

საქართველოს საარქივო სახელმწიფო დეპარტამენტი

ბრძანება №42

1997 წლის 10 სექტემბერი

ქ. თბილისი

„საუწყებო არქივებში დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარების, საქმეთა კრებსითი აღწერების შედგენისა და გაფორმების წესების“ დამტკიცების შესახებ

„ეროვნული საარქივო ფონდის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად საკანონმდებლო, აღმასრულებელი და სასამართლო ხელისუფლების ორგანოები სხვა დაწესებულებები, ორგანიზაციები და საწარმოები, რომლებიც თავიანთი საქმიანობის პროცესში ქმნიან დოკუმენტებს, ვალდებული არიან შეინახოს და დაიცვან ისინი, დოკუმენტების ეროვნული საარქივო ფონდისათვის მიკუთვნების მიზნით ჩაუტარონ მათ შემფასებელი ექსპერტიზა. ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დროებითი შენახვისათვის სახელმწიფო ორგანოებსა და ორგანიზაციებში იქმნება საუწყებო არქივები. დოკუმენტების შენახვის ფუნქცია შეიძლება დაეკისროს სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებსაც. ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების შენახვა საუწყებო არქივებსა და სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში ხორციელდება დადგენილი წესით. ამ მიზნით საქართველოს საარქივო სახელმწიფო დეპარტამენტმა შეიმუშავა „საუწყებო არქივებში დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარების, საქმეთა კრებსითი აღწერების შედგენისა და გაფორმების წესების“ პროექტი, რომელიც წარმოადგენს მომავალი „საუწყებო არქივების მუშაობის ძირითადი წესების“, საწყის ნაწილს.

წესების პროექტი განხილული და მოწონებული იქნა ჯერ ცენტრალური საექსპერტო – შემმოწმებელი კომისიის, ხოლო შემდეგ დეპარტამენტის კოლეგიის მიერ.

ზემოაღნიშნულიდან გამომდინარე და „ეროვნული საარქივო ფონდის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა და "საქართველოში საარქივო დარგის შემდგომი განვითარების ღონისძიებათა შესახებ" საქართველოს პრეზიდენტის 18.04.1997, №382 განკარგულების შესრულების მიზნით **ვბრძანებ:**

1. დამტკიცდეს „საუწყებო არქივებში დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარების, საქმეთა კრებსითი აღწერების შედგენისა და გაფორმების წესები“;
2. აფხაზეთისა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკების საარქივო სახელმწიფო დეპარტამენტებმა, საქართველოს უახლესი ისტორიის, ლიტერატურისა და ხელოვნების, სამეცნიერო-ტექნიკური დოკუმენტაციის, ქვ. თბილისისა და ქუთაისის ცენტრალურმა, საქალაქო და რაიონულმა სახელმწიფო არქივებმა უზრუნველყონ წესების დანერგვა სახელმწიფო არქივების დაკომპლექტების წყარო - დაწესებულებების მუშაობის პრაქტიკაში.

სახელმწიფო დეპარტამენტის თავმჯდომარე ზ. მახარაძე

დანართი

საქართველოს საარქივო სახელმწიფო
დეპარტამენტის 10.09.97 N42 ბრძანებისა

საუწყებო არქივებში დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარების, საქმეთა კრებსითი აღწერების შედგენისა და გაფორმების წესები

მოწონებულია

საქართველოს საარქივო სახელმწიფო დეპარტამენტის კოლეგიის მიერ

31.07.97 გადაწყვეტილება



თავი I

ორგანიზაციაში დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზა

დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზა არის დოკუმენტების შესწავლა მათი ღირებულების პრინციპებისა და კრიტერიუმების საფუძველზე დოკუმენტების შენახვის ვადების განსაზღვრისა და მათი შესანახად შერჩევის მიზნით.

1.1. დოკუმენტების ღირებულების პრინციპები და კრიტერიუმები

1.1.1. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზა ტარდება მათი ისტორიის, კომპლექსურობისა და დოკუმენტების ყოველმხრივი შეფასების პრინციპების საფუძველზე, აგრეთვე დოკუმენტების წარმოქმნის, შინაარსის, გარეგანი თავისებურებების კრიტერიუმების კომპლექსურად გამოყენების შესაბამისად.

1.1.1.1. წარმოქმნის კრიტერიუმებს მიეკუთვნება:

- ორგანიზაციის /პირის/როლი და ადგილი სახელმწიფოში მის მიერ შესასრულებელი ფუნქციების მნიშვნელობის გათვალისწინებით;
- დოკუმენტების შექმნის დრო და ადგილი.

1.1.1.2. შინაარსის კრიტერიუმებს მიეკუთვნება:

- დოკუმენტებში გადმოცემული ამბავის/მოვლენის, საგნის/მნიშვნელობა;
- დოკუმენტში ასახული ინფორმაციის მნიშვნელობა, სხვა დოკუმენტებში მისი განმეორება, მიზნობრივი დანიშნულება, დოკუმენტის სახეობა და ნაირსახეობა.

1.1.1.3. დოკუმენტის გარეგანი თავისებურებების კრიტერიუმებს მიეკუთვნება:

- დოკუმენტების იურიდიული უტყუარობა/ხელმოწერების, თარიღების, ბეჭდების არსებობა;
- რეზოლუციების, ჩანაწერების არსებობა;
- ტექსტის გადმოცემის თავისებურებანი;
- დოკუმენტის მატერიალური საფუძვლის თავისებურებანი;

დოკუმენტის ფიზიკური მდგომარეობის თავისებურებანი;

1.1.2. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზა ტარდება საქართველოს სახელმწიფო საარქივო დეპარტამენტის /საქარქივის/ მიერ დამტკიცებული ნორმატიულ-მეთოდური დოკუმენტების შესაბამისად.

1.1.3. დოკუმენტების შენახვის ვადები განისაზღვრება დოკუმენტების ნუსხებით. ამ მიზნით დგება დოკუმენტების ტიპობრივი და საუწყებო/დარგობრივი/ ნუსხები დოკუმენტების შენახვის ვადების ჩვენებით. ტიპობრივი დოკუმენტებისა და მათი შენახვის ვადების ამსახველი ნუსხები დგება და მტკიცდება საქართველოს საარქივო სახელმწიფო დეპარტამენტის მიერ. ამ ნუსხების საფუძველზე სამთავრობო დაწესებულებები შეიმუშავებენ დოკუმენტებისა და მათი შენახვის ვადების ამსახველ საუწყებო ნუსხებს და ამტკიცებს საქარქივთან ერთად.

1.2. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ორგანიზაცია

1.2.1. ორგანიზაციაში დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზა ტარდება:

- საქმისწარმოებაში: საქმეთა ნომენკლატურების შედგენისას, საქმეთა ფორმირებისა და დოკუმენტების



საქმეებზე მიკუთვნების სისწორის შემოწმების დროს; საქმეთა შემდგომი შენახვისათვის მომზადების დროს;

- საუწყებო არქივში: სახელმწიფო შენახვაზე გადასაცემად საქმეთა მომზადების პროცესში.

1.2.2. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ორგანიზაციისა და ჩატარებისათვის და სახელმწიფო შენახვაზე გადასაცემად შერჩევისათვის, აგრეთვე დარგის /სისტემის/ ორგანიზაციებში დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარებაში მეთოდოლოგიური დახმარების გაწევისათვის სამთავრობო დაწესებულებებში იქმნება მუდმივმოქმედი ცენტრალური საექსპერტო კომისიები /ცსკ/.

