

ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №27
2017 წლის 30 ნოემბერი

ქ. ამბროლაური

ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და სტრუქტურული ერთეულების საქმისწარმოების ინსტრუქციისა და უნიფიცირებული დოკუმენტების ტაბელის დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ მე-16 მუხლის მე-3 პუნქტის, 61-ე მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტებისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და სტრუქტურული ერთეულების საქმისწარმოების ინსტრუქცია“ დანართის №1-ის შესაბამისად.

მუხლი 2

დამტკიცდეს „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და სტრუქტურული ერთეულების უნიფიცირებული დოკუმენტების ტაბელი“ დანართის №2-ის შესაბამისად.

მუხლი 3

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს:

ა) „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის ორგანოებში საქმისწარმოების ინსტრუქციისა და დოკუმენტების უნიფიცირებული ფორმების ტაბელის დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 12 სექტემბრის №28 დადგენილება (www.matsne.gov.ge, 16/09/2014, სარეგისტრაციო კოდი: 010250050.35.117.016206);

ბ) „ქალაქ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის ორგანოების საქმისწარმოების ინსტრუქციისა და სამსახურების უნიფიცირებული დოკუმენტების ტაბელის დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 22 აგვისტოს №27 დადგენილება (www.matsne.gov.ge, 01/09/2014, სარეგისტრაციო კოდი: 010250050.35.172.016027).

მუხლი 4

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

დავით ვაჩაძე

დანართი 1

ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და სტრუქტურული ერთეულების საქმისწარმოების ინსტრუქცია

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. მიზანი და რეგულირების სფერო

1. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის (შემდგომში – მუნიციპალიტეტის) საქმისწარმოების ინსტრუქცია განსაზღვრავს საქმისწარმოების ორგანიზებას და მისი მიზანია მუნიციპალიტეტში საქმისწარმოებასა და დოკუმენტბრუნვასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მოწესრიგება.

2. საქმისწარმოება ხორციელდება ქართულ ენაზე.

3. ეს ინსტრუქცია არ არეგულირებს სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველ დოკუმენტებზე მუშაობის საკითხებს.

4. ინსტრუქციის მოქმედება ვრცელდება მუნიციპალიტეტის მატერიალური და ელექტრონული სახის დოკუმენტაციაზე და მუნიციპალიტეტში დასაქმებული ყველა საჯარო მოსამსახურისათვის ადგენს საქმისწარმოების ერთიან და საგალდებულო წესებს.



5. ინსტრუქციის დაცვა სავალდებულოა მუნიციპალიტეტში დასაქმებული ყველა საჯარო მოსამსახურისათვის.

მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება

ამ ინსტრუქციაში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობები:

ა) საქმისწარმოება – საქმიანობა, რომელიც მიმართულია დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგების, დოკუმენტის შედგენისა და გაფორმების ხარისხის ამაღლების, თანამედროვე ტექნიკური საშუალებებით დოკუმენტური ინფორმაციის დამუშავებისათვის საჭირო პირობების შექმნის და მუნიციპალიტეტის როგორც წარმომადგენლობითი, ასევე აღმასრულებელი ორგანოების 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 უშუალო 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 დადგენილი წესით გაფორმებული სისტემატიზებული ნუსხა, რომელშიც მითითებულია საქმეთა შენახვის ვადები;

ზ) დოკუმენტების უნიფიცირებული ფორმების ტაბელი – იმ დოკუმენტების ტაბელი, რომლებიც აუცილებელია მუნიციპალიტეტის ფუნქციების 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 – რეზოლუციის ბლანკზე გაფორმებული მუნიციპალიტეტის ორგანოს ხელმძღვანელის დოკუმენტზე რეაგირების 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 ორგანიზება და კონტროლი

1. ამ ინსტრუქციით დადგენილი მოთხოვნების დაცვას და კონტროლს კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული სამსახური და საკრებულოს აპარატის უფროსი.

2. მუნიციპალიტეტის დოკუმენტბრუნვას წარმოადგენს როგორც მატერიალური, ასევე ელექტრონული დოკუმენტების მოძრაობა მათი მიღების ან შექმნის მომენტიდან გაგზავნამდე ან საქმედ ფორმირებამდე.

3. მუნიციპალიტეტში დოკუმენტბრუნვის ორგანიზება ხორციელდება როგორც მატერიალური, ისე ელექტრონული ფორმით.

