



საქართველო  
ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის  
საკრებულო



01/07/2016

23-07-4-201607011445



N 23

ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №23

2016 წლის 30 ივნისი

ქ. ლანჩხუთი

ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საქმისწარმოების ინსტრუქციის დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 61-ე მუხლის 1-ლი და მე-2 ნაწილების, „სახაზინო (საბიუჯეტო) დაწესებულებებში საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის მინიმალური სტანდარტის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2012 წლის 21 თებერვლის №64 დადგენილების შესაბამისად, ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს,

**მუხლი 1.** დამტკიცდეს „ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საქმისწარმოების ინსტრუქცია“ დანართის შესაბამისად.

**მუხლი 2.** დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

გიორგი ხელაძე



საკრებულოს თავმჯდომარე

საკრებულოს ბიურო

## ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საქმისწარმოების ინსტრუქცია

### თავი I ზოგადი დებულებანი

#### მუხლი 1. ინსტრუქციის მოქმედების სფერო

1. ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საქმისწარმოების ინსტრუქცია უზრუნველყოფს ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის გამგეობაში დოკუმენტების მიღების, აღრიცხვის, მომზადების, გაფორმების, მოძრაობის, შესრულებაზე კონტროლის განხორციელების, შენახვისა და გამოყენების პროცედურებს როგორც მატერიალური, ასევე ელექტრონული სახით.
2. ინსტრუქციით განსაზღვრული პროცედურები ვრცელდება როგორც ქალაქში შესრულებულ, ისე ელექტრონულ დოკუმენტებზე.
3. დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემა უზრუნველყოფს დოკუმენტების მატერიალური და ელექტრონული დამუშავების თავსებადობას.
4. ინსტრუქციით დადგენილი მოთხოვნების დაცვას და მათი შესრულების კონტროლს, აგრეთვე ორგანიზაციულ-მეთოდოლოგიურ ხელმძღვანელობას, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ახორციელებს გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური (მოქალაქეთა მიღებისა და საქმისწარმოების განყოფილება) (შემდგომში-სამსახური).
5. „სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველი ინფორმაციის მქონე“ დოკუმენტების „საქმისწარმოების ინსტრუქცია“ განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობით.

#### მუხლი 2. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვა

1. დოკუმენტბრუნვის (საქმისწარმოების) ერთიანი ელექტრონული სისტემა უზრუნველყოფს შემდეგი ფუნქციების შესრულებას:
  - ა) დოკუმენტების აღრიცხვა (შემოსული, შესრულებული კორესპონდენცია, ბრძანებები);
  - ბ) ახალი დოკუმენტების შექმნა/რეგისტრაცია: ნომრის და თარიღის მინიჭება, ხელმოწერა;
  - გ) დოკუმენტების მოძრაობა რეზოლუციაზე და ვიზირებაზე წინასწარ განსაზღვრული მარშრუტით;
  - დ) დოკუმენტების ძებნა წინასწარ განსაზღვრული პარამეტრებით (მაგ.: რეგისტრაციის თარიღით და ა.შ.);
  - ე) დოკუმენტების კლასიფიკაცია სხვადასხვა ტიპებით: ბრძანება, შესრულებული კორესპონდენცია, მოთხოვნა, მოხსენებითი ბარათი და ა.შ;
  - ვ) დოკუმენტების ძებნა შინაარსით;
  - ზ) მომხმარებელთა ჯგუფებისა და როლების მართვა;
  - თ) წვდომის უფლებების ინდივიდუალურად განსაზღვრის შესაძლებლობა;
  - ი) ელექტრონულად ჩართული ადრესატებისგან გამოგზავნილი კორესპონდენციის აღრიცხვა;
  - კ) სისტემაში განთავსებული მონაცემების შენახვა და დაცვა.
2. დოკუმენტების ელექტრონული სახით მოძრაობა მათი მიღების ან შექმნის მომენტიდან შესრულებამდე, გაგზავნამდე ან საქმეში მოთავსებამდე, წარმოადგენს გამგეობის ელექტრონულ დოკუმენტბრუნვას.
3. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვა და საქმისწარმოება გამგეობაში ხორციელდება ავტომატიზებული ელექტრონული პროგრამით: „მუნიციპალიტეტების მართვის სისტემა“.

4. მატერიალური დოკუმენტის ელექტრონული დოკუმენტის ფორმატში ან/და პირიქით, ელექტრონული დოკუმენტის მატერიალური დოკუმენტის ფორმატში გადაყვანის შემთხვევაში, „ელექტრონული ხელმოწერისა და ელექტრონული დოკუმენტის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, ელექტრონული ხელმოწერით დადასტურებული დოკუმენტის ორიგინალს და მის ასლს აქვთ თანაბარი იურიდიული ძალა.

5. ელექტრონული დოკუმენტი იურიდიულ ძალას იძენს უფლებამოსილი პირის ხელმოწერის მომენტიდან.

6. ამ წესით გათვალისწინებულ სისტემაში შექმნილი ელექტრონული დოკუმენტის ყველა ეგზემპლარი ითვლება ორიგინალად. ელექტრონულ დოკუმენტს არ შეიძლება ჰქონდეს ელექტრონული ასლი.

### **მუხლი 3. კონტროლი ინსტრუქციით დადგენილი წესების შესრულებაზე**

საქმისწარმოების და ინსტრუქციით დადგენილი პროცედურების დაცვისათვის პასუხისმგებლობა ეკისრება სამსახურს, რომლის მოვალეობაში შედის:

- ა) შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვა;
- ბ) დოკუმენტების გადაცემა სტრუქტურული ერთეულის უფროსისა და შემსრულებლისათვის;
- გ) დოკუმენტების შესრულების კონტროლი და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;
- დ) გასული დოკუმენტების გაგზავნა;
- ე) საქმეთა მომზადება არქივისათვის ჩასაბარებლად;
- ვ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა;

## **თავი II დოკუმენტების შედგენა და გაფორმება**

### **მუხლი 4. ელექტრონული დოკუმენტის შედგენა და მისი სავალდებულო და დამატებითი რეკვიზიტები**

1. მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირება გულისხმობს საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ ინსტრუქციის შესაბამისად გამგეობის საქმიანობის ფიქსაციას ქალაქში ან ინფორმაციის სხვა მატარებელზე.

2. დოკუმენტების მომზადებისა და გაფორმების დროს დაცული უნდა იქნეს დადგენილი წესები, რომლებიც უზრუნველყოფს დოკუმენტის იურიდიულ ძალას, მის შემდგომ გამოყენებას, აღრიცხვას, შემდგომ დამუშავებასა და შენახვას.

3. დოკუმენტს უნდა გააჩნდეს „საქმისწარმოების ერთიანი წესებით“ დადგენილი რეკვიზიტები.

4. ელექტრონული დოკუმენტის სახეობებია:

- ა) ბრძანება - გამგებლის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი;
- ბ) შესრულებული (შემოსული და გასული) კორესპონდენცია;
- გ) განცხადებები;
- დ) განმარტებითი ბარათები;
- ე) მოხსენებითი ბარათები;
- ვ) დასკვნები
- ზ) მინდობილობები.

