



თვითმმართველი თემი
თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულო

დადგენილება № 18

„03“ სექტემბერი 2014 წ.

ქ. თელავი

თვითმმართველი თემი თელავის მუნიციპალიტეტის ორგანოებში
საქმისწარმოების ინსტრუქციის დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 24-ე მუხლის მეორე ნაწილის, „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცების და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულების და „თვითმმართველი თემი თელავის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების დამტკიცების შესახებ“ თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 3 აგვისტოს №2 დადგენილებით დამტკიცებული გამგეობის დებულების მე-40-ე მუხლის შესაბამისად, თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

1. დამტკიცდეს თვითმმართველი თემი თელავის მუნიციპალიტეტის ორგანოებში საქმისწარმოების ინსტრუქცია დანართის შესაბამისად.
2. დადგენილება ძალაში შევიდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საკრებულოს თავმჯდომარე

პაატა გიორგობიანი

თვითმმართველი თემი თელავის მუნიციპალიტეტის ორგანოებში საქმისწარმოების
ინსტრუქცია

თავი I
ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. ინსტრუქციის მოქმედება ქალაქში შესრულებულ და ელექტრონულ დოკუმენტებზე

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

მუხლი 2. კონტროლი ინსტრუქციით დადგენილი წესების შესრულებაზე

1. კონტროლს ინსტრუქციით დადგენილი პროცედურების შესრულებაზე ახორციელებს მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციულ სამსახური, ხოლო მუნიციპალიტეტის საკრებულოში - აპარატი.
2. საქმისწარმოების და ინსტრუქციით დადგენილი პროცედურების დაცვისათვის პასუხისმგებლობა ეკისრება მუნიციპალიტეტის კანცელარიას, რომლის მოვალეობაში შედის:
 - ა) შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვა;
 - ბ) დოკუმენტების გადაცემა შესაბამისი სტრუქტურის უფროსისა და შემსრულებლისათვის;
 - გ) დოკუმენტების შესრულების კონტროლი და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;
 - დ) გასული დოკუმენტების გაგზავნა;
 - ე) საქმეთა მომზადება არქივისათვის ჩასაბარებლად;
 - ვ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა;
 - ზ) თვითმმართველობის მოხელეთათვის საქმისწარმოების წესის გაცნობა.

თავი II

დოკუმენტების შედგენა და გაფორმება

მუხლი 4. მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირების საერთო წესი

1. მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირება გულისხმობს საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ ინსტრუქციის შესაბამისად მმართველობითი საქმიანობის ფიქსაციას ქალაქში ან ინფორმაციის სხვა მატარებელზე.
2. დოკუმენტების მომზადებისა და გაფორმების დროს დაცული უნდა იქნეს დადგენილი წესები, რომლებიც უზრუნველყოფს დოკუმენტის იურიდიულ ძალას, მის შემდგომ გამოყენებას, აღრიცხვას, შემდგომ დამუშავებასა და შენახვას.

მუხლი 5. დოკუმენტის პროექტის მომზადება და გაფორმება

1. თვითმმართველობის ორგანოს დოკუმენტები დგება თვითმმართველობის მოხელის მიერ ხელმძღვანელის დავალებით ან საკუთარი ინიციატივით.
2. დოკუმენტის პროექტის ვიზირება ხორციელდება შემდეგი თანმიმდევრობით:
 - ა) იმ პირის მიერ, რომელმაც მოამზადა დოკუმენტის პროექტი;
 - ბ) შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის მიერ;
 - გ) იურიდიული სამსახურის ხელმძღვანელის (იურისტის) მიერ;
 - დ) ადგილობრივი თვითმმართველობის იმ სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელთა მიერ, რომელთა უფლებამოსილების სფეროს შეეხება პროექტით დადგენილი საკითხი.
3. ვიზების შეგროვებისათვის პასუხისმგებელია ის სტრუქტურული ქვედანაყოფი, სადაც მზადდება დოკუმენტი.
4. ვიზირებული დოკუმენტის პროექტი გადაეცემა მუნიციპალიტეტის კანცელარიას, რომელიც პასუხისმგებელია დოკუმენტის სწორად გაფორმებაზე და უზრუნველყოფს დოკუმენტის პროექტის ხელმოსაწერად გადაცემას დოკუმენტის ხელმოწერის უფლებამოსილი პირისათვის.