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

5. მუნიციპალიტეტში საქმისწარმოების პროცესის ორგანიზებულად წარმართვის და ეფექტური კონტროლის მიზნით მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის და საქმისწარმოების განყოფილების მოვალეობაში შედის:



ა) დოკუმენტბრუნვის ორგანიზება და კონტროლი;

ბ) საჯარო ინფორმაციის დროულად გაცემის ორგანიზება საქართველოს კანონის „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ III თავის (ინფორმაციის თავისუფლება) მოთხოვნათა დაცვით;

გ) დოკუმენტბრუნვის პროცესის რეგულირება, დოკუმენტების და დავალებების შესრულების მიმდინარეობის, დადგენილ ვადაში მათი რეაგირების, განხილვის, შესრულების და გაფორმების კონტროლი;

დ) შემსრულებელი ქვედანაყოფისათვის შესრულების ვადის შეხსენებას;

ე) დოკუმენტბრუნვის მიმდინარეობასა და შედეგებზე ინფორმაციის მიღება, ცნობების განზოგადება და მერისთვის ინფორმაციის მიწოდება. საჭიროების შემთხვევაში თათბირებსა და კოლეგიური ორგანოების სხდომებზე შედეგების შესახებ მოხსენება;

ვ) გასული დოკუმენტების გაგზავნა;

ზ) საქმეთა შენახვის და დოკუმენტის მოძიების უზრუნველყოფა;

თ) საქმისწარმოებით დასრულებული საქმეების ფორმირებისა და გაფორმების სისწორის კონტროლი;

ი) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა;

კ) დოკუმენტებზე მუშაობის წესის დაცვის ზედამხედველობა;

ლ) მუნიციპალიტეტის მოხელეთათვის საქმისწარმოების წესის გაცნობა და კონსულტაციის გაწევა;

მ) სხვა მოვალეობები, რაც გათვალისწინებულია მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის დებულებით.

თავი II დოკუმენტბრუნვის ორგანიზება

მუხლი 4. დოკუმენტების მოძრაობა

1. დოკუმენტის მიღებას, რეგისტრაციას, წინასწარ გარჩევას და განაწილებას, შიდა მოძრაობას და გასული დოკუმენტის გაგზავნას უზრუნველყოფს საქმისწარმოების განყოფილება. დაუშვებელია დოკუმენტების მიღება, შიდა მოძრაობა და გაგზავნა საქმისწარმოების განყოფილების გვერდის ავლით.

2. საქმისწარმოების განყოფილებაში სამუშაო საათებში მიღებულ დოკუმენტზე რეაგირება ხდება იმავე დღეს, ხოლო სამუშაო დროის დასრულების შემდეგ მიღებული, მომდევნო სამუშაო დღეს.

მუხლი 5. დოკუმენტების მიღება

1. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტი დოკუმენტებს იღებს მისამართზე: ქ. ბრატისლავა-რაჭის ქუჩა №11; აგრეთვე ელექტრონული ფოსტით – ambrolaurisakrebulo@gmail.com.

2. მუნიციპალიტეტი დოკუმენტებს იღებს მატერიალური და ელექტრონული ფორმით.

3. მატერიალური სახით მიღებული დოკუმენტაცია თანდართულ მასალებთან ერთად იხსნება ადმინისტრაციული სამსახურის საქმისწარმოების განყოფილებაში, მოწმდება ადრესატის სისწორე, პაკეტის ან კონვერტის სიმრთელე, კონვერტსა და დოკუმენტზე მითითებული ნომრების შესაბამისობა და რეგისტრირდება დადგენილი წესით.

4. ელექტრონული სახით მიღებული კორესპონდენცია თანდართულ მასალებთან ერთად მუშავდება და შეძლებისდაგვარად მატერიალიზდება (იბეჭდება).

5. თუ აღმოჩნდა, რომ დოკუმენტაცია არასრული ან დაზიანებულია, დარღვეულია კონვერტის სიმრთელე ან დოკუმენტის ნომერი არ შეესაბამება კონვერტზე მითითებულს, მაშინ დგება აქტი 2 ეგზემპლარად დადგენილი ფორმით, ერთი ეგზემპლარი ერთვის მიღებულ დოკუმენტაციას და რჩება ადმინისტრაციული სამსახურის საქმისწარმოების განყოფილებაში, მეორე ეგზემპლარი ეგზავნება გამომგზავნის წინადადებით, აღმოფხვრას ხარვეზი და განუსაზღვრავს ვადას არანაკლებ 5 დღისა. ვადის უშედეგოდ გასვლის შემდეგ დოკუმენტაცია უბრუნდება გამომგზავნს.