5. ტექსტის სათაური (თემა) წარმოადგენს ელექტრონული დოკუმენტის შინაარსის მოკლე გადმოცემას. ის უნდა იყოს მაქსიმალურად მოკლე და ტევადი;

6. დოკუმენტის ტექსტი – შეიცავს ადრესატის რეგალიებს, მიმართვას კონკრეტული სუბიექტისადმი, თავად დოკუმენტის შინაარსს, მითითებას დანართის შესახებ, ამგვარის არსებობის შემთხვევაში, ავტორის რეგალიებს;
7. დოკუმენტის ელექტრონული ნომერი – დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის მიერ გენერირებული და ელექტრონული დოკუმენტისათვის მინიჭებული ნომერი.
8. ელექტრონული დოკუმენტის ხელმოწერას ახდენენ გამგეობის შესაბამისი უფლებამოსილი პირები.
9. რეზოლუცია წარმოადგენს დავალებას დოკუმენტის შესრულებაზე, რომელიც შეიცავს შემსრულებლის გვარს, დავალების შინაარსს, შესრულების ვადას, რეზოლუციის თარიღს;
10. საფუძველში მიეთითება ის კონკრეტული დოკუმენტი, რომლის შესრულების მიზნითაც იქნა შექმნილი მოცემული დოკუმენტი.

### **მუხლი 5. ელექტრონული დოკუმენტის შექმნა, ვიზირება, გაგზავნა**

1. გამგეობის დოკუმენტები დგება მოხელის მიერ, გამგებლისა და გამგეობის თანამდებობის პირების დავალებით ან საკუთარი ინიციატივით.
2. დოკუმენტის პროექტის ვიზირება ხორციელდება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისა და საქიროების შემთხვევაში იურიდიული სამსახურის უფროსის მიერ.
3. ვიზების შეგროვებისათვის პასუხისმგებელია ის სტრუქტურული ერთეული (განყოფილება), სადაც მზადდება დოკუმენტი.
4. ვიზირებული დოკუმენტის პროექტი გადაეცემა მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის საქმისწარმოების განყოფილებას, რომელიც პასუხისმგებელია დოკუმენტის სწორად გაფორმებაზე და უზრუნველყოფს დოკუმენტის პროექტის ხელმოსაწერად გადაცემას დოკუმენტის ხელმოწერაზე უფლებამოსილი პირისათვის.

### **თავი III შემოსული კორესპონდენციის მიღება, აღრიცხვა (რეგისტრაცია) და განაწილება**

#### **მუხლი 6. შემოსული კორესპონდენციის მიღება**

1. გამგეობაში შემოსული დოკუმენტები გადის პირველად დამუშავებას, წინასწარ გარჩევას, რეგისტრაციას, ინდექსაციას, ხელმძღვანელობის მიერ განხილვას, შემსრულებლებისათვის კონკრეტული დავალების მიცემას, შესრულების ვადის განსაზღვრასა და შემსრულებელთათვის გადაცემას.
2. გამგეობის (თანამდებობის პირების) სახელზე შემოსული კორესპონდენციის მიღება ხდება მისამართზე: ქ. ლანჩხუთი, მ. კოსტავას ქ. N37.
3. გამგეობის (თანამდებობის პირების) სახელზე შემოსულ ოფიციალურ კორესპონდენციებს და მოქალაქეთა წერილებს იღებს გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური (მოქალაქეთა მიღებისა და საქმისწარმოების განყოფილება).
4. შემოსული მატერიალური დოკუმენტების მიღება-რეგისტრაცია ხდება დოკუმენტების შემოსვლის დღესვე - სამუშაო დღის 18 საათამდე.
5. რეგისტრაციას ექვემდებარება გამგეობაში შექმნილი ან/და სხვა დაწესებულებიდან, აგრეთვე ფიზიკური პირებისაგან შემოსული ყველა დოკუმენტი, მათ შორის, ელექტრონული ფორმით.
6. ფიზიკური პირისაგან ან დაწესებულების საფელდეგრო (საკურიერო, საფოსტო) სამსახურისაგან დოკუმენტების მიღებისას (მოთხოვნის შემთხვევაში) გაიცემა „მიღების ბარათი“ შემოსული დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომრის, თარიღისა და დროის (საათი, წუთი) მითითებით და დაესძება საქმისწარმოების განყოფილების შესაბამისი საჯარო მოსამსახურის პირადი ხელმოწერა.

7. მიღება-რეგისტრაციის პროცესი მოიცავს შემოსული დოკუმენტების მატერიალური ფორმატიდან ელექტრონულ ფორმატში გადაყვანას სკანირების გზით, განაწილების მიზნით წინასწარ განხილვას და სარეზოლუციოდ გადაცემას.
8. კონვერტები დოკუმენტებითურთ, მათ შორის შეკვეთილი, იხსნება. ამასთანავე, მოწმდება ადრესატის სისწორე, პაკეტის სიმრთელე, კონვერტსა და დოკუმენტებზე მითითებული ნომრების შესაბამისობა.
9. პაკეტის შემოწმებისას შენიშნული დარღვევების შემთხვევაში დგება აქტი სამ ცალად. ერთი აქტი დაერთვის დოკუმენტს, მეორე ეგზავნება დოკუმენტის ავტორს, მესამე რჩება გამგეობის ადმინისტრაციულ სამსახურში.
10. შემოსული დოკუმენტების (მათ შორის, მოქალაქეთა წერილების) კონვერტები არ ნადგურდება იმ შემთხვევაში, თუ მხოლოდ კონვერტით შეიძლება გამოგზავნის მისამართის, დოკუმენტების გამოგზავნისა და მიღების დროის დადგენა, აგრეთვე პირადი დოკუმენტების შემოსვლისას.
11. შემოსულ დოკუმენტს პირველ გვერდზე, მარჯვენა ქვედა კუთხეში დაესმება შტამპი სარეგისტრაციო ნომრითა და შემოსვლის თარიღით, ფურცლების რაოდენობის მითითებით.
12. არ რეგისტრირდება: სტატისტიკური კრებულები, წიგნები, გაზეთები, ჟურნალები და სხვა პერიოდული გამოცემები, სარეკლამო ცნობები, მისალოცი და მოსაწვევი ბარათები.
13. არასწორი მისამართით გამოგზავნილი პაკეტი გადაიგზავნება კუთვნილისამებრ ან დაუბრუნდება ავტორს.
14. საფოსტო გზავნილები აღნიშნით „პირადად“ ან „კონფიდენციალური“ რეგისტრაციაში ტარდება კონვერტზე მითითებული მონაცემების მიხედვით და გაუხსნელად გადაეცემა ადრესატს.
15. დანართი დოკუმენტების არსებობის შემთხვევაში, ხდება მათი მატერიალური ფორმატიდან ელექტრონულ ფორმატში გადაყვანა სკანირების გზით და ძირითად დოკუმენტზე მიმაგრება.
16. დასაშვებია დანართი დოკუმენტების სკანირება, რომელთა რაოდენობა არ აღემატება 20 ფურცელს. აღნიშნულ შემთხვევაში დანართები გადაეცემა შემსრულებელს მატერიალური სახით.
17. თუ დოკუმენტს თან ერთვის დანართი, რომელიც იმგვარად არის თავმოყრილი (შეკრული), რომ მისი დაშლა ან დანაწევრება გამოიწვევს ამ დოკუმენტის (მასალის) დაზიანებას, განადგურებას ან და მისი იურიდიული ძალის დაკარგვას, ან რომლის ადრესატთან მატერიალური ფორმით გადაგზავნა აუცილებელია კანონმდებლობით გათვალისწინებულ მოთხოვნათა შესასრულებლად, ან რომლის ფიზიკური მახასიათებლების გამო ელექტრონულ ფორმატში გადაყვანა ვერ ხერხდება - დოკუმენტის მიღება- რეგისტრაციისას ხდება შესაბამისი აღნიშვნა დამატებით რეკვიზიტში შემდეგი სახით: „მაგ: დანართი: - ფურცლად – მატერიალური სახით;“, ხოლო დანართები მატერიალური სახით გადაეცემა შემსრულებელს.
18. მატერიალური სახით შემოსული დოკუმენტების დედნები ინახება საქმისწარმოების განყოფილებაში, საქმეთა ნომენკლატურით დადგენილი ვადების შესაბამისად.
19. სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე, დასაშვებია მატერიალური სახით შემოსული დოკუმენტების დედნები გადაეცეს შემსრულებელს.
20. დედანი დოკუმენტის მატერიალური სახით შემსრულებლისათვის გადაცემა ფორმდება შესაბამის ჟურნალში რეგისტრაციის გზით.