1.2.3. დანარჩენ ორგანიზაციებში დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზა, მათი შესანახად შერჩევა ხორციელდება მუდმივმოქმედი საექსპერტო კომისიების /სკ/ მიერ.

1.2.4. ორგანიზაციის ცსკ /სკ/ წარმოადგენს სათათბირო ორგანოს, მუშაობს შესაბამის საარქივო დაწესებულების სსკ-თან მუდმივ კონტაქტში და ღებულობს მასთან საჭირო საორგანიზაციო-მეთოდოლოგიურ მითითებებს.

1.2.5. ცსკ /სკ/-ს ფუნქციები და უფლებები, აგრეთვე მისი მუშაობის ორგანიზაცია განისაზღვრება ამ კომისიის დებულებით, რომელიც შეიმუშავებს საქარქივის მიერ დამტკიცებული შესაბამისი ტიპობრივი დებულების საფუძველზე. ორგანიზაციის /ცსკ/-ს დებულება მტკიცდება ორგანიზაციის ხელმძღვანელის მიერ შესაბამის სახელმწიფო საარქივო სამსახურის დაწესებულებასთან შეთანხმებით.

1.2.6. ორგანიზაციის ცსკ /სკ/ ძირითადი ფუნქციებია:

- დოკუმენტების შესანახად შერჩევის ყოველწლიური ორგანიზაცია;

- მუდმივად შესანახ საქმეთა აღწერების ხანგრძლივად შესანახ /10 წელზე მეტი/, მათ შორის პირადი შემადგენლობის, აღწერების, იმ დოკუმენტებისა და საქმეების გასანადგურებლად გამოყოფის აქტების განხილვა, რომლებიც არ ექვემდებარებიან შემდგომ შენახვას;

- გამოუსწორებლად დაზიანებულ მუდმივად შესანახი დოკუმენტების და სახელმწიფო შენახვაზე გადასაცემ აღმოუჩენელ საქმეთა აქტების განხილვა;

- პირადი წარმოშობის დოკუმენტების საუწყებო შენახვაზე მიღების საკითხების განხილვა;

- დოკუმენტების შენახვის ვადების დადგენისა და ცვლილებების შესახებ წინადადებების მომზადება და წარდგენა შესაბამის სახელმწიფო საარქივო სამსახურის დაწესებულების სშკ-ზე განსახილველად;

საქმისწარმოებაში დოკუმენტების ორგანიზაციის, დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზისა და მათი სახელმწიფო შენახვაზე გადასაცემად შერჩევის საკითხებზე ნორმატიული დოკუმენტებისა და მეთოდოლოგიური სახელმძღვანელოების/ დოკუმენტებისა და მათი შენახვის ვადების ამსახველი ნუსხები, საქმეთა ნომენკლატურები, საქმისწარმოების ინსტრუქციები და ა.შ./ პროექტების მომზადებასა და განხილვაში მონაწილეობა;

- განსაკუთრებით ღირებულ საქმეთა ნუსხების, განსაკუთრებულად ღირებულ საქმეთა აღწერების განხილვა;

- საქვეუწყებო ორგანიზაციების სკ-ს საქმიანობაზე მეთოდოლოგიური ხელმძღვანელობა და კონტროლი;

- საუწყებო ორგანიზაციების სკ წევრების კვალიფიკაციის ასამაღლებლად საქმისწარმოების სამსახურსა და საუწყებო არქივთან ერთობლივად ღონისძიებების ორგანიზაცია და ჩატარება.

1.2.7. ა/თავის მუშაობაში ცსკ/სკ/ ხელმძღვანელობს „ეროვნული საარქივო ფონდის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქმისწარმოების ერთიანი წესების მოთხოვნებით, საქარქივის ბრძანებებითა და მითითებებით, სახელმწიფო საარქივო სამსახურის სხვა დაწესებულებათა ნორმატიულ-მეთოდოლოგიური დოკუმენტებით, დოკუმენტებისა და მათი შენახვის ვადების ამსახველი ტიპობრივი და საუწყებო ნუსხებით, ცსკ/სკ/ დებულებებით.



იმ ორგანიზაციის ცსკ/სკ/ ფუნქცია, რომელსაც გააჩნია საუწყებო ქსელი.

ბ/დოკუმენტთა ცალკეული კატეგორიების შემფასებელ ექსპერტიზაში რაიმე სიძნელეების წარმოქმნისას კონსულტანტებად იწვევენ საქართველოს სახელმწიფო საარქივო სამსახურის შესაბამის დაწესებულებათა მუშაკებს, აგრეთვე სპეციალისტებს სხვა ორგანიზაციებიდან.

1.2.8. ა/საექსპერტო კომისია იქნება ორგანიზაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით კვალიფიცირებული მუშაკებისაგან არანაკლებ სამი კაცის რაოდენობით. ორგანიზაციის საექსპერტო კომისიის შემადგენლობაში სავალდებულო წესით შედის საუწყებო არქივის გამგე/არქივზე პასუხისმგებელი პირი/, ხოლო ცსკ შემადგენლობაში - სახელმწიფო საარქივო სამსახურის შესაბამისი დაწესებულების წარმომადგენელი. ორგანიზაციის სკ შემადგენლობაში, შესაბამისი სახელმწიფო არქივის თანხმობით, შეიძლება შევიდეს მისი წარმომადგენელი.

ბ/ორგანიზაციის ცსკ/ სკ-ს თავმჯდომარედ ინიშნება ორგანიზაციის ერთ-ერთი ხელმძღვანელი მუშაკი.

1.2.9. ცსკ/სკ/ სხდომებს ატარებს ორგანიზაციის ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებული სამუშაო გეგმების შესაბამისად, საჭიროების შემთხვევაში, მაგრამ არანაკლებ ორისა წელიწადში. ცსკ/სკ/ გადაწყვეტილებები მიიღება ხმათა უმრავლესობით. სხდომები ფორმდება ოქმებით, ოქმებს ხელს აწერენ კომისიის თავმჯდომარე და მდივანი, ამტკიცებს ორგანიზაციის ხელმძღვანელი.

1.2.10. ა/ცსკ/სკ/-ს ოქმებში, რომლებიც მოიცავენ გადაწყვეტილებებს:

- მუდმივად შესანახ და პირადი შემადგენლობის საქმეთა აღწერების მოწონების შესახებ;
 - ტიპობრივ და სანიმუშო საქმეთა ნომენკლატურების პროექტების მოწონების შესახებ;
 - ტიპობრივი და საუწყებო ნუსხებით, საქმეთა ტიპობრივი და სანიმუშო ნომენკლატურებით დადგენილი დოკუმენტების შენახვის ვადების შეცვლის შესახებ;
 - მოქმედი ტიპობრივი და საუწყებო ნუსხებით, აგრეთვე საქმეთა ტიპობრივი და სანიმუშო ნომენკლატურებით გაუთვალისწინებელი დოკუმენტების შენახვის ვადების დადგენის შესახებ;
- მტკიცდება ორგანიზაციის ხელმძღვანელის მიერ მხოლოდ მათი საარქივო დაწესებულების სმკ-ს მიერ განხილვისა და დამტკიცების შემდეგ.

ბ/ ორგანიზაციის ცსკ/სკ/-ს საქმიანობის დოკუმენტირება და მისი მუშაობის დროს შექმნილ საქმეთა ფორმირება ევალება კომისიის მდივანს.