6. შემოსული დოკუმენტაციის კონვერტის შენახვა სავალდებულოა მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ დოკუმენტაციაზე არ არის მითითებული თარიღი და გამომგზავნის მისამართი, ან მნიშვნელოვნად



განსხვავდება კორესპონდენციის გამოგზავნის და მუნიციპალიტეტში მისი მიღების თარიღები.

7. თუ განცხადებით მოთხოვნილი საკითხის გადაწყვეტა მიეკუთვნება სხვა ადმინისტრაციული ორგანოს უფლებამოსილებას, გამოგზავნილი დოკუმენტაცია გადაიგზავნება კუთვნილებისამებრ ან ადრესატის დაუდგენლობისას უბრუნდება გამომგზავნს.

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

9. სატენდერო განაცხადზე თანდართული დოკუმენტაციის პაკეტი დალუქულ მდგომარეობაში გადაეცემა სატენდერო კომისიას.

10. პაკეტები წარწერით „პირადად“ არ იხსნება, რეგისტრაციაში ტარდება პაკეტზე მითითებული მონაცემების მიხედვით და მატერიალური სახით გადაეცემა ადრესატს.

11. 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).

მუხლი 6. რეგისტრაცია

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) მუნიციპალიტეტის მერიის, საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის (გარდა ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა) მიერ შექმნილი შიდა დოკუმენტაცია.

3. დოკუმენტი ერთხელ გადის რეგისტრაციას: შემოსული – შემოსვლის დღეს, შექმნილი – ხელმოწერის ან დამტკიცების დღეს. დაუშვებელია დოკუმენტის ხელახალი რეგისტრაცია და სხვა სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭება. რეგისტრირებული დოკუმენტი ერთი პირველადი სტრუქტურული ერთეულიდან/მეორადი სტრუქტურული ერთეულიდან მეორეში გადაცემისას ხელმეორე რეგისტრაციას არ საჭიროებს. რეგისტრაციას დაქვემდებარებული ნებისმიერი დოკუმენტი, რომელსაც მუნიციპალიტეტის მოხელე მიიღებს საქმისწარმოების განყოფილების გავლის გარეშე, აუცილებლად გადის რეგისტრაციის პროცესს.

4. რეგისტრაცია წარმოებს დოკუმენტების ჯგუფების მიხედვით უწყვეტი ნუმერაციით. მაგალითად, ცალკე რეგისტრაციას ექვემდებარება ხელმძღვანელის ბრძანებები, შიდა, შემოსული და გასული დოკუმენტაცია. რიგითი სარეგისტრაციო ნომრები დოკუმენტებს მიეკუთვნება თითოეული სარეგისტრაციო ჯგუფის ფარგლებში.

5. დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი დგება შემდეგი თანამიმდევრობით – რიგითი ნომრისაგან, აგრეთვე კორესპონდენტის, შემსრულებლების და სხვა კლასიფიკატორების ნიშნების ინდექსისგან, რომლებიც განცალკევდებიან ირიბი ხაზით.

6. შემოსული კორესპონდენციის დაუყოვნებლივი შესრულების საჭიროების შემთხვევაში კორესპონდენციის ოფიციალურ განხილვამდე, დასაშვებია სავარაუდო შემსრულებელი გაეცნოს მის შინაარსს.



7. ადმინისტრაციული სამსახურის საქმისწარმოების განყოფილების მოხელე ვალდებულია თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მოქალაქეს მისცეს განმარტება განცხადების/საჩივრის წარმოდგენის პროცესში დაშვებული ხარვეზების შესახებ, უზრუნველყოს მოქალაქეები განცხადების და საჩივრის ფორმებით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

მუხლი 7. წინასწარი გარჩევა და განაწილება

1. შემოსული დოკუმენტების წინასწარი გარჩევა ხდება მათი განაწილების მიზნით, რათა განისაზღვროს ხელმძღვანელობის მიერ აუცილებლად განსახილველი და მეორადი სტრუქტურული ერთეულებისა და პასუხისმგებელი შემსრულებლებისათვის უშუალოდ გადასაცემი დოკუმენტები.
2. მერს ან საკრებულოს თავმჯდომარეს განსახილველად გადაეცემა დოკუმენტები, რომლებიც შეიცავენ ინფორმაციას მუნიციპალიტეტის ორგანოს საქმიანობის პრინციპულ საკითხებზე და რომელთა შესრულება მოითხოვს ხელმძღვანელობის პრინციპული ხასიათის გადაწყვეტილებას. დანარჩენ დოკუმენტებს წინასწარი განხილვის შემდეგ მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული სამსახურის საქმისწარმოების განყოფილება გადასცემს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს ან საკრებულოს აპარატს.
3. დოკუმენტები, რომლებიც სრულდება რამდენიმე სტრუქტურული ერთეულის მიერ, გადაეცემა მათ რიგრიგობით ან ერთდროულად ასლების სახით. დოკუმენტების გამრავლების აუცილებლობასა და ასლების რაოდენობას განსაზღვრავს დოკუმენტის შესრულებისათვის პასუხისმგებელი პირი.

