

186
1980



საქართველოს სსრ მთავრობის დარგენილებათა კრებული

№ 6

ნოემბერი — დეკემბერი

1980 წ.

54991



საქართველოს სსრ მთავრობის დადგენილებათა კრებული

№ 6 ნომერი—დეკემბერი

1980 წ.

შ ი ნ ა რ ს ი

საქართველოს კვ ცენტრალური კომიტეტისა და საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს დადგენილებები

- 88. საქართველოს სსრ მეცნიერებათა აკადემიის აკადემიკოსი ვ. ზ. გულიანაშვილის სსრ-ის უკვდავუფის შესახებ
- 89. „სსრ კავშირის სახკომსაბჭოს მიერ 1945 წლის 22 აგვისტოს „ადგილობრივი მრეწველობის, სარეწაო კოოპერაციისა და ინვალიდთა კოოპერაციის საწარმოთა მიერ ფართო მოხმარებისა და სასურსათო საქონლის გამოშვების გადიდების ღონისძიებებზე“ მიღებული № 2139 დადგენილების განხორციელების ღონისძიებათა შესახებ“ საქართველოს სსრ სახალხო კომისართა საბჭოსა და საქართველოს კვ(ბ) ცენტრალური კომიტეტის 1945 წლის 28 სექტემბრის № 1245 დადგენილების მე-11 პუნქტის ძალადაკარგულად ჩათვლის თაობაზე
- 90. საქართველოს სს რესპუბლიკაში თამბაქოს წვეის წინააღმდეგ ბრძოლის გაძლიერების ღონისძიებათა შესახებ
- 91. საქართველოს სს რესპუბლიკაში მეცხენეობის, საცხენოსნო სპორტისა და საცხენოსნო ტურიზმის განვითარების ღონისძიებათა შესახებ
- 92. სოფლის მეურნეობის საკითხებზე საქართველოს კვ ცენტრალური კომიტეტისა და საქართველოს სსრ მთავრობის ზოგიერთი დადგენილების ძალადაკარგულად ჩათვლის შესახებ

ქ. მარჯნის სახ. საქ. სსრ
საბჭოთა კავშირის
ბიბლიოთეკა



საპარტველოს სსრ მინისტრთა საბაოსა და საპარტველოს პროფსაკავშირების
რესპუბლიკური საბაოს დაღვინილება

93. საქართველოს სსრ რესპუბლიკაში მუშა-მოსამსახურეთა კოლექტიური შებაღეობისა და შებოსტენეობის მოსაწყეობად მიწის ნაკეეეეების შერჩევისა და გამოყოფის წესის თობზანე დებულებების დამტკიცების შესახებ

საპარტველოს სსრ მინისტრთა საბაოს დაღვინილებაი

94. „საქართველოს სსრ უმაღლესი და საშუალო სპეციალური განათლების სამინისტროის აპარატის ორგანიზაციული სტრუქტურის გაუმჯობესების შესახებ“ საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს 1980 წლის 4 აგვისტოს № 614 დადგენილების ნაწილობრივ შეცვლისა და დამატების თობზანე
95. საქართველოს ხე-ტყისა და ხის დამმუშაებელი მრეწველობის სამინისტროის ცენტრალური აპარატის ხელმძღვანელ, ინინერ-ტექნიკურ მუშაკთა და მოსამსახურეთა პრემირების წესის დებულების და მათი პრემირების მატერიალური დახმარების გაწევის, საბინაო პირობებისა და კულტურულ-საყოფაცხოვრებო მომსახურების გაუმჯობესებისათვის სახსრების ანარიცების ნორმატივების დამტკიცების შესახებ
96. საქართველოს ფინანსთა სამინისტროის ცენტრალური აპარატის სტრუქტურის დამტკიცების შესახებ
97. თბილისის სახალხო დებუტატთა საქალაქო საბჭოს აღმასკომის ვაქრობის სამმართველოსათვის ქალაქ თბილისის სავაქრო ორგანიზაციებისა და საზოგადოებრივი კვების ტრესტების სამმართველოს დარქმევის შესახებ
98. სოფლის მეურნეობის პროდუქტების დამზადების საკითხებზე საქართველოს სსრ მთავრობის ზოგიერთი დადგენილების ძალადაკარგულად ჩათვლის შესახებ
99. საწარმოთა, ვაერთიანებათა, ორგანიზაციათა, დაწესებულებათა, შენობათა და ნავებობათა გადაცემის წესის შესახებ
100. საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს 1978 წლის 5 ოქტომბრის № 610 დადგენილების დანართში დამატების შეტანის შესახებ
101. ახმეტის სახელმწიფო ნაკრძალის შესახებ
102. სოფლის მეურნეობის საკითხებზე საქართველოს სსრ მთავრობის ზოგიერთი დადგენილების ძალადაკარგულად ჩათვლის შესახებ
103. სათბურის კიტრისა და ბამიდორის შესასყიდი და საცალო ფასების შესახებ
104. თბილისის სახალხო დებუტატთა საქალაქო საბჭოს აღმასკომის შრომის მეცნიერულ ორგანიზაციისა და წარმოების მართვის ცენტრის დებულების დამტკიცების შესახებ
105. საქართველოს სსრ სამინისტროებსა და უწყებებში საქმისწარმოებისა და საარქივო საქმის შემდგომი სრულყოფის ღონისძიებათა შესახებ
106. საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს 1978 წლის 5 ოქტომბრის № 610 დადგენილების დამატების შესახებ
107. ნისიად ვაქრობისა და მასთან დაკავშირებული ანგარიშსწორების ორგანიზაციის გაუმჯობესების დამატებით ღონისძიებათა შესახებ

108. გაბუჭყიანების, დანაგვიანებისა და დაშრობისაგან მცირე მდინარეების დაცვის გაძლიერებისა და მათი წყლის რესურსების რაციონალური გამოყენების შესახებ
109. საქართველოს სსრ სამინისტროთა საბჭოს 1976 წლის 8 ოქტომბრის № 705 დადგენილებით დამტკიცებული მხატვართა შემოქმედებითი სახელოსნოების სამშენებლო კომპლექტის სანიმუშო წესდების ნაწილობრივ შეცვლის შესახებ

88 საქართველოს სსრ მეცნიერებათა აკადემიის აკადემიკოსის ვ. ზ. გულისაშვილის ხსოვნის უკვდავყოფის შესახებ

საქართველოს კპ ცენტრალური კომიტეტი და საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭო ა დ გ ე ნ ე ნ:

მიღებულ იქნეს საქართველოს სსრ სატყეო მეურნეობის სამინისტროსა და საქართველოს სსრ მეცნიერებათა აკადემიის პრეზიდიუმის წინადადება თვალსაჩინო ქართველი მეცნიერის, საქართველოს სსრ მეცნიერების დამსახურებული მოღვაწის, საქართველოს სსრ მეცნიერებათა აკადემიის ნამდვილი წევრის ვასილ ზაქარიას ძე გულისაშვილის ხსოვნის უკვდავყოფის შესახებ, და ამასთან დაკავშირებით:

1. მიეკუთვნოს საქართველოს სსრ მეცნიერებათა აკადემიის აკადემიკოსის ვ. ზ. გულისაშვილის სახელი საქართველოს სსრ სატყეო მეურნეობის სამინისტროს სამთო მეტყევეობის ინსტიტუტს და საგარეჯოს რაიონის გიორგიწმინდის საშუალო სკოლას.

2. დაევალოს თბილისის სახალხო დეპუტატთა საქალაქო საბჭოს აღმასკომს მიაკუთვნოს საქართველოს სსრ მეცნიერებათა აკადემიის აკადემიკოსის ვ. ზ. გულისაშვილის სახელი ქალაქ თბილისის ერთ-ერთ ქუჩას და გაუყეთოს მემორიალური დაფა სახლს, რომელშიც ცხოვრობდა ვ. ზ. გულისაშვილი.

3. დაწესდეს ვ. ზ. გულისაშვილის სახელობის ერთი სტიპენდია საქართველოს სასოფლო-სამეურნეო ინსტიტუტის სასტიპენდიო ფონდიდან სატყეო-სამეურნეო ფაკულტეტის ფრიადოსანი სტუდენტებისათვის.

საქართველოს კპ
 ცენტრალური კომიტეტის
 მდივანი

ე. ზეზარდნაძე.

საქართველოს სსრ
 მინისტრთა საბჭოს
 თავმჯდომარის მოადგილე
 ნ. ჰითანავა.

ქ. თბილისი, 1980 წ. 28 ოქტომბერი, № 798

89 „სსრ კავშირის სახკომსაგზოს მიერ 1945 წლის 22 აგვისტოს „აღზღოვარბივი მრეწველობის, სარეწარმო კოოპერაციისა და ინვალიდთა კოოპერაციის საწარმოთა მიერ ფართო მოხმარებისა და სასურსათო საკონფის გამოწვევის გადიდების ღონისძიებაზე“ მიღებული № 2139 დადგენილების განხორციელების ღონისძიებათა შესახებ“ საქართველოს სსრ სახალხო კომისართა საგზოსა და საქართველოს კპ(ბ) ცენტრალური კომიტეტის 1945 წლის 28 სექტემბრის № 1245 დადგენილების მე-11 პუნქტის ძალადაკარგულად ჩათვლის თაობაზე

„მეორეული ნედლეულის დამზადებისა და გამოყენების საკითხებზე სსრ კავშირის მთავრობის გადაწყვეტილებათა ძალადაკარგულად ჩათვლის შესახებ“ სსრ კავშირის მინისტრთა საბჭოს 1980 წლის 17 სექტემბრის № 803 დადგენი-



ლებასთან დაკავშირებით საქართველოს კვ ცენტრალური კომიტეტი და საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭო ადგენენ:

ძალადაკარგულად ჩაითვალოს მე-11 პუნქტი საქართველოს სსრ სახალხო კომისართა საბჭოსა და საქართველოს კვ (ბ) ცენტრალური კომიტეტის 1945 წლის 28 სექტემბრის № 1245 დადგენილებისა „სსრ კავშირის სახკომსაბჭოს მიერ 1945 წლის 22 აგვისტოს „ადგილობრივი მრეწველობის, სარეწაო კომპერაციისა და ინვალიდთა კოოპერაციის საწარმოთა მიერ ფართო მოხმარებისა და სასურსათო საქონლის გამოშვების გადიდების ღონისძიებებზე“ მიღებული № 2139 დადგენილების განხორციელების ღონისძიებათა შესახებ“.

საქართველოს კვ
ცენტრალური კომიტეტის მდივანი
მ. შივარდნაძე.

საქართველოს სსრ
მინისტრთა საბჭოს თავმჯდომარე
ზ. პატარიაძე.

ქ. თბილისი, 1980 წ. 25 ნოემბერი, № 837

90 საქართველოს სს რესპუბლიკაში თამბაქოს წევის წინააღმდეგ ბრძოლის გაძლიერების ღონისძიებათა შესახებ

საქართველოს კვ ცენტრალური კომიტეტი და საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭო აღნიშნავენ, რომ უკანასკნელი წლების მანძილზე რესპუბლიკაში გარკვეული მუშაობაა გაწეული „სახალხო ჯანმრთელობის დაცვის შემდგომი გაუმჯობესების ღონისძიებათა შესახებ“ სკკვ ცენტრალური კომიტეტისა და სსრ კავშირის მინისტრთა საბჭოს 1977 წლის 22 სექტემბრის № 870 დადგენილების და „საქართველოს სს რესპუბლიკაში სახალხო ჯანმრთელობის დაცვის შემდგომი გაუმჯობესების ღონისძიებათა შესახებ“ საქართველოს კვ ცენტრალური კომიტეტისა და საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს 1978 წლის 7 მარტის № 174 დადგენილების შესასრულებლად ჯანმრთელობისათვის მავნე ისეთი ჩვევის აღმოსაფხვრელად ბრძოლის მხრივ, როგორცაა თამბაქოს წევა.

ხორციელდება ღონისძიებანი ადამიანის ორგანიზმზე თამბაქოს წევის მავნე ზემოქმედების ახსნა-განმარტებისათვის, ფართოდ იყენებენ ამ მიზნით მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებს, იღებენ ზომებს მოსახლეობის სანიტარიულ-ჰიგიენური აღზრდის გაუმჯობესებისათვის, ჯანსაღი ცხოვრების წესის, ფიზკულტურისა და სპორტის პროპაგანდის ღონის ამოღებისათვის და ა. შ.

ამასთანავე რესპუბლიკის ბევრ საწარმოში, ორგანიზაციაში, დაწესებულებაში და სასწავლებელში ჯერ კიდევ არ ხორციელდება სათანადო ღონისძიებანი თამბაქოს წევის აღმოსაფხვრის მიზნით, არასაკმარისია თამბაქოს წევის მავნეობის შესახებ სანიტარიულ-ჰიგიენური ცოდნის პროპაგანდის დონე და ა. შ. ხშირად აღინიშნება ფაქტები, როცა თამბაქოს ნაწარმს უიღვრებენ არასრულწლოვანები, რომელთათვისაც თამბაქოს წევა განსაკუთრებით მავნეა.



მიაჩნიათ რა საბჭოთა ადამიანების ჯანმრთელობისათვის ზრუნვა უმნიშვნელოვანეს ამოცანად, თამბაქოს წვევის მავნე ზემოქმედებისაგან მოსახლეობის ჯანმრთელობის დაცვის მიზნით და „თამბაქოს წვევის წინააღმდეგ ბრძოლის გაძლიერების ღონისძიებათა შესახებ“ სკკპ ცენტრალური კომიტეტისა და სსრ კავშირის მინისტრთა საბჭოს 1980 წლის 12 ივნისის № 706 დადგენილების შესასრულებლად საქართველოს კპ ცენტრალური კომიტეტი და საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭო ადგენენ:

1. საქართველოს კპ აფხაზეთის, აჭარისა და სამხრეთ ოსეთის საოლქო კომიტეტებმა, პარტიის საქალაქო და რაიონულმა კომიტეტებმა, აფხაზეთის ასსრ და აჭარის ასსრ მინისტრთა საბჭოებმა, სამხრეთ ოსეთის ავტონომიური ოლქის, რესპუბლიკის ქალაქებისა და რაიონების სახალხო დეპუტატთა საბჭოების აღმასკომებმა, საქართველოს სსრ სამინისტროებმა და უწყებებმა უზრუნველყონ პროფკავშირულ, კომკავშირულ და სხვა საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან ერთად სისტემატური მუშაობის განხორციელება იმისათვის, რათა განუმარტონ მოსახლეობის ფართო მასებს ადამიანის ჯანმრთელობაზე თამბაქოს წვევის მავნე ზემოქმედება, ამ ჩვევის თანდათანობით აღმოფხვრის მიზნით, ამასთან მხედველობაში იქონიონ, კერძოდ, რომ:

— განახორციელონ საწარმოებში, დაწესებულებებსა და ორგანიზაციებში ღონისძიებანი, რათა შეიზღუდოს, შემდგომ კი აიკრძალოს თამბაქოს წვევა სამსახურებრივ და სამუშაო სადგომებში, ამასთან გაითვალისწინონ თამბაქოს წვევისათვის სპეციალური ადგილების გამოყოფა;

— გააძლიერონ მომთხოვნელობა სამეურნეო და სხვა ხელმძღვანელებისადმი ამ ღონისძიებათა შესრულებისათვის;

— გააძლიერონ შრომითს კოლექტივებში, სასწავლებლებში და საცხოვრებელ ადგილზე მუშაობა თამბაქოს წვევის წინააღმდეგ საზოგადოებრივი აზრის შესაქმნელად, ფართოდ გამოიყენონ ამ მიზნით მასობრივი ინფორმაციისა და თვალსაჩინო აგიტაციის საშუალებანი.

2. საქართველოს სსრ ჯანმრთელობის დაცვის სამინისტრომ მიიღოს საჭირო ზომები თამბაქოს წვევის მავნეობის შესახებ სანიტარიულ-ჰიგიენური ცოდნის მოსახლეობაში პროპაგანდის ეფექტიანობის ასამაღლებლად და სამედიცინო დაწესებულებების საჭირო ლიტერატურით უზრუნველსაყოფად; სისტემატურად ჩაატაროს მედიცინის მუშაკთათვის სემინარები და კონსულტაციები თამბაქოს წვევის წინააღმდეგ ბრძოლის საკითხებზე, გააფართოოს მეცნიერული გამოკვლევები თამბაქოს წვევის წინააღმდეგ ბრძოლის უფრო ეფექტიანი საშუალებებისა და მეთოდების გამოსაძიებლად, აგრეთვე გააუმჯობესოს ამბულატორიულ-პოლიკლინიკურ დაწესებულებებში სამედიცინო დახმარების გაწევა იმ პირთათვის, რომლებიც გამოთქვამენ სურვილს მიატოვონ თამბაქოს წვევა.

3. საქართველოს სსრ განათლების სამინისტრომ, საქართველოს სსრ უმაღლესი და საშუალო სპეციალური განათლების სამინისტრომ და საქართველოს სსრ პროფესიულ-ტექნიკური განათლების სახელმწიფო კომიტეტმა:



— გააძლიერონ სასწავლებლებში სანიტარიულ-საგანმანათლებლო განხორციელებული მუშაობა მოსწავლეთა და სტუდენტთა შორის თამბაქოს წვევის თავიდან აცილებისათვის.

საქიროდ ჩაითვალოს აიკრძალოს თამბაქოს წვევა ზოგადსაგანმანათლებლო სკოლებში;

— მოზარდებთან და ახალგაზრდებთან ამ მუშაობის განხორციელებისას უზრუნველყონ სასწავლებლების, ოჯახისა და საზოგადოებრიობის მჭიდრო ურთიერთმოქმედება.

4. საქართველოს სსრ კულტურის სამინისტრომ, საქართველოს სსრ კინემატოგრაფიის სახელმწიფო კომიტეტმა, საქართველოს სსრ ტელევიზიისა და რადიომაუწყებლობის სახელმწიფო კომიტეტმა და საქართველოს სსრ გამომცემლობათა, პოლიგრაფიისა და წიგნის ვაჭრობის საქმეთა სახელმწიფო კომიტეტმა გაითვალისწინონ — შესაბამისად — სანახაობით საწარმოთა პროგრამებში, კინოსტუდიათა და გამომცემლობათა თემატიკურ გეგმებში ისეთ ნაწარმოებთა შექმნა და სატელევიზიო და რადიოგადაცემების მოწყობა, რომლებიც მიზნად ისახევენ ბრძოლას თამბაქოს წვევის წინააღმდეგ, აგრეთვე გაადიდონ ამ თემაზე ლიტერატურისა და თვალსაჩინო აგიტაციის საშუალებათა ტირაჟი და გააუმჯობესონ მათი ხარისხი.

5. აფხაზეთის ასსრ და აჭარის ასსრ მინისტრთა საბჭოებმა, სამხრეთ ოსეთის ავტონომიური ოლქის, რესპუბლიკის ქალაქებისა და რაიონების სახალხო დეპუტატთა საბჭოების აღმასკომებმა, საქართველოს სსრ ვაჭრობის სამინისტრომ, ცეკავშირის გამგეობამ, სავაჭრო ქსელის მქონე სამინისტროებმა და უწყებებმა:

— არ დაუშვან თამბაქოს ნაწარმის გასაყიდი კიოსკებისა და მაღაზიების განლაგება ზოგადსაგანმანათლებლო სკოლების, პროფესიულ-ტექნიკური უმაღლესი და საშუალო სპეციალური სასწავლებლების მახლობლად, აგრეთვე მიიღონ ზომები იმისათვის, რათა თანდათანობით შეიზღუდოს, შემდგომ კი შეუწყდეს აღნიშნული ნაწარმის გაყიდვა ამ ადგილებში მოქმედ სავაჭრო საწარმოებში;

— უზრუნველყონ მკაცრი დაცვა ვაჭრობის წესებისა, რომლებიც კრძალავენ თამბაქოს ნაწარმის მიყიდვას 16 წლამდე პირთათვის.

6. საქართველოს სსრ კვების მრეწველობის სამინისტრომ:

— განიხილოს უფილტრო სიგარეტების წარმოების შემცირებისა და უპირატესად ფილტრიანი სიგარეტების წარმოებაზე გადასვლის საკითხი;

— უზრუნველყოს, მოყოლებული 1981 წლიდან, რომ საქართველოს სსრ ჯანმრთელობის დაცვის სამინისტროსთან შეთანხმებულ თამბაქოს ნაწარმის საფუთავზე დაიბეჭდოს წარწერა, რომელიც გაითვალისწინებს, თუ რაოდენ მავნეა თამბაქოს წვევა ჯანმრთელობისათვის, აიკრძალოს თამბაქოს ნაწარმის საფუთავზე რეკლამის ყოველგვარი ელემენტი.

7. საქართველოს სსრ სახელმწიფო საგეგმო კომიტეტმა და საქართველოს სსრ კვების მრეწველობის სამინისტრომ განიხილონ საქართველოს სსრ ჯანმრთელობის დაცვის სამინისტროსა და საქართველოს სსრ ვაჭრობის სამინისტრო-

როს მონაწილეობით საღებო რეზინის წარმოების გადიდებისა და ასორტიმენტის გაფართოების საკითხი.

8. მიზანშეწონილად ჩაითვალოს შეიქმნას საქართველოს სსრ ჯანმრთელობის დაცვის სამინისტროსთან საუწყებათაშორისო საბჭო თამბაქოს წვევის მავნეობის შესახებ სანიტარიულ-ჰიგიენური ცოდნის პროპაგანდის საკითხებზე, ამასთან დაეკისროს მას შესაბამის ღონისძიებათა შემუშავება და განხორციელება, სამინისტროთა და უწყებათა საქმიანობის კოორდინაცია ამ დარგში, აგრეთვე თამბაქოს წვევის წინააღმდეგ ბრძოლის გამოცდილების განზოგადება და გავრცელება.

9. საქართველოს სსრ ჯანმრთელობის დაცვის სამინისტრომ საქართველოს პროფკავშირთა რესპუბლიკურ საბჭოსთან და საქართველოს ალკ კენტრალურ კომიტეტთან ერთად შეიმუშაოს დაინტერესებულ სამინისტროთა და უწყებათა მონაწილეობით და დაამტკიცოს თამბაქოს წვევის მავნეობის შესახებ სანიტარიულ-ჰიგიენური ცოდნის პროპაგანდის ძირითად ღონისძიებათა გეგმა.

საქართველოს კპ
 ცენტრალური კომიტეტის მდივანი
 პ. შივარდნაძე.

საქართველოს სსრ
 მინისტრთა საბჭოს თავმჯდომარე
 ჯ. კატარიაძე.

ქ. თბილისი, 1980 წ. 9 დეკემბერი, № 876

91 საპარტიველო სს რესპუბლიკაში მაცხენოზის, საცხენოსნო სპორტისა და საცხენოსნო ტურიზმის განვითარების ღონისძიებათა შესახებ

საქართველოს კპ ცენტრალური კომიტეტი და საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭო აღნიშნავენ, რომ, მიუხედავად გარკვეული მუშაობის განხორციელებისა, ადგილობრივი პარტიული, საბჭოთა და სასოფლო-სამეურნეო ორგანოები ჯერ კიდევ სათანადოდ ვერ აფასებენ რესპუბლიკის სახალხო მეურნეობაში მეცხენეობის როლსა და მნიშვნელობას. განვიღო წლებში უსაფუძვლოდ გაუქმდა მეცხენეობის ყველა სასაქონლო და სანაშენე ფერმა კოლმეურნეობებსა და საბჭოთა მეურნეობებში, მნიშვნელოვნად გაუარესდა აგრეთვე არსებული სულადობის ხარისხობრივი მაჩვენებლები. არასაკმარისი მუშაობის შედეგად გადაშენების ვაზეა ადგილობრივი საჯდომ-სასაბალნე თუშური და მეგრული ჯიშის ცხენები, რომლებიც საჭიროა მომთაბარე მეცხოველეობისათვის, განსაკუთრებით მეცხვარეობისათვის. ყოველწლიურად უსაფუძვლოდ მცირდება ცხენის სულადობა, დაბალ დონეზეა ცხენების კვლავწარმოება, მთლიანად არ იყენებენ რეზერვებს მეცხენეობის, საცხენოსნო სპორტისა და საცხენოსნო ტურიზმის განვითარებისათვის.

უკანასკნელ ხუთ წელიწადში ცხენების რაოდენობა რესპუბლიკის ყველა კატეგორიის მეურნეობებში შემცირდა 30 ათას სულამდე, ანუ 28 პროცენტით.

კოლმეურნეობებსა და საბჭოთა მეურნეობებში მოკლე მანძილზე მცირე-ტონაჟიანი ტვირთის გადაზიდვის, მცირეკონტურიანი და საკარმიდამო ნაკვეთების დამუშავების დროს, მიმოსვლისათვის გამწვევი პირუტყვის ნაცვლად ხშირად იყენებენ ძძლავრ მექანიკურ საშუალებებს, რაც იწვევს საწვავ-საბოხი მასალების ზედმეტ ხაოჯვას და ეკონომიკურ ზარალს აყენებს სახელმწიფოს.

კოლმეურნეობებსა და საბჭოთა მეურნეობებში არ წარმოებს ცხენების რაოდენობისა და მეურნეობებში გამოყენების აღრიცხვა. კოლმეურნეობებისა და საბჭოთა მეურნეობების წლიურ საწარმოო და საფინანსო ანგარიშებში ასახული არ არის ცხენების გამოყენებით ფაქტიურად შესრულებული სამუშაოები და მეცხენეობის სხვა საგეგმო დავალებანი. არსად არ ზდება სანაშენე ჯიშის ცხენების აღრიცხვა. რესპუბლიკაში არ შემოჰყავთ სანაშენე ცხენები, მათ შორის აჯილდები კოლმეურნეობებსა და საბჭოთა მეურნეობებში ცხენის სულადობის გასაუმჯობესებლად, როგორც ეს გათვალისწინებულია ცხენის ჯიშების დარაიონების გეგმით.

საცხენოსნო ტურიზმის განვითარებისა და საცხენოსნო-ტურისტული ბაზების შექმნისათვის არსებული პირობების მიუხედავად, უკანასკნელ წლებში საქართველოს საცხენოსნო სპორტი, რომელიც ერთ-ერთი ტრადიციული ეროვნული სპორტული სახეობაა, შესამჩნევად ჩამორჩა სხვა მოკავშირე რესპუბლიკებში მისი განვითარების დონეს.

საცხენოსნო-სპორტული კლუბები სუსტად აბაძენ ცხენოსნობაში ახალგაზრდობას. კოლმეურნეობები და საბჭოთა მეურნეობები უზრუნველყოფილი არ არიან მანეჟებითა და სხვა სპორტული ნაგებობებით. რაიონულ საცხენოსნო-სპორტულ კლუბებს არ გააჩნიათ სახსრები ცხენების შესასყიდად, მათთვის რეგულარულად არ გამოყოფენ საჭირო რაოდენობის ფურაქს.

ყულარის ცხენსაშენი, რომელიც ხალასისხლიან საჯდომ ცხენებს აშენებს, ვერ უზრუნველყოფს მაღალი კლასის ცხენების გამოზრდას. იმის შედეგად, რომ ცხენსაშენს არასწორი ორგანიზაციულ-სამეურნეო სტრუქტურა აქვს, უზრუნველყოფილი არაა ცხენთმომშენებლობის ჰარმონიული შეხამება სხვა დარგებთან.

თბილისის სახელმწიფო იპოდრომი უზრუნველყოფილი არ არის ცხენების სისწრაფის ავტომატური აღრიცხვის, ფინიშის ფოტოგრაფირების თანამედროვე აპარატურით, მათურებელთა ინფორმაციისათვის საჭირო შექტაბლოთი, ავტოსტარტებით.

თბილისის სახელმწიფო იპოდრომს არა აქვს საჭირო რაოდენობის ცხენების სადგომი ადგილები და ვერ იყენებს ხელსაყრელ პირობებს სანაშენე ცხენების სრულწლიური გამოცდის ორგანიზაციისა და ჩატარებისათვის, რაც ამცირებს გამოცდის ეფექტიანობას, თბილისის სახელმწიფო იპოდრომის შემოსავლიანობასა და მნიშვნელობას.

მეცხენეობის, საცხენოსნო სპორტისა და საცხენოსნო ტურიზმის შესაძლებლობათა უფრო სრული გამოყენების მიზნით საქართველოს კვ ცენტრალური კომიტეტი და საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭო ა დ გ ე ნ ე ნ:

1. დაევალოთ საქართველოს კბ საოლქო, საქალაქო და რაიონულ კომიტეტებს, აფხაზეთის ასსრ და აჭარის ასსრ მინისტრთა საბჭოებს, სამხრეთ ოსეთის ავტონომიური ოლქის, რესპუბლიკის ქალაქებისა და რაიონების სახალხო დეპუტატთა საბჭოების აღმასკომებს, საქართველოს სსრ სოფლის მეურნეობის სამინისტროს დასახონ და განასორციელონ კონკრეტული ღონისძიებანი რესპუბლიკის საზოგადოებრივ მეურნეობებში მეცხენეობის განვითარებისათვის, მიიღონ ქმედითი ზომები მეცხოველეობის ფერმებისა და მოსახლეობის პირადი დამხმარე მეურნეობების მომსახურებისათვის შინასამეურნეო სატრანსპორტო სამუშაოებზე ცხენების გამოყენების გასაუმჯობესებლად.

2. საქართველოს სსრ სოფლის მეურნეობის სამინისტრომ და საქართველოს სსრ სახელმწიფო საგეგმო კომიტეტმა გაითვალისწინონ გეგმებში, მოყოლებული 1981 წლიდან, ცხენების რაოდენობისა და სულადობის ზრდის მაჩვენებლები და კაპიტალურ დაბანდებათა გამოყოფა რესპუბლიკის საზოგადოებრივ მეურნეობებში მეცხენეობის განვითარებისათვის.

დაწესდეს მეთერთმეტე ხუთწლეულისათვის ცხენების რაოდენობის გადიდების საგეგმო დავალება, № 1 დანართის თანახმად.

3. საქართველოს სსრ ცენტრალურმა სტატისტიკურმა სამმართველომ და საქართველოს სსრ სოფლის მეურნეობის სამინისტრომ, მოყოლებული 1981 წლიდან, შეიტანონ მეცხენეობის მაჩვენებლები მეცხოველეობის ანგარიშგების № 24-სმ ყოველთვიურ ფორმაში.

დაევალოთ რაიონების, კოლმეურნეობებისა და საბჭოთა მეურნეობების ხელმძღვანელებს ზუსტად აღრიცხონ ცხენების სულადობა და შეიტანონ შესაბამისი მაჩვენებლები წლიურ ანგარიშებში.

4. საქართველოს სსრ სოფლის მეურნეობის სამინისტრომ:

— შემოიღოს კოლმეურნეობებში, საბჭოთა მეურნეობებსა და სამეურნეობათაშორისო საწარმოებში შესრულებულ სამუშაოთა აღრიცხვა ცხენდღეების მიხედვით;

— მოყოლებული 1981 წლიდან, ყოველწლიურად გაითვალისწინოს საწარმოო-საფინანსო გეგმებში საჭირო რაოდენობის ფურაყისა და უხეში საკვების გამოყოფა ცხენების დაგეგმილი სულადობისათვის;

— აამაღლოს ცხენების ზოოტექნიკური მომსახურების ღონე, დაამყაროს წესრიგი მეცხენეობის ზოოტექნიკურ აღრიცხვასა და ანგარიშგებაში;

— მეცხენეობის მუშაკთა მატერიალური სტიმულირების მიზნით შემოიღოს კოლმეურნეობებსა და საბჭოთა მეურნეობებში შრომის პრემიული ანაზღაურება;

— შექმნას ყულარის ცხენსამართან დამოუკიდებელი საწარმოო ერთეულის სახით სახელმწიფო რესპუბლიკური საჯინიზო, ამასთან გამოყოს შესაბამისი დამატებითი საშტატო ერთეულები, და დააკომპლექტოს იგი 25-35 ულაციით. სახელმწიფო რესპუბლიკური საჯინიზო დააკომპლექტოს აჯილდებით, მათ შორის თუშური და მეგრული ჯიშის აჯილდებით, ცხენის ჯიშების დარაიონების გეგმის შესაბამისად 1981 წლის განმავლობაში;

— 1981-1985 წლების მანძილზე დაამთავროს კოლმეურნეობებსა და საბჭოთა მეურნეობებში მეცხენეობის ფერმების ორგანიზაცია ცხენების ჯოგური მოვლა-შენახვით, № 2 დანართის თანახმად;

— სამინისტროს საერთო ასიგნებათა ფარგლებში შემოიღოს საქართველოს სსრ სოფლის მეურნეობის სამინისტროს, აფხაზეთის ასსრ სოფლის მეურნეობის სამინისტროს, აჭარის ასსრ სოფლის მეურნეობის სამინისტროსა და სამხრეთ ოსეთის ავტონომიური ოლქის სახალხო დეპუტატთა საბჭოს აღმასკომის სოფლის მეურნეობის სამმართველოს საშტატო განრიგში მეცხენეობის სპეციალისტის თითო საშტატო ერთეული, აგრეთვე მეცხენეობის ზოოტექნიკოსის თითო ერთეული ზონებში, № 3 დანართის თანახმად;

— სანაშენე ცხენის სულადობის შერით, უხეში საკვებით (თევით) და კულტურული საბალახოებით უზრუნველყოფის მიზნით გადასინჯოს ყულარის ცხენსაშენში საკვები კულტურების ნათესების სტრუქტურა, უზრუნველყოს კულტურული საძოვრების ორგანიზაცია და საჭირო ფულადი სახსრების გამოყოფა აღნიშნულ ღონისძიებათა განსახორციელებლად;

— საქართველოს სსრ სახელმწიფო საგვემო კომიტეტთან ერთად განიხილოს საკითხები იმის შესახებ, რომ ყულარის ცხენსაშენი განთავისუფლდეს თამბაქოს, საადრეო კარტოფილის თესვისა და მარცვლეულის მიყიდვისაგან, აგრეთვე ამ ცხენსაშენმა ყულარის მევენახეობის საბჭოთა მეურნეობას გადასცეს ვენახებით დაკავებული მთელი ფართობი და დარგის მუშა-მოსამსახურეთა კონტინგენტი;

— ყულარის ცხენსაშენის ძირითადი მწარმოებელი შემადგენლობის აჯილდებით, ფაშატებითა და მოზარდეულით უზრუნველსაყოფად, მოყოლებული 1981 წლიდან, შემოიყვანოს ქვეყნის საუკეთესო ცხენსაშენებიდან 20-25 სული ხალასისხლიანი ცხენი, იმ ვარაუდით, რომ 1985 წლის დამლევისათვის ფაშატების სულადობა გაიზარდოს 90-მდე;

— 1981-1982 წლებში გაითვალისწინოს ყველა საჯინიბოსა და ყულარის ცხენსაშენის კაპიტალური რემონტის დამთავრება, მეთერთმეტე ხუთწლედის ბოლომდე ააშენოს ორი ტიპობრივი საჯინიბო, თითოეული 50-60 სულისათვის;

— დასახოს და განახორციელოს ღონისძიებანი თბილისის სახელმწიფო იპოდრომის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის განმტკიცებისათვის;

— გადაიტანოს 1982 წლის ბოლომდე თბილისის სახელმწიფო იპოდრომის ტერიტორიიდან საქართველოს სსრ სოფლის მეურნეობის სამინისტროს ავტოგარაჟი;

— გამოყოს საჭირო ფულადი სახსრები თბილისის სახელმწიფო იპოდრომზე სასტარტო ბოქსების, ფოტოფინიშის, ცხენების სასეირნო მოედნების, ელექტროტაბლოსა და ცხენების საშხაპის მოსაწყობად;

— სანაშენე ცხენების გამოცდასთან ერთად რეგულარულად მოაწყოს კოლმეურნეობებისა და საბჭოთა მეურნეობების ცხენოსანთა შეჯიბრებანი, შეხვედრები სპორტის კლასიკურ სახეობებში, სტიპლ-ჩეჯები, ეროვნული ასპარეზობანი (ისინდი, ცხენურთი, ყაბახი და სხვ.), რუსული სამცხენიანი ეტლების

შეჯიბრებანი, სანაშენე ცხენების გამოფენები, ვაზარდოს გამოსაცდელ ნების რაოდენობა 500 სულამდე წელიწადში;

— განიხილოს და გადაწყვიტოს თბილისის სახელმწიფო იპოდრომის რეკონსტრუქციისათვის საჭირო ფულადი სახსრების გამოყოფის საკითხი იქ ცხენების სრულწლიური გამოცდის განხორციელების მიზნით;

— სამინისტროს საერთო ფონდის ანგარიშში ყოველწლიურად გამოუყოს თბილისის სახელმწიფო იპოდრომს ფურაქი დაწესებული ნორმების მიხედვით;

— გაგზავნოს მეცხენეობის სრულიად საკავშირო სამეცნიერო-კვლევით ინსტიტუტში კვალიფიკაციის ასამაღლებელ კურსებზე მეცხენეობის მუშაკები მბონიტირებელთა, მწვრთნელთა, ყოკეების, საწარმოო განყოფილებების უფროსთა და სხვა სპეციალებზე;

— განიხილოს თბილისის სახელმწიფო იპოდრომთან მეთერთმეტე ხუთწლიედში სასტუმროს დაპროექტებისა და მშენებლობის შესაძლებლობის საკითხი;

— შეუქმნას საქართველოს სსრ განათლების სამინისტროს ბავშვთა და ჰაბუკთა საცხენოსნო-სპორტულ სკოლას სასწავლო-აღმზრდელითი პროცესის ნორმალური გაძლიერებისათვის საჭირო ყველა პირობა, აგრეთვე აღმოუჩინოს ყოველმხრივი დახმარება საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოსთან არსებულ ფიზიკური კულტურისა და სპორტის კომიტეტს, სპორტულ საზოგადოებებს „კოლმეურნისა“ და „დინამოს“ სპორტსმენთა მომზადებისა და როგორც ღია, ისევე დახურულ მანქებში სპორტულ ღონისძიებათა მოწყობისათვის, ამასთან მიუჩინოს მათ ამ მიზნით სპეციალური ზონა;

— დროებით, თბილისის სახელმწიფო იპოდრომზე ახალი საჯინბოების აშენებამდე, უზრუნველყოს არსებულ საჯინბოებში საქართველოს სსრ განათლების სამინისტროს ბავშვთა და ჰაბუკთა საცხენოსნო-სპორტული სკოლის, სპორტული საზოგადოებების „კოლმეურნისა“ და „დინამოს“ და საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოსთან არსებული ფიზიკური კულტურისა და სპორტის კომიტეტის შესაძლებელი რაოდენობის ცხენების დაბინავება;

— 1981-1982 წლებში დაპროექტოს და ააშენოს 200-ადგილიანი ახალი საჯინბოები, მათ შორის 120-ადგილიანი — საქართველოს სსრ განათლების სამინისტროს, საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოსთან არსებული ფიზიკური კულტურისა და სპორტის კომიტეტის და სპორტული საზოგადოებების „კოლმეურნისა“ და „დინამოს“ საჭიროებისათვის, აღნიშნულ სამინისტროთა და უწყებათა სახსრებისა და საპროექტო და სამშენებლო-სამონტაჟო სამუშაოთა ლიმიტების ხარჯზე;

— მიიღოს ზომები თბილისის სახელმწიფო იპოდრომის ხელმძღვანელობის კვალიფიციური და კომპეტენტური კადრებით განმტკიცებისათვის, რომელთაც შესწევთ უნარი უზრუნველყონ, უწინარეს ყოვლისა, მეცხენეობისა და საცხენოსნო სპორტის განვითარება რესპუბლიკაში.

5. საქართველოს სსრ განათლების სამინისტრომ, საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოსთან არსებულმა ფიზიკური კულტურისა და სპორტის კომიტეტმა და სპორტულმა საზოგადოებებმა „კოლმეურნემ“ და „დინამომ“ გადასცენ საქართველოს სსრ სოფლის მეურნეობის სამინისტროს 1981-1982 წლე-



ბში თბილისის სახელმწიფო იპოდრომზე საჯინიბოების მშენებლობაში მონაწილეობის წესით სახსრები და საპროექტო და სამშენებლო-სამონტაჟო სამუშაოთა ღირებულებები იმ ოდენობით, რაც უზრუნველყოფს აღნიშნული ობიექტების დაპროექტებისა და მშენებლობის სამუშაოთა შესრულებას.

6. საქართველოს სსრ დამზადების სამინისტრომ უზრუნველყოს ცხენებისათვის კომბინირებული საკვების წარმოება საქართველოს სსრ სოფლის მეურნეობის სამინისტროს განაცხადების მიხედვით.

7. მეჯოგეებზე, რომლებიც ემსახურებიან საბჭოთა მეურნეობების, კოლმეურნეობებისა და სოფლის მეურნეობის სხვა სახელმწიფო საწარმოთა ცხენებს რესპუბლიკის სამომთაბარო საძოვრებზე, გაერცელებს არსებული დადგენილებების მოქმედება მოცემულ მეურნეობაში მუშაობის სტაჟისათვის დანაშაულების მიცემის ნაწილში.

8. ყულარის ცხენსაშენის მთავარ ამოცანად ჩაითვალოს ხალასისსხლიანი საჯდომი ჯიშის სანაშენე ცხენების გამოზრდა სრულიად საკავშირო და საერთაშორისო დონეზე და საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოსთან არსებული ფიზიკური კულტურისა და სპორტის კომიტეტის მიერ განხორციელებულ ღონისძიებებში მონაწილეობის მისაღებად.

9. მიზანშეწონილად ჩაითვალოს შეიქმნას ცხენსაშენი დასავლეთ საქართველოში და ამასთან დაკავშირებით დაევალოს საქართველოს სსრ სოფლის მეურნეობის სამინისტროს დაინტერესებულ სამინისტროებთან და უწყებებთან ერთად განიხილოს აღნიშნული ცხენსაშენის შექმნასთან დაკავშირებული ყველა საკითხი, ხოლო პრობლემებზე, რომლებიც მთავრობის გადაწყვეტილებას მოითხოვენ, წარმოუდგინოს შეთანხმებული წინადადება საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს 1981 წლის პირველი კვარტალის ბოლომდე.

10. საცხენოსნო სპორტის, ტურიზმის, ახალგაზრდათა შორის სასწავლო-გამაჯანსაღებელი მუშაობის განვითარებისათვის თბილისის სახელმწიფო იპოდრომის შესაძლებლობათა სრული და კომპლექსური გამოყენების მიზნით შეიქმნას საცხენოსნო-სპორტული ორგანიზაციების მუშაობის საკოორდინაციო საბჭო შემდეგი შემადგენლობით: საქართველოს სსრ სოფლის მეურნეობის მინისტრი ამხ. შ. მ. ეცადაშვილი (თავმჯდომარე), საქართველოს სსრ განათლების მინისტრი ამხ. ო. დ. ქიქელიძე, საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოსთან არსებული ფიზიკური კულტურისა და სპორტის კომიტეტის თავმჯდომარე ამხ. დ. ა. პერტენავა, საქართველოს სსრ სამხედრო კომისარი — საცხენოსნო სპორტის ფედერაციის თავმჯდომარე ამხ. ლ. ლ. შარაშენიძე, საქართველოს ტურიზმისა და ექსკურსიების რესპუბლიკური საბჭოს თავმჯდომარე ამხ. გ. ა. ჯოხიაბერიძე, ნებაყოფლობითი სპორტული საზოგადოება „კოლმეურნის“ თავმჯდომარე ამხ. ი. ი. ბოჭორიძე.

დაეკისროს თბილისის სახელმწიფო იპოდრომის დირექციას პასუხისმგებლობა მის ტერიტორიაზე განსახორციელებელ სამუშაოთა შესრულებისათვის. ზემოაღნიშნულმა საბჭომ განიხილოს და დააყენოს შესაბამისი ორგანოების წინაშე საკითხი იმის შესახებ, რომ თბილისის სახელმწიფო იპოდრომის საშტატო

განრიგში შემოღებულ იქნეს დამატებითი საშტატო ერთეულები დაინტერესებულ ბულ სამინისტროთა, უწყებათა და საზოგადოებათა ხარჯზე.

11. დაევალოს თბილისის სახალხო დეპუტატთა საქალაქო საბჭოს აღმასკომს 1981 წლის ბოლომდე განსაზღვროს წითელი ხაზი და დააზუსტოს თბილისის სახელმწიფო იზოდრომის საზღვრები, ხოლო საქართველოს სსრ სოფლის მეურნეობის სამინისტრომ დაამთავროს იზოდრომის ტერიტორიის შემოღობვა და კეთილმოწყობა.

12. დაევალოთ საქართველოს სსრ სოფლის მეურნეობის სამინისტროს, საქართველოს პროფკავშირთა რესპუბლიკურ საბჭოს, საქართველოს ტურიზმისა და ექსკურსიების რესპუბლიკურ საბჭოს მოაწყონ ტურისტული საცხენოსნო მარშრუტების ფართო ქსელი აფხაზეთის ასს რესპუბლიკის, გარდაბნის, ბორჯომის, ცაგერის, ახმეტისა და სიღნაღის რაიონების ტერიტორიაზე, დააჩქარონ ცხენების გასაქირავებელი ბაზების მშენებლობა.

13. დაევალოთ საქართველოს სსრ განათლების სამინისტროს, თბილისის სახალხო დეპუტატთა საქალაქო საბჭოს აღმასკომს, საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოსთან არსებულ ფიზიკური კულტურისა და სპორტის კომიტეტს საქართველოს სსრ სახელმწიფო საგეგმო კომიტეტთან და დაინტერესებულ სამინისტროებთან და უწყებებთან ერთად განიხილონ საცხენოსნო-სპორტული კომპლექსის მშენებლობისა და ქალაქ თბილისის ფარგლებში მის ასაშენებლად მიწის ნაკვეთის გამოყოფის საკითხი.

14. დაევალოს საქართველოს სსრ ადგილობრივი მრეწველობის სამინისტროს უზრუნველყოს მეცხენეობისათვის საჭირო ინვენტარისა და იარაღების (სათიბი მანქანები, ფოცხები, სხვადასხვა ტიპის ოთხთვალები და ფურგონები, ავშარები, ალირები, ცალულები, საბარკულები, სადავეები, ოდრიკალები, სხვადასხვა ზომის ლურსმნები ცხენის დასაჭედად, ნალები, მათ შორის ქართული ნალები) საქართველოს სსრ სოფლის მეურნეობის სამინისტროსა და რესპუბლიკის სხვა სამინისტროთა და უწყებათა განაცხადების მიხედვით, რომლებიც მეცხენეობისა და საცხენოსნო სპორტის საკითხებზე მუშაობენ.

ცეკავშირის გამგეობამ და საქართველოს სსრ ვაჭრობის სამინისტრომ უზრუნველყონ მეცხენეობის ზემოაღნიშნული ინვენტარისა და იარაღების მიღება, შეზიდვა და რეალიზაცია.

15. საქართველოს სსრ სახელმწიფო საგეგმო კომიტეტმა სპორტული ცხენების მოვლა-შენახვის ნორმალური პირობების შექმნის მიზნით გაითვალისწინოს ყოველწლიურად საჭირო რაოდენობის თივისა და მარცვალფურაყის გამოყოფა რესპუბლიკის საცხენოსნო-სპორტული და ტურისტული ბაზების, კლუბებისა და სკოლებისათვის.

16. საქართველოს სსრ ხორცისა და რძის მრეწველობის სამინისტრომ განიხილოს და დაინტერესებულ სამინისტროებთან და უწყებებთან ერთად გადაწყვიტოს ცხენების მიღების, მათი გადამუშავების და დამზადების გეგმაში ცხენის ხორცის ჩათვლის საკითხი.

17. ცხენების მიყიდვის გადიდებით მეურნეობათა დაინტერესების გაძლიერების მიზნით გაგრცელდეს სანაშენე, სპორტული, სახორცე ჯიშების ცხენების



მიმწოდებელ კოლმეურნეობებზე, საბჭოთა მეურნეობებზე, ცხენსაშენებელ და სხვა მეურნეობებზე „სახორცედ საკლავად მიყიდული ცხენების შესასყიდი ფასებისა და ცხენის ხორცის საცალო ფასების შესახებ“ სსრ კავშირის მინისტრთა საბჭოს დადგენილების მოქმედება პირუტყვისა და ფრინველის შესყიდვის სახელმწიფო გეგმის შესრულების ანგარიშში ცხენის ცოცხალი წონის ჩათვლის ნაწილში.

18. საქართველოს სსრ სოფლის მეურნეობის სამინისტრომ და საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოსთან არსებულმა ფიზიკური კულტურისა და სპორტის კომიტეტმა გააუმჯობესონ თბილისის სახელმწიფო იპოდრომის მუშაობა, რეგულარულად ჩაატარონ ცხენოსანთა შეჯიბრებანი, გასინჯვა-გამოფენები, შეჯიბრებანი საცხენოსნო სპორტის კლასიკურ სახეობებში.