## **მუხლი 7. შემოსული კორესპოდენციის წინასწარი გარჩევა**

1. შემოსული დოკუმენტების წინასწარი გარჩევა ხდება მათი განაწილების მიზნით, რათა განისაზღვროს გამგებლის მიერ აუცილებლად განსახილველი და სტრუქტურული ერთეულებისა და პასუხისმგებელი შემსრულებლებისათვის უშუალოდ გადასაცემი დოკუმენტები.

2. გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის საქმისწარმოების განყოფილებაში წინასწარ გადაისინჯება დოკუმენტები, რომლებიც ეგზავნება გამგებელს ან რომლებშიც არ არის მითითებული კონკრეტული თანამდებობის პირი და სტრუქტურული ერთეული.

### **მუხლი 8. შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაცია და ინდექსაცია**

1. დოკუმენტის რეგისტრაცია ნიშნავს დოკუმენტზე ინდექსის დასმას და სარეგისტრაციო ფორმებში დოკუმენტის შესახებ საჭირო ცნობების ჩაწერას.
2. დოკუმენტის ინდექსი შედგება რიგითი ნომრისაგან, საქმეთა ნომენკლატურის, აგრეთვე კორესპონდენტების, შემსრულებლებისა და სხვა კლასიფიკატორების ინდექსებისაგან. ინდექსის შემადგენელი ნაწილები განცალკევდებიან ირიბი ხაზით.
3. დოკუმენტის ინდექსი დგება შემდეგი თანამიმდევრობით:
  - ა) რიგითი სარეგისტრაციო ნომერი;
  - ბ) საქმეთა ნომენკლატურის ინდექსი;
  - გ) გამოყენებული კლასიფიკატორის ინდექსი.
4. რეგისტრაციას ექვემდებარება როგორც გამგეობის (თანამდებობის პირების) მიერ შექმნილი და მის შიგნით გამოსაყენებელი, ისე სხვა დაწესებულებებში გასაგზავნი, სხვა დაწესებულებებიდან და კერძო პირებისაგან შემოსული ყველა ის დოკუმენტი, რომელსაც ესაჭიროება აღრიცხვა, შესრულება და გამოყენება (ბრძანებითი, საგემო, საანგარიშგებო, სტატისტიკური, საბუღალტრო, საფინანსო და სხვ.).
5. დოკუმენტების რეგისტრაცია ცენტრალიზებულია. შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციას ახდენს მხოლოდ გამგეობის ადმინისტრაციულ სამსახური.
6. დოკუმენტი ერთხელ გადის რეგისტრაციას: შემოსული – შემოსვლის დღეს, შექმნილი – ხელმოწერის დღეს. რეგისტრირებული დოკუმენტი ერთი სტრუქტურული ერთეულიდან მეორეში გადაცემისას ხელმეორე რეგისტრაციას არ საჭიროებს. დაუშვებელია დოკუმენტის ხელახალი რეგისტრაცია და სხვა სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭება. რეგისტრაციაში გაუტარებელი ნებისმიერი ოფიციალური დოკუმენტი ან მოქალაქის წერილი, რომელსაც მიიღებს სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელი, აუცილებლად უნდა აღრიცხოს გამგეობის ადმინისტრაციულ სამსახურში.
7. დოკუმენტების რეგისტრაცია წარმოებს ჯგუფების ფარგლებში მათი სახეობების დასახელების, ავტორისა და შინაარსის მიხედვით. რიგითი სარეგისტრაციო ნომრები დოკუმენტებს მიეკუთვნება თითოეული რეგისტრირებული ჯგუფის ფარგლებში.
8. დოკუმენტების სარეგისტრაციო რეკვიზიტებია:
  - ა) ავტორი (კორესპონდენტი);
  - ბ) დოკუმენტების სახეობის დასახელება;
  - გ) დოკუმენტის თარიღი;
  - დ) დოკუმენტის ინდექსი (დოკუმენტის შემოსვლის თარიღი და ინდექსი დაწესებულებაში შემოსული დოკუმენტებისათვის);
  - ე) დოკუმენტის სათაური ან მისი მოკლე შინაარსი;
  - ვ) რეზოლუცია (დავალების შინაარსი, ავტორი, თარიღი);
  - ზ) შესრულების ვადა;
  - თ) აღნიშვნა შესრულების შესახებ (საკითხის არსის გადაწყვეტის მოკლე ჩანაწერი, საპასუხო დოკუმენტის ფაქტობრივი შესრულების თარიღი და ინდექსი);
  - ი) საქმე №.
9. საჭიროების შემთხვევაში აუცილებელი რეკვიზიტების შემადგენლობა შეიძლება შეივსოს შემდეგი

მონაცემებით:

- ა) შემსრულებლები;
- ბ) შემსრულებლის ხელმოწერა დოკუმენტის მიღებაზე;
- გ) შესრულების მიმდინარეობა;
- დ) დანართები და სხვა.

**მუხლი 9. შემოსული კორესპონდენციის გადაცემის წესი**

1. გამგებელს განსახილველად გადაეცემა დოკუმენტები, რომლებიც მიღებულია საკანონმდებლო, სამთავრობო და სხვა სახელმწიფო დაწესებულებებიდან, შეიცავენ ინფორმაციას გამგეობის საქმიანობის პრინციპულ საკითხებზე და რომელთა შესრულება მოითხოვს ხელმძღვანელის პრინციპული ხასიათის გადაწყვეტილებას. დანარჩენ დოკუმენტებს წინასწარი განხილვის შემდეგ სამსახური გადასცემს შემსრულებლებს.
2. სამსახურში დოკუმენტების დამუშავება და შემსრულებლისათვის გადაცემა უნდა ხორციელდებოდეს მათი შემოსვლის დღეს ან მომდევნო სამუშაო დღეს, თუ დოკუმენტები შემოვიდა არასამუშაო დროს.
3. დოკუმენტები, რომლებიც სრულდება რამდენიმე სტრუქტურული ერთეულის მიერ, გადაეცემა მათ რიგრიგობით ან ერთდროულად ასლების მეშვეობით. დოკუმენტების გამრავლების აუცილებლობასა და ასლების რაოდენობას განსაზღვრავს დოკუმენტის შესრულებისათვის პასუხისმგებელი პირი.
4. კორესპონდენციები გადაეცემა შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს, რომელიც კორესპონდენციის გადაცემიდან ერთი დღის ვადაში სამსახური აცნობებს კორესპონდენციაზე გაცემული დავალებების შესახებ.
5. დოკუმენტების გადაცემა სტრუქტურულ ერთეულებს შორის ხორციელდება მხოლოდ სამსახურის მეშვეობით.

