატურიდან დოკუმენტებისა და მათი შენახვის ვადების ამსახველ საუწყებო ნუსხასთან მისი შეჯერების შემდეგ.

## **თავი III**

### **საქმეთა აღწერილობების შედგენა და გაფორმება**

### **მუხლი 67**

1. დაწესებულების საქმისწარმოებაში დამთავრებულ ყველა მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახ და პირადი შემადგენლობის საქმეზე, რომლებმაც გაიარეს შემფასებელი ექსპერტიზა და გაფორმებულია ამ წესების IV კარის II თავის და V კარის II თავის შესაბამისად, დგება აღწერილობები. დროებით შესანახ საქმეებზე აღწერილობები საჭირო არ არის.

2. სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში აღწერილობები დგება საქმისწარმოებისათვის პასუხისმგებელი მუშაკების მიერ საუწყებო არქივის უშუალო მეთოდიკური ხელმძღვანელობით.

3. აღწერილობები დგება ცალკე:

ა) მუდმივად შესანახ საქმეებზე;

ბ) ხანგრძლივად შესანახ საქმეებზე;

გ) პირადი შემადგენლობის საქმეებსა და სხვა ერთი ტიპის საქმეებზე (სამეცნიერო ანგარიშები თემების მიხედვით, სასამართლო და საგამომიებო საქმეები, ავადმყოფობის ისტორიები, რაციონალიზატორული წინადადებები და ა.შ.).

### **მუხლი 68. სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმეთა აღწერილობების შედგენა**

1. ა) დაწესებულებებში, რომელთა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში დიდი რაოდენობის დოკუმენტებია თავმოყრილი, საუწყებო არქივის უშუალო მეთოდიკური ხელმძღვანელობით თითოეული ქვედანაყოფის მიერ ყოველწლიურად დგება მუდმივად შესანახი საქმეების აღწერილობები (დანართი 13). ამ აღწერილობების მიხედვით დოკუმენტები ბარდება საუწყებო არქივს. სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ მომზადებული აღწერები საფუძველია დაწესებულების კრებსითი აღწერის შესადგენად, რომელსაც ამზადებს საუწყებო არქივი და რომლის მიხედვითაც საქმეებს აბარებს სახელმწიფო არქივს;

ბ) დაწესებულებებში, სადაც ყოველწლიურად იქმნება მცირე რაოდენობის დოკუმენტები, დასაშვებია აღწერაში რამდენიმე წლის დოკუმენტების შეტანა;

გ) პირადი შემადგენლობის საქმეების (პირადი საქმეების) აღწერები შეიძლება შედგეს რამდენიმე წლით საქმეთა საერთო ნუმერაციით.

2. აღწერილობებში საქმეთა სათაურების შეტანამდე მოწმდება საქმეთა ფორმირებისა და გაფორმების ხარისხი, აღწერაში შესატან საქმეთა რაოდენობის შესაბამისობა დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით შემოღებულ საქმეთა რაოდენობასთან. საქმეთა

გადათვალერების დროს მოწმდება საქმის სათაურისა და საქმეში შეტანილი დოკუმენტების შინაარსის შესაბამისობა; საქმეში შეტანილი დოკუმენტების გაფორმებისა და დაჯგუფების სისწორე; საქმის ჩაკერებისა თუ აკინძვის ხარისხი; საქმეთა ფურცლების დანომვრის სისწორე; საჭირო შემთხვევაში საქმის შიდა აღწერილობის არსებობა და მისი შედგენის სისწორე; საქმის გარეკანის გაფორმების სისწორე; საქმის დამადასტურებელი წარწერის არსებობა და მისი შედგენის სისწორე. საქმეთა ფორმირებისა და გაფორმების დადგენილი წესების დარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში იგი უნდა გასწორდეს. თუ გამოირკვა დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით გათვალისწინებული საქმეების დანაკლისი, სტრუქტურული ქვედანაყოფი იღებს ყველა ზომას მათ მოსაძებნად. აღმოჩენილი საქმეები შეიტანება აღწერაში. თუ ძიება უშედეგოა, აღმოუჩენელ საქმეებზე დგება საქმეთა დანაკლისის მიზეზების ცნობა, რომელსაც ხელს აწერს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი, და საქმეთა აღწერილობასთან ერთად გადაეცემა საუწყებო არქივს.

3. სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმეთა აღწერის აღწერილობითი სტატია შეიცავს შემდეგ ელემენტებს:

- ა) საქმის (ტომის, ნაწილის) რიგით ნომერს აღწერის მიხედვით;
- ბ) საქმის (ტომის, ნაწილის) ინდექსს;
- გ) საქმის (ტომის, ნაწილის) სათაურს, რომელიც სრულად შეესაბამება მის სათაურს საქმის გარეკანზე;
- დ) საქმის (ტომის, ნაწილის) თარიღს;
- ე) ფურცლების რაოდენობას საქმეში (ტომში, ნაწილში);
- ვ) საქმის შენახვის ვადას.

4. სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმეთა აღწერილობის შედგენის დროს საჭიროა შემდეგი მოთხოვნების დაცვა:

ა) თითოეული საქმე აღწერილობაში შეიტანება დამოუკიდებელი რიგითი ნომრით. თუ საქმე შედგება რამდენიმე ტომისაგან (ნაწილისაგან), თითოეული ტომი (ნაწილი) აღწერილობაში შეიტანება დამოუკიდებელი ნომრით;

ბ) აღწერაში საქმეთა სისტემატიზაცია და სტრუქტურული ქვედანაყოფის აღწერისათვის ნომრის მიკუთვნება დგინდება საუწყებო არქივის მიერ. როგორც წესი, სტრუქტურული ქვედანაყოფის აღწერაში საქმეთა სისტემატიზაცია შეესაბამება მათ სისტემატიზაციას დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურაში, ხოლო სტრუქტურული ქვედანაყოფის აღწერის ნომერი შედგება სტრუქტურული ქვედანაყოფის ციფრობრივი აღნიშვნისაგან სამტატო ნუსხის მიხედვით აღწერილობაში შეტანილი დოკუმენტების კატეგორიათა დასახელების პირველი ასოსა და იმ წლის ციფრისაგან, როდესაც შეიქმნა აღწერაში შეტანილი საქმეები. ასე, მაგალითად, ნომენკლატურის მიხედვით №5 სტრუქტურული ქვედანაყოფის მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახ და პირადი შემადგენლობის საქმეთა აღწერებს, რომლებიც შემოღებულია 1994 წელს, მიეკუთვნება ნომრები: 5ბ-1994, 5ხ-1994 და 5ვ/მ-1994;

გ) აღწერილობის გრაფები შეივსება საქმეთა გარეკანზე გამოტანილი ცნობების ზუსტი შესაბამისობით;

დ) აღწერილობაში ზედიზედ ერთნაირი სათაურების მქონე საქმეების შეტანის დროს მთლიანად იწერება პირველი საქმის სათაური, ხოლო ყველა დანარჩენი ერთგვაროვანი საქმე აღინიშნება სიტყვით „იგივე“, ამასთან სხვა ცნობები საქმეების შესახებ აღწერაში შეიტანება მთლიანად (აღწერის ყოველ ახალ ფურცელზე სათაური იწერება მთლიანად);

ე) აღწერილობების გრაფა „შენიშვნა“ გამოიყენება აღნიშვნებისათვის საქმეთა ფიზიკური მდგომარეობის თავისებურებების, დაწესებულების სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში საქმეთა გადაცემის, ასლების არსებობისა და ა.შ. შესახებ.