19. საქართველოს სსრ სოფლის მეურნეობის სამინისტრომ, საქართველოს სსრ ვანათლების სამინისტრომ, საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოსთან არსებულმა ფიზიკური კულტურისა და სპორტის კომიტეტმა საქართველოს ზოტექნიკურ-სავეტერინარო სასწავლო-კვლევით ინსტიტუტთან ერთად მოამზადონ შესაბამისი სამეცნიერო-მეთოდოლოგიური და პოპულარული ლიტერატურა, დაამზადონ სახელმძღვანელოები და ინსტრუქციები მეცხენეობის, საცხენოსნო სპორტის, ტურიზმისა და ქართული ეროვნული საცხენოსნო ასპარეზობის საკითხებზე 60 ნაბეჭდი თაბახის ფარგლებში, ხოლო საქართველოს სსრ გამომცემლობათა, პოლიგრაფიისა და წიგნის ვაჭრობის საქმეთა სახელმწიფო კომიტეტმა უზრუნველყოს მათი გამოცემა შეკვეთის საწყისებზე 1981-1985 წლებში.

20. საქართველოს ზოტექნიკურ-სავეტერინარო სასწავლო-კვლევითმა ინსტიტუტმა განიხილოს მეცხენეობის დარგში სამეცნიერო-კვლევით სამუშაოთა გაფართოებისა და სპეციალისტთა გამოშვების საკითხი, აგრეთვე აღმოუჩინოს მეთოდური დახმარება რესპუბლიკის რაიონების კოლმეურნეობებსა და საბჭოთა მეურნეობებს მეცხენეობის ფერმების ორგანიზაციის საქმეში.

21. დაევალოს საქართველოს სსრ კინემატოგრაფიის სახელმწიფო კომიტეტს უზრუნველყოს მეცხენეობისა და საცხენოსნო სპორტისადმი მიძღვნილი სამეცნიერო-პოპულარული და დოკუმენტური ფილმების სისტემატური ჩვენება რესპუბლიკის კინოთეატრებში. შექმნას 1981-1985 წლებში დაინტერესებულ სამინისტროთა, უწყებათა და ორგანიზაციათა შეკვეთით სამეცნიერო-პოპულარული ფილმები საქართველოს სსრ რესპუბლიკაში მეცხენეობის, საცხენოსნო სპორტისა და საცხენოსნო ტურიზმის შესახებ.

22. ამ დადგენილების შინაარსი გამოქვეყნდეს პრესაში.

საქართველოს კვ
ცენტრალური კომიტეტის მდივანი
ე. შუბარდნაძე.

საქართველოს სსრ
მინისტრთა საბჭოს თავმჯდომარე
ზ. კატარიაძე.

92 სოფლის მეურნეობის საკითხებზე საქართველოს კვ ცენტრალური კომიტეტისა და საქართველოს სსრ მთავრობის ზედამხედველობის ქალაქის შესახებ

საქართველოს სსრ მოქმედი კანონმდებლობის კრებულის გამოცემასთან დაკავშირებით საქართველოს კვ ცენტრალური კომიტეტი და საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭო ა დ გ ე ე ნ ე:

ძალადაკარგულად ჩაითვალოს საქართველოს კვ ცენტრალური კომიტეტისა და საქართველოს სსრ მთავრობის დადგენილებანი, თანდართული ნუსხის თანახმად.

საქართველოს კვ
ცენტრალური კომიტეტის მდივანი
ე. შუპარდნაძე.

საქართველოს სსრ
მინისტრთა საბჭოს თავმჯდომარე
ე. პატარიაძე.

ქ. თბილისი, 1980 წ. 23 დეკემბერი, № 931

54991
16645

დ ა მ ბ ა ზ ი რ ე ბ ა
საქართველოს კვ ცენტრალური კომიტეტისა და საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს 1980 წლის 23 დეკემბრის № 931 დადგენილებით

ნ უ ს ხ ა

სოფლის მეურნეობის საკითხებზე საქართველოს კვ ცენტრალური კომიტეტისა და საქართველოს სსრ მთავრობის ძალადაკარგული დადგენილებებისა

1. საქართველოს სსრ სახალხო კომისართა საბჭოსა და საქართველოს კვ (ბ) ცენტრალური კომიტეტის 1940 წლის 6 ივლისის № 1326 დადგენილება „საკოლმეურნეო მიწების ზონარგაყრილი წიგნებისა და მიწების სარეგისტრაციო სახელმწიფო წიგნების შევსების შიშინარეობის შესახებ“ (საქ. სსრ დადგ. კრებული, 1940 წ., № 19, მუხ. 71).

2. მე-8-12 პუნქტები საქართველოს სსრ სახალხო კომისართა საბჭოსა და საქართველოს კვ (ბ) ცენტრალური კომიტეტის 1941 წლის 12 აპრილის № 647 დადგენილებისა „შაქრის ჭარხლის ნათესებზე ჭარხლის ცხვირგრძელასა და პურეულის ზეატარის წინააღმდეგ ბრძოლის ღონისძიებათა შესახებ“ (საქ. სსრ დადგ. კრებული, 1941 წ., № 16, მუხ. 91).

3. საქართველოს სსრ სახალხო კომისართა საბჭოსა და საქართველოს კვ (ბ) ცენტრალური კომიტეტის 1942 წლის 19 აპრილის № 637 დადგენილება „საკოლმეურნეობისათვის შრომადღებების სავალდებულო მინიმუმის გადიდების თაობაზე“ სსრ კავშირის სახკომსაბჭოსა და საკ. კვ (ბ) ცენტრალური კომიტეტის მიერ გამოცემული დადგენილების განხორციელების ღონისძიებათა შესახებ“.

ქ. შარქოს სახ. საქ. სსრ

4. საქართველოს სსრ სახალხო კომისართა საბჭოსა და საქართველოს კვ (ბ) ცენტრალური კომიტეტის 1943 წლის 6 მაისის № 663 დადგენილება „აფხაზეთის ასსრ კოლმეურნეობების მიერ სახელმწიფოსათვის სოიის თესლის სავალდებულო მიწოდების რაიონობრივი წლიური ნორმების შესახებ“.

5. საქართველოს სსრ სახალხო კომისართა საბჭოსა და საქართველოს კვ (ბ) ცენტრალური კომიტეტის 1945 წლის 22 სექტემბრის № 1207 დადგენილება „სსრ კავშირის სახკომსაბჭოსა და საკ. კვ (ბ) ცენტრალური კომიტეტი მიერ კოლმეურნეთათვის შრომადღებების სავალდებულო მინიმუმის გადიდების საკითხზე გამოტანილი დადგენილების განხორციელების ღონისძიებათა თაობაზე საქართველოს სსრ სახკომსაბჭოსა და საქართველოს კვ (ბ) ცენტრალური კომიტეტის 1942 წლის 12 აპრილის დადგენილების მოქმედების გაგრძელების შესახებ“.

6. საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოსა და საქართველოს კვ (ბ) ცენტრალური კომიტეტის 1949 წლის 25 აგვისტოს № 1094 დადგენილება „საქართველოს სსრ სოფლის მეურნეობის სამინისტროს სოფლის მეურნეობის მექანიზაციის საცდელი სადგურის სსრ კავშირის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს საქართველოს მანქანების გამოსაცდელ სახელმწიფო ზონალურ სადგურად გარდაქმნის შესახებ“.

7. საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოსა და საქართველოს კვ (ბ) ცენტრალური კომიტეტის 1950 წლის 28 თებერვლის № 253 დადგენილება „კოლმეურნეებისათვის შრომადღებების სავალდებულო მინიმუმის გადიდების შესახებ“ სსრ კავშირის სახკომსაბჭოსა და საკავშირო კვ (ბ) ცენტრალური კომიტეტის დადგენილების განხორციელების ღონისძიებებზე“ საქართველოს სსრ სახკომსაბჭოსა და საქართველოს კვ (ბ) ცენტრალური კომიტეტის 1942 წლის 19 აპრილის № 637 დადგენილების მოქმედების 1950 წლისათვის გაგრძელების თაობაზე“.

8. 1-ლი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტის პირველი აბზაცი საქართველოს კვ ცენტრალური კომიტეტისა და საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს 1965 წლის 9 აგვისტოს № 491 დადგენილებისა „სახალხო მეურნეობის საბჭოს, სამინისტროებისა და უწყებების დამხმარე მეურნეობებში, სამეცნიერო-კვლევითი დაწესებულებებისა და სასწავლებლების საცდელ, სასწავლო-საცდელ მეურნეობებსა და სხვა სახელმწიფო მეურნეობებში მარცვლის შესყიდვის შესახებ“.



საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოსა და საქართველოს პროფკავშირთა რესპუბლიკური საბჭოს დადგენილება

93 საქართველოს სს რესპუბლიკაში მუშა-მოსამსახურეთა კოლექტიური მებაღეობისა და მებოსტნეობის მოსაწყობად მიწის ნაკვეთების შერჩევისა და გამოყოფის წესის თაობაზე დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭო და საქართველოს პროფკავშირთა რესპუბლიკური საბჭო ა დ გ ე ნ ე ნ :

1. დამტკიცდეს ახალი დებულება „საქართველოს სს რესპუბლიკაში კოლექტიური მებაღეობისა და მებოსტნეობის მოსაწყობად მიწის ნაკვეთების შერჩევისა და გამოყოფის წესის შესახებ“.

2. კოლექტიური მებაღეობისა და მებოსტნეობისათვის უკვე შერჩეული მიწის ნაკვეთების გამოყოფა მოხდეს ამ წესის შესაბამისად.

3. ძალდაკარგულად ჩაითვალოს „საქართველოს სს რესპუბლიკაში მუშა-მოსამსახურეთა კოლექტიური მებაღეობისა და მებოსტნეობის მოსაწყობად მიწის ნაკვეთების შერჩევისა და გამოყოფის შესახებ“ საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოსა და საქართველოს პროფკავშირთა რესპუბლიკური საბჭოს 1978 წლის 30 ივნისის № 443 დადგენილების 1, 3, 4 და 7 პუნქტები.

საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს თავმჯდომარე **ზ. პატარძიძე.**

საქართველოს პროფკავშირთა რესპუბლიკური საბჭოს თავმჯდომარე **თ. მოსაშვილი.**

ქ. თბილისი, 1980 წ. 25 ნოემბერი, № 822

დ ა მ ტ კ ი ც ი ა ზ უ ლ ი ბ
საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოსა და საქართველოს პროფკავშირთა რესპუბლიკური საბჭოს 1980 წლის 25 ნოემბრის № 822 დადგენილებით

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

საქართველოს სს რესპუბლიკაში მუშა-მოსამსახურეთა კოლექტიური მებაღეობისა და მებოსტნეობის მოსაწყობად მიწის ნაკვეთების შერჩევისა და გამოყოფის წესის შესახებ

I. მუშა-მოსამსახურეთა კოლექტიური მებაღეობისა და მებოსტნეობისათვის მიწის ნაკვეთების შერჩევის წესი

1. მუშა-მოსამსახურეთა კოლექტიური მებაღეობისა და მებოსტნეობის მოსაწყობად მიწის ნაკვეთების შერჩევას აწარმოებს რაიონული კომისია შემდეგი შემადგენლობით: სახალხო დებუტატთა რაიონული (საქალაქო) საბჭოს აღმა-

სკომის თავმჯდომარე (კომისიის თავმჯდომარე), სოფლის მეურნეობის სამმართველოს (საწარმოო გაერთიანების) უფროსი, რაიონის მთავარი (უფროსი) ინჟინერ-მიწათმოქმედობი, რაიონის არქიტექტორი, სატყეო მეურნეობის დირექტორი, სანიტარიული და ბუნების დაცვის ადგილობრივი ორგანოების წარმომადგენლები; სახალხო დეპუტატთა სასოფლო (სადაბო) საბჭოს აღმასკომის, სასოფლო-სამეურნეო საწარმოების, დაწესებულებებისა და ორგანიზაციათა ხელმძღვანელები, რომელთა ტერიტორიაზეც გათვალისწინებულია მიწის ნაკვეთების შერჩევა.

მიწის ნაკვეთების შერჩევაში მონაწილეობენ საქართველოს სსრ სოფლის მეურნეობის სამინისტროს, საქართველოს სსრ სატყეო მეურნეობის სამინისტროს (როცა ნაკვეთის შერჩევა ხდება სატყეო მეურნეობის მიწებიდან) და საქართველოს სსრ მეზღვების ამხანაგობათა (კოოპერატივთა) მუშაობის საკოორდინაციო საბჭოს (აგროკოოპი) წარმომადგენლები, ხოლო როდესაც მიწის ნაკვეთების შერჩევა ხდება აფხაზეთის ასსრ, აჭარის ასსრ და სამხრეთ ოსეთის ავტონომიური ოლქის ტერიტორიაზე, შესაბამისად აფხაზეთის ასსრ, აჭარის ასსრ სოფლის მეურნეობისა და სატყეო მეურნეობის სამინისტროებისა და სამხრეთ ოსეთის ავტონომიური ოლქის სოფლის მეურნეობისა და სატყეო მეურნეობის სამმართველოების, აფხაზეთის ასსრ სახმშენის, აჭარის ასსრ სახმშენისა და სამხრეთ ოსეთის ავტონომიური ოლქის მშენებლობისა და არქიტექტურის საქმეთა განყოფილების წარმომადგენლები.

2. მიწის ნაკვეთის შერჩევისას კომისია ადგილზე ათვალიერებს კოლექტიური მეზღვებისა და მეზოსტნეობისათვის გამოსაყოფ ნაკვეთს, ხელმძღვანელობს რაიონული დაგეგმარების შიდასამეურნეო მიწათმოქმედების პროექტებით (სქემებით), ქალაქებისა და დასახლებული პუნქტების განაშენიანების გენერალური გეგმებით, ტყის მოწყობის, ნიადაგების გამოკვლევისა და მიწების შეფასების მასალებით.

კომისიამ მიწის ნაკვეთის შერჩევისას მტკიცედ უნდა დაიცვას ის წესი, რომელიც საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოსა და საქართველოს პროფსაბჭოს 1978 წლის 30 ივნისის № 443 დადგენილების მეორე პუნქტით არის განსაზღვრული.

3. კოლექტიური მეზღვების ან მეზოსტნეობისათვის შერჩეული მიწის ნაკვეთების საზღვრები აღინიშნება შესაბამისი მეურნეობის მიწათსარგებლობის გეგმაზე. ტყის კორომთა მოწყობის გეგმასა და ქალაქის მორიგე გეგმაზე განისაზღვრება ნაკვეთის დაზუსტებული საერთო ფართობი და მიწების შემადგენლობა. გეგმას ხელს აწერს კომისიის ყველა წევრი და დამოწმდება სახალხო დეპუტატთა რაიონული (საქალაქო) საბჭოს აღმასკომის ბეჭდით.

კომისიის მუშაობის შედეგები თითოეული მიწათმოსარგებლის მიხედვით ფორმდება აქტით. აქტში აღინიშნება მიწის ნაკვეთის ადგილმდებარეობა, მისი ფართობი, სავარგულების შედგენილობა და ნიადაგური პირობები, მისი ფაქტიური გამოყენების მდგომარეობა, მანძილი უახლოეს დასახლებულ პუნქტამდე და რაიონის ცენტრამდე. სატრანსპორტო გზითა და წყლით უზრუნველყოფა; აქტს ხელს აწერს კომისიის ყველა წევრი და მოწმდება სახალხო დეპუტატთა რა-



იონული (საქალაქო) საბჭოს აღმასკომის ბეჭდით. მიწის ნაკვეთის კოლექტიური მებაღეობისათვის ან მებოსტნეობისათვის შერჩევის აქტს თან უნდა დაემატოს თანხმობა დასკვნის სახით შესაბამისად — კოლმეურნეობის საერთო კრების (რწმუნებულთა კრების), საბჭოთა მეურნეობის დირექტორის, სატყეო მეურნეობის დირექტორის (როცა ნაკვეთი შეირჩევა სატყეო მეურნეობის მიწებიდან) რაიონული საბჭოს აღმასკომის სოფლის მეურნეობის სამმართველოს (გართიანების) უფროსის.

ნაკვეთის შერჩევის აქტი აფხაზეთის ასსრ, აჭარის ასსრ და სამხრეთ ოსეთის ავტონომიური ოლქის რაიონებში (საქალაქო ზონებში) დგება ხუთ ეგზემპლარად, ხოლო რესპუბლიკის დანარჩენ რაიონებში (საქალაქო ზონებში) ოთხ ეგზემპლარად.

4. სახალხო დეპუტატთა რაიონული (საქალაქო) საბჭოს აღმასკომი განიხილავს მიწის ნაკვეთების კოლექტიური მებაღეობისათვის ან მებოსტნეობისათვის შერჩევის საკითხს, მიიღებს გადაწყვეტილებას და მასალებს უგზავნის შესაბამისად აფხაზეთის ასსრ და აჭარის ასსრ მინისტრთა საბჭოებს, სამხრეთ ოსეთის ავტონომიური ოლქის სახალხო დეპუტატთა საბჭოს აღმასკომს (იმ შემთხვევაში, როცა მიწის ნაკვეთები შერჩეულია მათ ტერიტორიაზე), ხოლო დანარჩენ შემთხვევებში შესაბამისად—საქართველოს სსრ სოფლის მეურნეობის სამინისტროსა და საქართველოს სსრ სატყეო მეურნეობის სამინისტროს, აფხაზეთის ასსრ და აჭარის ასსრ მინისტრთა საბჭოები და სამხრეთ ოსეთის სახალხო დეპუტატთა საოლქო საბჭოს აღმასკომი განიხილავენ მიწის ნაკვეთების შერჩევის მასალებს, მიიღებენ დადგენილებას (გადაწყვეტილებას) მისი დამტკიცების შესახებ და აფხაზეთის ასსრ სახმშენის, აჭარის ასსრ სახმშენისა და სამხრეთ ოსეთის ავტონომიური ოლქის მშენებლობისა და არქიტექტურის საქმეთა განყოფილების, აფხაზეთის ასსრ და აჭარის ასსრ სოფლის მეურნეობის და სატყეო მეურნეობის სამინისტროების, სამხრეთ ოსეთის ავტონომიური ოლქის სოფლის მეურნეობისა და სატყეო მეურნეობის სამმართველოების დასკვნებთან ერთად მიწის ნაკვეთების შერჩევის მასალებს გაუგზავნიან შესაბამისად საქართველოს სსრ სოფლის მეურნეობის სამინისტროსა და საქართველოს სსრ სატყეო მეურნეობის სამინისტროს.

5. საქართველოს სსრ სოფლის მეურნეობის სამინისტრო და საქართველოს სსრ სატყეო მეურნეობის სამინისტრო განიხილავენ წარდგენილ მასალებს, შეუთანხმებენ საქართველოს სსრ სახმშენს (იმ შემთხვევაში, როცა ნაკვეთები შერჩეულია საკავშირო სამინისტროების ან რესპუბლიკის სხვა სამინისტროების დაქვემდებარებული მეურნეობების მიწებიდან, საქართველოს სსრ სოფლის მეურნეობის სამინისტრო ამ დანიშნულებით მიწის შერჩევასა და კოლექტიური მებაღეობისათვის ან მებოსტნეობისათვის გამოყოფას ათანხმებს მათთან), მებაღეობის ამხანაგობათა (კოოპერატივთა) მუშაობის საკოორდინაციო საბჭოსთან (აგროკოოპი) ერთად განსაზღვრავენ თუ რომელი ქალაქის (დაბის) და რაიონის ტერიტორიაზე განლაგებული საწარმოების, ორგანიზაციებისა და დაწესებულებებისათვის იქნეს მიცემული შერჩეული მიწის ნაკვეთი და საქმეს

მიწის ნაკვეთების შერჩევის მასალებით, დასკვნებითა და დადგენილებების პროექტიურთ წარუდგენენ საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს.

6. საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭო განიხილავს კოლექტიური მეზაღეობისათვის ან მეზოსტენობისათვის მიწის ნაკვეთების შერჩევის მასალებს, ამტკიცებს (ან უარყოფს) მას და ნებას რთავს შესაბამისი ქალაქისა და რაიონის სახალხო დეპუტატთა საბჭოს აღმასკომს გაუწავილოს ეს ფართობი სამინისტროებს, უწყებებს, საწარმოებს, ორგანიზაციებსა და დაწესებულებებს.

7. საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს მიერ კოლექტიური მეზაღეობისათვის ან მეზოსტენობისათვის მიწის ნაკვეთების შერჩევის დამტკიცების შემდეგ საქართველოს სსრ სოფლის მეურნეობის სამინისტრო და საქართველოს სსრ სატყეო მეურნეობის სამინისტრო მიწათსარგებლობის (ტყისმოწყობის) გეგმის თითო ეგზემპლარს (ასლს) უგზავნი: სახალხო დეპუტატთა იმ რაიონული და საქალაქო საბჭოების აღმასკომებს, რომელთა ტერიტორიაზეც შეირჩა მიწები; სახალხო დეპუტატთა იმ რაიონულ და საქალაქო საბჭოების აღმასკომებს, რომელთაც გადაეცათ შერჩეული ნაკვეთები გასანაწილებლად (იმ შემთხვევაში, როცა მიწის ნაკვეთები შერჩეულია აფხაზეთის ასსრ, აჭარის ასსრ და სამხრეთ ოსეთის ავტონომიური ოლქის ტერიტორიაზე, მაშინ მიწათსარგებლობის (ტყისმოწყობის) გეგმების ასლები გაეგზავნებათ შესაბამისად აფხაზეთის ასსრ და აჭარის ასსრ მინისტრთა საბჭოებს და სამხრეთ ოსეთის ავტონომიური ოლქის სახალხო დეპუტატთა საბჭოს აღმასკომს და საქართველოს სსრ მეზაღეობის ამხანაგობათა (კოოპერატივთა) მუშაობის საკოორდინაციო საბჭოს (აგროკოოპი).

II. მუშა-მოსამსახურეთა კოლექტიური მეზაღეობისა და მეზოსტენობის მოსაწყობად მიწის ნაკვეთების გამოყოფის წესი

1. საქართველოს სს რესპუბლიკის ქალაქებისა და რაიონების ტერიტორიაზე განლაგებული სამინისტროები, უწყებები, საწარმოები, დაწესებულებები და ორგანიზაციები ადგენენ კოლექტიური მეზაღეობის ან მეზოსტენობის ამხანაგობაში შესვლის მსურველთა, აგრეთვე ამ საწარმოდან, დაწესებულებიდან და ორგანიზაციიდან წასულ პენსიონერთა პერსონალურ სიებს, მასში შეიტანენ მხოლოდ იმ მუშა-მოსამსახურეთა გვარებს, რომლებიც ძირითად სამუშაო ადგილზე წარადგენენ შემდეგი სახის ცნობებს:

— საცხოვრებელი ადგილიდან — ოჯახის წევრთა შემადგენლობის, ასაკისა და საქმიანობის ჩვენებით;

— ქალაქის (დაბის) ტექაღრიცხვის ბიუროდან — იმის შესახებ, რომ მას და მისი ოჯახის სრულწლოვან წევრებს ქალაქის (დაბის) ტერიტორიაზე მიწის ნაკვეთი არ გააჩნიათ, ან თუ აქვთ — რამდენი;

— საქალაქო (სადაბო), რაიონული საბჭოების აღმასკომებიდან — იმის შესახებ, რომ ოჯახის სრულწლოვანი წევრები მეზაღეობისა და მეზოსტენობის ამხანაგობაში გაერთიანებული არ არიან და მიწის ნაკვეთით არ სარგებლობენ;

— სამუშაო ადგილიდან — ოჯახის სრულწლოვანი წევრების შესახებ, რომ

ისინი თავიანთ ორგანიზაციაში არ არიან კოლექტიური მებაღეობის ან მეტყევეობის ამხანაგობის წევრები;

— იმ შემთხვევაში, თუ ოჯახს აქვს მიწის ნაკვეთი სოფლად, დაბაში, საკურორტო ადგილზე ან სხვა ქალაქში, უხდა წარმოდგინოს ცნობა მისი ოდენობის შესახებ.

სამინისტროები, უწყებები, საწარმოები, დაწესებულებები და ორგანიზაციები განიხილავენ წარმოდგენილ მასალებს და აღძრვენ შუამდგომლობას საჭირო მიწის ნაკვეთების გამოყოფის შესახებ სახალხო დეპუტატთა იმ რაიონულ (საქალაქო) საბჭოს აღმასკომის წინაშე, რომლის ტერიტორიაზეც მდებარეობს მოცემული სამინისტრო, უწყება, საწარმო, დაწესებულება და ორგანიზაცია.

სახალხო დეპუტატთა რაიონული (საქალაქო) საბჭოს აღმასკომები დეტალურად ამოწმებენ პერსონალურ სიებს, რამდენად სწორადაა ისინი შედგეხილი, თუ საჭიროა შეიტანენ მასში ცვლილებებს და სათანადო გადაწყვეტილებით დაამტკიცებენ მას.

2. სახალხო დეპუტატთა რაიონული (საქალაქო) საბჭოს აღმასკომები საქართველოს სსრ მებაღეობის ამხანაგობათა (კოოპერატივთა) მუშაობის საკოორდინაციო საბჭოს (აგროკოოპი) წარმომადგენლების შონაწილეობით, საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს მიერ დამტკიცებულ და გასანაწილებლად მათთვის გადაცემულ მიწის ნაკვეთებს გაუნაწილებენ იმ სამინისტროებს, უწყებებს, საწარმოებს, დაწესებულებებსა და ორგანიზაციებს, რომელთა სიები უკვე დამტკიცებულია. შემდეგ სახალხო დეპუტატთა რაიონული (საქალაქო) საბჭოს აღმასკომები ადგილზე აჩვენებენ გამოყოფილ მიწის ნაკვეთებს შესაბამის დაწესებულებებსა და ორგანიზაციებს, მოახდენენ იმ მებაღეობისა და მებოსტნეობის ამხანაგობათა კოოპერირებას, რომლებშიც წევრთა რაოდენობა 20-ზე ნაკლებია, და შეთავაზებული ნაკვეთების მიღებაზე სამინისტროების, უწყებების, საწარმოების, დაწესებულებებისა და ორგანიზაციების ხელმძღვანელობისაგან ოფიციალური თანხმობის წარმოდგენის შემდეგ ძილებენ გადაწყვეტილებას მათთვის ამ ნაკვეთების გამოყოფის შესახებ.

ქ. თბილისისა და ქ. ქუთაისის რაიონების სახალხო დეპუტატთა საბჭოს აღმასკომები თავიანთ გადაწყვეტილებებს უგზავნიან შესაბამისად თბილისისა და ქუთაისის სახალხო დეპუტატთა საქალაქო საბჭოების აღმასკომებს, რომლებიც განიხილავენ და სათანადო გადაწყვეტილებით ამტკიცებენ მათ.

3. სახალხო დეპუტატთა საქალაქო და რაიონული საბჭოების აღმასკომები თავიანთ გადაწყვეტილებებს და მასალებს სამინისტროების, უწყებების, საწარმოების, დაწესებულებებისა და ორგანიზაციებისათვის მებაღეობის (მებოსტნეობის) ამხანაგობის მოსაწყობად მიწის ნაკვეთების გამოყოფის შესახებ უგზავნიან შესაბამისად აფხაზეთის ასსრ, აჭარის ასსრ მინისტრთა საბჭოებს, სამხრეთ ოსეთის ავტონომიური ოლქის სახალხო დეპუტატთა საბჭოს აღმასკომს (როცა მიწების გამოყოფა გათვალისწინებულია მათ ტერიტორიაზე), ხოლო დანარჩენ შემთხვევაში შესაბამისად საქართველოს სსრ სოფლის მეურნეობის სამინისტროს და საქართველოს სსრ სატყეო მეურნეობის სამინისტროს. აფხაზეთის ასსრ და აჭარის ასსრ მინისტრთა საბჭოები და სამხრეთ ოსეთის ავტონომიური ოლქის

სახალხო დეპუტატთა საბჭოს აღმასკომი განიხილავენ მიწის ნაკვეთების გამოყოფის მასალებს, მიიღებენ დადგენილებას (გადაწყვეტილებას) მისი დამტკიცების შესახებ და მასალებს უგზავნიან შესაბამისად საქართველოს სსრ სოფლის მეურნეობის სამინისტროსა და საქართველოს სსრ სატყეო მეურნეობის სამინისტროს.

საქართველოს სსრ სოფლის მეურნეობისა და საქართველოს სსრ სატყეო მეურნეობის სამინისტროებში წარდგენილ მასალებს კოლექტიური მებაღეობის ან მებოსტნეობისათვის მიწების გამოყოფის შესახებ თან უნდა დაერთოს:

— სამინისტროების, უწყებების, საწარმოების, ორგანიზაციებისა და დაწესებულებების განაცხადები მიწის ნაკვეთების გამოყოფის შესახებ (ფართობისა და მუშა-მოსამსახურეთა რიცხვის აღნიშვნით) და თანხმობა განაწილებული ნაკვეთების მიღებაზე;

— სახალხო დეპუტატთა რაიონული და საქალაქო საბჭოების აღმასკომების გადაწყვეტილებანი, აფხაზეთის ასსრ, აჭარის ასსრ მინისტრთა საბჭოს დადგენილება, სამხრეთ ოსეთის ავტონომიური ოლქის სახალხო დეპუტატთა საბჭოს აღმასკომის გადაწყვეტილება (როცა მიწების გამოყოფა ხდება მათ ტერიტორიაზე) სამინისტროების, უწყებების, საწარმოების, ორგანიზაციებისა და დაწესებულებებისათვის მიწის ნაკვეთების განაწილების შესახებ, სადაც აღნიშნული უნდა იყოს — რომელი რაიონის და რომელი მეურნეობის მიწებიდან გამოიყოფართობი, სავარგულების შემადგენლობა, მათი ოდენობა ჰექტარობით და რამდენ ოჯახზე გაანგარიშებით ხდება ამ ფართობის გამოყოფა;

— აფხაზეთის ასსრ და აჭარის ასსრ სოფლის მეურნეობისა და სატყეო მეურნეობის სამინისტროების დასკვნები, სამხრეთ ოსეთის ავტონომიური ოლქის სოფლის მეურნეობისა და სატყეო მეურნეობის სამმართველოების დასკვნები, აფხაზეთის ასსრ სახმშენის, აჭარის ასსრ სახმშენის და სამხრეთ ოსეთის ავტონომიური ოლქის მშენებლობისა და არქიტექტურის საქმეთა განყოფილების დასკვნები (როცა მიწის ნაკვეთების გამოყოფა ხდება მათ ტერიტორიაზე), სახალხო დეპუტატთა რაიონული და საქალაქო საბჭოების აღმასკომების სოფლის მეურნეობის სამმართველოების (გაერთიანებების) დასკვნები (როცა მიწის ნაკვეთების გამოყოფა ხდება ამავე რაიონის (ქალაქის) ტერიტორიაზე განლაგებული საწარმოების, ორგანიზაციებისა და დაწესებულებებისათვის);

— საქართველოს სსრ მებაღეობის ამხანაგობათა (კოოპერატივთა) მუშაობის საკოორდინაციო საბჭოს (აგროკოოპი) დასკვნა;

— მეურნეობის მიწათსარგებლობის გეგმა გამოყოფილი მიწის ნაკვეთის აღნიშვნით, სახალხო დეპუტატთა იმ რაიონული (საქალაქო) საბჭოს აღმასკომისა და საქართველოს სსრ მებაღეობის ამხანაგობათა (კოოპერატივთა) მუშაობის საკოორდინაციო საბჭოს (აგროკოოპი) იმ წარმომადგენლების ხელმოწერით, რომლებმაც ჩაატარეს მიწების განაწილება სამინისტროებს, უწყებებს, საწარმოებს, ორგანიზაციებსა და დაწესებულებებს შორის. გეგმა დამოწმებული უნდა იყოს სახალხო დეპუტატთა რაიონული (საქალაქო) საბჭოს აღმასკომის ბეჭდით.

4. საქართველოს სსრ სოფლის მეურნეობის სამინისტრო და საქართველოს სსრ სატყეო მეურნეობის სამინისტრო შესაბამისად მოამზადებენ თავიანთ და-

სკენებს მიწების გამოყოფის შესახებ და მასალებს საქართველოს სსრ მებაღეობის ამხანაგობათა (კოოპერატივთა) მუშაობის საკოორდინაციო საბჭოსთან (აგროკოოპი) შეთანხმებული დადგენილების პროექტითურთ წარუდგენენ საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს.

5. საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭო განიხილავს და დაამტკიცებს სამინისტროების, უწყებების, სწარმოების, ორგანიზაციებისა და დაწესებულებებისათვის მიწის გამოყოფას.

6. გამოყოფილი მიწის ნატურაში გამიჯვნის სამუშაოებს არსებული წესის მიხედვით ასრულებენ საქართველოს სსრ სოფლის მეურნეობის სამინისტროს საპროექტო ინსტიტუტი „საქსანმიწპროექტი“ და სახალხო დეპუტატთა შესაბამისი რაიონული (საქალაქო) საბჭოს აღმასკომები.

საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს დადგენილებები

94 „საქართველოს სსრ უმაღლესი და საშუალო სპეციალური განათლების სამინისტროს აპარატის ორგანიზაციული სტრუქტურის გაუმჯობესების შესახებ“ საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს 1980 წლის 4 აპრილის № 614 დადგენილების ნაწილობრივ შეცვლისა და დამატების თაობაზე

საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭო ადგენს:

შეტანილ იქნეს „საქართველოს სსრ უმაღლესი და საშუალო სპეციალური განათლების სამინისტროს აპარატის ორგანიზაციული სტრუქტურის გაუმჯობესების შესახებ“ საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს 1980 წლის 4 აპრილის № 614 დადგენილებაში შემდეგი ცვლილება და დამატება:

— ჩამოყალიბდეს 1-ლი პუნქტი შემდეგი რედაქციით:

„1. შეიქმნას საქართველოს სსრ უმაღლესი და საშუალო სპეციალური განათლების სამინისტროს აპარატში მეცნიერებისა და სამეცნიერო-პედაგოგიური კადრების მომზადების სამმართველო 16 საშტატო ერთეულით, № 1 დანართის თანახმად, და განხორციელდეს მისი შენახვა უმაღლეს სასწავლებელთა სპეციალური სახსრების (სამეურნეო ხელშეკრულებათა საფუძველზე შესრულებული სამეცნიერო-კვლევითი თემების შემოსავლის) ხარჯზე.

ამასთან დაკავშირებით გაუქმდეს აღნიშნული სამინისტროს მეცნიერების განყოფილება 5 საშტატო ერთეულით და განმტკიცდეს ამ ერთეულების ხარჯზე სამინისტროს აპარატის სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფები“.

— დამატოს დადგენილებას შემდეგი შინაარსის მე-3 პუნქტი:

„3. საქართველოს სსრ სახელმწიფო საგეგმო კომიტეტმა გამოუყოს საქართველოს სსრ უმაღლესი და საშუალო სპეციალური განათლების სამინისტროს ხელფასის ფონდი მეცნიერებისა და სამეცნიერო-პედაგოგიური კადრების მომზადების ახალშექმნილი სამმართველოს შესანახად.



საქართველოს სსრ სახელმწიფო საგეგმო კომიტეტმა და საქართველოს ფინანსთა სამინისტრომ განსაზღვრონ აღნიშნული სამმართველოს შენახვის ზღვრული ასიგნებანი.“

საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს
თავმჯდომარის მოადგილე **ნ. ჰითანავა.**

საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს
საქმეთა მმართველი **ზ. ახვლედიანი.**

ქ. თბილისი, 1980 წ. 10 ნოემბერი, № 795

95 საქართველოს სსრ ხე-ტყისა და ხის დამამუშავებელი მრეწველობის სამინისტროს ცენტრალური აპარატის ხელმძღვანელ, ინჟინერ-ტექნიკურ მუშაკთა და მოსამსახურეთა პრემიების წესის დებულების და მათი პრემიების, მატერიალური დახმარების გაწევის დებულების და მათი პრემიების, მატერიალური დახმარების გაწევის, საბინაო პირობებისა და კულტურულ-საყოფაცხოვრებო მომსახურების გაუმჯობესებისათვის სახსრების ანარიცხების ნორმატივების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭო ა დ გ ე ნ ს:

1. დამტკიცდეს საქართველოს სსრ სახელმწიფო საგეგმო კომიტეტთან, საქართველოს სსრ ფინანსთა სამინისტროსთან, საქართველოს სსრ იუსტიციის სამინისტროსთან და საქართველოს პროფკავშირთა რესპუბლიკურ საბჭოსთან შეთანხმებული:

— თანდართული დებულება საქართველოს სსრ ხე-ტყისა და ხის დამამუშავებელი მრეწველობის სამინისტროს ცენტრალური აპარატის ხელმძღვანელ, ინჟინერ-ტექნიკურ მუშაკთა და მოსამსახურეთა პრემიების წესის შესახებ;

— საქართველოს სსრ ხე-ტყისა და ხის დამამუშავებელი მრეწველობის სამინისტროს ცენტრალური აპარატის მუშაკთა პრემიების, მატერიალური დახმარების გაწევის, საბინაო პირობებისა და კულტურულ-საყოფაცხოვრებო მომსახურების გაუმჯობესებისათვის სახსრების ანარიცხების თანდართული ნორმატივები.

2. ძალადაკარგულად ჩაითვალოს საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს 1978 წლის 3 თებერვლის № 64 დადგენილება.

საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს
თავმჯდომარე **ზ. პატარიძე.**

საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს
საქმეთა მმართველის მოადგილე **ბ. ხუნწარიძე.**

ქ. თბილისი, 1980 წ. 12 ნოემბერი, № 802

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

საქართველოს სსრ ხე-ტყისა და ხის დამმუშავებელი მრეწველობის სამინისტროს ცენტრალური აპარატის ხელმძღვანელ, ინჟინერ-ტექნიკურ მუშაკთა და მოსამსახურეთა პრემირების წესის შესახებ

ეს დებულება შემუშავებულია სსრ კავშირის შრომისა და სოციალურ საკითხთა სახელმწიფო კომიტეტის, სსრ კავშირის ფინანსთა სამინისტროს, სსრ კავშირის სახელმწიფო საგეგმო კომიტეტის, სსრ კავშირის მეცნიერებისა და ტექნიკის სახელმწიფო კომიტეტის და საკავშირო პროფსაბჭოს 1979 წლის 6 ივნისის № 123-ვლ გადაწყვეტილებით დამტკიცებული საკავშირო და რესპუბლიკურ სამრეწველო გაერთიანებათა მმართველობის მუშაკთა პრემირების ტიპობრივი დებულების საფუძველზე.

ამ დებულების შესაბამისად პრემირება შემოღებულია იმ მიზნით, რომ გაძლიერდეს რესპუბლიკის ხე-ტყისა და ხის დამმუშავებელი მრეწველობის სამინისტროს ცენტრალური აპარატის მუშაკთა მატერიალური დაინტერესება სამეურნეო საქმიანობის ძირითადი შედეგებით, წარმოების შემდგომი განვითარებითა და სრულყოფით, დარგის პროდუქციაზე სახალხო მეურნეობისა და მოსახლეობის მოთხოვნილებათა რაც შეიძლება სრული დაკმაყოფილებით, შრომის ნაყოფიერების ზრდით, ტექნიკური პროგრესის უზრუნველყოფით, პროდუქციის ხარისხის გაუმჯობესებითა და მისი თვითღირებულების შემცირებით, მატერიალური, შრომითი და ფინანსური დანახარჯების ეკონომიით.

1. პრემირების მაჩვენებლები და პირობები

1. საქართველოს სსრ ხე-ტყისა და ხის დამმუშავებელი მრეწველობის სამინისტროს ცენტრალური აპარატის ხელმძღვანელ, ინჟინერ-ტექნიკურ მუშაკებსა და მოსამსახურეებს პრემიები მიეცემათ მოცემულ კვარტალში შემდგვი ძირითადი მაჩვენებლების მიხედვით დაწესებული გეგმების (დავალებების) მთლიანად და გადაჭარბებით შესრულებისათვის:

- შრომის ნაყოფიერების ზრდა;
- ხარისხის უმაღლესი კატეგორიის პროდუქციის ხვედრითი წონა პროდუქციის წარმოების საერთო მოცულობაში;
- პროდუქციის რეალიზაციის მოცულობა;
- ავეჯის წარმოების მოცულობა.

2. ამ დებულების 1-ლ პუნქტში აღნიშნული რომელიმე მაჩვენებლის მიხედვით დავალების შეუსრულებლობისას პრემია არ გაიცემა.

საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს შეუძლია ნება დართოს, როგორც გამონაკლისი, ცალკეულ სტრუქტურულ ქვედანაყოფთა მუშაკებს მიეცეთ პრე-



მია მათთვის დაწესებულ დავალებათა შესრულებისათვის. ამასთან უნდა აღმატებოდეს პრემიების მაჩვენებლების მიხედვით დავალებათა შესრულებისათვის დაწესებული ოდენობის 50 პროცენტს.

რესპუბლიკის მინისტრთა საბჭოს შეუძლია გადაწყვიტოს სამინისტროს ცენტრალური აპარატის მუშაკთა პრემიების საკითხი საანგარიშო კვარტალში ცალკეულ სახეობათა ნომენკლატურის პროდუქციის მიხედვით დავალებათა შესრულებლობის შემთხვევებში, თუ ამ სახეობათა ნომენკლატურის პროდუქცია დამზადდა და რეალიზებულია წინა პერიოდში ან მოიხსნა წარმოებიდან მომხმარებლის (შემკვეთის) მოთხოვნით, რაც დადასტურებულია საქართველოს სსრ სახელმწიფო საგეგმო კომიტეტის მიერ.

პროდუქციის რეალიზაციის, მოგების, თვითღირებულებისა და რენტაბელობის დონის გეგმები დაწესდება საწარმო-ტექნიკური დანიშნულების პროდუქციის, სახალხო მოხმარების ახალი და გაუმჯობესებული საქონლის მოქმედ საბითუმო ფასებზე ეფექტიანობისა და სახელმწიფო ხარისხის ნიშნის წამახალისებელი დანამატების გათვალისწინებლად, ხოლო გეგმების შესრულება შეფასდება ამ დანამატების გათვალისწინებით.

იმ შემთხვევებში, როცა პროდუქციის რეალიზაციის, მოგების, თვითღირებულებისა და რენტაბელობის დონის გეგმა ზემოაღნიშნული წამახალისებელი დანამატების გათვალისწინებლად არ შესრულდება, ძირითადი მაჩვენებლების მიხედვით დავალების შესრულებისათვის დარიცხული პრემიების ოდენობა შემცირდება ერთი პროცენტით უკმარშესრულების ყოველ პროცენტში.

3. სამინისტროს ხელმძღვანელ მუშაკთა პრემიების დამატებითი პირობებია:

- დაწესებულ ვადებში სიმძლავრეთა ამოქმედების გეგმის შესრულება;
- გეგმით გათვალისწინებული ახალი ტექნიკის შექმნა, ათვისება და დანერგვა.

სამინისტროს ცენტრალური აპარატის დანარჩენ მუშაკთათვის პრემიების დამატებითი პირობები დაწესდება მინისტრის ბრძანებით პროფკავშირის ადგილობრივ კომიტეტთან შეთანხმებით.

დამატებითი პირობების შეუსრულებლობის შემთხვევაში სამინისტროს ცენტრალური აპარატის მუშაკებს პრემიები შეუმცირდებათ ამ მაჩვენებლების მიხედვით დავალებათა შესრულების დონის შესაბამისად, მაგრამ არა უმეტეს 50 პროცენტისა.

4. პროდუქციის მიწოდების ვალდებულებათა შეუსრულებლობისას სამინისტროს ცენტრალური აპარატის მუშაკებს პრემიები ჩამოერთმევათ პროდუქციის მიუწოდებელი ნაწილის მოცულობის პროპორციულად უკმარმიწოდების ყოველ პროცენტში 2 პროცენტის ოდენობით. საქვეუწყებო საწარმოებისათვის დამტკიცებული საშუალო ზღვრული პროცენტის გადაამეტებით პროდუქციის უკმარმიწოდების დროს პრემია არ ვაიცემა.

ხელშეკრულებათა საფუძველზე მიწოდების გათვალისწინებით პროდუქციის რეალიზაციის გეგმის შესრულება შეფასდება საქვეუწყებო საწარმოების მიერ ამ მაჩვენებლების მიხედვით დავალებათა შესრულების ჯამის შესაბამისად (სსრ კავშირის ცენტრალური სტატისტიკური სამმართველოს ფორმა 1-3).

II. პრემიების წყაროები და პრემიების ოდენობა

5. საქართველოს სსრ ხე-ტყისა და ხის დამამუშავებელი მრეწველობის სამინისტროს ცენტრალური აპარატის მუშაკთა პრემირება ხორციელდება სამინისტროს მატერიალური წახალისების ცენტრალიზებული ფონდიდან, რომელიც იქმნება დადგენილი წესით.

პრემიების სახსრები გამოიყოფა დამტკიცებული ნორმატივის მიხედვით (მთლიანად სამინისტროს ხაზით მატერიალური წახალისების საერთო ფონდის პროცენტულად).

6. ამ დებულებით გათვალისწინებული პრემიების მაჩვენებლების მიხედვით დავალებათა შესრულებისათვის სამინისტროს ცენტრალური აპარატის მუშაკებს პრემიების ოდენობა დაუწესდებათ ყოველწლიურად იმ სახსრების ფარგლებში, რომლებიც გამოყოფილია აღნიშნულ მუშაკთა პრემირებისათვის მოცემულ წელს დამტკიცებული ნორმატივის შესაბამისად. პრემირებას არ შეიძლება მოხმარდეს სახსრები, რომლებიც დამტკიცებული ნორმატივის შესაბამისად შეეძლოთ გამოეყენებინათ ამ მიზნით წინა წელს, მაგრამ არ დაუხარჯათ დაწესებული მაჩვენებლების მიხედვით დავალებათა და პრემიების პირობების შეუსრულებლობის გამო.

სამინისტროს ხელმძღვანელ მუშაკთათვის პრემიების ოდენობა დაწესდება თანამდებობრივი სარგოების შემდეგი პროცენტებით:

ა) შრომის ნაყოფიერების ზრდის, პროდუქციის წარმოების საერთო მოცულობაში ხარისხის უმაღლესი კატეგორიის პროდუქციის ხვედრითი წონის, მოგების, პროდუქციის წარმოების (რეალიზაციის) მოცულობის, ახალი ტექნიკის შექმნის, ათვისებისა და დანერგვის, ავეჯის წარმოების კვარტალური გეგმების შესრულებისათვის;

ბ) კვარტალური გეგმის გადაჭარბებით შესრულების ყოველი პროცენტისათვის:

შრომის ნაყოფიერებისა	2
პროდუქციის წარმოების საერთო მოცულობაში ხარისხის უმაღლესი კატეგორიის პროდუქციის ხვედრითი წონისა	2
პროდუქციის წარმოების (რეალიზაციის) მოცულობისა	1
ამ მუშაკთა პრემიების ოდენობა (მათი თანამდებობრივი სარგოების პროცენტულად) არ უნდა აღემატებოდეს სამინისტროს ცენტრალური აპარატის მუშაკთა პრემიების საერთო ოდენობას.	

სამინისტროს დანარჩენ მუშაკთათვის პრემიების ოდენობას დააწესებს მინისტრი პროფკავშირის ადგილობრივი კომიტეტთან შეთანხმებით.

სამინისტროს ცენტრალური აპარატის მუშაკთათვის პრემიების ოდენობის დაწესებისას გათვალისწინებულ უნდა იქნეს საგვეგმო მაჩვენებლების დაძაბულობა, შრომის ნაყოფიერების ზრდა, საწარმოო სიმძლავრეთა გამოყენების დონე, ნედლეულის, მასალების, სათბობის, ენერჯის ეკონომია.

პრემიების მაჩვენებლების მიხედვით დავალებათა გადაჭარბებით შესრულებისათვის პრემიების ოდენობა განისაზღვრება გვეგმოს გადაჭარბებით შესრულებასთან დაკავშირებით მუშაკთა მატერიალური წახალისებისათვის დამატებით შემოსული (დამტკიცებული ნორმატივის მიხედვით) სახსრების ფარგლებში.

7. კვარტალში მუშაობის შედეგების მიხედვით სამინისტროს ხელმძღვანელ მუშაკთათვის დარიცხული პრემიები შემცირდება ყოველი იმ საქვეუწყებო საწარმოს პრემიის თანხის 0,5 პროცენტით, რომელსაც არ შეუსრულებია ძირითადი მაჩვენებლების მიხედვით მისთვის დაწესებული დავალებანი და პრემიების პირობები.

ასეთივე წესით მინისტრს შეუძლია შეუმციროს პრემიების ოდენობა ცენტრალური აპარატის მუშაკებს, რომლებიც პასუხისმგებელი არიან იმისათვის, რომ საწარმოებმა შეასრულონ დავალებანი მათთვის დაწესებული საგვეგმო მაჩვენებლების მიხედვით.

გვეგმოს შესრულების ფაქტიური დონის შესაბამისად შემცირების მხრივ მისი კორექტირებისას სამინისტროს ხელმძღვანელ მუშაკებს ჩამოერთმევათ სამეურნეო საქმიანობის ძირითადი შედეგებისათვის კუთვნილი პრემიები მთლიანად და ნაწილობრივ, მაგრამ არა უმეტეს 50 პროცენტისა.

