



ქუთაისის  
უნივერსიტეტი

დამტკიცებულია შპს „ქუთაისის უნივერსიტეტი“  
დირექტორის 20.01.2017 №7 ბრძანებით

ცვლილებები შეტანილია

შპს „ქუთაისის უნივერსიტეტი“

რეგისტრის დელა ქელბაქიანის

14/01/2020 წლის №15 ბრძანებით



შპს „ქუთაისის უნივერსიტეტი“

საკანცელარიო და საარქივო საქმისწარმოების ინსტრუქცია

## შინაარსი

კარი I. ზოგადი დებულებები. ტერმინთა განმარტებები .....	5
კარი II. მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირება .....	7
თავი I. საზოგადოების მმართველობითი დოკუმენტები .....	7
თავი II. ბრძანება .....	9
თავი III. განკარგულება .....	11
თავი IV. ინსტრუქცია .....	11
თავი V. ოქმი .....	12
თავი VI. წერილი .....	13
თავი VII. მოთხოვნები მმართველობითი დოკუმენტების ტექსტებისადმი .....	13
თავი VIII. დოკუმენტის პროექტი და მისი შეთანხმება .....	16
თავი IX. დოკუმენტების გაფორმება .....	17
თავი X. დოკუმენტის აუცილებელი რეკვიზიტების გაფორმების წესი .....	19
თავი XI. დოკუმენტების დამატებითი რეკვიზიტების გაფორმების წესი .....	24
თავი XII. დოკუმენტის ხელმოწერა .....	32
კარი III. დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზება .....	32
თავი XIII. დოკუმენტბრუნვის ორგანიზება .....	32
თავი XIV. შემოსული დოკუმენტების დამუშავების წესი .....	33
თავი XV. გასაგზავნი დოკუმენტების დამუშავების წესი .....	34
თავი XVI. დოკუმენტების რეგისტრირებისა და ინდექსირების წესი. დოკუმენტების ერთიანი ელექტრონული ბაზა .....	35
თავი XVII. დოკუმენტების შესრულება. შესრულების ვადები .....	37
თავი XVIII. დოკუმენტების შესრულების კონტროლი .....	39
თავი XIX. დოკუმენტების ოპერატიული შენახვა .....	40
კარი IV. საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა და საქმეების ფორმირება .....	42
თავი XX. საქმეთა ნომენკლატურა .....	42
თავი XXI. საქმეთა სათაურები ნომენკლატურაში .....	42
თავი XXII. საქმეთა ნომენკლატურის შედგენისა და დამტკიცების წესი .....	45
თავი XXIII. ძირითადი მოთხოვნები საქმეთა ფორმირებისდმი .....	47
თავი XIV. დოკუმენტების ცალკეული კატეგორიების დაჯგუფება საქმეებში .....	49
კარი V. დოკუმენტების შესანახად გადაცემა საზოგადოების არქივისათვის. შენახვის ვადაგასული დოკუმენტების განადგურება .....	49
თავი XXV. დოკუმენტების მომზადება საზოგადოების არქივში ჩასაბარებლად .....	49
თავი XXVI. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზა .....	50
თავი XXVII. საქმეების გაფორმება .....	54
თავი XXVIII. საქმის ჩაკერება (აკინძვა) .....	55
თავი XXIX. საქმის ფურცლების დანომვრა .....	55
თავი XXX. საქმის დამადასტურებელი წარწერის შედგენა .....	56
თავი XXXI. საქმის დოკუმენტების შიგა ანაწერის შედგენა .....	57
თავი XXXII. საქმის გარეკანის გაფორმება .....	57
თავი XXXIII. საქმეთა საარქივო ანაწერების შედგენა და გაფორმება .....	59
თავი XXXIV. საქმეთა გასანადგურებლად გამოყოფის აქტის შედგენა .....	66

თავი XXXV. საზოგადოების არქივში დოკუმენტების ჩაბარების წესი.....	66
კარი VI. საზოგადოების არქივში დოკუმენტების შენახვის წესები.....	67
თავი XXXVI. საზოგადოების არქივში დოკუმენტების დაცვის უზრუნველყოფის ლონისძიებათა სისტემა.....	67
კარი VII. დოკუმენტების ორგანიზაცია და აღრიცხვა არქივში.....	70
თავი XXXVIII. საზოგადოების დოკუმენტური და საარქივო ფონდი.....	70
თავი XXXIX. დოკუმენტების ორგანიზაცია საზოგადოების საარქივო ფონდის ფარგლებში .....	71
თავი XL. პირადი შემადგენლობის დოკუმენტების ორგანიზაცია.....	72
თავი XLI. ზოგადი მოთხოვნები არქივში დოკუმენტების აღრიცხვისადმი.....	73
თავი XLII. არქივის დოკუმენტების სააღრიცხვო ერთეულები.....	73
თავი XLIV. დოკუმენტების შემოსვლისა და გასვლის სააღრიცხვო დავთარი.....	76
თავი XLV. ფონდის ფურცელი .....	77
თავი XLVI. საქმეთა საარქივო ანაწერები, როგორც პირველადი სააღრიცხვო დოკუმენტები .....	78
თავი XLVII. ანაწერების რეესტრი.....	79
თავი XLVIII. ფონდის საქმე.....	79
თავი XLIX. სააღრიცხვო მონაცემთა ბაზის წარმოება.....	79
კარი VIII. საზოგადოების არქივის დოკუმენტების სამეცნიერო-საცნობარო აპარატი.....	80
თავი L. საზოგადოების არქივის დოკუმენტების სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის სისტემა .....	80
თავი LI. საქმეთა, დოკუმენტთა საარქივო ანაწერი, როგორც საარქივო ცნობარი.....	81
თავი LII. კატალოგები და კარტოთეკები.....	81
თავი LIII. საძიებლები.....	84
თავი LIV. მიმოხილვები .....	85
თავი LV. ისტორიული ცნობა .....	86
თავი LVI. საზოგადოების არქივის ავტომატიზებული სამეცნიერო-საცნობარო აპარატი.....	87
კარი IX. საზოგადოების არქივის დოკუმენტების გამოყენება .....	90
თავი LVII. არქივის დოკუმენტების გამოყენების ცნება. საქმეთა გაცემა არქივის საცავიდან .....	90
თავი LVIII. ფიზიკურ პირთა და დაწესებულებათა სოციალურ-სამართლებრივი ხასიათის შეკითხვების შესრულება.....	92
თავი LIX. არქივის დოკუმენტების გამოყენება სამკითხველო დარბაზში სამუშაოდ .....	95
თავი LX. არქივის დოკუმენტების გაცემა დროებითი სარგებლობისათვის.....	96
თავი LXI. არქივის დოკუმენტების გამოყენება საინფორმაციო ლონისძიებათა მომზადებისას, მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებსა და საპუბლიკაციო საქმიანობაში .....	97
თავი LXII. არქივის დოკუმენტების მუდმივ შესანახად გადაცემის წესი.....	97
თავი LXIII. დოკუმენტების მიღება-გადაცემა არქივზე პასუხისმგებელი პირის შეცვლის დროს .....	98
თავი LXIV. დოკუმენტების მიღება-გადაცემის წესი საზოგადოების რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის დროს .....	99
კარი X. საქმეთა წარმოების განსაკუთრებული წესები .....	99

თავი LXV . ზოგიერთი კატეგორიის საქმეთა წარმოების განსაკუთრებული წესი.....	100
თავი LXVI . დიპლომის ბლანკის დამტკიცებისა და შენახვის, დიპლომის და მისი დანართის შევსებისა და გაცემის წესები .....	100
თავი LXVII. სერტიფიკატისა და მისი დანართის გაფორმებისა და გაცემის წესი.....	101
თავი LXVIII. საზოგადოების დოკუმენტების აპოსტილით დამოწმებისა და ლეგალიზაციის უზრუნველყოფის ღონისძიებები .....	102
დანართი №1 .....	103
დანართი №2.....	104
დანართი №3.....	105
დანართი №4.....	106
დანართი №5.....	107
დანართი №6.....	108
დანართი №7.....	109
დანართი №8.....	110
დანართი №9.....	112
დანართი №10.....	114
დანართი №11 .....	116
დანართი №12.....	117
დანართი №13.....	118
დანართი №14.....	119
დანართი №15.....	120
დანართი №16.....	122
დანართი №17.....	126
დანართი №18.....	127
დანართი №19.....	128
დანართი №20.....	129
დანართი №21 .....	130
დანართი №22.....	131
დანართი №23.....	132
დანართი №24.....	134
დანართი №25.....	136
დანართი №26.....	138
დანართი №27.....	140
დანართი №28.....	142
დანართი №29.....	144
დანართი №30.....	146
დანართი №31 .....	148
დანართი №32.....	149
დანართი №33.....	150
დანართი №34.....	152
დანართი №35.....	154
დანართი №36.....	155

დანართი №37.....	156
დანართი №38.....	158
დანართი №39.....	160
დანართი №40.....	161
დანართი №41.....	162
დანართი №42.....	163
დანართი №43.....	164
დანართი №44.....	166

## კარი I. ზოგადი დებულებები. ტერმინთა განმარტებები

შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის საკანცელარიო და საარქივო საქმისწარმოების ინსტრუქცია (შემდგომში - „ინსტრუქცია“) ადგენს ერთიან მოთხოვნებს შპს ქუთაისის უნივერსიტეტიში (შემდგომში - „საზოგადოება“) მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტებისა და დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზაციისადმი.

ინსტრუქცია შედგენილია საქართველოს კანონის „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“, „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს პრეზიდენტის 01.07.1999 №424 ბრძანებულებით დამტკიცებული „საქმისწარმოების ერთიანი წესების“, საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 15.06.2007 №174 ბრძანებით დამტკიცებული „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების“, „დაწესებულებებში ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დროებით შენახვის ზღვრული ვადების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 22.11.2007 №372 ბრძანების, „დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით) დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 31.03.2010 №72 ბრძანების, საქართველოს ეროვნული სტანდარტის სსტ 76:2009 (საორგანიზაციო-განკარგულებითი დოკუმენტები. დოკუმენტების გაფორმების მოთხოვნები) საფუძველზე.

ინსტრუქციის 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.

საზოგადოებაში საქმისწარმოებას ახორციელებს იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახური.

იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახურს ევალება საზოგადოებასა და მის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში საქმისწარმოების ორგანიზება, წინამდებარე ინსტრუქციის მოთხოვნათა შესაბამისად შემუშავებული ნორმატიული და მეთოდური დოკუმენტების შესრულების კონტროლი, დოკუმენტებზე მუშაობის მეთოდური ხელმძღვანელობა, საზოგადოების თანამშრომელთათვის საქმისწარმოების საფუძვლების სწავლება.

დოკუმენტებზე მუშაობისას საზოგადოების თანამშრომლები ხელმძღვანელობენ ამ ინსტრუქციით და მის საფუძველზე შემუშავებული და დამტკიცებული ნორმატიული და მეთოდური ხასიათის დოკუმენტებით.

ინსტრუქცია ვრცელდება საზოგადოების დოკუმენტაციის ყველა სისტემაზე, მათ შორის კომპიუტერული ტექნიკის საშუალებებით შექმნილ დოკუმენტებზე.

სახელმწიფო მმართველობის ორგანოების მერ გამოცემული სახელმწიფო სტანდარტების, დოკუმენტაციის უნიფიცირებული სისტემების, საქმეთა ტიპობრივი ნომენკლატურების, ტიპობრივი დოკუმენტებისა და მათი შენახვის ვადების ამსახველი ნუსხის საფუძველზე საზოგადოება შეიმუშავებს შესაბამის დოკუმენტებს (წინამდებარე ინსტრუქცია, საქმეთა კონკრეტული ნომენკლატურა და სხვ.), რომლებიც აწესრიგებენ საქმისწარმოებას.

სსიპ საქართველოს ეროვნული არქივის ქუთაისის ცენტრალური არქივი ორგანიზაციულ-მეთოდურ დახმარებას უწევს საზოგადოებას წინამდებარე ინსტრუქციის საფუძველზე შემუშავებული ნორმატიული და მეთოდური დოკუმენტების დანერგვაში, საქმისწარმოების ორგანიზებაში.

საქმისწარმოება საზოგადოებაში მიმდინარეობს ქართულ ენაზე.

წინამდებარე ინსტრუქციაში ტერმინები გამოიყენება შემდეგი მნიშვნელობით:

**საზოგადოება** - შპს „ქუთაისის უნივერსიტეტი“;

**პარტნიორი** - შპს „ქუთაისის უნივერსიტეტის“ პარტნიორი;

**რექტორი** - შპს „ქუთაისის უნივერსიტეტის“ რექტორი;

**სტრუქტურული ქვედანაყოფი** - შპს „ქუთაისის უნივერსიტეტის“ სტრუქტურული ქვედანაყოფები, ფაკულტეტის დეკანის ოფისი და დეპარტამენტები;

**კოლეგიური ორგანო** - შპს „ქუთაისის უნივერსიტეტის“ აკადემიური საბჭო, ფაკულტეტების საბჭო, საზოგადოებისა და ფაკულტეტის მუდმივმოქმედი და დროებითი კომისიები, აკადემიური უმაღლესი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების კომიტეტები;

**დაწესებულება** - საქართველოს და უცხო ქვეყნების ხელისუფლებისა და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოები, საერთაშორისო ორგანიზაციები, საქართველოს და უცხო ქვეყნების ნებისმიერი ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმის იურიდიული პირები და მათი სტრუქტურული ქვედანაყოფები, გარდა საზოგადოების და მისი სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა;

**განცხადება** - დოკუმენტი, რომლითაც ფიზიკური პირი მიმართავს რექტორს საზოგადოებისაგან რაიმე უფლების, ან ინფორმაციის მისაღებად, ან საზოგადოებისათვის ისეთი ინფორმაციის/დოკუმენტების წარსადგენად, რომელიც არაა დაკავშირებული მისი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებასთან საზოგადოებაში;

**მოხსენებითი ბარათი** - დოკუმენტი, რომლითაც საზოგადოების თანამშრომელი მიმართავს ხელმძღვანელს მისგან მიღებული დავალების შესრულების, მისთვის რაიმე ინფორმაციის მიწოდების, ხელმძღვანელისაგან რაიმე სამსახურებრივი უფლების, ან ინფორმაციის მიღების საჭიროების თაობაზე;

**ახსნა-განმარტებითი ბარათი** - დოკუმენტი, რომლითაც საზოგადოების თანამშრომელი აცნობებს ხელმძღვანელს ისეთი ფაქტების დადგომის მიზეზების შესახებ, რომლებიც ნორმალურ ვითარებაში არ უნდა დამდგარიყო ან აძლევს დამატებით განმარტებას მის მიერ შესრულებული სამუშაოს ან სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების სხვა გარემოების შესახებ;

**შემოსული დოკუმენტი** - კორესპონდენტის (დაწესებულების ან ფიზიკური პირის) მიერ გამოგზავნილი / წარმოდგენილი წერილობითი დოკუმენტი თანდართული მასალებით ან მათ გარეშე, რომლითაც გამოხატულია კორესპონდენტის ნება საზოგადოების (მისი პარტნიორების, ხელმძღვანელების, სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელების, თანამშრომლის, სტუდენტის, მსმენელის) მიმართ და წარმოშობს საზოგადოების მხრიდან სამართლებრივი ან ადმინისტრაციული მოქმედების საჭიროებას ან არის პასუხი საზოგადოების ოფიციალურ დოკუმენტზე;

**გასაგზავნი დოკუმენტი** - დოკუმენტი საზოგადოების წარმომადგენლობაზე უფლებამოსილი პირის ხელმოწერით, დანართი მასალებით ან მათ გარეშე, რომელიც უნდა გაეგზავნოს / წარედგენოს ადრესატს (დაწესებულებას ან ფიზიკურ პირს), რომლითაც გამოხატულია საზოგადოების ნება ადრესატის მიმართ და წარმოშობს ადრესატის მხრიდან სამართლებრივი ან ადმინისტრაციული მოქმედების ვალდებულებას, არის პასუხი შემოსულ დოკუმენტზე ან რომლის გაგზავნა / წარდგენა საზოგადოების ვალდებულებაა.



## კარი II. მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირება

### თავი I. საზოგადოების მმართველობითი დოკუმენტები

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

1.2. საზოგადოების საქმიანობა ხორციელდება ურთიერთდაკავშირებული მმართველობითი დოკუმენტების სისტემით. მისი შემადგენლობა განისაზღვრება საზოგადოების კომპეტენციითა და ფუნქციებით, საკითხების გადაწყვეტის წესით (ერთმმართველური, კოლეგიური), სხვა დაწესებულებებთან ურთიერთკავშირის მოცულობითა და ხასიათით.

1.3. მართვის ყველა დონეზე მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირების წესების ერთიანობა მიიღწევა საზოგადოებაში საქმისწარმოების ერთიანი წესების გამოყენებით.

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

1.5. მმართველობითი დოკუმენტები დასახელების, ფორმისა და რეკვიზიტების შემადგენლობის მიხედვით უნდა შეესაბამებოდეს წინამდებარე ინსტრუქციის მოთხოვნებს, საზოგადოების წესდებებსა და შინაგანაწესს და დოკუმენტირების წესების შემცველ სხვა ნორმატიული ხასიათის აქტებს.

1.6. მნიშვნელოვანი საკითხების, ძირითადი და ოპერატიული ამოცანების გადაწყვეტის მიზნით საზოგადოება იღებს ან გამოსცემს სხვადასხვა სახის განკარგულებით დოკუმენტებს (დებულება, ინსტრუქცია, ბრძანება, განკარგულება, დადგენილება და სხვ.).

1.7. საზოგადოება, მისი კომპეტენციის განმსაზღვრელი წესდების, შინაგანაწესის და სხვა აქტების საფუძველზე გამოსცემს აგრეთვე სხვა მმართველობით დოკუმენტებს: სამუშაო გეგმებს, ანგარიშებს, აქტებს, საშტატო ნუსხებს, მოწმობებს, მინდობილობებს, ინვოისებს და სხვ..

1.8. რაიმე უფლების ან ინფორმაციის მისაღებად, როცა ეს სცილდება ჩვეულებრივ ყოველდღიურ ურთიერთობათა ფარგლებს, საზოგადოების თანამშრომლები, სტუდენტები და მსმენელები მიმართავენ საზოგადოების, ან მისი სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებს განცხადებებით.

1.9. ის ურთიერთობები საზოგადოების თანამშრომლებს შორის, რომელთა დოკუმენტირება აუცილებელია, ხორციელდება სამსახურებრივი, მოხსენებითი და ახსნა-განმარტებითი ბარათების მეშვეობით.

1.10. სამსახურებრივი ბარათით ერთმანეთს მიმართავენ თანამშრომლები, რომლებიც ერთმანეთს არ ექვემდებარებიან. სამსახურებრივი ბარათით ერთი თანამშრომელი მიმართავს მეორეს ინფორმაციის გადმოცემის ან მეორე თანამშრომლის მიერ რაიმე ქმედების შესრულების თაობაზე.

1.11. მოხსენებითი ბარათით თანამშრომელი მიმართავს ხელმძღვანელს მისგან მიღებული დავალების შესრულების, მისთვის რაიმე ინფორმაციის მიწოდების,



ხელმძღვანელისაგან რაიმე უფლების, ინფორმაციის მიღების ან მის მიერ რაიმე ქმედების შესრულების საჭიროების თაობაზე.

1.12. ახსნა-განმარტებითი ბარათით თანამშრომელი აცნობებს ხელმძღვანელს ისეთი ფაქტის დადგომის მიზეზების შესახებ, რომელიც ნორმალურ ვითარებაში არ უნდა დამდგარიყო (მაგ., დავალების შეუსრულებლობა, მიზარებული ქონების დაკარგვა ან დაზიანება, სამსახურში გამოცხადების დაგვიანება და ა.შ.) ან აძლევს დამატებით განმარტებას მის მიერ შესრულებული საქმის ან სხვა გარემოების შესახებ.

1.13. სახელმწიფო ხელისუფლებისა და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებთან, სხვა იურიდიულ პირებთან, თანამშრომლებთან, სტუდენტებთან, მსმენელებთან, სხვა ფიზიკურ პირებთან საზოგადოების საქმიანი ურთიერთობები მყარდება ხელშეკრულებებისა და მემორანდუმების სახით.

1.14. სახელმწიფო ხელისუფლებისა და ადგილობრივი თვითმმართველობების ორგანოებთან, უცხო ქვეყნების სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოებთან, სხვა იურიდიულ პირებთან, თანამშრომლებთან, სტუდენტებთან, მსმენელებთან, სხვა ფიზიკურ პირებთან ოპერატიულ კავშირს საზოგადოება ახორციელებს წერილების მეშვეობით. წერილი დგება იმ შემთხვევაში, როდესაც აუცილებელია/საჭიროა კავშირის დოკუმენტირება, შეუძლებელია ან გამძლეულია ინფორმაციის გაცვლის უდოკუმენტო საშუალების - ზეპირი განმარტების, მითითების (უშუალო ან ტელეფონით) - გამოყენება.

1.15. დაინტერესებულ პირთათვის საზოგადოებისა და მისი სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობის, საზოგადოების თანამშრომლების, სტუდენტების და მსმენელების სამართლებრივი მდგომარეობის, საზოგადოებაში მათი საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის მიწოდების მიზნით საზოგადოება/მისი სტრუქტურული ქვედანაყოფები გასცემენ ცნობებს.

1.16. აკადემიური უმაღლესი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამებითა და სასერტიფიკატო საგანმანათლებლო პროგრამებით სწავლების პროცესის ორგანიზებისათვის საზოგადოება ამტკიცებს საგანმანათლებლო პროგრამების კურიკულუმებს, პროგრამების კომპონენტების სილაბუსებს, სასწავლო, კონსულტაციებისა და საგამოცდო ცხრილებს, ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმებს, აკადემიური, მასწავლებელთა და მოწვეულ პროფესორ-მასწავლებელთა პერსონალის თანამშრომლების ინდივიდუალურ სამუშაო გეგმებს, სტუდენტთა სემესტრული სასწავლო დატვირთვის განაცხადებსა და გეგმებს.

1.17. აბიტურიენტების, მაგისტრანტობისა და დოქტორანტობის კანდიდატების, სტუდენტებისა და მსმენელების ცოდნის დონის დოკუმენტირება ხდება საგამოცდო, საბაკალავრო, სამაგისტრო, სადოქტორო სემინარების, კოლოქვიუმების, ქვიზების სადისერტაციო ნაშრომებით, ავტორეფერატებით, პროფესიული, სასწავლო და პედაგოგიური პრაქტიკის დღიურებითა და ანგარიშებით.

1.18. აბიტურიენტების, მაგისტრანტობისა და დოქტორანტობის კანდიდატების, სტუდენტებისა და მსმენელების ცოდნის დონის შეფასება ფიქსირდება სწავლის შედეგების მიღწევის დონის შეფასების ჟურნალებში, შეფასების უწყისებსა და ბიულეტენებში, სტუდენტთა სასწავლო ბარათებში.

1.19. კურსდამთავრებულ სტუდენტთათვის მინიჭებული აკადემიური ხარისხი და კვალიფიკაცია აისახება დიპლომებსა და მათ დანართებში, ხოლო მსმენელთა მიერ

სასერტიფიკატო საგანმანათლებლო პროგრამებით სწავლის შედეგები - სერტიფიკატებსა და მათ დანართებში.

## თავი II. ბრძანება

2.1. ბრძანება განკარგულებითი დოკუმენტია, რომლის გამოცემის უფლებაც, საზოგადოების წესდებით, შინაგანაწესით, შპს „ქუთაისის უნივერსიტეტის“ საგანმანათლებლო პროგრამების დაგეგმვის, განხორციელების, შეფასებისა და განვითარების მეთოდოლოგიის სახელმძღვანელოთი, ან ინსტრუქციებით განსაზღვრულ კომპეტენციათა ფარგლებში, აქვთ რექტორს და ფაკულტეტის დეკანს.

2.2. 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 სახელმწიფო მმართველობის / ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოს დავალება, საკონსტატაციო ნაწილში მიეთითება მისი სახეობა, თარიღი, ნომერი, სათაური და გადმოიცემა იმ ნაწილის შინაარსი, რომელიც უშუალოდ ეხება საზოგადოებას.

2.3. განკარგულებითი ნაწილი იწყება სიტყვით „ბრძანებ.“ ბრძანების განკარგულებითი ნაწილის პუნქტებში მიეთითება შემსრულებლები, კონკრეტული მოქმედებები და შესრულების ვადები. განკარგულებითი ნაწილის ბოლო პუნქტში მიეთითება თანამდებობის პირი, რომელსაც ევალება ბრძანების შესრულების კონტროლი.

2.4. თუ ბრძანებით ვინმეს ერთმევა ან ეზღუდება რაიმე უფლება ან არაა დაკმაყოფილებული მისი მოთხოვნა, რომელიც გახდა ბრძანების გამოცემის საფუძველი, ბრძანების განკარგულებით ნაწილში მითითებული უნდა იყოს ის ორგანო/თანამდებობის პირი და მისი მისამართი, სადაც შეიძლება ბრძანების გასაჩივრება, აგრეთვე - გასაჩივრების ვადა. რექტორის ბრძანება საჩივრდება საქალაქო/რაიონულ სასამართლოში, ხოლო ფაკულტეტის დეკანის ბრძანება - რექტორთან. გასაჩივრების ვადაა ერთი თვე დაინტერესებული პირისათვის ბრძანების დადგენილი წესით გაცნობის დღიდან.

2.5. თუ ბრძანება უნდა გამოქვეყნდეს, განკარგულებითი ნაწილის ტექსტში უნდა იყოს მითითებული გამოქვეყნების წესი, ვადა და გამოქვეყნებაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ქვედანაყოფი ან თანამდებობის პირი. ბრძანების გამოქვეყნება ნიშნავს მის განთავსებას გაზეთში ან სხვა პერიოდულ გამოცემაში, საინფორმაციო დაფაზე ყველასათვის მისაწვდომ ადგილზე საზოგადოების შენობაში ან/და საზოგადოების ვებ-გვერდზე. აკრძალულია ბრძანების გამოქვეყნება, რომლითაც იზღუდება ფიზიკური პირის უფლებები, პირს ეკისრება ზიანის ანაზღაურება ან ეფარდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, თუ ბრძანების ტექსტით შესაძლებელია ამ პირის ზუსტი იდენტიფიკაცია.

2.6. თუ ბრძანება ავსებს, აუქმებს ან ცვლის ადრე გამოცემულ ბრძანებებს ან მათ ცალკეულ პუნქტებს, ეს აღინიშნება ბრძანების ტექსტში.

2.7. გამოცემულ ბრძანებაში ცვლილების შეტანა შესაძლებელია მხოლოდ იმ თანამდებობის პირის ახალი ბრძანებით, რომელმაც გამოსცა შესაცვლელი ბრძანება.

2.8. ბრძანება უნდა გაუქმდეს, თუ იგი არღვევს პირის კანონიერ უფლებებს ან/და ინტერესებს ან არსებობს რომელიმე გარემოება, გათვალისწინებული ამ თავის 2.9 ან 2.12

პუნქტებით. ბრძანების ან მისი ნაწილის გაუქმების უფლება აქვს თანამდებობის პირს, რომელმაც გამოსცა გასაუქმებელი ბრძანება ან სასამართლოს.

2.9. უკვე გამოცემული ბრძანება ან მისი ნაწილი შეიძლება გაუქმდეს:

- ა) მისი არარა აქტად ცნობით,
- ბ) მისი ბათილად ცნობით,
- გ) მისი ძალადაკარგულად გამოცხადებით.

2.10. ბრძანება არარა სამართლებრივი აქტია, თუ:

- ა) გამოცემულია არაუფლებამოსილი პირის მიერ,
- ბ) მისი შესრულება შეუძლებელია ფაქტობრივი მიზეზების გამო,
- გ) მისი შესრულება გამოიწვევს სისხლისსამართლებრივ ან ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევას.

2.11. თუ გამოვლენილია ამ ინსტრუქციის 2.10 პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე გარემოება, ბრძანების გამომცემი თანამდებობის პირი ვალდებულია, საკუთარი ინიციატივით ან დაინტერესებული მხარის მოთხოვნით, არარად აღიაროს ბრძანება.

2.12. ბრძანება ან მისი ნაწილი ბათილად უნდა იქნეს ცნობილი, თუ იგი ეწინააღმდეგება კანონმდებლობას, საზოგადოების წესდებს, შინაგანაწესს ან არსებითად დარღვეულია მისი მომზადების ან გამოცემის კანონმდებლობით, წესდებით ან შინაგანაწესით დადგენილი მოთხოვნები. ბრძანების მომზადების ან გამოცემის წესის არსებით დარღვევად ჩაითვლება კანონმდებლობის, წესდების ან შინაგანაწესის ისეთი დარღვევა, რომლის არარსებობის შემთხვევაში მოცემულ საკითხზე მიღებული იქნებოდა სხვაგვარი გადაწყვეტილება.

2.13. დაუშვებელია ისეთი ბრძანების ბათილად ცნობა, რომლითაც პირს მიენიჭა რაიმე უფლება ან ქონება, თუ ამ პირს კანონიერი ნდობა ჰქონდა ბრძანების მიმართ, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც ბრძანება არსებითად არღვევს სახელმწიფო, საზოგადოებრივ ან სხვა პირის კანონიერ უფლებებს ან ინტერესებს. პირის კანონიერი ნდობა არსებობს იმ შემთხვევაში, თუ მან ბრძანების საფუძველზე განახორციელა იურიდიული მნიშვნელობის მოქმედება და უკანონო ბრძანების ბათილად ცნობით მას მიადგება ზიანი. კანონიერი ნდობა არ არსებობს, თუ მას საფუძვლად უდევს პირის უკანონო ქმედება.

2.14. ბრძანებით, რომლითაც ბათილად იქნა ცნობილი ადრე გამოცემული ბრძანება, უნდა განისაზღვროს ბათილად ცნობილი ბრძანების მოქმედების შეწყვეტის სამართლებრივი შედეგები. შესაძლებელია განისაზღვროს ბრძანების მოქმედების შეწყვეტა:

- ა) მისი ძალაში შესვლის დღიდან;
- ბ) მისი ბათილად ცნობის დღიდან;
- გ) მომავალში, კონკრეტული თარიღის მითითებით.

2.15. ძალადაკარგულად გამოცხადება ნიშნავს ბრძანების ან მისი ნაწილის მოქმედების შეწყვეტას ძალადაკარგულად გამოცხადების დღიდან. ამ თავის 2.16 პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით ბრძანების ძალადაკარგულად გამოცხადების შემთხვევაში შესაძლებელია განისაზღვროს მისი ძალაში შესვლიდან წარმოშობილი სამართლებრივი შედეგების გაუქმება. სხვა შემთხვევაში ბრძანების ან მისი ნაწილის ძალადაკარგულად გამოცხადება არ იწვევს ძალადაკარგულად გამოცხადებამდე წარმოშობილი სამართლებრივი შედეგების გაუქმებას.

2.16. ბრძანება ან მისი ნაწილი ძალადაკარგულად ცხადდება ბრძანების გამოცემისათვის დადგენილი წესით. დაუშვებელია ისეთი ბრძანების (მისი ნაწილის) ძალადაკარგულად გამოცხადება, რომლითაც პირს მიენიჭა რაიმე უფლება ან ქონება, გარდა იმ შემთხვევისა, თუ:

ა) ეს პირდაპირ არის მითითებული კანონში ან მის საფუძველზე გამოცემულ კანონქვემდებარე აქტში;

ბ) კანონმდებლობის შესაბამისად ეს პირდაპირ არის მითითებული ბრძანებაში;

გ) დაინტერესებულმა მხარემ არ შეასრულა ბრძანებით დადგენილი ვალდებულება, რომლის შეუსრულებლობაც კანონმდებლობის შესაბამისად შეიძლება გახდეს ბრძანების ძალადაკარგულად გამოცხადების საფუძველი;

დ) გაუქმდა ან შეიცვალა შესაბამისი ნორმატიული აქტი, რაც საზოგადოებას ართმევს შესაძლებლობას, გამოსცეს ასეთი ბრძანება და ბრძანების მოქმედებამ შეიძლება მნიშვნელოვანი ზიანი მიაყენოს სახელმწიფო ან საზოგადოებრივ ინტერესებს;

ე) არსებობს ახლად აღმოჩენილი ან ახლად გამოვლენილი გარემოება, აგრეთვე შესაბამისი სამეცნიერო-ტექნიკური აღმოჩენა ან გამოგონება, რაც საზოგადოებას ართმევს შესაძლებლობას გამოსცეს ასეთი ბრძანება და ბრძანების მოქმედებამ შეიძლება მნიშვნელოვანი ზიანი მიაყენოს სახელმწიფო ან საზოგადოებრივ ინტერესებს.

2.17. ბრძანების პროექტების სწორ გაფორმებაზე პასუხისმგებელია იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახური, ხოლო ბრძანებათა პროექტების შინაარსზე შემდგენი უფლებამოსილი პირი.

2.18. ბრძანებას ხელს აწერს რექტორი, ფაკულტეტის დეკანი.

2.19. ბრძანებები ინომრება რიგითი ნომრებით კალენდარული წლის ფარგლებში.

### თავი III. განკარგულება/დადგენილება

3.1. განკარგულებას გამოსცემს საზოგადოების აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარე აკადემიური საბჭოს სხდომის მოწვევის მიზნით.

3.2. განკარგულება მზადდება და ფორმდება ბრძანების მომზადებისა და გაფორმების დადგენილი წესის შესაბამისად. მისი განკარგულებითი ნაწილი იწყება სიტყვით „დაევალოს“.

3.3. განკარგულებები ინომრება რიგითი ნომრებით კალენდარული წლის ფარგლებში.

3.4. განკარგულება შესაძლებელია გაფორმდეს ბრძანებით სახით.

3.5. აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილებას აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარე გამოსცემს დადგენილების სახით

### თავი IV. ინსტრუქცია

4.1. ინსტრუქცია საორგანიზაციო-განკარგულებითი დოკუმენტაციის სახეობაა, რომელშიც გადმოცემულია საზოგადოების საქმიანობის სპეციალური მხარეების მარეგულირებელი წესები.

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

4.3. ინსტრუქციის ტექსტი შედგება თავებისაგან, რომლებიც იყოფა პუნქტებად და ქვეპუნქტებად. თავები შეიძლება გაერთიანდეს კარებად.

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

4.5. ინსტრუქციას ვიზას აძლევს მისი შემდგენელი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი და ამტკიცებს რექტორი ბრძანების გამოცემით ან დამტკიცების გრიფის დასმით.

### თავი V. ოქმი

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

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

5.3. ოქმის ტექსტი შედგება შესავალი და ძირითადი ნაწილებისაგან. შესავალ ნაწილში შეივსება შემდეგი რეკვიზიტები: თავმჯდომარე; მდივანი; ესწრებოდნენ; დღის წესრიგი.

5.4. ოქმის ძირითადი ნაწილი შედგება განაყოფებისაგან, რომლებიც შეესაბამება დღის წესრიგის პუნქტებს. თითოეული განაყოფის ტექსტი აიგება შემდეგი სქემის მიხედვით: მოისმინეს, აზრი გამოთქვას, დაადგინეს (გადაწყვიტეს).

5.5. მოხსენებებისა და გამოსვლების ძირითადი შინაარსი შეიტანება ოქმის ტექსტში. თუ მოხსენებებისა და გამოსვლების ტექსტები ერთვის ოქმს, ამ შემთხვევაში გამოიყენება ოქმის მოკლე ფორმა.

5.6. დადგენილება (გადაწყვეტილება) იბეჭდება მთლიანად. დადგენილების ტექსტი აიგება ბრძანების ტექსტის ანალოგიურად (იხ. II თავის 2.2 და 2.3 პუნქტები).

5.7. კოლეგიური ორგანოს მიერ დამტკიცებული დოკუმენტი ერთვის ოქმს. განსაკუთრებული აზრის შინაარსი ოქმში ჩაიწერება შესაბამისი საოქმო გადაწყვეტილების შემდეგ.

5.8. თუ სხდომის მიმდინარეობა აუდიოჩანაწერით ხდება, ტექსტი ამოიშიფრება, იბეჭდება ოქმის სახით.

5.9. თუ საოქმო გადაწყვეტილებით ვინმეს ერთმევა ან ეზღუდება რაიმე უფლება ან არაა დაკმაყოფილებული მისი მოთხოვნა, რომელიც გახდა გადაწყვეტილების მიღების საფუძველი, გადაწყვეტილებაში მითითებული უნდა იყოს ის ორგანო/თანამდებობის პირი და მისი მისამართი, სადაც შეიძლება მისი გასაჩივრება, აგრეთვე - გასაჩივრების ვადა. საოქმო გადაწყვეტილება, თუ საზოგადოების სამართლებრივი აქტებით სხვა რამ არაა დადგენილი, საჩივრდება საქალაქო/რაიონულ სასამართლოში. გასაჩივრების ვადაა ერთი თვე დაინტერესებული პირისათვის გადაწყვეტილების დადგენილი წესით გაცნობის დღიდან.

5.10. საოქმო გადაწყვეტილების გამოქვეყნებაზე, შეცვლასა და გაუქმებაზე ვრცელდება ამ ინსტრუქციის 2.5, 2.8-2.16 პუნქტებით გათვალისწინებული წესები.

5.11. ოქმები ინომრება რიგითი ნომრებით კალენდარული წლის ფარგლებში.

5.12. აკადემიური საბჭოს სხდომის ოქმები ინომრება რიგითი ნომრებით აკადემიური სასწავლო წლის ფარგლებში.

## თავი VI. წერილი

6.1. სხვა დაწესებულებებთან, ცალკეულ ფიზიკურ პირებთან ოპერატიული კავშირის განხორციელებისას საზოგადოებას თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შეუძლია დაგზავნოს წერილები.

6.2. როგორც წესი, წერილები დგება იმ შემთხვევაში, როდესაც შეუძლებელია ან გამძლეულია ინფორმაციის გაცვლის უდოკუმენტო საშუალება: ზეპირი განმარტებები, მითითებები (პირადი ან ტელეფონით).

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

## თავი VII. მოთხოვნები მმართველობითი დოკუმენტების ტექსტებისადმი

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

7.2. 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. ინსტრუქციის II-VI თავებში). როგორც წესი, მმართველობითი დოკუმენტის გამართული ტექსტი შედგება ორი ნაწილისაგან. პირველ ნაწილში მიუთითებენ დოკუმენტის შედგენის მიზეზებს, საფუძველს, მიზნებს, მეორეში (დასკვნითში) - გადაწყვეტილებებს, დასკვნებს, თხოვნას, წინადადებებს, რეკომენდაციებს. ტექსტი შეიძლება შეიცავდეს მხოლოდ ერთ - დასკვნით ნაწილს (მაგალითად, წერილები ან განცხადებები - თხოვნას განმარტების გარეშე).

7.3. თუ ტექსტი მოიცავს რამდენიმე გადაწყვეტილებას, დასკვნას და ა.შ., მაშინ შეიძლება მისი დაყოფა ნაწილებად - კარებად, თავებად, პუნქტებად, ქვეპუნქტებად. თუ ტექსტი დაყოფილია ნაწილებად, სავალდებულოა პუნქტების არსებობა. პუნქტები შეიძლება გაერთიანდეს თავებად, თავები - კარებად. პუნქტები შეიძლება შეიცავდეს ქვეპუნქტებს, რომლებიც, თავის მხრივ, შეიძლება შეიცავდეს მეორე რიგის ქვეპუნქტებს.

7.4. თუ ტექსტი შედგება მხოლოდ პუნქტების ან პუნქტების და ქვეპუნქტებისაგან, პუნქტები ინომრება თანმიმდევრობით, წერტილით დაბოლოებული არაბული ციფრებით (მაგალითად: „18.“). ნომრის შემდეგ იგივე სტრიქონიდან იწერება პუნქტის ტექსტი. თუ პუნქტები გაერთიანებულია თავებად, მაშინ პუნქტები ინომრება წერტილით გაყოფილი ორი რიცხვით, რომელიც ბოლოვდება წერტილით (მაგალითად: „20.14.“). ასეთი ნუმერაციის შემთხვევაში პირველი რიცხვი გამყოფი წერტილის მარცხნივ აღნიშნავს თავის ნომერს, ხოლო მეორე რიცხვი გამყოფი წერტილის მარჯვნივ - პუნქტის რიგით ნომერს მოცემულ თავში. ყოველ თავში პუნქტების ნუმერაცია იწყება ახლიდან.

7.5. ქვეპუნქტები ინომრება თანმიმდევრობით, ქართული ანბანის ასოებით, რომლებიც ბოლოვდება დახურული ფრჩხილით (მაგალითად: „ქ“). ყოველ პუნქტში ქვეპუნქტების ნუმერაცია იწყება ახლიდან. თუ ერთ პუნქტში ქვეპუნქტების რაოდენობა 33-ზე მეტია, 34-ე და

მომდევნო პუნქტები ინომრება ასო „ჰ“-თი, რომელიც ინდექსირებულია რომაული ციფრებით, დაწყებული I-დან (მაგალითად: „ჰ<sup>IX</sup>“). მეორე რიგის ქვეპუნქტები ინომრება ქართული ანბანის ერთმანეთისაგან წერტილით გამოყოფილი ორი ასოთი, რომელთაგან პირველი შესაბამისი ქვეპუნქტის ნომერია, ხოლო მე-2 - მეორე რიგის ქვეპუნქტის. მეორე რიგის ქვეპუნქტის ნომერი მთავრდება დახურული ფრჩხილით (მაგალითად: „ქ.დ“).

7.6. თუ ტექსტი დაყოფილია კარებად და/ან თავებად, ისინი გამჭოლად ინომრება რომაული ციფრებით. კარების შიგნით თავების ნუმერაცია ახლიდან არ იწყება: მომდევნო კარის შემადგენელი პირველი თავის ნომერი გრძელდება წინა კარის ბოლო თავის ნომრიდან. კარი და თავი სავალდებულოდ სათაურდება. სათაური შედგება სიტყვისაგან „კარი“ ან „თავი“, კარის ან თავის რიგითი ნომრისაგან, რომელიც წარმოადგენს რომაული ციფრებით შედგენილ და წერტილით დაბოლოებულ რიცხვს და ერთი ან 2 მოკლე მარტივი წინადადებისაგან, რომელიც მოკლედ ასახავს კარის ან თავის შინაარსს, მაგალითად: „თავი VII. მოთხოვნები მმართველობითი დოკუმენტების ტექსტებისადმი“. სათაური იწერება ცალკე სტრიქონზე, წერტილით ან სხვა სასვენი ნიშნით დაბოლოების გარეშე.

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

7.8. ანკეტის ფორმა გამოიყენება ციფრობრივი ან სიტყვიერი ინფორმაციის გადმოცემის დროს ერთი ობიექტის შესახებ გარკვეული ნიშნების მიხედვით. ობიექტის ნიშნების დასახელებები უნდა გამოიხატოს სახელობით ბრუნვაში დასმული არსებითი სახელით ან აწმყო ან წარსული დროის მრავლობითი რიცხვის მეორე პირის ზმნის ფორმით („გაქვთ“, „ფლობთ“ ან „იყავით“, „იმყოფებოდით“ და ა.შ.). სიტყვიერად გამოხატული დახასიათებები უნდა შეესაბამებოდეს ნიშნების დასახელებას. მაჩვენებლები შესაძლებელია გადმოიცეს ციფრებით. ანკეტის სახით ტექსტის შედგენა გამოიყენება საორგანიზაციო-განკარგულებით, საფინანსო, საგეგმო და სხვა დოკუმენტებში.

7.9. 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 და 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.

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

7.11. განკარგულებით დოკუმენტებში, რომლებიც გამოიცემა ერთმმართველობის პრინციპით (ბრძანება, მითითება, განკარგულება), ტექსტის შედგენისას გამოიყენება მხოლოდ რიცხვის პირველი პირი („გზრძანებ“, „მოვითხოვ“), ხოლო ხელმძღვანელობისადმი მიმართულ დოკუმენტებში (განცხადება, მოხსენებითი ბარათი, ახსნა-განმარტებითი ბარათი) - მრავლობითი რიცხვის პირველი პირი („გთავაზობთ“, „გთხოვთ“).



7.12. განკარგულებით დოკუმენტებში, რომლებიც გამოიცემა კოლეგიური პრინციპით (დადგენილებები, გადაწყვეტილებები), ტექსტის შედგენისას გამოიყენება მხოლოდითი რიცხვის მესამე პირი („ადგენს“, „გადაწყვიტა“).

7.13. ერთობლივი განკარგულებითი დოკუმენტების (ბრძანება, დადგენილება, გადაწყვეტილება) ტექსტის შედგენისას გამოიყენება მრავლობითი რიცხვის პირველი პირი („ვბრძანებთ“, „გადავწყვიტეთ“, „გთავაზობთ“).

7.14. ოქმის ტექსტი გადმოიცემა მრავლობითი რიცხვის მესამე პირის ფორმით („მოსმინეს“, „აზრი გამოთქვეს“, „დაადგინეს“, „გადაწყვიტეს“).

7.15. საზოგადოების, მისი სტრუქტურული ქვედანაყოფების უფლებებისა და მოვალეობების დამდგენ დოკუმენტებში (დებულება, ინსტრუქცია), აგრეთვე ფაქტების აღწერილობის, შეფასების ან დასკვნების მომცველ დოკუმენტებში (აქტი, ცნობა) ტექსტი გადმოიცემა მხოლოდითი ან მრავლობითი რიცხვის მესამე პირის ფორმით („სამსახური ახორციელებს ფუნქციებს“, „სამსახურის შემადგენლობაში შედიან“, „სადისერტაციო საბჭომ დაადგინა“).

7.16. წერილები გადმოიცემა შემდეგი ფორმით:

ა) მრავლობითი რიცხვის პირველი პირის ფორმით („გთხოვთ გამოგვიგზავნოთ“, „წარმოგიდგინთ განსახილველად“);

ბ) მხოლოდითი რიცხვის პირველი პირის ფორმით („საჭიროდ ვთვლი“);

გ) მხოლოდითი რიცხვის მესამე პირის ფორმით („საზოგადოება წინააღმდეგი არ არის“, „საზოგადოება საჭიროდ თვლის“).

7.17. სხვა დაწესებულების ან საზოგადოების მიერ ადრე გამოცემული ან სხვა დაწესებულების დოკუმენტების საფუძველზე მომზადებული დოკუმენტის ტექსტში მიუთითებენ მათ რეკვიზიტებს: დოკუმენტის დასახელებას, დოკუმენტის ავტორი დაწესებულების დასახელებას, დოკუმენტის თარიღს, დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერს, ტექსტის სათაურს.

7.18. საზოგადოების მმართველობითი დოკუმენტის ტექსტი დგება ქართულ ენაზე.

7.19. თუ დოკუმენტი განკუთვნილია უცხო ქვეყნის ხელისუფლების ორგანოსათვის, საქართველოში უცხო ქვეყნის დიპლომატიური წარმომადგენლობისათვის, უცხო ქვეყნის იურიდიული ან ფიზიკური პირისათვის, იგი დგება ქართულ ენაზე და შემდეგ ითარგმნება უცხო ენაზე.

7.20. უცხო ენაზე წარსადგენი მოხსენებები და ანგარიშები დგება ამ ენაზე და შემდეგ ითარგმნება ქართულ ენაზე, ან პირიქით.

7.21. სამივლინებო მოწმობა ორენოვანია, ქართულ-ინგლისური. უცხო ქვეყანაში თანამშრომლის მივლინებისას მისი სამივლინებო მოწმობა ფორმდება ინგლისურ ენაზე.

7.22. დიპლომები, სერტიფიკატები და მათი დანართები დგება 2 - ქართულ და ინგლისურ ენაზე.

7.23. ხელშეკრულებებისა და მემორანდუმების ტექსტი შეიძლება შედგეს ყველა მხარისათვის გასაგებ ენაზე იმ პირობით, რომ თუ იგი შედგენილია უცხო ენაზე, საზოგადოების მხრიდან ხელმოწერამდე ითარგმნება ქართულ ენაზეც.

7.24. საზოგადოებაში შემოსული ყველა უცხოენოვანი დოკუმენტი (გარდა პერიოდული გამოცემების და სარეკლამო მასალებისა) ითარგმნება ქართულ ენაზე.

7.25. თარგმანი ქართულიდან უცხო ენაზე ან უცხო ენიდან ქართულზე დაერთვის დოკუმენტს და საზოგადოებაში ინახება ამ დოკუმენტთან ერთად.

### თავი VIII. დოკუმენტის პროექტი და მისი შეთანხმება

8.1. საზოგადოებაში შესაქმნელი მმართველობითი დოკუმენტების ნაწილი, მათ ბლანკზე გაფორმებამდე და/ან ხელმოწერამდე/დამტკიცებამდე/მიღებამდე, უნდა მომზადდეს პროექტის სახით.

8.2. დოკუმენტის პროექტი წარმოადგენს დოკუმენტის სამუშაო ვარიანტს, რომლის შედგენისას დაცული უნდა იყოს ამ ინსტრუქციით გათვალისწინებული ყველა წესი.

8.3. დოკუმენტის პროექტზე არ ფორმდება დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი, თარიღი და შედგენის ადგილი. დოკუმენტის პირველი ფურცლის წინა გვერდის ზედა მარჯვენა კუთხეში ფორმდება წარწერა „პროექტი“.

8.4. პროექტის სახით უნდა მომზადდეს ყველა მმართველობითი დოკუმენტი, რომელიც მტკიცდება კოლეგიური ორგანოს მიერ.

8.5. ნორმატიული ხასიათის (მრავალჯერადი გამოყენების) ბრძანება უნდა მომზადდეს პროექტის სახით. პროექტის სახით უნდა მომზადდეს აგრეთვე ბრძანება, თუ ეს გათვალისწინებულია წესდებით, შინაგანაწესით, შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის აკადემიური უმაღლესი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების სახელმძღვანელოთი, ინსტრუქციით ან სტრუქტურული ქვედანაყოფის დებულებით. სხვა ბრძანებების პროექტის სახით მომზადებაზე გადაწყვეტილებას იღებს ბრძანებაზე ხელმომწერი თანამდებობის პირი.

8.6. იმ ბრძანებათა პროექტებს, რომლებიც გათვალისწინებულია წესდებით, შინაგანაწესით, შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის აკადემიური უმაღლესი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების სახელმძღვანელოთი, ინსტრუქციით ან სტრუქტურული ქვედანაყოფის დებულებით, ამზადებს შესაბამის აქტში მითითებული პირი/სტრუქტურული ქვედანაყოფი.

8.7. თუ ამ თავის 8.6 პუნქტით გათვალისწინებულ აქტებში არაა მითითებული ბრძანების პროექტის მომზადებაზე პასუხისმგებელი პირი/სტრუქტურული ქვედანაყოფი, ბრძანების მომზადებას თანამშრომელს/სტრუქტურულ ქვედანაყოფს ავალებს ბრძანების ხელმომწერი ხელმძღვანელი.

8.8. თუ ბრძანების პროექტის მომზადება ევალება სტრუქტურულ ქვედანაყოფს, პროექტს, ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის დავალებით, ამზადებს ამავე სტრუქტურული ქვედანაყოფის რომელიმე თანამშრომელი.

8.9. ანგარიშები, წერილები და ცნობები, როგორც წესი, მზადდება მათი პროექტების შედგენის გარეშე. პროექტი მზადდება, თუ ამას გადაწყვეტს დოკუმენტზე ხელმომწერი პირი. პროექტს ამზადებს თანამშრომელი, სტრუქტურული ქვედანაყოფი ამ თავის 8.7-8.8 პუნქტების ნორმების შესაბამისად.

8.10. დოკუმენტის პროექტი უნდა შეთანხმდეს შემსრულებელთან (ტექსტის ავტორთან) და დაინტერესებული სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებთან, აგრეთვე - იმ სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან/თანამდებობის პირებთან, რომლებიც განსაზღვრულია შინაგანაწესით, შესაბამისი დებულებით, ინსტრუქციით ან დოკუმენტის ხელმომწერი პირის გადაწყვეტილებით (ბრძანებით, რეზოლუციით).

8.11. დოკუმენტის პროექტის შეთანხმების ვიზები (რეკვიზიტი R19) ფორმდება დოკუმენტის პროექტის საბოლოო ვარიანტზე, ამ ინსტრუქციის 10.39-10.36 პუნქტებით გათვალისწინებული წესით. პროექტის ეს ვარიანტი ინახება შესაბამის საქმეში.

### თავი IX. დოკუმენტების გაფორმება

9.1. დოკუმენტების გაფორმებისას საჭიროა წესების დაცვა, რომლებიც უზრუნველყოფს მათ იურიდიულ ძალას. ესენია:

- ა) დოკუმენტების ოპერატიული და ხარისხიანი შესრულება და მოძიება;
- ბ) დოკუმენტების კომპიუტერული ტექნიკით დამუშავების შესაძლებლობა;
- გ) დოკუმენტების, როგორც საისტორიო წყაროების, ხარისხი.

9.2. როგორც წესი, დოკუმენტი უნდა გაფორმდეს ბლანკზე, რომელიც შეესაბამება სახელმწიფო სტანდარტს. მას უნდა ჰქონდეს აუცილებელი რეკვიზიტების კომპლექსი და მათი განლაგების სტაბილური წესი.

9.3. საორგანიზაციო-განკარგულებითი დოკუმენტების ბლანკებზე რეკვიზიტების განლაგება უნდა შეესაბამებოდეს სახელმწიფო სტანდარტს სსტ 76:2009.

9.4. სახელმწიფო სტანდარტით სსტ 76:2009 დადგენილია დოკუმენტთა ბლანკების ორი სტანდარტული ფორმატი - A4 (210X297 მმ) და A5 (148X210 მმ). დოკუმენტთა ბლანკები უნდა მომზადდეს თეთრ ან ღია ფერის ქაღალდზე.

9.5. თუ დოკუმენტი 2 ან მეტ გვერდიანია, ბლანკზე იბეჭდება მხოლოდ პირველი გვერდი.

9.6. რექტორისა (დირექტორის) და ფაკულტეტის დეკანის ბრძანებები ფორმდება ბრძანებების ბლანკებზე (დანართები № 1,2,3), წერილები - წერილის ბლანკზე (დანართი №4), ცნობები - ცნობის ბლანკზე (დანართი №5). ყველა სხვა სახეობის დოკუმენტი შეიძლება გაფორმდეს საერთო ბლანკზე (დანართი №6).

9.7. ყველა ტიპის ბლანკი შეიცავს საზოგადოების ემბლემას, დასახელებას და კოდს.

9.8. წერილებისა და ცნობების ბლანკი შეიცავს აგრეთვე საცნობარო მონაცემებს საზოგადოების შესახებ.

9.9. საცნობარო მონაცემები საზოგადოების შესახებ, თავის მხრივ, შეიცავს:

- ა) საფოსტო მისამართს (4600. ქუთაისი, აკ. წერეთლის ქუჩა, 13);
- ბ) ტელეფონის ნომერს (431 23 79 79);
- გ) ელექტრონული ფოსტის მისამართს (info@unik.edu.ge);
- დ) ვებ-გვერდის მისამართს (www.unik.edu.ge).

9.10. რექტორის ბრძანებები, წერილები ფორმდება ფერადად ნაბეჭდ ბლანკებზე. დანარჩენი დოკუმენტების გაფორმება დასაშვებია შავ-თეთრად ნაბეჭდ ბლანკებზეც.

9.11. ფერადად ნაბეჭდი ბლანკების მთელი ტირაჟი ინახება იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახურში.

9.12. საზოგადოების ბლანკების ფორმები (იხ. დანართები №№ 1,2,3,4,5,6) მტკიცდება ამ ინსტრუქციით.