### **მუხლი 69. სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმეთა აღწერის გაფორმება**

1. აღწერის ბოლოს, უკანასკნელი აღწერილობითი სტატიის შემდეგ, კეთდება შემაჯამებელი ჩანაწერი, რომელშიც აღინიშნება (ციფრებით და სიტყვებით) აღწერაში შეტანილ საქმეთა

რაოდენობა, აღწერის მიხედვით საქმეთა პირველი და ბოლო ნომერი, აგრეთვე საქმეთა ნუმერაციის თავისებურებანი (საქმეთა სალიტერო და გამოტოვებული ნომრები).

2. სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმეთა აღწერილობას ხელს აწერს შემდგენელი თავისი თანამდებობის აღნიშვნით და დაწესებულების საქმისწარმოების სამსახურის ხელმძღვანელთან შეთანხმების შემდეგ ამტკიცებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი. საუწყებო არქივის მოთხოვნით შეიძლება შედგეს აღწერის საინფორმაციო-საძიებო სისტემის ცალკეული სახეობები (სარჩევი, შემოკლებათა სია, საძიებლები).

3. დაწესებულების სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმეთა აღწერილობა დგება ორ ეგზემპლარად. ერთი ეგზემპლარი საქმეებთან ერთად გადაეცემა საუწყებო არქივს, ხოლო მეორე, როგორც საკონტროლო ეგზემპლარი, რჩება სტრუქტურულ ქვედანაყოფში.

4. სტრუქტურული ქვედანაყოფის აღწერილობაში შეტანილ საქმეთა გარეკანზე, საუწყებო არქივთან შეთანხმებით, რბილი, შავი გრაფიტის ფანქრით კეთდება საქმეთა დროებითი დაშიფვრა.

### **მუხლი 70. საქმეთა გადაცემა საუწყებო არქივში**

1. საუწყებო არქივში გადაიცემა მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახი და პირადი შემადგენლობის საქმეები. გადაცემა ხორციელდება მხოლოდ აღწერილობების მიხედვით.

2. დროებით (10 წლის ჩათვლით) შესანახი საქმეები, როგორც წესი, საუწყებო არქივში გადაცემას არ ექვემდებარება. ისინი დაცულია ცენტრალიზებულად საქმისწარმოების სამსახურში ან სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში და შენახვის ვადების გასვლის შემდეგ უნდა განადგურდეს დადგენილი წესით (იხ. მუხლები 56 და 57). ამ საქმეების გადაცემა არქივისათვის შეიძლება მხოლოდ განსაკუთრებულ შემთხვევაში, დაწესებულების ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით. მათი გადაცემა ხორციელდება საუწყებო არქივის გადაწყვეტილების გათვალისწინებით აღწერილობებისა თუ საქმეთა ნომენკლატურების მიხედვით.

3. საუწყებო არქივში საქმეთა გადაცემა ხორციელდება არქივის მიერ შედგენილი გრაფიკით, რომელიც უთანხმდება სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და არქივისათვის დოკუმენტების გადამცემ დაწესებულებათა ხელმძღვანელებს და მტკიცდება დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ. თითოეულ საქმეს იღებს საუწყებო არქივის გამგე ან სპეციალური თანამშრომელი (არქივისათვის პასუხისმგებელი პირი) სტრუქტურული ქვედანაყოფის მუშაკის თანდასწრებით.

4. ა) სტრუქტურული ქვედანაყოფიდან საქმეთა საუწყებო არქივისათვის გადაცემის დროს აღწერილობის ორივე ეგზემპლარზე მასში შეტანილი თითოეული საქმის გასწვრივ კეთდება აღნიშვნა საქმის არსებობის შესახებ. აღწერილობის თითოეული ეგზემპლარის ბოლოს ციფრებით და სიტყვებით აღინიშნება არქივში ფაქტობრივად გადაცემულ (მიღებულ) საქმეთა რაოდენობა, დანაკლის საქმეთა ნომრები, დაისმება საქმეთა მიღება-გადაცემის თარიღი, გაკეთდება საუწყებო არქივის თანამშრომლისა და საქმეთა გადამცემი პირის ხელმოწერები;

ბ) განსაკუთრებულად ფასეულ საქმეთა გადაცემის დროს მოწმდება საქმეში ფურცლების რაოდენობა.

5. სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან საქმეებთან ერთად საუწყებო არქივს გადაეცემა დოკუმენტების სარეგისტრაციო-საკონტროლო ბარათები, სარეგისტრაციო ჟურნალები და სხვა სარეგისტრაციო ფორმები, რომლებიც შეიტანება აღწერილობაში, როგორც ცალკე შესანახი ერთეულები.

6. სტრუქტურული ქვედანაყოფების თანამშრომლების მიერ საუწყებო არქივს საქმეები ბარდება შენაკრავების სახით.

## **კარი VI**

### **დოკუმენტებზე მუშაობის მექანიზაცია და ავტომატიზაცია**

### **მუხლი 71**

საქმისწარმოების მექანიზაცია და ავტომატიზაცია ითვალისწინებს მმართველობითი აპარატის მუშაკთა შრომის ეფექტიანობის ამაღლებას, დოკუმენტირებაზე გაწეული შრომითი დანახარჯების

შემცირებას, დოკუმენტური ინფორმაციის დამუშავებას, გადაცემასა და გამოყენებას, დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგებას.

#### **მუხლი 72**

დოკუმენტებზე მუშაობის მექანიზაცია და ავტომატიზაცია უნდა ხორციელდებოდეს მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირების მოწესრიგებული სისტემის, დოკუმენტების გამოსაყენებელი ფორმების უნიფიკაციისა და რაოდენობის შემცირების, დოკუმენტბრუნვის რაციონალიზაციის საფუძველზე.

#### **მუხლი 73**

მექანიზაცია და ავტომატიზაცია ინერგება საქმისწარმოების ყველა ეტაპზე: დოკუმენტების მომზადების, მათი ასლების გადაღებისა და ოპერატიული გამრავლების, საექსპედიციო დამუშავების, რეგისტრაციისა და დაძებნის, ოპერატიული შენახვისა და ტრანსპორტირების, შესრულების კონტროლის, შენახვისათვის შეგროვებისა და ა.შ.

### **თავი I**

#### **დოკუმენტებზე მუშაობის მექანიზაციისა და ავტომატიზაციის საშუალებათა კომპლექსების შემადგენლობა**

#### **მუხლი 74**

დოკუმენტებზე მუშაობის ავტომატიზაცია ხორციელდება ინფორმაციის შეგროვების, დამუშავებისა და ანალიზის ავტომატიზებული საინფორმაციო \_ საძიებო და სხვა სისტემების შექმნისა და დანერგვის, პერსონალური კომპიუტერებისა და ავტომატიზებული სამუშაო ადგილების გამოყენებით საქმისწარმოების ცალკეულ ამოცანათა გადაწყვეტის გზით.

#### **მუხლი 75**

დოკუმენტებზე მუშაობის მექანიზაციისა და ავტომატიზაციის საშუალებანი უნდა იყოს შეთავსებადი და ითვალისწინებდეს მათი ერთიან სისტემაში გაერთიანების შესაძლებლობას.

#### **მუხლი 76**

გამოსაყენებელ საშუალებათა და პროგრამული უზრუნველყოფის კომპლექტების შემადგენლობა დამოკიდებულია მმართველობის აპარატის დოკუმენტებზე მუშაობის კონკრეტულ პირობებზე, სახელდობრ: მმართველობის აპარატის ორგანიზაციულ სტრუქტურაზე, მის განლაგებაზე; მუშაკთა შრომის პირობებზე; დოკუმენტების რაოდენობასა და შინაარსზე, ოპერატიული და რეტროსპექტული ინფორმაციის მოთხოვნილებაზე; დოკუმენტებზე მუშაობის ცენტრალიზაციის დონეზე. ტექნიკურ საშუალებათა კომპლექსი უნდა უზრუნველყოფდეს ინფორმაციის შეგროვებასა და გადაცემას, მის ჩაწერას მანქანურ მატარებლებზე, ინფორმაციის შეტანას კომპიუტერებში, დამუშავების ამოცანათა გადაწყვეტასა და შედეგების მიღებას მანქანოგრამების, ვიდეოგრამების ან სხვა ავტომატიზებულ საინფორმაციო სისტემებთან შეთავსებადობით.