თავი III

შემოსული კორესპონდენციის მიღება, აღრიცხვა (რეგისტრაცია) და განაწილება

მუხლი 6. შემოსული კორესპონდენციის მიღება

1. დაწესებულებაში შემოსული დოკუმენტები გადის პირველად დამუშავებას, წინასწარ გარჩევას, რეგისტრაციას, ინდექსაციას, ხელმძღვანელობის მიერ განხილვას, შემსრულებლებისათვის კონკრეტული დავალების მიცემას, შესრულების ვადის განსაზღვრასა და შემსრულებელთათვის გადაცემას.
2. თვითმმართველობის ორგანოს სახელზე შემოსული კორესპონდენციის მიღება ხდება მისამართზე: (ქალაქი თელავი, ერეკლე მეორის გამზირი №16 (საკრებულო/გამგეობა)
3. თვითმმართველობის ორგანოს (თანამდებობის პირის) სახელზე შემოსულ ოფიციალურ კორესპონდენციებს და მოქალაქეთა წერილებს იღებს და აღრიცხავს თელავის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური და საკრებულოს აპარატი .
4. კონვერტები დოკუმენტებითურთ, მათ შორის შეკვეთილი, იხსნება, ამასთანავე მოწმდება ადრესატის სისწორე, პაკეტის სიმრთელე, კონვერტსა და დოკუმენტებზე მითითებული ნომრების შესაბამისობა.
5. პაკეტის შემოწმებისას შენიშნული დარღვევების შემთხვევაში დგება აქტი სამ ცალად. ერთი აქტი დაერთვის დოკუმენტს, მეორე ეგზავნება დოკუმენტის ავტორს, მესამე რჩება გამგეობის ადმინისტრაციულ სამსახურში და საკრებულოს აპარატში .
6. შემოსული დოკუმენტების (მათ შორის, მოქალაქეთა წერილების) კონვერტები არ ნადგურდება იმ შემთხვევაში, თუ მხოლოდ კონვერტით შეიძლება გამომგზავნის მისამართის, დოკუმენტების გამოგზავნისა და მიღების დროის დადგენა, აგრეთვე პირადი დოკუმენტების შემოსვლისას.
7. შემოსულ დოკუმენტს პირველ გვერდზე, მარჯვენა ქვედა კუთხეში დაესმება შტამპი სარეგისტრაციო ნომრითა და შემოსვლის თარიღით, ფურცლების რაოდენობის მითითებით.
8. არ რეგისტრირდება: სტატისტიკური კრებულები, წიგნები, გაზეთები, ჟურნალები და სხვა პერიოდული გამოცემები, სარეკლამო ცნობები, მისალოცი და მოსაწვევი ბარათები.

9. არასწორი მისამართით გამოგზავნილი პაკეტი გადაიგზავნება კუთვნილისამებრ.

10. პაკეტები წარწერით „პირადად“ აღირიცხება კონვერტზე აღნიშნული მონაცემებით და ადრესატს გადაეცემა გაუხსნელად.

მუხლი 7. შემოსული კორესპონდენციის წინასწარი გარჩევა

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

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

მუხლი 8. შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაცია და ინდექსაცია

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

2. დოკუმენტის ინდექსი შედგება რიგითი ნომრისაგან, საქმეთა ნომენკლატურის, აგრეთვე კორესპონდენტების, შემსრულებლებისა და სხვა კლასიფიკატორების ინდექსებისაგან. ინდექსის შემადგენელი ნაწილები განცალკევდებიან ირიბი ხაზით.

3. დოკუმენტის ინდექსი დგება შემდეგი თანამიმდევრობით:

- ა) რიგითი სარეგისტრაციო ნომერი;
- ბ) საქმეთა ნომენკლატურის ინდექსი;
- გ) გამოყენებული კლასიფიკატორის ინდექსი.