1.3. საუწყებო არქივში დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარების წესი

1.3.1. საუწყებო არქივის უშუალო მეთოდური ხელმძღვანელობით ორგანიზაციის საქმისწარმოების სამსახურისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების მუშაკების მიერ ორგანიზაციის ცსკ/სკ/-თან ერთად ყოველწლიურად ხორციელდება დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზა, რომლის ჩატარების დროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებში ხდება მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახი დოკუმენტების შერჩევა საუწყებო არქივში გადასაცემად, შენახვის დროებითი ვადების მქონე დოკუმენტების შერჩევა, რომლებიც განკუთვნილია სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში შემდგომი შენახვისათვის, წინა წლების იმ საქმეთა გამოყოფა გასანადგურებლად, რომლებსაც შენახვის ვადები გაუვიდათ.

1.3.2. საუწყებო არქივი დოკუმენტების შემფასებელ ექსპერტიზას ახორციელებს სახელმწიფო შენახვისათვის მათი შერჩევის დროს შესაბამისი სახელმწიფო არქივის უშუალო ხელმძღვანელობით.

1.3.3. საუწყებო არქივში დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარების დროს გამოიყენება დოკუმენტებისა და მათი შენახვის ვადების ამსახველი ტიპობრივი და საუწყებო ნუსხები, დადგენილი წესით დამტკიცებული ორგანიზაციის საქმეთა ნომენკლატურა. დოკუმენტების ღირებულების განსაზღვრისათვის მუშაობის წესებისა და მეთოდების დასადგენად გამოიყენება აღნიშნულ საკითხებზე საქართველოს, სხვა საარქივო დაწესებულებების, აგრეთვე სამინისტროების, თვით ორგანიზაციის მიერ შეიმუშავებული და დამტკიცებული ნორმატიული-მეთოდური დოკუმენტები.



1.3.4. საუწყებო არქივში დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის

ჩატარება ეყრდნობა ორგანიზაციის დოკუმენტაციის შემადგენლობის ანალიზს, პირველ რიგში საორგანიზაციო-განკარგულებითი დოკუმენტაციის/დაგენილებების, ბრძანებების, მითითებების, გადაწყვეტილებების, ძირითადი სათათბირო ორგანოების ოქმების და ა.შ./, აგრეთვე საგეგმო და საანგარიშო დოკუმენტაციის ანალიზს. ამასთან ზუსტდება, სად/რომელ სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში / უნდა დარჩეს ამ დოკუმენტების ძირითადი ეგზემპლარები. დუბლეტური ეგზემპლარები, როგორც წესი, გამოიყოფა გასანადგურებლად. შესანახად დატოვებული დუბლეტური დოკუმენტების შემადგენლობა უნდა შეთანხმდეს შესაბამის სახელმწიფო არქივთან.

1.3.5. საუწყებო არქივში დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარების დროს ზუსტდება აგრეთვე მათში არსებული ინფორმაციის განმეორებითი ხასიათის სხვა დოკუმენტებში; განმეორების სახეობა, ფორმა და სისრულე. განმეორებითი ინფორმაციის მქონე დოკუმენტების გასანადგურებლად გამოყოფა ტარდება მხოლოდ სახელმწიფო შენახვაზე დატოვებულ დოკუმენტებთან შეჯერების შემდეგ შესაბამისი სახელმწიფო არქივის მეთოდური ხელმძღვანელობით.

1.3.6. ა/დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარების პროცესში, საუწყებო არქივში მუდმივად შესანახი დოკუმენტების დანაკლისის აღმოჩენის შემთხვევაში ორგანიზაციის შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ უნდა გატარდეს ღონისძიებები ამ დოკუმენტების დასაძებნად.

ბ/ორგანიზაციის ცსკ /სკ/ გადაწყვეტილება და საუწყებო არქივისა და საქმისწარმოების სამსახურის მოთხოვნა საქმეთა ხელახალი ფორმირების აუცილებლობის, დანაკლისი საქმეებისა და დოკუმენტების დაძებნის შესახებ ეცნობება სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებს, როგორც წესი, ორგანიზაციის ხელმძღვანელის ბრძანების ან მითითების ფორით.

1.4. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის შედეგების ფორმირება

1.4.1. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის შედეგების მიხედვით ორგანიზაციაში დგება მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახ და პირადი შემადგენლობის საქმეთა აღწერები, აგრეთვე საქმეთა გასანადგურებლად გამოყოფის აქტები. საქმეთა გაფორმება და აღწერის შედეგადად ხდება საქმისწარმოების ერთიანი წესებისა და წინამდებარე წესების მე-2 თავის მოთხოვნათა შესაბამისად.

1.4.2. შესაბამისი პერიოდის დოკუმენტების გასანადგურებლად შერჩევა და მათი გასანადგურებლად გამოყოფის აქტის /დანართი 1/ შედგენა ხორციელდება ამავე პერიოდის მუდმივად შესანახ საქმეთა კრებისთი აღწერების შედგენის შემდეგ. აღნიშნული აღწერები და აქტები ერთდროულად განიხილება ორგანიზაციის ცსკ /სკ/ სხდომაზე. ორგანიზაციის ცსკ /სკ/ მიერ მოწონებულ აქტებს ამტკიცებს ორგანიზაციის ხელმძღვანელი მხოლოდ სახელმწიფო საარქივო სამსახურის შესაბამისი დაწესებულების სმკ მიერ მუდმივად შესანახ საქმეთა აღწერების დამტკიცების შემდეგ; ამის შემდეგ ორგანიზაციას უფლება ეძლევა გაანადგუროს აღნიშნულ აქტებში შეტანილი საქმეები.

1.4.3. საქმეები შეაქვთ გასანადგურებლად გამოყოფის აქტში, თუ მათი შენახვისათვის გათვალისწინებული ვადა დამთავრდა იმ წლის 1 იანვრისათვის, რომელშიც შედგა აქტი. მაგალითად, სამი წლის შენახვის ვადის მქონე საქმეები, საქმისწარმოებით დამთავრებული 1996 წელს, შეიძლება შეიტანონ აქტში, რომელიც შედგება არაუადრეს 2000 წლის 1 იანვრისა, ხუთი წლის შენახვის ვადის მქონე არაუადრეს 2002 წლის 1 იანვრისა.

1.4.4. გასანადგურებლად გამოყოფილი დოკუმენტების აქტი დგება, როგორც წესი, მთლიანად ორგანიზაციის საქმეებზე. თუ აქტში მიეთითება რამდენიმე სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმეები, მაშინ ყოველი სტრუქტურული ქვედანაყოფის სახელწოდება მიეთითება ამ ქვედანაყოფის საქმეთა სათაურების ჯგუფის წინ. გასანადგურებლად შერჩეულ ერთგვაროვან საქმეთა სათაურები აქტში შეიტანება საერთო სათაურით იმ საქმეთა რაოდენობის მითითებით, რომლებიც განეკუთვნება აღნიშნულ ჯგუფს.

1.4.5. სახელმწიფო საარქივო დაწესებულებებში ამოწმებენ სახელმწიფო შენახვაზე დოკუმენტების



შერჩევის სისწორეს და საჭიროების შემთხვევაში უფლება აქვთ მოითხოვოს მუდმივად შესანახ საქმეთა აღწერაში შეიტანონ დროებით შესანახად შერჩეული ან გასანადგურებლად გამოყოფილი საქმეები.