**მუხლი 10. დავალებათა გაფორმება**

1. გამგებელი და გამგებლის პირველი მოადგილე შემოსულ დოკუმენტებზე რეზოლუციის სახით დავალებებს აძლევენ გამგეობის თანამდებობის პირებს.
2. სტრუქტურული ერთეულის უფროსი რეზოლუციის სახით დოკუმენტის შესრულებაზე დავალებას აძლევს მხოლოდ თავისი სტრუქტურული ერთეულის მოხელეს.
3. დავალებათა პროექტებს შემოსულ ოფიციალურ კორესპონდენციებსა და მოქალაქეთა წერილებზე ამზადებენ სტრუქტურული ერთეულების უფროსები. დავალებათა რეზოლუციების პროექტებს, თუ მასალა ორ გვერდზე მეტია, უნდა დაერთოს მოკლე ანოტაცია.
4. დავალებათა პროექტები ფორმდება სპეციალურ ბლანკზე.
5. დავალების პროექტი უნდა შეიცავდეს კონკრეტულ მითითებას თანამდებობის პირზე (პირებზე), რომელსაც (რომლებსაც) ეძლევა დავალება. დავალების შინაარსი უნდა იყოს მოკლე და ზუსტად ასახავდეს დავალების არსს. უნდა მიეთითოს დავალების შესრულების;
6. ხელმოწერილი დავალება რეგისტრაციისთანავე გადაეცემა გამგეობის ადმინისტრაციულ სამსახურს. თუ დავალება გაცემულია შემოსულ დოკუმენტზე, მას დაესმება დოკუმენტის რეგისტრაციის ნომერი, თარიღად კი დავალებაზე ხელმოწერის დღე.

**მუხლი 11. დოკუმენტებზე მუშაობის ზოგადი წესი**

1. სტრუქტურული ერთეულის მოხელეებს ეკისრებათ პასუხისმგებლობა სამსახურებრივი დოკუმენტების მოვლასა და მათში ასახული ინფორმაციის კონფიდენციალურობის დაცვაზე.
2. დოკუმენტის დაკარგვის თაობაზე მოხელემ უნდა განუცხადოს სტრუქტურული ერთეულის უფროსს და გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურს. ასეთ შემთხვევაში ტარდება სამსახურებრივი მოკვლევა.
3. დოკუმენტის ან მისი ასლის გადაცემა სხვა ორგანიზაციისათვის შეიძლება მხოლოდ სტრუქტურული ერთეულის უფროსის ნებართვით.
4. შემოსული დოკუმენტების გაცნობა და მათზე მუშაობა ხორციელდება გამგეობის ადმინისტრაციულ შენობაში.
5. შვებულებაში, მივლინებაში წასვლის ან ავადმყოფობის შემთხვევაში მოხელე მასზე რიცხულ დოკუმენტებს სტრუქტურული ერთეულის უფროსის მითითებით გადასცემს სხვა მოხელეს. სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში კი ყველა დოკუმენტს აბარებს სტრუქტურული ერთეულის უფროსს.

## **მუხლი 12. გასაგზავნი დოკუმენტების დამუშავების წესი**

1. ავტორიზებულ მომხმარებლებს დოკუმენტი ეგზავნება პირდაპირ – ავტომატურად ელექტრონული დოკუმენტის სახით.
2. შესრულებული დოკუმენტი საქმისწარმოების განყოფილების შესაბამისი საჯარო მოსამსახურის მიერ გადადის ქალაქის ფუძემდებარებელზე, ფორმდება საფოსტო გზავნილის სახით და იგზავნება ფოსტით ან გადაეცემა ხელზე უფლებამოსილ პირს.
3. გამგეობაში ფინანსური დოკუმენტაცია იქმნება მატერიალური დოკუმენტის სახით, მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.
4. საჭიროების შემთხვევაში, ბრძანებები გადადის ქალაქის მატარებელზე და მოწმდება ბეჭდით და ხელმოწერით.
5. გასაგზავნი დოკუმენტები რეგისტრირდება, მრავლდება, კონვერტებში თავსდება, საფოსტო გზავნილებად ფორმდება და გასაგზავნად ბარდება გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის მიერ.
6. კონვერტში ჩალაგების წინ მოწმდება დოკუმენტის გაფორმების სისწორე, დანართების არსებობა, ეგზემპლარების რაოდენობის შესაბამისობა ადრესატების რაოდენობასთან. გაუფორმებელი ან არასწორად გაფორმებული დოკუმენტები უბრუნდება შემსრულებელს საბოლოო დასამუშავებლად.
7. ელექტრონული სახით დოკუმენტების გაგზავნა წარმოებს თანდართული წერილით, რომლის ასლიც საქმეში იკერება საერთო წესით.
8. გასაგზავნად შემოსული დოკუმენტები უნდა დამუშავდეს და გაიგზავნოს იმავე დღეს ან არა უგვიანეს მეორე სამუშაო დღისა. სასწრაფოდ გადასაცემი დოკუმენტი იგზავნება შემოსვლისთანავე.
9. გასაგზავნი დოკუმენტების რეესტრს აწარმოებს გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური.

## **მუხლი 13. დოკუმენტზე მუშაობის დასრულება**

1. ვიზირებისა და ხელმოწერის შემდეგ შემსრულებელი ასრულებს ქმედებას შესაბამის ველში დოკუმენტის შესრულების შესახებ აღნიშვნით.
2. შემოსული დოკუმენტაცია, რომელიც არ ითვალისწინებს ადმინისტრაციული წარმოების დაწყებას, სრულდება შესაბამის ველში.
3. საქმისწარმოებით დასრულებული დოკუმენტების დაცვასა და მათ შენახვას მატერიალური სახით არსებობის შემთხვევაში უზრუნველყოფს სამსახური.



**მუხლი 14. მატერიალური დოკუმენტების შენახვა**

სხვა უწყებებიდან, აგრეთვე ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან შემოსული წერილების, განცხადებების და სამართლებრივი აქტების პროექტების ორიგინალებს ინახავს საქმისწარმოების განყოფილება, ამ დოკუმენტების შენახვისათვის დადგენილი ვადების შესაბამისად.

