

საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს საქმისწარმოების ინსტრუქცია

მუხლი 1 . რეგულირების სფერო

1. საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს საქმისწარმოების ინსტრუქცია (შემდგომში - ინსტრუქცია) არეგულირებს საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში (შემდგომში - სამინისტრო) და საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო სამსახურში (შემდგომში - სახელმწიფო ხაზინა) საქმისწარმოების პროცესს.

2. საკითხები, რომელიც არ არის გათვალისწინებული ამ ინსტრუქციით წესრიგდება „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულებით, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით და სხვა სამართლებრივი აქტებით.

3. სამინისტროში შექმნილი ეროვნული საარქივო ფონდისათვის გადასაცემად განკუთვნილი დოკუმენტების (მათ შორის საიდუმლო დოკუმენტების) დაცვა, შენახვა, დამუშავება, აღრიცხვა და ყოველწლიურად მათთვის შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარება წესრიგდება „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის N174 ბრძანების შესაბამისად.

4. საქმისწარმოებასთან დაკავშირებული ცალკეული საკითხები შესაძლებელია მოწესრიგდეს საქართველოს ფინანსთა მინისტრის (შემდგომში - მინისტრი) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით.

5. ეს ინსტრუქცია არ არეგულირებს სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველ დოკუმენტებზე მუშაობის წესს.

მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება

ამ ინსტრუქციაში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობები:

ა) საქმისწარმოება - საქმიანობა, რომელიც მიმართულია დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგების, მათი შედგენისა და გაფორმების ხარისხის ამაღლების, თანამედროვე ტექნიკური საშუალებებით დოკუმენტური ინფორმაციის დამუშავებისათვის საჭირო პირობების შექმნის და მმართველობითი აპარატის 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: მათ შორის, დოკუმენტის სკანირებას, ელექტრონულ სისტემაში გაშვებას და მისი

ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში ასახვას, ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში ასახული კორესპონდენციის გაგზავნას უშუალო შემსრულებელთან ან პირიქით, ელექტრონული დოკუმენტების გაცვლას შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს/ერთეულებს შორის.

ე) საქმეთა კონკრეტული ნომენკლატურა (შემდგომში - საქმეთა ნომენკლატურა)-საქმიანობის პროცესში წარმოქმნილი საქმეთა სათაურების დადგენილი წესით გაფორმებული სისტემატიზებული ნუსხა, რომელშიც მითითებულია საქმეთა შენახვის ვადები.

ვ) დოკუმენტების უნიფიცირებული ფორმების ტაბელი - იმ დოკუმენტების ტაბელი, რომლებიც აუცილებელია სამინისტროს/სახელმწიფო ხაზინის ფუნქციების და ამოცანების რეალიზებისათვის. სამინისტროში/სახელმწიფო ხაზინაში დაუშვებელია ტაბელით გაუთვალისწინებელი დოკუმენტების შედგენა.

მუხლი 3. საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი სუბიექტი

1. საქმისწარმოებაზე, აგრეთვე საქმისწარმოების ორგანიზაციულ-მეთოდურ ხელმძღვანელობაზე, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, პასუხისმგებელი სუბიექტი (შემდგომში საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი სუბიექტი) სამინისტროში არის ადმინისტრაციული დეპარტამენტის საქმისწარმოებისა და საიდუმლო დოკუმენტების დაცვის სამმართველო (შემდგომში - სამმართველო), ხოლო სახელმწიფო ხაზინაში - ადმინისტრაციული სამმართველო.

2. საქმიწარმოებაზე პასუხისმგებელი სუბიექტი ვალდებულია განახორციელოს:

ა) უნიფიცირებული ფორმების ტაბელის შემუშავება, დანერგვა და წარმოება, მათში ცვლილებების შეტანა;

ბ) დოკუმენტაციის საექსპედიციო დამუშავება რეგისტრაციისა და დოკუმენტების მიხედვით სააღრიცხვო - საცნობარო სამუშაოების ჩატარება;

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

დ) დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობის, დადგენილ ვადაში მათი გავლის, გაფორმებისა და შესრულების კონტროლის რეგულირება; დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობისა და შედგენის შესახებ ცნობების განზოგადება, ამ საკითხებზე ხელმძღვანელობის სისტემატური ინფორმირება;

ე) დოკუმენტების დაბეჭდვის, ასლის გადაღებისა და ოპერატიული გამრავლების ორგანიზება; დოკუმენტების ბლანკების შემუშავება და დაპროექტება;

ვ) საქმეთა ნომენკლატურის შემუშავება, საქმეთა შენახვისა და დოკუმენტური ინფორმაციის ოპერატიული გამოყენების უზრუნველყოფა;

ზ) მოქალაქეთა წინადადებებზე, განცხადებებსა და საჩივრებზე მუშაობის ორგანიზაცია;

თ) სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში/ერთეულში დოკუმენტებზე მუშაობის კონტროლის ორგანიზაცია;

ი) დოკუმენტებზე მუშაობის ფორმირებისა და მეთოდების სრულყოფის,

საშემსრულებლო დისციპლინის ამდლების ღონისძიებათა შემუშავება (შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან ერთად);

კ) სტრუქტურული ქვედანაყოფების/ერთეულის მიერ არქივისათვის ჩასაბარებელი საქმისწარმოებით დასრულებული საქმეების ფორმირებისა და გაფორმების სისწორის კონტროლი;

ლ) „ეროვნული საარქივო ფონდის შესახებ“ საქართველოს კანონის, საარქივო დაწესებულებათა წესების, ინსტრუქციებისა და მეთოდური აქტების შესაბამისად არქივის მუშაობის ორგანიზაცია;

მ) კონსულტაციების გაწევა საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი სუბიექტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

ნ) საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი სუბიექტის თანამშრომელთა სამუშაო ადგილების (მათ შორის ავტომატიზებული) ორგანიზაცია.

3. ინსტრუქციის მოთხოვნათა შესრულების კონტროლს, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს/სახელმწიფო ხაზინის დებულების შესაბამისად, უზრუნველყოფს აღნიშნული უფლებამოსილების მქონე სტრუქტურული ქვედანაყოფი/ერთეული.

4. პასუხისმგებლობა ინსტრუქციის დარღვევისათვის განისაზღვრება სამინისტროს/სახელმწიფო ხაზინის შინაგანაწესით და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 4. საქმისწარმოების ფორმა

1. საქმისწარმოების ფორმა არის ელექტრონული.

2. ელექტრონული საქმისწარმოება ხორციელდება პროგრამული უზრუნველყოფის - დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის მეშვეობით, რომელიც უზრუნველყოფს დოკუმენტების მატერიალური და ელექტრონული დამუშავების თავსებადობას.

3. შესაძლებელია საქმისწარმოების განხორციელება მატერიალური დოკუმენტბრუნვის ფორმით, მხოლოდ ელექტრონული საქმისწარმოების პარალელურად.

4. მატერიალური დოკუმენტბრუნვა ხორციელდება სასამართლოებიდან შემოსულ კორესპონდენციებზე (უწყება, გზავნილი, ბრძანება დადგენილება, განჩინება, გადაწყვეტილება, განაჩენი) და სსიპ - აღსრულების ეროვნული ბიუროდან სააღსრულებო წარმოებასთან დაკავშირებით შემოსულ კორესპონდენციებზე.

5. მატერიალური დოკუმენტბრუნვით საქმისწარმოების განხორციელების სხვა შემთხვევები და წესი შესაძლებელია განისაზღვროს მინისტრის ბრძანებით.

მუხლი 5. საქმისწარმოების ორგანიზება

1. საქმისწარმოებაში გამოიყოფა შემდეგი დოკუმენტნაკადები:

- ა) შემოსული დოკუმენტაცია;
- ბ) შიდა დოკუმენტაცია;
- გ) გასული დოკუმენტაცია;
- დ) ბრძანებები.