8. თუ საშუალო ხელფასის ზრდა უსწრებს მთლიანად სამინისტროს ხაზით წლის დამდეგიდან მზარდი შედეგით გამოანგარიშებულ შრომის ნაყოფიერების ზრდას, სამინისტროს მუშაკთათვის დარიცხული პრემიების ოდენობა (თანამდებობრივი სარგოების პროცენტულად) შემცირდება 1 პროცენტით შრომის ნაყოფიერების ზრდასთან შედარებით საშუალო ხელფასის ზრდის ყოველ პროცენტში.

9. სამინისტროს ხაზით ხელფასის ფონდის გადახარჯვისას სამინისტროს ცენტრალური აპარატის მუშაკებს, რომლებიც პასუხისმგებელი არიან ხელფასის ფონდის ხარჯვისათვის (მინისტრს, მინისტრის პირველ მოადგილეს, შრომის ორგანიზაციისა და ჩელფასის, საგვეგმო-ეკონომიკური, საწარმოო განყოფილებათა უფროსებსა და მათს მოადგილეებს, მთავარ ბუღალტერსა და მის მოადგილეს) დარიცხული პრემიები არ მიეცემათ. ამასთან სამინისტროს ხაზით ხელფასის ფონდის გადახარჯვა გამოიანგარიშება როგორც საქვეუწყებო საწარმოებსა და ორგანიზაციებში ამ ფონდის შედარებითი გადახარჯვის (ეკონომიის) თანხა.

თუ ხელფასის ფონდის დაშვებული გადახარჯვა სამინისტროს ხაზით ანაზღაურდება ექვს თვემდე ვადაში, აღნიშნულ მუშაკებს მიეცემათ დარიცხული, მაგრამ ხელფასის ფონდის გადახარჯვასთან დაკავშირებით გაუცემელი პრემიის 50 პროცენტი.

იმ შემთხვევაში, როცა საანგარიშო პერიოდში სამინისტროს ხაზით დაშვებულია ხელფასის ფონდის გადახარჯვა, მაგრამ კალენდარული წლის დამდეგიდან გასულ პერიოდში მიღწეულია საკმარისი ეკონომია ხელფასის ფონდის დაშვებული გადახარჯვის დასაფარავად, აპარატის მუშაკებს დარიცხული პრემიები მიეცემათ სრული ოდენობით.

10. სამინისტროს ცენტრალური აპარატის მუშაკთა პრემირება ხდება ყოველ კვარტალში მუშაობის შედეგების მიხედვით ამ პერიოდში გასაცემად დარიცხული პრემიის 75 პროცენტის ოდენობით. პრემიის დანარჩენი 25 პროცენტი გაიცემა სამეურნეო წლის შედეგების მიხედვით იმ პირობით, თუ მთლიანად წლის განმავლობაში შესრულდება ამ დებულების 1-ლი პუნქტის შესაბამისად დაწესებული პრემირების ძირითადი მაჩვენებლების დავალებანი. ცალკეული ძირითადი მაჩვენებლების მიხედვით დავალებათა შეუსრულებლობისას პრემია, რომელიც უნდა გაიცეს წლის შედეგების მიხედვით, შემცირდება 50 პროცენტამდე.

11. ამ დებულების მე-10 პუნქტის შესაბამისად ერთი მუშაკისათვის მიცემული პრემიების საერთო თანხა არ უნდა აღემატებოდეს სამი თვის თანამდებობრივ სარგოს წელიწადში.

III. ზოგადი დებულებანი

12. სამინისტროს ცენტრალური აპარატის მუშაკთათვის პრემიების დარიცხვის საფუძველს წარმოადგენს საბუღალტრო და სტატისტიკური ანგარიშგების მონაცემები, აგრეთვე ოპერატიული აღრიცხვის მონაცემები.

13. მუშაკებს პრემიები დაერიცხებათ თანამდებობრივ სარგოზე ფაქტიურად ნამუშევარი დროისათვის.

14. მუშაკებს, რომლებმაც იმუშავეს არასრული კვარტალი სხვა სამუშაოზე გადაყენასთან, სასწავლებელში შესვლასთან, პენსიაზე გადასვლასთან, შტატების შემცირების და სხვა საპატიო მიზეზების გამო დათხოვნასთან დაკავშირებით, პრემიები დაერიცხებათ ფაქტიურად ნამუშევარი დროისათვის.

15. პრემიებს სამეურნეო საქმიანობის ძირითადი შედეგებისათვის დაამტკიცებს:

სამინისტროს ხელმძღვანელ მუშაკთათვის — საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭო;

სამინისტროს ცენტრალური აპარატის დანარჩენ მუშაკთათვის — მინისტრი.

16. მინისტრს პროფკავშირის ადგილობრივ კომიტეტთან შეთანხმებით შეუძლია გაადიდოს ამ დებულების მე-11 პუნქტში აღნიშნული საერთო ოდენობის ფარგლებში ან შეამციროს მუშაობის ხარისხისა და მუშაკის პირადი წვლილის გათვალისწინებით მისთვის დარიცხული პრემია, მაგრამ არა უმეტეს 25 პროცენტისა.

მუშაობაში არსებული ხარვეზებისათვის სამინისტროს ცენტრალური აპარატის ხელმძღვანელ, ინჟინერ-ტექნიკურ მუშაკებსა და მოსამსახურეებს შეიძლება ჩამოერთვათ პრემიები მთლიანად ან ნაწილობრივ.



17. ამ დებულების მე 5 და მე-10 პუნქტების შესაბამისად გაცემული პრემიები მხედველობაში მიიღება მიმუშავის საშუალო ხელფასის გამოანგარიშებისას.

დაბეჭდილებული

საქართველოს სსრ მინისტროთა საბჭოს
1980 წლის 12 ნოემბრის № 802 დადგენილებით

ნორმატივი

საქართველოს სსრ ხე-ტყისა და ხის დამუშავებელი მრეწველობის სამინისტროს ცენტრალური აპარატის მუშაკთა პრემირების, მატერიალური დახმარების გაწევის, საბინაო პირობებისა და კულტურულ-საყოფაცხოვრებო მომსახურების გაუმჯობესებისათვის სახსრების ანარიცხებისა

მაჩვენებლების დასახელება

1980 წელს

სამინისტროს ცენტრალური აპარატის მუშაკთა თანამდებობრივი სარგოების წლიური თანხა (ათასი მანეთი)	117,8
სამინისტროს მატერიალური წახალისების საერთო ფონდი (ათასი მანეთი)	1800
სამინისტროს ცენტრალური აპარატის მუშაკთა პრემირებისათვის მატერიალური წახალისების საერთო ფონდიდან ანარიცხების ნორმატივის განსასაზღვრელად გაანგარიშებაში მიღებული სახსრების ოდენობა — სარგოების თანხის 10 პროცენტი (ათასი მანეთი)	17,8
სამინისტროს ცენტრალური აპარატის მუშაკთა პრემირებისათვის მატერიალური წახალისების ცენტრალიზებული ფონდიდან ანარიცხების ნორმატივი — 17,8 × 1800 × 100 (სამინისტროს მატერიალური წახალისების საერთო ფონდის პროცენტულად)	0,99
სამინისტროს ცენტრალური აპარატის მუშაკთა პრემირებისათვის მატერიალური წახალისების ცენტრალიზებული ფონდიდან ანარიცხების ოდენობა (ათასი მანეთი)	17,8
სამინისტროს ცენტრალური აპარატის მუშაკთა პრემირებისათვის მატერიალური დახმარების გასაწევად მატერიალური წახალისების ცენტრალიზებული ფონდიდან ანარიცხების ოდენობა — სარგოების თანხის 2,5 პროცენტი (ათასი მანეთი)	4,44
სამინისტროს ცენტრალური აპარატის მუშაკთა პრემირებისა და მათი მატერიალური დახმარების გაწევისათვის გადასარიცხი სახსრების წლიური თანხა (ათასი მანეთი)	22,21
სამინისტროს ცენტრალური აპარატის მუშაკთა საბინაო პირობებისა და კულტურული მომსახურების გაუმჯობესებისათვის მატერიალური წახალისების ცენტრალური ფონდიდან ანარიცხების ნორმატივი (იმ სახსრების წლიური თანხის პროცენტულად, რომელიც ხმარდება სამინისტროს ცენტრალური აპარატის მუშაკთა პრემირებისა და მათთვის მატერიალური დახმარების გაწევის)	25,17
სამინისტროს ცენტრალური აპარატის მუშაკთა საბინაო პირობებისა და კულტურულ-საყოფაცხოვრებო მომსახურების გაუმჯობესებისათვის გადასარიცხი სახსრების წლიური თანხა (ათასი მანეთი)	5,8



96 საქართველოს სსრ ფინანსთა სამინისტროს ცენტრალური აპარატის სტრუქტურის დამტკიცების შესახებ

საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭო ადგენს:
დამტკიცდეს საქართველოს სსრ ფინანსთა სამინისტროს ცენტრალური აპარატის თანდართული სტრუქტურა.

საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს
თავმჯდომარის მოადგილე **ნ. ჰიტიანაშვილი**.

საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს
საქმეთა მმართველი **ზ. ახვლედიანი**.

ქ. თბილისი, 1980 წ. 24 ნოემბერი, № 817

დამტკიცებულია
საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს
1980 წლის 24 ნოემბრის № 817 დადგენილებით

ს ტ რ უ ქ ტ შ რ ა

საქართველოს სსრ ფინანსთა სამინისტროს ცენტრალური აპარატისა

- ხელმძღვანელობა
- საქმეთა მმართველობა
- საბიუჯეტო სამმართველო
- საქართველოს სსრ სახელმწიფო ბიუჯეტის ცენტრალური ბუღალტერია
- სახელმწიფო შემოსავლის სამმართველო
- მრეწველობის დაფინანსების სამმართველო
- სოფლის მეურნეობის დაფინანსების სამმართველო
- კულტურისა და ჯანმრთელობის დაცვის დაფინანსების სამმართველო
- მშენებლობის დაფინანსების სამმართველო
- სოციალური უზრუნველყოფის დაფინანსების სამმართველო
- ადგილობრივი მეურნეობის, ავტოტრანსპორტისა და კავშირგაბმულობის დაფინანსების სამმართველო
- ვაჭრობისა და ფულის მიმოქცევის დაფინანსების სამმართველო
- საშტატო სამმართველო
- კადრებისა და კადრების მომზადების სამმართველო
- საკონტროლო-სარევიზიო სამმართველო
- კაპიტალური მშენებლობისა და სამეურნეო ორგანიზაციების სამმართველო

სახალხო მეურნეობის დარგების ეკონომიკისა და ფინანსების განყოფილება
 ფასების განყოფილება
 საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშგების განყოფილება
 საფინანსო ორგანოების შრომისა და ხელფასის განყოფილება
 მეორე განყოფილება
 იურიდიული განყოფილება
 კანცელარია

97 თბილისის სახალხო დეპუტატთა საქალაქო საბჭოს აღმასკომის ვაჭრობის სამმართველო-სათვის ქალაქ თბილისის სავაჭრო ორგანიზაციებისა და საზოგადოებრივი კვების ტრესტების სამმართველოს დაარსების შესახებ

საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭო ა დ გ ე ნ ს:

1. მიღებულ იქნეს თბილისის სახალხო დეპუტატთა საქალაქო საბჭოს აღმასკომის, საქართველოს სსრ ვაჭრობის სამინისტროს წინადადება და სსრ კავშირის შრომისა და სოციალურ საკითხთა სახელმწიფო კომიტეტისა და საკავშირო პროფსაბჭოს სამდივნოს 1979 წლის 10 ოქტომბრის № 430/22-65 დადგენილების შესაბამისად თბილისის სახალხო დეპუტატთა საქალაქო საბჭოს აღმასკომის ვაჭრობის სამმართველოს დაერქვას ქალაქ თბილისის სავაჭრო ორგანიზაციებისა და საზოგადოებრივი კვების ტრესტების სამმართველო, ამასთან იგი დაექვემდებაროს თბილისის სახალხო დეპუტატთა საქალაქო საბჭოს აღმასკომსა და საქართველოს სსრ ვაჭრობის სამინისტროს.

2. დაევალოს თბილისის სახალხო დეპუტატთა საქალაქო საბჭოს აღმასკომს ერთი თვის ვადაში წარმოადგინოს დასამტკიცებლად ქალაქ თბილისის სავაჭრო ორგანიზაციებისა და საზოგადოებრივი კვების ტრესტების სამმართველოს დებულების პროექტი, შეთანხმებული საქართველოს სსრ სახელმწიფო საგეგმო კომიტეტთან, საქართველოს სსრ ფინანსთა სამინისტროსთან, საქართველოსა სსრ იუსტიციის სამინისტროსთან და საქართველოს სსრ ვაჭრობის სამინისტროსთან.

3. ძალადაკარგულად ჩაითვალოს საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს 1971 წლის 26 მარტის № 273 განკარგულება.

საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს
 თავმჯდომარე **ზ. პატარიძე.**

საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს
 საქმეთა მმართველი **ზ. ახვლედიანი.**



98 სოფლის მეურნეობის პროდუქტების დამზადების საკითხებზე საქართველოს სსრ მთავრობის ზოგირთი დადგენილების ძალდაპაარგულად ჩათვლის შესახებ

სოფლის მეურნეობის პროდუქტების დამზადების შესახებ საქართველოს სსრ მოქმედი კანონმდებლობის კრებულის მომზადებასთან დაკავშირებით საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭო ა დ გ ე ნ ს:

ძალადაკარგულად ჩაითვალოს საქართველოს სსრ მთავრობის დადგენილებანი თანდართული ნუსხის თანახმად.

საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს
თავმჯდომარე **ზ. პატარიაძე**.

საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს
საქმეთა მმართველი **ზ. ახვლედიანი**.

ქ. თბილისი, 1980 წ. 27 ნოემბერი, № 830

და მ ბ კ ი ც ე გ უ ლ ი ა

საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს
1980 წლის 27 ნოემბრის № 830 დადგენილებით

ნ უ ს ხ ა

საქართველოს სსრ მთავრობის დადგენილებებისა, რომლებმაც ძალა დაკარგეს სოფლის მეურნეობის პროდუქტების დამზადების შესახებ საქართველოს სსრ მოქმედი კანონმდებლობის კრებულის მომზადებასთან დაკავშირებით

1. საქართველოს სსრ სახალხო კომისართა საბჭოს 1933 წლის 22 აპრილის დადგენილება „საქართველოს სსრ მომარაგების სახალხო კომისარიატთან დეცენტრალიზებული წესით დამზადებული პროდუქტების გაყიდვა-გასაღების ფასების დაწესებისათვის საკონვენციო ბიუროს დაარსების შესახებ“ (საქ. სსრ კან. კრ., 1933 წ., № 12, მუხ. 157).

2. საქართველოს სსრ სახალხო კომისართა საბჭოს 1933 წლის 1 ოქტომბრის დადგენილება „კოლექტიური მეურნეობებისა და ერთპიროვნული შრომითი საგლეხო მეურნეობების მიერ შემსყიდველ პუნქტებამდე ხილბოსტნეული ტვირთის 15 კილომეტრიანი რადიუსის მეტ მანძილზე გადაზიდვისათვის სასყიდლის გადახდის შესახებ“ (საქ. სსრ კან. კრ., 1933 წ., № 25, მუხ. 329).

3. საქართველოს სსრ სახალხო კომისართა საბჭოს 1934 წლის 20 აგვისტოს დადგენილება „სახელმწიფოსათვის მარცვლეულის სავალდებულო ჩაბარებაში ერთპიროვნული საგლეხო მეურნეობათა მონაწილეობის წესის შეცვლის შესახებ“ (საქ. სსრ კან. კრ., 1934 წ., № 33, მუხ. 244).

4. საქართველოს სსრ სახალხო კომისართა საბჭოს 1943 წლის 3 მარტის № 263 დადგენილება „ბოსტნეული კულტურების თესლის გაცემის შესახებ“.



5. საქართველოს სსრ სახალხო კომისართა საბჭოს 1943 წლის 28 ივლისის № 1092 დადგენილება „ტრესტ საქართველოს ლუდისა და ლიმონათის“ მიერ დამზადებული სასმელის „თბილისის“ საცალო ფასის შესახებ“.

6. „საზამთროს, ნესვის და გოგრის წარმოებისა და დამზადების გაღიების შესახებ“ საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს 1954 წლის 11 ივნისის № 529 დადგენილების მე-3, მე-4, მე-7 და მე-11 პუნქტები.

7. „საქართველოს სს რესპუბლიკაში ბოსტნეულისა და ხილის სახელმწიფო საცალო ფასების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს 1970 წლის 12 ივნისის № 349 დადგენილების № 1 დანართის პირველი პუნქტი და № 2 დანართი — თესლოვანი ხილის — ვაშლისა და მსხლის, ციტრუსოვანთა ნაყოფის — მანდარინისა და ლიმონის საცალო ფასების ნაწილში.

99 საწარმოთა, გაერთიანებათა, ორგანიზაციათა, დაწესებულებათა, შენობათა და ნაგებობათა გადაცემის ფასის შესახებ

„სსრ კავშირის კონსტიტუციასთან და საქართველოს სსრ კონსტიტუციასთან საქართველოს სსრ კანონმდებლობის შესაბამისობაში მოსაყვანად მუშაობის ორგანიზაციის შესახებ“ საქართველოს სსრ უმაღლესი საბჭოს პრეზიდიუმის 1978 წლის 26 ივნისის დადგენილებასთან, „საქართველოს სსრ კანონთა წიგნის საკითხებზე“ საქართველოს კპ ცენტრალური კომიტეტის, საქართველოს სსრ უმაღლესი საბჭოს პრეზიდიუმისა და საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს 1979 წლის 3 აპრილის № 251 დადგენილებასთან დაკავშირებით და „საწარმოთა, გაერთიანებათა, ორგანიზაციათა, დაწესებულებათა, შენობათა და ნაგებობათა გადაცემის ფასის შესახებ“ სსრ კავშირის მინისტრთა საბჭოს 1979 წლის 16 ოქტომბრის № 940 დადგენილების შესაბამისად საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭო ა დ გ ე ნ ს:

1. დაწესდეს, რომ სახელმწიფო საწარმოები, საწარმოო, სამეცნიერო-საწარმოო, საწარმოო-აგრარული, სამშენებლო-სამონტაჟო და სხვა ანალოგიური გაერთიანებები (კომბინატები), აგრეთვე ორგანიზაციები და დაწესებულებები საქართველოს სსრ ერთი სახელმწიფო ორგანოსაგან გადაეცემა საქართველოს სსრ მეორე სახელმწიფო ორგანოს:

ა) რესპუბლიკური (საქართველოს სსრ) დაქვემდებარებიდან ადგილობრივ დაქვემდებარებაში:

საწარმოები, გაერთიანებები, ორგანიზაციები და დაწესებულებები — საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს მიერ ავტონომიური რესპუბლიკების მინისტრთა საბჭოების, სამხრეთ ოსეთის ავტონომიური ოლქის სახალხო დემუტატთა საბჭოს აღმასკომის, სახალხო დემუტატთა რაიონული, საქალაქო (რესპუბლიკური დაქვემდებარების ქალაქების) საბჭოების აღმასკომების წინადადებათა საფუძველზე საქართველოს სსრ შესაბამის სამინისტროსთან, სახელმწიფო კომიტეტთან და უწყებასთან, საქართველოს სსრ სახელმწიფო საგეგმო კომიტეტთან და საქართველოს სსრ ფინანსთა სამინისტროსთან შეთანხმებით;



წილე სახელმწიფო ორგანოების წინადადებათა საფუძველზე საქართველოს სსრ სახელმწიფო საგეგმო კომიტეტთან და საქართველოს სსრ ფინანსთა სამინისტროსთან შეთანხმებით, ხოლო რესპუბლიკური (საქართველოს სსრ) დაქვემდებარების ვაჭრობის, საზოგადოებრივი კვების, კომუნალური მეურნეობისა და მოსახლეობის საყოფაცხოვრებო მომსახურების საწარმოები, სამკურნალო, კულტურულ-საგანმანათლებლო დაწესებულებები, სკოლამდელი, სკოლისგარეშე და სხვა საბავშვო დაწესებულებები და ზოგადსაგანმანათლებლო სკოლები— გადაცემაში მონაწილე საქართველოს სსრ სამინისტროების, სახელმწიფო კომიტეტებისა და უწყებების გადაწყვეტილებით, რაც შემდგომ ეცნობებათ საქართველოს სსრ სახელმწიფო საგეგმო კომიტეტს, საქართველოს სსრ ფინანსთა სამინისტროსა და საქართველოს სსრ ცენტრალურ სტატისტიკურ სამმართველოს. ვაჭრობისა და საზოგადოებრივი კვების საწარმოები, გარდა ამისა, გადაცემა საქართველოს სსრ ვაჭრობის სამინისტროსთან შეთანხმებით;

დ) რესპუბლიკური (საქართველოს სსრ) დაქვემდებარების საწარმოები, გაერთიანებები, ორგანიზაციები და დაწესებულებები ერთი სახელმწიფო ორგანოს გამგებლობიდან მეორე სახელმწიფო ორგანოს გამგებლობაში, რომელიც საქართველოს სსრ იმავე სამინისტროს, სახელმწიფო კომიტეტს, უწყებას ექვემდებარება, — საქართველოს სსრ ამ სამინისტროს, სახელმწიფო კომიტეტს, უწყების გადაწყვეტილებით;

ე) საწარმოები, გაერთიანებები, ორგანიზაციები და დაწესებულებები ერთი ავტონომიური რესპუბლიკის მინისტრთა საბჭოს ან სამხრეთ ოსეთის ავტონომიური ოლქის სახალხო დეპუტატთა საბჭოს აღმასკომის, სახალხო დეპუტატთა რაიონული, საქალაქო (რესპუბლიკური დაქვემდებარების ქალაქების) საბჭოს აღმასკომის გამგებლობიდან მეორე ავტონომიური რესპუბლიკის მინისტრთა საბჭოს ან სამხრეთ ოსეთის ავტონომიური ოლქის სახალხო დეპუტატთა საბჭოს აღმასკომის, სახალხო დეპუტატთა რაიონული, საქალაქო (რესპუბლიკური დაქვემდებარების ქალაქების) საბჭოს აღმასკომის გამგებლობაში— საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს მიერ გადაცემაში მონაწილე სახელმწიფო ორგანოების წინადადებათა საფუძველზე საქართველოს სსრ სახელმწიფო საგეგმო კომიტეტთან და საქართველოს სსრ ფინანსთა სამინისტროსთან შეთანხმებით, ხოლო საქართველოს სსრ სამინისტროს, სახელმწიფო კომიტეტის, უწყების სისტემაში შემავალ საწარმოთა, გაერთიანებათა, ორგანიზაციათა, დაწესებულებათა გადაცემისას, გარდა ამისა, — საქართველოს სსრ შესაბამის სამინისტროსთან, სახელმწიფო კომიტეტთან, უწყებასთან შეთანხმებით.

ვაჭრობის, საზოგადოებრივი კვების, კომუნალური მეურნეობისა და მოსახლეობის საყოფაცხოვრებო მომსახურების საწარმოები, სამკურნალო და კულტურულ-საგანმანათლებლო დაწესებულებები, სკოლამდელი, სკოლისგარეშე და სხვა საბავშვო დაწესებულებები და ზოგადსაგანმანათლებლო სკოლები ერთი ავტონომიური რესპუბლიკის მინისტრთა საბჭოს, სამხრეთ ოსეთის ავტონომიური ოლქის სახალხო დეპუტატთა საბჭოს აღმასკომის, სახალხო დეპუტატთა რაიონული, საქალაქო (რესპუბლიკური დაქვემდებარების ქალაქების) საბჭოს აღმასკომის გამგებლობიდან მეორე ავტონომიური რესპუბლიკის მინისტრ-

თა საბჭოს, სამხრეთ ოსეთის ავტონომიური ოლქის სახალხო დეპუტატთა საბჭოს აღმასკომის, სახალხო დეპუტატთა რაიონული, საქალაქო (რესპუბლიკური დაქვემდებარების ქალაქების) საბჭოს აღმასკომის გამგებლობაში გადაიციმა გადაცემაში მონაწილე სახელმწიფო ორგანოების გადაწყვეტილებით, რაც შეემატა ეცნობებათ საქართველოს სსრ სახელმწიფო საგეგმო კომიტეტს, საქართველოს სსრ ფინანსთა სამინისტროსა და საქართველოს სსრ ცენტრალურ სტატისტიკურ სამმართველოს. ვაჭრობისა და საზოგადოებრივი კვების საწარმოები, გარდა ამისა, გადაიციმა საქართველოს სსრ ვაჭრობის სამინისტროსთან შეთანხმებით;

ვ) საწარმოები, გაერთიანებები, ორგანიზაციები და დაწესებულებები ერთი სახელმწიფო ორგანოს გამგებლობიდან მეორე სახელმწიფო ორგანოს გამგებლობაში, რომელიც იმავე ავტონომიური რესპუბლიკის მინისტრთა საბჭოს, სამხრეთ ოსეთის ავტონომიური ოლქის სახალხო დეპუტატთა საბჭოს აღმასკომს, სახალხო დეპუტატთა რაიონული, საქალაქო (რესპუბლიკური დაქვემდებარების ქალაქების) საბჭოს აღმასკომს ექვემდებარება, — შესაბამისად ავტონომიური რესპუბლიკის მინისტრთა საბჭოს, სამხრეთ ოსეთის ავტონომიური ოლქის სახალხო დეპუტატთა საბჭოს აღმასკომის, სახალხო დეპუტატთა რაიონული, საქალაქო (რესპუბლიკური დაქვემდებარების ქალაქების) საბჭოს აღმასკომის მიერ.

ამ პუნქტის „ე“ ქვეპუნქტის მეორე აბზაცში და „ვ“ პუნქტში აღნიშნული საწარმოები, გაერთიანებები, ორგანიზაციები, დაწესებულებები, რომლებიც საქართველოს სსრ საკავშირო-რესპუბლიკური სამინისტროების, სახელმწიფო კომიტეტების, უწყებების სისტემაში შედიან, გადაიციმა საქართველოს სსრ შესაბამის სამინისტროსთან, სახელმწიფო კომიტეტთან, უწყებასთან შეთანხმებით, ხოლო საწარმოები, გაერთიანებები, ორგანიზაციები, დაწესებულებები, რომლებიც საქართველოს სსრ რესპუბლიკური სამინისტროების, სახელმწიფო კომიტეტების, უწყებების სისტემაში შედიან, — საქართველოს სსრ სამინისტროსათვის, სახელმწიფო კომიტეტისათვის, უწყებისათვის შემდგომი შეტყობინებით.

2. გადაწყვეტილებანი საქართველოს სსრ საკავშირო-რესპუბლიკური სამინისტროს, სახელმწიფო კომიტეტის ან უწყების სისტემაში შემავალ საწარმოთა, გაერთიანებთა, ორგანიზაციათა და დაწესებულებათა საქართველოს სსრ სხვა სახელმწიფო ორგანოს ან სხვა მოკავშირე რესპუბლიკის დაქვემდებარებაში გადაცემის შესახებ სსრ კავშირის მინისტრთა საბჭოს 1979 წლის 16 ოქტომბრის № 940 დადგენილების შესაბამისად წინასწარ შეუთანხმდება სსრ კავშირის შესაბამის სამინისტროს, სახელმწიფო კომიტეტს ან უწყებას.

3. სახელმწიფო საწარმოთა, გაერთიანებთა, ორგანიზაციათა და დაწესებულებათა სტრუქტურული ქვედანაყოფები (საწარმოო ერთეულები, სააქროები, უბნები, განყოფილებები და ა. შ.) გადაიციმა შესაბამის სახელმწიფო საწარმოთა, გაერთიანებთა, ორგანიზაციათა და დაწესებულებათა გადაცემისათვის ამ დადგენილებით განსაზღვრული წესით.

4. შენობებსა და ნაგებობებს გადასცემენ:

ე) საქართველოს სსრ ერთი და იგივე სამინისტროს, სახელმწიფო კომიტეტის, უწყების რესპუბლიკური (საქართველოს სსრ) დაქვემდებარების ერთი საწარმო, გაერთიანება, ორგანიზაცია და დაწესებულება რესპუბლიკური (საქართველოს სსრ) დაქვემდებარების მეორე საწარმოს, გაერთიანებას, ორგანიზაციასა და დაწესებულებას — საქართველოს სსრ ამ სამინისტროს, სახელმწიფო კომიტეტის, უწყების გადაწყვეტილებით;

ვ) ერთი და იგივე ავტონომიური რესპუბლიკის მინისტრთა საბჭოს, სახალხო დეპუტატთა ადგილობრივი საბჭოს აღმასკომის საქვეუწყებო ადგილობრივი დაქვემდებარების ერთი საწარმო, გაერთიანება, ორგანიზაცია და დაწესებულება ადგილობრივი დაქვემდებარების მეორე საწარმოს, გაერთიანებას, ორგანიზაციასა და დაწესებულებას — ამ ავტონომიური რესპუბლიკის მინისტრთა საბჭოს, სახალხო დეპუტატთა ადგილობრივი საბჭოს აღმასკომის გადაწყვეტილებით.

სახალხო დეპუტატთა ადგილობრივი საბჭოების საცხოვრებელ სახლებს, რომელთა ღირებულება 25 ათას მანეთს არ აღემატება, გადასცემენ ავტონომიური რესპუბლიკების მინისტრთა საბჭოები, სამხრეთ ოსეთის ავტონომიური ოლქის სახალხო დეპუტატთა საბჭოს აღმასკომი, თბილისის სახალხო დეპუტატთა საქალაქო საბჭოს აღმასკომი ამ პუნქტის „ბ“ და „დ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრული წესით, ხოლო იმ საცხოვრებელ სახლებს, რომელთა ღირებულება 25 ათას მანეთს აღემატება, — საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს ნებართვით.

5. საქართველოს სსრ სამინისტროები, სახელმწიფო კომიტეტები, უწყებები, აფხაზეთის ასსრ და აჭარის ასსრ მინისტრთა საბჭოები, სახალხო დეპუტატთა ადგილობრივი საბჭოების აღმასკომები გადასცემენ კოოპერაციულ და სხვა საზოგადოებრივ ორგანიზაციებს (ამ ორგანიზაციათა ცენტრალურ ორგანოებთან შეთანხმებით) და მიიღებენ მათგან შენობებსა და ნაგებობებს საფასურით, თუ სსრ კავშირისა და საქართველოს სსრ კანონმდებლობით დადგენილი არ არის სხვა წესი.

6. საქართველოს სსრ სამინისტროებს, სახელმწიფო კომიტეტებს, უწყებებს, აფხაზეთის ასსრ და აჭარის ასსრ მინისტრთა საბჭოებს, სამხრეთ ოსეთის ავტონომიური ოლქის სახალხო დეპუტატთა საბჭოს აღმასკომს, თბილისის სახალხო დეპუტატთა საქალაქო საბჭოს აღმასკომს საქართველოს სსრ ფინანსთა სამინისტროსთან შეთანხმებით შეუძლიათ საჭირო შემთხვევებში გააგრძელონ 5 წლამდე ვადით რესპუბლიკური და ადგილობრივი დაქვემდებარების იმ საწარმოების, გაერთიანებების, ორგანიზაციებისა და დაწესებულებების ქონების, აგრეთვე ცალკეული შენობებისა და ნაგებობების ღირებულების ანაზღაურება, რომელთაც გადასცემენ სახელმწიფო ორგანოები კოოპერაციულ და სხვა საზოგადოებრივ ორგანიზაციებს სსრ კავშირის მინისტრთა საბჭოს 1979 წლის 15 ოქტომბრის № 940 დადგენილებითა და ამ დადგენილებით განსაზღვრული წესით.



7. ამ დადგენილებით განსაზღვრული შენობებისა და ნაგებობების დაცემის წესი გამოიყენება აგრეთვე მშენებლობადაუმაჯობებელი შენობებისა და ნაგებობების გადაცემისას.

8. ძალადაკარგულად ჩაითვალოს საქართველოს სსრ მთავრობის გადაწყვეტილებანი, თანდართული ნუსხის თანახმად.

საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს
თავმჯდომარე **ზ. პატარიძე.**

საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს
საქმეთა მმართველი **ზ. ახვლედიანი.**

ქ. თბილისი, 1980 წ. 8 დეკემბერი, № 840

დამტკიცებულია
საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს
1980 წლის 8 დეკემბრის № 840 დადგენილებით

ნ უ ს ხ ა

საქართველოს სსრ მთავრობის ძალადაკარგული გადაწყვეტილებებისა

1. „საქართველოს სსრ მინისტრებისა და უწყებათა ხელმძღვანელების, აფხაზეთის ასსრ და აჭარის ასსრ მინისტრთა საბჭოების, სამხრეთ ოსეთის ავტონომიური ოლქის აღმასკომის, მშრომელთა დეპუტატების საქალაქო და რაიონული საბჭოების აღმასკომების გადასაწყვეტად სამეურნეო და კულტურული მშენებლობის საკითხების გადაცემის შესახებ“ საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს 1966 წლის 11 ივლისის № 410 დადგენილების (საქ. სსრ დადგ. კრებ., 1966 წ. № 4, მუხ. 75) № 1 დანართის 34-ე პუნქტი, № 2 დანართის 65-ე პუნქტი და № 3 დანართის 24-ე პუნქტი შენობა-ნაგებობათა გადაცემის ნაწილში, აგრეთვე № 2 დანართის 66-ე პუნქტი და № 3 დანართის 25-ე პუნქტი.

2. „მშრომელთა დეპუტატების რაიონული და საქალაქო საბჭოების აღმასკომების მატერიალურ-ფინანსური ბაზის განმტკიცების ღონისძიებათა შესახებ“ საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს 1971 წლის 30 აგვისტოს № 477 დადგენილების მე-9 პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტი კოლმეურნეობებისა და კოოპერაციული ორგანიზაციების კუთვნილ ნაგებობათა შეძენის ნაწილში.

100 **საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს 1978 წლის 5 ოქტომბრის № 610 დადგენილების დანართში დამატების შეტანის უა.**
სახეზე

საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭო ა დ გ ე ნ ს:

დაემატოს საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს 1978 წლის 5 ოქტომბრის № 610 დადგენილების დანართში ჩამოთვლილი სახალხო მეურნეობის უმნიშ-

ენელოვანესი დარგების, ცალკეული უწყებების, საწარმოების, ორგანიზაციებისა და დაწესებულებების სიას, რომელთა სახლებიდან შეიძლება მუშა-მოსამსახურეთა გამოსახლება სასამართლო წესით სხვა საცხოვრებელი ფართობის მიუცემლად, თუ მათ შეწყვიტეს შრომითი ურთიერთობა პირადი სურვილით, ან შრომის დისციპლინის დარღვევისათვის დათხოვნასთან ანდა დანაშაულის ჩადენასთან დაკავშირებით, შემდეგი პუნქტი:

„117. თეთრი წყაროს მეფრინველეობის სახელმწიფო საჯიშე ქარხანა“:

საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს

თავმჯდომარე **ზ. პატარიძე**.

საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს

საქმეთა მმართველი **ზ. ახვლედიანი**.

ქ. თბილისი, 1980 წ. 15 დეკემბერი, № 859

101 ახმეტის სახელმწიფო ნაკრძალის შექმნის შესახებ

ახმეტის რაიონის მთათუშეთის უნიკალური ბუნების — მდიდარი ფლორისა და ფაუნის კომპლექსური დაცვის, მომრავლებისა და შემონახვის მიზნით საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭო ადგენს:

1. მიღებულ იქნეს საქართველოს სსრ სატყეო მეურნეობის სამინისტროს, საქართველოს სსრ ბუნების დაცვის სახელმწიფო კომიტეტისა და საქართველოს სსრ მეცნიერებათა აკადემიის ბუნების დაცვის რესპუბლიკური კომისიის წინადადება, შეთანხმებული სსრ კავშირის სახელმწიფო საგეგმო კომიტეტთან, და ახმეტის სატყეო მეურნეობის მთათუშეთის სატყეოს 12505 ჰექტარი 1-დან 61-ე კვარტალის ჩათვლით გამოცხადდეს სახელმწიფო კომპლექსურ ნაკრძალად.

2. ახმეტის რაიონში სახელმწიფო ნაკრძალი შეიქმნას საქართველოს სსრ სატყეო მეურნეობის სამინისტროს 1980 წლისათვის დამტკიცებული შენახვის ხარჯების, მმართველობის აპარატის რიცხოვნობის, თვიური ხელფასის ფონდისა და ზღვრულ ასიგნებათა ფარგლებში.

3. ახმეტის რაიონში არსებული ბაწრისა და ბაბანეურის სახელმწიფო ნაკრძალები გაერთიანდეს ახლად შექმნილ ნაკრძალთან, მისი ტერიტორია განისაზღვროს 16,317 ჰექტარით და ამიერიდან ეწოდოს მას „ახმეტის სახელმწიფო ნაკრძალი“.

4. დაევალოს საქართველოს სსრ სატყეო მეურნეობის სამინისტროს უზრუნველყოს ახლად შექმნილი სახელმწიფო ნაკრძალის ტერიტორიაზე სანაკრძალო რეჟიმის დაცვა და ნაკრძალის დებულებით გათვალისწინებულ ღონისძიებათა განხორციელება.

5. ნება დაერთოს საქართველოს სსრ სოფლის მეურნეობის სამინისტროს ახლად შექმნილი ნაკრძალის მე-8, მე-19, მე-20, 21-ე, 22-ე კვარტალებში მოყოლილი ტრასა მიმდებარე ზოლით გამოიყენოს ცხვრის გადასარეკად და საძოვრად. საქართველოს სსრ სოფლის მეურნეობის სამინისტრომ საქართველოს სსრ სატყეო მეურნეობის სამინისტროსთან ერთად ნატურაში გამიჯნოს ცხვრის გადასარეკი ტრასის საზღვრები ნაკრძალის ტერიტორიაზე.

საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს
თავმჯდომარე უ. პატარძე.

საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს
საქმეთა მმართველის მოადგილე ბ. ხუნჯარიძე.

ქ. თბილისი, 1980 წ. 16 დეკემბერი, № 869

102 სოფლის მეურნეობის საკითხებზე საქართველოს სსრ მთავრობის ზოგადი დადგენილების ძალადაკარგულად ჩათვლის შესახებ

სოფლის მეურნეობის შესახებ საქართველოს სსრ მოქმედი კანონმდებლობის კრებულის მომზადებასთან დაკავშირებით საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭო ა დ გ ე ნ ს:

ძალადაკარგულად ჩაითვალოს საქართველოს სსრ მთავრობის დადგენილებანი თანდართული ნუსხის თანახმად.

საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს
თავმჯდომარე უ. პატარძე.

საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს
საქმეთა მმართველი უ. ახვლედიანი.

ქ. თბილისი, 1980 წ. 19 დეკემბერი № 881

დამტკიცებულია
 საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს
 1980 წლის 19 დეკემბრის № 881
 დადგენილებით

ნ უ ს ხ ბ

საქართველოს სსრ მთავრობის დადგენილებებისა, რომლებმაც ძალა დაკარგეს სოფლის მეურნეობის შესახებ საქართველოს სსრ მოქმედი კანონმდებლობის კრებულის მომზადებასთან დაკავშირებით

1. საქართველოს სსრ სახალხო კომისართა საბჭოს 1933 წლის 7 იანვრის დადგენილება „საბამზე მეურნეობების მიერ კონტრაქტაციის ხელშეკრულებების თანახმად და მტკიცე დავალებების წესით ბამბის (ნედლი ბამბის და ბოჭკოს) მთლად ჩაბარების ღონისძიებათა შესახებ“ (საქ. სსრ კან. კრ., 1933 წ., № 4, მუხ. 58).

2. „მეცხოველეობის განვითარების 1939 წლის სახელმწიფო გეგმის შესახებ“ საქართველოს სსრ სახალხო კომისართა საბჭოს 1939 წლის 10 აპრილის № 625 დადგენილების მე-10 პუნქტი.

(საქ. სსრ დადგენილებათა და განკარგულებათა კრებული, 1939 წ., № 12, მუხ. 51).

3. საქართველოს სსრ სახალხო კომისართა საბჭოს 1941 წლის 14 ივნისის № 1095 დადგენილება „კოლმეურნეობებში მეცხოველეობისათვის საცევიზის გადიდების ღონისძიებათა თაობაზე“ სსრ კავშირის სახკომსაბჭოს 1941 წლის 29 მაისს გამოცემული დადგენილების განხორციელების ღონისძიებათა შესახებ“.

(საქ. სსრ დადგენილებათა და განკარგულებათა კრებული, 1941 წ., № 22, მუხ. 134).

4. საქართველოს სსრ სახალხო კომისართა საბჭოს 1945 წლის 13 აპრილის № 435 დადგენილება „სსრ კავშირის სახკომსაბჭოს მიერ 1945 წლის 14 მარტს „1945 წლისათვის სამრეწველო საწარმოთა დამხმარე მეურნეობების შემდგომი განვითარების ღონისძიებათა შესახებ“ მიღებული № 476 დადგენილების განხორციელების ღონისძიებების შესახებ“.

5. საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს 1946 წლის 27 სექტემბრის № 873 დადგენილება „საქართველოს სსრ კოლმეურნეობებსა და საბჭოთა მეურნეობებში თესლბრუნვების აღდგენისა და შემოღების ღონისძიებათა შესახებ“ საქართველოს სსრ სახალხო კომისართა საბჭოს 1945 წლის 28 სექტემბრის № 1244 დადგენილებაში ზოგიერთი შესწორების შეტანის თაობაზე“.

6. საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს 1949 წლის 5 ივლისის № 755 დადგენილება „საქართველოს სსრ რესპუბლიკაში ეკალიპტის კულტურის განვითარების დარგში მიღწეული წარმატებებისათვის კოლმეურნეთა, ტყესაცაკვი სადგურების, მტს-ების, საბჭოთა მეურნეობებისა და სატყეო მეურნეობების მუშაკების სოციალისტური შრომის გმირის წოდების მისანიჭებლად და სსრ



კავშირის ორდენებითა და მედლებით დასაჯილდოებლად წარღვევის წესის შესახებ“.

7. საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს 1950 წლის 5 იანვრის № 22 დადგენილება „მეცხენეობაში მძალადი მაჩვენებლების მიღწევისათვის სოციალისტური შრომის გმირის წოდების მისანიჭებლად და სსრ კავშირის ორდენებითა და მედლებით დასაჯილდოებლად სოფლის მეურნეობის მოწინავეთა წარღვევის წესის შესახებ“.

8. საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს 1953 წლის 24 მარტის № 427 დადგენილება „კოლმეურნეობათა ნატურალური და ფულადი შემოსავლის განაწილების, მათი საზოგადოებრივი მეურნეობის განმტკიცებისა და განვითარების საქმის ხელმძღვანელობაში ნაკლოვანებებისა და შეცდომების აღმოფხვრის ზომების შესახებ“ სსრ კავშირის მინისტრთა საბჭოს 1952 წლის 16 თებერვლის № 871 დადგენილების შესრულების მიმდინარეობის შესახებ“.

9. საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს 1954 წლის 18 მარტის № 226 დადგენილება „აფხაზეთის ასსრ, აჭარის ასსრ სოფლის მეურნეობის სამინისტროებისა და სამხრეთ ოსეთის ავტონომიური ოლქის სოფლის მეურნეობის სამმართველოს სტრუქტურისა და შტატების დამტკიცების შესახებ“.

10. საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს 1954 წლის 4 ნოემბრის № 1011 დადგენილება „შრომისუნარიანი კოლმეურნეებისათვის შრომადღეების სავალდებულო მინიმუმის შესახებ“ სსრ კავშირის მინისტრთა საბჭოს 1954 წლის 23 ივნისის დადგენილების საქართველოს ზოგიერთ რაიონში შესრულების მიმდინარეობაზე“.

11. საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს 1957 წლის 30 ოქტომბრის № 687 დადგენილება „საქართველოს სსრ სოფლის მეურნეობის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“.

12. საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს 1958 წლის 24 ივნისის № 393 დადგენილება „საქართველოს სსრ მშრომელთა დებუტატების რაისაბჭოების აღმასრულებელი კომიტეტების სოფლის მეურნეობის რაიონული ინსპექციების დებულების დამტკიცების შესახებ“.

13. საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს 1972 წლის 3 ივლისის № 369 დადგენილება „მშრომელთა დებუტატების რაიონული საბჭოს აღმასრულებელი კომიტეტის სოფლის მეურნეობის სამმართველოს დებულების დამტკიცების შესახებ“.

103 სათბურის კიტრისა და პამიდორის შესასყიდი და საცალო ფასების შესახებ

სათბურის კიტრისა და პამიდორის შესასყიდი და საცალო ფასების მოწესრიგების მიზნით საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭო ადგენს:

1. დაწესდეს, მოყოლებული 1981 წლის მოსავლიდან, სათბურის კიტრისა და პამიდორის შესასყიდი და საცალო ფასები, დანართის თანახმად.

2. ძალადაკარგულად ჩაითვალოს სათბურის კიტრისა და პამიდორის შესასყიდი და საცალო ფასები, რომლებიც დამტკიცებულია საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს 1976 წლის 11 მაისის № 348 დადგენილებით.

საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს
 თავმჯდომარე **ზ. პატარიაძე**.

საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს
 საქმეთა მმართველი **ზ. ახვლედიანი**.

ქ. თბილისი, 1980 წ. 26 დეკემბერი, № 903

საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს
 1980 წლის 26 დეკემბრის № 903 დადგენილების დანართი

სათბურის კიტრისა და პამიდორის შესასყიდი და საცალო ფასები

(მანეთობით 1 ტონაში)

ფასების მოქმედების ვადა	კიტრის ფასები		პამიდორის ფასები	
	შესასყიდი	საცალო	შესასყიდი	საცალო
1 დეკემბრიდან 30 აპრილამდე	2000	2300	2300	2900
1-დან 10 მაისამდე	1800	2100	2100	2500
11-დან 20 მაისამდე	1500	1800	2100	2500
2-დან 31 მაისამდე	1000	1200	2100	2500
1-დან 15 ივნისამდე	500	600	1000	1200
16-დან 30 ივნისამდე	400	500	450	600
1-დან 31 ოქტომბრამდე	700	800	—	—
1-დან 30 ნოემბრამდე	1500	1800	1200	9500

საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს
 საქმეთა მმართველი **ზ. ახვლედიანი**.



104 თბილისის სახალხო დეპუტატთა საქალაქო საბჭოს აღმასკომის შრომის მეცნიერული ორგანიზაციისა და წარმოების მართვის ცენტრის დეპუტატების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭო ა დ გ ე ნ ს:
დამტკიცდეს თანდართული დებულება თბილისის სახალხო დეპუტატთა საქალაქო საბჭოს აღმასკომის შრომის მეცნიერული ორგანიზაციისა და წარმოების მართვის ცენტრის შესახებ.

საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს
თავმჯდომარე ზ. პატარიძე.

საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს
საქმეთა მმართველი ზ. ახვლედიანი.

ქ. თბილისი, 1980 წ. 26 დეკემბერი, № 906

დ ა მ ტ კ ი ც ი ა ლ ი ა
საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს
1980 წლის 26 დეკემბრის № 906 დადგენილებით

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

თბილისის სახალხო დეპუტატთა საქალაქო საბჭოს აღმასკომის შრომის მეცნიერული ორგანიზაციისა და წარმოების მართვის ცენტრის შესახებ

1. შრომის მეცნიერული ორგანიზაციისა და წარმოების მართვის ცენტრი იქმნება თბილისის სახალხო დეპუტატთა საქალაქო საბჭოს მიერ და თავის საქმიანობაში ემორჩილება თბილისის სახალხო დეპუტატთა საქალაქო საბჭოსა და მის აღმასკომს.
2. შრომის მეცნიერული ორგანიზაციისა და წარმოების მართვის ცენტრი არის თბილისის სახალხო დეპუტატთა საქალაქო საბჭოს აღმასკომის ადმინისტრაციულ-საკონტროლო ორგანო, რომელიც მოწოდებულია განახორციელოს ოპერატიული ხელმძღვანელობა საქალაქო მეურნეობის ყველა დარგობრივი სამსახურისადმი, ხელი შეუწყოს აღმასკომის სისტემის მართვის ამოცანების გადაწყვეტას, ქ. თბილისის საქალაქო მეურნეობის მართვის ავტომატიზებული სისტემის დანერგვას მეცნიერულ-ტექნიკური პროგრესის მიღწევათა საფუძველზე.
3. შრომის მეცნიერული ორგანიზაციისა და წარმოების მართვის ცენტრი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს სსრ კავშირის კონსტიტუციითა და საქარ-

თველოს სსრ კონსტიტუციით, სსრ კავშირის კანონებით და სსრ კავშირის უმაღლესი საბჭოსა და მისი პრეზიდიუმის სხვა გადაწყვეტილებებით, საქართველოს სსრ კანონებით და საქართველოს სსრ უმაღლესი საბჭოსა და მისი პრეზიდიუმის სხვა გადაწყვეტილებებით, სსრ კავშირის მინისტრთა საბჭოს დადგენილებებითა და განკარგულებებით, საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს დადგენილებებითა და განკარგულებებით, თბილისის სახალხო დეპუტატთა საქალაქო საბჭოსა და მისი აღმასკომის გადაწყვეტილებებითა და განკარგულებებით, ამ დებულებით და სხვა ნორმატიული აქტებით.

