

# ერედვის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

## დადგენილება №11

2016 წლის 7 მარტი

ქ. თბილისი

### ერედვის მუნიციპალიტეტის გამგეობაში საქმისწარმოების წესის დამტკიცების შესახებ

„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-16 მუხლის მე-3 პუნქტის და 61-ე მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტის საფუძველზე, ერედვის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

#### მუხლი 1

დამტკიცდეს ერედვის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საქმისწარმოების წესი თანდართული №1 დანართის შესაბამისად.

#### მუხლი 2

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ერედვის მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარე

ემზარ ბერუაშვილი

დანართი №1

### ერედვის მუნიციპალიტეტის გამგეობაში საქმისწარმოების წესის დამტკიცების შესახებ

#### თავი I

#### ზოგადი დებულებანი

#### მუხლი 1. მიზანი და რეგულირების სფერო

1. ერედვის მუნიციპალიტეტის გამგეობაში საქმისწარმოების წესის (შემდგომში – საქმისწარმოების წესი) მიზანია ერედვის მუნიციპალიტეტის გამგეობაში დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება, დოკუმენტების შედგენისა და გაფორმების ხარისხის ამაღლება, თანამედროვე ტექნიკური საშუალებებით დოკუმენტური ინფორმაციის დასამუშავებლად საჭირო პირობების შექმნა და ერედვის მუნიციპალიტეტის გამგეობის მუშაობის ეფექტიანობის ამაღლება.

2. საქმისწარმოების წესი განსაზღვრავს ერედვის მუნიციპალიტეტის გამგეობაში დოკუმენტების მიღების, აღრიცხვის, მომზადების, გაფორმების, მოძრაობის, შესრულებაზე კონტროლის განხორციელების, შენახვისა და გამოყენების პროცედურებს.

3. საქმისწარმოების წესის მოქმედება ვრცელდება ერედვის მუნიციპალიტეტის გამგეობის მატერიალური და ელექტრონული სახის დოკუმენტაციაზე და ერედვის მუნიციპალიტეტის გამგეობაში დასაქმებული პირებისათვის ადგენს საქმისწარმოების ერთიან წესებს.

#### მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება

ამ საქმისწარმოების წესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:

ა) საქმისწარმოება – საქმიანობა, რომელიც მიმართულია დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგების, დოკუმენტის შედგენისა და გაფორმების ხარისხის ამაღლების, თანამედროვე ტექნიკური საშუალებებით დოკუმენტური ინფორმაციის დამუშავებისათვის საჭირო პირობების შექმნისა და ერედვის მუნიციპალიტეტის გამგეობის მუშაობის ეფექტიანობის ამაღლებისაკენ;

ბ) დოკუმენტბრუნვა – დოკუმენტების მოძრაობა მათი მიღების ან შექმნის მომენტიდან შესრულების დამთავრებამდე, გაგზავნამდე ან საქმეში მოთავსებამდე;

გ) მატერიალური დოკუმენტბრუნვა – დოკუმენტბრუნვა, რომელიც არ ხორციელდება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის გამოყენებით;

დ) ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემა – სისტემა, რომელიც მოიცავს დოკუმენტის სკანირებას, ელექტრონულ სისტემაში გაშვებას და მისი ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში ასახვას, ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში ასახული კორესპონდენციის გაგზავნას



- უმუშალო შემსრულებელთან ან პირიქით, ელექტრონული დოკუმენტების გაცვლას შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებს შორის;
- ე) საქმე – ცალკე საქაღალდეში მოთავსებული დოკუმენტების ერთობლიობა, რომელიც შეეხება გარკვეულ საკითხს, სამუშაოს ან საქმიანობის სფეროს;
  - ვ) საქმეთა ნომენკლატურა – საქმიანობის პროცესში წარმოქმნილი საქმეთა სათაურების დადგენილიწესით გაფორმებული სისტემატიზებული ნუსხა, რომელშიც მითითებულია საქმეთა შენახვის ვადები;
  - ზ) დოკუმენტების უნიფიცირებული ფორმების ტაბელი – იმ დოკუმენტების ტაბელი რომლებიც აუცილებელია ერედვის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ფუნქციებისა და ამოცანების რეალიზებისათვის. მუნიციპალიტეტში დაუშვებელია ტაბელით გაუთვალისწინებელი დოკუმენტების შედგენა;
  - თ) მოხსენებითი ბარათი – მიმართვა ზემდგომი თანამდებობის პირისადმი;
  - ი) სამსახურებრივი ბარათი – მიმართვა თანაბარი ან ქვემდგომი თანამდებობის პირისადმი;
  - კ) რეზოლუცია – დოკუმენტზე რეაგირების მიზნით ერედვის მუნიციპალიტეტის გამგეობის განკარგულება (დავალება);
  - ლ) სპეციალური ვადა – უფლებამოსილი პირის მიერ დავალების შესასრულებლად დადგენილი შიდაორგანიზაციული ვადა. სპეციალური ვადა განისაზღვრება კანონით დადგენილი ვადების ფარგლებში;
  - მ) ვიზირება – უფლებამოსილი პირის თანხმობა დოკუმენტის შინაარსზე მისი კომპეტენციის ფარგლებში.

### **მუხლი 3. საქმისწარმოების წესის მოქმედების ფარგლები**

1. საქმისწარმოების წესით განსაზღვრული პროცედურები ვრცელდება როგორც ქაღალდზე შესრულებულ, ისე ელექტრონულ დოკუმენტებზე.
2. ინფორმაციის ავტომატიზებული (კომპიუტერული) დამუშავების მოქმედებისას სქემებში შეიტანება კომპიუტერული ტექნიკის საშუალებით დოკუმენტების დამუშავების ყველა პუნქტი.
3. კომპიუტერული ტექნიკის გამოყენების პირობებში დოკუმენტბრუნვის ორგანიზაცია უნდა უზრუნველყოფდეს დოკუმენტების ტრადიციული და ავტომატიზებული დამუშავების ურთიერთშეთავსებას ამ საშუალებათა შესაძლებლობებთან.

