

# საქართველოს ეროვნული სტანდარტი

## საორგანიზაციო-განკარგულებითი დოკუმენტები

დოკუმენტების გაფორმების მოთხოვნები

## საინფორმაციო მონაცემები

1 შეფუთვაზე უნდა აღინიშნოს საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს ეროვნული არქივის მიერ

2 ღამბიძგებულა და შეიქმნა სამოქმედო საქართველოს სტანდარტების, ტექნიკური რეგლამენტების და მეტროლოგიის ეროვნული სააგენტოს 2009 წლის 22 სექტემბრის №39 "ს" განკარგულებით

### 3 პირველად

4 რეგისტრირებულია საქართველოს სტანდარტების, ტექნიკური რეგლამენტების და მეტროლოგიის ეროვნული სააგენტოს რეესტრში: 25 სექტემბერი 2009 წ.  
№268 – I.1 – 00233

წინამდებარე სტანდარტის სრული ან ნაწილობრივი აღწარმოება, გირაჟირება და გავრცელება საქართველოს სტანდარტების, ტექნიკური რეგლამენტების და მეტროლოგიის ეროვნული სააგენტოს ნებართვის გარეშე არ დაიშვება

## შინაარსი

1	გამოყენების სფერო	1	
2	დოკუმენტთა რეკვიზიტების შემადგენლობა	2	
3	დოკუმენტთა რეკვიზიტების გაფორმების მოთხოვნები	3	
4	მოთხოვნები დოკუმენტთა ბლანკების მიმართ	14	
	დანართი ა (საცნობარო)	დოკუმენტთა რეკვიზიტების განლაგების სქემა	16
	დანართი ბ (საცნობარო)	დოკუმენტთა ბლანკების ნიმუშები	18

## საქართველოს ეროვნული სტანდარტი

საორგანიზაციო-განკარგულებითი დოკუმენტები.  
დოკუმენტების გაფორმების მოთხოვნები

შემოღებულია: 10.10. 2009წ.

### 1 ბაჟოყენების სფერო

1.1 წინამდებარე სტანდარტი ვრცელდება საორგანიზაციო-განკარგულებით დოკუმენტებზე: ანკეტებზე, აქტებზე, ბრძანებებზე, გადაწყვეტილებებზე, განკარგულებებზე, განმარტებით ბარათებზე, განცხადებებზე, გრაფიკებზე, დადგენილებებზე, დებულებებზე, თანამდებობრივ ინსტრუქციებზე, ინსტრუქციებზე, მოწმობებზე, მოხსენებით ბარათებზე, ოქმებზე, საშტატო ნუსხებზე, სტრუქტურასა და საშტატო რაოდენობაზე, შეკვეთებზე, წარდგინებებზე, წერილებზე, წესდებებზე, წესებსა და ხელშეკრულებებზე, რომლებიც აღნუსხავენ ადმინისტრაციულ-საორგანიზაციო, სახელმწიფო ხელისუფლებისა და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების, დაწესებულებების, საწარმოების, ორგანიზაციების, მათი სტრუქტურული ერთეულებისა და თანამდებობის პირების საქმიანობის მართვის, ურთიერთქმედებისა და რეგულირების საკითხების გადაწყვეტას.

1.2 წინამდებარე სტანდარტი აღგენს: დოკუმენტთა რეკვიზიტების შედგენილობას; დოკუმენტთა რეკვიზიტების გაფორმების მოთხოვნებს; მოთხოვნებს დოკუმენტთა ბლანკების, მათ შორის, საქართველოს სახელმწიფო გერბიანი დოკუმენტების ბლანკების მიმართ.

1.3 დოკუმენტთა რეკვიზიტების განლაგების სქემები მოყვანილია ა დანართში; დოკუმენტთა ბლანკების ნიმუშები – ბ დანართში.

1.4 წინამდებარე სტანდარტის მოთხოვნები სარეკომენდაციოა.



2 ლოკუმენტთა რეკვიზიტების შეღავანილობა

ლოკუმენტების მომზადებისა და გაფორმებისას იყენებენ შემდეგ რეკვიზიტებს:

- 01 – საქართველოს სახელმწიფო გერბი;
- 02 – ავტონომიური რესპუბლიკის სახელმწიფო გერბი;
- 03 – ორგანიზაციის ემბლემა ან სასაქონლო ნიშანი (მომსახურების ნიშანი);
- 04 – ორგანიზაციის კოდი;
- 05 – ორგანიზაციის დასახელება;
- 06 – საცნობარო მონაცემები ორგანიზაციის შესახებ;
- 07 – ლოკუმენტის სახეობის დასახელება;
- 08 – ლოკუმენტის თარიღი;
- 09 – ლოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი;
- 10 – მითითება ლოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერსა და თარიღზე;
- 11 – ლოკუმენტის შედგენის ან გამოცემის ადგილი;
- 12 – აღრესატი;
- 13 – ლოკუმენტის დამტკიცების გრიფი;
- 14 – რეზოლუცია;
- 15 – ტექსტის სათაური;
- 16 – აღნიშვნა კონტროლის შესახებ;
- 17 – ლოკუმენტის ტექსტი;
- 18 – აღნიშვნა დანართის არსებობის შესახებ;
- 19 – ხელმოწერა;
- 20 – ლოკუმენტის შეთანხმების გრიფი;
- 21 – ლოკუმენტის შეთანხმების ვიზები;
- 22 – ბეჭდის ანაბეჭდი;
- 23 – აღნიშვნა ასლის დამოწმების შესახებ;
- 24 – აღნიშვნა შემსრულებლის შესახებ;
- 25 – აღნიშვნა ლოკუმენტის შესრულებისა და მისი საქმეში მოთავსების შესახებ;
- 26 – აღნიშვნა ლოკუმენტის ორგანიზაციაში შემოსვლის შესახებ;
- 27 – ლოკუმენტის ელექტრონული ასლის იდენტიფიკატორი.



## 3 ლოკუმენტთა რეკვიზიტების გაფორმების მოთხოვნები

3.1 „საქართველოს სახელმწიფო გერბის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის შესაბამისად საქართველოს სახელმწიფო გერბს ათავსებენ ლოკუმენტთა ბლანკებზე.

3.2 ავტონომიური რესპუბლიკების ნორმატიული აქტების შესაბამისად ავტონომიური რესპუბლიკების სახელმწიფო გერბებს ათავსებენ ლოკუმენტთა ბლანკებზე.