9.13. საზოგადოების ბლანკის ფორმა შეიძლება შეიცვალოს შემდეგ შემთხვევებში:

- ა) შეიცვალოს საზოგადოების ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმა;
- ბ) შეიცვალოს საზოგადოების სახელწოდება;
- გ) შეიცვალოს ფაკულტეტის სახელწოდება;

- დ) შეიცვალა საზოგადოების ემბლემა;
- ე) შეიცვალა საზოგადოების კოდი;
- ვ) შეიცვალა ერთი ან რამოდენიმე საზოგადოების საცნობარო მონაცემებიდან;
- ზ) შეიცვალა რექტორის ან ფაკულტეტის ხელმძღვანელის თანამდებობის დასახელება.

9.14. დოკუმენტები იბეჭდება პრინტერზე შავი ფერით. დასაშვებია ფიზიკური პირების განცხადებების მიღება ხელნაწერის სახით.

9.15. დოკუმენტები, თუ ისინი არ ფორმდება ბლანკზე, იბეჭდება თეთრ ქაღალდზე. ქაღალდის ფორმატია, ძირითადად, A4.

9.16. იმ შემთხვევებში, როდესაც ეს დადგენილია დოკუმენტის ფორმისათვის სახელმწიფო მმართველობის ან ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოს, საზოგადოების ან მასთან საქმიან ურთიერთობაში მყოფი სხვა დაწესებულების (თუ საზოგადოებამ უნდა მოამზადოს დოკუმენტი ამ დაწესებულების მიერ დადგენილი ფორმით) მიერ, დოკუმენტი იბეჭდება განსხვავებული ფორმატის ქაღალდზე.

9.17. დოკუმენტების დანართები, თუ ისინი უნდა გაფორმდეს ცხრილების, ნახაზების, სქემების, ილუსტრაციების სახით, შეიძლება დაიბეჭდოს A5, A4, A3, A2, A1 ზომის თეთრ ან ფერად ქაღალდზე შავი ფერით ან ფერადად.

9.18. დოკუმენტის თითოეულ ფურცელს, გარდა ბლანკის ფურცლისა, უნდა ჰქონდეს მინდვრები:

- ა) მარცხენა - 25 მმ;
- ბ) მარჯვენა - 20 მმ;
- გ) ზედა - 20 მმ;
- დ) ქვედა - 20 მმ.

9.19. დოკუმენტები, როგორც წესი, იბეჭდება ფურცლის ცალ მხარეს, მოკლე კიდის გასწვრივ - A4 ფორმატის ფურცელზე და გრძელი კიდის გასწვრივ - A5 ფორმატის ფურცელზე. დოკუმენტის დანართები, რომლებიც გაფორმებულია A4 ან უფრო დიდი ფორმატის ფურცლებზე ცხრილების, ნახაზების, ილუსტრაციების, ფოტოსურათების სახით, შეიძლება შესრულდეს ფურცლის გრძელი კიდის გასწვრივ.

9.20. თუ დოკუმენტი ერთზე მეტ გვერდიანია, გვერდები, გარდა პირველისა, იწოდება არაბული ციფრებით, დაწყებული 2-დან. გვერდის ნომერი დაიტანება ზედა მინდვრის შუაში.

9.21. თუ დოკუმენტი (დანართების გარეშე) შეიცავს 50 გვერდზე მეტს, იგი ფურცელზე შეიძლება დაიბეჭდოს ორმხრივად. ამ შემთხვევაში ფურცლის როგორც მარჯვენა, ასევე მარცხენა მინდორი უნდა იყოს 25 მმ.

9.22. წესდებას, შინაგანაწესს, დებულებებსა და ინსტრუქციებს უნდა ჰქონდეს თავფურცელი, რომელზეც ფორმდება მხოლოდ საზოგადოების და, როცა საჭიროა, ფაკულტეტის დასახელება, დოკუმენტის სახეობის დასახელება, გამოცემის/დამტკიცების წელი, შედგენის ადგილი და დამტკიცების გრიფი. თავფურცლის უკანა გვერდზე დოკუმენტის ტექსტი არ ფორმდება.

9.23. წესდებას, შინაგანაწესს, დებულებებსა და ინსტრუქციებს, თუ მათი მოცულობა 20 გვერდზე მეტია, უნდა ჰქონდეს სარჩევი, რომელშიც შეიტანება მხოლოდ კარებისა და თავების ნომრები და სათაურები.

9.24. დოკუმენტები ფორმდება შრიფტით Sylfaen, ზომა - 11 პუნქტი, სტრიქონთშორისი დაცილება - 1,15 ინტერვალი. თავფურცლის ცალკეული რეკვიზიტების გასაფორმებლად

დასაშვებია უფრო დიდი ან პატარა ზომის შრიფტის გამოყენება. ცხრილებისა და ანკეტების გაფორმება დასაშვებია სხვა ზომის შრიფტითა და განსხვავებული სტრიქონთშორისით.

9.25. ამ თავის 9.24 პუნქტის ნორმები არ ვრცელდება ბლანკის გაფორმებაზე, რომლისთვისაც დასაშვებია შრიფტის სხვა გარნიტურების და ზომების გამოყენება.

### თავი X. დოკუმენტის აუცილებელი რეკვიზიტების გაფორმების წესი

10.1. დოკუმენტების მომზადებისა და გაფორმებისას იყენებენ შემდეგ რეკვიზიტებს:

- R01 - საზოგადოების ემბლემა (ლოგო);
- R02 - საზოგადოების დასახელება;
- R03 - ფაკულტეტის დასახელება;
- R04 - საზოგადოების კოდი;
- R05 - საცნობარო მონაცემები საზოგადოების შესახებ;
- R06 - დოკუმენტის სახეობის დასახელება;
- R07 - დოკუმენტის თარიღი;
- R08 - დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი;
- R09 - მითითება სხვა დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერსა და თარიღზე;
- R10 - დოკუმენტის შედგენის ან გამოცემის ადგილი;
- R11 - ადრესატი;
- R12 - დოკუმენტის დამტკიცების გრიფი;
- R13 - რეზოლუცია;
- R14 - ტექსტის სათაური;
- R15 - დოკუმენტის ტექსტი;
- R16 - აღნიშვნა დანართის არსებობის შესახებ;
- R17 - ხელმოწერა;
- R18 - დოკუმენტის შეთანხმების გრიფი;
- R19 - დოკუმენტის პროექტის შეთანხმების ვიზები;
- R20 - ბეჭდის ანაბეჭდი;
- R21 - აღნიშვნა ასლის დამოწმების შესახებ;
- R22 - აღნიშვნა შემსრულებლის შესახებ;
- R23 - აღნიშვნა დოკუმენტის შესრულებისა და მისი საქმეში მოთავსების შესახებ;
- R24 - აღნიშვნა დოკუმენტის საზოგადოებაში შემოსვლის შესახებ;
- R25 - დოკუმენტის ელექტრონული ასლის იდენტიფიკატორი.

10.2. დოკუმენტების აუცილებელი რეკვიზიტებია:

- R02 - საზოგადოების დასახელება;
- R04 - საზოგადოების კოდი;
- R06 - დოკუმენტის სახეობის დასახელება;
- R07 - დოკუმენტის თარიღი;
- R08 - დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი;
- R14 - ტექსტის სათაური;
- R15 - დოკუმენტის ტექსტი;
- R17 - ხელმოწერა;
- R19 - დოკუმენტის შეთანხმების ვიზები;

R23 - აღნიშვნა დოკუმენტის შესრულებისა და მისი საქმეში მოთავსების შესახებ.

10.3. დოკუმენტზე რეკვიზიტების განლაგების არეები წარმოდგენილია №7 დანართზე.

10.4. დოკუმენტი, თუ იგი არაა გაფორმებული ბლანკზე ან მისი დამტკიცებული ფორმა სხვა რამეს არ ითვალისწინებს, იწყება საზოგადოების დასახელებით სახელობით ბრუნვაში.

10.5. **საზოგადოების დასახელება** (რეკვიზიტი R02) ფორმდება დოკუმენტის პირველ ან პირველ და მე-2 სტრიქონებზე რომელიმე ფორმით ქვემოთ მოცემულთაგან (სტრიქონის ბოლოს სასვენი ნიშნის გარეშე):

ა) შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება „ქუთაისის უნივერსიტეტი“;

ბ) შპს „ქუთაისის უნივერსიტეტი“;

გ) შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება

ქუთაისის უნივერსიტეტი.

10.6. საზოგადოების დასახელების ტექსტი ცენტრირდება ჰორიზონტალურად მისი განლაგების არეალის მიმართ.

10.7. **საზოგადოების კოდი** (რეკვიზიტი R04) განისაზღვრება საქართველოს სტატისტიკის ეროვნული სამსახურის მიერ შემუშავებულ ორგანიზაციათა კლასიფიკატორის შესაბამისად. საზოგადოების კოდია 16208468.

10.8. თუ დოკუმენტი არაა გაფორმებული ბლანკზე ან მისი დამტკიცებული ფორმა სხვა რამეს არ ითვალისწინებს, კოდი ფორმდება საზოგადოების დასახელების მომდევნო სტრიქონზე სიტყვა „კოდის“ გარეშე.

10.9. **დოკუმენტის სახეობის დასახელება** (რეკვიზიტი R06) უნდა შეესაბამებოდეს საზოგადოების კომპეტენციას და მმართველობით მოქმედებათა დოკუმენტირების შინაარსს.

10.10. წერილებზე დოკუმენტის სახეობის დასახელება არ ფორმდება.

10.11. ოქმებზე დოკუმენტის სახეობის დასახელება ფორმდება საზოგადოების კოდის შემდეგ, ხოლო თუ დოკუმენტზე გაფორმებულია ფაკულტეტის დასახელება - ამ დასახელების შემდეგ. ოქმზე დოკუმენტის დასახელება ფორმდება 2 სტრიქონზე. პირველ სტრიქონზე ფორმდება ოქმის გამომცემი კოლეგიური ორგანოს დასახელება ნათესაობით ბრუნვაში და სიტყვა „სხდომის“, მეორეზე - სიტყვა „ოქმი“, მაგალითად:

„თანამშრომელთა სადისციპლინო კომისიის სხდომის  
ოქმი“.

10.12. რექტორისა და ფაკულტეტის დეკანის ბრძანებათა ბლანკებზე ბრძანების მიმღები თანამდებობის პირის დასახელება იწერება სახელობით ბრუნვაში. დოკუმენტის გაფორმებისას ასეთ ბლანკებზე დოკუმენტის სახეობის დასახელება იწერება მხოლოდ ერთი სიტყვით: „ბრძანება“. ამასთან ბრძანების პროექტში დოკუმენტის სახეობის დასახელება ფორმდება სრულად, ამ თავის 10.15 პუნქტის მოთხოვნათა შესაბამისად.

10.13. დებულებებსა და ინსტრუქციებზე დოკუმენტის სახეობის დასახელება ფორმდება ტექსტის სათაურის შემდეგ, 2 სტრიქონზე. პირველ სტრიქონზე ფორმდება ტექსტის სათაური, მეორეზე - დოკუმენტის სახეობის დასახელება. მაგალითად:

„საკანცელარიო და საარქივო საქმისწარმოების  
ინსტრუქცია“.

10.14. ცნობებზე მათი გამცემი ან შემდგენი ორგანოს/თანამდებობის პირის დასახელება არ იწერება და დოკუმენტის სახეობის დასახელება შედგება ერთი სიტყვისაგან - „ცნობა“.

10.15. სხვა დოკუმენტებზე, გარდა ამ თავის 10.3-10.14 პუნქტებით გათვალისწინებულებისა, თუ მათი ფორმა არაა დადგენილი კანონმდებლობით, დოკუმენტის სახეობის დასახელება ფორმდება ერთ სტრიქონზე ტექსტის სათაურთან ერთად. მაგალითად:

„საქონლის მიღება-ჩაბარების აქტი“;

„სამივლინებო მოწმობა“;

„შრომითი ხელშეკრულება“.

10.16. დოკუმენტის სახეობის დასახელების ტექსტი ცენტრირდება ჰორიზონტალურად მისი განლაგების არეალის მიმართ.

10.17. დოკუმენტის თარიღი (რეკვიზიტი R07) არის:

ა) ოქმისათვის - სხდომის (გადაწყვეტილების მიღების) თარიღი,

ბ) აქტისათვის - მოვლენის თარიღი,

გ) დანარჩენი დოკუმენტებისათვის - დოკუმენტის ხელმოწერის თარიღი.

10.18. დოკუმენტის თარიღს აფორმებენ ერთ სტრიქონში არაბული ციფრებით შემდეგი თანმიმდევრობით: თვის დღე, თვე, წელი. თვის დღესა და თვეს აფორმებენ არაბული ციფრების ორი წყვილით, რომლებიც გაყოფილია წერტილით. წელს აფორმებენ ოთხი არაბული ციფრით. მაგალითად, თარიღი 2016 წლის 5 ნოემბერი უნდა გაფორმდეს - 05.11.2016. ასეთივე წესით ფორმდება დოკუმენტის ტექსტში აღნიშნული თარიღები.

10.19. დოკუმენტების ტექსტებში, რომლებიც შეიცავს ფინანსური ან სხვა ანალოგიური ხასიათის ცნობებს, დასაშვებია თარიღის გაფორმების სიტყვიერ-ციფრობრივი წესის გამოყენება: 5 ნოემბერი, 2016 წელი ან 2016 წლის 5 ნოემბერი.

10.20. დოკუმენტის თარიღი, თუ ბლანკზე არაა გათვალისწინებული მისი ადგილი, ფორმდება ტექსტის სათაურის ან, როცა სათაური წინ უსწრებს დოკუმენტის სახეობის დასახელებას - დოკუმენტის სახეობის დასახელების გაფორმების მომდევნო სტრიქონზე, ფურცლის მარცხენა მინდორთან.

10.21. თუ დოკუმენტი ფორმდება ბლანკზე, რომელიც შეიცავს ადგილს თარიღისათვის, თარიღი ფორმდება ხელით - იისფერი, ლურჯი ან ცისფერი მელნით.

10.22. საზოგადოებაში შექმნილი დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი (რეკვიზიტი R08), თუ ნორმატიული ან საზოგადოების სამართლებრივი აქტით სხვა რამ არ არის დადგენილი, შედგება მისი რიგითი ნომრისაგან მოცემული სახეობის დოკუმენტების მასივში, რომელსაც შეიძლება დაემატოს საქმის ინდექსი საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით და იმ სტრუქტურული ქვედანაყოფის / თანამდებობის პირის კოდი, რომელმაც მოამზადა დოკუმენტი. რიგითი ნომერი, საქმის ინდექსი და სტრუქტურული ქვედანაყოფის კოდი ერთმანეთისაგან იყოფა დახრილი ხაზით. სარეგისტრაციო ნომრები არ ფორმდება განცხადებებზე, სამსახურებრივ, მოხსენებით და ახსნა-განმარტებით ბარათებზე.

10.23. თუ დოკუმენტი ფორმდება ბლანკზე ან დადგენილი ფორმით, სარეგისტრაციო ნომერი აღინიშნება ბლანკზე ან ფორმაზე მისთვის განკუთვნილ ადგილზე. სხვა შემთხვევაში სარეგისტრაციო ნომერი ფორმდება დოკუმენტის სახეობის დასახელების სტრიქონზე. დასახელების შემდეგ დაისმება ნიშანი „№“, შემდეგ კი სარეგისტრაციო ნომერი.

10.24. ბრძანებებისა და ოქმების სარეგისტრაციო ნომერი არის მხოლოდ ამ დოკუმენტების რიგითი ნომერი მიმდინარე კალენდარულ წელს. სხვადასხვა კოლეგიური ორგანოების ოქმები ერთი კალენდარული წლის ფარგლებში ინომრება ერთმანეთისაგან



დამოუკიდებლად. ასეთივე წესით, ცალ-ცალკე ინომრება რექტორისა და ფაკულტეტის დეკანის ბრძანებები.

10.25. დოკუმენტის ყოველი სახეობის რიგითი ნომერი აღინიშნება არაბული ციფრებით შედგენილი რიცხვით. დანომვრა იწყება 1-დან ყოველ ახალ კალენდარულ წელს. მიმდინარე კალენდარული წლის ფარგლებში დოკუმენტების მოცემული სახეობის მომდევნო დოკუმენტის რიგითი ნომერია ამ სახეობის წინა დოკუმენტის ნომერი, გაზრდილი ერთით.

10.26. თუ სარეგისტრაციო ნომერი რიგითი ნომრის გარდა შეიცავს ინდექსებს, მისი სტრუქტურა უნდა იყოს შემდეგი:

N/XXX-YYKKK/ZZZ,

სადაც N დოკუმენტის რიგითი ნომერია მიმდინარე კალენდარულ წელს, XXX-YYKKK - იმ საქმის ინდექსი რომელშიც ინახება (შენახულ უნდა იქნეს) ეს დოკუმენტი, ZZZ – იმ მმართველი ორგანოს, ხელმძღვანელის, სტრუქტურული ქვედანაყოფის ან მუდმივმოქმედი კოლეგიური ორგანოს ციფრობრივი აღნიშვნაა (იხ. დანართი №8), რომელმაც გამოსცა/დაამტკიცა დოკუმენტი. მაგალითად:

„სამივლინებო მოწმობა № 27/021-18014/003“.

10.27. სხვა დაწესებულებებთან ერთობლივად შექმნილ დოკუმენტებზე ავტორი დაწესებულებების სარეგისტრაციო ნომრები დაისმება დოკუმენტის ტექსტში მათი მოხსენიების რიგის მიხედვით (მარცხნიდან მარჯვნივ) და გაიყოფა ირიბი ხაზით.

10.28. **ტექსტის სათაური** (რეკვიზიტი R14) წარმოადგენს დოკუმენტის შინაარსის მოკლე გადმოცემას. იგი უნდა იყოს მაქსიმალურად მოკლე და ტევადი და ზუსტად გადმოსცემდეს ტექსტის აზრს. მაგალითად: „№306 პროექტის შესრულების შესახებ“. წერილები, განცხადებები და ოქმები არ სათაურდება.

10.29. ტექსტის სათაური გრამატიკულად უნდა უთანხმდებოდეს დოკუმენტის სახეობის სახელწოდებას. მაგალითად:

ა) ბრძანება (რის შესახებ?) საატესტაციო კომისიის შექმნის შესახებ,

ბ) ინსტრუქცია (რისი?) საკანცელარიო და საარქივო საქმისწარმოებისა.

10.30. ტექსტის სათაური ფორმდება ცალკე სტრიქონზე წერტილით ან სხვა სასვენი ნიშნით დაბოლოების გარეშე, დოკუმენტის სახეობის დასახელების წინა ან მომდევნო სტრიქონზე, გრამატიკული გამართულობის გათვალისწინებით. მაგალითად:

ა) „ბრძანება

საატესტაციო კომისიის შექმნის შესახებ“;

ბ) „საკანცელარიო და საარქივო საქმისწარმოების

ინსტრუქცია“.

10.31. **დოკუმენტის ტექსტის** (რეკვიზიტი R15) შედგენის წესები მოცემულია VII თავში. დოკუმენტის ტექსტი ფორმდება დოკუმენტის თარიღის შემდეგ.

10.32. **ხელმოწერის** (რეკვიზიტი R17) შემადგენლობა მოიცავს: დოკუმენტის ხელმოწერი პირის თანამდებობის დასახელებას (სრულად, თუ დოკუმენტი არ არის გაფორმებული ბლანკზე და შემოკლებულად – ბლანკზე გაფორმებული დოკუმენტისათვის), პირად ხელმოწერასა და მის გაშიფვრას - სახელის ინიციალსა და გვარს, მაგალითად:

„შპს „ქუთაისის უნივერსიტეტის“ საზოგადოებრივ მეცნიერებათა

ფაკულტეტის დეკანი *პირადი ხელმოწერა* თ. გრიგოლაშვილი“

„ფაკულტეტის დეკანი პირადი ხელმოწერა თ. გრიგოლაშვილი“.

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

„კომისიის თავმჯდომარე	<i>პირადი ხელმოწერა</i>	ნ. ჩიხლაძე
კომისიის წევრები:	<i>პირადი ხელმოწერა</i>	გ. შანიძე
	<i>პირადი ხელმოწერა</i>	თ. კორძაძე“.

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

ბუღალტერი *პირადი ხელმოწერა* ნ. ბოჭორიშვილი“.

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

რექტორი

*პირადი ხელმოწერა* ლ. ქელბაქიანი“.

10.36. თუ თანამდებობის პირი, რომლის ხელმოწერა მომზადებულია დოკუმენტის პროექტზე, არ არის ადგილზე, დოკუმენტს ხელს აწერს პირი, რომელიც ასრულებს მის მოვალეობას. ამასთან აუცილებლად აღინიშნება დოკუმენტის ხელმოწერი პირის ფაქტობრივი მდგომარეობა - „მოვალეობის შემსრულებელი“, სახელის ინიციალი და გვარი. დოკუმენტზე ხელმოწერისას დაუშვებელია სიტყვის „მაგიერ“ ხმარება ან ირიბი ხაზის ჩამოსმა.

10.37. დოკუმენტების ყველა ეგზემპლარი, რომლებიც რჩება საზოგადოების საქმეებში, მათ შორის დანართებიც, უნდა შეიცავდეს თანამდებობის პირთა ნამდვილ ხელმოწერებს.

10.38. პირადი ხელმოწერა დოკუმენტზე სრულდება ხელით - ლურჯი, იისფერი ან ცისფერი მელნით.

10.39. **დოკუმენტის პროექტის შეთანხმება** ფორმდება ვიზით (რეკვიზიტი R19), რომელიც შეიცავს ვიზის მიმცემის პირად ხელმოწერას, სახელს (სახელის ინიციალს), გვარს და ვიზირების თარიღს. საჭიროების შემთხვევაში შეიძლება მიეთითოს ვიზის მიმცემის თანამდებობა. მისი ხელმოწერის გაშიფვრა სავალდებულოა. მაგალითად:

„ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსი

*პირადი ხელმოწერა* თ. მორჩაძე

23.12.2019“.

10.40. შენიშვნები დოკუმენტის პროექტის მიმართ გადმოიცემა ცალკე ფურცელზე. მას ხელს აწერენ და ურთავენ დოკუმენტს.

10.41. დოკუმენტის მიმართ შენიშვნებისას ვიზას აფორმებენ შემდეგნაირად:

„შენიშვნები ერთვის

ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და

უსაფრთხოების სამსახურის უფროსი *პირადი ხელმოწერა* რ. გუდავაძე.

25.12.2019“.

10.42. ბრძანებების, გადაწყვეტილებების, დადგენილებების და ა.შ. პროექტებს ვიზები დაესმება პირველ ეგზემპლარზე.

10.43. საზოგადოებაში დარჩენილი დოკუმენტის დედანს ვიზას უსვამენ ბოლო ფურცლის მეორე მხარის ქვედა ნაწილში.

10.44. საზოგადოებიდან გაგზავნილი დოკუმენტის (გეგმების პროექტები, ანგარიშები, წერილები და სხვ.) ასლს ვიზას უსვამენ პირველი გვერდის ქვედა ნაწილში, რეკვიზიტის „ხელმოწერა“ ქვეშ.

10.45. დოკუმენტზე ხელმომწერი თანამდებობის პირის გადაწყვეტილებით დასაშვებია დოკუმენტის ვიზების გაფორმება შეთანხმების ცალკე ფურცელზე.

10.46. დებულებების და ინსტრუქციების პროექტები და მათი დანართები ვიზირდება ფურცლობრივად.

10.47. აღნიშვნა დოკუმენტის შესრულებისა და მისი საქმეში მოთავსების შესახებ (რეკვიზიტი R23) 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.

10.48. დოკუმენტის შესრულებისა და მისი საქმეში მოთავსების შესახებ აღნიშვნაში შედის შემდეგი მონაცემები:

ა) მითითება დოკუმენტის თარიღსა და ნომერზე, რომელიც ამოწმებს მის შესრულებას ან, ამ დოკუმენტის არარსებობისას, მოკლე ცნობები შესრულების შესახებ;

ბ) სიტყვა „საქმეში“;

გ) საქმის ნომერი, რომელშიც დაცულ იქნება დოკუმენტი.

10.49. დოკუმენტის შესრულებისა და მისი საქმეში მოთავსების შესახებ აღნიშვნას ხელს აწერს და ათარიღებს დოკუმენტის შემსრულებელი ან იმ სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი, სადაც შესრულდა დოკუმენტი. მაგალითად:

„შესრულებულია: შპს ქუთაისის რექტორის 25.11.2019 №164 ბრძანება

საქმეში № 013-106-16097

პირადი ხელმოწერა ა. კალანდია

26.12.2019“.

10.50. დოკუმენტის შესრულებისა და მისი საქმეში მოთავსების შესახებ აღნიშვნა ფორმდება დოკუმენტის ბოლო ფურცლის წინა ან მეორე მხარეს მარცხენა ქვედა კუთხეში, შემსრულებლის შესახებ აღნიშვნის შემდეგ.

## თავი XI. დოკუმენტების დამატებითი რეკვიზიტების გაფორმების წესი

11.1. დოკუმენტების მომზადებისა და გაფორმების პროცესში აუცილებელი რეკვიზიტების შემადგენლობას შეიძლება დაემატოს სხვა რეკვიზიტები, თუ ამას მოითხოვს დოკუმენტის დანიშნულება, მისი დამუშავება და ა.შ.

11.2. დოკუმენტის დამატებითი რეკვიზიტებია:

R03 – ფაკულტეტის დასახელება;

R05 - საცნობარო მონაცემები საზოგადოების შესახებ;

R09 - მითითება სხვა დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერსა და თარიღზე;

R10 - დოკუმენტის შედგენის ან გამოცემის ადგილი;

R11 - ადრესატი;

R12 - დოკუმენტის დამტკიცების გრიფი;

R13 - რეზოლუცია;

R16 - აღნიშვნა დანართის არსებობის შესახებ;

R18 - დოკუმენტის შეთანხმების გრიფი;

R20 - ბეჭდის ანაბეჭდი;

R21 - აღნიშვნა ასლის დამოწმების შესახებ;

R22 - აღნიშვნა შემსრულებლის შესახებ;

R24 - აღნიშვნა დოკუმენტის საზოგადოებაში შემოსვლის შესახებ;

R25 - დოკუმენტის ელექტრონული ასლის იდენტიფიკატორი.

11.3. დოკუმენტზე, თუ მისი ავტორია ფაკულტეტის დეკანი, ფაკულტეტის სტრუქტურული ერთეული, მმართველი კოლეგიური ორგანო, კომიტეტი ან კომისია, ფორმდება **ფაკულტეტის სახელწოდება** (რეკვიზიტი R03).

11.4. ფაკულტეტის სახელწოდება იბეჭდება საზოგადოების კოდის გაფორმების მომდევნო სტრიქონზე.

11.5. ფაკულტეტის სახელწოდება დოკუმენტზე ფორმდება სრულად, სახელობით ბრუნვაში, წერტილით ან სხვა სასვენი ნიშნით დაბოლოების გარეშე. მაგალითად:

„საზოგადოებრივ მეცნიერებათა ფაკულტეტი“.

11.6. თუ დოკუმენტის დანიშნულებიდან გამომდინარე, აუცილებელია **საცნობარო მონაცემების** (რეკვიზიტი R05) მითითება, დოკუმენტი უნდა გაფორმდეს ბლანკზე ან საცნობარო მონაცემები (იხ. პუნქტი 9.9) უნდა აღინიშნოს დოკუმენტის ტექსტში.

11.7. მითითება **სხვა დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერსა და თარიღზე** (რეკვიზიტი R09) ფორმდება:

ა) იმ შემთხვევაში როდესაც დოკუმენტით გაიცემა პასუხი საზოგადოებაში შემოსულ სხვა დოკუმენტზე;

ბ) მითითება აუცილებელია დოკუმენტის ტექსტში ამ სხვა დოკუმენტის შინაარსის აღსაქმელად.

11.8. როდესაც დოკუმენტი წარმოადგენს სხვა შემოსული დოკუმენტის პასუხს, მითითება სხვა დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერსა და თარიღზე ფორმდება მოცემული დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომრის მომდევნო სტრიქონზე, მის ქვემოთ, შემდეგი ფორმატით:

„თქვენ DD.MM.YYYY № N-ზე“,

სადაც DD.MM.YYYY სხვა დოკუმენტის თარიღია,

N - სხვა დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი.

11.9. როდესაც მითითება სხვა დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერსა და თარიღზე ჩართულია დოკუმენტის ტექსტში, მითითება შეიცავს სხვა დოკუმენტის შემდგენი/მიმღები დაწესებულების/თანამდებობის პირის დასახელებას ნათესაობით ბრუნვაში, შემდეგ - დოკუმენტის თარიღსა და სარეგისტრაციო ნომერს და ბოლოს - დოკუმენტის სახეობის დასახელებას შესაბამის ბრუნვაში (თუ სხვა დოკუმენტი წერილია, დოკუმენტის სახეობის დასახელება არ იწერება), მაგალითად:

„... საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 10.02.2010 №130/ნ ბრძანების მე-2 პუნქტის შესაბამისად...“

11.10. **დოკუმენტის შედგენის ან გამოცემის ადგილს** (რეკვიზიტი R09) მიუთითებენ იმ შემთხვევაში, თუ გამწვანებულია მისი განსაზღვრა რეკვიზიტების მიხედვით „საზოგადოების დასახელება“ და „საცნობარო მონაცემები საზოგადოების შესახებ“.

11.11. თუ დოკუმენტს ხელს აწერს რამოდენიმე პირი, დოკუმენტის შედგენის ადგილია ის დასახლებული პუნქტი, რომელშიც შედგა დოკუმენტის ტექსტი ან, თუ დოკუმენტის მიხედვით სავალდებულოა ხელმომწერთა ერთად ყოფნა, ის დასახლებული პუნქტი, სადაც დოკუმენტს ერთად მოაწერეს ხელი ამ პირებმა.

11.12. თუ დოკუმენტს ხელს აწერს ერთი პირი, მისი გამოცემის ადგილია ის დასახლებული პუნქტი, სადაც დოკუმენტს მოეწერა ხელი.

11.13. დოკუმენტის შედგენის ან გამოცემის ადგილად დასახლებული პუნქტი საქართველოს ფარგლებში მიეთითება შემდეგი წესით:

ა) ქალაქის სტატუსის მქონე დასახლებული პუნქტის ან მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული ცენტრის შემთხვევაში მიეთითება მხოლოდ მისი დასახელება;

ბ) სხვა დასახლებული პუნქტის შემთხვევაში მიეთითება მუნიციპალიტეტის და დასახლებული პუნქტის დასახელებები, რომლებიც ერთმანეთისაგან გაყოფილია მძიმით. ამასთან დასახლებული პუნქტის წინ იწერება მისი სტატუსი: „ქ.“ - ქალაქი, „სოფ.“ - სოფელი, „დაბა“ - დაბა.

11.14. თუ დოკუმენტი შედგენილია/გამოცემულია უცხოეთში, მისი შედგენის ან გამოცემის ადგილად მიეთითება ქვეყნის ოფიციალური სახელწოდება და დასახლებული პუნქტის დასახელება ამ ინსტრუქციის 11.12 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის მოთხოვნათა დაცვით, მაგალითად: „გფრ, ქ. ჰანოვერი“.

11.15. დოკუმენტის შედგენის ან გამოცემის ადგილი ფორმდება იმ სტრიქონზე, რომელზეც გაფორმებულია დოკუმენტის თარიღი, ფურცლის მარჯვენა მინდორთან. თუ დოკუმენტს აქვს თავფურცელი, დოკუმენტის შედგენის ან გამოცემის ადგილი ფორმდება თავფურცლის ბოლო სტრიქონზე, ცენტრირებულად. თუ დოკუმენტის ფორმა დამტკიცებულია, შედგენის ან გამოცემის ადგილი ფორმდება საამისოდ გამოყოფილ ველში.

11.16. წერილებსა და ცნობებზე დოკუმენტის შედგენის ადგილი არ ფორმდება. იგი არ ფორმდება აგრეთვე მოხსენებით ან ახსნა-განმარტებით ბარათებზე, რომლებიც შედგენილია საზოგადოების ადგილსამყოფელზე.

11.17. **ადრესატი** (რეკვიზიტი R11) შეიძლება იყოს სხვა დაწესებულებები, მათი სტრუქტურული ქვედანაყოფები, თანამდებობისა და ფიზიკური პირები.

11.18. დაწესებულებისა და მისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასახელებას მიუთითებენ სახელობით ბრუნვაში. მაგალითად:

„საქართველოს იუსტიციის სამინისტრო  
საერთაშორისო სამართლებრივი  
ურთიერთობის დეპარტამენტი“.

11.19. დოკუმენტის დაწესებულებაში გაგზავნისას დასაშვებია მისი დასახელების მიცემით ბრუნვაში აღნიშვნა, მაგალითად:

„საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს“.

11.20. თუ დოკუმენტი ეგზავნება რამდენიმე ერთგვაროვან დაწესებულებას ან ერთი დაწესებულების რამდენიმე სტრუქტურულ ქვედანაყოფს, მაშინ ისინი აღინიშნება განზოგადებულად. მაგალითად:

„საქართველოს უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებები“

ან

„ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის სამსახურები“.

11.21. თანამდებობის პირისათვის დოკუმენტის გაგზავნისას ადრესატის თანამდებობა, სახელი და გვარი ფომდება მიცემით ბრუნვაში. სახელი ან სახელის ინიციალი მიეთითება გვარის წინ. ამ შემთხვევაში დაწესებულების დასახელება შედის ადრესატის თანამდებობის დასახელების შემადგენლობაში. მაგალითად:

„სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების  
ეროვნული ცენტრის დირექტორს,  
ქალბატონ/ბატონ -----“.

11.22. დოკუმენტში არ უნდა იყოს ოთხზე მეტი ადრესატი. სიტყვა „ასლი“ მეორე, მესამე, მეოთხე ადრესატის წინ არ მიეთითება. ადრესატების უფრო დიდი რაოდენობისას დგება დოკუმენტების დაგზავნის სია.

11.23. თუ დოკუმენტი ეგზავნება რამდენიმე ადრესატს, ხელმოწერილ უნდა იქნეს ყველა ეგზემპლარი.

11.24. რეკვიზიტ „ადრესატის“ შედგენილობაში შეიძლება შედიოდეს საფოსტო მისამართი. საფოსტო მისამართი არ აღინიშნება დოკუმენტებზე, რომლებიც ეგზავნებათ საკანონმდებლო და სამთავრობო დაწესებულებებს.

11.25. წერილის გაგზავნისას დაწესებულებაში მიეთითება მისი დასახელება, შემდეგ საფოსტო მისამართი შემდეგი თანმიმდევრობით: ქუჩა, სახლის (კორპუსის) ნომერი, ბინის ნომერი, დასახლებული პუნქტი, დასახლებული პუნქტის საფოსტო ინდექსი. სახლის (კორპუსის) და ბინის ნომრების წინ ნომრის სიმბოლო არ იწერება. სახლისა და ბინის ნომრები ერთმანეთისაგან იყოფა დახრილი ხაზით. მაგალითად:

„სსიპ საქართველოს ეროვნული არქივი  
ვაჟა-ფშაველას გამზ., 1/17,  
თბილისი, 0160“.

11.26. ფიზიკურ პირთან გაგზავნილ დოკუმენტში მიეთითება ადრესატის სახელი და გვარი მიცემით ბრუნვაში, შემდეგ - საფოსტო მისამართი. მაგალითად:

„ბატონ ალექსანდრე ჯოხაძეს  
ბუხაიძის ქ., 52/11,  
ქუთაისი, 6400“.

11.27. რეკვიზიტი „ადრესატი“ ფორმდება დოკუმენტის დასაწყისში, ფურცლის მარჯვენა მინდორთან.

11.28. დოკუმენტის დამტკიცება მისი სამოქმედოდ შემოღების განსაკუთრებული წესია, რომელიც სანქციას აძლევს მის გავრცელებას საზოგადოების თანამშრომლებზე, სტუდენტებზე, მსმენელებზე და მოქალაქეების გარკვეულ წრეზე. დოკუმენტები მტკიცდება საზოგადოების თანამდებობის პირების ან კოლეგიური ორგანოების მიერ დასამტკიცებელ დოკუმენტებში აღნიშნული საკითხების გადაწყვეტის უფლებამოსილების მიხედვით. დოკუმენტი მტკიცება **დამტკიცების გრიფით** (რეკვიზიტი R12) ან შესაბამისი განკარგულებითი დოკუმენტის გამოცემით. დამტკიცების ორივე წესს აქვს ერთნაირი იურიდიული ძალა.

11.29. დამტკიცების განკარგულებითი დოკუმენტი (ოქმი, ბრძანება) დგება იმ შემთხვევაში, როდესაც დამტკიცება მოითხოვს დამატებითი ღონისძიებების გატარებას და

განმარტებას. თუ დოკუმენტი გამოიცემა დამტკიცების განკარგულებითი დოკუმენტის გარეშე, მასზე აუცილებელია დამტკიცების გრიფის გაფორმება.

11.30. თუ დოკუმენტი მტკიცდება თანამდებობის პირის მიერ, დამტკიცების გრიფი შედგება შემდეგი ელემენტებისაგან:

- ა) სიტყვისაგან „დამტკიცებ“;
- ბ) თანამდებობის დასახელების;
- გ) თანამდებობის პირის პირადი ხელმოწერის;
- დ) თანამდებობის პირის სახელის ინიციალისა და გვარისაგან;
- ე) დამტკიცების თარიღისაგან.

11.31. თუ დოკუმენტი მტკიცდება განკარგულებითი დოკუმენტით (ბრძანება, ოქმი), დამტკიცების გრიფი შედგება შემდეგი ელემენტებისაგან:

- ა) სიტყვისაგან „დამტკიცებულია“;
- ბ) დამამტკიცებელი დოკუმენტის მოქმედებით ბრუნვაში დასმული დასახელებისაგან,

მისი თარიღითა და სარეგისტრაციო ნომრით, მაგალითად:

„დამტკიცებულია

შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს

23.12.2019 №5 ოქმით“.

11.32. დოკუმენტის დამტკიცების გრიფი თავსდება ფურცლის მარჯვენა ზედა კუთხეში.

11.33. მითითებები დოკუმენტის შესრულების შესახებ ფიქსირდება თანამდებობის პირის **რეზოლუციის** (რეკვიზიტი R13) ფორმით, რომელიც შეიცავს შემსრულებლის - მისადმი დაქვემდებარებული თანამდებობის პირის - სახელის ინიციალს, გვარს, დავალების შინაარსს, შესრულების ვადას. რეზოლუცია უნდა იქნეს ხელმოწერილი და დათარიღებული. მაგალითად:

„ქალბატონ ე.ვაწაძეს

გთხოვთ, მოამზადოთ დასკვნითი გამოცდების განრიგი ა.წ. 30 დეკემბრისათვის

*პირადი ხელმოწერა*

24.12.2019“.

11.34. რეზოლუცია ფორმდება შესასრულებელ დოკუმენტზე, ფურცლის ზედა მარცხენა კუთხეში. რეზოლუცია სრულდება რეზოლუციის დამდები თანამდებობის პირის მიერ ხელით - ლურჯი, იისფერი ან ცისფერი მელნით. თუ რეზოლუცია ვრცელია, დასაშვებია მისი გაფორმება ცალკე ფურცელზე. ამ შემთხვევაში რეზოლუცია შეიძლება დაიბეჭდოს. ხელით სრულდება პირადი ხელმოწერა და თარიღი.

11.35. თუ დოკუმენტი ტექსტთან ერთად შეიცავს სხვა დოკუმენტებს ან მათ ფორმებს, ანკეტებს, ცხრილებს, ნახაზებს, ფოტოგრაფიებს, ილუსტრაციებს და ა.შ., ისინი ფორმდება ცალკე ფურცლებზე, დოკუმენტის დანართების სახით. დანართები უნდა დალაგდეს დოკუმენტის შემდეგ იმ თანმიმდევრობით, როგორც ისინი მოხსენიებულია დოკუმენტის ტექსტში.

11.36. წერილში **აღნიშვნა დანართების არსებობის შესახებ** (რეკვიზიტი R16) ფორმდება წერილის ტექსტის შემდეგ. წერილის ტექსტში დასახელებულ აღნიშვნას დანართის არსებობაზე აფორმებენ შემდეგნაირად: „დანართი: 5 ფურც. 2 ეგზ.“. თუ წერილს ახლავს დანართი, რომელიც ტექსტში არ არის დასახელებული, მაშინ მიუთითებენ მის დასახელებას, ფურცლების რაოდენობასა და ეგზემპლარების რაოდენობას; რამდენიმე დანართის არსებობისას მათ ნომრავენ. მაგალითად:



„დანართები: 1. საქმისწარმოების ინსტრუქცია 90 ფურც. 1 ეგზ.

2. საბუღალტრო ანგარიშგება 7 ფურც. 2 ეგზ.“.

11.37. თუ დანართები აკინძულია, ფურცლების რაოდენობა არ მიეთითება.

11.38. თუ დოკუმენტს ერთვის სხვა დოკუმენტი, რომელსაც ასევე აქვს დანართი, აღნიშვნას დანართის არსებობის შესახებ აფორმებენ შემდეგნაირად:

„დანართი: ეროვნული არქივის 05.06.2009 №02-06/172 წერილი და მისი დანართი, სულ 3 ფურც.“.

11.39. თუ დანართს არ აგზავნიან დოკუმენტში მითითებულ ყველა მისამართზე, მაშინ აღნიშვნას მისი არსებობის შესახებ აფორმებენ შემდეგნაირად:

„დანართი: 5 ფურც. 2 ეგზ. მხოლოდ პირველი მისამართით“.

11.40. განკარგულებითი დოკუმენტის (დადგენილებები, ბრძანებები, ინსტრუქციები, დებულებები) დანართში მისი პირველი ფურცლის მარჯვენა ზედა კუთხეში იწერება „დანართი №“ განკარგულებითი დოკუმენტის დასახელების, მისი თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის მითითებით.

11.41. შეთანხმება შეიძლება გაფორმდეს **შეთანხმების გრიფით** (რეკვიზიტი R18), ცნობით შეთანხმების შესახებ, შეთანხმების ფურცლით ან კოლეგიური ორგანოს სხდომაზე დოკუმენტის პროექტის განხილვის ოქმის წარდგენით.

11.42. შეთანხმების გრიფი შედგება სიტყვისაგან „შეთანხმებულია“, შემთანხმებელი პირის თანამდებობის დასახელების (დაწესებულების დასახელების ჩათვლით), პირადი ხელმოწერის, სახელის ინიციალის, გვარის და თარიღისაგან, მაგალითად:

„შეთანხმებულია

შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის

უფროსი პირადი ხელმოწერა ნ.ალავიძე

24.12.2019“.

11.43. თუ შეთანხმება ხდება კოლეგიურ ორგანოსთან ან წერილის მეშვეობით, შეთანხმების გრიფი ფორმდება შემდეგნაირად:

„შეთანხმებულია

შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს სხდომის

ოქმი 24.12.2019 № 5“

ან

„შეთანხმებულია

სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის

წერილი 09.12.2019 № 6 16 01340732“.

11.44. 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

პირადი ხელმოწერა, თარიღი“.

11.45. დოკუმენტებზე, რომლებიც ადასტურებს პირთა უფლებებს, აფიქსირებს ფულადი სახსრებისა და მატერიალურ ფასეულობათა ხარჯვის ფაქტს, აგრეთვე რომლებიც სპეციალურადაა გათვალისწინებული საქართველოს პრეზიდენტის 01.07.1999 №414

ბრძანებულებით დამტკიცებული „საქმისწარმოების ერთიანი წესებით“ და სხვა სამართლებრივი აქტებით, პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა დასტურდება ბეჭდით.

11.46. დოკუმენტებზე რექტორის ხელმოწერები დასტურდება საზოგადოების მთავარი ბეჭდით.

11.47. დოკუმენტებზე ფაკულტეტის დეკანის, ფაკულტეტის სტრუქტურული ერთეულების, კოლეგიური ორგანოების, კომიტეტებისა და კომისიების პასუხისმგებელი პირების ხელმოწერები დასტურდება ფაკულტეტის ბეჭდით.

11.48. დოკუმენტებზე საზოგადოების იმ თანამშრომელთა ხელმოწერები, რომლებიც არაა გათვალისწინებული ამ ინსტრუქციის 11.46-11.47 პუნქტებით, დასტურდება (როცა ეს საჭიროა) იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახურის ბეჭდით.

11.49. ამ თავის 11.46-11.48 პუნქტით გათვალისწინებული ბეჭდების აღწერილობა და ესკიზები მტკიცდება ამ ინსტრუქციით (დანართი №9).

11.50. **ბეჭდის ანაბეჭდი** (რეკვიზიტი R20) ისე უნდა დაისვას, რომ ტვიფრმა მოიცვას დოკუმენტზე ხელმოწერი პირის თანამდებობის დასახელების ნაწილი.

11.51. ბეჭედი შეიძლება შეიცვალოს შემდეგ შემთხვევებში:

- ა) თუ იგი დაიკარგა ან გამოსაყენებლად უვარგისი გახდა;
- ბ) შეიცვალა საზოგადოების ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმა;
- გ) შეიცვალა საზოგადოების სახელწოდება;
- დ) შეიცვალა ფაკულტეტის სახელწოდება;
- ე) შეიცვალა საზოგადოების ემბლემა;
- ვ) შეიცვალა საზოგადოების საიდენტიფიკაციო ნომერი.

11.52. ბეჭდის შენახვასა და გამოყენებაზე პასუხისმგებლები არიან:

- ა) მთავარი - იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახურის საქმეთა მმართველი;
- ბ) ფაკულტეტის ბეჭდისა - დეკანატი.

11.53. დოკუმენტის ასლი მოწმება მისთვის იურიდიული ძალის მისაცემად. დამოწმება ხორციელდება **აღნიშვნით ასლის დამოწმების შესახებ** (რეკვიზიტი R21).

11.54. საზოგადოებას შეუძლია გასცეს მხოლოდ იმ დოკუმენტების ასლები, რომლებიც მის მიერაა შექმნილი. იმ საკითხების გადაწყვეტისას, რომლებიც ეხება მოქალაქეთა სამუშაოზე, სასწავლებლად მიღებას, მათი შრომითი, საბინაო და სხვა უფლებების დაკმაყოფილებას, საზოგადოებას 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).

11.55. ასლების გაფორმებისას, რომლებიც ეხება მოქალაქეთა უფლებებსა და ინტერესებს, დოკუმენტზე (მისი ბოლო ფურცლის ცარიელ გვერდზე), რომლიდანაც გადაღებულია ასლი, კეთდება აღნიშვნა, ვის და როდის გადაეცა იგი, ხოლო თვით ასლზე აღინიშნება, რომ დედანი ინახება საზოგადოებაში.

11.56. დოკუმენტიდან ასლის გადაღება წარმოებს დოკუმენტის ქსეროკოპირებით ან კომპიუტერული სკანირებით.

11.57. ასლი დამოწმებულ უნდა იქნეს იმ საქმის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ, რომელშიც ინახება დოკუმენტის დედანი.

11.58. დოკუმენტის ასლის დედანთან შესაბამისობის დასადასტურებლად რეკვიზიტ „ხელმოწერის“ ქვემოთ სვამენ დამადასტურებელ წარწერას „სწორია“, ასლის დამადასტურებელი პირის თანამდებობას, პირად ხელმოწერას, სახელს ან სახელის ინიციალს და გვარს, დადასტურების თარიღს. მაგალითად:

„სწორია

ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი

ხელმძღვანელი პირადი ხელმოწერა ნ.ალავიძე

25.12.2019“.

11.59. გასული დოკუმენტების ასლებზე, რომლებიც საქმეში თავსდება, აუცილებელი არაა, მიეთითოს დამოწმების თარიღი და ასლის დამოწმებელი პირის თანამდებობა. დოკუმენტის ასლის სხვა დაწესებულებებში გადაგზავნის ან ხელზე გადაცემისას დამამოწმებელი ხელმოწერა დასტურდება იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახურის ბეჭდით.

11.60. **შემსრულებლის შესახებ აღნიშვნაში** (რეკვიზიტი R22) შედის დოკუმენტის შემდგენის სახელი ან სახელის ინიციალი, გვარი და მისი სამსახურებრივი ტელეფონის ნომერი.

11.61. შემსრულებლის შესახებ აღნიშვნას ათავსებენ დოკუმენტის ბოლო ფურცლის წინა ან მეორე მხარეს მარცხენა ქვედა კუთხეში. მაგალითად:

„ა. მაწკეპლაძე

24 52 97 (111)“.

11.62. **დოკუმენტის საზოგადოებაში შემოსვლის შესახებ აღნიშვნა** (რეკვიზიტი R24) მოიცავს:

- ა) შემოსული დოკუმენტის რიგით ნომერს,
- ბ) შემოსვლის თარიღს,
- გ) საჭიროებისას - შემოსვლის საათსა და წუთებს,
- დ) დოკუმენტის ფურცლების რაოდენობას.

11.63. შემოსული დოკუმენტები ინომრება არაბული ციფრებით გამჭოლად, ერთიანი მასივის ფარგლებში კალენდარული წლის განმავლობაში.

11.64. აღნიშვნა დოკუმენტის შემოსვლის შესახებ ფორმდება დოკუმენტის პირველი გვერდის მარჯვენა ქვედა კუთხეში. აღნიშვნა დოკუმენტის ორგანიზაციაში შემოსვლის შესახებ დოკუმენტზე ფორმდება შტამპით. შტამპის ესკიზს ამტკიცებს რექტორი. შტამპი ინახება იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახურში.

11.65. **დოკუმენტის ელექტრონული ასლის იდენტიფიკატორი** (რეკვიზიტი R25) შეიცავს ფაილის დასახელებას მანქანურ მატარებელზე - ოპტიკურ დისკზე და ფაილად ჩაწერის თარიღს.

11.66. ფაილის სახელად გამოყენებულ უნდა იქნეს:

- ა) საზოგადოებაში შექმნილი დოკუმენტისათვის - მისი სარეგისტრაციო ნომერი;
- ბ) საზოგადოებაში შემოსული დოკუმენტისათვის - შემოსული დოკუმენტის რიგითი ნომერი („№“ სიმბოლოს გარეშე) და მისი შემოსვლის თარიღი, რომლებიც ერთმანეთისაგან გაყოფილია დახრილი ხაზით, მაგალითად: „752/25.11.2016“.

11.67. დოკუმენტის ელექტრონული ასლის იდენტიფიკატორი ფორმდება ქვედა კოლონტიტულის სახით, რომელიც წარმოადგენს ამ თავის 11.66 პუნქტით გათვალისწინებული მონაცემების აღნიშვნას ყოველი გვერდის ქვედა მარცხენა კუთხეში.

11.68. დოკუმენტის ელექტრონული ასლის გადაცემა (გაგზავნა) ხორციელდება თანდართული წერილით.

## **თავი XII. დოკუმენტის ხელმოწერა**

12.1. დოკუმენტს ხელს აწერს ან ამტკიცებს საზოგადოების თანამდებობის პირები ან მისი შემცველი თანამდებობის პირი კომპეტენციის შესაბამისად, რომელიც დადგენილია საზოგადოების სამართლებრივი აქტებით (წესდება, შინაგანაწესი, დებულება, სტრუქტურული ქვედანაყოფის დებულება, ინსტრუქცია, სამუშაოს აღწერილობა და სხვ.).

12.2. დოკუმენტზე ორი ან მეტი ხელმოწერა დაისმება იმ შემთხვევაში, როდესაც დოკუმენტის შინაარსისათვის პასუხისმგებელია თანამდებობის რამდენიმე პირი.

12.3. 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 რექტორი და ბუღალტერი.

12.4. სხვა დაწესებულებებთან ერთობლივ დოკუმენტებს ხელს აწერენ რექტორი და სხვა დაწესებულებების ხელმძღვანელები.

12.5. დასამტკიცებელ დოკუმენტებს (ინსტრუქციებს, დებულებებს და სხვ.) ხელს აწერს მათ გამოცემაზე პასუხისმგებელი თანამდებობის პირი.

12.6. კოლეგიური ორგანოს დოკუმენტებს, თუ კანონმდებლობით ან საზოგადოების სამართლებრივი აქტით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული, ხელს აწერენ ამ ორგანოს ან მისი სხდომის თავმჯდომარე და მდივანი (თუ ასეთის არსებობა გათვალისწინებულია სამართლებრივი აქტით).

12.7. მოხსენებებს, მოხსენებით ბარათებს, ცნობებს და სხვა საინფორმაციო, საცნობარო და ანალიტიკური ხასიათის დოკუმენტებს ხელი შეიძლება მოაწეროს შემსრულებელმა, თუ ამ დოკუმენტებით გადასაწყვეტი საკითხები არ სცილდება შემსრულებლისათვის ინსტრუქციით, სტრუქტურული ქვედანაყოფის დებულებით ან სამუშაოს აღწერილობით დადგენილ უფლებებსა და კომპეტენციას.

## **კარი III. დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზება**

### **თავი XIII. დოკუმენტბრუნვის ორგანიზება**

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

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

13.3. დოკუმენტების მოძრაობის წესი და სქემა საზოგადოებაში განისაზღვრება წინამდებარე ინსტრუქციით. ინფორმაციის კომპიუტერული დამუშავების მოქმედებისას

სქემებში შეიტანება კომპიუტერული ტექნიკის საშუალებით დოკუმენტების დამუშავების ყველა პუნქტი.

13.4. კომპიუტერული ტექნიკის გამოყენების პირობებში დოკუმენტრუნვის ორგანიზება უნდა უზრუნველყოფდეს დოკუმენტების ტრადიციული და კომპიუტერული დამუშავების ურთიერთშეთავსებას ამ საშუალებათა შესაძლებლობებთან.

#### თავი XIV. შემოსული დოკუმენტების დამუშავების წესი

14.1. დოკუმენტი საზოგადოებაში შეიძლება გამოგზავნილ / წარმოდგენილ იყოს ნაბეჭდი სახით, ელექტრონულ მატარებელზე ან ელექტრონული საშუალებებით (eflow).

14.2. იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახური იბარებს საზოგადოებაში შემოსულ ყოველგვარ კორესპონდენციას. იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახური იღებს აგრეთვე ელექტრონული ფოსტის მისამართზე გამოგზავნილ ყველა დოკუმენტს.

14.3. საზოგადოებაში შემოსული დოკუმენტები გადაიან პირველად დამუშავებას, წინასწარ გარჩევას, რეგისტრაციას, ინდექსირებას, ხელმძღვანელობის მიერ განხილვას, შემსრულებლებისათვის კონკრეტული დავალების მიცემას, შესრულების ვადის განსაზღვრასა და შემსრულებელთათვის გადაცემას.

14.4. დოკუმენტების პირველად დამუშავებას ახორციელებენ იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახურის თანამშრომლები მათი შემოსვლის სამუშაო დღესვე ან, თუ დოკუმენტი შემოსულია არასამუშაო დღეს ან არასამუშაო საათებში, მომდევნო სამუშაო დღეს. კონვერტები დოკუმენტებითურთ იხსნება, ამასთანავე მოწმდება ადრესატის სისწორე, პაკეტის სიმრთელე, კონვერტსა და დოკუმენტებზე მითითებული ნომრების შესაბამისობა. 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.

14.3. არასწორი მისამართით გამოგზავნილი პაკეტი გადაიგზავნება კუთვნილისამებრ ან დაუბრუნდება ავტორს.

14.4. პაკეტები წარწერით „პირადად“ აღირიცხება კონვერტზე აღნიშნული მონაცემებით და ადრესატს გადაეცემა გაუხსნელად.

14.5. ელექტრონული დოკუმენტების შემოსვლისას იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახურში მუშავდება თანდართული დოკუმენტაცია. თუ დოკუმენტი წარმოდგენილია ელექტრონულ მატარებელზე ან გამოგზავნილია ელექტრონული საშუალებებით (eflow), იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახური ამზადებს მის ნაბეჭდ ასლს. თუ დოკუმენტის დანართები 20 გვერდზე მეტია, დასაშვებია მხოლოდ დოკუმენტის ნაბეჭდი ასლის დამზადება. ამ შემთხვევაში დანართები ჩაიწერება ელექტრონულად ოპტიკურ დისკზე, რომელიც ინახება ამ ინსტრუქციით განსაზღვრული წესით.