1.4.6. ა/ორგანიზაცია, რომლის საქმიანობის პროცესში არ იქმნება სახელმწიფო შენახვაზე გადასაცემი საქმეები, ადგენს შენახვას დაუქვემდებარებელი დოკუმენტების გასანადგურებლად გამოყოფის აქტებს და ანადგურებს ამ აქტში მითითებულ დოკუმენტებს მათი შენახვის ვადის გასვლის შემდეგ, მხოლოდ შე საბამისი პერიოდის პირადი შემადგენლობის საქმეთა კრებსითი აღწერების შედგენისა და ორგანიზაციის ხელმძღვანელის მიერ მათი დამტკიცების შემდეგ.

ბ/ ორგანიზაცია ვალდებულია სისტემატურად აღწეროს პირადი შემადგენლობისა და ხანგრძლივად შესანახი დოკუმენტები, უზრუნველყოს მათი დაცვა და აღრიცხვა წინამდებარე წესების მოთხოვნათა შესაბამისად.

1.4.7. ა/გასანადგურებლად განკუთვნილი საქმეები, მათი გასანადგურებლად გამოყოფის აქტების დამტკიცების შემდეგ, ინახება მათთვის სპეციალურად გამოყოფილ ადგილზე და საქმისწარმოების სამსახურის ან საუწყებო არქივის მუშაკები ახარებენ მეორადი რესურსების კანტორებს. ჩაბარების წინ დოკუმენტები უნდა შეიფუთოს. დოკუმენტების ჩაბარება ფორმდება მიღება-ჩაბარების ზედნადებით, სადაც მითითება მიღებული ქალაქის მაკულატურის წონა.

ა/დოკუმენტების ჩაბარების თარიღი, წონა და ზედნადების ნომერი მითითება აქტში, რომელიც ჩაიკერება შესაბამის საქმეში საუწყებო არქივის ან საქმიანობის სამსახურის სააღრიცხვო დოკუმენტებში ცვლილებების შეტანის შემდეგ.

თავი II

ორგანიზაციის საქმეთა კრებსითი აღწერების შედგენა და გაფორმება

საუწყებო არქივში სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და საზოგადოებრივი ორგანიზაციების საქმეთა აღწერების საფუძველზე დგება მთელი ორგანიზაციის საქმეთა კრებსითი აღწერები.

2.1. მუდმივად შესანახ საქმეთა კრებსითი აღწერის შედგენა

2.1.1. მუდმივად შესანახ საქმეთა კრებსით აღწერაში შეიტანება სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და საზოგადოებრივი ორგანიზაციების საქმიანობაში წარმოქმნილ მუდმივად შესანახ საქმეთა სათაურები, აგრეთვე იმ საქმეთა სათაურები, რომლებიც შედგენილია „სშკ“ აღნიშვნის მქონე დროებითი შესანახი საქმეების დოკუმენტებისაგან.

2.1.2. მუდმივად შესანახ საქმეთა კრებსითი აღწერის წლიურ განაყოფში საქმეთა სათაურები შეიტანება მხოლოდ მას შემდეგ, რაც მათ შეუჯერებენ იმავე წლის კრებსით ნომენკლატურას და შეამოწმებენ საქმეთა ფორმებისა და გაფორმების სისწორეს. საჭირო შემთხვევებში საქმეთა სათაურები ზუსტდება, ხოლო თუ გამოირკვა, რომ საქმე სწორად არ არის ფორმირებული, ხდება მისი დაშლა და ხელახლა ფორმირება.

2.1.3. ა/საქმისწარმოებაში საქმეების დაკარგვის აღმოჩენისას, რომლებიც შეტანილი არ იყო სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმეთა დაკარგვის ცნობებში, ან აღნიშნული ცნობების არარსებობის შემთხვევაში საუწყებო არქივი საქმისწარმოების სამსახურთან და იმ ქვედანაყოფთან ერთად, რომელსაც ეს საქმეები განეკუთვნება, აწყობს საქმეთა მოძიებას. თუ მოძიება უშედეგოდ დამთავრდა, დოკუმენტების დაკარგვაში დამნაშავე პირები გადაეცემიან პასუხისგებაში დადგენილი წესით. დოკუმენტების დაკარგვის შესახებ საუწყებო არქივის მიერ დგება საქმეთა დანაკლისის აქტი, რომელსაც ამტკიცებს ორგანიზაციის ხელმძღვანელი.

ბ/აქტი დგება ოთხ ეგზემპლარად, რომელთაგან თითო ეგზემპლარი ინახება საქმისწარმოების სამსახურსა და საუწყებო არქივში, თითო ეგზემპლარი საქმეთა კრებსითი აღწერის ეგზემპლარებთან ერთად განსახილველად გადაეცემა ორგანიზაციის ცსკ/სკ/-სა და შესაბამისი საარქივო დაწესებულების სშკ-ს როგორც ცსკ/სკ/-სა და სშკ-ს ოქმების საფუძველი.



2.1.4. საქმის სათაური შეაქვთ მუდმივ შესანახ საქმეთა კრებისთ აღწერაში შემუშავებული და შესაბამის სახელწიფო არქივთან შეთანხმებული ფონდის საქმეთა სისტემატიზაციის საფუძველზე.

2.1.5. ა/მუდმივ, შესანახ საქმეთა კრებისთი აღწერა დგება დადგენილი ფორმით /დანართი 2/. მუდმივად შესანახ საქმეთა კრებისთი აღწერის აღწერილობითი სტატიის ელემენტები სტრუქტურული ქვედანაყოფის მუდმივად შესანახ საქმეთა აღწერის აღწერილობითი სტატიის ელემენტების ანალოგიურია.

ბ/ აღწერის გრაფების შევსება ხდება საქმის ყდაზე გამოტანილი ცნობების შესაბამისად.

გ/ აღწერაში თანმიმდევრობით ერთგვაროვან საქმეთა სათაურების შეტანისას საქმის პირველი სათაური იწერება მთლიანად, ხოლო ყველა დანარჩენი აღინიშნება სიტყვით „იგივე“, პირველი სათაურის შინაარსის დასაზუსტებელი ცნობების არსებობის შემთხვევაში ცნობები აღწერაში შეიტანება მთლიანად. აღწერის ყოველ ახალ ფურცელზე /გვერდზე/ სათაური განმეორდება მთლიანად.

დ/ აღწერის გრაფაში „შენიშვნა“ გამოიყენება აღნიშვნები საქმის ამოღებისა და გადაცემის, საქმის დოკუმენტების მიკროფოტოპირების არსებობის, საქმის ფიზიკური მდგომარეობის თავისებურებებისა და ა.შ. შესახებ.

2.1.6. ა/მუდმივად შესანახ საქმეთა კრებისთ აღწერაში შეტანილი საქმეთა სათაურები ინომრება საერთო წესით მანამ, სანამ მათი რიცხვი არ მიაღწევს ნებისმიერ ოთხნიშნა ციფრს /1000, 3000, 9999/. ან სანამ აღწერაში შეტანილ დოკუმენტებს არ გადასცემენ სახელმწიფო არქივს. ამის შემდეგ აღწერა ითვლება ფონდის დამთავრებულ საქმეთა აღწერად. ამავდროულად დაზიანებულ აღწერაში შეტანილი საქმეთა სათაურების რაოდენობა უთანხმდება შესაბამის სახელმწიფო არქივს.