### **მუხლი 4. საქმისწარმოების ორგანიზება და კონტროლი**

1. საქმისწარმოების წესით დადგენილი მოთხოვნების დაცვასა და შესრულებაზე კონტროლს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს ერედვის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული სამსახურის საქმისწარმოების, საკადრო პოლიტიკისა და კადრების საორგანიზაციო განყოფილება (შემდგომ – საქმისწარმოების განყოფილება).
2. ამ საქმისწარმოების წესით დადგენილი პროცედურების დაცვისათვის პასუხისმგებლობა ეკისრება საქმისწარმოების განყოფილებას, რომლის მოვალეობაში შედის:

- ა) შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვა;
- ბ) დოკუმენტების გადაცემა ქვედანაყოფის უფროსისა და შემსრულებლისათვის;
- გ) დოკუმენტების შესრულების კონტროლი და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;
- დ) გასული დოკუმენტების გაგზავნა;
- ე) საქმეთა მომზადება არქივისათვის ჩასაბარებლად;
- ვ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა;
- ზ) თვითმმართველობის მოხელეთათვის საქმისწარმოების წესის გაცნობა;
- თ) სხვა მოვალეობები, რაც გათვალისწინებულია ერედვის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულებით.



3. ერედვის მუნიციპალიტეტის გამგეობაში შესაბამისი ტექნიკური მხარდაჭერის დანერგვისას დოკუმენტბრუნვის ორგანიზება იწარმოებს ელექტრონული ფორმით.

## თავი II

### დოკუმენტბრუნვის ორგანიზების ზოგადი წესი

#### მუხლი 5. დოკუმენტების მოძრაობა

1. დოკუმენტის მიღებას, რეგისტრაციას, წინასწარ გარჩევას და განაწილებას, შიდა მოძრაობასა და გასული დოკუმენტის გაგზავნას უზრუნველყოფს საქმისწარმოების განყოფილება. დაუშვებელია დოკუმენტების მიღება, შიდა მოძრაობა და გაგზავნა საქმისწარმოების განყოფილების გვერდის ავლით.
2. მუნიციპალიტეტი დოკუმენტებს იღებს მატერიალური და ელექტრონული ფორმით.
3. ელექტრონული სახით მიღებული კორესპონდენცია თანდართულ მასალებთან ერთად მუშავდება და შეძლებისდაგვარად მატერიალიზდება (იბეჭდება).
4. რეგისტრაციას არ ექვემდებარება: ა) სარეკლამო მასალები, პლაკატები, მისალოცი და მოსაწვევი ბარათები; ბ) ნაბეჭდი გამოცემები (წიგნები, ჟურნალები, ბიულეტენები, ბუკლეტები, გაზეთები და სხვა).

#### მუხლი 6. რეგისტრაციის ზოგადი წესი

1. დოკუმენტბრუნვაში გამოიყოფა შემდეგი დოკუმენტნაკადები:

ა) შემოსული დოკუმენტაცია;

ბ) შიდა დოკუმენტაცია;

გ) გასული დოკუმენტაცია.

2. საქმისწარმოების განყოფილების გავლას და რეგისტრაციას ექვემდებარება:

ა) იურიდიული, ფიზიკური პირებისგან და სახელმწიფო დაწესებულებებიდან შემოსული დოკუმენტაცია;

ბ) იურიდიული, ფიზიკური პირებისათვის და სახელმწიფო დაწესებულებებისთვის გასაგზავნი დოკუმენტაცია;

გ) ერედვის მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების მიერ შექმნილი შიდა დოკუმენტაცია.

3. რეგისტრაცია წარმოებს დოკუმენტების ჯგუფების მიხედვით უწყვეტი ნუმერაციით.

შესაბამისად, ცალკე რეგისტრაციას ექვემდებარება ერედვის მუნიციპალიტეტის გამგებლის ბრძანებები, შიდა, შემოსული და გასული დოკუმენტაცია. რიგითი სარეგისტრაციო ნომრები დოკუმენტებს მიეკუთვნება თითოეული სარეგისტრაციო ჯგუფის ფარგლებში.

4. დოკუმენტის რეგისტრაცია ნიშნავს მატერიალურ დოკუმენტზე ტექსტისაგან თავისუფალ ადგილას, მარჯვენა ქვედა კუთხეში სარეგისტრაციო შტამპის დასმას მის გაფორმებას სარეგისტრაციო ნომრით და დოკუმენტის შემოსვლის თარიღით.

5. დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი დგება შემდეგი თანამიმდევრობით – რიგითი ნომრისაგან, შესაძლებელია, კორესპონდენტის, შემსრულებლების და სხვა კლასიფიკატორების ნიშნების ინდექსის მითითება, რომელიც განცალკევდება ირიბი ხაზით.

#### მუხლი 7. დოკუმენტების გაგზავნის წესი

1. გასაგზავნი დოკუმენტები უნდა დამუშავდეს და გაიგზავნოს კანონმდებლობით დადგენილი ვადების დაცვით. სასწრაფოდ გადასაცემი დოკუმენტი იგზავნება დაუყოვნებლივ.

2. გაგზავნის წინ მოწმდება დოკუმენტების გაფორმების სისრულე, დანართების არსებობა, ეგზემპლარების რაოდენობის შესაბამისობა ადრესატების რაოდენობასთან. საჭიროებისას თავსდება კონვერტში, ფორმდება საფოსტო გზავნილად და გადაეცემა საფოსტო მომსახურების წარმომადგენელს ან პირდაპირ ადრესატს.

3. დოკუმენტის გადაცემა საფოსტო მომსახურების წარმომადგენელზე ან ადრესატზე (უშუალოდ ხელზე გადაცემის შემთხვევაში) ფიქსირდება მათი ხელმოწერითა და მიმდინარე თარიღით.



## **მუხლი 8. დოკუმენტის ასლის გაცემის წესი**

1. საქმისწარმოების განყოფილება ამოწმებს მუნიციპალიტეტის მიერ შექმნილი დოკუმენტების ასლებს. არ შეიძლება დამოწმდეს დოკუმენტი, რომლის შინაარსი შეცვლილია ან დარღვეულია მისი მთლიანობა.
2. ასლის დამოწმებისას მის ყველა გვერდზე სრულდება წარწერა – „ასლი დედანთან სწორია“, რომელიც მოწმდება უფლებამოსილი პირის ხელმოწერით და საქმისწარმოების განყოფილების ბეჭდით.
3. დოკუმენტის ასლის დამოწმების დროს დგება დამოწმების ფურცელი, რომელიც ტარდება რეგისტრაციაში და შეიცავს:
  - ა) დოკუმენტის ზუსტ დასახელებას;
  - ბ) ასლის დედანთან შესაბამისობის დადასტურებას;
  - გ) დამოწმების დროს და ადგილს;
  - დ) პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერას და ბეჭედს.