3.3 ორგანიზაციის დებულების (წესდების) შესაბამისად ორგანიზაციის ემბლემას ან სასაქონლო ნიშანს (მომსახურების ნიშანს) ათავსებენ ორგანიზაციის ბლანკებზე.

3.4 ორგანიზაციის კოდი ღაისმის საქართველოს სტატისტიკის ორგანოს მიერ შემუშავებული ორგანიზაციათა კლასიფიკატორის შესაბამისად.

3.5 ა) ლოკუმენტის ავტორი ორგანიზაციის დასახელება უნდა შეესაბამებოდეს მის დამფუძნებელ ლოკუმენტებში დამკვიდრებულ დასახელებას.

ბ) ორგანიზაციის დასახელების შემთხვევაში მიუთითება შემდგომი ორგანიზაციის დასახელება.

გ) ავტონომიური რესპუბლიკების ორგანიზაციათა დასახელებები, რომელთაც საქართველოს სახელმწიფო ენასთან (ქართულთან) ერთად აქვთ ავტონომიური რესპუბლიკების სახელმწიფო ენა, იბეჭდება ორ ენაზე.

დ) ავტონომიური რესპუბლიკის სახელმწიფო ენაზე ორგანიზაციის დასახელება თავსდება საქართველოს სახელმწიფო ენაზე დასახელების ქვემოთ ან მარჯვნივ.

ე) ორგანიზაციის შემოკლებული დასახელება აღინიშნება იმ შემთხვევაში, თუ იგი დამკვიდრებულია ორგანიზაციის დამფუძნებელ ლოკუმენტებში. შემოკლებული დასახელება (ფრჩხილებში) თავსდება სრული დასახელების ქვემოთ ან მის მემდეგ.

ვ) ფილიალის, გერიტორიული განყოფილების, წარმომადგენლობის დასახელება მიუთითება იმ შემთხვევაში, თუ ისინი ლოკუმენტის ავტორები არიან და თავსდება ორგანიზაციის დასახელების ქვემოთ.

3.6 საცნობარო მონაცემები ორგანიზაციის შესახებ მოიცავს: საფოსტო მისამართს; გელეფონის ნომერს და სხვა ცნობებს ორგანიზაციის გათვალისწინებით (ფაქსები, გელექსები, ბანკში ანგარიშსწორების ანგარიშის ნომრები, ელექტრონული ფოსტის მისამართი და სხვ.).

3.7 ორგანიზაციის მიერ შედგენილი ან გამოცემული ლოკუმენტის სახეობის დასახელება უნდა განისაზღვროს ორგანიზაციის დებულებით (წესდებით).

3.8 ა) ლოკუმენტის ხელმოწერის ან დამტკიცების თარიღია - ოქმისათვის სხდომის (გადაწყვეტილების მიღების) თარიღი, აქტისათვის - მოვლენის თარიღი. ორი ან მეტი ორგანიზაციის მიერ გამოცემულ ლოკუმენტებს უნდა ჰქონდეთ ერთი (ერთიანი) თარიღი.

ბ) ლოკუმენტის თარიღს აფორმებენ არაბული ციფრებით შემდეგი თანმიმდევრობით: თვის დღე, თვე, წელი. თვის დღესა და თვეს აფორმებენ არაბული ციფრების ორი წყვილით, რომლებიც გაყოფილია წერტილით; წელს აფორმებენ ოთხი არაბული ციფრით. მაგალითად, თარიღი 2009 წლის 5 ივნისი უნდა გაფორმდეს - 05. 06. 2009.



გ) დასაშვებია თარიღის გაფორმების სიგყვიერ-ციფრობრივი წესი. მაგალითად, 2009 წლის 5 ივნისი, აგრეთვე თარიღის გაფორმება თანმიმდევრობით: წელი, თვე, თვის დღე. მაგალითად: 2009. 06. 05.

3.9 ა) დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი შედგება მისი რიგითი ნომრისაგან, რომელსაც შეიძლება დაემატოს ორგანიზაციის გათვალისწინებით საქმის ინდექსი საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით, ინფორმაცია კორესპონდენტის, შემსრულებლების შესახებ და სხვ.

ბ) ორი ან მეტი ორგანიზაციის მიერ ერთობლივად შედგენილი დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი შედგება ამ ორგანიზაციების თითოეული დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომრისაგან, რომლებიც დაისმის ირიბი ხაზის გაყოფით დოკუმენტში ავტორების მითითების მიხედვით.

3.10 მითითებაში დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერსა და თარიღზე შედის იმ დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი, რომელსაც უნდა გაეცეს პასუხი.

3.11 დოკუმენტის შედგენის ან გამოცემის ადგილს მიუთითებენ იმ შემთხვევაში, თუ გაძნელებულია მისი განსაზღვრა რეკვიზიტების მიხედვით - „ორგანიზაციის დასახელება“ და „საცნობარო მონაცემები ორგანიზაციის შესახებ“. შედგენის ან გამოცემის ადგილს მიუთითებენ მიღებული ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული დაყოფის გათვალისწინებით. იგი მოიცავს მხოლოდ საყოველთაოდ მიღებულ შემოკლებებს.

3.12 ა) ადრესატი შეიძლება იყოს ორგანიზაციები, მათი სტრუქტურული ქვედანაყოფები, თანამდებობისა და ფიზიკური პირები. თანამდებობის პირი დოკუმენტის გაგზავნისას სახელს ან სახელის ინიციალს მიუთითებს გვარის წინ. ორგანიზაციისა და მისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასახელებას მიუთითებენ სახელობით ბრუნვაში. მაგალითად (აქ და შემდგომში მოყვანილი ორგანიზაციების დასახელებების მაგალითები, მათი საცნობარო მონაცემები და სხვ. პირობითია):

საქართველოს იუსტიციის სამინისტრო  
საერთაშორისო სამართლებრივი  
ურთიერთობის დეპარტამენტი

ბ) ადრესატის თანამდებობა დაისმის მიცემით ბრუნვაში. მაგალითად:

სსიპ საქართველოს ეროვნული არქივის  
გენერალურ დირექტორს,  
ქალბატონ თეონა იაშვილს