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

5. დოკუმენტების რეგისტრაცია ცენტრალიზებულია. შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციას ახდენს მხოლოდ გამგეობის ადმინისტრაციულ სამსახური და საკრებულოს აპარატი .

6. დოკუმენტი ერთხელ გადის რეგისტრაციას: შემოსული – შემოსვლის დღეს , შექმნილი – ხელმოწერის ან დამტკიცების დღეს. რეგისტრირებული დოკუმენტი ერთი ქვედანაყოფიდან მეორეში გადაცემისას ხელმეორე რეგისტრაციას არ საჭიროებს. დაუშვებელია დოკუმენტის ხელახალი რეგისტრაცია და სხვა სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭება. რეგისტრაციაში გაუტარებელი ნებისმიერი ოფიციალური დოკუმენტი ან მოქალაქის წერილი, რომელსაც მიიღებს ქვედანაყოფის თანამშრომელი, აუცილებლად უნდა აღრიცხოს გამგეობის ადმინისტრაციულ სამსახურში და საკრებულოს აპარატში .

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

8. დოკუმენტების სარეგისტრაციო რეკვიზიტებია:

- ა) ავტორი (კორესპონდენტი);
- ბ) დოკუმენტების სახეობის დასახელება;
- გ) დოკუმენტის თარიღი;

- დ) დოკუმენტის ინდექსი (დოკუმენტის შემოსვლის თარიღი და ინდექსი დაწესებულებაში შემოსული დოკუმენტებისათვის);
- ე) დოკუმენტის სათაური ან მისი მოკლე შინაარსი;
- ვ) რეზოლუცია (დავალების შინაარსი, ავტორი, თარიღი);
- ზ) შესრულების ვადა;
- თ) აღნიშვნა შესრულების შესახებ (საკითხის არსის გადაწყვეტის მოკლე ჩანაწერი, საპასუხო დოკუმენტის ფაქტობრივი შესრულების თარიღი და ინდექსი);
- ი) საქმე №.

9. საჭიროების შემთხვევაში აუცილებელი რეკვიზიტების შემადგენლობა შეიძლება შეივსოს შემდეგი მონაცემებით:

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

მუხლი 9. შემოსული კორესპონდენციის გადაცემის წესი

1. საკრებულოს თავმჯდომარეს (გამგებელს) განსახილველად გადაეცემა დოკუმენტები, რომლებიც მიღებულია საკანონმდებლო, სამთავრობო და სხვა სახელმწიფო დაწესებულებებიდან, შეიცავენ ინფორმაციას თვითმმართველობის ორგანოს საქმიანობის პრინციპულ საკითხებზე და რომელთა შესრულება მოითხოვს ხელმძღვანელობის პრინციპული ხასიათის გადაწყვეტილებას. დანარჩენ დოკუმენტები შესაძლებელია საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილეს ან/და გამგებლის მოადგილეებისათვის გადაეცემა, რომელიც შემდგომ შესასრულებლად/განსახილველად გადასცემს შესაბამისის სამსახურებს.
2. გამგებლის ადმინისტრაციულ სამსახურში და საკრებულოს აპარატში დოკუმენტების დამუშავება და შემსრულებლისათვის გადაცემა უნდა ხორციელდებოდეს მათი შემოსვლის დღეს ან მომდევნო სამუშაო დღეს, თუ დოკუმენტები შემოვიდა არასამუშაო დროს .
3. დოკუმენტები, რომლებიც სრულდება რამდენიმე სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ, გადაეცემა მათ რიგრიგობით ან ერთდროულად ასლების მეშვეობით. დოკუმენტების გამრავლების აუცილებლობასა და ასლების რაოდენობას განსაზღვრავს დოკუმენტის შესრულებისათვის პასუხისმგებელი პირი.
4. დოკუმენტების გადაცემა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს შორის ხორციელდება მხოლოდ თელავის მუნიციპალიტეტის გამგებლის ადმინისტრაციული სამსახურის და საკრებულოს აპარატის მეშვეობით.