## **მუხლი 9. დაკარგული დოკუმენტის აღდგენა**

1. დოკუმენტის დაკარგვის შემთხვევაში მოხელე ფაქტის შესახებ წერილობით აცნობებს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს და მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ სამსახურს. აღნიშნულზე ტარდება სამსახურებრივი მოკვლევა.
2. დოკუმენტის აღდგენამდე მის ადგილას იდება მოხსენებითი ბარათი ახსნა-განმარტებით.
3. შიდა დოკუმენტის დაკარგვისას იწყება დაკარგული დოკუმენტის გამოცემისთვის გათვალისწინებული ადმინისტრაციული წარმოება ახალი დოკუმენტის ან დაკარგული დოკუმენტით მოწესრიგებული ურთიერთობის ან იურიდიული მნიშვნელობის ფაქტის აღიერების დოკუმენტის გამოცემის მიზნით.
4. შემოსული დოკუმენტის დაკარგვისას ავტორს ეგზავნება ოფიციალური მიმართვა თხოვნით, გამოგზავნოს დაკარგული დოკუმენტის იურიდიული ძალის მქონე ეგზემპლარი.
5. თუ მცდელობის მიუხედავად ვერ მოხერხდება დაკარგული დოკუმენტის აღდგენა, შემთხვევა რეგულირდება სამოქალაქო საქმისწარმოების წესით, პირველი ინსტანციის რაიონული სასამართლოსადმი იურიდიული მნიშვნელობის მქონე ფაქტის დასადგენად სარჩელით მიმართვის გზით.

## **თავი III**

### **დოკუმენტების შედგენა და გაფორმება**

## **მუხლი 10. მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირების საერთო წესი**

1. მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირება გულისხმობს საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ წესის შესაბამისად მმართველობითი საქმიანობის ფიქსაციას ქალაქში ან ინფორმაციის სხვა მატარებელზე.
2. დოკუმენტების მომზადებისა და გაფორმების დროს დაცული უნდა იქნეს დადგენილი წესები, რომლებიც უზრუნველყოფს დოკუმენტის იურიდიულ ძალას, მის შემდგომ გამოყენებას, აღრიცხვას, შემდგომ დამუშავებასა და შენახვას.
3. დოკუმენტს უნდა გააჩნდეს „მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და სამსახურების დოკუმენტების უნიფიცირებული ფორმების ტაბელით“ დადგენილი რეკვიზიტები.

## **მუხლი 11. დოკუმენტის პროექტის მომზადება და გაფორმება**

- თვითმმართველობის ორგანოს დოკუმენტები დგება თვითმმართველობის მოხელის მიერ ხელმძღვანელის დავალებით ან საკუთარი ინიციატივით.
2. დოკუმენტის პროექტის ვიზირება ხორციელდება შემდეგი თანმიმდევრობით:
    - ა) იმ პირის მიერ, რომელმაც მოამზადა დოკუმენტის პროექტი (მითითება შემსრულებელი);
    - ბ) შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის მიერ (მითითება შესწავლილი);
    - გ) იურიდიული განყოფილების ხელმძღვანელის მიერ (მითითება შეთანხმებული);
    - დ) ადგილობრივი თვითმმართველობის იმ სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელთა მიერ, რომელთა უფლებამოსილების სფეროს შეეხება პროექტით დადგენილი საკითხი (მითითება შეთანხმებული).



4. ვიზების შეგროვებისათვის პასუხისმგებელია ის სტრუქტურული ქვედანაყოფი, სადაც მზადდება დოკუმენტი.

5. ვიზირებული დოკუმენტის პროექტი გადაეცემა საქმისწარმოების განყოფილებას, რომელიც პასუხისმგებელია დოკუმენტის სწორად გაფორმებაზე და უზრუნველყოფს დოკუმენტის პროექტის ხელმოსაწერად გადაცემას დოკუმენტის ხელმოწერის უფლებამოსილი პირისათვის.

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

**მუხლი 12. შემოსული კორესპონდენციის მიღება**

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

2. თვითმმართველობის ორგანოს სახელზე შემოსული კორესპონდენციის მიღება ხდება მისამართზე: თბილისი, დავით აღმაშენებლის ქუჩა №89/24.

3. თვითმმართველობის ორგანოს (თანამდებობის პირის) სახელზე შემოსულ ოფიციალურ კორესპონდენციებს და მოქალაქეთა წერილებს იღებს და აღრიცხავს (რეგისტრაციაში ატარებს) საქმისწარმოების განყოფილება.

4. კონვერტები დოკუმენტებითურთ, მათ შორის შეკვეთილი, იხსნება, ამასთანავე მოწმდება ადრესატის სისწორე, პაკეტის სიმართლე, კონვერტსა და დოკუმენტებზე მითითებული ნომრების შესაბამისობა.

5. პაკეტის შემოწმებისას შენიშნული დარღვევების შემთხვევაში, დგება აქტი სამ ცალად. ერთი აქტი დაერთვის დოკუმენტს, მეორე ეგზავნება დოკუმენტის ავტორს, მესამე რჩება მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული სამსახურის საქმისწარმოების, საკადრო პოლიტიკისა და კადრების საორგანიზაციო განყოფილებაში.

6. შემოსული დოკუმენტების (მათ შორის მოქალაქეთა წერილების) კონვერტები არ ნადგურდება იმ შემთხვევაში, თუ მხოლოდ კონვერტით შეიძლება გამოგზავნის მისამართის, დოკუმენტების გამოგზავნისა და მიღების დროის დადგენა, აგრეთვე პირადი დოკუმენტების შემოსვლისას.

7. შემოსულ დოკუმენტს პირველ გვერდზე მარჯვენა ქვედა კუთხეში დაესმება შტამპი სარეგისტრაციო ნომრითა და შემოსვლის თარიღით, ფურცლების რაოდენობის მითითებით.

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

9. პაკეტები წარწერით "პირადად" აღრიცხება კონვერტზე აღნიშნული მონაცემებით და ადრესატს გადაეცემა გაუხსნელად.

10. დოკუმენტაცია წარწერით „სასწრაფო“ ან სხვა სასწრაფო რეაგირების ნიშნით აღნიშნული, დაუყოვნებლივ ტარდება რეგისტრაციაში და გადაეცემა ადრესატს.