გ) თუ დოკუმენტს უგზავნიან რამდენიმე ერთგვაროვან ორგანიზაციას ან ერთი ორგანიზაციის რამდენიმე სტრუქტურულ ქვედანაყოფს, მაშინ ისინი აღინიშნება განზოგადებულად. მაგალითად:

საქართველოს საკრებულოები  
ან  
თბილისის მერიის სამსახურები

დ) დასაშვებია რეკვიზიტ „აღრესაგის“ თითოეული სტრუქტურის ცენტრირება ყველაზე გრძელი სტრუქტურის მიმართ. მაგალითად:

გამეთ  
„ახალი თაობის“  
მთავარ რედაქტორს,  
ბატონ სოსო გოგინაშვილს

ე) დოკუმენტში არ უნდა იყოს ოთხზე მეტი აღრესაგი. სიტყვა „ახალი“ მეორე, მესამე, მეოთხე აღრესაგის წინ არ მიეთითება. აღრესაგების დიდი რაოდენობისას ღგება დოკუმენტების დაგზავნის სია.

ვ) რეკვიზიტ „აღრესაგის“ შედგენილობაში შეიძლება შედიოდეს საფოსტო მისამართი. საფოსტო მისამართის ელემენტები მიეთითება საფოსტო კაუშირგაბმულობის მომსახურების წესებით დადგენილი თანმიმდევრობით.

ზ) წერილის გაგზავნისას ორგანიზაციაში მიეთითება მისი დასახელება, შემდეგ საფოსტო მისამართი. მაგალითად:

სსიპ საქართველოს ეროვნული არქივი  
ვაჟა-ფშაველას გამზ., № 1,  
თბილისი, 0160

თ) ფიზიკურ პირთან გაგზავნილ დოკუმენტში მიეთითება მიმღების სახელი და გვარი, შემდეგ საფოსტო მისამართი. მაგალითად:

ქალბატონ ქსენია ურუშაძეს  
აღექსანდრე ყაზბეგის გამზ., № 8,  
თბილისი, 0160



სსტ 76 : 2009

3.13 ა) დოკუმენტი მტკიცდება თანამდებობის პირის (თანამდებობის პირების) მიერ ან სპეციალურად გამოცემული დოკუმენტით. თანამდებობის პირის მიერ დოკუმენტის დამტკიცების გრიფი უნდა შედგებოდეს სიგყვისაგან ვამბტკიცებ (ბრჭყალების გარეშე), დოკუმენტის დამამტკიცებელი პირის თანამდებობის დასახელებისაგან, მისი ხელმოწერის - სახელის ან სახელის ინიციალისა და გვარისაგან, დამტკიცების თარიღისაგან. მაგალითად:

ვამბტკიცებ

საქართველოს იუსტიციის მინისტრი

პირადი ხელმოწერა

მ. აღეიშვილი

18. 06. 2009

ბ) რეკვიზიტში „დოკუმენტის დამტკიცების გრიფი“ დასაშვებია ელემენტების ცენტრირება ყველაზე გრძელი სტრიქონის მიმართ. მაგალითად:

ვამბტკიცებ

სსიპ საქართველოს ეროვნული არქივის  
გენერალური დირექტორი

პირადი ხელმოწერა

თ. იაშვილი

05. 09. 2009

გ) თანამდებობის რამდენიმე პირის მიერ დოკუმენტის დამტკიცებისას მათი ხელმოწერები თავსდება ერთ ღონებზე.

დ) დადგენილებით, გადაწყვეტილებით, ბრძანებით, ოქმით დოკუმენტის დამტკიცებისას დამტკიცების გრიფი შედგება სიგყვისაგან დამბტკიცებულა, მოქმედებით ბრუნვამი დასმული დამამტკიცებელი დოკუმენტის დასახელებისაგან, მისი თარიღისა და ნომრისაგან. მაგალითად:

დამბტკიცებულა

აქციონერთა საერთო კრების

05. 06. 2009 № 14 გადაწყვეტილებით

ან

დამბტკიცებულა

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის

12. 07. 2009 № 57 ბრძანებით

ე) ლოკუმენტის დამტკიცების კრიფს ათავსებენ ლოკუმენტის მარჯვენა ზედა კუთხეში.

3.14. ა) ლოკუმენტზე შესაბამისი თანამდებობის პირის მიერ დადებული რეზოლუცია მოიცავს შემსრულებლების სახელების ინიციალებსა და გვარებს, დავალების შინაარსს (საჭიროების შემთხვევაში), შესრულების ვადას, ხელმოწერასა და თარიღს. მაგალითად:

ქალბატონ ნ. თოიძეს  
პატონ ი. გოგლიძეს  
გთხოვთ, მოამზადოთ ხელშეკრულების პროექტი  
ა.წ. 20 აპრილისათვის  
პირადი ხელმოწერა  
თარიღი

ბ) დასაშვებია რეზოლუციის გაფორმება ცალკე ფურცელზე.

3.15. ა) ტექსტის სათაური მოიცავს ლოკუმენტის მოკლე შინაარსს. სათაური უნდა შეესაბამებოდეს ლოკუმენტის სახეობის დასახელებას.

ბ) სათაური შეიძლება უპასუხებდეს კითხვებს: რის შესახებ? (ვის შესახებ?). მაგალითად:

ბრძანება სააგესტაციო კომისიის შექმნის შესახებ.

რისი? (ვისი?)

მაგალითად:

თანამდებობრივი ინსტრუქცია წამყვანი სპეციალისტისა.

გ) A5 ფორმატის ბლანკზე გაფორმებული ლოკუმენტის ტექსტთან სათაური შეიძლება არ შეეთითოს.

3.16 ლოკუმენტის შესრულებაზე კონტროლის შესახებ აღნიშვნა მიეთითება ასოთბ „კ“, სიტყვით ან შტამპით „კონტროლი“.

3.17 ა) ლოკუმენტის ტექსტი დგება საქართველოს და ავტონომიური რესპუბლიკების კანონმდებლობის შესაბამისად საქართველოს სახელმწიფო ენაზე ან ავტონომიური რესპუბლიკის სახელმწიფო ენაზე.

ბ) ლოკუმენტის ტექსტს აფორმებენ ანკეტის, ცხრილის, გამართული ტექსტის ან ამ სტრუქტურების შეერთების სახით.