მუხლი 10. დავალებათა გაფორმება

1. საკრებულოს თავმჯდომარე ან გამგებელი შემოსულ დოკუმენტებზე რეზოლუციის სახით დავალებებს აძლევს სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს.
2. სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი რეზოლუციის სახით დოკუმენტის შესრულებაზე დავალებას აძლევს მხოლოდ თავისი სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელს.
3. დავალებათა პროექტებს შემოსულ ოფიციალურ კორესპონდენციებსა და მოქალაქეთა წერილებზე ამზადებენ სტრუქტურული ქვედანაყოფების უფროსები. დავალებათა რეზოლუციების პროექტებს, თუ მასალა ორ გვერდზე მეტია, უნდა დაერთოს მოკლე ანოტაცია.
4. დავალებათა პროექტები ფორმდება სპეციალურ ბლანკზე.

5. დავალების პროექტი უნდა შეიცავდეს კონკრეტულ მითითებას საჯარო მოხელეებზე (პირებზე), რომელსაც (რომლებსაც) ეძლევა დავალება. დავალების შინაარსი უნდა იყოს მოკლე და ზუსტად ასახავდეს დავალების არსს. უნდა მიეთითოს დავალების შესრულების ვადა.

6. ხელმოწერილი დავალება რეგისტრაციისთანავე გადაეცემა თელავის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციულ სამსახურს და საკრებულოს აპარატს. თუ დავალება გაცემულია შემოსულ დოკუმენტზე, მას დაესძება დოკუმენტის რეგისტრაციის ნომერი, თარიღად კი დავალებაზე ხელმოწერის დღე.

მუხლი 11. დოკუმენტებზე მუშაობის ზოგადი წესი

1. სტრუქტურული ქვედანაყოფების თანამშრომლებს ეკისრებათ პასუხისმგებლობა სამსახურებრივი დოკუმენტების მოვლასა და მათში ასახული ინფორმაციის კონფიდენციალურობის დაცვაზე.

2. დოკუმენტის დაკარგვის თაობაზე თანამშრომელმა უნდა განუცხადოს სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსს და გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურს და საკრებულოს აპარატს. ასეთ შემთხვევაში ტარდება სამსახურებრივი მოკვლევა.

3. დოკუმენტის ან მისი ასლის გადაცემა სხვა ორგანიზაციისათვის შეიძლება მხოლოდ ქვედანაყოფის უფროსის ნებართვით.

4. შემოსული დოკუმენტების გაცნობა და მათზე მუშაობა ხორციელდება სამსახურებრივ შენობაში.

5. შვებულებაში, მივლინებაში წასვლის ან ავადმყოფობის შემთხვევაში თანამშრომელი მასზე რიცხულ დოკუმენტებს ქვედანაყოფის უფროსის მითითებით გადასცემს სხვა თანამშრომელს, სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში კი ყველა დოკუმენტს აბარებს ქვედანაყოფის უფროსს.

მუხლი 12. გასაგზავნი დოკუმენტების დამუშავების წესი

1. თვითმმართველობის ორგანოების მიერ გასაგზავნი დოკუმენტები რეგისტრირდება, მრავლდება, კონვერტებში თავსდება, საფოსტო გზავნილებად ფორმდება და გასაგზავნად ბარდება გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის და საკრებულოს აპარატის მიერ.

2. კონვერტში ჩალაგების წინ მოწმდება დოკუმენტების გაფორმების სისწორე, დანართების არსებობა, ეგზემპლარების რაოდენობის შესაბამისობა ადრესატების რაოდენობასთან. გაუფორმებელი ან არასწორად გაფორმებული დოკუმენტები უბრუნდება შემსრულებელს საბოლოო დასამუშავებლად.

3. ელექტრონული სახით დოკუმენტების გაგზავნა წარმოებს თანდართული წერილით, რომლის ასლიც საქმეში იკერება საერთო წესით.