**მუხლი 13. შემოსული კორესპონდენციის წინასწარი გარჩევა**

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

2. საქმისწარმოების განყოფილებაში წინასწარ გადაისინჯება დოკუმენტები, რომლებიც ეგზავნება დაწესებულების ხელმძღვანელობას ან რომლებშიც არ არის მითითებული კონკრეტული თანამდებობის პირი და სტრუქტურული ქვედანაყოფი.

**მუხლი 14. შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაცია და ინდექსაცია**

1. დოკუმენტის რეგისტრაცია ნიშნავს დოკუმენტზე ინდექსის დასმას და სარეგისტრაციო ფორმებში დოკუმენტის შესახებ საჭირო ცნობების ჩაწერას.

2. დოკუმენტის ინდექსი შედგება რიგითი ნომრისაგან, საქმეთა ნომენკლატურის, აგრეთვე



კორესპონდენტების, შემსრულებლებისა და სხვა კლასიფიკატორების ინდექსებისაგან. ინდექსის შემადგენელი ნაწილები განცალკევდებიან ირიბი ხაზით.

3. დოკუმენტის ინდექსი დგება შემდეგი თანამიმდევრობით:

ა) რიგითი სარეგისტრაციო ნომერი;

ბ) საქმეთა ნომენკლატურის ინდექსი;

გ) გამოყენებული კლასიფიკატორის ინდექსი.

4. რეგისტრაციას ექვემდებარება როგორც თვითმმართველობის ორგანოს მიერ შექმნილი და მის შიგნით გამოსაყენებელი, ისე სხვა დაწესებულებებში გასაგზავნი, სხვა დაწესებულებებიდან და კერძო პირებისაგან შემოსული ყველა ის დოკუმენტი, რომლებსაც ესაჭიროება აღრიცხვა, შესრულება და გამოყენება (განკარგულებითი, საგეგმო, საანგარიშგებო, სტატისტიკური, საბუღალტრო, საფინანსო და სხვ.).

5. დოკუმენტების რეგისტრაცია ცენტრალიზებულია. შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციას ახდენს მხოლოდ საორგანიზაციო განყოფილება.

6. დოკუმენტი ერთხელ გადის რეგისტრაციას: შემოსული - შემოსვლის დღეს, შექმნილი - ხელმოწერის ან დამტკიცების დღეს. რეგისტრირებული დოკუმენტი ერთი ქვედანაყოფიდან მეორეში გადაცემისას ხელმეორე რეგისტრაციას არ საჭიროებს. დაუშვებელია დოკუმენტის ხელახალი რეგისტრაცია და სხვა სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭება. დაუშვებელია დოკუმენტის ხელახალი რეგისტრაცია და სხვა სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭება. რეგისტრირებული დოკუმენტი ერთი სამსახურიდან/განყოფილებიდან მეორეში გადაცემისას ხელმეორე რეგისტრაციას არ საჭიროებს.

7. რეგისტრაციაში გაუტარებელი ნებისმიერი ოფიციალური დოკუმენტი ან მოქალაქის წერილი, რომელსაც მიიღებს ქვედანაყოფის თანამშრომელი, აუცილებლად უნდა აღირიცხოს საქმისწარმოების განყოფილებაში.

8. დოკუმენტების რეგისტრაცია წარმოებს ჯგუფების ფარგლებში მათი სახეობების დასახელების, ავტორისა და შინაარსის მიხედვით. რიგითი სარეგისტრაციო ნომრები დოკუმენტებს მიეკუთვნება თითოეული რეგისტრირებული ჯგუფის ფარგლებში.

9. დოკუმენტების სარეგისტრაციო რეკვიზიტებია:

ა) ავტორი (კორესპონდენტი);

ბ) დოკუმენტების სახეობის დასახელება;

გ) დოკუმენტის თარიღი;

დ) დოკუმენტის ინდექსი (დოკუმენტის შემოსვლის თარიღი და ინდექსი დაწესებულებაში შემოსული დოკუმენტებისათვის);

ე) დოკუმენტის სათაური ან მისი მოკლე შინაარსი;

ვ) რეზოლუცია (დავალების შინაარსი, ავტორი, თარიღი);

ზ) შესრულების ვადა;

თ) აღნიშვნა შესრულების შესახებ (საკითხის არსის გადაწყვეტის მოკლე ჩანაწერი, საპასუხო დოკუმენტის ფაქტობრივი შესრულების თარიღი და ინდექსი);

ი) საქმე №.

10. საჭიროების შემთხვევაში აუცილებელი რეკვიზიტების შემადგენლობა შეიძლება შეივსოს შემდეგი



მონაცემებით:

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

**მუხლი 15. შემოსული კორესპონდენციის გადაცემის წესი**

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

**მუხლი 16. დავალებათა გაფორმება**

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

**მუხლი 17. დოკუმენტებზე მუშაობის ზოგადი წესი**

1. სტრუქტურული ქვედანაყოფების თანამშრომლებს ეკისრებათ პასუხისმგებლობა სამსახურებრივი დოკუმენტების მოვლასა და მათში ასახული ინფორმაციის კონფიდენციალურობის დაცვაზე.
2. დოკუმენტის დაკარგვის თაობაზე თანამშრომელმა უნდა განუცხადოს სტრუქტურული



ქვედანაყოფის უფროსს და ერედვის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსს. ასეთ შემთხვევაში ტარდება სამსახურებრივი მოკვლევა.

3. დოკუმენტის ან მისი ასლის გადაცემა სხვა ორგანიზაციისათვის შეიძლება მხოლოდ ქვედანაყოფის უფროსის ნებართვით.
4. შემოსული დოკუმენტების გაცნობა და მათზე მუშაობა ხორციელდება სამსახურებრივ შენობაში.
5. შევსებაში, მივლინებაში წასვლის ან ავადმყოფობის შემთხვევაში თანამშრომელი მასზე რიცხულ დოკუმენტებს ქვედანაყოფის უფროსის მითითებით გადასცემს სხვა თანამშრომელს, სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში კი ყველა დოკუმენტს აბარებს ქვედანაყოფის უფროსს.