**თავი IV კონტროლი**

**მუხლი 15. დოკუმენტების შესრულების კონტროლი**

1. კონტროლს ექვემდებარება შესასრულებელი დოკუმენტები. შესრულების კონტროლი მოიცავს:
  - ა) დოკუმენტის კონტროლზე აყვანას;
  - ბ) შემსრულებლისათვის მისი დროული მიწოდების შემოწმებას;
  - გ) შესრულების მიმდინარეობის შემოწმებასა და რეგულირებას;
  - დ) დოკუმენტების შესრულების კონტროლის შედეგების აღრიცხვასა და განზოგადებას;
  - ე) გამგებლისათვის ინფორმაციის მიწოდებას.
2. შესრულების კონტროლის ორგანიზაცია უზრუნველყოფს დოკუმენტის დროულად და ხარისხიანად შესრულებას.
3. კონტროლს ახორციელებს გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური. აგრეთვე სტრუქტურული ერთეულების უფროსები და პასუხისმგებელი შემსრულებლები.

**მუხლი 16. დოკუმენტის შესრულების ვადები**

1. დოკუმენტის შესრულების ვადები გამოითვლება კალენდარული დღეების მიხედვით, დოკუმენტის ხელმოწერის (დამტკიცების) თარიღიდან, ხოლო სხვა დაწესებულებებიდან შემოსული დოკუმენტისათვის – მისი შემოსვლის თარიღიდან.
2. შესრულების ვადებს განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი დოკუმენტების გამომგზავნი დაწესებულებების მიერ ან საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ვადებიდან გამომდინარე. შესრულების საბოლოო თარიღი მიეთითება დოკუმენტის ტექსტში ან რეზოლუციაში.
3. დოკუმენტებზე წინადადებების მომზადების ვადა განისაზღვრება 1-დან 3 დღემდე, თუ დოკუმენტი მოითხოვს დასმული საკითხის დამატებით შესწავლას – 10 დღემდე.
4. თუ დავალების შესრულების ვადის გაგრძელება აუცილებელია, ამის შესახებ დავალების შესრულების ვადის გასვლამდე 3 დღით ადრე წერილობით უნდა მოხსენდეს იმ თანამდებობის პირს, ვინც გასცა დავალება. შესრულების ვადის გაგრძელება რეგისტრირდება გამგეობის ადმინისტრაციულ სამსახურში.
5. დოკუმენტების შესრულების შეჩერების, აგრეთვე მათი გაუქმების უფლება აქვს მხოლოდ სტრუქტურული ერთეულის ზემდგომ თანამდებობის პირს.

**მუხლი 17. დოკუმენტების შესრულების კონტროლის ორგანიზაცია**

1. დოკუმენტი შესრულებულად ითვლება და კონტროლიდან იხსნება დავალებების შესრულების, დაინტერესებული დაწესებულებებისა და პირებისათვის შედეგების შეტყობინების ან სხვა სახის დოკუმენტურად დადასტურების შემდეგ. შესრულების შედეგების შესახებ მზადდება მოკლე ცნობა, რომელიც ერთვის დოკუმენტს.
2. დოკუმენტების შესრულების კონტროლი ითვალისწინებს შემდეგ ოპერაციებს:
  - ა) დაქვემდებარებული დოკუმენტების კარტოთეკის ფორმირებას;
  - ბ) დოკუმენტის შესრულებაზე დავალების (რეზოლუციის) შედგენას;

- გ) დოკუმენტის შესრულებაზე დავალების (რეზოლუციის) რეგისტრაციას;
  - დ) შემსრულებელი სრულყოფილი ერთეულის (განყოფილების) შესრულების ვადის შეხსენებას;
  - ე) შესრულების მიმდინარეობასა და შედეგებზე ინფორმაციის მიღებას;
  - ვ) შესრულების შესახებ გამგებლისათვის ინფორმაციის რეგულარულ მიწოდებას;
  - ზ) თათბირებსა და სხდომებზე დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობისა და შედეგების შესახებ მოხსენებას;
  - თ) კონტროლიდან დოკუმენტების მოხსნას;
  - ი) შესრულებული დოკუმენტების საინფორმაციო ბაზის ფორმირებას.
3. დოკუმენტების საინფორმაციო ბაზის სისტემატიზაცია ხორციელდება დოკუმენტების შესრულების ვადების, შემსრულებლების, დოკუმენტების სახეთა ჯგუფების მიხედვით.
4. შესრულების მიმდინარეობის შემოწმება ხორციელდება ყველა ეტაპზე შემდეგი წესით:
- ა) შემდგომი წლების დავალებების - წელიწადში ერთხელ მაინც;
  - ბ) მიმდინარე წლის შემდგომი თვეების დავალებების - თვეში ერთხელ მაინც;
  - გ) მიმდინარე თვის დავალებების - ყოველ ათ დღეში, ხუთი დღით ადრე შესრულების ვადად.
5. სამსახური ახორციელებს დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობისა და შედეგების მონაცემების აღრიცხვასა და განზოგადებას თვეში ერთხელ მაინც.

## **თავი V. საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა**

### **მუხლი 18. საქმეთა ნომენკლატურა**

1. საქმეთა ნომენკლატურა დგება დაწესებულების საქმისწარმოებაში საქმეების ფორმირებისა და აღრიცხვის წესის უზრუნველსაყოფად და წარმოადგენს დაწესებულების საქმიანობის პროცესში წარმოქმნილ საქმეთა სათაურების დადგენილი წესით გაფორმებულ სისტემატიზებულ ნუსხას, რომელშიც მითითებულია საქმეთა შენახვის ვადები.
2. 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.
3. საქმეთა ნომენკლატურის შედგენისათვის პასუხისმგებლობა ეკისრება გამგეობის ადმინისტრაციულ სამსახურს.
4. საქმეთა ნომენკლატურა ადგენს საქმეთა ტიპობრივ შემადგენლობას და აწესებს საქმეების ერთიან ინდექსაციას.

### **მუხლი 19. სათაურები და მათი შედგენა საქმეთა ნომენკლატურაში**

1. ნომენკლატურაში დოკუმენტების დაჯგუფება ხდება საქმეთა სათაურების მიხედვით, რომლებიც ასახავს გამგეობის მუშაობის ყველა დოკუმენტირებულ საქმიანობას.
2. იმ საკითხთა საქმეების სათაურები, რომლებიც ერთი წლის განმავლობაში არ გადაწყვეტილა, „გარდამავალია“ და იმავე ინდექსით შეიტანება გამგეობის მომდევნო წლის საქმეთა ნომენკლატურაში.
3. გამგეობის საქმეთა ნომენკლატურაში შეიტანება იმ ლიკვიდირებული დაწესებულებების საქმისწარმოებით დაუმთავრებელ საქმეთა სათაურები, რომელთა უფლებამოსილი მემკვიდრე არის თვითმმართველი ერთეული.
4. საქმეთა ნომენკლატურაში არ შეიტანება ბეჭდურ გამოცემათა სათაურები.