2. სამინისტროს საქმისწარმოების პროცესში მონაწილეობენ: სამინისტროს ბიურო, მინისტრის მოადგილეების თანაშემწეები, სახელმწიფო ხაზინის ხელმძღვანელობის თანაშემწე, დეპარტამენტების უფროსების თანაშემწეები და საქმისწარმოებისთვის პასუხისმგებელი პირები, რომელთაც ოფიციალურად აქვთ მინიჭებული შესაბამისი ფუნქცია.

3. საქმისწარმოებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი სუბიექტის მითითებები სავალდებულოა შესასრულებლად შესაბამისი თანამშრომლებისათვის.

მუხლი 6. დოკუმენტების მიღება და დამუშავება

1. დოკუმენტების მიღებას აწარმოებს საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი სუბიექტი. დაუშვებელია კორესპონდენციის მიღება საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი სუბიექტის გვერდის ავლით.

2. დოკუმენტების დამუშავება და შემსრულებლისათვის გადაცემა ხორციელდება მათი შემოსვლის დღეს ან მომდევნო დღეს, თუ დოკუმენტები შემოვიდა არა სამუშაო დროს.

3. სამინისტროში არასამუშაო დროს შემოსულ დოკუმენტებს მიიღებს სამინისტროს ბიურო, რომელიც მომდევნო სამუშაო დღეს მას გადასცემს სამმართველოს.

4. საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი სუბიექტის შემოსულ კორესპონდენციას ახარისხებს სარეგისტრაციო და არასარეგისტრაციო კორესპონდენციებად.

5. რეგისტრაციას ექვემდებარება ყველა (მათ შორის ელექტრონული ფორმით და ფაქსით შემოსული) კორესპონდენცია/დოკუმენტი, გარდა ამ მუხლის მე-6 პუნქტში მითითებულისა.

6. რეგისტრაციას არ ექვემდებარება:

- ა) შეტყობინებები სხდომების, თათბირებისა და დღის წესრიგის შესახებ;
- ბ) სარეკლამო მასალები, პლაკატები, მისალოცი და მოსაწვევი ბარათები;
- გ) ნაბეჭდი გამოცემები (წიგნები, ჟურნალები, ბიულეტენები, ბუკლეტები, გაზეთები და სხვა);
- დ) პირადი კორესპონდენცია.

7. კონვერტი დოკუმენტებით (მათ შორის შეკვეთილი) იხსნება და მოწმდება ადრესატის სისწორე, პაკეტის სიმართლე, კონვერტსა და დოკუმენტებზე მითითებული

მონაცემების შესაბამისობა;

8. შემოსული დოკუმენტების კონვერტები ნადგურდება, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც მხოლოდ კონვერტით შეიძლება გამოგზავნის მისამართის, დოკუმენტის გამოგზავნისა და მიღების დროის დადგენა. აგრეთვე, ინახება ფოსტით შემოსული განცხადებების და საჩივრების კონვერტები.

9. მოქალაქის, ფიზიკური პირის, იურიდიული პირის ან ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ პირადად შემოტანილი საჩივარი ან განცხადება რეგისტრირდება მიღების დღესვე და „სამახსოვრო ბარათი“ მოთხოვნისთანავე გადაეცემა განმცხადებელს.

10. საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი სუბიექტი ვალდებულია მოქალაქეს კომპეტენციის ფარგლებში მისცეს განმარტება, განცხადების, საჩივრის წარდგენის პროცესში დაშვებული ხარვეზების შესახებ, ასევე, მიაწოდოს ინფორმაცია ზუსტი ადრესატის და საკონტაქტო ტელეფონის ნომრის შესახებ.

11. საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი სუბიექტი ვალდებულია მოქალაქეები უზრუნველყონ განცხადების და საჩივრის ფორმებით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

12. უცხოური, ოფიციალური და სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულების საფელდეგერო სამსახურისგან შემოსული დოკუმენტის მიღებისას ივსება მათ მიერ წარდგენილი რეესტრი თარიღის, პაკეტის რაოდენობის და დროის მითითებით. ასევე, რეესტრზე დაესმის საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი თანამშრომლის პირადი ხელმოწერა და შტამპური ბეჭედი.

13. სხვადასხვა უწყებების და დაწესებულებების საფელდეგერო სამსახურიდან დოკუმენტის მიღებისას ივსება მათ მიერ წარმოდგენილი რეესტრი/წერილის ქსეროასლი დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომრის, თარიღის, საკონტაქტო ტელეფონის მითითებით და ასევე რეესტრზე/წერილის ქსეროასლზე დაესმის საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი თანამშრომლის პირადი ხელმოწერა.

14. არასწორი მისამართით გამოგზავნილი პაკეტი საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი სუბიექტის მიერ გადაიგზავნება კუთვნილებსამებრ ან უბრუნდება ავტორს.

15. პაკეტი წარწერით „პირადად“ და „კონფიდენციალური“ აღირიცხება კონვერტზე აღნიშნული მონაცემებით და ადრესატს გადაეცემა გაუხსნელად;

16. დოკუმენტები განსახილველად გადაეცემა ადრესატს.

17. სარეგისტრაციო ნომერი თითოეული დოკუმენტის სავალდებულო რეკვიზიტია. დოკუმენტის რეგისტრაცია წარმოადგენს დოკუმენტის შესახებ აუცილებელი ცნობების ჩაწერას სარეგისტრაციო ფორმებში, დოკუმენტისათვის შესაბამისი სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭებას და მის დასმას უშუალოდ დოკუმენტზე.

18. რეგისტრაციის დროს დოკუმენტს, პირველ გვერდზე, მარჯვენა ქვედა კუთხეში, დაესმება შტამპი, რომელზეც აღინიშნება სარეგისტრაციო ნომერი, შემოსვლის თარიღი და ფურცლების რაოდენობა, თუ წერილის ფორმატი არ იძლევა ამის საშუალებას, მაშინ შეძლებისდაგვარად.

მუხლი 7. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვა

1. დოკუმენტების დამუშავების პროცესი მოიცავს რეგისტრირებული დოკუმენტების მატერიალური ფორმიდან ელექტრონულ ფორმატში გადაყვანას, სკანირებას და საჯარო საინფორმაციო-საძიებო სისტემის შექმნას.

2. მატერიალური დოკუმენტის ელექტრონული დოკუმენტის ფორმატში გადაყვანის (სკანირების) შემდეგ, ხდება მისი კომპიუტერული დამუშავება, რომელიც გულისხმობს ავტომატურ რეჟიმში შემოთავაზებული სარეგისტრაციო ფორმების შევსებას აუცილებელი რეკვიზიტებით:

- ა) დოკუმენტის შემოსვლის სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი;
- ბ) დოკუმენტის გვერდების რაოდენობა;
- გ) დოკუმენტის კატეგორია;
- დ) დოკუმენტის ანოტაცია;
- ე) დოკუმენტის გამომგზავნი;
- ვ) ვის სახელზეა შემოსული დოკუმენტი;
- ზ) დოკუმენტის ადრესატი/ადრესატები;
- თ) დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი;
- ი) დოკუმენტის შესრულების ვადა;
- კ) აღნიშვნა დანართი დოკუმენტის არსებობის შემთხვევაში;
- ლ) ზემდგომი ორგანოს/თანამდებობის პირის რეზოლუციის აღნიშვნა;
- მ) დოკუმენტის სკანირება.

3. სარეგისტრაციო ფორმების შევსების შემდეგ ელექტრონულ ფორმატში გადაყვანილ დოკუმენტს ავტომატურად მიენიჭება სარეგისტრაციო ნომერი, რომელიც შედგება რიგითი ნომრის, კოდისა და თარიღისაგან.