მუხლი 8. დოკუმენტების გაგზავნის წესი

1. გასაგზავნი დოკუმენტები უნდა დამუშავდეს და გაიგზავნოს იმავე დღეს ან არაუგვიანეს მეორე სამუშაო დღისა. 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 გაცემისას დგება „დოკუმენტის გაცემის ბარათი“, რომელიც ფორმდება საქმისწარმოების განყოფილების მოხელის და საფოსტო მომსახურების წარმომადგენლის ან ადრესატის (უშუალოდ ხელზე გაცემის შემთხვევაში) ხელმოწერით და მიმდინარე თარიღით.

მუხლი 9. საჯარო ინფორმაციის გაცემა

1. მუნიციპალიტეტში საჯარო ინფორმაციის გაცემას საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის III თავის ნორმათა დაცვით უზრუნველყოფს მერის ბრძანებით განსაზღვრული საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე უფლებამოსილი პირი.
2. მუნიციპალიტეტი ვალდებულია გასცეს საჯარო ინფორმაცია, მათ შორის ელექტრონული ფორმით მოთხოვნილი საჯარო ინფორმაცია, დაუყოვნებლივ ან არაუგვიანეს 10 დღისა, თუ საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნაზე პასუხის გაცემა მოითხოვს:
 - ა) სხვა დასახლებულ პუნქტში არსებული მისი სტრუქტურული ქვედანაყოფიდან ან სხვა საჯარო დაწესებულებიდან ინფორმაციის მოძიებასა და დამუშავებას;
 - ბ) მნიშვნელოვანი მოცულობის ერთმანეთთან დაუკავშირებელი ცალკეული დოკუმენტების მოძიებასა და დამუშავებას;
 - გ) სხვა დასახლებულ პუნქტში არსებულ მის სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან ან სხვა საჯარო დაწესებულებასთან კონსულტაციას.
3. საჯარო ინფორმაციის გაცემისას შესაბამისი დოკუმენტის ასლის დამოწმება ხდება ამ ინსტრუქციის მე-10 მულით გათვალისწინებული წესით.

მუხლი 10. დოკუმენტის ასლის გაცემის წესი

1. საქმისწარმოების განყოფილება ამოწმებს მუნიციპალიტეტის მიერ შექმნილი დოკუმენტების ასლებს – შეესაბამება თუ არა დედანის და ასლის შინაარსი ერთმანეთს. 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 11. დოკუმენტის ამოღება

დოკუმენტის დედნის შესაბამისი ორგანოების მიერ მოთხოვნის ან ამოღების შემთხვევაში დგება მიღება - ჩაბარების აქტი. აქტში შეიტანება ინფორმაცია დოკუმენტზე პასუხისმგებელი პირის შესახებ, დოკუმენტის მაიდენტიფიცირებელი მონაცემები, დოკუმენტის გადაცემის ხანგრძლივობა, დოკუმენტის დაბრუნების კონტროლზე პასუხისმგებელი პირი და საჭიროებისას სხვა ინფორმაცია.

მუხლი 12. დაკარგული დოკუმენტის აღდგენა

1. დოკუმენტის დაკარგვის შემთხვევაში მოხელე ფაქტის შესახებ წერილობით აცნობებს შესაბამისი პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს და პირველადი სტრუქტურული ერთეულის - ადმინისტრაციულ სამსახურს. აღნიშნულზე ტარდება სამსახურებრივი მოკვლევა.
2. დოკუმენტის აღდგენამდე მის ადგილას იდება მოხსენებითი ბარათი ახსნა-განმარტებით.
3. შემოსული დოკუმენტის დაკარგვისას ავტორს ეგზავნება ოფიციალური მიმართვა თხოვნით, გამოგზავნოს დაკარგული დოკუმენტის იურიდიული ძალის მქონე ეგზემპლარი.
4. 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