5. ნომენკლატურაში შეტანილი საქმის სათაური შედგება შემდეგი ელემენტებისგან:

- ა) საქმის სახეობის ან დოკუმენტების ნაირსახეობის სახელწოდება;
- ბ) დაწესებულების ან სტრუქტურული ერთეულის (დოკუმენტის ავტორის) დასახელება;
- გ) იმ დაწესებულების დასახელება, რომელსაც გაეგზავნება ან რომლისგანაც მიიღება დოკუმენტები (დოკუმენტის ადრესატი ან კორესპონდენტი);
- დ) საქმის დოკუმენტების მოკლე შინაარსი;
- ე) საქმის დოკუმენტების შინაარსთან დაკავშირებული ადგილმდებარეობის (ტერიტორიის) სახელწოდება;
- ვ) თარიღები (პერიოდი), რომლებსაც განეკუთვნება საქმის დოკუმენტები;
- ზ) საქმის დოკუმენტების ასლებზე მითითება.

## თავი VI. საქმეთა ფორმირება

### მუხლი 20. გამგეობაში საქმეთა ფორმირების წესი

1. საქმეთა ფორმირება გულისხმობს შესრულებული დოკუმენტების დაჯგუფებას საქმეებში საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად.
2. საქმეში თავსდება დოკუმენტები, რომლებიც თავისი შინაარსით შეესაბამება საქმის სათაურს. ამასთან, აკრძალულია საქმეებში დოკუმენტების შავი და დუბლეტური ეგზემპლარების (განსაკუთრებულად ღირებულების გარდა) დაჯგუფება.
3. საქმეების ფორმირებას ახორციელებს გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური. საქმეთა ფორმირება ხორციელდება დაწესებულების არქივის, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი საარქივო დაწესებულების უშუალო მეთოდის ხელმძღვანელობით.
4. საქმეთა ფორმირების დროს დაცული უნდა იქნეს შემდეგი მოთხოვნები:
  - ა) მუდმივად, ხანგრძლივად და დროებით შესანახი დოკუმენტები უნდა დაჯგუფდეს ცალკე საქმეებში;
  - ბ) საქმეში შეიტანება თითოეული დოკუმენტის ერთი ეგზემპლარი;
  - გ) საქმეში დაჯგუფებული უნდა იყოს ერთი კალენდარული წლის დოკუმენტები; გამონაკლისს წარმოადგენს: გარდამავალი საქმეები; პირადი საქმეები, რომლებიც ფორმირდება მოცემული დაწესებულების მუშაობის მთელი პერიოდის მანძილზე;
  - დ) საქმე უნდა შეცავდეს არა უმეტეს 250 ფურცელს, ხოლო მისი სისქე არ უნდა აღემატებოდეს 4 სანტიმეტრს.
5. საქმეებში დოკუმენტები ისე უნდა იყოს განლაგებული, რომ თავისი შინაარსით თანამიმდევრულად აშუქებდნენ განსაზღვრულ საკითხებს. ამასთან, დოკუმენტები განლაგებული უნდა იყოს ქრონოლოგიურად (შემოსული - შემოსვლის თარიღის, გასული - გაგზავნის თარიღის მიხედვით) ან ავტორებისა და კორესპონდენტების დასახელებების ანბანური ნიშნით.
6. დოკუმენტების დანართები, განურჩევლად მათი დამტკიცებისა თუ შედგენისა, უერთდება დოკუმენტებს, რომლებსაც ისინი მიეკუთვნება. 250 ფურცელზე მეტი მოცულობის დანართი შეადგენს ცალკე ტომს, რაც აღინიშნება დოკუმენტში.
7. გამგეობის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტების დაჯგუფება საქმეებში ხდება სახეობებისა და ქრონოლოგიის მიხედვით და იმ დანართებით, რომლებიც მათ მიეკუთვნება:
  - ა) ძირითადი საქმიანობის და პირადი შემადგენლობის სამართლებრივი აქტები ჯგუფდება ცალ-ცალკე;
  - ბ) პირადი შემადგენლობის სამართლებრივი აქტები ჯგუფდება მათი შენახვის დადგენილი ვადების

შესაბამისად. პირადი შემადგენლობის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც ეხება დაწესებულების საქმიანობის სხვადასხვა მხარეს (სამუშაოზე მიღება, გადაადგილება, გათავისუფლება, მივლინებები და ა.შ.), ჯგუფდება ცალკეულ საქმეებად;

გ) დავალებები და მათი შესრულების დოკუმენტები საქმეებში ჯგუფდება დაწესებულების საქმიანობის მიმართულებების მიხედვით;

დ) დამტკიცებული გეგმები, ანგარიშები, ხარჯთა ნუსხები, ლიმიტები, სატიტულო სიები და სხვა დოკუმენტები ჯგუფდება განცალკევებით მათი პროექტებისაგან;

ე) პირად საქმეებში დოკუმენტების განლაგება ხდება ქრონოლოგიურად მათი შემოსვლის მიხედვით;

ვ) გამგეობის მოსამსახურეთა ხელფასის პირადი ანგარიშები ჯგუფდება ცალკე საქმეებად და განლაგდება ანბანური თანმიმდევრობით გვარების მიხედვით;

ზ) მოქალაქეთა წინადადებები, განცხადებები და საჩივრები დაწესებულების მუშაობის საკითხებზე, ყველა დოკუმენტი მათი განხილვისა და შესრულების შესახებ ჯგუფდება პირად საკითხებზე მოქალაქეთა განცხადებებისაგან განცალკევებით;

თ) მიმოწერა ჯგუფდება კალენდარული წლის მიხედვით და მისი სისტემატიზაცია ხორციელდება ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით. დოკუმენტი - პასუხი თავსდება დოკუმენტ-შეკითხვის შემდეგ. გარკვეულ საკითხზე წინა წელს დაწყებული მიმოწერის განახლების შემთხვევაში დოკუმენტები შეიტანება მიმდინარე წლის საქმეში წინა წლის საქმის ინდექსის მითითებით.

## **თავი VII დოკუმენტების მომზადება არქივში გადასაცემად**

### **მუხლი 21. დოკუმენტების მომზადება არქივში ჩასაბარებლად**

1. მუდმივად და ხანგრძლივად (10 წელი და ზევით) შესანახი დასრულებული საქმეები (მათ შორის, ბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტები) სამი წლის განმავლობაში რჩება სტრუქტურულ ერთეულებში (განყოფილებებში) საცნობარო მუშაობისათვის, ხოლო შემდეგ ბარდება დაწესებულების არქივს, ამასთან, თუ ამის შესაძლებლობა არ არსებობს, ინახება სტრუქტურულ ერთეულებში. დროებით (10 წლის ჩათვლით) შესანახი საქმეები საუწყებო არქივს შეიძლება გადაეცეს გამგებელთან შეთანხმებით.

2. დოკუმენტების მომზადება არქივში ჩასაბარებლად მოიცავს:

ა) დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის მოწყობას;

ბ) საქმეთა გაფორმებას;

გ) საქმეთა აღწერების შედგენას;

დ) დოკუმენტებისა და საქმეების გასანადგურებლად გამოყოფის აქტების შედგენას.

### **მუხლი 22. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზა**

1. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზა გულისხმობს დოკუმენტების შესწავლას მათი ღირებულების კრიტერიუმების საფუძველზე დოკუმენტების შენახვის ვადების განსაზღვრისა და მუდმივი შენახვისათვის შესარჩევად.

2. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზა ტარდება გამგეობის საექსპერტო კომისიის მიერ დოკუმენტების საქმეთა ნომენკლატურების საფუძველზე.