გ) ანკეტის სახით ტექსტის შედგენისას ობიექტის ნიშნების დასახელებები უნდა გამოისაგოს სახელობით ბრუნვაში დასმული არსებითი სახელით ან აწმყო ან წარსული დროის მრავლობითი რიცხვის მეორე პირის მშნის ფორმით („გაქეთ“, „ფლობთ“ ან „ყოფით“, „იმყოფებოდით“ და ა.შ.). სიტყვიერად გამოსატული დახასიაოებები უნდა შეესაბამებოდეს ნიშნების დასახელებას.

დ) ცხრილის გრაფებსა და სტრიქონებში უნდა იყოს სახელობით ბრუნვაში არსებითი სახელით გამოხატული სათაურები. გრაფებისა და სტრიქონების ქვესათაურები უნდა შეესაბამებოდეს სათაურებს. თუ ცხრილი იბეჭდება ერთზე მეტ გვერდზე, ცხრილის



გრაფები უნდა დაინომროს და შემდეგ გვერდებზე უნდა დაიბეჭდოს მხოლოდ ამ გრაფების ნომრები.

ე) როგორც წესი, გამართული ტექსტი შედგება ორი ნაწილისაგან. პირველ ნაწილში მიუთითებენ დოკუმენტის შედგენის მიზეზებს, საფუძველს, მიზნებს, მეორეში (დასკვნითში) – გადაწყვეტილებებს, დასკვნებს, თხოვნას, წინადადებებს, რეკომენდაციებს. ტექსტი შეიძლება შეიცავდეს ერთ დასკვნით ნაწილს (მაგალითად, ბრძანებებს განკარგულებით ნაწილს საკონსტატაციო ნაწილის გარეშე; წერილებს, განცხადებებს – თხოვნას განმარტების გარეშე).

ვ) სხვა ორგანიზაციების დოკუმენტების ან აღრე გამოცემული დოკუმენტების საფუძველზე მომზადებული დოკუმენტის ტექსტში მიუთითებენ მათ რეკვიზიტებს: დოკუმენტის დასახელებას, დოკუმენტის ავტორი ორგანიზაციის დასახელებას, დოკუმენტის თარიღს, დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერს, ტექსტის სათაურს.

ზ) თუ ტექსტი მოიცავს რამდენიმე გადაწყვეტილებას, დასკვნას და ა.შ., მაშინ შეიძლება მისი დაყოფა რამდენიმე კარად, თავად, პუნქტად.

თ) ერთმმართველობის პრინციპებზე მოქმედ ორგანიზაციათა დოკუმენტებში (ბრძანება, განკარგულება და ა.შ.) ტექსტი გადმოიცემა მხოლოდობითი რიცხვის პირველი პირის ფორმით („ებრძანებ“).

ი) ორგანიზაციის ხელმძღვანელობასთან წარდგენილ დოკუმენტებში ტექსტი გადმოიცემა მრავლობითი რიცხვის პირველი პირის ფორმით („გთავაზობთ“, „გთხოვთ“).

კ) კოლექტიური ორგანოების დოკუმენტებში ტექსტი გადმოიცემა მხოლოდობითი რიცხვის მესამე პირის ფორმით („აღგენს“, „გადაწყვიტა“).

ლ) ერთობლივ დოკუმენტებში ტექსტი გადმოიცემა მრავლობითი რიცხვის პირველი პირის ფორმით („ებრძანებთ“, „გადაეწყვიტეთ“).

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

ნ) ორგანიზაციების, მათი სტრუქტურული ქვედანაყოფების უფლებებისა და მოვალეობების დამდგენ დოკუმენტებში (დებულება, ინსტრუქცია), აგრეთვე ფაქტების აღწერილობის, შეფასების ან დასკვნების მომცველ დოკუმენტებში (აქტი, ცნობა) ტექსტი გადმოიცემა მხოლოდობითი ან მრავლობითი რიცხვის მესამე პირის ფორმით („განყოფილება ახორციელებს ფუნქციებს“, „გაერთიანების შემადგენლობაში შედიან“, „კომისიამ დაადგინა“).

ო) წერილები გადმოიცემა შემდეგი ფორმით:

– მრავლობითი რიცხვის პირველი პირის ფორმით („გთხოვთ გამოგვიგზავნოთ“, „გაახლებთ განსახილველად“);

– მხოლოდობითი რიცხვის პირველი პირის ფორმით („საჭიროდ ვთვლი“);

– მხოლოდობითი რიცხვის მესამე პირის ფორმით („სამინისტრო წინააღმდეგი არ არის“, „ინსტიტუტი საჭიროდ თვლის“).



3.18 ა) წერილის ტექსტში დასახელებულ აღნიშვნას დანართის არსებობაზე აფორმებენ შემდეგნაირად:

დანართი: 5 ფურც. 2 ეგზ.

ბ) თუ წერილს ახლავს დანართი, რომელიც ტექსტში არ არის დასახელებული, მაშინ მიუთითებენ მის დასახელებას, ფურცლების რაოდენობასა და ეგზემპლარების რაოდენობას; რამდენიმე დანართის არსებობისას მათ ნომრავენ. მაგალითად:

დანართები: 1. რეგიონული დაკრედიტების სამმართველოს დებულება 5 ფურც. 1 ეგზ.  
2. რეგიონული დაკრედიტების სამმართველოს დოკუმენტების მომზადებისა და გაფორმების წესები 7 ფურც. 2 ეგზ.

გ) თუ დანართები აკინძულია, ფურცლების რაოდენობა არ მიეთითება.

დ) თუ დოკუმენტს ერთვის სხვა დოკუმენტი, რომელსაც ასევე აქვს დანართი, აღნიშნავს დანართის არსებობის შესახებ აფორმებენ შემდეგნაირად:

დანართი: ეროვნული არქივის 05. 06. 2009 № 02-06/172 წერილი და მისი დანართი, სულ 3 ფურც.

ე) თუ დანართს არ აგზავნიან დოკუმენტში მითითებულ ყველა მისამართზე, მაშინ აღნიშნავს მისი არსებობის შესახებ აფორმებენ შემდეგნაირად:

დანართი: 3 ფურც. 5 ეგზ. მხოლოდ პირველი მისამართით.