დოკუმენტის შედგენა და გაფორმება

მუხლი 13. დოკუმენტებზე მუშაობის ზოგადი წესი

1. დოკუმენტების გაცნობა და მათზე მუშაობა ხორციელდება სამსახურებრივ შენობაში.
2. სტრუქტურული ქვედანაყოფების თანამშრომლებს ეკისრებათ პასუხისმგებლობა სამსახურებრივი დოკუმენტების მოვლასა და მათში ასახული ინფორმაციის კონფიდენციალურობის დაცვაზე.
3. შვებულებაში, მივლინებაში წასვლის ან ავადმყოფობის შემთხვევაში თანამშრომელი მასზე რიცხულ დოკუმენტებს სტრუქტურული ერთეულის უფროსის მითითებით გადასცემს სხვა თანამშრომელს. სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში კი ყველა დოკუმენტებს გადასცემს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს.

მუხლი 14. მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირების საერთო წესი

1. საჯარო სამართლებრივი საქმიანობის დოკუმენტირება მოიცავს მუნიციპალიტეტის მოქმედებების განსახორციელებლად საჭირო ინფორმაციის ჩაწერას (ფიქსაციას) მატერიალურ ან სხვა სახის მატარებლებზე დადგენილი წესების მიხედვით, ანუ დოკუმენტების შექმნის პროცესს.
2. დოკუმენტების მომზადებისა და გაფორმების დროს საჭიროა დადგენილი წესების დაცვა, რომლებიც უზრუნველყოფენ დოკუმენტის იურიდიულ ძალას.

მუხლი 15. დავალებათა გაფორმება და შესრულება

1. დავალების ტექსტში აღნიშნული უნდა იყოს გაცემული დავალების შემსრულებლის ვინაობა, შესასრულებელი დავალების შინაარსი და საჭიროების შემთხვევაში შესრულების სპეციალური ვადა, რომელიც უნდა შეესაბამებოდეს კანონმდებლობით დადგენილ ვადებს. დავალების შინაარსი უნდა იყოს მოკლე და ზუსტად ასახავდეს დავალების არსს.
2. დავალების შესრულების ვადა გამოითვლება სამუშაო დღეების მიხედვით. ვადების ათვლისას საქართველოს შრომის კანონმდებლობით დადგენილი უქმე და დასვენების დღეები არ ჩაითვლება.
3. თუ რეზოლუციით დავალება რამდენიმე პირს აქვს მიცემული, რეზოლუციაში მითითებულ პირველ შემსრულებელს ეგზავნება დოკუმენტის დედანი, ხოლო დანარჩენებს – ასლები. როდესაც ერთ საკითხზე დავალება რამდენიმე პირს აქვს მიცემული, მისი დადგენილ ვადებში შესრულებისთვის პასუხისმგებელია ის, ვინც რეზოლუციაში პირველია მითითებული, ხოლო დანარჩენები ვალდებული არიან პირველ შემსრულებელს მიაწოდონ ინფორმაცია (მოსაზრება) დავალებაზე.



4. სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი წარმოებაში მიღებული დავალების გადამისამართებას ახდენს მხოლოდ მის დაქვემდებარებაში არსებული განყოფილების მოხელეზე.
5. თუ დავალება არ მოითხოვს წერილობით პასუხს ან მასზე რეაგირება წერილობით არ ხდება, პასუხისმგებელი პირის მიერ დგება მოხსენებითი ბარათი განცხადების ჩამოწერის შესახებ.
6. შემსრულებელი ვალდებულია დავალებაზე მუშაობა დაასრულოს დავალებით განსაზღვრულ სპეციალურ ვადაში. იმ შემთხვევაში, თუ დავალებაში არ არის განსაზღვრული სპეციალური ვადა, დავალება სრულდება საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით და კანონმდებლობით დადგენილ შესაბამის ვადაში.
7. დაუშვებელია შემსრულებლის მიერ მასზე დაწერილი დავალების გადაწერა სხვა თანამშრომელზე. გამონაკლის შემთხვევაში, შემსრულებელი უფლებამოსილია დასაბუთებული თხოვნით მიმართოს რეზოლუციის ავტორს მასზე დაწერილი დავალების შესაბამისი კომპეტენციის მქონე თანამშრომელზე გადაწერის თაობაზე.
8. როცა საკითხის გადაწყვეტისთვის კანონმდებლობით დაწესებულია კონკრეტული ვადა და საჭიროა ერთზე მეტი მოხელის მიერ დავალების შესრულება, თითოეულმა დავალება უნდა შეასრულოს გონივრულ ვადაში, რათა საერთო ვადა თანასწორად გადანაწილდეს.
9. თუ დავალებით განსაზღვრული სპეციალური ვადა არ არის საკმარისი დოკუმენტის შესასრულებლად, შემსრულებელი დასაბუთებული თხოვნით მიმართავს დავალების ავტორს ვადის გაგრძელების თაობაზე. შესრულების ვადის გაგრძელება ფიქსირდება საქმისწარმოების განყოფილებაში.
10. შემსრულებელი ვალდებულია საკითხის შესწავლის და გადაწყვეტილების მიღების შესახებ ამაზღვრავს წერილობით პასუხს – მოხსენებით ბარათს და დოკუმენტის პროექტის პირველად ვარიანტს, მოხსენებით ბარათში აისახება შესწავლილი საკითხის მოკლე შინაარსი, გამოყენებული მარეგულირებელი სამართლებრივი ნორმები და გადაწყვეტილება.
11. შემსრულებლის მიერ დავალებაზე მუშაობის დასრულების შემდეგ, დავალების გამცემს ეცნობება შესრულების შედეგები. შენიშვნის ან შესრულებული დავალების ფარგლებში ახალი დავალების არ არსებობის შემთხვევაში დავალება ითვლება შესრულებულად.
12. დავალების შესრულებულად მიღების შემდეგ ხდება მისი ჩამოწერა.