### **მუხლი 23. ელექტრონული დოკუმენტების ექსპერტიზა და შერჩევა საარქივოდ შესანახად**

1. ელექტრონული დოკუმენტების შერჩევა საარქივოდ შესანახად ხორციელდება ამ დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის შედეგად, რომელიც ტარდება გამგეობის საექსპერტო კომისიის მიერ.

2. ელექტრონული დოკუმენტების ექსპერტიზის პირველ ეტაპზე არქივი გამგეობის ადმინისტრაციულ სამსახურთან ან იმ სამსახურთან ერთად, რომელიც პასუხისმგებელია გამგეობაში საინფორმაციო ტექნოლოგიების ფუნქციონირებაზე, განსაზღვრავს სისტემების, თემებისა და პროექტების ნუსხას, რომელთა დოკუმენტებს ექსპერტიზის საერთო კრიტერიუმების შესაბამისად შეიძლება ჰქონდეთ ფასეულობა. ნუსხის ფარგლებში ტარდება ელექტრონული დოკუმენტების შერჩევა მუდმივ და ხანგრძლივ შესანახად; ნუსხა მტკიცდება დაწესებულების საექსპერტო კომისიის მიერ.

3. ელექტრონული დოკუმენტაციის ექსპერტიზა საექსპერტო კომისიის მიერ ტარდება ტრადიციულ მატარებლებზე გამგეობის დოკუმენტაციასთან ურთიერთკავშირში (კომპლექსში გამოიყენება ზოგადი და სპეციალური კრიტერიუმების სისტემა: დოკუმენტის მნიშვნელობა, სისრულე; დოკუმენტის ავთენტიკურობა; საარქივო შესანახად მიღებულ დოკუმენტებში დუბლირებული ინფორმაციის არსებობა).

4. ელექტრონული დოკუმენტების არქივში შესანახად მიღების დროს მხედველობაში მიიღება შემდეგი ფაქტორები;

- ა) შეზღუდვები ელექტრონული დოკუმენტების მიღებისას;
- ბ) ელექტრონული დოკუმენტის შექმნის პროცესის დასრულება;
- გ) არქივში მიღების დროს ელექტრონული დოკუმენტების სხვა ფორმატში შესაძლო გადატანის ღირებულება;
- დ) საკანონმდებლო აქტების არსებობა, რომლებიც აბრკოლებს ელექტრონული დოკუმენტების გადაცემას;
- ე) აუცილებელი თანდართული დოკუმენტაციის არსებობა, ელექტრონული მოწყობილობის ტიპის შესაბამისობა ელექტრონული დოკუმენტების შენახვის სხვადასხვა რეჟიმებთან;
- ვ) დოკუმენტების შენახვის ხარჯი.

5. ელექტრონული დოკუმენტების დაწესებულების არქივში გადასაცემად მომზადება შედგება შემდეგი ეტაპებისაგან:

- ა) არქივში გადასაცემი მანქანური მატარებლების ფიზიკური მდგომარეობის შემოწმება;
- ბ) ელექტრონული დოკუმენტების ჩაწერა მანქანურ მატარებლებზე;
- გ) ჩაწერის ხარისხის შემოწმება;
- დ) ელექტრონული დოკუმენტების აღწერა;
- ე) შესანახ ერთეულებზე (ფულარებზე) საარქივო შიფრების დასმა მუდმივად შესანახი და პირადი შემადგენლობის ელექტრონული დოკუმენტების საარქივო ანაწერის (ანაწერების) შესაბამისად;
- ვ) თანდართული დოკუმენტაციის კომპლექტის მომზადება.

6. ელექტრონული დოკუმენტების თანდართული დოკუმენტაცია უნდა უზრუნველყოფდეს მათ დაცვასა და გამოყენებას. მასში აისახება შემდეგი ინფორმაცია:

- ა) დოკუმენტის სახელწოდება,
- ბ) დოკუმენტის შექმნის თარიღი,
- გ) დოკუმენტის შინაარსის დახასიათება (ანოტაცია),
- დ) დოკუმენტის ელექტრონული ფორმატი,
- ე) დოკუმენტის ფიზიკური და ლოგიკური სტრუქტურა,
- ვ) დოკუმენტის მოცულობა.

## **მუხლი 24. საქმეთა გაფორმება**

1. საქმეთა გაფორმება ხორციელდება სამსახურის მიერ, ადგილობრივი არქივის მეთოდოლოგიური დახმარებითა და კონტროლით.
2. შენახვის ვადების მიხედვით ტარდება საქმეთა სრული ან ნაწილობრივი გაფორმება.
3. სრულ გაფორმებას ექვემდებარება მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახი და პირადი შემადგენლობის საქმეები.
4. საქმეთა სრული გაფორმება ითვალისწინებს:
  - ა) საქმეთა ჩაკერებას ან აკინძვას;
  - ბ) საქმის ფურცლების ნუმერაციას;
  - გ) დამადასტურებელი ფურცლის შედგენას;
  - დ) საჭიროების შემთხვევაში დოკუმენტების შიგა ანაწერის შედგენას.
5. დროებით (10 წლის ჩათვლით) შესანახი საქმეები ექვემდებარება ნაწილობრივ გაფორმებას: დასაშვებია საქმეში არ ჩატარდეს დოკუმენტების სისტემატიზაცია, არ დაინომროს საქმის ფურცლები, არ შედგეს დამადასტურებელი წარწერები.

**მუხლი 25. საქმეთა ანაწერების შედგენა და გაფორმება გამგეობის საქმისწარმოებაში**

1. არქივის დაკომპლექტების უზრუნველსაყოფად დაწესებულებაში საქმისწარმოებით დამთავრებულ ყველა მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახ და პირადი შემადგენლობის საქმეზე, რომელმაც გაიარა შემფასებელი ექსპერტიზა, დგება საარქივო ანაწერები.
2. საარქივო ანაწერი წარმოადგენს საარქივო ცნობარს, რომელიც შეიცავს საარქივო შესანახი ერთეულების სისტემატიზებულ ნუსხას და განკუთვნილია მათი აღრიცხვისა და შინაარსის გასახსნელად.
3. საარქივო ანაწერები დგება ცალკე:
  - ა) მუდმივად შესანახ საქმეებზე;
  - ბ) ხანგრძლივად შესანახ საქმეებზე;
  - გ) პირადი შემადგენლობის საქმეებზე.
4. ცალკე ანაწერი წარმოადგენს საქმეთა ჩამონათვალს დამოუკიდებელი მთლიანი (რიგითი) ნუმერაციით.
5. გამგეობაში, თითოეულ სტრუქტურულ ერთეულში ანაწერები დგება ყოველწლიურად არქივის უშუალო მეთოდოლოგიური ხელმძღვანელობით. ამ ანაწერებით დოკუმენტები გადაეცემა არქივს. სტრუქტურული ერთეულების (განყოფილებების) მიერ მომზადებული ანაწერების საფუძველზე დგება გამგეობის საქმეთა კრებისთი ანაწერი, რომელსაც ამზადებს არქივი და რომლის მიხედვითაც იგი აზარებს საქმეებს მუდმივ შესანახად.
6. სტრუქტურული ერთეულების საქმეთა ანაწერები დგება სამ ეგზემპლარად და წარედგინება დაწესებულების არქივს საქმისწარმოებაში საქმეთა დამთავრებიდან ერთი წლის შემდეგ.
7. სტრუქტურული ერთეულების საქმეთა ანაწერის აღწერილობითი სტატია შედგება შემდეგი ელემენტებისაგან:
  - ა) საქმის (ტომის, ნაწილის) რიგითი ნომერი ანაწერის მიხედვით;
  - ბ) საქმის (ტომის, ნაწილის) ინდექსი;
  - გ) საქმის (ტომის, ნაწილის) სათაური, რომელიც სრულად შეესაბამება მის სათაურს საქმის გარეკანზე;
  - დ) საქმის (ტომის, ნაწილის) თარიღი;
  - ე) საქმეში (ტომში, ნაწილში) ფურცლების რაოდენობა;
  - ვ) საქმის შენახვის ვადა.