### **თავი II**

#### **მექანიზაციის საშუალებათა გამოყენება**

#### **მუხლი 77**

1. ტექსტიანი დოკუმენტების შედგენისა და მომზადების ტექნიკურ საშუალებებს მიეკუთვნება საბეჭდი მანქანები, საბეჭდი და ორგანიზაციული ავტომატები.

2. დოკუმენტების მომზადების, ასლების გადაღებისა და ოპერატიული გამრავლების ტექნიკური საშუალებანი მოიცავენ ფოტოგადაღების, დიაზოგადაღების, ელექტროფოტოგრაფიული გადაღების და სხვა საშუალებებს, ოპერატიული პოლიგრაფიის საშუალებებს (ჰექტოგრაფიული, ოფსეტური და სხვა მანქანები).

3. დოკუმენტების შენახვის ტექნიკურ საშუალებებს მიეკუთვნება სხვადასხვაგვარი სახის კარადები, სტელაჟები, კარტოთეკები. ბარათების შესანახად გამოიყენება: მაგიდის (ათასამდე ბარათით), სტაციონარული და მექანიზებული (ათასზე მეტი ბარათით და ოპერატიული დაძვინის საჭიროება), ბრტყელი (მიმოხილვის საჭიროების დროს) კარტოთეკები.

4. ათასამდე საქმის შესანახად გამოიყენება კარადები, მათ შორის საკიდი შესანახი საქალაქდებით.

5. ათასზე მეტი საქმის შენახვისა და ოპერატიული დაძვინისათვის გამოიყენება სტაციონარული და მექანიზებული კარადები.

6. მიკროგადასაღები ტექნიკის არსებობისას დოკუმენტები და ინფორმაცია შეიძლება ინახებოდეს მიკროფილმებზე ან მიკროფირებზე.

7. საექსპედიციო დამუშავების ტექნიკური საშუალებები მოიცავენ კონვერტების გასახსნელებს, ნუმერატორებს, თარიღდამსმელებს, დასაკეც, სამისამართო, მარკისდამსმელ, კონვერტის დამწებებელ, ნაკრავლსაქსოვ ქალაქდამკერ მანქანებს და ა.შ.

### თავი III

## დოკუმენტებზე მუშაობის ავტომატიზაცია

### მუხლი 78

დოკუმენტებზე მუშაობის ავტომატიზებული ტექნოლოგია ხორციელდება დოკუმენტების ავტომატიზებული მომზადების საინფორმაციო-საძიებო სისტემების შექმნისა და დანერგვის, სხვა ამოცანათა გადაწყვეტის გზით პერსონალური კომპიუტერებისა და ავტომატიზებული სამუშაო ადგილების გამოყენებით.

### მუხლი 79

1. დოკუმენტების ხშირად გამეორებული ტექსტების ავტომატიზებული მომზადება ხორციელდება ტექსტური დამზადების ბანკის ბაზაზე. ბანკში შეიტანება დოკუმენტების უნიფიცირებული ფორმები და ტექსტები, ტექსტების მუდმივი ნაწილები, მუდმივი ავტორებისა და კორექსორების თანამდებობების სახელწოდებები, სახელ-გვარები და მისამართები, იურიდიული ტექსტური ფორმულები, რომლებიც დოკუმენტებს ანიჭებენ სამართლებრივ ხასიათს, დოკუმენტების სტრუქტურებისა და შინაარსის ფორმალიზებული აღწერილობები და ა.შ.

2. დოკუმენტი, რომელიც მომზადებულია კომპიუტერული ტექნიკის საშუალებებით, გამოიყენება მანქანურსაკითხავი, ვიდეოგრამის, მანქანოგრამის ფორმით. მანქანურსაკითხავი დოკუმენტები და მანქანოგრამები მმართველობით აპარატში გამოიყენება დედნის უფლებით. აკრძალულია მანქანოგრამების გადაბეჭდვა საბეჭდ მანქანებზე. მანქანურმატარებლიანი დოკუმენტის ტრანსპორტირება (გადაცემა, გადაგზავნა) ხორციელდება თანდართული წერილით.

3. დოკუმენტების ავტომატიზებული მომზადება ხდება ავტომატიზებულ სამუშაო ადგილებზე ან ინფორმაციის დამუშავების ავტომატიზებულ პუნქტებში.

4. ელექტრონული ფოსტით მიღებული დოკუმენტები გამოიყენება ასლის უფლებით დედნის მიღებამდე.

### მუხლი 80

1. დოკუმენტების ავტომატიზებული რეგისტრაცია ხორციელდება დეცენტრალიზებულად, დოკუმენტების რეგისტრაციის ადგილებში, ავტომატიზებულ სამუშაო ადგილებზე ან ინფორმაციის დამუშავების ავტომატიზებულ პუნქტებში. ჩაწერა ხდება უშუალოდ დოკუმენტიდან, სავალდებულო რეკვიზიტების დადგენილი ერთიანი მოკრების და სარეგისტრაციო ინდექსის გამოყენებით; ბოლო შემთხვევაში ჩაწერა მანქანურ მატარებელზე მეორდება სარეგისტრაციო-საკონტროლო ბარათების მანქანოგრამის მიერ, რომელიც გამოიყენება დამხმარე საცნობარო კარტოთეკად.

2. დოკუმენტების ავტომატიზებული რეგისტრაციის მონაცემების ბაზაზე აგებულია საინფორმაციო-საძიებო სისტემები. ავტომატიზებული საინფორმაციო-საძიებო სისტემები მმართველობითი აპარატის მუშაკებს უზრუნველყოფენ ყველა დოკუმენტისა და მათი

ადგილსამყოფლის შესახებ ინფორმაციით, კომპიუტერის ეკრანზე ამ ინფორმაციის გამოტანის ან მანქანოგრამების დამზადების დახმარებით. საძიებო ოპერაციების ნაწილობრივი ავტომატიზაციის დროს დაცულ უნდა იქნეს რეგისტრაციისა და დამუშავების ტრადიციული და ავტომატიზებული სისტემების შეთავსება.

3. ინფორმაციის დამუშავება და გამოყენება ხორციელდება დეცენტრალიზებულად, ავტომატიზებულ სამუშაო ადგილებზე ან ინფორმაციის დამუშავების ავტომატიზებულ პუნქტებში. მომხმარებელს საშუალება უნდა ჰქონდეს მიიღოს ინფორმაცია რეგისტრაციის ყველა ან რამდენიმე რეკვიზიტის მიხედვით და დოკუმენტის ადგილსამყოფლის ზუსტი მისამართი მოცემულ მომენტში.

### **მუხლი 81**

1. შესრულების ავტომატიზებული კონტროლი აგებულია ავტომატიზებული რეგისტრაციის მონაცემების ბაზაზე და უზრუნველყოფს შემსრულებლებისა და საკონტროლო სამსახურის ოპერატიულ ინფორმირებას ყველა დოკუმენტისა და დავალების შესრულების მდგომარეობაზე, დოკუმენტების მომზადებისა და შესრულების ვადების წინასწარ კონტროლს, საშემსრულებლო დისციპლინის ანალიზს.