4. დოკუმენტის ანოტაცია უნდა შეიცავდეს მმართველობითი საქმიანობის ამსახველ რაიმე ინფორმაციას ან/და წინადადებებს, სურვილებს, მოსაზრებებს საქმიანობის ამა თუ იმ საკითხის თაობაზე ან განმცხადებლის, მომჩივანის მოთხოვნას.

5. შემოსული დოკუმენტის სკანირება ხდება სრულად, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც დანართი დოკუმენტი აკინძულია, დამოწმებულია ბეჭდით ან მისი გადაყვანა ელექტრონულ ფორმატში ტექნიკურად შეუძლებელია. ასეთ შემთხვევაში დოკუმენტი შემსრულებელს გადაეცემა მატერიალური ფორმით.

6. ელექტრონული ფოსტით მიღებული დოკუმენტები გამოიყენება დედნის მიღებამდე.

7. მატერიალური სახით შემოსული დოკუმენტების დედნების შენახვის ადგილსამყოფელი განისაზღვრება სამინისტროში მინისტრის ბრძანებით, საქმეთა ნომენკლატურით დადგენილი ვადების შესაბამისად, ხოლო სახელმწიფო ხაზინაში ხელმძღვანელის მიერ.

მუხლი 8. მატერიალური დოკუმენტბრუნვა

1. შემოსულ დოკუმენტებზე შესაბამის სარეზოლუციო ბლანკზე რეზოლუციის სახით დავალებებს გასცემენ მინისტრი, მინისტრის მოადგილეები, სახელმწიფო ხაზინის უფროსი/მოადგილე, შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფების უფროსები, მათი მოადგილეები, სამმართველოების უფროსები.

2. სარეზოლუციოდ მიღებული დოკუმენტი ხელმძღვანელი პირის მიერ უშუალო შემსრულებელს უნდა გადაეცეს იმავე დღეს, ან არა უგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა.

3. რამდენიმე შემსრულებლის არსებობისას პასუხისმგებელ შემსრულებლად ითვლება რეზოლუციაში პირველად მითითებული პირი.

4. რეზოლუცია უნდა მოიცავდეს შესასრულებელი დავალების შინაარსს და საჭიროების შემთხვევაში, შესრულების ვადას.

5. შემსრულებელი ვალდებულია დოკუმენტზე მუშაობა დაასრულოს კანონით დადგენილ ან რეზოლუციით განსაზღვრულ ვადაში.

6. თუ რეზოლუციით განსაზღვრული ვადა არ არის საკმარისი დოკუმენტის შესასრულებლად, შემსრულებელი დასაბუთებული თხოვნით მიმართავს რეზოლუციის ავტორს ვადის გაგრძელების თაობაზე.

7. იმ შემთხვევაში, თუ რეზოლუციის ვადა არ არის მითითებული, დოკუმენტი სრულდება საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილ შესაბამის ვადაში.

8. ორ ან მეტ შემსრულებელზე გაცემული დავალების სრულად და დადგენილ ვადებში შესრულებას კოორდინაციას უწევს პირველი შემსრულებელი.

9. შემსრულებლის მიერ დოკუმენტზე მუშაობის დასრულების შემდეგ, რეზოლუციის ავტორს შესრულებული დოკუმენტი ვიზისათვის ან ხელმოსაწერად უბრუნდება იმავე წესით.

10. მატერიალური ფორმის დოკუმენტები მინისტრს, მინისტრის მოადგილეებს, სახელმწიფო ხაზინის უფროსს/მოადგილეს და სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს გადაეცემათ შესაბამის საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირების მეშვეობით, რის თაობაზეც საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი სუბიექტის სარეგისტრაციო ჟურნალში კეთდება ხელის მოწერა და თარიღის აღნიშვნა.

11. პირველადი განხილვის შემდეგ დოკუმენტი გადაეცემა დოკუმენტზე მითითებულ ადრესატს, თუ მინისტრის ბრძანებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული.

12. თუ დოკუმენტი პირველადი განაწილებისას არ მოხვდა მინისტრთან და დოკუმენტში დასმული საკითხი მხოლოდ მინისტრის კომპეტენციაა, პასუხისმგებლობა დოკუმენტის მინისტრისათვის მიცემაზე ეკისრება იმ თანამდებობის პირს, ვისთანაც პირველადი განაწილების შედეგად ეს დოკუმენტი აღმოჩნდა.

13. მინისტრის მიერ დოკუმენტების განხილვის შემდეგ, სამინისტროს ბიუროს მონაცემთა ბაზაში შეყავს მინისტრის რეზოლუციები და აბრუნებს სამმართველოში, რომელიც მათ ინდექსის შესაბამისად ანაწილებს რეზოლუციით. იგივე პროცედურას გადის მინისტრის მოადგილეებთან შესული დოკუმენტებიც. ხელმძღვანელობიდან დაბრუნებული დოკუმენტების განაწილებას სტრუქტურულ ქვედანაყოფში უზრუნველყოფს შესაბამისი

სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის თანაშემწე ან სხვა უფლებამოსილი პირი, ხოლო სახელმწიფო ხაზინაში დოკუმენტების განაწილებას სახელმწიფო ხაზინის უფროსის/მოადგილის რეზოლუციის შესაბამისად უზრუნველყოფს საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი.

14. სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის მიერ განხილული დოკუმენტების შემსრულებლისთვის გადაცემა ხდება შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის თანაშემწის მიერ.

15. სამინისტროში დაუშვებელია დოკუმენტების გადანაწილება სტრუქტურულ დანაყოფებს შორის სამმართველოს გვერდის ავლით და საჯარო მონაცემთა ბაზაში ამ გადანაწილების შესახებ შესაბამისი ინფორმაციის შეტანის გარეშე.

16. დოკუმენტები, რომლებსაც ჰყავს რამდენიმე შემსრულებელი, მატერიალური ფორმით გადაეცემა მხოლოდ რეზოლუციაში პირველად დასახელებულ შემსრულებელს. დოკუმენტების გამრავლების აუცილებლობას და ასლების რაოდენობას განსაზღვრავს საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი სუბიექტი.

17. შემსრულებლის შეცვლის აუცილებლობის შემთხვევაში, შემსრულებელი ვალდებულია აცნობოს რეზოლუციის ავტორს რეზოლუციის ადრესატის კუთვნილებისამებრ შეცვლის აუცილებლობის შესახებ.

18. დავალების შესრულებასა და მის ჩამოწერაზე პასუხისმგებელია რეზოლუციის ავტორი.

მუხლი 9. დოკუმენტების ელექტრონულად მომზადება და დამუშავება

1. დოკუმენტები მზადდება და ფორმდება ელექტრონული სისტემის ავტომატიზებული, პროგრამული უზრუნველყოფით, საქმისწარმოების ერთიანი წესების შესაბამისად.

2. დოკუმენტის მომზადება ხდება მიღებული დავალების საფუძველზე, ან შეიძლება იყოს თანამშრომლის მიერ ინიცირებული.

3. ნებისმიერი ტიპის წერილის მომზადება ხორციელდება ე.წ. „სამუშაო გარემო“-ში, რაც გულისხმობს საქალაქდებების შექმნას.

4. საქალაქდის შექმნის დროს ხდება სათაურის, დოკუმენტის ტიპის („შიდა“, „გასაგზავნი“, „ბრძანება“) და დოკუმენტის შაბლონის განსაზღვრა. „დოკუმენტის ადმინისტრირებაში“ ხდება დოკუმენტის შექმნა შაბლონიდან ან შექმნილი დოკუმენტის სისტემაში ატვირთვა.