ბ/ ორგანიზაციებში, სადაც ყოველწლიურად იქმნება მცირე რაოდენობის მუდმივად შესანახი საქმეები /200-5დე/, აღწერა ითვლება დამთავრებულად, თუ მასში შესულია 5 წლის განმავლობაში მუდმივად შესანახ საქმეთა კრებისთი აღწერების წლიური განაყოფები.

გ/ მოწვევით მომუშავე არჩევით ორგანიზაციებში, რომლებშიც ყოველდღიურად წარმოიქმნება მცირე რაოდენობის საქმეები /200-მდე/, მოწვევის პერიოდში შექმნილ მუდმივად შესანახ საქმეთა აღწერა ითვლება დამთავრებულად.

2.1.7. დამთავრებულ აღწერაში საქმეთა სათაურების სისტემატიზაცია (საჭიროების შემთხვევაში შეიძლება დაზუსტდეს. როგორც წესი, იგი ხორციელდება ფონდის აგების ქრონოლოგიურ-სტრუქტურული სქემის შესაბამისად, როდესაც აღწერის განაყოფებად ითვლება წლები, ხოლო ქვეგანაყოფებად - სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და საზოგადოებრივი ორგანიზაციების სახელწოდებები.

2.1.8. ყოველ დამთავრებულ აღწერას მიეკუთვნება ნომერი.

2.2. მუდმივად შესანახ საქმეთა კრებისთი აღწერის გაფორმება

2.2.1. ა/ მუდმივად შესანახ საქმეთა კრებისთი აღწერის ბოლოს უკანასკნელი აღწერილობითი სტატიის შემდეგ დგება შემაჯამებელი წარწერა, რომელიც ციფრებით და სიტყვებით /მრგვალ ფრჩხილებში მიეთითება აღწერაში შეტანილ საქმეთა ფაქტობრივი რაოდენობა, საქმეთა პირველი და ბოლო ნომრები, ნუმერაციის თავისებურებანი /გამოტოვებული და სალიტერო ნომრების არსებობა და ა.შ.

აღწერაში განსაკუთრებულად ღირებული საქმეების არსებობა /მათი ნომრები/. შემაჯამებელ წარწერას ხელს აწერენ აღწერის შემდგენელი მისი თანამდებობისა და აღწერის შედგენის თარიღის მითითებით და საუწყებო არქივის გამგე /არქივზე პასუხისმგებელი პირი/.

ბ/ დამატებით აღმოჩენილ საქმეთა სათაურები მათი რაოდენობიდან გამომდინარე შეიძლება შეტანილ იქნეს აღწერაში სალიტერო ნომრებით მიღებული სისტემატიზაციის თანახმად ან აღწერის ბოლოს.



გ/ აღწერაში სათანადო ჩანაწერის შეტანის შემდეგ საქმეთა შემოსვლის ან გასვლის შესახებ დგება ახალი შემაჯამებელი წარწერა, რომელშიც მიეთითება აგრეთვე შეტანილი ცვლილებების საფუძვლები.

დ/ საარქივო დაწესებულების სმკ-ს მიერ საქმეთა კრებსითი აღწერის დამტკიცების შემდეგ მასში ცვლილებების შეტანა დასაშვებია მხოლოდ მას შემდეგ, როცა სმკ, რომელმაც ეს აღწერა დაამტკიცა, მიიღებს შესაბამის გადაწყვეტილებას.

ე/ დამთავრებული აღწერების გაფორმებისას წლიური განაყოფების დამამოწმებელი წარწერები ამოიღება.

2.2.2. ა/ დამთავრებული აღწერის გაფორმების აუცილებელ ელემენტს წარმოადგენს სატიტულო ფურცელი /დანართი 3/, რომელზედაც აღინიშნება:

- ფონდის სახელწოდება;
- ფონდის ნომერი;
- აღწერის ნომერი;
- აღწერის სახელწოდება, რომელშიც ასახულია იმ საქმეთა დოკუმენტების კატეგორიები /მუდმივად, ხანგრძლივად შენახვის, პირადი შემადგენლობის და ა.შ./, რომელთა სათაურები შეტანილია აღწერაში;
- აღწერაში შეტანილ საქმეთა კიდური თარიღები.

ბ/ სატიტულო ფურცელზე, ფონდის სახელწოდების წინ, ტოვებენ ადგილს იმ სახელმწიფო არქივის სრული სახელწოდების ჩასაწერად, რომელშიც მუდმივად შეინახება მოცემული ორგანიზაციის საქმეები.

2.2.3. აღწერის სატიტულო ფურცლის შედგენისას აუცილებელია გათვალისწინებულ იქნეს შემდეგი:

ა/ ორგანიზაციის ფონდის სახელწოდება იწერება, ორგანიზაცია - ფონდშემქმნელის ოფიციალური სახელწოდების სახით ყველა გადარქმევით, დაქვემდებარების ცვლილებებით და შემოკლებული სახელწოდებებით /მრგვალ ფრჩხილებში/, რომლებიც მიეკუთვნება იმ პერიოდს, რომლის დოკუმენტები შესულია აღწერაში ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით;

ბ/ თუ აღწერაში ხანგამომშვებით შეტანილია რამდენიმე წლის საქმეები, მაშინ სატიტულო ფურცელზე მიეთითება მხოლოდ აღწერაში შეტანილი საქმეების წლები.

2.2.4. კრებსით აღწერას აუცილებლად უკეთდება სარჩევი და წინასიტყვაობა, აგრეთვე საჭიროების შემთხვევაში - საძიებლები და შემოკლებულ სიტყვათა სია, რომლებიც შეადგენენ აღწერის საცნობარო აპარატს.

2.2.5. ა/ კრებსითი აღწერის სარჩევში ჩამოითვლება:

- წინასიტყვაობა /საერთო/ და წინასიტყვაობის დამატება აღწერის თითოეულ წლიურ განაყოფებთან;
- აღწერის განაყოფებისა და ქვეგანაყოფების, აგრეთვე საქმეთა უფრო მცირე ჯგუფების სახელწოდებები;
- საძიებელთა სახელწოდებები და შემოკლებულ სიტყვათა სია /მათი არსებობის შემთხვევაში/ და დაისმება იმ ფურცელია ნომრები, რომლებზედაც ისინი არიან განლაგებული.

ბ/ სარჩევი თავსდება კრებსითი აღწერის დასაწყისში, ამასთან იღებენ განყოფილების სარჩევებს.

2.2.6. ა/წინასიტყვაობაში მიეთითება ცნობები ორგანიზაციის სტრუქტურისა

და მისი საქმიანობის იმ პერიოდის ძირითადი მიმართულებების შესახებ, რომელსაც მოიცავს აღწერის საქმეები; გადმოიცემა აღწერაში შესული ფონდის დოკუმენტის შინაარსისა და სისრულის მოკლე დახასიათება; მიეთითება იმ საქმეთა არსებობაზე, რომლებიც ცდება ფონდის ქრონოლოგიურ ჩარჩოებს, აღინიშნება საქმეთა ყველაზე უფრო ტიპობრივი ჯგუფები, როგორც დოკუმენტების ნაირსახეობებით, ასევე შინაარსით; გადმოიცემა აღწერაში შესული საქვეუწყებო ან ზემდგომ ორგანიზაციაზე ინფორმაციის მოკლე დახასიათება; შუქდება საქმეთა სათაურების ფორმირების, აღწერილობისა და სისტემატიზაციის თავისებურებანი, აღწერის საცნობარო აპარატის არსებობა, მისი შედენის ძირითადი



პრინციპები და მათი

სარგებლობის წესი.