14.6. იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახური საზოგადოებაში შემოსული ყოველი დოკუმენტის პირველ გვერდზე, მარჯვენა ქვედა კუთხეში დაიტანს შტამპს სარეგისტრაციო ნომრითა და შემოსვლის თარიღით, ფურცლების რაოდენობის მითითებით (რეკვიზიტი R24 - იხ. პუნქტები 11.62-11.64).

14.7. ინდექსირებისთანავე შემოსულ დოკუმენტს იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახური ატარებს რეგისტრაციაში შემოსული კორესპონდენციის ჟურნალსა და დოკუმენტების ერთიან ელექტრონულ რეესტრში.

14.8. შემოსული დოკუმენტების წინასწარი გარჩევა ხდება მათი განაწილების მიზნით საზოგადოების ხელმძღვანელთა შორის.

14.9. დოკუმენტის რეგისტრაციის დღესვე, ჟურნალსა და დოკუმენტების ერთიან ელექტრონულ ბაზაში რეგისტრაციის შემდეგ, მიუხედავად იმისა, ვინაა დოკუმენტის ადრესატი, იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახურის საქმეთა მმართველი, წარუდგენს მას რექტორს.

14.10. რექტორი, შემოსული დოკუმენტის განხილვის შემდეგ, რეზოლუციით (რეკვიზიტი R13 - იხ. პუნქტი 11.33) ავალებს დოკუმენტის შესრულებას (რაიმე ქმედებას, მოხსენებითი ბარათის, საპასუხო დოკუმენტის პროექტის მომზადებას და ა.შ.) სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს, ან სამსახურებრივად მისადმი დაქვემდებარებულ თანამშრომელს. რეზოლუციითვე განისაზღვრება დოკუმენტის შესრულების ვადა.

14.11. შემოსული დოკუმენტი საზოგადოების რექტორის რეზოლუციით უბრუნდება იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახურს, რომელსაც შემოსული კორესპონდენციის ჟურნალსა და დოკუმენტების ერთიან ელექტრონულ ბაზაში (eflow) შეაქვს მონაცემები შემსრულებლისა და შესრულების ვადის შესახებ. ამის შემდეგ იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახური ამზადებს რეგისტრირებული შემოსული დოკუმენტის ელექტრონულ (დასკანერებულ) ასლს ამ ინსტრუქციის XVI თავით გათვალისწინებული წესით და განათავსებს მას დოკუმენტების ელექტრონულ ბაზაში, ხოლო დოკუმენტს გადასცემს შემსრულებელს. თუ შემსრულებელი რამოდენიმეა, დოკუმენტის დედანს იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახური გადასცემს იმას, ვინც პირველადაა დასახელებული რეზოლუციაში. დანარჩენებს იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახური გადასცემს დოკუმენტის ქსეროასლებს.

14.12. თუ დოკუმენტი შემოსულია ელექტრონული საშუალებით ან ელექტრონული ფორმით და ახლავს დანართები, დანართებს იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახური უგზავნის შემსრულებლებს ელექტრონული ფოსტით.

14.13. შემოსული დოკუმენტის დაუყოვნებლივ შესრულების საჭიროების შემთხვევაში დასაშვებია, შემსრულებელი გაეცნოს მის შინაარსს საზოგადოების ხელმძღვანელობის მიერ განხილვამდე.

## თავი XV. გასაგზავნი დოკუმენტების დამუშავების წესი

15.1. საზოგადოების მიერ გასაგზავნი დოკუმენტი ადრესატს შეიძლება გაეგზავნოს / წარედგენოს ნაბეჭდი სახით, ელექტრონულ მატარებელზე ან ელექტრონული საშუალებებით.

15.2. გასაგზავნი დოკუმენტის პროექტს ამზადებს სტრუქტურული ქვედანაყოფი:

ა) შინაგანაწესით გათვალისწინებულ შემთხვევებში;

ბ) რექტორის ბრძანების ან რეზოლუციის საფუძველზე.

15.3. გასაგზავნი დოკუმენტს, გარდა იმ შემთხვევებისა, როცა შინაგანაწესით პირდაპირაა მითითებული სხვა წესი, ადრესატებს ყველა საშუალებით (კურიერი, ფოსტა, ელექტრონული ფოსტა და ა.შ.) უგზავნის ან გადასცემს იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახური. თუ დოკუმენტს, შინაგანაწესის შესაბამისად, გზავნის ან წარადგენს საზოგადოების სხვა

თანამშრომელი, მან დოკუმენტი (მისი ელექტრონული ასლი) უნდა გაგზავნოს/წარადგინოს მხოლოდ იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახურში ამ თავით გათვალისწინებული რეგისტრაციის შემდეგ.

15.4. საზოგადოების მიერ გასაგზავნი დოკუმენტები ინდექსირდება, რეგისტრირდება, მრავლდება, კონვერტებში თავსდება და საფოსტო გზავნილებად ფორმირდება იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახურის მიერ.

15.5. გასაგზავნი დოკუმენტის ინდექსირება გულისხმობს გასაგზავნი დოკუმენტსა და მის ასლზე სარეგისტრაციო ნომრის (რეკვიზიტი R08) გაფორმებას ამ ინსტრუქციის 10.22-10.27 პუნქტებით განსაზღვრული წესით.

15.6. გასაგზავნი დოკუმენტის ასლი, რომელიც რჩება საზოგადოებაში, არის:

ა) ამ დოკუმენტის პროექტი, როცა იგი არსებობს,

ბ) გასაგზავნი დოკუმენტის ქსეროასლი ან ამონაბეჭდი ქაღალდზე, რომელიც ფორმატით და დოკუმენტის ელემენტების განლაგებით ზუსტად შეესაბამება გასაგზავნი დოკუმენტის დედანს, ხელმოწერილი დოკუმენტის დედნის ხელმოწერი პირის მიერ - როცა დოკუმენტის პროექტი არ არსებობს.

15.7. გასაგზავნი დოკუმენტის ასლზე დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერთან ერთად ფორმდება დოკუმენტის თარიღიც (რეკვიზიტი R07) ამ ინსტრუქციის 10.7-10.21 პუნქტებით განსაზღვრული წესით.

15.8. გასაგზავნი დოკუმენტის ასლი ინახება საზოგადოებაში, შესაბამის საქმეში.

15.9. ინდექსირებამდე იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახური ამოწმებს დოკუმენტების გაფორმების სისწორეს, დანართების არსებობას, ეგზემპლარების რაოდენობის შესაბამისობას ადრესატების რაოდენობასთან. გაუფორმებელ ან არასწორად გაფორმებულ დოკუმენტებს იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახური უბრუნებს შემსრულებელს საბოლოო დასამუშავებლად.

15.10. ინდექსირებისთანავე გასაგზავნი დოკუმენტს იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახური ატარებს რეგისტრაციაში გასული კორესპონდენციის ჟურნალსა და დოკუმენტების ერთიან ელექტრონულ ბაზაში.

15.11. იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახური ამზადებს რეგისტრირებული გასაგზავნი დოკუმენტის ელექტრონულ (დასკანერებულ) ასლს ამ ინსტრუქციის XV თავით გათვალისწინებული წესით და განათავსებს მას დოკუმენტების ერთიან ელექტრონულ ბაზაში.

15.12. ელექტრონული ფორმით ჩაწერილი დოკუმენტები იგზავნება ოპტიკური დისკით, ისე შეფუთული, რომ უზრუნველყოფილი იყოს დისკისა და მასზე ჩაწერილი ინფორმაციის დაცვა. ასეთი დოკუმენტები იგზავნება თანდართული წერილით, რომლის ასლიც საქმეში ინახება საერთო წესით.

15.13. იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახურისათვის გასაგზავნად გადაცემული დოკუმენტები უნდა დამუშავდეს და გაიგზავნოს იმავე დღეს ან არაუგვიანეს მეორე სამუშაო დღისა.

#### **თავი XVI. დოკუმენტების რეგისტრირებისა და ინდექსირების წესი. დოკუმენტების ერთიანი ელექტრონული ბაზა**

16.1. დოკუმენტის ინდექსირება არის მისთვის სარეგისტრაციო ნომრის (რეკვიზიტი R08) მინიჭება ამ ინსტრუქციის 10.22-10.27 პუნქტებით განსაზღვრული წესით.



16.2. დოკუმენტი ინდექსირების შემდეგ ექვემდებარება რეგისტრაციას.

16.3. დოკუმენტების რეგისტრირება არის მათი შექმნის ან შემოსვლის ფაქტის დაფიქსირება, რომელიც ითვალისწინებს სარეგისტრაციო ჟურნალში დოკუმენტის შესახებ საჭირო ცნობების ჩაწერას.

16.4. რეგისტრირებას ექვემდებარება როგორც საზოგადოების მიერ შექმნილი და მის შიგნით გამოსაყენებელი, ისე სხვა იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან გასაგზავნი ან მათგან შემოსული ყველა ის დოკუმენტი, რომლებსაც საცნობარო მიზნით ესაჭიროება აღრიცხვა, შესრულება და გამოყენება (განკარგულებითი, საგემო, საანგარიშგებო, სტატისტიკური, საბუღალტრო, საფინანსო და სხვ.).

16.5. საზოგადოებაში დოკუმენტი ერთხელ რეგისტრირდება: შემოსული – შემოსვლის დღეს, შექმნილი – ხელმოწერის ან დამტკიცების დღეს. რეგისტრირებული დოკუმენტი ერთი სტრუქტურული ქვედანაყოფიდან მეორეში გადაცემისას ხელმეორე რეგისტრირებას არ საჭიროებს.

16.6. დოკუმენტების რეგისტრირება ხორციელდება შესაბამის სარეგისტრაციო ჟურნალებში და დოკუმენტების ერთიან ელექტრონულ ბაზაში შემდეგი აუცილებელი სარეგისტრაციო რეკვიზიტებით:

- ა) დოკუმენტის რიგითი ნომერი დოკუმენტების ერთიან ელექტრონულ ბაზაში,
- ბ) დოკუმენტის სახეობის დასახელება,
- გ) დოკუმენტის ავტორი,
- დ) დოკუმენტის ადრესატი,
- ე) დოკუმენტის თარიღი,
- ვ) დოკუმენტის ინდექსი (დოკუმენტის შემოსვლის თარიღი და ინდექსი საზოგადოებაში შემოსული დოკუმენტებისათვის),
- ზ) დოკუმენტის სათაური ან მოკლე შინაარსი,
- თ) რეზოლუცია (შემსრულებელი სტრუქტურული ქვედანაყოფი, დავალების შინაარსი, რეზოლუციის ავტორი, თარიღი),
- ი) შესრულების ვადა,
- კ) შემსრულებელი თანამდებობის პირი,
- ლ) აღნიშვნა შესრულების შესახებ (საკითხის არსის გადაწყვეტის მოკლე ჩანაწერი, საპასუხო დოკუმენტის ფაქტობრივი შესრულების თარიღი და ინდექსი),
- მ) იმ საქმის ნომერი, რომელშიც შენახულ იქნა დოკუმენტი.

16.7. სარეგისტრაციო ჟურნალებში დოკუმენტების რეგისტრირება წარმოებს ჯგუფების ფარგლებში მათი სახეობების დასახელების (რეკვიზიტი R08), ავტორისა და შინაარსის მიხედვით. მაგალითად, ცალ-ცალკე ჯგუფებად რეგისტრირებას ექვემდებარება შემოსული და გაგზავნილი წერილები, ცნობები, თანამშრომლების, სტუდენტების, მსმენელების განცხადებები, რექტორისა და ფაკულტეტის დეკანის ბრძანებები, სხვადასხვა კოლეგიური ორგანოების სხდომათა ოქმები და სხვ..

16.8. დოკუმენტების ერთიან ელექტრონულ ბაზაში რეგისტრირდება საზოგადოებაში შემოსული და შექმნილი ყველა დოკუმენტი.

16.9. დოკუმენტების სარეგისტრაციო ჟურნალები და ერთიანი ელექტრონული ბაზა იწარმოება ერთ კალენდარულ წელზე.

16.10. დოკუმენტს არეგისტრირებს ის სტრუქტურული ქვედანაყოფი, რომელიც აწარმოებს შესაბამის საქმეს. რეგისტრირებას ახორციელებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის თანამშრომელი, რომელსაც ამ უფლებამოსილებას ბრძანებით ანიჭებს რექტორი.

16.11. სარეგისტრაციო რეკვიზიტების ჩანაწერები ჟურნალსა და დოკუმენტების ერთიან ელექტრონულ ბაზაში იდენტური უნდა იყოს.

16.12. დოკუმენტის რეგისტრირებისთანავე მზადდება მისი ელექტრონული ასლი, რომელიც განთავსდება დოკუმენტების ერთიან ელექტრონულ ბაზაში ერთი ფაილის სახით. ფაილის სახელია მისი რიგითი ნომერი დოკუმენტების ერთიან ელექტრონულ ბაზაში, სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი, რომლებიც ერთმანეთისაგან გაყოფილია დახრილი ხაზებით.

16.13. საზოგადოების დოკუმენტების ერთიანი ელექტრონული ბაზა წარმოადგენს დოკუმენტების საინფორმაციო-სადიებო სისტემას (eflow). იგი ისე უნდა იყოს ორგანიზებული, რომ იძლეოდეს დოკუმენტების მოძიების საშუალებას ამ თავის 16.6 პუნქტის „ბ“-„ზ“, „კ“ და „მ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული რეკვიზიტებით ან მათი კომბინაციით.

16.14. დოკუმენტების ერთიანი ელექტრონული ბაზის მართვას, მათ შორის მისი მონაცემების სარეზერვო შენახვას, უზრუნველყოფს საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური.

16.15. დოკუმენტების ერთიანი ელექტრონული ბაზის მონაცემებზე წვდომის უფლება (მათი ცვლილების შესაძლებლობის გარეშე) აქვთ პარტნიორებს, რექტორს, ფაკულტეტების დეკანს, სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებს, ბულალტერს, აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარესა და მდივანს, ფაკულტეტების დეპარტამენტების ხელმძღვანელებს, სადისერტაციო საბჭოს თავმჯდომარეს, აკადემიური უმაღლესი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების კომიტეტების თავმჯდომარეებს. სხვა თანამშრომელს დოკუმენტების ერთიანი ელექტრონული ბაზის მონაცემებზე წვდომის უფლება (მათი ცვლილების შესაძლებლობის გარეშე) შეიძლება მიეცეს რექტორის ბრძანებით.

16.16. უნივერსიტეტის რექტორს უფლება აქვს ბრძანებით განსაზღვროს უნივერსიტეტის ნორმატიულ აქტთა გამოცემის დროებითი წესი, მაგალითად: უნივერსიტეტის რექტორისა და ფაკულტეტების დეკანის ბრძანების გამოცემა ერთიანი ელექტრონული სისტემის გამოყენების გარეშე, ქაღალდის მატარებელის გამოყენებით, შესაბამის ბლანკზე.

## თავი XVII. დოკუმენტების შესრულება. შესრულების ვადები

17.1. დოკუმენტის შესრულება ნიშნავს შემსრულებლის (შემსრულებლების) მიერ იმ ქმედებათა განხორციელებას, რაც მას დაევალა დოკუმენტის ტექსტით ან რეზოლუციით (მოხსენების, ანგარიშის, მოხსენებითი ბარათის, საპასუხო დოკუმენტის პროექტის მომზადება და ა.შ.). დოკუმენტი უნდა შესრულდეს ამავე დოკუმენტის ტექსტში ან რეზოლუციაში მითითებულ ვადაში.

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

17.3. დოკუმენტის შემსრულებელი, შესრულების ვადის ამოწურვამდე, იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახურის მეშვეობით წარუდგენს რექტორს მოხსენებით ბარათს დოკუმენტის შესრულებაზე, ახსნა-განმარტებით ბარათს იმის თაობაზე, რატომ ვერ მოხერხდა

დოკუმენტის ვადაში შესრულება ან, თუ დოკუმენტის შესრულება ამას მოითხოვს, საპასუხო დოკუმენტის პროექტს.

17.4. თუ დოკუმენტი ვადაში არ შესრულდა, რექტორი, ბრძანებით ან დოკუმენტის დედანზე ახალი რეზოლუციით, იღებს გადაწყვეტილებას დოკუმენტის გადაცემაზე შესასრულებლად სხვა თანამშრომლისათვის, შესრულების ვადის გახანგრძლივებაზე ან დოკუმენტის შესრულების შეწყვეტაზე.

17.5. თუ შემსრულებელი წარმოადგენს მოხსენებით ან ახსნა-განმარტებით ბარათს დოკუმენტის შესრულების საკითხებზე, ისინი იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახურმა, შესაბამისი ინდექსირების შემდეგ, უნდა შეინახოს შესასრულებელი დოკუმენტის დანართებად.

17.6. თუ დოკუმენტის შესრულების შედეგად წარმოსადგენია საპასუხო დოკუმენტის პროექტი, იგი იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახურში წარმოდგენილ უნდა იქნეს ნაბეჭდი და ელექტრონული ფორმით. ნაბეჭდი ფორმის ბოლო ფურცელზე ფორმდება შემსრულებლის ხელმოწერა (რეკვიზიტი R22) ამ ინსტრუქციის 11.60-11.61 პუნქტებით გათვალისწინებული წესით. შემსრულებელი, ამ შემთხვევაში, არის პირი, რომელმაც უშუალოდ მოამზადა საპასუხო დოკუმენტის პროექტი.

17.7. იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახური წარმოდგენისთანავე ამოწმებს ამ თავის 17.6 პუნქტის მიხედვით შემოსული დოკუმენტის პროექტის ფორმის შესაბამისობას წინამდებარე ინსტრუქციის მოთხოვნებთან და, თუ ისინი არაა დაკმაყოფილებული, შენიშვნებით უბრუნებს შემსრულებელს, რომელიც ვალდებულია, იმავე დღეს გაასწოროს პროექტი და განმეორებით წარმოუდგინოს იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახურს.

17.8. საპასუხო დოკუმენტის პროექტს იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახური, პროექტის მიღების დღესვე, შესათანხმებლად წარუდგენს საზოგადოების იმ სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს/თანამდებობის პირებს, რომლებიც განსაზღვრულია შინაგანაწესით, შესაბამისი დებულებით, ინსტრუქციით ან დოკუმენტის ხელმოწერი პირის გადაწყვეტილებით (ბრძანებით, რეზოლუციით).

17.9. საპასუხო დოკუმენტის შეთანხმებულ პროექტს იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახური, მისი მიღების დღესვე, შესათანხმებლად წარუდგენს რექტორს, რომელიც პროექტზე შეთანხმების ვიზით დაავალებს იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახურის ხელმძღვანელს დოკუმენტის დედნის მომზადებას.

17.10. საპასუხო დოკუმენტის დედანს იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახური ამზადებს არაუგვიანეს შესაბამისი დავალების მიღების მომდევნო სამუშაო დღისა. საპასუხო დოკუმენტს ხელს აწერს რექტორი. იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახური საპასუხო დოკუმენტს დაამოწმებს ბეჭდით (როცა ეს საჭიროა ამ ინსტრუქციის მიხედვით), მიანიჭებს თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის რეკვიზიტებს და დაარეგისტრირებს შესაბამის სარეგისტრაციო ჟურნალსა და დოკუმენტების ერთიან ელექტრონულ ბაზაში ამ ინსტრუქციის მიხედვით.

17.11. შესრულებული დოკუმენტის დედანს შემსრულებელი უბრუნებს იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახურს. იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახური შესრულებულ დოკუმენტზე აფორმებს აღნიშვნას მისი შესრულებისა და საქმეში მოთავსების შესახებ (რეკვიზიტი R23) ამ ინსტრუქციის 10.47-10.50 პუნქტებით გათვალისწინებული წესით. ამის შემდეგ იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახური ამზადებს შესრულებული დოკუმენტის ელექტრონულ ასლს, რომელსაც განათავსებს დოკუმენტების ერთიან ელექტრონულ ბაზაში

(თუ ბაზაში უკვეა შენახული დოკუმენტის ელექტრონული ასლი, იგი ჩანაცვლდება ახლით). შესრულებული დოკუმენტის დედანს იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახური ინახავს შესაბამის საქმეში ან საქმეში შესანახად გადასცემს შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს.

### თავი XVIII. დოკუმენტების შესრულების კონტროლი

18.1. კონტროლს ექვემდებარება შესასრულებელი დოკუმენტები. შესრულების კონტროლი მოიცავს დოკუმენტის კონტროლზე აყვანას, შემსრულებლისათვის მისი დროული მიწოდების შემოწმებას, შემსრულებელი ქვედანაყოფისათვის შესრულების ვადის შეხსენებას, 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.

18.2. კონტროლს ახორციელებენ საზოგადოების ან სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელები, იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახური და პასუხისმგებელი შემსრულებლები.

18.3. საორგანიზაციო-განკარგულებითი დოკუმენტების შესრულების კონტროლი საზოგადოების ხელმძღვანელობის დავალებით ხორციელდება იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახურის ან სპეციალურად დანიშნული პირის მიერ.

18.4. დოკუმენტაციის სხვა სისტემების (საგეგმო, მატერიალურ-ტექნიკური მომარაგების და ა.შ.) დოკუმენტების შესრულების კონტროლი ხელმძღვანელების დავალებით ხორციელდება შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში.

18.5. დოკუმენტების 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 ვადადღე.

18.6. იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახურის საქმისწარმოებისათვის პასუხისმგებელი პირები ახორციელებენ დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობისა და შედეგების მონაცემების აღრიცხვასა და განზოგადებას ხელმძღვანელის მიერ დადგენილ ვადებში ან თვეში ერთხელ მაინც.

18.7. დოკუმენტების კონტროლის განმახორციელებლები ვალდებული არიან, ამ თავის 18.5 პუნქტით გათვალისწინებული შემოწმების შედეგები მოხსენებითი ბარათის სახით წარუდგინონ რექტორს. მოხსენებით ბარათში უნდა იყოს აღწერილი დოკუმენტების დროულად შეუსრულებლობის ყოველი ფაქტი და ის გარემოება, რამაც გამოიწვია დოკუმენტის შეუსრულებლობა.

18.8. დოკუმენტის შესრულების კონტროლის განმახორციელებელი პირი ვალდებულია, კონკრეტული დოკუმენტის შესრულების ვადის ამოწურვის წინა სამუშაო დღეს გააფრთხილოს დოკუმენტის შემსრულებელი ამის შესახებ.

18.9. 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.

## თავი XIX. დოკუმენტების ოპერატიული შენახვა

19.1. შექმნის მომენტიდან საზოგადოების არქივში გადაცემამდე დოკუმენტები ინახება მათი ფორმირების ადგილზე - სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში (დოკუმენტების ოპერატიული შენახვა).

19.2. საზოგადოების დოკუმენტების შენახვის ვადები განისაზღვრება „დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით) დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 31.03.2010 №72 ბრძანების მიხედვით.

19.3. შენახვის ვადის მიხედვით საზოგადოების დოკუმენტები იყოფა დროებით (10 წლით ან ნაკლები ვადით), ხანგრძლივად (10 წელზე მეტი ვადით) და მუდმივად შესანახი დოკუმენტებად. დროებით შესანახი დოკუმენტები, მათი შენახვის ზღვრული ვადის გასვლამდე, ინახება საზოგადოების სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში, შემდეგ ნადგურდება. ხანგრძლივად შესანახი დოკუმენტები ჯერ ინახება საზოგადოების სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში, შემდეგ - საზოგადოების არქივში, ბოლოს - შენახვის ზღვრული ვადის გასვლის შემდეგ, ნადგურდება. მუდმივად შესანახი დოკუმენტები ჯერ ინახება საზოგადოების სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში, შემდეგ - საზოგადოების არქივში - ბოლოს, შენახვის ზღვრული ვადის გასვლის შემდეგ, გადაეცემა სსიპ საქართველოს ეროვნული არქივის ქუთაისის ცენტრალურ არქივს.

19.4. ხანგრძლივად და მუდმივად შესანახი დოკუმენტების საზოგადოებაში (სტრუქტურულ ქვედანაყოფსა და არქივში) შენახვის ზღვრული ვადები განისაზღვრება „დაწესებულებებში ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დროებით შენახვის ზღვრული ვადების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 22.11.2007 №372 ბრძანების მიხედვით.

19.5. დოკუმენტები, მათი სისტემატიზაციის, მოწესრიგებულად შენახვისა და მოძიების უზრუნველყოფის მიზნით, ერთიანდება საქმეებად. ნებისმიერი დოკუმენტი ინახება რომელიმე საქმეში. საქმე არის ერთად თავმოყრილი დოკუმენტები, რომლებიც გაერთიანებულია ერთ-ერთი შემდეგი ნიშნით:

ა) საქმის ყველა დოკუმენტი ეხება ერთ რომელიმე საკითხს, მაგალითად - კონკრეტული თანამშრომლის პირადი საქმე;

ბ) საქმის დოკუმენტები ეხება სხვადასხვა საკითხებს მაგრამ ისინი ერთი სახეობისაა, მაგალითად - საზოგადოების აკადემიური საბჭოს სხდომათა ოქმები, რექტორის ბრძანებები.

19.6. დოკუმენტები საქმეებად ისე უნდა გაერთიანდეს, რომ ერთ საქმეში თავმოყრილი იყოს ერთნაირი ვადით (ამ თავის 19.3 პუნქტის მიხედვით) შესანახი დოკუმენტები. როცა საქმის შინაარსი ამას მოითხოვს, დასაშვებია საქმეში ისეთი დოკუმენტის დამოწმებული ასლის მოთავსება, რომლის შენახვის ვადაც განსხვავებულია საქმის სხვა დოკუმენტების შენახვის ვადისაგან. ასეთი დოკუმენტის დედანი ინახება სხვა საქმეში.

19.7. სტრუქტურულ ქვედანაყოფში დროებით შესანახი დოკუმენტების შემცველი საქმეები ინახება საზოგადოებაში მათი შენახვის ზღვრული ვადის გასვლის მომდევნო წლამდე, ხანგრძლივად და მუდმივად შესანახი დოკუმენტების შემცველი საქმეები - მათი წარმოების დასრულების მომდევნო წლის 1 იანვრიდან 3 წლის განმავლობაში, შემდეგ კი გადაეცემა საზოგადოების არქივს.

19.8. დოკუმენტების საქმედ გაერთიანდება ფიზიკურად გამოიხატება მათ ორგანიზებულად თავმოყრაში ერთ ან რამოდენიმე საქალაქში ამ ინსტრუქციით დადგენილი წესით.

19.9. საქმის დოკუმენტებს, ოპერატიული შენახვის სტადიაზე, თავი ეყრება სწრაფჩამკერიან საქალაქში (ტომში). საქმის ტომში ფურცლების რაოდენობა არ უნდა იყოს 250-ზე მეტი, ხოლო საქალაქის სისქე 4 სმ-ზე მეტი. დასაშვებია დოკუმენტების განაწილება რამდენიმე საქალაქში (ტომში), თუკი დიდი რაოდენობის გამო ისინი ვერ ეტევა ერთ ტომში.

19.10. ოპერატიული შენახვის ეტაპზე, სანამ საჭიროა დოკუმენტის საცნობარო მიზნით გამოყენება, ისინი ინახება იმ სტრუქტურულ ქვედანაყოფში, რომელსაც, საზოგადოების საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით, ევალეა შესაბამისი საქმის წარმოება.

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

19.12. დოკუმენტების საიმედოდ დაცვის უზრუნველსაყოფად საქმეები ინახება სამუშაო ოთახებში, ჩასაკეტ კარაღებში.

19.13. დოკუმენტების ოპერატიულად მოძიების მიზნით საქმეები განლაგდება კარაღში საზოგადოების საქმეთა ნომენკლატურაში სტრუქტურული ქვედანაყოფის განყოფილების (იხ. თავი XXII) მიხედვით, რომლის ასლი გამოიკვრება კარაღის კარზე შიდა მხრიდან. საქმის საქალაქების გარეკანის ყუებზე აღინიშნება საქმეთა ნომრები ნომენკლატურის მიხედვით. დოკუმენტების შენახვა მოუწყობელ სამუშაო მაგიდეებში აკრძალულია.

19.14. საქმის წარმოება სტრუქტურულ ქვედანაყოფში გულისხმობს ამ საქმის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ საქმეში შესანახი დოკუმენტის მიღებას, დამუშავებას და საქმეში მოთავსებას წინამდებარე ინსტრუქციით დადგენილი წესით. ნებისმიერი შესრულებული დოკუმენტი თავსდება შესაბამის საქმეში დოკუმენტზე შესრულების და საქმეში მოთავსების აღნიშვნის (რეკვიზიტი R23) გაფორმებისთანავე. დოკუმენტების საქმეში მოთავსების წესები მოცემულია ამ ინსტრუქციის XXIII თავში.

19.15. კონკრეტულ საქმეთა დასახელებები, მათი შენახვის ვადები, საქმეებში შესანახი დოკუმენტების სახეობები და საქმეთა წარმოებაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ქვედანაყოფები განისაზღვრება საზოგადოების საქმეთა ნომენკლატურით (იხ. თავი XX).

19.16. დოკუმენტების ოპერატიული შენახვის სტადიაზე საქმე ინახება იგივე სტრუქტურულ ქვედანაყოფში, რომელიც პასუხისმგებელია მის წარმოებაზე.

19.17. კონკრეტული საქმის შენახვა-წარმოებაზე პასუხისმგებელ პირს განსაზღვრავს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმეთა ნომენკლატურაში შესაბამისი ჩანაწერის შეტანის გზით. საქმის წარმოებას იწყებს და ამთავრებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ის თანამშრომელი, მისი შემცვლელი პირი ან მოვალეობების დროებით შემსრულებელი, რომელიც გაპიროვნებულ იქნა ამ საქმის წარმოებაზე სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის მიერ.

19.18. საქმიდან დოკუმენტები გაიცემა მათი ქსეროასლების სახით. თუ საჭიროა საქმეში დაცული დოკუმენტის იურიდიული ძალის მქონე ასლი, მას თავისი ხელმოწერით ამოწმებს საქმის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი. დამოწმებულ ასლზე დაისმება იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახურის ბეჭედი. დოკუმენტის დამოწმებული ასლი უნდა გაიცეს იმ საქმიდან, რომელშიც ინახება ამ დოკუმენტის დედანი. ასლის გადასაღებად საქმიდან

დოკუმენტის ამოღების, ასლის გადაღებისა და დოკუმენტის საქმეში დაბრუნების უფლება აქვს მხოლოდ ამ საქმის წარმოებაზე პასუხისმგებელ პირს.

19.19. საქმიდან დოკუმენტების ამოღება ამ მუხლის 19.18 პუნქტით განსაზღვრული საგანგანსხვავებული წესით და/ან მიზნით დაიშვება განსაკუთრებულ შემთხვევაში რექტორის ნებართვით. ამ შემთხვევაში საქმეში აუცილებლად უნდა ჩაიდოს დოკუმენტის დამოწმებული ასლი და აქტი დედნის ამოღების შესახებ, რომელსაც ხელს აწერენ საქმის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი და პირი, რომელსაც გადაეცა პირადი საქმიდან ამოღებული დოკუმენტი.

19.20. საქმე საწარმოებლად და შესანახად შეიძლება გადაეცეს ერთი სტრუქტურული ქვედანაყოფიდან მეორეს მხოლოდ რექტორის გადაწყვეტილებით, რომელიც შეიძლება გაფორმდეს ბრძანებით ან საქმეთა ახალი ნომენკლატურის დამტკიცებით. რექტორის ბრძანება, თუ იგი შეეხება ისეთი საქმის გადაცემას, რომელიც აერთიანებს საზოგადოების აკადემიური, საგანმანათლებლო, სამეცნიერო და გამოყენებითი კვლევითი საქმიანობის ამსახველ დოკუმენტებს, უნდა შეთახმდეს რექტორთან.

19.21. სტრუქტურული ქვედანაყოფიდან სხვა დაწესებულებებზე საქმეთა გაცემა ხორციელდება რექტორის ნებართვით. სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან ისეთი საქმეების სხვა დაწესებულებისათვის გადასაცემად, რომლებშიც გაერთიანებულია საზოგადოების აკადემიური, საგანმანათლებლო, სამეცნიერო და გამოყენებითი კვლევითი საქმიანობის ამსახველი დოკუმენტები, რექტორი ნებართვას გასცემს რექტორთან შეთანხმებით. გაცემულ საქმეზე ივსება საქმის შემცვლელი ბარათი.

#### **კარი IV. საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა და საქმეების ფორმირება**

##### **თავი XX. საქმეთა ნომენკლატურა**

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

20.2. საქმეთა ნომენკლატურა წარმოადგენს საზოგადოების საქმიანობის პროცესში წარმოქმნილ საქმეთა სათაურების დადგენილი წესით გაფორმებულ სისტემატიზებულ ნუსხას, რომელშიც მითითებულია საქმეთა შენახვის ვადები და მათ წარმოება-შენახვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ქვედანაყოფები.

20.3. საქმეთა ნომენკლატურა დგება საზოგადოების საქმისწარმოებაში საქმეების ფორმირებისა და აღრიცხვის წესის უზრუნველსაყოფად. ნომენკლატურა განსაზღვრავს საქმეებში შესრულებული დოკუმენტების დაჯგუფებას, საქმეთა სისტემატიზაციას, ინდექსაციასა და შენახვის ვადებს.

20.4. საქმეთა ნომენკლატურა წარმოადგენს მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა აღწერილობის შედგენის საფუძველს და საქმისწარმოებაში ძირითად სააღრიცხვო დოკუმენტს.

##### **თავი XXI. საქმეთა სათაურები ნომენკლატურაში**

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

21.2. საქმის სათაური მთელი სისრულით, მკაფიოდ და განზოგადებული ფორმით უნდა ასახავდეს ამ საქმის დოკუმენტების შემადგენლობასა და შინაარსს.

21.3. საქმის სათაურში დაუშვებელია არაკონკრეტული ფორმულირების („სხვადასხვა დოკუმენტი“, „საერთო მიმოწერა“ და ა.შ.), აგრეთვე ჩართული სიტყვებისა და რთული სინტაქსური ფორმების გამოყენება.

21.4. საქმეთა ნომენკლატურაში არ შეიტანება ბეჭდურ გამოცემათა სათაურები.

21.5. საქმეთა სათაურები შეიძლება დაზუსტდეს საქმეთა გაფორმების პროცესში.

21.6. საქმის სათაური შეიცავს შემდეგ ელემენტებს:

ა) საქმის სახეობის (მიმოწერა, დოკუმენტები, საქმე, დავთარი, ჟურნალი და ა.შ.) და დოკუმენტების ნაირსახეობის (ოქმები, ბრძანებები და ა.შ.) სახელწოდებას,

ბ) დოკუმენტის ავტორი სტრუქტურული ქვედანაყოფის, კოლეგიური ორგანოს, თანამდებობის პირის დასახელებას,

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

დ) საქმის დოკუმენტების მოკლე შინაარსს,

ე) საქმის დოკუმენტების შინაარსთან დაკავშირებული ადგილმდებარეობის (ტერიტორიის) სახელწოდებას,

ვ) თარიღებს (პერიოდს), რომლებსაც განეკუთვნება საქმის დოკუმენტები,

ზ) საქმის დოკუმენტების ასლებზე მითითებას.

21.7. საქმის სათაურში ელემენტების შემადგენლობა განისაზღვრება საქმის დოკუმენტების ხასიათით.

21.8. ოქმები, დადგენილებები, ბრძანებები, განკარგულებები და სხვა სამართლებრივი აქტები საქმისწარმოებაში ჩვეულებრივ ფორმდება ნომინალური, საავტორო, საგნობრივ-კითხვათა, აგრეთვე ქრონოლოგიური ნიშნების მიხედვით. შესაბამისად, სათაურებში აისახება დოკუმენტების სახეობა, ავტორის დასახელება და თარიღი.

21.9. სტრუქტურული ქვედანაყოფის, კოლეგიური ორგანოს, თანამდებობის პირის, როგორც დოკუმენტების ავტორის, დასახელება აღინიშნება მოკლედ ან იწერება მისი ზოგადი სახელწოდება. მაგალითად: „რექტორის ბრძანებები“.

21.10. იმ შემთხვევაში, თუ საქმის სათაურის ფორმირების დროს გამოყენებულ იქნა საგნობრივ-კითხვათა ნიშანი ან სათაური შედგენილია ცალკეულ დოკუმენტზე, სათაურში მიეთითება დოკუმენტის შინაარსი. მაგალითად: „საზოგადოების აკადემიური საბჭოს 2018 წლის იანვარ-ივლისის №1-15 სხდომათა ოქმები“ ან „რექტორის 2018 წლის ბრძანებები თანამშრომელთა დანიშვნისა და გათავისუფლების შესახებ“.

21.11. გეგმები და ანგარიშები აიწერება ავტორის მითითებით, ხანდახან შინაარსისა და დროის (დოკუმენტების შედგენის პერიოდის) მითითებით. მაგალითად: „საზოგადოების 2017 წლის კვარტალური ანგარიშები შესრულებულ სამშენებლო-სარემონტო სამუშაოთა შესახებ“.

21.12. ცნობები, უწყისები, ინფორმაციები, ცხრილები და სხვა საინფორმაციო-ანალიზური დოკუმენტაცია აღიწერება სათაურში ავტორის, შინაარსის, ტერიტორიისა და დროის მითითებით. მაგალითად: „საზოგადოების პროფესორ-მასწავლებელთა 2018 წლის იანვარ-ივნისის ხელფასების გაცემის უწყისები“.



21.13. ტერმინი „მიმოწერა“ გამოიყენება შეკითხვებისა და პასუხების შემცველი დოკუმენტების კომპლექსში, რომლებიც წამოიჭრება ორი ან რამდენიმე დაწესებულების ურთიერთკავშირის პროცესში.

21.14. მიმოწერის შემცველ საქმეთა სათაურებში მიეთითება მხოლოდ კორესპონდენტი და შინაარსი (ვისთან და რა საკითხზე მიმდინარეობს მიმოწერა).

21.15. იმ საქმეთა სათაურებში, რომლებიც მოიცავს მიმოწერას ერთგვაროვან კორესპონდენტებთან, ამ უკანასკნელთა ჩამოთვლა საჭირო არ არის, აღინიშნება მხოლოდ მათი საერთო სახეობრივი სახელწოდება. მაგალითად: „მიმოწერა საკანცელარიო საქონლის მომწოდებლებთან საწერი ქაღალდის ხარისხის საკითხებზე“.

21.16. სხვადასხვაგვარ კორესპონდენტებთან ერთ საკითხზე მიმოწერის შემცველ საქმეთა სათაურებში კორესპონდენტები არ მიეთითება. მაგალითი: მიმოწერა „საწერი ქაღალდის ხარისხის საკითხებზე“.

21.17. სამეცნიერო-ტექნიკური დოკუმენტების საქმის სათაური შეიცავს:

- ა) საქმის სახეობის ან დოკუმენტების სახეობის სახელწოდებას;
- ბ) კომპლექსის, პროექტის, სამეცნიერო-კვლევითი სამუშაოების თემის, ეტაპის, ნაწილის, შემუშავების სტადიის დასახლებას;
- გ) სამეცნიერო თემის ნომერს.

21.18. საქმის სათაურში ტერმინი „საქმე“ გამოიყენება პირადი საქმეების აღწერის დროს, როდესაც მიეთითება მხოლოდ სახელი და გვარი, აგრეთვე იმ საქმეთა აღწერის დროს, რომლებშიც სხვადასხვა სახის დოკუმენტები დაკავშირებულია საკითხის ერთიანობითა და საქმისწარმოების თანმიმდევრობით. როგორც წესი, ეს არის დავის განხილვის საქმეები.

21.19. იმ საქმეთა სათაურებში, რომელთა დოკუმენტები ეხება ერთ საკითხს, მაგრამ დაკავშირებული არ არიან საქმისწარმოების თანმიმდევრობით, საქმის სახეობის აღსანიშნავად იხმარება ტერმინი „დოკუმენტები“, ხოლო სათაურის ბოლოს ფრჩხილებში მიეთითება იმ დოკუმენტების ძირითადი ნაირსახეობანი, რომლებიც უნდა დაჯგუფდნენ საქმეში. მაგალითად: „დოკუმენტები 2018 წელს სამეცნიერო კონფერენციების მოწყობის შესახებ (გეგმები, სიები, მოხსენებები)“.

21.20. ტერმინი „დოკუმენტები“ გამოიყენება იმ საქმეთა სათაურებშიც, რომლებიც მოიცავენ რომელიმე დოკუმენტის დანართ დოკუმენტებს. მაგალითად: „საზოგადოებრივ მეცნიერებათა ფაკულტეტის საბჭოს 15.09.2018 №5 სხდომის ოქმის დოკუმენტები“.

21.21. საქმის სათაურებში ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული ერთეულების აღნიშვნის დროს გასათვალისწინებელია შემდეგი:

ა) თუ საქმის შინაარსი ეხება რამდენიმე ერთგვაროვან ადმინისტრაციულ-ტერიტორიულ ერთეულს, საქმის სათაურში არ აღინიშნება მათი კონკრეტული სახელწოდებები, მიეთითება მხოლოდ მათი საერთო სახეობრივი სახელწოდება, მაგალითად: „მიმოწერა ქალაქების ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებთან ზოგადსაგანმანათლებლო სკოლების მოსწავლეებთან შეხვედრების შესახებ“;

ბ) თუ საქმის შინაარსი ეხება ერთ ადმინისტრაციულ-ტერიტორიულ ერთეულს (დასახლებულ პუნქტს), მისი დასახელება აღინიშნება საქმის სათაურში, მაგალითად: „მიმოწერა ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივ თვითმმართველობასთან კურსდამთავრებულთა დასაქმების საკითხებზე“.

21.22. იმ საკითხთა საქმეების სათაურები, რომლებიც ერთი წლის განმავლობაში არ გადაწყვეტილა, გარდამავალია და ასეთივე ინდექსით („გარდამავალი“) შეიტანება საზოგადოების მომდევნო წლის საქმეთა ნომენკლატურაში.

21.23. თუ საქმე შედგება რამდენიმე ტომისაგან, დგება საქმის საერთო სათაური, ხოლო შემდეგ, საჭიროების შემთხვევაში - ტომების სათაურები, რომლებიც აზუსტებს საქმის სათაურის შინაარსს.

21.24. ელექტრონულ მატარებელზე ჩაწერილი (მანქანურსაკითხავი) დოკუმენტის სათაური შეიცავს ინფორმაციის სახეობის აღნიშვნას (მონაცემთა ბაზა, ტექსტიანი ფაილი, ციფრული გამოსახულება და სხვ.), მის მოკლე შინაარსს და მითითებას ინფორმაციის ავტორზე / შემდგენელზე. მაგალითად: „მონაცემთა ბაზა „ქუთაისის უნივერსიტეტის სტუდენტთა რეესტრი“. შემდგენელი – შპს „ევერიონი“.

## თავი XXII. საქმეთა ნომენკლატურის შედგენისა და დამტკიცების წესი

22.1. საქმეთა ნომენკლატურის შედგენაზე პასუხისმგებელია იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახური, რომელიც ადგენს მას სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმეთა ნომენკლატურების საფუძველზე.

22.2. საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა გულისხმობს იმ საქმეთა სათაურების სისტემატიზებული ნუსხის მომზადებას, რომელთა შემოღება განზრახულია საზოგადოების ან მისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმისწარმოებაში განსაზღვრულ კალენდარულ წელს იმ ამოცანების შესაბამისად, რომლებსაც საზოგადოება ამ წელიწადში ასრულებს.

22.3. საზოგადოების საქმეთა ნომენკლატურა დგება მისი საქმიანობის პროცესში შექმნილი დოკუმენტების შემადგენლობის, შინაარსისა და რაოდენობის შესწავლის საფუძველზე.

22.4. საზოგადოების საქმეთა ნომენკლატურას შესაბამისი ფორმით (დანართი №10) ადგენს იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახური მიმდინარე წლის ბოლო კვარტალში სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმეთა ნომენკლატურების საფუძველზე, რომლებიც შედგენილია სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ ანალოგიური ფორმით (დანართი №11), შეთანხმებულია არქივზე პასუხისმგებელ პირთან და ხელმოწერილია ამ ქვედანაყოფების ხელმძღვანელების მიერ.

22.5. საქმეთა ნომენკლატურაში სტრუქტურული ქვედანაყოფების დასახელებები უნდა შეესაბამებოდეს დასახელებებს, რომლებიც დამტკიცებულია შინაგანაწესით.

22.6. საზოგადოების საქმეთა ნომენკლატურას ვიზას აძლევს არქივზე პასუხისმგებელი პირი, ხელს აწერს იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახურის უფროსი და, საზოგადოების საექსპერტო კომისიის მოწონების შემდეგ საზოგადოების საქმეთა ნომენკლატურას ამტკიცებს რექტორი.

22.7. საზოგადოების საქმეთა ნომენკლატურა იბეჭდება საზოგადოების საერთო ბლანკზე (იხ. დანართი №2) 4 ეგზემპლარად. პირველი ეგზემპლარი ინახება იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახურში, მეორეს იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახური იყენებს, როგორც სამუშაო ეგზემპლარს, მესამე ეგზემპლარი, როგორც საადრიცხვო დოკუმენტი, ინახება საზოგადოების არქივში, მეოთხე დაცულია სსიპ საქართველოს ეროვნული არქივის ქუთაისის ცენტრალურ არქივში.

22.8. საქმეთა ნომენკლატურა შესაძლებელია შეთანხმდეს სსიპ საქართველოს ეროვნულ არქივთან 5 წელიწადში ერთხელ მაინც, ხოლო საზოგადოების ფუნქციებისა და/ან სტრუქტურის ძირეულად შეცვლის შემთხვევაში იგი ხელახლა უნდა შედგეს, შეთანხმდეს და დამტკიცდეს მისი შეთანხმების ვადის მიუხედავად.

22.9. საქმეთა ნომენკლატურის დამტკიცებული ეგზემპლარი მუდმივად შესანახი დოკუმენტია და შეიტანება საქმეთა ნომენკლატურის იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახურის თავში.

22.10. საზოგადოების საქმეთა ნომენკლატურის დამტკიცების შემდეგ სტრუქტურული ქვედანაყოფები იღებენ მისი შესაბამისი თავების ამონაწერებს პრაქტიკულ საქმიანობაში გამოსაყენებლად.

22.11. საქმეთა ნომენკლატურის (იხ. დანართები №№9, 10) პირველ გრაფაში დაისმება ნომენკლატურაში შეტანილი თითოეული საქმის ინდექსი.

22.12. საქმის ინდექსი შედგება იმ სტრუქტურული ქვედანაყოფის / თანამდებობის პირის ამ ინსტრუქციით დადგენილი ციფრობრივი აღნიშვნისაგან, რომელიც აწარმოებს მოცემულ საქმეს და საქმის სათაურის რიგითი ნომრისაგან სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით. საქმეთა ინდექსები აღინიშნება არაბული ციფრებით, რომლებიც ერთმანეთისაგან გაყოფილია ტირეთი. მაგალითად: 021-18002, სადაც 021 იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახურის აღნიშვნაა, ხოლო 18002 - საქმის სათაურის რიგითი ნომერი.

22.13. საქმის სათაურის რიგითი ნომერი საქმეთა ნომენკლატურაში წარმოადგენს ხუთნიშნა რიცხვს, რომლის პირველი 2 ციფრი ნომენკლატურის ძალაში შესვლის კალენდარული წლის აღნიშვნის ბოლო ორი ციფრია (მაგალითად: 18 შეესაბამება 2018 წელს).

22.14. სხვადასხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფების ერთგვაროვან საქმეებს ნომენკლატურაში უნდა მიეცეს ერთნაირი რიგითი ნომრები.

22.15. საქმეთა ნომენკლატურის მე-2 გრაფაში შეიტანება საქმეების (ტომების) სათაურები.

22.16. საქმეთა ნომენკლატურის თავებსა და ქვეთავებში საქმეთა სათაურების განლაგების წესი განისაზღვრება საქმის შემცველი დოკუმენტების მნიშვნელობის დონით და მათი ურთიერთკავშირით: თავდაპირველად თავსდება სამართლებრივი აქტების შემცველ საქმეთა სათაურები, შემდეგ - საგეგმო და საანგარიშგებო დოკუმენტების შემცველ საქმეთა სათაურები.

22.17. გეოგრაფიული და კორესპონდენტების ნიშნებით შემოღებულ საქმეთა სათაურები საქმეთა ნომენკლატურაში შეიტანება გეოგრაფიული და კორესპონდენტების დასახელებების ანბანური ნიშნების მიხედვით.

22.18. საქმეთა ნომენკლატურის მე-3 გრაფაში მიეთითება საქმეების (ტომების) რაოდენობა. იგი შეივსება კალენდარული წლის დამთავრების შემდეგ.

22.19. საქმეთა ნომენკლატურის მე-4 გრაფაში მიეთითება საქმის შენახვის ვადა და მუხლების ნომრები დოკუმენტების ტიპობრივი ნუსხის (რომელიც დამტკიცებულია საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 31.03.2010 №72 ბრძანებით) მიხედვით.

22.20. როცა ნომენკლატურაში შეიტანება იმ დოკუმენტების შემცველი სათაურები, რომელთა შენახვის ვადები გათვალისწინებული არა დოკუმენტების ტიპობრივი ნუსხით, მათი შენახვის ვადები, საზოგადოების არქივისა და საექსპერტო კომისიის წარდგინებით, დგინდება

სსიპ საქართველოს ცენტრალური არქივის ქუთაისის ცენტრალური არქივის საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის მიერ.

22.21. საქმეთა ნომენკლატურის მე-5 გრაფაში („შენიშვნა“) ნომენკლატურის მოქმედების მთელი ვადის განმავლობაში აღინიშნება საქმეების შემოდების, გარდამავალ საქმეთა, საქმეთა გასანადგურებლად გამოყოფის, საქმეთა სხვა დაწესებულებაში გასაგრძელებლად გადაცემის შესახებ და სხვა.

22.22. კალენდარული წლის დამთავრების შემდეგ საქმეთა ნომენკლატურის ბოლოს დგება შემაჯამებელი ჩანაწერი შემოდებული საქმეების (ტომების) რაოდენობის შესახებ ცალ-ცალკე მუდმივად, ხანგრძლივად და დროებით შესანახ საქმეებზე (დანართი №10).

22.23. საზოგადოების საქმეთა ნომენკლატურის შემაჯამებელი ჩანაწერების შემცველი ცნობები შესაძლებელია ეცნობოს სსიპ საქართველოს ეროვნული არქივის ქუთაისის ცენტრალურ არქივს. შესაბამისი აღნიშვნა კეთდება საქმეთა ნომენკლატურაში ცნობის წარმდგენი პირის თანამდებობის მითითებით, ხელმოწერით, ხელმოწერის გაშიფრვითა და თარიღით.

### **თავი XXIII. ძირითადი მოთხოვნები საქმეთა ფორმირებისდმი**

23.1. საქმეში თავსდება დოკუმენტები, რომელთა შინაარსი შეესაბამება საქმის სათაურს. აკრძალულია საქმეებში დოკუმენტების შავი და დუბლეტური ეგზემპლარების მოთავსება, გარდა იმ შემთხვევისა, როცა დოკუმენტი განსაკუთრებულად ფასეულია და იგი ცალკე უნდა ინახებოდეს სპეციალურ საცავში.

23.2. საქმის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი ისეთ დოკუმენტს, რომელიც არაა განკუთვნილი შესასრულებლად, საქმეში ათავსებს მისი მიღებისთანავე, ხოლო შესრულებას დაქვემდებარებულ დოკუმენტს - შესრულებისთანავე.

23.3. დასაბრუნებელი დოკუმენტების საქმეში მოთავსება დასაშვებია მხოლოდ საქმის საზოგადოების არქივისათვის გადაცემამდე.

23.4. საქმეთა ფორმირების დროს საჭიროა შემდეგი ძირითადი მოთხოვნების დაცვა:

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

ბ) საქმეში თავსდება თითოეული დოკუმენტის ერთი ეგზემპლარი;

გ) საქმეში მოთავსებული დოკუმენტი უნდა გაფორმდეს ამ ინსტრუქციის, საზოგადოების სხვა სამართლებრივი აქტების და შესაბამისი ნორმატიული აქტების მოთხოვნათა შესაბამისად;

დ) საქმეში თავსდება ერთი კალენდარული წლის დოკუმენტები, გამონაკლისს წარმოადგენს:

დ.ა) თანამშრომლების, სტუდენტებისა და მსმენელების პირადი საქმეები - თანამშრომლის პირად საქმეში ერთიანდება საზოგადოებაში მის საქმიანობასთან დაკავშირებული ყველა დოკუმენტი საქმიანობის მთელ პერიოდზე, სტუდენტის/მსმენელის პირად საქმეში - მის საქმიანობასთან დაკავშირებული ყველა დოკუმენტი აკადემიური უმაღლესი განათლების მოცემულ საფეხურზე / მოცემული სერტიფიცირებადი საგანმანათლებლო პროგრამით სწავლის მთელ პერიოდზე;

დ.ბ) საქმე რომელიმე კონკრეტულ საკითხზე, რომლის შესრულებაც გრძელდება მომდევნო კალენდარულ წელს (წლებში) - გარდამავალი საქმე;

დ.გ) აკადემიური უმაღლესი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამებით სწავლების ორგანიზაციისა და სწავლის შედეგების შეფასების საქმეები - საქმეში ერთიანდება ერთი აკადემიური წლის დოკუმენტები;

დ.დ) სასამართლო და საარბიტრაჟო დავების საქმე, რომელშიც ინახება სამართალწარმოების ყველა დოკუმენტი მოცემულ საქმეზე, მიუხედავად მათი შექმნის თარიღის და შენახვის ვადებისა.

23.5. 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.

23.6. 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.

23.7. დოკუმენტების დანართები, მათი დამტკიცებისა და შედგენის თარიღის მიუხედავად, უერთდება დოკუმენტებს, რომლებსაც ისინი განეკუთვნებიან. თუ დოკუმენტის დანართები 250 ფურცელზე მეტია, ისინი შეადგენენ ცალკე ტომს, რის შესახებაც დოკუმენტის ბოლო ფურცელზე უნდა გაკეთდეს შესაბამისი აღნიშვნა, მაგალითად: „დანართები 251 ფურც., იხ. ტომი 2“.

23.8. თუ საქმეში თავსდება დოკუმენტის ასლი ან ამონაწერი, იგი დამოწმებული უნდა იყოს სანოტარო წესით ან იმ დაწესებულების მიერ, სადაც შეიქმნა/ინახება ამ დოკუმენტის დედანი.

23.9. თუ საქმეში თავსდება უცხოენოვანი დოკუმენტი, რომელიც არაა შექმნილი საზოგადოებაში, მას თან უნდა ახლდეს სანოტარო წესით დამოწმებული ქართულენოვანი თარგმანი, რომელიც განიხილება ამ დოკუმენტის დანართად. ეს წესი არ ვრცელდება უცხო ქვეყნის ფიზიკური ან იურიდიული პირის, აგრეთვე - საქართველოში უცხო ქვეყნის დიპლომატიური წარმომადგენლობის ან საერთაშორისო ორგანიზაციის წარმომადგენლობის მიერ გამოგზავნილ/წარმოდგენილ უცხოენოვან დოკუმენტებზე, რომელთა ქართულენოვანი თარგმანები შედგენილია საზოგადოების თანამშრომლის მიერ ან სხვა პირის მიერ რექტორის დავალებით. ასეთი თარგმანი სანოტარო წესით დამოწმების გარეშე ინახება დოკუმენტთან ერთად ამ პუნქტით დადგენილი წესით.

23.10. ოპერატიულად შენახვის სტადიაზე საქმეში შესანახად დოკუმენტი, რომელიც შესრულებულია A4 ფორმატის ფურცელზე (ფურცლებზე), იხვრიტება ქაღალდის სახვრეტელით და მაგრდება საქაღალდეში სწრაფჩამკერის მეშვეობით.