5. შესრულებული დოკუმენტი შემსრულებლის მიერ გადაიგზავნება ვიზირებაზე, შემდგომ ხელმოწერაზე. ხელმოწერის შემდეგ დოკუმენტი ხვდება გასატარებელ კორესპოდენციაში.

6. არასწორად, არასრულყოფილად ან ხარვეზებით შესრულებული კორესპოდენცია უბრუნდება შემსრულებელს ვიზის მიმცემის, ხელმომწერის ან საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი თანამშრომლის მიერ.

7. დოკუმენტის ტიპიდან გამომდინარე, შესაბამისი დოკუმენტის შაბლონში აღინიშნება შემოთავაზებული სარეგისტრაციო ფორმის რეკვიზიტები:

ა) ინდექსი;

ბ) ბლანკის ნომერი;

- გ) გვერდების რაოდენობა;
- დ) კატეგორია;
- ე) ანოტაცია;
- ვ) შენიშვნა;
- ზ) მიმღები;
- თ) ადრესატი;
- ი) ხელმოწერი პირები;
- კ) შემსრულებელთა სია.

8. ადრესატისათვის შესრულებული დოკუმენტის გაგზავნამდე მოწმდება მისი შედგენისა და გაფორმების სისწორე, დანართების არსებობა და ეგზემპლარების რაოდენობა.

9. შესრულებული დოკუმენტი ადრესატთან იგზავნება შიდა მიმოწერით, ან გასული წერილით, რომელიც გაიგზავნება ფოსტით ან გადაეცემა ხელზე უფლებამოსილ პირს.

10. გასული დოკუმენტი ამობეჭდილი სახით გადაეცემა საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელ პირს, რომელიც წერილს ათავსებს კონვერტში, აფორმებს (ადრესატი, მისამართი, წონა), ავსებს რეესტრს და აგზავნის.

11. შესრულებული დოკუმენტის ხელზე გაცემის შემთხვევაში, უფლებამოსილი პირი ხელს აწერს დოკუმენტის გაცემის ჟურნალში. ხოლო ფოსტით გაგზავნის შემთხვევაში რეესტრს ხელს აწერს საქმისწარმოებაზე უფლებამოსილი პირი და საფელდეგერო (საკურიერო) სამსახურის თანამშრომელი. რეესტრს დაესმის თარიღი და მოწმდება ბეჭდით.

12. საქმის ოპერატიულობიდან გამომდინარე დასაშვებია დოკუმენტის გაგზავნა ელექტრონული საშუალებებით (ელ-ფოსტა ან ფაქსი), რაც ეცნობება საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელ სუბიექტს, ხელმოწერით ჟურნალში და საჭიროების შემთხვევაში იგზავნება ფოსტითაც.

13. მმართველობითი ხასიათის დოკუმენტები, მათ შორის, ძირითადი საქმიანობის, პირადი შემადგენლობის, შვებულების და მივლინების ბრძანებები იქმნება და რეგისტრირდება დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის გამოყენებით.

14. ხელმოწერის ნამდვილობა დასტურდება გერბიანი ბეჭდით.

15. მინისტრის ხელმოწერილი ბრძანებები ფორმდება დადგენილი წესით და ინახება სამმართველოში, ხოლო სახელმწიფო ხაზინის უფროსის ბრძანებები - ადმინისტრაციულ სამმართველოში.

16. შიდა მიმოწერის დოკუმენტები მზადდება ელექტრონულ პროგრამაში შესაბამისი ფორმების გამოყენებით.

17. მატერიალურად მომზადებული დოკუმენტები რეგისტრირდება საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი სუბიექტის მიერ, რომელიც ახდენს დოკუმენტბრუნვაში გასული კორესპოდენციის რეკვიზიტების შევსებას და დოკუმენტის სკანირებას.

18. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში შექმნილ დოკუმენტს/ განხორციელებულ ქმედებას აქვს ისეთივე იურიდიული ძალა, როგორც მატერიალურ დოკუმენტს/მატერიალურ დოკუმენტზე განხორციელებულ ქმედებას.

მუხლი 10. ბრძანების მომზადებისა და გაფორმების წესი

1. ბრძანების პროექტის მომზადებას (როგორც ნორმატიული ასევე ინდივიდუალური), მათ შეთანხმებას შესაბამის პირებთან/უწყებებთან (როგორც სამინისტროს სისტემაში, ისე მის გარეთ) უზრუნველყოფს იმ ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი და უშუალო შემსრულებელი, რომლებიც ამზადებენ ბრძანების პროექტს.

2. მინისტრის ბრძანების პროექტი ვიზირებულ უნდა იქნეს თანმიმდევრულად: პროექტი ავტორის, მისი უშუალო სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის, ბრძანების ცალკეული პუნქტების შემსრულებელი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელების, შესრულების კონტროლზე პასუხისმგებელი პირის, იურიდიული დეპარტამენტის უფროსის, მინისტრის შესაბამისი მოადგილის ან მოადგილეების და მინისტრის პირველი მოადგილის მიერ.

3. სახელმწიფო ხაზინის უფროსის ბრძანების პროექტი ვიზირებულ უნდა იქნეს თანმიმდევრულად: პროექტის ავტორის, მისი უშუალო სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის, ბრძანების ცალკეული პუნქტების შემსრულებელი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელების, შესრულების კონტროლზე პასუხისმგებელი პირის, სახელმწიფო ხაზინის უფროსის მოადგილის და საჭიროების შემთხვევაში სხვა თანამდებობის პირების მიერ.

4. შესაბამისი სამართლებრივი აქტით დადგენილი წესით, მინისტრის ბრძანებას ხელს აწერს მინისტრი ან მისი მოადგილე, ხოლო სახელმწიფო ხაზინის უფროსის ბრძანებას - სახელმწიფო ხაზინის უფროსი ან მისი მოადგილე.

5. თუ ბრძანების პროექტს ერთვის ტაბულები, გრაფიკები, რუკები, სქემები, ნიმუშები, ბლანკები და სხვა სახის დოკუმენტები, ისინი უნდა მოთავსდეს დანართში, რაც უნდა მიეთითოს პროექტის შესაბამის პუნქტში, ხოლო რამდენიმე დანართის არსებობის შემთხვევაში - უნდა დაინომროს.

6. ბრძანება შეიძლება გამოიცეს აღმასრულებელი ხელისუფლების რამდენიმე დაწესებულების მიერ ერთობლივად. ერთობლივი ბრძანების პროექტის მომზადების სამუშაოთა ორგანიზაციას ახორციელებს აღმასრულებელი ხელისუფლების დაწესებულება, რომელიც დავალებაში პირველია აღნიშნული. მასვე ევალება გამოცემული ნორმატიული ბრძანების წარდგენა საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს სსიპ - „საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეში“ გამოსაქვეყნებლად. დავალებაში მითითებულმა სხვა სახელმწიფო ორგანოებმა პროექტის მომზადებისათვის უნდა უზრუნველყონ სპეციალისტების გამოყოფა, წინადადებებისა და აუცილებელი დოკუმენტების, ცნობებისა და სხვა მასალების დროული წარდგენა. ერთობლივი ბრძანების პროექტი შეთანხმებულად ითვლება, თუ ის შენიშვნების გარეშე ვიზირებულია დავალებაში აღნიშნულ, აგრეთვე სხვა დაინტერესებულ სახელმწიფო ორგანოთა ხელმძღვანელების მიერ.

7. იუსტიციის სამინისტროში ნორმატიული ბრძანების პროექტის სამართლებრივი დასკვნისათვის წარდგენას უზრუნველყოფს სამინისტროს იურიდიული დეპარტამენტი.

8. ნორმატიული ბრძანება შემსრულებლის მიერ ელექტრონულად იტვირთება იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის

იურიდიული პირის – „საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეს“ ბაზაში, ხდება შესაბამისი პირების მიერ მისი ვიზირება, უფლებამოსილი პირის მიერ ხელმოწერა (მინისტრი ან მინისტრის მოადგილე) და სამმართველოს მიერ „საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეში“ გადაგზავნა.