ბ/ აღწერის წინასიტყვაობის შედგენისას გამოიყენება საკანონმდებლო წყაროები, ორგანიზაციის ოფიციალური გამოცემები, დოკუმენტებისა და მათი შენახვის ვადების ამსახველი საუწყებო ნუსხები, ფონდის დოკუმენტები, არქივის სააღრიცხვო დოკუმენტები და სამეცნიერო-საცნობარო აპარატი.

გ/ აღწერის წინასიტყვაობას, ისევე როგორც განაყოფების წინასიტყვაობებს,

ხელს აწერენ შემდგენელი თანამდებობისა და თარიღის აღნიშვნით და საუწყებო არქივის გამგე /არქივზე პასუხისმგებელი პირი/.

დ/ კრებსითი აღწერის წინასიტყვაობა თავსდება აღწერის სარჩევის შემდეგ, ამასთან დანაყოფების წინასიტყვაობები არ ამოიღება.

2.2.7. ა/ თუ საქმეთა კრებსითი აღწერა სტრუქტურითა და შინაარსით რთულია, მას უკეთდება საძიებლები. აღწერის საძიებლების შედგენის მიზანშეწონილობა და მათი სახეობები განისაზღვრება შესაბამის სახელმწიფო არქივთან შეთანხმებით.

ბ/ საძიებლები შეიძლება იყოს თემატური, სახელობითი, გეოგრაფიული, ქრონოლოგიური და სხვ. როგორც წესი, საძიებლები დგება აღწერის აღწერილობით სტატიებში მოცემული ცნობების მიხედვით, საქმეთა გადათვალისწინების გარეშე.

მხოლოდ იმ შემთხვევაში, როდესაც აღწერის საქმეთა სათაურები ფორმირებულია ნომინალური და ქრონოლოგიური ნიშნებით, საძიებლები დგება საქმეთა გადათვალისწინებით. საძიებლებში შესულ ცნობებს უნდა ჰქონდეთ მითითება შესაბამის საქმეთა ნომრებზე.

გ/ თუ კრებსითი აღწერების განაყოფებს ახლავს საძიებლები, მიზანშეწონილია მათი ერთ საძიებლად გაერთიანება /სახეობების მიხედვით/ და აღწერის ბოლოში მოთავსება, ამასთან განაყოფების საძიებლები ამოიღება.

2.2.8. შემოკლებულ სიტყვათა სია დგება იმ შემთხვევაში, თუ აღწერაში გამოიყენება იმ მოცემული ორგანიზაციის ან საუწყებო სისტემის საქმიანობისათვის დამახასიათებელი შემოკლებები, რომელსაც იგი განეკუთვნება. სიაში შემოკლებები თავსდება მარცხნივ, შემდეგ დაისმება ტირე და შემოკლებულ სიტყვათა სრული დაწერილობა. შემოკლებები სიაში განლაგდება ანბანური წესით.

2.2.9. საქმეთა კრებსითი აღწერისა და მისი საცნობარო აპარატის ფურცლები ინომრება საერთო წესით და საქმეთა აღწერის ცალკე დამამოწმებელ ფურცელზე /დანართი 4/ დგება დამამოწმებელი წარწერა. მასში აღინიშნება აღწერისა და საცნობარო აპარატის ფურცელთა საერთო რაოდენობა და ნუმერაციის თავისებურებები /შეცდომები/. დამამოწმებელ წარწერას ადგენს და ხელს აწერს აღწერის შემდგენელი.

2.2.10. ა/ საქმეთა კრებსითი აღწერა დგება 4 ეგზემპლარად. მისი გაფორმება უნდა შეესაბამებოდეს საქართველოს სტანდარტის 6.2-94 მოთხოვნებს.

ბ/ დამთავრებული აღწერა სატიტულო ფურცელსა და საცნობარო აპარატთან ერთად მაგარ ყდაში ჩაისმება და აიკინძება. თუ აღწერა დამთავრებული არ არის, იგი არ ჩაიკერება და არ აიკინძება. დაუმთავრებელი აღწერები უნდა ინახებოდეს სარქველიან და შესაკრავიან საქაღალდეებში.

2.2.11. მუდმივად შესანახ საქმეთა კრებსითი აღწერა უნდა განიხილოს ორგანიზაციის ცსკ /სკ/-მ. ორგანიზაციის ცსკ /სკ/-ს მიერ აღწერის განხილვისა და მოწონების შემდეგ აღწერის ბოლოს დაისმება გრიფი „მოწონებულია“ ცსკ /სკ/-ს ოქმის ნომრისა და სხდომის თარიღის მითითებით. ორგანიზაციის ცსკ /სკ/-ს მიერ მოწონებული აღწერა განსახილველად წარედგინება შესაბამისი საარქივო დაწესებულების სშკ-ს.

2.2.12. ა/საუწყებო არქივის მიერ საარქივო დაწესებულების სშკ-ს განსახილველად წარედგინება საქმეთა კრებსითი აღწერის 4 ეგზემპლარი არაუგვიანეს 5 წლისა მას შემდეგ, რაც საქმისწარმოებით



დამთავრდება აღწერაში შეტანილი საქმეები.

ბ/ საარქივო დაწესებულების სშკ-ს მიერ აღწერის დამტკიცების შემდეგ მას ამტკიცებს ორგანიზაციის ხელმძღვანელი, რის შემდეგ კრებსითი აღწერის პირველი ეგზემპლარი, როგორც საკონტროლო, გადაცემა სახელმწიფო არქივს, დანარჩენები რჩება ორგანიზაციაში.

2.2.13. კრებსით აღწერაში შესული საქმეები იშიფრება საარქივო დაწესებულების სშკ-სა და ორგანიზაციის ხელმძღვანელის მიერ კრებსითი აღწერის დამტკიცების შემდეგ და ინახება საუწყებო არქივში სახელმწიფო შენახვისათვის გადაცემამდე დასმული შიფრის შესაბამისად /ფონდებისა და საქმეთა აღწერების ნომრების მიხედვით/.

2.3. ხანგრძლივად შესანახ /10 წელზე მეტი/ საქმეთა კრებსითი აღწერის შედგენა და გაფორმება

2.3.1. ხანგრძლივად შესანახ /10 წელზე მეტი/ საქმეთა კრებსით აღწერაში შეიტანება იმ საქმეთა სათაურები, რომლებიც შეიქმნა სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და საზოგადოებრივი ორგანიზაციების საქმიანობის დროს.

2.3.2. საქმეთა კრებსით აღწერაში ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა სათაურების შეტანის წესი წინამდებარე წესების 2.1.2.-2.1.3. პუნქტში მითითებული წესის ანალოგიურია.

2.3.3. ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა აღწერა დგება დაწესებული ფორმით /დანართი 5/.

აღწერის ფორმის გრაფების შევსების, საქმეთა სათაურების ნუმერაციის, შემაჯამებელი ჩანაწერისა და დამამოწმებელი წარწერის შედგენის წესი 2.1.5, 2.2.1 და 2.2.9. პუნქტებში მითითებული წესის ანალოგიურია.

2.3.4. ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა კრებსით აღწერაში საქმეთა სათაურების სისტემატიზაცია შეესაბამება კრებსით ნომენკლატურაში საქმეთა სათაურების სისტემატიზაციას.