მუხლი 16. დოკუმენტის პროექტის მომზადება და გაფორმება

1. ძირითადი და მნიშვნელოვანი საკითხების გადაწყვეტის მიზნით მუნიციპალიტეტის მერიის თანამდებობის პირები, საკრებულო და საკრებულოს თავმჯდომარე იღებენ ან გამოსცემენ სხვადასხვა სახის მმართველობით დოკუმენტებს.
2. დოკუმენტები დასახელების, ფორმებისა და რეკვიზიტების შემადგენლობის მიხედვით უნდა შეესაბამებოდეს დოკუმენტაციის უნიფიცირებულ სისტემებს, საქმისწარმოების ერთიანი წესების მოთხოვნებს.
3. მუნიციპალიტეტი უფლებამოსილია საქმისწარმოებისა და ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის მიზნით გამოიყენოს პროგრამული უზრუნველყოფა და მართვის ერთიანი ავტომატური საშუალებები; ნებისმიერი ინფორმაცია ან/და დოკუმენტი მიიღოს, გამოსცეს ან გასცეს მართვის ერთიანი ავტომატური საშუალებების გამოყენებით, თუკი დაინტერესებული პირის მიერ არჩეული არ არის ინფორმაციის მიღების სხვა ფორმა. ადმინისტრაციული ორგანო უფლებამოსილია ელექტრონული ასლის სახით შეინახოს და გასცეს თავის მიერ შექმნილი ან თავისთან დაცული ნებისმიერი დოკუმენტი. დოკუმენტის ელექტრონულ ასლსა და მის ამონაბეჭდს აქვს ისეთივე იურიდიული ძალა, როგორიც ამ დოკუმენტს.
4. დოკუმენტის პროექტის ვიზირება ახორციელებს:
 - ა) მოხელე, რომელმაც მოამზადა დოკუმენტი (მიეთითება „შემსრულებელი“);
 - ბ) შესაბამისი სამსახურის განყოფილების უფროსი (მიეთითება „შესწავლილია“);
 - გ) შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (მიეთითება „შეთანხმებულია“).
5. საკრებულოს აპარატის მიერ მომზადებული დოკუმენტის პროექტის ვიზირება ხორციელდება შემდეგი თანმიმდევრობით:



ა) იმ მოხელის მიერ, რომელმაც მოამზადა დოკუმენტის პროექტი (მიეთითება „შემსრულებელი“);

ბ) საკრებულოს აპარატის უფროსის მიერ (მიეთითება „შეთანხმებულია“).

მუხლი 17. დოკუმენტის გაცნობა ან გამოქვეყნება

დოკუმენტის სრულად გაფორმების შემდეგ ხდება მისი მხარისათვის გაცნობა ან გამოქვეყნება კანონმდებლობით დადგენილი წესების დაცვით.

თავი IV

საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა

მუხლი 18. საქმეთა ნომენკლატურა

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

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

3. საქმეთა ნომენკლატურის შედგენისათვის პასუხისმგებლობა ეკისრება მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული სამსახურის საქმისწარმოების განყოფილებას.

4. ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებში დგება ტიპობრივი სახის საქმეთა ნომენკლატურა, „მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და სტრუქტურული ერთეულების უნიფიცირებული დოკუმენტების 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 19. სათაურები და მათი შედგენა საქმეთა ნომენკლატურაში

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

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

3. მუნიციპალიტეტის ორგანოს საქმეთა ნომენკლატურაში შეიტანება იმ ლიკვიდირებული დაწესებულებების საქმისწარმოებით დაუმთავრებელ საქმეთა სათაურები, რომელთა უფლებამოსილი მემკვიდრე არის მუნიციპალიტეტი.

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 V საქმეთა ფორმირება

მუხლი 20. 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 (განსაკუთრებული ღირებულების გარდა) დაჯგუფება.

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

4. საქმეთა ფორმირების დროს დაცული უნდა იქნას 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 შეიცავდეს არაუმეტეს 250 ფურცელს, ხოლო მისი სისქე არ უნდა აღემატებოდეს 4 სანტიმეტრს.

5. საქმეებში დოკუმენტები ისე უნდა იყოს განლაგებული, რომ თავისი შინაარსით თანმიმდევრულად აშუქებდნენ განსაზღვრულ საკითხებს. ამასთან, დოკუმენტები განლაგებული უნდა იყოს ქრონოლოგიურად (შემოსული – შემოსვლის თარიღის, გასული – გაგზავნის თარიღის მიხედვით) ან ავტორებისა და კორესპონდენტების დასახელებების მიხედვით 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. მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტების დაჯგუფება საქმეებში ხდება სახეობებისა და ქრონოლოგიის მიხედვით და იმ დანართებით, რომლებიც მათ მიეკუთვნება:

ა) ნორმატიული აქტებით დამტკიცებული დებულებები, ინსტრუქციები, ნუსხები მათი დანართები დაჯგუფდება 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) მუნიციპალიტეტის 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.

მუხლი 21. დოკუმენტების მომზადება არქივში ჩასაბარებლად

1. მუდმივად და ხანგრძლივად (10 წელი და ზევით) შესანახი დასრულებული საქმეები (მათ შორის ბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტები) სამი წლის განმავლობაში რჩება სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში საცნობარო მუშაობისათვის, ხოლო შემდეგ ბარდება დაწესებულების არქივს, ამასთან, თუ ამის შესაძლებლობა არ არსებობს, ინახება სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში. დროებით (10 წლის ჩათვლით) შესანახი 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 22. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზა

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

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

მუხლი 23. ელექტრონული დოკუმენტების ექსპერტიზა და შერჩევა საარქივოდ შესანახად

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

2. ელექტრონული დოკუმენტების ექსპერტიზის პირველ ეტაპზე არქივი საქმისწარმოების 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 მუდმივად და ხანგრძლივად 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 ავთენტურობა, საარქივო შესანახად მიღებულ დოკუმენტებში დუბლირებული ინფორმაციის არსებობა).

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

ა) შეზღუდვები ელექტრონული დოკუმენტების მიღებისას;

ბ) ელექტრონული დოკუმენტის შექმნის პროცესის დასრულება;



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

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

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

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

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

მუხლი 24. საქმეთა გაფორმება

1. საქმეთა გაფორმება ხორციელდება საქმისწარმოების განყოფილების მიერ ადგილობრივი არქივის მეთოდური დახმარებითა და კონტროლით.
2. შენახვის ვადების მიხედვით ტარდება საქმეთა სრული ან ნაწილობრივი გაფორმება.
3. სრულ გაფორმებას ექვემდებარება მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახი და პირადი შემადგენლობის საქმეები.
4. საქმეთა სრული გაფორმება ითვალისწინებს:
 - ა) საქმეთა ჩაკერებას ან აკინძვას;
 - ბ) საქმის ფურცლების ნუმერაციას;
 - გ) დამადასტურებელი ფურცლის შედგენას;
 - დ) საჭიროების შემთხვევაში დოკუმენტების შიგა ანაწერის შედგენას;
 - ე) საქმის გარეკანის რეკვიზიტებში საჭირო დაზუსტებების შეტანას (დაწესებულების სახელწოდების, საქმის სარეგისტრაციო ინდექსის, კიდური თარიღების, სათაურის დაზუსტება).



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

მუხლი 25. საქმეთა ანაწერების შედგენა და გაფორმება დაწესებულების საქმისწარმოებაში

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

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

3. საარქივო ანაწერები დგება ცალკე:

ა) მუდმივად შესანახ საქმეებზე;

ბ) ხანგრძლივად შესანახ საქმეებზე;

გ) პირადი შემადგენლობის საქმეებზე.