2. ავტომატიზებულ კონტროლზე იღებენ სარეგისტრაციო დოკუმენტებს, რომელთა შესრულების ვადებია არანაკლებ 10 დღისა. კონტროლი ხორციელდება საკონტროლო სამსახურებსა და დოკუმენტაციის რეგისტრაციის ადგილებში ავტომატიზებული სამუშაო ადგილების ან ინფორმაციის დამუშავების ავტომატიზებული პუნქტების გამოყენებით. შემსრულებლებისათვის შესრულების ვადების შეხსენება, შესრულების მდგომარეობის, ვადების გადატანის, შესრულების დამთავრებისა და სხვათა შესახებ ცნობები აისახება კომპიუტერის ეკრანზე; სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში მანქანოგრამების დაგზავნა დაიშვება მხოლოდ ტექნიკურ საშუალებათა არსებობის დროს. შესრულების დამთავრებისა და ყველა საჭირო მონაცემის სარეგისტრაციო მონაცემების ბანკში ჩაწერის შემდეგ მზადდება მთლიანად შევსებული სარეგისტრაციო-საკონტროლო ბარათის მანქანოგრამა, რომელიც გამოიყენება საცნობარო დუბლირებულ მასივში. ეს უკანასკნელი გადაეცემა საუწყებო არქივს დოკუმენტებთან ერთად.

### **მუხლი 82**

1. დაწესებულების ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია დოკუმენტებზე მუშაობის ავტომატიზებული ტექნოლოგიის გამოყენების ეფექტიანობისათვის, განსაზღვრავს მანქანურმატარებლებზე დაცულ ინფორმაციაზე მუშაკთა დაშვების უფლებას, ადგენს დოკუმენტებზე მუშაობის ავტომატიზებულ ტექნოლოგიაზე გადასვლის რიგითობას.

2. მმართველობითი აპარატის მუშაკები ვალდებული არიან ზუსტად დაიცვან დოკუმენტებზე მუშაობის ავტომატიზებული ტექნოლოგიის მოთხოვნები.

## **დანართები**

*დანართი 1*

## **საქმისწარმოების სამსახურის სანიმუშო დებულება**

### **თავი I**

### **ზოგადი დებულებანი**

1. დაწესებულებაში საქმისწარმოებას ახორციელებს სპეციალური სამსახური, რომელიც მოქმედებს დამოუკიდებელი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფლებით და უშუალოდ ექვემდებარება დაწესებულების ხელმძღვანელს ან მის ერთ-ერთ მოადგილეს.

2. საქმისწარმოების სამსახურის (საქმეთა მმართველობის, კანცელარიის, საერთო განყოფილების) შემადგენლობაში, როგორც წესი, შედიან სამდივნო, დოკუმენტების აღრიცხვისა და რეგისტრაციის, კონტროლის, დოკუმენტებზე მუშაობის სრულყოფისა და ტექნიკურ საშუალებათა დანერგვის,



წერილების (საჩივრების) განხილვის ქვედანაყოფები, სატელეტიპო, ექსპედიცია, მემანქანეთა ბიურო, ასლგადამდებ-გასამრავლებელი ბიურო, არქივი (დაწესებულებაში, სადაც არ არის საქმისწარმოების სამსახური, დოკუმენტებზე მუშაობას ასრულებს ხელმძღვანელის მდივანი (ინსპექტორი) ან სხვა სპეციალურად დანიშნული პირი).

3. საქმისწარმოების სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს საკანონმდებლო აქტებით, პრეზიდენტის ბრძანებულებებითა და განკარგულებებით, ზემდგომი ორგანოსა და თვით დაწესებულების განკარგულებითი დოკუმენტებით, საარქივო სახელმწიფო დეპარტამენტის წესებითა და ნორმატიულ-მეთოდიკური დოკუმენტებით, საქმისწარმოების საკითხებზე სხვა მოქმედი ნორმატივებითა და ამ დებულების მოთხოვნებით.

4. საქმისწარმოების სამსახურის მუშაობა რეგლამენტირებული უნდა იყოს მისივე დებულებით, რომელიც უნდა შემუშავდეს წინამდებარე სანიმუშო დებულების საფუძველზე. სამსახურის მუშაკთა საქმიანობას აწესრიგებს თანამდებობრივი ინსტრუქციები, რომლებიც განამტკიცებს შრომის რაციონალურ განაწილებას, ითვალისწინებს მუშაკთა თანაბარ დატვირთვას, სამუშაოთა განაწილებას შესრულების სირთულისა და შემსრულებელთა კვალიფიკაციის მიხედვით. თანამდებობრივი ინსტრუქციები უნდა შემუშავდეს საქმისწარმოების სამსახურის თანამდებობების საკვალიფიკაციო ცნობარის საფუძველზე, საქმისწარმოების ერთიანი წესების მოთხოვნათა გათვალისწინებით და დაამტკიცოს დაწესებულების ხელმძღვანელმა ან მისმა მოადგილემ. საქმისწარმოების სამსახურის მუშაკთა ფუნქციებისა და ამოცანების შეცვლისას თანამდებობრივი ინსტრუქციები გადაისინჯება.

5. საქმისწარმოების სამსახურის ხელმძღვანელებად უნდა ინიშნებოდნენ უმაღლესი ან საშუალო სპეციალური განათლების მქონე სპეციალისტები, რომელთაც საქმისწარმოებაში მუშაობის სულ ცოტა სამი წლის სტაჟი აქვთ.

6. საქმისწარმოების სამსახურს აქვს მრგვალი ბეჭედი თავისი დასახელების აღნიშვნით.

## **თავი II**

### **საქმისწარმოების სამსახურის მიზნები და ამოცანები**

1. საქმისწარმოების სამსახურის ძირითადი მიზანია საქმისწარმოების სამუშაოების ორგანიზაცია, ხელმძღვანელობა, კოორდინაცია, კონტროლი და რეალიზაცია.

2. საქმისწარმოების სამსახური წყვეტს შემდეგ ამოცანებს:

ა) დოკუმენტებზე მუშაობის ფორმირებისა და მეთოდების სრულყოფა;

ბ) საქმისწარმოების ერთიანი წესების, სახელმწიფო სტანდარტებისა და სხვა მოქმედი ნორმატივების შესაბამისად დოკუმენტირების, დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზაციის, საინფორმაციო-საძიებო სისტემების, შესრულების კონტროლისა და დოკუმენტების საუწყებო არქივში გადასაცემად მომზადების უზრუნველყოფა;

გ) დოკუმენტბრუნვის შემცირება, დოკუმენტების ფორმების უნიფიკაცია;

დ) დაწესებულებასა და საქვეუწყებო სისტემაში (საქვეუწყებო სისტემის მქონე დაწესებულებებისათვის) საქმისწარმოების საკითხებზე ნორმატიული და მეთოდიკური დოკუმენტების, აგრეთვე დაწესებულების საქმიანობის რეალიზაციისათვის გამიზნული კომპიუტერული და ორგანიზაციული ტექნიკის გამოყენების ბაზაზე საქმისწარმოების პროგრესული ტექნოლოგიების შემუშავება და დანერგვა.