ვ) განკარგულებითი დოკუმენტის (დადგენილებები, ბრძანებები, განკარგულებები, წესები, ინსტრუქციები, დებულებები, გადაწყვეტილებები) დანართში მისი პირველი ფურცლის მარჯვენა ბედა კუთხეში იწერება „დანართი №“ განკარგულებითი დოკუმენტის დასახელების, მისი თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის მითითებით. მაგალითად:

დანართი №2

საქართველოს იუსტიციის

მინისტრის 2009 წლის 5 ივნისის

№ 319 ბრძანებისა



8) დასაშვებია გამოთქმა „დანართი №“ დაიბეჭდოს მთაერული ასოებით, აგრეთვე ამ გამოთქმის დოკუმენტის დასახელების, მისი თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის ცენტრირება ყველაზე გრძელი სტრიქონის მიმართ. მაგალითად:

**დანართი №2**

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის

2009 წლის 5 ივნისის №319

ბრძანებისა

3.19 ა) რეკვიზიტის „ხელმოწერა“ შედგენილობაში შედის: დოკუმენტის ხელმომწერი პირის თანამდებობის დასახელება (სრული, თუ დოკუმენტი არ არის გაფორმებული დოკუმენტის ბლანკზე, და შემოკლებული – ბლანკზე გაფორმებულ დოკუმენტზე); პირადი ხელმოწერა; ხელმოწერის გაშიფერა (სახელი ან სახელის ინიციალი, გვარი). მაგალითად: ბლანკის გარეშე:

სსიპ საქართველოს ეროვნული არქივის

გენერალური დირექტორი პირადი ხელმოწერა

თეონა იაშვილი

ან ბლანკზე:

გენერალური დირექტორი

პირადი ხელმოწერა

თეონა იაშვილი

ბ) რეკვიზიტში „ხელმოწერა“ დაიშვება დოკუმენტის ხელმომწერი პირის თანამდებობის დასახელების ცენტრირება ყველაზე გრძელი სტრიქონის მიმართ. მაგალითად:

სსიპ საქართველოს ეროვნული არქივის

გენერალური დირექტორი

პირადი ხელმოწერა

თეონა იაშვილი

გ) დოკუმენტის გაფორმებისას თანამდებობის პირის ბლანკზე ამ პირის თანამდებობას ხელმოწერაში არ მიუთითებენ.

დ) თანამდებობის რამდენიმე პირის ხელმოწერები დოკუმენტზე თავსდება თანმიმდევრობით ერთიმეორის ქვემოთ, რომლებიც შეესაბამება დაკავებულ თანამდებობებს. მაგალითად:

ინსტიტუტის დირექტორი

პირადი ხელმოწერა

ე. იმნაძე

მთავარი ბუღალტერი

პირადი ხელმოწერა

ზ. სვანიძე

ე) ერთი და იმავე თანამდებობის რამდენიმე პირის ხელმოწერები დოკუმენტზე თავსდება ერთ ღონეზე. მაგალითად:

დირექტორის მოადგილე  
სამეცნიერო ნაწილში

დირექტორის მოადგილე  
სამეცნიერო ნაწილში

პირადი ხელმოწერა ზ. ხელიძე

პირადი ხელმოწერა ნ. ნასიძე

ვ) ერთობლივი დოკუმენტის ხელმოწერისას პირველ ფურცელს ბლანკზე არ აფორმებენ.

ზ) კომისიის მიერ შედგენილ დოკუმენტებში მიუთითებენ არა დოკუმენტზე ხელმოწერ პირთა თანამდებობებს, არამედ მათ მოვალეობებს კომისიის შემადგენლობაში განაწილების შესაბამისად. მაგალითად:

კომისიის თავმჯდომარე  
კომისიის წევრები

პირადი ხელმოწერა  
პირადი ხელმოწერა  
პირადი ხელმოწერა  
პირადი ხელმოწერა

ვ. კასრაძე  
ზ. ნინუა  
ს. ჯორბენაძე  
ნ. ვასაძე

თ) კოლეგიური ორგანოს დოკუმენტებს ხელს აწერენ ამ ორგანოს თავმჯდომარე და მდივანი.

3.20 ა) დოკუმენტის შეთანხმების გრიფი შედგება სიგყვისაგან შემთხმემულია, პირის თანამდებობისაგან, რომელთანაც შეთანხმდა დოკუმენტი (მათ შორის, ორგანიზაციის დასახელებისაგან), პირადი ხელმოწერის, ხელმოწერის გაშიფერის (სახელი ან სახელის ინიციალი, გვარი) და შეთანხმების თარიღისაგან. მაგალითად:

**შეთანხმებულია**

სსიპ საქართველოს ეროვნული არქივის  
გენერალური დირექტორი

პირადი ხელმოწერა თეონა იაშვილი  
თარიღი



ბ) თუ შეთანხმება ხდება წერილით, ოქმით და სხვ., შეთანხმების გრიფს აფორმებენ შემდეგნაირად:

**შეთანხმებულა**

თბილისის სამედიცინო უნივერსიტეტის

05.06.2009 № 43-320 წერილი

ან

**შეთანხმებულა**

სსიპ საქართველოს ეროვნული არქივის

ცენტრალური საექსპერტო-მემმოწმებელი კომისიის

2009 წლის 5 ივნისის № 5 სხდომის ოქმი

3.21 ა) ლოკუმენტის შეთანხმებას აფორმებენ ვიზით (შემდგომში – ვიზა), რომელშიც შედის ლოკუმენტზე ვიზის გამკემის ხელმოწერა და თანამდებობა, ხელმოწერის გამიფერა (სახელი ან სახელის ინიციალი, გვარი) და ხელმოწერის თარიღი. მაგალითად:

იურიდიული განყოფილების ხელმძღვანელი

პირადი ხელმოწერა ე. ქიქოძე

თარიღი

ბ) ლოკუმენტის მიმართ შენიშვნებისას ვიზას აფორმებენ შემდეგნაირად:

შენიშვნები ერთვის

იურიდიული განყოფილების ხელმძღვანელი

პირადი ხელმოწერა ე. ქიქოძე

თარიღი

გ) შენიშვნები გადმოიცემა ცალკე ფურცელზე, მას ხელს აწერენ და ურთავენ ლოკუმენტს.

დ) ორგანიზაციაში დარჩენილი ლოკუმენტის დედანს ვიზას უსვამენ ბოლო ფურცლის მეორე მხარის ქვედა ნაწილში.