4. გასაგზავნად შემოსული დოკუმენტები უნდა დამუშავდეს და გაიგზავნოს იმავე დღეს ან არა უგვიანეს მეორე სამუშაო დღისა. სასწრაფოდ გადასაცემი დოკუმენტი იგზავნება შემოსვლისთანავე.

5. გასაგზავნი დოკუმენტების რეესტრს აწარმოებს თელავის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური და საკრებულოს აპარატი.

თავი IV კონტროლი

მუხლი 13. დოკუმენტების შესრულების კონტროლი

1. კონტროლს ექვემდებარება შესასრულებელი დოკუმენტები. შესრულების კონტროლი მოიცავს:

- ა) დოკუმენტის კონტროლზე აყვანას;
 - ბ) შემსრულებლისათვის მისი დროული მიწოდების შემოწმებას;
 - გ) შესრულების მიმდინარეობის შემოწმებასა და რეგულირებას;
 - დ) დოკუმენტების შესრულების კონტროლის შედეგების აღრიცხვასა და განზოგადებას;
 - ე) ხელმძღვანელობისათვის ინფორმაციის მიწოდებას.
2. შესრულების კონტროლის ორგანიზაცია უზრუნველყოფს დოკუმენტის დროულად და ხარისხიანად შესრულებას.
3. კონტროლს ახორციელებენ თელავის მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახური და საკრებულოს აპარატი. აგრეთვე სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები და პასუხისმგებელი შემსრულებლები .

მუხლი 14. დოკუმენტის შესრულების ვადები

- 1. დოკუმენტის შესრულების ვადები გამოითვლება კალენდარული დღეების მიხედვით, დოკუმენტის ხელმოწერის (დამტკიცების) თარიღიდან, ხოლო სხვა დაწესებულებებიდან შემოსული დოკუმენტისათვის – მისი შემოსვლის თარიღიდან.
- 2. შესრულების ვადები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 15. დოკუმენტების შესრულების კონტროლის ორგანიზაცია

- 1. დოკუმენტი შესრულებულად ითვლება და კონტროლიდან იხსნება დავალებების შესრულების, დაინტერესებული დაწესებულებებისა და პირებისათვის შედეგების შეტყობინების ან სხვა სახის დოკუმენტურად დადასტურების შემდეგ. შესრულების შედეგების შესახებ მზადდება მოკლე ცნობა, რომელიც ერთვის დოკუმენტს.
- 2. დოკუმენტების შესრულების კონტროლი ითვალისწინებს შემდეგ ოპერაციებს:
 - ა) დაქვემდებარებული დოკუმენტების კარტოთეკის ფორმირებას;
 - ბ) დოკუმენტის შესრულებაზე დავალების (რეზოლუციის) შედგენას;
 - გ) დოკუმენტის შესრულებაზე დავალების (რეზოლუციის) რეგისტრაციას;
 - დ) შემსრულებელი ქვედანაყოფისათვის შესრულების ვადის შეხსენებას;
 - ე) შესრულების მიმდინარეობასა და შედეგებზე ინფორმაციის მიღებას;
 - ვ) შესრულების შესახებ ხელმძღვანელებისათვის ინფორმაციის რეგულარულ მიწოდებას;
 - ზ) თათბირებსა და კოლეგიური ორგანოების სხდომებზე დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობისა და შედეგების შესახებ მოხსენებას;
 - თ) კონტროლიდან დოკუმენტების მოხსნას;
 - ი) შესრულებული დოკუმენტების საინფორმაციო ბაზის ფორმირებას.
- 3. დოკუმენტების საინფორმაციო ბაზის სისტემატიზაცია ხორციელდება დოკუმენტების შესრულების ვადების, შემსრულებლების, დოკუმენტების სახეთა ჯგუფების მიხედვით.
- 4. შესრულების მიმდინარეობის შემოწმება ხორციელდება ყველა ეტაპზე შემდეგი წესით:
 - ა) შემდგომი წლების დავალებების - წელიწადში ერთხელ მაინც;
 - ბ) მიმდინარე წლის შემდგომი თვეების დავალებების - თვეში ერთხელ მაინც;
 - გ) მიმდინარე თვის დავალებების - ყოველ ათ დღეში, ხუთი დღით ადრე შესრულების ვადამდე.
- 5. მუნიციპალიტეტის კანცელარია ახორციელებს დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობისა და შედეგების მონაცემების აღრიცხვასა და განზოგადებას თვეში ერთხელ მაინც.