9. საორგანიზაციო ბრძანებები ძირითადი საქმიანობის შესახებ მოიცავს ნორმატიულ აქტებს და ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტებს (გარდა ამ მუხლის მე-10 და მე-11 პუნქტებით გათვალისწინებული ბრძანებებისა).

10. ბრძანებები პირადი შემადგენლობის შესახებ გულისხმობს ბრძანებებს საჯარო მოხელის თანამდებობაზე დანიშვნის, თანამდებობიდან გათავისუფლების, წახალისების, დაჯილდოვების, დაწინაურების, გადაყვანის, მოვალეობის დაკისრების, დისციპლინური სასჯელის დაკისრების, დისციპლინური სასჯელის ვადაზე ადრე მოხსნის, სახელმწიფო სპეციალური წოდების მინიჭების, პრაქტიკის გავლის, სტაჟირების გავლის შესახებ, რომელიც ტარდება ერთი ნუმერაციით და წინ დაესმის ქართული ანბანის ასო-ბგერა ლიტერი „პ“ (პირადი).

11. ბრძანება შვებულებისა და მივლინების შესახებ რეგისტრირდება ერთი ნუმერაციით და შვებულების ბრძანებებს დაესმის ქართული ანბანის ასო-ბგერა ლიტერი „შ“ (შვებულება), ხოლო - მივლინების ბრძანებას ასო-ბგერა ლიტერი „მ“ (მივლინება).

12. ბრძანების პროექტის სწორ გაფორმებას აკონტროლებს საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი სუბიექტი.

მუხლი 11. საქმეთა ნომენკლატურა

1. სამინისტრო თავისი საქმიანობის პროცესში შექმნილი დოკუმენტებისათვის აყალიბებს დოკუმენტების ფონდს.

2. საქმეთა ნომენკლატურა არის სამინისტროს, სახელმწიფო ხაზინის საქმიანობის პროცესში წარმოქმნილი საქმეთა სათაურების დადგენილი წესით გაფორმებული სისტემატიზებული ნუსხა, საქმეთა შენახვის ვადებით და რომელიც მტკიცდება სამინისტროს მიერ სსიპ - საქართველოს ეროვნულ არქივთან შეთანხმებით.

3. საქმეთა ნომენკლატურის შედგენაზე პასუხისმგებელია საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი სუბიექტი, რომელსაც საჭირო მეთოდიკურ და პრაქტიკულ დახმარებას საარქივო ფონდის დოკუმენტებით ხარისხიანი დაკომპლექტების მიზნით, უწევს სამმართველო.

4. საქმეთა ნომენკლატურა მუდმივად და ხანგრძლივად (10 წელზე მეტხანს) შესანახ საქმეთა ანაწერების შედგენის საფუძველია. ის ძირითადი სააღრიცხვო დოკუმენტია.

მუხლი 12. საქმეთა ნომენკლატურის შედგენის წესი

1. საქმეთა ნომენკლატურა დგება შემუშავებული ფორმის მიხედვით სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმეთა ნომენკლატურების საფუძველზე.

2. სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმეთა ნომენკლატურას ადგენს ქვედანაყოფის საქისწარმოებაზე პასუხისმგებელი თანამშრომელი, რომელსაც ხელს აწერს ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი და წარუდგენს საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელ სუბიექტს.

3. ახლადშექმნილი ქვედანაყოფი ვალდებულია ერთ თვეში შეადგინოს სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმეთა ნომენკლატურა და წარუდგინოს საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელ სუბიექტს. .

4. საქმეთა ნომენკლატურის პროექტი განიხილება სამინისტროს ცენტრალური მუდმივმოქმედი საექსპერტო კომისიის სხდომაზე და მოწონების შემთხვევაში იგზავნება სსიპ - ეროვნული არქივის საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიასთან შესათანხმებლად, რის შემდეგაც მას ამტკიცებს კურატორი მინისტრის მოადგილე.

5. საქმეთა ნომენკლატურა იბეჭდება და მტკიცდება ოთხ ეგზემპლიარად. ერთი იგზავნება სსიპ - ეროვნულ არქივში, დანარჩენი სამი ინახება სამმართველოში, რომელთაგან ერთი ინახება როგორც მუდმივად შესანახი საქმე.

6. საქმეთა ნომენკლატურა წლის ბოლოს ზუსტდება, მტკიცდება და ძალაში შედის მომავალი კალენდარული წლის 1 იანვრიდან.

7. საქმეთა ნომენკლატურის დამტკიცების შემდეგ სტრუქტურული ქვედანაყოფები იღებენ შესაბამისი განყოფილებებიდან ამონაწერებს მუშაობის პროცესში გამოსაყენებლად.

8. თუ მოხდა სამინისტროს/სახელმწიფო ხაზინის სტრუქტურის არსებითი შეცვლა, საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა და სსიპ - ეროვნულ არქივთან შეთანხმება უნდა მოხდეს ხელახლა.

9. სამინისტრო საქმეთა ნომენკლატურას სსიპ - ეროვნულ არქივს უთანხმებს 5 წელიწადში ერთხელ.

მუხლი 13. საქმეთა ნომენკლატურის შედგენის პროცედურა

1. საქმეთა ნომენკლატურა დგება საქმიანობის პროცესში შექმნილი დოკუმენტების შემადგენლობისა და შინაარსის შესწავლის საფუძველზე.

2. საქმეთა ნომენკლატურის შედგენისას უნდა ვიხელმძღვანელოთ სამინისტროს დებულებით, სტრუქტურული ქვედანაყოფების და სახელმწიფო ხაზინის დებულებით, საშტატო ნუსხით, წინა წლის საქმეთა ნომენკლატურით, მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა ანაწერებით, დოკუმენტების საუწყებო და ტიპობრივი ნუსხებით (დოკუმენტების შენახვის ვადების მითითებით), საქმეთა ტიპობრივი და სანიმუშო ნომენკლატურებით.

3. საქმეთა ნომენკლატურაში დოკუმენტების დასაჯგუფებლად გათვალისწინებული უნდა იყოს საქმეთა სათაურები, რომლებიც ასახავენ სამინისტროს/სახელმწიფო ხაზინის ყველა რგოლის მუშაობას.

4. საქმეთა ნომენკლატურაში საქმის სათაური მკაფიოდ და განზოგადებული ფორმით უნდა ასახავდეს საქმის დოკუმენტების ძირითად შინაარსსა და შემადგენლობას.

5. სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმეთა ნომენკლატურის გრაფები შეივსება შემდეგნაირად:

ა) საქმეთა ნომენკლატურის 1-ელ გრაფაში დაისმის ნომენკლატურაში შეტანილი თითოეული საქმის ინდექსი. საქმის ინდექსი შედგება დადგენილი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ციფრული აღნიშვნისა და საქმის სათაურის რიგითი ნომრისაგან საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით სტრუქტურული ქვედანაყოფის ფარგლებში. საქმეთა

ინდექსები აღინიშნება არაბული ციფრებით. მაგალითად, 02-01, სადაც 02 სტრუქტურული ქვედანაყოფის აღნიშვნაა, ხოლო 01 - საქმის სათაურის რიგითი ნომერი ნომენკლატურის მიხედვით.

ბ) რეკომენდირებულია საქმეთა ნომენკლატურაში სხვადასხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფების ერთგვაროვან საქმეებს შეუნარჩუნდეს ერთნაირი ინდექსი.

6. საქმეთა ნომენკლატურის მე-2 გრაფაში შეიტანება საქმეების (ტომების, ნაწილების) სათაურები. საქმის სათაური მკაფიოდ, განზოგადებული ფორმით უნდა ასახავდეს საქმის დოკუმენტების ძირითად შინაარსსა და შემადგენლობას.