ე) ორგანიზაციიდან გაგზავნილი ლოკუმენტის ასლს ვიზას უსვამენ წინა გვერდის ქვედა ნაწილში.

ვ) შესაძლებელია ლოკუმენტის ვიზების გაფორმება შეთანხმების ცალკე ფურცელზე.

ზ) ორგანიზაციის გათვალისწინებით დაიშვება ლოკუმენტისა და მისი დანართის ურცლობრივი ვიზირება.

3.22 ა) ბეჭდის ანაბეჭდით დამოწმდება თანამდებობის პირის ხელმოწერის ნამდვილობა პირთა უფლებების, საფინანსო საშუალებებთან დაკავშირებული ფაქტების ლოკუმენტებზე, აგრეთვე იმ ლოკუმენტებზე, რომლებიც საჭიროებენ ხელმოწერის ნამდვილობის დადასტურებას.



ბ) დოკუმენტებს აღასტურებენ ორგანიზაციის ბეჭდით.

3.23 ა) დოკუმენტის ასლის დედანთან შესაბამისობის დასადასტურებლად რეკვიზიტ „ხელმოწერის“ ქვემოთ სეამენ დამადასტურებელ წარწერას „სწორია“; ასლის დამადასტურებელი პირის თანამდებობას; პირად ხელმოწერას; ხელმოწერის გაშიფვრას (სახელს ან სახელის ინიციალს, გვარს); დადასტურების თარიღს. მაგალითად:

სწორია

კადრების სამსახურის უფროსი  
პირადი ხელმოწერა მ. ებრალიძე  
თარიღი

ბ) დასაშვებია დოკუმენტის ასლი დამოწმდეს ბეჭდით, რომელიც განისაზღვრება ორგანიზაციის გათვალისწინებით.

3.24 შემსრულებლის შესახებ აღნიშვნაში შედის დოკუმენტის შემსრულებლის სახელი ან სახელის ინიციალი, გვარი და მისი ტელეფონის ნომერი. შემსრულებლის შესახებ აღნიშვნას ათავსებენ დოკუმენტის ბოლო ფურცლის წინა ან მეორე მხარეს მარცხენა ქვედა კუთხეში. მაგალითად:

ე. სიღამონიძე  
95 46 68

3.25 ა) დოკუმენტის შესრულებისა და მისი საქმეში მოთავსების შესახებ აღნიშვნაში შედის შემდეგი მონაცემები: მითითება დოკუმენტის თარიღსა და ნომერზე, რომელიც ამოწმებს მის შესრულებას, ან ამ დოკუმენტის არარსებობისას, მოკლე ცნობებს შესრულების შესახებ; სიტყვა „საქმეში“; საქმის ნომერი, რომელშიც დაცული იქნება დოკუმენტი.

ბ) დოკუმენტის შესრულებისა და მისი საქმეში მოთავსების შესახებ აღნიშვნას ხელს აწერს და ათარიღებს დოკუმენტის შემსრულებელი ან ხელმძღვანელი სტრუქტურული ქვედანაყოფისა, სადაც შესრულდა დოკუმენტი.

3.26 ა) დოკუმენტის ორგანიზაციაში შემოსვლის შესახებ აღნიშვნა მოიცავს დოკუმენტის რიგით ნომერსა და შემოსვლის თარიღს (საჭიროებისას – საათსა და წუთებს).

ბ) დასაშვებია დოკუმენტის ორგანიზაციაში შემოსვლის შესახებ აღნიშვნა დაისვას შტამპის სახით.

3.27 დოკუმენტის ელექტრონული ასლის იდენტიფიკატორია აღნიშვნა (კოლონტიგული), რომელიც დაისმის დოკუმენტის რითოეული გვერდის მარცხენა ქვედა კუთხეში და შეიცავს უაილის დასახელებას მანქანურ მატარებელზე, თარიღსა და ორგანიზაციაში დადგენილ სხვა საძიებო მონაცემებს.



4 მოთხოვნები დოკუმენტთა ბლანკების მიმართ

4.1 ა) დოკუმენტებს ამზადებენ ბლანკებზე.

ბ) დადგენილია დოკუმენტთა ბლანკების ორი სტანდარტული ფორმატი - A4 (210X297მმ) და A 5 (148X210 მმ).

გ) დოკუმენტის თითოეულ ფურცელს, რომელიც გაფორმებულია როგორც ბლანკზე, ასევე მის გარეშე, უნდა ჰქონდეს მინდვრები არანაკლებ:

20 მმ – მარცხენა;

10 მმ – მარჯვენა;

20 მმ – ზედა;

20 მმ – ქვედა.

4.2 დოკუმენტთა ბლანკები უნდა მომზადდეს თეთრ ქაღალდზე ან ღია ფერის ქაღალდზე.

4.3. დოკუმენტთა ბლანკებს აფორმებენ ბ დანართის შესაბამისად. რეკვიზიტების განლაგების ზონების საორიენტაციო საზღვრები აღნიშნულია პუნქტირით. თითოეული ზონა განისაზღვრება მასში შემავალი რეკვიზიტების ერთობლიობით.

4.4 რეკვიზიტების განლაგების მიხედვით აღგენენ ბლანკების ორ ვარიანტს – კუთხურს (ნახატი ბ. 1) და გასწვრივს (ნახატი ბ. 2).

4.5 ა) რეკვიზიტს 01 (02 ან 03) ათავსებენ რეკვიზიტის 05 ზევით შუაში. რეკვიზიტი 03 დასაშვებია მოთავსდეს რეკვიზიტის 05 დონეზე.

ბ) რეკვიზიტებს 05, 06, 07, 11, რეკვიზიტების 08, 09, 10 შემზღულველ ნიშნებს რეკვიზიტების განლაგების ზონების საზღვრების ფარგლებში ათავსებენ ერთ-ერთი წესით:

- ცენტრირებული (რეკვიზიტების თითოეული სტრიქონის საწყისი და ბოლო ერთნაირადაა დაშორებული რეკვიზიტების განლაგების ზონის საზღვრებიდან);
- დროშისებრი (რეკვიზიტების თითოეული სტრიქონი იწყება რეკვიზიტების განლაგების ზონის მარცხენა საზღვრიდან).

4.6 ორგანიზაციის, მისი სტრუქტურული ქვედანაყოფისა და თანამდებობის პირისათვის აღგენენ დოკუმენტთა ბლანკების შემდეგ სახეობებს:

- საერთო ბლანკს;
- წერილის ბლანკს;
- დოკუმენტის კონკრეტული სახეობის ბლანკს.