23.11. თუ საქმეში შესანახია ისეთი დოკუმენტის დედანი, რომლის გახვრეტით იგი გამოსაყენებლად უვარგისი გახდება (ატესტეტები, დიპლომები, სერტიფიკატები, ფოტოსურათები და ა.შ), აგრეთვე A4 ფორმატის ფურცლებზე შესრულებული ისეთი დოკუმენტები, რომელთა გახვრეტის შედეგად დაზიანდება ამ დოკუმენტების ტექსტი ან გამოსახულება და A4 ფორმატისაგან განსხვავებულ ფურცლებზე შესრულებული დოკუმენტები, ასეთები ჩაიდება სწრაფჩამკერისათვის განკუთვნილ A4 ფორმატის გამჭვირვალე ფაილში (ერთი დოკუმენტი ერთ ფაილში) და მისი მეშვეობით ჩამაგრდება საქაღალდეში. საქმეში A4 ფორმატზე მეტი ზომის ქაღალდზე შესრულებული დოკუმენტის ამ

წესით მოთავსებისას დოკუმენტი იკეცება ისე, რომ მისი დასაწყისი მოჩანდეს ფაილიდან ამოღების გარეშე.

23.12. სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში საქმეთა ფორმირების სისწორის კონტროლს ახორციელებს იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახური.

#### **თავი XIV. დოკუმენტების ცალკეული კატეგორიების დაჯგუფება საქმეებში**

24.1. განკარგულებითი დოკუმენტები საქმეებში ჯგუფდება სახეობებისა და ქრონოლოგიის მიხედვით. განკარგულებითი დოკუმენტებით დამტკიცებული წესდებები, დებულებები, ინსტრუქციები ამ დოკუმენტების დანართებია და ჯგუფდება მათთან ერთად, ხოლო თუ ისინი დამტკიცებულია როგორც დამოუკიდებელი დოკუმენტები, მათ აჯგუფებენ დამოუკიდებელ საქმეებად.

24.2. ძირითადი საქმიანობისა და პირადი შემადგენლობის სამართლებრივი აქტები ჯგუფდება ცალ-ცალკე. პირადი შემადგენლობის სამართლებრივი აქტები საქმეებად ჯგუფდება მათი შენახვის დადგენილი ვადების მიხედვით.

24.3. პირად საქმეებში დოკუმენტების განლაგება ხდება ქრონოლოგიურად - მათი შემოსვლის თანმიმდევრობით.

24.4. დამტკიცებული გეგმები, ანგარიშები, ხარჯთა ნუსხები, ლიმიტები, სატიტულო სიები და სხვა დოკუმენტები ჯგუფდება ცალკე მათი პროექტებისაგან.

24.5. ფიზიკურ პირთა წინადადებები, განცხადებები, საჩივრები საზოგადოების მუშაობის საკითხებზე და ყველა დოკუმენტი მათი განხილვისა და შესრულების შესახებ ჯგუფდება განცალკევებულად პირად საკითხებზე ფიზიკურ პირთა განცხადებებისაგან.

24.6. მიმოწერა, როგორც წესი, ჯგუფდება კალენდარული წლის პერიოდის მიხედვით და მისი სისტემატიზაცია ხდება ქრონოლოგიური თანამიმდევრობით. დოკუმენტი-პასუხი თავსდება დოკუმენტი-შეკითხვის შემდეგ. რაიმე საკითხზე წინა წელს დაწყებული მიმოწერის განახლების შემთხვევაში დოკუმენტი შეიტანება მიმდინარე წლის საქმეში წინა წლის საქმის ინდექსის მითითებით.

24.7. ელექტრონული დოკუმენტები ჯგუფდება საქმეებად ნომენკლატურის მიხედვით.

#### **კარი V. დოკუმენტების შესანახად გადაცემა საზოგადოების არქივისათვის. შენახვის ვადაგასული დოკუმენტების განადგურება**

##### **თავი XXV. დოკუმენტების მომზადება საზოგადოების არქივში ჩასაბარებლად**

25.1. 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 საზოგადოების არქივს, ამასთან, თუ ამის შესაძლებლობა არ არსებობს, ინახება სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში. დროებით (10 წლის ჩათვლით) შესანახი საქმეები საუწყებო არქივს შეიძლება გადაეცეს რექტორთან შეთანხმებით.

25.2. დოკუმენტების მომზადება საზოგადოების არქივში ჩასაბარებლად მოიცავს:

- ა) დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის მოწყობას;
- ბ) საქმეთა გაფორმებას;

- გ) საქმეთა ანაწერების შედგენას;
- დ) დოკუმენტებისა და საქმეების გასანადგურებლად გამოყოფის აქტების შედგენას.

25.3. 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 (ფუტლარებზე) საარქივო შიფრების დასმა მუდმივად შესანახი და პირადი შემადგენლობის ელექტრონული დოკუმენტების საარქივო ანაწერის (ანაწერების) შესაბამისად;

ვ) თანდართული დოკუმენტაციის კომპლექტის მომზადება.

25.4. 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.

## **თავი XXVI. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზა**

26.1. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის მიზანია მათი შენახვის ვადების განსაზღვრა და მუდმივ შესანახად შერჩევა დოკუმენტების ღირებულების კრიტერიუმების შესწავლის საფუძველზე.

26.2. დოკუმენტების მიკუთვნება ეროვნული საარქივო ფონდის შემადგენლობისადმი ხორციელდება შემფასებელი ექსპერტიზის შედეგების მიხედვით ისტორიული მნიშვნელობის, სისტემურობისა და მთლიანობის პრინციპების საფუძველზე დოკუმენტების წარმოშობის, შინაარსის, გარეგანი თავისებურებების კრიტერიუმების კომპლექსური გამოყენების გზით.

26.3. წარმოშობის კრიტერიუმებია:

ა) საზოგადოების როლი და ადგილი აკადემიური უმაღლესი განათლებისა და მეცნიერების სფეროში;

ბ) საზოგადოების მიერ შესრულებული ფუნქციების მნიშვნელობა;

გ) ფიზიკური პირის მნიშვნელობა საზოგადოების ცხოვრებაში;

დ) დოკუმენტის წარმოქმნის დრო და ადგილი.

26.4. შინაარსის კრიტერიუმებია:

ა) დოკუმენტში ასახული ამბავის (მოვლენის) მნიშვნელობა;

ბ) დოკუმენტში არსებული ინფორმაციის მნიშვნელობა;

გ) დოკუმენტის ინფორმაციის განმეორება სხვა დოკუმენტებში;

დ) დოკუმენტის სახეობა;

ე) დოკუმენტის ნამდვილობა.

26.5. დოკუმენტის გარეგნულ თავისებურებათა კრიტერიუმებია:

ა) დოკუმენტის შინაარსის დაფიქსირებისა და გადმოცემის, დადასტურების ფორმა (ხელმოწერების, რეზოლუციების, თარიღების, ბეჭდების არსებობა);

ბ) დოკუმენტის ფიზიკური მდგომარეობა.

26.6. საზოგადოებაში დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზა ტარდება:

ა) სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში:

- საქმეთა ნომენკლატურების შედგენის დროს,

- საქმეთა ფორმირების პროცესში,

- საქმეთა საზოგადოების არქივში გადასაცემად მომზადების დროს;

ბ) საზოგადოების არქივში – საქმეთა მუდმივ შესანახად გადასაცემად მომზადების პროცესში.

26.7. საზოგადოების საქმიანობის პროცესში წარმოქმნილი დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის, ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების, მათ შორის მმართველობითი, სამეცნიერო-ტექნიკური, აუდიოვიზუალური, მანქანურსაკითხავი და სხვა დოკუმენტაციის შერჩევისა და მუდმივი შენახვისათვის გადასაცემად მომზადების სამუშაოების ორგანიზაციისა და ჩატარების მიზნით იქმნება საზოგადოების საექსპერტო კომისია.

26.8. სამეცნიერო-ტექნიკური და სხვა სპეციალური დოკუმენტაციის შემფასებელი ექსპერტიზისა და მუდმივი შენახვისათვის შესარჩევად შეიძლება შეიქმნას ცალკე საექსპერტო კომისია, რომელიც შედგება ამ დოკუმენტაციის სპეციალისტებისაგან.

26.9. საექსპერტო კომისია იქმნება რექტორის ბრძანებით საზოგადოების თანამშრომელთაგან. კომისიის შემადგენლობაში, სავალდებულო წესით, ჩართული უნდა იყოს იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახურის უფროსი და არქივზე პასუხისმგებელი პირი. თანამშრომელთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში წყდება მისი, როგორც კომისიის წევრის უფლებამოსილებაც.

26.10. საზოგადოების საექსპერტო კომისიის თავმჯდომარედ რექტორი ნიშნავს კომისიის ერთ-ერთ წევრს.

26.11. საექსპერტო კომისიის ძირითადი ამოცანებია:

ა) დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ორგანიზაცია და ჩატარება საქმეთა ნომენკლატურების შედგენის დროს და საქმეთა ფორმირების პროცესში;

ბ) დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ორგანიზაცია და ჩატარება საზოგადოების არქივისათვის მათი გადასაცემად მომზადების დროს;

გ) დოკუმენტების შერჩევა და მუდმივ შესანახად გადასაცემად მომზადება.

26.12. საექსპერტო კომისიის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) საქმეთა ყოველწლიური შერჩევის ორგანიზაცია შესანახად და გასანადგურებლად;

ბ) საზოგადოების საქმეთა ნომენკლატურების, მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა, მათ შორის პირადი შემადგენლობის, ანაწერების, საქმეთა გასანადგურებლად გამოყოფის აქტების პროექტების განხილვა;

გ) წინადადებების მომზადება და სსიპ საქართველოს ეროვნული არქივის ქუთაისის ცენტრალური არქივის საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიისათვის განსახილველად წარდგენა დოკუმენტების ცალკეული კატეგორიების ნუსხებით დადგენილი შენახვის ვადების შეცვლისა და ნუსხებით გაუთვალისწინებელი დოკუმენტების შენახვის ვადების განსაზღვრის შესახებ;

დ) საზოგადოებაში დოკუმენტებზე მუშაობის საკითხებზე სამართლებრივი და მეთოდოლოგიური დოკუმენტების პროექტების მომზადებასა და განხილვაში მონაწილეობა.



26.13. საექსპერტო კომისია სხდომებს ატარებს რექტორის მიერ დამტკიცებული სამუშაო გეგმის შესაბამისად და საჭიროების მიხედვით.

26.14. საექსპერტო კომისიის სხდომა გადაწყვეტილებაუნარიანია, თუ ესწრება თავმჯდომარე და დანარჩენი წევრების უმრავლესობა. სხდომა გადაწყვეტილებებს იღებს დამსწრე წევრთა ხმების უმრავლესობით.

26.15. საექსპერტო კომისიის ყველა სხდომაზე დგება ოქმი, რომელსაც ხელს აწერენ კომისიის თავმჯდომარე და სხდომის მდივანი.

26.16. საექსპერტო კომისიის გადაწყვეტილებები ძალაში შედის რექტორის მიერ შესაბამისი სხდომის ოქმის დამტკიცების შემდეგ.

26.17. საექსპერტო კომისიის სხდომათა ოქმებს, რომლებიც შეიცავს გადაწყვეტილებებს საქმეთა ნომენკლატურების პროექტების მოწონების ან/და დოკუმენტების შენახვის ვადების შეცვლის საკითხებზე, რექტორი ამტკიცებს მხოლოდ სსიპ საქართველოს ეროვნული არქივის ქუთაისის ცენტრალური არქივის საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიაზე განხილვის შემდეგ.

26.18. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზა ტარდება ყოველწლიურად სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი თანამშრომლების მიერ საზოგადოების საექსპერტო კომისიასთან ერთად, არქივზე პასუხისმგებელი პირის მეთოდიკური ხელმძღვანელობით.

26.19. სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარების დროს მოწმდება საზოგადოების საქმეთა ნომენკლატურის ხარისხი და საქმეთა შენახვის ვადების განსაზღვრის სისწორე და ხორციელდება:

- ა) მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა შერჩევა არქივში გადასაცემად;
- ბ) დროებით შესანახ (10 წლის ჩათვლით) საქმეთა შერჩევა, რომლებიც ექვემდებარება შენახვას სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში;
- გ) წინა წლების საქმეთა გასანადგურებლად გამოყოფა, რომელთა შენახვის ვადები გავიდა.

26.20. მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახი დოკუმენტების შერჩევა ტარდება საქმეთა ფურცლობრივი გადათვალიერებით. დაუშვებელია დოკუმენტების შესანახად და გასანადგურებლად შერჩევა მხოლოდ საქმეთა სათაურების საფუძველზე.

26.21. მუდმივად შესანახი დოკუმენტების ფურცლობრივი გადასინჯვის დროს საქმეებიდან ამოღებულ უნდა იქნეს დოკუმენტების დუბლეტური ეგზემპლარები, შავი ნაწერები, დოკუმენტების გაუფორმებელი ასლები და დროებით შესანახი დოკუმენტები.

26.22. საქმეები ნიშნით „სშკ“ ექვემდებარება ფურცლობრივ გადათვალიერებას მათ შემადგენლობაში მუდმივად შესანახი დოკუმენტების გამოვლენისა და გამოყოფის მიზნით. საქმეები ნიშნით „სშკ“, რომლებიც მოიცავს მუდმივად შესანახ დოკუმენტებს, ექვემდებარება ხელახალ ფორმირებას. მათი შემადგენლობიდან გამოყოფილი მუდმივად შესანახი დოკუმენტები უერთდება ერთგვაროვან საქმეებს ან ფორმდება დამოუკიდებელ საქმეებად. საქმეთა შენახვის ვადები, რომლებიც მოიცავს დარჩენილ დროებით შესანახ დოკუმენტებს, განისაზღვრება დოკუმენტების ტიპობრივი ნუსხით (მათი შენახვის ვადების მითითებით) ან საზოგადოების საქმეთა ნომენკლატურით. ახლად ფორმირებულ საქმეთა ჩაკერება ხორციელდება მხოლოდ დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის დასრულების შემდეგ.

26.23. ელექტრონული დოკუმენტების შერჩევა საზოგადოების არქივში შესანახად ხორციელდება ამ დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის შედეგად, რომელიც ტარდება საზოგადოების საექსპერტო კომისიის მიერ.

26.24. ელექტრონული დოკუმენტების ექსპერტიზის პირველ ეტაპზე არქივზე პასუხისმგებელი პირი საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურთან ერთად, 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 საზოგადოების საექსპერტო კომისიის მიერ.

26.25. ელექტრონული დოკუმენტაციის ექსპერტიზა საექსპერტო კომისიის მიერ ტარდება ტრადიციულ მატარებლებზე დაწესებულებების დოკუმენტაციასთან ურთიერთკავშირში - კომპლექსურად გამოიყენება ზოგადი და სპეციალური კრიტერიუმების სისტემა: დოკუმენტის მნიშვნელობა, სისრულე, დოკუმენტის ავთენტიკურობა, საარქივო შესანახად მიღებულ დოკუმენტებში დუბლირებული ინფორმაციის არსებობა.

26.26. ელექტრონული დოკუმენტების არქივისათვის გადასაცემად შერჩევისას მხედველობაში მიიღება შემდეგი ფაქტორები:

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

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

26.28. საზოგადოებაში დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის შედეგების მიხედვით დგება მუდმივად (დანართი №12), ხანგრძლივად შესანახი (დანართი №13) და პირადი შემადგენლობის (დანართი №14) საქმეთა ანაწერები, აგრეთვე იმ საქმეთა გასანადგურებლად გამოყოფის აქტები, რომლებიც შენახვას აღარ ექვემდებარება (დანართი №15).

26.29. საზოგადოების არქივში ეროვნული საარქივო ფონდის ელექტრონული დოკუმენტების შემადგენლობისა და მოცულობის მიხედვით დგება მუდმივად შესანახი (დანართი №16) და პირადი შემადგენლობის ელექტრონული დოკუმენტების ანაწერები. მმართველობითი, სამეცნიერო-ტექნიკური დოკუმენტაცია, ელექტრონული დოკუმენტების ცალკეული კომპლექსები შეიტანება დამოუკიდებელ ანაწერებში.

26.30. სსიპ საქართველოს ეროვნული არქივის ქუთაისის ცენტრალური არქივის საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისია ამტკიცებს მუდმივად შესანახ საქმეთა ანაწერებს და

ითანხმებს პირადი შემადგენლობის საქმეთა ანაწერებს, მათ შორის ელექტრონული დოკუმენტების საქმეთა ანაწერებს.

26.31. ამ თავის 26.28-ე პუნქტით გათვალისწინებული ანაწერები და აქტები ერთდროულად განიხილება საზოგადოების საექსპერტო კომისიის სხდომაზე. საექსპერტო კომისიის მიერ მოწონებული აქტები და ანაწერები მტკიცდება რექტორის მიერ მხოლოდ სსიპ საქართველოს ეროვნული არქივის ქუთაისის ცენტრალური არქივის საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის მიერ მუდმივად შესანახ საქმეთა ანაწერების დამტკიცების შემდეგ. მხოლოდ ამის შემდეგ აქვს უფლება საზოგადოებას, გასანადგუროს მოცემულ აქტებში შეტანილი საქმეები.

26.32. საქმეთა გასანადგურებლად გამოყოფის აქტში საქმეები შეიტანება, თუ მათთვის გათვალისწინებული შენახვის ვადა ამოიწურა იმ წლის 1 იანვრისთვის, რომელშიც დგება აქტი. მაგალითად, 2011 წელს შემოღებული, შენახვის ხუთწლიანი ვადის მქონე, დასრულებული საქმეები შეიძლება შეტანილ იქნეს აქტში, რომელიც შედგება 2017 წლის 1 იანვრის შემდეგ.

26.33. საქმეთა გასანადგურებლად გამოყოფის აქტი დგება მთელი საზოგადოების საქმეებისათვის. თუ აქტში მითითებულია რამდენიმე ქვედანაყოფის საქმეები, მაშინ თითოეული ქვედანაყოფის სახელწოდება აღინიშნება ამ ქვედანაყოფის საქმეთა სათაურების ჯგუფის წინ. გასანადგურებლად შერჩეულ ერთგვაროვან საქმეთა სათაურები აქტში შეიტანება საერთო სათაურით ამ ჯგუფში შემავალ საქმეთა რაოდენობის მითითებით.

26.34. სსიპ საქართველოს ეროვნული არქივის ქუთაისის ცენტრალური არქივი ამოწმებს მუდმივ შესანახად საქმეთა შერჩევის სისწორეს და საჭიროების შემთხვევაში უფლება აქვს, მოითხოვოს მუდმივად შესანახ საქმეთა ანაწერებში შეიტანონ დროებით შესანახი თუ გასანადგურებლად შერჩეული საქმეები.

26.35. გასანადგურებლად გამოყოფილი საქმეები გადაიცემა გადასამუშავებლად. საქმეთა გადაცემა ფორმდება მიღება-ჩაბარების ზედნადებით, რომელშიც მიეთითება გადაცემის თარიღი, ჩასაბარებელ საქმეთა რაოდენობა და ქალაქის მაკულატურის წონა.

26.36. გასანადგურებლად გამოყოფილი საქმეების დატვირთვა და უტილიზაციაზე გატანა ხორციელდება არქივზე პასუხისმგებელი პირის კონტროლით.

## თავი XXVII. საქმეების გაფორმება

27.1. იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახურის მეთოდიკური დახმარებითა და კონტროლით საქმეებს აფორმებენ საზოგადოების იმ სტრუქტურული ქვედანაყოფების თანამშრომლები, რომელთა გამგებლობაშიც არის საქმეთა შემოღება და წარმოება.

27.2. შენახვის ვადების მიხედვით ხდება საქმეების სრული ან ნაწილობრივი გაფორმება.

27.3. სრულ გაფორმებას ექვემდებარება მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახი და პირადი შემადგენლობის საქმეები.

27.4. საქმე სრულ გაფორმებას ექვემდებარება მისი საზოგადოების არქივში გადასაცემად მომზადებისას.

27.5. საქმეების სრული გაფორმება ითვალისწინებს:

ა) საქმეების ჩაკერებას ან აკინძვას;

ბ) ფურცლების დანომვრას საქმეში;

გ) საქმის დამადასტურებელი წარწერის შედგენას (დანართი №17);

დ) საჭიროების შემთხვევაში საქმის დოკუმენტაციის შიგა ანაწერის შედგენას (დანართი №18);

ე) საქმის გარეკანის (დანართი №19) რეკვიზიტებში საჭირო დაზუსტებათა (საზოგადოების დასახელების, საქმისწარმოების ინდექსისა და საქმის სათაურის, საქმის თარიღის და ა.შ. დაზუსტება) შეტანას.

27.6. დროებით შესანახი საქმეები ექვემდებარება ნაწილობრივ გაფორმებას. დასაშვებია ეს საქმეები ინახებოდეს სწრაფჩამკვერიან საქალაქებში, არ მოხდეს დოკუმენტების ხელახალი სისტემატიზაცია საქმეში, არ დაინომროს საქმის ფურცლები, არ შედგეს დამადასტურებელი წარწერა.

### **თავი XXVIII. საქმის ჩაკერება (აკინძვა)**

28.1. საქმეში შემავალი დოკუმენტები ოთხი ნაჩხვლეტით ჩაიკერება მუყაოს გარეკანში ან აკინძვა ისე, რომ თავისუფლად იკითხებოდეს ყველა დოკუმენტის ტექსტი, თარიღები, ვიზები და რეზოლუციები. ჩასაკერებლად (ასაკინძვად) საქმეების მომზადების დროს დოკუმენტებიდან ამოიღებენ ლითონის სამაგრებსა და ქინძისთავეებს.

28.2. მუდმივად შესანახი საქმეები, რომლებიც მოიცავენ განსაკუთრებული სამეცნიერო-ისტორიული, მხატვრული და სხვა ფასეულობის ან განსხვავებული ფორმატის დოკუმენტებს, ინახება ფუტლარებში (კოლოფებში).

28.3. თუ საქმეში მოთავსებულია ცალკეული განსაკუთრებულად ფასეული დოკუმენტები ან მოუკითხავი პირადი დოკუმენტები (შრომის წიგნაკები, პასპორტები და სხვ.), ისინი ჩაიდება კონვერტში, რომელიც შემდეგ ჩაიკერება ამ საქმეში. თუ ასეთი დოკუმენტი ბევრია, ისინი შეიძლება ამოღებულ იქნეს საქმეებიდან და აღიწეროს ცალკე.

28.4. თითოეული საქმის ბოლოს ჩაიკერება დამადასტურებელი წარწერის ფორმის სუფთა ბლანკი (დანართი №18), ხოლო საქმის თავში (საჭიროების შემთხვევაში) – საქმის დოკუმენტების შიგა ანაწერის ფორმის ბლანკი (დანართი №18).

### **თავი XXIX. საქმის ფურცლების დანომვრა**

29.1. საქმეში შეტანილი დოკუმენტების დაცვისა და მათი განლაგების წესის განმტკიცების მიზნით მისი ყველა ფურცელი, დამადასტურებელი წარწერისა და შიგა ანაწერის ფურცლების გარდა, გაშლილი სახით ინომრება არაბული ციფრებით, გამჭოლი ნუმერაციით, ფურცლის ზედა მარჯვენა კუთხეში შავი გრაფიტის ფანქრით. ნომრები არ უნდა შეეხოს ტექსტს. ფურცლების დანომვრა მელნით და ფერადი ფანქრებით აკრძალულია. საქმის დოკუმენტების შიდა აღწერილობის ფურცლები ინომრება ცალკე.

29.2. იმ საქმეთა ფურცლები, რომლებიც რამდენიმე ტომს შეიცავენ, ინომრება ცალკე თითოეული ტომის მიხედვით.

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

29.4. 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.

29.5. 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.

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

29.7. 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.

29.8. 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. ამ შემთხვევაში საქმის ბოლოს დგება ახალი დამადასტურებელი წარწერა. ძველი დამადასტურებელი წარწერა უნდა წაიშალოს, მაგრამ დარჩეს საქმეში.

### თავი XXX. საქმის დამადასტურებელი წარწერის შედგენა

30.1. საქმეში ფურცლების რაოდენობის აღრიცხვისა და მათი ნუმერაციის თავისებურებათა ფიქსირების მიზნით დგება საქმის დამადასტურებელი წარწერა.

30.2. დამადასტურებელი წარწერა დგება ცალკე ფურცელზე: დავთრებში – ბოლო სუფთა ფურცლის მეორე მხარეს, სხვა შემთხვევებში - ცალკე სუფთა ფურცელზე.

30.3. დამადასტურებელი ფურცელი დგება დადგენილი ფორმით (დანართი №17).

30.4. 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.

30.5. საქმის დამადასტურებელ წარწერაში ციფრებით და სიტყვებით აღინიშნება საქმეში დანომრილი ფურცლების რაოდენობა და ცალკე, ნიშნის „+“ (პლუსი) შემდეგ - შიგა ანაწერის (თუ არსებობს) ფურცლების რაოდენობა.

30.6. დამადასტურებელ წარწერაში აღინიშნება საქმის დოკუმენტების ნუმერაციის შემდეგი თავისებურებანი:

ა) ფურცლების სალიტერო ნომრებისა და გამოტოვებული ნომრების არსებობა;

ბ) იმ ფურცლების ნომრები, რომლებზეც დაწებებულია ფოტოსურათები, დოკუმენტები, გაზეთების ამონაჭრები;

გ) დიდფორმატიანი ფურცლების ნომრები;

დ) ჩანადებიანი კონვერტების ნომრები და მათში ჩადებული ფურცლების რაოდენობა.

30.7. დამადასტურებელ წარწერას ხელს აწერს მისი შემდგენელი - საქმის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი. 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 აქტით დადასტურებით.

### თავი XXXI. საქმის დოკუმენტების შიგა ანაწერის შედგენა

31.1. მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახი ცალკეულ კატეგორიათა საქმეების დოკუმენტების აღრიცხვისათვის, როცა ეს დაკავშირებულია მოცემული დოკუმენტაციის სპეციფიკასთან (განსაკუთრებულად ფასეული პირადი, სამეცნიერო ხარისხისა და სამეცნიერო წოდების მინიჭების, საავტორო მოწმობების, გამოგონებათა პატენტების შემცველი საქმეები და ა.შ.), დგება საქმის დოკუმენტების შიგა ანაწერი.

31.2. შიგა ანაწერის შედგენა საჭიროა მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახ საქმეებშიც, რომლებიც ფორმირებულია იმ დოკუმენტების ნაირსახეობებით, რომელთა სათაურები არ ასახავენ დოკუმენტების კონკრეტულ შინაარსს.

31.3. გადაწყვეტილებას შიგა ანაწერის შედგენის საჭიროებაზე ამ თავის 31.1 და 31.2 პუნქტებით განსაზღვრული საქმეებისათვის იღებს რექტორი იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახურის ხელმძღვანელის წინადადების საფუძველზე, საქმეთა ნომენკლატურის „შენიშვნის“ გრაფაში შესაბამისი ჩანაწერის შეტანით.

31.4. შიგა ანაწერის შედგენა საჭიროა საზოგადოების თანამშრომელთა და სტუდენტთა პირად საქმეში.

31.5. შიგა ანაწერი დგება ცალკე ფურცელზე დადგენილი ფორმის მიხედვით (დანართი №18). იგი მოიცავს საქმის დოკუმენტების რიგითი ნომრების, მათი ინდექსების, თარიღების, სათაურებისა და საქმის იმ ფურცლების ნომრების ცნობებს, რომლებზეც განლაგებულია თითოეული დოკუმენტი.

31.6. საქმის შიგა ანაწერისათვის დგება შემაჯამებელი ჩანაწერი, რომელშიც ციფრებითა და სიტყვებით აღინიშნება მასში შეტანილი დოკუმენტებისა და შიგა ანაწერის ფურცლების რაოდენობა.

31.7. შიგა ანაწერს ხელს აწერს მისი შემდგენელი - საქმის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი. იქვე ხდება ხელმოწერის გაშიფვრა, აღინიშნება შემდგენლის თანამდებობა და აღწერილობის შედგენის თარიღი.

31.8. თუ საქმე აკინძულია ან ჩაკერილია დოკუმენტების შიგა ანაწერის ბლანკის გარეშე, დადგენილი ფორმით შედგენილი ანაწერი დაეწეება საქმის გარეკანის წინა პირის შიდა მხარეს.

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

### თავი XXXII. საქმის გარეკანის გაფორმება

32.1. საქმეების გარეკანი ფორმდება დადგენილი ფორმის მიხედვით (დანართი №19).

32.2. საქმის გარეკანზე აღინიშნება:

ა) საარქივო დაწესებულების კოდი - ივსება მხოლოდ მუდმივად შესანახ საქმეებზე სსიპ საქართველოს ეროვნული არქივის ქუთაისის ცენტრალური არქივისათვის გადაცემისას,

ბ) საზოგადოების კოდი - 16208493,

გ) საარქივო დაწესებულების დასახელება, რომელსაც გადაეცემა საქმე - ივსება მხოლოდ მუდმივად შესანახ საქმეებზე სსიპ საქართველოს ეროვნული არქივის ქუთაისის ცენტრალური არქივისათვის გადაცემისას,

დ) საზოგადოების დასახელება - შპს ქუთაისის უნივერსიტეტი,

ე) საზოგადოების იმ სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასახელება, რომელიც აწარმოებს საქმეს,

ვ) საქმის № - საქმის ინდექსი ამ ინსტრუქციის 22.12 პუნქტის მიხედვით,

ზ) ტომის № - ივსება, თუ პირადი საქმე რამოდენიმე ტომისაგან შედგება,

თ) საქმის სათაური - საქმის სათაური საზოგადოების საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით,

ი) საქმის (ტომის) თარიღი - თარიღები ამ მუხლის 32.8-32.18 პუნქტების მიხედვით,

კ) საქმის ფურცლების რაოდენობა - ივსება საქმის წარმოების დამთავრებისას, საქმის დამადასტურებელი ფურცლის ჩანაწერების მიხედვით,

ლ) საქმის შენახვის ვადა - ივსება საზოგადოების საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით,

მ) ფონდის, ანაწერისა და საქმის ნომრები - ივსება მხოლოდ მუდმივად შესანახ საქმეებზე სსიპ საქართველოს ეროვნული არქივისათვის (ქუთაისის ცენტრალური არქივისათვის) გადაცემისას.

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

32.4. საქმის სათაური გარეკანზე გადმოიტანება საზოგადოების საქმეთა ნომენკლატურიდან. საჭირო შემთხვევებში სათაურში შეიტანება დამატებითი ცნობები და დაზუსტებები (დაისმება ბრძანებების, ოქმების ნომრები და ა.შ.).

32.5. იმ შემთხვევაში, როცა საქმე შედგება რამდენიმე ტომისაგან, თითოეული ტომის გარეკანზე გადმოიტანება საქმის საერთო სათაური და თითოეული ტომის სათაური.

32.6. დოკუმენტების ასლების შემცველ საქმეთა სათაურებში აღინიშნება ასლების არსებობა. მაგალითად: რექტორის ძირითადი საქმიანობის 2016 წლის №№1-120 ბრძანებები. ასლები.

32.7. თუ საქმე შეიცავს დოკუმენტების დედნებს, ეს სათაურში არ აღინიშნება.

32.8. საქმის გარეკანზე აუცილებლად აღინიშნება საქმის თარიღი: საქმისწარმოებაში საქმის შემოღებისა და დამთავრების წელი (წლები).

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

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

32.11. 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 ზუსტი კიდური

თარიღები, ე.ი. საქმეში შეტანილი ყველაზე ადრეული და ყველაზე გვიანი დოკუმენტების რეგისტრაციის (შედგენის) თარიღები.

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

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

32.14. თანამშრომლის პირადი საქმის თარიღებია მისი სამუშაოდ მიღებისა და მასთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის ბრძანებების ხელმოწერის თარიღები.

32.15. სტუდენტის პირადი საქმის თარიღებია მისი საზოგადოების სტუდენტად ჩარიცხვისა და მისთვის საზოგადოების სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის ბრძანებების ხელმოწერის თარიღები.

32.16. რამდენიმე ტომისაგან შემდგარ საქმეთა გარეკანზე დაისმება თითოეული ტომის დოკუმენტების ზუსტი კიდური თარიღები.

32.17. ზუსტი კალენდარული თარიღის აღნიშვნის დროს იწერება რიცხვი, თვე და წელი, რომლებიც აღინიშნება არაბული ციფრებით, მაგალითად: 30.05.2016.

32.18. 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?].

32.19. გარეკანი ეკვრება საქმის საქალაქის ყდას წინა მხარეს.

32.20. გარეკანს აფორმებს საქმის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი.

### **თავი XXXIII. საქმეთა საარქივო ანაწერების შედგენა და გაფორმება**

33.1. არქივის დაკომპლექტების უზრუნველსაყოფად საზოგადოებაში საქმისწარმოებით დამთავრებულ ყველა მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახ და პირადი შემადგენლობის საქმეზე, რომელმაც გაიარა შემფასებელი ექსპერტიზა, დგება საქმეთა საარქივო ანაწერები.

33.2. საქმეთა საარქივო ანაწერი საარქივო ცნობარია, რომელიც შეიცავს საარქივო ფონდის შესანახი ერთეულების ან სააღრიცხვო ერთეულების სისტემატიზებულ ნუსხას და განკუთვნილია მათი აღრიცხვისა და შინაარსის გასახსნელად.

33.3. საქმეთა საარქივო ანაწერში აღწერის ობიექტია შესანახი ერთეული, სააღრიცხვო ერთეული (იხ. XLII თავი).

33.4. საქმეთა საარქივო ანაწერი შედგება აღწერილობითი სტატიების, შემაჯამებელი ჩანაწერის, დამადასტურებელი ფურცლისა (დანართი №17) და ანაწერის საცნობარო აპარატისაგან.

33.5. საქმეთა საარქივო ანაწერის აღწერილობითი სტატია მოიცავს:

- ა) შესანახი / სააღრიცხვო ერთეულის რიგით ნომერს;
- ბ) საქმისწარმოების ინდექსს ან ძველ საინვენტარო ნომერს;
- გ) შესანახი ერთეულის, სააღრიცხვო ერთეულის სათაურს;
- დ) შესანახი / სააღრიცხვო ერთეულის დოკუმენტების კიდურ თარიღებს;



ე) შესანახი / სააღრიცხვო ერთეულის ფურცლების რაოდენობას,

ვ) შესანახი ერთეულის დოკუმენტების ენას;

ზ) მითითებას დედანზე, ასლზე, ასახვის ხერხზე, დოკუმენტების დაცვის მდგომარეობაზე, გარეგნულ თავისებურებებზე.

33.6. საქმეთა საარქივო ანაწერის საცნობარო აპარატში შეიძლება შედიოდეს:

ა) სატიტულო ფურცელი;

ბ) სარჩევი;

გ) წინასიტყვაობა;

დ) შემოკლებათა სია;

ვ) საძიებლები.

33.7. საქმეთა საარქივო ანაწერის სატიტულო ფურცელზე თავსდება:

ა) არქივის (საზოგადოების) სრული დასახელება;

ბ) ფონდის სახელწოდება;

გ) ფონდის ნომერი;

დ) საქმეთა საარქივო ანაწერის ნომერი;

ე) საქმეთა საარქივო ანაწერის სახელწოდება;

ვ) საქმეთა მოცემულ საარქივო ანაწერში შეტანილი დოკუმენტების კიდური თარიღები.

33.8. წინასიტყვაობა შეიძლება შედგეს როგორც საერთო - ფონდის საქმეთა ყველა საარქივო ანაწერისათვის, ასევე ცალკეული ანაწერისათვის. ფონდის საქმეთა საარქივო ანაწერების საერთო წინასიტყვაობა თავსდება საქმეთა პირველ საარქივო ანაწერში.

33.9. ფონდის საქმეთა ყველა საარქივო ანაწერის საერთო წინასიტყვაობაში გადმოიცემა:

ა) საზოგადოების და ფონდის ისტორია;

ბ) ფონდის დოკუმენტების შემადგენლობისა და შინაარსის ანოტაცია (ამასთან გამოიყოფა შესანახი ერთეულების ყველაზე ტიპობრივი ჯგუფები მათი სახეობებისა და ნაირსახეობების, შინაარსის მიხედვით);

გ) საქმეთა საარქივო ანაწერების საცნობარო აპარატის შემადგენლობა.

33.10. ფონდის საქმეთა თითოეული საარქივო ანაწერისათვის ცალკე წინასიტყვაობის შედგენის დროს საზოგადოების ისტორიისა და ფონდის ისტორიის ყველა საერთო მონაცემი თავსდება საქმეთა პირველი საარქივო ანაწერის წინასიტყვაობაში.

33.11. საარქივო ანაწერები დგება ცალკე:

ა) მუდმივად შესანახ საქმეებზე;

ბ) ხანგრძლივად შესანახ საქმეებზე;

გ) პირადი შემადგენლობის საქმეებზე;

დ) მხოლოდ საზოგადოებისათვის დამახასიათებელი დოკუმენტებისაგან შემდგარ საქმეებზე (აკადემიური უმაღლესი განათლებისა და სერტიფიცირებადი საგანმანათლებლო პროგრამების კურიკულუმები, სამეცნიერო და გამოყენებითი კვლევითი სამუშაოების ანგარიშები თემების მიხედვით და ა.შ.).

33.12. საქმეთა ცალკე საარქივო ანაწერი წარმოადგენს საქმეთა ჩამონათვალს დამოუკიდებელი მთლიანი (რიგითი) ნუმერაციით.

33.13. საზოგადოებისა და მის თითოეულ სტრუქტურულ ქვედანაყოფში / ერთეულში საქმეთა საარქივო ანაწერები დგება ყოველწლიურად არქივზე პასუხისმგებელი პირის უშუალო

მეთოდური ხელმძღვანელობით. ამ ანაწერებით დოკუმენტები გადაეცემა საზოგადოების არქივს.

33.14. სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ მომზადებული საქმეთა საარქივო ანაწერების საფუძველზე დგება საზოგადოების საქმეთა კრებსითი საარქივო ანაწერი, რომელსაც ამზადებს არქივზე პასუხისმგებელი პირი და რომლის მიხედვითაც იგი აზარებს საქმეებს მუდმივ შესანახად.

33.15. სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმეთა საარქივო ანაწერები დგება დადგენილი ფორმის მიხედვით (დანართი №20) სამ ეგზემპლარად და წარედგინება საზოგადოების არქივს საქმისწარმოებაში საქმეთა დამთავრების მომდევნო წელს.

33.16. სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმეთა საარქივო ანაწერის აღწერილობითი სტატია შედგება შემდეგი ელემენტებისაგან:

- ა) საქმის (ტომის) რიგითი ნომრისაგან ანაწერის მიხედვით;
- ბ) საქმის (ტომის) ინდექსისაგან;
- გ) საქმის (ტომის) სათაურისაგან, რომელიც სრულად შეესაბამება მის სათაურს საქმის გარეკანზე;
- დ) საქმის (ტომის) თარიღისაგან;
- ე) საქმეში (ტომში) ფურცლების რაოდენობისაგან;
- ვ) საქმის შენახვის ვადისაგან.

33.17. სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმეთა საარქივო ანაწერის შედგენის დროს დაცული უნდა იქნეს შემდეგი მოთხოვნები:

- ა) საარქივო ანაწერში საქმეთა სათაურები შეიტანება საქმეთა ნომენკლატურის საფუძველზე სისტემატიზაციის მიღებული სქემის შესაბამისად;
- ბ) თითოეული საქმე საარქივო ანაწერში შეიტანება დამოუკიდებელი რიგითი ნომრით (თუ საქმე შედგება რამდენიმე ტომისაგან, თითოეული ტომი საარქივო ანაწერში შეიტანება დამოუკიდებელი ნომრით);
- გ) საარქივო ანაწერში საქმეთა ნუმერაციის წესია მთლიანი ნუმერაცია რამდენიმე წლის განმავლობაში (სტრუქტურული ქვედანაყოფების ანაწერებისათვის ნომრების მიკუთვნების წესი დგინდება არქივზე პასუხისმგებელ პირთან შეთანხმებით);
- დ) საარქივო ანაწერის გრაფები ივსება იმ ცნობების მიხედვით, რომლებიც გამოტანილია საქმის გარეკანზე;
- ე) საარქივო 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 საარქივო ანაწერში შეიტანება მთლიანად (ანაწერის თითოეულ ახალ ფურცელზე სათაური იწერება მთლიანად);
- ვ) საარქივო ანაწერის გრაფა „შენიშვნა“ გამოიყენება აღნიშვნებისათვის საქმეთა მიღების, მათი ფიზიკური მდგომარეობის თავისებურებების, საქმეთა სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში გადაცემის შესახებ აუცილებელი აქტის ჩვენებით, ასლების არსებობის შესახებ და ა.შ.

33.18. საარქივო ანაწერის ბოლოს, უკანასკნელი აღწერილობითი სტატიის შემდეგ, კეთდება შემაჯამებელი ჩანაწერი, რომელშიც მიეთითება (ციფრებითა და სიტყვებით) საქმეთა რაოდენობა, საქმეთა პირველი და ბოლო ნომრები საქმეთა საარქივო ანაწერის მიხედვით,

აგრეთვე საარქივო ანაწერში საქმეთა ნუმერაციის თავისებურებანი (სალიტერო და გამოტოვებული ნომრების არსებობა).

33.19. სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმეთა საარქივო ანაწერს ხელს აწერს შემდგენელი (საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი) მისი თანამდებობის მითითებით და ამტკიცებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი.

33.20. საზოგადოების არქივზე პასუხისმგებელი პირის მოთხოვნით სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმეთა საარქივო ანაწერისათვის შეიძლება შედგეს სარჩევი, შემოკლებათა სია, საძიებლები.

33.21. სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმეთა საარქივო ანაწერების საფუძველზე დგება საზოგადოების საქმეთა კრებსითი საარქივო ანაწერის წლიური განყოფილება, რომლის მომზადება ევალება არქივზე პასუხისმგებელ პირს სსიპ საქართველოს ეროვნული არქივის ქუთაისის ცენტრალური არქივის უშუალო მეთოდოლოგიური ხელმძღვანელობით.

33.22. მუდმივად შესანახ საქმეთა კრებსითი საარქივო ანაწერის წლიურ განყოფილებაში შეიტანება სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობაში ერთი წლის განმავლობაში დაგროვებულ მუდმივად შესანახ საქმეთა სათაურები, აგრეთვე იმ საქმეთა სათაურები, რომლებიც ფორმდება „სშკ“ ნიშნის მქონე ხანგრძლივად შესანახი საქმეებიდან გამოყოფილი დოკუმენტებისაგან. ეს სათაურები შეიტანება საარქივო ანაწერში მხოლოდ იმავე წლის კრებსით ნომენკლატურასთან მათი შეჯერების, საქმეთა ფორმირებისა და გაფორმების სისწორის შემოწმების შემდეგ.

33.23. მუდმივად შესანახ საქმეთა კრებსითი საარქივო ანაწერის წლიური განყოფილება დგება დადგენილი ფორმის მიხედვით (დანართი №12). აღწერილობითი სტატიის ელემენტები, მუდმივად შესანახ საქმეთა კრებსითი საარქივო ანაწერის წლიურ განყოფილებაში საქმეთა სათაურების შეტანის წესი, გრაფების შევსება ამ თავის 56.8 და 56.9 პუნქტებში მითითებული ელემენტებისა და წესების ანალოგიურია.

33.24. ფონდის საქმეთა კრებსითი საარქივო ანაწერის პირველ წლიურ განყოფილებას მიეკუთვნება ნომერი ფონდის ფურცლის მიხედვით, ყველა მომდევნო წლიური განყოფილება დამთავრებული ანაწერის შექმნამდე ირიცხება ამ ნომრით.

33.25. მუდმივად შესანახ საქმეთა კრებსითი საარქივო ანაწერის პირველ წლიურ განყოფილებაში შეტანილი საქმეთა სათაურები ინომრება საერთო წესით.

33.26. დამატებით აღმოჩენილ საქმეთა სათაურების შეტანა წლიურ განყოფილებაში მათი რაოდენობის გათვალისწინებით შეიძლება წლიური განყოფილების ბოლოს.

33.27. საარქივო ანაწერში საქმეთა შემოსვლის ან გასვლის ჩანაწერების შეტანის შემდეგ დგება საბოლოო შემაჯამებელი ჩანაწერი, რომელშიც მიეთითება აგრეთვე შეტანილი ცვლილებების საფუძველები.

33.28. სსიპ საქართველოს ეროვნული არქივის ქუთაისის ცენტრალური არქივის საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის მიერ საქმეთა კრებსითი საარქივო ანაწერის წლიური განყოფილების დამტკიცების შემდეგ მასში ცვლილებების შეტანა დაიშვება მხოლოდ მას შემდეგ, რაც შესაბამის გადაწყვეტილებას მიიღებს საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისია, რომელმაც საარქივო ანაწერის ეს განყოფილება დაამტკიცა.

33.29. მუდმივად შესანახ საქმეთა კრებსითი საარქივო ანაწერის პირველი წლიური განყოფილებისათვის დგება წინასიტყვაობა და, საჭიროების შემთხვევაში, საძიებლები,

სარჩევი, შემოკლებულ სიტყვათა სია, რაც საარქივო ანაწერის წლიური განყოფილების საცნობარო აპარატს შეადგენს.

33.30. წინასიტყვაობაში შეიტანება ცნობები საზოგადოების იმ პერიოდის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებებისა და სტრუქტურის შესახებ, რომელსაც საარქივო ანაწერის საქმეები მოიცავენ. მოცემულ უნდა იქნეს საარქივო ანაწერის განყოფილებაში შეტანილი ფონდის დოკუმენტების შინაარსისა და სისრულის მოკლე დახასიათება. მიეთითება იმ საქმეთა არსებობა, რომლებიც სცილდება ფონდის ქრონოლოგიურ ფარგლებს. აღინიშნება საქმეთა ყველაზე უფრო ტიპური ჯგუფები, როგორც დოკუმენტების ნაირსახეობების, ასევე შინაარსის მიხედვით. აღინიშნება საქმეთა სათაურების ფორმირების, აღწერისა და სისტემატიზაციის თავისებურებანი, საცნობარო აპარატის არსებობა, მისი შედგენის ძირითადი პრინციპები და სარგებლობის წესი.

33.31. წინასიტყვაობას ხელს აწერენ შემდგენელი (თანამდებობისა და შედგენის თარიღის მითითებით) და არქივზე პასუხისმგებელი პირი.

33.32. სარჩევი დგება იმ შემთხვევაში, თუ საქმეთა კრებისთი საარქივო ანაწერის წლიურ განყოფილებაში არის ქვეგანყოფილებები ან სხვა, საქმეთა უფრო მცირე ჯგუფები. სარჩევში უნდა შედიოდეს: წინასიტყვაობა, შემოკლებათა სია (რომელიც დგება საჭიროების შემთხვევაში), განყოფილებაში შესული ყველა ქვეგანყოფილების და საქმეთა უფრო მცირე ჯგუფის დასახელებები (თუ ისინი არსებობს).

33.33. საქმეთა კრებისთი საარქივო ანაწერის წლიური განყოფილება დგება 4 ეგზემპლარად.

33.34. წლიური განყოფილებები, თუ ისინი არ წარმოადგენს დამთავრებულ საარქივო ანაწერს, არ იკერება და არ იკინძება. ისინი უნდა ინახებოდეს სწრაფჩამკერიან საქაღალდეებში.

33.35. მუდმივად შესანახ საქმეთა კრებისთი საარქივო ანაწერის წლიური განყოფილება ექვემდებარება საზოგადოების საექსპერტო კომისიის მიერ განხილვას, რის შემდეგაც, მოწონების შემთხვევაში, ანაწერის ბოლოს დაისმება გრიფი „მოწონებული“, იმ სხდომის ოქმის ნომრისა და თარიღის მითითებით, რომელზედაც იგი განხილული იყო. მოწონებული წლიური განყოფილებები განსახილველად იგზავნება სსიპ საქართველოს ეროვნული არქივის ქუთაისის ცენტრალურ არქივში არა უგვიანეს 4 წლისა მას შემდეგ, რაც საქმისწარმოებით დამთავრდა განყოფილებაში შეტანილი საქმეები (წარედგინება მისი ოთხივე ეგზემპლარი).

33.36. სსიპ საქართველოს ეროვნული არქივის ქუთაისის ცენტრალურ არქივის საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის მიერ წლიური განყოფილების დამტკიცების შემდეგ მუდმივად შესანახ საქმეთა კრებისთი საარქივო ანაწერი მტკიცდება რექტორის მიერ. ამის შემდეგ მუდმივად შესანახ საქმეთა კრებისთი საარქივო ანაწერის წლიური განყოფილების პირველი ეგზემპლარი, როგორც საკონტროლო, გადაეცემა სსიპ საქართველოს ეროვნული არქივის ქუთაისის ცენტრალურ არქივს, ხოლო დანარჩენი ეგზემპლარები რჩება საზოგადოებაში.

33.37. მუდმივად შესანახ საქმეთა კრებისთი საარქივო ანაწერის რამდენიმე ან ერთი წლიური განყოფილება, რომლებშიც საქმეთა სათაურების რიცხვმა მიაღწია ოთხნიშნა ციფრს, ითვლება დამთავრებულ საარქივო ანაწერად. ანაწერი დამთავრებულად ჩაითვლება მაშინაც, როცა მასში შეტანილია 5 წლის მუდმივად შესანახ საქმეთა კრებისთი საარქივო ანაწერის წლიური განყოფილებები, მიუხედავად იმისა, რომ საქმეთა სათაურების რიცხვი არაა ოთხნიშნა.

33.38. თითოეულ დამთავრებულ საარქივო ანაწერს მიეკუთვნება ნომერი.

33.39. დამთავრებულ საარქივო ანაწერს აქვს საქმეთა სათაურების დამოუკიდებელი ნუმერაცია, რომლისთვისაც დგება შემაჯამებელი ჩანაწერი და დამადასტურებელი წარწერა.

33.40. დამთავრებული საარქივო ანაწერის შემაჯამებელი ჩანაწერი და დამადასტურებელი წარწერა (დანართი №21) ისევე დგება, როგორც საქმეთა კრებსითი საარქივო ანაწერის წლიური განყოფილების შემაჯამებელი ჩანაწერი და დამადასტურებელი წარწერა. ამასთან, საქმეთა კრებსითი საარქივო ანაწერების წლიური განყოფილებების დამადასტურებელი წარწერები ამოიღება.

33.41. საქმეთა დამთავრებული საარქივო ანაწერის გაფორმების სავალდებულო ელემენტია სატიტულო ფურცელი (დანართი №22).

33.42. მუდმივად შესანახ საქმეთა დამთავრებული საარქივო ანაწერის სატიტულო ფურცელზე მიეთითება:

ა) ფონდის დასახელება;

ბ) ფონდის ნომერი;

გ) საქმეთა საარქივო ანაწერის ნომერი (თუ ფონდის დოკუმენტები შესანახად უკვე შესულია სსიპ საქართველოს ეროვნული არქივის ქუთაისის ცენტრალურ არქივში, ანაწერის ნომერი თანხმდება მასთან);

დ) საქმეთა საარქივო ანაწერის დასახელება, სადაც ასახულია იმ საქმეთა დოკუმენტების კატეგორიები (მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახ, პირადი შემადგენლობის და ა.შ.), რომელთა სათაურები შეტანილია მოცემულ საარქივო ანაწერში;

ე) საქმეთა საარქივო ანაწერში შეტანილ საქმეთა კიდური თარიღები.

33.43. მუდმივად შესანახ საქმეთა საარქივო ანაწერის სატიტულო ფურცელზე ფონდის დასახელებამდე ტოვებენ ადგილს იმ საარქივო დაწესებულების სრული დასახელების დასაწერად (სსიპ საქართველოს ეროვნული არქივის ქუთაისის ცენტრალური არქივი), რომელშიც მუდმივად შეინახება საზოგადოების საქმეები.

33.44. მუდმივად შესანახ საქმეთა დამთავრებული საარქივო ანაწერისთვის აუცილებლად დგება სარჩევი და წინასიტყვაობა, აგრეთვე სამიხედო და შემოკლებულ სიტყვათა სია, თუ ასეთები ახლავს წლიურ განყოფილებებს.

33.45. მუდმივად შესანახ საქმეთა დამთავრებული საარქივო ანაწერი სატიტულო ფურცელთან და ანაწერის საცნობარო აპარატთან ერთად იდება მაგარ გარეკანში და იკინძება.

33.46. ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა კრებსითი საარქივო ანაწერის წლიურ განყოფილებაში შეიტანება სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობის შედეგად ერთი წლის განმავლობაში შექმნილი საქმეების სათაურები.

33.47. ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა კრებსითი საარქივო ანაწერის წლიურ განყოფილებაში საქმეთა სათაურების შეტანის წესი ამ თავის 33.8 და 33.9 პუნქტებში მითითებული წესის ანალოგიურია.

33.48. ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა კრებსითი საარქივო ანაწერის წლიური განყოფილება დგება დადგენილი ფორმის მიხედვით (დანართი №12). განყოფილების გრაფების შევსების, საქმეთა სათაურების ნუმერაციის, შემაჯამებელი ჩანაწერისა და დამადასტურებელი წარწერის შედგენის წესი ისეთივეა, როგორც მუდმივად შესანახი საქმეებისა ამ თავის მიხედვით.

33.49. ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა კრებსითი საარქივო ანაწერის წლიურ განყოფილებაში საქმეთა სათაურების სისტემატიზაცია შეესაბამება ამავე წლის საქმეთა კრებსითი ნომენკლატურის საქმეთა სისტემატიზაციას.

33.50. საჭიროების შემთხვევაში ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა კრებსითი საარქივო ანაწერის წლიური განყოფილებისათვის დგება სარჩევი, შემოკლებულ სიტყვათა სია (იხ. პუნქტი 33.32).

33.51. ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა კრებსითი საარქივო ანაწერის წლიური განყოფილება იბეჭდება ორ ეგზემპლარად, რომელსაც თავდაპირველად იწონებს საზოგადოების საექსპერტო კომისია, ხოლო შემდეგ ამტკიცებს რექტორი.

33.52. პირადი შემადგენლობის საქმეთა კრებსითი საარქივო ანაწერის წლიურ განყოფილებას აქვს დადგენილი ფორმა (დანართი №14). განყოფილების გრაფების, ფორმის შევსების, საქმეთა სათაურების ნუმერაციის, შემაჯამებელი ჩანაწერისა და დამადასტურებელი წარწერის შედგენის წესი ისეთივეა, როგორც მუდმივად შესანახი საქმეებისა ამ თავის მიხედვით.

33.53. პირადი შემადგენლობის საქმეთა კრებსითი საარქივო ანაწერის წლიურ განყოფილებაში საქმეთა სათაურების სისტემატიზაცია ხორციელდება ნომინალური ნიშნით შემდეგი თანმიმდევრობის გათვალისწინებით:

- ა) პირადი შემადგენლობის ბრძანებები (განკარგულებები);
- ბ) პირადი შემადგენლობის სიები;
- გ) პირადი შემადგენლობის სააღრიცხვო ბარათები (პირადი საქმეების ცალკე ანაწერის არარსებობის შემთხვევაში);
- დ) პირადი საქმეები (პირადი საქმეების ცალკე ანაწერის არარსებობის შემთხვევაში);
- ე) თანამშრომელთა ხელფასის პირადი ანგარიშები (ხელფასის პირადი ანგარიშსწორების უწყისები);
- ვ) მოუკითხავი შრომის წიგნაკები (ცალკე ანაწერის არარსებობის შემთხვევაში);
- ზ) უბედური შემთხვევების აქტები.

33.54. საჭიროების შემთხვევაში პირადი შემადგენლობის საქმეთა კრებსითი საარქივო ანაწერის წლიურ განყოფილებასა და დამთავრებულ საარქივო ანაწერთან დგება სარჩევი, საძიებლები და შემოკლებულ სიტყვათა სიები.