7. საქმეთა ნომენკლატურის მე-3 გრაფაში მიეთითება საქმეების (ტომების, ნაწილების) რაოდენობა. იგი შეივსება კალენდარული წლის დამთავრებისას.

8. მე-4 გრაფაში მიეთითება საქმის შენახვის ვადა, მუხლების ნომრები ნუსხის მიხედვით, ხოლო მისი არარსებობისას - საქმეთა ტიპობრივი ნომენკლატურის მიხედვით.

9. საქმეთა ნომენკლატურაში იმ დოკუმენტების სათაურების შეტანისას, რომელთა შენახვის ვადები არ არის გათვალისწინებული დოკუმენტების ტიპობრივი ან საუწყებო ნუსხებით, შენახვის ვადები დგინდება სამინისტროს ცენტრალური მუდმივმოქმედი საქსპერტო კომისიის მიერ, სსიპ ეროვნული არქივის ცენტრალური საქსპერტო-შემმოწმებელი კომისიასთან შეთანხმებით.

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

11. თუ წლის განმავლობაში წარმოიქმნება საქმეები, ისინი დამატებით შეიტანება საქმეთა ნომენკლატურაში. ახლად შემოდებული საქმეებისათვის საქმეთა ნომენკლატურის თითოეულ განყოფილებაში ითვალისწინებენ სარეზერვო ნომრებს.

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

მუხლი 14. საქმეთა ფორმირება

1. საქმისწარმოებაში საქმეთა ფორმირება გულისხმობს შესრულებული დოკუმენტების დაჯგუფებას საქმეებად საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად და დოკუმენტების სისტემატიზაციას საქმის შიგნით.
2. საქმეში თავსდება ის დოკუმენტები, რომელთა შინაარსიც შეესაბამება სათაურს, ამასთან აკრძალულია საქმეში დოკუმენტების შავი და დუბლეტური ეგზემპლარების, აგრეთვე დასაბრუნებელი დოკუმენტების დაჯგუფება.
3. საქმისწარმოების ცენტრალიზებული წარმართვისათვის საქმეები ფორმირდება საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი სუბიექტის დახმარებით.
4. საქმეთა ფორმირებისას დაცული უნდა იყოს შემდეგი მოთხოვნები:
 - ა) საქმეში მოთავსდეს მხოლოდ შესრულებული დოკუმენტები საქმეთა სათაურების შესაბამისად, საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით;
 - ბ) ერთად მოთავსდეს ყველა დოკუმენტი, რომლებიც უკავშირდება ერთი საკითხის გადაწყვეტას;
 - გ) მუდმივად, ხანგრძლივად და დროებით შესანახი დოკუმენტები უნდა დაჯგუფდეს ცალკე;
 - დ) საქმეში უნდა შევიდეს თითოეული დოკუმენტის ერთი ეგზემპლარი;
 - ე) საქმეში თავსდება ერთი კალენდარული წლის დოკუმენტები, გამონაკლისს წარმოადგენს გარდამავალი საქმეები; სასამართლო საქმეები; პირადი საქმეები, რომლებიც იქმნება კონკრეტული პირის დაწესებულებაში მუშაობის მთელ პერიოდში.
5. საქმეები არ უნდა მოიცავდეს 250 ფურცელზე მეტს, მისი სისქე არ უნდა აღმატებოდეს 4 სმ.
6. საქმეში რამდენიმე ტომის არსებობისას საქმის ნომერი/ინდექსი და სათაური დაისმის თითოეულ ტომზე, აღნიშვნით - „პირველი ტომი“, „მე-2 ტომი“ და ა.შ.
7. დაწესებულების საქმეები ფორმირდება მათი შემოღებისას და წლის დასრულებისას.
8. საქმის გაფორმება მოიცავს სამუშაოთა კომპლექსს: გარეკანზე საქმის აღწერას, ჩაკერვასა და აკინძვას, ფურცლების ნუმერაციას და დამადასტურებელი წარწერის შედგენას.
9. საქმეებს აფორმებენ საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი სუბიექტის და შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფების მუშაკები, რომელთა მოვალეობაა საქმეთა შემოღება და ფორმირება. საქმეთა გაფორმება ხდება სამმართველოს მეთოდიკური დახმარებით და კონტროლით.

მუხლი 15. საქმის სრული და ნაწილობრივი გაფორმება

1. საქმეების სრული ან ნაწილობრივი გაფორმება ტარდება შენახვის ვადების მიხედვით. სრულად ფორმდება მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახი და პირადი შემადგენლობის საქმეები.

2. საქმის სრული გაფორმება ითვალისწინებს:

- ა) საქმის გარეკანის რეკვიზიტების გაფორმებას დადგენილი ფორმის მიხედვით;
- ბ) საქმეში ფურცლების ნუმერაციას; საქმის დამადასტურებელი ფურცლის შედგენას;
- გ) საჭიროების შემთხვევაში საქმის დოკუმენტების შიდა ანაწერის შედგენას;
- დ) საქმის ჩაკერებას ან აკინძვას (ხანგრძლივად შესანახი და პირადი შემადგენლობის საქმეები შენახვის ვადების დასრულებამდე შეიძლება მოთავსდნენ ბაინდერებში);
- ე) საქმის გარეკანის რეკვიზიტებში აუცილებელი დაზუსტებების გათვალისწინებას.

3. დროებით (10 წლის ჩათვლით) შესანახი საქმეები ფორმდება ნაწილობრივ: დასაშვებია საქმეს არ ჩაუტარდეს დოკუმენტების სისტემატიზაცია, არ დაინომროს საქმის ფურცლები, არ შედგეს დამადასტურებელი წარწერები.

მუხლი 16. საქმის აკინძვა

1. საქმეში მოთავსებული დოკუმენტები ოთხი ნაჩხვლევით ჩაიკერება მუყაოს გარეკანში ან აკინძება ისე, რომ თავისუფლად იკითხებოდეს დოკუმენტის ტექსტი, თარიღები, ვიზები და რეზოლუციები. ასაკინძად საქმეთა მომზადების დროს დოკუმენტებს უნდა მოშორდეს ლითონის სამაგრები.

2. თითოეული საქმის ბოლოს ჩაიკერება დამადასტურებელი ფურცლის ფორმის სუფთა ბლანკი.

მუხლი 17. ფურცლების ნუმერაცია საქმეში

1. საქმეში შეტანილი დოკუმენტების დაცვის უზრუნველყოფისა და განლაგების წესის დაცვის მიზნით, საქმის ყველა ფურცელი (დამადასტურებელი ფურცლისა და შიდა ანაწერის გარდა) მთლიანად ინომრება არაბული ციფრებით. ფურცლები ინომრება უბრალო ფანქრით, ციფრი დაისმის ფურცლის ზედა მარჯვენა კუთხეში.

2. რამდენიმე ტომის/ნაწილისაგან შემდგარი საქმეების ფურცლები ინომრება ცალკე თითოეული ტომის/ნაწილის მიხედვით.

3. საქმეში ჩაკერებული კონვერტები ჩადებული დოკუმენტებით ინომრება. ამასთან, ჯერ ინომრება კონვერტი, ხოლო მორიგი ნომრით კონვერტში მოთავსებული თითოეული დოკუმენტი.

4. საქმის ფურცლების ნუმერაციაში შეცდომების აღმოჩენისას მათ ხელახალი ნუმერაცია უკეთდება. ფურცლების ხელახალი ნუმერაციისას ძველ ნომრებს ხაზი გადაესმება და მის გვერდით დაისმება ახალი ნომერი. საქმის ბოლოს დგება ახალი ნუმერაციის დამადასტურებელი ფურცელი. ამასთან, ძველს ხაზი გადაესმება, მაგრამ რჩება საქმეში.