თავი V
საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა

მუხლი 16. 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.
2. ნომენკლატურა განსაზღვრავს საქმეებში შესრულებული დოკუმენტების დაჯგუფებას, საქმეთა სისტემატიზაციას, ინდექსაციასა და შენახვის ვადებს. იგი წარმოადგენს საქმისწარმოებაში ძირითად სააღრიცხვო დოკუმენტს.
3. საქმეთა ნომენკლატურის შედგენისათვის პასუხისმგებლობა ეკისრება მუნიციპალიტეტის გამგეობის ადმინისტრაციულ სამსახურს და საკრებულოს აპარატს .
4. საქმეთა ნომენკლატურა ადგენს საქმეთა ტიპობრივ შემადგენლობას და აწესებს საქმეების ერთიან ინდექსაციას.

მუხლი 17. სათაურები და მათი შედგენა საქმეთა ნომენკლატურაში

1. ნომენკლატურაში დოკუმენტების დაჯგუფება ხდება საქმეთა სათაურების მიხედვით, რომლებიც ასახავს თვითმმართველობის ორგანოთა მუშაობის ყველა დოკუმენტირებულ საქმიანობას.
2. იმ საკითხთა საქმეების სათაურები, რომლებიც ერთი წლის განმავლობაში არ გადაწყვეტილა, „გარდამავალი“ და იმავე ინდექსით შეიტანება თვითმმართველობის ორგანოს მომდევნო წლის საქმეთა ნომენკლატურაში.
3. თვითმმართველობის ორგანოს საქმეთა ნომენკლატურაში შეიტანება იმ ლიკვიდირებული დაწესებულებების საქმისწარმოებით დაუმთავრებელ საქმეთა სათაურები, რომელთა უფლებამოსილი მემკვიდრე არის თვითმმართველი ერთეული.
4. საქმეთა ნომენკლატურაში არ შეიტანება ბეჭდურ გამოცემათა სათაურები.
5. ნომენკლატურაში შეტანილი საქმის სათაური შედგება შემდეგი ელემენტებისგან:
 - ა) საქმის სახეობის ან დოკუმენტების ნაირსახეობის სახელწოდება;
 - ბ) დაწესებულების ან სტრუქტურული ქვედანაყოფის (დოკუმენტის ავტორის) დასახელება;
 - გ) იმ დაწესებულების დასახელება, რომელსაც გაეგზავნება ან რომლისგანაც მიიღება დოკუმენტები (დოკუმენტის ადრესატი ან კორესპონდენტი);
 - დ) საქმის დოკუმენტების მოკლე შინაარსი;
 - ე) საქმის დოკუმენტების შინაარსთან დაკავშირებული ადგილმდებარეობის (ტერიტორიის) სახელწოდება;
 - ვ) თარიღები (პერიოდი), რომლებსაც განეკუთვნება საქმის დოკუმენტები
 - ზ) საქმის დოკუმენტების ასლებზე მითითება.

თავი VI
საქმეთა ფორმირება

მუხლი 18. 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 დუბლექტური ეგზემპლარების (განსაკუთრებულად ღირებულების გარდა) დაჯგუფება.

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

4. საქმეთა ფორმირების დროს დაცული უნდა იქნეს შემდეგი მოთხოვნები:

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

ბ) საქმეში შეიტანება თითოეული დოკუმენტის ერთი ეგზემპლარი;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ე) დამტკიცებული გეგმები, ანგარიშები, ხარჯთაღრიცხვები, ლიმიტები, სატიტულო სიები და სხვა დოკუმენტები ჯგუფდება განცალკევებით;

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

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

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

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

8. მანქანურსაკითხავი დოკუმენტები ჯგუფდება საქმეებად ნომენკლატურის მიხედვით.