33.55. პირადი შემადგენლობის საქმეთა კრებსითი საარქივო ანაწერის წლიური განყოფილება იბეჭდება სამ ეგზემპლარად. მას ხელს აწერს შემდგენელი, ადასტურებს შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი და განსახილველად წარედგინება საზოგადოების საექსპერტო კომისიას. საექსპერტო კომისიის მიერ მოწონების შემდეგ იგი მტკიცდება რექტორის მიერ.

33.56. პირადი შემადგენლობის საქმეთა დამთავრებული საარქივო ანაწერის შედგენისა და გაფორმების წესი ისეთივეა, როგორც მუდმივად შესანახი საქმეებისა ამ თავის მიხედვით. ასევე ანალოგიურია პირადი შემადგენლობის საქმეთა დამთავრებული საარქივო ანაწერის სატიტულო ფურცლის ფორმა მუდმივად შესანახ საქმეთა დამთავრებული საარქივო ანაწერის სატიტულო ფურცლის ფორმასთან (დანართი №22).

33.57. საზოგადოებისათვის სპეციფიკური დოკუმენტების თითოეული ნაირსახეობის, აგრეთვე სამსახურებრივი გამოცემების საარქივო ანაწერის შედგენისა და გაფორმების წესი განისაზღვრება მათი შენახვის ვადების მიხედვით მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა

საარქივო ანაწერების შედგენისა და გაფორმების წესის ანალოგიურად. კრებსითი ანაწერების წლიურ განყოფილებებში საქმეთა სისტემატიზაცია ხორციელდება დოკუმენტების სპეციფიკის გათვალისწინებით.

#### **თავი XXXIV. საქმეთა გასანადგურებლად გამოყოფის აქტის შედგენა**

34.1. დოკუმენტების გასანადგურებლად შერჩევა და მათზე აქტის შედგენა (დანართი №15) ხორციელდება იმავე პერიოდის მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა ანაწერების მომზადების შემდეგ. დოკუმენტებისა და საქმეების გასანადგურებლად გამოყოფის აქტები საექსპერტო კომისიის სხდომაზე იხილება საქმეთა ანაწერებთან ერთად. აქტებს ამტკიცებს რექტორი.

#### **თავი XXXV. საზოგადოების არქივში დოკუმენტების ჩაბარების წესი**

35.1. მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახი საქმეები, პირადი შემადგენლობის დოკუმენტების ჩათვლით, გადაეცემა საზოგადოების არქივს მათი საქმისწარმოებაში დასრულების შემდეგ არა უგვიანეს სამი წლისა.

35.2. დროებით (10 წლის ჩათვლით) შესანახი საქმეები, როგორც წესი, არქივისათვის გადაცემას არ ექვემდებარება. ისინი ინახება შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში და შენახვის ვადების გასვლის შემდეგ უნდა განადგურდეს დადგენილი წესით (იხ. თავი XXVI). ამ საქმეების გადაცემა არქივისათვის შეიძლება მხოლოდ განსაკუთრებულ შემთხვევაში, რექტორის გადაწყვეტილებით.

35.3. საზოგადოების არქივში საქმეთა გადაცემა ხორციელდება არქივზე პასუხისმგებელი პირის მიერ შედგენილი გრაფიკის მიხედვით, რომელიც შეთანხმებულია არქივში დოკუმენტების ჩამბარებელი სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებთან და დამტკიცებულია რექტორის მიერ.

35.4. სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმეების დაწესებულების არქივში გადასაცემად მომზადების პერიოდში არქივზე პასუხისმგებელი პირი წინასწარ ამოწმებს მათი ფორმირებისა და გაფორმების სისწორეს, აგრეთვე ანაწერში შეტანილ საქმეთა რაოდენობის შესაბამისობას საზოგადოების საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად შემოღებულ საქმეთა რაოდენობასთან. სტრუქტურული ქვედანაყოფების თანამშრომლები ვალდებული არიან, გამოასწორონ შემოწმების დროს საქმეთა ფორმირებასა და გაფორმებაში გამოვლენილი ყველა ნაკლი. საქმეების არარსებობის გამოვლენისას დგება შესაბამისი ცნობა.

35.5. თითოეული საქმის მიღება ხორციელდება არქივზე პასუხისმგებელი პირის მიერ სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმის წარმოებაზე პასუხისმგებელი თანამშრომლის 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 და საქმეთა გადამცემი პირის ხელმოწერები.

35.6. საქმეთა შეკვრები დაწესებულების არქივში მიიტანება სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმის წარმოებაზე პასუხისმგებელი თანამშრომლების მიერ.

35.7. სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან საქმეებთან ერთად საზოგადოების არქივს გადაეცემა დოკუმენტების სარეგისტრაციო ჟურნალები და სხვა სარეგისტრაციო ფორმები, რომლებიც შეიტანება ანაწერებში, როგორც ცალკე შესანახი ერთეულები.

## კარი VI. საზოგადოების არქივში დოკუმენტების შენახვის წესები

### თავი XXXVI. საზოგადოების არქივში დოკუმენტების დაცვის უზრუნველყოფის ღონისძიებათა სისტემა

36.1. საზოგადოების არქივში დოკუმენტების შენახვის ორგანიზაცია არის ღონისძიებათა სისტემა, რომელიც მოიცავს:

ა) დოკუმენტების რაციონალურ განლაგებას;

ბ) კონტროლს დოკუმენტების მოძრაობასა და ფიზიკურ მდგომარეობაზე;

გ) დოკუმენტების ასლების გადაღებას;

დ) იმ დოკუმენტების თავდაპირველი ან თავდაპირველთან მიახლოებული თვისებებისა და გარე ნიშნების აღდგენას (რესტავრაციას), რომლებიც დაზიანდა ან დაიშალა.

36.2. დოკუმენტების დაცვის უზრუნველსაყოფად საზოგადოების არქივში უნდა ხორციელდებოდეს:

ა) დაცვის ორგანიზაციის ღონისძიებათა კომპლექსი, რომელიც ითვალისწინებს დოკუმენტების შესანახად მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შექმნას (საცავების სათავსები, დოკუმენტების შენახვის საშუალებები, დაცვისა და შენახვის უსაფრთხოების საშუალებები, კლიმატური კონტროლის საშუალებები, დოკუმენტების ასლგადამღები და დაზიანებული დოკუმენტების აღდგენის საშუალებები და ა.შ.);

ბ) დოკუმენტების შენახვის ნორმატიული პირობების შექმნისა და დაცვის ღონისძიებათა კომპლექსი (შენახვის ტემპერატურულ-ტენიანობითი, განათების, სანიტარიულ-ჰიგიენური დაცვითი რეჟიმები).

36.3. შენახვის ორგანიზაციის ღონისძიებათა სისტემა უნდა უზრუნველყოფდეს დოკუმენტების დაცვასა და ფიზიკურ მდგომარეობაზე კონტროლს დოკუმენტების საზოგადოების არქივში მიღების დროს, მათი შენახვისა და მუდმივ შესანახად გადაცემის დროს.

36.4. მუდმივად შესანახი დოკუმენტები, რომლებსაც აღმოაჩნდათ ფუძის (დოკუმენტის ნაწილების დაკარგვა, გახევა და სხვ.) ან ტექსტის ფიზიკური დეფექტები, რეგისტრაციაში ტარდება დოკუმენტების ფიზიკური მდგომარეობის საადრიცხვო ჟურნალში ან ბარათში, სადაც აღინიშნება იმ სპეციალური დამუშავების სახეობანი, რომლებიც დოკუმენტებმა შემდგომში უნდა გაიაროს (რესტავრაცია, დეზინფექცია, მიკროფილმირება, ფოტორესტავრაცია, ასლის გადაღვა და ა.შ.) და დაისახება დოკუმენტების ფიზიკური მდგომარეობის გაუმჯობესების კონკრეტული ზომები.

36.5. დოკუმენტების ღირებულის მიუხედავად დასამუშავებლად (დეზინფექცია, დეზინსექცია) დაუყოვნებლივ უნდა გადაეცეს საქმეები და დოკუმენტები, რომლებსაც ობი და მწერები გაუჩნდა.

36.6. მოთხოვნები არქივის სათავსებისადმი, დოკუმენტების შენახვის რეჟიმის ფიზიკური პარამეტრები, სათავსების დაცვის რეჟიმი, საცავებში დოკუმენტების განლაგების წესები უნდა შეესაბამებოდეს „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ“



საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 15.06.2007 №184 ბრძანებით გათვალისწინებულ პირობებს.

36.7. ელექტრონული დოკუმენტები ინახება საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურში.

36.8. ელექტრონული დოკუმენტების საარქივო შენახვის აუცილებელი პირობებია:

ა) საცავში საპროგრამო-აპარატურული საშუალებების არსებობა ელექტრონული დოკუმენტების შენახვის, გადაღებისა და აღდგენისათვის, ახალ ფორმატებში მათი გადაწერის, კავშირგაბმულობის არხებით ინფორმაციის გადაცემისათვის და სხვა;

ბ) ინფორმაციისადმი მოსარგებლეების დადგენილი კატეგორიების დაშვების უზრუნველყოფა, არასანქციონირებული დაშვებისაგან ინფორმაციის დაცვის უზრუნველყოფა შესაბამისი ტექნიკური საშუალებებისა და სამართლებრივი ნორმების გამოყენებით;

გ) ელექტრონული დოკუმენტების შენახვის რეჟიმის უზრუნველყოფა, რომელიც გამორიცხავს ინფორმაციის დაკარგვას, განადგურებას თუ დამახინჯებას.

36.9. ელექტრონული დოკუმენტების შენახვის უზრუნველყოფა ითვალისწინებს აგრეთვე ამ დოკუმენტების მატარებლების შენახვის ოპტიმალური რეჟიმების შენარჩუნებას.

36.10. მატარებლის მოძველებისას უნდა მოხდეს ელექტრონული დოკუმენტების ხელახალი ჩაწერა ახალ მატარებლებზე.

### **თავი XXXVII. დოკუმენტების არსებობისა და მდგომარეობის შემოწმება**

37.1. დოკუმენტების არსებობისა და მდგომარეობის შემოწმება ტარდება შესანახი ერთეულების ფაქტობრივი არსებობისა და მათი საადრიცხვო დოკუმენტებში შეტანილ რაოდენობასთან შესაბამისობაში დადგენის, აგრეთვე იმ დოკუმენტების გამოვლენის მიზნით, რომელთაც რესტავრაცია და პროფილაქტიკური დამუშავება ესაჭიროება. შემოწმების მიმდინარეობის დროს ხორციელდება:

ა) არქივში დაცული დოკუმენტების ფიზიკური არსებობის დადგენა;

ბ) დოკუმენტების აღრიცხვაში ნაკლის გამოვლენა და აღმოფხვრა;

გ) არარსებული დოკუმენტების გამოვლენა და მათი მოძებნის ორგანიზაცია;

დ) იმ დოკუმენტების გამოვლენა და აღრიცხვა, რომლებსაც ესაჭიროება რესტავრაცია, კონსერვაცია, პროფილაქტიკური და ტექნიკური დამუშავება.

37.2. დოკუმენტების არსებობისა და მდგომარეობის შემოწმება ტარდება, სულ ცოტა, 5 წელიწადში ერთხელ მაინც, აგრეთვე - მათი სახელმწიფო შესანახად გადაცემის წინ.

37.3. დოკუმენტების არსებობისა და მდგომარეობის ერთდროული შემოწმებები არქივში ტარდება:

ა) სხვა სათავსოში საქმეთა გადატანის შემდეგ;

ბ) იმ საგანგებო შემთხვევების შემდეგ, რომლებმაც გამოიწვია საქმეების გადაადგილება (ევაკუაცია) ან საცავებში უცხო პირთა შესვლა;

გ) არქივზე პასუხისმგებელი პირის შეცვლის დროს;

დ) დაწესებულების რეორგანიზაციის ან ლიკვიდაციის დროს.

37.4. დოკუმენტების არსებობისა და მდგომარეობის შემოწმების დროს საჭიროა:

ა) სტელაჟებსა და შენახვის პირველად საშუალებებზე დოკუმენტების განლაგების წესის დაცვა;

ბ) შემოწმების დროს აღმოჩენილი არასწორად დადებული საქმეებისა და დოკუმენტების თავის ადგილებზე დალაგება;

გ) იმ საქმეების ამოღება, რომლებიც ანაწერში არ არის შეტანილი;

დ) იმ საქმეების ამოღება და იზოლირება, რომლებიც ობით ან სხვა ბიოლოგიური მავნებლებით არის დასნეული.

37.5. შემოწმების დროს აღურიცხავ საქმეთა ანაწერში შეტანა აკრძალულია. აღურიცხავი საქმეები იდება აღრიცხული საქმეების შემდეგ შემდგომი დამუშავებისა და აღწერისათვის.

37.6. საქმეთა არსებობისა და მდგომარეობის შემოწმების დაწყებამდე შეისწავლება წინა შემოწმებების დოკუმენტები, მოწმდება საქმეთა კრებისთი ანაწერის თითოეულ წლიურ განყოფილებაში საქმეთა ნუმერაციის სისწორე, საქმეთა ნუმერაციის შესაბამისობა ანაწერებში შემაჯამებელ ჩანაწერებსა და ფონდის ფურცლის ცნობებთან.

37.7. საქმეთა არსებობისა და მდგომარეობის შემოწმება ტარდება ანაწერის აღწერილობითი სტატიების შეჯერებით გარეკანზე საქმეთა აღწერასთან (შიფრის, საზოგადოებისა და მისი სტრუქტურული ქვედანაყოფების სახელწოდების, საქმეთა საქმისწარმოების ინდექსების, საქმეთა თარიღების, ფურცლების რაოდენობის).

37.8. საქმეთა ფიზიკური მდგომარეობა განისაზღვრება მათი ვიზუალური გადათვალიერებით (დანართი №23).

37.9. შემოწმების მსვლელობისას საქმეთა ანაწერებსა და სხვა სააღრიცხვო დოკუმენტებში რაიმე ჩანიშვნებისა და ჩანაწერების შეტანა აკრძალულია.

37.10. საზოგადოების თანამშრომელთათვის, სამკითხველო დარბაზში, სხვა დაწესებულებებში დროებით სარგებლობისათვის გაცემული საქმეები მოწმდება საქმეთა გაცემის დავთრებისა და ფურცლების მიხედვით და ითვლება არსებულად.

37.11. ფონდში საქმეთა არსებობისა და მდგომარეობის შემოწმების ფურცელი დგება უშუალოდ შემოწმების მსვლელობისას. შემოწმების ფურცელს ხელს აწერს შემსრულებელი. ფონდის შემოწმების დასრულების შემდეგ შემოწმების ფურცელი შეიტანება ფონდის საქმეში. თუ შემოწმების შედეგად ნაკლი არ აღმოჩნდა, შემოწმების ფურცელი ფონდის საქმეში არ შეიტანება.

37.12. დოკუმენტების არსებობისა და მდგომარეობის შემოწმების დასრულების შემდეგ თითოეული ანაწერის მიხედვით ანაწერის ბოლოს დამადასტურებელი წარწერის შემდეგ კეთდება წარწერა „შემოწმებულია“ და დაისმება შემოწმების თარიღი. წარწერას ხელს აწერენ შემოწმების ჩამტარებელი თანამშრომლები თანამდებობების მითითებით.

37.13. თუ შემოწმებით გამოვლინდა საქმეების ან დოკუმენტების დანაკლისი, იწყება მათი მოძებნის ორგანიზაცია. ამ მიზნით:

ა) შესწავლილ უნდა იქნეს ყველა აღრიცხული დოკუმენტი საცავიდან საქმეთა გაცემის მიხედვით;

ბ) ორგანიზებულ უნდა იქნეს შემოწმების დროს აღმოუჩენელ საქმეთა მოძებნა იმ შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში, რომელთა საქმიანობის პროცესში წარმოიქმნა აღმოუჩენელი საქმეები მათი ჩაბარების ანაწერების წინასწარი შესწავლით;

გ) შესწავლილ უნდა იქნეს ფონდის საქმე – საქმეთა გასანადგურებლად გამოყოფის აქტები, დროებით სარგებლობაში საქმეთა გაცემის აქტები, შემოწმებული ფონდის დოკუმენტების არსებობისა და მდგომარეობის ადრე შედგენილი აქტები.

37.14. მოძებნის შედეგად ნაპოვნი საქმეები თავის ადგილზე იდება, ხოლო აღმოუჩენელ საქმეთა სააღრიცხვო ბარათში კეთდება ჩანიშვნა თარიღის მითითებითა და თანამდებობის პირის ხელმოწერით.

37.15. საქმეები, რომელთა არარსებობის მიზეზი დადასტურებულია შესაბამისი დოკუმენტებით, დადგენილი წესით ამოიღება ანაწერებიდან და სხვა სააღრიცხვო დოკუმენტებიდან. შესაბამის ბარათებში მიეთითება იმ აქტების თარიღები და ნომრები, რომლებშიც დადასტურებულია საქმის არარსებობა და დგება ცნობები მოძებნის ჩატარების შესახებ. საექსპერტო კომისიაზე მოძებნის შედეგების განხილვისა და რექტორის მიერ მისი გადაწყვეტილების დამტკიცების შემდეგ აღმოუჩენელი დოკუმენტები იხსნება აღრიცხვიდან.

37.16. დოკუმენტების არსებობისა და მდგომარეობის შემოწმება დამთავრებულად ითვლება მას შემდეგ, რაც შემოწმებით გამოვლენილი ცვლილებები შეიტანება შემოწმებული ფონდის სააღრიცხვო დოკუმენტებში და შესაბამისი ცნობები მუდმივად შესანახი საქმეების შესახებ წარედგინება სსიპ საქართველოს ეროვნული არქივის ქუთაისის ცენტრალურ არქივს, რათა შეტანილ იქნეს ცვლილებები მისი საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის მიერ დამტკიცებული საქმეთა ანაწერების საკონტროლო ეგზემპლარებში.

## **კარი VII. დოკუმენტების ორგანიზაცია და აღრიცხვა არქივში**

### **თავი XXXVIII. საზოგადოების დოკუმენტური და საარქივო ფონდი**

38.1. საზოგადოების საქმიანობის პროცესში წარმოქმნილი დოკუმენტების მთელი ერთობლიობა შეადგენს მის დოკუმენტურ ფონდს.

38.2. დოკუმენტური ფონდის მუდმივად შესანახი დოკუმენტები, რომლებსაც გააჩნიათ ისტორიული, სამეცნიერო, სოციალური, ეკონომიკური, კულტურული მნიშვნელობა, შეადგენს საზოგადოების საარქივო ფონდს, რომელიც, თავის მხრივ, წარმოადგენს ეროვნული საარქივო ფონდის შემადგენელ ნაწილს.

38.3. საზოგადოების დოკუმენტების საფონდო კუთვნილების განსაზღვრა ნიშნავს საზოგადოების ფონდისადმი მათ მიკუთვნებას.

38.4. საზოგადოების დოკუმენტების საფონდო კუთვნილების განსაზღვრისას გასათვალისწინებელია შემდეგი:

- ა) შემოსული დოკუმენტები მიეკუთვნება საზოგადოების ფონდს;
- ბ) გასული დოკუმენტების ასლები მიეკუთვნება საზოგადოების ფონდს;
- გ) შიგა მიმოქცევის დოკუმენტები, რომლებიც შედგენილია საზოგადოების მიერ, მიეკუთვნება საზოგადოების ფონდს;
- დ) საზოგადოების ფონდს მიეკუთვნება საქმე, რომლის წარმოებაც დაიწყო სხვა დაწესებულებაში, მაგრამ დამთავრდა საზოგადოებაში,
- ე) საზოგადოების ფონდს მიეკუთვნება საქმეები, რომელთა წარმოებაც დასრულებულია საზოგადოების ლიკვიდაციისას;
- ვ) თუ საზოგადოება სხვა ლიკვიდირებული დაწესებულების უფლებამონაცვლე ხდება, საზოგადოების ფონდს მიეკუთვნება საქმეები, რომელთა წარმოება დაწყებულია, მაგრამ არაა დასრულებული ლიკვიდირებულ დაწესებულებაში.

38.5. საზოგადოების ერთსა და იმავე ფონდს შეადგენენ დოკუმენტები, რომლებიც წარმოშობილია:

ა) საზოგადოების რეორგანიზაციამდე (გარდაქმნამდე) და მას შემდეგ, თუ ამას არ მოჰყოლია მისი საქმიანობის ძირეული შეცვლა;

ბ) საზოგადოების საქმიანობის ტერიტორიული ფარგლების, სტრუქტურის, შტატების, ბეჭდის და ა.შ. შეცვლამდე და შემდეგ;

გ) საზოგადოების საქმიანობის შეჩერებამდე და მისი განახლების შემდეგ, თუ საზოგადოებამ დროებით შეწყვიტა თავისი საქმიანობა, მაგრამ შემდეგ აღადგინა იგი იმავე ფუნქციებით.

38.6. საზოგადოების უფლებების გაფართოებას ან შემცირებას, რომელიც იწვევს მისი კომპეტენციისა და ფუნქციების ძირფესვიან შეცვლას და ახალი დაწესებულების შექმნას, მოჰყვება ახალი საარქივო ფონდის შექმნა.

38.7. თითოეულ საარქივო ფონდს, რომელიც შემოდის საზოგადოების არქივში, მიეკუთვნება სახელწოდება და ნომერი. ფონდის სახელწოდება შეესაბამება საზოგადოების ოფიციალურ სახელწოდებას.

38.8. საზოგადოების საარქივო ფონდის ქრონოლოგიური ფარგლებია საზოგადოების შექმნის (რეგისტრაციისა) და ლიკვიდაციის ოფიციალური თარიღები.

#### **თავი XXXIX. დოკუმენტების ორგანიზაცია საზოგადოების საარქივო ფონდის ფარგლებში**

39.1. საზოგადოების საარქივო ფონდის ფარგლებში სააღრიცხვო-საკლასიფიკაციო ერთეულია დოკუმენტების შესანახი ერთეული (იხ. პუნქტი 42.1). შესანახი ერთეულები უნდა იქნეს აღწერილი, სისტემატიზებული, შეტანილი საქმეთა საარქივო ანაწერებში და გაფორმებული იმ წესით, რომელიც უზრუნველყოფს მათ აღრიცხვას, მოძებნასა და გამოყენებას.

39.2. საარქივო ფონდის შესანახი ერთეულების (საქმეების) სისტემატიზაცია ხორციელდება ფონდის ფარგლებში სისტემატიზაციის სქემის შესაბამისად. დოკუმენტების სისტემატიზაცია ტარდება სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში საქმისწარმოების პროცესში და საზოგადოების არქივში დოკუმენტების მომზადების დროს სსიპ საქართველოს ეროვნული არქივის ქუთაისის ცენტრალური არქივისათვის გადასაცემად.

39.3. ფონდის შესანახი ერთეულების (საქმეების) სისტემატიზაციის სქემა წარმოადგენს საფუძველს საარქივო ფონდის შიდა ორგანიზაციისათვის და მკვიდრდება ფონდის საქმეთა საარქივო ანაწერით (ანაწერებით).

39.4. ფონდის შიგნით საქმეთა განაწილება სისტემატიზაციის სქემის დანაყოფების მიხედვით შეიძლება ჩატარდეს შემდეგი ნიშნების გათვალისწინებით:

ა) სტრუქტურული (სტრუქტურული ქვედანაყოფებისადმი შესანახი ერთეულების მიკუთვნების შესაბამისად);

ბ) ქრონოლოგიური (იმ პერიოდების თუ თარიღების მიხედვით, რომლებსაც მიეკუთვნებიან დოკუმენტები);

გ) ფუნქციური, დარგობრივი, თემატური, საგნობრივ-კითხვათა (საზოგადოების ფუნქციების, დარგებისა და საქმიანობის მიმართულებების, იმ თემებისა და საკითხების გათვალისწინებით, რომლებსაც ეხება დოკუმენტების შინაარსი);

დ) ნომინალური (საქმისწარმოების ფორმით – სახეობებისა და ნაირსახეობების მიხედვით);

ე) კორესპონდენტური (დაწესებულებებისა და პირების მიხედვით, რომლებთანაც მიმოწერის შედეგად შეიქმნა დოკუმენტები);

ვ) გეოგრაფიული (განსაზღვრული ტერიტორიების, დასახლებული პუნქტებისა და სხვა გეოგრაფიული დასახლებების შესაბამისად, რომლებთანაც დაკავშირებულია დოკუმენტების შინაარსი, მათი ავტორები, კორესპონდენტები);

ზ) საავტორო (დაწესებულებათა სახელწოდებების ან პირთა გვარების მიხედვით, რომლებიც დოკუმენტების ავტორებია).

39.5. საზოგადოების ფონდის დოკუმენტების სისტემატიზაციისათვის გამოიყენება სისტემატიზაციის ქრონოლოგიურ-სტრუქტურული სქემა. ამ სქემის მიხედვით საქმეებს აჯგუფებენ, უპირველეს ყოვლისა, მათი წარმოქმნის დროის (წლების, პერიოდების) მიხედვით, ხოლო თითოეული ქრონოლოგიური ჯგუფის ფარგლებში – საზოგადოების სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიხედვით.

39.6. სისტემატიზაციის სქემის შესაბამისად საზოგადოების არქივის საცავში საქმეთა განლაგების დროს საჭიროა მხედველობაში მიღებულ იქნეს შემდეგი:

ა) საქმეები განეკუთვნება იმ წელს, რომელშიც ისინი დაიწყო ან საზოგადოებაში (სტრუქტურულ ქვედანაყოფში) შემოვიდა სხვა დაწესებულებიდან (სტრუქტურული ქვედანაყოფიდან);

ბ) წლიური და უფრო ნაკლების პერიოდის გეგმები, ანგარიშები, ხარჯთა ნუსხები და მათთან დაკავშირებული მასალები განეკუთვნება იმ წელს, რომლისთვისაც იყო შედგენილი, მათი შედგენის თარიღის მიუხედავად;

გ) მრავალწლიანი გეგმები მიეკუთვნება მათი მოქმედების საწყის წელს, ხოლო ამავე წლების ანგარიშები - საანგარიშო პერიოდის ბოლო წელს;

დ) ერთ ქვედანაყოფში წარმოებით დაწყებული და გასაგრძელებლად სხვა ქვედანაყოფში გადაცემული საქმეები განეკუთვნება იმ ქვედანაყოფს, რომელშიც ისინი დამთავრდა (ამასთან სათაურში პირველი ქვედანაყოფის სახელწოდება ჩაისმება ფრჩხილებში, უკანასკნელის სახელწოდება ჩვეულებრივ დაიწერება).

39.7. წლისა თუ ქრონოლოგიური პერიოდის ფარგლებში საქმეები განლაგდება ფონდის სტრუქტურული ნაწილების მნიშვნელობის მიხედვით.

## თავი XL. პირადი შემადგენლობის დოკუმენტების ორგანიზაცია

40.1. პირადი შემადგენლობის დოკუმენტები გამოიყოფა ცალკე ჯგუფად, მათი სისტემატიზაცია ხორციელდება განცალკევებულად და შეიტანება საქმეთა ცალკე საარქივო ანაწერში.

40.2. პირადი შემადგენლობის დოკუმენტების სარეგისტრაციო-საადრიცხო ფორმები (მიღების, გადაადგილების, გათავისუფლების შესახებ ბრძანებების, პირადი ბარათების, პირადი საქმეების, შრომითი და სწავლება-სწავლის ხელშეკრულებების და სხვ. საადრიცხო დავთრები, ჟურნალები) შეიტანება პირადი შემადგენლობის დოკუმენტების საქმის საარქივო ანაწერში.

40.3. პირადი საქმეები, რომლებიც გადმოცემულია სხვა დაწესებულებებიდან, შეიტანება საზოგადოების დოკუმენტურ (საარქივო) ფონდში.

40.4. პირადი შემადგენლობის საქმეების სისტემატიზაცია ხორციელდება ქრონოლოგიური ნიშნის მიხედვით.

40.5. თითოეული წლის ფარგლებში პირადი შემადგენლობის საქმეების სისტემატიზაცია ხორციელდება მნიშვნელობის მიხედვით: ბრძანებები სამსახურში ან

სასწავლებლად მიღების, გადაადგილების, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის ან სწავლის დასრულების შესახებ, პირადი ანგარიშები, სიები, პირადი შემადგენლობის დოკუმენტების სააღრიცხვო ჟურნალები, სხვა სარეგისტრაციო-სააღრიცხვო დოკუმენტები, პირადი საქმეები, პირადი ბარათები.

40.6. დათხოვნილი თანამშრომლების და სტატუსშეწყვეტილი სტუდენტების პირადი საქმეები და პირადი ბარათები მიეკუთვნება დათხოვნის / სტატუსის შეწყვეტის წელს და მათი სისტემატიზაცია ხორციელდება თითოეული ჯგუფის ფარგლებში გვარების ანბანის მიხედვით.

### **თავი XLI. ზოგადი მოთხოვნები არქივში დოკუმენტების აღრიცხვისადმი**

41.1. დოკუმენტების აღრიცხვა საზოგადოების არქივში წარმოადგენს მათი რაოდენობისა და შემადგენლობის განსაზღვრას დადგენილ სააღრიცხვო ერთეულებში. იგი ითვალისწინებს აგრეთვე სააღრიცხვო ერთეულების საერთო რაოდენობის ფიქსაციას (რეგისტრაციას).

41.2. სააღრიცხვო დოკუმენტი დადგენილი ფორმის დოკუმენტია, რომელიც სააღრიცხვო ერთეულებში აფიქსირებს სააღრიცხვო დოკუმენტების შემოსვლას, გასვლას, რაოდენობას, შემადგენლობასა და მდგომარეობას.

41.3. აღრიცხვას ექვემდებარება საზოგადოების არქივში დაცული ყველა დოკუმენტი, მათ შორის აღუწერელი და ამ არქივისათვის არაპროფილური, საქმეთა და დოკუმენტთა საარქივო ანაწერები.

41.4. საზოგადოების არქივი ახორციელებს ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების აღრიცხვას, რომლებიც დროებით დაცულია საზოგადოების არქივში და წარუდგენს სააღრიცხვო ცნობებს სსიპ საქართველოს ეროვნული არქივის ქუთაისის ცენტრალურ არქივს.

41.5. აღრიცხვა ხორციელდება საარქივო დოკუმენტებისათვის (სააღრიცხვო ერთეულებისათვის, შესანახი ერთეულებისათვის) სააღრიცხვო ნომრების მიკუთვნებით, რომლებიც საარქივო შიფრის ნაწილია.

41.6. საარქივო შიფრი აღნიშნავს თითოეულ შესანახ ერთეულზე მისი აღრიცხვისა და იდენტიფიკაციის უზრუნველსაყოფად.

41.7. საარქივო შიფრი შედგება ნომრებისაგან: საზოგადოების არქივის ფონდების სიის მიხედვით და, წილადით, სსიპ საქართველოს ეროვნული არქივის ქუთაისის ცენტრალური არქივის ფონდების სიის მიხედვით, აგრეთვე - საქმეთა საარქივო ანაწერის, შესანახი ერთეულის ნომრებისაგან.

41.8. საარქივო ფონდს ნომერი მიეკუთვნება სსიპ საქართველოს ეროვნული არქივის ქუთაისის ცენტრალური არქივის მიერ საზოგადოების დოკუმენტების მუდმივ შესანახად პირველი მიღების გაფორმების შემდეგ.

### **თავი XLII. არქივის დოკუმენტების სააღრიცხვო ერთეულები**

42.1. დოკუმენტების ძირითადი სააღრიცხვო ერთეულებია, განურჩევლად მატარებლის სახეობისა, ინფორმაციის დამკვიდრების წესისა და ტექნიკისა:

- საარქივო ფონდი;
- შესანახი ერთეული.

42.2. თუ არსებობს დაუმუშავებელი დოკუმენტები, ისინი აღირიცხება პირობით შესანახ ერთეულებში 150 ფურცლის ანგარიშით ერთ შესანახ ერთეულზე.

42.3. შესანახი ერთეული ფიზიკურად ცალკე დოკუმენტია ან დოკუმენტების ერთობლიობაა, რომლებსაც გააჩნიათ დამოუკიდებელი მნიშვნელობა.

42.4. ქაღალდის ფუძიანი დოკუმენტების შესანახი ერთეული - საქმე - დოკუმენტების ერთობლიობა ან ცალკეული დოკუმენტია, რომელიც მოთავსებულია ცალკე გარეკანში.

42.5. საზოგადოების არქივში ხორციელდება დოკუმენტების ცენტრალიზებული აღრიცხვა, რომელსაც ახორციელებს არქივზე პასუხისმგებელი პირი.

42.6. საზოგადოების არქივის ყველა სააღრიცხვო დოკუმენტი უნდა ინახებოდეს საზოგადოების არქივის საცავში - სეიფში ან ფოლადის კარადაში.

42.7. საზოგადოების არქივის სააღრიცხვო დოკუმენტებთან, აგრეთვე სააღრიცხვო მონაცემთა ბაზებთან დაშვების წესი განისაზღვრება რექტორის ბრძანებით.

### თავი XLIII. არქივის სააღრიცხვო დოკუმენტების სისტემა

43.1. არქივის სააღრიცხვო დოკუმენტების სისტემა იმ ურთიერთდაკავშირებული სააღრიცხვო დოკუმენტებისა და მონაცემთა ბაზების კოლექციაა, რომლებიც ასახავენ საზოგადოების არქივის დოკუმენტების რაოდენობასა და შემადგენლობას, მათ ცვლილებებს. იგი ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების სახელმწიფო აღრიცხვის სისტემის შემადგენელი ნაწილია.

43.2. საზოგადოების არქივში დოკუმენტების აღრიცხვა წარმოებს ძირითადი და დამხმარე სააღრიცხვო დოკუმენტების მიხედვით.

43.3. ძირითადი სააღრიცხვო დოკუმენტების შემადგენლობა და ფორმები განსაზღვრულია ამ ინსტრუქციით.

43.4. დამხმარე სააღრიცხვო დოკუმენტების საჭიროებასა და მათ სახეობებს ამ თავის 43.8-ე პუნქტით გათვალისწინებული ჩამონათვალიდან დამოუკიდებლად განსაზღვრავს საზოგადოების არქივი (არქივზე პასუხისმგებელი პირი).

43.5. საზოგადოების არქივში ძირითადი სააღრიცხვო დოკუმენტებია:

ა) დოკუმენტების შემოსვლისა და გასვლის სააღრიცხვო დავთარი (დანართი №24) – არქივში დოკუმენტების თითოეული შემოსვლისა და გასვლის, აგრეთვე დროის განსაზღვრულ ქრონოლოგიურ პერიოდში შესანახად შემოსული და გასული დოკუმენტების რაოდენობისა და შემადგენლობის, მათი აღწერის მდგომარეობის აღრიცხვისათვის;

ბ) ფონდების სია (დანართი №25) – შესანახად მიღებული საარქივო ფონდების რეგისტრაციისათვის, მათთვის ნომრების მიკუთვნების, შესანახად არსებული და გასული საარქივო ფონდების რაოდენობისა და შემადგენლობის აღრიცხვისათვის;

გ) ფონდის ფურცელი (დანართი №26) – საარქივო ფონდის ფარგლებში ანაწერების რაოდენობისა და შემადგენლობის, მათი ნუმერაციის, დოკუმენტების რაოდენობისა და შემადგენლობის, მათი აღწერის, ცვლილებათა დინამიკის მდგომარეობის აღრიცხვისათვის თითოეული ანაწერისა და მთლიანად ფონდის მიხედვით, ცვლილებათა დაფიქსირებისათვის თითოეული ანაწერისა და მთლიანად ფონდის მიხედვით, ფონდის სახელწოდებაში ცვლილებათა დაფიქსირებისათვის;

დ) საქმეთა საარქივო ანაწერი (დანართები №№12, 13, 14) – შესანახი ერთეულების ცალკეული და შემაჯამებელი აღრიცხვისათვის, შესანახი ერთეულების სისტემატიზაციის

წესის დასამკვიდრებლად, მოცემულ ანაწერში შეტანილი დოკუმენტების შემადგენლობასა და მოცულობაში ცვლილებათა აღრიცხვისათვის;

ე) ანაწერების რეესტრი – საქმეთა საარქივო ანაწერების რეგისტრაციისათვის, მათი რაოდენობისა და შემადგენლობის აღრიცხვისათვის (დანართი №27);

ვ) არქივსაცავის პასპორტი – საზოგადოების არქივის საცავის ფონდებისა და დოკუმენტების შემაჯამებელი აღრიცხვისათვის;

ზ) ფონდის საქმე – დოკუმენტების კომპლექსი საზოგადოებისა და ფონდის ისტორიის მიხედვით (წარმოებს თითოეულ საარქივო ფონდზე);

თ) საქმის დამადასტურებელი ფურცელი – საქმეში ფურცლების რაოდენობის აღრიცხვისათვის (დანართი №17).

43.6. ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების ცენტრალიზებული სახელმწიფო აღრიცხვისათვის საზოგადოების არქივში დგება საზოგადოების არქივის პასპორტი, რომელშიც დაცულია მმართველობითი დოკუმენტაცია და დაწესებულების პასპორტი, სადაც დაცულია დარგობრივი ფონდის დოკუმენტები (იხ. საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 15.06.2007 №184 ბრძანებით დამტკიცებული „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესები“, 44-ე მუხლის მე-3 პუნქტის „მ“ ქვეპუნქტი).

43.7. ძირითად სააღრიცხვო დოკუმენტებში თითოეული ჩანაწერის შეტანის საფუძველია:

ა) საზოგადოების არქივში დოკუმენტების შემოსვლისას:

ა.ა) სტრუქტურული ქვედანაყოფების მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახი და პირადი შემადგენლობის დოკუმენტების ჩაბარებული ანაწერები (დანართი №20);

ა.ბ) საზოგადოების საქმეთა კრებისთი ნომენკლატურა ან სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმეთა ნომენკლატურა, შემოღებულ და დამთავრებულ საქმეთა რაოდენობის შესახებ გაფორმებული შემაჯამებელი ჩანაწერით (დანართები №№10, 11);

ა.გ) სხვა დაწესებულებიდან დოკუმენტების მიღება-ჩაბარების აქტი (დგება დანართი №28-ის ფორმის მიხედვით).

ბ) საზოგადოების არქივიდან დოკუმენტების გასვლისას:

ბ.ა) სსიპ საქართველოს ეროვნული არქივის ქუთაისის ცენტრალური არქივისათვის მუდმივ შესანახად ან სხვა დაწესებულებისათვის გადაცემისას დოკუმენტების მიღება-გადაცემის აქტი (დანართი №28);

ბ.ბ) მესაკუთრისთვის დოკუმენტების დაბრუნების აქტი (დგება დანართი №29-ის ფორმის მიხედვით);

ბ.გ) იმ დოკუმენტების გასანადგურებლად გამოყოფის აქტი, რომლებიც არ ექვემდებარება შენახვას (დანართი №15);

ბ.დ) იმ დოკუმენტების აღმოუჩენლობის აქტი, რომელთა მოძებნის გზები ამოწურულია (დანართი №29);

ბ.ე) დოკუმენტების გამოუსწორებელი დაზიანებების აქტი (დანართი №30).

გ) შიდა საარქივო სამუშაოთა (კრებისთი ანაწერების შედგენის, დოკუმენტების არსებობისა და მდგომარეობის შემოწმების, სააღრიცხვო დოკუმენტების გადამოწმების) შესრულებისას:

გ.ა) მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახ, პირადი შემადგენლობის საქმეთა კრებისთი ანაწერი (დანართები №№12, 13, 14);



გ.ბ) სააღრიცხვო დოკუმენტებში ტექნიკური შეცდომების აქტი (დანართი №31);

გ.გ) იმ დოკუმენტების აღმოჩენის აქტი, რომლებიც არ მიეკუთვნება მოცემულ ფონდს, არქივს, აღურიცხავია და ა.შ. (დანართი №32).

43.8. დამხმარე სააღრიცხვო დოკუმენტებია:

ა) საქმეთა გასვლის სააღრიცხვო დავთრები და ბარათები,

ბ) პირადი შემადგენლობის საქმეთა სააღრიცხვო დავთრები,

გ) ფონდების პასპორტები,

დ) საქმეთა დოკუმენტების შიგა ანაწერები (დანართი №18) და ა.შ.

43.9. ელექტრონული დოკუმენტების აღრიცხვა ხორციელდება ამ ინსტრუქციის მოთხოვნათა შესაბამისად და სააღრიცხვო ფორმების მიხედვით.

43.10. ცნობები ელექტრონული დოკუმენტების თითოეული სააღრიცხვო ერთეულის შესახებ შეიტანება ელექტრონული დოკუმენტების სააღრიცხვო მონაცემთა ბაზაში ან ელექტრონული დოკუმენტების სააღრიცხვო ბარათში (დანართი №32).

43.11. ელექტრონული დოკუმენტები აღრიცხება საზოგადოების საარქივო ფონდის შემადგენლობაში ანაწერების, სააღრიცხვო ერთეულებისა და შესანახი ერთეულების მიხედვით. ელექტრონული დოკუმენტების საინფორმაციო მოცულობა მიეთითება მეგაბაიტებში (მბ).

43.12. ელექტრონული დოკუმენტების შესანახი ერთეულების რაოდენობის და/ან საინფორმაციო მოცულობის ცვლილება ახალ მატარებლებზე ხელახალი ჩაწერის ან კონვერტირების შედეგად ფიქსირდება ელექტრონული დოკუმენტების მიგრაციისა და ხელახალი ჩაწერის აქტში (დანართი №33), ანაწერის ახალ შემაჯამებელ ჩანაწერში, ფონდის ფურცელში, არქივის პასპორტის განმარტებით ბარათში.

43.13. ელექტრონული დოკუმენტების სააღრიცხვო ერთეულად ითვლება შესანახი ერთეული ან შესანახი ერთეულების კომპლექტი ფაილის ან რამდენიმე ფაილის ჩანაწერით, რომლებიც შეადგენენ ერთიან საპროგრამო-საინფორმაციო ობიექტს (ტექსტი, ჰიპერტექსტი, მულტიმედიური ობიექტი, მონაცემთა ბაზა, მონაცემთა ბანკი, ცოდნათა ბაზა), აგრეთვე - თანდართული დოკუმენტაცია.

43.14. ელექტრონული დოკუმენტების შესანახ ერთეულად ითვლება ფიზიკურად განცალკევებული მატარებელი - კომპაქტ-დისკი - თანდართული დოკუმენტაციით.

43.15. ელექტრონული დოკუმენტების საარქივო შესანახად შემოტანა აღრიცხება დოკუმენტების შემოსვლისა და გასვლის საერთო დავთარში (დანართი №24). თითოეული შემოსვლისა და გასვლის, აგრეთვე ყოველწლიურ ჩანაწერებში დოკუმენტების რაოდენობა აღინიშნება წილადით: სააღრიცხვო ერთეული/შესანახი ერთეული/ მოცულობა, მბ.

43.16. დამხმარე სააღრიცხვო დოკუმენტის სახით შეიძლება შეიქმნას და გამოყენებულ იქნეს ელექტრონული დოკუმენტების შემოსვლისა და გასვლის სააღრიცხვო ჟურნალი (დანართი №34) და ელექტრონული დოკუმენტების მიგრაციებისა და ხელახალი ჩაწერების სააღრიცხვო ჟურნალი (დანართი №35).

#### **თავი XLIV. დოკუმენტების შემოსვლისა და გასვლის სააღრიცხვო დავთარი**

44.1. დოკუმენტების შემოსვლისა და გასვლის სააღრიცხვო დავთარი განკუთვნილია საზოგადოების არქივში ფონდებისა და საქმეების შემადგენლობასა და მოცულობაში ყველა იმ მიმდინარე და შემაჯამებელ (ყოველი წლის 1 იანვრისათვის) ცვლილებათა აღრიცხვისათვის,

რომლებიც დაკავშირებულია საქმეთა მიღებასთან, იმ საქმეთა გამოყოფასთან, რომლებიც შემდგომ შენახვას არ ექვემდებარება, საარქივო ან სხვა დაწესებულებაში საქმეთა გადაცემასთან.

44.2. დოკუმენტების შემოსვლისა და გასვლის სააღრიცხვო დავთარი წარმოადგენს საფუძველს ფონდების ფურცლებისა და არქივის პასპორტის შესადგენად.

44.3. დოკუმენტების თითოეული შემოსვლა თუ გასვლა ღებულობს დამოუკიდებელ რიგით ნომერს.

44.4. თუ შემოსვლა შედგება რამდენიმე ფონდის დოკუმენტებისაგან, თითოეული ფონდის მონაცემები (ფონდის სახელწოდება, მისი ნომერი და ა.შ.) იწერება ახალ სტრიქონზე იმავე რიგითი ნომრით.

44.5. სანამ არქივში დაცულია ერთი ფონდი, დოკუმენტების შემოსვლისა და გასვლის აღრიცხვა წარმოებს ფონდის ფურცლის მიხედვით.

44.6. თუ ფონდის დოკუმენტები არქივში შემოდის პირველად, ფონდის ნომერი დოკუმენტების შემოსვლისა და გასვლის სააღრიცხვო დავთარში დაისმება იმის შემდეგ, რაც მას მიეკუთვნება ნომერი ფონდების სიის მიხედვით.

44.7. თუ შემოსული დოკუმენტები არქივში დაცული ფონდის ნაწილია, დავთრის შესაბამის გრაფაში მიეთითება ამ ფონდისათვის ადრე მიკუთვნებული ნომერი.

44.8. თუ შემოვიდა ან გავიდა აღუწერელი დოკუმენტები, მე-6 გრაფაში დაისმება ნიშანი: „აღუწერელია“, ხოლო ცნობები მოცულობის შესახებ აღინიშნება მე-13 და მე-14 გრაფებში.

44.9. დოკუმენტების შემოსვლისა და გასვლის სააღრიცხვო დავთარში ყოველწლიურად ჯამდება წლის განმავლობაში შემოსული და გასული დოკუმენტების (საქმეების) რაოდენობა.

#### თავი XLV. ფონდის ფურცელი

45.1. ფონდის ფურცელი დგება თითოეულ ფონდზე მისი პირველად შემოსვლის დროს. მასში აღირიცხება ფონდის აღწერილი და აღუწერელი დოკუმენტების ყველა შემოსვლა და გასვლა.

45.2. ფონდის ფურცლის ნომერი შეესაბამება ფონდის ნომერს საზოგადოების არქივის ფონდების სიის მიხედვით.

45.3. გრაფაში „ფონდის ადგილსამყოფელი“ მიეთითება საზოგადოების სახელწოდება - შპს ქუთაისის უნივერსიტეტი.

45.4. გრაფაში „ფონდის პირველი შემოსვლის თარიღი“ მიეთითება საზოგადოების არქივში ფონდის პირველი შემოსვლის თარიღი.

45.5. გრაფაში „ფონდის თითოეული სახელწოდების კიდური თარიღები“ მიეთითება თითოეული სახელწოდებით საზოგადოების ფუნქციონირების საწყისი და ბოლო თარიღები, განურჩევლად იმისა, არსებობს თუ არა ფონდში ამ პერიოდის დოკუმენტები.

45.6. გრაფაში „ფონდის სახელწოდება“ ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით ჩამოთვლილია საზოგადოების ყველა სახელწოდება და დაქვემდებარება მისი შექმნის მომენტიდან, განურჩევლად იმისა, არსებობს თუ არა ფონდში ამ პერიოდის დოკუმენტები.

45.7. საზოგადოების სახელწოდებაში ყველა მომდევნო ცვლილება შეიტანება ფონდის ფურცელში არქივში ფონდის დოკუმენტების შემოსვლის კვალობაზე.

45.8. გრაფაში „გასვლა“ მიეთითება აქტი, რომლის საფუძველზეც გასულია დოკუმენტები და გასული დოკუმენტების რაოდენობა ცალკე თითოეული ანაწერის მიხედვით.

45.9. გრაფაში „არსებობა (ნაშთი)“ მიეთითება აღწერილი დოკუმენტების რაოდენობა, რომლებიც დარჩა გასვლის შემდეგ თითოეული ანაწერისა და მთლიანად ფონდის მიხედვით.

45.10. საქმეთა იმ კრებსით საარქივო ანაწერებში შეტანილ მუდმივად, ხანგრძლივად და პირადი შემადგენლობის საქმეთა რაოდენობა, რომლებიც შედგენილია სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმეთა საარქივო ანაწერების საფუძველზე, მიეთითება მე-2 განყოფილების „აღწერილი დოკუმენტების აღრიცხვა“ მე-11–14 გრაფებში, ხოლო მე-6–9 გრაფებში მიეთითება იმ გასულ საქმეთა რაოდენობა, რომლებიც შეტანილი იყო ჩაბარების ანაწერებში.

45.11. თუ ფონდის ფურცელი ივსება ორ და მეტ ბლანკზე, პირველზე აღინიშნება „იხ. გაგრძელება №...“, შემდგომზე – „გაგრძელება №...“.

45.12. ფონდის ფურცლის ხელახლა შედგენა შეიძლება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ იგი გამოუსწორებლად დაზიანდა, აგრეთვე ფონდის გადამუშავების შემდეგ, როდესაც ადრე მოქმედი ფონდის ფურცელი აღარ ასახავს ფონდის ფაქტობრივ მდგომარეობასა და მოცულობას. ფონდის ორივე ფურცლის ზემო მარჯვენა კუთხეში აღინიშნება „ფურცელი შედგენილია ხელახლა“ ხელახალი შედგენის თარიღის, აღრიცხვაზე პასუხისმგებელი პირის თანამდებობისა და ხელმოწერის მითითებით.

45.13. ფონდის ფურცლები ინომრება და ფონდების ნომრებისა და ფურცლების ნუმერაციის მიხედვით ინახება სწრაფჩამკვერიან საქალაქებში. თითოეულ საქალაქში ცალკე ფურცელზე დგება დამადასტურებელი წარწერა.

#### **თავი XLVI. საქმეთა საარქივო ანაწერები, როგორც პირველადი სააღრიცხვო დოკუმენტები**

46.1. საქმეთა საარქივო ანაწერები პირველადი სააღრიცხვო დოკუმენტია მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახ და პირადი შემადგენლობის საქმეთა აღრიცხვისათვის.

46.2. საქმეთა საარქივო ანაწერების შედგენის წესი მოცემულია ამ ინსტრუქციის XXXIII თავში.

46.3. არქივიდან საქმეთა რომელიმე დამთავრებული საარქივო ანაწერის ყველა საქმის გასვლის შემთხვევაში მისი ნომერი სხვა ანაწერებს არ მიეკუთვნება. ამ შემთხვევაში საქმეთა საარქივო ანაწერის გრაფაში „შენიშვნა“ თითოეული გასული შესანახი ერთეულის (სააღრიცხვო ერთეულის) გასწვრივ დაისმება შტამპი „გასულია“.

46.4. საქმეთა საარქივო ანაწერში საქმეთა მოცულობის თითოეული ცვლილება, რაც დაკავშირებულია საქმეთა გასვლასთან, შემოსვლასთან, გაერთიანებასა და დაშლასთან, აისახება მის შემაჯამებელ ჩანაწერში შესაბამისი დოკუმენტების მონაცემების მიხედვით.

46.5. სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმეთა საარქივო ანაწერები, რომლებიც გამოყენებულია სააღრიცხვო დოკუმენტებად საზოგადოების მუდმივად შესანახ საქმეთა კრებსითი საარქივო ანაწერის შესაბამისი წლიური განყოფილების შედგენისას, სსიპ საქართველოს ეროვნული არქივის ქუთაისის ცენტრალური არქივის საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიაზე დამტკიცების შემდეგ ინახება ფონდის საქმეში ამ წლის დოკუმენტების მუდმივ შესანახად გადაცემამდე.

46.6. სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმეთა ჩაბარებულ საარქივო ანაწერებს სააღრიცხვო ნომრები მიეკუთვნება ანაწერების რეესტრის მიხედვით. სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმეთა საარქივო ანაწერის ნომერი შედგება სტრუქტურული ქვედანაყოფის ნომრისაგან ინდექსის „სქ“ (სტრუქტურული ქვედანაყოფი) დამატებით და იმ კალენდარული

წლის ბოლო ორი ციფრის მითითებით, რომლის განმავლობაშიც შეიქმნა ანაწერში შეტანილი საქმეები.

### **თავი XLVII. ანაწერების რეესტრი**

47.1. ანაწერების რეესტრი საზოგადოების არქივში წარმოებს საქმეთა ორი ან მეტი საარქივო ანაწერის არსებობისას.

47.2. საქმეთა საარქივო ანაწერები შეიტანება ანაწერების რეესტრში მათი შემოსვლის ქრონოლოგიური თანამიმდევრობით შესაბამისი რიგითი ნომრებით.

47.3. ანაწერების რეესტრში აფიქსირებენ ძირითად მონაცემებს საზოგადოების არქივში შემოსული საქმეთა თითოეული საარქივო ანაწერის შემადგენლობის მიხედვით:

- ა) ფონდის ნომერს,
- ბ) საქმეთა საარქივო ანაწერის ნომერს,
- გ) საქმეთა საარქივო ანაწერში აღწერილ საქმეთა რაოდენობას,
- დ) საქმეთა საარქივო ანაწერის ფურცლებისა და მისი ეგზემპლარების რაოდენობას.

### **თავი XLVIII. ფონდის საქმე**

48.1. ფონდის საქმე წარმოებს თითოეულ ფონდზე. მასში შეიტანება საზოგადოებისა და ფონდის ისტორიის ამსახველი დოკუმენტები:

- ა) ისტორიული ცნობა,
- ბ) ფონდის სისტემატიზაციის სქემა,
- გ) ფონდის დამუშავების მეთოდიკური სახელმძღვანელოები,
- დ) ფონდის ძველი ფურცლები მათი ხელახალი შედგენის შემდეგ,
- ე) სახელმწიფო შესანახად ფონდის საქმეთა გადაცემის აქტები,
- ვ) ფონდის დოკუმენტებისა და საქმეების გასანადგურებლად გამოყოფის აქტები,
- ზ) ფონდის დოკუმენტებისა და საქმეების გამოუსწორებლად დაზიანების აქტები,
- თ) ფონდის საქმეთა არსებობისა და მდგომარეობის შემოწმების ჩატარების აქტები.

48.2. აქტები და სხვა დოკუმენტები, რომლებიც აფიქსირებენ ცვლილებებს ფონდის შემადგენლობასა და მოცულობაში, ფონდის საქმეში შეიტანება მხოლოდ აღნიშვნით საზოგადოების არქივის ყველა სააღრიცხვო დოკუმენტში ცვლილებების შეტანის შესახებ. აქტები ინომრება ფონდის ფარგლებში აქტების სახეობების მიხედვით მთლიანი წესით.

48.3. ფონდის საქმეში ყველა დოკუმენტი განლაგდება მათი შედგენის ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით.

48.4. ფონდის საქმის დოკუმენტებზე დგება შიგა ანაწერი, საქმის ფურცლები ინომრება.

48.5. ფონდის საქმისათვის დგება დამადასტურებელი წარწერა.

48.6. ფონდის შევსების კვალობაზე ხელახლა დგება დამადასტურებელი წარწერა და შიგა ანაწერი.

48.7. ფონდის თითოეულ საქმეს მიეკუთვნება შესაბამისი ფონდის ნომერი.

48.8. ფონდების საქმეები ინახება ფონდების ნომრების ზრდის მიხედვით.

### **თავი XLIX. სააღრიცხვო მონაცემთა ბაზის წარმოება**

49.1. სააღრიცხვო მონაცემთა ბაზა წარმოებს:

ა) ავტომატიზებულ რეჟიმში ცენტრალიზებული აღრიცხვის დოკუმენტების შესადგენად;

ბ) სხვადასხვა სახის სტატისტიკური ცნობების, ანალიზური ცხრილების, მათ შორის, საარქივო დოკუმენტების მოცულობის, შემადგენლობისა და მდგომარეობის ცვლილებების დინამიკის შესახებ, ავტომატიზებულ რეჟიმში მოსამზადებლად;

გ) დროის განსაზღვრულ მონაკვეთში საზოგადოების არქივში დოკუმენტების არსებობის შესახებ ცნობების ოპერატიული წარდგენისათვის.