4. პრაქტიკულ საქმიანობაში შრომის მეცნიერული ორგანიზაციისა და წარმოების მართვის ცენტრი, არ ცვლის რა მუშაობაში თბილისის სახალხო დეპუტატთა საქალაქო საბჭოს აღმასკომის განყოფილებებს, სამმართველოებსა და სხვა ქვედანაყოფებს, ხელს უწყობს მათ წინაშე დასახული ამოცანების გადაწყვეტას და მათი მოქმედების კოორდინაციას.

5. შრომის მეცნიერული ორგანიზაციისა და წარმოების მართვის ცენტრის ძირითადი ამოცანები ის არის, რომ:

— უზრუნველყოს ქ. თბილისის საქალაქო მეურნეობის მართვის ავტომატიზებული სისტემის შემუშავებისა და დანერგვის ორგანიზაცია;

— უზრუნველყოს შრომის მეცნიერული ორგანიზაცია თბილისის სახალხო დეპუტატთა საქალაქო საბჭოს აღმასკომის სისტემაში;

— განსაზღვროს თბილისის სახალხო დეპუტატთა საქალაქო საბჭოს აღმასკომის ცენტრალური აპარატის სამსახურებისა და მისი საქვეუწყებო ქვედანაყოფების საქმიანობაში მმართველობის პრობლემები, რომელთა გადასაჭრელად საჭიროა ორი ან მეტი განყოფილების ღონისძიებათა გაერთიანება და მათ გადაწყვეტილებათა ორგანიზაციული უზრუნველყოფა.

6. შრომის მეცნიერული ორგანიზაციისა და წარმოების მართვის ცენტრი მისთვის დაკისრებული ამოცანების შესაბამისად:

— მოაწიებს საქალაქო მეურნეობის მართვის ავტომატიზებული სისტემის დანერგვის გეგმების შემუშავებას, კოორდინაციას გაუწევს ამ გეგმების შემუშავებას და განახორციელებს აღნიშნული სისტემის დანერგვის ძირითად ეტაპებს;

— მოაწიებს შრომის მეცნიერული ორგანიზაციის გეგმების შემუშავებას და კოორდინაციას გაუწევს ამ გეგმების შემუშავებას;

— განსაზღვრავს ყველაზე აქტუალურ პრობლემებს, რომლებიც კომპლექსურ გამოკვლევას მოითხოვენ, და უზრუნველყოფს მათ შემუშავებას; მოამზადებს ნორმატიულ და მეთოდოლოგიურ დოკუმენტებს, რომლებიც არეგლამენტებენ საინფორმაციო-საანალიზო და სამმართველო მუშაობის ორგანიზაციის თბილისის სახალხო დეპუტატთა საქალაქო საბჭოს აღმასკომის სისტემაში გამოთვლილი ტექნიკის ბაზაზე;

— უზრუნველყოფს ინფორმაციის განუწყვეტლივ შეგროვებას, ხელმძღვანელობისათვის მოსახსენებელი საინფორმაციო მონაცემების სისრულესა და უტყუარობას;



— მოამზადებს დაინტერესებულ განყოფილებებთან და სამმართველოებთან ერთად და წარუდგენს თბილისის სახალხო დეპუტატთა საქალაქო საბჭოს აღმასკომის ხელმძღვანელობას წინადადებებს იმ საკითხებზე, რომლებიც რეაგირებას მოითხოვენ;

— საქმიანობის ყველა ასპექტის მიხედვით მიღებული ინფორმაციისა და მისი ანალიზის საფუძველზე მოამზადებს წინადადებებს თბილისის სახალხო დეპუტატთა საქალაქო საბჭოს აღმასკომის ხელმძღვანელობის მიერ სამმართველო გადაწყვეტილებათა მისაღებად; უზრუნველყოფს გადაწყვეტილებათა დაგზავნას შემსრულებელთათვის, განახორციელებს კონტროლს მათი შესრულებისადმი;

— გააანალიზებს და შეაფასებს თბილისის სახალხო დეპუტატთა საქალაქო საბჭოს აღმასკომის სისტემის ყველა განყოფილების, სამმართველოს, საწარმოს, მთავარი სამმართველოს, გაერთიანებისა და დაწესებულების მუშაობის შედეგებს. გამოავლენს ნაკლოვანებებს მათ საქმიანობაში, შეიმუშავებს და წარუდგენს აღმასკომის ხელმძღვანელობას შესაბამის წინადადებებს მუშაობის გაუმჯობესებისათვის ზომების მისაღებად;

— საორგანიზაციო-საინსტრუქტორო განყოფილებასთან ერთად მიიღებს მონაწილეობას თბილისის სახალხო დეპუტატთა საქალაქო საბჭოს აღმასკომის მიმდინარე და პერსპექტიული სამუშაო გეგმების შემუშავებაში.

7. შრომის მეცნიერული ორგანიზაციისა და წარმოების მართვის ცენტრს უფლება აქვს:

— მიიღოს ინფორმაცია თბილისის სახალხო დეპუტატთა საქალაქო საბჭოს აღმასკომის ყველა ქვედანაყოფისაგან როგორც დაწესებული ფორმების შესაბამისად, ისევე მათი საქმიანობის ცალკეულ სახეობათა მიხედვით აღმასკომის ხელმძღვანელობის მოთხოვნით;

— მოაწყოს თბილისის სახალხო დეპუტატთა საქალაქო საბჭოს აღმასკომის საქვეუწყებო ყველა ორგანიზაციის საკონტროლო შემოწმებანი და წარდგენილი ინფორმაციის უტყუარობის შემოწმებანი;

— მისცეს გადაუდებელი მითითებანი თბილისის სახალხო დეპუტატთა საქალაქო საბჭოს აღმასკომის ქვედანაყოფებსა და სამსახურებს იმ შემთხვევებში, რომლებიც მოითხოვენ ოპერატიულ ჩარევას საქალაქო მეურნეობაში ხარვეზების ლიკვიდაციისას, ამასთან შემდგომ შეატყობინოს აღმასკომის ხელმძღვანელობას მიღებული ზომების მდგომარეობის შესახებ;

— განახორციელოს თბილისის სახალხო დეპუტატთა საქალაქო საბჭოს აღმასკომის საქვეუწყებო მეურნეობათა სადისპეტჩერო და საავარიო სამსახურების საქმიანობის კონტროლი და კოორდინაცია;

— მოსთხოვოს თბილისის სახალხო დეპუტატთა საქალაქო საბჭოს აღმასკომის განყოფილებების, სამმართველოების, გაერთიანებებისა და ტრესტების ხელმძღვანელებს ახსნა-განმარტებითი ბარათები აღმასკომის თავმჯდომარის სახელზე სადირექტივო ორგანოების, თბილისის სახალხო დეპუტატთა საქალაქო საბჭოს აღმასკომის გადაწყვეტილებათა, დადგენილებათა და განკარგულებათა და აღმასკომის თავმჯდომარისა და თავმჯდომარის მოადგილეების ცალკეულ დავალებათა შეუსრულებლობის შემთხვევებში.

8. შრომის მეცნიერული ორგანიზაციისა და წარმოების მართვის ცენტრის სათავეში უდგას უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს თბილისის სახალხო დეპუტატთა საქალაქო საბჭო.

9. შრომის მეცნიერული ორგანიზაციისა და წარმოების მართვის ცენტრის უფროსი:

— წარმართავს მმართველობის აპარატის მუშაობას და მთლიანად პასუხისმგებელია მისი საქმიანობისათვის;

— განაგებს ფულად სახსრებს ცენტრის შენახვის ხარჯთაღრიცხვით გათვალისწინებული თანხის ფარგლებში, განიხილავს და დაამტკიცებს ცენტრის საბუღალტრო ანგარიშსა და ბალანსს;

— გამოსცემს ბრძანებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, შრომის კანონმდებლობის შესაბამისად მიიღებს სამუშაოზე და დაითხოვს სამუშაოდან მმართველობის აპარატის მუშაკებს დაწესებული ნომენკლატურის მიხედვით;

* — გააანალიზებს და შეიმუშავებს რეკომენდაციებს თბილისის სახალხო დეპუტატთა საქალაქო საბჭოს აღმასკომის განყოფილებათა და სამმართველოთა მუშაობის მიმდინარე და პერსპექტიული დაგეგმვის შესახებ;

— მოაწყოებს საინფორმაციო-საანალიზო მუშაობას თბილისის სახალხო დეპუტატთა საქალაქო საბჭოს აღმასკომის სისტემაში;

— სისტემატურად შეაგროვებს, შეიმუშავებს და გააანალიზებს ინფორმაციას ქ. თბილისის საქალაქო მეურნეობის დარგებში არსებული მდგომარეობის შესახებ;

— შეიმუშავებს რეკომენდაციებს ცენტრის მოვალეობებით განსაზღვრული სამეურნეო ამოცანების ოპერატიულად გადაწყვეტისათვის და დაუჭვავნის მათ თბილისის სახალხო დეპუტატთა საქალაქო საბჭოს აღმასკომის შესაბამის სამსახურებსა და ქვედანაყოფებს;

— გააკონტროლებს თბილისის სახალხო დეპუტატთა საქალაქო საბჭოს აღმასკომის სამსახურებისა და ქვედანაყოფების მიერ სადირექტივო ორგანოების დადგენილებათა, აღმასკომის გადაწყვეტილებათა და რეკომენდაციათა, აგრეთვე აღმასკომის ხელმძღვანელობის სიტყვიერ მიითითებათა და განკარგულებათა შესრულებას.

10. შრომის მეცნიერული ორგანიზაციისა და წარმოების მართვის ცენტრის სტრუქტურასა და შტატს დაამტკიცებს თბილისის სახალხო დეპუტატთა საქალაქო საბჭოს აღმასკომი.

11. შრომის მეცნიერული ორგანიზაციისა და წარმოების მართვის ცენტრის მთავარ ინჟინერს, უფროსის მოადგილესა და აპარატის სხვა მუშაკებს თბილისის სახალხო დეპუტატთა საქალაქო საბჭოს აღმასკომის მიერ დამტკიცებული თანამდებობათა ნომენკლატურის შესაბამისად თანამდებობაზე დანიშნავს და თანამდებობიდან გაათავისუფლებს აღმასკომი ცენტრის უფროსის წარდგენით.

12. შრომის მეცნიერული ორგანიზაციისა და წარმოების მართვის ცენტრის მთავარი ინჟინრის, უფროსის მოადგილისა და აპარატის სხვა მუშაკთა კომპეტენ-



ციას განსაზღვრავს ცენტრის უფროსი მოქმედი თანამდებობრივი ინსტრუქციის შესაბამისად.

13. შრომის მეცნიერული ორგანიზაციისა და წარმოების მართვის ცენტრის შენახვის ხარჯები გაიღება თბილისის სახალხო დეპუტატთა საქალაქო საბჭოს აღმასკომის სამეურნეო ქვედანაყოფთა შემოსავლის ანარიცხებიდან. შრომის მეცნიერული ორგანიზაციისა და წარმოების მართვის ცენტრის შენახვის ხარჯების ოდენობა განისაზღვრება თბილისის სახალხო დეპუტატთა საქალაქო საბჭოს აღმასკომის მიერ დამტკიცებული ხარჯთაღრიცხვით.

14. შრომის მეცნიერული ორგანიზაციისა და წარმოების მართვის ცენტრი აღიჭურვება კავშირგაბმულობისა და გამოთვლითი ტექნიკის თანამედროვე საშუალებებით.

15. შრომის მეცნიერული ორგანიზაციისა და წარმოების მართვის ცენტრი სარგებლობს იურიდიული პირის უფლებებით, მოქმედებს სამეურნეო ანგარიშის საწყისებზე. აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, თავისი საანგარიშსწორებო ანგარიში სახელმწიფო ბანკში, მრგვალი ბეჭედი, რომელზეც გამოსახულია საქართველოს სსრ სახელმწიფო გერბი, აღნიშნულია მისი დისახელება, აგრეთვე დაწესებული ნიმუშის შტამპი.

105 საქართველოს სსრ საინინსტროგზას და უწყებებში საქმისწარმოებისა და საარქივო საქმის შემდგომი სრულყოფის ღონისძიებათა შესახებ

საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭო აღნიშნავს, რომ „საქართველოს სსრ რესპუბლიკაში საარქივო საქმის შემდგომი ვაუმჯობესების ღონისძიებათა შესახებ“ საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს 1976 წლის 7 ივნისის № 409 დადგენილების შესასრულებლად საქართველოს სსრ საინინსტროგზამ, უწყებებმა, დაწესებულებებმა, ორგანიზაციებმა და საწარმოებმა განახორციელეს კომპლექსური ღონისძიებანი, რომლებიც მიზნად ისახვენ საუწყებო საარქივო სამსახურების საქმიანობისა და საქმისწარმოებაში დოკუმენტების ორგანიზაციის ვაუმჯობესებას. უფრო აქტიურად მიმდინარეობს მუშაობა სახელმწიფო შენახვისათვის გადასაცემად დოკუმენტების შერჩევისა და მომზადების მიზნით. მიმდინარე ხუთწლეულში საუწყებო არქივებიდან რესპუბლიკის სახელმწიფო არქივებში შევიდა 600 ათასზე მეტი საქმე, რომლებიც სსრ კავშირის სახელმწიფო საარქივო ფონდის შემადგენლობას განეკუთვნება. შემცირდა საუწყებო არქივებში დაცული იმ საქმეების რაოდენობა, რომელთა გადაცემის ვადები გავიდა. საქმისწარმოების ერთიანი სახელმწიფო სისტემის ძირითადი დებულებების შესაბამისად ხორციელდება საქმისწარმოების ინსტრუქციებისა და საქმეთა ნომენკლატურების შემუშავება.

საქართველოს სსრ სამინისტროთა და უწყებათა მუშაობის პრაქტიკაში უკვე როგორც მეტად ინერგება საარქივო საქმისა და საქმისწარმოების დაყენებისადმი შინადაუწყებო კონტროლის თანამედროვე ფორმები. ამ მიზნით საქართველოს სსრ საავტომობილო გზების სამინისტროში, საქართველოს სსრ საავტომობილო ტრანსპორტის სამინისტროში, საქართველოს სსრ სასოფლო მშენებლობის სამინისტროში, საქართველოს სსრ მეცნიერებისა და ტექნიკის სახელმწიფო კომიტეტში, საქართველოს სსრ გაზიფიკაციის მთავარ სამმართველოში, საქართველოს სსრ სამონტაჟო და სპეციალურ სამშენებლო სამუშაოთა მთავარ სამმართველოში, საქართველოს სსრ ცენტრალურ სტატისტიკურ სამმართველოში, საქართველოს სსრ ენერგეტიკისა და ელექტრიფიკაციის მთავარ საწარმოო სამმართველოში და საქართველოს სსრ გეოლოგიის სამმართველოში შეიქმნა ცენტრალური არქივები.

მიმდინარე ხუთწლეულში საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოსთან არსებულმა მთავარმა საარქივო სამმართველომ გააძლიერა ორგანიზაციულ-მეთოდური ხელმძღვანელობა რესპუბლიკის სამინისტროებსა და უწყებებში არქივებისა და საქმისწარმოების გაძლიერების მუშაობისადმი. სამინისტროთა და უწყებათა საარქივო და საქმისწარმოების სამსახურების მუშაკთა საქმიანი კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოსთან არსებულ მთავარ საარქივო სამმართველოსთან 1976 წლიდან ფუნქციონირებს მუდმივმოქმედი სემინარი. 1976-1980 წლებში რესპუბლიკის საარქივო დაწესებულებებმა მოამზადეს და ჩაატარეს საქართველოს სსრ საავტომობილო გზების სამინისტროს, საქართველოს სსრ მშენებლობის სამინისტროს, საქართველოს სსრ კინემატოგრაფიის სახელმწიფო კომიტეტის სისტემაში და შემოქმედებით კავშირებში საუწყებო არქივების მუშაობისა და საქმისწარმოების დაყენების საზოგადოებრივი დათვალიერებანი.

ამასთანავე საქართველოს სსრ საუწყებო საქმისწარმოების სამსახურებისა და არქივების მუშაობის ორგანიზაციული და მეთოდური დონე ჯერ კიდევ სრულად არ შეესაბამება თანამედროვე მოთხოვნებს. საქართველოს სსრ კულტურის სამინისტროს, საქართველოს სსრ ჯანმრთელობის დაცვის სამინისტროს, საქართველოს სსრ სოფლის მეურნეობის სამინისტროს, საქართველოს სსრ მშენებლობის სამინისტროს, საქართველოს სსრ შინაგან საქმეთა სამინისტროს, საქართველოს სსრ ცენტრალური სტატისტიკური სამმართველოს, საქართველოს სსრ ენერგეტიკისა და ელექტრიფიკაციის მთავარი საწარმოო სამმართველოს სისტემის და სხვა დაწესებულებებსა და ორგანიზაციებში, აგრეთვე რესპუბლიკური გაზეთებისა და ჟურნალების რედაქციებში ნელი ტემპით მიმდინარეობს მუშაობა სახელმწიფო შენახვისათვის გადასაცემად დოკუმენტების შერჩევის, მეცნიერულ-ტექნიკური დამუშავებისა და მომზადების მიზნით.

არადამაკმაყოფილებელი მდგომარეობაა სსრ კავშირის სახელმწიფო საარქივო ფონდის შემადგენლობისათვის მიკუთვნებული სპეციალური დოკუმენტაციის შერჩევისა და მოწესრიგების მხრივ. ბევრ სამეცნიერო-კვლევით, საპროექტო და საკონსტრუქტორო დაწესებულებასა და საწარმოს, რომლებიც ინახავენ საუწყებო შენახვის ვადაგასულ სამეცნიერო-ტექნიკურ დოკუმენტაციას (საქარ-



თველოს ენერგეტიკისა და ჰიდროტექნიკურ ნაგებობათა სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტი, ინსტიტუტები „საქსახპროექტი“, „საქკვებმრეწვსახპროექტი“, „საქსოფლმშენსახპროექტი“, „საქშახსახპროექტი“, „საქმეტალურგახპროექტი“, ინსტიტუტ „გიპროტორვის“ საქართველოს ფილიალი, ინსტიტუტ „კავ-ქელდორპროექტის“ თბილისის ფილიალი, საწარმოო გაერთიანება „ქუთაისის საავტომობილო ქარხანა“; საწარმოო გაერთიანება „ჩარხმშენებელი“, სსრ კავ-შირის 50 წლისთავის სახელობის საწარმოო გაერთიანება, ზესტაფონის ფერო-შენადნობთა ქარხანა (და სხვ.), არ შეუტრია და არ გადაუცია ეს დოკუმენტაცია სახელმწიფო შენახვისათვის. საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოსთან არსებული საინფორმაციო სააგენტო აყოვნებს ყველაზე მნიშვნელოვანი ფოტოსურათების სახელმწიფო შენახვისათვის გადაცემას. სრულიად საკავშირო ფირმა „მელოდიის“ თბილისის გრამფირფიტების ჩამწერი სტუდია სრული კომპლექტით არ გადასცემს ჩანაწერების შესახებ ერთეულებს საქართველოს სსრ კინოფოტოფონოდოკუმენტების ცენტრალურ სახელმწიფო არქივს.

საქართველოს სსრ მსუბუქი მრეწველობის სამინისტროს, საქართველოს სსრ ზორცისა და რძის მრეწველობის სამინისტროს, საქართველოს სსრ მელიორაციისა და წყალთა მეურნეობის სამინისტროს, საქართველოს სსრ საბინაო-კომუნალური მეურნეობის სამინისტროს, საქართველოს სსრ შრომის სახელმწიფო კომიტეტს, საქართველოს სსრ სახმშენს, საქართველოს სსრ მრეწველობის სამუშაოთა უსაფრთხოდ წარმოების ზედამხედველობისა და სამთო ზედამხედველობის კომიტეტს, საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოსთან არსებულ ფიზიკური კულტურისა და სპორტის კომიტეტს, საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოსთან არსებულ კაპიტალური მშენებლობის მთავარ სამმართველოს, საქართველოს სსრ სამრეწველო გაერთიანებას „საქჩაის“, საქართველოს სამრეწველო გაერთიანებას „საქეთერზეთმრეწვს“, საქართველოს სსრ კულტურის სამინისტროს მეტწილ დაწესებულებებსა და სხვებს არ გააჩნიათ დოკუმენტების შენახვისათვის საჭირო სათავსები. ბევრი საუწყებო არქივი აღჭურვილი არაა ხანძარსაწინააღმდეგო დანადგარებით, ჰაერის ტემპერატურისა და ტენიანობის გასაზომი ხელსაწყოებით. საუწყებო საარქივო სამსახურების უმეტესობა უზრუნველყოფილი არაა კვალიფიციური კადრებით.

საქართველოს სსრ სამინისტროები და უწყებები სუსტად ახორციელებენ კონტროლს საქვეუწყებო დაწესებულებებში, ორგანიზაციებსა და საწარმოებში საარქივო საქმისა და საქმისწარმოების მდგომარეობისადმი. ნელა მიმდინარეობს მუშაობა სამინისტროთა და უწყებათა არქივების ცენტრალურ არქივებად გარდაქმნისათვის. რესპუბლიკის სამინისტროთა და უწყებათა ხელმძღვანელები არ სწავლობენ გაერთიანებული საუწყებო არქივების შექმნის შესაძლებლობებს. სერიოზულ გაუმჯობესებას მოითხოვს სახელმწიფო შენახვისათვის გადასაცემად დოკუმენტების შერჩევისა და მომზადების უზრუნველსაყოფად სამინისტროთა და უწყებათა ცენტრალური საექსპერტო კომისიების მუშაობის ორგანიზაცია. ჯეროვანი ყურადღება არ ეთმობა საქმეთა ტიპობრივი ნომენკლატურების შემუშავებას ერთი ტიპის საქვეუწყებო დაწესებულებების, ორგანიზაციებისა და საწარმოებისათვის.

„სსრ კავშირის სახელმწიფო საარქივო ფონდის დებულებისა და სსრ კავშირის მინისტრთა საბჭოსთან არსებული მთავარი საარქივო სამმართველოს დებულების დამტკიცების შესახებ“ სსრ კავშირის მინისტრთა საბჭოს 1980 წლის 4 აპრილის № 274 დადგენილების შესაბამისად საქართველოს სსრ სამინისტროთა, უწყებათა, დაწესებულებათა, ორგანიზაციათა და საწარმოთა არქივებისა და საქმისწარმოების სამსახურების საქმიანობის შემდგომი სრულყოფის მიზნით საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭო ა დ გ ე ნ ს:

1. საქართველოს სსრ სამინისტროებმა, უწყებებმა და საზოგადოებრივ ორგანიზაციათა ცენტრალურმა ორგანოებმა გააძლიერონ შინადაუწყებო კონტროლი საუწყებო არქივების მუშაობისა და საქმისწარმოებაში დოკუმენტების ორგანიზაციისადმი. ამ მიზნით:

ა) მიიღონ ზომები საარქივო დოკუმენტების უცილობლივ დაცვის უზრუნველსაყოფად და საუწყებო არქივების სპეციალური სათავსებით, მოწყობილობით აღჭურვის გასაუმჯობესებლად, კვალიფიციური კადრებით განსამტკიცებლად;

ბ) 6 თვის ვადაში შეიმუშაონ და დაამტკიცონ ღონისძიებანი საუწყებო არქივებში არსებული მასალების მოსაწესრიგებლად და სახელმწიფო შენახვისათვის გადასაცემად;

გ) დაამთავრონ 1981-1982 წლებში სამინისტროთა და უწყებათა არქივების გარდაქმნა ცენტრალურ არქივებად, ამასთან დააკისრონ მათ საქვეუწყებო დაწესებულებებში, ორგანიზაციებსა და საწარმოებში საარქივო დოკუმენტებზე მუშაობის მდგომარეობისადმი კონტროლის ფუნქციები, შეიმუშაონ და დაამტკიცონ დებულებანი ამ არქივების შესახებ;

დ) დაამთავრონ 1981 წლის ბოლომდე სამინისტროებთან და უწყებებთან ცენტრალური საექსპერტო კომისიების შექმნა, ამასთან დააკისრონ მათ საქვეუწყებო დაწესებულებათა, ორგანიზაციათა და საწარმოთა საექსპერტო კომისიების საქმიანობის ხელმძღვანელობისა და კონტროლის მოვალეობანი, შეიმუშაონ და დაამტკიცონ დებულებანი ამ კომისიების შესახებ;

ე) სამრეწველო, საწარმოო და სამეცნიერო-საწარმოო გაერთიანებათა, აგრეთვე მათ შემადგენლობაში შემავალ დაწესებულებათა, ორგანიზაციათა და საწარმოთა საქმიანობის პროცესში წარმოქმნილი დოკუმენტების დაცვა-შენახვის, აღრიცხვისა და გამოყენების უზრუნველსაყოფად 1981-1984 წლებში აღნიშნულ გაერთიანებებთან შექმნან გაერთიანებული არქივები;

ვ) საქმისწარმოების ერთიანი სახელმწიფო სისტემის ძირითადი დებულებების მოთხოვნების შესაბამისად შეიმუშაონ და დაამტკიცონ 1981-1985 წლებში საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოსთან არსებულ მთავარ საარქივო სამმართველოსთან შეთანხმებით საქმეთა ტიპობრივი ნომენკლატურები ერთი ტიპის საქვეუწყებო დაწესებულებების, ორგანიზაციებისა და საწარმოებისათვის.

2. საქართველოს სსრ ტერიტორიაზე განლაგებულმა სამეცნიერო-კვლევითმა, საპროექტო, საკონსტრუქტორო-ტექნოლოგიურმა დაწესებულებებმა და საწარმოებმა 1981-1983 წლებში უზრუნველყონ 1955 წლამდე შექმნილი სამეცნიერო-ტექნიკური დოკუმენტაციის შერჩევა და მოწესრიგება და მისი გადაცემა



შესანახად საქართველოს სსრ სამეცნიერო-ტექნიკური დოკუმენტაციის ცენტრალურ სახელმწიფო არქივში.

3. საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოსთან არსებულმა საინფორმაციო სააგენტომ და სრულიად საკავშირო ფირმა „მელოდის“ თბილისის გრამფირფიტების ჩამწერმა სტუდიამ უზრუნველყონ ყოველწლიურად სპეციალური დოკუმენტაციის (ყველაზე მნიშვნელოვანი ფოტოსურათები და ჩანაწერების შესანახი ერთეულები სრული კომპლექტით) შერჩევა და გადაცემა შესანახად საქართველოს სსრ კინოფოტოფონოდოკუმენტების ცენტრალურ სახელმწიფო არქივში.

4. საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოსთან არსებულმა მთავარმა საარქივო სამმართველომ:

— განახორციელოს ღონისძიებანი საქართველოს სსრ სახელმწიფო არქივებში შესანახად ყველა იმ დოკუმენტის მიღების უზრუნველსაყოფად, რომელთა შენახვის ვადები რესპუბლიკის სამინისტროთა, უწყებათა, დაწესებულებათა, ორგანიზაციათა და საწარმოთა არქივებში გავიდა;

— გააძლიეროს კონტროლი საუწყებო არქივებში დოკუმენტების აღრიცხვის მდგომარეობის, მათი დამუშავების ხარისხისა და დაცვისადმი, აგრეთვე უწყებათა საქმისწარმოებაში დოკუმენტების ორგანიზაციისადმი და ორგანიზაციულ-მეთოდური ხელმძღვანელობა ამ მუშაობისადმი.

5. დამტკიცდეს თანდართული სანიმუშო ინსტრუქცია საქართველოს სსრ სამინისტროებში, უწყებებში, სახალხო დეპუტატთა ადგილობრივი საბჭოების აღმასკომებში, საზოგადოებრივ ორგანიზაციათა ცენტრალურ ორგანოებში და მათ საქვეუწყებო დაწესებულებებში, ორგანიზაციებსა და საწარმოებში საქმისწარმოების შესახებ.

6. ძალადაკარგულად ჩაითვალოს „საქართველოს სსრ სამინისტროებში, უწყებებში, დაწესებულებებში, ორგანიზაციებსა და საწარმოებში საქმისწარმოების გაუმჯობესების ზომების შესახებ“ საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს 1963 წლის 24 დეკემბრის № 772 დადგენილებით დამტკიცებული სანიმუშო ინსტრუქცია საქართველოს სსრ სამინისტროებში, უწყებებში, დაწესებულებებში, ორგანიზაციებსა და საწარმოებში საქმისწარმოების შესახებ.

7. საქართველოს სსრ სამინისტროებმა, უწყებებმა, სახალხო დეპუტატთა ადგილობრივი საბჭოების აღმასკომებმა, საზოგადოებრივ ორგანიზაციათა ცენტრალურმა ორგანოებმა ამ დადგენილებით დამტკიცებული საქართველოს სსრ სამინისტროებში, უწყებებში, სახალხო დეპუტატთა ადგილობრივი საბჭოების აღმასკომებში, საზოგადოებრივ ორგანიზაციათა ცენტრალურ ორგანოებში და მათ საქვეუწყებო დაწესებულებებში, ორგანიზაციებსა და საწარმოებში საქმისწარმოების სანიმუშო ინსტრუქციის საფუძველზე შეიმუშაონ საქმისწარმოების საუწყებო ინსტრუქციები და არა უგვიანეს 1981 წლის 1 ივლისისა დაამტკიცონ და სამოქმედოდ შემოიღონ ისინი.

8. საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოსთან არსებულმა მთავარმა საარქივო სამმართველომ ამ დადგენილების შესრულების მიმდინარეობის შესახებ

მოახსენოს საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს 1983 წლის 1 ივლისის 1986 წლის 1 იანვრისათვის.

საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს
თავმჯდომარე **ზ. პატარიაძე**.

საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს
საქმეთა მმართველი **ზ. ახვლედიანი**.

ქ. თბილისი, 1980 წ. 26 დეკემბერი, № 907

დ ა მ ტ კ ი ვ ე ბ უ ლ ი ა

საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს
1980 წლის 26 დეკემბრის № 907 დად-
გენილებით

ს ა ნ ი მ უ შ ო ი ნ ს ტ რ უ შ კ ნ ი ა

საქართველოს სსრ სამინისტროებში, უწყებებში, სახალხო დეპუტატთა ადგილობრივი საბჭოების აღმასკომებში, საზოგადოებრივ ორგანიზაციათა ცენტრალურ ორგანოებში და მათ საქვეუწყებო დაწესებულებებში, ორგანიზაციებსა და საწარმოებში საქმისწარმოების შესახებ

1. ზოგადი დებულებანი

1. 1. ეს ინსტრუქცია შემუშავებულია საქმისწარმოების ერთიანი სახელმწიფო სისტემის ძირითადი დებულებების, საორგანიზაციო-საგანმკარგულებლო დოკუმენტაციის სახელმწიფო სტანდარტების (სახსტანდარტი 6.38-72 „დოკუმენტაციის უნიფიცირებული სისტემები. საორგანიზაციო-საგანმკარგულებლო დოკუმენტაციის სისტემა. მოთხოვნები დოკუმენტების გაფორმებისადმი“ და სახსტანდარტი 6.39-72 „დოკუმენტაციის უნიფიცირებული სისტემები, საორგანიზაციო-საგანმკარგულებლო დოკუმენტაციის სისტემა. ფორმულარ-ნიმუში“) მოთხოვნების გათვალისწინებით და განსაზღვრავს საქართველოს სსრ სამინისტროებში, უწყებებში, დაწესებულებებში, ორგანიზაციებსა და საწარმოებში საქმისწარმოების წესს.

1. 2. საქართველოს სსრ სამინისტროები, უწყებები, სახალხო დეპუტატთა ადგილობრივი საბჭოების აღმასკომები, საზოგადოებრივ ორგანიზაციათა ცენტრალური ორგანოები ამ სანიმუშო ინსტრუქციის საფუძველზე შეიმუშავენ და დაამტკიცებენ საქმისწარმოების საუწყებო ინსტრუქციებს, რომლებშიც გათვალისწინებული უნდა იყოს ცენტრალურ აბარატსა და სისტემის დაწესებულებებში საქმისწარმოების გაძღოლა. ამ საუწყებო ინსტრუქციების საფუძველზე ცალკეულ დაწესებულებებს შეუძლიათ შეიმუშაონ საქმისწარმოების ინდი-

* შემდგომში სიტყვების „სამინისტროები, უწყებები, დაწესებულებები, ორგანიზაციები და საწარმოები“ ნაცვლად იხმარება სიტყვა „დაწესებულებები“.



ვიდუალური ინსტრუქციები მოცემულ დაწესებულებათა პირობების მიხედვით.

1. 3. ინსტრუქცია თავის ამოცანად ისახავს საქმისწარმოების რაციონალური გაძლიერების განხორციელებას, სსრ კავშირის მინისტრთა საბჭოს, საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს დადგენილებათა და დავალებათა, საგანმკარგულებლო და სამსახურებრივი დოკუმენტების სწორად და დროულად შესრულებისათვის ხელშეწყობას და განსაზღვრავს დაწესებულებათა მუშაკებისათვის ერთიანი დოკუმენტების მომზადების, გაფორმების, აღრიცხვის, გამოყენებისა და შენახვის წესებს.

1. 4. ინსტრუქციის მიზანია დოკუმენტაციისა და დოკუმენტბრუნვის სრულყოფა დაწესებულებებში და მართვის ავტომატიზებული სისტემების ინფორმაციით უზრუნველყოფის საფუძვლების შემდგომი შემუშავებისათვის საჭირო პირობების შექმნა. თუ დაწესებულებაში მოქმედებს მართვის ავტომატიზებული სისტემა ან მისი ცალკეული ქვესისტემები, რომელთაც საფუძვლად უდევს საორგანიზაციო-საგანმკარგულებლო დოკუმენტაცია, დოკუმენტების ფორმები და მათზე მუშაობა უნდა წარიმართოს მართვის ავტომატიზებული სისტემის ინფორმაციით უზრუნველყოფის მოთხოვნების შესაბამისად.

1. 5. ინსტრუქცია ითვალისწინებს არასაიდუმლო საქმისწარმოების ცენტრალიზებულ გაძლიერებას. საიდუმლო საქმისწარმოებისა და „სამსახურებრივი სარგებლობისათვის“ გრიფიან დოკუმენტებზე მუშაობის წესი განისაზღვრება სპეციალური ინსტრუქციებით.

1. 6. ამ ინსტრუქციის მოთხოვნები საგეგმო, სტატისტიკურ, საბუღალტრო, სამეცნიერო-ტექნიკურ და ა. შ. დოკუმენტაციაზე სამუშაოდ ვრცელდება მხოლოდ მათზე მუშაობის ორგანიზაციის, აგრეთვე არქივში გადასაცემად დოკუმენტების მომზადების ზოგადი პრინციპების ნაწილში.

1. 7. სსრ კავშირის მინისტრთა საბჭოს 1980 წლის 4 აპრილის № 274 დადგენილებით დამტკიცებული სსრ კავშირის სახელმწიფო სარქივო ფონდის დებულების შესაბამისად საქართველოს სსრ სამინისტროები, უწყებები, სახალხო დემუტატთა ადგილობრივი საბჭოების აღმასკომები, საზოგადოებრივ ორგანიზაციათა ცენტრალური ორგანოები უზრუნველყოფენ ორგანიზაციულ-მეთოდურ ხელმძღვანელობასა და კონტროლს თავიანთ ცენტრალურ აპარატში და საქვეუწყებო დაწესებულებებში საქმისწარმოების გაძლიერების მუშაობისადმი.

1. 8. საქმისწარმოებითი მომსახურებისათვის მთელ მუშაობას დაწესებულებებში ახორციელებს სპეციალური სამსახური — კანცელარია.

კანცელარიის მუშაობის ორგანიზაცია, მისი სტრუქტურა, ამოცანები და ფუნქციები ფიქსირდება მის დებულებაში. დებულება კანცელარიის შესახებ შემუშავდება საქმისწარმოების ერთიანი სახელმწიფო სისტემის ძირითადი დებულებების 25-ე დანართში მოყვანილი ტიპობრივი დებულების საფუძველზე.

მცირე დაწესებულებებში, რომელთაც თავიანთ შემადგენლობაში არა აქვთ კანცელარიები, საქმისწარმოებითი მომსახურების ფუნქციას ასრულებს დაწესებულების ხელმძღვანელის მდივანი.

1. 9. პასუხისმგებლობა საქმისწარმოების მდგომარეობისა და სწორად გაძლიერებისათვის, ამ ინსტრუქციით დაწესებული მოთხოვნების დაცვისათვის ეკის-

რება კანცელარიის უფროსს ან სპეციალურად გამოყოფილ თანამშრომელს.

1. 10. ზემდგომი უწყების კანცელარიის მითითებანი საქმისწარმოების საკითხებზე სავალდებულოა როგორც ამ უწყების მუშაკებისათვის, ისევე საქვე-
უწყებო დაწესებულებათა მუშაკებისათვის.

1. 11. საქმისწარმოების სამსახურის მუშაკები უზრუნველყოფილი უნდა იქნენ საჭირო საინსტრუქციო-საცნობარო და ნორმატიულ-მეთოდოლოგიური დოკუმენტებით: თანამდებობრივი ინსტრუქციებით, საქმისწარმოების ინსტრუქციით, დოკუმენტების შენახვის ვადების ნუსხებით, საქმეთა ნომენკლატურით, საქმისწარმოების ერთიანი სახელმწიფო სისტემის ძირითადი დებულებებით, მათი გამოყენების მეთოდოლოგიური რეკომენდაციებით, საორგანიზაციო-საგანმკარგულებლო დოკუმენტაციის 6.38-72 და 6.39-72 სახსტანდარტებით, ორთოგრაფიული ლექსიკონებით, ტელეფონების სიებით (ცნობარებით) და ა. შ.

1. 12. ახალმიღებულ მუშაკებს უნდა გაეცნოთ დაწესებულების აპარატის სტრუქტურა, ამ ინსტრუქციით განსაზღვრულ დოკუმენტებზე მუშაობის წესი, აგრეთვე მოცემულ საკითხზე სხვა ნორმატიულ-მეთოდოლოგიურ დოკუმენტებზე მუშაობის წესი.

1. 13. საქმისწარმოებისათვის პასუხისმგებელ მუშაკთა შეცვლისას მიმდინარე საქმისწარმოების საქმეები გადაიცემა აქტით.

2. სამსახურებრივი დოკუმენტების მომზადება და გაფორმება

2. 1. მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირება

2. 1. 1. მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირება გულისხმობს დაწესებულებული ფორმის მიხედვით მართვისათვის საჭირო ინფორმაციის ჩაწერას, ე. ი. დოკუმენტების შექმნას.

2. 1. 2. დოკუმენტების კომპლექსი განისაზღვრება:

— დაწესებულების მიერ საქმიანობის პროცესში გადასაწყვეტ საკითხთა წრით;

— დაწესებულების მოცულობითა და კომპეტენციის ხასიათით;

— საკითხთა გადაწყვეტის წესით (კოლეგიურობის ან ერთმმართველობის საფუძველზე);

— სხვა დაწესებულებებთან კავშირურთიერთობის მოცულობითა და ხასიათით.

2. 1. 3. დოკუმენტების სახეობათა და სახესხვაობათა კომპლექსები განისაზღვრება თითოეული დოკუმენტის ფუნქციური დანიშნულების შესაბამისად (დანართი 1).

2. 1. 4. მოქმედი კანონმდებლობისა და დამკვიდრებული პრაქტიკის თანახმად დაწესებულებანი გამოსცემენ საგანმკარგულებლო დოკუმენტებს (დანართი 2).

2. 1. 5. დაწესებულებათა საქმიანობაში საგანმკარგულებლო დოკუმენტების წარმოქმნის იურიდიულ საფუძველს წარმოადგენენ:



— კანონები, სსრ კავშირის უმაღლესი საბჭოს პრეზიდიუმის, საქართველოს უმაღლესი საბჭოს პრეზიდიუმის ბრძანებულებანი, სსრ კავშირის მინისტრთა საბჭოს, საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს დადგენილებანი და განკარგულებანი;

— ზემდგომი ორგანოების კონკრეტული დავალებანი;

— აღმასრულებელი და საგანმკარგულებლო საქმიანობის განხორციელება იმ მიზნით, რომ დაწესებულებამ შეასრულოს დაკისრებული ამოცანები მისი კომპეტენციის შესაბამისად;

— მმართველობის აპარატის მუშაობის სამართლებრივი რეგულირების მოთხოვნილება.

2. 1. 6. ყველაზე მნიშვნელოვანი საკითხების, აგრეთვე იმ საკითხების გადაწყვეტა, რომლებიც ყველა ან რამდენიმე დაქვემდებარებულ დაწესებულებას ანდა მათს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს შეეხებათ, გადმოიცემა დადგენილებებში, გადაწყვეტილებებსა და ბრძანებებში. მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესრულებისა და დაზუსტების კონკრეტული საკითხები ფიქსირდება მითითებებსა და განკარგულებებში.

კოლეგიურ ორგანოებში ერთმმართველობის საფუძველზე მიღებული საგანმკარგულებლო დოკუმენტები კოლეგიური ორგანოს დადგენილებათა მიმართ დაქვემდებარებული ხასიათისა და არ შეუძლია გააუქმოს ან შეცვალოს ისინი.

ურთიერთსაინტერესო და სხვადასხვა სახელმწიფო ორგანოსა და საზოგადოებრივი ორგანიზაციის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე მიიღება ერთობლივი საგანმკარგულებლო დოკუმენტები.

იმ შემთხვევაში, თუ ერთობლივ საგანმკარგულებლო დოკუმენტებს გამოსცემენ არაერთგვაროვანი ორგანოები, რომლებიც უფლებამოსილი არიან გამოსცენ სხვადასხვაგვარი საგანმკარგულებლო დოკუმენტები, დოკუმენტი მიიღება გადაწყვეტილების ფორმით.

2. 1. 7. საგანმკარგულებლო დოკუმენტების გამოცემა სავალდებულოა:

— ორგანიზაციულ საკითხებზე: დაწესებულებათა და სტრუქტურულ ქვედანაყოფთა შექმნის, რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის, მათი ფუნქციებისა და ამოცანების განსაზღვრის, სტრუქტურის დამტკიცების, მათი საქმიანობის შედეგების შეჯამებისას; თანამდებობის პირთა უფლება-მოვალეობების განსაზღვრისას; სამართლებრივი აქტების გაუქმების, შეცვლისა და მოქმედების შეჩერების შემთხვევებში; სოციალისტური შეჯიბრების, საზოგადოებრივ დათვალიერებათა ორგანიზაციისა და შედეგების შეჯამებისას და ა. შ.;

— დაგეგმვის დარგში: გეგმების შედგენის წესისა და ვადების განსაზღვრის, პერსპექტიული და წლიური გეგმების დამტკიცებისას; საგეგმო მაჩვენებელთა შეცვლისა და დამატებით საგეგმო დავალებათა დაწესების შემთხვევებში; გეგმების შესრულების შედეგების შეჯამებისას;

— წარმოების დარგში: იმ ღონისძიებათა განხორციელების აუცილებლობისას, რომლებიც მიზნად ისახევენ მეცნიერულ-ტექნიკური პროგრესის, მეცნიერებისა და ტექნიკის უახლესი მიღწევების და მოწინავე გამოცდილების დანერ-

გვის უზრუნველყოფას; ახალი პროდუქციის გამოშვების ორგანიზაციის ანგარიშსწორებით სპეციალიზებულ სახეობათა მომსახურების გაწევის, აგრეთვე მოქველებული ანდა ისეთი პროდუქციის წარმოებიდან მოხსნის დროს, რომელიც მოთხოვნით არ სარგებლობს;

— კაპიტალური მშენებლობის დარგში: კაპიტალურ დაბანდებათა მოცულობისა და მიზნობრივი დანიშნულების განსაზღვრის ან შეცვლისას; ახალმშენებარე, სარეკონსტრუქციო და გასაფართოებელ საწარმოთა ობიექტების დამკვეთების ტექნიკურ-ეკონომიკური ნორმატივებისა და მაჩვენებლების დამტკიცებისას; ახალ საწარმოთა და შენობა-ნაგებობათა მშენებლობის დაპროექტების, მოქმედთა რეკონსტრუქციისა და გაფართოების ტექნიკურ-ეკონომიკური დასაბუთებისა და დავალებების დამტკიცებისას; მშენებლობათა სატიტულო სიების, აგრეთვე მშენებლობისათვის საპროექტო-საძიებო სამუშაოთა სატიტულო სიების დამტკიცებისას; ფასების, პრეისკურანტების და სამუშაოთა სახეობების ნორმატივების დამტკიცებისას; შუა ობიექტების საქსპლუატაციოდ მიღებისას;

— მატერიალურ-ტექნიკური მომარაგებისა და ვასალების დარგში: მატერიალური რესურსების განაწილებისას; ნედლეულის, სათბობის, მოწყობილობისა და სხვა მატერიალური რესურსების ფონდების განაწილებისა და გადანაწილებისას; პროდუქციის შინადარგობრივი და სადაარტაშორისო კოორპირებული მიწოდების გეგმების დამტკიცებისას;

— ფინანსებისა და კრედიტის დარგში: სამეურნეო ანგარიშის დანერგვისა და დამტკიცების, საწარმოთა და ორგანიზაციათა რენტაბელობის ამოღებისა და დაგროვების გადიდების, ძირითადი ფონდების, საბრუნავი სახსრებისა და ბანკის კრედიტების ეფექტიანი გამოყენების ძირითად ღონისძიებათა შემუშავებისას; ახალი ტექნიკის ათვისების ფონდის, ახალი ტექნიკის შექმნისა და დანერგვისათვის პრემირების ფონდის და სხვა ცენტრალიზებული ფონდების შექმნის შემთხვევაში; სამინისტროების მთავარ სამმართველოთა, სამმართველოთა და განყოფილებათა, მათ საქვეუწყებო საწარმოთა, დაწესებულებათა, ორგანიზაციათა ანგარიშებისა და ბალანსების დამტკიცებისას; ასიგნებათა მიზნობრივი ხარჯვის შეცვლის, ფულადი სახსრების განაწილებისა და გადანაწილების შემთხვევებში და ა. შ.; საფინანსო, საკრედიტო და საკასო გეგმების შესრულების საკითხებზე;

— შრომისა და ხელფასის საკითხებზე: მუშაკთა თანამდებობაზე დანიშვნის, თანამდებობიდან განთავისუფლებისა და სამსახურებრივი გადაადგილებისას; წახალისებისა და დისციპლინური დასჯის საკითხების გადაწყვეტისას; მუშაკთა მივლინების საკითხების გადაწყვეტისას; გამომუშავების (მომსახურების) ერთიანი და ტიპობრივი ნორმების, სტარიფო-საკვალიფიკაციო ცნობარების შემოღებისას; მუშაკთა შრომის ანაზღაურების სისტემების დამტკიცებისას; მუშაკთა პრემირებისა და ერთდროული ფულადი გასამრჯელოს გაცემის შემთხვევებში.

2. 1. 8. ზემდგომი ორგანოებიდან შემოსული საგანმკარგულებლო დოკუმენტები საქვეუწყებო დაწესებულებებს გაეცნობათ:

— დამოუკიდებელი საგანმკარგულებლო დოკუმენტების (დადგენილებანი, ბრძანებები, მითითებანი, გადაწყვეტილებანი, ვანკარგულებანი) გამოცემით, რომლებშიც ჩამოყალიბებულია ზემდგომი ორგანოს დოკუმენტის შინაარსი დაწესებულების ამოცანების გათვალისწინებით და დასახულია განსახორციელებელი კონკრეტული ღონისძიებანი;

— სიანფორმაციო წერილის გამოცემით, თუ ზემდგომი ორგანოს საგანმკარგულებლო დოკუმენტი დაკონკრეტებას არ მოითხოვს.

ზემდგომ ორგანოთა დოკუმენტების საფუძველზე გამოცემული დოკუმენტები უნდა იმოწმებდნენ მათ — დოკუმენტის დასახელების, ნომრის, თარიღისა და სათაურის ჩვენებით.

2. 1. 9. კოლეგიურ ორგანოებში, კრებებზე, სხდომებზე, თათბირებზე საკითხთა განხილვის მიმდინარეობა ფიქსირდება ოქმებში.

ოქმებს აღგენს კოლეგიური ორგანოს მდივანი ან სპეციალურად არჩეული (დანიშნული) პირი.

სხდომის მონაწილეთა გვარები აღინიშნება ოქმში ან ჩამოითვლება ოქმისათვის თანდართულ ცალკე სიაში. დამსწრეთა გვარები აღინიშნება ანბანური რიგით, ამასთან კოლეგიური ორგანოს წევრთა გვარები აღინიშნება ცალკე და სხდომაზე მოწვეულ პირთა გვარები ცალკე; მოწვეულ პირთათვის, გარდა ამისა, აღინიშნება თანამდებობანი, რომლებიც მათ უკავიათ იმ დაწესებულებაში, რომელსაც ისინი წარმოადგენენ.