მუხლი 18. საქმის დამადასტურებელი წარწერის შედგენა

1. ფურცლების ნუმერაციის დასრულების შემდეგ საქმის ბოლოს კეთდება ნუმერაციის დამადასტურებელი წარწერა, რომელიც საქმეში ცალკე ფურცელზე იწერება. დამადასტურებელ ფურცელს ხელს აწერს მისი შემდგენი.
2. საქმის დამადასტურებელი ფურცელი დგება დადგენილი ფორმით, რომელშიც ციფრებითა და სიტყვებით მიეთითება საქმის დანომრილი ფურცლების რაოდენობა.

მუხლი 19. მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახი საქმეების გარეკანის გაფორმება

1. მუდმივად, ხანგრძლივად (10 წელზე მეტხანს) შესანახი და პირადი შემადგენლობის საქმის გარეკანი ფორმდება დადგენილი ფორმით. საქმის გარეკანზე მიეთითება რეკვიზიტები: სამინისტროს დასახელება, სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასახელება, საქმის ნომერი, საქმის სათაური, საქმის თარიღი, ფურცლების რაოდენობა საქმეში, საქმის შენახვის ვადა.
2. მუდმივად შესანახ საქმეთა გარეკანზე გათვალისწინებული უნდა იყოს ადგილი იმ საარქივო დაწესებულების დასახელებისათვის, რომელსაც სამინისტროს საქმეები გადაეცემა.
3. თუ სამინისტროს/ხაელმწიფო ხაზინის სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასახელება შეიცვალა იმ პერიოდში, რომელსაც საქმის დოკუმენტები მოიცავს, მაშინ გარეკანზე მიეთითება ახალი სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასახელება, ხოლო უწინდელი დასახელება ფრჩხილებში ჩაისმება.
4. იმ შემთხვევაში, თუ საქმე შედგება რამდენიმე ტომისაგან, თითოეული ტომის გარეკანზე გამოდის საქმის საერთო სათაური, რომლის შემდეგ იწერება თითოეული ტომის სათაური.
5. თუ საქმე ბრძანებების და ოქმების შემცველია, გარეკანზე იწერება კიდური თარიღები.
6. პირადი საქმის კიდური თარიღებია იმ პირის მიღებისა და დათხოვნის ბრძანებების ხელმოწერის თარიღები, ვისზედაც ეს საქმე არსებობს.

მუხლი 20. საქმის ანაწერი

1. საქმის ანაწერი საარქივო ცნობარია, რომელიც მოიცავს საქმეთა სათაურების სისტემატიზებულ ჩამონათვალს და განკუთვნილია მათი შემადგენლობისა და შინაარსის გასახსენებლად, ფონდში მათი სისტემატიზაციისა და საქმეთა აღრიცხვისათვის. ამავდროულად საქმეთა ანაწერი სააღრიცხვო დოკუმენტია და დოკუმენტების სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის ძირითადი სახეობაა, რომელიც უზრუნველყოფს საქმეების მოძიებას.
2. ანაწერები დგება ცალკე:
 - ა) მუდმივად შესანახი საქმეებისათვის;
 - ბ) ხანგრძლივად შესანახი საქმეებისათვის;
 - გ) პირადი შემადგენლობის საქმეებისათვის;
 - დ) საქმეებისათვის, რომლებიც შედგება სპეციფიკური, მხოლოდ სამინისტროსათვის/სახელმწიფო ხაზინისათვის დამახასიათებელი დოკუმენტებისაგან;
 - ე) დროებით შესანახ საქმეებზე (10 წლის ჩათვლით).

მუხლი 21. სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმეთა ანაწერების შედგენა

1. თითოეულ სტრუქტურულ ქვედანაყოფში მუდმივად შესანახ საქმეებზე ანაწერები დგება ყოველწლიურად სამმართველოს უშუალო მეთოდის ხელმძღვანელობით. ამ ანაწერების მიხედვით საქმეები ბარდება სამმართველოს.
2. სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ მომზადებული საქმეთა ანაწერები წარმოადგენს საფუძველს სამინისტროს საქმეთა კრებსითი ანაწერის შესაქმნელად, რომელსაც ამზადებს სამმართველო და რომლის მიხედვითაც სამმართველო ეროვნულ არქივს გადასცემს საქმეებს სახელმწიფო შენახვისათვის.
3. სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმეთა ანაწერები დგება დადგენილი ფორმის მიხედვით და წარედგინება სამმართველოს საქმისწარმოებით საქმეთა დასრულების შემდეგ არა უგვიანეს სამი წლისა.
4. სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმეთა ანაწერი შედგება შემდეგი ელემენტებისაგან: საქმის (ტომის, ნაწილის) რიგითი ნომერი ანაწერის მიხედვით, საქმის (ტომის, ნაწილის) ინდექსი, საქმის (ტომის, ნაწილის) სათაური, საქმის (ტომის, ნაწილის) თარიღი, საქმეში (ტომში, ნაწილში) ფურცლების რაოდენობა საქმის შენახვის ვადა.
5. საქმეთა ანაწერის შედგენისას დაცული უნდა იყოს შემდეგი მოთხოვნები: თითოეული საქმე ანაწერში შეაქვთ დამოუკიდებელი რიგითი ნომრით (თუ საქმე შედგება რამდენიმე ტომისაგან, მათ შორის, ცალკე ტომად გაფორმებული საქმის დანართისაგან, იგი ანაწერში დამოუკიდებელი ნომრით შეაქვთ);
6. ანაწერის გრაფა „შენიშვნა“ გამოიყენება აღნიშვნებისათვის საქმეთა მიღების, მათი ფიზიკური მდგომარეობის თავისებურების, მათი სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფისათვის გადაცემის შესახებ. აქტზე აუცილებლად უნდა მიეთითოს ასლების არსებობა და ა.შ.
7. სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმეთა ანაწერი დგება ორ ეგზემპლარად. ერთი საქმეებთან ერთად გადაეცემა სამმართველოს, ხოლო მეორე რჩება სტრუქტურულ ქვედანაყოფში.

მუხლი 22. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზა

1. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის მიზანია მათი ფასეულობის განსაზღვრის გზით დოკუმენტების შენახვის ვადების დადგენა და შესანახად შერჩევა.
2. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზა ტარდება:
 - ა) საარქივო საქმისა და საქმისწარმოების საკითხებში საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე;
 - ბ) დოკუმენტების ტიპობრივი და საუწყებო ნუსხების (დოკუმენტების შენახვის ვადების მითითებით), საქმეთა ტიპობრივი და სანიმუშო ნომენკლატურების საფუძველზე.
3. ელექტრონული დოკუმენტები სამმართველოში შესანახად შეირჩევა შემფასებელი ექსპერტიზის შედეგად.
4. ელექტრონული დოკუმენტები მუდმივი და ხანგრძლივი შენახვისათვის შეირჩევა ნუსხის ფარგლებში.