## **თავი III**

### **საქმისწარმოების სამსახურის ფუნქციები**

დაკისრებული ამოცანების შესაბამისად საქმისწარმოების სამსახური ახორციელებს შემდეგ ფუნქციებს:

1. დაწესებულების დოკუმენტების ტაბელისა და უნიფიცირებული ფორმების ალბომების შემუშავება, დანერგვა და წარმოება, მათში ცვლილებების შეტანა;

2. დოკუმენტების საექსპედიციო დამუშავება, რეგისტრაციისა და დოკუმენტების მიხედვით საადრიცხო-საცნობარო სამუშაოთა განხორციელება;

3. შემოსული დოკუმენტების დროული განხილვისა და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენის ორგანიზაცია, ხელმძღვანელობის ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტების გაფორმების სისწორის კონტროლი;

4. დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობის, დადგენილ ვადაში მათი გავლის, გაფორმებისა და შესრულების კონტროლის რეგულირება; დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობისა და შედეგების შესახებ ცნობების განზოგადება, ამ საკითხებზე ხელმძღვანელობის სისტემატური ინფორმირება;

5. დოკუმენტების მანქანაზე დაბეჭდვის, ასლის გადაღებისა და ოპერატიული გამრავლების ორგანიზება; დოკუმენტების ბლანკების შემუშავება და დაპროექტება;

6. დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურის შემუშავება, საქმეთა შენახვისა და დოკუმენტური ინფორმაციის ოპერატიული გამოყენების უზრუნველყოფა;

7. მოქალაქეთა წინადადებებზე, განცხადებებსა და საჩივრებზე მუშაობის ორგანიზაცია;

8. სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში დოკუმენტებზე მუშაობის კონტროლის ორგანიზაცია;

9. დოკუმენტებზე მუშაობის ფორმირებისა და მეთოდების სრულყოფის, საშემსრულებლო დისციპლინის ამაღლების ღონისძიებათა შემუშავება (დაწესებულების შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან ერთად);

10. დაწესებულების სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ არქივისათვის ჩასაბარებელი საქმეების ფორმირებისა და გაფორმების სისწორის კონტროლის განხორციელება;

11. „ეროვნული საარქივო ფონდის შესახებ“ საქართველოს კანონის, საარქივო დაწესებულებათა წესების, ინსტრუქციებისა და მეთოდიკური აქტების შესაბამისად არქივის მუშაობის ორგანიზაცია;

12. საქმისწარმოების სამსახურისა და არქივის მუშაკთა კვალიფიკაციის ამაღლება, თათბირების გამართვა და კონსულტაციების გაწევა საქმისწარმოების სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

13. საქმისწარმოების სამსახურის თანამშრომელთა სამუშაო ადგილების (მათ შორის ავტომატიზებული) ორგანიზაცია.

#### თავი IV

#### საქმისწარმოების სამსახურის უფლებები და პასუხისმგებლობა

1. საქმისწარმოების სამსახურს უფლება აქვს:

ა) მიიღოს ზომები და განახორციელოს კონტროლი ჭარბი ინფორმაციის შესამცირებლად დაწესებულებასა და საქვეუწყებო სისტემაში (საქვეუწყებო სისტემის მქონე დაწესებულებისათვის);

ბ) აკონტროლოს და მოსთხოვოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებს დაწესებულებაში დოკუმენტებზე მუშაობის დადგენილი წესების შესრულება;

გ) გამოითხოვოს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და დაწესებულებებისაგან საქმისწარმოების სამსახურის მუშაობისათვის საჭირო ცნობები;

დ) შეამოწმოს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში საქმისწარმოების ორგანიზაცია და შედეგები შეატყობინოს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელობას შესაბამისი ზომების მისაღებად;

ე) დადგენილი წესით, ხელმძღვანელობის დავალებით, დოკუმენტების პროექტების მომზადებაში ჩააბას სტრუქტურული ქვედანაყოფების სპეციალისტები;

ვ) შემსრულებლებს დაუბრუნოს არასწორად მომზადებული დოკუმენტები საბოლოო დამუშავებისათვის;

ზ) განსაზღვროს ავტომატიზაციას დაქვემდებარებული საქმისწარმოების ამოცანები;

თ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელი მოაწეროს და ვიზა მისცეს დოკუმენტებს;

ი) შეიმუშაოს საქმისწარმოების სამსახურის დებულება და მუშაკთა თანამდებობრივი ინსტრუქციები;

კ) ქვედანაყოფებისა და თანამდებობის პირების მიერ დოკუმენტებზე მუშაობის დადგენილი წესების დარღვევის ყველა შემთხვევაში დაწესებულების ხელმძღვანელობას წარუდგინოს წინადადებები ადმინისტრაციული ზომების მისაღებად;

ლ) მონაწილეობა მიიღოს დაწესებულების ხელმძღვანელობის მიერ იმ საკითხების განხილვაში, რომლებიც ეხება დოკუმენტებზე მუშაობის მდგომარეობას, მათზე მუშაობის ფორმებისა და მეთოდების სრულყოფას;

მ) ხელმძღვანელობას განსახილველად წარუდგინოს წინადადებები საქმისწარმოების სამსახურის მუშაკთა დანიშვნის, გადაყვანის, დათხოვნის, წახალისებისა და სასჯელის დადების შესახებ.

2. საქმისწარმოების სამსახური პასუხისმგებელია:

ა) დაწესებულებაში დოკუმენტებზე მუშაობის დადგენილი წესის შესრულების უზრუნველყოფისათვის;

ბ) ხელმძღვანელობის მითითებებისა და დავალებების შესრულებისა და მუშაკთა შრომის საჭირო პირობების დაცვისათვის.

## თავი V

### საქმისწარმოების სამსახურის სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან ურთიერთობა

საქმისწარმოების სამსახური თანამშრომლობს:

1. დაწესებულების სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან – საქმისწარმოების საკითხებში;

2. იურიდიულ სამსახურთან – დოკუმენტების მომზადებასთან დაკავშირებულ სამართლებრივ საკითხებში;

3. კადრების, შრომისა და ხელფასის სამსახურებთან, შესაბამის სამეცნიერო-კვლევით დაწესებულებებთან – საქმისწარმოების სამსახურისათვის კადრების შერჩევისა და განაწილების, მათი კვალიფიკაციის ასამაღლებლად კომპიუტერული და ორგანიზაციული ტექნიკის ფართო გამოყენების, შრომის მეცნიერული ორგანიზაციის, დოკუმენტებზე მუშაობის სტილისა და მეთოდების სრულყოფასთან დაკავშირებულ ღონისძიებათა შემუშავებასა და განხორციელებაში;

4. სამეურნეო მომსახურების სამსახურებთან – ორგანიზაციული და კომპიუტერული ტექნიკის საშუალებებით, დოკუმენტების ბლანკებით, საკანცელარიო ნივთებით მომარაგების, სამსახურის მუშაკთა საყოფაცხოვრებო მომსახურების საკითხებში.

**დანართი 2**

### დოკუმენტაციის დარგთაშორისი უნიფიცირებული სისტემების ნუსხა

დოკუმენტაციის სისტემის დასახელება	სისტემის შემმუშავებელი სამთავრობო დაწესებულება
1	2
საგეგმო დოკუმენტაციის უნიფიცირებული სისტემა	საქართველოს ეკონომიკის სამინისტრო
საანგარიშგებო-სტატისტიკური დოკუმენტაციის უნიფიცირებული სისტემა	საქართველოს სტატისტიკის სახელმწიფო დეპარტამენტი
პირველადი საადრიცხვო დოკუმენტაციის უნიფიცირებული სისტემა	საქართველოს სტატისტიკის სახელმწიფო დეპარტამენტი
საბიუჯეტო დაწესებულებების საფინანსო, პირველადი და საანგარიშგებო დოკუმენტაციის უნიფიცირებული სისტემა	საქართველოს ფინანსთა სამინისტრო
საანგარიშო-ფულადი დოკუმენტაციის უნიფიცირებული სისტემა	საქართველოს ეროვნული ბანკი
საორგანიზაციო-განკარგულებითი დოკუმენტაციის უნიფიცირებული სისტემა	საქართველოს საარქივო სახელმწიფო დეპარტამენტი
ვაჭრობის დოკუმენტაციის უნიფიცირებული სისტემა	საქართველოს ვაჭრობისა და საგარეო-ეკონომიკური ურთიერთობების სამინისტრო