ოქმები ფორმდება სხდომის მიმდინარეობის სტენოგრამების ან ჩანაწერების, აგრეთვე სხდომისათვის მიმზადებული სხვა მასალების (ცნობები გადაწყვეტილებათა პროექტები) საფუძველზე.

ოქმში თითოეული საკითხი იწერება ცალკე, სადადგენილებო ნაწილის გამოყოფით, მოკლედ და მკაფიოდ გადმოიცემა მოხსენებებისა და გამოსვლების შინაარსი. ოქმს ხელს აწერენ თავმჯდომარე და მდივანი.

იმ შემთხვევებში, როცა სხდომის მიმდინარეობა სტენოგრაფირდება, გამოსვლების შინაარსი ოქმში არ შედის. შესაბამისად გაფორმებული სტენოგრამა თან დაერთვის ოქმს.

რეკომენდებულია აგრეთვე სხდომის მიმდინარეობის ჩაწერა მაგნიტურ ფირზე (მაგნიტოფონზე, დიქტოფონზე). სხდომის შემდეგ ამგვარად ჩაწერილი გამოსვლების ტექსტები გადაიბეჭდება და შევა ოქმში.

კოლეგიურ ორგანოთა გადაწყვეტილებანი შემსრულებლებს ეცნობებათ დადგენილებათა ან გადაწყვეტილებათა დაგზავნის გზით. დაწესებულებებში კოლეგიების გადაწყვეტილებანი ხორციელდება, როგორც წესი, დაწესებულების ხელმძღვანელის ბრძანებებით.

2. 1. 10. დაწესებულება აწარმოებს მიმოწერას ზემდგომ, საქველუწებო და სხვა ორგანიზაციებთან, აგრეთვე მოქალაქეებთან თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

წერილები იგზავნება:

— ზემდგომი დარგობრივი და ფუნქციური ორგანოების მოთხოვნით;

- საქვეუწყებო დაწესებულებათა თხოვნით;
- ოპერატიული კავშირის განხორციელებისას;
- მოქალაქეთა თხოვნით.

სამსახურებრივი დოკუმენტის ტექსტის გადაცემა ტელეგრაფით (დებეშა) დასაშვებია იმ შემთხვევებში, როცა საჭიროა მისი სასწრაფო შესრულება.

ტელეფონით ინფორმაციის ოპერატიული გადაცემისათვის გამოიყენება ტელეფონოგრაფები.

2. 2. დოკუმენტების შედგენისა და გაფორმების წესები

2. 2. 1. დაწესებულებაში გამოყენებულ უნდა იქნეს უნიფიცირებული დოკუმენტაცია, რაც უზრუნველყოფს თანამედროვე გამოთვლითი და საორგანიზაციო ტექნიკის საშუალებათა გამოყენების შესაძლებლობას, მიუხედავად იმისა, აქვთ თუ არა ეს საშუალებანი მოცემულ დაწესებულებაში, თუ ისინი ჯერ კიდევ არ შეუქმნიათ.

მართვის ავტომატიზებულ სისტემებში ამოსაყენებლად განკუთვნილი საორგანიზაციო-საგანმკარგულებლო დოკუმენტაციის უნიფიცირებული სისტემის მმართველობის აპარატებში ფუნქციონირების პირობებში დაწესებულების დოკუმენტაცია მთლიანად უნდა შეესაბამებოდეს ამ სისტემის მოთხოვნებს.

2. 2. 2. დოკუმენტების უნიფიკაცია გულისხმობს მათ სახეობათა და სახესხვაობათა ერთიანი კომპლექსის დაწესებას ანალოგიური მმართველობითი სიტუაციებისათვის, დოკუმენტების ერთიანი ფორმებისა და მათი შედგენის, გაფორმებისა და ტრაფარეტული ტექსტების შექმნის ერთიანი წესების შემუშავებას.

2. 2. 3. დოკუმენტების ფორმები უნდა შეესაბამებოდეს 6.39-72 სახსტანდარტის — „დოკუმენტაციის უნიფიცირებული სისტემები. საორგანიზაციო-საგანმკარგულებლო დოკუმენტაციის სისტემა. ფორმულარ-ნიმუში“ — მოთხოვნებს.

2. 2. 4. ყველა საორგანიზაციო-საგანმკარგულებლო დოკუმენტი უნდა შედგეს ბლანკებზე. იმ შემთხვევებში, თუ მიმოხილვები, ცნობები და მონაცემები თან ერთვის სხვა დოკუმენტს — წერილს, ისინი შეიძლება ბლანკებზე არ გაფორმდეს. ბლანკები უნდა შემუშავდეს 6.39-72 სახსტანდარტის მიხედვით ფორმულარ-ნიმუშის საფუძველზე ა4 (210×297 მმ) და ა5 (148×210 მმ) ფორმატების ქაღალდზე.

ყოველი დაწესებულება შეიმუშავებს და იყენებს ორგვარ ბლანკს: წერილებისათვის და სხვა დოკუმენტებისათვის (საერთო ბლანკი) (დანართები 3, 4 და 5).

დაწესებულებებში, სადაც ბევრი სხვადასხვაგვარი დოკუმენტია, საჭიროა გამოყენებულ იქნეს ბლანკები ცალკეულ სახეობათა დოკუმენტებისათვის, რომლებშიც მაღალი ბეჭდვის წესით აღინიშნება დოკუმენტის სახეობის დასახელება (დანართი 6).



შრომის დინამიკების ეკონომიის მიზნით ბლანკების გამოყენება სახეობათა დოკუმენტებისათვის მიზანშეწონილია მხოლოდ მაშინ, როცა დაწესებულებებში გამოიყენება ამ სახეობათა 200-ზე მეტი დოკუმენტი წელიწადში.

დაწესებულებებს, სადაც გასული დოკუმენტების საერთო რაოდენობა წელიწადში 200-ზე ნაკლებია, დოკუმენტების გაფორმებისას შეუძლიათ გამოიყენონ რეზინის შტემპელი. რეკვიზიტების შემადგენლობა და განლაგება შტემპელზე უნდა შეესაბამებოდეს 6.39-72 სახტანდარტის მოთხოვნებს.

2. 2. 5. ტიპობრივი ინფორმაციის შემცველი მასობრივი გამოყენების დოკუმენტების ბლანკებს, როგორც წესი, უნდა ჰქონდეს ტექსტის ტრაფარეტული ნაწილები, რომლებიც დოკუმენტის გაფორმებისას შეივსება ცვალებადი ინფორმაციით.

ტრაფარეტული ტექსტები რეკომენდებულია შეიქმნას დოკუმენტების ჯგუფებისათვის, რომლებთაც ფორმდება იდენტური მმართველობითი მოქმედება. ტრაფარეტები განსაზღვრავენ ინფორმაციის შემადგენლობას დოკუმენტებში (მაჩვენებლების ნაკრები), მის თანამიმდევრულობას და ადასტურებენ მყარ სიტყვიერ ფორმულირებებს.

ტრაფარეტული ტექსტები დაწესებულებაში შეიძლება გამოყენებულ იქნეს ასეთი ტექსტების კრებულების, ტრაფარეტულტექსტებიანი დოკუმენტების ბლანკების სახით, საქმისწარმოების ინსტრუქციისათვის თანდართული ტრაფარეტული ტექსტების ნიმუშების ფორმით.

2. 2. 6. დოკუმენტების შედგენისა და გაფორმების წესები უნდა ემყარებოდეს 6.38-72 სახტანდარტის — „დოკუმენტაციის უნიფიცირებული სისტემები. საორგანიზაციო-საგანმკარგულებლო დოკუმენტაციის სისტემა. მოთხოვნები დოკუმენტების გაფორმებისადმი“ — მოთხოვნებს და საქმისწარმოების ერთიანი სახელმწიფო სისტემის ძირითადი დებულებების რეკომენდაციებს.

2. 2. 7. თითოეული სახეობის დოკუმენტს უნდა ჰქონდეს რეკვიზიტების ზუსტად განსაზღვრული კომპლექსი და მათი განლაგების სტაბილური რიგი. რეკვიზიტების მაქსიმალურ შემადგენლობასა და მათ განლაგებას აწესებს სახტანდარტი 6. 49-72.

2. 2. 8. თითოეული ფორმატისათვის წესდება რეკვიზიტების განლაგების ორი ვარიანტი: კუთხოვანი და გრძივი. გრძივი განლაგებისას სათაურის ნაწილის რეკვიზიტების საზღვრები გრძელდება დოკუმენტის მარჯვენა კიდის საზღვრამდე. ამასთან კოდებისათვის განკუთვნილი ფართობი უცვლელი რჩება.

იმ შემთხვევებში, როცა ორ ან სამ ენაზე დაბეჭდილი რეკვიზიტები კუთხოვანი ვარიანტისათვის განკუთვნილი ფართობის ფარგლებში თავსდება, მზადდება ბლანკები კუთხოვანი ვარიანტით. ამასთან თითოეული რეკვიზიტი აღინიშნება ზემოთ ეროვნულ ენებზე, ხოლო ქვემოთ — რუსულ ენაზე (დანართი 3).

2. 2. 9. დოკუმენტების შედგენა და გაფორმება გულისხმობს შემდეგი მოთხოვნების უცილობლო დაცვას: დაწესებულების — ავტორის მითითება (როგორც წესი, აღინიშნება დოკუმენტის ბლანკში); დოკუმენტის სახეობის დასახელება; დოკუმენტის სათაურის შედგენა; ადრესატის მითითება; დოკუმენტის დათარიღება; აღნიშვნები დოკუმენტის ტექსტის შეთანხმების შესახებ; დოკუ-

მენტის დამოწმება (ხელმოწერა, დადასტურება, ბეჭდის დასმა); აღნიშნულ ბეჭდის დასმის შემდეგ კუმენტის გავლისა და შესრულების შესახებ.

2. 2. 10. დოკუმენტის სახეობის დასახელება აღნიშნული უნდა იყოს თითოეულ დოკუმენტზე (გარდა წერილისა), მაგალითად: **დადგენილება, გადაწყვეტილება, ბრძანება, ოქმი** და ა. შ. (ეს ელემენტი იბეჭდება ასომთავრულით).

2. 2. 11. სათაური დგება ა4 ფორმატის ფურცელზე გაფორმებული ყოველი დოკუმენტისათვის, მიუხედავად მისი დანიშნულებისა.

სათაური მაქსიმალურად მოკლე და ზუსტი უნდა იყოს. სათაურის ფორმულირება რეკომენდებულია ნაშინარი სახელის გამოყენებით. იგი, როგორც წესი, მთავრდება სიტყვით „შესახებ“ („თაობაზე“) მაგალითად: „უმალღესი და საშუალო სპეციალური სასწავლებლების ბიბლიოთეკების აღწერის ჩატარების წესის შესახებ“. სათაურში დასაშვებია გამოყენებულ იქნეს სიტყვებისა და შესიტყვებათა შემცირება, რაც შეესაბამება სახელმწიფო სტანდარტებისა და საერთოსაკავშირო კლასიფიკატორების მოთხოვნებს.

თუ დოკუმენტში ასახულია რამდენიმე საკითხი, სათაური შეიძლება განზოგადებულად იყოს ფორმულირებული.

დიდი მოცულობის დოკუმენტებში, აგრეთვე რამდენიმე საკითხის ამსახველ დოკუმენტებში, გარდა სათაურისა, აღინიშნება ქვესათაურები. ქვესათაურები იწერება ფურცლის მარცხენა ნაწილში, ტექსტის შეუწყვეტლივ.

სათაური არ აღინიშნება ტელეფონოგრამებზე, შეტყობინებებსა და იმ დოკუმენტებზე, რომელთა ტექსტი ან ფორმატის ბლანკებზე იბეჭდება.

სათაურს ადგენს დოკუმენტის შემსრულებელი.

2. 2. 12. დოკუმენტების გაგზავნისას საჭიროა შემდეგი წესების დაცვა:

— დოკუმენტი ეგზავნება დაწესებულებას, მის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს ან კონკრეტულ თანამდებობის პირს (სტრუქტურული ქვედანაყოფი ან თანამდებობის პირი აღინიშნება შინასაუწყებო მიმოწერაში, მუდმივ კორესპონდენტებთან მიმოწერაში და სხვა შემთხვევებში, როცა ადრესატის დადგენა ძნელი არაა);

— დაწესებულებისა და მისი სტრუქტურული ნაწილის დასახელება აღინიშნება სახელობით ბრუნვაში; თუ დოკუმენტი თანამდებობის პირს ეგზავნება, დაწესებულების დასახელება აღინიშნება სახელობით ბრუნვაში, ხოლო ადრესატის თანამდებობა და გვარი — მიცემით ბრუნვაში. მაგალითად:

საქართველოს სსრ კვების მრეწველობის სამინისტრო
 გაერთიანება „საქპურმრეწვი“
 საერთო განყოფილების უფროსს

ამხ

(ინიციალები, გვარი)

— თუ დოკუმენტი დაწესებულების ხელმძღვანელს ან მის მოადგილეს ეგზავნება, დაწესებულების დასახელება უნდა შედიოდეს ადრესატის თანამდებობის დასახელების შემადგენლობაში. მაგალითად:

საზომ-საწონი აპარატების სპეციალური საკონსტრუქციო ტრო ბიუროს უფროსს
ამხ

(ინიციალები, გვარი)
რეკვიზიტ „ადრესატის“ შემადგენლობაში შეიძლება შევიდეს საფოსტო მისამართი. მაგალითად:

საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოსთან არსებული მთავარი სარეკვიზიტო სამმართველო

საქმთავარბარაქშივი.

380060, თბილისი-60, ვაჟა-ფშაველას პროსპექტი, 1

— თუ დოკუმენტი კერძო პირს ეგზავნება, ჯერ იბეჭდება საფოსტო მისამართი, ხოლო შემდეგ მიმღების ინიციალები და გვარი. მაგალითად:

380004, თბილისი-4

რუსთაველის პროსპ., 28, ბინა 8

ამხ. მ. ს. რევაზიშვილს

— კორესპონდენტის საფოსტო მისამართი აღინიშნება სსრ კავშირის კავშირგაბმულობის სამინისტროს საფოსტო წესების სრული შესაბამისობით: საფოსტო ინდექსი, რესპუბლიკა, ოლქი, ქალაქი, საფოსტო განყოფილების ნომერი, ქუჩა, სახლის ნომერი. მისამართი არ აღინიშნება დოკუმენტებზე, რომლებიც ეგზავნებათ მთავრობის დაწესებულებებს, მუდმივ კორესპონდენტებს ან თავისივე სისტემის დაწესებულებებს;

— დოკუმენტი ოთხზე მეტ ადრესატს არ უნდა შეიცავდეს; თუ დოკუმენტი ოთხზე მეტ ადრესატს ეგზავნება, შედგება გავზავნის სია და თითოეულ დოკუმენტზე აღინიშნება მხოლოდ ერთი ადრესატი. სიტყვა „ასლი“ მეორე, მესამე, მეოთხე ადრესატის წინ არ აღინიშნება;

— თუ დოკუმენტი რამდენიმე ერთგვაროვან დაწესებულებას ეგზავნება, ეს დაწესებულებები აღინიშნება განზოგადებულად. მაგალითად:

მთავარ სამმართველოთა, სამმართველოთა და განყოფილებათა უფროსებს

2. 2. 13. დოკუმენტის თარიღად ითვლება მისი ხელმოწერის, დამტკიცების ან იმ მოვლენის თარიღი, რომელიც აღინიშნულია დოკუმენტში. მაგალითად: ბრძანებისა და წერილის თარიღად ითვლება მათი ხელმოწერის თარიღი, ოქმისა და აქტის თარიღად — მოვლენის თარიღი, გეგმის, ანგარიშისა და სხვა დასამტკიცებელი დოკუმენტების თარიღად — მათი დამტკიცების თარიღი. საგანმკარგულებლო დოკუმენტის გამოცემის (მიღების) თარიღად ითვლება ხელმოქვეყნების მიერ მისი ხელმოწერის თარიღი ან კოლეგიური ორგანოს მიერ დოკუმენტის მიღების თარიღი. საგანმკარგულებლო დოკუმენტის ძალაში შესვლის თარიღად ითვლება ადრესატების მიერ მისი მიღების თარიღი (თუ თვით დოკუმენტში აღინიშნული არ არის სხვა ვადა).

სასტანდარტი 6.38-72, მუხ. 1,5 აწესებს დოკუმენტში თარიღების გაფორმების ციფრულ წესს. თარიღების გაფორმების სიტყვიერ-ციფრული წესი (მაგალითად, „1980 წლის 4 სექტემბერი“) შეიძლება გამოყენებულ იქნეს მხო-

ლოდ, როგორც გამონაკლისი, აქტებში, სამსახურებრივ წერილებში, ბრძანებებში, ოქმებსა და სხვა დოკუმენტებში, რომლებიც ფინანსური ხასიათის ცნობებს შეიცავენ.

1982 წლის 1 იანვრამდე თარიღები ფორმდება წერტილებით გამოყოფილი არაბული ციფრებით, ელემენტების შემდეგი თანამიმდევრობით: თვის დღე, თვე, წელი. მაგალითად, 1980 წლის 25 აგვისტოს თარიღი ასე უნდა გაფორმდეს: 25. 08. 80.

1982 წლის 1 იანვრიდან შემოღებულ იქნება თარიღების გაფორმების ახალი წესი — თარიღის ელემენტები უნდა აღინიშნოს შემდეგი თანამიმდევრობით: წელი, თვე, თვის დღე. დასაშვებია წლის აღნიშვნის პირველი ორი ციფრის გამოტოვება იმ შემთხვევაში, როცა ეს თარიღის სხვადასხვაგვარ გაგებას არ გამოიწვევს. მაგალითად, 1982 წლის 19 აგვისტოს თარიღი ასე უნდა გაფორმდეს: 1982 07 19 ან 82 07 19.

2. 2. 14. შეთანხმება დოკუმენტის პროექტის წინასწარი განხილვისა და შეფასების საშუალებაა.

შეთანხმება უზრუნველყოფს საკითხის სწორად და ყოველმხრივ გადაწყვეტას: მომზადებული დოკუმენტის ხარისხს, მის მიზანშეწონილობას, დროულობას, მისი შინაარსის პოლიტიკურ, ეკონომიკურ და მეცნიერულ-ტექნიკურ დასაბუთებულობას; დოკუმენტის შესაბამისობას მოქმედი კანონმდებლობისა და სხვა ნორმატიული აქტებისადმი, რომლებიც განსაზღვრავენ დოკუმენტის გამოცემაში დაწესებულების კომპეტენციას.

2. 2. 15. დოკუმენტების პროექტები უთანხმდება იმ დაწესებულებებს, მათს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებსა და თანამდებობის პირებს, რომელთა კომპეტენციასაც განეკუთვნება დოკუმენტის პროექტში აღძრული საკითხები.

დოკუმენტის შეთანხმება ხდება როგორც დაწესებულების შიგნით (სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან ან თანამდებობის პირებთან), ისევე მის გარეთ (სხვა დაწესებულებებთან).

2. 2. 16. დოკუმენტის შეთანხმება დაწესებულების შიგნით მიზანშეწონილია შემდეგი თანამიმდევრობით:

— მოცემული დაწესებულების ფუნქციურ, დარგობრივ, ტერიტორიულ ქვედანაყოფებთან, სათათბირო ორგანოებთან და საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან;

— ფუნქციური საკითხების გადაწყვეტისათვის პასუხისმგებელ მუშაკებთან (მთავარი, უფროსი სპეციალისტები და ა. შ.);

— საფინანსო ქვედანაყოფთან ან მთავარ ბუღალტერთან;

— იურიდიულ სამსახურთან;

— დაწესებულების ხელმძღვანელის იმ მოადგილეებთან, რომლებიც დოკუმენტის პროექტში აღძრულ საკითხებს განაგებენ.

2. 2. 17. დოკუმენტის შეთანხმება დაწესებულების გარეთ რეკომენდებულია დოკუმენტის შინაარსის შესაბამისად განხორციელდეს შემდეგი თანამიმდევრობით:



— დაქვემდებარებულ და დაუქვემდებარებელ ორგანოებთან, უკანასკნელნი გამოდიან ვალდებულ მხარედ სამართლებრივი აქტის გამოცემის შედეგად წარმოქმნილ სამართლებრივ ურთიერთობაში, ან როცა დოკუმენტის შინაარსი შეხება მათს უშუალო ინტერესებს;

— იმ დარგში მეცნიერულ გამოკვლევათა განმხორციელებელ დაწესებულებებს, რომელთაც ეხება დოკუმენტის შინაარსი;

— საზოგადოებრივ ორგანიზაციებს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში;

— ორგანოებს, რომლებიც ახორციელებენ სახელმწიფო კონტროლს (ზედამხედველობას) გარკვეულ დარგში (სანიტარიული, ხანძარსაწინააღმდეგო და ა. შ.);

— საერთო ან დარგობრივი კომპეტენციის ზემდგომ ორგანოებს იმ შემთხვევებში, როცა კანონმდებლობით გათვალისწინებულია მმართველობითი მოქმედების შესრულების შესაძლებლობა მხოლოდ ამ ორგანოების ნებართვით.

2. 2. 18. დოკუმენტის პროექტის დაწესებულების შიგნით შეთანხმების ფორმაა მისი ვიზირება. ვიზა შეიცავს ვიზის მიმცემის პირად ხელმოწერასა და შეთანხმების თარიღს. საჭიროების შემთხვევაში აღინიშნება იმ პირთა თანამდებობის დასახელება და ხელმოწერის გაშიფვრა, რომლებმაც ვიზა მისცეს დოკუმენტს.

თუ დოკუმენტის მიმართ არის შენიშვნები ან დამატებანი, ეს ჩამოყალიბდება ცალკე ფურცელზე, ხოლო დოკუმენტის პროექტზე აღინიშნება შესაბამისი მითითება. მაგალითად:

საგეგმო განყოფილების უფროსი (ხელმოწერა) (გაშიფვრა)

შენიშვნები თან ერთვის 18.08.80

მიმოწერასა და სხვა გასულ დოკუმენტებს ვიზა დაესმის დაწესებულებაში ან მის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში დატოვებულ ეგზემპლარებზე. შინაგან დოკუმენტებს ვიზა დაესმის პირველ ეგზემპლარზე. ვიზები, როგორც წესი, ფურცლის წინა მხარეს აღინიშნება.

შენიშვნა: ზემდგომ დაწესებულებებში წარსადგენ დადგენილებათა, განკარგულებათა, გადაწყვეტილებათა, ინსტრუქციათა და სხვა პროექტებს ვიზა დაესმის პირველ (გასაგზავნ) ეგზემპლარზე. ვიზები დაისმება რეკვიზიტ „ხელმოწერის“ შემდეგ. ვიზა ფურცლის მარცხენა ნაწილში აღინიშნება იმ შემთხვევაში, როცა ვიზირების დროს დაისმის მხოლოდ მკაფიო ხელმოწერა და ვიზირების თარიღი. დოკუმენტის ვიზის მიმცემი მუშაკის თანამდებობის აღნიშვნისას მისი ხელმოწერის გაშიფვრა და ვიზის ყველა ელემენტი განლაგდება რეკვიზიტ „ხელმოწერის“ შემადგენელი ნაწილების შესაბამისად.

თუ დოკუმენტს ვიზას რამდენიმე პირი აძლევს, ვიზები განლაგდება ერთმანეთის მიყოლებით (ზემოდან ქვემოთ) მათი დასმის რიგის მიხედვით.

2. 2. 19. დოკუმენტის შეთანხმება დაწესებულების გარეთ შეიძლება გაფორმდეს შეთანხმების გრიფით, შეთანხმების ცნობით, შეთანხმების წერილით

ან კოლევგიური ორგანოს სხდომაზე დოკუმენტის პროექტის განხილვისას წარდგენით.

შეთანხმების გრიფი შედგება სიტყვისაგან „შეთანხმებულია“, იმ თანამდებობის პირის დასახელებისაგან, რომელსაც შეუთანხმდა დოკუმენტი (დაწესებულების დასახელების ჩათვლით), პირადი ხელმოწერისაგან, მისი გაშიფვრისა და თარიღისაგან. მაგალითად:

შეთანხმებულია

საქართველოს სსრ კვების მრეწველობის სამინისტროს

საწარმოო სამმართველოს უფროსი.

(პირადი ხელმოწერა) გაშიფვრა

18. 05. 80

შეთანხმების გრიფები განლაგდება რეკვიზიტ „ხელმოწერის“ ქვემოთ ან შეთანხმების ცალკე ფურცელზე.

თუ საჭიროა დოკუმენტის შეთანხმება რამდენიმე დაწესებულებასთან, შედგება შეთანხმების ფურცელი, რის შესახებაც აღინიშნება შეთანხმების გრიფის განლაგებისათვის გათვალისწინებულ ადგილზე.

თუ დოკუმენტი კოლევგიურ ორგანოს უთანხმდება, შეთანხმების გრიფი შემდეგნაირად ფორმდება:

შეთანხმებულია

26. 06. 80 № 10

დადგენილებით

2. 2. 20. დოკუმენტების დამოწმება მათი შინაარსისა და კანონიერებისათვის პასუხისმგებლობის გამოხატულების ფორმაა. დოკუმენტების დამოწმების ძირითადი საშუალებებია ხელმოწერა, დამტკიცება და ბეჭდის დასმა.

2. 2. 21. ხელმოწერა დოკუმენტის სავალდებულო რეკვიზიტია. დოკუმენტს ხელს აწერენ დაწესებულების ხელმძღვანელი მუშაკები ან სხვა თანამდებობის პირები მათი კომპეტენციის შესაბამისად, რაც დაწესებულება მოქმედი კანონმდებლობით და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით.

2. 2. 22. ხელს აწერენ, როგორც წესი, ერთ — პირველ ეგზემპლარს. რეკვიზიტი „ხელმოწერა“ შედგება დოკუმენტის ხელმოწერი პირის თანამდებობის დასახელებისაგან, მისი პირადი ხელმოწერისა და გაშიფვრისაგან. მაგალითად:

მინისტრის მოადგილე (პირადი ხელმოწერა) გაშიფვრა
 ბლანკზე დოკუმენტის გაფორმებისას დაწესებულების დასახელება რეკვიზიტ „ხელმოწერაში“ არ აღინიშნება ან შემოკლებით აღინიშნება. მაგალითად:

ტექნიკური სამმართველოს უფროსი (ხელმოწერა) გაშიფვრა
 ქარხნის დირექტორი (ხელმოწერა) გაშიფვრა

დოკუმენტებში, რომლებიც ბლანკზე არ არის გაფორმებული, დაწესებულების დასახელება რეკვიზიტ „ხელმოწერაში“ აღინიშნება თანამდებობის დასახელების შემადგენლობაში. მაგალითად:

საქართველოს სსრ სატყეო მეურნეობის სამინისტროს

ტყის დაცვის სამმართველოს უფროსი ხელმოწერა გაშიფვრა



2. 2. 23. ერთმმართველობის საფუძველზე მოქმედ დაწესებულებებში დოკუმენტებს ხელს აწერს ერთი თანამდებობის პირი: ორგანოს ხელმძღვანელი ან მისი ერთ-ერთი მოადგილე, ანდა სტრუქტურულ ქვედანაყოფთა ერთ-ერთი ხელმძღვანელი მისი უფლებამოსილების ფარგლებში. მოხსენებებს, მოხსენებით ბარათებს, ცნობებსა და სხვა საინფორმაციო, საცნობარო ან საანალიზო ხასიათის დოკუმენტებს შეიძლება ხელი მოაწეროს შემსრულებელმა, თუ გადასაწყვეტი საკითხები მისი უფლებამოსილების ფარგლებს არ სცილდება.

ორი თანამდებობის პირის ხელმოწერები დაისმის კოლეგიურ ორგანოთა დოკუმენტებზე. დადგენილებებს, გადაწყვეტილებებს, ოქმებს, როგორც წესი, ხელს აწერენ კოლეგიური ორგანოს ხელმძღვანელი და მდივანი.

2. 2. 24. თუ დოკუმენტს რამდენიმე თანამდებობის პირი აწერს ხელს, მათი ხელმოწერები განლაგდება ერთმანეთის მიყოლებით (ზემოდან ქვემოთ- დაკავებული თანამდებობის შესაბამისი თანამიმდევრობით. მაგალითად:

ქარხნის დირექტორი	(ხელმოწერა)	გაშიფვრა
მთავარი ბუღალტერი	(ხელმოწერა)	გაშიფვრა

როცა დოკუმენტს ხელს აწერს რამდენიმე პირი, რომელთაც ანალოგიური თანამდებობები უკავიათ, მათი ხელმოწერები განლაგდება ერთ დონეზე.

მაგალითად:

საწარმოო სამმართველოს უფროსი	ტექნიკური სამმართველოს უფროსი
(ხელმოწერა) გაშიფვრა	(ხელმოწერა) გაშიფვრა

კომისიის მიერ შედგენილი დოკუმენტების ხელმოწერისას აღინიშნება არა დოკუმენტის შემდგენ პირთა თანამდებობანი, არამედ კომისიის შემადგენლობაში მოვალეობათა განაწილება. მაგალითად:

კომისიის თავმჯდომარე	(ხელმოწერა)
კომისიის წევრები	(ხელმოწერები)

2. 2. 25. იმ თანამდებობის პირის არყოფნისას, რომლის ხელმოწერა მომზადებულია დოკუმენტის პროექტზე, დოკუმენტს ხელს აწერს მისი მოვალეობის შემსრულებელი პირი, ან მისი მოადგილე. ამასთან აუცილებლად აღინიშნება დოკუმენტის ხელმოწერი პირის ფაქტიური თანამდებობა და მისი გვარი (შესწორება შეიძლება შეტანილ იქნეს მელნით ან მანქანით. მაგალითად: „მ. შ.“, „მოადგ.“). დაუშვებელია დოკუმენტების ხელმოწერა თანამდებობის დასახელების წინ ირიბი ხაზის ჩამოსმით.

2.2.26. დამტკიცება დოკუმენტის ხელმოწერის შემდეგ მისი დამოწმების განსაკუთრებული წესია, რომელიც სანქციას აძლევს დოკუმენტის მოქმედების გავრცელებას გარკვეული წრის დაწესებულებებზე, თანამდებობის პირებსა და მოქალაქეებზე.

დასამტკიცებელი დოკუმენტი იურიდიულ ძალას იძენს მხოლოდ მისი დამტკიცების მომენტიდან.

დოკუმენტებს ამტკიცებენ შესაბამისი ორგანოები ან თანამდებობის პირები, რომელთა კომპეტენციას განეკუთვნება ამ დოკუმენტებში აღძრული საკითხების გადაწყვეტა.



2. 2. 27. დოკუმენტის დამტკიცება ორი წესით ხდება: დამტკიცების გრძელვადიან ფით ან შესაბამისი საგანმკარგულელო დოკუმენტის (დადგენილების, გადაწყვეტილების, ბრძანების) გამოცემით. დამტკიცების ორივე წესს ერთნაირი იურიდიული ძალა აქვს.

საგანმკარგულელო დოკუმენტი იმ შემთხვევებში გამოიყენება, როცა დოკუმენტის შემოღება დამატებით მოქმედებასა და მითითებას მოითხოვს (მაგალითად, საჭიროა ადრე დამტკიცებული დოკუმენტის გაუქმება).

2. 2. 28. თანამდებობის პირის მიერ დოკუმენტის დამტკიცებისას დაწესებულების გრიფი შედგება სიტყვისაგან „ვამტკიცებ“, დოკუმენტის დამამტკიცებელი პირის თანამდებობის დასახელებისაგან (მათ შორის დაწესებულების დასახელება, თუ იგი არ შედის ბლანკის რეკვიზიტების შემადგენლობაში), პირადი ხელმოწერისაგან, მისი გაშიფვრისა და თარიღისაგან. მაგალითად:

ვამტკიცებ
 საქპიდროენერგომშენის მმართველი
 (ხელმოწერა)
 თარიღი
 გაშიფვრა

თუ დოკუმენტი დადგენილებით, გადაწყვეტილებით ან ბრძანებით მტკიცდება, დამტკიცების გრიფი შემდეგნაირად ფორმდება:

და მ ტ კ ი ც ე ბ უ ლ ი ა

(დოკუმენტის დასახელება მოქმედებით
 ბრუნვაში)
 № _____

მაგალითად.

და მ ტ კ ი ც ე ბ უ ლ ი ა

საქართველოს სსრ მშენებლობის
 მინისტრის 12. 11. 78 № 76 ბრძანებით

2 2. 29. დოკუმენტებზე, რომლებიც მათი სინამდვილის განსაკუთრებულ დამოწმებას მოითხოვენ, დაისმება ბეჭედი. ბეჭედი იმგვარად დაისმება, რომ იგი დოკუმენტის ხელმოწერი პირის თანამდებობის დასახელების სიტყვების ნაწილს ეხებოდეს.

გერბიანი ბეჭედი დაისმება დოკუმენტებზე, სადაც ბეჭდის ანაბეჭდის წარმოსახვა გათვალისწინებულია ნორმატიული აქტით, მაგალითად, შრომის წიგნაკებზე, სატიტულო ფურცლებზე.

გარდა ამისა, ბეჭდის გამოყენება აუცილებელია ფიზიკურ და იურიდიულ პირთა უფლებების დამოწმების, ფულადი სახსრებისა და მატერიალურ ფასეულობათა ხარჯვის გამოწვევი ფაქტების დადგენის ყველა შემთხვევაში, აგრეთვე დაწესებულებათა წესდებებზე (დებულებებზე), მინდობილობებზე, ხელშეკრულებებზე, მოწმობებზე.



ბეჭედი, რომელზეც გამოსახულია შესაბამისი დაწესებულების ან მისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასახელება (არა გერბინი), შეიძლება დაისვას სხვა დაწესებულებებში გასაგზავნი დოკუმენტების ასლებზე; საგანმკარგულოდ დოკუმენტების გამრავლებულ ვგზემპლარებზე მათი ვაგზავნისას; მოქალაქეთა შრომით საქმიანობასთან დაკავშირებული ფაქტების დამადასტურებელ ცნობებზე (სამუშაო ადგილის შესახებ, ხელფასის შესახებ და ა. შ.).

ბეჭედდასამელი დოკუმენტების ნუსხას განსაზღვრავს დაწესებულება მოქმედი ნორმატიული აქტების საფუძველზე.

2. 2. 30. დოკუმენტის ასლი — დოკუმენტის ყველა რეკვიზიტის ასახვა — მზადდება და გაიცემა დაწესებულების ხელმძღვანელის ან შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის ნებართვით.

დაწესებულებას შეუძლია დაამოწმოს მხოლოდ იმ დოკუმენტებს ასლები, რომლებიც თვით დაწესებულებაში იქმნება. ამასთანავე მოქალაქეთა სამუშაოდ, სასწავლებლად მიღებასთან, მათი შრომითი, საბინაო და სხვა უფლებების დაკმაყოფილებასთან დაკავშირებული საქმეების გადაწყვეტის, მუშა-მოსამსახურეთა და მოსწავლეთა პირადი საქმეების ფორმირების დროს დაწესებულებას ნება ეძლევა დაამზადოს სხვა დაწესებულებათა მიერ გაცემული იმ დოკუმენტების ასლები, რომლებიც აუცილებელია შესაბამისი საკითხების გადასაწყვეტად (განათლების მიღების თაობაზე დიპლომებისა და მოწმობების ასლები და ა. შ.)

2. 2. 31. როგორც წესი, დოკუმენტის ასლი გადაიღება დაწესებულების ბლანკზე, მოწმდება თანამდებობის პირის ხელმოწერით. თუ ასლი ბლანკზე არ მზადდება, მისი გადაღებისას მთლიანად უნდა იქნეს მოყვანილი დედნის ბლანკის ტექსტი.

დოკუმენტის ასლის პირველ ფურცელზე ზედა მარჯვენა კუთხეში აღინიშნება „ასლი“.

დოკუმენტების ასლებს ამოწმებენ რეკვიზიტ „ხელმოწერის“ ქვემოთ დამამოწმებელი წარწერით „სწორია“, ასლის დამამოწმებელი თანამშრომლის თანამდებობის დასახელების, მისი პირადი ხელმოწერის, გაშიფვრისა და დამოწმების თარიღის აღნიშვნით. მაგალითად:

სწორია ინსპექტორი (პირადი ხელმოწერა) გაშიფვრა
26. 08. 80

დოკუმენტების ასლები, რომლებიც სხვა დაწესებულებებს ვგზავნებათ ან მოქალაქეებს ხელზე ეძლევათ, მოწმდება ბეჭდის დასმით.

მოქალაქეთა პირად უფლებებთან და ინტერესებთან დაკავშირებული დოკუმენტების ასლების გაფორმებისას დოკუმენტზე, რომლიდანაც გადაღებულია ასლი, აღინიშნება, ვის და როდის მიეცა იგი, ხოლო თვით ასლზე — მიუთითებენ, რომ დედანი ინახება ამ დაწესებულებაში.

2. 2. 32. გასული დოკუმენტის ასლი შეიცავს დოკუმენტის შემდგენელ პირთა ვიზებსა და იმ პირთა ვიზებს, რომელთაც დოკუმენტი შეუთანხმდათ. ბლანკის ტექსტი არ გადაიღება, მის ადგილზე დაისმება ხელმოწერის თარიღი და სარეგისტრაციო ინდექსი.

2. 2. 33. ასლგადასაღებ-გასამრავლებელ აპარატურაზე გამრავლებული დოკუმენტის ეგზემპლარები, რომლებზეც არის დოკუმენტის დედნის ხელმოწერის ფაქსიმილეები, დამოწმებას არ საჭიროებს.

ასლების ეგზემპლარები, რომლებზეც გამოსახული არაა დედნის ხელმოწერის ფაქსიმილე, მოწმდება ბეჭდით. გამრავლებული დოკუმენტის უკანასკნელ ფურცელზე აღინიშნება შეკვეთის ნომერი და ტირაჟი.

2. 2. 34. მითითება დოკუმენტის შესრულების შესახებ მოცემულია დაწესებულების ან სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის რეზოლუციის ფორმით. რეზოლუციაში, როგორც წესი, უნდა აღინიშნოს: იმ შემსრულებლის ინიციალები და გვარი, რომელსაც ეგზავნება დოკუმენტი, შესასრულებელი მოქმედება, მისი შესრულების წესი და ვადები, ხელმძღვანელის ხელმოწერა და რეზოლუციის ხელმოწერის თარიღი.

მითითება დოკუმენტის შესრულების შესახებ ეძლევა, როგორც წესი, ერთ თანამდებობის პირს. თუ მითითება რამდენიმე თანამდებობის პირს ეძლევა, მაშინ მთლიანად დოკუმენტის შესრულებისათვის პასუხისმგებელია რეზოლუციაში პირველად აღნიშნული თანამდებობის პირი.

არ დაიშვება რეზოლუციის დაწერა ქალაქის ცალკე ფურცელზე.

2. 2. 35. დოკუმენტებს შეიძლება ჰქონდეს დანართები. საგანმკარგულებლო დოკუმენტის დანართების პირველი ფურცლის ზედა მარჯვენა კუთხეში (დამტკიცების გრიფისათვის გათვალისწინებულ ადგილზე) აღნიშნულია დანართის გრიფი, რომელიც შედგება სიტყვისაგან „დანართი“, დანართის ნომრისაგან (თუ საგანმკარგულებლო დოკუმენტს აქვს რამდენიმე დანართი, ისინი ინომრება იმავე რიგით, როგორც მოხსენიებულია საგანმკარგულებლო დოკუმენტის ტექსტში), საგანმკარგულებლო დოკუმენტის დასახელებისაგან, მისი თარიღისა და ნომრისაგან. მაგალითად:

და ნ ა რ თ ი № 1

საქპიდროენერგომშენის მმართველის
06. 03. 80 № 28 ბრძანებისა

თუ დანართები მოხსენიებულია დოკუმენტის ტექსტში, ეს შემდეგნაირად ფორმდება:

დანართი: _____ ფურც. _____ ეგზ.

თუ დოკუმენტს აქვს დანართები, რომლებიც ტექსტში არ არის მოხსენიებული, მათი დასახელება უნდა აღინიშნოს თითოეული დანართის ფურცლების რაოდენობისა და მათი ეგზემპლარების რიცხვის მითითებასთან ერთად. მაგალითად:

დანართი: 1. ცნობა კასპის რაიონის სკოლების მუშაობის შემოწმების შესახებ 5 ფურც. 1 ეგზ.

2. რესპუბლიკური თათბირ-სემინარის რეკომენდაციები 3 ფურც. 1 ეგზ.

თუ დოკუმენტს თან ერთვის დოკუმენტი, რომელსაც აქვს დანართი, ეს შემდეგნაირად აღინიშნება:

დანართი: _____
(დოკუმენტის დასახელება და დაწესებულების ან ავტორის სახელწოდება,
დოკუმენტის თარიღი და ინდექსი)

და მისი დანართი, სულ _____ ფურც.

მაგალითად:

დანართი: საქსახტელერადიოს 08. 04. 80 № 3/408 წერილი და მისი დანართი, სულ 7 ფურც.

აღნიშვნა დანართის შესახებ შეიძლება შეიცავდეს დამატებით სააღრიცხვო მონაცემებს.

თუ დანართები აკინძულია, ფურცლების რაოდენობა არ აღინიშნება.

ბევრი დანართის შემთხვევაში მათზე შედგება ცალკე ნუსხა, ხოლო თვით დოკუმენტში ტექსტის შემდეგ აღინიშნება: „დანართი: ნუსხის თანახმად — ფურც“.

2. 2. 36. დაწესებულებაში დოკუმენტის გავლა დამოწმდება შესაბამისი აღნიშვნებით.

აღნიშვნა შემოსვლის შესახებ დაისმება დოკუმენტის პირველი ფურცლის ქვედა კიდეზე, მარჯვნივ.

აღნიშვნა დოკუმენტის კონტროლის შესახებ დაისმება შემდეგი ფორმით: „კ“ ან „კონტროლი“ და მოთავსდება დოკუმენტის პირველი ფურცლის მარცხენა კიდეზე.

აღნიშვნა დოკუმენტის შესრულებისა და საქმეში ჩაკერების შესახებ დაისმება დოკუმენტის პირველი ფურცლის ქვედა კიდეზე და შეიცავს შემდეგ მონაცემებს: მოკლე ცნობა შესრულების შესახებ, თუ არ არსებობს შესრულების დამადასტურებელი დოკუმენტი; სიტყვა „საქმეში“ და საქმის ნომერი, რომელშიც უნდა იყოს ჩაკერებული დოკუმენტი; დოკუმენტის საქმეში გაგზავნის თარიღი; სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის ან შემსრულებლის ხელმოწერა.

აღნიშვნა „საქმეში“ მოწმობს, რომ დოკუმენტზე მუშაობა დამთავრებულია.

2. 2. 37. თითოეულ დოკუმენტში აღნიშნული უნდა იყოს უშუალოდ შემსრულებელი.

შემსრულებლის გვარი და მისი სამსახურებრივი ტელეფონის ნომერი აღინიშნება დოკუმენტის უკანასკნელი ფურცლის წინა ან უკანა მხარეს მარცხენა ქვედა კუთხეში. ქვემოთ იბეჭდება მემანქანის ინიციალები, ეგზემპლარების რაოდენობა და დაბეჭდვის თარიღი. მაგალითად:

აბაშიძე 36 40 18

ივ 5 10. 12. 78

2. 3. მოთხოვნები დოკუმენტების ტექსტებისადმი

2. 3. 1. დოკუმენტების ტექსტები რეკომენდებულია გაიყოს ორ ძირითად ნაწილად. პირველ ნაწილში აღინიშნება დოკუმენტის შედგენის საფუძველი, მეორე ნაწილში გადმოიცემა დასკვნები, წინადადებები, გადაწყვეტილებანი, განკარგულებანი ან თხოვნა.

თუ დოკუმენტი ერთი ფრაზისაგან შედგება, მის პირველ ნაწილში მენდებულება აღინიშნოს დოკუმენტის შექმნის საფუძველი ან მიზეზები, ხოლო მეორეში — გადაწყვეტილება, განკარგულება, თხოვნა.

ცალკეულ შემთხვევებში დოკუმენტის ტექსტი შეიძლება შეიცავდეს მართ დაცვით ნაწილს: ბრძანებები — საგანმკარგულებლო ნაწილს პრეამბულის გარეშე, წერილები — თხოვნას ახსნა-განმარტების გარეშე და ა. შ.

2. 3. 2. დოკუმენტები, რომლებიც შეიცავენ ინფორმაციას საქმიანობის სხვადასხვა საკითხზე (მოხსენებები, ანგარიშები, მიმოხილვები, დებულებები და სხვ.), ნაწილდება განაყოფებად, ქვეგანაყოფებად, პუნქტებად, ქვეპუნქტებად.

განაყოფებს უნდა ჰქონდეს სათაური, რომელიც დოკუმენტის შინაარსს გამოხატავს. ტექსტის დაყოფა პუნქტებად და ქვეპუნქტებად ხდება 1.5-68 სახსტანდარტის შესაბამისად. მაგალითად, ქვეპუნქტის ნომერი უნდა შედგებოდეს ოთხი რიცხვისაგან. მაგალითად: 1. 10. 3. 2. (ამ შემთხვევაში 1 აღნიშნავს განაყოფის, 10—ქვეგანაყოფის, 3—პუნქტის, 2—ქვეპუნქტის ნომერს).

თუ დოკუმენტის ტექსტში მოყვანილია ცხრილები, ისინი უნდა გაფორმდეს 1.5-68 სახსტანდარტის მოთხოვნების შესაბამისად.

2. 3. 3. სამსახურებრივი წერილების ძირითად მასაში ენობრივ საშუალებათა არჩევანი ზუსტად რეგლამენტირებულია.

წერილი შეიძლება წარმოადგენდეს პასუხს, თხოვნას, შეკითხვას, მოთხოვნას, შეტყობინებას. წერილის ტექსტი შინაარსის მიხედვით შეიძლება მრავალასპექტიანი იყოს. მაგალითად: პასუხი შეიძლება ერთდროულად შეიცავდეს თხოვნას, კითხვას.

წერილის ტექსტი ზუსტი უნდა იყოს, სხვადასხვაგვარ გაგებას არ უნდა იწვევდეს.

2. 3. 4. თუ წერილი იურიდიული პირის სახელით დგება, გამოიყენება მრავლობითი რიცხვის ზმნის პირველი პირის ფორმა. მაგალითად, „გიგზავნი“... „გთხოვ“...

თუ წერილი ფიზიკური პირის სახელით დგება, ზმნა დაისმის მხოლობითი რიცხვის პირველი პირის ფორმით, მაგალითად: „წინადადება შემომამქვს...“, „გთხოვ“...

რეკომენდებულია წერილის ტექსტში არ აღინიშნოს დაწესებულების დასახელება (მაგალითად: „საქართველოს სსრ კავშირგაბმულობის სამინისტრო გთხოვ...“), რამდენადაც წერილი დაწესებულების ბლანკზე იბეჭდება და აღრესატი (გამგზავნი) აღნიშნულია დოკუმენტის რეკვიზიტებში.

2. 4. დოკუმენტების ტექნიკური გაფორმების თავისებურებანი

2. 4. 1. საწერ მანქანაზე დასაბეჭდად მომზადებული დოკუმენტები მკაფიოდ და გარკვევით უნდა იყოს დაწერილი.

ხელნაწერის პირველი გვერდის ზემო მარცხენა კუთხეში შემსრულებელი აღნიშნავს ეგზემპლარების რაოდენობას, თავის გვარს, თარიღს და სამსახურებრივი ტელეფონის ნომერს.



2. 4. 2. საორგანიზაციო-საგანმკარგულებლო დოკუმენტაციის დასაქმების გამოიყენება ორი ფორმატის ქალაღი — ა4 (210×297 მმ) და ა5 (210×148 მმ) 9327-60 სახსტანდარტის მიხედვით.

დოკუმენტები, რომელთა შენახვის ვაღა 3 წლამდეა, დასაშვებია დაიბეჭდოს ფურცლის ორივე მხარეს.

2. 4. 3. ორ და მეტ ფურცელზე დაბეჭდილ დოკუმენტებში მეორე და შემდგომი გვერდები უნდა დაინომროს.

გვერდების ნომრები უნდა დაისვას ფურცლის ზედა კიღის შუაში არაბული ციფრებით სიტყვის „გვერდი“ (გვ.) და სასვენი ნიშნების გარეშე. გვერდების ნომრები იბეჭდება ფურცლის ზედა ნაბირიდან 10-15 მილიმეტრი ინტერვალით.

2. 4. 4. დოკუმენტების ტექსტი უნდა დაიბეჭდოს ერთ-ნახევარი სტრიქონთშორისი ინტერვალით. დასაშვებია ერთ სტრიქონთშორის ინტერვალზე ბეჭდვა ან ფორმატის დოკუმენტების ტექსტებისა.

სტამბური წესით გამოსაცემად მოსამზადებელი დოკუმენტების ტექსტი იბეჭდება ორი სტრიქონთშორისი ინტერვალით 7. 3-77 სახსტანდარტის მიხედვით.