4.7 ა) საერთო ბლანკს იყენებენ დოკუმენტთა ნებისმიერი სახეობის შესაქმნელად, წერილების გარდა.

ბ) საერთო ბლანკში ორგანიზაციის დამფუძნებელი დოკუმენტების მიხედვით შედის რეკვიზიტები 01 (02 ან 03), 05, 08, 11.

გ) წერილის ბლანკში ორგანიზაციის დამფუძნებელი დოკუმენტების მიხედვით შედის რეკვიზიტები 01 (02 ან 03), 04, 05, 06 და საჭიროებისას, რეკვიზიტების 08, 09, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17 განლაგების ზონების ზედა საზღვრებისათვის შემზღვეული ნიშნები.

დ) წერილის გარდა დოკუმენტის კონკრეტული სახეობის ბლანკში ორგანიზაციის დამფუძნებელი დოკუმენტების მიხედვით შედის რეკვიზიტები 01 (02 ან 03), 05, 07, 11 და, საჭიროებისას, 08, 09, 10, 15, 16 რეკვიზიტების განლაგების ზონების საზღვრებისათვის შემზღვეული ნიშნები.

4.8 ავტონომიური რესპუბლიკების ორგანიზაციებისათვის, რომლებსაც საქართველოს სახელმწიფო ენასთან ერთად აქვთ ავტონომიური რესპუბლიკის სახელმწიფო ენა, მიზანშეწონილია გამოიყენებოდეს გასწერივი ბლანკი; ამასთან რეკვიზიტებს 05, 06, 11 ბუჭდავენ ორ ენაზე: ქართულზე (მარცხნივ) და ეროვნულზე (მარჯვნივ) ერთ დონეზე.

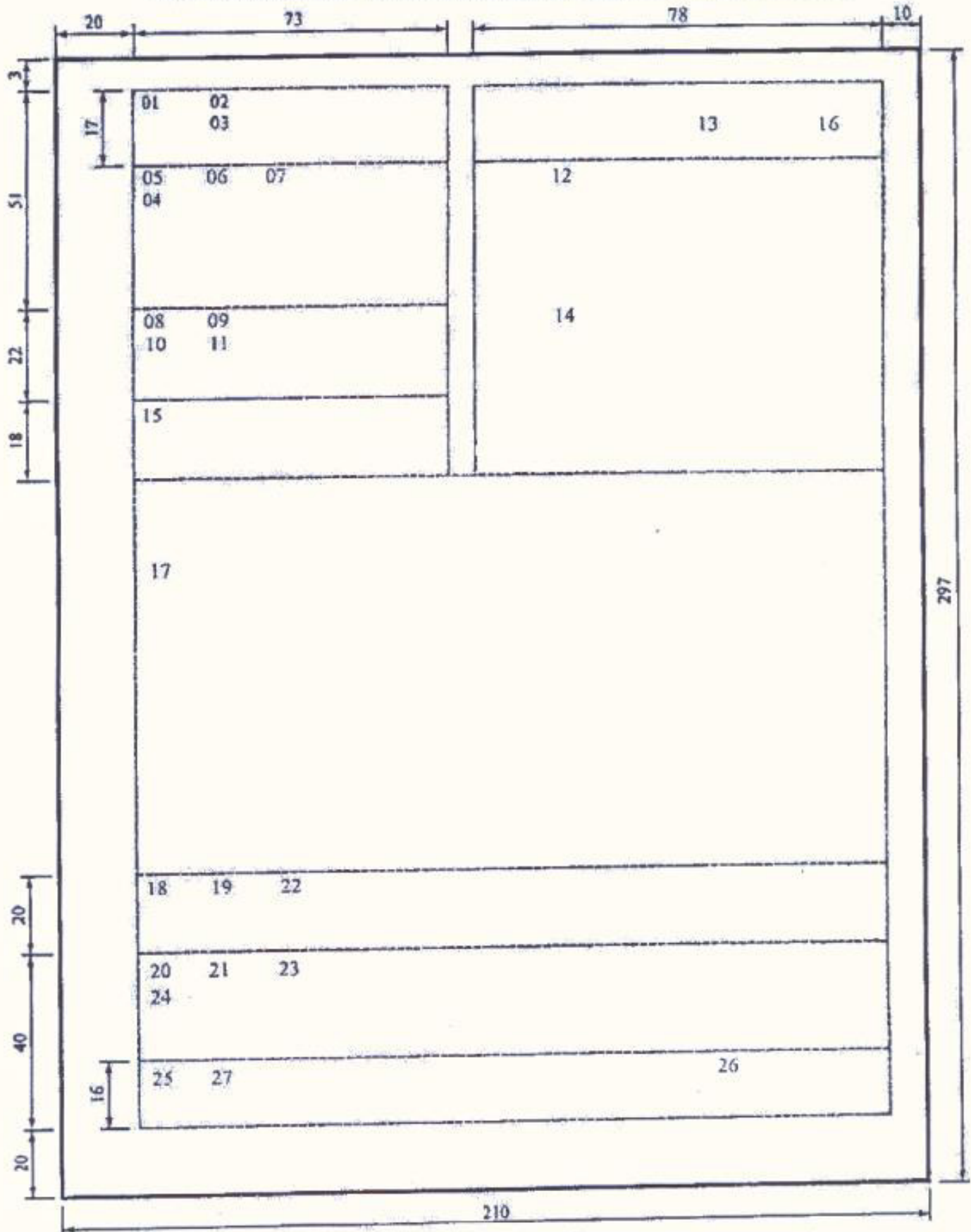
4.9 ა) დოკუმენტების ორ და მეტ გვერდზე მომზადებისას მეორე და შემდგომი გვერდები ინომრება.

ბ) გვერდების ნომრები დაისმის ფურცლის ზედა მინდერის შუაში.