ფასწარმოქმნის დოკუმენტაციის უნიფიცირებული სისტემა	საქართველოს ეკონომიკის სამინისტრო
მშენებლობის საპროექტო დოკუმენტაციის უნიფიცირებული სისტემა	საქართველოს ურბანიზაციისა და მშენებლობის სამინისტრო
სოციალური უზრუნველყოფისა და შრომის დოკუმენტაციის უნიფიცირებული სისტემა	საქართველოს სოციალური დაცვის, შრომისა და დასაქმების სამინისტრო

**დანართი 3**

**ვამტკიცებ**

სამინისტროს (ან სხვა სამთავრობო დაწესებულების) ხელმძღვანელის თანამდებობის დასახელება

ხელმოწერა ხელმოწერის გაშიფვრა თარიღი

№№ რიგ.	დოკუმენტის ფორმის დასახელება	დოკუმენტის ფორმის დამტკიცების თარიღი, ფორმის დამტკიცებელი ორგანოს დასახელება	გამოცემის პერიოდულობა	ფორმის მომზადებისათვის პასუხისმგებელი ქვედანაყოფი	შენიშვნა
1	2	3	4	5	6

- შენიშვნა:
1. ტაბელში დოკუმენტები შეიძლება სისტემატიზებული იყოს აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფების ან მართვის ფუნქციებისა და ამოცანების (მართვის სისტემის ორგანიზაცია, ხელმძღვანელობა, დაგეგმვა, აღრიცხვა და ა.შ.) მიხედვით.
  2. ტაბელი შეიძლება შეივსოს სხვა გრაფებით.
  3. გრაფაში „შენიშვნა“ შეიძლება მოთავსდეს დამატებითი ინფორმაცია დოკუმენტის ფორმასთან დაკავშირებით. მაგალითად, დოკუმენტის ხელმოწერის, შეთანხმების ან დამტკიცების წესის შესახებ.

სამინისტროს (ან სხვა სამთავრობო დაწესებულების) დოკუმენტის უნიფიცირებული ფორმების ტაბელის სანიმუშო ფორმა

**დანართი 4**

**დასამტკიცებელი დოკუმენტების სანიმუშო ნუსხა**

ანგარიშები (საწარმოო საქმიანობის, მივლინებების, სამეცნიერო – კვლევითი სამუშაოების და ა.შ.);

აქტები (შემოწმებებისა და რევიზიების; დამთავრებული სამშენებლო ობიექტების, აღჭურვილობის მიღების; ჩამოწერის; ვადაგასული დოკუმენტების გასანადგურებლად გამოყოფის; საქმეთა გადაცემის; დაწესებულების ლიკვიდაციის და ა.შ.);

გეგმები (საწარმოო; სამშენებლო-სამონტაჟო, საპროექტო-სადიებო, სამეცნიერო-კვლევითი სამუშაოების; ახალი ტექნიკის დანერგვის; პროდუქციის კოოპერირებული მიწოდების; დადგენილი ნომენკლატურით პროდუქციის განაწილების; სამეცნიერო-ტექნიკური საბჭოს, სამეცნიერო საბჭოს და ა.შ. მუშაობის);

დავალეები (ობიექტების, ტექნიკური ნაგებობების დაპროექტების, კაპიტალური მშენებლობის; სამეცნიერო-კვლევითი, საპროექტო-საკონსტრუქტორო და ტექნოლოგიურ სამუშაოთა შესრულების; ტექნიკური და ა.შ.);

დებულებები (სამინისტროს; სტრუქტურული ქვედანაყოფის; პრემიების და ა.შ. შესახებ);

ინსტრუქციები (წესები) – (თანამდებობრივი; საქმისწარმოების; უსაფრთხოების ტექნიკის, შინაგანაწესის და ა.შ.);

ნორმატივები (ნედლეულის, მასალების, ელექტროენერჯის ხარჯვის; ტექნოლოგიური დაპროექტების; მუშაკთა რაოდენობის და ა.შ.);

ნუსხები (არანორმირებული სამუშაო დღის მქონე მუშაკთა თანამდებობების; საწარმოების, რომლებზეც განსაზღვრული შედავათები ვრცელდება; აღმასრულებელი ხელისუფლების დაწესებულებების საქმიანობაში შექმნილი ტიპობრივი დოკუმენტებისა და მათი შენახვის ვადების ამსახველი და ა.შ.);

პროგრამები (სამუშაოთა შესრულებისა და ღონისძიებათა განხორციელების; მივლინებების და ა.შ.);

სატარიფო განაკვეთები;

საშტატო ნუსხები და მათი ცვლილებები;

სტანდარტები (სახელმწიფო, სამეურნეო ობიექტების და ა.შ.);

სტრუქტურა და საშტატო რაოდენობა;

უნიფიცირებული დოკუმენტების ფორმები;

ფასდება სამუშაოთა წარმოებაზე;

წესდებები (სახელმწიფო საწარმოების (გაერთიანებების); შემოქმედებითი კავშირების და ა.შ.);

ხარჯთ-ნუსხები (მმართველობითი აპარატის, შენობების, სათავსების, ნაგებობების შენახვის; საწარმოს ფონდის საშუალებათა გამოყენების; ახალ ნაკეთობათა წარმოების მომზადებისა და ათვისების; კაპიტალური მშენებლობის და ა.შ.);

ხელშეკრულებები (სამუშაოთა წარმოების, მატერიალურ-ტექნიკური მომარაგების, სათავსების იჯარით აღების; მომარაგების, ნარდად მუშაობის, სამეცნიერო-ტექნიკური თანამშრომლობის, მატერიალური პასუხისმგებლობის და ა.შ.).

**დანართი 5**

### **დოკუმენტების სანიმუშო ნუსხა, რომლებზეც დაისმება გერბიანი ბეჭედი**

აქტები (დამთავრებული სამშენებლო ობიექტების, აღჭურვილობის, შესრულებულ სამუშაოთა მიღების; ჩამოწერის, ექსპერტიზის და ა.შ.);

აღმასრულებელი ფურცლები;

განაცხადები (მოწყობილობაზე, გამოგონებაზე და ა.შ.);

განცხადებები (აკრედიტივზე; აქცეპტზე უარის თქმის და ა.შ.);

დავალეები (საბიუჯეტო; საბანკო; საპენსიო; საგადასახადო; იმპორტის; ობიექტების; ტექნიკური ნაგებობების; კაპიტალური მშენებლობის დაპროექტების; ტექნიკური და ა.შ.);

დასკვნები და შეფასებები (დაწესებულებების) დისერტაციებისა და ავტორეფერატების;

დებულებები აღმასრულებელი ხელისუფლების დაწესებულებების; ეგზეკვატურა;

მივლინებათა მოწმობები;

მინდობილობები (სასაქონლო-მატერიალურ ფასეულობათა მიღების; არბიტრაჟში საქმეთა წარმოების და ა.შ.);

ნიმუშები ბეჭდების ანაბეჭდებისა და მუშაკთა ხელმოწერების, რომელთაც უფლება აქვთ განახორციელონ საფინანსო-სამეურნეო ოპერაციები;

ნორმები ძვირფასი ლითონების ხარჯვის;

ნოტა;

ოქმები (მიწოდების გეგმების შეთანხმების; მსაჯულთა წამოყენების და ა.შ.);

რეესტრები (ჩეკების, ბანკში წარსადგენი საბიუჯეტო დავალეების);

საკრედიტაციო ბარათი (საზღვარგარეთის ქვეყნების დიპლომატებისათვის; ადგილობრივი და უცხოეთის საინფორმაციო საშუალებების წარმომადგენლებისათვის);