49.2. სააღრიცხვო მონაცემთა ბაზების ნუსხა დგება ტრადიციულ სააღრიცხვო დოკუმენტებში იმ ძირითადი მაჩვენებლების საფუძველზე, რომლებიც აღწერენ აღრიცხვის ობიექტს – ფონდს, ანაწერში შეტანილ შესანახ ერთეულს, სააღრიცხვო ერთეულს, შესანახი ერთეულების, სააღრიცხვო ერთეულების ჯგუფს.

49.3. სააღრიცხვო მონაცემთა ბაზა უნდა შეესაბამებოდეს სსიპ საქართველოს ეროვნული არქივის ქუთაისის ცენტრალური არქივის საინფორმაციო მონაცემთა ბაზებს.

49.4. სააღრიცხვო მონაცემთა ბაზისა და ტრადიციული ძირითადი სააღრიცხვო დოკუმენტების მემკვიდრეობითობა უზრუნველყოფილია მონაცემთა ბაზაში ძირითადი სააღრიცხვო დოკუმენტების რეკვიზიტების გამოყენებით.

49.5. ცენტრალიზებული აღრიცხვის დოკუმენტების განზოგადებული მაჩვენებლები, აგრეთვე მათ მისაღებად საჭირო საწყისი მონაცემები შედის სააღრიცხვო მონაცემთა ბაზის სავალდებულო რეკვიზიტების რიცხვში.

49.6. სააღრიცხვო მონაცემთა ბაზა შეივსება არქივის სააღრიცხვო დოკუმენტების საფუძველზე.

49.7. სააღრიცხვო მონაცემთა ბაზის შევსებისა და წარმოების ერთგვაროვნების უზრუნველსაყოფად მუშავდება ინსტრუქცია, რომელიც აღწერს თითოეული რეკვიზიტის შინაარსსა და მონაცემთა ბაზების წარმოების ორგანიზაციას. ინსტრუქციას ამზადებს საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური და ამტკიცებს რექტორი.

49.8. გეგმური წესით ხორციელდება სააღრიცხვო მონაცემთა ბაზის შევსება მომდევნო საანგარიშო წლის 1 იანვრის მდგომარეობით. შემდგომში წარმოებს ცვლილებების ოპერატიული შეტანა სააღრიცხვო დოკუმენტებსა და სააღრიცხვო მონაცემთა ბაზაში.

## **კარი VIII. საზოგადოების არქივის დოკუმენტების სამეცნიერო-საცნობარო აპარატი**

### **თავი L. საზოგადოების არქივის დოკუმენტების სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის სისტემა**

50.1. სამეცნიერო-საცნობარო აპარატი დოკუმენტების აღწერის იმ ელემენტების (მეორეული დოკუმენტური ინფორმაციის) სტრუქტურული ერთობლიობაა, რომლებიც წარმოდგენილია სხვადასხვა სახის საარქივო ცნობარებში, მონაცემთა ბაზებში და განკუთვნილია საზოგადოების დოკუმენტებისა და დოკუმენტური ინფორმაციის მოსამძებნად.

50.2. საზოგადოების არქივის დოკუმენტების სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის სისტემა ურთიერთდაკავშირებული და ურთიერთშემავსებელი საარქივო ცნობარების, მონაცემთა ბაზების კომპლექსია იმ დოკუმენტების შემადგენლობისა და შინაარსის შესახებ, რომლებიც წარმოიქმნება ერთიან სამეცნიერო-მეთოდურ საფუძველზე დოკუმენტებისა და დოკუმენტური ინფორმაციის მოსამძებნად ეფექტური გამოყენების მიზნით.

50.3. საზოგადოების საარქივო ცნობარები მათი მიზნობრივი დანიშნულების მიხედვით იყოფა ტიპებად:

- ა) საქმეთა საარქივო ანაწერი,
- ბ) კატალოგი,
- გ) საძიებელი,
- დ) მიმოხილვა.

50.4. სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის სისტემაში ხორციელდება საზოგადოების საქმისწარმოებასა და არქივში შექმნილი სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის მემკვიდრეობითობა, მისი სსიპ საქართველოს ეროვნული არქივის ქუთაისის ცენტრალური არქივის სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის სისტემასთან შეთავსება.

50.5. საზოგადოების არქივის სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის სისტემის მემკვიდრეობითობა ეფუძნება მისი აგებულების მოთხოვნებისა და პრინციპების ერთიანობას. ეს მემკვიდრეობითობა ითვალისწინებს საზოგადოების საქმისწარმოებასა და არქივში საქმეთა საარქივო ანაწერების, კატალოგების, მონაცემთა ბაზების შედგენის აუცილებლობას მათთან დაკავშირებული საჭირო საცნობარო აპარატით.

50.6. სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის სისტემის შექმნისა და განვითარების დროს გამოიყენება დიფერენცირებული მიდგომა, რომელიც შეიცავს საარქივო ცნობარებისა და მონაცემთა ბაზის მიზანშეწონილი შემადგენლობის, აღწერის მეთოდის, ცნობარების საცნობარო აპარატის შემადგენლობისა და შევსების შერჩევას, სამუშაოთა საჭირო რიგითობის დადგენას.

50.7. საზოგადოების ფონდების საქმეთა საარქივო ანაწერებს უნდა ჰქონდეს მხოლოდ ერთი საძიებელი.

50.8. საზოგადოების ფონდების საქმეთა საარქივო ანაწერისათვის შეიძლება შედგეს საძიებელი, როგორც საერთო, ასევე - სპეციალური.

50.9. ანაწერის საძიებლის მითითებითი მონაცემები მოცემულია შესანახი ერთეულების, სააღრიცხვო ერთეულების რიგით ნომრებზე.

### **თავი LI. საქმეთა, დოკუმენტთა საარქივო ანაწერი, როგორც საარქივო ცნობარი**

51.1. საქმეთა, დოკუმენტთა საარქივო ანაწერი, როგორც საარქივო ცნობარი, განკუთვნილია არქივის შესანახი ან/და სააღრიცხვო ერთეულების შემადგენლობისა და შინაარსის გასახსნელად.

51.2. საზოგადოების ფონდების საქმეთა საარქივო ანაწერებს უნდა ჰქონდეს მხოლოდ ერთი საძიებელი.

51.3. საზოგადოების ფონდების საქმეთა საარქივო ანაწერისათვის შეიძლება შედგეს საერთო ან სპეციალური საძიებელი.

51.4. ანაწერის საძიებლის მითითებითი მონაცემები მოცემულია შესანახი ერთეულების, სააღრიცხვო ერთეულების რიგით ნომრებზე.

### **თავი LII. კატალოგები და კარტოთეკები**

52.1. კატალოგი ფონდთაშორისი საარქივო ცნობარია, რომელშიც ინფორმაცია საზოგადოების არქივის დოკუმენტების შინაარსის შესახებ დაჯგუფებულია ამ

კატალოგისათვის მიღებული დოკუმენტური ინფორმაციის კლასიფიკაციის სქემის შესაბამისად განლაგებული საგნების (თემების, დარგების) მიხედვით.

52.2. სხვადასხვა კატალოგების ერთობლიობა შეადგენს საზოგადოების არქივის კატალოგების სისტემას.

52.3. კატალოგების მომზადების, შექმნისა და წარმოების სამუშაოთა ერთობლიობას ეწოდება დოკუმენტების კატალოგიზაცია.

52.4. არქივში კატალოგიზაცია შეიძლება ტარდებოდეს როგორც სამუშაოს დამოუკიდებელი სახეობა (თემატური დამუშავება), ასევე დოკუმენტების აღწერასა და გამოვლენასთან დაკავშირებულ სამუშაოთა სხვა სახეობების პროცესში (თანხლები კატალოგიზაცია).

52.5. კატალოგიზაციის დროს გამოიყენება დიფერენცირებული მიდგომა, რომელიც ითვალისწინებს:

ა) საარქივო ფონდების, მათი სტრუქტურული ნაწილების არჩევის რიგითობის განსაზღვრას;

ბ) საქმეებისა და დოკუმენტების, მათში არსებული ცნობების შერჩევას;

გ) დოკუმენტური ინფორმაციის აღწერის შესაბამისი საშუალებების გამოყენებას.

52.6. კატალოგიზაცია მოიცავს სამუშაოთა შემდეგ სახეობებს:

ა) კლასიფიკაციის სქემის შედგენას,

ბ) დოკუმენტების გამოვლენასა და შერჩევას,

გ) საკატალოგო ბარათებზე აღწერას,

დ) ბარათების სისტემატიზაციას,

ე) კატალოგების წარმოებას.

52.7. კლასიფიკაციის სქემის არჩევა განისაზღვრება არქივის დოკუმენტების შემადგენლობითა და მათი გამოყენების ამოცანებით.

52.8. დოკუმენტური ინფორმაციის კლასიფიკაციის სქემა წერილობითი ან გრაფიკული დოკუმენტი, რომელიც მოიცავს განსაზღვრული თანმიმდევრობით განლაგებული კატალოგის საკლასიფიკაციო დანაყოფებს და განკუთვნილია დოკუმენტებიდან ცნობების გასანაწილებლად ამ დანაყოფების მიხედვით.

52.9. აგებულიების სქემის მიხედვით კატალოგები იყოფა სისტემატურ, თემატურ, საგნობრივ და მათი ნაირსახეობების (სახეობრივ, გეოგრაფიულ, საობიექტო) კატალოგებად.

52.10. საზოგადოების არქივში შეიძლება შედგეს სისტემატური და სახეობრივი კატალოგები.

52.11. სისტემატურ კატალოგში დოკუმენტური ინფორმაციის კლასიფიცირება ხდება ცოდნის დარგებისა და დაწესებულების პრაქტიკული საქმიანობის მიხედვით. იგი განლაგებულია ლოგიკური თანამიმდევრობით.

52.12. სახეობრივ კატალოგში დოკუმენტური ინფორმაციის კლასიფიცირება ხდება იმ პირთა გვარების ანბანის მიხედვით, რომლებიც მოხსენიებულნი არიან დოკუმენტებში ან არიან მათი ავტორები. შემდგომი სისტემატიზაცია ტარდება ქრონოლოგიური ან ლოგიკური თანამიმდევრობით.

52.13. კატალოგიზაციისათვის შერჩეული ფონდები და დოკუმენტები აღიწერება საკატალოგო ბარათებზე.

52.14. კატალოგში აღწერის ობიექტი შეიძლება იყოს დოკუმენტი (დოკუმენტების ჯგუფი, დოკუმენტის ნაწილი), შესანახი / სააღრიცხვო ერთეული, საქმის საარქივო ანაწერი, ფონდი, რომლებიც შეიცავს ინფორმაციას განსაზღვრული თემის (საკითხის) მიხედვით.

52.15. კატალოგის აღწერილობითი სტატიის შემადგენლობაში შედის:

ა) არქივის სახელწოდება,

ბ) ინდექსი,

გ) რუბრიკა,

დ) ქვერუბრიკა,

ე) მოვლენის თარიღი,

ვ) მოვლენის ადგილი,

ზ) შინაარსი,

თ) ფონდის ნომერი,

ი) ფონდის სახელწოდება,

კ) ანაწერის, საქმის, ფურცლების ნომრები,

ლ) დოკუმენტის ენა,

მ) ასახვის ხერხი,

ნ) საბარათო კატალოგისათვის - შემდგენლის გვარი და აღწერილობითი სტატიის შედგენის თარიღი.

52.16. კატალოგის დანაყოფებს შორის ან კატალოგის დანაყოფების სხვა საარქივო ცნობარებთან კავშირისათვის გამოიყენება მითითებათა სისტემა.

52.17. კატალოგის წარმოება იმ სამუშაოთა კომპლექსია, რომლებიც უზრუნველყოფს მის ფუნქციონირებას, ანუ:

ა) სამუშაოთა სამეცნიერო-მეთოდოლოგიურ უზრუნველყოფას;

ბ) ბარათების ინდექსირებას;

გ) ბარათების სისტემატიზაციას ინდექსებისა და რუბრიკების მიხედვით;

დ) კატალოგის მითითებათა აპარატის შექმნას;

ე) კატალოგის სრულყოფას.

52.18. სამეცნიერო-მეთოდოლოგიური უზრუნველყოფა მოიცავს ცალკეული ფონდების კატალოგიზაციის მეთოდოლოგიური სახელმძღვანელოების, კატალოგების კლასიფიკაციის სამუშაო სქემების შემუშავებას, მათ დაზუსტებასა და შევსებას.

52.19. ინდექსირება ინდექსის შერჩევა ან შედგენა კლასიფიკაციის სქემის მიხედვით და მისი მიკუთვნება საკატალოგო ბარათის შესაბამისი ინფორმაციისადმი.

52.20. სახეობრივ კატალოგში ინდექსებს ბარათებს არ უსვამენ. ბარათები განლაგდება ანბანის მიხედვით.

52.21. კატალოგის სრულყოფა მოიცავს:

ა) კლასიფიკაციის სქემის სრულყოფას;

ბ) კატალოგის შინაარსისა და გაფორმების შემოწმებას;

გ) აღწერილობების შემოწმებას (რედაქტირებას, აღწერილობების გაერთიანებას ერთგვაროვან ინფორმაციასთან ერთი ფონდისა თუ ანაწერის მიხედვით, მათი სისტემატიზაციის დაზუსტებას).



52.22. კატალოგების სისტემის შევსების ერთ-ერთი წყაროთაგანი შეიძლება იყოს თემატური და საგნობრივ-თემატური კარტოთეკები, ყველაზე ინფორმაციული და ხშირად გამოყენებადი ფონდების დოკუმენტების პირადი შემადგენლობის კარტოთეკები.

52.23. საზოგადოების არქივში იქმნება საგნობრივი კარტოთეკების ნაირსახეობები: სახეობრივი და ქრონოლოგიური.

52.24. სახეობრივი კარტოთეკა (პირადი შემადგენლობის კარტოთეკა) იქმნება შრომის სტაჟის, ხელფასისა და სოციალურ-სამართლებრივი ხასიათის სხვა მონაცემების ცნობების მოსაძებნად. ბარათები შეიცავს თანამშრომლის / სტუდენტის / მსმენელის სახელს, გვარს, მითითებებს მასზე ცნობების შემცველი ფონდის, ანაწერის, საქმეთა ფურცლების ნომრებზე. ბარათების სისტემატიზაცია ხდება გვარების ანბანური წესით, ხოლო გვარების ფარგლებში – სახელების ანბანის მიხედვით.

52.25. ქრონოლოგიურ კარტოთეკაში შეიტანება ბარათები, რომლებიც მოიცავს ინფორმაციას მოვლენების, ფაქტების ან დოკუმენტების თარიღების შესახებ. ბარათები განლაგებულია ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით.

52.26. ერთი სახეობის რამდენიმე კარტოთეკა შეიძლება გაერთიანდეს კატალოგში.

52.27. დამოუკიდებლად არსებული კარტოთეკები უკავშირდებიან კატალოგების სისტემას მითითებების გზით.

### თავი LIII. საძიებლები

53.1. საძიებელი საარქივო ცნობარია, რომელიც წარმოადგენს საარქივო დოკუმენტებში ხსენებული საგნების სახელწოდებების (დასახელებების) ანბანური, სისტემატური ან სხვა რომელიმე ნიშნის მიხედვით შედგენილ ნუსხას მათი საძებნი მონაცემების მითითებით.

53.2. საზოგადოების არქივის საძიებელი შეიძლება იყოს შიგაფონდური. ფორმის მიხედვით საძიებელი შეიძლება იყოს ელექტრონული ან საბარათო, რუბრიკის სტრუქტურის მიხედვით - ყრუ (საგნობრივი ცნებები და მათი საძებნი მონაცემები), საძიებლების შიგნით ცნებათა დაჯგუფების მიხედვით - ანბანური, და ქრონოლოგიური.

53.3. საძიებლები შეიძლება შედგეს შესანახი ერთეულების სათაურებთან (მათი გადათვალისწინების გარეშე) ან დოკუმენტებთან (შესანახი ერთეულების გადათვალისწინებით).

53.4. საძიებლების ძირითადი სახეობებია საგნობრივი (მისი ნაირსახეობები - თემატური, სახეობრივი, გეოგრაფიული) და ქრონოლოგიური, საძიებლის შიგნით ცნებათა დაჯგუფების მიხედვით - ანბანური, სისტემატური და ქრონოლოგიური.

53.5. დოკუმენტთა საძიებლები შეიძლება შედგეს ფონდის საქმეთა ერთი საარქივო ანაწერის, ფონდის საქმეთა რამდენიმე საარქივო ანაწერის ან მთელი ფონდის დოკუმენტებზე.

53.6. ნებისმიერი სახის საძიებლის აღწერილობითი სტატია შედგება საგნობრივი ცნებისა (რუბრიკისა) და საძებნი მონაცემებისაგან.

53.7. საძიებლის დანიშნულების მიხედვით რუბრიკა შეიძლება იყოს მხოლოდ მარტივი მარტივი (არ ახლავს ქვერუბრიკები).

53.8. საქმეთა ერთი საარქივო ანაწერის შესანახი ერთეულების საძიებლის საძებნი მონაცემებში შედის შესანახი ერთეულების რიგითი ნომრები.

53.9. თემატური საძიებელი შეიცავს ცნებებს, რომლებიც წარმოადგენს ისტორიულ ფაქტებს და მოვლენებს. მასში რუბრიკების დასახელებები მოცემულია სახელობით ბრუნვაში.

53.10. საგნობრივი საძიებელი შეიცავს ცნებებს, რომლებიც განლაგებულია ანბანური წესით.

53.11. საერთო საგნობრივი საძიებელი შეიცავს სხვადასხვაგვაროვან ცნებებს.

53.12. სპეციალური საგნობრივი საძიებელი შეიცავს ერთგვაროვან ცნებებს (დოკუმენტთა სახეობებს, ავტორთა გვარებს, დაწესებულებების, მათი სტრუქტურული ნაწილების სახელწოდებებს, დარგების სახელწოდებებს და ა.შ.).

53.13. ქრონოლოგიური საძიებელი შედგება რუბრიკებისაგან, რომლებიც მოიცავს ისტორიული ამბების, მოვლენებისა და ფაქტების ან დოკუმენტების თარიღებს. რუბრიკები განლაგებულია ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით.

53.14. საძიებელში გამოიყენება საერთო („იხ.“) და კერძო („იხ. აგრეთვე“) მითითებების სისტემა, რომელთა დახმარებით დგება კავშირი ცნებათა შორის.

53.15. საარქივო ცნობარების საძიებლები შეიძლება იმავე სახეობების იყოს და ჰქონდეს იგივე სტრუქტურა, მაგრამ მითითების საძებნ მონაცემებში აღნიშნული უნდა იყოს ცნობარის გვერდები ან განყოფილებები (კატალოგებისათვის).

#### თავი LIV. მიმოხილვები

54.1. მიმოხილვა საარქივო ცნობარია, რომელიც მოიცავს სისტემატიზებულ ცნობებს დოკუმენტთა ცალკეული კომპლექსების შემადგენლობისა და შინაარსის შესახებ.

54.2. საზოგადოების არქივში მიმოხილვის სახეობები შეიძლება იყოს ფონდის მიმოხილვა და თემატური მიმოხილვა.

54.3. ფონდის მიმოხილვის აღწერილობის ობიექტია ერთი ფონდის დოკუმენტი, შესანახი ერთეული ან სააღრიცხვო ერთეული.

54.4. თემატური მიმოხილვის აღწერილობის ობიექტია არქივის ერთი ფონდის დოკუმენტი (დოკუმენტების ჯგუფი, დოკუმენტის ნაწილი), შესანახი ერთეული ან სააღრიცხვო ერთეული განსაზღვრული თემის მიხედვით.

54.5. ფონდის მიმოხილვა მოიცავს სისტემატიზებულ ცნობებს ერთი ფონდის დოკუმენტების შემადგენლობისა და შინაარსის შესახებ.

54.6. თემატური მიმოხილვა მოიცავს სისტემატიზებულ ცნობებს არქივის ერთი ფონდის დოკუმენტების ნაწილის შემადგენლობისა და შინაარსის შესახებ განსაზღვრული თემის მიხედვით.

54.7. მიმოხილვა არის შესანახი / სააღრიცხვო ერთეულების, დოკუმენტებისა და საცნობარო აპარატის ცალკეული ჯგუფების ანოტაციების ერთობლიობა.

54.8. ანოტაციაში გადმოცემულია შესანახი / სააღრიცხვო ერთეულების, დოკუმენტების ჯგუფების შინაარსი, მიეთითება დოკუმენტების ძირითადი ნაირსახეობები, მათი ავტორები, ქრონოლოგიური ჩარჩოები, ნამდვილობა, საძებნი მონაცემები.

54.9. ფონდის მიმოხილვაში საძებნი მონაცემები შედგება საქმეთა საარქივო ანაწერების, შესანახი ერთეულების, სააღრიცხვო ერთეულების, შესანახი ერთეულის ფურცლების ნომრებისაგან.

54.10. მიმოხილვის საცნობარო აპარატში შედის სატიტულო ფურცელი, სარჩევი, წინასიტყვაობა, შემოკლებათა სია, საძიებლები.

54.11. თემატური მიმოხილვისთვის უნდა შედგეს ბიბლიოგრაფია თემის მიხედვით.

54.12. მიმოხილვის წინასიტყვაობაში გადმოცემული უნდა იყოს ცნობები საზოგადოებისა და ფონდის ისტორიის, მიმოხილვის სტრუქტურის, საცნობარო აპარატის შემადგენლობის შესახებ.

54.13. მიმოხილვის აგების საფუძველი შეიძლება იყოს სტრუქტურული, დარგობრივი (ფუნქციური), საგნობრივ-თემატური, ქრონოლოგიური და სხვა ნიშნები.

54.14. პირადი წარმოშობის ფონდის მიმოხილვისათვის გამოიყენება ფონდის დოკუმენტების სისტემატიზაციის სქემა.

#### თავი LV. ისტორიული ცნობა

55.1. საზოგადოების არქივში დგება საარქივო ფონდის ისტორიული ცნობა - დოკუმენტი, რომელიც მოიცავს ცნობებს საზოგადოებისა და საარქივო ფონდის ისტორიის შესახებ, მისი დოკუმენტების შემადგენლობისა და შინაარსის, სამეცნიერო-საცნობარო სისტემის მოკლე დახასიათებას.

55.2. ისტორიული ცნობა შედგება შემდეგი ნაწილებისაგან:

- ა) საზოგადოების ისტორია,
- ბ) ფონდის ისტორია,
- გ) ფონდის დოკუმენტების დახასიათება.

55.3. საზოგადოების ისტორია შეიცავს დაწესებულების შექმნის ისტორიული პირობების დახასიათებას, წინამორბედი დაწესებულების სახელწოდებას, ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით ყველა რეორგანიზაციას, მათ შორის, შემდეგ ცნობებს:

- ა) საზოგადოების შექმნის, გარდაქმნისა და ლიკვიდაციის თარიღებს საკანონმდებლო ან სხვა ნორმატიული აქტების მითითებით;
- ბ) უფლებამონაცვლე დაწესებულების სახელწოდებას;
- გ) საზოგადოების ამოცანებსა და ფუნქციებს, მათ ცვლილებებს;
- დ) საზოგადოების საქმიანობის მასშტაბს;
- ე) საზოგადოების ადგილს ეკონომიკურ, საზოგადოებრივ-პოლიტიკურ, კულტურულ ცხოვრებაში;
- ვ) საზოგადოების სახელწოდებისა და ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმის ცვლილებებს;
- ზ) საზოგადოების სტრუქტურასა და მის ცვლილებებს.

55.4. საზოგადოების ისტორიის პირველად ისტორიას ადგენს კომისია, რომელიც იქმნება საზოგადოების რექტორის ბრძანებით. კომისიის წევრებად, გარდა საზოგადოების თანამშრომლებისა, შეიძლება დაინიშნონ საზოგადოების პარტნიორები და სხვა პირები.

55.5. ფონდის ისტორია შეიცავს შემდეგ ცნობებს:

- ა) არქივში ფონდის დოკუმენტების პირველი შემოსვლის თარიღი, მათი მოცულობა და კიდური თარიღები;
- ბ) ცვლილებები შემადგენლობასა და მოცულობაში, მათი მიზეზები (შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარება, დანაკარგები და სხვ.);
- გ) დოკუმენტების დაცვის დონე;
- დ) დოკუმენტების ფორმირების, აღწერისა და სისტემატიზაციის თავისებურებანი;
- ე) ცნობები იმ დოკუმენტების შესახებ, რომლებიც სცდება ფონდის ქრონოლოგიურ ფარგლებს;
- ვ) ცნობები სხვა დაწესებულებების თუ პირების დოკუმენტების არსებობის შესახებ (ფონდური ჩართვები);
- ზ) ფონდის სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის შემადგენლობა.

55.6. ფონდის ისტორიის ნაწილი მოიცავს აგრეთვე აღწერის ისეთ ელემენტებს, როგორებიცაა: ანოტაცია, ბიბლიოგრაფია, ინფორმაცია დოკუმენტებზე დაშვებისა და გამოყენების პირობების შესახებ.

55.7. ანოტაცია შეიცავს ფონდის სტრუქტურისა და დოკუმენტთა სახეობების მიხედვით დოკუმენტების შემადგენლობის, საზოგადოების საქმიანობის მიმართულებების ამსახველი თემების, საკითხების მიხედვით დოკუმენტების შინაარსის მოკლე განზოგადებულ დახასიათებას თემების ქრონოლოგიის მითითებითა და მათი გეოგრაფიული (ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული) ფარგლების აღნიშვნით.

55.8. ბიბლიოგრაფია შეიცავს ფონდის მიხედვით გამოქვეყნებული და გამოუქვეყნებელი ცნობარების და ფონდის საფუძველზე შესრულებული დოკუმენტური პუბლიკაციების სიას.

55.9. მესამე ნაწილი მოიცავს:

ა) ფონდის განზოგადებულ დახასიათებას მთლიანად დოკუმენტებისა და დოკუმენტების ცალკეული ჯგუფების შემადგენლობისა და შინაარსის მიხედვით;

ბ) ცნობებს ფონდის ქრონოლოგიური ჩარჩოების იქით არსებული დოკუმენტების, ფონდის სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის, ინფორმაციის მატარებლების სახეობათა შესახებ.

55.10. ცნობას ადგენს და ხელს აწერს არქივზე პასუხისმგებელი პირი.

55.11. ისტორიული ცნობა იბეჭდება ოთხ ეგზემპლარად. სამი ეგზემპლარი გადაეცემა სსიპ საქართველოს ეროვნული არქივის ქუთაისის ცენტრალურ არქივს ფონდის დოკუმენტების პირველი გადაცემის დროს, ერთი კი ინახება საზოგადოების არქივის ფონდის საქმეში.

55.12. ისტორიული ცნობა შეივსება ფონდის შევსების დროს ან საზოგადოების რეორგანიზაციის, სტრუქტურისა და ფუნქციების შეცვლის შემთხვევაში.

55.12. ისტორიული ცნობა (მისი ნაწილი) წარედგინება სსიპ საქართველოს ეროვნული არქივის ქუთაისის ცენტრალურ არქივს თითოეულ დამთავრებულ ანაწერთან ერთად.

## **თავი LVI. საზოგადოების არქივის ავტომატიზებული სამეცნიერო-საცნობარო აპარატი**

56.1. საზოგადოების არქივის ავტომატიზებული სამეცნიერო-საცნობარო აპარატი ელექტრონული ცნობარების კომპლექსია (დოკუმენტთა აღწერილობების მონაცემთა ბაზაა), რომლებიც განკუთვნილია საარქივო დოკუმენტებისა და ინფორმაციის ეფექტური მოძებნისათვის.

56.2. ავტომატიზებული სამეცნიერო-საცნობარო აპარატი შეიძლება ეფუძნებოდეს საინფორმაციო-სამეზნ სისტემას, რომელიც იქმნება საზოგადოების მიმდინარე საქმისწარმოებაში, და უპირველეს ყოვლისა სისტემის ისეთ ელემენტებს, როგორებიცაა: ელექტრონული საცნობარო კარტოთეკები, საქმეთა ნომენკლატურები, კლასიფიკატორები (კორესპონდენტების, სტრუქტურული ქვედანაყოფების, დოკუმენტთა სახეობების სახელწოდებებისა და სხვა).

56.3. ელექტრონული სარეგისტრაციო-საკონტროლო ბარათის ძირითადი მინდვრებია:

- ა) ავტორი (კორესპონდენტი),
- ბ) დოკუმენტის სახეობის სახელწოდება,
- გ) დოკუმენტის თარიღი,
- დ) დოკუმენტის ინდექსი,
- ე) დოკუმენტის სათაური ან მოკლე შინაარსი,

- ვ) რეზოლუცია,
- ზ) შესრულების ვადა,
- თ) აღნიშვნა შესრულების შესახებ,
- ი) საარქივო შიფრი.

56.4. დოკუმენტის შესახებ ინფორმაციის ძებნა შეიძლება ხორციელდებოდეს სარეგისტრაციო-საკონტროლო ბარათის როგორც ერთი მინდვრის, ასევე მინდვრების კომბინაციის მიხედვით.

56.5. სარეგისტრაციო-საკონტროლო ბარათის მინდორი „საქმის ნომერი ნომენკლატურის მიხედვით“ დამაკავშირებელი საძებნი რეკვიზიტია დოკუმენტის დონეზე ინფორმაციის ძებნიდან საქმის დონეზე ძებნამდე გადასვლისას.

56.6. საქმეთა ელექტრონული ნომენკლატურის არსებობისას ავტომატიზებულ რეჟიმში ხორციელდება დოკუმენტების ჩამოწერა საქმეში და საქმიდან დოკუმენტების ამოღება.

56.7. თუ მოსარგებლე ინფორმაციის ძებნას ახორციელებს საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით, მაგრამ მას ესაჭიროება გადავიდეს კონკრეტულ დოკუმენტზე, ავტომატურად შეიძლება შეიქმნას საქმეებში შესული დოკუმენტების ნუსხები.

56.8. საქმეთა ნომენკლატურის ძირითადი საძებნი რეკვიზიტებია საქმის ინდექსი, საქმის (ტომის) სათაური, საქმეების (ტომების) რაოდენობა, შენახვის ვადა და მუხლი საქმის დოკუმენტების ნუსხის მიხედვით.

56.9. საქმეთა ელექტრონული ნომენკლატურის საფუძველზე ავტომატიზებულ რეჟიმში ხორციელდება საქმეთა ანაწერების ფორმირება. ამასთან, ინფორმაციის შერჩევის ფილტრია დოკუმენტების (მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახი, პირადი შემადგენლობის) შენახვის ვადები.

56.10. ელექტრონული ანაწერი მოიცავს ინფორმაციის აღწერის რეკვიზიტებს საქმის დონეზე. აღწერის აუცილებელი რეკვიზიტებია:

- ა) ჩაწერის რიგითი ნომერი (საქმის ნომერი),
- ბ) საქმის ინდექსი,
- გ) საქმის სათაური,
- დ) მითითება დედანზე (ასლზე),
- ე) დოკუმენტების კიდური თარიღები,
- ვ) ფურცლების რაოდენობა საქმეში,
- ზ) დოკუმენტების ანოტაცია.

56.11. ელექტრონული ანაწერების ერთობლიობა გვამლევს ინფორმაციას მთლიანად ფონდის შესახებ.

56.12. ელექტრონული სარეგისტრაციო-საკონტროლო ბარათები ავტომატიზებული კატალოგის შექმნის საფუძველია.

56.13. თუ ტრადიციულ სამეცნიერო-საცნობარო აპარატში კატალოგების სახეობები და ნაირსახეობები (სისტემატური, თემატური, სახეობრივი, დაწესებულებათა ისტორიის მიხედვით და სხვ.) ერთმანეთს შორის დაკავშირებულია მითითებების სისტემით, ავტომატიზებულ რეჟიმში ყალიბდება ერთი ელექტრონული კატალოგი, რომელიც შეიცავს აღწერას დოკუმენტის ან საქმის დონეზე.

56.14. კატალოგი მარაგდება საკვანძო სიტყვებით, რომლებიც ასახავს თემას, გეოგრაფიულ დასახელებას, პერსონალიებს და ა.შ.

56.15. კატალოგში გათვალისწინებული კლასიფიკაციის სქემა საშუალებას უნდა იძლეოდეს, მიეკუთვნოს დოკუმენტი ერთ ან რამდენიმე რუბრიკას.

56.16. ინფორმაციის ძებნა კლასიფიკაციის სქემის მიხედვით საშუალებას უნდა იძლეოდეს, ელექტრონული კატალოგი გამოყენებულ იქნეს, როგორც სისტემატური, კატალოგი გეოგრაფიული სახელწოდებების მიხედვით, როგორც გეოგრაფიული და ა.შ.

56.17. საზოგადოებაში დოკუმენტების რეგისტრაციის ავტომატიზებული სისტემის არარსებობისას იქმნება აღწერების მონაცემთა ბაზა დოკუმენტის დონეზე (ელექტრონული კატალოგი).

56.18. ელექტრონულ კატალოგში აღწერების ძირითადი რეკვიზიტებია:

- ა) ინდექსი,
- ბ) რუბრიკა,
- გ) მოვლენის თარიღი,
- დ) მოვლენის ადგილი,
- ე) შინაარსი,
- ვ) ფონდის სახელწოდება,
- ზ) ფონდის ნომერი,
- თ) ანაწერის ნომერი,
- ი) საქმის ნომერი,
- კ) ფურცლის ნომერი.

56.19. რეკვიზიტები - ფონდის სახელწოდება, ფონდის ნომერი, ანაწერის ნომერი, საქმის ნომერი, ფურცლის ნომერი შეიცავენ სააღრიცხვო დახასიათებებს და შეიძლება ტრანსფორმირებულ იქნენ სააღრიცხვო ავტომატიზებული სისტემიდან.

56.20. ავტომატიზებული სამეცნიერო-საცნობარო აპარატი ტრადიციულ სამეცნიერო-საცნობარო აპარატთან შედარებით საარქივო დოკუმენტების ოპერატიული და მრავალასპექტიანი ძებნის უფრო ფართო შესაძლებლობას იძლევა. სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის ფუნქციები სრულდება ინფორმაციის ძებნის, ეკრანული გასინჯვისათვის ან ფაილების სახით ძებნის შედეგების წარდგენის, ცნობარების ტექსტების ფორმირების პროცედურების დახმარებით.

56.21. საკვანძო სიტყვები, რომლებიც ახასიათებს აღწერის ობიექტს, შეიტანება სისტემაში აღწერის პროცესში ან მისი დამთავრების შემდეგ. საკვანძო სიტყვები მოსარგებლეს საშუალებას უნდა აძლევდეს, სწრაფად მოძებნოს ინფორმაცია ფონდის, ანაწერის, საქმის, დოკუმენტის დონეზე.

56.22. ინფორმაციის ძებნა სრულტექსტოვანი მონაცემთა ბაზების მიხედვით, რომლებიც შეიცავს მასალების სრულ ტექსტებს (საარქივო დოკუმენტებს, საჟურნალო სტატიებს, წიგნებს, ნორმატიულ აქტებს), ითვალისწინებს მოსარგებლის მიმართვას უპირველეს ყოვლისა რეფერატისა (შესავლისა) და დოკუმენტთა ნაწილების სათაურებისადმი, საჭიროების შემთხვევაში, შესაბამის ტექსტზე გადასვლით. საჭიროების შემთხვევაში მოსარგებლეს უნდა მიეცეს ოპერატიული შესაძლებლობა, მიიღოს დოკუმენტის სრული ტექსტის ასლი.

56.23. ინფორმაციის ძებნა სრულტექსტოვანი დოკუმენტების მიხედვით შეიძლება განხორციელდეს დესკრიპტორებით, რომლებიც შეირჩევა ტეზაურუსის საბეჭდი ვერსიებიდან ან საკლასიფიკაციო ინდექსების მიხედვით, აგრეთვე - ბუნებრივი ენის სიტყვების მიხედვით დოკუმენტის ტექსტიდან.

56.24. მუდმივ შესანახად გადასაცემი დოკუმენტები გადაეცემა სსიპ საქართველოს ეროვნული არქივის ქუთაისის ცენტრალურ არქივს ავტომატიზებულ სამეცნიერო-საცნობარო აპარატთან ერთად.

56.25. ავტომატიზებული სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის მონაცემთა ბაზის სტრუქტურაში აუცილებელი რეკვიზიტების არსებობა და ამ რეკვიზიტების მიხედვით ინფორმაციის წარდგენა ელექტრონულ ფორმატში უზრუნველყოფს საზოგადოების არქივის მონაცემთა ბაზისა და სსიპ საქართველოს ეროვნული არქივის ქუთაისის ცენტრალური არქივის ავტომატიზებული სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის თავსებადობას.

## კარი IX. საზოგადოების არქივის დოკუმენტების გამოყენება

### თავი LVII. არქივის დოკუმენტების გამოყენების ცნება. საქმეთა გაცემა არქივის საცავიდან

57.1. არქივის დოკუმენტების გამოყენება არის არქივის დოკუმენტებში ასახული ინფორმაციის გამოყენება კულტურული, სამეცნიერო, პოლიტიკური, ეკონომიკური მიზნებისათვის და მოქალაქეთა კანონიერი უფლებებისა და ინტერესების უზრუნველსაყოფად.

57.2. საზოგადოების არქივის დოკუმენტები ღიაა არქივისა და მოსარგებლეების მიერ გამოსაყენებლად. გამონაკლისს შეადგენს დოკუმენტური ინფორმაცია, რომელიც საკანონმდებლო და სხვა ნორმატიული აქტებით მიეკუთვნება შეზღუდული დაშვების კატეგორიას.

57.3. არქივის დოკუმენტების გამოყენების ძირითადი ფორმებია:

ა) საზოგადოების ხელმძღვანელების (პარტნიორები, რექტორი) და სტრუქტურული ქვედანაყოფების, აგრეთვე სხვა დაწესებულებების ინფორმირება არქივში ამა თუ იმ დოკუმენტების არსებობისა და მათი შინაარსის შესახებ;

ბ) ფიზიკურ პირთა და დაწესებულებათა სოციალურ-სამართლებრივი ხასიათის შეკითხვების შესრულება;

გ) დოკუმენტების გამოყენება მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებში;

დ) საინფორმაციო ღონისძიებათა (გამოფენების, კონფერენციების და სხვ.) მომზადება;

ე) დოკუმენტების გაცემა ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში სამუშაოდ;

ვ) დოკუმენტების გაცემა დროებითი სარგებლობისათვის.

57.4. დასშვებია არქივის დოკუმენტების გამოსაყენებლად მათი საცავიდან გაცემა მხოლოდ ამ კარით დადგენილი წესებით.

57.5. არქივის საცავიდან საქმეები გაიცემა:

ა) პარტნიორთა / თანამშრომელთა / სტუდენტთა / მსმენელთა მიერ გამოსაყენებლად;

ბ) ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში ფიზიკურ პირთა მიერ სამეცნიერო და სხვა გამოკვლევებში გამოსაყენებლად;

გ) სხვა დაწესებულებების მიერ დროებით სარგებლობაში გამოსაყენებლად;

დ) საინფორმაციო ღონისძიებათა (გამოფენების, კონფერენციების და სხვ.) მოსამზადებლად;

ე) დოკუმენტებზე საარქივო სამუშაოების ჩასატარებლად;

ვ) დოკუმენტების ასლის გადაღებისა და სპეციალური დამუშავების ჩასატარებლად მათი ფიზიკური მდგომარეობის გაუმჯობესების მიზნით.

57.6. საცავებიდან საქმეები დროებით სარგებლობაში გაიცემა ვადით, რომელიც არ აღემატება:

- ა) 1 თვეს საზოგადოების თანამშრომელთა მიერ გამოსაყენებლად;
- ბ) 1 თვეს ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში დოკუმენტების გამოსაყენებლად;
- გ) 3 თვეს სხვა დაწესებულებებისათვის დროებით სარგებლობაში გადაცემისას;
- დ) 6 თვეს დოკუმენტების ექსპონირებისათვის.

57.7. სასამართლოსა და პროკურატურის ორგანოებს საქმეები გაიცემა საქმის შეწყვეტის ან სასამართლო გადაწყვეტილების გამოტანამდე.

57.8. დოკუმენტების დროებით სარგებლობაში გაცემის დადგენილი ვადების გაგრძელება, მათ შორის, სასამართლოსა და პროკურატურისათვის, აგრეთვე ექსპონირებისათვის – დაიშვება განსაკუთრებულ შემთხვევებში რექტორის ნებართვით მოსარგებლის წერილობითი დადასტურების საფუძველზე დოკუმენტების დაცვის შესახებ.

57.9. საცავებიდან დოკუმენტების გაცემა ფორმდება შემდეგი დოკუმენტებით:

ა) ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზსა და დაწესებულების თანამშრომლებისათვის - საქმეთა გაცემის შეკვეთებით (დანართი №36);

ბ) სხვა დაწესებულებებზე, მათ შორის, სასამართლო და პროკურატურის ორგანოებზე ან დოკუმენტების ექსპონირებისათვის - დროებით სარგებლობაში საქმეთა გაცემის აქტებით (დანართი №37);

გ) ასლების გადაღებისა და დოკუმენტების რესტავრაციაზე სამუშაოთა ჩატარების შეკვეთებით.

57.10. საცავიდან საქმეთა გაცემის რეგისტრაცია წარმოებს დოკუმენტების გაცემის დავთარში (დანართი №38).

57.11. მკვლევართა შესრულებული შეკვეთები ინახება მკვლევართა პირად საქმეებში, ყველა დანარჩენი – მათი შენახვის ვადების გასვლამდე, მაგრამ საქმეთა არსებობისა და მდგომარეობის შემოწმების ჩატარებამდე.

57.12. სხვა დაწესებულებებში დროებით სარგებლობაში საქმეთა გაცემა ფორმდება აქტით, რომელიც დგება ორ ეგზემპლარად. ერთი რჩება საზოგადოების არქივში, მეორე გაიცემა მიმღებს. აქტს ხელს აწერენ საქმეთა გამომცემი და მიმღები დაწესებულებების ხელმძღვანელები. ხელმოწერები დასტურდება დაწესებულებათა მთავარი ბეჭდებით. საქმეთა დაბრუნების შემდეგ აქტის ორივე ეგზემპლარში დაისმება შესაბამისი ნიშანი: ერთი ეგზემპლარი რჩება მიმღებ დაწესებულებაში, ხოლო მეორე ინახება საზოგადოების არქივის ფონდის საქმეში.

57.13. საქმეთა გადაცემა ასლის გადასაღებად, სარესტავრაციოდ და ასაკინძად ფორმდება შეკვეთით დაწესებულების არქივში სხვა დაწესებულებისათვის დროებით სარგებლობაში საქმეთა გაცემის აქტის ფორმით.

57.14. ასლების გადასაღებად, რესტავრაციის, აკინძვის სამუშაოთა ჩასატარებლად საცავიდან საქმეები გაიცემა მხოლოდ დამუშავებული სახით.

57.15. საცავიდან საქმეთა გაცემამდე მოწმდება გარეკანზე საქმის შიფრისა და სათაურის შესაბამისობა ანაწერში საქმის შიფრთან და სათაურთან. საქმეთა გაცემის წინ და დაბრუნების დროს საცავში მოწმდება თითოეული გაცემული საქმის ფურცლების ნუმერაცია და დოკუმენტების მდგომარეობა.



57.16. საცავიდან გაცემულ თითოეულ საქმეს უნდა ჰქონდეს გამოყენების ფურცელი (დანართი №39).

57.17. საცავიდან საქმეთა გაცემის დროს გაცემული საქმის ადგილზე იდება საქმის შემცველი ბარათი, რომელშიც მიეთითება საქმის ნომერი, ანაწერის ნომერი, ფონდის ნომერი, როდის და ვის გადაეცა საქმე, მისი დაბრუნების თარიღი და საქმის გამცემი თანამშრომლის ხელმოწერა თანამდებობის მითითებით (დანართი №40). საცავში საქმის დაბრუნების დროს შემცველ ბარათს იღებენ.

57.18. გამოყენების შემდეგ არქივში დაბრუნებულ საქმეთა მდგომარეობა უნდა შემოწმდეს იმ პირის თანდასწრებით, რომელიც აბრუნებს ამ საქმეებს.

57.19. თუ აღმოჩნდა საქმეების ან მათში ცაკლეული ფურცლების დანაკლისი, აგრეთვე საქმეებისა და დოკუმენტების დაზიანება, არქივზე პასუხისმგებელი პირის მიერ დგება აქტი ორ ეგზემპლარად, რომელთაგან ერთი წარედგინება სამკითხველო დარბაზის მკვლევარს ან იმ დაწესებულების ხელმძღვანელს, რომელმაც დოკუმენტები გამოიყენა, რათა პასუხისგებაში მიეცნენ ბრალეული პირები, ხოლო მეორე რჩება არქივში.

57.20. საზოგადოების შენობის ფარგლებს გარეთ დოკუმენტების გატანის დროს დაცულ უნდა იქნეს უსაფრთხოების ზომები.

57.21. ტრანსპორტირების დროს დაცულ უნდა იქნეს ზომები დოკუმენტების გარემოს მავნე ფაქტორების ზემოქმედებისაგან საფუთავების სპეციალური სახეობების გამოყენებით, რომლებიც უზრუნველყოფენ მათ დაცვას ნალექისაგან, სინათლისაგან, მექანიკური დაზიანებებისაგან.

57.22. არქივის საქმეებისა და დოკუმენტების გამოყენების აღრიცხვა ხორციელდება შემდეგ სააღრიცხვო ფორმებში:

ა) საცავიდან დოკუმენტების გაცემის დავთარში (დანართი №38),

ბ) გაცემული ასლების, ამონაწერების, ცნობების, თემატური მასალების სარეგისტრაციო ჟურნალში (დანართი №41).

### **თავი LVIII. ფიზიკურ პირთა და დაწესებულებათა სოციალურ-სამართლებრივი ხასიათის შეკითხვების შესრულება**

58.1. სოციალურ-სამართლებრივი ხასიათის ინფორმაცია ფიზიკურ პირთა და დაწესებულებათა შეკითხვების მიხედვით გაიცემა საარქივო ცნობის, საარქივო ასლისა და საარქივო ამონაწერის ფორმით.

58.2. საარქივო ცნობა შეკითხვის საგანზე საარქივო ინფორმაციის შემცველი დოკუმენტია დოკუმენტების საძებნი მონაცემების მითითებით, რომელთა საფუძველზეცაა იგი შედგენილი.

58.3. საარქივო ასლი საარქივო დოკუმენტის ტექსტის ან გამოსახულების განმეორებითი დოკუმენტია მისი საძებნი მონაცემების მითითებით.

58.4. საარქივო ამონაწერი განსაზღვრული საკითხისადმი, ფაქტისა თუ პირისადმი მიკუთვნებული საარქივო დოკუმენტის ტექსტის ნაწილის სიტყვასიტყვით განმეორებული დოკუმენტია საძებნი მონაცემების მითითებით.

58.5. საარქივო ცნობები, ამონაწერები და ასლები გადაეცემა მოსარგებლეს წერილობითი შეკითხვის საფუძველზე, რომელიც უნდა შეიცავდეს საზოგადოების დასახელებას და

მისამართს, რომელზეც იგზავნება, შეკითხვის არსის გადმოცემას, განმცხადებლის სახელსა და გვარს, მის მისამართს, საკონტაქტო ტელეფონს, თარიღსა და პირად ხელმოწერას.

58.6. ფიზიკურ პირთა მიმართები, რომლებშიც არაა ნაჩვენები განმცხადებელთა გვარები, მისამართები და ხელმოწერები, ითვლება ანონიმურად და განხილვას არ ექვემდებარება. პირადად მიმართვის დროს გვარისა და მისამართის არსებობისას დანაკლისი ინფორმაცია შეიძლება შეივსოს.

58.7. ფიზიკურ პირთა და დაწესებულებათა სოციალურ-სამართლებრივი ხასიათის შეკითხვების შესრულების ვადა არქივის მასალების მიხედვით არ უნდა აღემატებოდეს 10 დღეს მიმართვის რეგისტრაციის დღიდან.

58.8. შეკითხვების შესრულების ვადა მხოლოდ არქივის სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის გამოყენებით არ უნდა აღემატებოდეს 5 დღეს მიმართვის რეგისტრაციის მომენტიდან.

58.9. არაპროფილური შეკითხვების გადაგზავნა კუთვნილებისამებრ სხვა დაწესებულებებში ან არქივებში, აგრეთვე განმცხადებლის ინფორმირება ამის შესახებ უნდა ხორციელდებოდეს 5 დღიან ვადაში მიმართვის მომენტიდან.

58.10. საარქივო ცნობები დგება არქივში დაცული დოკუმენტების (დედნებისა და დამოწმებული ასლების) საფუძველზე. დაუმოწმებელი დოკუმენტების გამოყენება, რომლებიც მიეკუთვნება მიმართვის საკითხს, აღინიშნება ცნობის ტექსტში („დამოწმებელი პირი“). თუ არქივს არ გააჩნია შეკითხვის მიხედვით ცნობების შემცველი დოკუმენტები, საარქივო ცნობა შეიძლება გაიცეს არქივში დაცული ბეჭდვითი მასალების მიხედვით, რომლებიც მიეკუთვნება მიმართვის საგანს, წყაროს ზუსტი და სრული მითითებით.

58.11. საარქივო ცნობა დგება ცნობებისათვის ამ ინსტრუქციით განსაზღვრული მოთხოვნების დაცვით და ფორმდება საზოგადოების ცნობების ბლანკზე (დანართი №7).

58.12. საარქივო ცნობაში მოყვანილ უნდა იქნეს დოკუმენტების სახელწოდებები, თარიღები და ნომრები, აგრეთვე - ცნობები, რომლებიც ასახულია დასახელებულ დოკუმენტებში და განეკუთვნება მიმართვის საკითხს. შინაარსი გადმოიცემა მოვლენების და არა დოკუმენტების ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით, რომლებშიც გაშუქებულია ეს მოვლენები. ცნობაში შეიძლება დოკუმენტთა ამონაწერების შეტანა, რომლებიც ბრჭყალებში უნდა ჩაისვას. ცნობის ტექსტში დაწესებულებათა სახელწოდებები პირველად გამოყენების დროს იწერება მთლიანად, ხოლო ფრჩხილებში მიეთითება მათი ოფიციალურად მიღებული შემოკლებანი. განმეორებითი ხსენებისას იწერება შემოკლებული სახელწოდებები.

58.13. საარქივო ცნობაში შეიტანება მხოლოდ დოკუმენტებში მოხსენიებული მასალები.

58.14. საარქივო ცნობის ტექსტში არ დაიშვება შემსრულებლის კომენტარები, საკუთარი დასკვნები გამოყენებული დოკუმენტების შინაარსზე.

58.15. ცნობის ტექსტის შემდეგ თავსდება დოკუმენტების საარქივო შიფრები (ფონდების, ანაწერებისა და საქმეების ნომრები, აგრეთვე ფურცლების ნომრები საქმეში), რომელთა საფუძველზეც შედგენილია ცნობის ტექსტი.

58.16. საარქივო ცნობას ხელს აწერენ იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახურის უფროსი და არქივზე პასუხისმგებელი პირი. ცნობა დასტურდება საზოგადოების მთავარი ბეჭდით. საარქივო ცნობის მეორე ეგზემპლარი დასტურდება არქივზე პასუხისმგებელი პირის მიერ და ინახება არქივის საქმეებში საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად.

58.17. საარქივო ასლები და დოკუმენტთა ამონაწერები გაიცემა შეკითხვის შესაბამისად. გაცემული საარქივო ასლებისა და ამონაწერების დედანთან იდენტურობა დასტურდება

იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახურის უფროსის ხელმოწერითა და საზოგადოების მთავარი ბეჭდით.

58.18. ამონაწერი მზადდება მხოლოდ იმ დოკუმენტიდან, რომელიც მოიცავს რამდენიმე ცალკეულ, ერთმანეთთან დაკავშირებულ საკითხს. ამონაწერმა უნდა ასახოს დოკუმენტის ნაწილის სრული ტექსტი, რომელიც მიეკუთვნება შეკითხვას.

58.19. დოკუმენტის დედნის ცალკეული სიტყვები და გამოთქმები, აგრეთვე შესწორებები, ამონაფხეკები, რომელთა უტყუარობა საეჭვოა, აღინიშნება სიტყვებით: „ასეა დოკუმენტში“ ან „ტექსტში გაურკვეველადაა“.

58.20. დაბეჭდილი საარქივო ასლები და ამონაწერები მზადდება საზოგადოების წერილის ბლანკზე დოკუმენტის სახელწოდების აღნიშვნით, როგორც „საარქივო ასლი“, „საარქივო ამონაწერი“. დოკუმენტის ქსეროასლების მომზადებისას ბლანკი არ გამოიყენება.

58.21. საარქივო ასლის ან ამონაწერის ტექსტის შემდეგ მიეთითება დოკუმენტის საარქივო შიფრი. თუ ასლს ან ამონაწერს უკავია ერთ ფურცელზე მეტი, საარქივო შიფრი მიეთითება ყოველი ფურცლის მეორე მხარეს. საარქივო ასლის ან ამონაწერის ყველა ფურცელი უნდა იყოს დანომრილი და დადასტურებული არქივზე პასუხისმგებელი პირის მიერ.

58.22. საარქივო ცნობები, საარქივო დოკუმენტების ასლები და ამონაწერები განმცხადებელს ეგზავნება ფოსტით რექტორის მიერ ხელმოწერილ თანდართულ წერილთან ერთად.

58.23. საარქივო ცნობები, ასლები და ამონაწერები ხელზე გადაეცემა განმცხადებელს ხელწერილით პირადობის მოწმობის ან პირადობის დამადასტურებელი სხვა დოკუმენტის წარდგენისას, ხოლო მათ ნათესავებს ან რწმუნებულებს - კანონმდებლობის შესაბამისად გაფორმებული და სანოტარო წესით დადასტურებული მინდობილობის წარმოდგენისას.

58.24. საარქივო ცნობის, ასლის ან ამონაწერის მიმღები ხელს აწერს მიღებული დოკუმენტის მეორე ეგზემპლარზე, რომელიც რჩება არქივის საქმეებში, პირადობის მოწმობის ან პირადობის დამადასტურებელი სხვა დოკუმენტის მონაცემების მითითებით.

58.25. კანონმდებლობის შესაბამისად საზოგადოება უზრუნველყოფს მოქალაქეთა დაშვებას მათ შესახებ დოკუმენტირებულ ინფორმაციაზე, რომელიც დაცულია არქივში ან საზოგადოების სტრუქტურულ ქვედანაყოფში, მათ უფლებას, იცოდნენ, ვინ და რა მიზნებისათვის იყენებს და იყენებდა ამ ინფორმაციას. უარი მის შესახებ ინფორმაციის შემცველ დოკუმენტებთან დაშვებაზე მოქალაქეს შეუძლია გაასაჩივროს სასამართლოში.

58.26. საზოგადოება ვალდებულია, მათი მხრიდან მოთხოვნის შემთხვევაში, დაწესებულებებსა და ფიზიკურ პირებს უსუსყიდლოდ მიაწოდოს საზოგადოების არქივსა და სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში მათ შესახებ არსებული ინფორმაცია. შეზღუდვები შესაძლებელია მხოლოდ საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში.

58.27. არქივი უფლებამოსილია, სასყიდლით, საზოგადოების მიერ დადგენილი ტარიფებით, შეასრულოს იურიდიული პირების თემატური შეკითხვები, აგრეთვე - ფიზიკური პირების შეკითხვები ქონებრივ და ფინანსურ საკითხებზე, თუ ამით არ გაიცემა სახელმწიფო ან კომერციული საიდუმლოება ან სხვა ფიზიკური პირის პერსონალური მონაცემები.