#### **მუხლი 18. გასაგზავნი დოკუმენტების დამუშავების წესი**

1. თვითმმართველობის ორგანოების მიერ გასაგზავნი დოკუმენტები რეგისტრირდება, მრავლდება, კონვერტებში თავსდება, საფოსტო გზავნილებად ფორმდება საქმისწარმოების განყოფილების მიერ.
2. კონვერტში ჩალაგების წინ მოწმდება დოკუმენტების გაფორმების სისწორე, დანართების არსებობა, ეგზემპლარების რაოდენობის შესაბამისობა ადრესატების რაოდენობასთან. გაუფორმებელი ან არასწორად გაფორმებული დოკუმენტები უბრუნდება შემსრულებელს საბოლოო დასამუშავებლად.
3. ელექტრონული სახით დოკუმენტების გაგზავნა წარმოებს თანდართული წერილით, რომლის ასლიც საქმეში იკერება საერთო წესით.
4. გასაგზავნად შემოსული დოკუმენტები უნდა დამუშავდეს და გაიგზავნოს იმავე დღეს ან არა უგვიანეს მეორე სამუშაო დღისა. სასწრაფოდ გადასაცემი დოკუმენტი იგზავნება შემოსვლისთანავე.
5. გასაგზავნი დოკუმენტების რეესტრს აწარმოებს საქმისწარმოების საორგანიზაციო განყოფილება.

#### **თავი V კონტროლი**

#### **მუხლი 19. დოკუმენტების შესრულების კონტროლი**

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

#### **მუხლი 20. დოკუმენტის შესრულების ვადები**

1. დოკუმენტის შესრულების ვადები გამოითვლება კალენდარული დღეების მიხედვით დოკუმენტის ხელმოწერის (დამტკიცების) თარიღიდან, ხოლო სხვა დაწესებულებებიდან შემოსული დოკუმენტისათვის – მისი შემოსვლის თარიღიდან.
2. შესრულების ვადებს განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი დოკუმენტების გამომგზავნი დაწესებულებების მიერ ან საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ვადებიდან გამომდინარე. შესრულების საბოლოო თარიღი მიეთითება დოკუმენტის ტექსტში ან რეზოლუციაში.
3. დოკუმენტებზე წინადადებების მომზადების ვადა განისაზღვრება 10 დღემდე, თუ დოკუმენტი მოითხოვს დასმული საკითხის დამატებით შესწავლას – 14 დღემდე.



4. თუ დავალების შესრულების ვადის გაგრძელება აუცილებელია, ამის შესახებ დავალების შესრულების ვადის გასვლამდე 3 დღით ადრე წერილობით უნდა მოხსენდეს იმ თანამდებობის პირს, ვინც გასცა დავალება. შესრულების ვადის გაგრძელება რეგისტრირდება საქმისწარმოების განყოფილებაში.

5. დოკუმენტების შესრულების შეჩერების, აგრეთვე მათი გაუქმების უფლება აქვს მხოლოდ სტრუქტურული ერთეულის ზემდგომ თანამდებობის პირს.

#### **მუხლი 21. დოკუმენტების შესრულების კონტროლის ორგანიზაცია**

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

2. დოკუმენტების შესრულების კონტროლი ითვალისწინებს შემდეგ ოპერაციებს:

ა) დაქვემდებარებული დოკუმენტების კარტოთეკის ფორმირებას;

ბ) დოკუმენტის შესრულებაზე დავალების (რეზოლუციის) შედგენას;

გ) დოკუმენტის შესრულებაზე დავალების (რეზოლუციის) რეგისტრაციას;

დ) შემსრულებელი ქვედანაყოფისათვის შესრულების ვადის შეხსენებას;

ე) შესრულების მიმდინარეობასა და შედეგებზე ინფორმაციის მიღებას;

ვ) შესრულების შესახებ ხელმძღვანელებისათვის ინფორმაციის რეგულარულ მიწოდებას;

ზ) თათბირებსა და კოლეგიური ორგანოების სხდომებზე დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობისა და შედეგების შესახებ მოხსენებას;

თ) კონტროლიდან დოკუმენტების მოხსნას;

ი) შესრულებული დოკუმენტების საინფორმაციო ბაზის ფორმირებას.

3. დოკუმენტების საინფორმაციო ბაზის სისტემატიზაცია ხორციელდება დოკუმენტების შესრულების ვადების, შემსრულებლების, დოკუმენტების სახეთა ჯგუფების მიხედვით.

4. შესრულების მიმდინარეობის შემოწმება ხორციელდება ყველა ეტაპზე შემდეგი წესით: ა) შემდგომი წლების დავალებების – წელიწადში ერთხელ მაინც;

ბ) მიმდინარე წლის შემდგომი თვეების დავალებების – თვეში ერთხელ მაინც;

გ) მიმდინარე თვის დავალებების – ყოველ ათ დღეში, ხუთი დღით ადრე შესრულების ვადად.

5. მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული სამსახურის საქმისწარმოების, საკადრო პოლიტიკისა და კადრების საორგანიზაციო განყოფილება ახორციელებს დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობისა და შედეგების მონაცემების აღრიცხვასა და განზოგადებას თვეში ერთხელ მაინც.

### **თავი VI**

#### **საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა**

#### **მუხლი 22. საქმეთა ნომენკლატურა**

1. საქმეთა ნომენკლატურა დგება დაწესებულების საქმისწარმოებაში საქმეების ფორმირებისა და აღრიცხვის წესის უზრუნველსაყოფად და წარმოადგენს დაწესებულების საქმიანობის პროცესში წარმოქმნილ საქმეთა სათაურების დადგენილი წესით გაფორმებულ სისტემატიზებულ ნუსხას, რომელშიც მითითებულია საქმეთა შენახვის ვადები.

2. ნომენკლატურა განსაზღვრავს საქმეებში შესრულებული დოკუმენტების დაჯგუფებას, საქმეთა სისტემატიზაციას, ინდექსაციასა და შენახვის ვადებს. იგი წარმოადგენს მუდმივად და ხანგრძლივად (10 წელზე მეტხანს) შესანახ საქმეთა აღწერილობის შედგენის საფუძველს და საქმისწარმოებაში ძირითად



სააღრიცხვო დოკუმენტს.

3. საქმეთა ნომენკლატურის შედგენისათვის პასუხისმგებლობა ეკისრება სამსახურის საქმისწარმოების განყოფილებას.

4. ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებში დგება ტიპობრივი სახის საქმეთა ნომენკლატურა, „მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და ადგილობრივი სამსახურების დოკუმენტების უნიფიცირებული ფორმების ტაბელით“ დადგენილი დოკუმენტების ტიპების მიხედვით.

5. საქმეთა ნომენკლატურა ადგენს საქმეთა ტიპობრივ შემადგენლობას და აწესებს საქმეების ერთიან ინდექსაციას.

6. საქმეთა ნომენკლატურა არის ნორმატიული ხასიათის დოკუმენტი, რომელსაც ამტკიცებს საკრებულო.