2. 4. 5. რეკვიზიტები (გარდა ტექსტისა), რომლებიც რამდენიმე სტრიქონისაგან შედგება, იბეჭდება ერთი სტრიქონთშორისი ინტერვალით. ამასთან რეკვიზიტების — „ადრესატი“, „დამტკიცების გრიფი“, „აღნიშვნა დანართების შესახებ“, „შეთანხმების გრიფი“ შემადგენელი ნაწილები ერთმანეთისაგან გამოყოფილი უნდა იყოს 1,5-2 სტრიქონთშორისი ინტერვალებით.

რეკვიზიტები ერთმანეთისაგან გამოიყოფა 2-4 სტრიქონთშორისი ინტერვალებით.

დოკუმენტის სახეობის დასახელება იბეჭდება ასომთავრულით.

2. 4. 6. ხელმოწერის გაშიფვრა რეკვიზიტში „ხელმოწერა“ უნდა დაიბეჭდოს თანამდებობის დასახელების უკანასკნელი სტრიქონის დონეზე. ხელმოწერის გაშიფვრა ყველა შემთხვევაში უნდა დაიბეჭდოს უფრჩხილებოღ. ერთმანეთის მიყოლებით (ზემოღან ქვემოთ) რამდენიმე ხელმოწერისას თანამდებობათა დასახელებასა და ხელმოწერათა გაშიფვრას ჰყოფენ 2-4 სტრიქონთშორისი ინტერვალებით.

2. 4. 7. დოკუმენტების ბეჭდვისას გამოიყენება ტაბულატორის 8 სტანდარტული დანაყოფი:

0 — მარცხენა კიღის საზღვარი;

1 — მარცხენა კიღის საზღვრიღან 5 ნაბეჭდი ნიშნის შემდეგ;

2 — მარცხენა კიღის საზღვრიღან 16 ნაბეჭდი ნიშნის შემდეგ;

3 — მარცხენა კიღის საზღვრიღან 24 ნაბეჭდი ნიშნის შემდეგ;

4 — მარცხენა კიღის საზღვრიღან 32 ნაბეჭდი ნიშნის შემდეგ;

5 — მარცხენა კიღის საზღვრიღან 40 ნაბეჭდი ნიშნის შემდეგ;

6 — მარცხენა კიღის საზღვრიღან 48 ნაბეჭდი ნიშნის შემდეგ;

7 — მარცხენა კიღის საზღვრიღან 56 ნაბეჭდი ნიშნის შემდეგ.

2. 4. 8. ტაბულატორის ნულოვანი დანაყოფიდან იბეჭდება შემდეგი რეკვიზიტები „სამინისტროს ან უწყების დასახელება“; „დაწესებულების, ორგანიზაციის ან საწარმოს დასახელება“; „სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასახელება“; „კავშირგაბმულობის საწარმოს ინდექსი, საფოსტო და სატელეგრაფო მისამართი, ტელეგრაფის (სააბონენტო ტელეგრაფის) ნომერი, ტელეფონის ნომერი, ბანკში ანგაროშის ნომერი“; „კოდები საწარმოთა და ორგანიზაციათა საერთო-საკავშირო კლასიფიკატორისა და მმართველობითი დოკუმენტაციის საერთო-საკავშირო კლასიფიკატორის მიხედვით“; „დოკუმენტის სახეობის დასახელება“; „თარიღი“; „შემოსული დოკუმენტის ინდექსისა და თარიღის დამოწმება“; „შედგენის ან გამოცემის ადგილი“; „ტექსტის სათაური“; „ტექსტი“ (უბზაცებოდ); „აღნიშვნა დანართების შესახებ“; თანამდებობის დასახელება რეკვიზიტში „ხელმოწერა“; „შეთანხმების გრიფი“; დამამოწმებელი წარწერა „სწორია“; ასლების დამოწმების თარიღი; „შემსრულებლის გვარი და მისი ტელეფონის ნომერი“.

შეთანხმების რამდენიმე გრიფის არსებობისას მათ ორ ვერტიკალურ რიგად ათავსებენ. პირველი რიგი იბეჭდება ტაბულატორის 0 დანაყოფიდან, მეორე რიგი—5-დან.

ტაბულატორის 1 დანაყოფიდან იბეჭდება ტექსტში აბზაცების დასაწყისი; 4-დან — რეკვიზიტი „ადრესატი“;

5-დან — რეკვიზიტი „დამტკიცების გრიფი“ და „დოკუმენტის გაცნობის შეზღუდვის გრიფი“;

6-დან — ხელმოწერის გაშიფვრა რეკვიზიტში „ხელმოწერა“ და „კოდები საწარმოთა და ორგანიზაციათა საერთო-საკავშირო კლასიფიკატორისა და მმართველობითი დოკუმენტაციის საერთო-საკავშირო კლასიფიკატორის მიხედვით“.

ტაბულატორის 2, 3 და 7 დანაყოფები გამოიყენება ცხრილების შესადგენად და ტრაფარეტულტექსტებიანი ბლანკების კონსტრუირებისათვის.

თუ დოკუმენტის ტექსტში არის შენიშვნები ან დამოუცილებელ აბზაცად გამოყოფილი დამოწმება დოკუმენტისა, რომელიც მისი გამოცემის საფუძველი გახდა, სიტყვებს „შენიშვნა“ და „საფუძველი“ ბეჭდავენ ტაბულატორის 0 დანაყოფიდან, ხოლო მათთან დაკავშირებულ ტექსტს — ერთი სტრიქონთშორისი ინტერვალით.

3. დოკუმენტბრუნვის ორგანიზაცია

3. 1. შემოსული დოკუმენტების გავლისა და შესრულების წესი

3. 1. 1. დოკუმენტების მოძრაობა დაწესებულებაში მათი მიღების ან შექმნის მომენტიდან შესრულების დამთავრებამდე ან გაგზავნამდე ქმნის დაწესებულების დოკუმენტბრუნვას.

დოკუმენტების გავლა დაწესებულებაში უნდა იყოს ოპერატიული, მიზანდასახულად რეგულირებული და ხორციელდებოდეს ოპტიმალურად (დანართი № 7).



3. 1. 2. შემოსული კორესპონდენციის მიღებასა და თავდაპირველად დაწესებულებაში ცენტრალიზებული წესით ახორციელებს ექსპედიცია ან კანცელარიის სპეციალურად გამოყოფილი მუშაკი (დაწესებულების მდივანი)¹.

შემოსული კორესპონდენციის თავდაპირველი დამუშავება გულისხმობს მასში ჩადებული მასალების მოტანის სისწორისა და მთლიანობის შემოწმებას, დაწესებულებაში დოკუმენტის შემოსვლის ფაქტის ფიქსაციას და კორესპონდენციის დანიშნულებისამებრ გადაცემის მომზადებას. შეცდომით მოტანილი კორესპონდენცია გადაიგზავნება კუთვნილებისამებრ.

ყველა კონვერტი, პირადი კორესპონდენციისა და საზოგადოებრივი ორგანიზაციების სახელზე გამოგზავნილი წერილების გარდა, იხსნება. ამასთან მოწმდება კონვერტების მთლიანობა და მათში ჩადებული დოკუმენტების არსებობა. დოკუმენტების ან მათი დანართის დაზიანების, არარსებობის აღმოჩენის შემთხვევაში საჭიროა ამის შესახებ ეცნობოს გამომგზავნს. კონვერტები, როგორც წესი, ისპობა, გარდა იმ შემთხვევებისა, როცა მხოლოდ კონვერტის მიხედვით შეიძლება გამომგზავნის მისამართის ან დოკუმენტის გამომგზავნისა და მიღების დროის დადგენა.

ყველა შემოსულ დოკუმენტზე დაისმება სარეგისტრაციო შტამპი (დანართი 8), რომელიც აფიქსირებს დაწესებულებაში დოკუმენტის შემოსვლის ფაქტსა და დროს. შტამპის დასმის ადგილი განსაზღვრულია 6.39-72 სახსტანდარტით (პუნქტი 2. 1).

3. 1. 3. დოკუმენტები ექსპედიციაში ხარისხდება სარეგისტრაციო და არასარეგისტრაციო დოკუმენტებად არასარეგისტრაციო დოკუმენტების ნუსხის შესაბამისად (დანართი 9).

არასარეგისტრაციო დოკუმენტები, დოკუმენტები საზოგადოებრივ ორგანიზაციათა სახელზე და დოკუმენტები აღნიშნით „პირადი“ უშუალოდ გადაიცემა დანიშნულებისამებრ.

სარეგისტრაციო დოკუმენტები გადაიცემა დანიშნულებისამებრ. ამისათვის დაწესებულების ხელმძღვანელის სახელზე მიღებული დოკუმენტები და კონკრეტული ადრესატის მიუთითებლად შემოსული დოკუმენტები გადაიცემა კანცელარიას, სტრუქტურულ ქვედანაყოფთა სახელზე შემოსული დოკუმენტები — სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს. ცენტრალიზებული რეგისტრაციის დროს ყველა აღნიშნული დოკუმენტი შედის კანცელარიაში.

3. 1. 4. კანცელარიასა და სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში ხდება შემოსული დოკუმენტების წინასწარი განხილვა. ამასთან ადგენენ, თუ რომელ თანამდებობის პირს ან ქვედანაყოფს უნდა გადაეცეს განსახილველად ან შესასრულებლად შემოსული დოკუმენტი.

დოკუმენტები განსახილველად და შესასრულებლად გადაიცემა მათი შინაარსისა და მნიშვნელობის მიხედვით და იმ ქვედანაყოფთა ან თანამდებობის პირთა ფუნქციებისა და კომპეტენციის შესაბამისად, რომელთაც ეგზავნებათ დოკუმენტი.

¹ შემდგომში ნაცვლად სიტყვებისა „ექსპედიცია ან კანცელარიის სპეციალურად გამოყოფილი მუშაკი (დაწესებულების მდივანი)“ იხმარება სიტყვა „ექსპედიცია“.

თანამდებობის პირთა სახელზე გამოგზავნილი დოკუმენტები, როგორც უწყისი, უშუალოდ მათ უნდა გადაეცეთ. თუ დადგენილია, რომ დოკუმენტები გამოგზავნილია არასწორად, ისინი უნდა გადაეცეს დანიშნულებისამებრ (შინაარსის თანახმად).

დაწესებულების ხელმძღვანელობას გადაეცემა პარტიული, მთავრობისა და ზემდგომი ადმინისტრაციული ორგანოების დოკუმენტები, აგრეთვე სხვა უმნიშვნელოვანესი დოკუმენტები, რომლებიც შეიცავენ საჭირო ინფორმაციას დაწესებულების საქმიანობის პრინციპულ საკითხებზე, და რომელთა შესრულება ხელმძღვანელობის გადაწყვეტილებას მოითხოვს.

დანარჩენი დოკუმენტები გადაეცემათ სტრუქტურულ ქვედანაყოფთა ხელმძღვანელებს ან უშუალოდ შემსრულებლებს.

საგანგებო შემთხვევებში დაწესებულების ან მისი ქვედანაყოფების ხელმძღვანელობის განსახილველი დოკუმენტები შეიძლება გადაეცეთ შემსრულებლებს და შემდგომ მათ შესახებ მოხსენდეს ხელმძღვანელს.

3. 1. 5. შემოსულ დოკუმენტებს წინასწარ განიხილავენ მუშაკები, რომელთაც აქვთ სათანადო კვალიფიკაცია (დაწესებულების ხელმძღვანელთა თანაშემწეები, საქმისწარმოების რეფერენტები და სხვ.) და უფლებამოსილი არიან გაგზავნონ დოკუმენტი დანიშნულებისამებრ.

3. 1. 6. დოკუმენტები უნდა გადაეცეს ხელმძღვანელობას ან უშუალოდ შემსრულებლებს მათი შემოსვლის დღეს.

როცა შემოსულ დოკუმენტში დამოწმებულია სხვა დოკუმენტები, ეს უკანასკნელნი შეირჩევა და გადაეცემა დაწესებულების ხელმძღვანელობას შემოსულ დოკუმენტთან ან შესაბამის ცნობასთან ერთად.

3. 1. 7. სარეგისტრაციო დოკუმენტები მათი წინასწარი განხილვის შემდეგ რეგისტრაციას ვაიკლის კანცელარიაში ან სტრუქტურულ ქვედანაყოფში, რის შემდეგაც გადაეცემათ დაწესებულების ან მისი სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებს დოკუმენტებში აღძრული საკითხების არსებითად განხილვისათვის.

დოკუმენტების განხილვის შედეგები აისახება რეზოლუციებში. რეზოლუციები უნდა შეიცავდნენ მკაფიო და ამომწურავ მითითებას დოკუმენტების შესრულების წესისა და ხასიათის და შემსრულებლის შესახებ.

როგორც წესი, დოკუმენტზე არ უნდა იყოს ერთზე მეტი რეზოლუცია. ხელმძღვანელთა შემდგომი რეზოლუციები საჭიროა მაშინ, როცა დეტალიზებული დოკუმენტის შესრულების წესი.

დოკუმენტები განხილულ უნდა იქნეს მათი შემოსვლის დღეს.

3. 1. 8. დოკუმენტების რეგისტრაცია შეიძლება შესაბამის თანამდებობის პირთა მიერ მათი განხილვის შემდეგ. ამ შემთხვევაში სარეგისტრაციო ბარათის შევსებასთან ერთად რეზოლუციის ტექსტი გადაიტანება ბარათზე, დაესმება შემსრულებელი ქვედანაყოფისა და დოკუმენტის ინდექსები; დოკუმენტი აიყვანება კონტროლზე (თუ ეს საჭიროა).



როცა რეგისტრაცია ხდება ხელმძღვანელობის მიერ დოკუმენტების ხილვამდე, საჭიროა ისინი დაუბრუნდეს კანცელარიას (დაწესებულების მდივანს), ხოლო შემდეგ გადაეცეს დანიშნულებისამებრ.

3. 1. 9. დოკუმენტები, რომელთაც ჩამდენიმე ქვედანაყოფი ასრულებს, გადაეცემათ მათ რიგრიგობით ან გამრავლებს და გადაეცემათ მათ ასლები ერთდროულად. დოკუმენტის დედანი გადაეცემა პასუხისმგებელ შემსრულებელს, რომელიც ვალდებულია დაუყოვნებლივ უზრუნველყოს მისი შესრულება დაწესებულ ვადაში.

დოკუმენტის თანაშემსრულებლებმა პასუხისმგებელი შემსრულებლის მოთხოვნით უნდა წარადგინონ ყველა საჭირო მასალა. თანაშემსრულებლებს თანაბარწილად ეკისრებათ პასუხისმგებლობა დოკუმენტების პროექტების დროულად და ხარისხიანად მომზადებისათვის.

შესრულებული დოკუმენტები გადაეცემათ საქმეში ჩასაკერებლად იმ სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს ან მუშაკებს, რომლებიც ახდენენ საქმეთა ფორმირებას შესაბამის საკითხებზე.

3. 2. გასული და შინაგანი დოკუმენტების მომზადების პროცესში მათი გავლის წესი

3. 2. 1. გასული დოკუმენტების გავლის წესი გულისხმობს დოკუმენტის პროექტის შედგენას, მის დამზადებას (დაბეჭდვას), შეთანხმებას, ვიზირებას (საჭირო შემთხვევებში) ხელმოწერას (დამტკიცებას), რეგისტრაციასა და გაგზავნას.

წინასწარ გასაცნობად და შესათანხმებლად დოკუმენტის პროექტი რეკომენდებულია გამრავლდეს და ამავე დროს გადაეცეს მის მომზადებაში მონაწილე ყველა პირს.

მომზადებული დოკუმენტის ხელმოსაწერად გადაეცემათ შემსრულებელმა უნდა შეამოწმოს მისი შინაარსი, გაფორმების სისწორე, საჭირო ვიზებისა და დოკუმენტის დანართების არსებობა. აუცილებელ შემთხვევებში დოკუმენტი ხელმოსაწერად წარედგინებათ იმ მასალებთან ერთად, რომელთა საფუძველზეც იგი მომზადდებოდა.

3. 2. 2. გასულ დოკუმენტებს ხელს აწერენ დაწესებულების ხელმძღვანელობა ან სტრუქტურულ ქვედანაყოფთა ხელმძღვანელები მათი კომპეტენციის შესაბამისად. თითოეული დაწესებულება შეიმუშავებს იმ დოკუმენტების ნუსხას, რომლებსაც შეიძლება ხელი მოაწერონ სტრუქტურულ ქვედანაყოფთა ხელმძღვანელებმა.

ხელმოწერილი დოკუმენტები გატარდება რეგისტრაციაში და გადაეცემა ექსპედიციას გასაგზავნად.

3. 2. 3. გასაგზავნი კორესპონდენციის დამუშავება ექსპედიციაში გულისხმობს მის დახარისხებას, მისამართების დაწერას, დაკეცვასა და კონვერტებში ჩადებას, დაწებებას, გაგზავნის ღირებულების განსაზღვრასა და აღნიშვნას, შე-

კვეთით გასაგზავნი ფოსტისათვის სიის შედგენას და კავშირგაბმულობის ფილებაში ჩაბარებას.

კორესპონდენციის მომზადება გასაგზავნად ხდება სსრ კავშირის კავშირგაბმულობის მინისტრის 1962 წლის 26 დეკემბრის № 670 ბრძანებით დამტკიცებული „საფოსტო წესების“ შესაბამისად.

ლოკუმენტები ექსპედიციას გადაეცემა მთლიანად გაფორმებული სახით, ამასთან აღინიშნება საფოსტო გზავნილების კატეგორია (გარდა უბრალო გზავნილებისა).

ექსპედიციაში მოწმდება ლოკუმენტების გაფორმების სისწორე, ძირითად ლოკუმენტში აღნიშნული დანართების არსებობა. არასწორად გაფორმებული ლოკუმენტები უბრუნდებათ შემსრულებლებს.

ერთდროულად ერთ მისამართზე გასაგზავნი ლოკუმენტები ჩაიღება ერთ კონვერტში.

ექსპედიციაში დასამუშავებლად გადაცემული ლოკუმენტები უნდა დამუშავდეს და გაიგზავნოს იმავე დღეს.

3. 2. 4. შინაგანი ლოკუმენტები მზადდება, ფორმდება და სრულდება (გამოიყენება) თვით დაწესებულების ფარგლებში.

შინაგანი ლოკუმენტების გავლა მათი მომზადებისა და გაფორმების ეტაპზე ხორციელდება გასული, ხოლო შესრულების (გამოყენების) ეტაპზე — შემოსული ლოკუმენტების მიმოქცევის საერთო წესის შესაბამისად.

საგანმკარგულებლო ლოკუმენტების პროექტები მათი მომზადებისა და შესაბამის ქვედანაყოფებთან შეთანხმების შემდეგ გადაეცემა დაწესებულების იურისკონსულტს იმის შესამოწმებლად, შეესაბამება თუ არა მომზადებული ლოკუმენტების შინაარსის სისწორე მოქმედ კანონმდებლობას. ხელმოწერის შემდეგ აღნიშნული ლოკუმენტები გატარდება რეგისტრაციაში და გაიგზავნება შესასრულებლად ან გასაცნობად დაწესებულების ქვედანაყოფებში, ხოლო საჭირო შემთხვევებში — დაწესებულების ფარგლებს გარეთ.

ოქმების გავლის თავისებურება ის არის, რომ არ შეიცავს ლოკუმენტის პროექტის მომზადების, ეიზირებისა და შეთანხმების ეტაპებს. ოქმები, რომლებშიც ჩაწერილია დავალებანი ცალკეულ თანამდებობის პირთა ან დაწესებულების ქვედანაყოფთა მიმართ, ადრესატებს გადაეცემათ გამრავლებული ეგზემპლარების ან ოქმის ამონაწერების სახით.

მოხსენებით ბარათებს დაწესებულების ან სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის სახელზე. ცნობებსა და ოპერატიული ხასიათის სხვა შინაგან ლოკუმენტებს განიხილავს თანამდებობის პირი, რომელსაც ისინი გაეგზავნა, რის შემდეგაც საერთო წესით გადაეცემა შესასრულებლად (გამოსაყენებლად) შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს, ანდა მოთავსდება შესაბამის საქმეში.

პ. 3. ლოკუმენტების მიტანის, მიღებისა და გადაცემის წესი

3. 3. 1. ლოკუმენტების მიტანა დაწესებულების შიგნით ხორციელდება შიკრიკის ან მღივნის მეშვეობით.



3. 3. 2. შემოსული, გასული და შინაგანი დოკუმენტების მიღება მათი გავლის ყველა ეტაპზე ხორციელდება, როგორც წესი, ხელმოუწერლად, მაგრამ აუცილებლად აღინიშნება სარეგისტრაციო ბარათში ან სხვა სააღრიცხვო ფორმებში. ხელწერილით გადაიცემა კონტროლზე აღებული და სხვა ყველაზე მნიშვნელოვანი დოკუმენტები.

ერთი სტრუქტურული ქვედანაყოფიდან მეორეში დოკუმენტის გადაცემის შესახებ აუცილებლად უნდა ეცნობოს დაწესებულების კანცელარიას. სარეგისტრაციო ბარათებში აღინიშნება დოკუმენტის გადაცემის შესახებ.

მ. 4. დოკუმენტბრუნვის მოცულობის აღრიცხვა

3. 4. 1. დაწესებულებებში საჭიროა განხორციელდეს დოკუმენტბრუნვის მოცულობის აღრიცხვა. დოკუმენტბრუნვის მოცულობა გულისხმობს დაწესებულების გასული, შემოსული და შინაგანი დოკუმენტების რაოდენობას განსაზღვრული დროის პერიოდში. რაოდენობრივ აღრიცხვას ექვემდებარება დაწესებულების ყველა გასული, შემოსული და შინაგანი დოკუმენტი. დოკუმენტბრუნვის მოცულობის განსაზღვრისას ცალ-ცალკე გამოიანგარიშება ძირითადი დოკუმენტების რაოდენობა და ოპერატიული გამრავლების საშუალებებით დამზადებული ეგზემპლარების (ასლების) რაოდენობა. საერთო რაოდენობა გამოისახება წილადით, სადაც მრიცხველი აღნიშნავს ძირითადი დოკუმენტების რაოდენობას, ხოლო მნიშვნელი — დოკუმენტების ეგზემპლარების (ასლების) რაოდენობას.

3. 4. 2. ყველა დაწესებულებაში ცალ-ცალკე უნდა აღირიცხოს შემოსული, გასული და შინაგანი დოკუმენტების რაოდენობა.

შემოსული და გასული დოკუმენტების მოცულობა აღირიცხება დოკუმენტების თავდაპირველი დამუშავების ან ვაგზავნის დროს (დაწესებულების ექსპედიციაში).

შინაგანი დოკუმენტების დათვლა ხდება დოკუმენტის მომზადების ან შესრულების (გამოყენების) ადგილზე ისე, რომ თითოეული დოკუმენტი მხოლოდ ერთხელ აღირიცხოს.

3. 4. 3. მონაცემები დოკუმენტბრუნვის მოცულობის შესახებ პერიოდულად (ყოველთვიურად) ჯამდება კანცელარიაში. სპეციალური ფორმის მიხედვით (დანართი 10).

4. დოკუმენტების რეგისტრაცია და საცნობარო აპარატის აგებულება

4. 1. დოკუმენტების რეგისტრაციის ზოგადი წესები

4. 1. 1. დოკუმენტების რეგისტრაცია — ეს არის საჭირო ცნობების ჩაწერა დოკუმენტების შესახებ და შემდგომ მათზე საქმისწარმოების ინდექსისა და რეგისტრაციის თარიღის დასმა. რეგისტრაციის მიზანია დოკუმენტების აღრიცხვის, კონტროლისა და მოძებნის უზრუნველყოფა.

4. 1. 2. დოკუმენტების რეგისტრაციის ძირითადი პრინციპია ერთჯერადობა. თითოეული დოკუმენტი მოცემულ დაწესებულებაში მხოლოდ ერთხელ უნდა

იქნეს რეგისტრირებული. შემოსული დოკუმენტების რეგისტრაცია ხდება შემოსვლის დღეს, გასული და შინაგანი დოკუმენტებისა — ხელმოწერის დღეს.

4. 1. 3. დოკუმენტების რეგისტრაცია ხორციელდება, როგორც წესი, ცენტრალიზებულად. დეცენტრალიზებული რეგისტრაცია დასაშვებია დაწესებულებებში, სადაც დოკუმენტბრუნვის მოცულობა წელიწადში 100.000 დოკუმენტს აღემატება, ტერიტორიულად განცალკევებულ სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში, აგრეთვე დაწესებულების საქმიანობის განსაკუთრებული სპეციფიკით გამოწვეულ საჭირო შემთხვევებში.

4. 1. 4. საეაღდებულო რეგისტრაციას ექვემდებარება ზემდგომი ორგანოებიდან შემოსული ან მათ სახელზე გასაგზავნი დოკუმენტები, უმნიშვნელოვანესი შინაგანი დოკუმენტები (ბრძანებები ძირითადი საქმიანობის შესახებ, ბრძანებები პირადი შემადგენლობის შესახებ, ოქმები, მოხსენებითი ბარათები და სხვ.).

4. 1. 5. თითოეულ დაწესებულებას უნდა ჰქონდეს იმ დოკუმენტების ნუსხა, რომლებიც არ ექვემდებარება საქმისწარმოების სამსახურის მიერ რეგისტრაციას. ნუსხას ამტკიცებს დაწესებულების ხელმძღვანელი ან იმ სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი, რომლის დოკუმენტებზეც ნუსხა ვრცელდება (დანართი 9).

ნუსხაში შედის არა მარტო მისალოცი წერილები და დებეშები, მოსაწვევი ბარათები, ცნობისათვის გამოგზავნილი ინფორმაცია, არამედ აგრეთვე ყველა დოკუმენტი, რომელიც საქმისწარმოების სამსახურს გაივლის და დარგობრივ და ფუნქციურ სტრუქტურულ ქვედანაყოფებსა და სამსახურებში ოპერატიულად აღირიცხება სპეციალურ სააღრიცხვო ფორმებში. მაგალითად, პირველადი აღრიცხვის საბუღალტრო დოკუმენტები რეგისტრირდება ბუღალტერიაში; საქვეუწყებო დაწესებულებათა თვითური და კვარტალური ანგარიშები აღირიცხება ფუნქციურ ან დარგობრივ სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში და სხვ.

4. 2. დოკუმენტების ინდექსაცია

4. 2. 1. დოკუმენტების ინდექსაცია საქმისწარმოებაში — ეს არის რეგისტრაციის დროს მათი რიგითი (სარეგისტრაციო) ნომრებისა და საჭირო პირობითი აღნიშვნების დასმა, რომლებიც მიუთითებენ მათი შესრულების (შედგენის) და შენახვის ადგილს.

4. 2. 2. შემოსული, გასული და შინაგანი დოკუმენტის ინდექსი, როგორც წესი, შედგება ნომენკლატურის მიხედვით საქმის ინდექსისა და დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომრისაგან.

საგანმკარგულებლო დოკუმენტების (დადგენილებების, განკარგულებების, ძირითადი საქმიანობის შესახებ ბრძანებების, პირადი შემადგენლობის შესახებ ბრძანებების და სხვ.) და ოქმების ინდექსებს წარმოადგენს მათი სარეგისტრაციო ნომრები, რომლებიც დამოუკიდებლად მიეკუთვნება დოკუმენტების თითოეული სახეობის ფარგლებში.

4. 2. 3. ერთი დოკუმენტის რამდენიმე ეგზემპლარის ინდექსაციის დროს ყველა ეგზემპლარს მიეკუთვნება ერთიანი ინდექსი, მიუხედავად გაგზავნის დროისა.

4. 3. დოკუმენტების რეგისტრაციის ფორმები და მათი შევსების წესი

4. 3. 1. ყველა კატეგორიის შემოსული, გასული და შინაგანი დოკუმენტების რეგისტრაციისათვის გამოიყენება ერთიანი სარეგისტრაციო ბარათი (დანართი 11).

4. 3. 2. სარეგისტრაციო ბარათის ეგზემპლარების რაოდენობა განისაზღვრება ყველა იმ სტრუქტურულ ქვედანაყოფსა და რგოლში არსებული საცნობარო და საკონტროლო ბარათების რიცხვით, რომლებშიც დოკუმენტი უნდა შესრულდეს და გაკონტროლდეს.

4. 3. 3. დაწესებულებებში, სადაც დოკუმენტბრუნვის მოცულობა წელიწადში 500-600-მდე დოკუმენტს შეადგენს, დასაშვებია დოკუმენტების რეგისტრაცია შემოსული, გასული და შინაგანი დოკუმენტების სარეგისტრაციო ყურნალებში (დანართები 12, 13).

4. 3. 4. თუ წერილების რეგისტრაცია ხდება ბარათებზე, როგორც წესი, დამოუკიდებლად უნდა იქნეს რეგისტრირებული მხოლოდ მოცემულ დაწესებულებაში შედგენილი ან სხვა უწყებიდან გამოგზავნილი საინციტივო დოკუმენტი (შეკითხვა). მონაცემები საპასუხო დოკუმენტის შესახებ ფიქსირდება შესაბამის საინციტივო დოკუმენტზე სარეგისტრაციო ჩანაწერების დამატების წესით. ყურნალის გრაფები შეივსება ბარათის გრაფების შევსების ანალოგიურად.

4. 3. 5. სარეგისტრაციო ბარათი შეივსება საბუკდი მანქანით ან ხელით.

4. 3. 6. სარეგისტრაციო ბარათის შევსებისა და მასზე მუშაობის წესი შემდეგია:

4. 3. 6. 1. კალენდარული სკალა გამოიყენება დოკუმენტების შესრულების ვადების კონტროლისათვის; მასზე აღინიშნება თარიღი, რომლისთვისაც უნდა შესრულდეს დოკუმენტი (მაგალითად, თვის რიცხვი, რომლისთვისაც უნდა შესრულდეს დოკუმენტი, შემოიხაზება ფანქრით). ბარათზე დოკუმენტის შესრულების თარიღი უნდა აღინიშნოს ერთი დღით ადრე, თუ იგი მოდის ლუწ რიცხვზე. შესრულების თარიღი შეიძლება დაწესდეს დოკუმენტის ტექსტის, ხელმძღვანელის რეზოლუციის და იმ ნუსხის საფუძველზე, რომელშიც მოცემულია დოკუმენტების შესრულების ვადები (დანართი 14).

შესრულების თარიღის დაწესებისას ვადა გამოანგარიშებულ უნდა იქნეს სამუშაო დღეებით.

4. 3. 6. 2. გრაფაში „კორექსონდენტი“ იწერება იმ დაწესებულების დასახელება, საიდანაც შემოვიდა ან სადაც იგზავნება დოკუმენტი.

4. 3. 6. 3. გრაფაში „დოკუმენტის შემოსვლის თარიღი და ინდექსი“ აღინიშნება დოკუმენტის შემოსვლის თარიღი და ინდექსი, რომელიც მიეკუთვნება მას დაწესებულებაში, სადაც იგი შემოვიდა.

4. 3. 6. 4. გრაფაში „დოკუმენტის თარიღი და ინდექსი“ დაისმება დოკუმენტის თარიღი და ინდექსი, რომელიც დოკუმენტს მიაკუთვნა დაწესებულებამ — დოკუმენტის ავტორმა.

4. 3. 6. 5. გრაფაში „მოკლე შინაარსი“ აღინიშნება დოკუმენტის სახეობა, მისი სათაური ან მოკლე შინაარსი.

4. 3. 6. 6. გრაფაში „რეზოლუცია“ გადმოიწერება ხელმძღვანელის რეზოლუცია, აღინიშნება მისი ავტორი და თარიღი.

4. 3. 6. 7. „ხელმოწერა მიღებაზე“ უნდა შეიცავდეს თარიღს და დოკუმენტის მიმღები პირის ხელმოწერას.

4. 3. 6. 8. ჩანაწერი გრაფაში „აღნიშვნა დოკუმენტის შესრულების შესახებ“ უნდა ასახავდეს საკითხის არსებითად გადაწყვეტას, საპასუხო დოკუმენტის თარიღსა და ინდექსს. თუ საჭირო არაა წერილობითი პასუხის შედგენა, კონკრეტულად ჩაიწერება, როდის, ვინ და როგორ გადაწყვიტა საინიციატივო დოკუმენტში აღძრული საკითხი.

4. 3. 6. 9. გრაფაში „საკონტროლო აღნიშვნები“ ფიქსირდება შესრულების ვადების კონტროლის აღნიშვნები, რომლებიც უნდა შეიცავდეს შემოწმების თარიღს და დოკუმენტის შესრულების დაყოვნების კონკრეტულ მიზეზებს. გრაფა გამოიყენება აგრეთვე დოკუმენტის მოძრაობის ამსახველი ჩანაწერებისათვის.

4. 3. 6. 10. გრაფები „ფონდი №“, „აღწერა №“, „საქმე №“ შეივსება არქივში.

4. 3. 7. სარეგისტრაციო ბარათის ბლანკები მზადდება სტამბური წესით ან ოპერატიული პოლიგრაფიის მეთოდით ან (105×148 მმ) ფორმატის ქაღალდზე 9327-60 სახსტანდარტის მიხედვით (დანართი 11). დასაშვებია ბარათების ფერთა განსხვავება.

4. 3. 8. დოკუმენტების რეგისტრაციის საკურნალო ფორმის დროს (დანართები 12, 13) გრაფები შეივსება ბარათის გრაფების შევსების ანალოგიურად.

4. 4. საცნობარო აპარატის აგებულება

4. 4. 1. სარეგისტრაციო ბარათების სისტემატიზაცია ხდება კარტოთეკებში განსაზღვრული სქემის მიხედვით, რაც უზრუნველყოფს დოკუმენტების ოპერატიულად მოძებნას და მათი შესრულების კონტროლს, აგრეთვე საჭირო ინფორმაციის სწრაფად მიღებას.

4. 4. 2. საქმისწარმოებაში დოკუმენტის მოძებნას, დოკუმენტის შესრულებისადმი თვალყურის დევნებასა და დოკუმენტში შესული ინფორმაციის მოძებნას ყველაზე სრულად უზრუნველყოფს საცნობარო კარტოთეკა.

საცნობარო კარტოთეკა იყოფა ორ ნაწილად: შეუსრულებელ და შესრულებულ დოკუმენტებად. კარტოთეკის პირველი ნაწილი გამოიყენება დოკუმენტების მოსაძებნად მათი შესრულების პროცესში შემსრულებლების, კორესპონდენტების ან შესრულების ვადების მიხედვით, მეორე ნაწილი — შესრულებული დოკუმენტების მოსაძებნად განსაზღვრულ საკითხზე.



4. 4. 3. შეუსრულებელი დოკუმენტების კარტოთეკის პირველი ნაწილის განაყოფებს წარმოადგენს კორესპონდენტთა ან სტრუქტურულ ქვედანაყოფთა (შემსრულებელთა) დასახელებანი.

კარტოთეკის მეორე ნაწილის განაყოფები და რუბრიკები შეესაბამებიან დაწესებულებათა საქმიანობის საკითხებისა და უბნების კლასიფიკატორის განაყოფებსა და რუბრიკებს. თუ კლასიფიკატორად გამოყენებულია საქმეთა ნომენკლატურა, მაშინ კარტოთეკის განაყოფებია დაწესებულებათა სტრუქტურული ქვედანაყოფების დასახელებანი, ხოლო რუბრიკები — საქმეთა სათაურები და მათი ინდექსები ნომენკლატურის მიხედვით.

4. 4. 4. დოკუმენტების შესრულების კვალობაზე კარტოთეკის პირველი ნაწილის განაყოფების ბარათები მათში დასმული საჭირო აღნიშვნებითურთ გადაიტანება კარტოთეკის მეორე ნაწილის შესაბამის განაყოფსა და რუბრიკაში.

5. დოკუმენტების შესრულების კონტროლის ორგანიზაცია

5. 1. დოკუმენტების შესრულების კონტროლის ამოცანები და წესები

5. 1. 1. დოკუმენტების შესრულების კონტროლის ორგანიზაციამ უნდა უზრუნველყოს მათი დროულად და ხარისხიანად შესრულება.

დოკუმენტების შესრულების კონტროლი შეიცავს შესრულების მიმდინარეობის უშუალო შემოწმებასა და რეგულირებას, დაწესებულ ვადებში დოკუმენტების შესრულების შედეგების აღრიცხვასა და ანალიზს.

5. 1. 2. დოკუმენტებისა და მათში შესული დავალებების შესრულების კონტროლს ახორციელებენ დაწესებულების ხელმძღვანელები, სტრუქტურული ნაწილების ხელმძღვანელები და მათ მიერ უფლებამოსილი პირები. დოკუმენტების შესრულების უშუალო კონტროლი ეკისრებათ, როგორც წესი, დაწესებულების კანცელარიას (მდივანს) და მასში სპეციალურად შექმნილ საკონტროლო სამსახურს.

დაწესებულების სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში დოკუმენტების შესრულების კონტროლს ახორციელებს მდივანი ან საქმისწარმოებისათვის პასუხისმგებელი სხვა პირი.

5. 1. 3. შესრულების კონტროლს ექვემდებარება ყველაზე მნიშვნელოვანი შემოსული, გასული და შინაგანი დოკუმენტები.

გასაკონტროლებელი დოკუმენტების კატეგორიები განისაზღვრება ნუსხით (დანართი 14).

ხელმძღვანელობის მითითებით კონტროლზე შეიძლება აყვანილ იქნეს დოკუმენტები, რომლებიც შეტანილი არაა ნუსხაში.

5. 1. 4. გასული დოკუმენტები, რომლებზეც უნდა შემოვიდეს პასუხი, აიყვანება კონტროლზე.

5. 2. დოკუმენტების შესრულების ვადები

5. 2. 1. დოკუმენტები სრულდება დოკუმენტის ტექსტში ან ხელმძღვანელის რეზოლუციაში აღნიშნული ვადისათვის. ზოგიერთი კატეგორიის დოკუმენ-

ტების შესრულების ვადები აღნიშნულია დოკუმენტების ნუსხაში, სადაც თებულებაა შესრულების ვადები (დანართი 14).

თუ შესრულების ვადა მითითებული არ არის, წერილები შესრულდება 10 დღემდე ვადაში.

5. 2. 2. დოკუმენტის შესრულების ვადა გამოიანგარიშება დაწესებულებაში დოკუმენტის შემოსვლის დღიდან.

5. 2. 3. დოკუმენტის შესრულების ვადის გაგრძელება შეუძლია მხოლოდ იმ პირს ან დაწესებულებას, რომელმაც იგი განსაზღვრა. შესრულების ვადის გაგრძელება უნდა გაფორმდეს შემსრულებლის მიერ დოკუმენტის მიღებისთანავე ან დოკუმენტის შესრულების ვადის გასვლამდე 2-3 დღით ადრე მაინც. წინააღმდეგ შემთხვევაში დოკუმენტი დაწესებულ ვადაში შესრულებულად არ ჩაითვლება.

5. 3. დოკუმენტების შესრულების კონტროლის განხორციელება

5. 3. 1. დოკუმენტების შესრულების კონტროლი ხორციელდება საკონტროლო კარტოთეკის მიხედვით, რომელიც შედგენილია სარეგისტრაციო ბარათების (დანართი 11) მეორე ეგზემპლარებისაგან ან სპეციალურად შემოღებული ბარათებისაგან (დოკუმენტების რეგისტრაციის საყურნალო სისტემის დროს).

5. 3. 2. საკონტროლო ბარათებსა და გასაკონტროლებელ დოკუმენტებზე დაისმება კონტროლის ნიშანი „კ“. სარეგისტრაციო ბარათზე ნიშანი „კ“ დაისმის „კალენდარულ სკალაზე“ მარცხნივ, დოკუმენტზე — ბლანკის მარცხენა კიდეზე.

5. 3. 3. ტელეფონით ან ადგილზე შემოწმების შედეგად მიღებული მონაცემები დოკუმენტის შესრულების მიმდინარეობის შესახებ შეიტანება საკონტროლო ბარათის გრაფაში „საკონტროლო აღნიშვნები“. ამასთან წინანდელი ჩანაწერები არ წაიშლება.

5. 3. 4. ბარათები ჯგუფდება სპეციალურ საკონტროლო კარტოთეკაში ან საცნობარო კარტოთეკის შესაბამის განყოფილებაში შესრულების ვადების მიხედვით.

5. 3. 5. გასაკონტროლებელი გასული საინიციატივო დოკუმენტებისათვის, რომლებზეც მოსალოდნელია პასუხის მიღება, შემოიღება ცალკე საკონტროლო კარტოთეკა ან გამოიყოფა სპეციალური განყოფილება საცნობარო კარტოთეკაში. ბარათები მათში განლაგდება დევალების შესრულების ვადების მიხედვით ან პასუხების მიღების მოსალოდნელი თარიღების მიხედვით.

5. 3. 6. დოკუმენტი შესრულებულად ითვლება მხოლოდ მაშინ, როცა გადაწყვეტილია მასში აღძრული საკითხები და კორესპონდენტს მიეცა პასუხი არსებითად. თუ შესრულება დოკუმენტირებული არ ყოფილა, შესრულების შესახებ აღინიშნება თვით დოკუმენტზე — შეკითხვაზე და საკონტროლო ბარათზე.

5. 3. 7. შესრულების შემდეგ დოკუმენტები მოიხსნება კონტროლიდან. დოკუმენტის კონტროლიდან მოხსნა შეუძლია მხოლოდ იმ თანამდებობის პირს (ან სამსახურს), რომელმაც აიყვანა იგი კონტროლზე; ამასთან დოკუმენტსა და ბარათზე აღინიშნება კონტროლიდან მოხსნის შესახებ.

მონაცემები დოკუმენტის შესრულებისა და კონტროლიდან მოხსნის შესახებ შეიტანება საკონტროლო ბარათში.

5. 4. დოკუმენტების შესრულების ამსახველი მონაცემების განზოგადება და ანალიზი

5. 4. 1. მონაცემები გასაკონტროლებელი დოკუმენტების შესრულების შედეგების შესახებ განზოგადდება ყოველი თვის პირველი რიცხვის მდგომარეობით და მოხსენდება დაწესებულების ხელმძღვანელობას.

დაწესებულებებში ყოველთვიურად დგება ცნობები დოკუმენტების შესრულების შესახებ (დანართი 15).

5. 4. 2. ყველა გასაკონტროლებელ და შეუსრულებელ დოკუმენტზე კანცელარიის უფროსი ადგენს დაწესებულ ვადაში შეუსრულებელი დოკუმენტების ნუსხას (დანართი 16). შესაბამისი გრაფების შევსების შემდეგ ნუსხა უბრუნდება კანცელარიას (საკონტროლო სამსახურს).

5. 4. 3. მონაცემები დოკუმენტების შესრულების კონტროლის მიმდინარეობისა და შედეგების შესახებ პერიოდულად (ნახევარ წელიწადში ერთხელ მაინც) ანალიზდება. ანალიზის საფუძველზე შემუშავდება წინადადებანი დოკუმენტების შესრულების დაჩქარებისა და საშემსრულებლო დისციპლინის ამაღლების, კონტროლის ორგანიზაციისა და საერთოდ მართვის სრულყოფის შესახებ.

6. საქმეთა ნომენკლატურების შედგენა და საქმეების ფორმირება

6. 1. საქმეთა ნომენკლატურების შედგენა

6. 1. 1. საქმეთა სწორი ფორმირებისა და აღრიცხვის მიზნით დგება საქმეთა ნომენკლატურები.

საქმეთა ნომენკლატურა წლის განმავლობაში საქმისწარმოებაში შემოღებული საქმეების დასახელებათა სისტემატიზებული სიაა, რომელშიც აღინიშნება მათი შენახვის ვადები.

6. 1. 2. საქმეთა ნომენკლატურა გამოიყენება შესრულებული დოკუმენტების საქმეებში განაწილებისა და დაჯგუფებისათვის, საქმეთა ინდექსაციის განმტკიცებისათვის, საქმეთა შენახვის ვადების დაწესებისათვის, შესრულებული დოკუმენტების საცნობარო კარტოთეკის აგების სქემის სახით და წარმოადგენს დაწესებულების არქივში სააღრიცხვო დოკუმენტს დროებით (10 წლამდე — ჩათვლით) შესანახი საქმეებისათვის.

6. 1. 3. საქმეთა ნომენკლატურა მტკიცდება დადგენილი წესით.

6. 1. 4. საქმეთა ნომენკლატურები იყოფა ინდივიდუალურ, სანიმუშო და ტიპობრივ ნომენკლატურებად.

საქმეთა ინდივიდუალური ნომენკლატურა ასახავს ერთი კონკრეტული დაწესებულების დოკუმენტებს.

საქმეთა სანიმუშო და ტიპობრივი ნომენკლატურები შემუშავდება საქმიანობის ერთნაირი ხასიათისა და დოკუმენტების შემადგენლობის დაწესებულება-

თა გარკვეული კატეგორიის დოკუმენტების დაჯგუფების უნიფიკაციის მიზნით (მაგალითად, განათლების, კულტურის, სოციალური უზრუნველყოფის, საფინანსო რაიონული განყოფილებები, სოფლის მეურნეობის სამმართველოები, ღვინის ქარხნები, ჩაის ფაბრიკები, სახმშენის სისტემის საპროექტო ინსტიტუტები და ა. შ.).

როგორც წესი, ტიპობრივი ნომენკლატურით განისაზღვრება საქმეთა ერთიანი ინდექსაცია მთელი სისტემის დაწესებულებებისათვის. საქმეთა სანიმუშო ნომენკლატურები სარეკომენდაციო ხასიათისაა, ტიპობრივი ნომენკლატურები—სავალდებულო. ამასთან დაკავშირებით ისინი განსხვავდებიან საქმეთა მოცულობისა და შემადგენლობის მიხედვით. როგორც წესი, საქმეთა სანიმუშო ნომენკლატურაში აისახება საქმეები ძირითადი დოკუმენტაციით, ტიპობრივში — ყველა საქმე ინდივიდუალური ნომენკლატურის მსგავსად. მაგალითად, თუ სანიმუშო ნომენკლატურაში შეტანილი არაა სარეგისტრაციო ბარათები, ეურნალები, რეესტრები, დატარების დავთრები და ა. შ., ტიპობრივ ნომენკლატურაში ეს მეორეხარისხოვანი დოკუმენტაცია უნდა შევიდეს.

საქმეთა სანიმუშო და ტიპობრივ ნომენკლატურებში შენახვის ვადები დაისმება დოკუმენტების საუწყებო ნუსხის საფუძველზე, ამასთან აღინიშნება შენახვის ვადები. ასეთი ნუსხის არარსებობისას შენახვის ვადები აღინიშნება ტიპობრივი ნუსხის შესაბამისად.

საქმეთა სანიმუშო და ტიპობრივ ნომენკლატურებს აუცილებლად თან უნდა დაერთოს მეთოდოლოგიური რეკომენდაციები მათი პრაქტიკული გამოყენების შესახებ, რომლებშიც მოცემულია ახსნა-განმარტებანი ყველაზე რთული საქმეების დოკუმენტების დაჯგუფების შესახებ.

6. 1. 5. საქმეთა სანიმუშო და ტიპობრივი ნომენკლატურები შემუშავდება შემდგომი ორგანიზაციების (სამინისტროების, უწყებების, ცენტრალური დაწესებულებების) მიერ და წარმოადგენენ საფუძველს საქვეუწყებო დაწესებულებებში ინდივიდუალური ნომენკლატურების შესადგენად. საქმეთა სანიმუშო და ტიპობრივი ნომენკლატურები, რომელთაც შეიმუშავებენ საქართველოს სსრ სამინისტროები, უწყებები და ცენტრალური დაწესებულებები საქვეუწყებო დაწესებულებებისათვის, უთანხმდება საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოსთან არსებულ მთავარ საარქივო სამმართველოს და ამტკიცებენ მათი ხელმძღვანელები.

ტიპობრივი და სანიმუშო ნომენკლატურების საფუძველზე საქმეთა ინდივიდუალური ნომენკლატურების შემუშავებისას გათვალისწინებულ უნდა იქნეს კონკრეტული დაწესებულების საქმეთა ფორმირების სპეციფიკა.

6. 1. 6. მიუხედავად იმისა, არსებობს თუ არა საქმეთა სანიმუშო ან ტიპობრივი ნომენკლატურა, თითოეულ დაწესებულებას უნდა ჰქონდეს საქმეთა ინდივიდუალური ნომენკლატურა. საქმეთა ნომენკლატურა ფორმდება 6.38-72 სახსტანდარტისა და 6.39-72 სახსტანდარტის თანახმად.

რეკომენდებულია საქმეთა ნომენკლატურის კრებისითი ფორმა, რომელიც ასახავს მთელი დაწესებულების დოკუმენტებს და შედგება მისი ქვედანაყოფე-

ბის ნომენკლატურებისაგან (დანართი 17). კრებსით ნომენკლატურებში ბულებათა მთელი დოკუმენტაცია ნაწილდება სტრუქტურული ქვედანაყოფებისათვის კუთვნილების მიხედვით და ჯგუფდება საქმეებად, ამასთან აღინიშნება მათი დასახელებანი და შენახვის ვადები.

სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმეთა ნომენკლატურებს შეიმუშავენ მათი ხელმძღვანელები წამყვან სპეციალისტთა მონაწილეობით, შეუთანხმებენ კანცელარიასა და საარქივო დაწესებულებებს.

ქვედანაყოფების საქმეთა ნომენკლატურების საფუძველზე კანცელარია ამზადებს კრებსით ნომენკლატურას, რომელიც უთანხმდება შესაბამის საარქივო დაწესებულებას. იმ დაწესებულებების საქმეთა ნომენკლატურები, რომლებიც არ აბარებენ თავიანთ დოკუმენტებს სახელმწიფო შენახვისათვის, უთანხმდება შესაბამისი დონის ზემდგომ დაწესებულებებს.

მას შემდეგ, რაც დაწესებულების ხელმძღვანელი დაამტკიცებს საქმეთა კრებსით ნომენკლატურას, სტრუქტურული ქვედანაყოფები მიიღებენ მისი შესაბამისი განაყოფების ამონაწერებს მუშაობაში გამოსაყენებლად.

6. 1. 7. დამტკიცებული საქმეთა ნომენკლატურები მოქმედებს მთელი რიგი წლების განმავლობაში და ხელახლა უნდა შედგეს და დამტკიცდეს დაწესებულების ფუნქციებისა და სტრუქტურის ძირეული შეცვლის შემთხვევაში. თუ ასეთი ცვლილებები არ მოხდა, საქმეთა ნომენკლატურა ყოველი წლის დამლევს ზუსტდება და ძალაში შედის მომდევნო წლის 1 იანვრიდან. საქმეთა ნომენკლატურის ყოველწლიური ეგზემპლარი მუდმივად შესანახი დოკუმენტია და შეიტანება ნომენკლატურის განაყოფში „კანცელარია“.

6. 1. 8. საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას წინ უძღვის დაწესებულების მიერ მმართველობითი ფუნქციების რეალიზაციის პროცესში წარმოქმნილი დოკუმენტების შემადგენლობის, შინაარსისა და რაოდენობის შესწავლა. ამასთან გამოიყენება: დებულებანი (წესდებანი) დაწესებულებისა და მისი სტრუქტურული ქვედანაყოფების შესახებ, გეგმები და ანგარიშები დაწესებულების მუშაობის შესახებ, საშტატო განრიგები, დოკუმენტების მოქმედი ნუსხები, კლასიფიკატორები, წინა წლების საქმეთა ნომენკლატურები, სტრუქტურულ ქვედანაყოფთა სია, საქმეთა აღწერილობანი, საცნობარო კარტოთეკები.

საქმეთა ნომენკლატურის საკლასიფიკაციო სქემის შერჩევას საფუძველად უნდა დაედოს დაწესებულების აპარატის ორგანიზაციულ-სტრუქტურული აგებისა და მის მიერ შესრულებული ფუნქციების გათვალისწინება.

საქმეთა ნომენკლატურის განაყოფები და ქვეგანაყოფები შეიძლება იყოს როგორც დაწესებულების ორგანიზაციული სტრუქტურის შინაგანი ქვედანაყოფები, ისევე დაწესებულების საქმიანობის მმართველობითი ფუნქციები ან მმართველობანი.

6. 1. 9. ნომენკლატურაში უნდა შევიდეს ყველა საქმე და დოკუმენტი, რომლებიც ასახვენ დაწესებულების მუშაობის დოკუმენტირებულ უბნებს და მისი საქმიანობის ცალკეულ საკითხებს, მათ შორის საზოგადოებრივი ორგანიზაციე-



ზის (პროფკავშირის ადგილკომი, სახალხო კონტროლის ჯგუფი (საგლეხურ-საბაღურ-საბაღურ-საბაღურ) ნებაყოფლობითი საზოგადოება და ა. შ.) საქმეები.

6. 1. 10. ნომენკლატურაში შესულ თითოეულ საქმეს უნდა ჰქონდეს ზუსტად განსაზღვრული ინდექსი.

ინდექსები უნდა შედგებოდეს სტრუქტურული ქვედანაყოფის (საქმიანობის მიმართულების) აღნიშვნისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფის ან დაწესებულების ფარგლებში საქმის რიგითი ნომრისაგან.

როგორც წესი, საქმეთა ნომენკლატურაში საჭიროა ერთიანი რიგითი ნომრების შენარჩუნება ერთგვაროვანი საქმეებისათვის სხვადასხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფის ფარგლებში.

დაწესებულებებს, რომელთაც აქვთ დოკუმენტების კლასიფიკაციის სქემა, საქმის ინდექსში შეაქვთ საკლასიფიკაციო აღნიშვნა.

საქმეთა ნომენკლატურებში რუბრიკების ინდექსაციის სისტემის შერჩევასას გათვალისწინებულ უნდა იქნეს ინდექსებისათვის წაყენებული ზოგადი მოთხოვნები. ეს მოთხოვნებია: მაქსიმალური სიმოკლე, წარმოთქმის მოხერხებულობა, დახსომების სიადვილე. ამავე დროს ინდექსები უნდა იყოს გამომსახველი, გამოხატავდეს და წარმოადგენდეს საკლასიფიკაციო სქემის სტრუქტურასა და რუბრიკების თანამიმდევრობას.

6. 1. 11. იმ სამინისტროებისა და უწყებების საქმეთა კრებისთი ნომენკლატურებისათვის, რომელთაც აქვთ ორრგოლიანი სტრუქტურული აგება (მთავარი სამმართველო (სამმართველო) — განყოფილება), რეკომენდებულია ინდექსაციის კასკადურ-ციფრული ან ნუმერაციულ-ციფრული სისტემების გამოყენება.

ინდექსაციის კასკადურ-ციფრული სისტემის გამოყენებისას დაყოფის პირველ საფეხურზე რუბრიკები (მთავარი სამმართველოები ან სამმართველოები ინდექსირდება ათობით — 10, 20, 30... 80, 90. დაყოფის მეორე საფეხურზე რუბრიკები (სამმართველოთა განყოფილებები) ინდექსირდება ერთეულებით, რომლებიც უერთდება დაყოფის პირველ საფეხურზე რუბრიკების ათობით ინდექსებს — 11, 12, 13... 21, 23... 91, 92, 93... დაყოფის მესამე საფეხურზე შესაბამისი მთავარი სამმართველოების ან სამმართველოების განყოფილებათა ფარგლებში სისტემატური თანამიმდევრობით ჩამოითვლება მათი საქმეთა კონკრეტული დასახელებანი. ამასთან საქმეები ინომრება ერთიდან უსასრულომამდე და ნომრები ტირის შემდეგ უერთდება წინა ციფრულ ინდექსებს.

ინდექსაციის ნუმერაციულ-ციფრულ სისტემაში საკლასიფიკაციო რუბრიკები დაყოფის თითოეულ საფეხურზე აღინიშნება ციფრებით ერთიდან უსასრულომამდე (ამგვარად არის წარმოებული განყოფების, ქვედანაყოფებისა და მათი პარაგრაფების ინდექსაცია საქმისწარმოების ერთიანი სახელმწიფო სისტემის ძირითად დებულებებში, საქმისწარმოების ამ სანიშნო ინსტრუქციაში). დაყოფის საფეხურების შესაბამისი ციფრები საერთო ინდექსში ერთმანეთისაგან გამოიყოფა ტირით. მაგალითად, 13—1—1; 13—1—2; 13—2—2 და ა. შ.

6. 1. 12. ნომენკლატურის მოქმედების მთელი ვადის განმავლობაში მასში დროულად დაისმება აღნიშვნები საქმეთა შემოღების შესახებ, დაწესებულების

არქივში მათი გადაცემის შესახებ, გარდამავალი საქმეების შესახებ, მოსასპობი საქმეების გამოყოფის შესახებ, საქმეთა ფორმირებისათვის პასუხისმგებელი პირების შესახებ, სხვა დაწესებულებაში საქმეთა გასაგრძელებლად გადაცემის შესახებ.

6. 1. 13. საქმეთა ნომენკლატურის სქემაში განაყოფებისა და ქვეგანყოფების დასახელებანი, როგორც წესი, შეესაბამებიან დაწესებულების დამტიკებულ სტრუქტურას. პირველ განაყოფად უნდა აღინიშნოს კანცელარია (სამდივნო.) სტრუქტურულ ქვედანაყოფთა შემდეგ მნიშვნელობის მიხედვით უნდა განლაგდეს საზოგადოებრივ საწყისებზე მოქმედი ორგანოები და ქვედანაყოფები და საზოგადოებრივი ორგანიზაციები.

საწარმო-დარგობრივი და ფუნქციური სქემების მიხედვით აგებულ საქმეთა ნომენკლატურაში მისი განაყოფები და ქვეგანყოფებია მმართველობითი ფუნქციები და დარგები, რომლებიც მასში განლაგდებიან მნიშვნელობის მიხედვით. მათ შემდეგ განლაგდებიან განაყოფები, რომლებიც ასახავენ დაწესებულების საქმიანობას საზოგადოებრივ საწყისებზე და მისი საზოგადოებრივი ორგანიზაციების საქმიანობას.

საქმეთა სათაურები აღინიშნება ნომენკლატურის შესაბამის განაყოფებსა და ქვეგანყოფებში.

განაყოფების შიგნით საქმეთა ნომენკლატურები განლაგდება დოკუმენტაციის მნიშვნელობის მიხედვით, ლოგიკური თანამიმდევრობით.

საქმეთა სათაურები ღება დაწესებულების მუშაობის დოკუმენტირებული უბნებისა და მისი საქმიანობის საკითხების განსაზღვრის საფუძველზე. მათ ემატება შემოღებული საქმის სახეობის (მიმოწერა, საქმე) ან დოკუმენტების სახეობის (ბრძანება, ოქმი, აქტი) დასახელება, აგრეთვე საქმის შინაარსის დამაზუსტებელი მონაცემები დოკუმენტების ავტორთა, კორესპონდენტთა შესახებ, მოვლენათა თარიღების შესახებ, მითითებანი დოკუმენტების დედნის ან ასლის შესახებ და ა. შ.

სათაურის შედგენისას დაცულია მოვლენების, ამბებისა და ფაქტების შესახებ ინფორმაციის პოლიტიკურად სწორი ასახვა, აგრეთვე მისი მოკლედ და მკაფიოდ ფორმულირება.

6. 1. 14. თუ წლის განმავლობაში დაწესებულებაში წარმოიქმნება მუშაობის ახალი დოკუმენტირებული უბნები და უშუალო საქმეები, ისინი დამატებით შეიტანება ნომენკლატურაში. ამ მიზნით ნომენკლატურის თითოეულ განაყოფში დატოვებულია სარეზერვო ნომრები.

6. 1. 15. საქმეთა სათაურები საკითხებზე, რომლებიც ერთ წელზე მეტი ხნის განმავლობაში წყდება (გარდამავალი საქმეები), შეიტანება ყოველი წლის საქმეთა ნომენკლატურაში მთელი იმ ვადის განმავლობაში, რაც საჭიროა საკითხის გადასაწყვეტად.

6. 1. 16. საქმისწარმოებითი წლის დამთავრების შემდეგ საქმეთა ნომენკლატურის დასასრულს შეიტანება შემაჯამებელი ჩანაწერი განვილი წელს შემოღებული საქმეების (ტომების) კატეგორიებისა და რაოდენობის შესახებ.

6. 2. საქმეთა ფორმირება

6. 2. 1. საქმეთა ფორმირება ეწოდება დოკუმენტების დაჯგუფებას საქმე-
 ზად საქმეთა დამტკიცებული ნომენკლატურის შესაბამისად. პასუხისმგებლობა
 საქმეთა სწორი ფორმირებისათვის ეკისრებათ სტრუქტურულ ქვედანაყოფთა
 ხელმძღვანელებს (უსტრუქტურო დაწესებულებებში — მათ ხელმძღვანელებს).
 საქმეთა ფორმირებისას მოწმდება, შეესაბამება თუ არა დოკუმენტები საქმის
 სათაურს ნომენკლატურის მიხედვით.

6. 2. 2. საქმეთა ფორმირება ხორციელდება ცენტრალიზებულად დოკუმენ-
 ტების რეგისტრაციის ადგილის მიხედვით. საქმეთა დეცენტრალიზებული ფორ-
 მირება დასაშვებია დაწესებულებებში, სადაც დოკუმენტბრუნვის მოცულობა
 წელიწადში 25.000 დოკუმენტს აღემატება, ამასთან სტრუქტურული ქვედანა-
 ყოფები ტერიტორიულად განცალკევებულა.

დაწესებულების სტრუქტურული ქვედანაყოფები ცენტრალიზებული წე-
 სით აჯგუფებენ საქმეებად დოკუმენტაციას თვითნაირი პროფილის მიხედვით.

დაწესებულებებში, სადაც დოკუმენტბრუნვის მოცულობა წელიწადში
 25.000-მდე დოკუმენტს შეადგენს, კანცელარია ახორციელებს მთელი დაწესე-
 ბულების საქმეთა ფორმირებას.

6. 2. 3. საქმეთა ფორმირებისას საჭიროა მკაცრად იქნეს დაცული მათი მო-
 ცულობა და მოცემულ საქმეში მოსათავსებელი დოკუმენტების შემაღველობა.
 დაუშვებელია საქმეში ისეთი დოკუმენტების შეტანა, რომლებიც მას არ განე-
 კუთვნება, აგრეთვე შავად ნაწერების, გამოუყენებელი დოკუმენტების ვარიან-
 ტების, გამრავლებული ასლებისა და დასაბრუნებელი დოკუმენტების შეტანა.
 საქმეებად დოკუმენტების დაჯგუფებისას საჭიროა შემოწმდეს დოკუმენტების
 გაფორმების სისწორე, ე. ი. ხელმოწერის, თარიღის, ინდექსის, დამამოწმებელი
 ხელმოწერის, აღნიშვნის „№... საქმეში“ და ა. შ. — არსებობა.

მუდმივად და ღრობით შესანახი დოკუმენტები უნდა დაჯგუფდეს ცალკე-
 ულ საქმეებად.

თითოეული საქმე უნდა შეიცავდეს არა უმეტეს 250 ფურცელს. თუ დოკუ-
 მენტები უფრო მეტია, უნდა შედგეს საქმის მეორე ტომი.

6. 2. 4. საქმეებად ჯგუფდება ერთი საქმისწარმოებითი წლის დოკუმენტები.
 გამონაკლისს შეადგენენ გარდამავალი საქმეები.

6. 2. 5. დანართები, მიუხედავად თარიღებისა, უერთდება იმ დოკუმენტებს,
 რომელთაც ისინი განეკუთვნებიან. დიდი მოცულობის დანართები შეადგენენ
 ცალკე ტომს. ასეთ შემთხვევაში საქმეში ჩაკერებულ დოკუმენტზე აღინიშნება,
 რომ მისი დანართი გაფორმებულია ცალკე.

6. 2. 6. საქმეების შიგნით დოკუმენტები განლაგდება საკითხების გადაწყვე-
 ტის, ქრონოლოგიის, ანბანის, ინდექსაციის (ნუმერაციის) მიხედვით და ა. შ.
 შეიძლება ამ პრინციპების ვარირება და კომბინირება.

უბირატესი მნიშვნელობა აქვს სისტემატიზაციის საკითხობრივ პრინციპს,
 რომელიც ითვალისწინებს დოკუმენტების განლაგებას ამა თუ იმ საკითხის გა-
 დაწყვეტის ლოგიკური თანამიმდევრობით. ასეთი სისტემატიზაცია ძირითადად

თანემთხვევა დოკუმენტების განლაგებას მათი თარიღების (ხელმოწერის, შემოსვლის, შესრულების) მიხედვით.

მუდმივად შესანახი დოკუმენტების ქრონოლოგიური წესით განლაგებისას უფრო ადრინდელი დოკუმენტები საქმის დასაწყისში მოთავსდება.

6. 2. 7. საქმეთა სწორად ფორმირებას მეთოდოკურ ხელმძღვანელობასა და კონტროლს უწევს დაწესებულების კანცელარია.

6. 3. ცალკეული კატეგორიების საქმეთა ფორმირების თავისებურებანი

6. 3. 1. საგანმკარგულებლო დოკუმენტები საქმეებად ჯგუფდება სახეობათა მიხედვით და ქრონოლოგიურად იმ დანართებითურთ, რომლებიც მათ განეკუთვნებიან.

6. 3. 2. კოლეგიათა დოკუმენტები ჯგუფდება ორ საქმედ: 1) კოლეგიის ოქმები და გადაწყვეტილებები, 2) დოკუმენტები კოლეგიის სხდომებისათვის (დღის წესრიგი, მოხსენებები, ცნობები, დასკვნები, გადაწყვეტილებათა პროექტები და სხვ.).

6. 3. 3. სახალხო დეპუტატთა ადგილობრივი საბჭოების აღმასკომების სხდომათა დოკუმენტები ჯგუფდება ორ საქმედ: 1) ოქმები ყველა დანართითურთ, 2) გადაწყვეტილებები.

6. 3. 4. ოქმები საქმეში განლაგდება პირდაპირი ქრონოლოგიური წესით და ნომრების მიხედვით. ცალკე საქმედ დაჯგუფებული დოკუმენტები სხდომებისათვის სისტემატიზდება სხდომათა ოქმების ნომრების მიხედვით. ერთი ოქმის დოკუმენტების თითოეული ჯგუფის წინ საინციტივო დოკუმენტზე ან ცალკე ფურცელზე (ჩადებულ ფურცელზე) აღინიშნება, თუ რომელ ოქმს ეკუთვნის დოკუმენტები. დოკუმენტების ჯგუფის შიგნით სისტემატიზაცია ხდება საკითხთა გადაწყვეტის თანამიმდევრობით: საინციტივო დოკუმენტი (წერილი), ხოლო შემდეგ სხვა დოკუმენტები, რომლებიც მოცემულ საკითხს განეკუთვნება.

6. 3. 5. ზემდგომ ორგანოთა დავალებები ჯგუფდება დაწესებულების საქმიანობის მიმართულებათა მიხედვით. დოკუმენტები საქმეების შიგნით განლაგდება ქრონოლოგიური წესით.

6. 3. 6. გეგმები, ანგარიშები, ხარჯთაღრიცხვები ჯგუფდება ცალკე და ამ დოკუმენტების პროექტები—ცალკე.

გეგმები, ხარჯთაღრიცხვები განეკუთვნება იმ წელს, რომლისთვისაც ისინი შეადგინეს; გრძელვადიანი გეგმები განეკუთვნება საწყის წელს. მათი ცვლილებანი და დამატებანი ცალკე საქმეებს შეადგენენ.

ანგარიშები განეკუთვნება იმ წელს, რომლისთვისაც შედგენილია ისინი. ანგარიშები გრძელვადიანი გეგმების შესრულების შესახებ განეკუთვნება ბოლო წელს.

6. 3. 7. ბრძანებები პირადი შემადგენლობის შესახებ ჯგუფდება ცალკე და დაწესებულების ხელმძღვანელის ბრძანებები ძირითადი საქმიანობის შესახებ—ცალკე.

ბრძანებები სამუშაოზე მიღების, გადაადგილების, სამუშაოდან განთავისუფლების შესახებ ჯგუფდება ცალკე და ბრძანებები შვეულების მიცემის, შრო-

მის დისციპლინის დარღვევისათვის სასჯელის დადების, მივლინების, მორიგეთა დანიშვნის შესახებ და სხვა ანალოგიური ხასიათის ბრძანებები ცალკე.

6. 3. 8. დოკუმენტები პირად საქმეებში განლაგდება შემდეგი წესით: 1) პირად საქმეში არსებული დოკუმენტების შინაგანი აღწერა; 2) განცხადება (მიმართვა, წარდგინება) სამუშაოზე მიღების შესახებ; 3) კადრების აღრიცხვის პირადი ფურცელი (ანკეტა); 4) ავტობიოგრაფია; 5) დოკუმენტები განათლების შესახებ; 6) ამონაწერები ბრძანებებიდან დანიშვნის, გადაადგილების, განთავისუფლების შესახებ; 7) კადრების აღრიცხვის პირადი ფურცლის დამატება; 8) პირადი საქმის დამატება წახალისებათა აღრიცხვის შესახებ; 9) ცნობები და სხვა დოკუმენტები, რომლებიც მოცემულ პირს ეხება (6. 3. 9 პუნქტში აღნიშნულის გარდა).

ბრძანებათა ასლები სასჯელის დადების, წახალისების, გვარის გამოცვლის შესახებ და ა. შ., კადრების აღრიცხვის პირადი ფურცლის დამატებაში ამ ჩანაწერების შეტანასთან დაკავშირებით, პირად საქმეში არ მოთავსდება.

6. 3. 10. მუშა-მოსამსახურეთა პირადი ანგარიშები და სხვა მსგავსი დოკუმენტები ჩგუფდება დამოუკიდებელ საქმეებად წლის ფარგლებში და განლაგდება გვარების ანბანის მიხედვით.

6. 3. 11. მიმოწერა ჩგუფდება საქმეებად კალენდარული ან სასწავლო წლის პერიოდისათვის.

მიმოწერის საქმეში მოთავსდება საკითხის გადაწყვეტის მსვლელობაში წარმოქმნილი ყველა დოკუმენტი. მიმოწერა სისტემატიზდება ქრონოლოგიური თანამიმდევრობით: დოკუმენტ-პასუხი მოთავსდება დოკუმენტ-შეკითხვის შემდეგ.

მიმოწერა მთავრობის და ზემდგომ დაწესებულებებთან ჩგუფდება კონკრეტული საკითხების მიხედვით.

7. დოკუმენტების მომზადება შემდგომი შენახვისათვის

7. 1. დოკუმენტების მეცნიერული და პრაქტიკული მნიშვნელობის ექსპერტიზის ჩატარების ორგანიზაცია

7. 1. 1. დოკუმენტების მნიშვნელობის ექსპერტიზას ახორციელებს დაწესებულების მულტიმედიოქმედი საექსპერტო კომისია. სამინისტროებსა და უწყებებში იქმნება ცენტრალური საექსპერტო კომისიები.

7. 1. 2. საექსპერტო კომისია ინიშნება დაწესებულების ხელმძღვანელის ბრძანებით არანაკლებ 3-5 კაცის შემადგენლობით ერთ-ერთი ხელმძღვანელი მუშაკის თავმჯდომარეობით.

საექსპერტო კომისია მოქმედებს დებულების შესაბამისად, რომელიც განსაზღვრავს მის ამოცანებსა და ფუნქციებს. (დებულებანი სამინისტროს (უწყების) ცენტრალური საექსპერტო კომისიის შესახებ და დაწესებულების საექსპერტო კომისიის შესახებ დგება — შესაბამისად — სსრ კავშირის მინისტრთა საბჭოსთან არსებული მთავარი საარქივო სამმართველოს 1977 წლის 18 მაისის № 97 ბრძანებით დამტკიცებული „სსრ კავშირისა და მოკავშირე რესპუბლიკის სამინისტროს, (უწყების) მულტიმედიოქმედი ცენტრალური საექსპერტო კომისიის

ტიპობრივი დებულებისა“ და „დაწესებულების მუდმივმოქმედი საექსპერტო კომისიის ტიპობრივი დებულების“ (საფუძველზე).

7. 1. 3. საექსპერტო კომისიის წევრები ამოწმებენ დოკუმენტების შესანახად და მოსასპობად შერჩევის სისწორეს, რისთვისაც სინჯავენ აღწერილობებს, აქტებს და თვით დოკუმენტებს.

დოკუმენტებს უშუალოდ შეარჩევენ კანცელარიის (სამდივნოს) მუშაკები, საქმისწარმოებისათვის პასუხისმგებელი პირები საექსპერტო კომისიის წევრთა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების სპეციალისტთა მონაწილეობით.

საექსპერტო კომისიის საქმიანობას მეთოდოლოგიური დახმარებასა და კონტროლს უწევს დაწესებულების არქივის მუშაკები.

საექსპერტო კომისიის სხდომების შესახებ დგება ოქმები.

7. 1. 4. საექსპერტო კომისიის გადაწყვეტილებებს ამტკიცებს დაწესებულების ხელმძღვანელობა, ხოლო ზოგიერთ შემთხვევაში — საარქივო დაწესებულებაც.

საარქივო დაწესებულებამ აუცილებლად უნდა დაამტკიცოს საექსპერტო კომისიის გადაწყვეტილებანი მუდმივად შესანახი საქმეების, მათ შორის პირადი შემადგენლობის საქმეების აღწერილობათა დამტკიცების შესახებ.

7. 1. 5. დოკუმენტებისა და საქმეების მოსასპობად შერჩევა ფორმდება აქტით (დანართი 18). აქტები განიხილება დაწესებულების საექსპერტო კომისიის სხდომებზე, მათ ხელს აწერენ კომისიის თავმჯდომარე და წევრები და ამტკიცებს დაწესებულების ხელმძღვანელობა.

აქტში შეტანილ დოკუმენტებსა და საქმეებს დაწესებულება სპობს მას შემდეგ, როდესაც საარქივო დაწესებულება დაამტკიცებს შესაბამისი პერიოდის მუდმივად შესანახ საქმეთა აღწერილობებს.

7. 2. საქმეთა გაფორმება

7. 2. 1. საქმის გაფორმება შეიცავს შემდეგ სამუშაოთა კომპლექსს: საქმის აღწერა ყდაზე, აკინძვა, ფურცლების დანომვრა და დამამოწმებელი წარწერის შედგენა.

7. 2. 2. მუდმივად და დროებით (10 წელზე მეტი) შესანახი საქმეები იკერება მკვარ ყდაში, ფურცლები ინომრება. ნომრები ფურცლებზე დაისმება ფურცლის მარჯვენა ზედა კუთხეში, ტექსტის გარეთ. რამდენიმე ტომისაგან შედგენილი საქმეების ფურცლები ინომრება ცალ-ცალკე თითოეული ტომის მიხედვით. ფოტოსურათები და სხვა ილუსტრირებული დოკუმენტები ინომრება მარჯვენა ზედა კუთხეში უკანა მხრიდან.

დროებით (10 წლამდე — ჩათვლით) შესანახი საქმეები გამარტივებულად ფორმდება. ისინი არ იკერება, ფურცლები არ ინომრება, დამამოწმებელი წარწერა არ დაესმება. საქმეთა აღწერილობა არ დგება, ისინი საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით აღირიცხება.



7. 2. 3. საქმეთა შემოღებისას ყდა ფორმდება 17914-72 სახსტანდარტის შესაბამისად (დანართი 19).

7. 2. 4. საქმისწარმოებითი წლის დამთავრებას შემდეგ მუდმივად და დროებით (10 წელზე მეტი) შესანახ საქმეთა ყდის გაფორმებაში შეიტანება აუცილებელი დაზუსტებანი:

— თუ დაწესებულების (მისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის, ზემდგომი უწყების) დასახელება შეიცვალა, ყდაზე დაიწერება ამ დაწესებულების (სტრუქტურული ქვედანაყოფის) დასახელება;

— საგანმკარგულებლო დოკუმენტების (ბრძანებები, ოქმები, დადგენილებები) შემცველ საქმეთა სათაურებში შეიტანება მათი ნომრები; აღინიშნება, დოკუმენტი დედანია თუ ასლი; თუ მიმოწერის საქმე რამდენიმე ტომისაგან შედგება, სათაური ნომენკლატურის მიხედვით ყოველ ტომში ზუსტდება კორესპონდენტის, ავტორის, ტერიტორიის აღნიშვნით და სხვ; თითოეული ტომისათვის აღინიშნება ყოველი ტომის დაწყება-დამთავრების თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი);

— დამამოწმებელი წარწერიდან საქმის ყდაზე გამოიტანება საქმეში არსებული ფურცლების რაოდენობა;

— აღწერილობაში საქმეების შეტანისას საქმის ყდაზე დაისმება საქმის ნომერი აღწერილობის მიხედვით, აღწერილობის ნომერი და შესაბამის სახელმწიფო არქივთან შეთანხმებით — ფონდის ნომერი.

7. 2. 5. მუდმივად და დროებით (10 წელზე მეტი) შესანახ საქმეთა ყდებზე წარწერები უნდა შესრულდეს მკაფიოდ, შუქმდეგი მელნით ან ტუშით.

7. 2. 6. მუდმივად და დროებით (10 წელზე მეტი) შესანახი საქმის ბოლოს ცალკე სუფთა ფურცელზე დაისმება დამამოწმებელი წარწერა, რომელშიც აღინიშნება ციფრები და ფრჩხილებში სიტყვებით — დანომრილი ფურცლების რაოდენობა. მითითებულ იქნება დოკუმენტების ფურცლების ნუმერაციისა და ფიზიკური მდგომარეობის თავისებურებანი. დამამოწმებელ წარწერას დაუსვამს მისი შემდგენელი მუშაკი, ამასთან აღნიშნავს თანამდებობას და წარწერის შედგენის თარიღს.

7. 8. მუდმივად და დროებით (10 წელზე მეტი) შესანახი დოკუმენტების აღწერა

7. 3. 1. საქმისწარმოებითი წლის დამთავრების შემდეგ შეირჩევა მუდმივად შესანახი დოკუმენტები, რომლებიც უნდა შევიდეს აღწერილობაში (დანართები 20, 21). აღწერილობა შედგება წლიური განაყოფებისაგან და წარმოადგენს სათაურების და საქმეთა შემადგენლობისა და შინაარსის შესახებ სხვა საჭირო ცნობების სისტემატიზებულ ნუსხას. სახელმწიფო არქივში შემდგომ გადასაცემად გათვალისწინებულ მუდმივად შესანახ საქმეთა აღწერილობის წლიური განაყოფი უნდა დაამტკიცოს საარქივო დაწესებულების საექსპერტო-შემმოწმებელმა კომისიამ არა უგვიანეს ორი წლისა საქმისწარმოებაში საქმეთა დამთავრებიდან.

დაწესებულებანი, რომელთა საქმიანობაში იქმნება მუდმივად შესანახი არა უმეტეს 20 საქმისა წელიწადში, შეადგენენ აღწერილობის განაყოფს, რომელიც შეიცავს 2-3 წლის საქმეებს.

დროებით (10 წელზე მეტი) შესანახ საქმეებზე შედგება ცალკე აღწერილობანი ამავე პრინციპით.

7. 3. 2. აღწერილობანი დგება ცალ-ცალკე მუდმივად და დროებით (10 წელზე მეტი) შესანახ საქმეებზე და პირადი შემადგენლობის საქმეებზე. მუდმივად შესანახი ვადების პირადი შემადგენლობის საქმეები საარქივო დაწესებულებებთან შეთანხმებით შეიძლება შეტანილ იქნეს მუდმივად შესანახ საქმეთა აღწერილობებში.

7. 3. 3. აღწერილობებს ადგენს დაწესებულების კანცელარია (სამდივნო) დაწესებულების არქივის, ხოლო საჭირო შემთხვევებში — საარქივო დაწესებულების მეთოდიკური დახმარებით.

7. 3. 4. თითოეული აღწერილობა წარმოებს ერთიანი მთლიანი ნუმერაციით რამდენიმე წლის განმავლობაში და მთავრდება შესაბამის საარქივო დაწესებულებასთან შეთანხმებით.

7. 3. 5. აღწერილობის წლიურ განაყოფში კანცელარიის საქმეები განლაგდება აღწერილობის დასაწყისში, ხოლო საზოგადოებრივი ორგანიზაციებისა — აღწერილობის ბოლოში.

აღწერილობის წლიურ განაყოფში შეტანილ უნდა იქნეს მუდმივად შესანახი საქმეები, რომლებიც წლის განმავლობაში საქმისწარმოებით არ დამთავრებულა. ამ შემთხვევაში ყოველი იმ მომდევნო წლის აღწერილობის წლიური განაყოფების ბოლოს, რომელთა განმავლობაში საქმე გრძელდებოდა საქმისწარმოებით, საჭიროა აღინიშნოს: „მოკემული წლის დოკუმენტები იხ. აგრეთვე... წლის № _____ განაყოფში“.

7. 3. 6. მუდმივად შესანახი საქმეების აღწერილობათა წლიური განაყოფები (დანართი 21) დგება ოთხ ეგზემპლარად, ამოწმებს საქმისწარმოებისათვის პასუხისმგებელი პირი, ხელს აწერს საექსპერტო კომისიის თავმჯდომარე (მას შემდეგ, რაც კომისია გამოიტანს გადაწყვეტილებას, რომ აღწერილობა წარედგინოს დასამტკიცებლად საარქივო დაწესებულების საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიას) და უთანხმდება დაწესებულების ხელმძღვანელს.

მუდმივად შესანახ საქმეთა აღწერილობის წლიური განაყოფის ორი ეგზემპლარი ეგზავნება დასამტკიცებლად შესაბამის საარქივო დაწესებულებას. დამტკიცების შემდეგ აღწერილობის პირველი ეგზემპლარი რჩება სახელმწიფო არქივში, ხოლო მეორე ეგზემპლარი უბრუნდება დაწესებულებას.

აღწერილობის დამტკიცებული წლიური განაყოფების შესაბამისად დაწესებულება ვალდებულია სსრ კავშირის სახელმწიფო საარქივო ფონდის დებულებით განსაზღვრულ ვადებში ჩააბაროს, ხოლო სახელმწიფო არქივმა მიიღოს შესანახად აღწერილობაში შეტანილი საქმეები.

დროებით (10 წელზე მეტი) შესანახ საქმეთა აღწერილობანი დგება ორ ეგზემპლარად, ფორმდება მუდმივად შესანახ საქმეთა აღწერილობების ანალოგიურად, საარქივო დაწესებულებას არ ეგზავნება.

7. 3. 7. სახელმწიფო შენახვისათვის დოკუმენტების გადაცემისას აღწერილობებს უნდა ჰქონდეს სათაური, შემოკლებული სიტყვების სია, წინასიტყვა-



ობა, საძიებლები, დამამოწმებელი ფურცელი (დანართი 22). დროებით (10 წელზე მეტი) შესანახ საქმეთა აღწერილობა იმავე ელემენტებისაგან შედგება. აღწერილობის თავფურცელი (დანართი 20) დგება სახელმწიფო არქივში საქმეთა პირველად გადაცემისას.

7. 3. 8. თითოეულ საქმეს (ტომს) აქვს აღწერილობის მიხედვით დამოუკიდებელი რიგითი ნომერი. საქმეები აღწერილობებში სისტემატიზდება საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად. პირადი შემადგენლობის დოკუმენტები სისტემატიზდება აღწერილობაში ანბანის მიხედვით (პირადი საქმეები), ქრონოლოგიურად (პირადი ანგარიშები და სხვ.).

7. 4. დოკუმენტების დაცვის უზრუნველყოფა

7. 4. 1. საქმისწარმოებისათვის პასუხისმგებელმა პირებმა უნდა უზრუნველყონ დოკუმენტების დაცვა.

საქმეები საქმისწარმოებაში მათი შემოღების მომენტიდან და დაწესებულების არქივში ჩაბარებამდე ან მოსპობამდე უნდა ინახებოდეს როგორც სამუშაო ოთახებში, ისევე სპეციალურად გამოყოფილ დასაკეტ სათავსებში.

7. 4. 2. საქმეები თავსდება ლითონის კარადებში ან საკანცელარიო ტიპის კარადებში, რომლებიც იცავენ მათ მტვრისა და მზის სინათლის ზემოქმედებისაგან. საქმეები კარადებში ინახება ვერტიკალურ მდგომარეობაში, ყუთი გარეთ, რაც უზრუნველყოფს მათ რაც შეიძლება მაღე მონახვას.

7. 4. 3. საქმისწარმოებითი წლის განმავლობაში სამსახურებრივი აუცილებლობის გამო გაცემულ საქმეებზე შეიკება შემცველი ბარათი (დანართი 23). მასში აღინიშნება სტრუქტურული ქვედანაყოფი, საქმის ნომერი, მისი გაცემის თარიღი, ვის მიეცა საქმე, მისი დაბრუნების თარიღი. გათვალისწინებული უნდა იყოს გრაფები საქმის გაცემასა და მიღებაზე ხელმოსაწერად.

7. 5. საქმეთა გადაცემა დაწესებულების არქივში

7. 5. 1. მუდმივად და დროებით (10 წელზე მეტი) შესანახი საქმეები სტრუქტურულ ქვედანაყოფთა საქმისწარმოებაში მათი დამთავრებიდან ერთი წლის შემდეგ გადაეცემა დაწესებულების არქივს. დროებით (10 წლამდე — ჩათვლით) შესანახი საქმეები არქივს გადაეცემა დაწესებულების ხელმძღვანელობის შეხედულებისამებრ.

7. 5. 2. საქმეები დაწესებულების არქივს ჩაბარდება დაწესებულების ხელმძღვანელობის მიერ დამტკიცებული გრაფიკის მიხედვით. არქივი საქმეებს იღებს საქმეთა აღწერილობისა და ნომენკლატურების მიხედვით. არქივის გამგე ხელს აწერს საქმეთა მიღებაზე აღწერილობების წლიურ განაყოფთა ყველა ეგზემპლარზე, ამასთან აღნიშნავს მიღების თარიღსა და მიღებულ საქმეთა რაოდენობას, აღწერილობების წლიურ განაყოფთა ერთი ეგზემპლარი უბრუნდება ჩაბმარებელს, დანარჩენი რჩება დაწესებულების არქივში.

თუ საჭიროა ცალკეული საქმეების დატოვება საქმისწარმოებაში მიმდინარე მუშაობისათვის, დაწესებულების არქივი აფორმებს ამ საქმეთა გაცემას დროებითი სარგებლობისათვის.

7. 5. 3. სახელმწიფო არქივებში გადაცემამდე დოკუმენტები, რომლებიც სახელმწიფო შენახვას ექვემდებარება, დაწესებულებათა არქივებში ინახება სსრ კავშირის სახელმწიფო საარქივო ფონდის დებულებით განსაზღვრული ვადების განმავლობაში. დადგენილი ვადების გასვლის შემდეგ დოკუმენტები, რომლებიც სახელმწიფო შენახვას ექვემდებარება, დაწესებულებათა არქივებიდან გადაეცემათ სახელმწიფო არქივებს.

დაწარმოებო

სანიმუშო ნუსხა

მმართველობით საქმიანობაში ყველაზე უფრო გამოყენებული დოკუმენტების სახეობებისა და სახესხვაობებისა

1. **დებულება** — სამართლებრივი აქტი, რომელიც განსაზღვრავს დაწესებულების, სტრუქტურული ქვედანაყოფის შექმნის წესს, უფლება-მოვალეობებსა და მუშაობის ორგანიზაციას.

2. **წესდება** — სამართლებრივი აქტი, რომელიც განსაზღვრავს საწარმოს, ორგანიზაციის, დაწესებულების სტრუქტურას, ფუნქციებსა და უფლებებს.

3. **დადგენილება** — სამართლებრივი აქტი, რომელსაც იღებენ კოლეგიური მმართველობის უმაღლესი და ზოგიერთი ცენტრალური ორგანო მათ წინაშე დასახული ყველაზე მნიშვნელოვანი პრინციპული ამოცანების გადაწყვეტისა და სტაბილური ნორმების, ქვევის წესების დადგენის მიზნით.

4. **გადაწყვეტილება** — სამართლებრივი აქტი, რომელსაც იღებენ კოლეგიური წესით სახალხო დეპუტატთა ადგილობრივი საბჭოების აღმასკომები მათი კომპეტენციის ყველაზე მნიშვნელოვანი საკითხების გადაწყვეტის მიზნით.

გადაწყვეტილება ეწოდება აგრეთვე ერთობლივ აქტებს, რომელთაც გამოსცემს რამდენიმე არაერთგვაროვანი ორგანო (კოლეგიური და ერთმმართველობის საფუძველზე მოქმედი ორგანოები; სახელმწიფო ორგანოები და საზოგადოებრივი ორგანიზაციები) და ა. შ.

5. **განკარგულება** — სამართლებრივი აქტი, რომელსაც გამოსცემს ერთპიროვნულად უმთავრესად სახელმწიფო მმართველობის კოლეგიური ორგანოს ხელმძღვანელი ოპერატიული საკითხების გადაწყვეტის მიზნით. როგორც წესი, განკარგულებას აქვს მოქმედების შეზღუდული ვადა და ეხება ორგანიზაციათა, თანამდებობის პირთა და მოქალაქეთა ვიწრო წრეს.

6. **ბრძანება** — სამართლებრივი აქტი, რომელსაც გამოსცემს ერთმმართველობის საფუძველზე მოქმედი სახელმწიფო მმართველობის ორგანოს (მისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის) ხელმძღვანელი ამ ორგანოს წინაშე დასახული ძირითადი და ოპერატიული ამოცანების გადაწყვეტის მიზნით. ცალკეულ შემთხვევებში ბრძანება შეიძლება ეხებოდეს ორგანიზაციათა და თანამდებობის პირთა ფართო წრეს, მიუხედავად დაქვემდებარებისა.

7. **ინსტრუქცია** — სამართლებრივი აქტი, რომელსაც გამოსცემს სახელმწიფო მმართველობის ორგანო (ან ამტკიცებს მისი ხელმძღვანელი) დაწესებულებათა, ორგანიზაციათა, საწარმოთა (მათი ქვედანაყოფებისა და სამსახურების), თანამდებობის პირთა და მოქალაქეთა საქმიანობის საორგანიზაციო, სამეცნიერო-ტექნიკური, ტექნოლოგიური, ფინანსური და სხვა სპეციალური მხარეების მარეგულირებელი წესების დადგენის მიზნით.¹

¹ ინსტრუქციული ხასიათი აქვს აგრეთვე ისეთ აქტებს, როგორცაა „წესები“, „რეკომენდაციები“, „მეთოდური დოკუმენტაციები“, „მეთოდური მითითებანი“ და ერთნაირი იურიდიული ბუნების მქონე სხვა დოკუმენტები. სამართლებრივი აქტების სისტემაში ერთგვარონობის შეტანისა და ერთნაირი ბუნების მქონე აქტების სხვადასხვაგვარი ფორმების შემცირებისათვის მიზანშეწონილია ყველა ზემოჩამოთვლილი აქტის გაერთიანება „ინსტრუქციაში“.



8. **მითითება** — სამართლებრივი აქტი, რომელსაც გამოსცემს სახელმწიფო მმართველობის ორგანო უპირატესად საინფორმაციო-მეთოდოლოგიური ხასიათის საკითხებზე, აგრეთვე აღნიშნული ორგანოსა და მმართველობის ზემდგომი ორგანოების ბრძანებათა, ინსტრუქციათა და სხვა აქტების შესრულების ორგანიზაციასთან დაკავშირებულ საკითხებზე.
9. **ოქმი** — დოკუმენტი, რომელიც აფიქსირებს კოლექტიურ ორგანოთა კრებებზე, თათბირებზე, კონფერენციებსა და სხდომებზე საკითხთა განხილვისა და გადაწყვეტილებათა მიღების მიმდინარეობას.
10. **უწყება სხდომის, კრების, კონფერენციის შესახებ** — დოკუმენტი, რომელიც შეიცავს ინფორმაციას მომავალი ღონისძიების შესახებ და წინადადებას იძლევა მასში მონაწილეობის მისაღებად.
11. **აქტი** — დოკუმენტი, რომელსაც ადგენს რამდენიმე პირი, და ადასტურებს დადგენილ ფაქტებსა და მოვლენებს.
12. **დასკვნა** — დოკუმენტი, რომელიც შეიცავს დაწესებულების, კომისიის, სპეციალისტის აზრს, შეხედულებას რომელიმე დოკუმენტზე ან საკითხზე.
13. **მოხსენებითი ბარათი** — მოცემული ან ზემდგომი დაწესებულების ხელმძღვანელისადმი მიმართული დოკუმენტი, რომელიც შეიცავს რომელიმე საკითხის საფუძვლიან განხილვას შემდგენლის დასკვნებითა და წინადადებებითურთ.
14. **მიმოხილვა** — დოკუმენტი, რომელიც შედგენილია იმ მიზნით, რომ საქვეუწყებო და სხვა ორგანიზაციებს მიაწოდონ ინფორმაცია გარკვეულ პერიოდში ამა თუ იმ დარგში შუშაობის ან დაწესებულებათა ჯგუფის საქმიანობის შესახებ.
15. **ცნობა** — დოკუმენტი, რომელიც შეიცავს ამა თუ იმ ფაქტისა და მოვლენის აღწერასა და დადასტურებას.
16. **კრებში** — დოკუმენტი, რომელიც განზოგადებს ცნობებს ერთ საკითხზე (წინადადებათა, შენიშვნათა, მოთხოვნათა კრების და ა. შ.).
17. **წერილი** — ტექსტის გადაცემის განსაკუთრებულ წესთან დაკავშირებით გამოყოფილი სხვადასხვა შინაარსის დოკუმენტების განზოგადებული დასახელება (იგზავნება ფოსტით).
18. **დებეშა** — ტექსტის გადაცემის განსაკუთრებულ წესთან დაკავშირებით გამოყოფილი სხვადასხვა შინაარსის დოკუმენტების განზოგადებული დასახელება (იგზავნება ტელეგრაფით).
19. **ტელეფონოგრამა** — ტექსტის გადაცემის განსაკუთრებულ წესთან დაკავშირებით გამოყოფილი სხვადასხვა შინაარსის დოკუმენტების განზოგადებული დასახელება (გადაიცემა ტელეფონით და იწერს მიმღები).
20. **პირადი ბარათი** — დოკუმენტი, რომელიც გამოიყენება კადრების შემადგენლობის ანალიზისა და მათი მოძრაობის აღრიცხვისათვის.
21. **შეკვეთა დოკუმენტების გასამრავლებლად** — შეიცავს თხოვნას რაიმე წესით დოკუმენტების გადაღების ან გამრავლების შესახებ.

22. **ხელშეკრულება** — დოკუმენტი, რომელიც აფიქსირებს მხარეთა ურთიერთობას რაიმე ურთიერთობის დამყარების შესახებ და არეგულირებს ამ ურთიერთობას.

23. **სტენოგრაფია** — კოლეგიურ ორგანოთა კრებებზე, თათბირებსა და სხდომებზე მოხსენებების, სიტყვებისა და სხვა გამოსვლების ზუსტი ჩანაწერი, რაც ხორციელდება სტენოგრაფიის მეთოდით.

24. **მოხსენება** — დოკუმენტი, რომელშიც გადმოცემულია გარკვეული საკითხების, დასკვნების, წინადადებების შინაარსი და გათვალისწინებულია ზეპირად წაკითხვისათვის.

25. **წინადადება** — მოხსენებითი ბარათის სახესხვაობა, რომელიც შეიცავს გარკვეულ საკითხზე კონკრეტულ წინადადებათა ნუსხას.

26. **განმარტებითი ბარათი** — დოკუმენტი, რომელიც განმარტავს ძირითადი დოკუმენტის (გეგმის, ანგარიშის, პროექტის) ცალკეულ დებულებათა შინაარსს.

27. **მოსაზრება** — დოკუმენტი, რომელიც შეიცავს დაწესებულების ან სპეციალისტის აზრს განსახილველად გაგზავნილი რომელიმე ნაშრომის გამო.

28. **გეგმა** — დოკუმენტი, რომელიც აწესებს შესასრულებლად დასახულ სამუშაოთა ან ღონისძიებათა ზუსტ ნუსხას, მათ თანამიმდევრობას, მოცულობას (ამა თუ იმ ფორმით), დროებითს კოორდინატებს, ხელმძღვანელებსა და კონკრეტულ შემსრულებლებს.

29. **ანგარიში** — დოკუმენტი, რომელიც შეიცავს ცნობებს გეგმის, დავალების შესრულების, ღონისძიებათა, დავალებათა მომზადებისა და ღონისძიებათა განხორციელების შესახებ, და წარედგინება ზემდგომ დაწესებულებას ან თანამდებობის პირს.

30. **სია** — დოკუმენტი, რომელიც შეიცავს პირთა ან საგანთა ჩამოთვლას გარკვეული თანამიმდევრობით და შედგენილია ინფორმაციის ან რეგისტრაციის მიზნით.

31. **ნუსხა** — დოკუმენტების ან სხვადასხვა საგნების, ობიექტების, სამუშაოების სისტემატიზებული ჩამოთვლა, რომელიც შედგენილია მათზე გარკვეული ნორმების ან მოთხოვნების გავრცელების მიზნით.



ს ი ა

საგანმკარგულებლო დოკუმენტებისა, რომელთაც გამოსცემენ სამინისტროები, უწყებები, დაწესებულებები, ორგანიზაციები და საწარმოები

1. სამინისტროები:
 - ბრძანებები,
 - ინსტრუქციები,
 - მითითებები.
2. სახელმწიფო კომიტეტები, კომიტეტები და კომისიები:
 - დადგენილებები,
 - ბრძანებები,
 - ინსტრუქციები,
 - მითითებები.
3. მთავარი სამმართველოები და სამმართველოები:
 - ბრძანებები,
 - ინსტრუქციები,
 - მითითებები.
4. სახალხო დეპუტატთა საბჭოების აღმასკომები, მათი სამმართველოები და განყოფილებები:
 - გადაწყვეტილებები (მხოლოდ აღმასკომები),
 - განკარგულებები (მხოლოდ აღმასკომები),
 - ბრძანებები (მხოლოდ აღმასკომების სამმართველოები და განყოფილებები).
5. სამრეწველო და საწარმოო გაერთიანებების, ფირმების, ტრესტების, კომბინატების ადმინისტრაცია:
 - ბრძანებები,
 - ინსტრუქციები,
 - მითითებები.
6. საწარმოთა, დაწესებულებათა და ორგანიზაციათა ადმინისტრაცია:
 - ბრძანებები,
 - ინსტრუქციები,
 - განკარგულებები (მხოლოდ საწარმოები),
 - მითითებები.