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

5. დაწესებულებაში, თითოეულ სტრუქტურულ ქვედანაყოფში ანაწერები დგება ყოველწლიურად არქივის უშუალო მეთოდისკური ხელმძღვანელობით. ამ ანაწერებით დოკუმენტები გადაეცემა არქივს. სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ მომზადებული ანაწერების საფუძველზე დგება დაწესებულების საქმეთა კრებსითი 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 ერთეულებში 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 ერთეულის საქმეთა ანაწერს ხელს აწერს შემდგენელი მისი თანამდებობის მითითებით და ამტკიცებს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.

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

მუხლი 26. საქმეთა გასანადგურებლად გამოყოფის აქტის შედგენის წესი

1. დოკუმენტების გასანადგურებლად შერჩევა და მათზე აქტის შედგენა ხორციელდება იმავე პერიოდის მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა ანაწერების მომზადების შემდეგ. დოკუმენტებისა და საქმეების გასანადგურებლად გამოყოფის აქტები საექსპერტო კომისიის სხდომაზე განიხილება საქმეთა ანაწერებთან ერთად.

2. იმ აქტების ნუსხას, რომლებსაც აბარებენ მუდმივად შესანახად, ამტკიცებს დაწესებულების ხელმძღვანელი საარქივო დაწესებულების მიერ იმავე პერიოდის მუდმივად შესანახ საქმეთა ანაწერების დამტკიცების შემდეგ.

მუხლი 27. 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 ჩაბარებელი სტრუქტურული ერთეულების 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 ერთეულების საჯარო მოსამსახურეები 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 ერთეულის საჯარო მოხელის თანდასწრებით. ამასთან, ანაწერის ორივე ეგზემპლარზე მასში შეტანილი თითოეული საქმის გასწვრივ კეთდება აღნიშვნა საქმის არსებობის შესახებ. ანაწერის თითოეული ეგზემპლარის ბოლოს ციფრებითა და სიტყვებით მიეთითება არქივში ფაქტობრივად მიღებულ საქმეთა რაოდენობა, არარსებულ საქმეთა ნომრები, საქმეთა მიღება-ჩაბარების თარიღი, აგრეთვე არქივზე პასუხისმგებელი პირის (არქივის თანამშრომლის) და საქმეთა გადამცემი პირის ხელმოწერები.

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

6. საქმეთა შეკვრები დაწესებულების არქივში ბარდება მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული სამსახურის საქმისწარმოების თანამშრომელთა მიერ.

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

დანართი №2

ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და სტრუქტურული ერთეულების უნიფიცირებული დოკუმენტების ტაბელი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი



ეს ტაბელი ადგენს ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის ორგანოებისა და სტრუქტურული ერთეულების უნიფიცირებული ფორმების დარგობრივი ტაბელის დოკუმენტების სახეებსა და მათი გაფორმების სტანდარტებს.

მუხლი 2. სამართლებრივი აქტები და საქმისწარმოების დოკუმენტები

მუნიციპალიტეტის საქმისწარმოებაში გამოიყენება შემდეგი სახის დოკუმენტები:

1. ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტები:

ა) ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი – ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილება;

ბ) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი – ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს განკარგულება;

გ) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი – ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანება;

დ) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი – ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერის ბრძანება;

ე) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი – ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერის მოადგილის ბრძანება;

ვ) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი – ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ბრძანება;

ზ) სხვა სამართლებრივი აქტები.

2. საქმისწარმოების დოკუმენტები:

ა) ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს სხდომის ოქმი;

ბ) ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ბიუროს სხდომის ოქმი;

გ) ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს კომისიის სხდომის ოქმი;

დ) ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დროებითი სამუშაო ჯგუფის სხდომის ოქმი;

ე) სხვადასხვა კომისიის ოქმები;

ვ) სამართლებრივი აქტის პროექტის განმარტებითი ბარათი;

ზ) მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოს, თანამდებობის პირის დავალება (მითითება);

თ) მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის აღმასრულებელი ორგანოს (მუნიციპალიტეტის მერის) ცნობა;

ი) მუნიციპალიტეტის სახელით დადებული ადმინისტრაციული გარიგება;

კ) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი;

ლ) მუნიციპალიტეტის საფინანსო დოკუმენტაცია;

მ) მოხსენებითი ბარათი;

ნ) განცხადებები;

ო) მინდობილობები;



პ) შესრულებული (შემოსული და გასული) კორესპონდენცია.