2.3.5. ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა კრებსით აღწერას საჭიროების შემთხვევაში უკეთდება სარჩევი, შემოკლებულ სიტყვათა სია, რომელთა შედგენის 2.2.5. და 2.2.8. პუნქტებში მითითებული წესის ანალოგიურია.

2.3.6. ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა კრებსითი აღწერა იბეჭდება ორ ეგზემპლარად; თავდაპირველად მას იწონებს ორგანიზაციის ცსკ /სკ/, ხოლო შემდეგ მტკიცდება მისი ხელმძღვანელის მიერ /დანართი 5/.

2.4. პირადი შემადგენლობის საქმეთა კრებსითი აღწერის შედგენა და გაფორმება

2.4.1. ა/პირადი შემადგენლობის საქმეთა კრებსით აღწერაში შეიტანება სტრუქტურულ ქვედანაყოფებსა და საზოგადოებრივ ორგანიზაციებში შექმნილ ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა სათაურები.

ბ/მუდმივად შესანახი პირადი შემადგენლობის დოკუმენტები შეიტანება მუდმივად შესანახ საქმეთა კრებსით აღწერაში /იხ. პ.2.1.1./.

2.4.2. პირადი შემადგენლობის საქმეთა კრებსით აღწერაში პირადი შემადგენლობის საქმეთა სათაურების შეტანის წესი 2.1.2-2.1.3. პუნქტებში მითითებული წესის ანალოგიურია.

2.4.3. პირადი შემადგენლობის საქმეთა კრებსითი აღწერა დგება დაწესებული ფორმით /დანართი 6/. აღწერის ფორმის გრაფების შევსების, საქმეთა სათაურების ნუმერაციის, შემაჯამებელი ჩანაწერისა და დამამოწმებელი წარწერის შედგენის წესი 2.1.5 -2.1.6 და 2.2.9 პუნქტებში მითითებული წესის ანალოგიურია.

2.4.4. ა/პირადი შემადგენლობის საქმეთა კრებსითი აღწერის წლიურ განაცხადში საქმეთა სათაურების სისტემატიზაცია ხდება ნომინალური ნიშნის მიხედვით შემდეგი თანმიმდევრობის გათვალისწინებით:

- პირადი შემადგენლობის ბრძანებები /განკარგულებები/;



• პირადი შემადგენლობის სიები;

- პირადი შემადგენლობის საადრიცხვო ბარათები /პირად საქმეთა ცალკე აღწერის უქონლობის შემთხვევაში/;
- პირადი საქმეები /პირად საქმეთა ცალკე აღწერის უქონლობის შემთხვევაში/;
- მუშა-მოსამსახურეთა ხელფასის პირადი ანგარიშები /ხელფასის ანგარიშსწორების უწყისები/;
- მოუკითხავი შრომის წიგნაკები /ცალკე აღწერის უქონლობის შემთხვევაში/;
- უბედურ შემთხვევათა აქტები.

ბ/ ორგანიზაციაში დიდი რაოდენობით წარმოქმნილი აღნიშნულ დოკუმენტთა სახეობები შეიძლება გამოიყოს დამოუკიდებელ აღწერად /პირადი საქმეები, შრომის წიგნაკები და ა.შ./ პირადი საქმეები / პირადი ბარათები/ კრებსით აღწერაში შეიტანება იმ პიროვნების სამსახურიდან გათავისუფლების წლის მიხედვით, რომელზედაც გახსნილია პირადი საქმე, და მათი სისტემატიზაცია ხდება ანბანზე.

2.4.5. პირადი შემადგენლობის საქმეთა კრებსით აღწერას საჭიროების შემთხვევაში უკეთდება სარჩევი საძიებლები და შემოკლებულ სიტყვათა სია, რომელთა შედგენის წესი 2.2.5, 2.2.7 და 2.2.8 პუნქტებში მითითებული წესის ანალოგიურია.

2.4.6. სახელმწიფო შენახვაზე გადამცემი ორგანიზაციის პირადი შემადგენლობის საქმეთა კრებსითი აღწერა იბეჭდება სამ ეგზემპლარად, ხელს აწერს შემდგენელი, მოწმდება კადრების განყოფილების უფროსის /კადრების ინსპექტორის/ მიერ და წარედგინება ორგანიზაციის ცსკ /სკ/-ს განსახილველად. აღწერის ცსკ /სკ/-ს მიერ მოწონების შემდეგ იგი ექვემდებარება სათანადო საარქივო დაწესებულებების საკ-თან შეთანხმებას და ორგანიზაციის ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებას.

2.4.7. პირადი შემადგენლობის საქმეთა დამთავრებული აღწერის შედგენისა და გაფორმების წესი 2.1.6-2.1.8., 2.2.2-2.2.9. პუნქტში მითითებული წესის ანალოგიურია. პირადი შემადგენლობის საქმეთა დამთავრებული აღწერის სატიტულო ფურცლის ფორმა მუდმივად შესანახ საქმეთა დამთავრებულ აღწერის სატიტულო ფურცლის ფორმის იდენტურია /დანართი 3.

2.4.8. იმ ორგანიზაციების ხანგრძლივად შესანახ და პირადი შემადგენლობის საქმეთა კრებსითი აღწერები, რომლებიც დოკუმენტებს არ გადასცემენ სახელმწიფო შენახვაზე, იბეჭდება ორ ეგზემპლარად, ამასთან პირადი შემადგენლობის საქმეთა კრებსით აღწერებს ვიზირებას უკეთებს კადრების განყოფილების უფროსი /კადრების ინსპექტორი/, და განიხილავს ორგანიზაციის სკ. სკ-ს მიერ, მათი მოწონების შემდეგ ისინი მტკიცდება ორგანიზაციის ხელმძღვანელის მიერ.

2.4.9. ა/მოცემული ორგანიზაციისათვის თითოეული ნაირსახეობის სპეციფიკურ დოკუმენტებზე / რაციონალიზატორული საქმეები, სამეცნიერო ანგარიშები, რადიო-და ტელეგადაცემათა პროგრამების ტექსტები და ა.შ./, აგრეთვე სასამსახურო საუწყებო გამოცემებზე აღწერის შედგენისა და გაფორმების წესი მათი შენახვის ვადებიდან გამომდინარე განისაზღვრება 2.1. და 2.2. ქვედანაყოფებში მითითებული მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა აღწერების შედგენისა და გაფორმების წესის ანალოგიით.

ბ/ სასამსახურო საუწყებო გამოცემათა აღწერა ტარდება ბეჭდვით გამოცემათა აღწერის მოქმედი წესების შესაბამისად.

დანართი 1

ორგანიზაციის დასახელება	ვამტკიცებ
აქტი	ორგანიზაციის ხელმძღვანელის
-----	თანამდებობის დასახელება
-----	ხელმოწერა ხელმოწერის გამიფვრა

/შედგენის ადგილი/
იმ დოკუმენტების გასანადგურებლად
გამოყოფისა, რომლებიც შენახვას არ ექვემდებარებიან



ნუსხის სახელწოდება/

სამეცნიერო-ისტორიული ღირებულებისა და პრაქტიკული მნიშვნელობის უქონლობის გამო
გასანადგურებლად შეირჩა N -----ფონდის

/ფონდის სახელწოდება/

დოკუმენტები.