58.28. დასაშვებია საარქივო საქმეებიდან ამოღება და მფლობელის ან მათი ნათესავების / რწმუნებულებისათვის მოქალაქეობრივი მდგომარეობის, განათლების შესახებ დოკუმენტების, შრომის წიგნაკებისა და სხვა პირადი დოკუმენტების იმ დედნების გადაცემა, რომლებიც დოკუმენტის მფლობელებმა თავის დროზე არ მიიღეს. პირადი დოკუმენტების

დედნები რექტორის ნებართვით მიეცემა მათ მფლობელებს პირადობის მოწმობის ან პირადობის დამადასტურებელი სხვა დოკუმენტის წარმოდგენისას, ხოლო მათ ნათესავებს ან რწმუნებულებს - სანოტარო წესით დამოწმებული მინდობილობის წარმოდგენისას. პირადი დოკუმენტის დედანი შეიძლება გაეგზავნოს განმცხადებელს დაზღვეული საფოსტო გზავნილით.

58.29. სამართალდამცავი ორგანოების მიერ არქივიდან შეიძლება ამოღებულ იქნეს დოკუმენტები საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

58.30. ამოღებული დოკუმენტის ადგილზე საქმეში ჩაიდება ცნობა გაცემის შესახებ და მისგან გადაღებული ასლი ან სააღრიცხვო საარქივო დოკუმენტებში შეიტანება აღნიშვნა დოკუმენტის ამოღების შესახებ, მიეთითება ამოღების საფუძველი დოკუმენტის ნომერი, თარიღი და სახელწოდება, აგრეთვე - დოკუმენტის მიმღების ხელმოწერა (პირადად გადაცემისას).

58.31. მოთხოვნილი ცნობების არქივში არარსებობისას დგება უარყოფითი პასუხი საზოგადოების წერილის ბლანკზე. მასში მიეთითება არქივის დოკუმენტებში განმცხადებლისათვის საჭირო ცნობების არარსებობის ფაქტი და რეკომენდაციები, სადა შეიძლება საჭირო ინფორმაციის მიღება. უარყოფითი პასუხის შემთხვევაში, რომელიც შეიცავს ცნობებს არქივში საჭირო დოკუმენტების არარსებობის შესახებ მათი განადგურების ან დაკარგვის გამო, წერილის ტექსტი დასტურდება საზოგადოების მთავარი ბეჭდით.

### **თავი LIX. არქივის დოკუმენტების გამოყენება სამკითხველო დარბაზში სამუშაოდ**

59.1. არქივის დოკუმენტების მოსარგებლებების მუშაობისათვის პირობების შექმნის მიზნით ფონდის დოკუმენტები სამუშაოდ გაცივმა ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში.

59.2. არქივის დოკუმენტების ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში გამოყენებაზე ვრცელდება ამავე დარბაზში საბიბლიოთეკო ფონდის ნივთების გამოყენების წესი. არქივის დოკუმენტების გამოყენების განსაკუთრებული წესები დადგენილია ამ თავით.

59.3. არქივის დოკუმენტებზე ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში შეიძლება იმუშაონ როგორც საზოგადოების პარტნიორებმა, თანამშრომლებმა, სტუდენტებმა, მსმენელებმა, ასევე სხვა დაწესებულებათა მკვლევარებმა ან კერძო პირებმა ამ თავით განსაზღვრული პირობებით. ამისათვის საჭიროა ბიბლიოთეკის მომხმარებლად და საზოგადოების არქივის დოკუმენტების მოსარგებლედ დარეგისტრირება მოქმედი წესით.

59.5. ბიბლიოთეკის მომხმარებლებად არქივის დოკუმენტებით მოსარგებლები რეგისტრირდებიან ბიბლიოთეკის დებულებით დადგენილი წესით. პარტნიორებს, თანამშრომლებს, სტუდენტებს, მსმენელებს, რომლებიც დარეგისტრირებული არიან ბიბლიოთეკის მომხმარებლებად, აქვთ საზოგადოების არქივის დოკუმენტებით სარგებლობის უფლება მოსარგებლედ დამატებითი რეგისტრაციის გარეშე.

59.6. ბიბლიოთეკის მომხმარებლად დასარეგისტრირებლად არქივის ფონდის დოკუმენტებით მოსარგებლემ, რომელიც არ არის საზოგადოების თანამშრომელი, სტუდენტი ან მსმენელი და ახორციელებს სამეცნიერო სამუშაოს სამეცნიერო დაწესებულების გეგმის შესაბამისად ან ასრულებს სამსახურებრივ დავალებას, უნდა წარმოადგინოს მისი გამომგზავნი დაწესებულების წერილი. სხვა კატეგორიის ფიზიკური პირების არქივის ფონდის დოკუმენტებთან სამუშაოდ დაშვებაზე გადაწყვეტილებას, მათი განცხადებების განხილვისა და არქივზე პასუხიმგებელი პირის თანხმობის საფუძველზე, იღებს რექტორი.

59.7. ამ თავის 59.6 პუნქტით გათვალისწინებულ წერილში ან განცხადებაში მიეთითება მოსარგებლის სახელი და გვარი, თანამდებობა, სამეცნიერო წოდება, სამეცნიერო ხარისხი, კვლევის თემა და ქრონოლოგიური ჩარჩოები.

59.8. ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში არქივის დოკუმენტებზე მუშაობის ნებართვას იძლევა არქივზე პასუხისმგებელი პირი მოსარგებლისთვის საჭირო ვადით, მაგრამ არაუმეტეს 1 წლისა ნებართვის გაცემის დღიდან. ნებართვის გაგრძელება დასაშვებია იგივე ვადით. ნებართვა ფორმდება მოწმობის სახით, რომელშიც მითითებულია მოსარგებლის ამ თავის 59.7 პუნქტით გათვალისწინებული მონაცემები და მისი პირადი (საიდენტიფიკაციო) ნომერი პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის მიხედვით.

59.9. საზოგადოების არქივზე პასუხისმგებელი პირი მოსარგებლეს ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში გამოსაყენებლად, მათ შორის, ასლებისა და ამონაწერების მოსამზადებლად, დარბაზშივე გადასცემს და იბარებს მისგან იმ ღია დოკუმენტებს, რომლებიც აღრიცხულია და გაიარეს სამეცნიერო-ტექნიკური დამუშავება, აქვთ ცნობარები და სხვა საძებნი საშუალებები.

59.10. დოკუმენტების გაცემაზე უარის თქმა ან ვადის გადადება დაიშვება შემდეგ შემთხვევებში:

- ა) დოკუმენტების ცუდი ფიზიკური მდგომარეობის გამო;
- ბ) საზოგადოების მიერ დოკუმენტების შენახვისათვის გადაცემის დროს გამოსაყენებლად კანონმდებლობის საფუძველზე დადგენილი შეზღუდვების გამო;
- გ) თუ დოკუმენტს იყენებს არქივის თანამშრომელი სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად;
- დ) თუ დოკუმენტი გაცემულია დროებით სარგებლობისათვის სამკითხველო დარბაზს გარეთ ან სხვა მოსარგებლეზე სამკითხველო დარბაზში.

59.11. არქივის უარი დოკუმენტების გაცემაზე ფორმდება წერილობით, რომელიც უნდა შეიცავდეს უარის მიზეზებს, შეზღუდვების მოქმედების ვადას, შეზღუდვების იურიდიულ საფუძველს, აგრეთვე უარის გასაჩივრების წესს.

59.12. ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში არქივის დოკუმენტების თითოეულ მოსარგებელზე, საზოგადოების თანამშრომელთა გარდა, შემოიღება ბარათი (დანართი №42).

59.13. არქივის საცავიდან საქმეები გაიცემა შეკვეთის შევსებული ბლანკის (დანართი №36) საფუძველზე და აღრიცხება საცავიდან საქმეთა გაცემის დავთარში (დანართი №38).

59.14. არქივის საცავიდან ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში გაცემულ თითოეულ საქმეს უნდა ჰქონდეს საქმის გამოყენების ფურცელი (დანართი №39).

### **თავი LX. არქივის დოკუმენტების გაცემა დროებითი სარგებლობისათვის**

60.1. არქივის საცავიდან საქმეები გაიცემა საზოგადოების სტრუქტურულ ქვედანაყოფებზე დროებითი სარგებლობისათვის ვადით არა უმეტეს 30 დღისა. არქივზე პასუხისმგებელი პირის მიერ ეს ვადა შეიძლება გაგრძელდეს საქმეთა დაცულობის შემოწმების შემდეგ, მაგრამ არა უმეტეს 30 დღით.

60.2. არქივის საცავიდან საქმეთა გაცემა დროებითი სარგებლობისათვის სხვა დაწესებულებებზე, მათი წერილობითი შეკითხვის საფუძველზე, ფორმდება აქტი (დანართი №37). აქტი დგება ორ ეგზემპლარად, რომელთაგან ერთი გადაეცემა საქმის მიმღებს, ხოლო

მეორე რჩევა არქივში. აქტს ხელს აწერენ რექტორი და საქმის მიმღები დაწესებულების ხელმძღვანელი. აქტზე დაისმება ორივე დაწესებულების მთავარი ბეჭდები.

60.3. საქმეები სხვა დაწესებულებებზე არქივის საცავიდან გაიცემა ვადით, არა უმეტეს 3 თვისა.

60.4. დროებითი სარგებლობისათვის საქმეთა გაცემის დროს თითოეული საქმე რეგისტრირდება საცავიდან საქმეთა გაცემის დავთარში (დანართი №38), ხოლო გაცემული საქმის ადგილზე იდება შემცვლელი ბარათი (დანართი №40). შემცვლელი ბარათები არქივში ინახება საჭიროების გასვლამდე. არქივში დაბრუნებული საქმეების მდგომარეობა შემოწმებულ უნდა იქნეს საქმის დამბრუნებელი პირის თანდასწრებით.

60.5. არქივის საცავიდან დროებით სარგებლობაში გაცემულ თითოეულ საქმეს უნდა ჰქონდეს საქმის გამოყენების ფურცელი (დანართი №39).

### **თავი LXI. არქივის დოკუმენტების გამოყენება საინფორმაციო ღონისძიებათა მომზადებისას, მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებსა და საპუბლიკაციო საქმიანობაში**

61.1. არქივი აწყობს დოკუმენტების გამოყენებას საინფორმაციო ღონისძიებების, გამოფენების მომზადებისას, მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებში, აგრეთვე აწყობს მათ პუბლიკაციას.

61.2. სამუშაო ტარდება როგორც დამოუკიდებლად, ასევე სხვა დაწესებულებებთან ან საარქივო დაწესებულებასთან ერთად. გამოფენებზე გამოიყენება დოკუმენტების დედნები ან ასლები, მზადდება ალბომები, პლაკატები, დიაგრამები.

61.3. მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან ერთად არქივი განსაზღვრავს მასალების თემატიკას, მოცულობას და მომზადების ვადებს. თემატიკას და ვადებს ამტკიცებს რექტორი. მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებისათვის მომზადებული სტატიებისა და სხვა მასალების ეგზემპლარებში, რომლებიც არქივში რჩება, მიეთითება გამოყენებული დოკუმენტების საძებნი მონაცემები, აგრეთვე პუბლიკაციის თარიღი და ადგილი.

61.4. საზოგადოების არქივს შეუძლია დამოუკიდებლად ან სხვა დაწესებულებებთან ერთად ჩაატაროს სამუშაო დოკუმენტური პუბლიკაციების მოსამზადებლად. ამ სამუშაოს ყველაზე გავრცელებული ფორმაა დოკუმენტების საჟურნალო და საგაზეთო პუბლიკაციების მომზადება. ცალკეულ შემთხვევებში შეიძლება გამოიყენოს დოკუმენტთა კრებულები.

### **თავი LXII. არქივის დოკუმენტების მუდმივ შესანახად გადაცემის წესი**

62.1. ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტები, რომლებიც დროებით ინახება საზოგადოების არქივში, გადაეცემა მუდმივ შესანახად სსიპ საქართველოს ეროვნული არქივის ქუთაისის ცენტრალურ არქივს (ქვემოთ - „საარქივო დაწესებულება“).

62.2. საარქივო დაწესებულებას საზოგადოების საარქივო ფონდის დოკუმენტები გადაეცემა საზოგადოებაში მათი შენახვის ზღვრული ვადების ამოწურვის შემდეგ. შენახვის ზღვრული ვადები განსაზღვრულია „დაწესებულებებში ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დროებით შენახვის ზღვრული ვადების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 22.11.2007 №372 ბრძანებით.

62.3. მუდმივად შესანახი დოკუმენტები საარქივო დაწესებულებას, მასთან შეთანხმებით, გადაეცემა 5 წელიწადში ერთხელ.

62.4. საარქივო დაწესებულებას დოკუმენტები შესანახად გადაეცემა მოწესრიგებულ მდგომარეობაში შესაბამისი სამეცნიერო-საცნობარო აპარატით.

62.5. საზოგადოება საკუთარი სახსრებით უზრუნველყოფს მის მფლობელობაში არსებული სახელმწიფო ან ადგილობრივი საკუთრებისადმი მიკუთვნიებული ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების შერჩევასა და მოწესრიგებულ მდგომარეობაში გადაცემას საარქივო დაწესებულებისათვის.

62.6. დოკუმენტების მუდმივ შესანახად გადაცემამდე საარქივო დაწესებულების წარმომადგენელთან ერთად ტარდება საქმეთა სამეცნიერო-ტექნიკური დამუშავების სისწორის, დოკუმენტების ფიზიკური და სანიტარიულ-ჰიგიენური მდგომარეობის შემოწმება. დეფექტების აღმოჩენის შემთხვევაში დგება აქტი. აღმოჩენილი დეფექტების აღმოფხვრა ტარდება საზოგადოების ძალებით.

62.7. დოკუმენტები საარქივო დაწესებულებას გადაეცემა მისი საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის მიერ დამტკიცებული საქმეთა ანაწერების მიხედვით.

62.8. საარქივო დაწესებულებას დოკუმენტების პირველი გადაცემის დროს გადაეცემა დაწესებულების საარქივო ფონდის ისტორიული ცნობა. დოკუმენტების შემდგომი გადაცემის დროს ისტორიულ ცნობას ემატება მონაცემები იმ ცვლილებათა შესახებ, რომლებიც მოხდა საზოგადოების სახელწოდებაში, ფუნქციებში, სტრუქტურაში, ორგანიზაციულ-სამართლებრივ ფორმაში, დოკუმენტების შემადგენლობასა და მდგომარეობაში.

62.9. საქმეები საარქივო დაწესებულებას გადაეცემა სათითაოდ. ანაწერების ყველა ეგზემპლარზე აღინიშნება დოკუმენტების მიღება საარქივო დაწესებულებაში.

62.10. საარქივო დაწესებულების მიერ მუდმივად შესანახი დოკუმენტების მიღება ფორმდება საქმეთა მიღება-გადაცემის აქტით.

62.11. თუ გადაცემის დროს აღმოჩნდა სხვაობა ანაწერის შემაჯამებელ ჩანაწერსა და ფაქტობრივად არსებულ გადასაცემ საქმეთა შორის, ანაწერში ადგენენ ახალ შემაჯამებელ ჩანაწერს, რომელშიც მიეთითება ფაქტობრივად არსებულ და არარსებულ საქმეთა ნომრები. არარსებულ საქმეთა ნომრები აღინიშნება სახელმწიფო შესანახად დოკუმენტების მიღება-გადაცემის აქტში, მათი არარსებობის მიზეზები აისახება აქტზე თანდართულ ცნობაში, რომელსაც ადგენს საზოგადოება.

62.12. საზოგადოების არქივი ღებულობს ზომებს დოკუმენტების მოსამებნად. არარსებულ დოკუმენტებზე, რომელთა მოძებნის ზომებმა უშედეგოდ ჩაიარა, დგება აქტი დოკუმენტების დაკარგვის შესახებ. დოკუმენტების დაკარგული დედნები შეიძლება შეიცვალოს მათი ასლებით.

62.13. დოკუმენტებთან ერთად საარქივო დაწესებულებას გადაეცემა ანაწერის 3 და საქმეთა მიღება-გადაცემის აქტის ერთი ეგზემპლარი.

### **თავი LXIII. დოკუმენტების მიღება-გადაცემა არქივზე პასუხისმგებელი პირის შეცვლის დროს**

63.1. არქივზე პასუხისმგებელი პირის შეცვლის დროს არქივის დოკუმენტებისა და მათი საცნობარო აპარატის, აგრეთვე არქივის სათავსების, ინვენტარისა და მოწყობილობის მიღება-გადაცემა ხორციელდება აქტით (დანართი №43).

63.2. არქივზე პასუხისმგებელი პირის საქმეების მიღება-გადაცემისათვის რექტორის ბრძანებით ინიშნება კომისია არანაკლებ სამი კაცის შემადგენლობით. კომისიის შემადგენლობაში შეყვანილ უნდა იქნეს იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახურის უფროსი.

63.3. საქმეთა მიღება-გადაცემის დროს საჭიროა შემოწმდეს:

- ა) არქივის დოკუმენტების არსებობა და მდგომარეობა;
- ბ) სააღრიცხვო დოკუმენტებისა და დოკუმენტების საცნობარო აპარატის (არქივის პასპორტის, საქმეთა ანაწერებისა და მათი შემცვლელი საქმეთა ნომენკლატურების, ფონდების ფურცლებისა და ფონდების ბარათების, დოკუმენტების შემოსვლისა და გასვლის დავთრების, საცნობარო ბარათების) არსებობა და მდგომარეობა;
- გ) არქივის საცავში ხანძარსაწინააღმდეგო და დაცვითი მოწყობილობების არსებობა და მდგომარეობა;
- დ) დოკუმენტების შენახვის პირობები.

#### **თავი LXIV. დოკუმენტების მიღება-გადაცემის წესი საზოგადოების რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის დროს**

64.1. საზოგადოების რეორგანიზაციის დროს დოკუმენტების შემდგომი შენახვის პირობები და ადგილი განისაზღვრება პარტნიორთა მიერ.

64.2. თუ რეორგანიზაციის შედეგად საზოგადოებას ახალი დაწესებულების სტატუსით გამოეყოფა მისი სტრუქტურული ქვედანაყოფი, ამ უკანასკნელს გადაეცემა მისი საქმიანობის პროფილის საქმისწარმოებით დამთავრებული საქმეები, აგრეთვე იმ თანამშრომელთა პირადი საქმეები და პირადი ანგარიშები, რომლებიც სამუშაოდ გადავიდნენ ამ ახალ დაწესებულებაში.

64.3. საზოგადოების ლიკვიდაციის დროს მისი საქმიანობის პროცესში წარმოქმნილი ეროვნული საარქივო ფონდისა და პირადი შემადგენლობის დოკუმენტები, აგრეთვე დოკუმენტები, რომელთა დროებითი შენახვის ვადები არ გასულა, ლიკვიდატორის (ლიკვიდატორების) მიერ მოწესრიგებულ მდგომარეობაში გადაეცემა საარქივო დაწესებულებას ლიკვიდატორსა და საარქივო დაწესებულებას შორის ხელშეკრულების საფუძველზე. ლიკვიდატორი ვალდებულია, უზრუნველყოს ლიკვიდირებული საზოგადოების დოკუმენტების მოწესრიგება.

64.4. საზოგადოების დოკუმენტების გადაცემის წინ მისი რეორგანიზაციის ან ლიკვიდაციის დროს ტარდება საქმისწარმოებასა და არქივში დაცული საქმეების არსებობისა და მდგომარეობის შემოწმება, აგრეთვე - მათი სამეცნიერო-ტექნიკური დამუშავება.

64.5. თუ შემოწმებით დადგინდა, რომ საზოგადოების დოკუმენტების მდგომარეობა და დამუშავების ხარისხი არ შეესაბამება ამ ინსტრუქციის მოთხოვნებს, სავალდებულოა დოკუმენტების მოწესრიგება წინამდებარე ინსტრუქციის მოთხოვნების შესაბამისად. მხოლოდ ამის შემდეგაა დასაშვები დოკუმენტების დანიშნულებისამებრ გადაცემა.

#### **კარი X. საქმეთა წარმოების განსაკუთრებული წესები**



### **თავი LXV . ზოგიერთი კატეგორიის საქმეთა წარმოების განსაკუთრებული წესი**

65.1. საზოგადოების რექტორი უფლებამოსილია, დაამტკიცოს ამ თავით გათვალისწინებული ზოგიერთი კატეგორიის სპეციფიური საქმეების წარმოების ცალკე ინსტრუქციები. ამ წესით შეიძლება მოწესრიგდეს შემდეგი საქმეების წარმოება:

- ა) თანამშრომელთა პირადი საქმეების;
- ბ) სტუდენტთა პირადი საქმეების;
- გ) სასერტიფიკატო საგანმანათლებლო პროგრამების მსმენელთა პირადი საქმეების;
- დ) სამეცნიერო და გამოყენებითი კვლევითი სამუშაოების შესრულებისა და ანგარიშსწორების ამსახველი დოკუმენტების;
- ე) საბუღალტრო დოკუმენტების.

65.2. ამ თავის 65.1 პუნქტით გათვალისწინებული წესით დამტკიცებული ინსტრუქციები სრულად უნდა შეესაბამებოდეს ამ ინსტრუქციას.

65.3. თუ ამ თავის 65.1 პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე კატეგორიის საქმის წარმოებისათვის არაა დამტკიცებული სპეციალური ინსტრუქცია, შესაბამისი საქმისწარმოება უნდა განხორციელდეს წინამდებარე ინსტრუქციის მიხედვით.

### **თავი LXVI . დიპლომის ბლანკის დამტკიცებისა და შენახვის, დიპლომის და მისი დანართის შევსებისა და გაცემის წესები**

66.1. საზოგადოების მიერ გაცემული დიპლომი (დიპლომის დუბლიკატი) არის უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტი.

66.2. დიპლომის ბლანკი, „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების ნუსხის, მკაცრი აღრიცხვის ფორმების რეგისტრაციის წესისა და მკაცრი აღრიცხვის ფორმების რეგისტრაციის ჟურნალის ფორმის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 02.08.2005 №669 ბრძანების მიხედვით, წარმოადგენს მკაცრი აღრიცხვის ფორმას.

66.3. დიპლომის ბლანკის ფორმას, „უმაღლესი და პროფესიული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტების - დიპლომისა და პროფესიული დიპლომის ფორმების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 22.07.2011 №136/ნ ბრძანების მოთხოვნათა გათვალისწინებით, ბრძანებით ამტკიცებს რექტორი.

66.4. დიპლომის ბლანკის დამტკიცებულ ფორმას, ენობრივი სისწორის შემოწმების მიზნით, რექტორი შესათანხმებლად წარუდგენს სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრს.

66.5. დიპლომის ბლანკის სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრთან შეთანხმებულ ფორმას რექტორი რეგისტრაციისათვის წარუდგენს სსიპ საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს მომსახურების სააგენტოს „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების ნუსხის, მკაცრი აღრიცხვის ფორმების რეგისტრაციის წესისა და მკაცრი აღრიცხვის ფორმების რეგისტრაციის ჟურნალის ფორმის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 02.08.2005 №669 ბრძანებით გათვალისწინებული წესით.

66.6. დიპლომების ბლანკების მიღებას, შენახვას, აღრიცხვას, შევსებას, შევსებული დიპლომების შენახვას გაცემამდე, დიპლომების გაფუჭებული ან უვარგისი ბლანკების

შენახვასა და უტილიზაციისათვის გაგზავნას, დიპლომების რეგისტრაციას, გაცემას და აღრიცხვას უზრუნველყოფს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური.

66.7. დიპლომის ბლანკის ფორმის მომზადების, დამტკიცების, შეთანხმების, შენახვის, დიპლომის შევსების, აღრიცხვისა და გაცემის წესები დგინდება ინსტრუქციით, შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის აკადემიური უმაღლესი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების სახელმძღვანელოსა და წინამდებარე ინსტრუქციის ნორმათა გათვალისწინებით. ინსტრუქციას ამტკიცებს რექტორი.

66.8. კურსდამთავრებულ სტუდენტს დიპლომთან ერთად ეძლევა დიპლომის დანართი.

66.9. დიპლომის დანართის ფორმა დამტკიცებულია „უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტის – დიპლომის დანართის ფორმის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 05.04.2005 №159 ბრძანებით.

66.10. დიპლომის დანართის შევსებისა და გაცემის წესი დგინდება შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის აკადემიური უმაღლესი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების სახელმძღვანელოთი.

#### **თავი LXVII. სერტიფიკატისა და მისი დანართის გაფორმებისა და გაცემის წესი**

67.1. საზოგადოების სასერტიფიკატო საგანმანათლებლო პროგრამის კურსდამთავრებულ მსმენელს ეძლევა სერტიფიკატი და მისი დანართი.

67.2. სერტიფიკატის ბლანკისა და მისი დანართის ფორმებს ბრძანებით ამტკიცებს რექტორი. სერტიფიკატის ბლანკის ფორმას ამზადებს მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური. ბრძანების პროექტს ადგენს მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური.

67.3. სერტიფიკატისა და მისი დანართის ქართულენოვანი ნაწილის პროექტს ამზადებს მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური, ხოლო ინგლისურენოვან ნაწილის (თუ იგი გათვალისწინებულია ფორმით) პროექტს, ქართულენოვანი ნაწილის პროექტის მომზადების შემდეგ - სტრატეგიული განვითარების, ინტერნაციონალიზაციისა და კვლევების ხელშეწყობის სამსახური.

67.4. მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური პროექტის მიხედვით ავსებს სერტიფიკატსა და მის დანართს.

67.5. სერტიფიკატსა და მის დანართს ხელს აწერს უნივერსიტეტის რექტორი.

67.6. უნივერსიტეტის რექტორის მიერ ხელმოწერილ სერტიფიკატსა და მის დანართს საზოგადოების მთავარ ბეჭედს უსვამს იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახური.

67.7. სერტიფიკატსა და მის დანართს გასცემს უწყვეტი სწავლების მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური.

67.8. სერტიფიკატისა და მისი დანართის დამოწმებულ ქსეროასლს მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური ინახავს კურსდამთავრებული მსმენელის პირად საქმეში.

67.9. ინსტრუქციას, რომელიც არეგულირებს სერტიფიკატისა და მისი დანართის გაფორმების, შევსების, ინდექსაციის, აღრიცხვისა და გაცემის პროცედურებს, ამტკიცებს რექტორი შინაგანაწესისა და ამ თავის დებულებების გათვალისწინებით.

### თავი LXVIII. საზოგადოების დოკუმენტების აპოსტილით დამოწმებისა და ლეგალიზაციის უზრუნველყოფის ღონისძიებები

67.1. საზოგადოება, როგორც საგანმანათლებლო დაწესებულება, მის მიერ სტუდენტის სწავლისა და უნივერსიტეტში სხვა საქმიანობის ამსახველი დოკუმენტების, მათ შორის დიპლომებისა და მათი დანართების აპოსტილით დამოწმებისა და ლეგალიზაციის პროცედურების შეუფერხებლად განხორციელების უზრუნველსაყოფად, „სასამართლო და ადმინისტრაციული ორგანოების, აგრეთვე სამედიცინო და საგანმანათლებლო დაწესებულებების მიერ გაცემული დოკუმენტების აპოსტილით დამოწმებისათვის/ლეგალიზაციისათვის საჭირო მონაცემთა ნუსხისა და შესაბამისი მონაცემთა ბაზის ფორმირების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 18.06.2016 №413 დადგენილების შესაბამისად, ვალდებულია, სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრს წარუდგინოს შემდეგი ინფორმაცია:

ა) საზოგადოების შესახებ;

ბ) დოკუმენტებზე ხელმომწერ და მათ შემცვლელ პირთა ვინაობისა და უფლებამოსილებების შესახებ, აგრეთვე - მათი ხელმოწერების ნიმუშები;

გ) საზოგადოების მთავარი ბეჭდის აღწერილობა და მისი ანაბეჭდის ნიმუში, იმ სამართლებრივი აქტის მონაცემები, რომლითაც დამტკიცდა ბეჭდის ესკიზი;

დ) საზოგადოების ბლანკების ნიმუშები და იმ სამართლებრივი აქტის (აქტების) მონაცემები, რომლითაც დამტკიცდა ბლანკების ფორმები.

67.2. ამ თავის 67.1 „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტებზე ხელმომწერი პირები არიან:

ა) რექტორი;

ბ) ფაკულტეტის დეკანი;

გ) ამ პუნქტის „ა“-„ბ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ პირთა მოვალეობების შემსრულებლები მათი უფლებამოსილების დროებით შეჩერების ან შეწყვეტის შემთხვევაში.

67.3. ამ თავის 67.1 პუნქტით გათვალისწინებული მონაცემები სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრს წარედგინება არაუგვიანეს მონაცემების ნებისმიერ ცვლილების მომდევნო სამუშაო დღისა.

67.4. ამ თავის 67.1 პუნქტით გათვალისწინებული მონაცემები სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრს წარედგინება ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით „სასამართლო და ადმინისტრაციული ორგანოების, აგრეთვე სამედიცინო და საგანმანათლებლო დაწესებულებების მიერ გაცემული დოკუმენტების აპოსტილით დამოწმებისათვის/ლეგალიზაციისათვის საჭირო მონაცემთა ნუსხისა და შესაბამისი მონაცემთა ბაზის ფორმირების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 18.06.2016 №413 დადგენილებით დამტკიცებული ფორმით (დანართი №44).


67.5. საზოგადოება ვალდებულია, ამ თავის 67.1 პუნქტით გათვალისწინებული მონაცემები წარუდგინოს აგრეთვე სსიპ სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტოს მისი მხრიდან მოთხოვნის წარმოდგენიდან 3 დღის ვადაში.

67.6. ამ თავის 67.1 პუნქტით გათვალისწინებული მონაცემებს სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრს / სსიპ სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტოს, საზოგადოების რექტორის დავალებით, უგზავნის იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახური.

დანართი №1


შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის საკანცელარიო და საარქივო საქმისწარმოების ინსტრუქციის

საზოგადოების დირექტორის ბრძანების ბლანკი A4 ფორმატის (210X297 მმ) ფურცელზე

#unik	17	5	
	20	შპს ქუთაისის უნივერსიტეტი <small>16208493</small> დირექტორი	
	10	20	ბრძანება № _____


დანართი №2

შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის საკანცელარიო და საარქივო საქმისწარმოების ინსტრუქციის საზოგადოების რექტორის ბრძანების ბლანკი A4 ფორმატის (210X297 მმ) ფურცელზე

<b>#unik</b>	17	5	
	20	<b>შპს ქუთაისის უნივერსიტეტი</b> 16208493 რეგისტრირებული	
	10	20	ბრძანება № _____ ქუთაისი


*დანართი №3*

**შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის საკანცელარიო და საარქივო საქმისწარმოების ინსტრუქციის  
ფაკულტეტის დეკანის ბრძანების ბლანკი A4 ფორმატის (210X297 მმ) ფურცელზე**

#unik	17	5	
	20	შპს <b>ქუთაისის უნივერსიტეტი</b> <small>16208493</small>	
	10	20	საზოგადოებრივ მეცნიერებათა ფაკულტეტის დეკანი ბრძანება № _____
		ქუთაისი	

დანართი №4

შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის საკანცელარიო და საარქივო საქმისწარმოების ინსტრუქციის წერილის ბლანკი A4 ფორმატის (210X297 მმ) ფურცელზე


17	5		
20		<b>შპს ქუთაისის უნივერსიტეტი</b> 16208493 4600. ქუთაისი, აკ. წერეთლის ქ., 13 ტელ: (+995 431) 245297	<b>KUTAISI LLC UNIVERSITY</b> 16208493 4600. Kutaisi, Georgia. 13, Ak. Tsereteli str. Tel: (+995 431) 245297
10		_____ 20 _____ № _____	
<b>#unik</b>			

დანართი №5

შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის საკანცელარიო და საარქივო საქმისწარმოების ინსტრუქციის

ცნობის ბლანკი A5 ფორმატის (148X210მმ) ფურცელზე

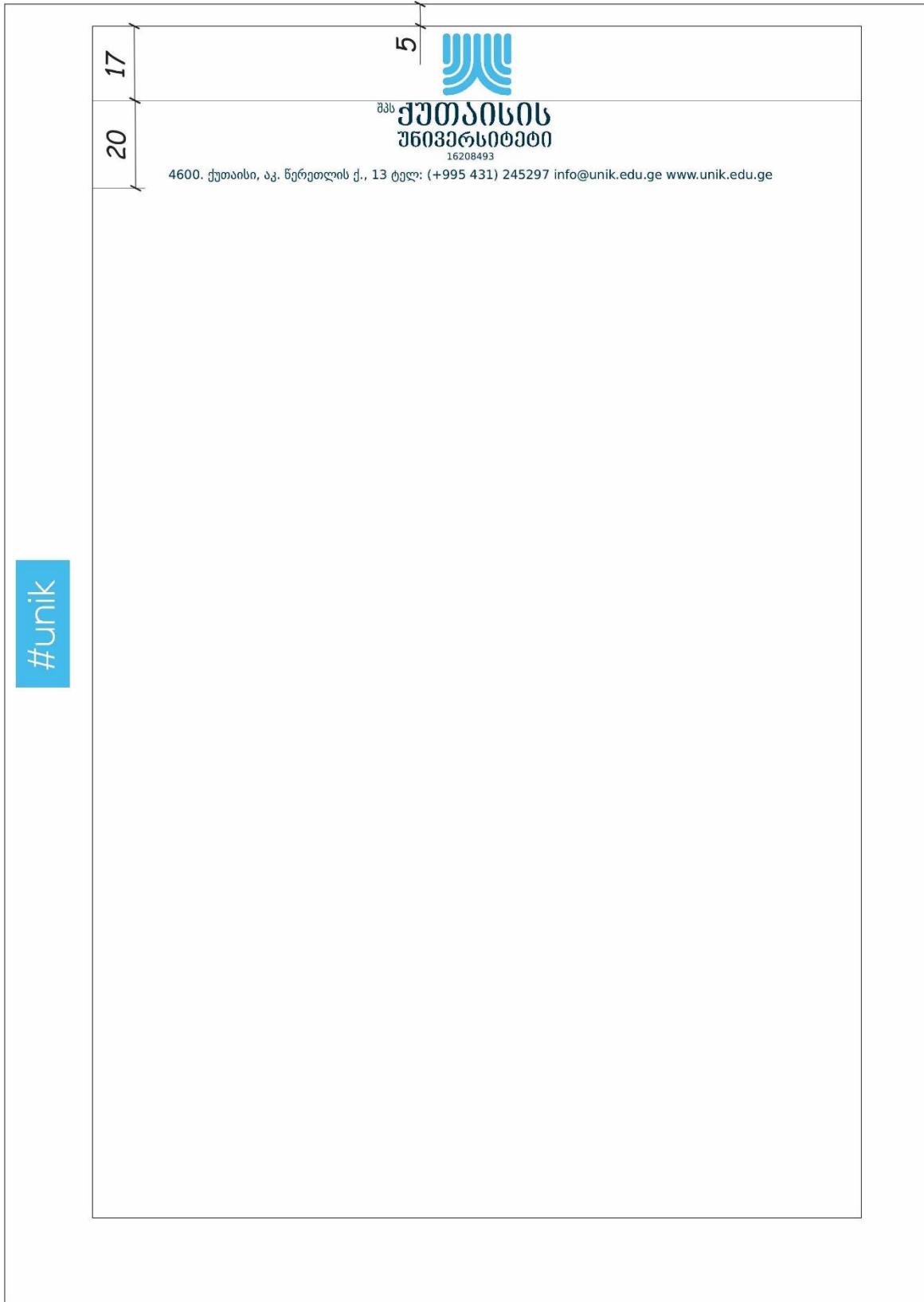


17	5	
20	შპს ქუთაისის უნივერსიტეტი 16208493 4600, ქუთაისი, აკ. ნეგუბის ქ., 13 ტელ: (+995 431) 245297 info@unik.edu.ge; www.unik.edu.ge _____ 20 _____	
10	ცნობა № _____	
#unik		

დანართი №6

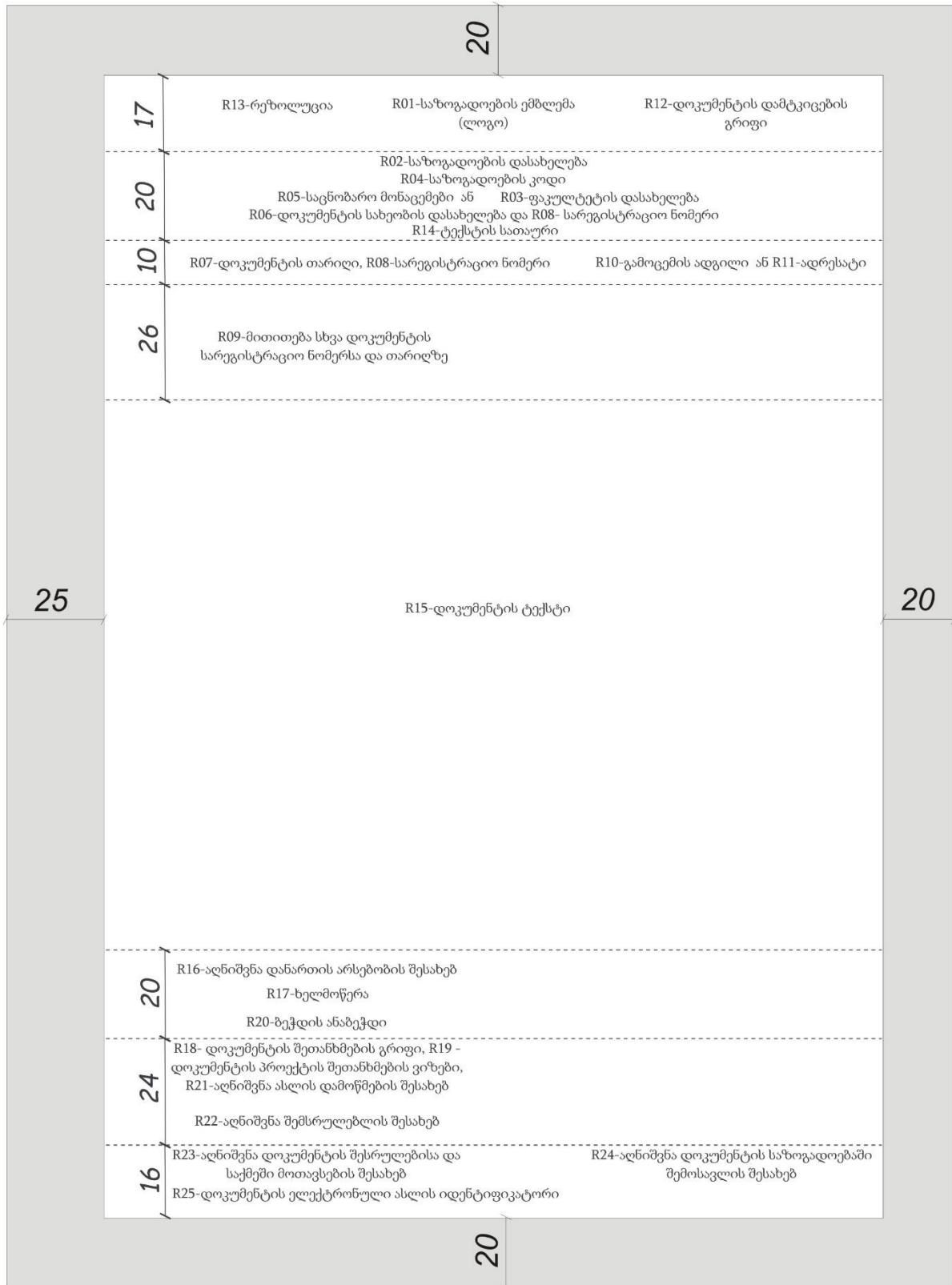
შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის საკანცელარიო და საარქივო საქმისწარმოების ინსტრუქციის

საზოგადოების საერთო ბლანკი A4 ფორმატის (210X297 მმ) ფურცელზე



დანართი №7

შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის საკანცელარიო და საარქივო საქმისწარმოების ინსტრუქციის მინდვრები და დოკუმენტის რეკვიზიტების განლაგება A4 ფორმატის (210X297 მმ) ფურცელზე



დანართი №8

შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის საკანცელარიო და საარქივო საქმისწარმოების ინსტრუქციის

შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება „ქუთაისის უნივერსიტეტის“ მმართველი ორგანოების, ხელმძღვანელების, სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და მუდმივმოქმედი კოლეგიური ორგანოების ციფრობრივი აღნიშვნები

	ციფრობრივი აღნიშვნა	მმართველი ორგანო/ხელმძღვანელი/სტრუქტურული ქვედანაყოფი/ მუდმივმოქმედი კოლეგიური ორგანო
1	011	პარტნიორთა საერთო კრება
2	012	აკადემიური საბჭო
3	013	რექტორი
4	021	ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური
5	022	იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახური
6	023	ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახური
7	024	საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური
8	025	მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური
9	026	ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური
10	027	სტრატეგიული განვითარების, ინტერნაციონალიზაციისა და კვლევების ხელშეწყობის სამსახური
11	028	სასწავლო პროცესების მართვისა და სტუდენტური სერვისების სამსახური
12	029	ბიბლიოთეკა
13	051	თანამშრომელთა სადისციპლინო კომისია
14	052	სტუდენტთა სადისციპლინო კომისია
15	110	საზოგადოებრივ მეცნიერებათა ფაკულტეტი
16	111	საზოგადოებრივ მეცნიერებათა ფაკულტეტის საბჭო
17	112	საზოგადოებრივ მეცნიერებათა ფაკულტეტის დეკანი
18	113	მედიცინის ფაკულტეტი
19	114	მედიცინის ფაკულტეტის საბჭო
20	115	მედიცინის ფაკულტეტის დეკანი
21	121	საზოგადოებრივ მეცნიერებათა ფაკულტეტის დეკანის ოფისი
22	122	ეკონომიკისა და ბიზნესის დეპარტამენტი

23	123	ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა დეპარტამენტი
24	124	სამართლის დეპარტამენტი
25	125	საბაზისო მეცნიერებების დეპარტამენტი
26	126	კლინიკური მეცნიერებების დეპარტამენტი
27	151	სადისერტაციო საბჭო
28	152	ბაკალავრიატის ბიზნესის ადმინისტრირების პროგრამის კომიტეტი
29	153	ბაკალავრიატის ეკონომიკის პროგრამის კომიტეტი
30	154	ბაკალავრიატის ტურიზმის მენეჯმენტის პროგრამის კომიტეტი
31	155	მაგისტრატურის ბუღალტრული აღრიცხვის პროგრამის კომიტეტი
32	156	მაგისტრატურის ფინანსების პროგრამის კომიტეტი
33	157	მედიცინის პროგრამის კომიტეტი
34	158	სამართლის პროგრამის კომიტეტი

## შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის ბეჭდების აღწერილობები და ესკიზები

### 1. მთავარი ბეჭდის აღწერილობა და ესკიზი

ბეჭედი წარმოადგენს 40 მმ დიამეტრის უწყვეტ წრეწირს. წრეწირის შიგნით, ცენტრის მიმართ სიმეტრიულად, განთავსებულია უნივერსიტეტის ლოგოტიპი გაბარიტული ზომებით: სიმაღლე - 21 მმ, სიგანე - 16 მმ. წრეწირის შიგნიდან, წრეწირის გასწვრივ, ვერტიკალური ღერძის მიმართ სიმეტრიულად განლაგებულია წარწერები ასომთავრულით: მარცხნივ - „შპს ქუთაისის უნივერსიტეტი“, მარჯვნივ - „LLC KUTAISI UNIVERSITY“. წრეწირის შიგნით, ქვედა ნაწილში, წრეწირის გასწვრივ, ვერტიკალური ღერძის მიმართ სიმეტრიულად განლაგებულია დაწესებულების საიდენტიფიკაციო ნომერი: 212677092. წარწერები ერთმანეთისაგან დაცალკევებულია სიმბოლოებით „\*“.



### 2. საზოგადოებრივ მეცნიერებათა ფაკულტეტის ბეჭდის აღწერილობა და ესკიზი

ბეჭედი წარმოადგენს ორ უწყვეტ კონცენტრულ წრეწირს, გარეთა წრეწირის დიამეტრით 30 მმ. წრეწირებს შორის, მათ გასწვრივ, ჰორიზონტული ღერძის მიმართ სიმეტრიულად, განლაგებულია წარწერები ასომთავრულით: ზედა ნაწილში - „ქუთაისის უნივერსიტეტი“ „საზოგადოებრივ მეცნიერებათა ფაკულტეტი“, ქვედა ნაწილში - „KUTAISI UNIVERSITY“ „FACULTY OF SOCIAL SCIENCES“. წარწერები ერთმანეთისაგან დაცალკევებულია მცირე ზომის მუქი წრეებით. ბეჭდის შუაში, ჰორიზონტული ღერძის გასწვრივ, 3 სტრიქონზე განლაგებულია წარწერა ასომთავრულით - „დეკანატი“ „DEAN OFFICE“.



### 3. იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახურის ბეჭდის აღწერილობა და ესკიზი

ბეჭედი წარმოადგენს ორ უწყვეტ კონცენტრულ წრეწირს, გარეთა წრეწირის დიამეტრით 30 მმ. წრეწირებს შორის, მათ გასწვრივ, ჰორიზონტული ღერძის მიმართ სიმეტრიულად, განლაგებულია წარწერები ასომთავრულით: ზედა ნაწილში - „შპს ქუთაისის უნივერსიტეტი“;

ქვედა ნაწილში - „LLC KUTAISI UNIVERSITY“. წარწერები ერთმანეთისაგან დაცალკევებულია მცირე ზხომის მუქი წრეებით. ბეჭდის შუაში, შიგა წრეწირის გასწვრივ, განლაგებულია წარწერა ასომთავრულით - „იურიდიული და საქმისწარმოების“, ხოლო ჰორიზონტული ღერძის გასწვრივ - „სამსახური“.



*დანართი №10*

*შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის საკანცელარიო და საარქივო საქმისწარმოების ინსტრუქციის*

**საზოგადოების საქმეთა ნომენკლატურის ფორმა**

ვამტკიცებ  
 შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის რექტორი  
 პირადი ხელმოწერა                      ლ.ქელბაქინი  
 თარიღი

შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება „ქუთაისის უნივერსიტეტი“  
 16208493

საქმეთა ნომენკლატურა № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ წლისათვის

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

ქუთაისი

საქმის ინდექსი	საქმის სათაური	შესანახი ერთეულების რაოდენობა	შენახვის ვადა და მუხლის № ნუსხის მიხედვით	შენიშვნა
1	2	3	4	5
განყოფილების სახელწოდება				

იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახურის უფროსი

პირადი ხელმოწერა                      ს. ყუბანიშვილი  
 თარიღი

მოწონებულია  
 შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის  
 საექსპერტო კომისიის მიერ  
 \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ოქმი

შეთანხმებულია  
 სსიპ საქართველოს ეროვნული არქივის  
 ქუთაისის ცენტრალური არქივის  
 საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიასთან  
 \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ოქმი

შპს ქუთაისის უნივერსიტეტიში \_\_\_\_\_ წელს შემოღებულ საქმეთა კატეგორიებისა და რაოდენობის შესახებ

შენახვის ვადების მიხედვით	სულ	მათ შორის	
		გარდამავალი	ნიშნით „სშკ“



1	2	3	4
მუდმივად			
ხანგრძლივად (10 წელზე მეტხანს)			
დროებით (10 წლის ჩათვლით)			
სულ			

იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახურის  
უფროსი  
პირადი ხელმოწერა                      ს. ყუბანეიშვილი  
თარიღი

შემაჯამებელი ცნობები გადაცემულია  
არქივში.

ცნობების გადამცემი პირის თანამდებობა  
პირადი ხელმოწერა                      სახელის ინიციალი და გვარი  
თარიღი

დანართი №11

შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის საკანცელარიო და საარქივო საქმისწარმოების ინსტრუქციის  
შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმეთა ნომენკლატურის ფორმა  
შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება „ქუთაისის უნივერსიტეტი“

16208493

სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასახელება

საქმეთა ნომენკლატურა № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ წლისათვის

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

ქუთაისი

საქმის ინდექსი	საქმის სათაური	შესანახი ერთეულების რაოდენობა	შენახვის ვადა და მუხლის № ნუსხის მიხედვით	შენიშვნა
1	2	3	4	5

სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი  
*პირადი ხელმოწერა*                      *სახელი, გვარი*  
*თარიღი*

შეთანხმებულია  
 იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახურის  
 უფროსი  
*პირადი ხელმოწერა*                      *ს. ყუბანეიშვილი*  
*თარიღი*

დანართი №12  
 შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის საკანცელარიო და საარქივო საქმისწარმოების ინსტრუქციის

შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის მუდმივად შესანახ საქმეთა ანაწერის ფორმა

ვამტკიცებ

შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის რექტორი  
*პირადი ხელმოწერა*                      *ლ. ქელბაქიანი*  
*თარიღი*

შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება „ქუთაისის უნივერსიტეტი“

ფონდი № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ წლის (წლების) მუდმივად შესანახ საქმეთა ანაწერი № \_\_\_\_\_

№ რიგ.	საქმის ინდექსი	საქმის სათაური	კიდური თარიღები	ფურცლების რაოდენობა	შენიშვნა
1	2	3	4	5	6

ანაწერში შეტანილია \_\_\_\_\_ შესანახი ერთეული № \_\_\_ დან № \_\_\_ ჩათვლით  
(ციფრებითა და სიტყვებით)

მათ შორის სალიტერო ნომრები: \_\_\_\_\_ გამოტოვებული ნომრები: \_\_\_\_\_

ანაწერის შემდგენლის თანამდებობა  
პირადი ხელმოწერა სახელის ინიციალი და გვარი  
თარიღი

არქივზე პასუხისმგებელი პირის თანამდებობა  
პირადი ხელმოწერა სახელის ინიციალი და გვარი  
თარიღი

დამტკიცებულია  
სსიპ საქართველოს ეროვნული არქივის  
ქუთაისის ცენტრალური არქივის  
საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის  
მიერ  
\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ოქმი

მოწონებულია  
შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის  
საექსპერტო კომისიის მიერ  
\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ოქმი

დანართი №13

შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის საკანცელარიო და საარქივო საქმისწარმოების ინსტრუქციის

შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა ანაწერის ფორმა

ვამტკიცებ  
შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის რექტორი  
პირადი ხელმოწერა ლ.ქელბაქინი  
თარიღი

შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება „ქუთაისის უნივერსიტეტი“

16208493

ფონდი № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ წლის (წლების) ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა ანაწერი № \_\_\_\_\_

№ რიგ.	საქმის ინდექსი	საქმის სათაური	კიდური თარიღები	შენახვის ვადა	ფურცლების რაოდენობა	შენიშვნა
1	2	3	4	5	6	7

ანაწერში შეტანილია \_\_\_\_\_ შესანახი ერთეული № \_\_\_ დან № \_\_\_ ჩათვლით  
(ციფრებითა და სიტყვებით)

მათ შორის სალიტერო ნომრები: \_\_\_\_\_ გამოტოვებული ნომრები: \_\_\_\_\_

ანაწერის შემდგენლის თანამდებობა  
პირადი ხელმოწერა    სახელის ინიციალი და გვარი  
თარიღი

არქივზე პასუხისმგებელი პირის თანამდებობა  
პირადი ხელმოწერა    სახელის ინიციალი და გვარი  
თარიღი

მოწონებულია  
შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის  
საექსპერტო კომისიის მიერ  
\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ოქმი

დანართი №14

შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის საკანცელარიო და საარქივო საქმისწარმოების ინსტრუქციის

შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის პირადი შემადგენლობის საქმეთა ანაწერის ფორმა

ვამტკიცებ  
შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის რექტორი  
პირადი ხელმოწერა    ლ.ქელბაქინი  
თარიღი

შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება „ქუთაისის უნივერსიტეტი“

16208493

ფონდი № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ წლის (წლების) პირადი შემადგენლობის საქმეთა ანაწერი № \_\_\_\_\_

№ რიგ.	საქმის ინდექსი	საქმის სათაური	კიდური თარიღები	ფურცლების რაოდენობა	შენიშვნა
1	2	3	4	5	6

ანაწერში შეტანილია \_\_\_\_\_ შესანახი ერთეული № \_\_\_ დან № \_\_\_ ჩათვლით  
(ციფრებითა და სიტყვებით)

მათ შორის სალიტერო ნომრები: \_\_\_\_\_ გამოტოვებული ნომრები: \_\_\_\_\_

ანაწერის შემდგენლის თანამდებობა  
პირადი ხელმოწერა სახელის ინიციალი და გვარი  
თარიღი

იურიდიული და საქმისწარმოების სამსახურის  
უფროსი  
პირადი ხელმოწერა ს.ყუბანიშვილი  
თარიღი

მოწონებულია  
შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის  
საექსპერტო კომისიის მიერ  
\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ოქმი

შეთანხმებულია  
სსიპ საქართველოს ეროვნული არქივის  
ქუთაისის ცენტრალური არქივის  
საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიასთან  
\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ოქმი

დანართი №15

შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის საკანცელარიო და საარქივო საქმისწარმოების ინსტრუქციის

იმ დოკუმენტების გასანადგურებლად გამოყოფის აქტის ფორმა, რომლებიც შენახვას არ ექვემდებარება

ვამტკიცებ  
შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის რექტორი  
პირადი ხელმოწერა ლ.ქელბაქინი  
თარიღი

შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება „ქუთაისის უნივერსიტეტი“

16208493

აქტი № \_\_\_\_\_

იმ დოკუმენტების გასანადგურებლად გამოყოფის შესახებ, რომლებიც შენახვას არ ექვემდებარება

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

ქუთაისი

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 31.03.2010 №72 ბრძანებით დამტკიცებული „დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით)“ საფუძველზე გასანადგურებლად შერჩეულია შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის № \_\_\_\_ ფონდის დოკუმენტები, რომლებსაც არ გააჩნია სამეცნიერო-ისტორიული ფასეულობა და დაკარგეს პრაქტიკული მნიშვნელობა:

№ რიგ.	საქმის ან დოკუმენტების ჯგუფური სათაური	კიდური თარიღები	ანაწერების ნომრები	საქმის ინდექსი ნომენკლატურის მიხედვით ან საქმის № ანაწერის მიხედვით	შესანახი ერთეულების რაოდენობა	შენახვის ვადები და მუხლების ნომრები ნუსხის მიხედვით	შენიშვნა
1	2	3	4	5	6	7	8

სულ \_\_\_\_\_ წლების \_\_\_\_\_ შესანახი ერთეული.

(ციფრებითა და სიტყვებით)

\_\_\_\_\_ წლების მუდმივად შესანახ საქმეთა ანაწერები დამტკიცებულია, ხოლო პირადი შემადგენლობის - შეთანხმებულია სსიპ საქართველოს ეროვნული არქივის ქუთაისის ცენტრალური არქივის საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიასთან (\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_ ოქმი).

დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის მომწიფობი პირის თანამდებობის დასახელება  
 პირადი ხელმოწერა ინიციალი და გვარი  
 თარიღი

მოწონებულია  
 შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის  
 საექსპერტო კომისიის მიერ  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_ ოქმი

დოკუმენტები \_\_\_\_\_ შესანახი  
 ერთეულის რაოდენობით, წონით \_\_\_\_ კგ,  
 (ციფრებითა და სიტყვებით)

ჩაბარდა \_\_\_\_\_ გადასამუშავებლად მიღება-ჩაბარების \_\_\_\_\_ 2000 \_\_\_\_\_  
 (ორგანიზაციის დასახელება)

№ \_\_\_\_\_ ზედნადებით.

დოკუმენტების ჩამბარებელი მუშაკის თანამდებობის დასახელება  
 პირადი ხელმოწერა ინიციალი და გვარი  
 თარიღი

ცვლილებები სააღრიცხვო დოკუმენტებში შეტანილია.