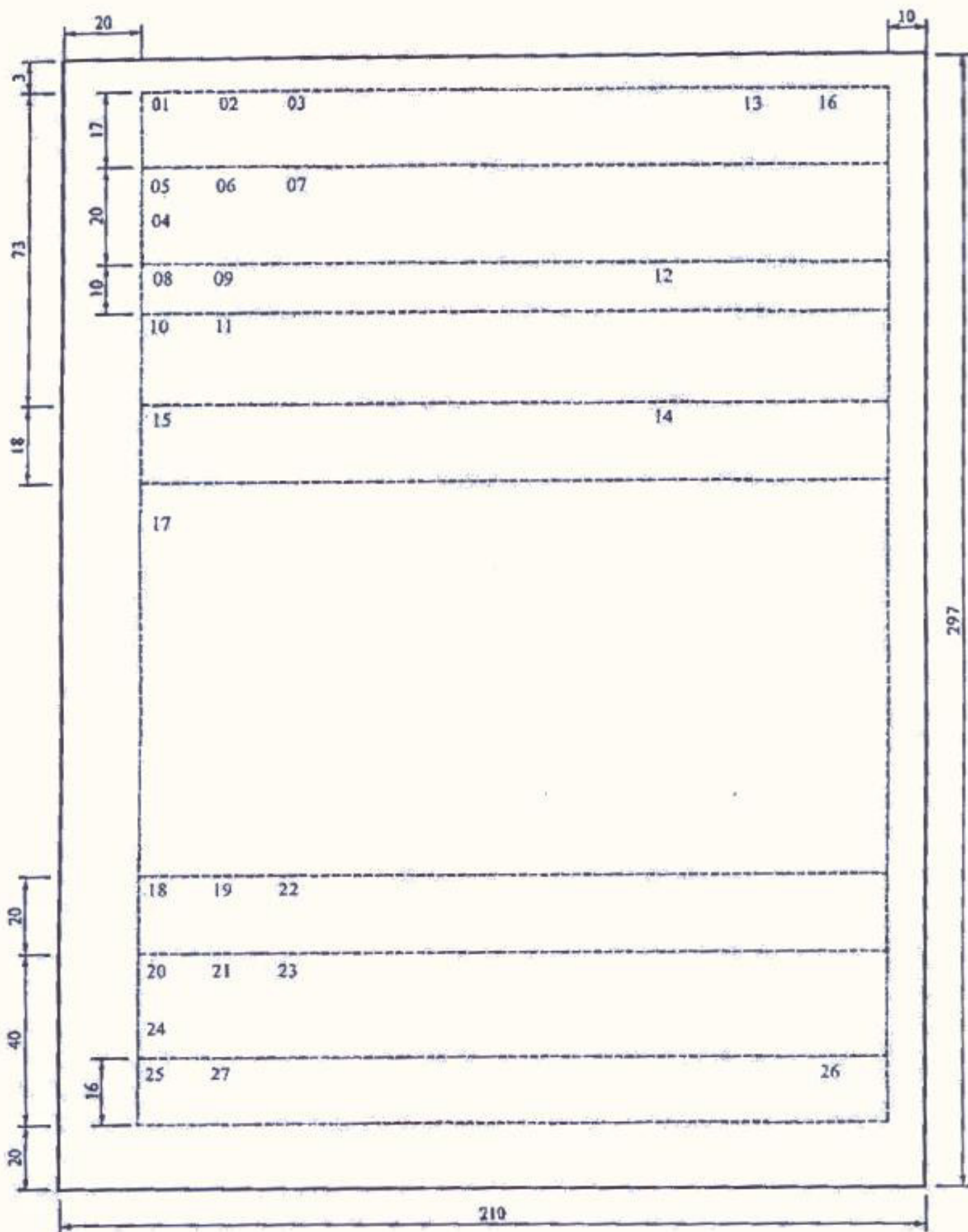


დანართი 5 (საცნობარო)

დოკუმენტთა რეკვიზიტების განლაგების სქემა



ნახატი 1 - რეკვიზიტების განლაგება და ზონების სამღვრები კუთხური ბლანკის A4 ფორმატზე



ნახატი პ. 2 - რეკვიზიტების განლაგება და ზონების საზღვრები გასწვრივი ბლანკის  
 პ4 ფორმატზე



დანართი ბ (საცნობარო)

დოკუმენტთა ბლანკების ნიშნუები



საქართველოს იუსტიციის სამინისტრო

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი –  
საქართველოს ეროვნული არქივი

„-----“ 200 წ.

თბილისი

№ -----



საქართველოს იუსტიციის  
სამინისტრო

საქართველოს იურიდიული პირი –  
საქართველოს  
ეროვნული არქივი

№

თბილისი

[ ]





საქართველოს სოფლის მეურნეობის  
სამინისტრო

0159, თბილისი, მარშალ გელოვანის გამზ. 6, ტელ.: 37-80-37, ფაქსი: 37-80-13

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

[ ]



საქართველოს იუსტიციის  
სამინისტრო

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი -

**საქართველოს  
ეროვნული არქივი**

0160, თბილისი, საქართველო  
ვაჟა ფშაველას გამზ., 1  
ტელ. 372801, ფაქსი 372801  
ელ.ფოსტა [archive@justice.gov.ge](mailto:archive@justice.gov.ge)

-----№-----

თავანს -----№-----

[ ]





საქართველოს იუსტიციის  
სამინისტრო

MINISTRY OF JUSTICE  
OF GEORGIA

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი -  
საქართველოს  
ეროვნული არქივი

LEGAL ENTITY OF PUBLIC LAW -  
THE NATIONAL  
ARCHIVES OF GEORGIA

0160, თბილისი, საქართველო  
ვაჟა ფშაველას გამზ., 1  
ტელ. 372801, ფაქსი 372801

0160, Tbilisi, Georgia  
1, Vazha Pshavela Av.  
Tel. 372801, Fax 372801  
E-mail: [archive@justice.gov.ge](mailto:archive@justice.gov.ge)

ელ.ფოსტა [archive@justice.gov.ge](mailto:archive@justice.gov.ge)

-----№-----

┌

└



საქართველოს სოფლის მეურნეობის  
მინისტრი

0159, თბილისი, მარშალ გელოვანის გამზ. 6, ტელ.: 37-80-37, ფაქსი: 37-80-13

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
[ \_\_\_\_\_ ]





საქართველოს სოფლის მეურნეობის მინისტრის  
ბრძანება № \_\_\_\_\_

ქ.თბილისი

\_\_\_\_\_



საქართველოს იუსტიციის სამინისტრო

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი –  
საქართველოს ეროვნული არქივი

---

---

ბ რ ძ ე ნ ე ბ ე

200 წ.

თ.ი.ფრ.ს.

№