### **მუხლი 23. სათაურები და მათი შედგენა საქმეთა ნომენკლატურაში**

1. ნომენკლატურაში დოკუმენტების დაჯგუფება ხდება საქმეთა სათაურების მიხედვით, რომლებიც ასახავს თვითმმართველობის ორგანოთა მუშაობის ყველა დოკუმენტირებულ საქმიანობას.

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

3. თვითმმართველობის ორგანოს საქმეთა ნომენკლატურაში შეიტანება იმ ლიკვიდირებული დაწესებულებების საქმისწარმოებით დაუმთავრებელ საქმეთა სათაურები, რომელთა უფლებამოსილი მემკვიდრე არის თვითმმართველი ერთეული.

4. საქმეთა ნომენკლატურაში არ შეიტანება ბეჭდურ გამოცემათა სათაურები.

5. ნომენკლატურაში შეტანილი საქმის სათაური შედგება შემდეგი ელემენტებისგან:

ა) საქმის სახეობის ან დოკუმენტების ნაირსახეობის სახელწოდება;

ბ) დაწესებულების ან სტრუქტურული ქვედანაყოფის (დოკუმენტის ავტორის) დასახელება;

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

დ) საქმის დოკუმენტების მოკლე შინაარსი;

ე) საქმის დოკუმენტების შინაარსთან დაკავშირებული ადგილმდებარეობის (ტერიტორიის) სახელწოდება;

ვ) თარიღები (პერიოდი), რომლებსაც განეკუთვნება საქმის დოკუმენტები;

ზ) საქმის დოკუმენტების ასლებზე მითითება.

## **თავი VII**

### **საქმეთა ფორმირება**

#### **მუხლი 24. დაწესებულებაში საქმეთა ფორმირების წესი**

1. საქმეთა ფორმირება გულისხმობს შესრულებული დოკუმენტების დაჯგუფებას საქმეებში საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად.

2. საქმეში თავსდება დოკუმენტები, რომლებიც თავისი შინაარსით შეესაბამება საქმის სათაურს. ამასთან, აკრძალულია საქმეებში დოკუმენტების შავი და დუბლეთური ეგზემპლარების (განსაკუთრებულად ღირებულების გარდა) დაჯგუფება.

3. საქმეების ფორმირებას ახორციელებს საქმისწარმოების განყოფილება. საქმეთა ფორმირება ხორციელდება დაწესებულების არქივის, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი საარქივო დაწესებულების უშუალო მეთოდიკური ხელმძღვანელობით.

4. საქმეთა ფორმირების დროს დაცული უნდა იქნეს შემდეგი მოთხოვნები:

ა) მუდმივად, ხანგრძლივად და დროებით შესანახი დოკუმენტები უნდა დაჯგუფდეს ცალკე საქმეებში;



ბ) საქმეში შეიტანება თითოეული დოკუმენტის ერთი ეგზემპლარი;

გ) საქმეში დაჯგუფებული უნდა იყოს ერთი კალენდარული წლის დოკუმენტები; გამონაკლისს წარმოადგენს: გარდამავალი საქმეები; პირადი საქმეები, რომლებიც ფორმირდება მოცემული დაწესებულების მუშაობის მთელი პერიოდის მანძილზე; საკრებულოს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს კომისიების და დროებითი სამუშაო ჯგუფების დოკუმენტები, რომელთა დაჯგუფება ხდება მათი მოწვევის პერიოდში;

დ) საქმე უნდა შეცავდეს არა უმეტეს 250 ფურცელს, ხოლო მისი სისქე არ უნდა აღემატებოდეს 4 სანტიმეტრს.

5. საქმეებში დოკუმენტები ისე უნდა იყოს განლაგებული, რომ თავისი შინაარსით თანამიმდევრულად აშუქებდნენ განსაზღვრულ საკითხებს. ამასთან დოკუმენტები განლაგებული უნდა იყოს ქრონოლოგიურად (შემოსული - შემოსვლის თარიღის, გასული - გაგზავნის თარიღის მიხედვით) ან ავტორებისა და კორესპონდენტების დასახელებების ანბანური ნიშნით.

6. დოკუმენტების დანართები, განურჩევლად მათი დამტკიცებისა თუ შედგენისა, უერთდება დოკუმენტებს, რომლებსაც ისინი მიეკუთვნება. 250 ფურცელზე მეტი მოცულობის დანართი შეადგენს ცალკე ტომს, რაც აღინიშნება დოკუმენტში.

7. თვითმმართველობის სამართლებრივი აქტების დაჯგუფება საქმეებში ხდება სახეობებისა და ქრონოლოგიის მიხედვით და იმ დანართებით, რომლებიც მათ მიეკუთვნება:

ა) ნორმატიული აქტებით დამტკიცებული წესდებები, დებულებები, ინსტრუქციები, ნუსხები მათი დანართებია და ჯგუფდება მითითებულ დოკუმენტებთან ერთად, ხოლო, თუ ისინი დამტკიცებულია როგორც დამოუკიდებელი დოკუმენტები, მათ აჯგუფებენ ცალკე საქმეებად;

ბ) ძირითადი საქმიანობის და პირადი შემადგენლობის სამართლებრივი აქტები ჯგუფდება ცალ-ცალკე;

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

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

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

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

ზ) თვითმმართველობის მოსამსახურეთა ხელფასის პირადი ანგარიშები ჯგუფდება ცალკე საქმეებად და განლაგდება ანბანური თანმიმდევრობით გვარების მიხედვით;

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

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

8. მანქანურსაკითხავი დოკუმენტები ჯგუფდება საქმეებად ნომენკლატურის მიხედვით.

## თავი VIII

### დოკუმენტების მომზადება არქივში გადასაცემად

#### მუხლი 25. დოკუმენტების მომზადება არქივში ჩასაბარებლად

1. მუდმივად და ხანგრძლივად (10 წელი და ზევით) შესანახი დასრულებული საქმეები (მათ შორის ბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტები) სამი წლის განმავლობაში რჩება სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში



საცნობარო მუშაობისათვის, ხოლო შემდეგ ბარდება დაწესებულების არქივს, ამასთან, თუ ამის შესაძლებლობა არ არსებობს, ინახება სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში. დროებით (10 წლის ჩათვლით) შესაძლებელია საქმეები საუწყებო არქივს შეიძლება გადაეცეს დაწესებულების ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით.