თავი VII

დოკუმენტების მომზადება არქივში გადასაცემად

მუხლი 19. 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 არქივს. 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 20. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზა

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

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

მუხლი 21. ელექტრონული დოკუმენტების ექსპერტიზა და შერჩევა საარქივოდ შესანახად

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

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

3. ელექტრონული დოკუმენტაციის ექსპერტიზა საექსპერტო კომისიის მიერ ტარდება ტრადიციულ მატარებლებზე დაწესებულებების დოკუმენტაციასთან ურთიერთკავშირში

(კომპლექსში გამოიყენება ზოგადი და სპეციალური კრიტერიუმების სისტემა: დოკუმენტის მნიშვნელობა, სისრულე; დოკუმენტის 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) შესანახ 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 22. საქმეთა გაფორმება

1. საქმეთა გაფორმება ხორციელდება გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის და საკრებულოს აპარატის მიერ, ადგილობრივი არქივის მეთოდიკური 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).

მუხლი 23. 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 აბარებს 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;

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

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

ვ) ანაწერის გრაფა „შენიშვნა“ გამოიყენება აღნიშვნებისათვის საქმეთა მიღების, მათი ფიზიკური მდგომარეობის თავისებურებების, საქმეთა სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში გადაცემის შესახებ აუცილებელი აქტის ჩვენებით, პირების არსებობის შესახებ და ა.შ.

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

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

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

მუხლი 24. 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 25. დაწესებულების არქივში დოკუმენტების ჩაბარების წესი

1. მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახი საქმეები პირადი შემადგენლობის დოკუმენტების ჩათვლით გადაეცემა დაწესებულების არქივს მათი საქმისწარმოებაში დასრულების შემდეგ არა უგვიანეს სამი წლისა.

2. დაწესებულების არქივში საქმეთა გადაცემა ხორციელდება არქივის მიერ შედგენილი გრაფიკის მიხედვით, რომელიც შეთანხმებულია არქივში დოკუმენტების ჩამბარებელი სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებთან.

3. სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმეების დაწესებულების არქივში გადასაცემად მომზადების პერიოდში არქივის თანამშრომელი წინასწარ ამოწმებს მათი ფორმირებისა და გაფორმების სისწორეს, აგრეთვე, ანაწერში შეტანილ საქმეთა რაოდენობის შესაბამისობას დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად შემოღებულ საქმეთა რაოდენობასთან. სტრუქტურული ქვედანაყოფების მუშაკები ვალდებული არიან გამოასწორონ შემოწმების დროს საქმეთა ფორმირებასა და გაფორმებაში გამოვლენილი ყველა ნაკლი. საქმეების არარსებობის გამოვლენისას დგება შესაბამისი ცნობა.

4. თითოეული საქმის მიღება ხორციელდება არქივზე პასუხისმგებელი პირის (სპეციალური თანამშრომლის) მიერ სტრუქტურული ქვედანაყოფის მუშაკის თანდასწრებით. ამასთან, ანაწერის ორივე ეგზემპლარზე მასში შეტანილი თითოეული

საქმის გასწვრივ კეთდება აღნიშვნა საქმის არსებობის შესახებ. ანაწერის თითოეული ეგზემპლარის ბოლოს ციფრებითა და სიტყვებით მიეთითება არქივში ფაქტობრივად მიღებულ საქმეთა რაოდენობა, არარსებულ საქმეთა ნომრები, საქმეთა მიღება-ჩაბარების თარიღი, აგრეთვე არქივზე პასუხისმგებელი პირის (არქივის თანამშრომლის) და საქმეთა გადამცემი პირის ხელმოწერები.

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

6. საქმეთა შეკვრები არქივში ბარდება მუნიციპალიტეტის კანცელარიის თანამშრომელთა მიერ.

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

საკრებულოს თავმჯდომარე

პაატა გიორგობიანი

საკრებულოს თავმჯდომარე

პაატა გიორგობიანი