საგარეო
კავშირების
მინისტრის

დ ა ნ ა რ თ ი

2. 2. 4 და 2. 2. 8 პუნქტებისათვის

წერილების გლანკის ნიშუში

საქართველოს სსრ ვერბი

საქართველოს სსრ

კავშირგაბმულობის სამინისტრო

МИНИСТЕРСТВО СВЯЗИ

ГРУЗИНСКОЙ ССР

380004, თბილისი, რუსთაველის პროსპ., 12

Тбилиси, просп. Руставели, 12

Тел. 99-94-24

_____ № _____

На № _____ от _____



წერილების გლანკის ნიმუში

დანართი 4
2. 2. 4. პუნქტისათვის

საქართველოს სსრ
მშენებლობის სამინისტრო
გაერთიანება „თბილქალაქმშენი“
ბრენტი № 10 „მალივშენი“

**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА
ГРУЗИНСКОЙ ССР
ОБЪЕДИНЕНИЕ «ТБИЛГОРСТРОЙ»
ТРЕСТ № 10 «ВЫСОТСТРОЙ»**

380017. თბილისი, ხანძელის ქ. 4
ელსმენი 62-19-32.
ანგარიშსწორების ანგარიში № 42508

380017, Тбилиси, ул. Хандзели, 4
Телефон 62-19-32,
расч. счет № 42508

№ _____

На № _____ от _____



სსრკ
საქართველოს
დ ა ნ ა რ თ ი № 5
2. 2. 4 პუნქტისათვის

საერთო ბლანკის ნიმუში

საქართველოს სსრ გერბი

საქართველოს სსრ
მსუბუქი მრეწველობის სამინისტრო

№

ქ. თბილისი

დ ბ ნ ბ თ ი № 6
2. 2. 4. პუნქტისათვის

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ი ს ზ ლ ა ნ კ ი ს ნ ი მ უ შ ი

სსრ კავშირის ელექტროტექნიკური მრეწველობის
სამინისტრო

მცირე სიმძლავრის ელექტრომანქანების ტექნოლოგიის
სრულიად ხაკავშირო სამეცნიერო-კვლევითი
საპროექტო-საკონსტრუქტორო ინსტიტუტი

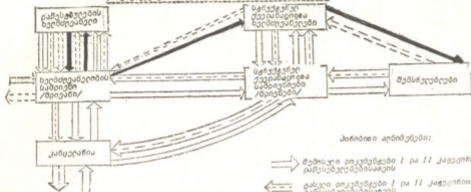
ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა

№

ქ. თბილისი

ტანადი 7
შ.1.1 პენქისაგის

ტანსებურებში მოკუმენტების პირდაპირი სტრუქტურა



პირბოი აღნიშვნები:

- შემოსული მოკუმენტები I და II კატეგორიის დაწესებულებებისათვის
- ← გასული მოკუმენტები I და II კატეგორიის დაწესებულებებისათვის
- შემოსული მოკუმენტები III და IV კატეგორიის დაწესებულებებისათვის
- ← გასული მოკუმენტები III და IV კატეგორიის დაწესებულებებისათვის

სარეგისტრაციო შტამის ფორმა

(დაწესებულების დასახელება)
(თარიღი)
ინდექსი

(ზომა 6. 39-72 სახსტანდარტის შესაბამისად)

დ ბ ნ ა რ თ ი ე

3, 1, 3 და 4, 1, 5, პუნქტებისათვის

ს ა ნ ი მ უ შ ი მ წ უ ს ხ ბ ა

დოკუმენტებისა, რომლებსაც რეგისტრაციაში არ ატარებს საქმისწარმოების სამსახური.

1. ცნობისათვის გამოგზავნილი წერილების ასლები.
2. დებუშები და წერილები მივლინებისა და შევებულების ნებართვის შესახებ.
3. შეტყობინებანი სხდომების, თათბირებისა და დღის წესრიგების შესახებ.
4. გრაფიკები, განრიგები, განცხადებები, განწესები.
5. ცნობისათვის გამოგზავნილი კრებები და ინფორმაციები.
6. სასწავლო გეგმები, პროგრამები. ასლები.
7. სარეკლამო ცნობები, პლაკატები, თათბირების, კონფერენციების პროგრამები და ა. შ.
8. პრეისკურანტები. ასლები.
9. მასალების ხარჯვის ნორმები.
10. მისალოცი წერილები და მოსაწვევი ბარათები.
11. საბუღალტრო დოკუმენტები.
12. ბეჭდური გამოცემები (წიგნები, ჟურნალები, ბიულეტენები).
13. სამეცნიერო ანგარიშები თემების მიხედვით.
14. თვიური, კვარტალური, ნახევარწლიური ანგარიშები.
15. სტატისტიკური ანგარიშგების ფორმები.

1) 4, 6, 11, 12, 13, 14, 15 პუნქტებში ჩამოთვლილი დოკუმენტები სპეციალურად უნდა აღირიცხოს დაწესებულების შესაბამის სამსახურებში (ბუღალტერიაში, მომარაგების განყოფილებაში, კადრების განყოფილებაში, ბიბლიოთეკაში, სამეცნიერო-ტექნიკური ინფორმაციის განყოფილებაში).

დოკუმენტბრუნვის მოცულობის აღრიცხვის კარგის სანიშნო ფორმა

105

სტრუქტურული ქვედანაყოფები	შემოსული		გასული		შინაგანი	
	დოკუმენტების ჯგუფების მიხედვით	კორექსიონდენტების მიხედვით	დოკუმენტების ჯგუფების მიხედვით	ადრესატების მიხედვით	შინაგანი	დოკუმენტების მიხედვით

ს უ ლ:

კანცელარიის უფროსი

(ხელმოწერა)

ფორმატი ა4 (210x297)

ფ ა რ მ ა ტ ი 11

4. 3. 1 და 5. 3. 1 ბუნქტებისათვის

სარეგისტრაციო ბარათი

1 3 5 7 9 11 13 15 17 19 21 23 25 27 29 31

კორესპონდენტი _____

დოკუმენტის შემოსვლის თარიღი და ინდექსი

დოკუმენტის თარიღი და ინდექსი

დოკუმენტის მოკლე შინაარსი: _____

რეზოლუცია _____

ხელმოწერა მიღების შესახებ

ფურცლების რაოდენობა

ძირითადი დოკუმენტისა

დანართისა

აღნიშვნა შესრულების შესახებ _____

დოკუმენტი საქმეში №

ტომი

წინა მხარე

საკონტროლო აღნიშვნები

ფონდი №

აღწერილობა №

საქმე №

უკანა მხარე

გასული და უინაგანი დოკუმენტების სარეგისტრაციო შურონალი

1	2	3	4	5	6		8	9	10
დასაბუთების ფორმის დასახელება	— სტრუქტურული ერთეულის დასახელება	საქონლის შედეგის დასახელება	ინფორმაციის დასახელება	— ინფორმაციის დასახელება	დოკუმენტის კატეგორია		— ინფორმაციის დასახელება	• ინფორმაციის დასახელება	დოკუმენტი (ასლი დოკუმენტისა) საქმის ტომი

შენიშვნა: გასული დოკუმენტების რეგისტრაციის დროს 4, 5, 8, 9 გრაფები არ შეივსება



სანიმუშო ნუსხა

დოკუმენტებისა შესრულების ვადების აღნიშვნით

- სსრ კავშირის მინისტრთა საბჭოს, საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭო-
სა და სხვა ზემდგომი ორგანიზაციების დადგენილებანი, განკარგულებანი
- 10 დღე ან მათში აღნიშნული ვადის თანახმად
- იმ სახალხო დეპუტატთა საბჭოსა და მისი აღმასკომის გადაწყვეტილებანი
და განკარგულებანი, რომლის ტერიტორიაზეც მდებარეობს დაწესებუ-
ლება
- 10 დღე ან მათში მითითებული ვადის თანახმად.
- დაწესებულების ხელმძღვანელის ბრძანებები
- მათში აღნიშნული ვადის თანახმად.
- დაწესებულების კოლექტიური ორგანოს გადაწყვეტილებანი
- მათში აღნიშნული ვადის თანახმად.
- დაწესებულებათა, ორგანიზაციათა და საწარმოთა წერილები-შეკითხვე-
ბი
- 10 დღე.
- გასული საინიციატივო დოკუმენტები საქმიანობის ძირითად საკითხებზე
- მათში აღნიშნული ვადის თანახმად.
- მოქალაქეთა წინადადებები, განცხადებები და საჩივრები
- გადაუდებლად (რომლებიც არ მოითხოვენ დამატებით შესწავლასა და
შემოწმებას);
- 1 თვემდე.
- სახალხო დეპუტატთა უმაღლესი და ადგილობრივი საბჭოების დეპუტა-
ტთა შეკითხვები, განცხადებები და წერილები მათი სადეპუტატო საქ-
მიანობის შესახებ

- გადაუდებლად — დეპუტატთა იმ წერილების მიხედვით, რომლებიც არ მოითხოვენ დამატებით შესწავლასა და შემოწმებას;
- 30 დღემდე — სსრ კავშირის უმაღლესი საბჭოსა და საქართველოს სსრ უმაღლესი საბჭოს დეპუტატთა წერილებისა და შეკითხვების მიხედვით;
- 5 დღემდე — ადგილობრივი საბჭოების დეპუტატთა წერილებისა და შეკითხვების მიხედვით.
- ცენტრალური და ადგილობრივი პრესის ორგანოთა გამოსვლებში და საქართველოს სსრ უმაღლესი საბჭოსა და სახალხო დეპუტატთა ადგილობრივი საბჭოების სესიების მასალებში გამოთქმული კრიტიკული შენიშვნები და წინადადებანი
- 1 თვემდე.
- დებუშები (რადიოგრამები)
- 2-დან 5. დღემდე.

ც ნ მ ბ ა

ინდივიდუალურად გასაკონტროლებელი დოკუმენტების შესრულების შესახებ
 19 _____ წლის _____ მდგომარეობით

ს/ნ	სტრუქტურულ პედაგოგიური დასახელება	კონტროლზე აყვანილი დოკუმენტები		აქედან დოკუმენტები				
		ს	ფაქტობრივად აღიარებული	მკაფიოდ	აღიარებული	შესრულების ვად-გაგრძელებული	აქტუალური	
								დ

(თარიღი)

კანცლარიის უფროსი

(ხელმოწერა)

ფორმატი ა4 (210x297)

ნუსხა

დაწესებულ ვადაში შეუსრულებელი დოკუმენტებისა _____

სტრატეგიული ჯგუფის დასახელება და ინდექსი

19

წლის

მდგომარეობით

პ.ნ.პ. რიგ.	საიდან შემოვიდა დოკუმენ- ტი, დოკუმენტის თარიღი და ნომერი	დოკუმენტის მოკლე შინაარსი	რეზოლუცია და შეს- რულების ვადა	შეუსრულების გეგმა და თანამდებობა	დოკუმენტი დარღვევდა	აქტივების დარღვევა	აქტივების დარღვევა
1	2	3	4	5	6	7	8

(თარიღი)

კანცელარიის უფროსი

(ხელმოწერა)

შენიშვნა: ნ-მ ვრთები შეივსება სტრატეგიულ ჯგუფში — შეუსრულებულთან, რის
 შემდეგაც ნუსხა დაუბრუნდება კანცელარიას.

ფორმატი ა4 (210×297)



სამინისტროს ან უწყების
დასახელება
საწარმოს, ორგანიზაციის ან დაწესებუ-
ლების დასახელება

და ნ ა რ თ ი 1
6. 1. 6 პუნქტისათვის
დამტკიცების გრიფი

ს ა ქ მ ე თ ა
ნ ო მ ე ნ კ ლ ა ტ უ რ ა

თარიღი ინდექსი
19 _____ წლისათვის

საქმეთა ინდექსები	სტრუქტურულ ქვედანაყოფთა (ან საქ- მიანობის მიმართულებათა) და საქმეთა დასახელება	საქმეების (ტომების) რაოდენობა	შენახვის ვა- დები და სტა- ტიები ნუსხის მიხედვით	შენიშვნები
1	2	3	4	5

შემაჯავებელი ჩანაწერი შემოღებულ საქმეთა კატეგორიებისა და რაოდენობის
შესახებ

შენახვის ვადების მიხედვით	ს უ ლ	მათ შორის გარდამავალი
მუდმივად შესანახი		
დროებით (10 წელზე მეტი) შესანახი		
დროებით (10 წლამდე — ჩათვლით) შესანახი		
ს უ ლ		

ხელმოწერა

საარქივო დაწესებულებასთან
შეთანხმების გრიფი

უწყების დასახელება
 დაწესებულების დასახელება

დ ა ნ ა რ თ ი 18
 7. 1. 5. პუნქტისათვის
 ვ ა მ მ ტ კ ი ც ე მ ა

(დაწესებულების ხელმძღვანელის თანამდებობის დასახელება, მისი ინიციალები და გვარი)

ხელმოწერა

თარიღი

ა მ ტ ი

თარიღი _____ ინდექსი _____

(შედგენის აღგილი)

დოკუმენტებისა და საქმეების მოსასპობად გამოყოფის შესახებ

საფუძველი: _____ ბრძანება № _____

(თარიღი)

შეადგინა: საექსპერტო კომისიამ

კომისიის თავმჯდომარე: _____

(თანამდებობა, ინიციალები, გვარი)

კომისიის წევრები: _____

(თანამდებობანი, ინიციალები, გვარები)

ესწრობოდნენ: _____

(თანამდებობანი, ინიციალები, გვარები)

კომისიამ, იხელმძღვანელა რა _____ ნუსხით,

(ნუსხის დასახელება)

მოსასპობად შეარჩია შემდეგი დოკუმენტები და საქმეები, რომელთაც არ გააჩნიათ მეცნიერულ-ისტორიული ღირებულება და დაკარგული აქეთ პრაქტიკული მნიშვნელობა.

(დასახელება დაწესებულებისა, რომლის საქმიანობაში დაგროვდა დოკუმენტები, რომლებიც შემდგომ შენახვას არ ექვემდებარებიან).

№№ რიგში	დოკუმენტებისა და საქმეთა წლები	დოკუმენტებისა და საქმეების სათაურები (ჯგუფური ან ინდივიდუალური), საქმეთა ინდექსი ნომენკლატურის, აღწერალობის მიხედვით	ვანშარტებანი	დოკუმენტებისა და საქმეების (ტომების) რაოდენობა	სტატიების ნომრები ნუსხის მიხედვით
1	2	3	4	5	6

1	2	3	4	5	6

ს უ ლ _____ საქმე
 (ციფრებითა და სიტყვებით)

საექსპერტო კომისიის თავმჯდომარე (ხელმოწერა) _____
 (ინიციალები, გვარი)

წევრები: (ხელმოწერები) _____
 (ინიციალები, გვარები)

დოკუმენტები ჩაბარდა მოსასპობად მეორეული ნედლეულის დამამზადებელ
 კანტორას _____ მიღება-ჩაბარების შედნადების მიხედვით
 (თარიღი)

საექსპერტო კომისიის თავმჯდომარე (ხელმოწერა) _____
 (ინიციალები, გვარი)

(თარიღი)

დაწარმოიქმნა

7. 2. 3 პუნქტისათვის

საქმეთა ყდა

ფონ. № _____

აღწ. № _____

საქ. № _____

(დაწესებულებისა და სტრუქტურულ ქვედანაყოფის დასახელება)

_____ საქმე № _____ ტომი № _____

(საქმის სათაური)

ფონ. № _____ (წელი) _____

აღწ. № _____ ფურც. _____

საქ. № _____ შენახულ იქნეს _____



შ ა ნ ა რ თ ი 20

7. 3. 1 და 7. 3. 7 პუნქტებისათვის

აღწერილობის თავშეკრული

(უწყების დასახელება)

(დაწესებულებისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასახელება)

(დასახელებათა გადარკმევა, გადარკმევამდე არსებულ დასახელებათა კიდური წლები)

ფონდი № _____

აღწერილობა № _____

მუდმივად შესანახი საქმეებისა

(ან დოკუმენტების ჯგუფის დასახელება)

წლების.



დანართი 21 გაცემის ბიულეტენი

ამ განაყოფში შეტანილია _____ საქმე
(ციფრებით)

№ _____ დან № _____ მღე

_____ (შემდგენლის თანამდებობა, ინიციალები, გვარი)

_____ წლის აღწერილობის განაყოფის შემაჯამებელ ჩანაწერს
ვამოწმებ:

(ხელმოწერა) _____
(საქმისწარმოებისათვის პასუხისმგებელი პირის თანამდებობა, ინიციალები, გვარი)

საექსპერტო კომისიის თავმჯდომარე

(ხელმოწერა)

თარიღი _____

შ ე თ ა ნ ხ მ ე ბ უ ლ ი ა

_____ (დაწესებულების ხელმძღვანელის
ხელმოწერა)



დ ა ნ ა რ თ ი მ მ

7. 3. 7 ბუნქტისათვის

**მუდმივად შესანახ საქმეთა აღწერილობის
დამამოწმებელი ფურცელი**

ამ აღწერილობაში დანომრილია _____ ფურცელი
(ციფრებითა და სიტყვებით)

საარჩევნო ფურცლები _____)
(ციფრებით)

აღწერილობაში შეტანილია _____ საქმე
(ციფრებითა და სიტყვებით)

_____ წლებისა

ხელმოწერა _____
(საქმისწარმოებისათვის პასუხისმგებელი პირის თანამდებობა,
ინიციალები, გვარი)

თარიღი

ბ. ა.

დასაბუთო ფორმატი

7. 4. 3 პუნქტისათვის

უხმცვლელი ბარათი

საქმის ინდექსი _____

საქმის სათაური _____

ვის მიეცა საქმე _____

გაცემის თარიღი და მიმღების ხელმოწერა

დაბრუნების თარიღი და მიმღების ხელმოწერა

106 საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს 1978 წლის 5 თებერვლის № 610 დადგენილების დამატების შესახებ

საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭო ა დ გ ე ნ ს:

დაემატოს საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს 1978 წლის 5 თებერვლის № 610 დადგენილებით დამტკიცებულ იმ საწარმოთა და დაწესებულებათა სიას, რომელთა სახლებიდან შეიძლება საქართველოს სსრ სამოქალაქო სამართლის კოდექსის 327-ე მუხლის შესაბამისად მუშა-მოსამსახურეთა გამოსახლება სასამართლო წესით სხვა საცხოვრებელი ფართობის მიუკემლად, თუ მათ შეწყვიტეს შრომითი ურთიერთობა პირადი სურვილით, ან შრომის დისციპლინის დარღვევისათვის დათხოვნასთან ანდა დანაშაულის ჩადენასთან დაკავშირებით, შემდეგი პუნქტი:

„118. საქართველოს სსრ საშენ მასალათა მრეწველობის სამინისტროს საწარმოთა გაერთიანება „საქარამადნეული“.

საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს
 თავმჯდომარე **ზ. პატარაძე**.

საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს
 საქმეთა მმართველი **ზ. ახვლედიანი**.

ქ. თბილისი, 1980 წ. 26 დეკემბერი, № 909

107 ნისიად ვაჭრობისა და მასთან დაკავშირებული ანგარიშსწორების ორგანიზაციის გაუფორმებისა და მასთან დაკავშირებული ანგარიშსწორების ორგანიზაციის გაუფორმებით ღონისძიებათა შესახებ

საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭო აღნიშნავს, რომ რესპუბლიკაში ხანგრძლივი სარგებლობის საქონლის ვაჭრობისა და მოსახლეობის მიერ ნისიად ნაკიდო საქონლისათვის ანგარიშსწორების ორგანიზაციაში არის სერიოზული ნაკლოვანებანი.

უკანასკნელ წლებში საქონლის რეალიზაცია ნისიად განუწყვეტლივ მცირდება. 1977 წელს რესპუბლიკის სახელმწიფო და კოოპერაციულ სავაჭრო ქსელში ნისიად გაიყიდა 49,1 მილიონი მანეთის საქონელი, 1978 წელს — 40,1 მილიონი მანეთისა, 1979 წელს — 30,8 მილიონი მანეთისა და 1980 წლის ცხრა თვეში — 23 მილიონი მანეთისა, ამასთან ნისიად გაყიდული საქონლის ხვედრითი წონა რეალიზებული არასასურსათო საქონლის საერთო მოცულობაში ამ წლების მანძილზე თითქმის ერთიორად შემცირდა და შეადგინა მხოლოდ 1,4 პროცენტი. ამვე დროს კვლავ დიდია ნისიად გაყიდული საქონლისათვის ვადაგადაცილებული დავალიანება. 1980 წლის 1 იანვრის მდგომარეობით რესპუბლიკის სახელმწიფო და კოოპერაციულ სავაჭრო ქსელში ვადაგადაცილებული დავალიანების



თანხამ შეადგინა 5,2 მილიონი მანეთი, ხოლო მისმა ხვედრითმა წონამ გაყიდული საქონლისათვის საერთო დავალიანებაში თითქმის 19 პროცენტს მი-
აღწია, რაც ხუთჯერ აღემატება საშუალო-საკავშირო მაჩვენებელს. არსებითი
დადებითი ძვრები არ მომხდარა მიმდინარე წელსაც.

განსაკუთრებით დიდი ვადაგადაცილებული დავალიანება ერიცხება თბილი-
სის სახალხო დეპუტატთა საქალაქო საბჭოს აღმასკომის ვაჭრობის სამმართვე-
ლოს, სადაც მან 1980 წლის 1 ოქტომბრისათვის შეადგინა 2,8 მილიონი მანეთი,
ანუ საქართველოს სსრ ვაჭრობის სამინისტროზე რიცხული მთელი ვადაგადა-
ცილებული დავალიანების 80 პროცენტი.

შექმნილი მდგომარეობა იმის შედეგია, რომ საქართველოს სსრ ვაჭრობის
სამინისტრო, ცეკავშირის გამგეობა და მათი საქვეუწყებო ორგანიზაციები ად-
გილებზე საკმარისად არ მუშაობენ ნისიად ვაჭრობისა და გადასახდელთა განვა-
დებით რეალიზებული საქონლისათვის დავალიანების დროულად დაფარვის სა-
კითხებზე. ჯგროვანი ყურადღება არ ეთმობა საქონლის ნისიად სარეალიზაციო
სავაჭრო ობიექტების დისლოკაციას. ნისიად ვაჭრობის პროპაგანდისათვის სუს-
ტად იყენებენ რეკლამისა და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებს. დროულად
არ ხდება ნისიად გასაყიდი საქონლის ნუსხის გადასინჯვა არსებული საქონლისა
და მოთხოვნის კონიუნქტურის შესაბამისად მასში ცვლილებათა და დამატებათა
შესატანად.

ბევრი საწარმო, ორგანიზაცია და დაწესებულება არღვევს საქონლის ნისი-
ად შესაძენად ცნობების აღრიცხვისა და მუშა-მოსამსახურეთათვის მიცემის
დადგენილ წესს, მთლიანად არ უკავებს ხელფასიდან შესატანებს შპრომელებს,
რომლებმაც გადასახდელთა განვადებით იყიდეს საქონელი, დროულად არ ური-
ცხავს სავაჭრო ორგანიზაციებს ნისიად გადასახდელთა თანხებს და არ ატყობი-
ნებს მათ სამუშაოდან იმ პირთა დათხოვნის შესახებ, რომელთაც აქვთ ნისიად
ნაყიდი საქონლის დავალიანება, რაც წარმოშობს ვადაგადაცილებული დავალია-
ნების დიდ თანხებს და სერიოზულ ფინანსურ სიძნელეებს უქმნის სავაჭრო ორ-
განიზაციებს.

საქართველოს სსრ იუსტიციის სამინისტროს ორგანოები — სანოტარო კან-
ტორები და სასამართლოს აღმასრულებლები ქმედით დახმარებას არ უწყევენ სა-
ვაჭრო ორგანიზაციებს იმისათვის, რომ გადასდევინონ მოქალაქეებს ნისიად ნა-
ყიდი საქონლის ვადაგადაცილებული დავალიანება.

საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭო ა დ გ ე ნ ს:

1. საქართველოს სსრ ვაჭრობის სამინისტრომ, ცეკავშირის გამგეობამ, სა-
ვაჭრო ქსელის მქონე სხვა სამინისტროებმა და უწყებებმა:

— განახორციელონ საჭირო ღონისძიებანი ნისიად ვაჭრობის სრულყოფისა
და მყიდველთა მომსახურების გაუმჯობესებისათვის; უზრუნველყონ ნისიად გა-
საყიდი საქონლის ფართო რეკლამა;

— სსრ კავშირის სახელმწიფო ბანკის საქართველოს რესპუბლიკურ კან-
ტორასთან შეთანხმებით ერთი კვირის ვადაში გადასინჯონ დადგენილი წესით ნი-
სიად გასაყიდი საქონლის ნუსხა, ამასთან ამოიღონ ხანგრძლივი სარგებლობის ის
საქონელი, რომელზეც მოსახლეობის მოთხოვნილება არ კმაყოფილდება, და შე-

ავსონ იგი საქმარისი ოდენობით არსებული საქონლით; შემდგომში სისტემის რად შეიტანონ ამ ნუსხაში ცვლილებანი არსებული საქონლისა და მოთხოვნის კონიუნქტურის ვათვალისწინებით;

— გააძლიერონ კონტროლი ნისიად გაყიდული საქონლის დავალიანების დროულად დაფარვისადმი, ანაშთან არ დაუშვან ვადაგადაცილებული დავალიანება და მისი ჩამოწერა სავაჭრო ორგანიზაციების ზარალში; უზრუნველყონ კანონიერების განუხრელი დაცვა ნისიად ვაჭრობის ანგარიშსწორებაში.

2. სამინისტროებმა, უწყებებმა, საწარმოო გაერთიანებებმა, რესპუბლიკის ტერიტორიაზე განლაგებულ საკავშირო დაქვემდებარების საწარმოთა ხელმძღვანელებმა უზრუნველყონ საქონლის ნისიად შესაძენად ცნობების აღრიცხვისა და მუშა-მოსამსახურეთათვის მიცემის მოქმედი წესის განუხრელი დაცვა საწარმოებში, ორგანიზაციებსა და დაწესებულებებში, გადასახდელთა განვადებით ნაყიდი საქონლისათვის შესატანების დროულად და სრულად დაკავება და მათი ვადარიცხვა სავაჭრო ორგანიზაციებისათვის დაწესებულ ვადებში.

3. თბილისის სახალხო დემუტატთა საქალაქო საბჭოს აღმასკომმა:

— 1980 წლის ბოლომდე განიხილოს საკითხი იმის შესახებ, რეალურია თუ არა ქალაქის სავაჭრო ორგანიზაციათა ბალანსებზე რიცხული ნისიად გაყიდული საქონლის დავალიანების თანხები, და მიიღოს შესაბამისი ზომები;

— შექმნას 1981 წლის 1 იანვრიდან აღმასკომის ვაჭრობის სამმართველოსთან ნისიად საქონლის გაყიდვის საანგარიშსწორებო ცენტრი (მუშაკთა შემადგენლობა—15 კაცამდე) სავაჭრო ორგანიზაციების მუშაკთა რიცხოვნობისა და ხელფასის ფონდის ფარგლებში.

4. აფხაზეთის ასსრ და აჭარის ასსრ მინისტრთა საბჭოებმა, სამხრეთ ოსეთის ავტონომიური ოლქის, რესპუბლიკის ქალაქებისა და რაიონების სახალხო დემუტატთა საბჭოების აღმასკომებმა კონტროლი გაუწიონ ნისიად ვაჭრობის ორგანიზაციასა და გადასახდელთა განვადებით გაყიდული საქონლის დავალიანების დროულად დაფარვის მოსახლეობის მიერ, პერიოდულად განიხილონ ეს საკითხები და მიიღონ საჭირო ზომები არსებულ ნაკლოვანებათა აღმოსაფხვრელად.

5. მუშა-მოსამსახურეთა მიერ ნისიად შეძენილი საქონლის სრულად, სწორად და დროულად ანგარიშსწორებისათვის საწარმოთა, ორგანიზაციათა და დაწესებულებათა პასუხისმგებლობის გაძლიერების, აგრეთვე საკრედიტო ოპერაციების მიხედვით დავალიანების ნორმალიზაციის მიზნით საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს 1975 წლის 29 ოქტომბრის № 650 დადგენილებით დამტკიცებული საქართველოს სსრ სახელმწიფო ვაჭრობის სისტემის სავაჭრო საწარმოების მიერ მუშა-მოსამსახურეებისათვის ხანგრძლივი სარგებლობის საქონლის ნისიად მიყიდვის წესის ინსტრუქციის მე-10 და მე-12 პუნქტები ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„10. მიღებული დავალება-ვალდებულებების საფუძველზე საწარმო (ორგანიზაცია, დაწესებულება) ყოველთვიურად დაუკავებს მორიგ გადასახდელს ხელმომდევნო თვის არა უგვიანეს 10 რიცხვისა; ამავე დროს სსრ კავშირის სახელმფასიდან მუშა-მოსამსახურეებს და გადაურიცხავს მათ სავაჭრო ორგანიზაციებს წიფო ბანკის განყოფილებებიდან ხელფასის გასაცემი სახსრების მიღებისას სა-



გადამხდელი დავალებებს თან უნდა დაერთოს იმ მუშა-მოსამსახურეთა, რომელთაც დაუკავდათ მორიგი შესატანები, ამასთან უნდა აღინიშნოს გვარი, სახელი, მამის სახელი, დავალება-ვალდებულების ნომერი, იმ მაღაზიის ნომერი, სადაც შექმნილია საქონელი, დაკავებული თანხისა და დავალიანების ნაშთის ოდენობა.

საწარმოები, დაწესებულებანი, ორგანიზაციები იღებენ ზომებს დავალიანების მთლიანად დაფარვისათვის.

მუშა-მოსამსახურის დათხოვნისას საწარმოს (ორგანიზაციის, დაწესებულების) ადმინისტრაცია მოვალეა დაუკავოს მას ნისიად შექმნილი საქონლის დარჩენილი დავალიანება კანონით დადგენილი წესით და გადაუტოვოს იგი სავაჭრო ორგანიზაციას“.

„12. თუ საწარმოები (ორგანიზაციები, დაწესებულებები) დროზე არ გადაიტყვევენ თავიანთ მუშა-მოსამსახურეთა მიერ ნისიად შექმნილი საქონლის მორიგ შესატანებს, სავაჭრო ორგანიზაციები საგარანტიო ცნობების შესაბამისად გადახდებიან საწარმოს (ორგანიზაციას, დაწესებულებას) საურავს ვადაგადაცილებული თანხის 0,1 პროცენტის ოდენობით ყოველი ვადაგადაცილებული დღისათვის, მაგრამ წლიურის არა უმეტეს 5 პროცენტისა, და მიიღებენ ზომებს ვადაგადაცილებული დავალიანების გადასახდევინებლად“.

6. ამ დადგენილების მე-5 პუნქტით გათვალისწინებული ნისიად გაყიდული საქონლისათვის ანგარიშსწორების წესი გავრცელდეს საქართველოს სსრ სამომხმარებლო კოოპერაციის სისტემაზეც.

ცეკავშირის გამგეობამ შეიტანოს შესაბამისი ცვლილებანი სამომხმარებლო კოოპერაციის ორგანიზაციების მიერ მუშების, მოსამსახურეებისა და კოლმეურნეებისათვის საქონლის ნისიად მიყიდვის წესისა და პირობების შესახებ მოქმედ ინსტრუქციაში.

საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს
თავმჯდომარე **ზ. პატარიძე**.

საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს
საქმეთა მმართველი **ზ. ახვლედიანი**.

ქ. თბილისი, 1980 წ. 26 დეკემბერი, № 912

108 **გაჭუჭყიანების, დანახვიანებისა და დაზროვისაგან მცირე მძინარეთა დაცვის გაძლიერებისა და მათი წაღის რესურსების რაციონალური გამოყენების შესახებ**

საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭო აღნიშნავს, რომ რესპუბლიკის მთელმა რიგმა სამინისტროებმა, უწყებებმა, კოლმეურნეობებმა და საბჭოთა მეურნეობებმა გარკვეული მუშაობა განახორციელეს ჩამდინარი წყლებითა და წარ-

მოების ნარჩენებით მცირე მდინარეთა და მათ შენაკადთა გაჭუჭყიანების თავიდან აცილებლად, მათი წყალუხვობის უზრუნველსაყოფად.

მაგრამ ცალკეული სამინისტროები, უწყებები, საწარმოები და ორგანიზაციები — საქართველოს სსრ საშენ მასალათა მრეწველობის სამინისტრო, საქართველოს სსრ ხორცისა და რძის მრეწველობის სამინისტრო, საქართველოს სსრ სოფლის მეურნეობის სამინისტრო, საქართველოს სსრ შოსახლეობის საყოფაცხოვრებო მომსახურების სამინისტრო, საქართველოს სსრ ადგილობრივი მრეწველობის სამინისტრო, საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოსთან არსებული ნავთობპროდუქტების მომარაგება-გასაღების მთავარი სამმართველო, საწარმოო გაერთიანება „საქქვანახშირი“, საწარმოო გაერთიანება „საქთევზმრეწვი“, სამთამადნო კომბინატი „ჭიათურმარგანეცი“, ზესტაფონის ფეროშენადნობთა ქარხანა, რუსთავის მეტალურგიული ქარხანა, რუსთავის ქიმიური ქარხანა და სხვები ჯერ კიდევ არ იღებენ ქმედითს ზომებს მცირე მდინარეთა გაჭუჭყიანების თავიდან აცილებისათვის.

ნავთობპროდუქტებით, ფენოლებით, სხვა მანე ინგრედიენტებით ბევრი მცირე მდინარისა და მათი შენაკადების — ჯოჯორის, ყვირილის, ოლასკურის, სუფის, ტეხურის, ფოცხოვის, ტყიბულის, სურამულას, ლალიძგის, კელასურის, გუმისთის, ოქუმის, ჩერნაიას, ბარცხანის, ნატანების, აჭარისწყლის, დებედის, ლეხურის, ვერესა და სხვების გაჭუჭყიანების დონე ბევრად აღემატება ზღვრულად დასაშვებ კონცენტრაციებს, რის შედეგადაც აღნიშნული მდინარეები თანდათანობით კარგავენ თავიანთ თევზსამეურნეო და სარეკრეაციო მნიშვნელობას.

საქართველოს სსრ ჯანმრთელობის დაცვის სამინისტროს, საქართველოს სსრ საბინაო-კომუნალური მეურნეობის სამინისტროს, საქართველოს სსრ ბუნების დაცვის სახელმწიფო კომიტეტის ადგილობრივი ორგანოები, აფხაზეთის ასსრ და აჭარის ასსრ მინისტრთა საბჭოები, სამხრეთ ოსეთის ავტონომიური ოლქის, რესპუბლიკის ქალაქებისა და რაიონების სახალხო დეპუტატთა საბჭოების აღმასკომები არ იღებენ საჭირო ზომებს მცირე მდინარეთა დაცვის გასაძლიერებლად და მათი მდგომარეობის გასაუმჯობესებლად, არ უზრუნველყოფენ ჯეროვან კონტროლს საწარმოების, დაწესებულებებისა და ორგანიზაციების მიერ წყალდაცვით ღონისძიებათა შესრულებისადმი, არ იყენებენ კანონით დაწესებულ ზომებს ურჩ დამრღვევთა მიმართ.

გაჭუჭყიანებისაგან მცირე მდინარეთა დაცვისა და მათი წყალუხვობის უზრუნველყოფის ღონისძიებათა კომპლექსური განხორციელების მიზნით და „გაჭუჭყიანებისა და დაშრობისაგან მცირე მდინარეთა დაცვის გაძლიერებისა და მათი წყლის რესურსების რაციონალური გამოყენების შესახებ“ სსრ კავშირის მინისტრთა საბჭოს 1980 წლის 8 ოქტომბრის № 868 დადგენილების შესასრულებლად საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭო ა დ გ ე ნ ს:

1. დაევალოთ აფხაზეთის ასსრ და აჭარის ასსრ მინისტრთა საბჭოებს, სამხრეთ ოსეთის ავტონომიური ოლქის, რესპუბლიკის ქალაქებისა და რაიონების სახალხო დეპუტატთა საბჭოების აღმასკომებს, საქართველოს სსრ მელიორაციისა და წყალთა მეურნეობის სამინისტროს, რესპუბლიკის იმ სამინისტროებსა და უწყებებს, გაერთიანებებს, საწარმოებს, დაწესებულებებსა და ორგანიზა-



ციებს, რომელთა სამეურნეო საქმიანობა გავლენას ახდენს მცირე მდინარეებში მდგომარეობასა და რეჟიმზე და წყლის სიწმინდეზე, აუცილებლად შეიმუშაონ და განახორციელონ 1981-1985 წლებში ღონისძიებანი მცირე მდინარეთა წყლისა და სიწმინდის აღსადგენად დიდი ქალაქების, სამრეწველო ცენტრების, მოსახლეობის მასობრივი დასვენების ადგილების, უნიკალური ბუნებრივი ლანდშაფტებისა და ნაკრძალი ტერიტორიების რაიონებში.

2. საქართველოს სსრ ბუნების დაცვის სახელმწიფო კომიტეტმა საქართველოს სსრ მეცნიერებისა და ტექნიკის სახელმწიფო კომიტეტთან, საქართველოს სსრ ჯანმრთელობის დაცვის სამინისტროსთან, საქართველოს სსრ სოფლის მეურნეობის სამინისტროსთან, საქართველოს სსრ მელიორაციისა და წყალთა მეურნეობის სამინისტროსთან, საქართველოს სსრ სატყეო მეურნეობის სამინისტროსთან, საქართველოს ჰიდრომეტეოროლოგიისა და გარემოს კონტროლის რესპუბლიკურ სამმართველოსთან და სხვა დაინტერესებულ სამინისტროებთან და უწყებებთან ერთად უზრუნველყოს 1981 წელს დებულების შემუშავება მცირე მდინარეთა წყალდაცვითი ზოლების (ზონების) შესახებ, ამასთან გაითვალისწინოს მასში გაერთიანებათა, საწარმოთა, დაწესებულებათა და ორგანიზაციათა სამეურნეო საქმიანობის რეჟიმი მცირე მდინარეთა წყალდაცვითი ზოლებში (ზონებში), აგრეთვე პასუხისმგებლობა ამ ზოლების (ზონების) ჯეროვანი სანიტარიული მდგომარეობისათვის. შემუშავებული დებულება წარმოუდგინოს დასამტკიცებლად საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს.

3. მცირე მდინარეთა წყლების დაცვის სქემისა და ჰიდროტექნიკურ ნაგებობათა მშენებლობის ტექნიკურ-ეკონომიკური დასაბუთების შემუშავების შემკვეთის ფუნქციები, აგრეთვე საერთო დანიშნულების სხვა სამუშაოთა შესრულება, რაც ხელს უწყობს მცირე მდინარეთა ხელსაყრელი წყლის რეჟიმისა და ჯეროვანი სანიტარიული მდგომარეობის შენარჩუნებას, დაეკისროს საქართველოს სსრ მელიორაციისა და წყალთა მეურნეობის სამინისტროს.

საქართველოს სსრ მელიორაციისა და წყალთა მეურნეობის სამინისტრო ინსტიტუტ „საქსახწყალპროექტთან“ სახელშეკრულებო საწყისებზე შეუდგეს 1981 წელს აღნიშნული სქემებისა და ტექნიკურ-ეკონომიკურ დასაბუთებათა და შესაბამისი საპროექტო-სახარჯთაღრიცხვო დოკუმენტაციის შემუშავებას და წარუდგინოს ისინი დასამტკიცებლად საქართველოს სსრ სახელმწიფო საგეგმო კომიტეტს.

4. დაეკისროს სსრ კავშირის მელიორაციისა და წყალთა მეურნეობის სამინისტროს საქართველოს სსრ სამელიორაციო მშენებლობის მთავარ სამმართველოს გენმოიჯარის ფუნქციები საქართველოს სსრ მელიორაციისა და წყალთა მეურნეობის სამინისტროსთან ხელშეკრულების პირობებით ჰიდროტექნიკურ ნაგებობათა მშენებლობის სამუშაოებისა და მცირე მდინარეთა სანიტარიული მდგომარეობის გაუმჯობესების ხელშემწყობი საერთო დანიშნულების სხვა სამუშაოების შესასრულებლად.

5. რჩევა მიეცეთ კოლმეურნეობებსა და სხვა კოოპერაციულ და საზოგადოებრივ ორგანიზაციებს, რომელთა სამეურნეო საქმიანობა გავლენას ახდენს მცირე მდინარეთა მდგომარეობაზე, გამოყონ სახსრები მცირე მდინარეთა ხელ-

საყრელი წყლის რეჟიმისა და ჭეროვანი სანიტარიული მდგომარეობის უზრუნველყოფის საჭირო წყალდაცვით ღონისძიებათა განსახორციელებლად.

6. საქართველოს სსრ სახმშენმა, საქართველოს სსრ მელიორაციისა და წყალთა მეურნეობის სამინისტრომ, საქართველოს სსრ ბუნების დაცვის სახელმწიფო კომიტეტმა მცირე მდინარეთა წყლების დაცვის დამტკიცებული სქემებისა და ჰიდროტექნიკურ ნაგებობათა მშენებლობის ტექნიკურ-ეკონომიკური დასაბუთების თანახმად განსაზღვრონ შესაბამის სამინისტროებთან და უწყებებთან შთანხმებით ის საწარმოები, დაწესებულებანი და ორგანიზაციები, რომლებმაც უნდა დააპროექტონ და ააშენონ ჰიდროტექნიკური ნაგებობანი და შესარულონ სხვა სამუშაოები, რაც უზრუნველყოფს მცირე მდინარეთა გაჭუჭყიანების, დანაგვიანებისა და წყლის რესურსების გამოლევის მიზეზების ლიკვიდაციას და თავიდან აცილებას, აგრეთვე დააწესონ ამ წყალდაცვით ღონისძიებათა განსახორციელების ვადები.

აღნიშნული სამუშაოები გაითვალისწინონ სახალხო მეურნეობის შესაბამისი დარგების განვითარებისათვის გამოსაყოფ კაპიტალურ დაბანდებათა გეგმებში.

7. საქართველოს სსრ სახელმწიფო საგეგმო კომიტეტმა გაითვალისწინოს რესპუბლიკის ეკონომიკური და სოციალური განვითარების სახელმწიფო გეგმის პროექტებში საქართველოს სსრ მელიორაციისა და წყალთა მეურნეობის სამინისტროსათვის „წყალთა მეურნეობის“ დარგით კაპიტალურ დაბანდებათა გამოყოფა ჰიდროტექნიკურ ნაგებობათა ასაშენებლად და საერთო დანიშნულების სხვა სამუშაოთა შესასრულებლად, რაც ხელს უწყობს მცირე მდინარეთა ხელსაყრელი წყლის რეჟიმისა და ჭეროვანი სანიტარიული მდგომარეობის შენარჩუნებას.

8. ნება დაერთოთ რესპუბლიკის სამინისტროებსა და უწყებებს ამ სამუშაოთა დასაფინანსებლად გამოიყენონ მათთვის საოპერაციო ხარჯებისათვის გამოყოფილი სახსრები.

9. მიღებულ იქნეს ცნობად, რომ სსრ კავშირის მინისტრთა საბჭომ თავისი 1980 წლის 8 თებერვლის № 868 დადგენილებით „გაჭუჭყიანების, დანაგვიანებისა და დაშრობისაგან მცირე მდინარეთა დაცვის გაძლიერებისა და მათი წყლის რესურსების რაციონალური გამოყენების შესახებ“ დაავალა:

ა) სსრ კავშირის მელიორაციისა და წყალთა მეურნეობის სამინისტროს — შეიმუშაოს სსრ კავშირის დაინტერესებულ სამინისტროებთან და უწყებებთან ერთად და დამტკიცოს დადგენილი წესით 1981 წელს მეთოდური მითითებანი წყალდაცვითი ზოლების (ზონების) ფართობის განსაზღვრისა და მცირე მდინარეთა წყლების დაცვის სქემების შედგენის შესახებ;

ბ) სსრ კავშირის მელიორაციისა და წყალთა მეურნეობის სამინისტროს, სსრ კავშირის ჰიდრომეტეოროლოგიისა და გარემოს კონტროლის სახელმწიფო კომიტეტს, სსრ კავშირის გეოლოგიის სამინისტროს, სსრ კავშირის თევზის მეურნეობის სამინისტროს, სსრ კავშირის მედიცინის მეცნიერებათა აკადემიას და სსრ კავშირის სხვა დაინტერესებულ სამინისტროებსა და უწყებებს — უზრუნველყონ 1981-1985 წლებში სსრ კავშირის მეცნიერებისა და ტექნიკის სახელ-



მწიფო კომიტეტის მიერ დამტკიცებული პროგრამის მიხედვით ქვეყნის ძირითად ეკონომიკურ რეგიონებში მცირე მდინარეთა წყლის რესურსების რაციონალური გამოყენებისა და დაცვის კომპლექსური გამოკვლევების განხორციელება.

საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს
თავმჯდომარე **ზ. პატარიაძე**.

საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს
საქმეთა მმართველი **ზ. ახვლედიანი**.

ქ. თბილისი, 1980 წ. 29 დეკემბერი, № 922

109 საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს 1976 წლის 8 ოქტომბრის № 705 დადგენილებით დამტკიცებული მხატვართა შემოქმედებითი სახელოსნოების საშენებლო კოოპერატივის სანიმუშო წესდების ნაწილობრივ შეცვლის შესახებ

საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭო ა დ გ ე ნ ს:

ნაწილობრივ შეიცვალოს საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს 1976 წლის 8 ოქტომბრის № 705 დადგენილებით დამტკიცებული მხატვართა შემოქმედებითი სახელოსნოების სამშენებლო კოოპერატივის სანიმუშო წესდება და ამ წესდების მე-7 პუნქტის პირველი აბზაცი, მე-17 პუნქტის „ბ“, „გ“ ქვეპუნქტები და მე-20 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„7. კოოპერატივის წევრებად შეიძლება იყვნენ მხატვართა კავშირის წევრები, რომლებიც მუდმივად ცხოვრობენ მოცემულ ადგილას და საჭიროებენ შემოქმედებითს სახელოსნოს. რესპუბლიკის მხატვართა კავშირის გამგეობის შუამდგომლობით კოოპერატივის წევრებად შეიძლება მიღებულ იქნენ მოცემულ ადგილას მუდმივად მცხოვრები ახალგაზრდა მხატვრები, რომლებიც მხატვართა კავშირის წევრები არ არიან“.

„17...“

ბ) კოოპერატივის წევრთა საერთო კრების თანხმობით გადასცეს თავისი პაი და სახელოსნო თავისი ოჯახის წევრს იმ შემთხვევაში, თუ იგი მხატვართა კავშირის წევრია ან ახალგაზრდა მხატვარია, რომელიც რესპუბლიკის მხატვართა კავშირის გამგეობის შუამდგომლობით არის მიღებული კოოპერატივის წევრად;

გ) საერთო კრების ნებართვით გადაცვალოს მის მიერ დაკავებული შემოქმედებითი სახელოსნო სხვა შემოქმედებითს კოოპერატიულ სახელოსნოზე იმ

პირობით, თუ კოოპერატივის წევრად მიღებული პირი იქნება მხატვართა კავშირის წევრი, ან ახალგაზრდა მხატვარი, რომელიც კოოპერატივში მიღებულია რესპუბლიკის მხატვართა კავშირის გამგეობის შუამდგომლობით და გადაუტვალა სახელოსნო და შეიტანა პაი შემოქმედებითი სახელოსნოს საბალანსო ღირებულების ოდენობით“.

„20 კოოპერატივის გარდაცვლილი წევრის პაი გადადის მის მემკვიდრეებზე კანონით დადგენილი წესით. ამასთანავე, თუ კოოპერატივის გარდაცვლილი მემკვიდრის ოჯახის რომელიმე წევრი ამავე დროს არის მხატვართა კავშირის წევრი, ან ახალგაზრდა მხატვარი, რომლის კოოპერატივში შესვლას შუამდგომლობს რესპუბლიკის მხატვართა კავშირის გამგეობა, მას აქვს კოოპერატივში შესვლის უპირატესი უფლება“.

საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს
 თავმჯდომარე **წ. პატარიძე**.

საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს
 საქმეთა მმართველი **წ. ახვლედიანი**.



ეროვნული

ბიბლიოთეკა

СОБРАНИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЙ ПРАВИТЕЛЬСТВА
ГРУЗИНСКОЙ ССР

№ 6. 1980 წელი

გამომცემელი: საქართველოს სსრ ფუსტიციის მინისტრო

ხელმოწერილია დასაბუქდალ 9/VI-81 წ. ქაღალდის ზომა 70×1/16,
საბუქდი თაბახი 9 საადრიცხო თაბახი 9.

69/119