საკონსულო პატენტი;

სატიტულო სიები;

საშტატო ნუსხები და მათი ცვლილებები;

სპეციფიკაციები (ნაკეთობების, პროდუქციის და ა.შ.);

ცნობები (სალიმიტო; სადაზღვევო თანხების გაცემის; ხელფასზე საბიუჯეტო ასიგნების გამოყენების; დარიცხული და კუთვნილი ხელფასის და ა.შ.);

წარდგინებები და შუამდგომლობები (ორდენებითა და მედლებით, სახელმწიფო პრემიებითა და ა.შ. დაჯილდოებასთან დაკავშირებით);

წერილები საგარანტიო (სამუშაოების, მომსახურების და ა.შ. შესრულების);

წესდებები (სახელმწიფო საწარმოების (გაერთიანებების); შემოქმედებითი კავშირების და ა.შ.);

ხარჯთ-ნუსხები (მმართველობითი აპარატის შენახვის; ახალ ნაკეთობათა წარმოების მომზადებისა და ათვისების; ხელშეკრულების კალკულაციის; კაპიტალური მშენებლობის და ა.შ.);

ხელშეკრულებები (მატერიალური პასუხისმგებლობის, მიწოდების, ნარდად მუშაობის, სამეცნიერო-ტექნიკური თანამშრომლობის, სათავსების იჯარით აღების; სამუშაოთა წარმოების და ა.შ.).

**დანართი 6**

**სარეგისტრაციო-საკონტროლო ფორმების ძირითადი რეკვიზიტების შევსების წესები**

რეკვიზიტები	განმარტებები შესავსებად
1	2
დოკუმენტის სახეობის სახელწოდება	შეივსება რეგისტრირებული დოკუმენტის სახეობის სახელწოდების შესაბამისად. წერილების რეგისტრაციის დროს გრაფა არ შეივსება.
ავტორი (კორესპონდენტი)	შემოსული დოკუმენტის რეგისტრაციის დროს ჩაიწერება დოკუმენტის ავტორი-დაწესებულების (პირის) სახელწოდება. გასაგზავნი დოკუმენტების რეგისტრაციის დროს ჩაიწერება კორესპონდენტი-დაწესებულების (პირის) სახელწოდება. დასაშვებია დაწესებულების შემოკლებული სახელწოდებაც.
დოკუმენტის თარიღი	ავტორი-დაწესებულების მიერ დოკუმენტისათვის მიკუთვნილებული თარიღი სარეგისტრაციო-საკონტროლო ფორმაზე გადაიტანება არაბული ციფრებით-რიცხვი, თვე, წელი ან წელი, თვე, რიცხვი.
დოკუმენტის ინდექსი	ავტორი-დაწესებულების მიერ დოკუმენტისათვის მიკუთვნილებული ინდექსი სარეგისტრაციო ფორმაზე გადაიტანება შემოსული ან გასაგზავნი დოკუმენტიდან.
შემოსვლის თარიღი	დაწესებულებაში დოკუმენტის შემოსვლის თარიღი სარეგისტრაციო-საკონტროლო ფორმაზე გადაიტანება სარეგისტრაციო შტამიდან არაბული ციფრებით.
შემოსვლის ინდექსი	მიმღები დაწესებულების მიერ დოკუმენტისათვის მიკუთვნილებული ინდექსი შემოსვლის რეგისტრაციის დროს სარეგისტრაციო-საკონტროლო ფორმაზე გადაიტანება სარეგისტრაციო შტამიდან. დოკუმენტის შესრულების შემდეგ დამატებით შეივსება საქმის ნომრით საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით ან სხვა ინდექსებით.
დოკუმენტის სათაური ან მოკლე შინაარსი	ფორმაზე გადაიტანება დოკუმენტზე შედგენილი სათაური. დოკუმენტზე სათაურის არარსებობის შემთხვევაში იგი დგება საქმისწარმოების ერთიანი წესების მოთხოვნათა შესაბამისად.

რეზოლუცია	დოკუმენტიდან ფორმაზე გადაიტანება შემსრულებელი, რეზოლუციის დავალების ძირითადი შინაარსი, ავტორი და თარიღი.
შესრულების ვადა	არაბული ციფრებით დაისმება რიცხვი, თვე, წელი ან წელი, თვე, რიცხვი. გასაგზავნი საინიციატივო დოკუმენტის რეგისტრაციის დროს იწერება მისაღები პასუხის თარიღი.
აღნიშვნა შესრულების შესახებ	საკითხის არსის გადაწყვეტის მოკლე ჩაწერა ან საპასუხო დოკუმენტის თარიღი და ინდექსი.
საქმე №	საქმის ინდექსი საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად.

**დანართი 7**

დაწესებულების დასახელება  
**საქმეთა ნომენკლატურა**  
 № \_\_\_\_\_  
 შედგენის ადგილი  
 \_\_\_\_\_ წლისათვის

**ვამტკიცებ**  
 დაწესებულების ხელმძღვანელის  
 თანამდებობის დასახელება  
 ხელმოწერა ხელმოწერის გაშიფვრა  
 თარიღი

საქმის ინდექსი	სტრუქტურული ქვედანაყოფის (საქმიანობის მიმართულების) დასახელება და საქმის (ტომის, ნაწილის) სათაური	საქმეთა (ტომების, ნაწილების) რაოდენობა	საქმის (ტომის, ნაწილის) შენახვის ვადა და მუხლის № ნუსხის მიხედვით	შენიშვნა
1	2	3	4	5

საქმისწარმოების სამსახურის  
 ხელმძღვანელის თანამდებობის  
 დასახელება  
 თარიღი

ხელმოწერა

ხელმოწერის  
 გაშიფვრა

საუწყებო არქივის გამგის  
 (არქივისათვის პასუხისმგებელი  
 პირის) ვიზა

**მოწონებულია**

(დაწესებულების დასახელება)  
 ცენტრალური საექსპერტო  
 (საექსპერტო) კომისიის მიერ  
 № \_\_\_\_\_ ოქმი

**შეთანხმებულია**

(სახელმწიფო არქივის დასახელება)  
 საექსპერტო-შემმოწმებელ  
 კომისიასთან  
 № \_\_\_\_\_ ოქმი

ფორმატი ა4 (210X297 მმ)

დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურის ფორმა

**დანართი 7-ის გაგრძელება**

შემაჯამებელი ჩანაწერი დაწესებულებაში \_\_\_\_\_ წელს შემოღებულ საქმეთა კატეგორიებისა და რაოდენობის შესახებ

შენახვის ვადების მიხედვით	სულ	მათ შორის	
		გარდამავალი	აღნიშვნით „სშკ“
1	2	3	4
მუდმივად შესანახი			

ხანგრძლივად შესანახი (10 წელზე მეტხანს)			
დროებით შესანახი (10 წლის ჩათვლით)			
სულ:			

საქმისწარმოების სამსახურის

ხელმძღვანელის თანამდებობის

დასახელება

თარიღი

ხელმოწერა

ხელმოწერის

გამიფვრა

შემაჯამებელი ცნობები გადაცემულია საუწყებო არქივში

ცნობების გადამცემის თანამდებობის

დასახელება

თარიღი

ხელმოწერა

ხელმოწერის

გამიფვრა

დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურის შემაჯამებელი ჩანაწერის ფორმა

დანართი 8

დაწესებულების დასახელება

სტრუქტურული ქვედანაყოფის

დასახელება

**საქმეთა ნომენკლატურა**

№ \_\_\_\_\_

შედგენის ადგილი

\_\_\_\_\_ წლისათვის

განაყოფის სახელწოდება				
საქმის ინდექსი	საქმის (ტომების, ნაწილების) რაოდენობა	საქმეთა (ტომების, ნაწილების) რაოდენობა	საქმის (ტომის, ნაწილის) შენახვის ვადა და მუხლის № ნუსხის მიხედვით	შენიშვნა
1	2	3	4	5