2. დოკუმენტების მომზადება არქივში ჩასაბარებლად მოიცავს:

ა) დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის მოწყობას;

ბ) საქმეთა გაფორმებას;

გ) საქმეთა აღწერების შედგენას;

დ) დოკუმენტებისა და საქმეების გასანადგურებლად გამოყოფის აქტების შედგენას.

### **მუხლი 26. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზა**

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

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

### **მუხლი 27. ელექტრონული დოკუმენტების ექსპერტიზა და შერჩევა საარქივოდ შესანახად**

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

2. ელექტრონული დოკუმენტების ექსპერტიზის პირველ ეტაპზე არქივი მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული სამსახურის საქმისწარმოების, საკადრო პოლიტიკისა და კადრების საორგანიზაციო განყოფილებასთან ან იმ სამსახურთან ერთად, რომელიც პასუხისმგებელია დაწესებულებაში საინფორმაციო ტექნოლოგიების ფუნქციონირებაზე, განსაზღვრავს სისტემების, თემებისა და პროექტების ნუსხას, რომელთა დოკუმენტებს ექსპერტიზის საერთო კრიტერიუმების შესაბამისად შეიძლება ჰქონდეთ ფასეულობა. ნუსხის ფარგლებში ტარდება ელექტრონული დოკუმენტების შერჩევა მუდმივ და ხანგრძლივ შესანახად; ნუსხა მტკიცდება დაწესებულების საექსპერტო კომისიის მიერ.

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

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

ა) შეზღუდვები ელექტრონული დოკუმენტების მიღებისას;

ბ) ელექტრონული დოკუმენტის შექმნის პროცესის დასრულება;

გ) არქივში მიღების დროს ელექტრონული დოკუმენტების სხვა ფორმატში შესაძლო გადატანის ღირებულება;

დ) საკანონმდებლო აქტების არსებობა, რომლებიც აბრკოლებს ელექტრონული დოკუმენტების გადაცემას;

ე) აუცილებელი თანდართული დოკუმენტაციის არსებობა, ელექტრონული მოწყობილობის ტიპის შესაბამისობა ელექტრონული დოკუმენტების შენახვის სხვადასხვა რეჟიმებთან;

ვ) დოკუმენტების შენახვის ხარჯი.

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

ა) არქივში გადასაცემი მანქანური მატარებლების ფიზიკური მდგომარეობის შემოწმება;

ბ) ელექტრონული დოკუმენტების ჩაწერა მანქანურ მატარებლებზე;

გ) ჩაწერის ხარისხის შემოწმება;



დ) ელექტრონული დოკუმენტების აღწერა;

ე) შესაძლებელია ერთეულებზე (ფუტლარებზე) საარქივო შიფრების დასმა მუდმივად შესაძლებელი და პირადი შემადგენლობის ელექტრონული დოკუმენტების საარქივო ანაწერის (ანაწერების) შესაბამისად;

ვ) თანდართული დოკუმენტაციის კომპლექტის მომზადება.

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

ა) დოკუმენტის სახელწოდება,

ბ) დოკუმენტის შექმნის თარიღი,

გ) დოკუმენტის შინაარსის დახასიათება (ანოტაცია),

დ) დოკუმენტის ელექტრონული ფორმატი,

ე) დოკუმენტის ფიზიკური და ლოგიკური სტრუქტურა,

ვ) დოკუმენტის მოცულობა.

### **მუხლი 28. საქმეთა გაფორმება**

1. საქმეთა გაფორმება ხორციელდება მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული სამსახურის საქმისწარმოების, საკადრო პოლიტიკისა და კადრების საორგანიზაციო განყოფილების მიერ ადგილობრივი არქივის მეთოდური დახმარებითა და კონტროლით.

2. შენახვის ვადების მიხედვით ტარდება საქმეთა სრული ან ნაწილობრივი გაფორმება.

3. სრულ გაფორმებას ექვემდებარება მუდმივად, ხანგრძლივად შესაძლებელი და პირადი შემადგენლობის საქმეები.

4. საქმეთა სრული გაფორმება ითვალისწინებს:

ა) საქმეთა ჩაკერებას ან აკინძვას;

ბ) საქმის ფურცლების ნუმერაციას;

გ) დამადასტურებელი ფურცლის შედგენას;

დ) საჭიროების შემთხვევაში დოკუმენტების შიგა ანაწერის შედგენას;

ე) საქმის გარეკანის რეკვიზიტებში საჭირო დაზუსტებების შეტანას (დაწესებულების სახელწოდების, საქმის სარეგისტრაციო ინდექსის, კიდური თარიღების, სათაურის დაზუსტება).

5. დროებით (10 წლის ჩათვლით) შესაძლებელია საქმეები ექვემდებარება ნაწილობრივ გაფორმებას: დასაშვებია საქმეში არ ჩატარდეს დოკუმენტების სისტემატიზაცია, არ დაინომროს საქმის ფურცლები, არ შედგეს დამადასტურებელი წარწერები.

### **მუხლი 29. საქმეთა ანაწერების შედგენა და გაფორმება დაწესებულების საქმისწარმოებაში**

1. არქივის დაკომპლექტების უზრუნველსაყოფად დაწესებულებაში საქმისწარმოებით დამთავრებულ ყველა მუდმივად, ხანგრძლივად შესაძლებელი და პირადი შემადგენლობის საქმეზე, რომელმაც გაიარა შემფასებელი ექსპერტიზა, დგება საარქივო ანაწერები.

2. საარქივო ანაწერი წარმოადგენს საარქივო ცნობარს, რომელიც შეიცავს საარქივო შესაძლებელი ერთეულების სისტემატიზებულ ნუსხას და განკუთვნილია მათი აღრიცხვისა და შინაარსის გასახსენლად.

3. საარქივო ანაწერები დგება ცალკე:

ა) მუდმივად შესაძლებელი საქმეებზე;

ბ) ხანგრძლივად შესაძლებელი საქმეებზე;



გ) პირადი შემადგენლობის საქმეებზე.

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

5. დაწესებულებაში, თითოეულ სტრუქტურულ ქვედანაყოფში ანაწერები დგება ყოველწლიურად არქივის უშუალო მეთოდური ხელმძღვანელობით. ამ ანაწერებით დოკუმენტები გადაეცემა არქივს. სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ მომზადებული ანაწერების საფუძველზე დგება დაწესებულების საქმეთა კრებისითი ანაწერი, რომელსაც ამზადებს არქივი და რომლის მიხედვითაც იგი აზარებს საქმეებს მუდმივ შესანახად.

6. სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმეთა ანაწერები დგება სამ ეგზემპლარად და წარედგინება დაწესებულების არქივს საქმისწარმოებაში საქმეთა დამთავრებიდან ერთი წლის შემდეგ.

7. სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმეთა ანაწერის აღწერილობითი სტატია შედგება შემდეგი ელემენტებისაგან:

ა) საქმის (ტომის, ნაწილის) რიგითი ნომერი ანაწერის მიხედვით;

ბ) საქმის (ტომის, ნაწილის) ინდექსი;

გ) საქმის (ტომის, ნაწილის) სათაური, რომელიც სრულად შეესაბამება მის სათაურს საქმის გარეკანზე;

დ) საქმის (ტომის, ნაწილის) თარიღი;

ე) საქმეში (ტომში, ნაწილში) ფურცლების რაოდენობა;

ვ) საქმის შენახვის ვადა.

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

ა) ანაწერში საქმეთა სათაურები შეიტანება საქმეთა ნომენკლატურის საფუძველზე სისტემატიზაციის მიღებული სქემის შესაბამისად;

ბ) თითოეული საქმე ანაწერში შეიტანება დამოუკიდებელი რიგითი ნომრით (თუ საქმე შედგება რამდენიმე ტომისა ან ნაწილისაგან, თითოეული ტომი თუ ნაწილი ანაწერში შეიტანება დამოუკიდებელი ნომრით);

გ) ანაწერში საქმეთა ნუმერაციის წესია მთლიანი ნუმერაცია რამდენიმე წლის განმავლობაში; სტრუქტურული ქვედანაყოფების ანაწერებისათვის ნომრების მიკუთვნების წესი დგინდება არქივთან შეთანხმებით;

დ) ანაწერის გრაფები ივსება იმ ცნობების მიხედვით, რომლებიც გამოტანილია საქმის გარეკანზე;

ე) ანაწერში ერთიმეორის მიყოლებით ერთნაირი სათაურების მქონე საქმეების შეტანის დროს მთლიანად იწერება პირველი საქმის სათაური, ხოლო ყველა დანარჩენი ერთგვაროვანი საქმე აღინიშნება სიტყვით «იგივე», ამასთან სხვა ცნობები საქმის შესახებ ანაწერში შეიტანება მთლიანად (ანაწერის თითოეულ ახალ ფურცელზე სათაური იწერება მთლიანად);

ვ) ანაწერის გრაფა «შენიშვნა» გამოიყენება აღნიშვნებისათვის საქმეთა მიღების, მათი ფიზიკური მდგომარეობის თავისებურებების, საქმეთა სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში გადაცემის (აუცილებელი აქტის მითითებით), პირების არსებობის შესახებ და ა.შ.

9. ანაწერის ბოლოს უკანასკნელი აღწერილობითი სტატიის შემდეგ კეთდება შემაჯამებელი ჩანაწერი, რომელშიც მიეთითება (ციფრებითა და სიტყვებით) საქმეთა რაოდენობა, საქმეთა პირველი და ბოლო ნომრები საქმეთა ანაწერის მიხედვით, აგრეთვე ანაწერში საქმეთა ნუმერაციის თავისებურებანი (სალიტერო და გამოტოვებული ნომრების არსებობა).

10. სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმეთა ანაწერს ხელს აწერს შემდგენელი მისი თანამდებობის მითითებით და ამტკიცებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი.

11. დაწესებულების არქივის მოთხოვნით ანაწერისათვის შეიძლება შედგეს სარჩევი, შემოკლებათა სია,



**მუხლი 30. საქმეთა გასანადგურებლად გამოყოფის აქტის შედგენის წესი**

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

**მუხლი 31. დაწესებულების არქივში დოკუმენტების ჩაბარების წესი**

1. მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახი საქმეები პირადი შემადგენლობის დოკუმენტების ჩათვლით გადაეცემა დაწესებულების არქივს მათი საქმისწარმოებაში დასრულების შემდეგ არა უგვიანეს სამი წლისა.
2. დაწესებულების არქივში საქმეთა გადაცემა ხორციელდება არქივის მიერ შედგენილი გრაფიკის მიხედვით, რომელიც შეთანხმებულია არქივში დოკუმენტების ჩამბარებელი სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებთან და დამტკიცებულია დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ.
3. სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმეების დაწესებულების არქივში გადასაცემად მომზადების პერიოდში არქივის თანამშრომელი წინასწარ ამოწმებს მათი ფორმირებისა და გაფორმების სისწორეს, აგრეთვე ანაწერში შეტანილ საქმეთა რაოდენობის შესაბამისობას დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად შემოღებულ საქმეთა რაოდენობასთან. სტრუქტურული ქვედანაყოფების მუშაკები ვალდებული არიან გამოასწორონ შემოწმების დროს საქმეთა ფორმირებასა და გაფორმებაში გამოვლენილი ყველა ნაკლი. საქმეების არარსებობის გამოვლენისას დგება შესაბამისი ცნობა.
4. თითოეული საქმის მიღება ხორციელდება არქივზე პასუხისმგებელი პირის (სპეციალური თანამშრომლის) მიერ სტრუქტურული ქვედანაყოფის მუშაკის თანდასწრებით. ამასთან ანაწერის ორივე ეგზემპლარზე მასში შეტანილი თითოეული საქმის გასწვრივ კეთდება აღნიშვნა საქმის არსებობის შესახებ. ანაწერის თითოეული ეგზემპლარის ბოლოს ციფრებითა და სიტყვებით მიეთითება არქივში ფაქტობრივად მიღებულ საქმეთა რაოდენობა, არარსებულ საქმეთა ნომრები, საქმეთა მიღება-ჩაბარების თარიღი, აგრეთვე არქივზე პასუხისმგებელი პირის (არქივის თანამშრომლის) და საქმეთა გადამცემი პირის ხელმოწერები.
5. განსაკუთრებულად ღირებულ საქმეთა მიღების დროს მოწმდება საქმეებში ფურცლების რაოდენობა.
6. საქმეთა შეკვრები დაწესებულების არქივში ბარდება მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული სამსახურის საქმისწარმოების, საკადრო პოლიტიკისა და კადრების საორგანიზაციო განყოფილების თანამშრომელთა მიერ.
7. საქმეებთან ერთად არქივს გადაეცემა დოკუმენტების სარეგისტრაციო კარტოთეკები. თითოეული კარტოთეკის დასახელება შეიტანება ანაწერში.