8. სტრუქტურული ერთეულის საქმეთა ანაწერის შედგენის დროს დაცული უნდა იყოს შემდეგი მოთხოვნები:

- ა) ანაწერში საქმეთა სათაურები შეიტანება საქმეთა ნომენკლატურის საფუძველზე, სისტემატიზაციის მიღებული სქემის შესაბამისად;
  - ბ) თითოეული საქმე ანაწერში შეიტანება დამოუკიდებელი რიგითი ნომრით (თუ საქმე შედგება რამდენიმე ტომისა ან ნაწილისაგან, თითოეული ტომი თუ ნაწილი ანაწერში შეიტანება დამოუკიდებელი ნომრით);
  - გ) ანაწერში საქმეთა ნუმერაციის წესია მთლიანი ნუმერაცია რამდენიმე წლის განმავლობაში; სტრუქტურული ერთეულების ანაწერებისათვის ნომრების მიკუთვნების წესი დგინდება არქივთან შეთანხმებით;
  - დ) ანაწერის გრაფები ივსება იმ ცნობების მიხედვით, რომლებიც გამოტანილია საქმის გარეკანზე;
  - ე) ანაწერში ერთიმეორის მიყოლებით ერთნაირი სათაურების მქონე საქმეების შეტანის დროს მთლიანად იწერება პირველი საქმის სათაური, ხოლო ყველა დანარჩენი ერთგვაროვანი საქმე აღინიშნება სიტყვით «იგივე», ამასთან, სხვა ცნობები საქმის შესახებ ანაწერში შეიტანება მთლიანად (ანაწერის თითოეულ ახალ ფურცელზე სათაური იწერება მთლიანად);
  - ვ) ანაწერის გრაფა «შენიშვნა» გამოიყენება აღნიშვნებისათვის საქმეთა მიღების, მათი ფიზიკური მდგომარეობის თავისებურებების, საქმეთა სხვა სტრუქტურულ ერთეულებში გადაცემის შესახებ აუცილებელი აქტის ჩვენებით, პირების არსებობის შესახებ და ა.შ.
9. ანაწერის ბოლოს უკანასკნელი აღწერილობითი სტატიის შემდეგ კეთდება შემაჯამებელი ჩანაწერი, რომელშიც მიეთითება (ციფრებითა და სიტყვებით) საქმეთა რაოდენობა, საქმეთა პირველი და ბოლო ნომრები საქმეთა ანაწერის მიხედვით, აგრეთვე, ანაწერში საქმეთა ნუმერაციის თავისებურებანი (სალიტერო და გამოტოვებული ნომრების არსებობა).
10. სტრუქტურული ერთეულების საქმეთა ანაწერს ხელს აწერს შემდგენელი მისი თანამდებობის მითითებით და ამტკიცებს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.
11. დაწესებულების არქივის მოთხოვნით ანაწერისათვის შეიძლება შედგეს სარჩევი, შემოკლებათა სია, საძიებლები.

## **მუხლი 26. საქმეთა გასანადგურებლად გამოყოფის აქტის შედგენის წესი**

- 1. დოკუმენტების გასანადგურებლად შერჩევა და მათზე აქტის შედგენა ხორციელდება იმავე პერიოდის მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა ანაწერების მომზადების შემდეგ. დოკუმენტებისა და საქმეების გასანადგურებლად გამოყოფის აქტები საექსპერტო კომისიის სხდომაზე განიხილება საქმეთა ანაწერებთან ერთად.
- 2. იმ აქტების ნუსხას, რომლებსაც აბარებენ მუდმივად შესანახად, ამტკიცებს გამგებელი საარქივო დაწესებულების მიერ იმავე პერიოდის მუდმივად შესანახ საქმეთა ანაწერების დამტკიცების შემდეგ.

## **მუხლი 27. არქივში დოკუმენტების ჩაბარების წესი**

- 1. მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახი საქმეები პირადი შემადგენლობის დოკუმენტების ჩათვლით გადაეცემა გამგეობის არქივს მათი საქმისწარმოებაში დასრულების შემდეგ არა უგვიანეს სამი წლისა.
- 2. არქივში საქმეთა გადაცემა ხორციელდება არქივის მიერ შედგენილი გრაფიკის მიხედვით, რომელიც შეთანხმებულია არქივში დოკუმენტების ჩამბარებელი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებთან და დამტკიცებულია გამგებლის მიერ.
- 3. სტრუქტურული ერთეულების საქმეების გამგეობის არქივში გადასაცემად მომზადების პერიოდში არქივის თანამშრომელი წინასწარ ამოწმებს მათი ფორმირებისა და გაფორმების სისწორეს, აგრეთვე,

ანაწერში შეტანილ საქმეთა რაოდენობის შესაბამისობას დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად შემოღებულ საქმეთა რაოდენობასთან. სტრუქტურული ერთეულების მოხელები ვალდებულნი არიან გამოასწორონ შემოწმების დროს საქმეთა ფორმირებასა და გაფორმებაში გამოვლენილი ყველა ნაკლი. საქმეების არარსებობის გამოვლენისას დგება შესაბამისი ცნობა.

4. თითოეული საქმის მიღება ხორციელდება არქივზე პასუხისმგებელი პირის (სპეციალური თანამშრომლის) მიერ სტრუქტურული ერთეულების მოხელის თანდასწრებით. ამასთან, ანაწერის ორივე ეგზემპლარზე მასში შეტანილი თითოეული საქმის გასწვრივ კეთდება აღნიშვნა საქმის არსებობის შესახებ. ანაწერის თითოეული ეგზემპლარის ბოლოს ციფრებითა და სიტყვებით მიეთითება არქივში ფაქტობრივად მიღებულ საქმეთა რაოდენობა, არარსებულ საქმეთა ნომრები, საქმეთა მიღება-ჩაბარების თარიღი, აგრეთვე არქივზე პასუხისმგებელი პირის (არქივის თანამშრომლის) და საქმეთა გადამცემი პირის ხელმოწერები.

5. განსაკუთრებულად ღირებულ საქმეთა მიღების დროს მოწმდება საქმეებში ფურცლების რაოდენობა.

6. საქმეთა შეკვრები გამგეობის არქივში ბარდება გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის მიერ.

7. საქმეებთან ერთად არქივს გადაეცემა დოკუმენტების სარეგისტრაციო კარტოთეკები. თითოეული კარტოთეკის დასახელება შეიტანება ანაწერში.