არქივზე პასუხისმგებელი პირის  
თანამდებობა  
პირადი ხელმოწერა   ინიციალი და გვარი  
თარიღი

დანართი №16

შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის საკანცელარიო და საარქივო საქმისწარმოების ინსტრუქციის

მუდმივად შესანახი ელექტრონული დოკუმენტების ანაწერის სატიტულო ფურცლის ფორმა

სსიპ საქართველოს ეროვნული არქივი. ქუთაისის ცენტრალური არქივი

შპს ქუთაისის უნივერსიტეტი

ფონდი № \_\_\_\_\_

ანაწერი № \_\_\_\_\_

---

(ანაწერის სახელწოდება)

---

*(კიდური თარიღები)*



შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის საკანცელარიო და საარქივო საქმისწარმოების ინსტრუქციის

მუდმივად შესანახი ელექტრონული დოკუმენტების ანაწერის ფორმა

ფონდი № \_\_\_\_\_  
 ანაწერი № \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ წლების

დამტკიცებულია  
 სსიპ საქართველოს ეროვნული არქივის  
 ქუთაისის ცენტრალური არქივის  
 საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის  
 მიერ  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ოქმი

სააღრიცხვო ერთეულის №	შესანახი ერთეულის №	სააღრიცხვო ერთეულის სათაური	შექმნის თარიღი	მოცულობა (მბ)	ჩანაწერების რაოდენობა (მონაცემთა ბაზებისათვის)	მონაცემთა ფორმატი	ტექსტიანი თანდართული დოკუმენტა- ციის შემადგენლობა	შენიშვნა
1	2	3	4	5	6	7	8	9

სულ ანაწერში შეტანილია \_\_\_\_\_ სააღრიცხვო ერთეული № \_\_\_ დან № \_\_\_ ჩათვლით, შესანახი ერთეული \_\_\_\_\_  
 (ციფრებითა და სიტყვებით) (ციფრებითა და სიტყვებით)

№ \_\_\_ დან № \_\_\_ ჩათვლით, მოცულობით \_\_\_\_\_ მბ.

ანაწერის შემდგენლის თანამდებობა  
 პირადი ხელმოწერა სახელის ინიციალი და გვარი  
 თარიღი

მოწონებულია  
შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის  
საექსპერტო კომისიის მიერ  
\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ოქმი

შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის საექსპერტო კომისიის თავმჯდომარე  
*პირადი ხელმოწერა      სახელის ინიციალი და გვარი*  
*თარიღი*

*დანართი №17*  
*შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის საკანცელარიო და საარქივო საქმისწარმოების*  
*ინსტრუქციის*

**საქმის დამადასტურებელი ფურცლის ფორმა**

შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება „ქუთაისის უნივერსიტეტი“

16208493

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

საქმეში ჩაკერებულია და დანომრილია \_\_\_\_\_ ფურცელი, მათ შორის:  
*(ციფრებით და სიტყვებით)*

ფურცლების სალიტერო ნომრები \_\_\_\_\_

ფურცლების გამოტოვებული ნომრები \_\_\_\_\_

შიგა ანაწერის ფურცლები \_\_\_\_\_

საქმეთა ფიზიკური მდგომარეობისა და ფორმირების თავისებურებანი	ფურცლების ნომრები
<b>1</b>	<b>2</b>

საქმის დამადასტურებელი ფურცლის შემდგენლის  
 თანამდებობა  
*პირადი ხელმოწერა      სახელის ინიციალი და გვარი*  
 თარიღი

*დანართი №18*  
*შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის საკანცელარიო და საარქივო საქმისწარმოების*  
*ინსტრუქციის*

**საქმის დოკუმენტების შიგა ანაწერი**

შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება „ქუთაისის უნივერსიტეტი“

16208493

№ \_\_\_\_\_ საქმის დოკუმენტების შიგა ანაწერი

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

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

შიგა ანაწერის ფურცლების რაოდენობა \_\_\_\_\_  
*(ციფრებით და სიტყვებით)*

საქმის დოკუმენტების შიგა ანაწერის შემდგენლის  
 თანამდებობა  
*პირადი ხელმოწერა      სახელის ინიციალი და გვარი*  
*თარიღი*

*დანართი №19*  
*შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის საკანცელარიო და საარქივო საქმისწარმოების*  
*ინსტრუქციის*

**საქმის გარეკანის ფორმა**

*ფორმატი A4*

საარქივო დაწესებულების კოდი: \_\_\_\_\_

დაწესებულების კოდი: 16208493

სსიპ საქართველოს ეროვნული არქივი. ქუთაისის ცენტრალური არქივი

შპს ქუთაისის უნივერსიტეტი

\_\_\_\_\_  
(სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასახელება)

საქმე № \_\_\_\_\_ ტომი № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(საქმის სათაური)

\_\_\_\_\_  
(საქმის კიდური თარიღები)

\_\_\_\_\_ ფურცელზე

\_\_\_\_\_  
(შენახვის ვადა)

ფონდი № \_\_\_\_\_

ანაწერი № \_\_\_\_\_

*დანართი №20*  
*შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის საკანცელარიო და საარქივო საქმისწარმოების*  
*ინსტრუქციის*

**საარქივო ანაწერის ფორმა**

შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება „ქუთაისის უნივერსიტეტი“

16208493

*სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასახელება*

ვამტკიცებ

სტრუქტურული ქვედანაყოფის / ერთეულის

ხელმძღვანელის თანამდებობის დასახელება

*პირადი ხელმოწერა*

*ინიციალი და გვარი*

*თარიღი*

საარქივო ანაწერი № \_\_\_\_\_

№ რიგ.	საქმის ინდექსი	საქმის სათაური	კიდური თარიღები	ფურცლების რაოდენობა	შენახვის ვადა	შენიშვნა
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6*</b>	<b>7</b>

*\*მუდმივად შესანახი საქმის საარქივო ანაწერში მე-6 გრაფა ამოიღება*

ანაწერში შეტანილია \_\_\_\_\_ შესანახი ერთეული № \_\_\_ დან № \_\_\_ ჩათვლით

*(ციფრებითა და სიტყვებით)*

მათ შორის:

სალიტერო ნომრები: \_\_\_\_\_

გამოტოვებული ნომრები: \_\_\_\_\_

საარქივო ანაწერის შემდგენლის  
 თანამდებობა

*პირადი ხელმოწერა*     *ინიციალი და გვარი*  
*თარიღი*

შეთანხმებულია

იურიდიული და საქმისწარმოების

სამსახურის უფროსი

*პირადი ხელმოწერა*    *ს. ყუბანეიშვილი*  
*თარიღი*

*დანართი №21*  
*შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის საკანცელარიო და საარქივო საქმისწარმოების*  
*ინსტრუქციის*

**საქმეთა საარქივო ანაწერის შემაჯამებელი ჩანაწერის და დამადასტურებელი წარწერის  
ფორმა**

შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება „ქუთაისის უნივერსიტეტი“

16208493

გადავეცი \_\_\_\_\_ შესანახი ერთეული და  
(ციფრებითა და სიტყვებით)

\_\_\_\_\_ დოკუმენტის სარეგისტრაციო-საკონტროლო ბარათები.  
(ციფრებითა და სიტყვებით)

სტრუქტურული ქვედანაყოფის  
თანამშრომლის თანამდებობის  
დასახელება

*პირადი ხელმოწერა ინიციალი და გვარი*  
*თარიღი*

მივიღე \_\_\_\_\_ შესანახი ერთეული და  
(ციფრებითა და სიტყვებით)

\_\_\_\_\_ დოკუმენტის სარეგისტრაციო-საკონტროლო ბარათები.  
(ციფრებითა და სიტყვებით)

არქივზე პასუხისმგებელი პირის  
თანამშრომლის თანამდებობის  
დასახელება

*პირადი ხელმოწერა ინიციალი და გვარი*  
*თარიღი*

*დანართი №22*  
*შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის საკანცელარიო და საარქივო საქმისწარმოების*  
*ინსტრუქციის*

**საქმეთა საარქივო ანაწერის სატიტულო ფურცლის ფორმა**

სსიპ საქართველოს ეროვნული არქივი. ქუთაისის ცენტრალური არქივი

შპს ქუთაისის უნივერსიტეტი

ფონდი № \_\_\_\_\_

ანაწერი № \_\_\_\_\_

---

*(ანაწერის სახელწოდება)*

---

*(დოკუმენტების კიდური თარიღები)*



*დანართი №23*

*შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის საკანცელარიო და საარქივო საქმისწარმოების  
ინსტრუქციის*

**საქმეთა არსებობისა და მდგომარეობის შემოწმების აქტის ფორმა**

ვამტკიცებ  
შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის რექტორი  
პირადი ხელმოწერა                      ლ.ქელბაქინი  
თარიღი

შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება „ქუთაისის უნივერსიტეტი“

16208493

*(მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახ, პირადი შემადგენლობის)* საქმეთა არსებობისა და  
მდგომარეობის შემოწმების

აქტი № \_\_\_\_\_ \*

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

ქუთაისი

ფონდი № \_\_\_\_\_

საფუძველი \_\_\_\_\_

*(გეგმიური შემოწმება, დოკუმენტების გადაადგილება, სტიქიური უბედურება და ა.შ.)*

შედგენილია კომისიის მიერ.

კომისიის თავმჯდომარე: \_\_\_\_\_

*(თანამდებობის დასახელება, სახელი, გვარი)*

კომისიის წევრები: \_\_\_\_\_

*(თანამდებობის დასახელება, სახელი, გვარი)*

შემოწმება ტარდებოდა \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ დან \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ მდე.

შემოწმებით დადგინდა:

1. სულ ანაწერების მიხედვით ირიცხება \_\_\_\_\_  
საქმე, მათ შორის სსიპ საქართველოს ეროვნული არქივის ქუთაისის ცენტრალური არქივის  
საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის მიერ დამტკიცებული (შეთანხმებული) ანაწერების  
მიხედვით \_\_\_\_\_ საქმე.

2. ადგილზე არ აღმოჩნდა სულ \_\_\_\_\_ საქმე,  
მათ შორის სსიპ საქართველოს ეროვნული არქივის ქუთაისის ცენტრალური არქივის  
საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის მიერ დამტკიცებული (შეთანხმებული) ანაწერების  
მიხედვით \_\_\_\_\_ საქმე.

3. სალიტერო ნომრები აქვს:

- ა) ანაწერების შემაჯამებელ ჩანაწერებში აღურიცხავ \_\_\_\_\_ საქმეს;  
 ბ) ჩამოუთვლელი, მაგრამ ანაწერების შემაჯამებელ ჩანაწერებში აღრიცხულ  
 \_\_\_\_\_ საქმეს.

4. გამოტოვებულია ნომრები:

- ა) ანაწერების შემაჯამებელ ჩანაწერებში აღურიცხავი \_\_\_\_\_ საქმის;  
 ბ) ჩამოუთვლელი, მაგრამ ანაწერების შემაჯამებელ ჩანაწერებში აღრიცხული  
 \_\_\_\_\_ საქმის.

5. სხვა ფონდების კუთვნილი არასწორად დადებული \_\_\_\_\_ საქმე;

6. ადგილზე აღმოჩნდა ამ ფონდის მიხედვით (ანაწერებში შეტანილი)  
 \_\_\_\_\_ საქმე.

7. ანაწერის გარეშეა \_\_\_\_\_ საქმე.

8. სულ ამ ფონდის მიხედვით (ანაწერებში შეტანილი და ანაწერების გარეშე)  
 ადგილზე არის \_\_\_\_\_ საქმე, მათ შორის:

- ა) \_\_\_\_\_ საქმეს ესაჭიროება დეზინფექცია;  
 ბ) \_\_\_\_\_ საქმეს ესაჭიროება დეზინსექცია;  
 გ) \_\_\_\_\_ საქმეს ესაჭიროება რესტავრაცია;  
 დ) \_\_\_\_\_ საქმეს ესაჭიროება აკინძვა და ჩაკერება;  
 ე) \_\_\_\_\_ საქმეს ესაჭიროება ქრობადი ტექსტის აღდგენა;  
 ვ) \_\_\_\_\_ საქმე გამოუსწორებლად დაზიანებულია;  
 ზ) \_\_\_\_\_ საქმეს ესაჭიროება ტექნიკური დამუშავება;  
 თ) \_\_\_\_\_ საქმე გაცემულია დროებით სარგებლობაში.

9. დოკუმენტების მდგომარეობისა და შენახვის პირობების ზოგადი დახასიათება.  
 მათი მდგომარეობისა და შენახვის პირობების ძირითადი უარყოფითი მოვლენები.

დანართი: საქმეთა არსებობისა და მდგომარეობის შემოწმების ფურცლები (№ .....).

შემოწმებას ატარებდნენ:

კომისიის თავმჯდომარე: პირადი ხელმოწერა სახელის ინიციალი და გვარი

კომისიის წევრები:

1) პირადი ხელმოწერა სახელის ინიციალი და გვარი,

2) პირადი ხელმოწერა სახელის ინიციალი და გვარი,

...

*\*საქმეთა რაოდენობა აქტში მიეთითება ციფრებით და სიტყვებით*

*დანართი №24*  
*შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის საკანცელარიო და საარქივო საქმისწარმოების*  
*ინსტრუქციის*

**არქივში დოკუმენტების შემოსვლისა და გასვლის აღრიცხვის დავთრის სატიტულო  
ფურცლის ფორმა (ფორმატი A3 - 297X420მმ)**

შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება „ქუთაისის უნივერსიტეტი“

არქივი

დოკუმენტების შემოსვლისა და გასვლის აღრიცხვის დავთარი\*

ტომი № \_\_\_\_\_

დაწყებულია \_\_\_\_\_

დამთავრებულია \_\_\_\_\_

შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის საკანცელარიო და საარქივო საქმისწარმოების ინსტრუქციის

არქივში დოკუმენტების შემოსვლისა და გასვლის აღრიცხვის დავთრის ფორმა (ფორმატი A3 - 297X420მმ)

№ რ.გ.	დოკუმენტების შემოსვლის და გასვლის თარიღი	დაწესებულების (სტრუქტ. ქვედანაყოფის, პირის, არქივის) დასახელება, საიდანაც შემოვიდა ან გავიდა) დოკუმენტები	დოკუმენტის სახელწოდება, ნომერი და თარიღი, რომლითაც შემოვიდა ან გავიდა დოკუმენტები	შემოსული ან გასული დოკუმენტების ფონდის, ანაწერის სახელწოდება და ნომერი	ანაწერში შეტანილი შემოსული ან გასული დოკუმენტების კიდური თარიღები	აღწერილი დოკუმენტების შემოსვლა			აღწერილი დოკუმენტების გასვლა			აღწერილი საქმეები, დოკუმენტები, ფურცლები		შენიშვნა
						საქმეთა რაოდენობა			საქმეთა რაოდენობა			შემოვიდა	გავიდა	
						მუდმივად შესანახ	ხანგრძლივად შესანახ	პირადი შემადგენლობის	მუდმივად შესანახ	ხანგრძლივად შესანახ	პირადი შემადგენლობის			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

სულ 20\_\_\_ წელს შემოვიდა \_\_\_\_\_ შესანახი ერთეული (აუდიო, ვიდეოდოკუმენტებისათვის: + სააღრიცხვო ერთეული), მათ შორის: (ცალ-ცალკე უნდა იქნეს ნაჩვენები შემაჯამებელი მონაცემები დავთრის მე-7, მე-8, მე-9, მე-13 გრაფების მიხედვით).  
 გასულია \_\_\_\_\_ სააღრიცხვო ერთეული (+ დოკუმენტი, ფურცელი), მათ შორის: (ცალ-ცალკე უნდა იქნეს ნაჩვენები შემაჯამებელი მონაცემები მე-10, მე-11, მე-12, მე-14 გრაფების მიხედვით).

შემაჯამებელი წლიური ჩანაწერის  
 შემდგენლის თანამდებობის დასახელება  
*პირადი ხელმოწერა სახელის ინიციალი და გვარი*  
 თარიღი

არქივზე პასუხისმგებელი პირი  
*პირადი ხელმოწერა სახელის ინიციალი და გვარი*

\*შესანახი და სააღრიცხვო ერთეულების რაოდენობა დავთარში მიეთითება ციფრებით და სიტყვებით

დანართი №25  
შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის საკანცელარიო და საარქივო საქმისწარმოების  
ინსტრუქციის

**ფონდების სიის სატიტულო ფურცლის ფორმა**

*შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება „ქუთაისის უნივერსიტეტი“*

ფონდების სია\*

ტომი № \_\_\_\_\_

დაწყებულია \_\_\_\_\_

დამთავრებულია \_\_\_\_\_

დანართი №25  
შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის საკანცელარიო და საარქივო საქმისწარმოების  
ინსტრუქციის

**ფონდების სიის ფორმა**

ფონდის №	ფონდის სახელწოდება	ფონდის დოკუმენტების პირველი შემოსვლის თარიღი	აღნიშვნა ფონდის გასვლის შესახებ		შენიშვნა
			სად გავიდა	დოკუმენტის თარიღი და №, რომლის საფუძველზეც გავიდა ფონდი	
1	2	3	4	5	6

20\_\_\_ წლის 01.01-სათვის სიაში შეტანილია ფონდები № \_\_\_ დან № \_\_\_-ის ჩათვლით.

სულ არქივში ინახება \_\_\_\_\_ ფონდი, რომელთაგან \_\_\_\_\_ შეიცავს განსაკუთრებულად ღირებულ საქმეებს.

თავისუფალი ნომრებია: \_\_\_\_\_ .

წლიური შემაჯამებელი ჩანაწერის

შემდგენლის თანამდებობის დასახელება

ხელმოწერა                      სახელის ინიციალი და გვარი  
თარიღი

არქივზე პასუხისმგებელი პირის

თანამდებობის დასახელება

ხელმოწერა                      სახელის ინიციალი და გვარი  
თარიღი

შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის საკანცელარიო და საარქივო საქმისწარმოების ინსტრუქციის

**ფონდის ფურცლის ფორმა**

შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება „ქუთაისის უნივერსიტეტი“

№ \_\_\_\_ ფონდის ფურცელი

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

(ფონდის დოკუმენტების პირველი შემოსვლის თარიღი)

ფონდის თითოეული სახელწოდების კიდური თარიღი	ფონდის სახელწოდება
<b>1</b>	<b>2</b>

1. აუწერელი დოკუმენტების აღრიცხვა

ჩაწერის თარიღი	დოკუმენტის სახელწოდება, № და თარიღი, რომლითაც შემოვიდა თუ გავიდა დოკუმენტები	შემოსვლა		გასვლა		არსებობა (ნაშთი)
		შესანახი ერთეულების რაოდენობა	კიდური თარიღები	შესანახი ერთეულების რაოდენობა	კიდური თარიღები	სულ შესანახი ერთეულები
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>





*დანართი №27*  
*შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის საკანცელარიო და საარქივო საქმისწარმოების*  
*ინსტრუქციის*

**ანაწერების რეესტრის სატიტულო ფურცლის ფორმა**

შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება „ქუთაისის უნივერსიტეტი“

ანაწერების რეესტრი\*

დაწყებულია \_\_\_\_\_

დამთავრებულია \_\_\_\_\_

შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის საკანცელარიო და საარქივო საქმისწარმოების ინსტრუქციის

**ანაწერების რეესტრის ფორმა**

№ რიგ.	ფონდის №	ანაწერის №	ანაწერის სახელწოდება	საქმეთა რაოდენობა ანაწერში			კიდური თარიღები	ფურცლების რაოდენობა ანაწერში	ანაწერის ეგზემპლარების რაოდენობა	შენიშვნა
				მუდმივად შესანახ	ხანგრძლივად შესანახ	პირადი შემადგენლობის				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

სულ არქივში ინახება \_\_\_\_\_ ანაწერი, რომელთაგან

მუდმივად შესანახი საქმეებისაა \_\_\_\_\_,

ხანგრძლივად შესანახი საქმეების \_\_\_\_\_,

პირადი შემადგენლობის საქმეების \_\_\_\_\_.

ანაწერების რეესტრის

შემდგენლის თანამდებობის დასახელება

*ხელმოწერა                      სახელის ინიციალი და გვარი*  
*თარიღი*

არქივზე პასუხისმგებელი პირის

თანამდებობის დასახელება

*ხელმოწერა                      სახელის ინიციალი და გვარი*  
*თარიღი*

\*ანაწერების რაოდენობა რეესტრში მიეთითება ციფრებით და სიტყვებით

**დოკუმენტების არქივში მიღება-გადაცემის აქტის ფორმა**

<p style="text-align: center;">ვამტკიცებ</p> <p>შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის რექტორი პირადი ხელმოწერა _____ თარიღი _____</p> <p>შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის მთავარი ბეჭედი _____</p>	<p style="text-align: center;">ვამტკიცებ</p> <p>სსიპ საქართველოს ეროვნული არქივის ქუთაისის ცენტრალური არქივის დირექტორი პირადი ხელმოწერა _____ თარიღი _____</p> <p>სსიპ საქართველოს ეროვნული არქივის ქუთაისის ცენტრალური არქივის მთავარი ბეჭედი _____</p>
---	---

სსიპ საქართველოს ეროვნული არქივის  
ქუთაისის ცენტრალურ არქივში მუდმივ შესანახად დოკუმენტების მიღება-გადაცემის

აქტი № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

ქუთაისი

*(საზოგადოებაში ფონდის შენახვის ვადის გასვლასთან, საზოგადოების ლიკვიდაციასთან და ა.შ.  
დაკავშირებით)*

შპს ქუთაისის უნივერსიტეტი გადასცემს, ხოლო სსიპ საქართველოს ეროვნული არქივის  
ქუთაისის ცენტრალური არქივი სახელმწიფო შესანახად ღებულობს დოკუმენტებსა და  
სადაზღვევო ასლებს მათი სამეცნიერო აპარატით

№ რიგ.	ანაწერის სახელწოდება და ნომერი	ანაწერის ეგზემპლარების რაოდენობა	მრიცხველში – მიღებულ საქმეთა რაოდენობა / მნიშვნელში – განსაკუთრებულად ღირებული დოკუმენტების რაოდენობა	სადაზღვევო პირების რაოდენობა	შენიშვნა
1	2	3	4	5	6

სულ მიღებულია \_\_\_\_\_ შესანახი ერთეული, მათ შორის

(ციფრებითა და სიტყვებით)

სადაზღვევო ასლები.

სსიპ საქართველოს ცენტრალური არქივის ქუთაისის ცენტრალურ არქივში  
\_\_\_\_\_ფონდის

გადაცემა განახორციელეს  
გადაცემის განმახორციელებელ პირთა  
თანამდებობების დასახელება  
პირადი ხელმოწერები  
ინიციალები და გვარები  
თარიღი

მიღება განახორციელეს  
მიღების განმახორციელებელ პირთა  
თანამდებობების დასახელება  
პირადი ხელმოწერები  
ინიციალები და გვარები  
თარიღი

*დანართი №29*  
შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის საკანცელარიო და საარქივო საქმისწარმოების  
ინსტრუქციის

**დოკუმენტების აღმოუჩენლობის აქტის ფორმა**

ვამტკიცებ  
შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის რექტორი  
პირადი ხელმოწერა                      ლ.ქელბაქინი  
თარიღი

შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება „ქუთაისის უნივერსიტეტი“

აქტი № \_\_\_\_\_

დოკუმენტების აღმოუჩენლობის შესახებ, რომელთა მოძებნის გზები ამოწურულია

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

ქუთაისი

ფონდი № \_\_\_\_\_

*(ფონდის სახელწოდება)*

აღმოუჩენელი დოკუმენტების მოძებნის შედეგად დადგენილია ფონდში ქვემოთ ჩამოთვლილი საქმეების არარსებობა, არქივის მიერ ჩატარებულმა ყოველნაირმა ზომამ შედეგი არ მოგვცა, რის გამოც შესაძლებლად მიგვაჩნია აღრიცხვიდან მოიხსნას

ანაწერი №	შესანახი ერთეული №	შესანახი ერთეულის სათაური	ფურცლების რაოდენობა	კიდური თარიღები	არარსებობის სავარაუდო მიზეზები
1	2	3	4	5	6

სულ შესანახი ერთეულები \_\_\_\_\_

*(ციფრებითა და სიტყვებით)*

დაკარგული მასალების შინაარსი ნაწილობრივ შეიძლება შეივსოს შესანახი ერთეულიდან \_\_\_\_\_.

*(შესანახი ერთეულების ნომრები და მათი ჯგუფური სათაურები)*

არქივზე პასუხისმგებელი პირის

თანამდებობის დასახელება

*ხელმოწერა*

*სახელის ინიციალი და გვარი*

*თარიღი*

შეთანხმებულია\*  
სსიპ საქართველოს ეროვნული არქივის  
ქუთაისის ცენტრალური არქივის  
საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიასთან  
\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ოქმი

მოწონებულია  
შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის  
საექსპერტო კომისიის მიერ  
\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ოქმი

არქივის საადრიცხვო დოკუმენტებში ცვლილებები შეტანილია.

არქივზე პასუხისმგებელი პირის  
თანამდებობის დასახელება

*ხელმოწერა*                      *სახელის ინიციალი და გვარი*  
*თარიღი*

*\*საჭიროა იმ შემთხვევაში, როდესაც არაა აღმოჩენილი მუდმივად შესანახი საქმეები*

დანართი №30

შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის საკანცელარიო და საარქივო საქმისწარმოების ინსტრუქციის

**დოკუმენტების გამოუსწორებელი დაზიანების აქტის ფორმა**

ვამტკიცებ  
 შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის რექტორი  
 პირადი ხელმოწერა                      ლ.ქელბაქიანი  
 თარიღი

შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება „ქუთაისის უნივერსიტეტი“

აქტი № \_\_\_\_\_

დოკუმენტების გამოუსწორებელი დაზიანების შესახებ

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

ქუთაისი

ფონდი № \_\_\_\_\_  
 (ფონდის სახელწოდება)

ფონდში აღმოჩნდა გამოუსწორებლად დაზიანებული დოკუმენტები:

№ რიგ.	ანაწერი №	შესანახი ერთეული №	ფურცლების რაოდენობა	დაზიანებული შესანახი ერთეულის სათაური	კიდური თარიღები	დაზიანების არსი და მიზეზები
1	2	3	4	5	6	7

სულ გამოვლინდა გამოუსწორებლად დაზიანებული \_\_\_\_\_  
 (ციფრებითა და სიტყვებით)

შესანახი ერთეული.

ჩამოთვლილი შესანახი ერთეულები ექვემდებარება ჩამოწერას იმის გამო, რომ

\_\_\_\_\_

არქივზე პასუხისმგებელი პირის  
 თანამდებობის დასახელება

პირადი ხელმოწერა  
 თარიღი

სახელის ინიციალი და გვარი

შეტანხმებულია  
სსიპ საქართველოს ეროვნული არქივის  
ქუთაისის ცენტრალური არქივის  
საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიასთან  
\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ოქმი

მოწონებულია  
შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის  
საექსპერტო კომისიის მიერ  
\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ოქმი

არქივის სააღრიცხვო დოკუმენტებში ცვლილებები შეტანილია.

არქივზე პასუხისმგებელი პირის  
თანამდებობის დასახელება

*პირადი ხელმოწერა*  
*თარიღი*

*სახელის ინიციალი და გვარი*



დანართი №31

შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის საკანცელარიო და საარქივო საქმისწარმოების ინსტრუქციის

**სააღრიცხვო დოკუმენტებში ტექნიკური შეცდომების შესახებ აქტის ფორმა**

ვამტკიცებ  
 შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის რექტორი  
 პირადი ხელმოწერა ლ.ქელბაქიანი  
 თარიღი

შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება „ქუთაისის უნივერსიტეტი“

აქტი № \_\_\_\_\_

სააღრიცხვო დოკუმენტებში ტექნიკური შეცდომების შესახებ

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

ქუთაისი

ფონდი № \_\_\_\_\_  
 (ფონდის სახელწოდება)

\_\_\_\_\_ შესრულების  
 (სამუშაოთა სახეობების ჩამონათვალი)

მიმდინარეობის დროს ჩანაწერებში \_\_\_\_\_ გამოვლინდა  
 ტექნიკური შეცდომები.

დოკუმენტის სახელწოდება	არსებული ჩანაწერი	უნდა ჩაიწეროს
1	2	3

შედეგად შესანახი ერთეულების რაოდენობა გაიზარდა (შემცირდა) \_\_\_\_\_  
 (ციფრებითა და სიტყვებით)

შესანახი ერთეულით.

შენიშვნები:

თანამდებობის დასახელება

პირადი ხელმოწერა სახელის ინიციალი და გვარი  
 თარიღი

არქივის სააღრიცხვო დოკუმენტებში ცვლილებები შეტანილია.

არქივზე პასუხისმგებელი პირის

თანამდებობის დასახელება

პირადი ხელმოწერა სახელის ინიციალი და გვარი  
 თარიღი



დანართი №33

შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის საკანცელარიო და საარქივო საქმისწარმოების ინსტრუქციის

**ელექტრონული დოკუმენტების მიგრაციისა და გადაწერის აქტის ფორმა**

ვამტკიცებ  
 შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის რექტორი  
 პირადი ხელმოწერა ლ.ქელბაქინი  
 თარიღი

შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება „ქუთაისის უნივერსიტეტი“

აქტი № \_\_\_\_\_

ელექტრონული დოკუმენტების მიგრაციისა და გადაწერის შესახებ

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

ქუთაისი

ფონდი № \_\_\_\_\_  
 (ფონდის სახელწოდება)

ანაწერი №	სააღრიცხვო ერთეული №
<b>1</b>	<b>2</b>

ელექტრონული დოკუმენტების დახასიათება მიგრაციამდე/გადაწერამდე:  
 ფორმატი: \_\_\_\_\_  
 მოცულობა (მბ) \_\_\_\_\_  
 შესანახი ერთეულების რაოდენობა და №№ \_\_\_\_\_

ელექტრონული დოკუმენტების დახასიათება მიგრაციის/გადაწერის შემდეგ:  
 ფორმატი: \_\_\_\_\_  
 მოცულობა (მბ) \_\_\_\_\_  
 შესანახი ერთეულების რაოდენობა და №№ \_\_\_\_\_

სამუშაო შეასრულეს:  
 თანამდებობის დასახელება  
 პირადი ხელმოწერა სახელის ინიციალი და გვარი  
 თარიღი

სამუშაო მიიღო:  
 თანამდებობის დასახელება  
 პირადი ხელმოწერა სახელის ინიციალი და გვარი  
 თარიღი

საადრიცხვო დოკუმენტებში ცვლილებები შეიტანეს:  
თანამდებობის დასახელება

*პირადი ხელმოწერა*  
*თარიღი*

*სახელის ინიციალი და გვარი*

**ელექტრონული დოკუმენტების შემოსვლისა და გასვლის სააღრიცხვო ჟურნალის ფორმა**

შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება „ქუთაისის უნივერსიტეტი“

ელექტრონული დოკუმენტების შემოსვლისა და გასვლის სააღრიცხვო ჟურნალი\*

№ რიგ.	შემოსვლის ან გასვლის თარიღი	დაწესებულების (ქვედანაყოფის) დასახელება, რომლისგანაც შემოვიდა და დოკუმენტები	დოკუმენტის სახელწოდება, № და თარიღი, რომლითაც მიღებულია ელექტრონული დოკუმენტების შემოსვლა ან გასვლა	შემოსული ან გასული ელექტრონული დოკუმენტების ფონდის, ანაწერის და სააღრიცხვო ერთეულის სახელწოდება და №	აღწერილი ელექტრონული დოკუმენტების შემოსვლა				აღწერილი ელექტრონული დოკუმენტების გასვლა				წარმოქმნის თარიღი	შენახვის ვადა	შენიშვნა
					მატარებლის სახეობა	მოცულობა	ფორმატი	შესანახი ერთეულების (ჩანაწერების) რაოდენობა	მატარებლის სახეობა	მოცულობა	ფორმატი	შესანახი ერთეულების (ჩანაწერების) რაოდენობა			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

სულ 20 \_\_\_\_\_ წელს შემოვიდა \_\_\_\_\_ სააღრიცხვო ერთეული, \_\_\_\_\_ შესანახი ერთეული მოცულობით \_\_\_\_\_ მბ, მათ შორის მუდმივად შესანახი \_\_\_\_\_ სააღრიცხვო ერთეული, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ შესანახი ერთეული მოცულობით \_\_\_\_\_ მზ, ხანგრძლივად შესანახი \_\_\_\_\_  
 სააღრიცხვო ერთეული, \_\_\_\_\_ შესანახი ერთეული მოცულობით \_\_\_\_\_ მზ.

გასულია \_\_\_\_\_ სააღრიცხვო ერთეული, \_\_\_\_\_ შესანახი ერთეული მოცულობით \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ მზ, მათ შორის მუდმივად შესანახი \_\_\_\_\_ სააღრიცხვო ერთეული, \_\_\_\_\_  
 შესანახი ერთეული მოცულობით \_\_\_\_\_ მზ, ხანგრძლივად შესანახი \_\_\_\_\_ სააღრიცხვო ერთეული, \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ შესანახი ერთეული მოცულობით \_\_\_\_\_ მზ.

წლიური ჩანაწერის შემდგენლის თანამდებობის დასახელება  
*პირადი ხელმოწერა      სახელის ინიციალი და გვარი*  
*თარიღი*

არქივზე პასუხისმგებელი პირის თანამდებობის დასახელება  
*პირადი ხელმოწერა      სახელის ინიციალი და გვარი*  
*თარიღი*

*\*სააღრიცხვო და შესანახი ერთეულების რაოდენობა და ჩანაწერების მოცულობა მიეთითება ციფრებით და სიტყვებით*

## ელექტრონული დოკუმენტების მიგრაციებისა და გადაწერების სააღრიცხვო ჟურნალის ფორმა

შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება „ქუთაისის უნივერსიტეტი“

ელექტრონული დოკუმენტების მიგრაციებისა და გადაწერების სააღრიცხვო ჟურნალი\*

მიგრაციის/ გადაწერის თარიღი	სააღრიცხვო ერთეული №	საწყისი მონაცემები			ახალი მონაცემები			მიგრაციებისა და გადაწერების აქტის №	ჩაწერის შემტანი პირის ხელმოწერა
		შესანახი ერთეული №	ფორმატი	მოცულობა (მბ)	შესანახი ერთეული №	ფორმატი	მოცულობა (მბ)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

სულ 20 \_\_\_\_\_ წელს მიგრაცია/გადაწერა ჩაუტარდა \_\_\_\_\_ სააღრიცხვო ერთეულს, \_\_\_\_\_  
შესანახ ერთეულს მოცულობით \_\_\_\_\_ მბ.

წლიური ჩანაწერის შემდგენლის თანამდებობის დასახელება  
პირადი ხელმოწერა      სახელის ინიციალი და გვარი  
თარიღი

არქივზე პასუხისმგებელი პირის თანამდებობის დასახელება  
პირადი ხელმოწერა      სახელის ინიციალი და გვარი  
თარიღი

\*სააღრიცხვო და შესანახი ერთეულების რაოდენობა და ჩანაწერების მოცულობა მიეთითება ციფრებით და სიტყვებით

დანართი №36  
შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის საკანცელარიო და საარქივო საქმისწარმოების  
ინსტრუქციის

**დოკუმენტის გაცემაზე შეკვეთის ბლანკის ფორმა**

*წინა მხარე. ფორმატი A5*

ნება დაერთოს საქმეთა გაცემას  
არქივზე პასუხისმგებელი პირი  
პირადი ხელმოწერა ინიციალი და გვარი  
თარიღი

შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება „ქუთაისის უნივერსიტეტი“  
არქივი

შეკვეთა დოკუმენტის გაცემაზე № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

ქუთაისი

*(თანამშრომლის, სტუდენტის, მკვლევარის სახელი და გვარი)*

(კვლევის თემა)

ფონდი №	ანაწერის №	შესანახი ერთეული №	შესანახი ერთეულის სათაური	მოსარგებლის ხელმოწერა მიღებაზე	ბიბლიოთეკის თანამშრომლის ხელმოწერა მიღებაზე
1	2	3	4	5	6

*უკანა მხარე. ფორმატი A5*

1	2	3	4	5	6

მკვლევარის ხელმოწერა



დანართი №37  
შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის საკანცელარიო და საარქივო საქმისწარმოების  
ინსტრუქციის

არქივის საცავიდან საქმეთა დროებით სარგებლობაში გაცემის აქტის ფორმა

შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება „ქუთაისის უნივერსიტეტი“  
4600. ქუთაისი, აკ. წერეთლის ქუჩა, 13. ტელ: (0431) 23 79 79. ელ. ფოსტა: [info@unik.edu.ge](mailto:info@unik.edu.ge)

აქტი № \_\_\_\_\_

არქივის საცავიდან საქმეთა დროებით სარგებლობაში გაცემის შესახებ

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

ქუთაისი

საფუძველი \_\_\_\_\_

რა მიზნით გაიცემა საქმეები \_\_\_\_\_

ფონდიდან № \_\_\_\_\_ გაიცემა შემდეგ შესანახი ერთეულები  
(ფონდის სახელწოდება)

№ რიგ.	ანაწერი №	შესანახი ერთეული №	შესანახი ერთეულის სათაური	კიდური თარიღები	ფურცლების რაოდენობა	შენიშვნა
1	2	3	4	5	6	7

სულ გაიცემა \_\_\_\_\_ შესანახი ერთეული.

(ციფრებით და სიტყვებით)

დაბრუნების ვადა \_\_\_\_\_

საქმეები გაცემულია მოწესრიგებულ მდგომარეობაში, ჩაკერებულია, ჩასმულია ყდებში, დანომრილი ფურცლებითა და დამადასტურებელი წარწერებით.

მიმღები ვალდებულია, არ გადასცეს უცხო პირებს დროებით სარგებლობაში მიღებული საქმეები, არ გასცეს მათი პირები, ამონაწერები და ცნობები, შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის რექტორის ნებართვის გარეშე არ გამოაქვეყნოს დოკუმენტები.



*დანართი №38*  
*შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის საკანცელარიო და საარქივო საქმისწარმოების*  
*ინსტრუქციის*

**არქივის საცავიდან დოკუმენტების გაცემის დავთრის სატიტულო ფურცლის ფორმა**

შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება „ქუთაისის უნივერსიტეტი“

არქივი

დოკუმენტების გაცემის დავთარი

დაწყებულია \_\_\_\_\_

დამთავრებულია \_\_\_\_\_

დანართი №38

შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის საკანცელარიო და საარქივო საქმისწარმოების  
ინსტრუქციის

არქივის საცავიდან დოკუმენტების გაცემის დავტორის ფორმა

№ რიგ.	გაცემის თარიღი	ფონდი №	ანაწერი №	შესანახი ერთეულის №	ვის გაეცა	ხელმოწერა საქმის მიღებაზე	საქმის დაბრუნების თარიღი	ხელმოწერა საქმის დაბრუნებაზე	შენიშვნა
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

სულ 20\_\_\_\_ წელს საცავიდან გაცემულია \_\_\_\_\_ შესანახი ერთეული

(ციფრებით და სიტყვებით)

შემაჯამებელი ჩანაწერის შემდგენლის თანამდებობის დასახელება

პირადი ხელმოწერა                      სახელის ინიციალი და გვარი

თარიღი

*დანართი №39*  
*შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის საკანცელარიო და საარქივო საქმისწარმოების*  
*ინსტრუქციის*

**არქივის დოკუმენტების გამოყენების ფურცლის ფორმა**

შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება „ქუთაისის უნივერსიტეტი“

არქივი

არქივის დოკუმენტების გამოყენების ფურცელი

ფონდი № \_\_\_\_\_ ანაწერი № \_\_\_\_\_ საქმე № \_\_\_\_\_

საქმის სათაური \_\_\_\_\_

გამოყენების თარიღი	ვის გაეცა: სახელი და გვარი გარკვევით	გამოყენების ხასიათი (პირის გადაღება, ამონაწერები, გადათვალეირება და სხვ.)	გამოყენებული ფურცლების № №	საქმის გამომყენებელი პირის ხელმოწერა
1	2	3	4	5

*დანართი №40*  
*შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის საკანცელარიო და საარქივო საქმისწარმოების*  
*ინსტრუქციის*

### საქმის შემცვლელი ბარათის ფორმა

შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება „ქუთაისის უნივერსიტეტი“

საქმის შემცვლელი ბარათი

საქმე \_\_\_\_\_

*(№ და სათაური)*

ანაწერი \_\_\_\_\_

*(№ და სათაური)*

ფონდი \_\_\_\_\_

*(№ და სახელწოდება)*

გაცემულია დროებით სარგებლობაში/სამკითხველო დარბაზში.

№ რიგ.	მოსარგებლის სახელი და გვარი	გაცემის თარიღი	დაბრუნების თარიღი
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

არქივზე პასუხისმგებელი პირის თანამდებობის დასახელება  
*პირადი ხელმოწერა                      სახელის ინიციალი და გვარი*  
*თარიღი*



არქივის დოკუმენტების მოსარგებლის ბარათის ფორმა

შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება „ქუთაისის უნივერსიტეტი“

არქივის დოკუმენტების მოსარგებლის ბარათი

სახელი \_\_\_\_\_

გვარი \_\_\_\_\_

სამუშაო (სწავლის) ადგილი და თანამდებობა \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

მოსარგებლის გამომგზავნი დაწესებულება და მისი მისამართი \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

განათლება \_\_\_\_\_

სამეცნიერო ხარისხი, წოდება \_\_\_\_\_

კვლევის თემა და ქრონოლოგიური ფარგლები \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

საცხოვრებელი ადგილი \_\_\_\_\_

ტელეფონი: \_\_\_\_\_ (სახლის), \_\_\_\_\_ (სამსახურის).

პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის № \_\_\_\_\_

სამკითხველო დარბაზში არქივის დოკუმენტების გამოყენების წესებს გავეცანი. ვალდებულებას ვიღებ მათ შესრულებაზე.

პირადი ხელმოწერა

თარიღი



არქივის დოკუმენტებისა და მათი საცნობარო აპარატის, არქივის სათავსების, ინვენტარისა და მოწყობილობის მიღება-გადაცემის აქტის ფორმა

ვამტკიცებ  
 შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის რექტორი  
 პირადი ხელმოწერა ლ.ქელბაქიანი  
 თარიღი

შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება „ქუთაისის უნივერსიტეტი“

აქტი № \_\_\_\_\_

არქივის დოკუმენტებისა და მათი საცნობარო აპარატის, არქივის სათავსების, ინვენტარისა და მოწყობილობის მიღება-გადაცემის აქტი არქივზე პასუხისმგებელი პირის შეცვლის გამო

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ ქუთაისი

შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის რექტორის \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ბრძანების შესაბამისად \_\_\_\_\_ გადავეცი, ხოლო \_\_\_\_\_

(გადამცემის სახელი და გვარი)

(მიმღების სახელი და გვარი)

მივიღე ამავე ბრძანების საფუძველზე შექმნილი კომისიის თანდასწრებით თავმჯდომარის \_\_\_\_\_ და წევრების \_\_\_\_\_

(სახელი და გვარი)

(სახელები და გვარები)

შემადგენლობით \_\_\_\_\_ წლების არქივის დოკუმენტები, მათი სადაზღვევო პირები და საცნობარო აპარატი.

№ რიგ.	ანაწერის სახელწოდება და №	ანაწერის ეგზემპლარების რაოდენობა	მრიცხველი: მიღებულ საქმეთა რაოდენობა, მნიშვნელი: განსაკუთრებულად ღირებულ საქმეთა რაოდენობა	სადაზღვევო ფონდის შესანახი ერთეულების რაოდენობა	შენიშვნა
1	2	3	4	5	6

სულ მიღებულია \_\_\_\_\_ საქმე, მათ შორის \_\_\_\_\_  
 (ციფრებითა და სიტყვებით) (ციფრებითა და სიტყვებით)  
 განსაკუთრებულად ღირებული საქმე და სადაზღვევო ფონდის \_\_\_\_\_  
 (ციფრებითა და სიტყვებით)  
 შესანახი ერთეული.

დოკუმენტების, სადაზღვევო ფონდისა და ანაწერების მდგომარეობა: \_\_\_\_\_

(მდგომარეობის ზოგადი დახასიათება)

ერთდროულად გადაიცემა \_\_\_\_\_

(სამეცნიერო-საგნობარო აპარატის სახეობები, მათი მოცულობა და მდგომარეობა)

დოკუმენტების, სადაზღვევო ფონდისა და ანაწერების მდგომარეობა: \_\_\_\_\_

(მდგომარეობის ზოგადი დახასიათება)

არქივის სათავსის მდგომარეობა: \_\_\_\_\_

(მდგომარეობის ზოგადი დახასიათება)

მოწყობილობისა და ინვენტარის არსებობა და მდგომარეობა: \_\_\_\_\_

(მდგომარეობის ზოგადი დახასიათება)

გადასცა  
 პირადი ხელმოწერა სახელი და გვარი  
 გვარი

მიიღო  
 პირადი ხელმოწერა სახელი და  
 გვარი

კომისიის თავმჯდომარე:

პირადი ხელმოწერა

სახელი და გვარი

კომისიის წევრები:

პირადი ხელმოწერები

სახელები და გვარები

**საზოგადოების, მის დოკუმენტებზე ხელმოწერაზე უფლებამოსილ პირთა, მთავარი ბუქდისა და ბლანკების შესახებ ინფორმაციის სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრისათვის წარსადგენი ფორმა**

ადმინისტრაციული ორგანოების, სამედიცინო და საგანმანათლებლო დაწესებულებების მონაცემთა წარდგენის ფორმა

შევსების თარიღი: \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

**საგანმანათლებლო დაწესებულების სრული დასახელება:**

ქართულად: შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება „ქუთაისის უნივერსიტეტი“.

ინგლისურად: Limited Liability Company „Kutaisi University“

**I ნაწილი**

**საგანმანათლებლო დაწესებულების რეგისტრაციის ან ლიცენზირების შესახებ სამართლებრივი აქტის/აქტის რეკვიზიტები:**

სამართლებრივი აქტის/აქტის სახელწოდება: \_\_\_\_\_

სამართლებრივი აქტის/აქტის მიმღები ორგანო: \_\_\_\_\_

სამართლებრივი აქტის/აქტის სახე: \_\_\_\_\_

სამართლებრივი აქტის/აქტის ნომერი: \_\_\_\_\_

სამართლებრივი აქტის/აქტის მიღების თარიღი: \_\_\_\_\_

სამართლებრივი აქტის/აქტის ძალაში შესვლის თარიღი: \_\_\_\_\_

შენიშვნა: \_\_\_\_\_

უფლებამოსილება სამართლებრივი აქტის/აქტის შესაბამისად:

(შესაძლებელია წარმოდგენილი იყოს ცალკე ფურცელზე დანართად)

---

---

---

---

---

---

მონაცემები ადმინისტრაციული ორგანოს, სამედიცინო ან საგანმანათლებლო დაწესებულების ბექდის/შტამპის ფორმების, სატიტულო ფურცლისა და სხვა ფორმების შესახებ:

დაწესებულების ბექდის/შტამპის ფორმის დამტკიცების შესახებ აქტის რეკვიზიტები:

სამართლებრივი აქტის/აქტის სახელწოდება: შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის საკანცელარიო და საარქივო საქმისწარმოების ინსტრუქციის დამტკიცების შესახებ.

სამართლებრივი აქტის/აქტის მიმღები ორგანო: შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის რექტორი.

სამართლებრივი აქტის/აქტის სახე: ბრძანება

სამართლებრივი აქტის/აქტის ნომერი: 7.

სამართლებრივი აქტის/აქტის მიღების თარიღი: 20.01.2017.

სამართლებრივი აქტის/აქტის ძალაში შესვლის თარიღი: 20.01.2017.

შენიშვნა: \_\_\_\_\_

ბექდის/შტამპის ტიპი: მთავარი ბეჭედი.

ბექდის/შტამპის ნომერი: ნომრის გარეშე.

ბექდის/შტამპის აღწერილობა სამართლებრივი აქტის/აქტის შესაბამისად

(შესაძლებელია წარმოდგენილი იყოს ცალკე ფურცელზე დანართად):

ბეჭედი წარმოადგენს 40 მმ დიამეტრის უწყვეტ წრეწირს. წრეწირის შიგნით, ცენტრის მიმართ სიმეტრიულად, განთავსებულია უნივერსიტეტის ლოგოტიპი გაბარიტული ზომებით: სიმაღლე - 21 მმ, სიგანე - 16 მმ. წრეწირის შიგნიდან, წრეწირის გასწვრივ, ვერტიკალური ღერძის მიმართ სიმეტრიულად განლაგებულია წარწერები ასომთავრულით: მარცხნივ - „შპს ქუთაისის უნივერსიტეტი“, მარჯვნივ - „LLC KUTAISI UNIVERSITY“. წრეწირის შიგნით, ქვედა ნაწილში, წრეწირის გასწვრივ, ვერტიკალური ღერძის მიმართ სიმეტრიულად განლაგებულია დაწესებულების საიდენტიფიკაციო ნომერი: 212677092. წარწერები ერთმანეთისაგან დაცალკეებულია სიმბოლოებით „\*“.

ნიმუში (შესაძლებელია ცალკე ფურცელზე დაერთოს ფორმას):



საგანმანათლებლო დაწესებულების სატიტულო ფურცლის და სხვა ფორმების დამტკიცების შესახებ სამართლებრივი აქტის/აქტის რეკვიზიტები:

სამართლებრივი აქტის/აქტის მიმღები ორგანო: შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის რექტორი.

სამართლებრივი აქტის/აქტის სახე: ბრძანება

სამართლებრივი აქტის/აქტის ნომერი: 7.

სამართლებრივი აქტის/აქტის მიღების თარიღი: 20.01.2017.

სამართლებრივი აქტის/აქტის ძალაში შესვლის თარიღი: 20.01.2017.

შენიშვნა: \_\_\_\_\_

ბლანკის აღწერილობა და დამცავი ნიშნები სამართლებრივი აქტის/აქტის შესაბამისად

(შესაძლებელია წარმოდგენილი იყოს ცალკე ფურცელზე დანართად):

ბლანკები დამცავი ნიშნების გარეშეა.

ნიმუში

(შესაძლებელია ცალკე ფურცელზე დაერთოს ფორმას):

იხ. დანართები №№ 1,2,3,4,5,6.

### III ნაწილი

#### ინფორმაცია ხელმოწერისათვის უფლებამოსილი პირის შესახებ

საგანმანათლებლო დაწესებულების ხელმოწერისათვის უფლებამოსილი პირების მონაცემები

1. უნივერსიტეტის რექტორი

სახელი და გვარი:

ქართულად \_\_\_\_\_

ინგლისურად \_\_\_\_\_

პირადი ნომერი: \_\_\_\_\_

ხელმოწერისათვის უფლებამოსილი პირის დანიშვნის (გათავისუფლების, უფლებამოსილების შეჩერების) შესახებ აქტის რეკვიზიტები:

სამართლებრივი აქტის/აქტის სათაური: \_\_\_\_\_

სამართლებრივი აქტის/აქტის მიმღები ორგანო: შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის პარტნიორთა საერთო კრება.

სამართლებრივი აქტის/აქტის სახე: ოქმი.

სამართლებრივი აქტის/აქტის ნომერი: \_\_\_\_\_

სამართლებრივი აქტის/აქტის მიღების თარიღი: \_\_\_\_\_

პირის დანიშვნის, გათავისუფლების, უფლებამოსილების შეჩერების თარიღი: \_\_\_\_\_

ხელმოწერისათვის უფლებამოსილი პირის დანიშვნის/არჩევის ვადა: \_\_\_\_\_

თანამდებობრივი უფლებამოსილების შეჩერების შემთხვევაში:

უფლებამოსილების შეჩერების ვადა: \_\_\_\_\_

მოვალეობის შემსრულებელი პირის სახელი და გვარი:

ქართულად \_\_\_\_\_

ინგლისურად \_\_\_\_\_

ხელმოწერისათვის უფლებამოსილი პირის თანამდებობრივი უფლებამოსილება (შესაძლებელია წარმოდგენილი იყოს ცალკე ფურცელზე დანართად):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ხელმოწერის ნიმუში:

1.

2.

3.

2. საზოგადოების რექტორი

სახელი და გვარი:

ქართულად \_\_\_\_\_

ინგლისურად \_\_\_\_\_

პირადი ნომერი: \_\_\_\_\_

ხელმოწერისათვის უფლებამოსილი პირის დანიშვნის (გათავისუფლების, უფლებამოსილების შეჩერების) შესახებ აქტის რეკვიზიტები:

სამართლებრივი აქტის/აქტის სათაური: \_\_\_\_\_

სამართლებრივი აქტის/აქტის მიმღები ორგანო: შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის პარტნიორთა საერთო კრება.

სამართლებრივი აქტის/აქტის სახე: ოქმი.

სამართლებრივი აქტის/აქტის ნომერი: \_\_\_\_\_

სამართლებრივი აქტის/აქტის მიღების თარიღი: \_\_\_\_\_

პირის დანიშვნის, გათავისუფლების, უფლებამოსილების შეჩერების თარიღი: \_\_\_\_\_

ხელმოწერისათვის უფლებამოსილი პირის დანიშვნის/არჩევის ვადა: \_\_\_\_\_

თანამდებობრივი უფლებამოსილების შეჩერების შემთხვევაში:

უფლებამოსილების შეჩერების ვადა: \_\_\_\_\_

მოვალეობის შემსრულებელი პირის სახელი და გვარი:

ქართულად \_\_\_\_\_

ინგლისურად \_\_\_\_\_

ხელმოწერისათვის უფლებამოსილი პირის თანამდებობრივი უფლებამოსილება (შესაძლებელია წარმოდგენილი იყოს ცალკე ფურცელზე დანართად):

---



---



---



---



---



---

ხელმოწერის ნიმუში:

1.

2.

3.

3. საზოგადოებრივ მეცნიერებათა ფაკულტეტის დეკანი

სახელი და გვარი:

ქართულად \_\_\_\_\_

ინგლისურად \_\_\_\_\_

პირადი ნომერი: \_\_\_\_\_

ხელმოწერისათვის უფლებამოსილი პირის დანიშვნის (გათავისუფლების, უფლებამოსილების შეჩერების) შესახებ აქტის რეკვიზიტები:

სამართლებრივი აქტის/აქტის სათაური: \_\_\_\_\_

სამართლებრივი აქტის/აქტის მიმღები ორგანო: შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის საზოგადოებრივ მეცნიერებათა ფაკულტეტის საბჭო.

სამართლებრივი აქტის/აქტის სახე: ოქმი.

სამართლებრივი აქტის/აქტის ნომერი: \_\_\_\_\_

სამართლებრივი აქტის/აქტის მიღების თარიღი: \_\_\_\_\_

პირის დანიშვნის, გათავისუფლების, უფლებამოსილების შეჩერების თარიღი: \_\_\_\_\_

ხელმოწერისათვის უფლებამოსილი პირის დანიშვნის/არჩევის ვადა: \_\_\_\_\_

თანამდებობრივი უფლებამოსილების შეჩერების შემთხვევაში:

უფლებამოსილების შეჩერების ვადა: \_\_\_\_\_

მოვალეობის შემსრულებელი პირის სახელი და გვარი:

ქართულად \_\_\_\_\_

ინგლისურად \_\_\_\_\_

ხელმოწერისათვის უფლებამოსილი პირის თანამდებობრივი უფლებამოსილება (შესაძლებელია წარმოდგენილი იყოს ცალკე ფურცელზე დანართად):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## ხელმოწერის ნიმუში:

1.

2.

3.

**შენიშვნა:**

დაწესებულებაში რამდენიმე ბეჭდის, შტამპის, სატიტულო ფურცლის ან სხვა ფორმის არსებობისას, აგრეთვე თითოეულ სტრუქტურულ ქვედანაყოფზე/ერთეულზე, ტერიტორიულ ორგანოზე ან საჯარო სამართლის იურიდიულ პირსა და ხელმოწერის უფლებამოსილ პირზე ცალ-ცალკე უნდა შეივსოს მონაცემთა წარდგენის ფორმის შესაბამისი ნაწილი.