რიგითი ნომერი	საქმის ან საქმეთა ჯგუფის სათაური	საქმის თარიღი ან საქმეთა კიდური თარიღები	აღწერ ების/ ნომ ენკლა ტუ რის / ნომრ ები წლების მიხედ ვით	საქმის/ ტომის/ ნაწილის/ ინდექსი ნომენ კლატუ რაში ან საქმის N აღწერაში	საქმეთა ტომების /ნაწილ ების რაოდე ნობა	საქმის /ტომის, ნაწილის / შენახვის ვადები და მუხლების NN ნუსხაში	შენიშვნა
1	2	3	4	5	6	7	8

სულ -----წლების -----საქმე

/ციფრებით და სიტყვებით/

-----წლების მუდმივად შესანახ საქმეთა აღწერები დამტკიცებულია, ხოლო პირადი
შემადგენლობა შეთანხმებულია -----

/საარქივო დაწესებულების დასახელება/

სშკ-სთან

/-----N-----ოქმი/

დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის

ჩამტარებული პირის თანამდებობის დასახელება ხელმოწერა ხელმოწერის გაშიფვრა

თარიღი

მოწონებულია

ცსკ/სკ/-----N-----ოქმი

-----საქმის -----კვ. წონის დოკუმენტები ჩაბარდა

/ციფრებით და სიტყვებით/



/ორგანიზაციის დასახელება/

/თარიღი/

-----ზედნადებით

დოკუმენტების ჩამბარებელი მუშაკის თანამდებობა ხელმოწერა ხელმოწერის გაშიფვრა
ცვლილებები სააღრიცხვო დოკუმენტებში შეტანილია.

საუწყებო არქივის/საქმისწარმოების

სამსახურის / იმ მუშაკის თანამდებობის

დასახელება, რომელმაც ცვლილებები

შეიტანა სააღრიცხვო დოკუმენტში ხელმოწერა ხელმოწერის გაშიფვრა

თარიღი

ფორმატი ა4 /210 X 297 მმ/

ფორმა იმ დოკუმენტების გასანადგურებლად გამოყოფის აქტისა, რომლებიც შენახვას არ ექვემდებარებიან.

დანართი 2

ვამტკიცებ

ორგანიზაციის ხელმძღვანელის

თანამდებობის დასახელება ხელმოწერა ხელმოწერის გაშიფვრა

თარიღი

ფონდი N-----

-----წლების

მუდმივად შესანახ საქმეთა

აღწერა N-----

რიგ. ნომერი	საქმის ინდექსი	საქმის / ტომის, ნაწილის/ სათაური	საქმის / ტომის, ნაწილის/ თარიღი	საქმის / ტომის, ნაწილის/ ფურცლების რაოდენობა	შენიშვნა

აღწერაში შეტანილია -----საქმე

/ციფრით და სიტყვით

N ----- დან N ----- მდე, მათ შორის:

სალიტერო ნომრები:

გამოტოვებული ნომრები

აღწერის შემდგენლის თანამდებობის

დასახელება ხელმოწერა ხელმოწერის გაშიფვრა

საუწყებო არქივის გამგე



/არქივზე პასუხისმგებელი პირი/ ხელმოწერა ხელმოწერის გაშიფვრა
თარიღი
დამტკიცებულია მოწონებულია
საარქივო დაწესებულების სშკ-ს ორგანიზაციის დასახელება
----- N ----- ოქმი ცსკ/სკ/----- N----- ოქმი

ფორმატი ა4 /210 X 297 მმ/

მუდმივად შესანახ საქმეთა კრებსითი აღწერის ფორმა

დანართი 3

/სახელმწიფო არქივის სახელწოდება

/ფონდის სახელწოდება/

ფონდის N -----

აღწერა N -----

/აღწერის დასახელება/

საქმეთა კიდური თარიღები -----

X ივსება სახელმწიფო არქივში

ფორმატი ა4 /210 X 297 მმ/

მუდმივად შესანახ საქმეთა დამთავრებული
აღწერის სატიტულო ფურცლის ფორმა

დანართი 4

აღწერის დამამოწმებელი ფურცელი N-----/ფონდი N -----/

სულ ამ აღწერაში დანომრილია -----ფურცელი

/ციფრით და სიტყვებით/

მათ შორის:

სალიტერო ნომრები: -----

გამოტოვებული ნომრები: -----

საუწყებო არქივის აღრიცხვისათვის

პასუხისმგებელი მუშაკის თანამდებობის

დასახელება ხელმოწერა ხელმოწერის გაშიფვრა

თარიღი

ფორმატი ა4 /210 X 297 მმ/

საქმეთა აღწერის დამამოწმებელი ფურცლის ფორმა



ვამტკიცებ

ორგანიზაციის ხელმძღვანელის

თანამდებობის დასახელება ხელმოწერა ხელმოწერის გაშიფვრა

თარიღი

ფონდი N-----

----- წლების

ხანგრძლივად /10 წელზე მეტხანს/შესანახ საქმეთა

აღწერა N-----

რიგ. NN	საქმის ინდექსი	საქმის/ტომის, ნაწილის სათაური	საქმის, ტომის, ნაწილის /თარიღი	საქმის, ტომის, ნაწილის შენახვის ვადა	საქმის, ტომის, ნაწილის ფურცლების რაოდენობა	შენიშვნა
1	2	3	4	5	6	7

აღწერაში შეტანილია -----საქმე,

/ციფრით და სიტყვით/

N ----- დან N----- მდე, მათ შორის:

სალიტერო ნომრები:

გამოტოვებული ნომრები:

შემდგენლის თანამდებობის დასახელება ხელმოწერა ხელმოწერის გაშიფვრა

თარიღი

არქივის გამგე /

არქივზე პასუხისმგებელი პირი ხელმოწერა ხელმოწერის გაშიფვრა

თარიღი

მოწონებულია

ინფორმაციის ცსკ / სკ-ს

----- N -----

ფორმატი ა4 /210 X 297 მმ/

ხანგრძლივად /10 წელზე მეტხანს / შესანახ საქმეთა კრებისთი აღწერის ფორმა

ვამტკიცებ

ორგანიზაციის ხელმძღვანელის

თანამდებობა ხელმოწერა ხელმოწერის გაშიფვრა

თარიღი

ფონდი N-----

----- წლების



რიგ. NN	საქმის ინდექსი	საქმის/ტომის, ნაწილის სათაური	საქმის, ტომის, ნაწილის /თარიღი	საქმის, ტომის, ნაწილის შენახვის ვადა	საქმის, ტომის, ნაწილის ფურცლების რაოდენობა	შენიშვნა
1	2	3	4	5	6	7

აღწერაში შეტანილია -----საქმე

/ციფრით და სიტყვით/

N ----- დან N ----- მდე, მათ შორის:

სალიტერო ნომრები:

გამოტოვებული ნომრები:

შემდგენლის თანამდებობის დასახელება ხელმოწერა ხელმოწერის გაშიფვრა
თარიღი

კადრების განყოფილების უფროსი

/კადრების ინსპექტორი/ ხელმოწერა ხელმოწერის გაშიფვრა
თარიღი

მოწონებულია

ინფორმაციის ცსკ / სკ-ს

----- N ----- ოქმი

შეთანხმებულია
საარქივო დაწესებულების სშკ-ს
----- N ოქმი
ფორმატი ა4 /210 X 297 მმ/

პირადი შემადგენლობის საქმეთა კრებსითი აღწერის ფორმა