სტრუქტურული ქვედანაყოფის

ხელმძღვანელის თანამდებობის

დასახელება

თარიღი

ხელმოწერა

ხელმოწერის

გამიფვრა

შეთანხმებულია

არქივის გამგე

(არქივისათვის პასუხისმგებელი

პირი)

ხელმოწერა

თარიღი

ხელმოწერის

გამიფვრა

ფორმატი ა4 (210X297 მმ)

დაწესებულების სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმეთა ნომენკლატურის ფორმა



დაწესებულების დასახელება  
აქტი

№ \_\_\_\_\_

შედგენის ადგილი  
დოკუმენტებისა და საქმეების  
გასანადგურებლად გამოყოფისა,  
რომლებიც შენახვას არ  
ექვემდებარება

**ვამტკიცებ**

დაწესებულების ხელმძღვანელის  
თანამდებობის დასახელება

ხელმოწერის  
გაშიფვრა  
ხელმოწერა  
თარიღი

\_\_\_\_\_ საფუძველზე  
(დოკუმენტებისა და მათი შენახვის ვადების ამსახველი ნუსხის სახელწოდება)

\_\_\_\_\_ დოკუმენტები, რომლებსაც არა აქვთ სამეცნიერო-  
(ფონდის დასახელება)

ისტორიული ფასეულობა და დაკარგეს პრაქტიკული მნიშვნელობა, გამოყოფილია  
გასანადგურებლად

№ რიგის მიხედვით	საქმის სათაური ან საქმეთა ჯგუფური სათაური	საქმის თარიღი ან საქმეთა კიდური თარიღები	— წლის (წლების) აღწერების (ნომენკლატურების) ნომრები	საქმის (ტომის, ნაწილის) ინდექსი ნომენკლატურის მიხედვით ან საქმის ნომერი აღწერის მიხედვით	საქმეთა (ტომების, ნაწილების) რაოდენობა	საქმის (ტომის, ნაწილის) შენახვის ვადები და მუხლების ნომრები ნუსხის მიხედვით	შენიშვნა
1	2	3	4	5	6	7	8

სულ \_\_\_\_\_ წლების \_\_\_\_\_

(ციფრებით და სიტყვებით)

საქმე

\_\_\_\_\_ წლების მუდმივად შესანახ საქმეთა აღწერები დამტკიცებულია,

ხოლო პირადი შემადგენლობის – შეთანხმებულია \_\_\_\_\_

(სახელმწიფო არქივის დასახელება)

საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიასთან

(\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ოქმი)

დოკუმენტების შემფასებელი  
ექსპერტიზის მომწიფობი  
პირის თანამდებობის  
დასახელება

ხელმოწერა

ხელმოწერის  
გაშიფვრა

**მოწონებულია**

\_\_\_\_\_ (დაწესებულების დასახელება)  
ცენტრალური საექსპერტო  
(საექსპერტო) კომისიის მიერ

დოკუმენტები \_\_\_\_\_ საქმის  
(ციფრებით და სიტყვებით)

ოდენობით \_\_\_\_\_ კვ.წონით ჩაბარდა \_\_\_\_\_  
(დაწესებულების დასახელება)

გადასამუშავებლად მიღება-ჩაბარების № \_\_\_\_\_ ზედნადებით  
(თარიღი)

დოკუმენტების ჩამბარებელი  
დაწესებულების მუშაკის  
თანამდებობის დასახელება

ხელმოწერა

ხელმოწერის  
გამიფვრა

ცვლილებები სააღრიცხვო დოკუმენტებში შეტანილია.  
სააღრიცხვო დოკუმენტებში შემტანი  
საუწყებო არქივის (საქმისწარმოების  
სამსახურის) მუშაკის თანამდებობის  
დასახელება

ხელმოწერა

ხელმოწერის  
გამიფვრა

თარიღი

ფორმატი ა4 (210X297 მმ)

დოკუმენტებისა და საქმეების გასანადგურებლად გამოყოფის აქტის ფორმა

**დანართი 10**

საქმის დამადასტურებელი ფურცელი № \_\_\_\_\_

საქმეში ჩაკერებულია და დანომრილია \_\_\_\_\_  
(ციფრებით და სიტყვებით)

ფურცელი

**მათ შორის:** სალიტერო ფურცლები \_\_\_\_\_;

გამოტოვებული ნომრები \_\_\_\_\_

+ შიდა აღწერის ფურცლები \_\_\_\_\_

საქმის ფიზიკური მდგომარეობისა და ფორმირების თავისებურებანი	ფურცლების ნომრები
1	2

დამადასტურებელი წარწერის  
შემდგენელი პირის თანამდებობის  
დასახელება

ხელმოწერა

ხელმოწერის  
გამიფვრა

თარიღი

საქმის დამადასტურებელი ფურცლის ფორმა

დანართი 11

№ \_\_\_\_\_ საქმის დოკუმენტების

**შიდა აღწერა**

№ რიგის მიხედვით	დოკუმენტის ინდექსი	დოკუმენტის თარიღი	დოკუმენტის სათაური	საქმის ფურცლების ნომრები	შენიშვნა
1	2	3	4	5	6

სულ \_\_\_\_\_ დოკუმენტი  
(ციფრებით და სიტყვებით)

შიდა აღწერის ფურცლების რაოდენობა \_\_\_\_\_  
(ციფრებით და სიტყვებით)

საქმის დოკუმენტის შიდა  
აღწერის შემდგენლის  
თანამდებობის დასახელება  
თარიღი

ხელმოწერა

ხელმოწერის  
გაშიფვრა

ფორმატი ა4 (210X297 მმ)

საქმის დოკუმენტების შიდა აღწერის ფორმა

დანართი 12

სახელმწიფო არქივის კოდი \_\_\_\_\_  
დაწესებულების კოდი \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(სახელმწიფო არქივის დასახელება)

\_\_\_\_\_

(დაწესებულებისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების დასახელება)

\_\_\_\_\_ საქმე № \_\_\_\_\_ ტომი № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---



---



---



---

(საქმის სათაური)

ფონდი № \_\_\_\_\_  
 აღწერა № \_\_\_\_\_  
 საქმე № \_\_\_\_\_

(თარიღი)  
 \_\_\_\_\_ ფურცელზე  
 ინახება \_\_\_\_\_

საქმის გარეკანი

**დანართი 13**

---

(დაწესებულების დასახელება)

(სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასახელება)

**ვამტკიცებ**

სტრუქტურული ქვედანაყოფის  
 ხელმძღვანელის თანამდებობის  
 დასახელება

ხელმოწერა

ხელმოწერა  
 გაშიფვრა

თარიღი

**აღწერა №**

№ რიგის მიხედვით	საქმის (ტომის, ნაწილის) ინდექსი	საქმის (ტომის, ნაწილის) სათაური	საქმის (ტომის, ნაწილის) თარიღი	ფურცლების რაოდენობა საქმეში (ტომში, ნაწილში)	საქმის (ტომის, ნაწილის) შენახვის ვადები	შენიშვნა
1	2	3	4	5	6 <sup>x</sup>	7

აღწერაში შეტანილია \_\_\_\_\_ საქმე  
 (ციფრებით და სიტყვებით)

№ \_\_\_\_\_ დან № \_\_\_\_\_ ჩათვლით, მათ შორის:

სალიტერო ნომრები:

გამოტოვებული ნომრები:

<sup>x</sup> მუდმივად შესანახ საქმეთა აღწერების ფორმაში მე-6 გრაფა არ შეიტანება