მუხლი 23. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარების ორგანიზება

1. სამინისტროში დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზა ტარდება: საქმეთა ნომენკლატურის შედგენის დროს, საქმეთა ფორმირების პროცესში და საქმეების არქივში გადასაცემად მომზადებისას;
2. სამინისტროში, დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარების მიზნით, მინისტრის ბრძანებით იქმნება მუდმივმოქმედი ცენტრალური საექსპერტო კომისია.
3. სამინისტროს მუდმივმოქმედი ცენტრალური საექსპერტო კომისიაში უნდა შევიდეს სულ ცოტა სამი კვალიფიციური მუშაკი/სამინისტროს არქივზე პასუხისმგებელი პირი.
4. მიზანშეწონილია მუდმივმოქმედი ცენტრალური საექსპერტო კომისიის წევრი იყოს სსიპ - ეროვნული არქივის წარმომადგენელი.
5. მუდმივმოქმედი ცენტრალური საექსპერტო კომისიის თავმჯდომარედ ინიშნება სამმართველოს კურატორი მინისტრის მოადგილე ან დეპარტამენტის უფროსი.
6. მუდმივმოქმედი ცენტრალური საექსპერტო კომისიის ფუნქციები განისაზღვრება დებულებით, რომელიც უნდა შეუთანხმდეს ეროვნულ არქივს და მტკიცდება მინისტრის ბრძანებით.
7. მუდმივმოქმედი ცენტრალური საექსპერტო კომისიის ძირითადი ამოცანებია:
 - ა) დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ორგანიზება და ჩატარება საქმისწარმოების სტადიაზე საქმეთა ნომენკლატურის შედგენისას და საქმეთა ფორმირების პროცესში;
 - ბ) დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ორგანიზება და ჩატარება სამმართველოში გადასაცემად მომზადების დროს.
 - გ) დოკუმენტების შერჩევა და მუდმივი შენახვისათვის გადასაცემად მომზადება.
8. მუდმივმოქმედი ცენტრალური საექსპერტო კომისიის ძირითადი ფუნქციებია:
 - ა) საქმეთა ყოველწლიური შერჩევის ორგანიზება შესანახად და გასანადგურებლად;
 - ბ) სამინისტროს საქმეთა ნომენკლატურის, მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა, მათ შორის, პირადი შემადგენლობის, საქმეთა ანაწერების, საქმეთა და დოკუმენტთა გასანადგურებლად გამოყოფის აქტების პროექტების განხილვა და ეროვნული არქივის საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიაზე დასამტკიცებლად და შესათანხმებლად წარდგენა.
 - გ) წინადადებების მომზადება და ეროვნული არქივის საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიაზე განსახილველად წარდგენა დოკუმენტების ცალკეული კატეგორიების ნუსხებით დადგენილი შენახვის ვადების შეცვლისა და ნუსხებით გაუთვალისწინებელი დოკუმენტების შენახვის ვადების განსაზღვრის შესახებ.
9. სამინისტროს მუდმივმოქმედი ცენტრალური საექსპერტო კომისია სხდომებს ატარებს სამუშაო გეგმის შესაბამისად და საჭიროების მიხედვით. ყველა სხდომა ფორმდება ოქმით, რომელსაც ხელს აწერენ თავმჯდომარე და მდივანი. მუდმივმოქმედი ცენტრალური საექსპერტო კომისიის გადაწყვეტილებები ძალაში შედის სამინისტროს ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცების შემდეგ.
10. მუდმივმოქმედი ცენტრალური საექსპერტო კომისიის ოქმები, რომლებიც მოიცავენ გადაწყვეტილებებს საქმეთა ტიპობრივი და სანიმუშო ნომენკლატურების პროექტების მოწონების, დოკუმენტების ტიპობრივი და საუწყებო ნუსხებით, აგრეთვე საქმეთა ტიპობრივი და სანიმუშო ნომენკლატურებით დადგენილი დოკუმენტების შენახვის

ვადების შეცვლის საკითხებს, მტკიცდება სამინისტროს ხელმძღვანელის მიერ მხოლოდ ეროვნული არქივის საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიაზე განხილვის შემდეგ.

მუხლი 24. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარების წესი

1. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზა ტარდება ყოველწლიურად სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში უშუალოდ საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირების მიერ სამინისტროს მუდმივმოქმედ ცენტრალურ საექსპერტო კომისიასთან ერთად და სამმართველოს უშუალო მეთოდური ხელმძღვანელობით.
2. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარების დროს სამმართველოსთვის გადასაცემად შეირჩევა მუდმივად და ხანგრძლივად (10 წელზე მეტხანს და 75 წლის ჩათვლით) შესანახი საქმეები; დროებით შესანახი (10 წლის ჩათვლით) და აღნიშვნით „საჭიროების გავლამდე“ საქმეები, რომლებიც შეინახება სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში; გასანადგურებლად გამოყოფენ წინა წლების ვადაგასულ საქმეებს.
3. მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახი დოკუმენტები შეირჩევა დოკუმენტთა ნუსხებით (მათი შენახვის ვადების მითითებით) და სამინისტროს საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად. დაუშვებელია დოკუმენტების შესანახად და გასანადგურებლად შერჩევა მხოლოდ საქმეთა სათაურების საფუძველზე. მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახი საქმეებიდან ამოღებულ უნდა იყოს დოკუმენტების დუბლეტური და შავი ეგზემპლარები, გაუფორმებელი ასლები და დროებით შესანახი დოკუმენტები, როლებიც საკითხს არ ეხება.
4. საქმეებს ნიშნით „სშკ“ (საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისია) ფურცელ-ფურცელ ამოწმებენ მუდმივად შესანახი დოკუმენტების გამოვლენისა და გამოყოფის მიზნით. საქმეები, რომლებსაც მუდმივად შესანახი დოკუმენტები შეერია, ხელახლა ფორმირდება. მათგან გამოყოფილი მუდმივად შესანახი დოკუმენტები უერთდება ერთგვაროვან საქმეებს და ფორმირდება დამოუკიდებელ საქმეებად. ახლად ფორმირებული საქმეები ჩაიკერება მხოლოდ დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის დასრულების შემდეგ.

მუხლი 25. დოკუმენტების მომზადება სამმართველოსათვის გადასაცემად

1. სამინისტროს მუდმივად შესანახი დოკუმენტები სახელმწიფო საკუთრებაა. მათი გამოვლენა ხდება დოკუმენტების მთელი კომპლექსის შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარების შედეგად იმ წესის მიხედვით, რომელიც ტარდება საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის №174 ბრძანებით დამტკიცებული „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების“ და ამ ინსტრუქციის შესაბამისად. ეს დოკუმენტები წარმოადგენს ეროვნული საარქივო ფონდის ნაწილს და უნდა გადაეცეს საქართველოს ეროვნულ არქივს მუდმივი შენახვისათვის.
2. ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების შერჩევას, მუდმივი შენახვისათვის გადასაცემად მომზადებას, აგრეთვე, ხანგრძლივად შესანახი და პირადი შემადგენლობის

დოკუმენტების შენახვას, მათ აღრიცხვასა და გამოყენებას უზრუნველყოფს სამმართველო

3. მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახი საქმეები საქმისწარმოებით დასრულებული დოკუმენტებით სამი წლის განმავლობაში რჩება სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში საცნობარო სამუშაოებისათვის, ხოლო შემდეგ ბარდება სამმართველოს, საქმეთა ანაწერების მიხედვით.

4. დროებით შესანახი საქმეები (10 წლის ჩათვლით), როგორც წესი, სამმართველოს არ გადაეცემა. ისინი ინახება სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში და შენახვის ვადის გასვლის შემდეგ ნადგურდება დადგენილი წესით. როგორც გამონაკლისი, ისინი შეიძლება ჩაბარდეს სამმართველოს მხოლოდ სამინისტროს ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით.

5. სამმართველოს საქმეები გადაეცემა გრაფიკის მიხედვით, რომელიც შედგენილია სამმართველოს მიერ და შეთანხმებულია სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელებთან.

6. სტრუქტურული ქვედანაყოფის ლიკვიდაციის ან რეორგანიზაციის შემთხვევაში საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი სარეორგანიზაციო ან სალიკვიდაციო ღონისძიებების ჩატარების განმავლობაში ყველა არსებული დოკუმენტიდან აყალიბებს საქმეებს და გადასცემს მათ სამმართველოს, განურჩევლად შენახვის ვადებისა. საქმეები გადაიცემა საქმეთა ანაწერებისა და საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად.