



# ოფისის მენეჯმენტი და საქმისწარმოება



პროფესიულ კვალიფიკაციათა  
განვითარების ხელშეწყობის პროგრამა



## წინასიტყვაობა

წიგნი მომზადებულია „პროფესიულ კვალიფიკაციათა განვითარების ხელშეწყობის პროგრამის“ ფარგლებში, რომელიც მიზნად ისახავს ოფისის მენეჯერის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სტუდენტებისთვის პროფესიის ათვისებაში ხელშეწყობას.

სახელმძღვანელოში შესული მასალა წარმოადგენს სფეროსთან დაკავშირებული ნორმატიული აქტებისა და არსებული ლიტერატურის, ასევე წიგნის ავტორების პრაქტიკული საქმიანობისას დაგროვილი გამოცდილების სინთეზს.

ავტორები იმედოვნებენ, რომ სახელმძღვანელო მნიშვნელოვან დახმარებას გაუწევს ოფისის მენეჯერის პროფესიული პროგრამის სტუდენტებსა და პროფესიულ მასწავლებლებს, და მზად არიან მიიღონ ნებისმიერი შენიშვნები წიგნის შინაარსთან დაკავშირებით.

წიგნის ავტორები: მანანა მახარაშვილი, შორენა ხაჭაპურიძე

რეცენზენტები: თინათინ ნერგაძე, თეა მაისურაძე, ჯულიეტა შუმანიანი

რედაქტორი:

სარჩევი

წინასიტყვაობა..... 3

სახელმძღვანელოს განმარტება ..... 8

*ოფისის მენეჯმენტი და ადმინისტრირება..... 9*

შესავალი..... 9

თანამედროვე ოფისი და ოფისის მენეჯმენტი .....11

ოფისის მენეჯერის მოვალეობები.....13

დროის მენეჯმენტი ..... 15

სამუშაო დროის ორგანიზაციის კულტურა ..... 15

დროის დაგეგმვა ..... 20

რჩევები - როგორ დავზოგოთ დრო? ..... 22

მართვის მთავარი ასპექტები - მისია, მიზნები, დაგეგმვა ..... 25

მართვის ფუნქცია - დაგეგმვა ..... 26

დაგეგმვის სახეები ..... 27

სტრატეგიული გეგმა ..... 28

ორგანიზაციის მიზნები და გეგმები ..... 29

მაკრო გარემოს შეფასება და ანალიზი ..... 29

სტრატეგიული ალტერნატივების ანალიზი ..... 30

ოპერატიული გეგმა ..... 31

ოფისის მოწყობის ძირითადი ტენდენციები..... 33

უსაფრთხოების ნორმები და მოთხოვნები საოფისე სამუშაო გარემოსადმი..... 39

**მარაგების მართვა და საფინანსო დოკუმენტები ..... 43**

მარაგების შეფასება და ხარჯვა ..... 45

მარაგების შემენის დროის განსაზღვრა ..... 46

კომერციული წინადადება ოფერტა ..... 47

მომსახურების ხელშეკრულება (კონტრაქტი)..... 49

რეკლამაცია ..... 50

**საფინანსო დოკუმენტების და მათთან მუშაობის წესები ..... 53**

ბუღალტრული დოკუმენტების კლასიფიკაცია ..... 55



ფინანსური ანგარიშსწორების ფორმები .....	56
ინვოისი .....	57
მიღება-ჩაბარების აქტი .....	59
ინვენტარიზაცია .....	60
ინვენტარიზაციის ჩატარების საერთო წესები .....	61
<b>ადმინისტრაციული ასისტირება .....</b>	<b>67</b>
<b>ლონისძიებების ორგანიზება და პროტოკოლი .....</b>	<b>67</b>
შეხვედრის სახეობები .....	69
შეხვედრის დაგეგმვა, ლონისძიების ორგანიზება და მენეჯმენტი .....	72
შეხვედრის მიზნის განსაზღვრა .....	77
შეხვედრის დღის წესრიგის გაწერა .....	78
დროის განსაზღვრა და ფიზიკური განლაგება .....	80
მონაწილეების რაოდენობის ინდენტიფიცირება და მათი მოწვევა შეხვედრისთვის .....	80
საპროტოკოლო საკითხების ინდენტიფიცირება (თუ რას მოითხოვს შეხვედრა) .....	81
ლონისძიების პროგრამა .....	82
საერთაშორისო ეტიკეტი .....	92
საქმიანი ვიზიტები .....	94
მიღების ორგანიზება და ეტიკეტი .....	94
დელეგაციის მიღება .....	97
სტუმრებისათვის სასტუმროს დაჯავშნა .....	102
მივლინება .....	103
სატელეფონო ეტიკეტი .....	111
<b><i>საქმისწარმოების ადმინისტრირება .....</i></b>	<b><i>115</i></b>
დოკუმენტების კლასიფიკაცია .....	118
მოთხოვნები დოკუმენტის გაფორმებისადმი .....	120
დოკუმენტის რეკვიზიტები .....	121
ბლანკი .....	128
საქმიანი წერილები .....	132
ბეჭედი. შტამპი. ბეჭდისა და შტამპის გამოყენების წესები .....	136
<b>კორესპონდენციის ორგანიზება .....</b>	<b>139</b>
კონვერტი .....	139
კონვერტის გაფორმების წესები .....	143

<b>კორესპონდენცია</b> .....	146
შემოსული კორესპონდენციის დამუშავების წესი .....	147
გასული კორესპონდენციის დამუშავების წესი .....	149
კორესპონდენციის რეგისტრაციისა და ინდექსირების წესი .....	151
საქმისწარმოების ავტომატიზირებული სისტემა .....	159
ელექტრონული კორესპონდენცია. ....	163
ინფორმაციის ფაქსით გადაცემის წესი.....	165
დოკუმენტების რაოდენობის აღრიცხვა .....	167
დოკუმენტების შესრულების ვადები და შესრულების კონტროლი .....	168
<b>საგანმკარგულებლო დოკუმენტები</b> .....	171
მოთხოვნები დოკუმენტების ტექსტებისადმი.....	174
ბრძანება .....	175
განკარგულება .....	176
მითითება .....	176
დადგენილება .....	177
გადაწყვეტილება.....	177
ოქმი .....	180
<b>განკარგულებითი-საორგანიზაციო დოკუმენტები-საწესდებო დოკუმენტები</b> .....	181
განკარგულებითი-საორგანიზაციო ანუ საწესდებო დოკუმენტების სტრუქტურა და მოთხოვნები გაფორმებისადმი ...	184
შენიშვნებისა და ტექსტის დამატებების გაფორმება .....	186
განკარგულებითი-საორგანიზაციო დოკუმენტის რეგისტრირება .....	186
დოკუმენტის გაცნობისა და საჯარო ინფორმაციის გაცემის წესი .....	188
საჯარო ინფორმაციის გაცემის წესი.....	189
ასლი და ამონაწერი .....	191
<b>საინფორმაციო-სააღმსრულებლო დოკუმენტები</b> .....	194
ცნობა.....	194
ახსნა-განმარტებითი ბარათი .....	195
მოხსენებითი ბარათი .....	197
ანგარიში.....	199
ნიუსი .....	199
აქტი .....	200
მინდობილობა.....	202

<b>პერსონალის მენეჯმენტი და საკადრო საქმისწარმოება</b> .....	204
პერსონალის დაგეგმვა .....	204
პერსონალის შერჩევა .....	207
პერსონალის სწავლება .....	207
საკადრო საქმისწარმოების აუცილებელი დოკუმენტები .....	208
თანამდებობრივი ინსტრუქცია .....	210
პირადი საქმის დოკუმენტები .....	214
განცხადება .....	214
დახასიათება .....	216
რეკომენდაცია .....	217
<b>საარქივო საქმე</b> .....	218
არქივის ისტორია და ტიპები .....	218
საქმეთა ნომენკლატურა და მოთხოვნები მისი შედგენისადმი .....	219
საქმეთა ნომენკლატურის ფორმის შევსების მოთხოვნები .....	223
საქმეთა ფორმირება .....	224
დოკუმენტების მომზადება არქივში გადასაცემად .....	227
დოკუმენტების ექსპერტიზის ჩატარების წესი .....	228
დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის შედეგები .....	229
საქმეთა გასანადგურებლად გამოყოფის აქტის შედგენისა და დოკუმენტების განადგურების წესი .....	235
საქმეთა გაფორმირება .....	239
დაწესებულების არქივში დოკუმენტების ჩაბარების წესი .....	243
არქივის საადრიცხვო დოკუმენტების სისტემა .....	246
<b>ტექსტის გაფორმების წესები</b> .....	248
საქმისწარმოებისას ყველაზე მეტად გავრცელებული შეცდომები .....	254
<b>ბიბლიოგრაფია</b> .....	258

## სახელმძღვანელოს განმარტება

წინამდებარე სახელმძღვანელო დაგეხმარებათ გაგაცნოთ ოფისის საქმიანობისა და საქმისწარმოების ის მნიშვნელოვანი ასპექტები, რომელთა გარეშეც ვერც ერთი დაწესებულება ვერ იფუნქციონირებს. სახელმძღვანელოში შეტანილი მასალა ეყრდნობა ამ საკითხების მარეგულირებელ აქტებს, რათა დადგენილი სტანდარტების შესაბამისად შეძლოთ საჭირო დოკუმენტების მომზადება. სახელმძღვანელო დაყოფილია სამ ძირითად ნაწილად: **ოფისის მენეჯმენტი და ადმინისტრირება, ღონისძიებების ორგანიზება, საქმისწარმოების ადმინისტრირება.** სახელმძღვანელოში გამოყენებულია სიმბოლოები, რომელთა გასწვრივ მითითებული სხვადასხვა აქტივობები, დაგეხმარებათ მასალის უკეთ ათვისებაში.

სახელმძღვანელოში გამოყენებული სიმბოლოები და მათი მნიშვნელობა.



სიმბოლოში მოთავსებულია აკრძალვები და დაუშვებელი ქმედებები.



სიმბოლოში მოთავსებულია საინტერესო და სამახსოვრო ინფორმაცია.



სიმბოლოში მოთავსებულია ზოგადად დადგენილი ნორმები, წესები.



სიმბოლოთი აღნიშნულია პრაქტიკული სავარჯიშოები და დავალებები.



სიმბოლოთი აღნიშნულია კითხვები თვითშეფასებისთვის



სიმბოლოთი აღნიშნულია სადისკუსიო თემები



სიმბოლოთი აღნიშნულია დამატებითი საკითხავი მასალა



ამ თავში თქვენ გაეცნობით მენეჯმენტის მთავარ ასპექტებს: მართვის, დაგეგმვისა და პრიორიტეტების განსაზღვრის მეთოდებს, ასევე ოფისის მენეჯერის პროფესიულ უფლებამოვალეობებს, საოფისე სივრცის მოწყობის თანამედროვე ტენდენციებს, უსაფრთხოებისა და სანიტარულ ნორმებს.

## შესავალი

გიფიქრიათ რა თვისებები უნდა ჰქონდეს კარგ მენეჯერს? წარმატებული მენეჯერის უნივერსალური ფორმულა ჯერ არ შექმნილა. არსებობს ცნობილი გამოთქმა:

*„კარგი მენეჯმენტი ხელოვნებაა, რომლის დროსაც პრობლემები საინტერესო ხდება, მათი გადაჭრის გზები კი იმდენად კონსტრუქციული, რომ ყველას უჩნდება მუშაობისა და ამ პრობლემათა გადაწყვეტის სურვილი“.*

მარტივად, მენეჯმენტი ნიშნავს დასახული მიზნების მიღწევის უნარს სხვა ადამიანების შრომის, ინტელექტის, ქცევის მოტივების გამოყენების საფუძველზე. მენეჯმენტი, სპეციალური ცოდნის დარგია, რომელიც ეხმარება მუშაკებს, განახორციელონ მართვა. მენეჯმენტი მართვის მეცნიერებაა, რომლის, როგორც მეცნიერების წარმოშობა დაიწყო XIX საუკუნის ბოლოს აშშ-ში. ეს განაპირობა იმ ობიექტურმა პროცესებმა, რომლებსაც ადგილი ჰქონდა ამ ქვეყნის ეკონომიკაში. წარმოების, კაპიტალის კონცენტრაციამ და კონკურენციის გამწვავებამ, რაც დამახასიათებელია საბაზრო ეკონომიკისათვის, დღის წესრიგში დააყენა საკითხი მეურნეობის გაძლიერების ახალი კონცეფციის - მენეჯმენტის დამუშავებისა და საჭირო პერსონალის (მენეჯერების) მომზადების შესახებ.

მაინც რა უნარებს უნდა ფლობდეს კარგი მენეჯერი? მენეჯმენტის ექსპერტის ჩარლზ გიბონის მიხედვით, კარგი მენეჯერისთვის არსებითია შემდეგი 11 უნარი:

- 1. მიზანთა სათანადოდ დასახვა** - დასახეთ პრიორიტეტები. მიყევით მიზნებს და იმოქმედეთ შესაბამისად. სწორად განსაზღვრული მიზანი, წარმატების ნახევრის ტოლფასია.
- 2. რესურსთა გადანაწილება პრიორიტეტების მიხედვით** - უნდა შეგეძლოთ ბიუჯეტის შედგენა და მისი მართვა. რაც უფრო ნაკლები ხარჯი გექნებათ, მით უფრო მეტი მოგება დაგროვებათ, ამის საშუალებას კი რესურსების სათანადოდ გადანაწილება მოგცემთ.
- 3. გადაწყვეტილებათა მიღება, განხორციელება და პასუხისმგებლობის აღება** საკუთარ თავზე - თანამშრომლებს არ უყვართ ისეთი ხელმძღვანელი, რომელიც მხოლოდ დააბიჯებს ოფისში და ბრძანებებს იძლევა. შეასრულეთ რთული სამუშაო და მიეცით თანამშრომლებს მაგალითი. მიიღეთ მტკიცე გადაწყვეტილება. მიღებულ გადაწყვეტილებას ნუ შეცვლით. მერყეობა ყველაზე ცუდი თვისებაა, რაც მენეჯერს და ზოგადად, ნებისმიერი პროფესიის ადამიანს, ხელს უშლის წინსვლაში. თუმცა ეს სულაც არ ნიშნავს იმას, რომ გადაწყვეტილების გადახედვა არ შეიძლება.

**4. კომპრომისებზე წასვლა** - ეს სულაც არ ნიშნავს უკან დახევას, საკუთარ მიზნებზე უარის თქმასა და ლაჩრობას. კომპრომისი არის შეთანხმების მიღწევა კომუნიკაციითა და საზიარო პირობების დასახვით, რომელიც ხშირ შემთხვევაში მხოლოდ თავდაპირველი მიზნისა თუ სურვილის ვარიანტია. საერთო შეთანხმების არსებითი ნიშანი ის არის, რომ მხარეები მიდიან გარკვეულ დათმობაზე, რათა სანაცვლოდ უფრო მნიშვნელოვან და სასურველ მიზანს მიაღწიონ.

**5. დავალებათა გადანაწილება** - დელეგირებას, ანუ ქვეშევრდომებისთვის სამუშაოს გადაბარებას ორი უპირატესობა აქვს: მენეჯერი დროს ზოგავს, ავითარებს პერსონალის უნარებს და შესაბამისად, მათ ღირებულებას. შეარჩიეთ შესაფერისი ადამიანი, რომელიც პასუხისმგებლობით მოეკიდება დავალებას. სათანადოდ შეაფასეთ თანამშრომლის შესაძლებლობები. დაავალეთ იმაზე ოდნავ მეტი, ვიდრე გგონიათ, რომ ეს ადამიანი გაუმკლავდება. გქონდეთ მისი წარმატების იმედი.

**6. თვითმოტივაცია და თვითკონტროლი** - ამ თვისებას ძველი ფილოსოფოსები „ნებისყოფას“ ან „თვითდისციპლინას“ უწოდებდნენ. ზიგმუნდ ფროიდმა ამას „ეგოს ძალა“, „მეს ძალა“ უწოდა. თვითმოტივირება და თვითკონტროლი მიზნისაკენ სვლას ნიშნავს მაშინ, როცა ვითარება, ერთი შეხედვით, არასახარბიელო და უიმედოა. ეს დაგეხმარებათ დასახული მიზნების განხორციელებასა და წინსვლაში.

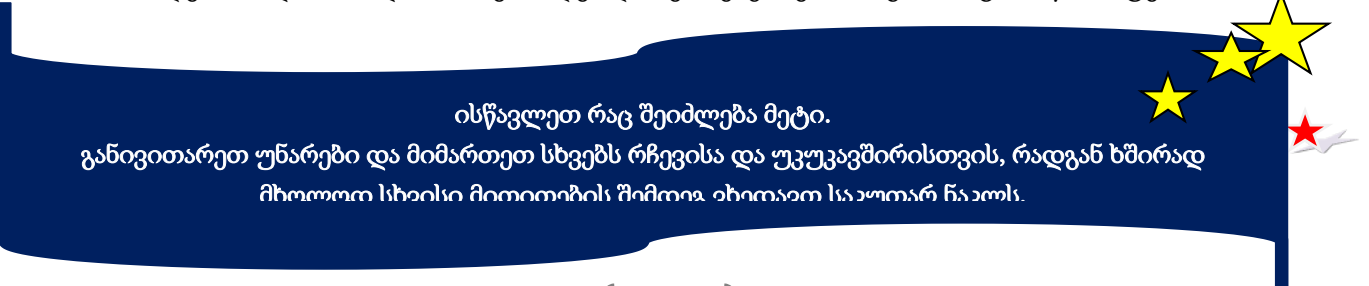
**7. სამუშაოს ორგანიზება, დაგეგმვა და კომუნიკაცია რესურსების ეფექტური გამოყენებისათვის** - ეს დროის გადანაწილებასა და წარმატების მიღწევის საწინდარია.

**8. კარგი ურთიერთობა თანამშრომლებთან** - კომუნიკაცია და ადამიანებთან ურთიერთობა მენეჯერის ცხოვრების ნაწილია. მენეჯმენტი მხოლოდ დავალებების მიცემა არ არის, უნდა შეგეძლოთ მოსმენაც.

**9. ემოციური სტაბილურობა იმედგაცრუებისა და სტრესის გადასალახად** - შეუძლებელია ყოველთვის ყველაფერი წარმატებით დასრულდეს. მიუხედავად წარუშემტებლობისა, შეინარჩუნეთ სიმშვიდე და გაუმკლავდით ყოველდღიურ სირთულეებს. რთულია, თუმცა არ ღირს დროისა და ენერჯის სტრესსა და ნეგატიურ ემოციებზე დაკარგვა.

**10. ობიექტური თვითშეფასება, შეცდომების აღიარება** - სხვების პატივისცემას მოგიტანთ და ამით თავადაც მეტს ისწავლით. ადამიანი, რომელიც საკუთარ ნაკლოვანებებს ვერ ხედავს, ვერასოდეს შეძლებს მათ გამოსწორებას.

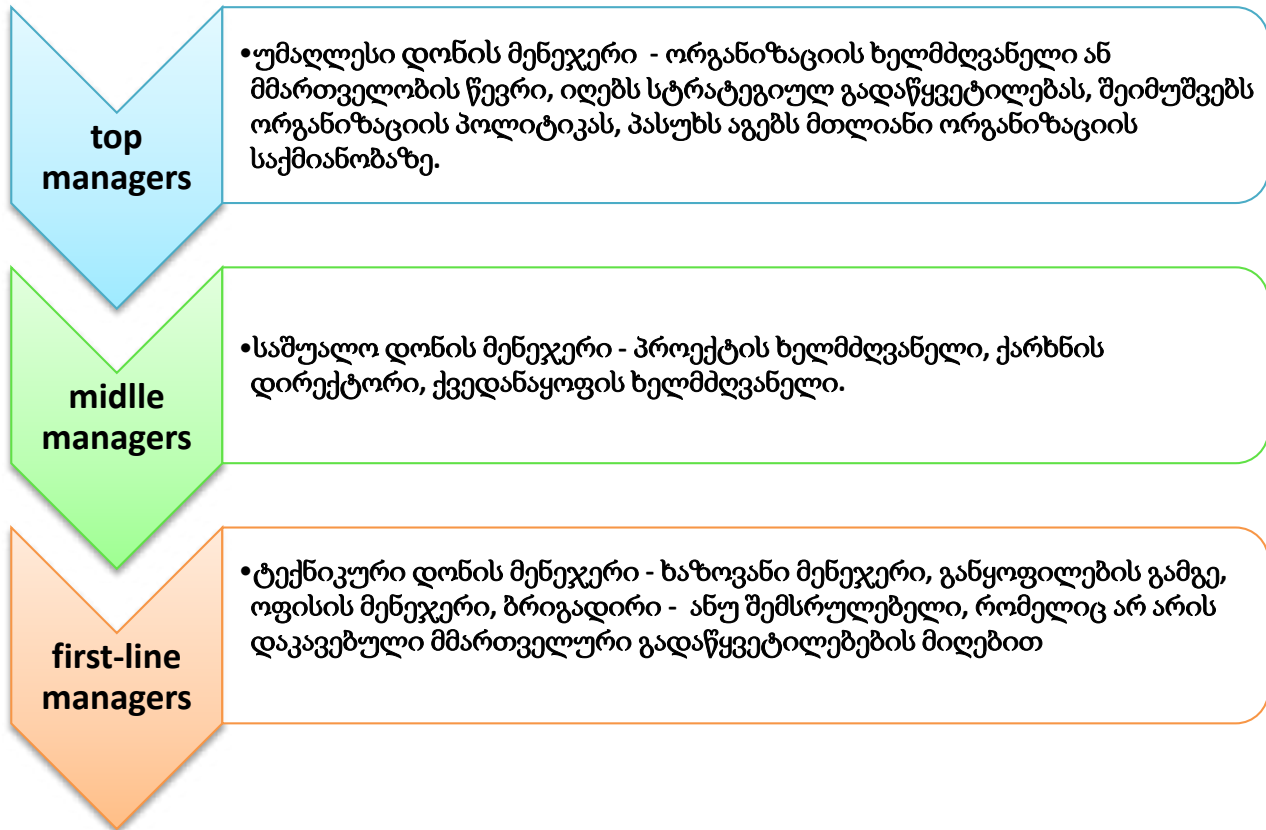
**11. ნუ დაივიწყებთ, რომ სხვებიც იზრდებიან, აუმჯობესებენ თავიანთ უნარებს და ვითარდებიან.** თანამშრომლების ნდობასა და მათ შესაძლებლობებს ემყარება ორგანიზაციის წარმატება.



ისწავლეთ რაც შეიძლება მეტი.  
განვითარეთ უნარები და მიმართეთ სხვებს რჩევისა და უკუკავშირისთვის, რადგან ხშირად  
მხოლოდ სხვისი ჩიოთიობის შიშითა ეხიოთათ საკუთარ ნაოსს.

## თანამედროვე ოფისი და ოფისის მენეჯმენტი

ნებისმიერი ფირმის წარმატება საბაზრო ურთიერთობათა პირობებში მნიშვნელოვანწილად დამოკიდებულია მენეჯერთა კორპუსზე. სიტყვა «მენეჯერი» ასოცირდება ადამიანთან, მართვის სუბიექტთან, რომელსაც ხელმძღვანელი თანამდებობა უკავია ორგანიზაციაში. თანამედროვე ბიზნესში არსებობს მენეჯერთა შემდეგი იერარქია:



ოფისის მენეჯერი დღეს ყველაზე მეტად მოთხოვნადი პროფესიაა. არ არსებობს ბიზნესი, რა მასშტაბისაც არ უნდა იყოს, რომ არ საჭიროებდეს გამოცდილ ოფისის მენეჯერს.

ოფისის მენეჯერი არის კოორდინატორული ცენტრი დაწესებულებისა, რომელმაც იცის ყველა მისი თანამშრომლის ადგილსამყოფელი, დოკუმენტების მართებული გაფორმება, მოლაპარაკებათა ორგანიზება და დაწესებულების საქმიანობის სხვა მრავალი წვრილმანი დეტალი თუ მნიშვნელოვანი საკითხები. ოფისის მენეჯერი არ იღებს იმ გადაწყვეტილებას, რომელიც შედის ხელმძღვანელის კომპეტენციების ფარგლებში, თუმცა ის უშუალოდ მონაწილეობს და ხელმძღვანელობს იმ გადაწყვეტილების შესრულებას, რომელსაც იღებს შეფი. აქ, უდიდეს როლს თამაშობს ოფისის მენეჯერის ისეთი პირადი თვისებები, როგორცაა ენერჯიულობა, თვითდისციპლინა, თვითკონტროლი, გამბედაობა, ინიციატივიანობა, სამართლიანობა და სხვ.



ოფისის მენეჯერი არის მაკავშირებელი რგოლი ხელმძღვანელსა და ხელქვეითებს შორის. უფრო მეტიც, რიგ შემთხვევებში, იგი წარმოადგენს ხელმძღვანელობის სახეს სხვა სტრუქტურებთან და დაწესებულებებთან. ზოგადად, ოფისის მენეჯერი არის სახე როგორც დაწესებულებისა, ისე მისი ხელმძღვანელობისა.

თანამედროვე ეპოქა და ტექნოლოგიების სწრაფი განვითარება ოფისის მენეჯერისგან ითხოვს სისტემატიურ ზრუნვას კვალიფიკაციის ამაღლებისთვის. არსებობს სტერეოტიპი, რომ ოფისის მენეჯერი არის პერსონა, რომელიც კარგად ფლობს კომპიუტერულ და სხვა საოფისე ტექნიკას, მასთან მუშაობის წესებსა და სხვა ამდაგვარ ტექნიკურ უნარებს. თუმცა, დღევანდელი რეალობა ოფისის მენეჯერისგან ითხოვს მრავალმხრივ ცოდნასა და უნარებს, სხვადასხვა სფეროდან.

ოფისის მენეჯერის ცოდნის სფეროებია: IT და ორგტექნიკა, მენეჯმენტის საფუძვლები, სტრატეგიული დაგეგმარება და სხვადასხვა მაკონტროლებელი ღონისძიებების შემუშავება და გატარება, ფსიქოლოგიის საწყისები, HR მენეჯმენტი, საქმიანი ეტიკეტი, საქმისწარმოების სტანდარტები და კანონმდებლობის ცოდნა, ეთიკისა და ესთეტიკის საფუძვლები, ბუღალტერია და სააღრიცხვო საქმიანობის ცოდნა, შრომის კანონმდებლობა, შრომისა და საწარმოო პროცესების უსაფრთხოების წესებისა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების ცოდნა, დროის მენეჯმენტი, კონფლიქტების მართვა. თუმცა, ამ ზემოთ ჩამოთვლილთაგან, უპირველესია კომუნიკაციის უნარი, როგორც წერიითი, ისე ზეპირი და ბოლოს, სახელმწიფო ენის სრულყოფილი ცოდნა და უცხოური ენის ან ენების ფლობა.

ოფისის მენეჯერის საქმიანობის სირთულიდან და მრავალფეროვნებიდან გამომდინარე, პროფესიონალი ოფისის მენეჯერი ყალიბდება ხანგრძლივი პრაქტიკული საქმიანობის შედეგად, ე.წ. საკუთარი გამოცდილების საფუძველზე.

ამრიგად, ოფისის მენეჯერის აუცილებელი თვისებები შეიძლება დავყოთ ორ კატეგორიად: პროფესიული და პიროვნული. პროფესიულთაგან უმთავრესია - საბაზისო განათლების მაღალი დონე, ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და ორგტექნიკის, სახელმწიფო და უცხო ენის ფლობა, საქმისწარმოების ცოდნა, ორგანიზაციული უნარი - საკუთარი და სხვისი საქმიანობის დაგეგმვა, ოფისის საქმიანობის ორგანიზება და ადმინისტრირება და სხვ.

ოფისის მენეჯერის უმთავრეს თვისებებად ითვლება: ინიციატივიანობა - უნარი კომპეტენციის ფარგლებში გადაწყვეტილების მიღებისა, პუნქტუალობა, საქმიანობის შესრულების ხარისხი, საქმისადმი ერთგულება, პრიორიტეტების ამოცნობის უნარი - პირველხარისხოვანი და მეორეხარისხოვანი საქმიანობის გარჩევა.

პიროვნული თვისებებიდან პირველ კომუნიკაბელურობა და ამის შემდეგ - გარეგნული იერი.



## ოფისის მენეჯერის მოვალეობები

მცირედ მიმოვიხილოთ თუ რა ფუნქცია-მოვალეობების შესრულება უწევს ოფისის მენეჯერს პროფესიული საქმიანობისას:

- ✓ აყალიბებს და ქმნის ორგანიზაციის სტრუქტურას, მისი საქმიანობის პროფილიდან გამომდინარე;
- ✓ აწარმოებს ორგანიზაციისთვის აუცილებელ სხვადასხვა (საოფისე ტექნიკა, საკანცელარიო ნივთები, სხვადასხვა მომსახურება და სხვ.) შესყიდვებს, რათა დაწესებულება უზრუნველყოფილი იქნეს მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების თვალსაზრისით;
- ✓ ხელმძღვანელობს და ადგენს ტექნიკური საშუალებების პერიოდული შეკეთების განრიგებსა და მათი მუშაობისთვის აუცილებელი რესურსების შეძენას, ასევე გახარჯული და ექსპლოატაციიდან გამოსული ტექნიკის ჩამოწერასა და უტილიზაციას;
- ✓ უზრუნველყოფს და აკონტროლებს ოფისში სამუშაო პროცესებისთვის აუცილებელ გარემოსა და რეჟიმს, მათ შორის სანიტარულ-ჰიგიენური და ტექნიკური უსაფრთხოების მოთხოვნების შესაბამისობას დადგენილ სტანდარტებთან;
- ✓ ახორციელებს შესყიდვებისთვის აუცილებელი ღონისძიებების ორგანიზებას და დოკუმენტების შედგენას, მათ შორის პირველადი საბუღალტრო დოკუმენტებისა და ხელშეკრულებების გაფორმებას;
- ✓ ახორციელებს სამეურნეო ხარჯვის კონტროლს და მათ ოპტიმიზაციას;
- ✓ ოფისის მენეჯერის ფუნქციებში შეიძლება შედიოდეს სასაქონლო მატერიალური ღირებულებების დასაწყობება, შენახვა, მათი გაცემა სტრუქტურულ ერთეულებზე;
- ✓ ახორციელებს დაწესებულების მატერიალური რესურსებისა და ღირებულებების ინვენტარიზაციას;
- ✓ აკონტროლებს დაწესებულების ერთიან საქმისწარმოებას (დოკუმენტების შედგენა-გაფორმება, რეგისტრაცია, შენახვა, შესრულების ვადების დაცვა და ა.შ.) დადგენილი წესებისა და მოთხოვნების შესაბამისად და დოკუმენტბრუნვას;
- ✓ ორგანიზებას უწევს კორესპონდენციის მიმოქცევას (მიღებასა და დაგზავნას) აუცილებლობის შემთხვევაში აწარმოებს საქმიან მიმოწერას კომპეტენციის ფარგლებში;
- ✓ ორგანიზებას უწევს სხვადასხვა მიღებებსა და შეხვედრებს, კონფერენციებსა და ტრენინგებს; ახორციელებს ვიზიტორების რეგისტრირებასა და მომსახურებას. კლიენტების, დელეგატების, სტუმრების, პარტნიორების მიღებას და დახვედრას.
- ✓ აკონტროლებს ოპერატორების სატელეფონო საუბრებს.
- ✓ ახორციელებს პერსონალის მენეჯმენტს და ზრუნავს მათი კვალიფიკაციის შენარჩუნებასა და ამაღლებაზე;

ოფისის მენეჯერის სამსახურობრივი მოვალეობები და ფუნქციები შეიძლება პირობითად დავეყოთ ხუთ ძირითად ჯგუფად:

1. **მმართველობითი** - გულისხმობს ორგანიზაციული სტრუქტურის ჩამოყალიბება-დაგეგმარებას, ოფისის საქმიანობისა და სამუშაოთა დაგეგმვას, ადამიანური რესურსის მართვას (ტექნიკური და დამხმარე პერსონალი, კურიერები, მდივნები, ოპერატორები და სხვ.), პერსონალისთვის უფლება-მოვალეობების დელეგირებას, პერსონალის სწავლების ორგანიზებას, მათი კარიერის დაგეგმვას და ა.შ. კორპორატიული კულტურის ჩამოყალიბება-დანერგვა, კლიენტებთან და მომხმარებელთან ურთიერთობის პოლიტიკის შემუშავება და სხვ.);
2. **ადმინისტრაციული** - გულისხმობს საქმისწარმოების ადმინისტრირებას, სტრუქტურული ერთეულების მართვასა და სხვა ადმინისტრაციულ საქმიანობას;
3. **სამეურნეო** - გულისხმობს მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების მართვას, ოფისისათვის საჭირო ტექნიკისა და სხვა რესურსების შეძენასა და ა.შ.
4. **მაკონტროლებელი** - იგულისხმება დაწესებულების მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაცია, რევიზია; შიდა ანგარიშგების წარმოება, სხვადასხვა მაკონტროლებელი ღონისძიებების გატარება;
5. **მაკონტროლებელ (ზემდგომ) სტრუქტურებთან ანგარიშების მომზადება.**





## დროის მენეჯმენტი

როგორც ხედავთ, ოფისის მენეჯერისადმი წაყენებული მოთხოვნები საკმაოდ მაღალი, თითქმის უნიკალურია, ამიტომ წარმატებული მართვისა და საქმიანობისათვის, ერთ-ერთი უმთავრესი თვისებათაგანი არის საკუთარი და სხვისი დროის რაციონალური დაგეგმვა-გამოყენება.

## სამუშაო დროის ორგანიზაციის კულტურა

*თითოეულ ჩვენგანს არც ისე დიდი, მაგრამ ძვირფასი კაპიტალი აქვს - დრო.*

დრო, ზოგადად ძალიან საინტერესო რამ არის, ის შეიძლება იყოს ძალიან ბევრი ან კატასტროფულად ცოტა. საინტერესო თვისება აქვს, ის ხანდახან უსასრულოდ გრძელდება ან სულაც წამში იწურება... ნაწილი ფიქრობს რომ დრო ცვალებადია და მოძრაობს, ნაწილს კი მიჩნია, რომ ის სტატიკურია და ეს ჩვენ ვმოდრობთ დროში. ერთი, რაშიც ყველა თანხმდება ისაა, რომ დრო, ეს შეუცვლელი რესურსია.

დრო, მატერიის არსებობის ძირითადი ფორმაა, რომელიც გამოიხატება ერთიმეორის მონაცვლე მოვლენების კანონზომიერი კოორდინირებით. დრო არსებობს ობიექტურად და განუყრელადაა დაკავშირებული მატერიის მოძრაობასთან.

დრო და სიცოცხლე თითქმის სინონიმებია. თუ ოპტიმისტურად განვეწყობით, რომ ამიერიდან აქტიური ცხოვრების **50 წელი** გვაქვს დარჩენილი, ეს იმას ნიშნავს, რომ ჩვენი დროის კაპიტალი, მაქსიმუმ **440 000 საათს** შეადგენს. მათ შორის **150 000 საათი**, ანუ **17 წელიწადი** ძილში გასატარებელი დროა.

თუ დავუშვებთ, რომ მარტო კვებასა და სააბაზანო პროცედურებზე დღეში, საშუალოდ 2 საათი მაინც გვესაჭიროება, გამოდის, რომ ამ საქმიანობას ჩვენი პირობითად დარჩენილი სიცოცხლის 50 წლიდან,

დაახლოებით 4 წელი მოხმარდება, აღარაფერს ვამბობთ საკვების მომზადებაზე, ბინის დალაგებაზე, რეცხვასა და სხვა. ამდაგვარ არაინტელექტუალურ, მაგრამ აუცილებელ საქმიანობაზე. ხედავთ, რა ცოტა დრო რჩება ჭეშმარიტი, შემოქმედებითი, პროფესიული საქმიანობისათვის, სოციალურ-კულტურული, სულიერი მოთხოვნილებების დასაკმაყოფილებლად?!

ფულადი კაპიტალისგან განსხვავებით, დროის კაპიტალის აღდგენა შეუძლებელია. ამ უკანასკნელს ვერსად, ვერასდროს, ვერანაირი ოპერაციის თუ მაქინაციის შედეგად ვერ მოიპოვებ; ვერ შეინახავ, ვერ დააგროვებ, ვერ გაამრავლებ, ვერ გაასხვისებ... ერთადერთი რაც შეგვიძლია, არის ის, რომ უძვირფასესი რესურსი რაციონალურად გამოვიყენოთ.

თითქოს აღიარებული ფაქტია, რომ ქართველებმა დროის ფასი არ ვიცით. ამას ქართველის ფსიქოლოგიური ტიპის თავისებურებებით ხსნიან. პრობლემა კი იმაში მდგომარეობს, რომ ჩვენ არ ვიცით და არც ვთხოვთ საკუთარ თავს, მუშაობის მეთოდების შეცვლას, დროის რაციონალურად დაგეგმვას, პრიორიტეტების განსაზღვრას, მივეჩვიეთ მუდმივად ცაიტნოტში ყოფნას, დროის ქრონიკულ უკმარისობას, შეუსრულებელ საქმეებს, ან ფორსმაჟორში შესრულებულ დავალებებს.

დროის მართვის ელემენტარული საფუძვლების ცოდნა, იმის კონტროლი, თუ რას, როდის და როგორ აკეთებთ, დაგეხმარებათ გაზარდოთ თქვენი საქმიანობის ეფექტიანობა. კონტროლი არ ნიშნავს ცხოვრების მკაცრ რეჟიმს, რომლის მიხედვით, გადახედვა და რაიმე ცვლილება დაუშვებელია. კონტროლი, ხორციელდება იმისთვის, რომ თავიდან ავიცილოთ გაუგებრობა ან შეცდომები.

ხშირ შემთხვევაში ადამიანები სათანადოდ ვერ აფასებენ დროის მართვის ეფექტიანობას, მის მნიშვნელობას პირად და კორპორატიულ საქმიანობაში. ორგანიზაციებშიც, როგორც წესი, არ გამოიყენებენ შრომის ეფექტიანობის ზრდის ისეთ საშუალებას, როგორცაა ყოველდღიური საქმიანობის მენეჯმენტის მოწესრიგება.

არსებობს ასეთი ცნება - დროის „შთანთქმელები“ - რაც სამუშაო დროის არაეფექტურ ხარჯვას უწყობს ხელს. დროის ძირითადი „შთანთქმელების“ დეტალური ანალიზის საფუძველზე დიდ სირთულეს არ წარმოადგენს გაარკვიოთ სად და რაში იკარგება თქვენთვის ძვირფასი დრო.

დროის „შთანთქმელებს“ მიეკუთვნება:

- 🕒 სატელეფონო ზარები
- 🕒 ვიზიტორები
- 🕒 განყოფილებებს შორის ცუდი კომუნიკაცია
- 🕒 ინფორმაციის გაცვლის ცუდი ორგანიზება
- 🕒 კომპიუტერულ ტექნიკასთან პრობლემები
- 🕒 სამუშაო თანმიმდევრობის შეცვლა

- 🕒 არადამაკმაყოფილებელი ორგანიზაციული დაგეგმვა
- 🕒 არადამაკმაყოფილებელი ორგანიზაციული სტრუქტურა
- 🕒 მოსმენის კულტურის არქონა და იგნორირება
- 🕒 ქაოსი განსახილველ კორესპონდენციაში
- 🕒 შეცდომების გამოსწორება, რომელთა თვიდან აცილება შესაძლებელი იყო
- 🕒 არასწორად ორგანიზებული და ცუდად კოორდინირებული სამუშაო შეხვედრები, კრებები, თათბირები
- 🕒 ყურადღების გამფანტველი ფაქტორების არსებობა სამუშაო გარემოში
- 🕒 გადამეტებული საოფისე ბიუროკრატია
- 🕒 უსარგებლო დისკუსიები საკუთარი და სხვისი მუშაობის შესახებ
- 🕒 არადამაკმაყოფილებელი სამუშაო პირობები (სანიტარულ-ჰიგიენური, ერგონომეტრიული, ფსიქიკურ-ფიზიოლოგიური ფაქტორები და სხვ.)

იმისათვის რომ უკეთ გაერკვეთ დროის მართვის მნიშვნელობასა და მისი რაციონალიზების საკითხებში, აღნიშნულ ჩამონათვალთან ერთად გაეცანით ე.წ. დროის მართვის მატრიცას.







**დროის მართვის მატრიცა**

**სასწრაფო**

**არასასწრაფო**

**მნიშვნელოვანი**

**1. მოქმედებები**

- 🕒 კრიზისული მოქმედებები
- 🕒 პრობლემები, რომლებიც წნეხის ქვეშ გვაქცევენ
- 🕒 საქმეები, რომელთა შესრულებასაც ვადა გასდის

**2. მოქმედებები**

- 🕒 რაიმეს თავიდან აცილება, გაფრთხილება, წინასწარი ზომების მიღება
- 🕒 ურთიერთობების აგება ადამიანებთან
- 🕒 ახალი ამოცანების, უნარ-შესაძლებლობების ამოცნობა
- 🕒 დაგეგმვა, შემოქმედებითი მუშობა

**არამნიშვნელოვანი**

**3. მოქმედებები**

- 🕒 ზოგიერთი სატელეფონო ზარი
- 🕒 ზოგიერთი ანგარიში, წერილი
- 🕒 ზოგიერთი პრობლემა, რომელიც „გვახრჩობს“
- 🕒 ზოგიერთი პოპულარული ყოველდღიური მოქმედება (ანგარიშები)

**4. მოქმედებები**

- 🕒 ყოველდღიური მონოტონური სამუშაო
- 🕒 ზოგიერთი წერილი
- 🕒 ზოგიერთი სატელეფონო ზარი
- 🕒 დროის გამფლანგველი მოქმედება
- 🕒 ზოგიერთი სასიამოვნო მოქმედება

როგორც ვხედავთ, დროის მართვა ოთხიდან ერთ-ერთი გზით ხორციელდება - როცა ვასრულებთ:



- ⌚ **სასწრაფო და მნიშვნელოვან სამუშაოებს**
- ⌚ **არასასწრაფო და მნიშვნელოვან სამუშაოებს**
- ⌚ **სასწრაფო და არამნიშვნელოვან სამუშაოებს**
- ⌚ **არასასწრაფო არამნიშვნელოვან სამუშაოებს**

სასწრაფო მოქმედებები ის ქმედებებია, რომლებიც სასწრაფო რეაგირებას მოითხოვს, ე.ი. დაუყოვნებელ ქმედებებს. მნიშვნელოვანი კი ის საქმეებია, რომელიც საქმიანობის შედეგებს, ჩვენს მისიას, ფასეულობებსა და პრიორიტეტულ მიზნებს უკავშირდება.

პირველ კვადრატში ორივეა, სასწრაფო და მნიშვნელოვანი საქმეებიც. ამ კვადრატის მოქმედებებს ხშირად კრიზისულს ან პრობლემურს უწოდებენ. მეტ-ნაკლებად ამ კვადრატში ყველაა. ადამიანები, რომლებიც დროის დიდ ნაწილს პირველ და მეოთხე კვადრატში ატარებენ კრიზისული ცხოვრებით, სტრესის ქვეშ ცხოვრობენ, მუდმივად დროის კრიზისი აქვთ. არიან ადამიანები, რომლებიც დიდ დროს მესამე კვადრატში ხარჯავენ, სასწრაფო მაგრამ არამნიშვნელოვან საქმეებზე, თან ჰგონიათ, რომ მნიშვნელოვან საქმეებს აკეთებენ, ანუ პირველ კვადრატში არიან. სინამდვილეში ამ საქმეების სწრაფი ხასიათი სხვათა პრიორიტეტებითაა განპირობებული.





ისინი, რომლებიც ძირითად დროს, მესამე და მეოთხე კვადრატების მოქმედებებზე ხარჯავენ, უპასუხისმგებლოდ ცხოვრობენ, არამნიშვნელოვანი და არასასწრაფო საქმეებით არიან დაკავებული. ამის შედეგებია: სრული უპასუხისმგებლობა, სხვებზე დამოკიდებულება, დავალების შეუსრულებლობა და ა.შ. ეფექტიანად მომუშავეები ცდილობენ მესამე და მეოთხე კვადრატებს მიღმა დარჩნენ, რადგან სასწრაფოა თუ არა ეს საქმე არაა მნიშვნელოვანი. ისინი ასევე ამცირებენ პირველ კვადრატში ყოფნის დროს, რათა მეტი დრო დაუთმონ მეორე კვადრატს.

სწორედ მეორე კვადრატია საკუთარი თავის ეფექტური მართვის ღერძი, ეს ეხება საქმეებს, რომლებიც სასწრაფო არაა, მაგრამ მნიშვნელოვანია. ასეთი საქმეებია: ურთიერთობების დამყარება, დავალებების განსაზღვრა, პერსპექტიული დაგეგმვა, შემოწმება, მომზადება. ეს ის საქმეებია, რომლებიც ვიცით რომ უნდა გავაკეთოთ, მაგრამ იშვიათად ვაკეთებთ, რადგან არაა სასწრაფო.

ეფექტურად მოქმედი მუშაკები პრობლემებზე არ არიან ორიენტირებულები, ისინი ორიენტირდებიან შესაძლებლობებზე, თავიდან იცილებენ პრობლემებს. ასე, რომ უნდა ეცადოთ იმუშოთ მეორე კვადრატში, რადგან 1-ლი და მე-3 კვადრატები წნეხის ქვეშ აქცევენ, უნდა მიიღოთ მეორე კვადრატის პრიორიტეტები და ისწავლოთ თქვით „არა“ სხვა საქმიანობებზე, მათ შორის ზოგჯერ სასწრაფო საქმეებზეც კი და მაშინაც, როცა ადამიანები და გარემოებები თქვენი დროის ხელყოფას ცდილობენ.



### დროის დაზოგვის ოქროს წესები:

-  ისწავლეთ ხანმოკლე და გრძელვადიანი გეგმების შედგენა
-  მოერიდეთ უაზრო ქალაქდომანას
-  გაანაწილეთ პასუხისმგებლობა გუნდის წევრებს შორის
-  მნიშვნელოვანი საქმეები დილისთვის დაგეგმეთ, ყველაზე პროდუქტიული დღის ეს მონაკვეთია



### დროის დაგეგმვა

გახსოვდეთ, თუ თქვენ დღეში რამდენჯერმე წერილობით დააფიქსირებთ შესრულებულ სამუშაოსა და მისი შესრულების ხანგრძლივობას, ეს დაგეხმარებათ გამოიმუშაოთ ერთგვარი ყურადღების ჩვევა საკუთარი საქმიანობის, კონკრეტულად, დროის მაჩვენებლების მიმართ. ე.წ. ყურადღების ჩვევა, რომელიც, დროთა

განმავლობაში, დროის შეგრძნებაში გადაიზრდება, „პირადი ეფექტიანობის“ საფუძველთა საფუძველია. გამომდინარე აქედან, დროის დაგეგმვის საწყის ეტაპზე, აუცილებელია, დაისახოთ მიზნად წერილობით დააფიქსიროთ შესრულებული სამუშაო და მასზე დახარჯული დრო. ნუ შეეცდებით, თქვენ მიერ ჩატარებული დაკვირვების საფუძველზე, მდგომარეობის გაუმჯობესების მიზნით ოპერატიულად მიიღოთ გადამჭრელი ზომები. თქვენი მთავარი ამოცანაა, გაიაზროთ რაზე იხარჯება ძვირფასი დრო, ისწავლოთ მოვლენათა ეფექტიანი შეფასება და რაც მთავარია, ეძიოთ პრობლემის წარმოქმნის მიზეზები.

იმისათვის, რომ მართებულად, ეფექტიანად დაგეგმოთ დრო, უპირველესად, კარგად უნდა გაანალიზოთ, თუ როგორ ეპყრობით მას. ამისათვის აუცილებელია გამოიყენოთ დროის ხარჯვის



ფიქსირების სათანადო წესი და შესაბამისი ფორმები. დროის აღრიცხვის შემთხვევაში უნდა დაფიქსირდეს ყველა ის აქტივობა, რომელთა ხანგრძლივობა 2-3 წუთს აღემატება. უფრო ნაკლები ხანგრძლივობის აქტივობებს ყურადღებას ნუ დაუთმობთ. დროის აღრიცხვის მარტივი ხერხი, საქმის დაწყებისა და დასრულების ფიქსირებაა.

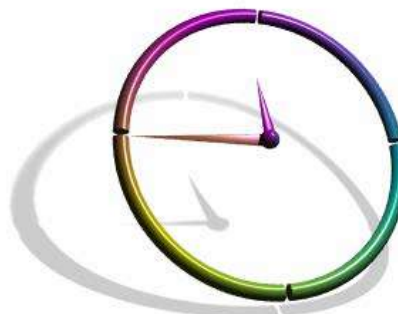
**სამუშაო დროის აღრიცხვის ცხრილი**

დაწყება	დასრულება	ხანგრძლივობა	სამუშაოს დასახელება	დამატებითი ინფორმაცია <sup>1</sup>
10:00	11:00	60 წთ.	საქმიანი შეხვედრა	
11:15	11:45	30 წთ.	განყოფილების თათბირი	
12:00	13:00	60 წთ.	პროექტის განხილვა	

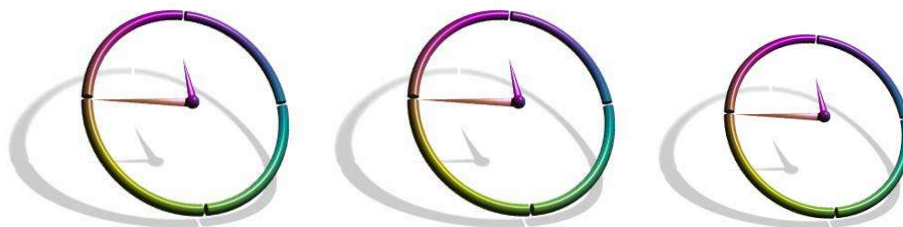
აღნიშნული ცხრილი ასევე ნათლად წარმოაჩენს, უშუალოდ სამუშაო დროის რა ნაწილი იხარჯება სამსახურის საქმეებზე.

თუმცა, არის ასევე სამუშაო დროის ანალიზის სხვა მეთოდიც, კერძოდ ე.წ. სამუშაო დროის გამოყენების დღიური, საანალიზო ცხრილი.

N	შრომის დანახარჯების სახეები და მოცდენები	სამუშაოს ხანგრძლივობა			დროის დანახარჯების ანალიზი		
		დასაწყისი	დასასრული	სულ (წთ.)	სამუშაოს აუცილებლობა		შე;
					შეიძლება შემცირება	შეუძლებელია შემცირება	
1							
2							
3							
4							



საანალიზო ცხრილში თანმიმდევრულად აღინიშნება შრომითი საქმიანობის სხვადასხვა ელემენტი, მათ შესრულებაზე დახარჯული დრო და სამუშაოთა უკეთ შესრულების ღონისძიებები.



<sup>1</sup> აღიწერება კონკრეტულ საქმესთან დაკავშირებული დეტალები, რაც შემდგომ, დროის რაციონალურად ხარჯვის ანალიზისას გამოიყენება.

## რჩევები - როგორ დავზოგოთ დრო?



1. პირველი, რაც უნდა გააკეთოთ, არის სამუშაო დღის დაგეგმვა და საქმეების განაწილება პრიორიტეტების მიხედვით;
2. აკონტროლეთ თქვენი საქმიანობა - დღის განმავლობაში რამდენჯერმე მოახდინეთ შესრულებული სამუშაოს დასახელებისა და ხანგრძლივობის წერილობითი ფიქსირება;
3. წინასწარ შეადგინეთ მომდევნო სამი თვის სამუშაო გეგმა (მიზანშეწონილია თვის, კვირის გეგმების შედგენაც), რათა უკეთ მოახერხოთ შესასრულებელი სამუშაოების თითოეულ თვეზე

თანაბრად განაწილება. ეს თავიდან აგაცილებთ ზედმეტ დატვირთვას. გაითვალისწინეთ დამატებითი თავისუფალი დრო მოულოდნელი „სიურპრიზებისთვის“.

4. ნუ დაკარგავთ ძვირფას დროს წარუმატებლობაზე ჭარბი ემოციებისა და განცდებისათვის.
5. რაც შეიძლება ნაკლები დრო დაუთმეთ ტელევიზორს, შეარჩიეთ მხოლოდ თქვენთვის საინტერესო გადაცემები;
6. რაც შეიძლება სწრაფად განერიდეთ უნაყოფო საქმიანობას.
7. მოახდინეთ თითოეული მოქმედების ოპტიმიზება;
8. მნიშვნელოვანი დოკუმენტები თქვენთან ახლოს, სამუშაო მაგიდის ცენტრში განათავსეთ. მით უმეტეს თუ ისინი ხშირად გჭირდებათ;
9. ეცადეთ, სამუშაოს შესრულების პროცესში მინიმუმამდე დაიყვანოთ უმიზნო ლაპარაკი.
10. ყველა ნივთს თავისი ადგილი მიუჩინეთ, რათა არ მოგიწიოთ მათი ძებნა;
11. საინტერესო იდეების ძიებაში, ხშირად შესაბამისი ლიტერატურის სწრაფად გადათვალიერებაც საკმარისია.
12. ეცადეთ არ მოაცდინოთ თქვენ გარშემო მყოფი ადამიანები;
13. ისწავლეთ უფლებამოსილებების დელეგირება და სამუშაოების განაწილება კომპეტენტურ პირებზე.
14. სისტემატურად დაუსვით საკუთარ თავს კითხვა - როგორ დავხარჯო ჩემს ხელთ არსებული დრო მაქსიმალურად ეფექტიანად?
15. თუკი ისეთი პრობლემის წინაშე აღმოჩნდით, რომლის გადაწყვეტაც განსაკუთრებულ ცოდნას და კვალიფიკაციას მოითხოვს, დახმარებისათვის აუცილებლად სპეციალისტს მიმართეთ.
16. ნუ დააგროვებთ მაგიდაზე „მაკულატურას“. სამუშაო გარემო ხშირად უნდა „გაწმინდოთ“ უსარგებლო ქაღალდებისგან. გახსოვდეთ - **„დაგროვილი მტვერიც კი ქმნის მთებს“**.



17. მაღალკვალიფიციური საქმიანობის მნიშვნელოვანი პირობაა თანაბარზომიერი და რიტმული მუშაობა, რაც თვით ადამიანის ორგანიზმის ფუნქციონირების ფიზიოლოგიური კანონზომიერებიდან გამომდინარეობს, ამიტომ მუშაობის სისტემა გარკვეულ რიტმს უნდა

დაექვემდებაროს, ამისთვის კი აუცილებელია შევადგინოთ ხოლმე სამუშაოს დღისა და კვირის სტაბილური განაწესი, რათა წინასწარვე განვსაზღვროთ როდის რა უნდა ვაკეთოთ.

18. მუშაობა სისტემური უნდა იყოს და ჩვეული თანმიმდევრობით მიმდინარეობდეს. გეგმა საშუალებას გვაძლევს ეკონომიურად შევასრულოთ სამუშაო, გავაკონტროლოთ მისი მიმდინარეობა, აღმოვფხვრათ ან მინიმუმამდე დავიყვანოთ ზეგანაკვეთური სამუშაოები.

19. სამუშაოთა რაციონალიზაციის საფუძველია მათი გამარტივება. აუცილებელია, ხელოვნურად არ გავართულოთ და მაქსიმალურად გავამარტივოთ სამუშაო. ნებისმიერი სამუშაოს დაწყებისას პასუხი უნდა გავცეთ შემდეგ კითხვებს:



*-რისთვისაა ეს სამუშაო საჭირო?*

*- რა მიზანს ისახავს ის?*

*- ვაღწევთ კი მიზანს მოცემული სამუშაოს შესრულებით?*

*- სად და როდის ჯობია ის შესრულდეს?*

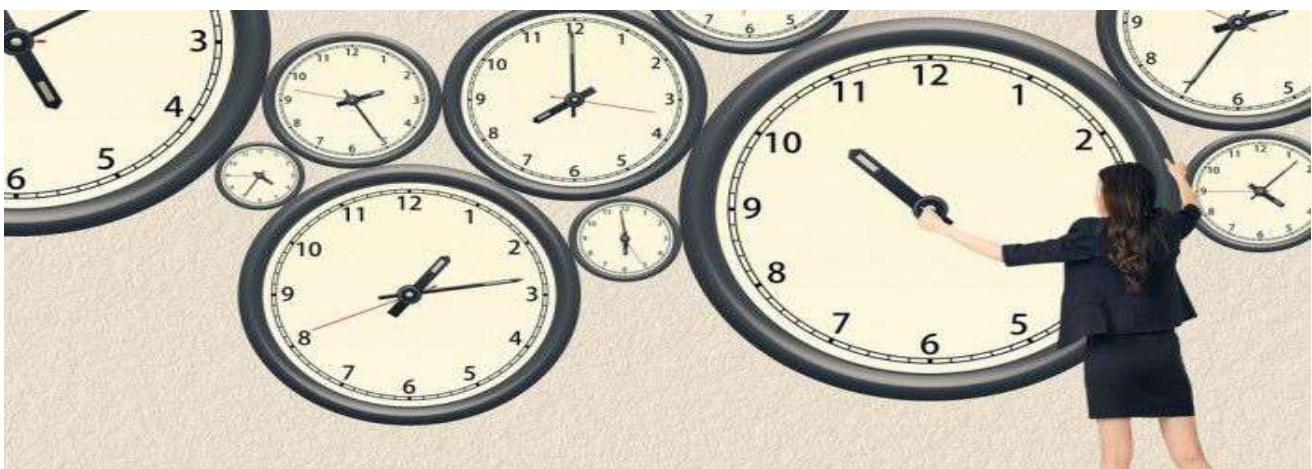
*- ვის დავავალოთ სამუშაო ან ვინ მოვიწვიოთ*

*თანამშრომლობისათვის?*

*- როგორ შევასრულოთ ეს სამუშაო რაციონალურად?*

20. აუცილებელია სრულყოფილად ვიცოდეთ შესასრულებელი სამუშაოს შინაარსი, შესრულების ფორმები, მეთოდები (რა როგორ უნდა გავკეთდეს).

21. ვიყოთ ლაკონური კოლეგებთან ურთიერთობაში, თათბირებზე, სატელეფონო საუბრისას. ამ უკანასკნელი მოთხოვნის სისტემატური დაცვა სამუშაო დროის დაახლოებით 20 პროცენტის ეკონომიას მოგვცემთ.





## ტესტი

### თქვენი დამოკიდებულება დროის მართვისადმი

მოიფიქრეთ, რა შინაგან მიზეზებს შეუძლიათ შეგიშალონ ხელი, რომ პრაქტიკაში გამოიყენოთ დროის მართვის მეთოდები. ქვემოთ წარმოდგენილია შესაძლო პასუხები. აღნიშნეთ ის პუნქტები, რომელთაც ეთანხმებით. დადებითი პასუხები შეაფასეთ ერთი ქულით.

1. მე არ გამომდის დროის დაგეგმვა, რადგან დაბადებიდანვე არაორგანიზებული ადამიანი ვარ.
2. დროის სისტემატური დაგეგმვა უამრავ ენერგიას მართმევს.
3. დროის მართვა მხოლოდ თეორიულად არსებობს.
4. დროის დაგეგმვა ჩემს ცხოვრებას სპონტანურობას წაართმევს.
5. ჩემისთანა ადამიანისათვის თვითმენეჯმენტი გამოუსადეგარი რამაა.
6. ეს ყველაფერი ანბანური ჭეშმარიტებაა.
7. რაღაც მსგავსს მე უკვე წლების განმავლობაში ვაკეთებ.
8. დროის მართვის მეთოდების გამოისობით ჩემი გეგმები რეალობას დასცილდები
9. დროის დანახარჯის ფიქსირება რომ დავიწყო, მეგობრები აბუჩად ამიგდებენ.
10. მე ისედაც ეფექტიანად ვიყენებ დროს.
11. მაინც ვერ მოვასწრებ იმის გაკეთებას, რაც დაგეგმილია.
12. მე თუ მოვისურვე, დროის მართვის მეთოდების გარეშეც, იოლად გავართმევ თავს სამუშაოს.



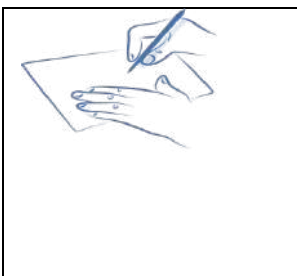
### შედეგები:

**0-2 ქულა:** თქვენ პოზიტიური დამოკიდებულება გაქვთ თაიმმენეჯმენტის მიმართ და მისი მეთოდების პრაქტიკაში დასანერგად განსაკუთრებული ძალისხმევა არ გჭირდებათ.

**3-5 ქულა:** მიუხედავად იმისა, რომ საერთო ჯამში თქვენი მიდგომა თაიმმენეჯმენტისადმი კონსტრუქციულია, უარყოფით მხარეებს შეუძლიათ ხელი შეგიშალონ.

**6-8 ქულა:** თქვენს უნარს, მოახდინოთ დროის ეფექტიანი ორგანიზება, ხელს უშლის უარყოფითი წარმოდგენები. ყურადღებით წაიკითხეთ ტესტის ის კითხვები, რომლებმაც ქულა მოგიტანეს.

**8 ქულაზე მეტი:** უსარგებლო და არასწორი წარმოდგენების ტყვეობაში იმყოფებით. ფიქრობთ, წარმოდგენილია მოასწროთ იმაზე მეტი, ვიდრე ამჟამად ახერხებთ და თქვენი ცხოვრება ნაკლებად დაძაბული გახდეს. აუცილებელია დროის ორგანიზების მიმართ პოზიცია შეიცვალოთ.



### პრაქტიკული სავარჯიშო

გამოიყენოთ დროის ხარჯვის ფიქსირების განხილული წესი და აღწერეთ საკუთარი აქტივობები დღის განმავლობაში. გააკეთეთ ანალიზი საკუთარი დამოკიდებულების შესახებ დროსთან მიმართებაში.



## მართვის მთავარი ასპექტები - მისია, მიზნები, დაგეგმვა



რატომ იქმნება ორგანიზაცია?

პასუხი ამ შეკითხვაზე დაკავშირებულია ორგანიზაციის საქმიანობის არსის ცნებასთან, რომელიც ჩვეულებრივ, გაიგივებულია ორგანიზაციის მიზნობრივ დანიშნულებასთან ან, როგორც მას კიდევ უწოდებენ, ორგანიზაციის მისიასთან.

არსებითად მისია უნდა იძლეოდეს პასუხს კითხვაზე: „**რას ვაკეთებთ, ან რა უნდა გავაკეთოთ?**“ მისიის ფორმულირებაში ზოგადად აღიწერება ორგანიზაციის „ფილოსოფია“ და საქმიანობის მიმართულებები. მისია ხაზს უსვამს „**ვინ ვართ, რას ვაკეთებთ და რით ვხელმძღვანელობთ.**“



სწორედ მისია გამოყოფს ორგანიზაციას გარემოსაგან და აღწერს მის ინდივიდუალურ ხასიათს და მომავალი განვითარების გზას. მისიის მკაფიო ჩამოყალიბებისა და გააზრების გარეშე შეუძლებელია ორგანიზაციის მოქმედების სისტემაში მოყვანა, კონკრეტულად კი კოორდინირებული პროცესების აწყობა.

მისიის შედგენის პროცესი ორგანიზაციის ბიზნესის გაცნობიერებით იწყება. მისიის შედგენისას გასათვალისწინებელია სამი ფაქტორი:

1. მომხმარებლის მოთხოვნები - რა გვინდა დავაკმაყოფილოთ;
2. მომხმარებლის ჯგუფები - ვის ვაკმაყოფილებთ;
3. წარმოების ან მომსახურების გამოყენებული ტექნოლოგია - როგორ (რა გზით) ვაკმაყოფილებთ მომხმარებლის მოთხოვნებს.

მისია გამოხატავს ორგანიზაციის შემქმნელის თვალთხედვას საკუთარ ბიზნესზე და ამიტომ არ საჭიროებს ფირმის პერსონალის თანხმობას და მხარდაჭერას და არც განხილვის პროცედურის დემოკრატიზაციის აუცილებლობას გულისხმობს. მაგრამ, პერსონალი უნდა იყოს ინფორმირებული ორგანიზაციის მისიის შესახებ, რაც ფირმაში მომუშავე ადამიანებს მისცემს შესაძლებლობას ცხადად წარმოადგინონ, თუ რაში მდგომარეობს „მათი“ ორგანიზაციის ფუნქციონალური დანიშნულება და რამდენად შეესაბამება ის მათ შინაგან მოთხოვნებსა და მოლოდინს. არ უნდა იყოს გასაკვირი, თუ ჩამოყალიბებულ მისიას ყველა არ დაეთანხმება. საჯარო განხილვის მთავარი მიზანია, შეძლოს პერსონალის ძირითადი ნაწილის ერთ გუნდად გაერთიანება, ხოლო დარჩენილ ადამიანებს დაანახოს, რომ მათთვის მიზანშეწონილია მიმართონ რომელიმე სხვა ფირმას, კომპანიას, საკუთარი ეკონომიკური, სოციალური ან მორალური მოთხოვნების დასაკმაყოფილებლად.



მისიის ფორმულირებაზე მუშაობენ ფირმის ტოპ-მენეჯერები, ამასთან გასათვალისწინებელია, რომ ჩამოყალიბებული მისია არ უნდა იყოს იმდენად ამბიციური, რომ მხოლოდ რჩეულ ადამიანთა

წრეს შეემლოს მისი გაგება. მისია იმდენად მკაფიოდ და ცხადად უნდა იყოს ჩამოყალიბებული, რომ ორგანიზაციის პერსონალს უნდა შეემლოს იხელმძღვანელოს მისიით საკუთარი საქმიანობის დაგეგმვის პროცესში. სწორედ ამიტომ, მისიის ხშირი გადასინჯვა, მისი შეცვლის მიზნით, არ არის გამართლებული. თუმცა, მისიის პერიოდულად განხილვა და მასში საჭირო ცვლილებების შეტანა აუცილებელია.



### მართვის ფუნქცია- დაგეგმვა

დაგეგმვა მენეჯმენტის ერთერთი უმთვრესი ფუნქციაა, რომელიც გულისხმობს ორგანიზაციის მიზნებისა და ამოცანების, მათი მიღწევის სტრატეგიების ჩამოყალიბებას, გეგმების იერარქიული სტრუქტურის შემუშავებას და ორგანიზაციის საქმიანობის კოორდინაციას.

რატომ უნდა დაიგეგმოს ორგანიზაციის საქმიანობა? ამ კითხვაზე არსებობს რამდენიმე არგუმენტი:

- დაგეგმვის შედეგად ხდება თანამშრომელთა კოორდინაცია, ისინი ხედავენ თუ საით მიდის ორგანიზაცია და რა წვლილი უნდა შეიტანოს თითოეულმა მათგანმა მიზნის მიღწევაში.
- დაგეგმვის შედეგად მცირდება განუსაზღვრელობები (რისკები).
- დაგეგმვა საშუალებას იძლევა დაწესებულებამ თავიდან აიცილოს არარაციონალური ქმედებები.
- დაგეგმვის პროცესში ხდება სტანდარტებისა და ნორმების შემუშავება, რაც შემდგომ გამოყენებული იქნება კონტროლის პროცესში.



დაგეგმვის პროცესი, ისევე როგორც ბიზნესი, განიცდის ცვლილებებს. ხანგრძლივი დროის განმავლობაში ითვლებოდა, რომ დაგეგმვა მხოლოდ უმაღლესი რგოლის ან ცენტრალური დაგეგმვის განყოფილების (სტრატეგიული მენეჯმენტის) პრეროგატივა იყო. ეს განყოფილება აგროვებდა ინფორმაციას, რის საფუძველზე ადგენდა გეგმას. ფირმის ხელმძღვანელის თანხმობის შემდეგ გეგმები ეშვებოდა „ზემოდან ქვემოთ“ შესასრულებლად. უმეტეს შემთხვევაში, მათი საქმიანობის ქვედა დონეებიდან დიდ პროტესტს არ იწვევდა. ბევრი თანამედროვე ფირმა, დღესაც იყენებს ამ მიდგომას. თუმცა, საფრთხე აქ იმაში მდგომარეობს, რომ ზედა რგოლი ყოველთვის ვერ იღებს

სრულყოფილ ინფორმაციას, ვერ ითვალისწინებს ან ნაკლებად ითვალისწინებს „ფრონტის წინა ხაზის“ მენეჯერების გამოცდილებას, და შედეგად პერსონალი ასრულებს გეგმებს, რომლებიც ნაკლებად შეესაბამება მომხმარებლის მოთხოვნებსა და ინტერესებს.

თანამედროვე მიდგომა მდგომარეობს დეცენტრალიზებულ დაგეგმვაში, რაც გულისხმობს შემსრულებლის უშუალო ჩართვას დაგეგმვაში. ეს პრაქტიკა საშუალებას აძლევს ქვედა რგოლის მენეჯერებს, ზედა რგოლს დაანახოს პრობლემები უფრო რეალური კუთხით და შესთავაზოს

ინოვაციური მიდგომები. თავის მხრივ, ასეთი მიდგომა ზრდის თანამშრომელთა მოტივაციას, რაც მენეჯმენტში MBO - Management by Objectives სახელითაა ცნობილი.



მართვაში დაგეგმვის როლი, იმაში გამოიხატება, რომ დაწესებულების მენეჯმენტმა და პერსონალმა სწორად განსაზღვროს დაწესებულების მიზნები, მათ მისაღწევად პრიორიტეტები და კონკრეტული ქმედებები. დაგეგმვა, ზოგადად მოიცავს შემდეგ საფეხურებს:

- მიზნებისა და ამოცანების განსაზღვრა
- სამოქმედო პროგრამების შემუშავება
- საჭირო რესურსებისა და მათი წყაროების იდენტიფიცირება
- უშუალო შემსრულებლების განსაზღვრა
- გეგმების პერსონალამდე დაყვანა, გაცნობა

გეგმების არსებობა, თვისთავად წარმატების გარანტია სულაც არ არის. ორგანიზაციამ, მათი არსებობის მიუხედავად, შეიძლება განიცადოს მარცხი, თანამშრომლების მოტივაციისა და კონტროლში დაშვებული შეცდომების გამო.



### დაგეგმვის სახეები

ერთი რამ, უნდა განვასხვავოთ დაგეგმვა და გეგმები. დაგეგმვა ეს არის გარკვეული სტრატეგიის შემუშავება, გარკვეული მოქმედებებისა და რესურსების გამოყენების ზოგადი პრიგრამა, ფართო მიზნების მისაღწევად.

სტრატეგიის სამ დონეს განასხვავებენ:

**კორპორაციული სტრატეგია** - როცა სტრატეგიის შემუშავება ხდება მთლიანად ორგანიზაციისთვის  
**ბიზნეს სტრატეგია** - როცა საწარმოს შიგნით თითოეული განყოფილება გეგმავს მიზნების შესრულებას

**ფუნქციური სტრატეგია** - ბიზნეს და კორპორატიული სტრატეგიის უზრუნველყოფად, დაწესებულების კონკრეტული ფუნქციის სტრატეგიის შემუშავება.

*გეგმა დეტალური გადაწყვეტილებების კომპლექსია, რომელიც მოიცავს რეალიზების კონკრეტულ თარიღებს, შემსრულებლებს და შესრულებული დონისძიებების საკონტროლო მაჩვენებლებს.* გეგმები, როგორც წესი უმრავლეს შემთხვევაში ცხრილის სახით ფორმდება. ცხრილების გაფორმებისას გასათვალისწინებელია შემდეგი: როგორც იცით, ცხრილში ტექსტის დანაწევრების ორი დონეა: *ვერტიკალური*, რომელსაც *გრაფა* ეწოდება და *ჰორიზონტალური*, ანუ *სტრიქონი*. თუ ცხრილი იბეჭდება ორ ან მეტ გვერდზე, მაშინ გრაფები ინომრება და შემდეგ გვერდებზე იბეჭდება მხოლოდ ნომრები. სტრიქონებისა და გრაფების სათაურები გადმოიცემა არსებითი სახელით,

სახელობით ბრუნვასა და მხოლოდობით რიცხვში. ცხრილის სტრიქონებისა და გრაფების სათაურებში დაუშვებელია სიტყვების შემოკლება გარდა საყოველთაოდ აღიარებული შემოკლებებისა და პირობითი აღნიშვნებისა. <sup>2</sup>

გეგმებისა და დაგეგმარების სხვადასხვა ტიპები არსებობს. მათ განასხვავებენ დროის, ფუნქციის, დონის მიხედვით. არსებობს შემდეგი ტიპის გეგმები:

დროის მიხედვით: *გრძელვადიანი* (5 წელი და მეტი), *საშუალოვადიანი* (2 წლიდან 5 წლამდე) *მოკლევადიანი* (1 წელი და უფრო ნაკლები) გეგმები;

ფუნქციის მიხედვით: საწარმოო, მარკეტინგული, ბიზნეს გეგმები და ა.შ.

დაგეგმარებისა და დეტალიზების დონის მიხედვით: *სტრატეგიული და ოპერატიული*.

**სტრატეგიული გეგმა**

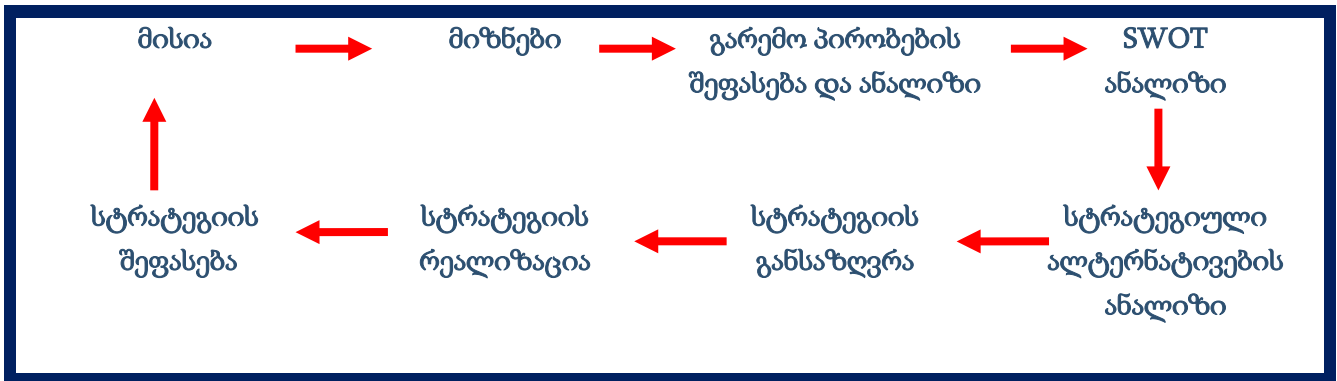
სტრატეგიული გეგმა უნდა ეფუძნებოდეს მრავალმხრივ კვლევებსა და ფაქტობრივ მონაცემებს. დაწესებულება სისტემატურად უნდა აგროვებდეს ინფორმაციას ბაზრის, კონკურენტების, წარმოების და სხვადასხვა ფაქტორების შესახებ. სტრატეგიული გეგმები ისე უნდა იყოს შემუშავებული, რომ ხანგრძლივი დროის განმავლობაში რჩებოდეს აქტუალური და მოქნილი, რათა საჭიროების შემთხვევაში მოხდეს მისი მოდიფიცირება, ან შეცვლაც კი.

**სტრატეგიული გეგმა**  
გულისხმობს მიზნებისა და მათი მიღწევებისთვის საჭირო ქმედებების ჩამოყალიბებას, რაც პირდაპირ უკავშირდება წლიურ სამოქმედო გეგმასა და ბიუჯეტს.

დეტალური, კომპლექსური გეგმა, რომლის დანიშნულებაცაა დაწესებულების მისიის განხორციელება და დასახული მიზნების მისაღწევად საჭიროებების დაკმაყოფილება.

სტრატეგიული გეგმა წარმოადგენს ერთგვარ პროგრამას, რომელიც ხანგრძლივი პერიოდის განმავლობაში დაწესებულების საქმიანობას აძლევს მიმართულებას ცვალებად სამყაროში.

**სტრატეგიული დაგეგმვის სქემა**



<sup>2</sup> იხ. საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება №414 “საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცების შესახებ” , (01.07.1999), მუხლი 23, პუნქტი 2, „გ“, „დ“.



## ორგანიზაციის მიზნები და გეგმები

სტრატეგიული დაგეგმვის ყველაზე მნიშვნელოვანი გადაწყვეტილებაა ორგანიზაციის მიზნის დასახვა. მიზანი არის ის სასურველი მდგომარეობა, რომლის მიღწევასაც ცდილობს ყველა ორგანიზაცია, ხოლო გეგმა არის ორგანიზაციის მოძრაობის მარშრუტი, დასახული მიზნის მისაღწევად, რომელიც თვის მხრივ მოიცავს რესურსების განაწილების სქემებს, შესასრულებელ ამოცანებს და ა.შ. გრძელვადიანი მიზნების განსაზღვრა შეუძლებელია დაწესებულების მისიის გვერდის ავლით.

ფირმის მიზნები ყალიბდება და დგინდება მისიის და იმ ფასეულობების საფუძველზე, რომლებზეც უმაღლესი ხელმძღვანელობა აკეთებს ორიენტაციას. მიზანი არის საჭირო შედეგების დეკლარაცია-განაცხადი, რომელსაც შემდეგი მახასიათებლები აქვს:

- მიზანი უნდა იყოს კონკრეტული და გაზომვადი
- შესაძლებელი უნდა იყოს მიზნების ორიენტაცია დროში
- მიზანი უნდა იყოს რეალური და მიღწევადი

ანუ, ზუსტად უნდა განისაზღვროს არა მარტო ის, თუ რისი განხორციელება სურს დაწესებულებას, კომპანიას, არამედ როდის უნდა იქნეს მიღებული საერთო შედეგი.

როგორც წესი მიზნები დგება გრძელვადიანი და მოკლევადიანი პერიოდისათვის. გრძელვადიან მიზანს შესაბამისად სტრატეგიულ მიზანს უწოდებენ. მოკლევადიანი მიზნები დროის მცირე მონაკვეთში, დაახლოებით ერთი წლის ფარგლებში უნდა განხორციელდეს, მათ მეორეგვარად ტაქტიკურ მიზნებს უწოდებენ.

## მაკრო გარემოს შეფასება და ანალიზი

ორგანიზაციის მისიისა და მიზნების დაზუსტების შემდეგ იწყება სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესი. ამ პროცესის პირველ ნაბიჯს წარმოადგენს ორგანიზაციის მაკრო და მიკრო გარემოს ანალიზი. ამ ჭრილში ორგანიზაციის მენეჯმენტი აფასებს გარემოს სამი პარამეტრის მიხედვით:



1	მენეჯმენტი ვალდებულია შეაფასოს ცვლილებები, რომელიც მოქმედებს მიმდინარე სტრატეგიის სხვადასხვა ასპექტზე.
2	მენეჯმენტი ვალდებულია დაადგინოს რომელი ფაქტორები უქმნიან საფრთხეს ფირმის სტრატეგიას.
3	მენეჯმენტი ვალდებულია დაადგინოს რომელი ფაქტორები სთავაზობს ფირმას მეტ შესაძლობლობებს.

მაკრო გარემოს ანალიზი ვლინდება შემდეგ კითხვებში:

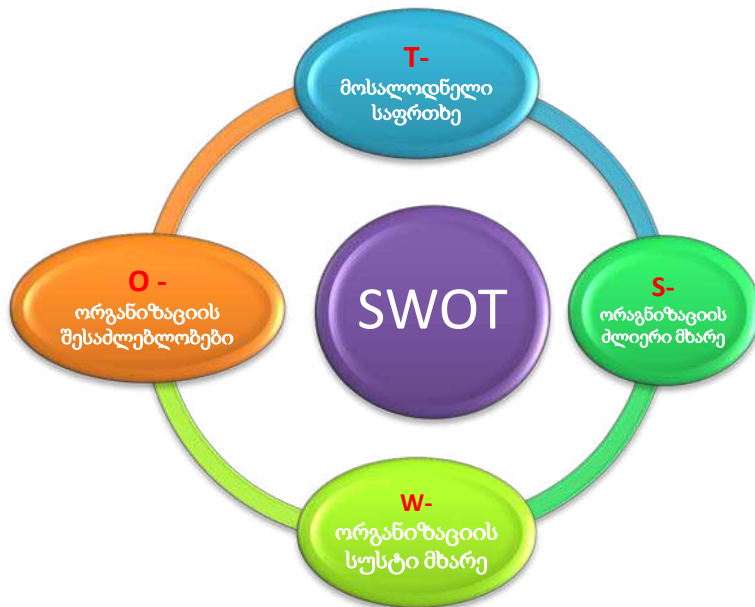
- სად იმყოფება ამჟამად ორგანიზაცია?
- ტოპმენეჯმენტის აზრით, სად უნდა იყოს ორგანიზაცია მომავალში?
- რა უნდა გაკეთდეს იმისთვის, რომ ორგანიზაციამ გადაინაცვლოს დღევანდელი მდგომარეობიდან სასურველისაკენ?

გარემოს ანალიზისას შეისწავლიან შემდეგ ფაქტორებს: ეკონომიკურს, პოლიტიკურს, საბაზროს, ტექნოლოგიურს, საერთაშორისოს, კონკურენტულს, სოციალურს.

ყველა ამ ფაქტორის კვლევის შედეგად შეიძლება შეიქმნას ერთიანი სურათი, თუ რა რეალური შესაძლებლობები და საფრთხეებია მაკრო გარემოში, რამაც ორგანიზაციაზე შეიძლება მოახდინოს გავლენა.

### SWOT ანალიზი

შემდეგი ეტაპი ორგანიზაციის შიდა ფაქტორების შესწავლაში მდგომარეობს, ანუ როგორც ამას უწოდებენ, უნდა ჩატარდეს SWOT ანალიზი.



სვოთ-ი ინგლისურ აბრევიატურას წარმოადგენს, რომლის ყოველი ასო ანალიზის ცალკეულ ელემენტს აღნიშნავს.

სვოთ ანალიზისას განიხილავენ ორგანიზაციის ძლიერ და სუსტ მხარეებს, ასევე იმ შესაძლებლობებსა და საშიშროებებს, რომლებიც ორგანიზაციის წინაშე დგას.

### სტრატეგიული ალტერნატივების ანალიზი

კითხვაზე „სად იმყოფება ამჟამად ორგანიზაცია?“ პასუხის შემდეგ, ჩნდება კითხვები: სად გვინდა რომ იყოს ორგანიზაცია? როგორ მივიდეთ იქამდე? ანუ უნდა ჩამოყალიბდეს სტრატეგიები, რაც საწარმოს ძირითადი გრძელვადიანი მიზნების მისაღწევად საჭირო რესურსების განაწილების განსაზღვრას წარმოადგენს.

მიზანი კი, როგორც ზემოთ განვმარტეთ, ორგანიზაციის სასურველი მდგომარეობაა. ორგანიზაცია ცდილობს მის მიღწევას ან თუ მიღწეულია - შენარჩუნებას.



სტრატეგიის განსაზღვრა, მმართველური გადაწყვეტილებაა იმ საშუალებების შესახებ, რომლებიც უზრუნველყოფს მიზნების მიღწევას ან შენარჩუნებას.

### ოპერატიული გეგმა

თქვენ უკვე იცით, რომ ოპერატიული გეგმა მიმდინარე, მოკლევადიან გეგმას წარმოადგენს. მისი დაგეგმვის სპეციფიკა მთლიანად ეფუძნება ქმედებების, მათი მოცულობის, პროცედურების შემსრულებლების, ნორმების, ვადებისა და რეალური ხარჯების განსაზღვრას.

ამ დონეზე დაგეგმარების ინდიკატორები აბსოლუტურად გაზომვადია, ამიტომაც მარტივია მისი კონტროლი. გეგმების შესრულების კონტროლისა და ანალიზის შედეგების საფუძველზე, აუცილებლობის შემთხვევაში, ხდება მისი კორექტირება - დამატების ან ცვლილების შეტანა.

ყველა ზემოთ განხილული დოკუმენტი ექვემდებარება დამტკიცებას. ისინი შეიძლება დამტკიცდეს როგორც განკარგულებითი დოკუმენტით (ბრძანება, ოქმი ან სხვ.) ასევე - დამტკიცების გრიფით. დამტკიცების აღნიშნულ წესებს გაეცნობით განკარგულებითი და საწესდებო დოკუმენტების განხილვისას.

### სადისკუსიო თემა



#### იზიარებთ თუ არა მოსაზრებას, რომ:

*შეუძლებელია დაგეგმვის შემუშავება დინამიური გარემოს შემთხვევაში. ბიზნეს გარემო ქაოტური და არაპროგნოზირებადია, ამიტომ საჭიროა დამატებითი მოქნილობა, რასაც გეგმები ზღუდავს. დაგეგმვა ორგანიზაციას აიძულებს იმოქმედოს ჩარჩოებში.*

კითხვები თვითშეფასებისთვის



- ⌚ ჩამოთვალეთ რა თვისებები უნდა ჰქონდეს მენეჯერს?
- ⌚ ჩამოთვალეთ ოფისის მენეჯერის ძირითადი უფლება-მოვალეობები.
- ⌚ თანამედროვე ბიზნესში მენეჯერთა როგორი იერარქია ცნობილი?
- ⌚ მენეჯერთა რომელ იერარქიას განეკუთვნება ოფისის მენეჯერი?
- ⌚ დროის მართვის მატრიცის მიხედვით რა და რა კატეგორიებად იყოფა საქმეები?
- ⌚ განმარტეთ, რისთვისაა აუცილებელი ორგანიზაციის სამომავლო პრიორიტეტების განსაზღვრა?
- ⌚ დაგეგმვის რა სახეებია ცნობილი?
- ⌚ რა მახასიათებლები უნდა ჰქონდეს მიზანს?
- ⌚ აღწერეთ სტრატეგიული დაგეგმარების ეტაპები?
- ⌚ განმარტეთ რას ნიშნავს SWOT?



პრაქტიკული სავარჯიშო

გეგმის შემუშავება

შეადგინეთ ოპერატიული და სტრატეგიული გეგმების პროექტები. სტრატეგიული გეგმის შედგენისას გაითვალისწინეთ ზემოთ მოყვანილი დაგეგმვის სქემა და დეტალურად გაიარეთ მისი თითოეული ეტაპი. მოახდინეთ მოძიებული ინფორმაციის დოკუმენტირება.

მოცემული დავალებით შესრულებული დოკუმენტები შეინახეთ. ისინი შეგიძლიათ გამოიყენოთ დამტკიცების წესის შესწავლისას და ასევე სხვა დოკუმენტების მოსამზადებლად.





***ამ თავში გაეცნობით:***

*ოფისის მოწყობის ძირითად ტენდენციებს; სამუშაო ადგილის ორგანიზების წესებსა და საოფისე სამუშაო სივრცის უსაფრთხოებისა და სანიტარულ მოთხოვნებს.*

**❖ ძირითადი ტენდენციები**

დაწესებულების მუშაობის ეფექტურობა ბევრადაა დამოკიდებული მის ინფრასტრუქტურაზე, სამუშაო ადგილის ორგანიზებასა და სხვ. რომელია ის ძირითადი პრინციპები, რომლებიც საზღვრავს ოფისის იერს?

მიუხედავად იმის, რომ ესთეტიკური მხარე განუყოფელი ნაწილია ნებისმიერი დაპროექტებისას, სილამაზე არ არის მთავარი ფაქტორი და კრიტერიუმი სამუშაო ადგილის ორგანიზებისა და ინტერიერის დიზაინისას. ოფისი განკუთვნილია განსაკუთრებული საქმიანობისა და პროცესებისათვის და სწორედ ამიტომ ინტერიერიც საქმიანობისთვის მოსახერხებელი უნდა იყოს.

გარემო, სივრცე, რომელსაც ვქმნით ოფისში გვინდა თუ არ გვინდა, გავლენას ახდენს ურთიერთობებსა და კორპორატიული კულტურის ჩამოყალიბებაზე. უფრო მეტიც, ინტერიერი საშუალებაა კომპანიის იდეოლოგიის, კორპორატიული ღირებულებების დემონსტრირებისა, რომელიც კომპანიის წარმატების საწინდარია.

**❖ ოფისის მოწყობა**

ოფისის მოწყობისას გასათვალისწინებელია ე.წ. ძირითადი აუცილებელი ზონების შექმნა, რომლის გარეშეც წარმოუდგენელია თანამედროვე ოფისი. ესენია:

**მისაღები ზონა** - ამ ზონის დაგეგმარებისას თავდაპირველად არკვევენ, აქვს თუ არა კომპანიას მკვეთრად გამოხატული ინდივიდუალურობა? ამ ადგილის დაგეგმარებისას აუცილებლად ითვალისწინებენ ადამიანთა შესაძლო რაოდენობას ამ ზონაში, აქვე ეწყობა მოსაცდელი ზონა, გასახდელი (გარდერობი), ამ ზონისთვის საინტერესო დამატებაა, დღეს უკვე ფართოდ გავრცელებული, ე.წ. საინფორმაციო მაგიდა/ბიურო.

**მოლაპარაკებების ოთახი** - გამოკითხვებისა და გამოკვლევების თანახმად, თანამედროვე ბიზნესში უდიდესი მნიშვნელობა ენიჭება ერთობლივი გადაწყვეტილებების მიღებას, რაც ხდის აუცილებლობას ოფისის ჰქონდეს მოლაპარაკებების, ანუ სათათბირო ოთახი. იგივე სივრცე შეიძლება გამოყენებულ იქნას სემინარების, ტრენინგების, პერსონალის სწავლებისათვის, რაც არანაკლებ მნიშვნელოვანია კომპანიისთვის და კორპორატიული კულტურის ჩამოყალიბებისთვის. ამიტომაც ასეთი ტიპის სივრცე ეწყობა საპრეზენტაციო აქსესუარებითა და ტექნიკით.



ოფისში აწყობენ ხოლმე ასევე ე.წ. „**კოფისს**“, რომელიც განკუთვნილია არაფორმალური შეხვედრებისა და საუბრებისთვის. ეს არის შუალედური კაფესა და ოფისს შორის, სადაც თანამშრომლებმა ფინჯან ჩაისა თუ ყავასთან ერთად შეიძლება განიხილონ საერთო გეგმები და რიგი სამსახურებრივი საკითხები. „კოფისის“ ზონა სასადილოს დარბაზისგან განსხვავებით ეწყობა უშუალოდ სამუშაო ზონასთან ახლოს, რომელიც აღჭურვილია ყავის მოსამზადებელი ავტომატებით და სხვა მსგავსი ტექნიკითა და ინვენტარით.

**დოკუმენტაცია/არქივი** - საოფისე საქმიანობის ავტომატიზირებისა და კომპიუტერიზაციის მიუხედავად, თითქმის ყველა კომპანიას უგრძობდება ქალაქის დოკუმენტები, რომელთა არქივაციაც ხდება სპეციალურად გამოყოფილ სათავსოებში (დიდი კომპანიები გამოყოფენ ხოლმე ცალკე შენობასაც). საარქივო საცავის/შენობის მოწყობისათვის აუცილებელი მოთხოვნები, ჩვენს ქვეყანაში განსაზღვრულია საარქივო კანონმდებლობით. საცავებისთვის დადგენილი მოთხოვნების უზრუნველყოფა, არც თუ ისე მარტივია, ამიტომ სასურველია საარქივო სივრცისთვის საჭირო ფართი ოფისის დაგეგმარების დასაწყისშივე დაიგეგმოს.

ოფისის პროექტირება მრავალმხრივი პროცესია. მასში შედის როგორც მთელი შენობის, ასევე თითოეული თანამშრომლის სამუშაო ადგილის პროექტირება და დაგეგმარება. ოფისი რთული სისტემაა, სადაც ნებისმიერი წვრილმანი პირდაპირ აისახება კომპანიის წარმატებასა და ეფექტიან მუშაობაზე, ამიტომაც კომპანიის საქმიანობის სპეციფიკიდან და საშტატო ერთეულიდან გამომდინარე გასათვალისწინებელია ყოველი ნიუანსი.

საოფისე სივრცის ორგანიზაციის სამი ძირითადი ტექნოლოგია არსებობს:

- ✗ ტრადიციული (კაბინეტური)
- ✗ „ღია ოფისი“ (ყველა ერთ დარბაზში)
- ✗ „კომბიოფისი“ (ჩამოთვლილი ორი ტიპის კომბინაცია, მინებით იზოლირებული დარბაზი).

კაბინეტური სისტემის ნაკლი ყველასთვის კარგადაა ცნობილი. გარდა იმისა, რომ ის „უსაქმურ“ ატმოსფეროს უწყობს ხელს, არაფორმალური დაჯგუფებების და კონფლიქტების წყაროცაა. ღია ოფისის (Open Space) ეს ნაკლი არ აქვს – იქ არავითარი საიდუმლოება არ არსებობს – ყველაფერი „ხელის გულზეა“, მაგრამ ეს ხელს უშლის ზოგიერთი პროფესიის მუშაკებს (მაგ. იურისტებს). კომბინირებულ ვარიანტში კი გაერთიანებულია ორივე სისტემის უპირატესობა. აქ მუშაობენ თანამედროვე პრინციპით „გამჭვირვალე ოფისი – ერთიანი გუნდი“.

ღია ოფისი დიზაინერებისა და არქიტექტორთა წრეში ცნობილია **ამერიკული ოფისის** სახელით, ეს სტილი ცნობილისა ასევე **„მანჰეტენის“** სტილის ან „უოლ-სტრიტიტის“ სახელითაც. ამერიკული ოფისის სტილი ჯერ კიდევ, მე-20 საუკუნის 30-იან წლებში, ე.წ. „დიდი დეპრესიის“ შემდგომი აღმავლობის წლებში ჩაისახა. როგორც ზემოთ აღვნიშნეთ, Open Space – ღია ოფისის პრინციპია ყველა ერთ დარბაზში. აქ ცალკეული ოთახები, მხოლოდ მაღალი რგოლის მენეჯერებისთვის,

პერსონალის დასასვენებლად, მოლაპარაკებისთვისა და ა.შ. არის განკუთვნილი, დანარჩენი პერსონალისთვის ერთიანი სამუშაო სივრცეა შექმნილი, რომელიც დაბალი ტიხრებითაა დაყოფილი.

ამერიკელები ზედმიწევნით იყენებენ საოფისე ფართის თითოეულ კვადრატულ მეტრს. ეს სტილი გამოირჩევა ასკეტურობით - ოფისში არის მხოლოდ ის აუცილებელი ნივთები, რომლებიც საჭიროა სამუშაო პროცესებისთვის და უფრო ეფექტურსა და კომფორტულს ხდის სამუშაო პროცესებს. აქ, ყველაფერს თავისი ფუნქცია აქვს. სტილი „მანჰეტენი“ ერთგვარად ცივი, მაგრამ დინამიურია. თვალში საცემია მეტალი და მინა. მეტალი განსახიერებს ცივ გონებას, გამჭრიახობას, რომელიც ასე აუცილებელია სწორი გადაწყვეტილების მიღებისათვის, და მინა, რომელსაც ასევე აქვს თავისი დატვირთვა, ის ვიზუალურად აფართოებს სივრცესა და მეორე მხრივ - ფსიქოლოგიურად აერთიანებს პერსონალს, როგორც ერთ მთლიანობას.



თანამედროვე საოფისე ავეჯის დიზაინის ფუმემდებლად გენიალური ფრანგი არქიტექტორი ლე-კორბუზიე ითვლება. შიდა საოფისე სივრცის დაპროექტების მისეული იდეები დღემდე ძალაშია. თუმცა, ალბათ გლობალიზაციისა და ავტომატიზებული სამუშაო ადგილების ეპოქას აქაც გარკვეულ კორექტივები შეაქვს.

დღეს ოფისისი მოწყობის რამოდენიმე სტილია გავრცელებული.

**საოფისე სტილი - High Tech.** ჰაი-ტექის სტილში გადაწყვეტილი ოფისი ეს არის ულტრათანამედროვე ტექნოლოგიებით აღჭურვილი სივრცე. მისი მახასიათებლებია: რესპექტაბელურობა, მაღალი ტექნოლოგიები, მობილობა. High Tech-ს არჩევენ თანამედროვე, დინამიური ფირმები. ადრე, მიაჩნდათ, რომ ამ სტილს უპირატესობას ანიჭებენ IT-ის, დიზაინისა და სარეკლამო ბიზნესის კომპანიები, თუმცა, ახლა, ელიტური ბიზნეს-კომპანიების უმრავლესობა სწორედ ამ სტილს ირჩევს.



**საოფისე სტილი - მინიმალიზმი** - ოფისის ინტერიერი, წარმოადგენს ლაკონურ სივრცეს, მოწყობილს განათების თანამედროვე სისტემებითა და მხოლოდ აუცილებელი ინფრასტრუქტურით. დაგეგმარებისას მთავარი აქცენტები კეთდება განათების სისტემის დაპროექტებაზე, რომელიც ქმნის სივრცის „სიმსუბუქის“ შეგრძნებას, თითქოს კედლები და ჭერიც კი ანათებს. სივრცის შეგრძნება, რომ გაძლიერდეს, ფართს ათავისუფლებენ ზედმეტი შიდა კონსტრუქციებისგან. აქ, ერთ-ერთი მთავარი აქცენტი, ოფისის პანორამული შემინვაა, რაც თითქოს შლის ზღვარს ოფისსა და გარე სამყაროს შორის. ასეთი პრინციპი დაგეგმარებისა, გამოიყენება ე.წ. PENT HOUSE-ის შემთხვევაში.



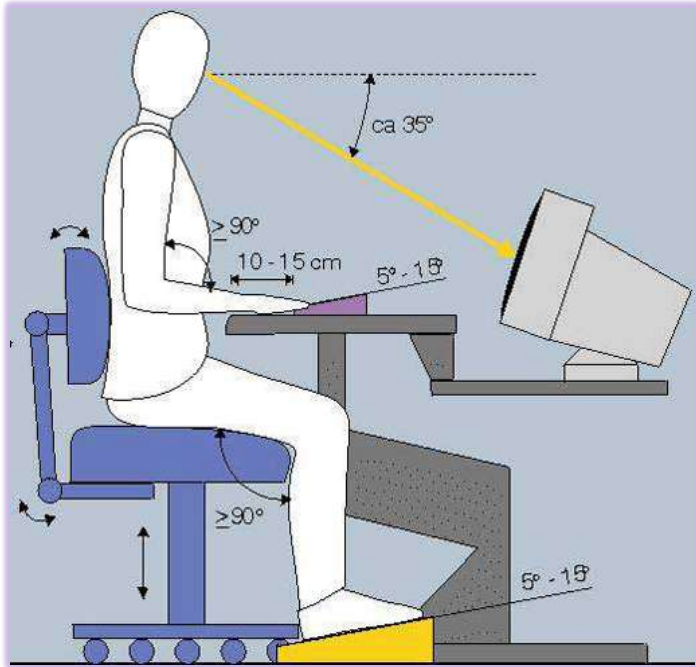
**ტექნო Art** - აქ, ორი ძირითადი ასპექტია: 1) არსებული კონსტრუქციების გამოყენება, ისე, როგორც არის და მასში ახალი ელემენტების შეტანა და 2) არსებულის რესტავრირება-რეკონსტრუირება, ან ახალი კონსტრუქციების შექმნა თანამედროვე ტექნოლოგიური ჩანარებით. როგორც წესი, იყენებენ მეტალის მოტივებსა და კაშკაშა ფერებს. ამ სტილს ძირითადად იყენებენ ძველი ფაბრიკა-ქარხნების, ნაგებობების მოდერნიზებისას.



არანაკლებ მნიშვნელოვანია სამუშაო მაგიდის, ადგილის ორგანიზება და მოწყობა, ამიტომაც მცირედ შევეხოთ უშუალოდ სამუშაო გარემოს ორგანიზებას.



ხელმძღვანელის კაბინეტში სამუშაო მაგიდა, ისე უნდა იდგეს, რომ მენეჯერი კარს ვერ ხედავდეს. სტუმრის (საქმიანი პარტნიორის, ხელქვეითის) სკამი, პირიქით, კარში შემოსული ადამიანისკენ უნდა იყოს მიმართული, ოღონდ მის უკან არ უნდა იყოს ფანჯარა. დაუშვებელია კომპიუტერის სამუშაო მაგიდაზე დადგმა, ის ცალკე, მაგიდის გვერდით, ისე, უნდა იყოს განთავსებული, რომ ვიზიტორსა და პერსონალს შორის მონიტორი ბარიერს არ ქმნიდეს. ასევე



კომპიუტერთან სამუშაო მაგიდისა და სკამის პარამეტრები და ერგონომიკული მოთხოვნები.

გასათვალისწინებელია ისიც, რომ მონიტორი ისე უნდა განთავსდეს, რომ ოთახში შემოსული გარეშე პირი ვერ ხედავდეს ეკრანს (მასზე გახსნილ დოკუმენტს). მაგიდა და სკამი ისე უნდა დაიდგას, რომ სამუშაო არეს სინათლე მარცხენა მხრიდან ეცემოდეს. სხეულის აგებულების დამაბულობის და ამის გამო სხვადასხვა პათოლოგიების თავიდან ასაცილებლად გასათვალისწინებელია სკამის,

მაგიდის სიმაღლის, მონიტორის, კლავიატურისა და თავის განთავსების საკითხები (იხ. ნახ.). პრინტერი ისე უნდა მოთავსდეს, რომ მისი გამოყენება შესაძლებელი იყოს სამუშაო ადგილიდან ადგომის გარეშე, თუ ის ქსელშია ჩართული, მასთან მისვლა ყველა მომხმარებლისთვის მოსახერხებელი უნდა იყოს.

სამუშაო მაგიდაზე ე.წ. „შემოქმედებითი უწყსრიგობა“ მიუთითებს მხოლოდ იმას, რომ მენეჯერს ორგანიზებულობა აკლია. ყველაზე უხეში და ფართოდ გავრცელებული შეცდომაა – საწერ მაგიდაზე (და არა მის გვერდით) განთავსებული კომპიუტერი.

თავისი ეტიკეტი აქვს პლასტმასის სასაბუთე თეფშების გამოყენებასაც (ზოგან ასეთი თეფშების „ცათამბრჯენებს“ ნახავთ). სასაბუთე თეფშების რაოდენობა ხუთს არ უნდა აღემატებოდეს, ზედმეტი დოკუმენტები კი კარადაში (საქალაღდეში) უნდა იყოს – მით უმეტეს თუ ინფორმაცია კომერციული ან კონფიდენციალურია. სამუშაო მაგიდა არ უნდა იყოს გადატვირთული ბლოკნოტებით, ყურნალ-გაზეთებით, კომპიუტერის დისკეტებით, ზედმეტი ავტოკალმებით. საეჭვოა, რომ ასეთი მაგიდა მოეწონოს თქვენს კლიენტს ან პარტნიორს და ეს შეიძლება „აქტიური მუშაობის“ უნიჭო დემონსტრაციად ჩათვალოს. მაგიდაზე არ უნდა დატოვოთ დაჭიმული ქაღალდები და პირადი ნივთები (სავარცხელი,



გამოცლილი ფინჯანი, მედიკამენტები, გასაღებები, სუნამო, ტუჩის საცხი და სხვ.). ასევე, ის წიგნი ან ჟურნალი, რომელსაც კავშირი არ აქვს თქვენს ძირითად საქმესთან.

ოფისებსა და კაბინეტებში ხშირად შეხვდებით სამუშაო ადგილზე გამოფენილ საკულტო და სარწმუნოებრივი აღმსარებლობის სიმბოლოებს (ხატები, ჯვრები, სანთლები და სხვ.), რაც ეწინააღმდეგება საოფისე ეტიკეტს. კედელზე შეიძლება იყოს დიპლომები, საფირმო კალენდარი ან დახვეწილი რეპროდუქცია.

ოფისის დაგეგმარებისა და სამუშაო ადგილების ორგანიზებისას, აუცილებელია გაითვალისწინებული იქნას შრომისა და ჯანმრთელობის უსაფრთხოებისთვის დადგენილი ნორმები და მოთხოვნები. აღნიშნული წესების უზრუნველყოფასა და დაცვის ვალდებულება საქართველოს კანონმდებლობით ეკისრება დაწესებულების ხელმძღვანელს. ამ მიზნით, დაწესებულებებში განისაზღვრება შრომის უსაფრთხოების დაცვის წესები და პროცედურები, აგრეთვე, მათი დაცვისათვის პასუხისმგებელი პირები და ვალდებულებები, რაც დგინდება შესაბამისი ტექნიკური რეგლამენტით.

პერსონალი სამუშაო გარემოში დაიშვება, მხოლოდ გაცნობითი ინსტრუქტაჟისა და სპეციალური სწვლების შემდეგ. რაც გულისხმობს, შრომისა და უსაფრთხოების, ხანძარსაწინააღმდეგო, ელექტროუსაფრთხოების, ტექნოლოგიური პროცესების, ორგტექნიკის ექსპლოატაციის წესების გაცნობა-სწავლებასა და ცოდნის დადასტურებას.

შრომისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მიზნით, თუ დაწესებულებას არ ჰყავს უსაფრთხოებასა და დაცვაზე პასუხისმგებელი პირი, მაშინ ოფისის მენეჯერი ახორციელებს ოფისის კონტროლს, როგორც სამუშაოს დაწყებამდე, ისე სამუშაოს დასრულების შემდეგ, ოფისის მენეჯერი ოფისში პირველი ცხადდება და ბოლო ტოვებს მას. კონტროლი გულისხმობს: საჭირო მატერიალური რესურსების, ორგტექნიკის (საორგანიზაციო ტექნიკა (ორგტექნიკა) - მმართველობისა და საინჟინრო სამუშაოების მექანიზაცია-ავტომატიზაციისათვის საჭირო ტექნიკურ საშუალებათა კომპლექსი, რომელშიც შედის ავტოკალმები, ფანქრის სათლელი მოწყობილობანი და მისთ. დიქტოფონები, პორტატული რადიოტელეფონები, გადასაღებ-გასამრავლებელი აპარატები, ელექტრონული



გამომთვლელი მანქანები და სხვ.) შემოწმებას, გაუმართაობების აღმოჩენისას უზრუნველყოფს საჭირო სამსახურების ან ტექნიკური პერსონალის ჩართვას, ხარვეზების აღმოფხვრისა და საჭირო რესურსების სამუშაო ადგილებზე მიწოდების უზრუნველყოფის მიზნით.

“თანამედროვე ოფისის” ცნება გულისხმობს მაღალეფექტურ მართვას, შრომის მეცნიერული ორგანიზაციით. საოფისე სივრცეების მოწყობას ერგონომეტრიული და სანიტარული მოთხოვნების

დაცვით. ოფისის ერგონომიკა, ეს არის სწორად ორგანიზებული სამუშაო სივრცე, კომფორტული

ავეჯით კარგად დაგეგმარებული ინტერიერი. ოფისის მოწყობისას ყველა დეტალი უნდა იქნას გათვალისწინებული, დაწყებული კედლების ფერითა და სხვადასხვა აქსესუარით, ოთხის ტენიანობითა და განათებით დამთავრებული.

### უსაფრთხოების ნორმები და მოთხოვნები საოფისე სამუშაო გარემოსადმი

მინიმალური მოთხოვნები საოფისე სამუშაო სივრცისთვის, სადაც კომპიუტერებია განლაგებული

- ოფისში, მინიმუმ 6 მ<sup>2</sup> სივრცე უნდა დაეთმოს ერთ სამუშაო კომპიუტერს
- მინიმუმ 1მ უნდა იყოს დაშორება კომპიუტერსა და ფანჯარას შორის
- გვერდი-გვერდ განლაგებული მონიტორის კიდეებს შორის მანძილი უნდა იყოს მინიმუმ 1,2 მ
- მინიმუმ 2,5 მ დაშორება უნდა იყოს მონიტორსა და მის წინ განთავსებულ მეორე მონიტორს შორის, ან მეორე სამუშაო ადგილს შორის
- მინიმუმ 1 მეტრი უნდა იყოს სამუშაო მაგიდებს შორის გასავლელი სივრცე
- განათების წყაროები ისე უნდა იყოს განთავსებული და მოწყობილი, რომ არ ირეკლებოდეს კომპიუტერის მონიტორზე



ყველა დამიწებული მეტალის ნივთი, უსაფრთხოების მიზნით, დაფარული უნდა იყოს დიელექტრული ფარებით, სადენები შეფუთული - სპეციალურ ფარებში, რათა თვიდან იქნას არიდებული მანთან კონტაქტი. კომპიუტერებით განლაგებულ სამუშაო სივრცეში უზრუნველყოფილი უნდა იქნეს ორივე ტიპის განათება, როგორც ხელოვნური, ისე ბუნებრივი.

### სანიტარული და უსაფრთხოების მინიმალური მოთხოვნები ოფისისადმი

სანიტარული ნორმების დაცვის მიზნით, დაწესებულებაში უზრუნველყოფილი უნდა იყოს:

- ყოველდღიური დალაგება სველი წესით
- პირველადი სამედიცინო დახმარების ავთიაქი დადგენილი მედიკამენტებისა და ნივთების კომპლექტით
- ავტომატური ხანძარსაწინააღმდეგო სისტემა კვამლის დეტექტორით
- ყოველ 20 მ<sup>2</sup> თვალსაჩინო ადგილას განთავსებული ერთი ცეცხლმაქრი (CO<sub>2</sub>)

### მოთხოვნები ტემპერატურისადმი

- ტემპერატურა: 21-24° C
- ტენიანობა: 40-60%
- ჰაერის მოძრაობის სიჩქარე: 0,1 მ/წმ

სამუშაო ადგილის შემოწმებ და კონტროლი რეგულარულად უნდა ხორციელდებოდეს ოფისში. შემოწმების მონაცემები (სანიტარულ-ჰიგიენური, უსაფრთხოების ნორმების უზრუნველყოფის მაჩვენებლები) აღირიცხება სპეციალურ ჟურნალში, რომელიც პასუხისმგებელ პირთან ან ასეთის არ არსებობის შემთხვევაში, ოფისის მენეჯერთან ინახება. შემოწმებისას, გამოიყენებენ სპეციალურ კითხვარებს, ან თავად ჟურნალის რეკვიზიტები შეიძლება იყოს შესაბამისი კითხვების მომცველი.

ოფისის დაგეგმარებისა და მოწყობისას, სახანძრო უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მიზნით, გათვალისწინებული უნდა იქნას შემდეგი მოთხოვნები:

- ✓ საოფისე ავეჯი უნდა იყოს კომფორტული და ისეთი მასალისგან დამზადებული, რომ არ გამოყოფდეს ჯანმრთელობისთვის მავნე, ხოლო ხანძრისას - ტოქსიკურ ნივთიერებებს.
- ✓ ადამიანთა მასობრივი თავშეყრის სათავსებში ხალიჩები და იატაკის სხვა საფენები საიმედოდ უნდა იყოს დამაგრებული იატაკზე
- ✓ ობიექტებზე შემუშავებული უნდა იქნეს "ინსტრუქციები სახანძრო უსაფრთხოების ზომების შესახებ.
- ✓ ობიექტიზე გამოყოფილი უნდა იყოს სახანძრო უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელი პირები.
- ✓ განისაზღვრული უნდა იყოს სამუშაო დღის დამთავრების შემდეგ ელექტრომოწყობილობების გამორთვის წესი; აღნიშნული წესი განსაზღვრული უნდა იყოს ასევე ხანძრის შემთხვევისთვისაც.
- ✓ განისაზღვროს და მოეწყოს თამბაქოს მოსაწევი ადგილი;
- ✓ შეირჩეს ადგილი და განისაზღვროს სათავსებში ნედლეულის, ნახევარფაბრიკატების და მზა პროდუქციის ერთდროულად შესანახი დასაშვები რაოდენობა;
- ✓ დადგენილი უნდა იყოს სამუშაოს დამთავრების შემდეგ შენობის დათვალიერების და დაკეტვის წესი;
- ✓ დადგენილი უნდა იყოს ხანძრის აღმოჩენის შემთხვევაში მუშაკთა მოქმედებები;
- ✓ დადგენილი უნდა იყოს ხანძარსაწინააღმდეგო ინსტრუქტაჟების და მეცადინეობების ჩატარების წესი და ვადა, აგრეთვე, გამოყოფილი უნდა იყოს მათ ჩატარებაზე პასუხისმგებელი პირი.
- ✓ შენობა-ნაგებობებში, სადაც სართულზე ერთდროულად იმყოფება 10 და მეტი ადამიანი უნდა იყოს შემუშავებული და თვალსაჩინო ადგილზე გამოკრული ევაკუაციის გეგმები (სქემები), მოწყობილი უნდა იყოს ხანძრის შესახებ მაუწყებელი სისტემა.
- ✓ შემუშავებული უნდა იყოს ინსტრუქცია, რომლითაც განისაზღვრება ხანძრის დროს პერსონალის მოქმედებები ადამიანთა უსაფრთხოების და სწრაფი ევაკუაციის უზრუნველსაყოფად.
- ✓ მაღალი ხანძარსაშიშროების მოწყობილობებთან უნდა გამოიკრას უსაფრთხოების სტანდარტული ნიშნები.
- ✓ სათავსებისა და შენობა-ნაგებობების ხანძარსაწინააღმდეგო სისტემები და დანადგარები (კვამლსაწინააღმდეგო დაცვა, სახანძრო ავტომატიკის საშუალებები, ხანძარსაწინააღმდეგო წყალმომარაგების სისტემები, ხანძარსაწინააღმდეგო კარები, სარქველები, სხვა დამცავი მოწყობილობები ხანძარსაწინააღმდეგო კედლებსა და გადახურვებში და სხვ.) მუდმივად უნდა იყოს მუშა მდგომარეობაში.
- ✓ შენობა-ნაგებობების სახურავზე, გარე სახანძრო კიბეები და მოაჯირი უნდა იყოს გამართულ მდგომარეობაში და არანაკლებ 5 წელიწადში ერთხელ გამოიცადოს სიმტკიცეზე.

ინსტრუქციის მიხედვით წელიწადში არანაკლებ ორჯერ უნდა ჩატარდეს პრაქტიკული ვარჯიში ყველა მომზადის






- ✓ მუშა-მოსამსახურეები სამუშაოზე დაშვებიან, მხოლოდ ხანძარსაწინააღმდეგო ინსტრუქტაჟის გავლის შემდეგ, ხოლო მუშაობის სპეციფიკის შეცვლის შემთხვევაში - მხოლოდ დამატებითი ის საფუძველზე.

**საევაკუაციო გზები**

- ✓ საევაკუაციო გზებზე და ავარიულ გასასვლელში გათვალისწინებული უნდა იყოს შუქსიგნალი, ხმოვანი და ვიზუალური სიგნალიზაცია. ვიზუალური ინფორმაცია უნდა განთავსდეს კონტრასტულ ფონზე და ნიშნებისათვის დამახასიათებელი ზომით, რომელიც შეესაბამება ხედვის მანძილს.
- ✓ საევაკუაციო გზებზე გამავალი ყველა კარი უნდა იღებოდეს თავისუფლად შენობიდან გასვლის მიმართულებით, გარდა იმ კარებისა, რომელიც არ არის სპეციალურად დადგენილი, როგორც საევაკუაციო გასასვლელი სახანძრო უსაფრთხოების ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნებით.
- ✓ საევაკუაციო გასასვლების კარებზე არსებული საკეტები თავისუფლად უნდა იღებოდეს შიგნიდან, გასაღების გარეშე, შენობაში მყოფი ადამიანების მიერ.
- ✓ საევაკუაციო გზებზე მოწყობილი სახანძრო უსაფრთხოების თვითმანათობელი მაჩვენებლები, როგორც ავტონომიური კვებით, ასევე ელექტროქსელში ჩართული (მათ შორის შუქმაჩვენებლები "საევაკუაციო (სათადარიგო) გასასვლელი", "საევაკუაციო გასასვლელის კარები"), უნდა იყოს გამართულ მდგომარეობაში და მუდმივად ჩართული.

**საევაკუაციო გზების და გასასვლელების ექსპლუატაციისას აკრძალულია:**

	<i>საევაკუაციო გზების და გასასვლელების (დერეფნების, ტამბურების, გალერეების, ლიფტის კოლოების, კიბის ბაქნების, კიბის საფეხურების, კარებისა და საევაკუაციო ლუკების) სხვადასხვა მასალით, ნაკეთობებით, მოწყობილობებით, საწარმოო ნარჩენებით, ნაგვით და სხვა საგნებით ჩახერგვა, აგრეთვე საევაკუაციო გასასვლელის კარების აჭედვა.</i>
	<i>გასასვლელების ტამბურებში ტანსაცმლის საკიდების, ნებისმიერი კონსტრუქციის საშრობებისა და გარდერობების მოწყობა, ყოველგვარი ინვენტარისა და მასალის შენახვა.</i>
	<i>კიბის უჯრედებზე და დერეფნებში საკუჭნაოების მოწყობა, აგრეთვე კიბის საფეხურების ქვეშ და ბაქნებზე ნივთების, ავეჯის და სხვა წვადი მასალების შენახვა.</i>





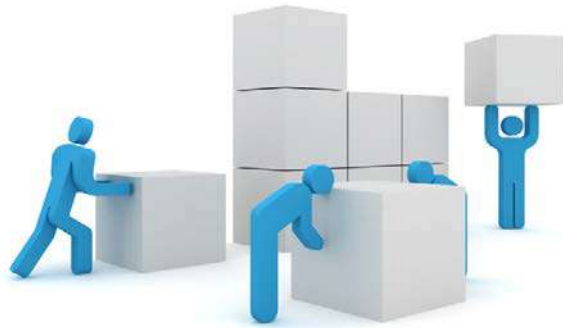
- 🕒 საოფისე სივრცის ორგანიზაციის მიხედვით, ოფისის რომელ ძირითად ტიპებს იცნობთ?
- 🕒 ჩამოთვალეთ ის ძირითადი აუცილებელი ზონები, რომლის გარეშეც თნამედროვე ოფისი თითქმის წარმოუდგენელია?
- 🕒 „მანჰეტენის“ სტილის სახელით, ოფისის მოწყობის რომელი ტიპია ცნობილი?
- 🕒 რა თვისებურებებით ხასიათდება საოფისე სტილი ჰაი-ტეკი?
- 🕒 რა თვისებურებებით ხასიათდება საოფისე სტილი მინიმალიზმი?
- 🕒 რა ძირითადი ასპექტები ახასიათებს ოფისის მოწყობის სტილს - ტექნო Art?
- 🕒 აღწერეთ სამუშაო მაგიდის მოწყობის მოთხოვნები?
- 🕒 რას გულისხმობს პერსონალის გაცნობითი ინსტრუქტაჟი?
- 🕒 რა მოთხოვნებია წაყენებული საოფისე სამუშაო სივრცისთვის სადაც კომპიუტერებია განლაგებული?
- 🕒 რა მოთხოვნებია დადგენილი საევაკუაციო გზების მოწყობასთან დაკავშირებით?

### მარაგების მართვა და საფინანსო დოკუმენტები



*ამ თავში თქვენ გაეცნობით: მარაგების მნიშვნელობას, მართვას და ფორმებს. მათ შენახვასა და შექმნაზე გაწეული დანახარჯის სახეებს. მარაგის შექმნის ოპტიმალური დროის განსაზღვრის მეთოდებს. ინვენტარიზაციასა და საინვენტარიზაციო დოკუმენტებს. საფინანსო დოკუმენტების სახეებს, დანიშნულებას, სტრუქტურასა და გაფორმების წესებს.*

ორგანიზაციები, შეუფერხებელი ფუნქციონირებისთვის, საჭიროებენ გარკვეული მარაგების ქონასა და მის სწორად მართვას. **მარაგები არის მასალებისა და საქონლის ერთობლიობა, რომელიც ინახება ორგანიზაციაში.** მარაგების რაოდენობის განსასაზღვრად დაწესებულებებში პერიოდულად ტარდება აღწერა, რაც მიზნად ისახავს მათი რეალური მოცულობის დადგენას. მათი შექმნის უმთავრესი მიზანია დაწესებულებას შეუფერხებელი მუშაობისთვის ჰქონდეს რესურსების გარკვეული რეზერვი.



მარაგებს სხვადასხვა ფუნქცია აქვს. გარდა საქმიანობის შეუფერხებელი მართვისა, მათ შესაძლებელია, დაწესებულებას მნიშვნელოვანი სარგებელი მისცენ. მაშინ, როდესაც ამა თუ იმ პროდუქციაზე ფასები დაბალია და მათი მარაგი იქმნება, ფასების მომატებისას, ამან შეიძლება მნიშვნელოვანი ეფექტი მისცეს ორგანიზაციას. მარაგები აზღვევს განსაკუთრებულ სიტუაციებს, და მათი არსებობის შემთხვევაში იქმნება დეფიციტური პროდუქციის ფლობის შესაძლებლობა.

მარაგების სახით ფაქტობრივად ყველაფრის შენახვა შეიძლება. მარაგების შესაქმნელად დიდი მნიშვნელობა ენიჭება შეკვეთის დროის და მოცულობის დადგენას, რასაც განსაზღვრავს მარაგებზე მოთხოვნის ფორმა.

მარაგების შექმნაზე, შენახვასა და მართვაზე გაწეული დანახარჯები ოთხ ნაწილად იყოფა, ესენია:

**დანახარჯები პროდუქციის ერთეულზე** - ერთეული პროდუქციის შექმნისთვის საჭირო თანხის რაოდენობაა, მისი დადგენა მარტივია ანგარიშ-ფაქტურის ან ფასების მაჩვენებლების ანალიზის შედეგად.

**განმეორებადი შეკვეთის ღირებულება** - შეკვეთის მომზადებისათვის საჭირო დანახარჯების ერთობლიობაა. როგორც წესი, ეს ღირებულება იანგარიშება წლის განმავლობაში შესყიდვებისათვის გაწეული დანახარჯების შეფარდებით შეკვეთების რაოდენობაზე.

**დანახარჯები შენახვაზე** - გარკვეული დროის განმავლობაში პროდუქციის ერთეულის შენახვისათვის გაწეული დანახარჯები. ამ ტიპის დანახარჯებს მიეკუთვნება მარაგების შენახვასთან დაკავშირებული საოპერაციო და ალტერნატიული დანახარჯების ერთობლიობა. მაგალითად, საწყობის შექმნაზე ან იჯარაზე გაწეული დანახარჯები, გაფუჭებული მარაგების ღირებულება, მომსახურე პერსონალის ხელფასი, კომუნალური გადასახადების ხარჯები და სხვა მასალებზე გაწეული ხარჯები, დაზღვევის ხარჯები და ა.შ.

**დანახარჯები დეფიციტის წარმოქმნის შემთხვევაში** - ალტერნატიული დანახარჯებია, რომელსაც მაშინ აქვს ადგილი, როდესაც პროდუქტზე ფიქსირდება მოთხოვნა, ხოლო მისი მარაგები კი არ არსებობს. ამ დროს წარმოიქმნება პირდაპირი დანახარჯები, რაც შესაძლოა შემოსავლების დანაკარგებით გამოვლინდეს და საბოლოოდ კი მოგების დაკარგვით გამოიხატოს.

მარაგების შენახვასა და აღრიცხვაზე პასუხისმგებელი პირი აწარმოებს აღრიცხვას და დოკუმენტირებას, მარაგებისას დადგენილი ფორმების მიხედვით. მარაგების აღრიცხვა შესაძლოა წარმოებდეს როგორც მატერიალურ ჟურნალებში, ისე ავტომატიზებულიად, ელექტრონული ჟურნალებით და სპეციალიზებული კომპიუტერული პროგრამებით.

მარაგების/აქტივების აღრიცხვისას დოკუმენტებში შეიტანება ინფორმაცია მათი მახასიათებლების, ზომების, მდგომარეობის შესყიდვის დამადასტურებელი დოკუმენტების რეკვიზიტების და ა.შ. შესახებ. (იხ. დოკუმენტების ნიმუშები).

დაწესებულებები, მარაგების შენახვასა და შესყიდვებისთვის გამოყოფენ პასუხილმგებელ პირებს, რომლებთანაც ფორმდება შესაბამისი ხელშეკრულება მატერიალური პასუხისმგებლობის შესახებ. სადაც გაწერილია უფლება-მოვალეობები და პასუხისმგებლობები, დაკისრებული მოვალეობების კანონმდებლობით დადგენილი ნორმების შესაბამისად წარმართვაზე.

ფორმა №022

ტიპური ხელშეკრულება  
სრულ ინდივიდუალურ მატერიალურ პასუხისმგებლობაზე

წერილობითი ხელშეკრულება სრულ მატერიალურ პასუხისმგებლობაზე შეიძლება დაიდოს ორგანიზაციის თანამშრომლებთან/მოსამსახურეებთან, რომელთა თანამდებობრივი საქმიანობა უშუალოდ დაკავშირებულია ისეთ საბუთაოებთან, როგორცაა მატერიალური ფასეულობების შენახვა, გადამუშავება, გაყიდვა, გადატვირთვა ან მომსახურების/წარმოების პროცესში გამოყენება. მატერიალური ფასეულობების შენახვის უზრუნველყოფის მიზნით, რომელიც ეკუთვნის \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ორგანიზაციის დასახელება)

ორგანიზაციის ხელმძღვანელი ან უფლებამოსილი პირი \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (თანამდებობა, სახელი, გვარი)

შემდგომში წოდებული "ადმინისტრაციად", რომელიც განიხილავს, ერთი მხრივ ორგანიზაციის სახელით

და თანამშრომელი/მოსამსახურე \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფი)

## მარაგების შეფასება და ხარჯვა

მარაგების წარმოებისას, პირველ რიგში, კონტროლი უნდა გაეწიოს ადრეა შეძენილი საქონლის ხარჯვას. თუმცა, შეიძლება წარმოიშვას აუცილებლობა, რომ გაიცეს ბოლო პერიოდში შეძენილი საქონელი. ნებისმიერ შემთხვევაში, მარაგების ღირებულება დგინდება იმ ფასების მიხედვით, რაც ღირდა დასაწყობების მომენტში.



ოფისის მენჯერი, დადგენილი პერიოდულობით, ან ყოველი თვის ბოლოს ახდენს სტრუქტურული ერთეულებისა და პერსონალის გამოკითხვას რესურსების საჭიროებების შესახებ. გაცემული რესურსების მიხედვით აწარმოებს საქონლის ხარჯვის კონტროლს, ანალიზის საფუძველზე საზღვრავს საჭირო რესურსებსა და შეკვეთის მოცულობას.

დასაწყობებული მარაგების მოძრაობა (მიღება-გაცემა) აღიწერება ნორმატიული აქტებით დადგენილი უნიფიცირებული ფორმების მეშვეობით. აღნიშნული დოკუმენტებში დაუშვებელია ყოველგვარი შესწორებების გაკეთება. მარაგების შეძენისა და კონტროლის პერიოდში იქმნება სხვადასხვა დოკუმენტები

**მოთხოვნა შეკვეთაზე** - მასალების შესყიდვის მოთხოვნის დოკუმენტი. დოკუმენტი დგება მაშინ, როცა ესა თუ ის მასალა ამოწურვის გარკვეულ დონეს აღწევს, რათა დროული რეაგირება მოხდეს შეკვეთის განთავსებასა და შესყიდვაზე.

ამის შემდეგ მარაგების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი, დამოწმებული მოთხოვნის საფუძველზე, არჩევს მომწოდებელს, წარსული გამოცდილების, მოწოდების ფასის, პროდუქციის ხარისხის საფუძველზე და აფორმებს **შეკვეთას შესყიდვაზე**. დოკუმენტში მითითებული უნდა იყოს: შეკვეთის ნომერი, მომწოდებლის დასახელება, მასალის სახე, რაოდენობა, ფასი, ტრანსპორტირების პირობები, ვადები და სანქციები, შეთანხმების დარღვევის შემთხვევაში.

მასალის მიღებისას ხდება მათი გარეგანი დათვალიერება, მასალის რაოდენობის შემოწმება, ხარისხი და მოწმდება შეკვეთის ნომერი, ასევე მოწმდება მასალების ფაქტობრივი მონაცემები ზედნადების მონაცემებსა და შეკვეთის ასლთან.



**ორდერი მასალების მიღებაზე** - ფორმდება მასალის მიღების მიერ, მასში ფიქსირდება მონაცემები: მომწოდებლის, გადამხდელის, შესყიდვაზე მოთხოვნის ნომრის, მასალების ჩამონათვალის, რაოდენობის, ფასის, კოდის, ასევე დაწუნებული რაოდენობის შესახებ. დოკუმენტი მოწმდება მიღების თარიღითა და მარაგის მიმღები პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერით. მიღების ეს ჩანაწერი წარმოადგენს მარაგების სარეგისტრაციო წიგნში აღრიცხვის საფუძველს.

**შესყიდვის ანგარიშ-ფაქტურა** - არის მომწოდებლისაგან მიღებული დოკუმენტი მასალის მახასიათებლების აღწერით (დასახელება, რაოდენობა, ფასი, დღე (დამატებული ღირებულების გადასახადი), ტრანსპორტირების ხარჯები).

**მოთხოვნა მასალის გაცემაზე** - მიიღება დაწესებულების განყოფილებებიდან, რაც წარმოადგენს საფუძველს, რომ გაცემული იქნას მარაგები და შესაბამისად მარაგების აღრიცხვის ჟურნალში კეთდება სათანადო ჩანაწერები, მასალების გაცემაზე. მოთხოვნა მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას: განყოფილების დასახელება, მასალის კოდი, სახელწოდება, რაოდენობა, მასალის გაცემის თრილი.



**მარაგების შეძენის დროის განსაზღვრა**

დაწესებულებამ, ამა თუ იმ მარაგის შეძენისა, უნდა განსაზღვროს შეკვეთის შესრულების დრო, ანუ პერიოდი, რომელიც საჭიროა შეკვეთის განთავსებისა და მასალების მარაგში შემოსვლას შორის. ეს პერიოდი მოიცავს საჭიროებათა განსაზღვრის, შეკვეთის მომზადების, მისი მომწოდებლისთვის გაგზავნის, შეკვეთის დაკომპლექტების, ტრანსპორტირების, მიღების, შემოწმების და მარაგში განთავსებისთვის საჭირო დროს. რაც ხვადასხვა

ვითარებაში სხვადასხვა დროის მონაკვეთია, რამდენიმე წუთიდან, შეიძლება წლამდეც მერყეობდეს.

ამის გაანგარიშებისათვის არსებობს ფორმულა. დავუშვათ რომ შეკვეთის შესრულებისთვის საჭირო დრო L მუდმივია. იმისთვის, რომ გარანტირებული იქნას შეკვეთის ზუსტად იმ პერიოდისთვის მიღება, როდესაც მთავრდება მარაგები, საჭიროა, შეკვეთის L დროით ადრე განთავსება. ამ წერტილის პოვნის ყველაზე ადვილი გზაა მიმდინარე მარაგისთვის თვალის დევნება და შეკვეთის მანამდე განთავსება, ვიდრე ახალი მარაგი შემოვა, რათა საკმარისი პროდუქცია დარჩეს დაწესებულების ფუნქციონირებისთვის. მუდმივი D შემთხვევაში ეს ნიშნავს, რომ განათავსებთ შეკვეთას იმ მომენტში, როდესაც მარაგის მოცულობა მცირდება Ld მაჩვენებლამდე. ამ წერტილს გამეორებადი შეკვეთის მოცულობა ეწოდება (Reorder Point ROP).

$$ROP=Ld$$

$$d = \frac{D}{\text{სამუშაო დღეების რაოდენობა წელიწადში}}$$

სადაც,

L - შეკვეთის შესრულებისთვის საჭირო დროა

D - მოთხოვნაა

d - მოთხოვნა დროის ერთეულში (ხშირად ერთი დღის განმავლობაში)

ROP - განმეორებადი შეკვეთის მოცულობა



შეკვეთის ოპტიმალური მოცულობის განსაზღვრის მეთოდი, თითქმის საუკუნეა რაც გამოიყენება და უმრავლესი სისტემისთვის ძირითად მეთოდად იქცა.

დაწესებულების შეუფერხებელი ფუნქციონირებისა და მარაგების უწყვეტობის უზრუნველყოფად ქმნიან ე.წ. „სარეზერვო მარაგს“, რომელიც ასევე ეფექტურად გამოიყენება დეფიციტის წარმოშობის შემთხვევაში, საქონლის მოწოდების ან შეკვეთის დაგვიანებული შერულებისას.

დაწესებულებები საკუთარი საქმიანობისას აწარმოებენ სხვადასხვა კომერციულ გარიგებებს (შესყიდვების, მომსახურების და ა.შ.), რაც ასევე უზრუნველყოფილია სათანადო დოკუმენტაციის წარმოებით, მაგალითად როგორცაა: ხელშეკრულება, კონტრაქტი, კონტრაქტის დამატება, ოფერტა, შეკვეთა, მოთხოვნა, პასუხი მოთხოვნაზე, რეკლამაცია, და სხვა კომერციული თუ ფინანსური დოკუმენტები.

### **კომერციული წინადადება ოფერტა**

ოფერტი არის კომერციული წინადადება ანუ შეთავაზება, სადაც გამყიდველი სთავაზობს მყიდველს თავის პროდუქტს ან მომსახურებას ყველა აუცილებელი პირობის მითითებით. ოფერტა ორი ტიპისაა ე.წ. „თავისუფალი“, როდესაც გამყიდველი წინადადებას აგზავნის რამდენიმე პოტენციურ მყიდველთან ერთდროულად და „მტკიცე ოფერტა“, საქმიანი წერილი, იგზავნება მხოლოდ ერთ მყიდველთან კონკრეტული წინადადებითა და ფიქსირებული ვადით.

ოფერტის რეკვიზიტებია:

1. საქონლის ან მომსახურების დასახელება
2. რაოდენობა
3. ხარისხი
4. ფასი
5. მიწოდების ვადა
6. შეფუთვის ფორმა
7. გადახდის პირობები

ოფერტს შესაძლოა თან ერთვოდეს საქონლის ან მომსახურების აღმწერი ბროშურა/კატალოგი ოფერტის მიღების შემდეგ მყიდველი თანხმობის შემთხვევაში ამზადებს კონტრაქტს გასაფორმებლად ან თუ რომელიმე პუნქტის შეცვლა სურს საქმიანი წერილის სახით აგზავნის კონტრწინადადებას ან უარს აცხადებს ოფერტზე.

საქართველოს სამოქალაქო კოდექსის თანახმად, ოფერტი შეთავაზებულად ითვლება, თუ წინადადების მიმცემი (ოფერანტი), თანხმობის შემთხვევაში მზადაა შეასრულოს თავისი წინადადება.

ოფერტზე შესაძლო პასუხები:

- ✗ თუ ოფერტის ყველა პუნქტი მისაღებია, ამას წერილობით ადასტურებენ და თანხმობის წერილთან ერთად აგზავნიან კონტრაქტს;

წერილის შესაძლო შინაარსი:

✍ ვადასტურებთ ჩვენს თანხმობას თქვენს მიერ შემოთავაზებულ წინადადებაზე შემდეგი პირობებით..... უახლოეს ვადაში გამოვიგზავნით ჩვენს კონტრაქტს ხელმოსაწერად.

- ✗ თუ რომელიმე პუნქტის შეცვლა სურთ, აგზავნიან საპასუხო წინადადებას, ანუ კონტროფერტს.

წერილის შესაძლო შინაარსი:

✍ მადლობას გიხდით თქვენს წინადადებაზე ----- მოწოდების თაობაზე. მისი განხილვის შემდეგ გაცნობებთ, რომ გადახდის პირობა ჩვენთვის არ არის მისაღები. გთხოვთ, განიხილოთ გადახდის ვადის 10 დღემდე გაზრდა. თანხმობის შემთხვევაში ჩვენ მზად ვართ ახალი წინადადებისათვის.

- ✗ თუ უარს აცხადებთ შემოთავაზებულ ოფერტზე.

წერილის შესაძლო შინაარსი:

✍ მადლობას გიხდით თქვენს წინადადებაზე----- მოწოდების თაობაზე. მისი განხილვის შემდეგ გაცნობებთ, რომ წარმოდგენილი პირობები ჩვენთვის მისაღები არ არის.

საერთაშორისო პრაქტიკაში, წერილობითი ფორმის გარდა, მიღებულია შეთავაზება ტელეფონით ან პირადი შეხვედრებისას.





### პრაქტიკული სავარჯიშო

განსზღვრეთ რა ტიპის ოფერტაა წარმოდგენილი. მოამზადეთ, ოფერტის პროექტები კონკრეტული შემთხვევებისთვის შესაბამისი რეკვიზიტებითა მოწოდებით. განახორციელეთ თქვენ მიერ ოფერტაში გაკეთებულ განაცხადებზე შესაბამისი გაანგარიშებები.

საკანცელარიო ნივთების მაღაზია შპს „OFFICE“  
პრინტერის ქაღალდის მიწოდების შესახებ

ბატონო.....

გთავაზობთ A4 ფორმატის პრინტერის ქაღალდს - Double, შეფუთვაში 500 ცალი.

თითოეული შეფუთვის ფასი შეადგენს 10.50 ლარს (ათი ლარი და ორმოცდაათი თეთრი);  
რაოდენობა: არაუმეტეს 200 (ორასი) შეფუთვა თვეში;  
შეფუთვა: სტანდარტული ერთ კოლოფში 5 შეფუთვა;  
მიწოდების ვადა: შეკვეთიდან 1 თვე (30 კალენდარული დღე);  
გადახდის პირობა: საქონლის მიღებიდან 5 დღეში.

ოფერტი ძალაშია ----- მდე.

პატივისცემით

\_\_\_\_\_

### **ხელშეკრულება (კონტრაქტი)**

ეს არის წერილობითი შეთანხმება ორ ან რამდენიმე იურიდიულ პირს შორის. ის შესაძლებელია დაიდოს ნებისმიერ ვალუტაში და ნებისმიერი ვადით. კონტრაქტის დადებისას აუცილებელია თითოეული პუნქტის კარგად გააზრება, რათა თავიდან იქნეს არიდებული შესაძლო გართულებები. კონტრაქტის რეკვიზიტებია:

1. დოკუმენტის დასახელება „ხელშეკრულება“/“კონტრაქტი“ და ნომერი, რომელიც მიეთითება ფურცლის შუაში
2. კონტრაქტის დადების ადგილი და თარიღი - მიეთითება ფურცლის მარჯვენა მხარეს
3. მხარეთა დასახელება - (მყიდველი/გამყიდველი, მიმწოდებელი/შემკვეთი და ა.შ) შეიძლება ამ სიტყვების ბრჭყალების გარეშე გამოყენება, მაგრამ აუცილებლად უნდა გაუკეთდეს მარკირება - მუქი ან მთავრული შრიფტით.
4. ხელშეკრულების საგანი - საქონლის ან მომსახურების დასახელება და მისი დახასიათება

5. საქონლის რაოდენობა - გამოიხატება საზომი ერთეულით (საერთაშორისო სტანდარტით)
6. საქონლის ხარისხი - მისი აღწერილობა, მაჩვენებლები
7. საქონლის ფასი და მიწოდების ღირებულება - მიეთითება ფასის ბაზისი, ვალუტა, ფიქსირებული ფასი, ფასდაკლება და სხვა შენიშვნები
8. მიწოდების ვადა
9. შეფუთვა და დატვირთვა
10. გადახდის პირობები და წესი - მიეთითება ანგარიშწორების ფორმები, ხშირად აქვეა მითითებული საბანკო რეკვიზიტები
11. საქონლის ჩაბარება და მიღების აქტის ხელმოწერა
12. სატრანსპორტო პირობები
13. გარანტიები და სანქციები - პასუხისმგებლობა ხარისხზე და ჯარიმები ვადების დარღვევის შესახებ
14. ფორს - მაჟორი - ვალდებულებები განსაკუთრებულ ვითარებაში
15. არბიტრაჟის პირობები - მოლაპარაკების გზით დაურეგულირებელი დავების გადაჭრის გზა
16. მხარეთა იურიდიული მისამართები
17. კონტრაქტის დანართი - ინსტრუქცია, ნახაზი და სხვ.
18. ხელმოწერები - სრულდება უფლებამოსილი პირების მიერ და დასტურდება ბეჭდით



კონტრაქტი ფორმდება ორ ეგზემპლარად, თითოეული მხარისთვის თითო ეგზემპლარი. ძირითადი კონტრაქტის გარდა ხშირად აფორმებენ ხოლმე კონტრაქტის დამატებას, რაც ძირითადი კონტრაქტის განუყოფელი ნაწილია. კონტრაქტის დამატებას ცვლილებები შეაქვს შეთანხმების პირობებში მასში აუცილებელია მითითებული იყოს დაზუსტებული პირობები. კონტრაქტის დამატებას ხელს აწერს ორივე მხარე.

**რეკლამაცია - Claim**

თუკი ერთი მხარე არღვევს კონტრაქტს, მეორეს შეუძლია მას წაუყენოს პრეტენზია. იგი შეიძლება ეხებოდეს მომსახურების გაწევას, საქონლის ხარისხს, მის რაოდენობას ან ხელშეკრულების სხვა პირობების დარღვევას. რეკლამაციის ტექსტი უნდა მოიცავდეს შემდეგს: პრეტენზიის საფუძველი, დასაბუთება აქტებით ან სხვა დოკუმენტებით, კონკრეტული მოთხოვნების წაყენება (მაგ.: დაკლებული რაოდენობის შევსება და სხვ.)

**რეკლამაციის ფურცელი N**

ვის: სს „საქართველოს სახელმწიფო ელექტროსისტემის“

გენერალურ დირექტორს ბატონ \_\_\_\_\_

ვისგან:

\_\_\_\_\_ მისამართი,  
\_\_\_\_\_

საკონტაქტო ტელ \_\_\_\_\_

საკონტაქტო პირი \_\_\_\_\_

თარიღი: დდ/თთ/წწ

რეკლამაციის საგანი:  მოუწოდებელი ელ.ენერგია  სხვა

**დამატებითი ინფორმაცია**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ხელმოწერა \_\_\_\_\_

(სახელი, გვარი)

თანამდებობა \_\_\_\_\_



კითხვები თვითშეფასებისთვის



- ⌚ მარაგების მართვის რა მეთოდებსა და ფორმებს იცნობთ?
- ⌚ როგორ გამოითვლება განმეორებადი შეკვეთის ღირებულება?
- ⌚ რომელი ინფორმაცია შეიტანება დოკუმენტებში მარაგების აღრიცხვისას?
- ⌚ რას პერიოდს უწოდებენ შეკვეთის შესრულების დროს?
- ⌚ როგორ გამოითვლება შეკვეთის შესრულების დრო?
- ⌚ რა არის ოფერტა? ოფერტას რომელი სახეებია ცნობილი?
- ⌚ რა აუცილებელ ელემენტებს მოიცავს ხელშეკრულება მომსახურების შესახებ?
- ⌚ რა არის რეკლამაცია?



პრაქტიკული სავარჯიშო

მარაგების გაანგარიშება

1. ინტერნეტმაღაზიების პრეისკურანტის გამოყენებით, შეარჩიეთ აუცილებელი საოფისე ნივთების ნუსხა.
2. ოფისის შეუფერხებელი მუშაობისთვის შეადგინეთ მარაგები, ყველა საჭირო რაოდენობის გაანგარიშებით.
3. ფორმულის მეშვეობით, განსაზღვრეთ თქვენთვის სასურველი შეკვეთის შესრულების დრო.



ორგანიზაციაში ყველა სტრუქტურული ერთეული ერთ მიზანს ემსახურება და ქმნიან ერთ მთლიან ორგანიზმს. ერთი მიზნისკენ სწრაფვა, კი უზრუნველყოფს ფინანსური განყოფილების და ბუღალტერიის კავშირს ოფისის მენეჯმენტთან. სწორედ, ოფისის მენეჯერი ქმნის სამეურნეო ოპერაციის დამადასტურებელ დოკუმენტაციის ნაწილს (მაგალითად, ინვოისი, ხელშეკრულება, მიღება-ჩაბარების აქტი და სხვა), რომელიც შემდგომ ხდება ბუღალტრული აღრიცხვის (ჩანაწერების) საფუძველი.

საგადასახადო კოდექსის თანახმად, სააღრიცხვო დოკუმენტაცია არის პირველადი დოკუმენტები (მათ შორის პირველადი საგადასახადო დოკუმენტები), ბუღალტრული აღრიცხვის რეგისტრები და სხვა დოკუმენტები, რომელთა საფუძველზედაც განისაზღვრება გადასახადებით დაბეგვრისა და დაბეგვრასთან დაკავშირებული ობიექტები და დგინდება საგადასახადო ვალდებულებები.

ბუღალტრული აღრიცხვის ერთ-ერთი დამახასიათებელი თავისებურება ისა, რომ იგი საწარმოს სამეურნეო საქმიანობაში მომხდარ ცვლილებებს განსაკუთრებული წესით გაფორმებული დოკუმენტების, საფუძველზე ასახავს და ამდენად იგი დოკუმენტური აღრიცხვაა.

დოკუმენტაცია არის მიმდინარე ბუღალტრული აღრიცხვის მონაცემების მიღებისა და მათზე კონტროლის მიზნით აღრიცხვაში გამოსაყენებელი ინფორმაციის წყაროების ერთობლიობა, რომელიც სრულყოფილად ასახავს საწარმოს საქმიანობაში მომხდარ სამეურნეო მოვლენებსა და ოპერაციებს.

სამეურნეო ოპერაციებისათვის დამახასიათებელი მონაცემების ასახვას და გაფორმებას სპეციალური მოხაზულობის ბლანკზე დოკუმენტირება, ანუ პირველადი აღრიცხვა ეწოდება. პირველადი აღრიცხვა შეიძლება მოეწყოს ხელით ან მექანიზებული დამუშავების წესით. აღრიცხვის ორგანიზებისათვის საწყისი მონაცემების წყაროს **სააღრიცხვო ინფორმაცია** ეწოდება. სააღრიცხვო ინფორმაციის მატარებლად ითვლება დოკუმენტები, რომელიც ასახავს სამეურნეო ოპერაციას.

ბუღალტრული დოკუმენტი სპეციალური ფორმის ბლანკია, რომელზედაც აისახება სამეურნეო ოპერაციის შინაარსი მისი, რაოდენობრივი და თანხობრივი გამოსახულებით. დოკუმენტი უნდა იძლეოდეს ყველა მონაცემს, რაც საჭიროა სამეურნეო ოპერაციის ბუღალტრულ აღრიცხვაში ასახვისათვის. დოკუმენტი ითვლება მომხდარი სამეურნეო ოპერაციის და სააღრიცხვო ჩანაწერების სისწორის წერილობით მტკიცებად. დოკუმენტს დიდი მნიშვნელობა აქვს დაწესებულების სამეურნეო საქმიანობის კონტროლისა და ოპერატიული ხელმძღვანელობისათვის. დოკუმენტების საფუძველზე გაიცემა განკარგულება სამეურნეო ოპერაციის შესრულების შესახებ, მოწმდება მისი შესრულების მიმდინარეობა და შედეგები, დგინდება, პასუხისმგებელი პირები და სხვა.



დოკუმენტს დიდი მნიშვნელობა აქვს დაწესებულების საქმიანობის ეკონომიკური ანალიზისათვის. ის წარმატებით გამოიყენება სხვადასხვა რევიზიებისა და კონტროლის დროს. დოკუმენტების შედგენის ხარისხსა და გაფორმების დროულობაზე მნიშვნელოვნადაა დამოკიდებული ბუღალტრული აღრიცხვის სისწორე და ოპერატიულობა. დაწესებულების საქმიანობაში მომხდარი სხვადასხვა სამეურნეო ოპერაციის გასაფორმებლად სხვადასხვა დოკუმენტი გამოიყენება. მაგალითად, სალაროდან ფულის გაცემა - სალაროს

გასავლის ორდერით; ბანკში გახსნილი დაწესებულების ანგარიშსწორების ანგარიშიდან ფულის გამოტანა ფორმდება ჩეკით; სალაროში ფულის მიღება - სალაროს შემოსავლის ორდერით; მასალების მიღება საწყობში - მასალების შემოსავლის ორდერით, ხოლო მათი გაცემა, ხარჯვა - ხარჯვის ბარათით ან მოთხოვნით და ა.შ. თითოეული ბუღალტრული დოკუმენტის შინაარსი ამომწურავ პასუხს უნდა იძლეოდეს მომხდარი სამეურნეო ოპერაციის შესახებ.

მიუხედავად ბუღალტრული დოკუმენტების განსხვავებული ფორმისა და შინაასიისა, ყველა მათგანი ამომწურავ ინფორმაციას უნდა იძლეოდეს შესრულებულ სამეურნეო ოპერაციაზე, ეს კი დამოკუდებულია დოკუმენტის რეკვიზიტებზე. ბუღალტრულ დოკუმენტებში, რეკვიზიტი არის კითხვა, რომელზეც პასუხი უნდა გაცეს.

ბუღალტრული დოკუმენტების აუცილებელი რეკვიზიტებია:

- ✓ დოკუმენტის დასახელება და ნომერი (მაგალითად, სალაროს შემოსავლის ორდერი, სალაროს გასავლის ორდერი, ჩეკი, და ა.შ.)
- ✓ შედგენის თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი)
- ✓ სამეურნეო ოპერაციის მოკლე, მაგრამ ნათელი შინაარსი, აგრეთვე ამ ოპერაციის შესრულების საფუძველი (მაგ.: სალაროს გასავლის ორდერში ნაჩვენები უნდა იქნეს ვისზეა გაცემული თანხა და რა მიზნით)
- ✓ სამეურნეო ოპერაციის გამოსახვა საზომი ერთეულებით (მაგ.: მოთხოვნაში მასალების გაცემაზე ნაჩვენები უნდა იქნეს საზომი ერთეული: ტ, კგ და ა.შ. და გაცემული მასალების რაოდენობა);
- ✓ სამეურნეო ოპერაციის შესრულებასა და მის სწორად გაფორმებაზე პასუხისმგებელ პირთა ხელმოწერა;

ასევე, დოკუმენტში აუცილებლად უნდა აღინიშნოს დაწესებულები სდასახელება და ზუსტი ინფორმაცია სამეურნეო ოპერაციის შესრულებისას მონაწილე მხარეების შესახებ.

## ბუღალტრული დოკუმენტების კლასიფიკაცია

ბუღალტრულ დოკუმენტებს აჯგუფებენ მათი შინაარსისა და დანიშნულების მიხედვით. განასხვავებენ შემდეგი სახის ბუღალტრულ დოკუმენტებს:

**განკარგულებითი დოკუმენტები** წერილობითი განკარგულებაა შემსრულებელ პირზე, გარკვეული სამეურნეო ოპერაციის შესრულების შესახებ. განკარგულებითი დოკუმენტებია: მინდობილობა, სალაროს გასავლისა და შემოსავლის ორდერები, ჩეკი და ა.შ.

**აღსრულებითი დოკუმენტები** ადასტურებენ სამეურნეო ოპერაციის შესრულების ფაქტს, მის განხორციელებას. აღსრულებით დოკუმენტებს მიეკუთვნება: ზედნადები, მიღება-ჩაბარების აქტი, ხელფასის უწყისები და ა.შ.

**მოცულობის მიხედვით** დოკუმენტები იყოფა პირველად და ნაერთ ანუ კრებსით დოკუმენტებად.

**პირველადი დოკუმენტები** ასახავენ ცალკეული სამეურნეო ოპერაციის შესრულების ფაქტს. სწორედ ეს დოკუმენტები დგება პირველად სამეურნეო ოპერაციის განხორციელებისთვის. მათ მიეკუთვნება: მოთხოვნა მასალებსა და მათ გაცემაზე, ძირითადი საშუალებების მიღება-ჩაბარების აქტი, გადახდის დავალება და ა.შ.

**ნაერთი ანუ კრებსითი დოკუმენტები** რიგი პირველადი დოკუმენტების ნაერთია და ასახავენ ისეთ სამეურნეო ოპერაციებს, რომლებიც უკვე ჩაწერილია პირველად დოკუმენტებში. ნაერთს, ანუ კრებსით დოკუმენტებს მიეკუთვნება: მოლარის ანგარიშგება, მაგროვებელი და საანგარიშსწორებო უწყისები და სხვა. ნაერთი დოკუმენტები დოკუმენტების დაჯგუფებისა და დამუშავების პირველი სტადიაა.

დოკუმენტი უნდა გაფორმდეს სამეურნეო ოპერაციის შესრულებისთანავე. დოკუმენტი უნდა შედგეს სწორად, ასახავდეს მომხდარი სამეურნეო ოპერაციის რეალურ მონაცემებს. დოკუმენტის შედგენის სისწორეზე, მისი მონაცემების რეალურობაზე პასუხისმგებელი არიან ის პირები, რომლებიც ხელს აწერენ აღნიშნულ დოკუმენტს. დოკუმენტი უნდა იყოს გასაგებად შევსებული. მასში რაიმე სახის გადასწორება, ამოფხეკა, ამოშლა და ა.შ. დაუშვებელია. დოკუმენტის გაფორმებისას დაშვებული შეცდომა სათანადო წესით უნდა გასწორდეს.

შეცდომით გაკეთებული ჩანაწერი გადაიხაზება მკრთალი ხაზით ისე, რომ ძველი ჩანაწერი უნდა იკითხებოდეს გარკვევით. ჩანაწერებს შორის ცარიელ სივრცეზე, კეთდება შეცდომის კორექტირება, რაც დასტურდება სტანდარტული ჩანაწერით - „ენდეთ შესწორებას“ და კორექტირებაზე პასუხისმგებელი პირის ხოლომოწერით.

არის დოკუმენტები, სადაც არავითარი შესწორება არ შეიძლება. ასეთებს მიეკუთვნება: სალაროსა და ბანკის დოკუმენტები. აღნიშნულ დოკუმენტებში შეცდომის დაშვებისას, უნდა მოხდეს მათი ბუღალტრული წესით გაუქმება და ახალის გაფორმება.

დოკუმენტი უნდა შემოწმდეს გაფორმების სისწორის მხრივ, ე.ი. შევსებულია თუ არა ყველა რეკვიზიტი და აქვს თუ არა მას შესაბამისი პასუხისმგებელი პირების ხელმოწერები. ამგვარი შემოწმების შემდეგ დოკუმენტი მოწმდება თუ შინაარსობრივად რამდენად შეესაბამება დოკუმენტის მონაცემები სახელშეკრულებო მოთხოვნებს, ყველა მაჩვენებლის მიხედვით და ბოლოს ხდება დოკუმენტის შემოწმება არითმეტიკულად, რამდენად სწორადაა შესრულებული დოკუმენტით გათვალისწინებული გაანგარიშებანი. შემოწმებისას აღმოჩენილი უზუსტობის შემთხვევაში შესასწორებლად ან ახლით შესაცვლელად უბრუნდება მის მომწოდებელს. სააღრიცხვო მიზნებისათვის განსაკუთრებული მნიშვნელობა აქვს დოკუმენტის (ხელშეკრულებების, საგადასახადო ანგარიშ-ფაქტურის, სასაქონლო ზედნადების, სალაროს შემოსავლისა და გასავლის ორდერების, საინვენტარიზაციო უწყისებისა და სხვა) ფორმისა და შედგენის წესების დაცვას, რაც აუცილებელი პირობაა სამეურნეო ოპერაციის საიმედო რეგისტრაციისათვის, აუცილებლობის შემთხვევაში მათი წარმატებით გამოყენებისათვის სამეურნეო დავების გადასაწყვეტად. დოკუმენტების გაფორმების წესის ცოდნა, საშუალებას იძლევა თავიდან ავიცილოთ დოკუმენტებთან დაკავშირებული ნეგატიური შედეგები და სამართალ-დარღვევები. დოკუმენტის გაფორმების წესების დარღვევა იწვევს მათ ბათილობას.

### ფინანსური ანგარიშსწორების ფორმები

არსებობს ნაღდი და უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმა. უნაღდო ანგარიშსწორება არის ანგარიშსწორება საგადახდო საბუთებით, ნაღდი ფულის გამოყენების გარეშე. უნაღდო ანგარიშსწორებისას გამოიყენება შემდეგი:

- ✗ საგადახდო დავალება - ანგარიშის მფლობელის (გადამხდელის) მიერ საგადახდო საბუთის სახით გაფორმებული განკარგულება მისი მომსახურე ბანკისათვის, სახსრების მიმღების ამავ ენ სხვა ბანკში გახნილ ანგარიშზე ფულადი სახსრების გადარიცხვის შესახებ;
- ✗ საინკასო დავალება - საქართველოს კანონმდებლობით შესაბამისი უფლებებით აღჭურვილი მესამე მხარის (ეროვნული ბანკი, სააღსრულებო ბიუროები, კერძო აღმასრულებელი, ფინანსთა სამინისტრო, შემოსავლების სამსახური) მიერ ბანკის თვის დადგენილი ფორმით მიცემული დავალება, გადამხდელის ანგარიშიდან თანხმობის გარეშე სახსრების უპირობო ჩამოწერაზე;
- ✗ დოკუმენტალური აკრედიტივი - მყიდველის დავალებით ბანკის მიერ გაცემული წერილობით აღიარებული ვალდებულება გადაუხადოს გამყიდველს შეთანხმებული გარკვეულ ვადაში. გადახდა შედგება იმ შემთხვევაში, თუ გამყიდველი წარმოადგენს აკრედიტივით მოთხოვნილი საბუთების სრულ ნუსხას აკრედიტივით განსაზღვრულ ვადასა და პირობებით;
- ✗ დოკუმენტალური ინკასო - გამოიყენება საერთაშორისო ვაჭრობაში და ძირითადად გამოიყენება, როდესაც ექსპორტიორი და იმპორტიორი ენდობიან ერთმანეთს და ქვეყანაში



სტაბილური ეკონომიკური და პოლიტიკური მდგომარეობაა. იგი წარმოადგენს ექსპორტიორის მიერ ბანკისათვის მიცემულ განკარგულებას, მოახდინოს იმპორტიორისაგან გარკვეული თანხის ინკასირება წარმოდგენილი დოკუმენტების სანაცვლოდ. ინკასოს შემთხვევაში, ბანკი ასრულებს საინკასო ინსტრუქციებს;

✗ საბანკო პლასტიკური ბარათი – ეს არის ფინანსური ბარათების ერთ-ერთი სახეობა, რომელიც წარმოადგენს პერსონიფიცირებულ საგადასახდელო საშუალებას, განკუთვნილს საქონლის, მომსახურებათა ასანაზღაურებლად და ნაღდი ფულის მისაღებად ბანკებსა და საბანკო ავტომატებში (ბანკომატებში);

✗ საანგარიშსწორებო ჩეკი- დადგენილი ფორმის ფასიანი ქაღალდია, რომელიც შეიცავს ჩეკის გამცემის წერილობით დავალებას საბანკო დაწესებულებებისადმი გაანაღდოს ჩეკში აღნიშნული თანხა. ჩეკი შეიცავს: სიტყვას "ჩეკი" დოკუმენტის სათაურში და ტექსტში იმ ენაზე, რომელზეც შედგენილია ტექსტი. უპირობო დათქმას მითითებული თანხის გადახდის შესახებ, გადამხდელის დასახელებას; განაღდების ადგილს; ჩეკის გამოწერის ადგილსა და თარიღს; ჩეკის გამოწერის ხელმოწერას. ჩეკს, რომელსაც არ გააჩნია ჩამოთვლილი რეკვიზიტები ძალა არა აქვს.

#### შენიშვნა:

*საბანკო გადარიცხვა არის უნაღდო ანგარიშსწორების ოპერაცია, რომლის მეშვეობითაც გადამხდელის საბანკო ანგარიშებიდან მიმღების საბანკო ანგარიშებზე თანხების გადატანა წარმოებს საბანკო ან სხვა საანგარიშსწორებო ტექნოლოგიების მეშვეობით;*

გადახდის საფუძველი შეიძლება იყოს: ინვოისი, სასაქონლო ზედნადები, ხელშეკრულება, ბრძანება, მიღება-ჩაბარების აქტი, საგადასახადო ანგარიშ-ფაქტურა და ახვა.

#### ინვოისი

ინვოისი არის საქონლისშესყიდვისდამადასტურებელიდოკუმენტიდაუნდა შეიცავდეს შემდეგ ძირითად ინფორმაციას:

- ✓ დოკუმენტის გაცემის თარიღი და ნომერი
- ✓ გამყიდველის რეკვიზიტები
- ✓ მყიდველის რეკვიზიტები
- ✓ საქონლის თითოეული სახეობის აღწერა
- ✓ საქონლის თითოეული სახეობის რაოდენობა (ცალი, კილოგრამი, ლიტრი და ა.შ.)
- ✓ საქონლის თითოეული სახეობის ღირებულება
- ✓ დოკუმენტი რეალურად უნდა ადასტურებდეს ყიდვა - გაყიდვის ფაქტს (შეძლებისდაგვარად უნდა იყოს დამოწმებული ბეჭდით ან სხვა საშუალებით)
- ✓ მიწოდების პირობა

შპს -----

# INVOICE

მისამართი:  
ტელ:  
ბანკი:  
SWIFT CODE:  
ა/ა:

თარიღი  
ინვოისი#

კომპ/სახელი:  
მისამართი:  
ტელ:

დანიშნულება	რაოდენობა ერთ. ფასი	თანხა
	ჯამი	0.00 Lari

**მიღება-ჩაბარების აქტი**

მიღება-ჩაბარების აქტი წარმოადგენს იმის დასტურს, რომ გარკვეული სამუშაო შესარულდა. ზოგიერთი კომპანია, შესაძლოა სულაც არ ითხოვდეს მიღება-ჩაბარების აქტს. მაგალითად იჯარის შემთხვევაში ხშირად არ აფორმებენ ხოლმე მიღება-ჩაბარების აქტს, მაგრამ სარემონტო სამუშაოების წარმოებისას აუცილებელია.

**მიღება-ჩაბარების აქტი**

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_, 201\_\_ , ქ. თბილისი

<b>მომსახურების გამწევი</b>	<b>მომსახურების მიმღები</b>
შპს/სს „_____“	შპს/სს „_____“


**საფუძველი:** \_\_\_\_\_, 201\_\_ . მომსახურების ხელშეკრულება N \_\_\_\_\_

წინამდებარე მიღება-ჩაბარების აქტით ხელისმომწერი (მომსახურების გამწევი და მომსახურების მიმღები) ვადასტურებთ, რომ მომსახურების გამწევმა ჩააბარა, ხოლო მომსახურების მიმღებმა ჩაიბარა \_\_\_\_\_, 201\_\_ . მომსახურების N \_\_\_\_\_ ხელშეკრულებით გათვალისწინებული მომსახურება /მომსახურების ნაწილი ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ დროში, შეთანხმებული ხარისხით და მოცულობით და მხარეებს ერთმანეთის მიმართ შესრულებული სამუშაოს კუთხით არანაირი პრეტენზია არ გააჩნია:

გაწეული მომსახურების სახე	მოცულობა	მომსახურების ფასი დღ-ს გარეშე	მომსახურებაზე გადასახდელი დღ	სულ მომსახურების ღირებულება

\_\_\_\_\_ **დირექტორი**  
 შპს „\_\_\_\_\_“ (ს/ნ \_\_\_\_\_)  
 (მომსახურების გამწევი)

\_\_\_\_\_ **დირექტორი**  
 შპს „\_\_\_\_\_“ (ს/ნ \_\_\_\_\_)  
 (მომსახურების მიმღები)



**დამატებითი საკითხავი მასალა**

- საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2013 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება N449 „საბიუჯეტო ორგანიზაციების პირველადი საბუღალტრო დოკუმენტებისა და სააღრიცხვო რეგისტრების ფორმების დამტკიცების შესახებ“
- საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2010 წლის 23 ივლისის ბრძანება N605 „საბიუჯეტო ორგანიზაციებში ქონების, მოთხოვნებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის ჩტარების წესის“ დამტკიცების შესახებ“

## ინვენტარიზაცია

ინვენტარიზაცია ბუღალტრული აღრიცხვის ერთ-ერთი ელემენტია, რაც გულისხმობს ორგანიზაციის ბალანსზე რიცხული აქტივებისა და ვალდებულებების ნაშთების ფაქტობრივი მდგომარეობის დადგენას.

ინვენტარიზაცია აღრიცხვის მოცულობის მიხედვით შეიძლება იყოს *სრული და შერჩევითი*.

**სრული ინვენტარიზაცია** დაწესებულებაში წელიწადში ერთხელ მაინც ტარდება წლიური ფინანსური ანგარიშგების მომზადების წინ და მოიცავს მისი აქტივებისა და ვალდებულებების, სრულ აღრიცხვას.

**შერჩევითი ინვენტარიზაცია** - მოიცავს დაწესებულების რესურსების ნაწილს, მისი რომელიმე ჯგუფის აღწერას. შერჩევითი ინვენტარიზაცია ტარდება ორგანიზაციის სავალდებულო ინვენტარიზაციებს შორის პერიოდში, რეკომენდებულ ვადებში, ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით და სამუშაო ჯგუფების მიერ.



### **მუხლი 4.** ინვენტარიზაციის ჩატარების სარეკომენდაციო ვადები

1. ინვენტარიზაციის ჩატარება რეკომენდებულია შემდეგ ვადებში:

ა) ძირითადი აქტივების – საბიუჯეტო წლის ბოლოს, არა უადრეს პირველი ოქტომბრისა;

ბ) სტრატეგიული მარაგების – საბიუჯეტო წლის ბოლოს, არა უადრეს პირველი ოქტომბრისა;

გ) ნედლეულის და მასალების – წელიწადში ორჯერ მაინც;

დ) დაუმთავრებელი წარმოების/მომსახურების – საბიუჯეტო წლის ბოლოს, არა უადრეს პირველი ოქტომბრისა;

ე) მზა პროდუქციის, შემდგომი რეალიზაციისათვის შექმნილი საქონლის, სათადარიგო ნაწილების, სხვა დანარჩენი მატერიალური მარაგების – წელიწადში ერთხელ მაინც, არა უადრეს პირველი ოქტომბრისა;

ვ) ფულადი ანგარიშებისა და ფულადი დოკუმენტების – კვარტალში ერთხელ მაინც;

ზ) საწვავის – ყოველთვიურად;

თ) სარეალიზაციო ობიექტებში არსებული საქონლის – წელიწადში ორჯერ მაინც;

ი) ფასეულობების – წელიწადში ერთხელ მაინც, საბიუჯეტო წლის ბოლოს, არა უადრეს პირველი ნოემბრისა;

კ) ფინანსური მოთხოვნებისა და ვალდებულებების – წელიწადში ორჯერ მაინც.

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2010 წლის 23 ივლისის ბრძანება N605 „საბიუჯეტო ორგანიზაციებში ქონების, მოთხოვნებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის ჩატარების წესის“ დამტკიცების შესახებ“, მუხლი 4.

ნებისმიერ შემთხვევაში, ინვენტარიზაციის ჩატარების მიზანს წარმოადგენს:

- ფინანსური და არაფინანსური აქტივების დაცულობაზე კონტროლი;
- ბალანსზე ასახული მატერიალური ფასეულებების ფაქტობრივი ნაშთების დადგენა;
- გამოუყენებელი აქტივების გამოვლენა;
- ფინანსური და არაფინანსური აქტივების შენახვის წესების და პირობების შემოწმება;
- ბალანსზე რიცხული მოთხოვნების და ვალდებულებების რეალურობის შემოწმება;
- არაფინანსური აქტივების ექსპლოატაციის წესების დაცვის შემოწმება;
- აქტივებისა და ვალდებულებების ფაქტობრივი ნაშთების შედარება სააღრიცხვო მონაცემებთან.

**აქტივი** - ნებისმიერი ფასეულობა, რომელსაც კომპანია ფლობს ან მის მიერ

#### რა შემთხვევაშია საჭირო ინვენტარიზაციის ჩატარება?

- ქონების ფაქტიური რაოდენობით დაინტერესებისას
- ქონების ყიდვა-გაყიდვისას ან გაქირავებისას
- წლიური ბუღალტრული ნაშთების დადგენისას
- მატერიალურად პასუხისმგებელი პირის ან ხელმძღვანელის შეცვლისას;
- ბოროტმოქმედების ან ვანდალიზმის ფაქტების გამოვლენისას;
- კომპანიის ლიკვიდაციის ან რეორგანიზაციისას
- ძირითადი საშუალებების გადაფასებისას
- ექსტრემალურ სიტუაციებში, როგორცაა წყალდიდობა, ხანძარი და სხვ.



#### ინვენტარიზაციის ჩატარების საერთო წესები

დაწესებულებაში ინვენტარიზაციის ჩატარების მიზნით, ხელმძღვანელის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის (ბრძანების) საფუძველზე, იქმნება **საინვენტარიზაციო კომისია**, რომლის შემადგენლობასაც არჩევს დაწესებულების ხელმძღვანელი.

სავალდებულო ინვენტარიზაციის ჩატარების დროს, საინვენტარიზაციო კომისია უნდა შედგებოდეს არანაკლებ 5 წევრისაგან, თავმჯდომარის შემადგენლობით. მცირერიცხოვანი საწარმოებისათვის დასაშვებია კომისიის შემადგენლობა იყოს დადგენილ 5 წევრზე ნაკლები, მაგრამ არანაკლებ 3 წევრისა. არ შეიძლება საინვენტარიზაციო კომისიის წევრი იყოს მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი.

საინვენტარიზაციო კომისიის მუშაობაში მონაწილეობის მისაღებად, საჭიროების შემთხვევაში, შესაძლებელია მოწვეულ იქნეს კვალიფიციური სპეციალისტი, სერტიფიცირებული აუდიტორი/ექსპერტი.



შერჩევითი ინვენტარიზაციის ჩატარების დროს დაწესებულების ხელმძღვანელის ბრძანებით განისაზღვრება **სამუშაო ჯგუფის** წევრთა რაოდენობა, შემადგენლობა და ჯგუფის უფროსი, ასევე ინვენტარიზაციის ჩატარების ვადები და საინვენტარიზაციო ობიექტი (აქტივები და ვალდებულებები, ადგილმდებარეობა, მატერიალური პასუხისმგებელი პირი).

**ინვენტარიზაცია ტარდება ფასეულობათა შენახვის ადგილების მიხედვით ცალკე-ცალკე მატერიალურად პასუხისმგებელი პირების თანდასწრებით.**

ინვენტარიზაციის დაწყების წინ საინვენტარიზაციო კომისიის წევრებს გადაეცემათ ბრძანება, სადაც მიეთითება ინვენტარიზაციის დაწყებისა და დასრულების ვადები, ხოლო კომისიის თავმჯდომარეს – საკონტროლო ლუქი, რომელიც ინვენტარიზაციის მთელი პერიოდის განმავლობაში უნდა იმყოფებოდეს საინვენტარიზაციო კომისიის თავმჯდომარესთან. ინვენტარიზაციის დაწყებამდევე, მატერიალურად პასუხისმგებელ პირს, ჩამოერთმევა ხელწერილი, რომ მას მატერიალურ ფასეულობათა მოძრაობის ამსახველი ყველა დოკუმენტი ჩაბარებული აქვს ბუღალტერიაში და შემოსავალში გაუტარებელი ან გასავალში ჩამოუწერელი არავითარი ფასეულობა არ ინახება ობიექტზე.



საინვენტარიზაციო კომისია ადგენს. უწყისს ხელს აწერს კომისიის ყველა წევრი.

იმ შემთხვევაში, როდესაც კომისიის წევრი არ ეთანხმება ინვენტარიზაციის შედეგებს და უარს აცხადებს ინვენტარიზაციის აქტის ხელმოწერაზე წერილობით (მიზეზების მითითებით) მიმართავს ორგანიზაციის ხელმძღვანელს, რომელიც თან დაერთვის ინვენტარიზაციის აქტს.

აღწერის ბოლოს მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი იძლევა ხელწერილს მასზე, რომ კომისიამ აქტივები შეამოწმა მისი თანდასწრებით, კომისიის წევრებთან არა აქვს პრეტენზია და აღწერილ აქტივებს იღებს პასუხისმგებლობის ქვეშ შესანახად, ხოლო თუ მატერიალურად პასუხისმგებელ პირს კომისიის წევრებთან და აღწერის შედეგებთან გააჩნია პრეტენზია, ამის შესახებ უნდა მიეთითოს ინვენტარიზაციის შედეგების აქტში.

საინვენტარიზაციო აღწერების დამთავრების შემდეგ ყველა დოკუმენტი გადაეცემა დაწესებულების ბუღალტერს, ფასეულობათა ფაქტობრივი ნაშთების სააღრიცხვო ჩანაწერებთან შედარებისათვის.

ფორმდება შედარების უწყისი, სადაც ინვეტარიზაციის უწყისიდან გადაიტანება ფასეულობათა ფაქტობრივი ნაშთები, ხოლო ბუღალტრული რეგისტრიდან - ფასეულობათა სააღრიცხვო მონაცემები. შედარების საფუძველზე გამოიყვანება გადახრები, რომელიც განიხილება კომისიის მიერ. ყოველ კონკრეტულ გადახრაზე კომისია იღებს წერილობით ახსნა-განმარტებას შესაბამისი პირებისაგან, განიხილავს გადახრების მიზეზებს და შემოაქვს წინადადებები მათი გამოსწორების მიზნით. კომისიის გადაწყვეტილება ფორმდება ოქმით, რომელსაც ამტკიცებს დაწესებულების ხელმძღვანელი.

საინვენტარიზაციო კომისიის წევრებს ეკისრებათ პასუხისმგებლობა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად მათზე დაკისრებული ფუნქციების შეუსრულებლობაზე, ასევე, საინვენტარიზაციო აღწერებში არასწორი მონაცემების შეტანაზე, ორგანიზაციის კუთვნილი მატერიალური ფასეულობების დანაკლისის ან ზედმეტობის დაფარვაზე.

საინვენტარიზაციო აღწერები ხელმოწერილ უნდა იქნეს კომისიის ყველა წევრისა და მატერიალურად პასუხისმგებელი

თუ საინვენტარიზაციო აღწერა ერთი დღის განმავლობაში არ დასრულდა, ის უნდა დამთავრდეს მომდევნო დღეებში. ამ შემთხვევაში აქტივების შენახვის ადგილი უნდა დაილუქოს. გარდა ამისა, საინვენტარიზაციო კომისიის მუშაობის პერიოდში შესვენებისას საინვენტარიზაციო აღწერები უნდა ინახებოდეს დაკეტილ სათავსოში, სადაც ტარდება ინვენტარიზაცია.

აღწერილი აქტივები საინვენტარიზაციო აღწერაში შეიტანება იმ საზომ ერთეულებში, რომლებშიც მათი აღრიცხვა წარმოებს.

საინვენტარიზაციო აღწერები შეიძლება შეივსოს როგორც მექანიკური, ასევე კომპიუტერული საშუალებებით.

საინვენტარიზაციო აღწერილობაში შეუვსებელი გრაფების დატოვება დაუშვებელია. ასეთი გრაფები უნდა გადაიხაზოს „Z“ ნიშნით.

მექანიკური საშუალებებით შედგენისას აღწერები უნდა შეივსოს ბურთულიანი კალმით, სუფთად და გარკვევით.

საინვენტარიზაციო აღწერაში ჩანაწერების ამომლა და გადასწორება დაუშვებელია.

შეცდომის დაშვებისას აღწერილობის ყველა ეგზემპლარზე უნდა გადაიხაზოს არასწორი ჩანაწერები და იქვე ჩაიწეროს სწორი ჩანაწერი. შესწორებაზე ხელს აწერს კომისიის ყველა წევრი და მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

საინვენტარიზაციო კომისიის მუშაობა ფორმდება ინვენტარიზაციის აქტით, რომელსაც ხელს აწერს საინვენტარიზაციო კომისიის ყველა წევრი. ინვენტარიზაციის დასრულების შემდეგ ყველა მასალა გადაეცემა ორგანიზაციის ხელმძღვანელობას.

საინვესტიციო აღწერა  
(შედარებითი უწყისი)

„ \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ წ.

ორგანიზაცია \_\_\_\_\_

სტრუქტურული ქვედანაყოფი \_\_\_\_\_

კომისიის შემადგენლობა: \_\_\_\_\_

(თანამდებობა, გვარი, სახელი)

\_\_\_\_\_

(თანამდებობა, გვარი, სახელი)

\_\_\_\_\_

(თანამდებობა, გვარი, სახელი)

საფუძველი \_\_\_\_\_

ჩაატარა ფაქტობრივი მდგომარეობის შემოწმება \_\_\_\_\_

შემოწმების ადგილი \_\_\_\_\_

მატერიალურად პასუხისმგებელი პირის გვარი, სახელი \_\_\_\_\_

ორგანიზაციის ხელმძღვანელის დასკვნა

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ხელწერილი**

(ფორმდება ინვესტიციის დაწყების წინ)

ინვესტიციის დაწყების წინ ყველა საბუთი, რომელიც ეხება ფასეულობათა მიღებასა და გასვლას, ჩამარებულია ბუღალტერიაში. ჩამოწერილი ან შემოსავალში აღებული ფასეულობები არ გამაჩნია.

მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი \_\_\_\_\_

(თანამდებობა)

(ხელმოწერა)

(ხელმ. გარკვევით)

ყველა ფასეულობა, რომელიც ჩამოთვლილია საინვესტიციო აღწერის უწყისებში № -დან № -მდე კომისიის მიერ შემოწმებულია ფიზიკურად ადეკვატურად ჩემი თანდასწრებით და შეტანილია აღწერაში. საინვესტიციო კომისიის მიმართ პრეტენზია არ გამაჩნია (გამაჩნია). ფასეულობები, რომლებიც ჩამოთვლილია აღწერაში, ინახება ჩემი პასუხისმგებლობის ქვეშ.

მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი \_\_\_\_\_

(თანამდებობა)

(ხელმოწერა)

(ხელმ. გარკვევით)

„ \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ წ.

ფორმა № ინვ-1 მე-2 გვერდი

№	ფასეულობათა დასახელება	სარეგისტრაციო დოკუმენტი			საინვესტიციო ნომერი	ზომის ერთეული	ფასი, ლარი	ფაქტობრივი ოდენობა	
		დასახელება	თარიღი	ნომერი				რაოდენობა	თანხა, ლარი
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ბუღალტრული აღრიცხვის მონაცემებით (ნარჩენი დირექტორება)		ინვენტარიზაციის შედეგი				შენიშვნა
		დანაკლისი		ზედმეტობა		
რაოდენობა	თანხა, ლარი	რაოდენობა	თანხა, ლარი	რაოდენობა	თანხა, ლარი	
11	12	13	14	15	16	17

კომისიის თავმჯდომარე: \_\_\_\_\_

(გვარი, სახელი გარკვევით) (ხელმოწერა)

კომისიის წევრები: \_\_\_\_\_

(გვარი, სახელი გარკვევით) (ხელმოწერა)

(გვარი, სახელი გარკვევით) (ხელმოწერა)

ფორმა № ინვ-3

ინვენტარიზაციის შედეგად მიღებული გადახრების უწყისი № \_\_\_\_\_  
 \* \_\_\_\_\_ \* \_\_\_\_\_ წ.

ორგანიზაცია \_\_\_\_\_  
 სტრუქტურული ქვედანაყოფი \_\_\_\_\_  
 მატერიალურად პასუხისმგებელი პირები \_\_\_\_\_

№ რიგზე	ფასეულობის დასახელება	საინვენტარიზაციო ნომერი	ზომის ერთეული	ინვენტარიზაციის შედეგი												
				დანაკლისი				ზედმეტობა				ზედმეტობა				
				საბალანსო დირექტორება ლარი	ზღვრული დანაკარგი ნორმების დარღვევაში			ზღვრული დანაკარგი ნორმის ზევით			რაოდენობა	თანხა, ლარი	ფაქტი	კრედიტი	რაოდენობა	თანხა, ლარი
5	რაოდენობა	თანხა, ლარი	ფაქტი	კრედიტი	რაოდენობა	თანხა, ლარი	ფაქტი	კრედიტი	14	15	16	17				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

შემსრულებელი -----

(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

ბუღალტერი -----

(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

----- \* \_\_\_\_\_ \* \_\_\_\_\_ წ.

მატერიალური ფასეულობები გასცა: \_\_\_\_\_  
 (თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

ბუღალტერი: \_\_\_\_\_  
 (თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

კითხვები თვითშეფასებისთვის



- რომელი დოკუმენტები მიეკუთვნება პირველად სააღრიცხვო დოკუმენტებს?
- რას ეწოდება სააღრიცხვო ინფორმაცია?
- ჩამოთვალეთ ბუღალტრული დოკუმენტების აუცილებელი რეკვიზიტები
- რას ეწოდება ანგარიშსწორება? ანგარიშსწორების რომელ ფორმებს იცნობთ?
- რა ინფორმაციას მოიცავს ინვოისი?
- რას გულისხმობს ინვენტარიზაცია? ინვენტარიზაციის რომელ სახეებს იცნობთ?
- რა მიზნით ტარდება ინვენტარიზაცია?
- რა ეტაპებს მოიცავს ინვენტარიზაცია?
- რამდენი წევრისგან უნდა შედგებოდეს საინვენტარიზაციო კომისია?
- რა შემთხვევაში ბათილდება ინვენტარიზაციის შედეგები?
- აღწერეთ საინვენტარიზაციო დოკუმენტების შედგენის თვისებურებები?



პრაქტიკული სავარჯიშო

ინვენტარიზაციის დოკუმენტები

1. თქვენთვის ცნობილი დოკუმენტების ფორმების გამოყენებით შეადგინეთ საინვენტარიზაციო დოკუმენტები (საინვენტარო აღწერა; საინვენტარიზაციო აქტი);
2. მოამზადეთ ბრძანების პროექტი საინვენტარიზაციო კომისიის შემადგენლობის შესახებ;
3. მოამზადეთ საინვენტარიზაციო კომისიის ოქმი.



### ღონისძიებების ორგანიზება და პროტოკოლი



#### ამ თავში თქვენ გაეცნობით:

ღონისძიებებისა და შეხვედრების სახეებსა და მათი ორგანიზების წესებს. ოფიციალური მიღებების, საქმიანი ვიზიტების ორგანიზების წესებსა და პროტოკოლს. ვიზიტორთა კატეგორიებს, მიღების, მივლინების, სამსახურეობრივი შეხვედრების ორგანიზაციულ საკითხებს. და მათი დახვედრის ეტიკეტს.

ოფისის მენეჯერის მიერ ორგანიზებული ნებისმიერი შეხვედრა არის ორგანიზაციის სახე. მან ორგანიზება უნდა გაუწიოს მოწვევას, მოწვეული პირების დოკუმენტების მოწესრიგებას, საჭიროების შემთხვევაში სხვა ორგანიზაციებთან მოლაპარაკების წარმოებას, შეხვედრისთვის საჭირო რეკვიზიტების მოძიებას, მოწვეული პირების დახვედრა-გაცილებას, ღონისძიების გასამართად საჭირო ფინანსების მიზანმიმართულ განკარგვას და საბოლოოდ უნდა მოახდინოს ღონისძიების შეფასება.

მიზანი შეხვედრის ორგანიზება კი არა, არამედ მისი წარმატებულობა და ეფექტურობაა. წარმატებული შეხვედრები, თავის მხრივ, უზრუნველყოფენ ეფექტურ კომუნიკაციას მხარეებს შორის, რაც აისახება ორგანიზაციის მუშაობაზე. წარმატებული შეხვედრების ორგანიზებას სჭირდება კარგი დაგეგმვა, ლიდერული თვისებების გამოქვეყნება და დეტალებზე ორიენტირება (შეხვედრამდე, შეხვედრისას და შეხვედრის მერე).

შეხვედრის დანიშვნამდე საჭიროა განისაზღვროს მისი აუცილებლობა. დაწესებულებების ფუნქციონირებისას არსებობს მთელი რიგი გარემოებები, რომლებიც განაპირობებენ შეხვედრების ორგანიზებას, ზოგჯერ ეს სრულიად ზედმეტია. მაგალითად, ნებისმიერი პროექტის განხორციელებისას შეხვედრების ორგანიზება აუცილებელია, რადგან თავად პროექტი მოითხოვს ადამიანების ჩართულობას, ინფორმაციის აკუმულირებას, გაცვლას და საქმიანობის, დავალების შესრულების სხვადასხვა ეტაპზე.

შეხვედრა, ასევე შეიძლება საჭირო გახდეს, როდესაც ხელმძღვანელს სურს ადამიანური რესურსების მენეჯმენტი პერსონალის ეფექტური მუშაობისათვის. როგორც წესი, ასეთი შეხვედრები რეგულარულ ხასიათს ატარებს.

შეხვედრა ხშირად აუცილებელია, ასევე კლიენტთან ურთიერთობისთვის. მათთვის იდეის, პროგრესის შესახებ ინფორმაციის მიწოდება, ახალი პროდუქტის ან სერვისის შეთავაზების შესახებ პრეზენტაცია. ამგვარი საკითხების შესახებ წერილობით კომუნიკაციაზე ეფექტური, სწორედ შეხვედრების ორგანიზებაა.

შეხვედრის მრავალი მიზეზი შეიძლება არსებობდეს დაწესებულებაში, როგორც რეგულარული, წინასწარ გეგმით დადგენილი, ისე საგანგებოდ მოწვეული. შეხვედრის სახეებია:

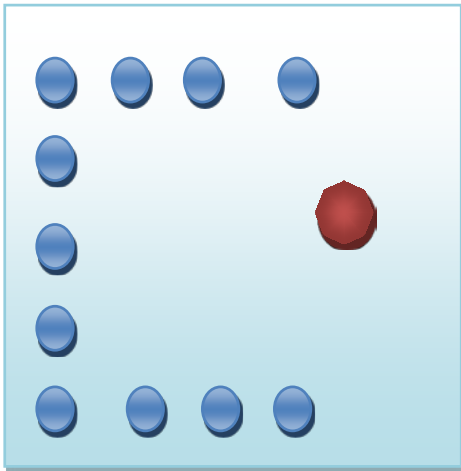
- *A standing meeting* არის რეგულარული შეხვედრა, რომელიც ხდება კვირაში ან თვეში ერთხელ თანამშრომლებთან შესახვედრად გარკვეულ პროექტთან დაკავშირებით. იმის გამო რომ ეს შეხვედრები რეგულარულია, მათი ორგანიზება შესაბამისად ადვილია მსგავსი დღის წესრიგის და ფორმატის გამო.
- *A topical meeting* არის ისეთი შეხვედრა, რომელიც კონკრეტულ საკითხთან დაკავშირებით იმართება. ეს შესაძლოა იყოს სამსახურეობრივი ან პროექტთან დაკავშირებული საკითხი. დამსწრე პირთა სია და ფორმატი დამოკიდებულია განსახილველ საკითხზე.
- *A presentation* პრეზენტაცია, როდესაც ერთი ან მეტი სპიკერია და ერთი მოდერატორი, რომელიც უძღვება ღონისძიებას. შეხვედრები პრეზენტაციის გამართვის მიზნით როგორც წესი უნდა იყოს სტრუქტურულად ორგანიზებული, რომლის მიზანია, როგორც კონკრეტული აუდიტორიის, ისე კლიენტების, თანამშრომლების, მენეჯერების ინფორმირება.
- კონფერენცია/პრესკონფერენცია - უმაღლეს დონეზე სტრუქტურული შეხვედრაა, რომლისთვისაც წინასწარ საგანგებოდ ხდება ჩატარების თარიღისა და დროის შერჩევა. მზადდება საჭირო დოკუმენტაცია და მასალები კონკრეტულ თემასთან ან საკითხებთან დაკავშირებით.
- სასწრაფო შეხვედრა იგეგმება გარკვეული პრობლემის/კრიზისის დასაძლევად და იმართება მცირე წინასწარი გაფრთხილებით. ასეთი შეხვედრები შეიძლება გაიმართოს შიდა ორგანიზაციული პრობლემის მოსაგვარებლად ან გარე ფაქტორებიდან გამომდინარე პრობლემებისაგან (მაგ. ბუნებრივი კატაკლიზმა)
- სემინარი - ტიპურად საგანმანათლებლო ხასიათს ატარებს. ადამიანი გარკვეული უნარებით და ცოდნით, მონაწილეებს კონკრეტულ ინფორმაციას აწვდის.

შეხვედრის სახეობა განსაზღვრავს მოწვეულ პირებს და დამსწრე საზოგადოების განთავსებას ოთახში. კონკრეტულ საკითხთან დაკავშირებული შეხვედრების, კონფერენციების და სასწრაფო შეხვედრების დროს, უმჯობესია მონაწილე პირები ერთმანეთის პირისპირ იყვნენ განთავსებული, რომ უკეთ დაინახონ ერთმანეთი და ჩაერთონ დისკუსიაში.

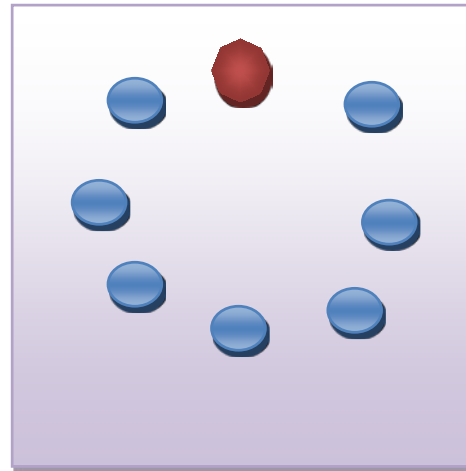
პრეზენტაციის და სემინარის ტიპის შეხვედრები კი უმჯობესია სხვაგვარად იქნეს ორგანიზებული. დამსწრე პირები უმჯობესია უყურებდნენ სპიკერს, ერთმანეთის ყურება არ არის აუცილებელი.



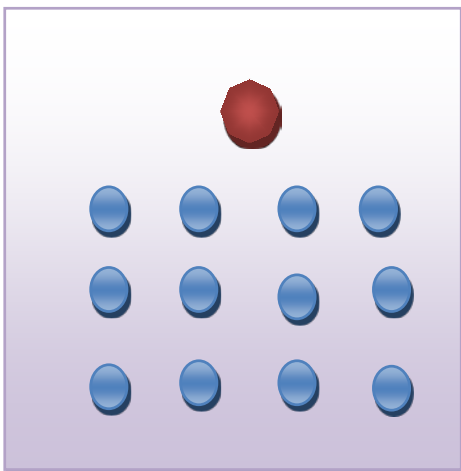
შეხვედრები შესაძლოა სხვადასხვაგვარად განლაგდეს, იმისდამიხედვით თუ რა არის განხილვის თემა.



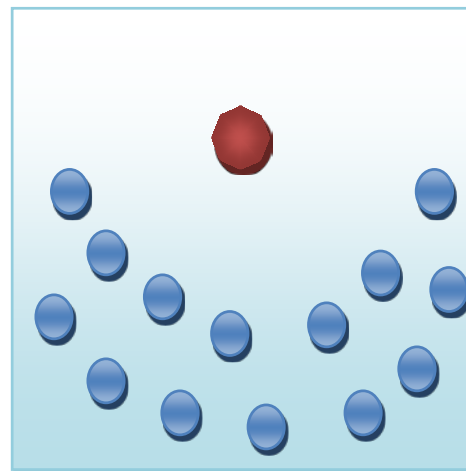
ნახ.1



ნახ.2



ნახ.3



ნახ.4

### შეხვედრის და ღონისძიებების სახეები

**წლიური შემაჯამებელი შეხვედრა** - დაინტერესებული პირების შეხვედრა, რომელიც ძირითადად მსხვილ კომპანიებში იმართება, რათა აქციონერებს ჰქონდეთ ინფორმაცია კომპანიის შესახებ და აირჩიონ გამგეობის ახალი წევრები.

**გამგეობის შეხვედრა** - ტექნიკურად იგულისხმება დირექტორთა საბჭოს შეხვედრა, თუმცა რეალურად იკრიბებიან ის ადამიანები, რომლებსაც შეუძლიათ გადაწყვეტილებას მიღება. ასეთ შეხვედრებზე, როგორც წესი, ხდება ინფორმაციის განხილვა და სამომავლო გეგმების დასახვა.

**სასესიო შეხვედრები** - კონგრესი, კონფერენცია - შეხვედრა (ვორკშოპი, სემინარი, პრეზენტაცია) ვიწრო ჯგუფისთვის. ისინი შესაძლოა გაიმართოს შეხვედრების ოთახში ან საკონფერენციო დარბაზში.

**ბიზნეს ვახშამი/ბანკეტი** - ფორმალური აღნიშვნა კომპანიის მიღწევების. კომპანიის ზომის მიხედვით. შეიძლება ჩატარდეს რესტორანში, სასტუმროში ან რაიმე სხვა ტიპის დიდ დარბაზში, როგორცაა გალერეა ან მუზეუმი.

**კონფერენცია** - იმისდამიუხედავად, რომ კონფერენცია და კონგრესი მსგავსი ტიპის ღონისძიებებია, კონფერენცია ნაკლებ დროს მოითხოვს, ვიდრე კონგრესი. იმართება სპეციფიკური მიზნის მისაღწევად.

**კოლოკვიუმი** - აკადემიური ურთიერთობის ღონისძიებაა, სადაც განსახილველი საკითხის ექსპერტები იკრიბებიან, მსჯელობენ გარკვეულ საკითხებთან დაკავშირებით და ხდება აზრების გაცვლა.

**კონკლავი** -საიდუმლო შეხვედრები, რომელსაც უწოდებენ შეხვედრას „დახურულ კარს მიღმა“. ამის ნათელი მაგალითია შეხვედრა, რომის პაპის არჩევისას.

**კონგრესი** - კონგრესის ტიპის შეხვედრები რეგულარულ ხასიათს ატარებენ, სადაც გადაწყვეტილების მიღება ხდება მსჯელობის და კენჭისყრის საშუალებით.

**სამომხმარებლო შოუ** - საზოგადოებისთვის გახსნილი ღონისძიება, ძირითადად ახალი პროდუქციის წარდგენა ხდება, შესაძლოა ბილეთის საფასურიც იყოს დაწესებული.

**კონვენცია** - მოიცავს დამსწრე პირთა დიდ რაოდენობას, რომლებსაც საერთო ინტერესი აერთიანებთ. ამ ტიპის ღონისძიება, როგორც წესი ყოველწლიურად ტარდება, ყავს სპიკერი და იმართება პრეზენტაცია გარკვეულ საკითხთან დაკავშირებით.

**სავაჭრო შოუ** - სავაჭრო მიზნებისთვის მოწყობილი შოუ.

**ექსპო ან ექსპოზიცია** - დიდი მასშტაბის გამოფენა ან ექსპო, რომელიც ხშირად საერთაშორისო დონისაა.

**გამოფენა** - შოუ, სადაც გამოფენილია ხელოვნების ნიმუშები, სოფლის მეურნეობის პროდუქტები და სხვა. მასშტაბები უფრო მცირეა და ადგილობრივი ვიდრე ექსპო ან ექსპოზიცია.

**ფუნქციური შეხვედრები** - თავშეყრა, წვეულება, ცერემონია. ასეთი ტიპის შეხვედრა(ები) ტარდება დიდი მიზნ(ებ)ის მისაღწევად.

**ფონდი** - შესაძლოა იყოს წვეულების, სადილის ფორმატის, მისი მიზანია გარკვეული მიზნებისათვის ფინანსური სახსრების მოძიება.

**გალა** - დიდი მასშტაბის თავშეყრა ან წვეულება, რომელიც მოიცავს გართობის ელემენტებს და სრულდება სადილით.

**„მწვანე“ შეხვედრა** - მდგრადი განვითარების მიზნებით ტარდება და ღონისძიების დაგეგმვისას გათვალისწინებულია წყლის, ელექტროენერჯის ან გადამუშავებას დაქვემდებარებული პროდუქტების მოხმარება. მაგალითად: შეხვედრისას მოხმარებული თაბახის ფურცლები არის მეორადი გადამუშავების და შეხვედრის შემდგომ დარჩენილი გამოყენებული ქაღალდი ბარდება მაკულატურას.

**საერთაშორისო ღონისძიებები** - როგორც წესი საერთაშორისო ღონისძიებად ითვლება თუკი დამსწრეთა 15 % სხვა ქვეყნიდან ჩამოსული პირია.

**Meetup** – მცირე არაფორმალური შეხვედრა, რომელიც განკუთვნილია მსგავსი ინტერესის მქონე ადამიანებისათვის, ნებისმიერ საკითხზე მსჯელობასთან დაკავშირებით.

**ქსელური ღონისძიებები** - ასეთი შეხვედრის ორგანიზება კარგია გარკვეული კონტინგენტისთვის ინფორმაციის მისაწოდებლად. მასშტაბები შეიძლება იყოს როგორც მცირე, ასევე დიდი.

**წვეულება** - სოციალური თავშეყრა.

**პლენარული და გენერალური სესიები** - დიდი მასშტაბის შეხვედრა ღია საზოგადოებისათვის. ასეთი შეხვედრები როგორც წესი წინ უსწრებს კონვენციებს ან კონფერენციებს.

**პოლიტიკური ღონისძიება**- ასეთი შეხვედრების მიზანია სახსრების მოძიება არჩევნებისთვის ან რაიმე პოლიტიკური მიზნისთვის.

**პრეს-კონფერენცია** - ტარდება განცხადების გასაკეთებლად.

**პროდუქციის გამოშვების ღონისძიება** - დიდი მასშტაბის ღონისძიება, სადაც მოწვეული არიან ჟურნალისტები, ბლოგერები და სოციალური მედიის მუშაკები რათა პირველებმა გაავრცელონ ხმა ახალი პროდუქციის შესახებ.

**მიღება** - მიღებები, როგორც წესი არაფორმალურ ხასიათს ატარებს და სტუმრებს სთავაზობს ალა-ფურშეტს. შესაძლოა მიღება წინ უსწრებდეს რაიმე სახის სხვა ფორმალურ ღონისძიებას.

**გასვლითი და გუნდური შეხვედრები** - ასეთი ღონისძიებების მიზანია ადამიანების დაახლოება ეფექტური გუნდური მუშაობის სტიმულირების მიზნით.



**სემინარი** - გარკვეული ჯგუფის ინფორმირება კონკრეტულ საკითხთან ან რაიმე უნარ-ჩვევების გამუმამავეებასთან დაკავშირებით. სემინარის წასაყვანად იწვევენ ამ დარგის სპეციალისტებს/ექსპერტებს.

**აქციონერთა შეხვედრა** - იხ. წლიური შემაჯამებელი შეხვედრა.

**სოციალური ღონისძიება** - დიდი მასშტაბის ღონისძიება მნიშვნელოვანი ფაქტის ან რელიგიური დღესასწაულის აღსანიშნავად. ამ კატეგორიაში ასევე შედის ქორწილები, დღეობები, იუბილე და სხვა.

**სიმპოზიუმი** - ორგანიზებული შეხვედრა სადაც ექსპერტები იკრიბებიან, წარადგენენ თავიანთ ნაშრომს, მსჯელობენ გარკვეულ თემაზე და იძლევიან სამომავლო გეგმასთან დაკავშირებულ რეკომენდაციებს.



**ვორკშოპი** - ვორკშოპი მსგავსია სემინარის. ორივე ატარებს საგანმანათლებლო ხასიათს, თუმცა ვორკშოპი უფრო გუნდურ მუშაობას ეფუძნება.

### **შეხვედრის დაგეგმვა, ღონისძიების ორგანიზება და მენეჯმენტი**

ღონისძიების დაგეგმვას შეიძლება შევხედოთ, როგორც პროექტის მენეჯმენტს. ღონისძიება შეიძლება გაიმართოს ნებისმიერ კომპანიაში და შესაძლოა იყოს, როგორც დიდი, ისე მცირე ზომის. როგორც ზემოთ ჩამოთვლილიდან ჩანს, ღონისძიება შეიძლება იყოს კორპორატიული, სოციალური, საქველმოქმედო და სხვა. ის შეიძლება მოიცავდეს შეთანხმებას, სპორტულ ტურნირებს, კონცერტს, შოუს, კონფერენციას, შეხვედრას, პროდუქციის გაშვებას, წვეულებას ან სხვა.

ღონისძიების ორგანიზატორის მოვალეობაში შეიძლება შედიოდეს შემდეგი:

- ღონისძიების/პროექტის ბიუჯეტის შედგენაში მონაწილეობის მიღება
- ღონისძიების/პროექტის დეტალური დაგეგმვა
- საჭირო ინვენტარის და რესურსების მოძიება
- ღონისძიებისთვის საჭირო ადგილისა და პერსონალის შერჩევა
- კვების ორგანიზება
- დეკორაციის, განათების და აუდიო-ვიზუალური ტექნიკის უზრუნველყოფა
- რისკების მენეჯმენტი და სათადარიგო გეგმის შემუშავება
- კლიენტებთან და სხვა დაინტერესებულ პირებთან თანამშრომლობა, საჭიროებებისა და მოლოდინების თანხვედრის უზრუნველასყოფად
- ტრანსპორტის ორგანიზება
- ჯანმრთელობისა და უსაფრთხოების დაცვის უზრუნველყოფა
- ღონისძიების გეგმის შედგენა (იხ. ქვ.)
- ღონისძიების შემდგომი შეფასება და ანალიზი

ლონისძიების სრულფასოვნად დაგეგმვა მოითხოვს კარგი კომუნიკაციის, დაგეგმვის, დროის მენეჯმენტის, დეტალებზე ორიენტირების, სტრესის ქვეშ მუშაობის, კარგი ადმინისტრირების და თანმიმდევრულობის უნარებს.

პირველ რიგში უნდა განისაზღვროს, თუ რამდენის დახარჯვა არის შესაძლებელი ამა თუ იმ ღონისძიების მოსაწყობად. ბიუჯეტი არის ერთ-ერთი ყველაზე მნიშვნელოვანი ფაქტორი. გასათვალისწინებელია ასევე ის, რომ რაც არ უნდა კარგად დაიგეგმოს ღონისძიება, ყოველთვის არსებობს გაუთვალისწინებელი ფაქტორები, რაც ასევე მხედველობაშია მისაღები. ბიუჯეტში შეტანილი უნდა იყოს ისეთი ძირითადი ხარჯები, როგორიცაა: მოსაწყვევები, ტრანსპორტირება, დაბინავება, დაზღვევა, უსაფრთხოება, ფართის ქირა, აუდიო-ვიდეო აპარატურა, კომუნიკაციის ხარჯები, საკვები, სასმელი, ინტერიერის მოსართვი აქსესუარები, ყვავილები, საჩუქრები, პერსონალი, და სხვა.

შეხვედრის მარტივი გეგმის ნიმუში:

## შეხვედრის გეგმა

27 მაისი, 2015

სტუმარი	თანამდებობა	რაოდენობა	
სახელი, გვარი			1
სახელი, გვარი			1
სახელი, გვარი			1
სახელი, გვარი			1
სახელი, გვარი			1
სახელი, გვარი			1
სახელი, გვარი			1
სახელი, გვარი			1
სახელი, გვარი			1
სახელი, გვარი			1
სახელი, გვარი			1
<b>Total</b>			<b>10</b>
მასალები	რაოდენობა	ბიუჯეტი:	
ბლოკნოტი	10		
კალამი	10		
დროშა	2		
პრეზენტაციის მასალა	11		
<b>სულ</b>			
სასმელი	რაოდენობა	ბიუჯეტი:	
მინერალური წყალი	10		
ყავა	10		
ჩაი	10		
<b>სულ</b>			
Other Supplies	რაოდენობა	ბიუჯეტი:	
წყლის ჭიქა	10		
ყავის ჭიქა	10		
ჩაის ჭიქა	10		
ხელსახოცი	20		
<b>სულ</b>			
დამატებით	რაოდენობა	ბიუჯეტი:	
სავარძელი	1		
პროექტორი	1		
ტანსაცმლის საკიდი	1		
<b>სულ</b>			
გეგმა	როდის	შენიშვნები	
საქმე			
წერილის გაგზავნა	17 მაისი		
მასალების შექმნა	19 მაისი		
ოთახის მომზადება	26 მაისი		
შეხვედრის გამართვა	27 მაისი 12:00 საათი		

ბიუჯეტი უნდა ითვალისწინებდეს ღონისძიებასთან დაკავშირებულ ნებისმიერ დეტალს: აფინანსებს თუ არა თქვენი კომპანია მოწვეული სტუმრების ტრანსპორტირებას და სასტუმროს ხარჯს. ითვალისწინებს თუ არა პროექტი მოწვეული სტუმრების დოკუმენტაციის მოგვარების ხელშეწყობას (მოწვევის წერილი, ვიზა, მივლინება და სხვა). ტრანსპორტირებით უზრუნველყოფას, სასტუმროს დაჯავშნას და სხვ. დეტალურად უნდა გაიწეროს დახვედრის და გაცილების გეგმა. გაწერილი უნდა იყოს კონკრეტული დავალების შემსრულებლები და ასევე, თუ რომელი მხარე რა ნაწილს აფინანსებს.

შეხვედრის დაგეგმვა შემდეგ ეტაპებად შეიძლება დავყოთ:

- ✗ შეხვედრის მიზნის განსაზღვრა
- ✗ შეხვედრის დღის წესრიგის გაწერა
- ✗ დროის განსაზღვრა და ფიზიკური განლაგება
- ✗ მონაწილეების ინდენტიფიცირება და მათი მოწვევა შეხვედრისთვის
- ✗ საპროტოკოლო საკითხების ინდენტიფიცირება (თუ რას მოითხოვს კონკრეტული შეხვედრა)

ღონისძიების დაგეგმვისას არასოდეს არ უნდა დაგვავიწყდეს „თუ რაიმე შეიძლება არასწორად განვითარდეს, ის აუცილებლად ასეც მოხდება“. ამ რისკის მინიმუმამდე დასაყვანად აუცილებელია ხარჯების წინასწარი შეფასება. თუ ბიუჯეტი მწირია და ამის გამო შესაძლებელია ნორმალური ღონისძიება ვერ ჩატარდეს, მაშინ უმჯობესია, ის საერთოდ არ ჩატაროთ. მცირე ღონისძიებაც კი, მოითხოვს გარკვეულ ხარჯებს. უნდა შევადგინოთ დეტალური ჩამონათვალი, სადაც უნდა აისახოს ყველაფერი სავარაუდო ხარჯის მიუხედავად. შემოხაზეთ აუცილებელი საკითხები, რათა გამოყოთ ისინი არჩევითისგან. თქვენი აუცილებელი ხარჯი არ უნდა აღემატებოდეს თქვენს სავარაუდო ბიუჯეტს. ამ პროცესში დაგეხმარებათ ღონისძიების მიზნის განსაზღვრა. ბიუჯეტის უკეთ შედგენაში გაითვალისწინეთ რატომ გსურთ ამ ტიპის ღონისძიების ჩატარება და რისი მიღწევა გსურთ მისი განხორციელებით.

ასევე უნდა განისაზღვროს როდის და სად დაგჭირდებათ პროფესიონალის დახმარება, მათ შორის საზოგადოებასთან ურთიერთობის ექსპერტის, კრეატიული დირექტორის და პროდიუსერის. მაგალითად: როდესაც ტარდება კონფერენცია, საზოგადოებასთან ურთიერთობის მცოდნე და გამოცდილი ადამიანი დაგეხმარებათ სტუმრების სიის შედგენასა და შესაბამისი ადამიანების მოწვევაში; პრესრელიზის შექმნასა და თქვენ შესახებ ინფორმაციის ფართოდ გავრცელებაში. კრეატიული დირექტორის მოვალეობაა თქვენი უზრუნველყოფა ღონისძიების სტრუქტურის სტრატეგიული ხედვით, მათ შორის, დაგეგმვის საორგანიზაციო, მატერიალურ-ტექნიკური ელემენტებით. პროდიუსერი კი ყურადღებას აქცევს გონებაში წარმოდგენილის რეალიზაციას და პასუხს აგებს ხანმარსაწინააღმდეგო და უსაფრთხოების წესების დაცვაზე, ყველა აუცილებელი ნებართვის მოპოვებასა და შესაბამისი დაზღვევის არსებობაზე.

უნდა ჩამოყალიბდეს ღონისძიების მართვის კომიტეტი, სადაც ყველას ექნება თავისი წილი მოვალეობა და ზუსტად ეცოდინება თუ რაზეა პასუხისმგებელი.

ღონისძიების დაგეგმვისას არასოდეს დაივიწყოთ თქვენი მიზანი და მიზნობრივი აუდიტორია. მკაფიოდ უნდა განსაზღვროთ ღონისძიების ტიპი და დრო. უნდა გათვალთ რა დრო დაგჭირდებათ ამ ღონისძიების მოსამზადებლად. დიდი ღონისძიებებისათვის შესაძლოა ერთი ან ნახევარი წლით ადრეც



დაიწყოს მზადება. დროის განსასაზღვრად საჭიროა ჩამოიწეროს ღონისძიების ჩატარებისათვის საჭირო ყველა ნაბიჯი და გვერდით მიუწეროთ მისი შესრულების სავარაუდო დრო მაქსიმალური შედეგის მისაღწევად.

სცადეთ თქვენი ღონისძიების წარმოდგენა. აუცილებლად უნდა მოახერხოთ ღონისძიების გონების თვალთ გავლა თავიდან ბოლომდე.

უნდა შესძლოთ შემდეგ კითხვებზე პასუხის გაცემა:

- რა მიზანს ემსახურება თქვენი ღონისძიება?
- წელიწადის რა დროს აპირებთ მის ჩატარებას?
- კვირის რომელი დღე იქნება?
- რომელ საათზე ჩატარდება იგი?
- ვინ დაესწრება ღონისძიებას?
- სად ჩატარდება ღონისძიება და სხვა?



ღონისძიების დაგეგმვისას, სავარაუდო ბიუჯეტის ხარჯთაღრიცხვის გაწერა, მოგცემთ თქვენთვის სასურველი საკითხების დადგენის საშუალებას, თქვენივე ბიუჯეტის შესაბამისად. ეს გიჩვენებთ, როგორ აპირებთ თანხის განკარგვას და მოგცემთ ალტერნატივების განხილვის საშუალებას.

ყოველი ღონისძიება შედგება სხვადასხვა ელემენტებისგან, ამიტომ არ არსებობს ერთი დადგენილი ხარჯთაღრიცხვის ფორმა. როდესაც დაიწყებთ ხარჯების გაწერას, გაიაზრეთ თქვენი ღონისძიება მთლიანად და ჩამოწერეთ ხარჯები. ზეპირ სიტყვას ნუ ენდობით თქვენი მომწოდებლებისაგან და მოითხოვეთ ყველაფერი წერილობითი ფორმით. ასევე განსაზღვრეთ თუ რა დამატებითი ხარჯია მოსალოდნელი და ისიც შეიტანეთ ხარჯების სიაში. მაგალითად: დარბაზის დაქირავებისას, შესაძლოა ცალკე მოითხოვონ დასუფთავების თანხა. თუ რაიმე შესწორებაა შესატანი, ესეც აუცილებლად უნდა შეიყვანოთ ცვლილების თარიღის მინიშნებით.

ბიუჯეტის შედგენა შესაძლებელია Excel- ში ან სხვა პროგრამების მეშვეობით როგორცაა LOTUS. ასევე საჭიროა ანგარიშსწორების განრიგის მომზადება, რომელიც ხარჯთაღრიცხვის უწყისს უნდა ეფუძნებოდეს.

ლონისძიების დასახელება:				
შედგენის თარიღი:		ლონისძიების თარიღი:		
#	ჩამონათვალი და დახასიათება	რაოდენობა	ერთეულის თანხა	ჯამი
1	<u>დარბაზი</u>	1	\$ 1,500	\$ 1,500
2	<u>თარჯიმანი</u>	1	\$ 700	\$ 700
3	<u>საჭირომასალები</u>			
	კონფერენციის პოსტერი	2	\$50	\$100
	ბლოკნოტი	20	\$3	\$50
	ბეჯი	20	\$4	\$80
	კალამი	20	\$2	\$40
4	<u>დასაბეჭდიმასალა</u>			
	კონფერენციის ფლაიერი	100	\$1	\$100
	კონფერენციის პროგრამა	25	\$3	\$75
	კონფერენციის სიგელი			
5	<u>სასმელი</u>			
	მინერალური წყალი	20	\$1	\$20
	ჩაი	20	\$2	\$40
	ყავა	2	\$20	\$40
6	<u>ინვენტარი</u>			
	მიკროფონი	10	\$5	\$50
	<b>ჯამი</b>			<b>\$ 2,795</b>

უმჯობესია ღონისძიების ჩანაწერების გაკეთება. ის ადამიანი ვინც ამას გააკეთებს, სასურველია იყოს მომწოდებლებთან კონტაქტზე პასუხისმგებელი. რაც უფრო მოახლოვდება ღონისძიების ჩატარების თარიღი, მით უფრო ნაკლებად დაგჭირდებათ ჩანაწერებში ჩახედვა, რადგან ამ დროისთვის უკვე ზეპირად გეცოდინებათ ყველაფერი, მაგრამ ჩანაწერები დაგეხმარებათ მომწოდებლებთან ურთიერთობისას, რათა მათ ზუსტად აუხსნათ ყველა დეტალი და თქვენც არაფერი გამოგრჩეთ. ჩანაწერები ფაქტობრივად საინფორმაციო მითითებებია, სადაც აღნიშნულია თუ როგორ გსურთ ღონისძიების ჩატარება.

ჩანაწერი უნდა იწყებოდეს საკონტაქტო პირთა სიით (მომწოდებლები) და მათთან საკონტაქტო ინფორმაციით. როდესაც ყველაფერი ინფორმაცია ერთად იქნება თავმოყრილი, აღარაფრის ძებნა დაგჭირდებათ და დაგეზოვებათ დრო. ჩანაწერები იმისთვის გამოიყენება, რომ ზუსტად იცოდეთ, ვინ, როდის, რას აკეთებს. რამდენი ადამიანის დახმარება გჭირდებათ ღონისძიების მოსაწყობად და ვის რა მოვალეობა აქვს.



ღონისძიების ადგილის შერჩევასა და გაითვალისწინეთ შემდეგი: თუ გჭირდებათ ოთახები სტუმრებისათვის და ასევე საკონფერენციო დარბაზი, მაშინ უმჯობესი იქნება სასტუმროს შერჩევა, როგორც ღონისძიების ჩატარების ადგილი. ეს დაზოგავს სტუმრების ტრანსპორტირების ხარჯებს. სხვაგვარადაა საქმე საკონფერენციო დარბაზის არჩევისას, ვინაიდან, შესაძლოა დაგჭირდეთ დამატებითი ინვენტარი და გაფორმება, რაც დამატებით ხარჯებს მოითხოვს. როგორც სასტუმროს, ასევე საკონფერენციო დარბაზს გააჩნია თავისი დადებითი და უარყოფითი მხარეები.



ღონისძიების წარმატება ეფუძნება ორ მარტივ ელემენტს: ორგანიზებულობა და დეტალების გათვალისწინება.

უნდა გაითვალისწინოთ შემდეგი:

- ➔ როდის შეძლებთ დაქირავებულ დარბაზში შესვლას?
- ➔ საკმარისი დრო გექნებათ თუ არა მის მოსაწყობად?
- ➔ დაგჭირდებათ თუ არა დამატებითი ინვენტარი?
- ➔ არსებობს თუ არა რაიმე შეზღუდვა თქვენთვის სასურველი სტუმრების რაოდენობასთან მიმართებაში? და სხვ.

თუ თქვენი ღონისძიება მოიცავს კვებას, გაითვალისწინეთ, რომ მომმარაგებელი კომპანიისგან ფასები წერილობით უნდა მოითხოვოთ. მიაქციეთ ყურადღება ისეთ მნიშვნელოვან თემებს

როგორცაა: მენიუს შერჩევა, რაოდენობა, ფასი, მომსახურე პერსონალის ანაზღაურება და მუშაობის დრო, ჭურჭელის რაოდენობა და სხვა.

ღონისძიების ტიპზეა დამოკიდებული დაფინანსების საკითხები. მაგალითად კონფერენციაზე მოწვეული პირების მგზავრობისა და განთავსების ხარჯებს თვითონ მონაწილეები ფარავენ, თუ თქვენი ორგანიზაცია უზრუნველყოფს ამ ხარჯებს? თუ მგზავრობის ხარჯები თქვენმა კომპანიამ უნდა აანაზღაუროს, მაშინ საჭიროა წინასწარ ინფორმაციის მოძიება. მაგალითად: თუ ხშირად უწევს თქვენი კომპანიის თანამშრომლებს თვითმფრინავით მგზავრობა ან მოწვეული პირებისთვის სასტუმროს დაჯავშნა, მაშინ შესაძლებელია რომელიმე პროვაიდერ კომპანიასთან ხელშეკრულების გაფორმება, აღნიშნულ სერვისებთან დაკავშირებით და შესაძლებელია თქვენი კომპანიისათვის ფასდაკლების გაკეთებაც. ჯავშანი უმჯობესია ადრე გაკეთდეს და ცვლილების შემთხვევაში სწრაფი რეაგირება მოახდინოთ, გადაჯავშნოთ ან გააუქმოთ ის.

**შეხვედრის მიზნის განსაზღვრა**

რატომ იმართება შეხვედრა? რას მივალწევთ ამ შეხვედრით? როგორც უკვე შეხვედრების ტიპების გაცნობით შეიტყეთ, ისინი ჩვეულებრივ იმართება შემდეგი მიმართულებით:

- ✓ ახალი ინფორმაციის გავრცელება ან გამოხმაურების მიღება
- ✓ ანგარიშის მოსმენა
- ✓ სპეციფიკური ძალისხმევის კოორდინირება და მხარდაჭერის მოპოვება
- ✓ ახალი იდეის ან გეგმის განსახორციელებლად მხარდაჭერის მოპოვება
- ✓ კონფლიქტის მოგვარება
- ✓ შეთანხმებაზე მოლაპარაკება
- ✓ ჯგუფის წევრების მოტივირება
- ✓ ჯგუფის ფარგლებში შემოქმედებითი აზროვნების გაღვივება
- ✓ ჯგუფის ფარგლებში პრობლემის გადაწყვეტა



შემდეგ ზუსტად უნდა განისაზღვროს თუ რა არის ამ ღონისძიების მოწყობის მიზანი.

- ✓ საქმიანი შეხვედრა (არსებულ პარტნიორებთან, პოტენციურ პარტნიორებთან და სხვა)
- ✓ საინფორმაციო ხასიათის ღონისძიება (ახალი პროდუქტის შესახებ, ახალი სერვისის შესახებ, ტრენინგი, იდეების გაზიარება და სხვა)
- ✓ კორპორატიული ღონისძიება (საუკეთესო თანამშრომლის დაჯილდოება, წახალისება, აღსანიშნავი თარიღები და სხვა)
- ✓ საქველმოქმედო ღონისძიება (ახალი სპონსორების, დონორების მოძიება, ინფორმაციის მიწოდება საზოგადოებისათვის და სხვა)
- ✓ კონფერენცია (სხვადასხვა ჯგუფების ერთად თავშეყრა, ახალი საკითხის განხილვა და სხვა)
- ✓ საგანგებო ღონისძიებები (საზოგადოებისათვის სიახლის გაცნობა, მედიის ყურადღების ცენტრში მოხვედრა, და სხვა)



გასათვალისწინებელია რომ ერთი ადამიანი ვერ მოაწყობს ღონისძიებას. მენეჯერის თვისებაც სწორედ ის არის არის, რომ ზუსტად განსაზღვროს ვის რა უნდა დაავალოს და თუ ამისათვის არ არსებობს საკმარისი შიდა რესურსი, მაშინ ზუსტად უნდა გათვალოს ვის უნდა მიმართოს ამა თუ იმ მომსახურების გასაწევად.

### შეხვედრის დღის წესრიგის გაწერა

დრო ერთ-ერთი მნიშვნელოვანი ფაქტორია. რაც ადრე იწყებ ორგანიზებას, მით უკეთესია. წელიწადის სხვადასხვა დროს შეიძლება ერთიადიამავე ღონისძიების ტიპი განსხვავდებოდეს. მიზნობრივი აუდიტორიის განსაზღვრაც მნიშვნელოვანი ფაქტორია, ღონისძიების ჩატარების, (დღე, საათი, ადგილი, ტიპი) განსაზღვრისათვის.

დღის წესრიგის გაწერა აუცილებელი ინსტრუმენტია იმისათვის რომ შეხვედრამ ნაყოფიერად ჩაიაროს. შეხვედრის ფოკუსირება უნდა მოხდეს იმ მიზანზე, თუ რისთვის იმართება შეხვედრა. სწორედ ამისთვისაა აუცილებელი დროის განსაზღვრა. რამდენიმე საკითხი, რაც უნდა იქნეს გათვალისწინებული შეხვედრის დღის წესრიგზე მუშაობისას:

- ✓ დღის წესრიგის ფოკუსირება მოახდინეთ ერთსა და იმავე თემაზე
- ✓ თუ სხვადასხვა თემაზე გიწევთ შეხვედრის ჩატარება, საკითხების რაოდენობა შეამცირეთ
- ✓ დღის წესრიგის დარიგებისას, თან დაურთეთ აუცილებელი მასალა თითოეული საკითხისთვის და ეცადეთ ის დროულად მიაწოდოთ შეხვედრის მონაწილე მხარეებს გასაცნობად
- ✓ დასახეთ პრიორიტეტები და დროის ლიმიტი საკითხებისთვის
- ✓ ნუ დაგეგმავთ ხანგრძლივ შეხვედრებს და თუ მაინც მოგიწიათ, მაშინ აუცილებლად გაითვალისწინეთ შესვენება

**კონფერენციის დღის წესრიგის ნიმუში**

კონფერენციის ორგანიზატორ(ებ)ი:

---



---

(დასახელება)

---

**კონფერენციის პროგრამა**

სამშაბათი, 26 მაისი

7:30-8:00	მონაწილეთა რეგისტრაცია
8:00-10:00	სიტყვით გამოდის ბატონი _____
10:00-10:30	შესვენება
10:30-12:00	პრეზენტაცია თემაზე _____
12:00-13:30	სადილი
13:30-15:00	პრეზენტაცია თემაზე _____
15:00-15:15	შესვენება
15:15-17:45	პრეზენტაცია თემაზე _____
18:00-20:00	ვახშამი/მიღება

ოთხშაბათი, 27 მაისი

7:30-8:00	საუზმე
8:00-10:00	სიტყვით გამოდის ქალბატონი _____
10:00-10:30	შესვენება
10:30-12:00	პრეზენტაცია თემაზე _____
12:00-13:30	სადილი
13:30-15:00	პრეზენტაცია თემაზე _____
15:00-15:15	შესვენება
15:15-17:45	კონფერენციის დახურვა

## დროის განსაზღვრა და ფიზიკური განლაგება

აუცილებელია შეხვედრის დროული დაწყება და დამთავრება იმის მიხედვით თუ როგორი გეგმა გაწერილი დღის წესრიგში. აუცილებლად უნდა განისაზღვროს შემდეგი:



- ✓ შეხვედრის ადგილის მოხერხებულობა
- ✓ ოთახის ზომა დამსწრე პირების რაოდენობიდან გამომდინარე
- ✓ დასახდომის გეგმა და აუცილებლობის შემთხვევაში დამატებითი ადგილის განსაზღვრა
- ✓ განათება, სითბო და ვენტილაცია
- ✓ თვალსაჩინოების წარმოდგენა (აუცილებლობის შემთხვევაში)
- ✓ საწერი საშუალებების ქონა
- ✓ სახელობითი ბეჯების ქონა

მნიშვნელოვანია ასევე, თუ სად ჩატარდება ღონისძიება. არის თუ არა დამატებით ფართი საჭირო, როგორცაა საკონფერენციო დარბაზი, ოფიციალური სადილისთვის რესტორანი. ასეთი სერვისის დაწესებულებები განსხვავდება ფასის და მომსახურების მიხედვით.

## მონაწილეების რაოდენობის ინდენტიფიცირება და მათი მოწვევა შეხვედრისთვის

მენეჯერის ფუნქციაა, საჭიროებიდან გამომდინარე, სწორად განსაზღვროს ადამიანების რაოდენობა შეხვედრისთვის. ზედმეტი ადამიანის შეხვედრაზე დასწრებამ, შესაძლოა დისონანსი და მონაწილეთა განსახილველი თემიდან ერთგვარი „გადახვევა“ გამოიწვიოს. ბევრი ადამიანის შეხვედრაზე ყოფნა უფრო ძნელად სამართავია და შეხვედრის მიზანმა შეიძლება ვერ გაამართლოს. მცირე რაოდენობამ კი შესაძლოა ვერ მოიცვას საკითხის ყველა ასპექტი და მიზანი ისევ შეუსრულებილი დარჩეს.

ღონისძიების მიზნის გარკვევის შემდეგ შეიძლება განისაზღვროს მიზნობრივი აუდიტორია, ანუ დადგინდეს, ვინ უნდა იქნეს მოწვეული. სტუმრების სია, მოსაწვევების გამზადება (დიზაინი), დაბეჭდვა, კონვერტები, განსაზღვრა რითი იგზავნება, გვყავს თუ არა VIP სტუმრები და ა.შ.

მიღებისას იგზავნება მოსაწვევი ბარათი, სადაც უნდა იყოს განსაზღვრული თუ ვინ არის მომწვევი ორგანიზაცია (პიროვნება), ღონისძიების მიზანი, მოწვეული პირის სახელი, სად და როდის ტარდება მიღება. ზოგჯერ მოსაწვევის მარჯვენა ქვედა კუთხეში იწერება R.S.V.P. ეს ნიშნავს, რომ მოწვეულმა პირმა უნდა შეატყობინოს მომწვევს, დაესწრება თუ არა იგი ღონისძიებას. მოსაწვევი ბარათის გაგზავნა მიღებულია ღონისძიებამდე 10 დღით ადრე.

(ლოგო)
ბატონო/ქალბატონ _____
(ორგანიზაციის დასახელება _____)
გიწვევთ
(ღონისძიების დასახელება _____)
(თარიღი და დრო)
(ღონისძიების ადგილი)
(R.S.V.P. საკონტაქტო ინფორმაცია)

**საპროტოკოლო საკითხების იდენტიფიცირება (რას მოითხოვს შეხვედრა?)**

პროტოკოლით გასათვალისწინებელი საკითხების ორგანიზება არანაკლებ მნიშვნელოვანია შეხვედრის ეფექტური წარმართვისათვის. პროტოკოლური პრობლემების თავიდან ასაცილებლად მენეჯერმა უნდა მიმართოს შემდეგ ხერხს:

- ✓ შეხვედრის მონაწილეებს ადრეულად შეატყობინოს შეხვედრის შესახებ და მიაწოდოს დღის წესრიგი და სხვა აუცილებელი მასალა
- ✓ მენეჯმენტის ზედა რგოლს შეატყობინოს შეხვედრის შესახებ
- ✓ ორგანიზაციის გარეთ სხვა მოწვეული ექსპერტების თუ პერსონალის დროული ინფორმირება და მათ შესახებ, სხვა დამსწრე პირებისათვის ინფორმაციის მიწოდება
- ✓ შეხვედრის დაოქმებისას სახელები შეიყვანოს ანბანის მიხედვით ან პოზიციის/რანგის მიხედვით
- ✓ გამოხატოს მადლიერება გაწეული მუშაობისთვის, როგორც ორგანიზაციის გარე, ასევე შიდა პერსონალის/დამსწრეების მიმართ
- ✓ გარე პირების გაფრთხილება, დაგვიანების ან არ მოსვლის შესახებ დიდი ხნით ადრე ინფორმაციის მოწოდების შესახებ

შეხვედრა იქნება ეფექტური თუკი მენეჯერი დარწმუნდება, რომ შეხვედრის თითოეულ მონაწილეს ზუსტად ესმის რა არის შეხვედრის მიზანი. განსაზღვრულია დრო და შეხვედრის განმავლობაში, ღონისძიების მიზანი და ამოცანები უცვლელი რჩება. არ ხდება საკითხიდან განყენებულ თემებზე



საუბარი. შეხვედრები არის მენეჯმენტის აუცილებელი იარაღი, რომელსაც შეუძლია გააუმჯობესოს კომუნიკაცია, განავითაროს ადამიანები, ხელი შეუწყოს კოორდინაციასა და საქმიანობას. არაეფექტური შეხვედრები კი არის დროის და რესურსების ფუჭი ხარჯვა, რომელიც ემსახურება ადამიანების დემოტივაციას.

კარგად ორგანიზებული შეხვედრის ფასი არის ქვაკუთხედი ორგანიზაციის პროგრესისა და წარმატებული გუნდური მუშაობისა.

### ღონისძიების პროგრამა

#### როგორ გამოვიყენოთ ეს გეგმა

ეს არის გეგმის ნიმუში, თუ როგორ უნდა მართოთ თქვენი ღონისძიება. გაითვალისწინეთ, რომ ეს გეგმა არ არის ამომწურავი და სხვადასხვა ღონისძიებისთვის შესაძლოა რამის ამოღება ან პირიქით დამატება დაგჭირდეთ.

ეს არის საზაფხულო გამოფენის ღონისძიების ნიმუში.

#### *რჩევა:*

გეგმა გადაახედეთ ისეთ ადამიანს, რომელიც არ იყო ჩართული ღონისძიების ორგანიზებაში, რადგან მან შესაძლოა ის აღმოაჩინოს, რაც თქვენი ყურადღების მიღმა დარჩა.

## ღონისძიებების მართვის გეგმა

ღონისძიების სახელი *საზაფხულო ფესტივალი*  
ღონისძიების თარიღი და დრო *3 ივლისი, 2015 წელი, 10:00-22:00 საათი*

მფლობელი: *ასოციაცია „ვინსენტ დე პოულ“*

ვერსია: *4*

ჩაბარების თარიღი: *2 თებერვალი, 2015 წელი*

შემოწმების თარიღი: *16 თებერვალი, 2015 წელი*

## სარჩევი

### 1. ღონისძიების მიმოხილვა

- ღონისძიების აღწერა
- ადგილმდებარეობა
- თარიღები და ხანგრძლივობა
- შესვლის და გასვლის ადგილები
- დასწრება
- აუდიტორია
- ღონისძიების ორგანიზატორები
- უფლება-მოვალეობები
- საკონტაქტო ინფორმაცია
- კვება და სტუმარმასპინძლობა
- ნარჩენები
- გართობა
- ბარიერები
- უსაფრთხოება
- ვიდეო მონიტორინგი

### 2. კომუნიკაცია

- PA სისტემა
- რადიო
- მეგაფონი
- ტელეფონი
- ბანერები და სხვა საჯარო ინფორმაცია
- მედიის მართვა

### 3. მოძრაობის მართვა

### 4. სამედიცინო და პირველადი გადაუდებელი დახმარება

### 5. ხანძრის რისკის შეფასება

### 6. რისკის მენეჯმენტი

- რისკის შეფასება
- ინციდენტის დაფიქსირება
- ჯანმრთელობისა და უსაფრთხოების უფლებამოსილი პირი

### 7. გაუთვალისწინებელის მენეჯმენტი

- ექტრემალური ამინდი
- განსაკუთრებულ შემთხვევაში სატრანსპორტო საშუალების წვდომა
- ევაკუაციის გეგმა

## 1. ღონისძიების მიმოხილვა

### ღონისძიების აღწერა

საზაფხულო ფესტივალი არის ყოველწლიური ღონისძიება რომელიც 1999 წლიდან ტარდება სათამაშო მოედანებზე. ღონისძიება მოიცავს დახლებს, სხვადასხვა შოუებს, რომელიც ტარდება საორგანიზაციო კომიტეტის მიერ შემოღობილ ადგილებში. გასართობი პროგრამა მოედნის შუა გულში ტარდება და წინ არის საკმარისი ადგილი აუდიტორიისათვის. გართობა მოიცავს სხვადასხვა ბენდების გამოსვლას და ირლანდიურ ცეკვას. იქვე არის ლუდის დახლი.

### ადგილმდებარეობა

საზაფხულო ღონისძიება ტარდება სათამაშო მოედანზე: 1234 ქალაქის უჩაზე.

### ღონისძიების გამართვის ადგილი და მისი შემოგარენი

ეს მოედანი არ არის ვინმეს მფლობელობაში და მოიცავს 2 ჰექტარს მწვანე მინდორს. მინდვრის ირგვლივ არის საცხოვრებელი სახლებიც და მაღაზიებიც.

სრული გეგმა იხილეთ დანართზე № \_

### თარიღები და ხანგრძლივობა

3 ივლისი, 10:00-22:00 საათი

სხვა: დედოფლის არჩევა და კორონაცია 15:00 საათზე

### გასასვლელ/შემოსასვლელი

საზაფხულო ფესტივალზე შესასვლელი იქნება მანქანების სადგომის მხრიდან, ხოლო გასასვლელი ჭიშკრის მხრიდან სადაც იწყება დაცვა

## დასწრება

*მოედანი იტევს 5000 ადამიანს, შესაბამისად გაყიდვაში იქნება 4500 ბილეთი. წინა წლების გამოცდილებით სავარაუდოდ გაიყიდება 4200 ბილეთი.*

*თუ ყველა ბილეთი არ გაიყიდა, მაშინ ღონისძიების დაწყების დღეს, დილით შეიძლება ბილეთები ისევ იყოს გაყიდვაში. რაოდენობით დათვლა მოხდება დაცვის იმ თანამშრომლის მეშვეობით, რომელიც შემოუშვებს ბილეთიან ადამიანს.*

*რაოდენობის დათვლა მოხდება დაცვის მეშვეობით*

## აუდიტორია (პროფილი)

*ეს ღონისძიება მოიზიდავს სხვადასხვა კატეგორიის ადამიანებს, ახალგაზრდებსაც და ასაკოვანსაც.*

## ღონისძიების ორგანიზატორები

*ღონისძიება ორგანიზებულია ასოციაცია „ვინსენტ დე პოულ“-ის მიერ*



**უფლებამოვალეობების დიაგრამა**

*თავმჯდომარე - ფრედ ბოული, პასუხისმგებელია ღონისძიების უსაფრთხოებაზე*

*თავმჯდომარის მოადგილე - ანა სმიტი, პასუხისმგებელია ღონისძიების მოწყობასა და დროზე*

*ასოციაციის სხვა წევრები, რომლებიც ზედამხედველობას გაუწევენ ღონისძიების მსვლელობას იქნებიან მოქმედების ეპიცენტრში*

**ვის რა აკისრია (უფლებამოვალეობა)**

<i>უსაფრთხოების ოფიცერი</i>	<i>ღონისძიების უსაფრთხოდ წარმართვის მენეჯმენტი</i>
<i>ღონისძიების მენეჯერი</i>	<i>ინციდენტების მართვა, კონტრაქტორების და გასართობი პროგრამის მართვა</i>
<i>დაცვის სამსახური</i>	<i>უსაფრთხოების დაცვა, ბილეთის შემოწმება</i>
<i>პირველადი დახმარება</i>	<i>დაქირავებული კონტრაქტორი "First Aid R US"</i>
<i>შეზღუდული შესაძლებლობების პირების და ბავშვების უსაფრთხოება</i>	<i>პავილიონში იქნება ის პერსონალი, რომელიც უზრუნველყოფს შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე ადამიანების დახმარებას და ასევე, პასუხისმგებელი იქნება მართოს დაკარგული ან ნაპოვნი ნივთები</i>

## საკონტაქტო ინფორმაცია

*სრული საკონტაქტო ინფორმაცია იხილეთ დანართში №*

## კვება და სტუმარმასპინძლობა

*ადგილზე იქნება 5 მოძრავი საკვები ობიექტი და 3 მოძრავი ნაყინის მანქანა. მათინ ადგილმდებარეობა მონიშნულია რუქაზე*

## ნარჩენები

*ნარჩენებისგან ადგილის დასუფთავა უზრუნველყოფილი იქნება ვალანტიორების მიერ. ნარჩენების თავმოყრის ადგილიც ნაჩვენებია ღონისძიების რუქაზე*

## გართობა

*მთელი დღის განმავლობაში დაუკრავს ადგილობრივი ბენდი, ცოცხალი შესრულებით. დედოფლის კორონაცია მოხდება 15:00 საათზე, ხოლო 19:00 საათზე იქნება ნიჭიერების კონკურსი განურჩევლად ასაკისა.*

## ბარიერები

*ბარიერების განლაგება ნაჩვენებია ღონისძიების რუქაზე. საჭიროების შემთხვევაში არის სარეზერვო ბარიერები.*

## უსაფრთხოება

*დაცვა იქნება წარმოდგენილი ყვითელი ფერის ჟილეტით. მათი პასუხისმგებლობაა: შემოსასვლელ/გასასვლელთან ყოფნა, ბილეთების შემოწმება, სწრაფი რეაგირება, ხალხის ნაკადის მართვა, სასწრაფო ევაკუაციის უზრუნველყოფა საჭიროების შემთხვევაში და სახანძრო მოწყობილობის მეთვალყურეობა. დაცვის პერსონალი არის სათანადოთ დატრენინგებული და ისინი მითითებებს მიიღებენ დილის 10:00 საათზე.*

## ვიდეო მონიტორინგი

*ხორციელდება ვიდეო თვალთვალი. იქნება გამოყოფილი თანამშრომელი იმისათვის, რომ თავალი ადევნოს დამონტაჟებულ მონიტორებს.*

## 2. კომუნიკაციები

### PA სისტემა

*სისტემა იქნება უზრუნველყოფილი, რომ რასაც აცხადებენ, ისმოდეს მთელ მოედანზე და დამსწრე საზოგადოებამ გაიგოს.*

### რადიო

*რადიოები ექნება ყველა მომუშავე პერსონალს, კონტრაქტორების ჩათვლით, და იქნება სპეციალური რადიო ხაზი, რომლის მეშვეობითაც ისინი შეძლებენ ერთმანეთთან კომუნიკაციას. ღონისძიების დაწყებამდე დაიტესტება რადიოების მუშაობა.*

### მეგაფონი

*მეგაფონები იქნება შემოსასვლელთან და მთავარ, ცენტრალურ ადგილას. იმ შემთხვევისათვის, თუ PA სისტემას რამე დაემართება*

### ტელეფონი

*ღონისძიების მართვის დახლთან იქნება 2 ტელეფონი. სრული რადიო და სატელოფონო ჩამონათვალი შეგიძლიათ იხილოთ დანართში №*

### ბანერები და სხვა საჯარო ინფორმაცია

*დროებითი ბანერები იქნება დამონტაჟებული იმისათვის, რომ აუდიტორიამ იცოდეს საით უნდა წავიდეს, მაგალითად: შემოსასვლელი, გასასვლელი, საპირფარეო, პირველადი დახმარება*

### მედიის მართვა

*ღონისძიების დაწყებამდე უკვე შემუშავებული იქნება განცხადება პრესისთვის*

### 3. მოძრაობის მართვა

ღონისძიება არ საჭიროებს მიმდებარე გზების გადაკეტვას, ვინაიდან იგი ტარდება მოედანზე. იქვე არის მანქანების სადგომი და დაცვა დაეხმარება მძღოლებს ადგილის პოვნაში, რათა არ შეიქმნას საცობი.

შეხვედრისთვის კიდევ ერთხელ მოხდება კონტრაქტორებთან დეტალების დაზუსტება

### 4. სამედიცინო და პირველადი გადაუდებელი დახმარება

პირველად გადაუდებელ დახმარებას გაწევს "FirstAid R US". მათი მდებარეობა: ღონისძიების ცენტრი და ღონისძიების მართვის დახლი. მათ შესახებ ინფორმაცია გავრცელებული იქნება PA სისტემის მეშვეობით და ასევე ნიშნებით მთელი არეალის მასშტაბით.

### 5. ხანძრის რისკის შეფასება

ხანძრის რისკი შესაძლოა არსებობდეს მოძრავი საკვები ობიექტების მხრიდან, თუმცა მათ უზრუნველყვეს საკუთარი ხანძრის რისკის შეფასება, რომელიც შეგიძლიათ იხილოთ დანართში N<sup>o</sup>

### ცეცხლმაქრი

ადგილზე არსებობს 3 ცეცხლმაქრი. მოძრავ საკვებ ობიექტებს გააჩნიათ საკუთარი ცეცხლმაქრები და 2 შესასვლელ/გასასვლელში. დაცვა ფლობს ცეცხლმაქრის ხმარების უნარს. ცეცხლმაქრების ადგილმდებარეობა წითელი რგოლით არის მოხაზული ღონისძიების რუქაზე

## 6. რისკის მენეჯმენტი

### რისკის შეფასება

*იხილეთ დანართი № რისკების სრული შეფასებისთვის*

### ინციდენტის დაფიქსირება

*ყველა რადიო მესიჯი დაფიქსირებული უნდა იყოს კომპიუტერში, ღონისძიების მართვის მაგიდასთან. აღნიშნულზე პასუხისმგებელი პირი არის 3 წლიანი სამუშაო გამოცდილებით*

## 7. გაუთვალისწინებელის მენეჯმენტი

### ექსტრემალური ამინდი

*ამინდის მონიტორინგზე პასუხისმგებელი იქნება ბ-ნი ვიქტორ ბლოგი. იმის გამო, რომ ღონისძიება ღია ცის ქვეშ მიმდინარეობს, ქარი შეიძლება დიდი დამაბრკოლებელი ფაქტორი გახდეს, ელექტროსადენების გამო. ღონისძიების გაუქმების ან გადატანის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს ორგანიზატორი*

### განსაკუთრებულ შემთხვევაში სატრანსპორტო საშუალების წვდომა

*არსებობს ორი ჭიშკარი, რომელიც არის დაკეტილი, მაგრამ აუცილებლობის შემთხვევაში მოხდება მათი გაღება. ეს ადგილები მონიშნულია ღონისძიების რუკაზე*

### ევაკუაციის გეგმა

*ევაკუაციის გეგმა იხილეთ დანართში №*





## საერთაშორისო ეტიკეტი

დღეს ისეთი გლობალური ბიზნეს გარემოა, რომ აუცილებელია საერთაშორისო წესებისა და ეტიკეტის ცოდნა. როდესაც ურთიერთობებს ამყარებთ უცხოურ კომპანიასთან, საჭიროა მოიძიოთ ინფორმაცია უცხოურ სტანდარტებზე, ეკონომიკურ პრობლემებზე, პოლიტიკურ გარემოზე და სხვ. ხშირად ხდება ხოლმე უცხო ქვეყნის ტრადიციებისა და ეტიკეტის უგულვებელყოფა, რაც შემდგომ ცუდად აისახება ურთიერთობებზე. რა თქმა უნდა ფოკუსირება ბიზნეს ასპექტებზე უნდა მოხდეს, თუმცა აუცილებელია იმის ცოდნა თუ როდის უნდა მიაწოდო პოტენციურ პარტნიორს სავიზიტო ბარათი, როდის შეიძლება საჩუქრის მიღება ან როდის უნდა გაუმასპინძლდე სადილით. შესაბამისად, აუცილებელია ამ ფაქტორების გათვალისწინება რათა არ ჩავარდეთ უხერხულ მდგომარეობაში.

უცხოელ კოლეგებთან მუშაობისას, ყველაზე სახიფათოა პატარა, ყოველდღიური შესტების არასწორი ინტერპრეტაცია. მაგ.: თავის დაქნევა უმეტეს ქვეყნებში ნიშნავს თანხმობას, თუმცა ბულგარეთში ეს შესტი პირიქით, არ დათანხმებას ნიშნავს. შესაბამისად, იმ ქვეყნის კულტურის ელემენტარული ცოდნა, რომელი ქვეყნიდანაც არის თქვენი ბიზნეს პარტნიორი, აუცილებელია.

ასევე აუცილებელია იმის ცოდნა, თუ როგორი ჩაცმულობით უნდა შეხვდეთ სტუმარს, როგორ მიმართოთ მას, შესაძლებელია თუ არა საჩუქრის გადაცემა და სხვა. მაგალითად: ტაილანდში მიღებულია საჩუქრის გადაცემა მხოლოდ მეორე შეხვედრისას, ხოლო ჩინეთში საჩუქრის მიცემას ქრთამში ჩაგითვლიან და მათი კანონმდებლობით ეს არალეგალურია. ჩრდილოეთ ამერიკაში ბიზნეს პარტნიორს შეგიძლიათ სახელით მიმართოთ, მაგრამ იაპონიაში აუცილებელია მიმართოთ ტიტულით და გვართ, რომელსაც აუცილებლად წინ უნდა ურთვოდეს პრეფიქსი - „სან“. მაგრამ ეს პრეფიქსი არ გამოიყენება ბავშვების, მეუღლის და იქ არ მყოფი ადამიანის მიმართ.



გამოცდილი ადამიანისთვისაც კი შეიძლება რთული იყოს ყველა სჭირო ეტიკეტის დაცვა, ამიტომ გირჩევთ წინასწარ მოიძიოთ თქვენთვის საჭირო ინფორმაცია და ამაში დაგეხმერებათ ერთ-ერთი ვებ გვერდი: [www.executiveplanet.com](http://www.executiveplanet.com). უბრალოდ აირჩიეთ ქვეყანა და მიიღეთ სრული ინფორმაცია მათი კულტურის და წეს-ჩვეულებების შესახებ.



დღევანდელ გლობალურ ბიზნეს გარემოში, შესაძლოა პოტენციურ ბიზნეს პარტნიორებთან მოგიწიოთ ვირტუალური შეხვედრაც. თუმცა, არ გეგონოთ, რომ ამ შემთხვევაშიც არ დაგჭირდებათ ზემოთ აღნიშნულის გათვალისწინება. მით უფრო, როდესაც ადამიანთან არ გაქავს პირადი შეხვედრა, აუცილებელია ყურადღება მიაქციოთ წინადადების წყობას, რადგან არასწორმა ინტერპრეტაციამ შესაძლოა გამოიწვიოს გაუგებრობა და გაართულოს პარტნიორთან ურთიერთობა. ასეთი შეხვედრებისთვის მინიშნებები შეგიძლიათ იხილოთ შემდეგ ვებ გვერდზე: [bspage.com/1netiq/Netiq.html](http://bspage.com/1netiq/Netiq.html).

### კითხვები თვითშეფასებისთვის



- ჩამოთვალეთ შეხვედრის სახეები.
- რა მოვალეობები აკისრია ღონისძიების ორგანიზატორს?
- რას გულისხმობს ღონისძიების სრულფასოვნად დაგეგმვა?
- რას უნდა ითვალისწინებდეს ღონისძიების ბიუჯეტი?
- რა ეტაპებს მოიცავს შეხვედრის დაგეგმვის პროცესი?
- ისაუბრეთ ღონისძიების ჩანაწერის მნიშვნელობაზე
- რა ფაქტორები უნდა გავითვალისწინოთ ღონისძიების ადგილის შერჩევასა?
- ისაუბრეთ დღის წესრიგის მნიშვნელობაზე.
- ისაუბრეთ საერთაშორისო ეტიკეტის მნიშვნელობაზე.



### პრაქტიკული სავარჯიშო

ღონისძიების დაგეგმვა

დაგეგმე საქველმოქმედო ღონისძიება და შეადგინე მისი განხორციელების პროექტი. გაითვალისწინე აღნიშნული ღონისძიების გასამართად საჭირო ხარჯები და განსაზღვრე ბიუჯეტი.



## საქმიანი ვიზიტები

### მიღების ორგანიზება და ეტიკეტი



მიღების ორგანიზება ერთ-ერთი მნიშვნელოვანი ფუნქციაა ოფისის მენეჯერის საქმიანობის, რადგან ნებისმიერ დაწესებულებაში წარმოიშვება საკითხების მთელი წყება, რომლებიც დაუყოვნებელ განხილვასა და გადაჭრას, ასევე ხელმძღვანელთან შეთანხმებას საჭიროებენ. გამოცდილი ოფისის მენეჯერი ყველა მსურველს არ ახვედრებს ხელმძღვანელ პირს. იმისთვის, რომ განსაზღვროთ, თუ

ვისთან მიავლინოთ ვიზიტორი ამა თუ იმ საკითხის განსახილველად, კარგად უნდა იცნობდეთ ორგანიზაციის სტრუქტურას, თანამდებობის პირთა და პერსონალის ფუნქცია-მოვალეობებსა და უფლებამოსილებას.

ვიზიტორები შეიძლება დაიყოს შემდეგ კატეგორიებად:

- ა) თანამშრომლები (ორგანიზაციაში მიმდინარე და სამუშაო საკითხებზე)
- ბ) ორგანიზაციის თანამშრომლები პირად საკითხებზე
- გ) სხვა ორგანიზაციების წარმომადგენლები ან საქმიანი პარტნიორები
- დ) სხვა ვიზიტორები (კლიენტები, მომხმარებლები და სხვ.)



ნებისმიერ შემთხვევაში ოფისის მენეჯერს ვიზიტორების გულისხმიერი დახვედრა მართებს. ოფისის მენეჯერი პირველი ესალმება სტუმარს, ვიზიტორს. სტუმრის მიერ სავიზიტო ბარათის წარდგენის შემთხვევაში, მენეჯერი მაღლობას უხდის, ეცნობა და ათავსებს სავიზიტე ბარათების კარტოთეკაში. სავიზიტო ბარათი ვიზიტორს უკან არავითარ შემთხვევაში არ უბრუნდება, რადგან ეს შეხვედრაზე უარის თქმას ნიშნავს. თუ სტუმარი არ წარმოგიდგენთ სავიზიტო ბარათს, ჰკითხეთ ვინაობა, სამუშაო ადგილი, თანამდებობა და ვიზიტის მიზეზი, რათა სრულყოფილი ინფორმაცია გქონდეთ ხელმძღვანელისთვის წარსადგენად.



თუ დაწესებულებაში მკაცრი შეშვების წესებია, მაშინ ოფისის მენეჯერი ვალდებულია წინასწარ უზრუნველყოს საშვების დაშვება ვიზიტორისთვის. მნიშვნელოვან სტუმარს, ოფისის მენეჯერი პირადად ხვდება დაწესებულების ვესტიბულში და წარუძღვება ხელმძღვანელის კაბინეტისკენ.

გახსოვდეთ, დაუშვებელია სტუმარი ელოდებოდეს ჰოლში მასპინძელს. საქმიან წრეებში ცუდ ტონად ითვლება. ოფისის ხელმძღვანელი ან მისი დავალებით სხვა პირი, დათქმული დროისთვის უკვე უნდა უცდიდეს სტუმარს.



თუ მნიშვნელოვანი პერსონა ეწვია ხელმძღვანელს, ოფისის მენეჯერი ფეხზეამდგარი ესალმება, პირადად მოახსენებს ხელმძღვანელს ვიზიტის შესახებ და არა ტელეფონით და თავად შეუძღვება სტუმარს კაბინეტში.

მიღებას, ოფისის მენეჯერი, ძირითადად წინასწარ გეგმავს დადგენილი შინაგანაწესისა და მიღების რეგლამენტის შესაბამისად. ბევრ დაწესებულებას, მისი ორგანიზებულად წარმართვისათვის დადგენილი აქვს მიღების დღეები და საათები. მიღების დაგეგმვისას, ოფისის მენეჯერი აგროვებს შემდეგ ინფორმაციას შემდგომ: მიღების თარიღი და დრო (კონკრეტული საათი და ვიზიტის ხანგრძლივობა), ვიზიტორთა რაოდენობა და შემადგენლობა (თანამდებობა, წარმომადგენლობა და სხვ.), შეხვედრის მოტივი, მიზეზი, განსახილველი საკითხის (თხოვნა, საჩივარი, განცხადება) არსი. შეხვედრის დრო გამოითვლება საკითხის სირთულისა და ვიზიტორების რაოდენობის გათვალისწინებით. თუმცა, ასევე გასათვალისწინებელი შემდეგი საკითხებიც:

- ✓ მიღებათა საერთო ხანგრძლივობა დღის განმავლობაში არ უნდა აღემატებოდეს 3 საათს;
- ✓ საათში ერთხელ, მიღებებს შორის, ხელმძღვანელისთვის 5-10 წუთიანი შესვენების დაგეგმვა;
- ✓ საათში ვიზიტორების რაოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს 3-4 პერსონას.



მიღების აღრიცხვის ჟურნალში წარმოებს ყველა ჩანაწერის შეტანა. მიღების ჟურნალი, საქმის დახურვის შემდეგ, ინახება

მიღების ჟურნალის ნიმუში

N	ვიზიტორის სახელი, გვარი	პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის მონაცემები	ვიზიტის მოტივი	მიღების		შენიშვნა
				თარიღი	დრო	
1	2	3	4	5	6	7



ყოველი ვიზიტორის მიღებისათვის ოფისის ხელმძღვანელი ვალდებულია:

- შეიტყოს შეხვედრამდე 2-3 დღით ადრე, ხელმძღვანელის სამუშაო გეგმები (ხომ არ არის ცვლილება, რათა საჭიროების შემთხვევაში დროულად მოხდეს ვიზიტორების ინფორმირება და შეხვედრების დროის კორექტირება).
- შეხვედრამდე 2-3 დღით ადრე ხელმძღვანელს გააცნოს შეხვედრის დრო და არსი.
- დაადგინოს, სურს თუ არა ხელმძღვანელს დაესწროს შეხვედრას სხვა პირი.
- მოაგროვოს და გადასცეს ხელმძღვანელს ინფორმაცია და დოკუმენტები (განცხადებები, საჩივრები, წინადადებები, მოხსენებითი ბარათები და სხვ.) დაგეგმილი შეხვედრებისა და განსახილველი საკითხების შესახებ.
- დაადგინოს დამატებითი საჭიროებები დაგეგმილი ვიზიტებისთვის (დამატებითი ინფორმაციის გამოთხოვა, მასალების მომზადება და სხვ.)



აღნიშნული საკითხების გათვალისწინებით, ოფისის მენეჯერი ადგენს მიღების საბოლოო განრიგს, ცვლილებების შემთხვევაში, დროულად ახდენს ვიზიტორების ინფორმირებას და შესაძლო შეხვედრის თარიღის ჩანიშვნას.

მენეჯერი წინასწარ უნდა მოემზადოს დაგეგმილი ვიზიტებისათვის.

ის გამასპინძლებისას, ჩაისა და ყავის სერვირებისას გათვალისწინებულია, რომ ფინჯანსა და ლამბაქს შორის არსებული უნდა იყოს ქაღალდის ხელსახოცი, ან სპეციალური ღი.

ის სახელური მიმართული უნდა იყოს მარჯვენა, ცალკე მიაქვთ და რძე სარძევეთი. ყველაფერი განთავსდება ლანგარზე.

ის ფინჯანი უნდა მიართვათ მარჯვენა მხრიდან.

ან წვენის ჭიქის სერვირებაც ასევე ხდება - ლამბაქსა და ჭიქას განთავსებენ ქაღალდის ხელსახოცს.





სტუმართა მიღება ყოველთვის საპასუხისმგებლო საქმეა. განსაკუთრებით მაშინ, თუ ისინი, სერიოზული და საქმიანი ადამიანები, თქვენს პოტენციური პარტნიორები არიან. სხვა ორგანიზაციების წარმომადგენელთა ვიზიტის მიზანი შეიძლება იყოს კონტაქტს დამყარების მცდელობა, მოლაპარაკებების გამართვა, დოკუმენტების ხელმოწერა, სემინარების ორგანიზება და სხვ.

დელეგაციის ვიზიტის მიზანი, მისი პერსონალური შემადგენლობა და წარმომადგენლობითი დონე, ის არსებითი ასპექტებია, რომლებიც განსაზღვრავს დელეგაციის მნიშვნელობასა და აქედან გამომდინარე, დახვედრისა და მიღების თავისებურებებს.

უცხოელთა დელეგაციის ვიზიტისას, მიმღები მხარე შეიმუშავებს ორი სახის პროგრამას: საერთო პროგრამა, რომელიც საგანგებოდ სტუმრებისთვისაა შედგენილი და დეტალური - რომელიც მიმღები მხარისთვის, დაინტერესებული პირებისა და საორგანიზაციო მნიშვნელოვან ტექნიკურ ნიუანსებს მოიცავს.

მიღების საერთო პროგრამა შემდეგი ინფორმაციისგან შედგება:

- ✘ დელეგაციის დახვედრა
- ✘ პროგრამის საქმიანი ნაწილები (მოლაპარაკებები, შეხვედრები და სხვ.)
- ✘ მიღებები (საუზმეები, სადილები, და ა.შ.)
- ✘ კულტურული პროგრამა
- ✘ მოგზაურობა ქვეყნის მასშტაბით
- ✘ დელეგაციის გაცილება

რაც შეეხება დეტალურ პროგრამას, მასში პროგრამის „ჩავარდნის“ თავიდან აცილების მიზნით, მიღების ყველაზე უმნიშვნელო ნიუანსებიც კი აისახება.

დელეგაციის მიღება, მასპინძლის მხრიდან, უპირველეს ყოვლისა, დელეგაციის მიმღებთა, ანუ დამხვედრთა პერსონალური შემადგენლობის განსაზღვრით იწყება. შემდგომ ხდება ისეთი საკითხების დამუშავება როგორცაა: მასმედიის (პრესა, რადიო, ტელევიზია) საჭიროებისა და ღონისძიებაში ჩართვის საკითხის განსაზღვრა; მისასალმებელი სიტყვის დამუშავება; ტრანსპორტით უზრუნველყოფა; სასტუმროში განთავსება. დეტალური პროგრამის თითოეული პუნქტს მიეთითება პასუხისმგებელი პირები და დეტალურად განიხილება მისი შესრულების თითოეული ნიუანსი.

თუ დელეგაციის ხელმძღვანელი მეუღლესთან ერთად მოემგზავრება, მიმღებმა მხარემ უნდა გაითვალისწინოს საგანგებო ქვეპროგრამა ან ცალკეული ღონისძიებები, ამ უკანასკნელისათვის.

აუცილებელია პროგრამაში ერთი საღამო ღონისძიებებისგან თავისუფალი დატოვოთ დელეგაციისთვის, რათა მათაც ჰქონდეთ შესაძლებლობა გამართონ საპასუხო შეხვედრა მასპინძელი მხარისათვის. ასევე, აუცილებელია ყოველ დღეს გათვალისწინებული იქნეს დრო საუზმისა და პირადი საქმეებისათვის.

თუ დელეგაცია ხანმოკლე დროით მოემგზავრება (2-3 დღე), მისი მიღება უმჯობესია სამუშაო კვირის განმავლობაში და არა უქმეებზე. წინააღმდეგ შემთხვევაში პროგრამის გაწერა დასვენების დღეებზეც უნდა განხორციელდეს.

დელეგაციის დახვედრისას, დამხვედრი დელეგაციის ხელმძღვანელის სტატუსი უნდა შეესაბამებოდეს სტუმართა დელეგაციის ხელმძღვანელის სტატუსს, ანუ თუ ფირმის დირექტორი მოემგზავრება, შესაბამისად, დამხვედრი დელეგაციის ხელმძღვანელი მიმღები ფირმის დირექტორი უნდა იყოს.



მიმღები დელეგაციის ხელმძღვანელი შეხვედრაზე, როგორც წესი 2-3 პერსონის თანხლებით მიდის. თუ სტუმარს მეუღლე ახლავს, მაშინ მიმღები დელეგაციის ხელმძღვანელიც მეუღლესთან ერთდ უნდა დახვედეს.

, მიმღები დელეგაციის ხელმძღვანელი წარუდგენს თავს და საკუთარ მეუღლეს, შემდეგ კი სტუმარი, იმავე თანმიმდევრობით. რის შემდეგაც, მიმღები მხარის ხელმძღვანელი სტუმრებს წარუდგენს დამხვედრი დელეგაციის წევრებს, მათი სტატუსის გათვალისწინებით მასპინძელი დელეგაციის დელეგაციის წარადგენს კოლეგებს.

(დადმავალი ნიშნით).  
წარდგენის შემდეგ, სტუმართა ხელმძღვანელიც ასეთივე წესით

**თუ დელეგაციაში  
ქალბატონები  
არიან, მათ პირველ  
რიგში წარადგენენ.**

მისალმებისა და გაცნობის შემდეგ მასპინძლები და სტუმრები ავტომატურად სხდებიან და მიემგზავრებიან სასტუმროში, სადაც წინასწარ არის ნომრები დაჯავშნული.

ავტომობილში ჩასხდომისა და სტუმართა განთავსების სპეციალური ეტიკეტი არსებობს. ავტომობილში პირველი ჯდება და ასევე პირველი გადმოდის პირი, რომელსაც ავტომობილში ყველაზე საპატიო ადგილი უჭირავს. ყველაზე საპატიოდ ითვლება ადგილი უკანა სავარძელზე, ავტომობილი გადაადგილების მიმართულების მიხედვით, მარჯვენა მხარეს.

## ავტომობილში სტუმართა განთავსების წესები

ქვემოთ სქემატურად არის გამოსახული თუ რომელ კონკრეტულ სიტუაციაში, როგორ უნდა განთავსდნენ ავტომობილში დელეგაციის წევრები.

	<p>სტუმარი დელეგაციის ხელმძღვანელი          დამხვედრი დელეგაციის ხელმძღვანელი          სტუმარი დელეგაციის ხელმძღვანელის მეუღლე          დამხვედრი დელეგაციის ხელმძღვანელის მეუღლე          თარჯიმანი          თანმხლები პირი</p>	<p>სტუმართა ჩასხდომისა და მანქანიდან გადმოსვლისას, შესაბამისად აუცილებელია კარის გაღება და დახურვა, რაც შეიძლება რომ შეასრულონ მიმღები დელეგაციის წევრებმა, მძღოლმა, თარჯიმანმა ან ერთ-ერთმა თანხმლებმა პირმა.</p>
	<p>საკვატიო ადგილები ავტომობილში</p>	
		<p>თუ დელეგაციის ხელმძღვანელი მეუღლესთან ერთად ჩამოდის, მაშინ სტუმართა განთავსება ავტომობილში ასეთი სქემით ხდება. დელეგაციის ხელმძღვანელები და მეუღლეები ცალ-ცალკე ავტომობილში განთავსდებიან.</p>
		<p>სტუმართა განთავსება მრავალადგილიან ავტომობილში</p>

დელეგაციას/სტუმრებს უნდა შეხვდეს მიმღები მხარის წარმომადგენელი და წარუდგინოს ისინი მიმღები დელეგაციის წევრებს. სტუმრები მიწვეული უნდა იყვნენ მოლაპარაკების მაგიდასთან, სახით ფანჯრისკენ. დელეგაციის პირველი პირები ერთმანეთის პირისპირ სხდებიან, მათგან მარჯვნივ სხდებიან მოადგილეები, ხოლო მარცხნივ თარჯინმები. ასევე შესაძლებელია, რომ დელეგაციის წევრები მარჯვენა და მარცხენა მხარეს გადანაწილდნენ. მოლაპარაკების მაგიდაზე აუცილებელია იყოს საწერი საშუალებები და სასმელი წყალი.



საუბარი აუცილებელია დაიწყოს მასპინძელმა. შეხვედრაზე საკითხების განხილვამდე მიღებული პრაქტიკაა სავიზიტო ბარათების გაცვლა. სტანდარტული სავიზიტო ბარათი არის თეთრი შავი წარწერით, მაგრამ დღეს უკვე იყენებენ ფერად ბარათსაც. იგი შესაძლოა იყოს ორ ენოვანი. მასზე მითითებული უნდა იყოს სახელი, გვარი, ორგანიზაციის დასახელება, თანამდებობა, საკონტაქტო

ინფორმაცია (ტელეფონი, ფაქსი, ელექტრონული ფოსტა) და მისამართი. სავიზიტო ბარათის გადაცემა ხდება საქმიანი შეხვედრების დროს, თუმცა, შესაძლებელია მისი გაგზავნა საჩუქართან ან მოსაწვევთან ერთად.

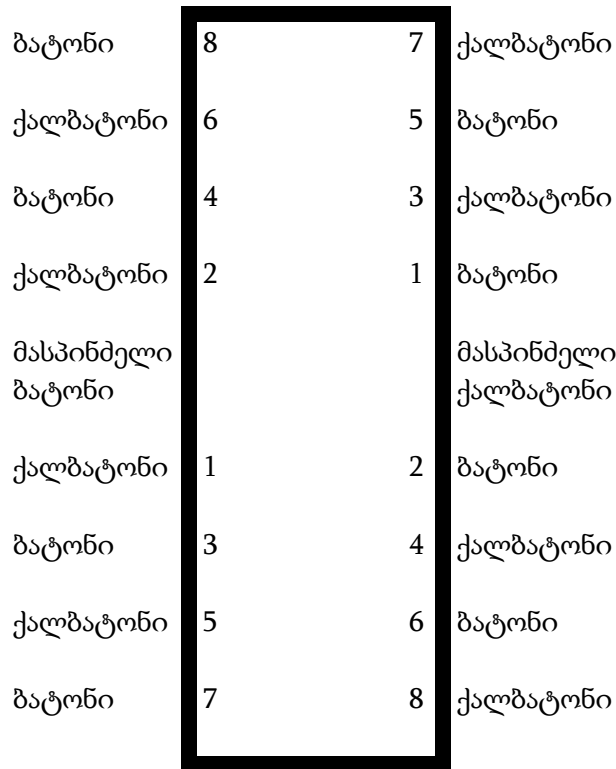
საქმიანი ურთიერთობის გაღრმავებისთვის შესაძლებელია ურთიერთობის ნაკლებად ფორმალურ ატმოსფეროში ჩატარება. ამ შემთხვევაში, მიღება შესაძლოა იყოს დღისით ან საღამაოს. მიღებისთვის საჭიროა წინასწარ განისაზღვროს თუ რა სახის მიღება იქნება ის, სტუმრების რაოდენობა, მოსაწვევი ბარათების დამზადება/გაგზავნა, მაგიდასთან განაწილება, მენიუს შედგენა და სუფრის გაწყობა, მომსახურების უზრუნველყოფა და მიღების მიზნიდან გამომდინარე, სასაუბრო თემის მომზადება.

სადილისას იხმარება კუვერტული. ეს არის ბარათი, რომელზეც დაბეჭდილია სტუმრის სახელი და გვარი.

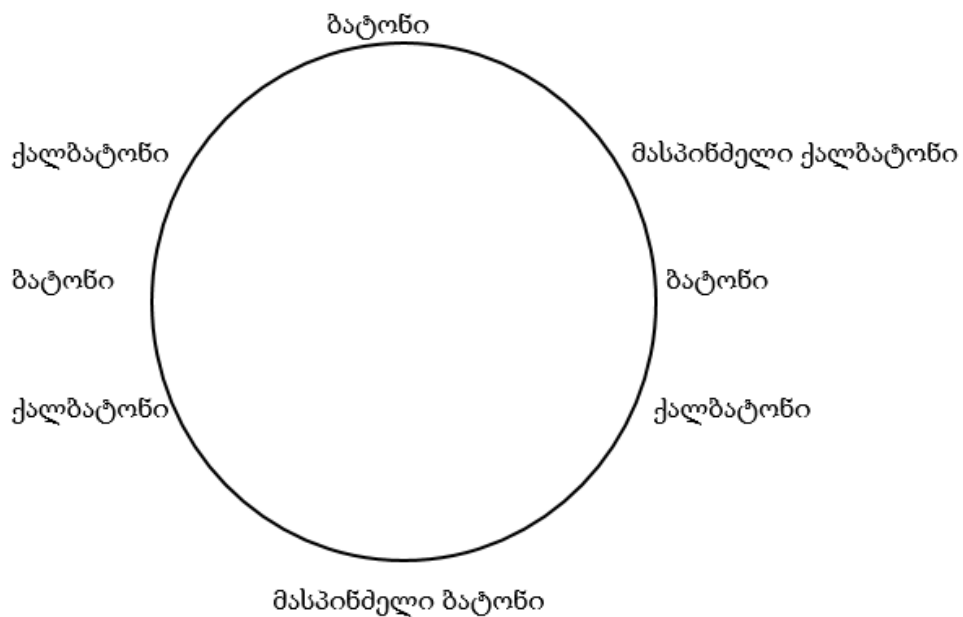


მიღების მიზნიდან გამომდინარე, არსებობს სტუმრების განლაგების რამდენიმე ფორმა. როგორც წესი, სტუმრები მაგიდასთან უნდა გავანაწილოთ მათი რანგის მიხედვით და თუ ისინი მეუღლითურთ არიან, მაშინ მეუღლის რანგი თავად სტუმრისას უტოლდება. ყველაზე საპატიო ადგილად ითვლება მასპინძლისგან მარჯვენა ადგილი.

მართკუთხა მაგიდასთან განლაგების ნიმუში:



მრგვალ მაგიდასთან განლაგების ნიმუში:



## სტუმრებისათვის სასტუმროს დაჯავშნა

სასტუმროს ნომრების დაჯავშნის წინ აუცილებლად უნდა დააზუსტოთ დელეგაციის წევრთა რაოდენობა, სტუმართა შორის რამდენია ქალი, რამდენი მამაკაცი, და ასევე რამდენია მათ შორის წყვილი. ასევე უნდა გაირკვეს, ვინ იხდის სასტუმროს ხარჯებს, დელეგაციის წევრები თუ მიმღები მხარე. ვიზიტამდე რამდენიმე დღით ადრე, კვლავ გადაამოწმეთ მოემგზავრება თუ არა დელეგაციის ყველა წევრი, რათა ცვლილების შემთხვევაში დროულად მოახერხოთ სათანადო ღონისძიებების გატარება მოხსნათ ჯავშანი ან დაამატოთ ნომერი.

### გახსოვდეთ

- ▶ თუ გადადგილების საშუალებად ტაქსი გამოიყენება, სტუმარს მძღოლის გვერდით სთავაზობენ ადგილს;
- ▶ თუ პირადი ავტომობილით გადადგილდებიან, რომელსაც მიმღები დელეგაციის ერთ-ერთი წევრი მართავს, მაშინ ყველაზე საპატიო ადგილად მიჩნეული მძღოლის გვერდით სავარძელი.
- ▶ ავტომობილი ისე უნდა გაჩერდეს, რომ მარჯვენა ბორტით მიადგეს ტროტუარს.
- ▶ თუ შეხვედრა რესტორანშია დაგეგმილი, აუცილებელია მაგიდა ორკესტრის, შესასვლელი კარებისა და ადმინისტრაციული სათავსისაგან მოშორებით იდგეს.

### კითხვები თვითშეფასებისთვის



- ვიზიტორების რომელი კატეგორიებია ცნობილი?
- დახვედრის რა განსაკუთრებული წესებია ცნობილი მნიშვნელოვანი სტუმრის მიღებისას?
- რა ინფორმაცია უნდა მოაგროვოს ოფისის მენეჯერმა ვიზიტის შესახებ?
- რა უნდა გაითვალისწინოს ოფისის მენეჯერმა შეხვედრების დაგეგმვისას?
- რა თვისებურებებია გასათვალისწინებელი უცხოელთა დელეგაციის მიღებისას?
- რა რეკვიზიტებს მოიცავს მიღების ჟურნალი?
- რომელი ადგილი ითვლება ყველაზე საპატიოდ ავტომობილში?
- რას ითვალისწინებენ სასტუმროს დაჯავშნისას?



## მივლინება

სამსახურებრივ მივლინებად ითვლება, სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე დასაქმებულის მიერ სამუშაო ადგილის დროებითი შეცვლა, გამგზავრება სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ.

მივლინება შეიძლება იყოს ქვეყნის ტერიტორიაზე და მის ფარგლებს გარეთ. ქვეყნის ფარგლებს გარეთ მივლინება შეიძლება იყოს მოკლევადიანი და გრძელვადიანი. გრძელვადიანად ითვლება მივლინება თუ მისი ხანგრძლივობა აღემატება ერთ თვეს.

მივლინების ინიციატორი შესაძლებელია იყოს დამსაქმებელი, დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი ან თავად დასაქმებული.

პირს, რომელსაც გზავნიან სამსახურებრივ მივლინებაში, სრულად უნაზღაურდება სამივლინებო ხარჯები, რომელიც შედგება: სადღეღამისო, მგზავრობისა და საცხოვრებელი ფართობის დაქირავებისათვის გაწეული ხარჯებისაგან.

30 კმ-მდე მანძილზე მივლინებისას, როდესაც შესაძლებელია სამუშაო (საცხოვრებელ) ადგილზე იმავე დღეს დაბრუნება, ანაზღაურდება მხოლოდ მგზავრობის ხარჯები.

მაღალი რანგის თანამდებობის პირს, ქვეყნის ფარგლებს გარეთ სამსახურებრივი მივლინებისას, ყოველდღიურად მიეცემა სადღეღამისო ნორმის დანამატი და მივლინებასთან დაკავშირებული კავშირგაბმულობის, ტრანსპორტის დაქირავებისა და წარმომადგენლობითი ხარჯები.

### ❖ სამივლინებო ხარჯები

სადღეღამისო ხარჯები იანგარიშება სამსახურებრივ მივლინებაში ფაქტობრივად ყოფნის დღეების მიხედვით, დასვენებისა და უქმე, აგრეთვე მივლინებაში გამგზავრებისა და მივლინებიდან დაბრუნების დღეების ჩათვლით.

ქვეყნის შიგნით სამსახურებრივი მივლინების სადღეღამისო ხარჯების ნორმა განისაზღვრება დღეში 15 ლარის ოდენობით, ხოლო ქვეყნის გარეთ

მივლინებაში ყოფნის პერიოდში მოსამსახურეს უნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობა და ხელფასი.

მგზავრობის ხარჯები ანაზღაურდება შესაბამის მიმართულებაზე არსებული მგზავრობის ღირებულების გათვალისწინებით, მაგრამ არა უმეტეს ეკონომკლასის ბილიეტის ღირებულებისა.

საქართველოს პრეზიდენტის 2005 წლის 20 აპრილის N231 ბრძანებულების „მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურების შესახებ“ N 2 დანართის შესაბამისად.

მოსამსახურეს ქვეყნის ფარგლებს გარეთ გრძელვადიანი სამსახურებრივი მივლინებისას პირველი 30 დღის განმავლობაში სადღეღამისო ხარჯები უნაზღაურდება N231 ბრძანებულების N2 დანართის მიხედვით, მოკლევადიანი მივლინებისათვის დადგენილი ნორმებით, ხოლო 30 დღის შემდეგ - ამავე დანართის მე-4 გრაფით (საზღვარგარეთ საქართველოს დაწესებულების მუშაკთათვის მოკლევადიანი მივლინებისას იმ სახელმწიფოს შიგნით, სადაც მდებარეობს ეს დაწესებულება) განსაზღვრული ნორმებით.

თუ ქვეყნის ფარგლებს გარეთ მოსამსახურის მივლინებას მიმღები მხარე უზრუნველყოფს კვების ხარჯებით, მოსამსახურეს უნაზღაურდება სადღეღამისო ნორმის მხოლოდ 30%.

ქვეყნის შიგნით მივლინებისას საცხოვრებელი ფართობის დაქირავების ხარჯების ანაზღაურებისათვის, მოსამსახურეს ეძლევა თანხა არა უმეტეს საშუალო კლასის სასტუმროს ნომრის ღირებულებისა, ხოლო ქვეყნის გარეთ მივლინებისას - N231 ბრძანებულების N2 დანართით გათვალისწინებული ნორმების შესაბამისად.



### ❖ მივლინების ანგარიშგება

მივლინების დამთავრებიდან არა უგვიანეს 45 დღისა ქვეყნის ფარგლებს გარეთ და არა უგვიანეს ერთი თვისა ქვეყნის შიგნით, მივლინებიდან დაბრუნებულმა მოსამსახურემ დაწესებულებას უნდა წარუდგინოს მივლინებისას ფაქტობრივად გაწეული ხარჯების (მგზავრობისა და საცხოვრებელი ფართობის დაქირავებისათვის) დამადასტურებელი საბუთები.

ქვეყნის შიგნით მგზავრობისათვის გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი საბუთების წარუდგენლობის შემთხვევაში, მოსამსახურისათვის მგზავრობის ხარჯების ანაზღაურება ხორციელდება ქვეყანაში მოქმედი რკინიგზის ან საავტომობილო ტრანსპორტის მინიმალური ტარიფების ფარგლებში.

იმ შემთხვევაში, თუ მოსამსახურე ვერ წარუდგენს დაწესებულებას მისთვის ავანსის სახით გაცემული თანხის სრულად დახარჯვის დამადასტურებელ საბუთებს, ვალდებულია დაწესებულებას დაუბრუნოს, ავანსის სახით გაცემულ თანხასა და ფაქტობრივად გაწეულ ხარჯებს შორის არსებული სხვაობა.

## ❖ სამივლინებო დოკუმენტები

### განცხადება მივლინების შესახებ

მივლინების შესახებ წინადადების განსახილველად ინიციატივა წერილობითი სახით (განცხადება) წარედგინება ზემდგომ თანამდებობის პირს, უშუალო ხელმძღვანელს. ინიცირების შემთხვევაში განცხადებაში მივლინების თხოვნის შესახებ უნდა მიეთითოს:

- ა) განმცხადებელი პირის სახელი, გვარი, დაკავებული თანამდებობა;
- ბ) მივლინების ადგილი (სახელმწიფო, ქალაქი, სხვა ტერიტორიული ერთეული);
- გ) მივლინების ვადები (მივლინებაში გამგზავრებისა და მივლინებიდან დაბრუნების დღეებით).

დამსაქმებლის, ხელმძღვანელის მიერ მივლინების შესახებ თანხმობის გაცემის შემთხვევაში ოფისის მენეჯერი ამზადებს სამივლინებო დოკუმენტებს: ბრძანებას მივლინების შესახებ და მივლინების ბარათს.

### ბრძანება მივლინების შესახებ

ბრძანება მივლინების შესახებ უნდა შეიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას:

- ა) ბრძანების რეკვიზიტები (თარიღი, ნომერი, გამოცემის ადგილი) და ტექსტის სათაური (მიეთითება მივლინების ადგილი და მივლინებაში გასამგზავრებელი თანამდებობის პირის/თანამშრომლის სახელი, გვარი, თანამდებობის სრული დასახელება);
- ბ) ბრძანების ნორმატიული საფუძვლები;
- გ) მივლინების ადგილი (კონკრეტულად, ადგილმონაცვლეობის შემთხვევაში ყველა ტერიტორიული ერთეულის ჩამონათვალით);
- დ) მივლინების საფუძველი (მივლინების მიზანი; შესასრულებელი ფუნქციის/დავალების მოკლე აღწერა; მივლინების ვადები (მივლინებაში ადგილმონაცვლეობის შემთხვევაში შესაბამისი ვადების დაკონკრეტებით);
- ე) მივლინების უზრუნველყოფის ღონისძიებები (დაფინანსება სრული, ნაწილობრივი, დაფინანსების გარეშე და სხვა);
- ვ) მივლინების ანგარიშგების ვალდებულების შესრულების ვადა;
- ზ) ბრძანების დაინტერესებულ პირთათვის გადაცემაზე პასუხისმგებელი პირის/სტრუქტურული ერთეულის დასახელება;
- თ) ბრძანების ძალაში შესვლის თარიღი (საჭიროების შემთხვევაში).

პირი ეცნობა ბრძანებას, რაც დასტურდება შესაბამისი ხელმოწერით. გამოცემული ბრძანების საფუძველზე გაიცემა მივლინების ფურცელი.

**მივლინების ფურცელი**

მივლინების ფურცელი არის დამადასტურებელი დოკუმენტი პირის საქმიანი ვიზიტით მოგზაურობისა. თითოეულ დანიშნულების ადგილზე მისვლისას კეთდება სათანადო აღნიშვნები - ჩამოსვლისა და გამგზავრების თარიღები, დრო, რომელიც დამოწმებული უნდა იყოს პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერითა და ბეჭდით.

მივლინებასთან დაკავშირებული დოკუმენტების ნიმუშები.

**სამსახურებრივი ბარათი მივლინების მოთხოვნის შესახებ**

მივლინების მიზანი:		
დანიშნულების ადგილი/ები:		
გამგზავრებისა და დაბრუნების თარიღი:	- დან	-ის ჩათვლით
მივლინების დღეების რაოდენობა: გამგზავრებისა და დაბრუნების დღეების ჩათვლით	... კალენდარული დღე	
მივლინებული პირის/ების ვინაობა: <i>სახელი. გვარი</i>	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
სასტუმროს ხარჯი:	სასტუმროს ერთი ნომრის ღირებულება: სასტუმროს ნომრების საჭირო რაოდენობა: საერთო ხარჯი:	
ავტომანქანის სახელმწიფო ნომერი:		
საწვავის ტიპი:		

# სამივლინებო მოწმობა

მივლინებული პირი: . . . . .  
გვარი, სახელი თანამდებობა

. . . . .  
დანიშნულების პუნქტის /ორგანიზაციის დასახელება

საფუძველი: ბრძანება № „—“ „—“ 201 წ. მივლინების ვადა: „—“ დღე

უფლებამოსილი პირი:  
ხელმოწერა, ბეჭედი

აღნიშვნები მივლინებაში წასვლის, დანიშნულების პუნქტში გამოცხადებისა და იქიდან გამოსვლის შესახებ:

გავიდა:----- დან გამოცხადდა: ----- ში  
"---" ----- 20 წ. "---" ----- 20 წ.

ხელმოწერა: ხელმოწერა:  
ბეჭედი: ბეჭედი:

გავიდა:----- დან გამოცხადდა: ----- ში  
"---" ----- 20 წ. "---" ----- 20 წ.

ხელმოწერა: ხელმოწერა:  
ბეჭედი: ბეჭედი:

გავიდა:----- დან გამოცხადდა: ----- ში  
"---" ----- 20 წ. "---" ----- 20 წ.

ხელმოწერა: ხელმოწერა:  
ბეჭედი: ბეჭედი:

გავიდა:----- დან გამოცხადდა: ----- ში  
"---" ----- 20 წ. "---" ----- 20 წ.

ხელმოწერა: ხელმოწერა:  
ბეჭედი: ბეჭედი:

სამივლინებო მოწმობის დანართი: „—“ ფურცელზე.

განგარიშება

გაცემულია ავანსად:	ლ.
დახარჯულია:	ლ.
წაშთი:	ლ.
გადახარჯვა:	ლ.

დანართი: „-----“ საბუთი.

თარიღი	რისთვის და რა საბუთის საფუძველზე იქნა გადახდილი	ჯამი (ლარი)
სულ:		

სამსახური უფროსი:

მთავარი ბუღალტერი:

*ხელმოწერა*



სამივლინებო ხარჯების ანგარიში

N.....

მივლინებული პირი .....

სახელი, გვარი

თრილი (ივსება მივლინებიდან დაბრუნების შემდგომ): ..... დან ..... მდე

ვიმყოფებოდი .....

ქალაქი, სოფელი

ანალიზი

.....  
.....  
.....  
.....

სატრანსპორტო ხარჯებმა შეადგინა: .....

(თანხა ციფრებში და სიტყვიერად)

სასტუმროს მომსახურების ხარჯებმა შეადგინა: .....

(თანხა ციფრებში და სიტყვიერად)

კვების ხარჯებმა შეადგინა: .....

(თანხა ციფრებში და სიტყვიერად)

სხვა ხარჯებმა (მიუთითეთ) შეადგინა: .....

(თანხა ციფრებში და სიტყვიერად)

სულ: .....

(თანხა ციფრებში და სიტყვიერად)

მივლინებული პირის ხელმოწერა .....

დირექტორი .....

ფინანსური მენეჯერი/ბუღალტერი .....

თრილი .....



## საზღვარგარეთ გასამგზავრებლად საჭირო დოკუმენტაცია

კომპანიის მიზნებისთვის, საზღვარეთ გამგზავრების შემთხვევაში, გაითვალისწინეთ, რომ აუცილებლად უნდა მოიძიოთ ინფორმაცია ამა თუ იმ ქვეყანაში გასამგზავრებლად საჭირო დოკუმენტების შესახებ. ამ ინფორმაციის მოპოვება შეგიძლიათ თქვენთვის სასურველი ქვეყნის საკონსულოში ან საქართველოს საგარეო საქმეთა სამინისტროს ვებ გვერდზე: <http://www.mfa.gov.ge/MainNav/ConsularInformation/VisaInfoGeorgian.aspx>.



### დამატებითი საკითხავი მასალა

საქართველოს პრეზიდენტის 2005 წლის 20 აპრილის N 231 ბრძანებულება „მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურების შესახებ“.

### კითხვები თვითშეფასებისთვის



- 🕒 მივლინების რომელ სახეებს იცნობთ?
- 🕒 რა თავისებურებებია თქვენთვის ცნობილი სამივლინებო ხარჯებსა და მისი ანაზღაურების წესთან დაკავშირებით?
- 🕒 დაასახელეთ სამივლინებო ანგარიშის წარდგენის ვადები?
- 🕒 ჩამოთვალეთ მივლინებასთან დაკავშირებული დოკუმენტები?



### პრაქტიკული სავარჯიშო

სამივლინებო ხარჯების კალკულაცია.

1. დაიანგარიშეთ სამივლინებო ვიზიტის ხარჯები გერმანიის ფედერაციულ რესპუბლიკაში, თუ მისი ხანგრძლივობა შეადგენს 7 დღეს.
2. დაიანგარიშეთ ქ. თბილისიდან ქ. რუსთავში მივლინების ხარჯები, თუ მისი ხანგრძლივობა შეადგენს 32 დღეს.
3. დაიანგარიშეთ ქ. ბათუმში მივლინების ხარჯები თუ მისი ხანგრძლივობა შეადგენს 15 დღეს. ამასთან გაითვალისწინეთ, რომ კვების ხარჯს ანაზღაურებს მიმღები მხარე.



### სატელეფონო საუბრის წარმართვის წესები






თანამედროვე ბიზნესი და ოფისის საქმიანობა წარმოდგენილია სატელეფონო საუბრების გარეშე. დღეს, სწორედ, ტელეფონის დამსახურებაა უმარავი საკითხის ოპერატიულად გადაჭრის შესაძლებლობა. ცნობილია, რომ საქმიანი ადამიანები სამუშაო დროის 4%-დან 25%-მდე ხარჯავენ სატელეფონო საუბრებზე.





საქმიანი ურთიერთობების ეფექტურად წარმართვა, ბევრად არის ასევე დამოკიდებული იმაზე თუ ვინ პასუხობს ოფისის ტელეფონს. როგორც წესი, ასეთი მოვალეობა არ უნდა ანდოთ ახალბედებს, რაც არც თუ ისე იშვიათად ხდება ჩვენს რეალობაში. ნაკლებად კომპეტენტური და მოუმზადებელი კადრი თუ გეყოლება სატელეფონო საუბრების წარმართვისათვის, ჩათვალეთ, რომ ამით, რისკის ქვეშ აყენებთ თქვენი დაწესებულების რეპუტაციას და კარგავთ პოტენციურ ან უკვე პარტნიორს. თქვენი დაწესებულების წარმატება, ბევრად არის დამოკიდებული თუ როგორ წარმართვენ თქვენი თანამშრომლები სატელეფონო საუბრებს, არიან თუ არა თავაზიანები, იცავენ თუ არა სატელეფონო ეტიკეტს. რადგან, საუბარზე და მით უფრო პირველ საუბარზე, ძალიან ბევრი რამ არის დამოკიდებული, სწორედ ეს განსაზღვრავს, ექნება თუ არა ამ საუბარს გაგრძელება.


ტელეფონზე საუბარი ისევე უნდა ისწავლოთ, როგორც კომპიუტერთან მუშაობა.

ტელეფონით საუბრისას დაიცავით შემდეგი წესები:

-  ტელეფონით საუბრისას სიტყვები უფრო მკაფიოდ წარმოთქვით, ვიდრე პირისპირ საუბრისას
-  წინასწარ შეისწავლეთ ტელეფონის აპარატის ყველა ფუნქცია, ნუ შეეცდებით ამის სატელეფონო საუბრის წარმართვისას.
-  ტელეფონზე საუბრისას შეწყვიტეთ ყველა სხვა საუბარი. თქვენი სატელეფონო თანამოსაუბრე მაქსიმალურ ყურადღებას იმსახურებს.
-  სატელეფონო საუბრისას კატეგორიულად დაუშვებელია რაიმეს სმა-ჭამა. თუ სადილობისას დარეკა ტელეფონის ზარმა, უმჯობესია შეიცადოთ და მოგვიანებით უპასუხოთ.
-  თუ აუცილებელია, რომ შეწყვიტოთ საუბარი, რათა სხვა უფრო მნიშვნელოვან ზარს უპასუხოთ, აიღეთ ნებართვა თანამოსაუბრისგან.


 ვიდრე თანამშრომლებთან სატელეფონო თანამოსაუბრის პრობლემების განსჯას დაიწყებდეთ, დარწმუნდით, რომ სატელეფონო კავშირი უკვე გაწყვეტილია.


 რეკომენდებულია, სატელეფონო ზარს პირველიდან მეოთხე ზარს შორის უპასუხოთ. ასეთ დროს, თუ საქმიან წერილს წერთ, საკმარისი დრო გაქვთ, რომ აზრი დაასრულოთ, ან თუ თანამოსაუბრე გყავთ ფრაზა დაასრულოთ, მოუბოდიშოთ და სატელეფონო ზარს უპასუხოთ.

 საქმიანი ურთიერთობებისას თვი შეიკავეთ ნეიტრალური გამომხარებისგან „ალო“, „დიახ“ და შეცვალეთ ისინი ინფორმაციული მისაღმებით, დაასახელეთ თქვენი დაწესებულების სახელწოდება, განყოფილება, ხოლო შემდეგ საკუთარი ვინაობა.


 ტელეფონზე საუბრის დაწყებისას ყოველთვის წარუდგინეთ თავი.


 იყავით ყოველთვის თავაზიანი მოსაუბრე, მიუხედავად მომხდარი ფაქტებისა და გარემოებებისა.


 თუ თანამოსაუბრე გასაყვედურობთ, ნუ დაიწყებთ თავის მართლებას, ნუ უპასუხებთ ფრაზებით: „ეს ჩემი ბრალი არ არის“, ან, რომ ამ საკითხის განხილვა სულაც არ არის თქვენი მოვალეობა და ა.შ. ასეთი პასუხები, როგორც წესი, უარყოფითად მოქმედებს ფირმის რეპუტაციაზე. მოუსმინეთ ბოლომდე, მოუხადეთ ბოდიში, ჩაიწერეთ ყველა საჭირო მონაცემი, მომხდარი ფაქტისა და პრეტენზიის შესახებ. თუ კლიენტს დაპირდით, რომ დაურეკავთ, ყველა შემთხვევაში დაურეკეთ დაპირებისამებრ, მიუხედავად იმისა, გადაწყვიტეთ თუ არა საკითხი.

 არასდროს უპასუხოთ კლიენტს „არ ვიცი“, კლიენტისათვის ეს საინტერესო არ არის, თქვენ ამ ფირმაში იმიტომ მუშაობთ, რომ საქმის კურსში უნდა იყოთ, თუ საკითხი თქვენს კომპეტენციებს აღემატება, თავაზიანად გადაამისამართეთ სხვა პირთან, ან შესთავაზეთ მოგვიანებით დაგიკავშირდნენ და ამ დროის მანძილზე თავად გაარკვიეთ საკითხი.




*„ჩვენ არ შეგვიძლია ამის გაკეთება“*, ასეთი პასუხი სერიოზული შეცდომაა, თქვენი პოტენციური კლიენტი სხვებსაც მიმართავს დახმარებისთვის და შესაძლოა თქვენ კონკურენტთან საუბარი ბევრად წარმატებული იყოს.

 არასდროს წარმოთქვათ უარყოფელი სიტყვა „არა“ წინადადების დასწყისში, რაც იმას მიანიშნებს, რომ პრობლემის პოზიტიურად გადაჭრა შეუძლებელია.

 თუ აბონენტი დარეკვისთანავე იწყებს ახსნას, რა სურს, თავაზიანად დაინტერესდით რა ჰქვია მას, წარმოადგენს თუ არა რომელიმე ორგანიზაციას და ამის მერე განაგრძეთ საუბარი მასთან. შეეცადეთ არ მისცეთ ინფორმაცია მათ, ვინც საკუთარ თავს არ წარგიდგენთ.

 საკითხის მეტად გარკვევისათვის, ეცადეთ დელიკატურად გამოკითხოთ. კითხვები ისე დასვით, რომ ეჭვის მომცველ სიტყვებს არ შეიცავდეს.

არ შეიძლება:


-  დიღხანს არ უპასუხოთ ზარს
-  წარმართთ საუბარი ორ ფონტზე
-  არ უპასუხოთ სატელეფონო ზარს


არსებობს წესი, საუბარს ასრულებს ის ვინც დარეკა, იმიტომ პირს, ვისაც დურიაკის მოთმინება მართებს.


 როგორ დაემშვიდობოთ თანამოსაუბრეს?

პირველი - კიდევ ერთხელ გადაუხადეთ მადლობა, თუ მან სასიამოვნო ამბავი გამცნოთ, ან დღესასწაული მოგილოცათ.

მეორე - თუ საჭიროდ ჩათვლით დაუდასტურეთ, რომ თქვენ ყოველთვის მოხარული იქნებით მისი ზარისა თუ პირადი შეხვედრებისა და დაემშვიდობეთ საუკეთესო სურვილებით.

 შეეცადეთ არ მოაცდინოთ ადამიანები სატელეფონო ზარებით დღის პირველ ნახევარში, სწორედ მაშინ, როცა წარმატებით წყვეტენ მნიშვნელოვან საქმეებს.

 თუ მნიშვნელოვან ზარს ახორციელებთ, წინასწარ ჩამოაყალიბეთ საუბრის მიზანი და მოინიშნეთ ყველა მნიშვნელოვანი საკითხი. მხოლოდ ამის მერე განახორციელეთ ზარი და დეტალურად განიხილეთ ჩამოწერილი საკითხები.

 თუ ერთბაშად ბევრი ზარი გაქვთ განსახორციელებელი, ჩამოწერეთ ყველას სახელი, ტელეფონის ნომრები, შესატნხმებელი საკითხები და ამის მერე დაიწყეთ ზარების განხორციელება. თუ რომელიმე მათგანი არ გიპასუხებთ, ან დაკავებული იქნება, გადახვალთ შემდეგზე. გონებრივი შრომის ჰიგიენა ყოველ საათში ერთხელ შესვენებას მოითხოვს. ამიტომ მცირე პაუზის შემდეგ კვლავ შეეცადეთ იმ აბონენტებთან დაკავშირება, რომლებსაც აქამდე ვერ დაუკავშირდით.

*სატელეფონო საუბრის მთავარი მოთხოვნებია ლაკონურობა და შინაარსიანობა.*

### ავტომოპასუხის გამოყენების წესები

ავტომოპასუხე სამუშაო ეფექტიანობისა და შრომისნაყოფიერებისთვისაა გამიზნული. ავტომოპასუხე ჩართეთ მხოლოდ იმ შემთხვევაში თუ სამუშაო ადგილის დროებით მიტოვება გარდაუვალია.

დაუბრუნდებით თუ არა სამუშაო ადგილს, შეამოწმეთ ავტომოპასუხის ჩანაწერები და დაუყოვნებლივ უპასუხეთ ზარებს.

თუ დღის განრიგი შეგეცვალათ, ინფორმაცია ცვლილებების შესახებ აუცილებლად შეიტანეთ ავტომოპასუხის აუდიოჩანაწერში. მიუთითეთ დრო, როდის დაბრუნდებით. ხანგრძლივი დროით არ

ყოფნის შემთხვევაში, დაავალეთ კოლეგებს ზარებზე პასუხი. შეგიძლიათ ასევე, ავტომოპასუხის ჩანაწერში თქვენი კოლეგის ტელეფონის ნომერი მიუთითოთ და გადაამისამართოთ ზარები.

თქვენ როდესაც რეკავთ და ავტომოპასუხეა ჩართული, შეგიძლიათ აბონენტს დაუტოვოთ ამომწურავი ინფორმაცია, რადგან მისი ერთ-ერთი ღირსება კონფიდენციალობაა, ინფორმაციაზე ხელი მხოლოდ თქვენს ადრესატს მიუწვდება.

ავტომოპასუხეზე დატოვებულ ზარებზე პასუხი რეკომენდებულია შემდეგი თანმიმდევრობით:



### მობილური ტელეფონით საუბრის წესები

მობილური ტელეფონის ეტიკეტი, მხოლოდ რამოდენიმე ასპექტით განსხვავდება ჩვეულებრივი სატელეფონო საუბრებისგან. ნებისმიერ შემთხვევაში, არა აქვს მნიშვნელობა რომელი ტელეფონიდან ახორციელებთ ზარს, საკუთარი თავი წარუდგინეთ თანამოსაუბრეს და ჰკითხეთ, არასასურველ დროს ხომ არ რეკავთ, შეუძლია თუ არა მას თქვენთან საუბარი ამ მომენტში.

მობილურ ტელეფონზე როცა გირეკავენ, უპირველეს ყოვლისა, მისალმებამდე წარუდგინეთ თანამოსაუბრეს თქვენი თავი, დაასახელეთ საკუთარი ვინაობა.

თუ საკუთარი მანქანით უცხო ადამიანებთან ერთდ მგზავრობთ, სასურველია მობილური ტელეფონით ზომიერად, ან საერთოდ არ ისაუბროთ.



ამ თვში თქვენ გაეცნობით საქმისწარმოების ტიპებს და მნიშვნელობას. დოკუმენტების სახეებსა და მათი გაფორმების სტანდარტებს.



საქმისწარმოება ადმინისტრაციული მართვის დარგია. მისი ძირითადი ფუნქციაა მართვის დოკუმენტური უზრუნველყოფა. თუ დაწესებულებაში არაა წესრიგი, უარესდება მართვაც, მათ შორის დოკუმენტურ უზრუნველყოფასთან მიმართებაშიც. დაწესებულების მუშაობის ეფექტურობა ბევრადაა დამოკიდებული დოკუმენტბრუნვის ხარისხზე, მის ინფრასტრუქტურაზე, სამუშაო ადგილის ორგანიზებაზე და სხვ.

საქმისწარმოების ძირეულ ამოცანებს წარმოადგენს დოკუმენტებზე მუშაობის ფორმირებისა და მეთოდების სრულყოფა, დადგენილი წესებისა და სახელმწიფო სტანდარტების შესაბამისად დოკუმენტთა შექმნა და არქივირება, დოკუმენტბრუნვის შემცირება, დოკუმენტთა ფორმირების უნიფიკაცია და ა.შ. საქმისწარმოება ორგანიზაციის მიხედვით შეიძლება იყოს:

- ▶ ცენტრალიზებული,
- ▶ დეცენტრალიზებული
- ▶ შერეული

საქმისწარმოების სამსახურის ძირითადი მიზანია საქმისწარმოების სამუშაოების ორგანიზაცია, ხელმძღვანელობა, კოორდინაცია, კონტროლი და რეალიზაცია.



**“საქმისწარმოების ერთიანი წესები“ წარმოადგენს იმ პრინციპებისა და ნორმატივების ერთობლიობას, რომლებიც ადგენენ ერთიან მოთხოვნებს დაწესებულებაში მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირებისა და დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზაციისადმი“**

საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება №414 “საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცების შესახებ“, (01.07.1999).

საქმისწარმოების ძირითად მიზანს წარმოადგენს დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება, მათი შედგენისა და გაფორმების ხარისხისა და მმართველობითი აპარატის მუშაობის ეფექტურობის ამაღლება.

საქმიანსწარმოებასთან დაკავშირებული ძირითადი მოთხოვნები გაწერილია საქართველოს პრეზიდენტის №414 ბრძანებულებით "საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცების შესახებ" (01.07.1999) და საქართველოს ეროვნული სტანდარტით (სსტ 76:2009) "საორგანიზაციო-განკარგულებითი დოკუმენტები. დოკუმენტების გაფორმების მოთხოვნები" (22.09.2009). აღნიშნული წესების დაცვა სავალდებულოა ყველა ტიპის დაწესებულებისთვის.

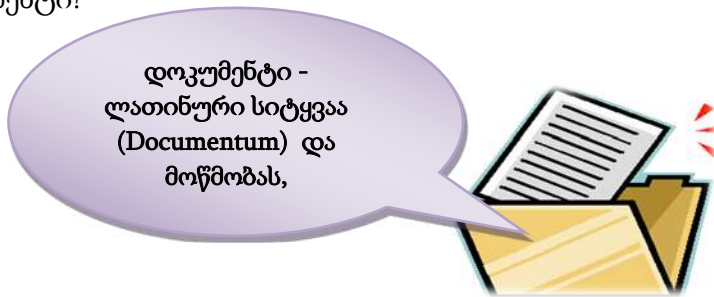


**საქმისწარმოების ერთიანი წესები, ნორმატიული ხასიათის დოკუმენტია და სავალდებულოა შესასრულებლად სახელმწიფო ხელისუფლებისა და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისათვის, დაწესებულებების, ორგანიზაციებისა და საწარმოებისათვის, მიუხედავად მათი დაქვემდებარებისა და საკუთრების ფორმისა.**

*საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება №414 "საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცების შესახებ", (01.07.1999), მუხლი 1.*

აღნიშნული დოკუმენტების გარდა არის რიგი ნორმატიული დოკუმენტები, რომლებიც საქმისწარმოების ისეთ მნიშვნელოვან საკითხებს არეგულირებს, როგორცაა საარქივო საქმე, ელექტრონული საქმისწარმოება და სხვ.

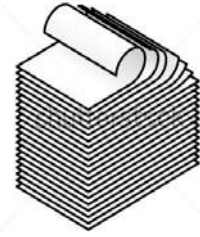
ვიდრე საქმისწარმოების ძირითად მოთხოვნებს გავცნობით, განვიხილოთ, რა არის თავად დოკუმენტი?



არსებობს ასევე დოკუმენტის სხვა განმარტებებიც, რომელთა თანახმად დოკუმენტი არის:

- ❑ ინფორმაცია, რომელიც დაფიქსირებულია მატერიალურ ობიექტზე ტექსტის, ხმოვანი ჩანაწერის ან გამოსახულების სახით, ბიბლიოგრაფიულად იდენტიფიცირებადია და განკუთვნილია დროსა და სივრცეში გადასაცემად.

- ❑ იურიდიული მნიშვნელობის ფაქტის ან უფლების დამადასტურებელი წერილობითი საბუთი.
- ❑ წერილობითი ცნობა რაიმე ფაქტის შესახებ.



ე.ი. დოკუმენტი არის ინფორმაციის ფიქსირება რაიმე მატერიალურ ობიექტზე. მატერიალური ობიექტი კი შეიძლება იყოს: ქაღალდი, ფოტოფირი, დისკი, მაგნიტური ლენტი, თიხის ფირფიტა, ლითონის მონეტა და სხვ.



*გახსოვდეთ!*

დოკუმენტი არის ერთი კონკრეტული საბუთი



დოკუმენტთა ერთობლიობას, რომლებიც რაიმე საკითხს, მოვლენას, პროცესს, პირს, დაწესებულებას ან სხვა რაიმე საკითხს ეხება, **დოკუმენტაცია** ეწოდება.




გარდა იმისა, რომ ნებისმიერი დოკუმენტი წარმოადგენს მტკიცებულებას, რისამე დასტურს, მას ასევე გააჩნია გარკვეული ფუნქციები, ესენია:

- ❑ საინფორმაციო ფუნქცია - ყველა დოკუმენტი მოიცავს გარკვეულ ინფორმაციას.


- ❑ მართვის, ადმინისტრირების უზრუნველყოფის ფუნქცია - მმართველობითი პროცესების ფიქსირება.
- ❑ ისტორიულ-კულტურული მნიშვნელობის ფუნქცია - დოკუმენტი აქვს ისტორიულ-კულტურული ღირებულება.
- ❑ სოციალური ფუნქცია - არსებობს დოკუმენტები, რომლებიც სოციალური ფუნქციის მატარებელია, ამკვიდრებენ გარკვეულ წესებს. მაგ.: საზოგადოებაში ქცევის წესები, კანონები, კოდექსები და ა.შ.
- ❑ საკომუნიკაციო ფუნქცია - დოკუმენტი არის ინფორმაციის გაცვლის საშუალება.

**დოკუმენტების კლასიფიკაცია**

საქმისწარმოებაში კლასიფიკაცია დაკავშირებულია დოკუმენტების ხასიათთან. მათ ანაწილებენ დიდ ჯგუფებად გარკვეული ნიშნის მიხედვით და ინახავენ ცალკე საქმეებად.



**კლასიფიკაცია** ნიშნავს დოკუმენტების დალაგებას ჯგუფებად, მათი საერთო და განმასხვავებელი ნიშნების მიხედვით.



დოკუმენტებს სხვადასხვა მახასიათებლებით განასხვავებენ: ისინი შეიძლება დაიყოს შემდეგ ჯგუფებად:

**მარტივი და რთული დოკუმენტები.** მარტივია დოკუმენტი, როცა ის ეხება ერთ საკითხს, ხოლო რთული - რამდენიმე საკითხს.

**შიდასამსახურობრივი და გარესამსახურობრივი (შიდა და გარე დოკუმენტები),** მათი გამოცემისა და საქმიანობისას გამოყენების მიხედვით. შიდა დოკუმენტი გამოიცემა დაწესებულების მიერ, რომელიც გამოიყენება დაწესებულების შიგნით, ხოლო გარე დოკუმენტი გამოცემულია სხვა უწყებების მიერ, რომელიც ვრცელდება და არეგულირებს დაწესებულების საქმიანობას (კანონები, კანონქვემდებარე აქტები, სტანდარტები და სხვ.).

**საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტები** - აქტი, ოქმი, მოხსენებითი ბარათი, ახსნა-განმარტებითი ბარათი, ცნობა, დასკვნა, წერილი და სხვ.

**ნორმატიული - სამართლებრივი და მარეგლამენტირებელი ნორმები, წესები, სტანდარტები და სხვა განმკარგულებელი დოკუმენტები** - ბრძანება, განკარგულება, ბრძნებულება, დადგენილება, გადაწყვეტილება და სხვ.

**ადმინისტრაციული დოკუმენტები** - დაწესებულების საქმიანობის ამსახველი დოკუმენტები.

**საორგანიზაციო-სამსახურობრივი დოკუმენტები** - წესდება, ინსტრუქცია, დებულება, სამტატო განრიგი, სტრუქტურული სქემა და სხვ.

**ტიპური დოკუმენტი** - ასეთი დოკუმენტი შესაძლოა ყველა დაწესებულების საქმიანობას ეხებოდეს.

**სპეციალური დანიშნულების დოკუმენტები** - სამხედრო, დიპლომატიური, საბუღალტრო, სტატისტიკური, საგეგმო, სასამართლო, საფინანსო დოკუმენტები და სხვ.



დოკუმენტი შეიძლება ასევე დაჯგუფდეს შემდეგი მახასიათებლებით:

**დამზადების მიხედვით** - ელექტრონული, ხელნაწერი, ბეჭდური (ბროშურა, წიგნი) და სხვ.

**შინაარსის ფიქსირების მიხედვით** - გრაფიკული (იკონური), იდიოგრაფული (სქემები, რუკები, ნოტები), აუდიალური, მულტიმედიური და სხვ.

**წარდგენის/გაგზავნის მიხედვით** - წერილობით/ საფოსტო გზავნილი, ელექტრონული ფოსტით.

**კონფიდენციალობის მიხედვით** - საჯარო, ნახევრადკონფიდენციალური, კონფიდენციალური.

**გამოცემის მიხედვით** - შიდა, გარე.

**პირადი დოკუმენტები** - რომლებიც შედგენილია პირის მიერ არასამსახურებრივი საქმიანობის მიღმა.

**ოფიციალურია დოკუმენტი**, რომელიც შექმნილია იურიდიული ან ფიზიკური პირის მიერ, შედგენილი და დამტკიცებულია დადგენილი წესების დაცვით.



**დოკუმენტი შეიძლება იყოს:**

**ხელნაწერი**, როდესაც წერილობითი ნიშნები იწერება ხელით;

“პირადი დოკუმენტის”  
ტერმინითაა ცნობილი  
ოფიციალური  
დოკუმენტები, ე.წ.  
თანამშრომელთა პირადი  
დოკუმენტები, რომლებიც  
ფორმირდება პერსონალის  
პირაო საქმიანობაში

- ✍ **ელექტრონული** - დოკუმენტი იქმნება კომპიუტერული ტექნიკის საშუალებით;
- ✍ **ფოტოდოკუმენტი** - ინფორმაცია აღიბეჭდება ფოტოგრაფიული ხერხით;
- ✍ **ფონოდოკუმენტი** - მოიცავს ხმოვან ინფორმაციას და მზადდება ხმისჩამწერი ნებისმიერი ტექნიკის გამოყენებით;
- ✍ **კინოდოკუმენტი** - აუდიოვიზიუალური ან ვიზუალური დოკუმენტი, რომელიც იქმნება კინემატოგრაფიული ხერხით;
- ✍ **და სხვ.**





## დოკუმენტის რეკვიზიტები

რეკვიზიტი (requisitum - საჭირო აუცილებელი) - სწორად შედგენილი დოკუმენტის აუცილებელი ელემენტია, ურომლისოდაც იგი კარგავს იურიდიულ ძალას. არსებობს დოკუმენტის დამატებითი და აუცილებელი რეკვიზიტები, რომელთა გამოყენებისა და გაფორმების წესები დადგენილია საქართველოს პრეზიდენტის 414-ე ბრძანებულებითა (01.07. 1999) და საქართველოს ეროვნული სტანდარტით - “საორგანიზაციო-განკარგულებითი დოკუმენტები. დოკუმენტების გაფორმების მოთხოვნები. სსტ76:2009 “. გარდა ამისა, საქართველოს ეროვნული სტანდარტი ასევე ადგენს დოკუმენტზე მათი განლაგების წესებს, დოკუმენტისა და ბლანკების სახეების მიხედვით.



დოკუმენტების შედგენისას ყოველთვის უნდა გვახსოვდეს, რომ დოკუმენტები, დანიშნულებისა და შინაარსის მიხედვით მოითხოვენ, განსხვავებული რეკვიზიტების კომპლექტს და არ არის აუცილებელი ყველა რეკვიზიტის გამოყენება. უფრო მეტიც, არის რეკვიზიტები, რომლებიც ურთიერთგამომრიცხავია და დაუშვებელია, რომ ერთდროულად იქნას გამოყენებული. მაგალითად, რეკვიზიტი „საცნობარო მონაცემები“, არ არის რეკომენდებული გამოყენებული იქნეს იმ დოკუმენტზე, რომელსაც სათაური აქვს. რეკვიზიტი „საცნობარო მონაცემები“ გამოიყენება, მხოლოდ წერილების ბლანკისთვის, ამასთან წერილის ბლანკზე არ

აფორმებენ დოკუმენტის სათაურს. თუმცა, პრაქტიკაში გავრცელებულია ასეთ ბლანკზე ცნობის გაცემა. ასეთი ტიპის დოკუმენტებისათვის მიღებულია ტრაფარეტული ფორმის შემუშავება, სადაც ძირითადი უცვლელი ტექსტია დაბეჭდილი და შესატანი ინფორმაციისთვის დატოვებულია თავისუფალი ადგილი.



დოკუმენტის რეკვიზიტები

<p>აუცილებელი რეკვიზიტები</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ დოკუმენტის ავტორი-დაწესებულების დასახელება;</li> <li>✗ დოკუმენტის ავტორი-დაწესებულების კოდი;</li> <li>✗ დოკუმენტის სახეობის ან დოკუმენტის უნიფიცირებული ფორმის სახელწოდება;</li> <li>✗ ტექსტის სათაური;</li> <li>✗ დოკუმენტის სახეობის კოდი;</li> <li>✗ დოკუმენტის თარიღი; ინდექსი;</li> <li>✗ ვიზები;</li> <li>✗ ხელმოწერა;</li> <li>✗ აღნიშვნა დოკუმენტის შესრულებისა და მისი საკმეში მოთავსების შესახებ.</li> </ul>
<p>დამატებითი რეკვიზიტები</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ დოკუმენტის ავტორი სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასახელება;</li> <li>✗ რეზოლუცია;</li> <li>✗ დამტკიცების გრიფი;</li> <li>✗ აღნიშვნა ასლების დამოწმების შესახებ;</li> <li>✗ ბეჭედი;</li> <li>✗ შეთანხმების გრიფი;</li> <li>✗ აღნიშვნა დანართის არსებობის შესახებ;</li> <li>✗ სახელმწიფო გერბი/დაწესებულების ემბლემა;</li> <li>✗ ჯილდოების გამოსახულება;</li> <li>✗ ადრესატი;</li> <li>✗ საცნობარო მონაცემები: (საფოსტო ინდექსი, მისამართი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, ტელეფონის ნომერი, ტელეფაქსის ნომერი, ანგარიშის ნომერი ბანკში);</li> <li>✗ შედგენის ან გამოცემის ადგილი;</li> <li>✗ აღნიშვნა დოკუმენტის შემოსვლის შესახებ;</li> <li>✗ მითითება შემოსული დოკუმენტის თარიღსა და ინდექსზე;</li> <li>✗ შემსრულებლის გვარი და მისი ტელეფონის ნომერი;</li> <li>✗ აღნიშვნა მონაცემების ელექტრონულ მატარებელზე გადატანის შესახებ და სხვ.</li> </ul>

წერილებისათვის

ოფიციალური და დიპლომატიური მიმოწერისას დაუშვებელია რაიმე დამატებითი აღნიშვნები შემსრულებლის შესახებ ან სხვ.

რეკვიზიტების გაფორმების სტანდარტები  
დოკუმენტის აუცილებელი რეკვიზიტების გაფორმების სტანდარტები და წესები

✓ დოკუმენტის ავტორი-დაწესებულების დასახელება

ორგანიზაციის შემოკლებული დასახელება აღინიშნება იმ შემთხვევაში, თუ იგი დამკვიდრებულია ორგანიზაციის დამფუძნებელ დოკუმენტებში, რომელიც თავსდება სრული დასახელების ჩიმიოთ ან

უნდა შეესაბამებოდეს მის დამფუძნებელ დოკუმენტებში დამკვიდრებულ დასახელებას.

ფილიალის, განყოფილების დასახელება მიეთითება იმ შემთხვევაში თუ ისინი დოკუმენტის ავტორს წარმოადგენენ და თავსდება ორგანიზაციის დასახელების ჩიმიოთ.

საქართველოს იუსტიციის სამინისტრო  
სსიპ-საქართველოს ეროვნული არქივი

✗ დოკუმენტის ავტორი-დაწესებულების კოდი

აღინიშნება დაწესებულების დებულების ან წესებისა და შესაბამისი კლასიფიკატორის, რეესტრის შესაბამისად.

✗ დოკუმენტის სახეობის ან დოკუმენტის უნიფიცირებული ფორმის (მათ შორის, სათაურის) სახელწოდება და კოდი

უნდა იყოს დაწესებულების კომპეტენციისა და მმართველობითი ქმედების შესაბამისი და შეესაბამებოდეს დაწესებულების დოკუმენტების ტაბელს (ჩამონათვალს).

## ✘ ტექსტის სათაური

გადმოსცემს დოკუმენტის მოკლე შინაარს.  
უნდა იყოს მოკლე, ლაკონური, ტევადი, ზუსტად  
გადმოსცემდეს ტექსტის აზრს.

სათაურის  
ბოლოს არ  
იწერება  
წერტილი.

A5 ფორმატის დოკუმენტზე  
დასაშვებია ტექსტის  
სათაურის უქონლობა.

## ✘ დოკუმენტის თარიღი

დასაშვებია თარიღის  
შემდეგი  
თანმიმდევრობით  
გაფორმება:  
წელი, თვე და რიცხვი,  
მაგ.: **2015.10.31**

თარიღი ფორმდება არაბული ციფრებით, შემდეგი  
თანმიმდევრობით: რიცხვი, თვე, წელი, რომლებიც  
ერთმანეთისგან გამოიყოფა წერტილებით. ამასთან  
რიცხვი და თვე ფორმდება წყვილი, ხოლო წელი ოთხი  
ციფრით. მაგ.: 2015 წლის 31 ოქტომბერი გაფორმდება  
ასე: **31.10. 2015**

ფინანსური შინაარსის  
დოკუმენტებში დასაშვებია  
თარიღის ციფრობრივ-სიტყვიერი  
გაფორმება, მაგ.:

**31 ოქტომბერი, 2015 წელი**  
ან პირიქით -  
**2015 წელი, 31 ოქტომბერი**

## ✘ ინდექსი

დოკუმენტების ინდექსი წარმოადგენს მათთვის მინიჭებულ  
ნომერს და შედგება მათი სარეგისტრაციო მასივის ფარგლებში  
არსებული რიგითი ნომრებისაგან, რომლებსაც შესაძლოა  
ემატებოდეს ნომენკლატურისა და სხვა კლასიფიკატორების  
ინდექსები.

## ✘ დოკუმენტის ვიზა

დოკუმენტის შენიშვნები და დამატებები ფორმდება ცალკე ფურცელზე, რომელიც ასევე დასტურდება ხელმოწერითა და

დოკუმენტის პროექტები საჭიროებენ ე.წ. ვიზირებას, შეთანხმებას, რომელიც მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას: ვიზირების თარიღს, ვიზის მიმცემის პირად ხელმოწერას და გაშიფრვას. საჭიროების შემთხვევაში შესაძლებელია მიეთითოს ვიზირების მიმცემის თანამდებობა.

ორგანიზაციაში დარჩენილი დოკუმენტის დედანს ვიზას უსვამენ, ბოლო ფურცლის მეორე მხარეს, ქვედა ნაწილში. ხოლო ორგანიზაციიდან გაგზავნილი დოკუმენტის ვიზა ფორმდება დოკუმენტის წინა გვერდზე, ხელმოწერის ქვეშ.

## ✘ ხელმოწერა

ხელმოწერა ნებისმიერი დოკუმენტის, როგორც სამსახურეობრივი, ისე პირადის აუცილებელი რეკვიზიტია.

თანამდებობის დასახელება სრულად მიეთითება თუ დოკუმენტი არ ფორმდება ბლანკზე

რეკვიზიტი „ხელმოწერა“ მოიცავს ხელმომწერი პირის თანამდებობის დასახელებას, პირად ხელმოწერას და ხელმოწერის გაშიფრვას.

ბლანკზე გაფორმების შემთხვევაში, ხელმომწერი პირის თანამდებობა არასრულად მიეთითება, მაგ.:

დირექტორი **ხალაშანი** ვ.

დოკუმენტზე ერთზე მეტი პირის მიერ ხელმოწერისას რეკვიზიტი ფორმდება შემდეგი წესით. თუ დოკუმენტს აწერს თანაბარი თანამდებობის პირი, მათი ხელმოწერები განლაგდება ერთ დონეზე. მაგ.:

ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი

ფინანსური მენეჯერი

ხელმოწერა დ. მახალდიანი

ხელმოწერა ა. გეგია



თუ დოკუმენტს აწერს სხვადასხვა თანამდებობის პირი, მათი ხელმოწერები განლაგდება ერთმანეთის ქვეშ, დაკავებული თანამდებობის რანგის მიხედვით, მაგ.:

დირექტორი	<u>ხელმოწერა</u>	ვ. ადამია
ფინანსური მენეჯერი	<u>ხელმოწერა</u>	ა. გეგია

თუ დოკუმენტს ხელს აწერს პროექტზე მითითებული პირის მოვალეობის შემსრულებელი, დოკუმენტში შეტანილი უნდა იქნეს ცვლილებები, მიეთითოს ფაქტობრივი ხელმოწერი პირის თანამდებობა. ამასთან დაუშვებელია სიტყვის „მაგიერ“ გამოყენება ან დახრილი ხაზის (/) ჩამოსმა. დასაშვებია შესწორებები გაკეთდეს მელნით ან

დაუშვებელია - თანამდებობის პირის ხელმოწერის გაშიფრვის (ინიციალის და გვარის) ფრჩხილებში ან დახრილ ხაზებში მოთავსება. ასევე, თანამდებობის აღმნიშვნელ სიტყვასთან ორწერტილი.

**✗ აღნიშვნა დოკუმენტის შესრულებისა და მისი საქმეში მოთავსების შესახებ**

მიეთითება მოკლე ცნობები დოკუმენტის შესრულებაზე, ან არსებობის შემთხვევაში, იმ დოკუმენტის რეკვიზიტები, რომელიც ადასტურებს მის შესრულებას. ასევე, დოკუმენტზე კეთდება აღნიშვნა „საქმეში“ და მიეთითება ნომენკლატურის შესაბამისად იმ საქმის ნომერი, სადაც განთავსდება დოკუმენტი. ჩანაწერი მოწმდება თარიღითა და შემსრულებლის ან განყოფილების ხელმძღვანელის ხელმოწერით, სადაც შესრულდა დოკუმენტი.



„დოკუმენტების ყველა ეგზემპლარი, რომლებიც რჩება დაწესებულების საქმეებში, მათ შორის დანართებიც, უნდა შეიცავდეს თანამდებობის პირთა ნამდვილ ხელმოწერებსა და ვიზებს“


საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება №414 „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცების შესახებ“ , (01.07.1999), მუხლი 28, პუნქტი 9, „ე“.



**დოკუმენტის დამატებითი რეკვიზიტების გაფორმების სტანდარტები:**

გერბი/ემბლემა/ლოგო -პირობითი, სიმბოლური ნიშანია. ემბლემად იყენებენ აბრევიატურებს, გრაფიკულ გამოსახულებებს, ნახატებს და ა.შ. იგი თავსდება ფურცლის ზედა ნაწილში, შუაში ან მარცხენა კუთხეში, ბლანკის სახეობის მიხედვით.

დოკუმენტის ავტორი სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასახელება



საქართველოს სოფლის მეურნეობის სამინისტრო  
MINISTRY OF AGRICULTURE OF GEORGIA  
სსიპ - სურსათის ეროვნული სააგენტო  
LEPL - NATIONAL FOOD AGENCY

---

№ 1-7-719/482 26 თებერვალი 2013წ.

საქართველოს სტრატეგიული კვლევებისა და განვითარების ცენტრის პროექტის "იყოფე რომელი პროდუქტია უვნებელი" დირექტორს ქალბატონ ლია თოღუას

ქალბატონო ლია,

სსიპ სურსათის ეროვნულ სააგენტოში განხილული იქნა თქვენს 2013 წლის 20 თებერვლის №2-414 ნომრით შემოსული შ.პ.ს. „მულტიტესტი“-ის საგამოცდო ლაბორატორიის 2013 წლის 1 თებერვლის №0202 გამოცდის ოქმი.

აღნიშნულთან დაკავშირებით გაცნობებთ, რომ თქვენს მიერ წარმოდგენილ გამოცდის ოქმზე არ არის მითითებული აგრეთუტაქციის დამაღასტრებელი რეკვიზიტები, ამდენად, ლაბორატორიული კვლევის შედეგები სააგენტოს მიერ ვერ იქნება საწინმუნოდ მიღებული.


ამდენად, მომავალში ჩვენი უფუქტური თანამშრომლობის მიზნით, გთხოვთ გაითვალისწინოთ შემოაღნიშნული.

მიუხედავად ამისა, სურსათის ეროვნული სააგენტო ითვალისწინებს თქვენს მიერ მონოღებულ ინფორმაციას და დანონის წარმომადგენლობას საქართველოში გაგზავნა მითითება, რათა მათ მიერ სარეალისაციოდ განთავსებული პროდუქციის ეტიკეტირება აკმაყოფილებდეს პროდუქციის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსის მე-12 მუხლის მოთხოვნებს, რომლის მიხედვითაც „მწარმოებელ/დისტრიბუტორი“ ვალდებულია მომხმარებელს მიაწოდოს აუცილებელი უცხოარი და სრული ინფორმაცია პროდუქტის შესახებ, რაც მას სწორი არჩევნის შესაძლებლობას მისცემს.

პატივისცემით,

**ზურაბ ჩეკერაშვილი**

სააგენტოს უფროსი



---

ქ. თბილისი 0159, მარშალ გელოვანის გამზ. №6 ტელ/თელ: (+995 32) 291 91 67 [www.nfa.gov.ge](http://www.nfa.gov.ge)

6 Marshal Gelovani Ave., Tbilisi 0159, Georgia ფაქს: (+995 32) 291 91 65 [info@nfa.gov.ge](mailto:info@nfa.gov.ge)

ადრესატი

[ ]

ბლანკის ამ ადგილზე განათავსებენ რეკვიზიტს „მითითება“, სადაც მიუთითებენ წერილის რეკვიზიტებზე, რომლის პასუხსაც წარმოადგენს მოცემული დოკუმენტი ან იმაზე თუ რა საკითხს ეხება მისი შინაარსი.

გერბიან ბლანკზე მომზადებული კორესონდენცია აღარ საჭიროებს დაწესებულების ბეჭდით დამოწმებას.

მოიცავს ორგანიზაციის საფოსტო მისამართს, ინდექსს, ტელეფონისა და ფაქსის ნომრებს, ელექტრონული ფოსტის მისამართს. ეს რეკვიზიტი თავსდება ორგანიზაციის სახელწოდების ქვემოთ ან დოკუმენტის ბოლოში.

კითხვები თვითშეფასებისთვის



- საქმისწარმოების რომელ ტიპებს იცნობთ?
- რა სხვაობაა დოკუმენტსა და დოკუმენტაციას შორის?
- რა და რა ტიპის დოკუმენტებია თქვენთვის ცნობილი?
- მომზადების მიხედვით დოკუმენტის რა სახეებს იცნობთ?
- რა არის რეკვიზიტი? რეკვიზიტების რომელ სახეებს იცნობთ?
- საჭიროებს თუ არა გერბიან ბლანკზე მომზადებული კორესპონდენცია ბეჭდის დასმას?
- ისაუბრეთ რეკვიზიტის „ხელმოწერა“ გაფორმების თავისებურებებზე.
- სათაურის გაფორმების რა თავისებურებები იცით?
- რა არის ინდექსი?
- რომელი ნორმატიული დოკუმენტებით არის დადგენილი დოკუმენტების გაფორმების სტანდარტები?



პრაქტიკული სავარჯიშო

ქვემოთ მოყვანილი მაგალითებიდან სწორად გაფორმებული რეკვიზიტია:

ა) 02.11.2014

ბ) 02/11/2014

გ) 2.11.2014

ბ)

დირექტორი: ვიტალი ადამია

დირექტორი /ვიტალი ადამია/

დირექტორი ვიტალი ადამია

## ბლანკი



ბლანკი ფრანგული  
სიტყვაა და თეთრ,  
სუფთა ფურცელს  
ნიშნავს.

როგორც წესი დოკუმენტი უნდა გაფორმდეს ბლანკზე. ბლანკი ქაღალდის ფურცელია, რომლის თავშიც დაბეჭდილია დაწესებულების ან წარმოების სახელწოდება და იყენებენ ოფიციალური მიმოწერისა და დოკუმენტების გასაფორმებლად.

ოფიციალური დოკუმენტების ბლანკი უნდა შეესაბამებოდეს სახელმწიფო სტანდარტის მოთხოვნებს. მას უნდა ჰქონდეს აუცილებელი რეკვიზიტების კომპლექსი და დაცული იყოს მათი განლაგების სტაბილური წესი.

ბლანკები უნდა დამზადდეს თეთრ ან ღია ფერის

ქაღალდზე.

დოკუმენტების ბლანკების ყველაზე გავრცელებული შემდეგი სტანდარტული ფორმატი არსებობს:

**A4 (210x297 მმ) და A5 (148x210 მმ).**

დოკუმენტების ბლანკებს განასხვავებენ შემდეგი მახასიათებლების მიხედვით: რეკვიზიტებისა და მისი განლაგების, დოკუმენტის ავტორისა და დოკუმენტის სახეობის მიხედვით.

რეკვიზიტების განლაგების მიხედვით განასხვავებენ **კუთხურ და გასწვრივი** სახის ბლანკებს.

დოკუმენტის ავტორის მიხედვით განასხვავებენ:

- ორგანიზაციის ბლანკს
- სტრუქტურული ქვედანაყოფის ბლანკს
- თანამდებობის პირის ბლანკს

საერთო ბლანკს  
იყენებენ  
დოკუმენტების  
წებისმისერი  
სახეობის  
შესაქმნილად, გარდა

დოკუმენტის სახეობის მიხედვით განასხვავებენ ბლანკების შემდეგი სახეებს:

- საერთო ბლანკი
- წერილის ბლანკი
- დოკუმენტის კონკრეტული სახეობის ბლანკი.

თითოეული სახის ბლანკის გასაფორმებლად, დადგენილია რეკვიზიტების კონკრეტული კომპლექსი.

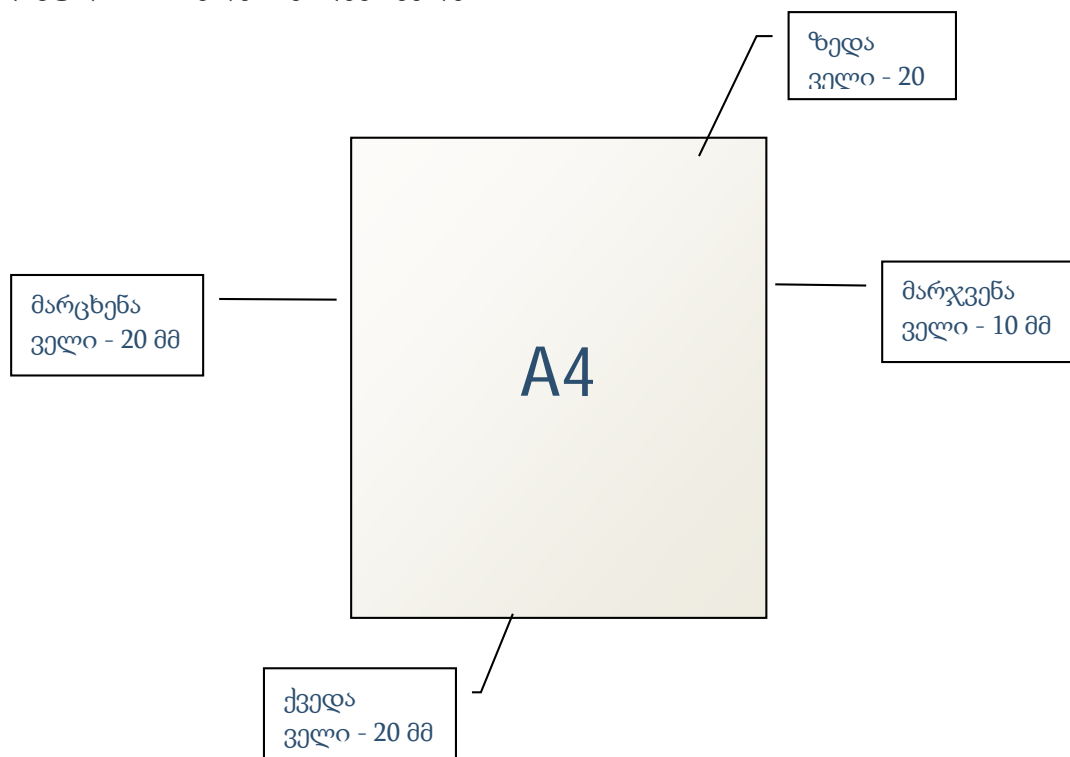
ბლანკის სახეები და მათი აუცილებელი რეკვიზიტები:

საერთო ბლანკის რეკვიზიტები	დოკუმენტის კონკრეტული სახეობის ბლანკის რეკვიზიტები	წერილის ბლანკის რეკვიზიტები
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ დაწესებულების ემბლემა/სასაქონლო ნიშანი</li> <li>✓ დაწესებულების დასახელება</li> <li>✓ დოკუმენტის თარიღი</li> <li>✓ დოკუმენტის შედგენის გამოცემის ადგილი</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ დაწესებულების ემბლემა/სასაქონლო ნიშანი</li> <li>✓ დაწესებულების დასახელება</li> <li>✓ დოკუმენტის სახეობის დასახელება</li> <li>✓ დოკუმენტის შედგენის გამოცემის ადგილი</li> <li>✓ დოკუმენტის თარიღი</li> <li>✓ სარეგისტრაციო ნომერი</li> <li>✓ ტექსტის სათაური</li> <li>✓ აღნიშვნა კონტროლის შესახებ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ დაწესებულების ემბლემა</li> <li>✓ დაწესებულების კოდი</li> <li>✓ დაწესებულების დასახელება</li> <li>✓ საცნობარო მონაცემები</li> <li>✓ დოკუმენტის თარიღი</li> <li>✓ დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი</li> <li>✓ მითითება დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერსა და თარიღზე</li> <li>✓ დოკუმენტის შედგენის ან გამოცემის ადგილი</li> <li>✓ ადრესატი</li> <li>✓ რეზოლუცია</li> <li>✓ ტექსტის სათაური</li> <li>✓ აღნიშვნა კონტროლის შესახებ</li> <li>✓ დოკუმენტის ტექსტი</li> <li>✓ ხელმოწერა</li> <li>✓ აღნიშვნა დოკუმენტის შესრულებისა და მისი საქმეში მოთავსების შესახებ</li> </ul>

დაწესებულების ბლანკი - მისი ფორმა და გამოყენების წესები მტკიცდება დაწესებულების საორგანიზაციო-განკარგულებითი დოკუმენტებით.

იმ ორგანიზაციებისთვის, რომლებსაც აქვთ ორ ენოვანი ბლანკი, ასევე ავტონომიური რესპუბლიკების ორგანიზაციებისთვის, რომლებსაც სახელმწიფო ენასთან ერთად აქვთ საკუთარი ენა, პირველად, ანუ ბლანკის მარცხენა მხარეზე იბეჭდება სახელმწიფო, ანუ ქართულ ენაზე რეკვიზიტები და მარჯვნივ უცხოურ ენაზე, ან ავტონომიური რესპუბლიკის ენაზე.

დოკუმენტის თითოეულ ფურცელს, რომელიც გაფორმებულია, როგორც ბლანკზე, ისე მის გარეშე, უნდა ჰქონდეს დაცული არანაკლებ შემდეგი ველები:



ჩვეულებრივი ბლანკებისგან განსხვავებით, ცალკე ჯგუფს ქმნიან, ე.წ. ტრაფარეტული ბლანკები, რომლებსაც აქვთ სტამბური წესით დაბეჭდილი სტანდარტული ტექსტი, სადაც დატოვებულია თავისუფალი სტრიქონები, რომლებიც გარკვეული წესის მიხედვით ივსება ცვლადი ინფორმაციით. ტრაფარეტული ბლანკები ძირითადად გამოიყენება ცნობების, მოწმობების, სხვადასხვა საბუღალტრო, საგეგმო და სტატისტიკური დოკუმენტებისათვის და სხვ.

**გახსოვდეთ!**

- საორგანიზაციო-განკარგულებითი დოკუმენტები, რომლებიც აღემატება ერთ გვერდს ინომრება არაბული ციფრებით მეორე გვერდიდან. ამასთან ციფრები იწერება პუნქტუციისა და ყოველგვარი მითითების გარეშე (მაგ.: 1. ან 1 გვ. ან გვერდი 1).
- სხვადასხვა დაწესებულების მიერ გამოცემული ერთობლივი დოკუმენტის ხელმოწერისას, დოკუმენტს ბლანკზე არ აფორმებენ.

კითხვები თვითშეფასებისთვის



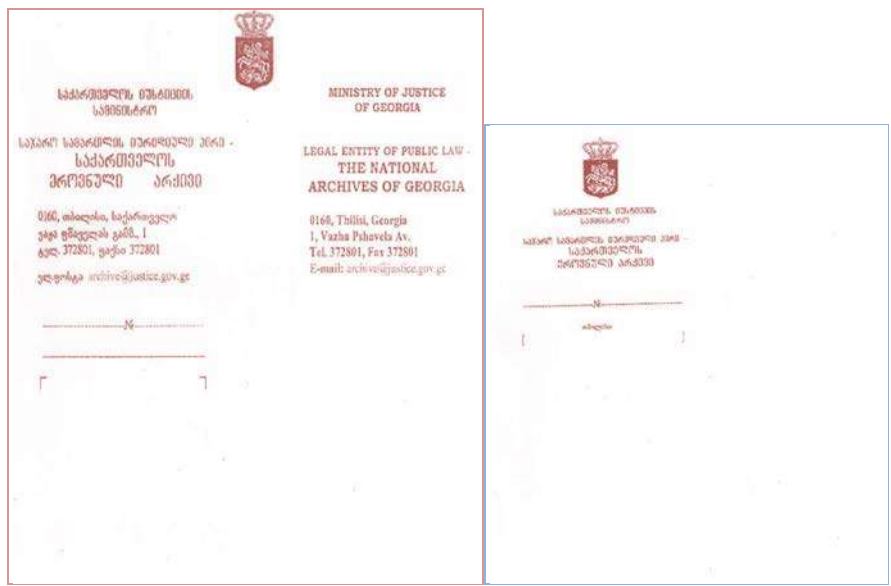
- 🕒 რა არის ბლანკი?
- 🕒 ბლანკების რომელ სახეებს იცნობთ?
- 🕒 რა რეკვიზიტებს მოიცავს წერილის ბლანკი?
- 🕒 გაფორმების რა მოთხოვნა არსებობს ორენოვანი ბლანკის შემთხვევაში?
- 🕒 რას წარმოადგენს ტრაფარეტული ბლანკი? თავისებურებებია



პრაქტიკული სავარჯიშო

გაეცანით საქართველოს ეროვნული სტანდარტით (სსტ 76:2009) წარმოდგენილ ბლანკის ნიმუშებს. სტანდარტის ნიმუშების მიხედვით, შერჩეული, პირობითი დაწესებულებისთვის, აუცილებელი და დამატებითი რეკვიზიტების გამოყენებით, შეადგინეთ შემდეგი სახის ბლანკები:

1. ორენოვანი წერილის ბლანკი
2. საერთო ბლანკი - კუთხური განლაგებით
3. ბრძანების ბლანკი - გასწვრივი განლაგებით







**საქმიანი წერილები**

თქვენ უკვე იცნობთ დოკუმენტის აუცილებელ და დამატებით რეკვიზიტებს, რომლებიც ოფიციალური დოკუმენტების შედგენისას გამოიყენება. ამ თავში გაეცნობით საქმიანი წერილის შედგენისა და დამატებით იმ რეკვიზიტების გაფორმების წესებს, რომლებიც ოფიციალური, საქმიანი წერილების შედგენისას გამოიყენება.

**საქმიანი წერილი არის ოფიციალური დოკუმენტი, რომელიც იწერება მოკლედ და დადგენილი სტანდარტული ფორმით.** წერილის შინაარსის მიხედვით განისაზღვრება თუ რა რეკვიზიტებს უნდა შეიცავდეს იგი.

როგორც წესი, წერილის ტექსტი შედგება ორი ნაწილისაგან, პირველ ნაწილში მიუთითებენ დოკუმენტის შედგენის მიზეზებს, საფუძველს, მიზნებს, ხოლო მეორე ნაწილში დასკვნებს, გადაწყვეტილებებს, რეკომენდაციებს. წერილების ტექსტი შეიძლება გადმოიცეს შემდეგი სახით:

- ✘ მრავლობითი რიცხვის პირველი პირის ფორმით. მაგ.: „გთხოვთ გადმოგვიგზავნოთ“, „წარმოგიდგინთ განსახილველად“ და ა.შ.
- ✘ მხოლობითი რიცხვის პირველი პირის ფორმით. მაგ.: „საჭიროდ ვთვლი“
- ✘ მხოლობითი რიცხვის მესამე პირის ფორმით. მაგ.: „სამინისტრო ითვალისწინებს“, „კომისია მიზანშეწონილად მიიჩნევს“

საქმიანი წერილი შედგება ძირითადად შემდეგი ელემენტებისა და რეკვიზიტებისგან:



1. კორესპონდენციის მიმღების დასახელება ანუ ადრესატი - კერძო პირის სახელი და გვარი ან ორგანიზაციის სახელწოდება და მისამართი - იწერება მარჯვენა მხარეს.
2. წერილის რეგისტრაციის ნომერი და თარიღი - წერილის სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი იწერება ზედა მარცხენა მხარეს.
3. წერილის სათაური - ტექსტის სათაური იწერება ბლანკის ზედა მარცხენა მხარეს, წერილის რეგისტრაციის ნომრის ქვეშ. თუ წერილი საპასუხოა, ტექსტის წინ რეკვიზიტში „მიუთითება“ (რომელიც შეზღუდვის სიმბოლოებით [ ] გამოისახება), მიუთითება იმ დოკუმენტის თარიღი და ინდექსი, რომლის პასუხსაც ის წარმოადგენს. მაგ.: [N15/17-02 28.05.2015 წ.]. თანამედროვე საქმიან მიმოწერაში, წერილის ტექსტში კორესპონდენციის რეკვიზიტების მიუთითება მოძველებულ ფორმად ითვლება და აღარ კეთდება.
4. მიმართვის ფორმა - საქმიან მიმოწერაში ძირითადად გამოიყენება თავაზიანი მიმართვის ფორმები, როგორცაა ბატონო/ქალბატონო. იწერება ტექსტის სათაურის ქვეშ, მარცხენა მხარეს. დასაშვებია, როგორც სრული, ისე შემოკლებული ფორმის გამოყენება (ბ-ნ, ქ-ნ).
5. ტექსტი - საქმიანი წერილი უნდა იყოს კარგად დალაგებული შინაარსის მიხედვით იგი უნდა ეყრდნობოდეს რეალურ ფაქტებს, ნორმატიულ დოკუმენტებს და სხვა. დასკვნაში უნდა ჩამოყალიბდეს მიღებული გადაწყვეტილება როგორცაა უარი, თანხმობა, თხოვნა და სხვა. ყოველი ახალი აზრი უნდა იწყებოდეს აზრით.

6. დასკვნითი ფრაზა - იწერება ტექსტის შემდეგ, მარცხენა მხარეს ასეთი ფრაზებია მაგ: პატივისცემით, ღრმა პატივისცემით და ა.შ.

7. დანართი - იმ შემთხვევაში თუ წერილს ერთვის დამატებითი დოკუმენტები, აღნიშვნა დანართის შესახებ რეკვიზიტ ხელმოწერამდე იწერება. დანართის გაფორმების შემდეგი წესები არსებობს:

ა) თუ დანართის შესახებ მითითება თავად წერილის ტექსტშია რეკვიზიტის გაფორმებისას მხოლოდ ფურცლებისა და ეგზემპლარების რაოდენობას მიუთითებენ. მაგ.:

დანართი: 5 ფურც. 2 ეგზ.

დანართი - ყოველგვარი დამატებითი მასალა, მოთვსებული ტექსტის შემდეგ, რომლის მიზანია დახმარება გაუწიოს მკითხველს ტექსტზე მომზაობისას

ბ) თუ წერილს ახლავს დანართი, რომელიც ტექსტში არ არის მოხსენიებული, მაშინ მიუთითებენ მის დასახელებას, ფურცლებისა და ეგზემპლარების რაოდენობას. თუ დანართების რაოდენობა ერთზე მეტია, მაშინ მათ ნომრავენ. მაგ.:

დანართები:

1. შპს „ჯეოსთაილის“ წესდება 3 ფურც. 2 ეგზ.
2. შპს „ჯეოსთაილის“ დოკუმენტების მომზადებისა და დამტკიცების წესები 15 ფურც. 1 ეგზ.

გ) თუ დანართები აკინძულია, ასეთ შემთხვევაში ფურცლების რაოდენობა არ მიეთითება.

დ) თუ დოკუმენტს თანდართული აქვს სხვა დოკუმენტი, რომელიც თავად მოიცავს დანართს, ასეთ შემთხვევაში აღნიშვნა დანართის შესახებ კეთდება შემდეგი სახით:

დანართი: ეროვნული არქივის 2012 წლის 30 მაისის N02-06/177 წერილი და მისი დანართი, სულ 8 ფურც.

ე) იმ შემთხვევაში თუ კორესპონდენცია განკუთვნილია რამოდენიმე ადრესატთან გადასაგზავნად და დანართს აგზავნიან მხოლოდ წერილში მითითებულ პირველ ადრესატთან, მაშინ დანართის შესახებ აღნიშვნა ფორმდება შემდეგი სახით:

დანართი: შპს „ჯეოსთაილის“ წესდება 3 ფურც. 2 ეგზ. მხოლოდ პირველი მისამართით.

8. ხელმოწერა - ხელმოწერა უნდა შესრულდეს შესაბამისი პირის გვარისა და თანამდებობის დასახელებას შორის, ერთ ხაზზე

საქმიანი წერილის სახეებია: წერილი - თხოვნა, წერილი - შეკითხვა, წერილი - პასუხი. წერილები შეიძლება იყოს ცნობა ზემდგომი ორგანოების განკარგულებათა და მითითებათა შესრულების შესახებ. ასეთ წერილებს „**საინფორმაციო წერილები**“ ეწოდება. ყველა საქმიანი წერილი, როგორც წესი იწერება ორგანიზაციის ბლანკზე.

**წერილი თხოვნა** - წარმოადგენს მიმართვას ან თხოვნას დახმარების შესახებ ისეთ საკითხებში, რომლის გადაწყვეტაც დაწესებულებას ან ცალკეულ პირს არ შეუძლია.

**წერილი შეკითხვა** - წარმოადგენს მიმართვას განსაზღვრული ადრესატისადმი, რათა მიღებული იქნეს საჭირო ცნობები, განმარტებები, მითითებები ან დოკუმენტები.

**წერილი პასუხი** - წარმოადგენს პასუხს ორგანიზაციის ან ცალკეულ პირთა მოთხოვნებსა და შეკითხვებზე. წერილში შეიძლება გადმოცემული იქნეს, შესაბამისი ცნობები, განმარტებები, მითითებები, გადაწყვეტილებები იმ საკითხების შესახებ, რომელიც იმ შეკითხვასთან ან თხოვნასთანაა დაკავშირებული, რომელიც დაისვა გამოგზავნილ შეკითხვა წერილში.

საქმიან მიმოწერაში ასევე დამკვიდრებულია სხვადასხვა შინაარსის წერილები, ისეთები როგორცაა წერილი-მიწვევა, წერილი-მადლობა, წერილი-განაცხადი, წერილი-შეხსენება, წერილი შეტყობინება, ასევე ცირკულარული წერილი, თანდართული წერილი, მისალოცი წერილი და სხვ.

### **გახსოვდეთ!**

- ✗ შეარჩიეთ მარტივი წინადადებები. რთული წინადადებები სტილისტურად ყოველთვის ერთნაირი სიცხადით არ გამოვსცემენ აზრს.
- ✗ წერის სტილი ოპტიმისტური უნდა იყოს. თუ უარყოფითი აზრის გადმოცემა გიწევთ, იპოვეთ ხერხი კორექტულად, დადებით კონტექსტში გადამოსცეთ.
- ✗ თქვენი დამოკიდებულება საკითხისადმი პოზიტიური უნდა იყოს. გამოიყენეთ დადებითი სიტყვები. მაგ. ნაცვლად სიტყვა „ეჭვი“ - რომელიც მხოლოდ გაურკვევლობას, უნდობლობას გულისხმობს, გამოიყენეთ სიტყვა - „კითხვები“, ან „ზადებს კითხვებს“, რაც გულისხმობს პასუხის არსებობას. (კორექტულად მოითხოვთ დამატებით ახსნა-განმარტებას, პასუხს).
- ✗ გამოიყენეთ თანამედროვე ლექსიკა.
- ✗ ნუ გამოიყენებთ ისეთ გამოთქმებს, თუ არსებობს იმის ალბათობა, რომ მას არასწორად გაიგებენ.

**კითხვები**

**თვითშეფასებისთვის**



- ⌚ რა არის საქმიანი წერილი?
- ⌚ რა ელემენტებსა და რეკვიზიტებს მოიცავს საქმიანი წერილი?
- ⌚ რა არის დანართი? აღწერეთ დანართის გაფორმების თვისებურებები.
- ⌚ ჩამოთვალეთ საქმიანი წერილის სახეები.
- ⌚ მიმოწერის ეტიკეტით, რამდენი ადრესატია დოკუმენტში დასაშვები?



**პრაქტიკული სავარჯიშო**

წერილის პროექტების მომზადება

შეადგინე წერილის პროექტები:

- ✍ კონფერენციაზე მოწვევა
- ✍ წერილი - მოთხოვნა
- ✍ წერილი - პასუხი

დავალების შესრულებისას გაითვალისწინეთ და გამოიყენეთ უკვე შესწავლილი რეკვიზიტების, დანართის, ვიზირებისა და შემსრულებლის გაფორმების წესები.

## ბეჭედი. შტამპი. ბეჭდისა და შტამპის გამოყენების წესები



დაწესებულებები საქმიანობისას იყენებენ სხვადასხვა სახის ბეჭდებსა და შტამპებს. საქმისწარმოებაში ცნობილია მრგვალი ბეჭედი, რომელსაც დაწესებულებები იყენებენ სხვადასხვა ტიპის დოკუმენტების დასამტკიცებლად და დამატებითი ბეჭდები და შტამპები, რომლებსაც სხვადასხვა სპეციფიკური დანიშნულება გააჩნია.

მრგვალ ბეჭედს სხვანაირად გერბიან ბეჭედს უწოდებენ. სახელწოდება წარმოდგება იქედან, რომ სამთავრობო უწყების ბეჭედს, ცენტრში ამოტვიფრული აქვს სახელმწიფო გერბი. ბეჭდის წრეზე განთავსებულია დაწესებულების დასახელება.

კერძო სამართლის იურიდიულ პირებს ან სხვა სამართლებრივი ტიპის ორგანიზაციის ბეჭედზე კი ცენტრში განთავსებულია დაწესებულების ემბლემა ან ლოგო. ბეჭდის ტვიფრი წრეზე მოიცავს დაწესებულების დასახელებას (უმრავლეს შემთხვევაში ორ ენაზე: სახელმწიფო და ინგლისურ ენებზე) სამართლებრივი ფორმის მითითებით და მის საიდენტიფიკაციო კოდს, სახელმწიფო რეგისტრაციის მიხედვით.

დაწესებულებას შესაძლოა ჰქონდეს ასევე ე.წ. დამატებითი ბეჭდები სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულებისა თუ ფილიალებისთვის, ასევე სხვადასხვა კონკრეტული დანიშნულებისათვის. ასეთ შემთხვევაში ბეჭდის ტვიფრზე კეთდება დამატებითი აღნიშვნა: „კანცელარია“, „ასლი“, „კონტროლი“ ან სხვ. დამატებითი ბეჭდები შესაძლებელია იყოს სხვადასხვა ფორმის: მრგვალი, ოვალური, მართკუთხედი, ოთხკუთხედი ან სამკუთხედი.

## შტამპი

საქმისწარმოებაში არსებობს სხვადასხვა სახის შტამპი.

- კუთხური (მისამართის) შტამპი
- სარეგისტრაციო შტამპი
- დოკუმენტზე წვდომის უფლების შეზღუდვის შესახებ შტამპი
- ორგანიზაციის რეკვიზიტების შტამპი
- მარკირების შტამპი



**კუთხური (მისამართის) შტამპი** გამოიყენება, როცა დოკუმენტი არ იბეჭდება ბლანკზე. შტამპი ძირითადად გამოიყენება კორესპონდენციისა და გაცემული ცნობებისათვის, რაც დოკუმენტებს სძენს ოფიციალურ, საქმიანი მომოწერის სახეს. კუთხური (მისამართის) შტამპი მზადდება დადგენილი წესების თანამხად, და მასზე რეკვიზიტები ზუსტად იმ თანმიმდევრობით განლაგდება, როგორც



კუთხურ ბლანკზე. შტამპის ზომებიც (70X100 მმ), როგორც წესი, შეესაბამება კუთხური განლაგების ბლანკის ზომებს. კუთხური (მისამართის) შტამპი დაისმება დოკუმენტის ზედა მარცხენა კუთხეში.

**სარეგისტრაციო შტამპი** - მოიცავს რეკვიზიტებს: დაწესებულების დასახელებას, ღია არის დოკუმენტის შემოსვლის თარიღისა და მისანიჭებელი ინდექსის გასაფორმებლად. აღსანიშნია ისიც, რომ რეგისტრაციის წესით დადგენილი დოკუმენტისა და დანართების ფურცლების რაოდენობის შესახებ აღნიშვნა, შტამპზე არ მიეთითება. ეს ჩანაწერი დოკუმენტზე ხელით სრულდება. სარეგისტრაციო შტამპით დაწესებულების მხრიდან კეთდება ერთგვარი განაცხადი დოკუმენტის შესრულების ვადების ათვლისა და პასუხისმგებლობის შესახებ. სარეგისტრაციო შტამპი დაისმება დოკუმენტის პირველი ფურცლის ქვედა მარჯვენა კუთხეში.

**შტამპი დოკუმენტზე წვდომის უფლების შეზღუდვის შესახებ** - თავსდება იმ დოკუმენტის ყველა ფურცლის ზედა მარჯვენა კუთხეში, სარეგისტრაციო ჟურნალებსა და დოკუმენტების პაკეტებზე, რომლებზეც წვდომა შეზღუდულია. შტამპი შესაძლოა მოიცავდეს აღნიშვნას კონფიდენციალობის შესახებ ან კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა მითითებას.

**ორგანიზაციის რეკვიზიტების შტამპი** - მცირე ზომის შტამპი, რომლის ტვიფრი მოიცავს დაწესებულების შემოკლებულ დასახელებას (აბრევიატურას) და სარეგისტრაციო-საიდენტიფიკაციო ნომერს.

**მარკირების შტამპი** - დაწესებულების შიდა გამოყენებისთვისაა განკუთვნილი. ძირითადად გამოიყენება შეფუთვებისა და პროდუქციის მარკირებისთვის.

## **ბეჭდებისა და შტამპების შენახვის წესები**

ბეჭდებისა და შტამპების შენახვისა და სწორი გამოყენების მიზნით, დაწესებულებაში გამოიყოფა პასუხისმგებელი პირები. დაწესებულების მრგვალი ბეჭედი ინახება ხელმძღვანელ პირთან (განყოფილების უფროსი ან სხვ.). ბეჭედი ინახება ცეცხლგამძლე სეიფში. სხვა დანიშნულების ბეჭდები და შტამპები ინახება იმ პირებთან, რომლებიც უშუალოდ გამოიყენებენ მას საქმიანობისას. დამატებითი ბეჭდები და სხვა შტამპები, გარდა კუთხური (მისამართის) შტამპისა, უნდა ინახებოდეს მაგიდის უჯრაში, რომელიც იკეტება. კუთხური (მისამართის) შტამპი ინახება სეიფში. პასუხისმგებელი პირის არყოფნის შემთხვევაში, ბეჭდები და შტამპები ხელწერილით ან გადაბარების აქტით გადაეცემა მისი მოვალეობის დროებით შემსრულებელ პირს.

დაწესებულების ბეჭდები და შტამპები აღირიცხება. სააღრიცხვო ჟურნალის წარმოება ექვემდებარება მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტების წესებს. აღრიცხვის ჟურნალი ინახება სეიფში და განეკუთვნება მუდმივად შესანახ საქმეებს.

ბეჭდებისა და შტამპების დაწესებულებაში შემოღებისა და გამოყენების წესები მტკიცდება დაწესებულების ხელმძღვანელის განკარგულებითი დოკუმენტით ან საქმისწარმოების ინსტრუქციით. დაწესებულების მრგვალი ბეჭდის ცვლილების ან ახალი და დამატებითი ბეჭდების



შემოღების შემთხვევაში, დაწესებულება გამოსცემს განკარგულებით აქტს, რასაც წინ უსწრებს ბეჭდის გაუქმება და ლიკვიდაცია.

ბეჭდები და შტამპები უქმდება დაწესებულების ხელმძღვანელის ბრძანებით შექმნილი კომისიის მიერ. ბეჭდების განადგურების მეთოდიც (დაქუცმაცება, დაწვა ან სხვ.) ასევე დგინდება კომისიის მიერ. ბეჭდები უნდა განადგურდეს ისე, რომ შეუძლებელი იყოს მისი აღდგენა ან შემდგომი გამოყენება. რეზინის ან პოლიმერის ზედაპირები ქუცმაცდება წვრილ ნაწილებად ან ნადგურდება ცეცხლით, ხოლო მეტალის ბეჭდები და შტამპები იხერხება ორი ურთიერთმკვეთი ხაზით.

ბეჭდებისა და შტამპების განადგურების შესახებ დგება აქტი, რომელიც მტკიცდება დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ. ბეჭდებისა და შტამპების განადგურების შესახებ ჩანაწერი კეთდება ასევე სააღრიცხვო ჟურნალში და მიეთითება განადგურების აქტის რეკვიზიტები (ნომერი და თარიღი).

ბეჭდებისა და შტამპების განადგურების შესახებ აქტი უნდა მოიცავდეს:

- განადგურების ადგილს და დროს;
- კომისიის შემადგენლობას (წევრების სრულ ჩამონათვალს);
- განადგურების საფუძველს;
- განადგურებული ბეჭდების/შტამპების ტვიფრის აღწერასა და ანაბეჭდის ნიმუშებს;
- განადგურების სახეს/მეთოდს;
- კომისიის წევრების მიერ ფაქტის დადასტურებას, რომ ბეჭდების/შტამპების შემდგომში აღდგენა და განმეორებითი გამოყენება გამორიცხულია;
- კომისიის წევრების ხელმოწერებს;

ბეჭდებისა და შტამპების განადგურების შესახებ აქტები ინახება სარეგისტრაციო ჟურნალებთან ერთად.

**კითხვები თვითშეფასებისთვის**



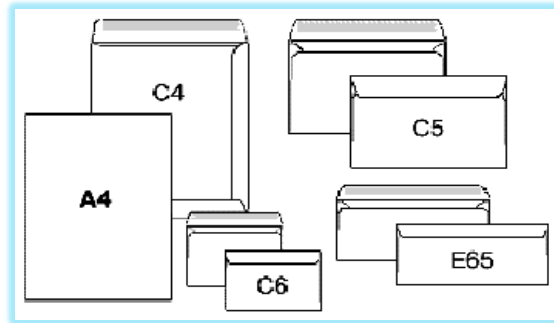
- ⊗ რას ეწოდება შტამპი? ბეჭედი?
- ⊗ რა დანიშნულების შტამპებს იცნობთ?
- ⊗ აღწერეთ ბეჭდისა და შტამპის შემოღების პროცედურის აუცილებელი ეტაპები.
- ⊗ აღწერეთ ბეჭდისა და შტამპის ლიკვიდაციის (განადგურების) პროცედურის აუცილებელი ეტაპები.

## კორესპონდენციის ორგანიზება



ამ თავში გაეცნობით: კონვერტს; კონვერტის სახეებს; ქაღალდის ფორმატებს. მისამართისა და ადრესატის მიმართვისა და გაფორმების წესებს; კორესპონდენციასა და მის სახეებს. კორესპონდენციის აღრიცხვის წესებსა და ფორმებს.

### კონვერტი



თანამედროვე ცხოვრებაში, ბიზნესის სფეროში უფრო და უფრო პოპულარული ხდება კომპანიების მიერ კორპორატიული სტილის შექმნა. კონვერტი, როგორც ბლანკი, არის მნიშვნელოვანი მარკეტინგული იარაღი. როცა ადამიანი, ჩვეულებრივი მომხმარებელი თუ ბიზნეს პარტნიორი, იღებს თქვენგან წერილს, მისმა პირველმა შთაბეჭდილებამ შეიძლება მთავარი როლი ითამაშოს თქვენს ურთიერთობაში. როგორც, პირველი შეხედვით ტანსაცმლის მიხედვით შეგვიძლია შევიქმნათ აზრი მის მფლობელზე, ასევე კონვერტსაც შეუძლია გადასცეს საკმარისი ინფორმაცია ორგანიზაციასა თუ მის გამომგზავნზე.

კონვერტის დიზაინი არ იცავს მკაცრ სტანდარტებს, ყველაფერი არის დამოკიდებული ინდივიდუალურ ხედვასა და მოთხოვნაზე. რა თქმა უნდა, კონვერტის სტილი უნდა შეესაბამებოდეს კომპანიის საერთო სტილს. კონვერტის დიზაინში აუცილებლად უნდა იყოს კომპანიის ლოგოტიპი, მეტიც, შეიძლება იყოს მხოლოდ ლოგო. რეკვიზიტები, სლოგანი ან სხვა ინფორმაცია შეიძლება კონვერტის პოლიგრაფიული დიზაინის ნაწილი იყოს.

კონვერტების ზომა ძალიან ბევრია. მაგრამ ვიდრე კონვერტის ფორმატებზე ვისაუბრებდეთ ორიოდ სიტყვით გაეცნოთ ქაღალდის ფორმატს.

ქაღალდი შეიძლება იყოს პრიალა, ნახევრადპრიალა ან მქრქალი. ბეჭდვის დროს ძირითადად გამოიყენება A და B ფორმატის ქაღალდები. ბეჭდვისას გათვალისწინებულია ქაღალდის სიმკვრივე და ფორმატი (ზომა). ქაღალდის სიმკვრივე განისაზღვრება ქაღალდის წონით გრამებში, რომელიც მას აქვს 1მ<sup>2</sup> ზედაპირზე. ქაღალდის სხვადასხვა ზომები მიიღება წინა ფორმატის განახევრებით. მაგ.: A ტიპის ქაღალდის ზომებში ყველაზე დიდი ფორმატია A0, რომლის ზომებია -

841x1189მმ. ყველა სხვა დანარჩენი ქაღალდის ფორმატი მიღებულია მისი დაყოფით, განახევრებით. მაგ. A1 მიიღება A0 შუაზე გაყოფით ( $A0/2=420,5 \times 594,5$  მმ) და ა.შ.

ცხრილში მოცემულია ქაღალდის A და B ფორმატის ზომები.

A ფორმატი		B ფორმატი	
დასახელება	მმ	დასახელება	მმ
A0	841x1189	B0	1000x1414
A1	594x841	B1	707x1000
A2	420x594	B2	500x707
A3	297x420	B3	353x500
A4	210x297	B4	250x353
A5	148x210	B5	176x250
A6	105x148	B6	125x176
A7	74x105	B7	88x125
A8	52x74	B8	62x88
A9	37x52	B9	44x62
A10	26x37	B10	31x44

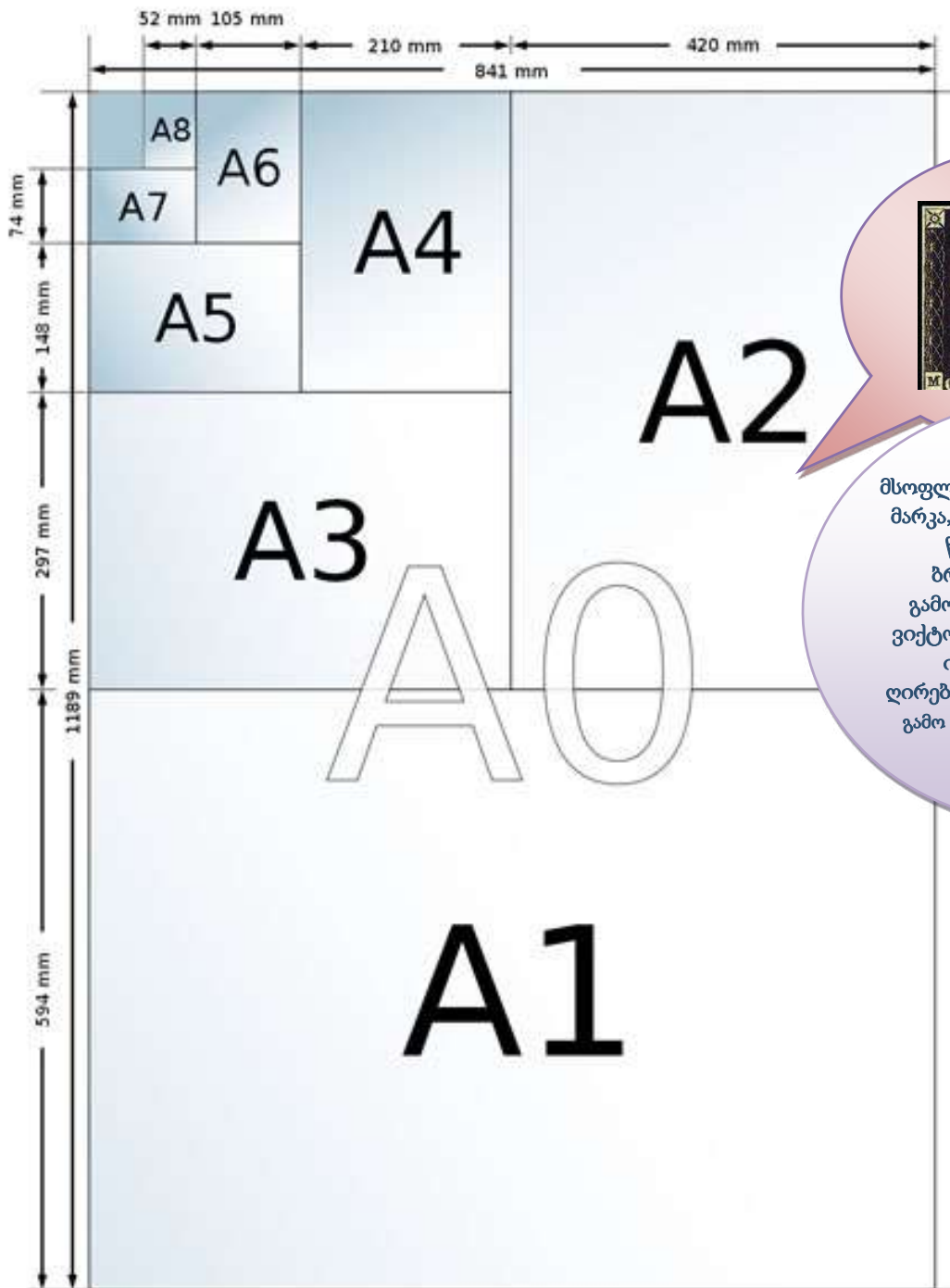
ქაღალდი  
გამოიგონეს  
ჩინეთში ძვ. წ. აღ.  
II ს. 751 წ.

სამარყანდის მახლობლად, არაბებმა მოახერხეს ჩინელი ოსტატების ტყვედ აყვანა, რომლებიც იძულებულნი გახდნენ გაეცათ ქაღალდის დამზადების საიდუმლო. ასე მოხვდა იგი ევროპაში.

ქაღალდის მექანიზებული წარმოება 1800 წ. დაიწყო, როცა პარიზის მახლობლად, ფრაგნმა ნიკოლა-ლუი რობერმა გამოიგონა ქაღალდის დამამზადებელი პირველი მანქანა, რომელიც უშვებდა ქაღალდს ერთმანეთის მიყოლებით.

ყველაზე გავრცელებული ქაღალდის ფორმატის (ე.წ. “თაბახი”) სტანდარტული აღნიშვნაა A4მ (210x297მმ), რომელიც მიღებულია A0 ფორმატის ქაღალდის ოთხად გაყოფით. A რიგის ყველაზე ბოლო კლასის ფორმატია A 13, რომელიც საფოსტო მარკის ზომისაა.

ქალაქის A ფორმატები



შავი პენი  
Penni  
Black

მსოფლიოში პირველი საფოსტო მარკა, რომელიც გამოიცა 1840 წლის 1 მაისს, დიდ ბრიტანეთში. მარკაზე გამოსახულია დედოფალი ვიქტორია, მისი ღირებულება იყო 1 პენი. სწორედ ღირებულებისა და შავი ნახატის გამო ეწოდა ან ლეგენდარულ მარკას ის სახელი.

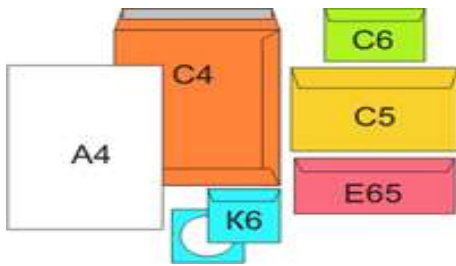
ბიზნესის სფეროში მიღებულია შემდეგი კონვერტები:

- ❑ კონვერტში C6 ეტევა -  
ოთხჯერ დაკეცილი A4 ან A6  
ზომის ფურცელი

- ❑ კონვერტში E 65 ეტევა  
სამჯერ დაკეცილი A4  
ფორმატის ფურცელი

- ❑ კონვერტში C5 - ორჯერ  
დაკეცილი A4 ან A5  
ფორმატის ფურცელი

- ❑ C4 კონვერტში ეტევა A4  
ფორმატის ფურცელი ან  
დოკუმენტაცია.



კონვერტები: K5, K65, K7, K8, K9, K10  
განკუთვნილია არასტანდარტული  
მოსაწვევებისათვის, საპრეზენტაციო  
ფურცლებისათვის, მისალოცი  
ბარათებისათვის ან სხვა  
არასტანდარტული ზომის  
დოკუმენტებისათვის.  
K6 კონვერტი განკუთვნილია კომპაქტ-  
დისკისთვის.



გავრცელებულია, მაგრამ არ შედიან საერთაშორისო სტანდარტში ე.წ. RA სერიის კონვერტები: LETTER, LEGAL, EXECUTIVE, EVRO და სხვ.

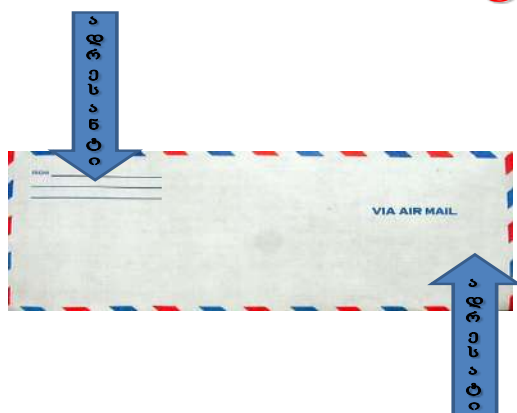


❖ კონვერტის გაფორმების წესი

კონვერტის გაფორმების სხვადასხვა წესი არსებობს. კონვერტზე ადრესატის მისამართი იწერება მარჯვენა ქვედა ნაწილში, ადრესანტის (გამგზავნის) ადგილი კი მარცხენა ზედა მხარეა. თუმცა უფრო მოსახერხებელია გამჭვირვალე „ფანჯრიანი“ კონვერტი, სადაც ადრესატის მისამართი თვით წერილზეა დაბეჭდილი, ან ე.წ. კორპორატიულ კონვერტი, რომელზეც მისამართი სტამბურად არის დაბეჭდილი.

მისამართი კონვერტზე იწერება სქემით - ვის? სად? ანუ იწყება გვართ ან დაწესებულებით და ბოლოვდება ქვეყნით. ამასთან, ყოველი სტრიქონი ფორმდება აზვაცის გარეშე. ასეთივეა ადრესანტის მისამართის გაფორმების სქემაც - ვინ? საიდან? გასათვალისწინებელია, ინგლისურენოვან ქვეყანაში წერილის გაგზავნისას თუ მიმღები, ანუ ადრესატი ფიზიკური პირია, მაშინ სახელისა და გვარის წინ მიეთითება შესაბამისი მიმართვა: Mr. Mrs. Miss ან Ms, ხოლო ადრესანტის შემთხვევაში - არა.

**მისამართის გაფორმების საერთაშორისო სტანდარტი**



- მიმღების სახელი (ან კომპანია სახელი მისამართი იურიდიული პირი)
- ქუჩა, სახლის ნომერი (თუ ადრესატი კონკრეტული ფიზიკური პირია მისამართი შეიძლება შეიცავდეს ბინის სადარბაზოს, სართულის ნომრებს);
- რაიონი/კვარტალი
- ქალაქი/სოფელი (ან სხვ.) და საფოსტო ინდექსი
- რეგიონი (საგრაფო, შტატი და ა.შ.)
- ქვეყანა



## კონვერტის გაფორმების ნიმუში

J. Wilhelm 410 Lawrence Street, Apt. 5 Ann Arbor MI 48105 US	Stamp REGISTERED MAIL AIR MAIL
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mr. J. R. Smith 400 S 5th Avenue, Suite # 80 Detroit, MI, 48202-2831  USA</div>	


აშშ-ის შტატებისა და დიდი ბრიტანეთის საგრაფოების დასახელებას ხშირად კონვერტზე შემოკლებული ფორმით წერენ, მაგ.: MI - Michigan; Hants - Hampshire. საფოსტო ინდექსს აშშ-ში Zip Code ეწოდება, დიდ ბრიტანეთში კი – PO (Post Office).


კონვერტზე შეიძლება იყოს დაბეჭდილი შემდეგი გრიფები:


 **Express Delivery (Urgent, Please Forward)** – სასწრაფოა

 **Private (Personal, Confidential)** - პირადია

 **Air-Mail** – ავია

 **Attention** - საყურადღებოდ. წარწერა იმ შემთხვევაში კეთდება, თუ წერილს სხვა პირიც უნდა გაეცნოს, ან პასუხი სასწრაფოა.

 **Care Of (ან C/O)** - „გთხოვთ გადააგზავნოთ“, მიუთითებენ, როდესაც არ იციან თანამშრომლის მისამართი და წერილი მოითხოვს სხვა მისამართზე, ან ქვეყანაში გადაგზავნას.

 **P & P** ნიშნავს გაგზავნის და შეფუთვის ხარჯებს.



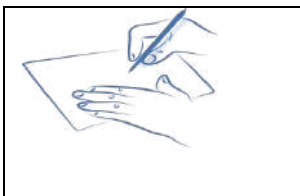
### *გახსოვდეთ!*

- ➔ მიღებულია, რომ კონვერტს მდივანი ვიწრო, მარჯვენა მხრიდან, მენეჯერი კი ზედა მხრიდან ხსნის.
- ➔ კონვერტში წერილი ორ ან სამ ნაწილად ისე უნდა გაიკეცოს, რომ ტექსტი შიგნით მხარეს მოექცეს.

კითხვები თვითშეფასებისთვის



- ⌚ ალწერეთ კონვერტის ტიპები;
- ⌚ ჩამოთვალეთ ქალაქის ფორმატები;
- ⌚ რა პარამეტრები აქვს ე.წ. „თაბახს“?
- ⌚ რომელია ქალაქის ყველაზე პატარა ფორმატი?
- ⌚ ისაუბრეთ კონვერტის გაფორმების საერთაშორისო სტანდარტზე.
- ⌚ როგორ თავსდება კონვერტში წერილი?
- ⌚ რომელი მხრიდან ხსნის კონვერტს ოფისის მენეჯერი?



პრაქტიკული სავარჯიშო

წერილი პირადია და ამავდროულად სასწრაფოდ გადასაცემი. შეავსეთ ქვემოთ მოცემული კონვერტი შესაბამისი ინფორმაციით.

-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----

## კორესპონდენცია

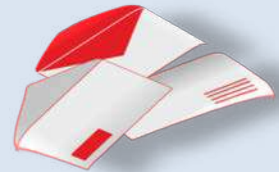


ამ თავში თქვენ გაეცნობით: შემოსულ და გასულ კორესპონდენციას. კორესპონდენციის რეგისტრაციის წესებსა და ჟურნალებს. ელექტრონულ კორესპონდენციას. ელექტრონული კორესპონდენციის ეტიკეტს. დოკუმენტის შესრულების ვადებსა და კონტროლზე აყვანილი კორესპონდენციის მართვის წესებს.

ორგანიზაციის მართვა, თავის თავში აუცილებლად გულისხმობს საქმისწარმოებას, რომელიც ნებისმიერი ორგანიზაციის სტაბილური ფუნქციონირების აუცილებელი პირობაა. ორგანიზაციის მართვისას, სათანადო მმართველობითი გადაწყვეტილებების მისაღებად, ხელმძღვანელები სამუშაო დროის დიდ ნაწილს სწორედ ინფორმაციის მოპოვებასა და მათ გადამუშავებაზე ხარჯავენ. ამიტომ, ბუნებრივია, ნებისმიერი ორგანიზაცია დგება დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგების აუცილებლობის წინაშე.



დოკუმენტების მოძრაობა მათი მიღების ან შექმნის მომენტიდან შესრულების დამთავრებამდე, გაგზავნამდე ან საქმეში მოთავსებამდე წარმოადგენს დაწესებულების დოკუმენტბრუნვას.



საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება №414 "საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცების შესახებ", (01.07.1999), მუხლი 32, პუნქტი 1.

დაწესებულებების დოკუმენტბრუნვის დიდი წილი მოდის კორესპონდენციის ბრუნვაზე.

რა არის კორესპონდენცია? ამ სიტყვას რამდენიმე განმარტება აქვს, რომელთა თანახმადაც კორესპონდენცია არის:

- ცალკეულ პირთა ან დაწესებულებებს შორის წერილების გაცვლა, მიწერ-მოწერა;
- წერილები, საფოსტო-სატელეგრაფო გზავნილები;
- მასობრივ საინფორმაციო საშუალებათა კორესპონდენტისგან მიმდინარე მოვლენების შესახებ მიღებული ცნობები.

განასხვავებენ კორესპონდენციის ორ ძირითად სახეს: შემოსულსა და გასულ კორესპონდენციას. კორესპონდენციის მიიღება, გაგზავნა და აღრიცხვა ხორციელდება საქმისწარმოებაზე უფლებამოსილი პირის მიერ, ხოლო დოკუმენტების მოძრაობის წესი და სქემა განისაზღვრება დაწესებულების საქმისწარმოების ინსტრუქციით.

## ✉ შემოსული დოკუმენტების დამუშავების წესი


დაწესებულებაში შემოსული დოკუმენტები გადიან შემდეგ ეტაპებს:

- ✓ პირველადი დამუშავება და წინასწარი გარჩევა;
- ✓ რეგისტრაცია-ინდექსაცია;
- ✓ ხელმძღვანელობის მიერ განხილვა
- ✓ შემსრულებლებისათვის კონკრეტული დავალების მიცემა
- ✓ შესრულების ვადის განსაზღვრა
- ✓ შემსრულებელთათვის გადაცემა.

დოკუმენტების მიღებასა და პირველად დამუშავებას ახორციელებენ საქმისწარმოების სამსახურის თანამშრომლები. კონვერტის გახსნისას უნდა შემოწმდეს ადრესატის სისწორე, პაკეტის სიმართლე, კონვერტსა და დოკუმენტზე მითითებული ნომრების შესაბამისობა. დანართების არსებობის შემთხვევაში, მათი სრულყოფილება, ელექტრონული დანართების შემთხვევაში - უხარვეზობა. არასწორი მისამართით გამოგზავნილი პაკეტი გადაიგზავნება კუთვნილისამებრ ან უბრუნდება ავტორს.

იმ შემთხვევაში თუ, მხოლოდ კონვერტით შეიძლება გამოგზავნის მისამართის, დოკუმენტების გამოგზავნისა და მიღების დროის დადგენა, შემოსული დოკუმენტების კონვერტები არ ნადგურდება. კონვერტები არ ნადგურდება ასევე პირადი დოკუმენტების შემოსვლისას.

პირველადი დამუშავებისა და გარჩევის შემდეგ დოკუმენტს პირველ გვერდზე მარჯვენა ქვედა კუთხეში დაესმება შტამპი **სარეგისტრაციო** ნომრით, შემოსვლის თარიღითა და ფურცლების რაოდენობის მითითებით.



**პაკეტები წარწერით**

*„პირადად“*

**აღირიცხება კონვერტზე აღნიშნული მონაცემებით  
და ადრესატს გადაეცემა**

*გაუხსნელად.*

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

ხელმძღვანელობას განსახილველად გადაეცემა დოკუმენტები, რომლებიც მიღებულია საკანონმდებლო, სამთავრობო და სხვა ზემდგომი დაწესებულებებიდან და შეიცავენ ინფორმაციას დაწესებულების საქმიანობის პრინციპულ საკითხებზე, რომელთა შესრულება მოითხოვს ხელმძღვანელობის გადაწყვეტილებას. დანარჩენ დოკუმენტებს წინასწარი განხილვის შემდეგ,

საქმისწარმოების სამსახური გადასცემს შემსრულებლებს. მოქალაქეთა წინადადებები, განცხადებები და საჩივრები გადაეცემათ მოქალაქეთა წერილების განხილვის ქვედანაყოფებს, ასეთის არარსებობის შემთხვევაში, მათზე რეაგირება და განხილვა ეკისრება პასუხისმგებელ პირს.

დაწესებულების ხელმძღვანელობის მიერ შემოსული კორესპონდენციის განხილვის შემდეგ დოკუმენტზე კეთდება **რეზოლუცია**, წარწერა, რომელშიც მიეთითება შემსრულებელი, დავალების შინაარსი, ვადები, რეზოლუციის ავტორი, რეზოლუციის გაცემის თარიღი. მიღებულია, რეზოლუციის გაფორმება მისამართსა და ტექსტს შორის არსებულ მინდორზე, ტექსტის პარალელურად. თუ რეზოლუცია შინაარსობრივად მოცულობითია, დასაშვებია, ცალკე ფურცელზეც გაფორმდეს.

დოკუმენტები, ხელმძღვანელის რეზოლუციის შესაბამისად გადაეცემა ქვედანაყოფებს ან პირებს, რომლებსაც დაევალებათ მისი შესრულება. დოკუმენტი, რომელიც საჭიროებს რამდენიმე სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ შესრულებას, განყოფილებებს გადაეცემათ რიგ-რიგობით ან კეთდება დოკუმენტის ასლები და ერთდროულად გადაეცემათ შემსრულებლებს. დოკუმენტის დედანი გადაეცემა რეზოლუციაში პირველად დასახელებულ შემსრულებელს. დოკუმენტების გამრავლების აუცილებლობასა და ასლების რაოდენობას განსაზღვრავს დოკუმენტის შესრულებისათვის პასუხისმგებელი პირი.

### **გახსოვდეთ!**

- შემოსული დოკუმენტის დაუყოვნებლივ შესრულების საჭიროების შემთხვევაში დასაშვებია შემსრულებელი გაეცნოს მის შინაარსს დაწესებულების ხელმძღვანელობის მიერ განხილვამდე.
- საქმისწარმოების სამსახურში დოკუმენტების დამუშავება და შემსრულებლისათვის გადაცემა უნდა ხორციელდებოდეს მათი შემოსვლის დღეს ან მომდევნო სამუშაო დღეს, თუ დოკუმენტები შემოვიდა არასამუშაო დროს.

ხელმძღვანელისათვის კორესპონდენციის გაცნობის გასაადვილებლად რეკომენდებულია მთავარი აზრის ოლომასაჟირით

ხელმძღვანელთან შესატან კორესპონდენციას მდივანმა უნდა დაურთოს მასალა, რომელიც წამოჭრილ საკითხებს ეხება. ეს აუცილებელია იმისათვის, რომ ხელმძღვანელმა შეძლოს საკითხის ღრმად შესწავლა და სწორი ანაწილობის

გამოცდილი მდივანი ხელმძღვანელს დაუმუშავებელ კორესპონდენციას არ წარუდგენს.



✉ გასაგზავნი დოკუმენტების დამუშავების წესი

დაწესებულების მიერ გასაგზავნი დოკუმენტები რეგისტრირდება, მრავლდება, კონვერტებში თავსდება, საფოსტო გზავნილებად ფორმდება და საფოსტო განყოფილებას ბარდება საქმისწარმოების სამსახურის მიერ.

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

მანქანურსაკითხავი დოკუმენტები იგზავნება შეფუთული, რომელიც უნდა შეესაბამებოდეს ტექნიკურ მოთხოვნებს და უზრუნველყოფდეს მატარებლებისა და მათზე ჩაწერილი ინფორმაციის დაცვას. მანქანურსაკითხავი დოკუმენტების გაგზავნა წარმოებს თანდართული წერილით, რომლის ასლი საქმეში იკერება.

გასაგზავნად შემოსული დოკუმენტები უნდა დამუშავდეს და გაიგზავნოს იმავე დღეს ან არა უგვიანეს მეორე სამუშაო დღისა.

✉ დოკუმენტების დაგზავნისას საჭიროა შემდეგი წესების დაცვა:

- ➔ დოკუმენტები ეგზავნებათ **ადრესატებს**, დაწესებულებებს, სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს ან თანამდებობის კონკრეტულ პირს. დაწესებულების და სტრუქტურული ქვედანაყოფების დასახელება აღინიშნება სახელობით ბრუნვაში, ხოლო თანამდებობა, სახელი და გვარი \_ მიცემით ბრუნვაში. მაგალითად:

საქართველოს კულტურის სამინისტრო  
 დრამატული თეატრების განყოფილება

**ან, ასე:**

საქართველოს კულტურის სამინისტრო  
 დრამატული თეატრების განყოფილება  
 მთავარ სპეციალისტს  
 ბატონ გიორგი თარხნიშვილს

- ➔ დოკუმენტების დასახელების მიცემით ბრუნვაში აღნიშვნა. დაწესებულების ხელმძღვანელის ან მისი მოადგილეებისათვის



დოკუმენტის გაგზავნისას დაწესებულების დასახელება შედის ადრესატის თანამდებობის დასახელების შემადგენლობაში, მაგალითად:

საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს

**ან, ასე:**

საქართველოს იუსტიციის მინისტრს  
ქალბატონ თეა წულუკიანს

➔ თუ დოკუმენტი ეგზავნება რამდენიმე ერთგვაროვან დაწესებულებას, საჭიროა მათი განზოგადებულად მოხსენიება, მაგალითად:

საწარმოთა დირექტორებსა და  
ორგანიზაციათა ხელმძღვანელებს

**ან**

თბილისის მერიის სამსახურებს

➔ თუ დოკუმენტი ეგზავნება რამდენიმე ადრესატს, ხელმოწერილ უნდა იქნეს ყველა ეგზემპლარი, დოკუმენტში არ უნდა იყოს ოთხზე მეტი ადრესატი. ადრესატის დიდი რაოდენობის შემთხვევაში, დგება დაგზავნის სია.

➔ რეკვიზიტის „ადრესატი“ შემადგენლობაში შეიძლება შევიდეს საფოსტო მისამართი. წერილის გაგზავნისას ორგანიზაციაში მიეთითება ჯერ დაწესებულების დასახელება, შემდეგ საფოსტო მისამართი. ხოლო ფიზიკურ პირთან გაგზავნის შემთხვევაში - მიმღების სახელი და გვარი და შემდეგ საფოსტო მისამართი. მაგალითად:

სსიპ საქართველოს ეროვნული არქივი  
ვაჟა ფშაველას გამზ. N1,  
თბილისი, 0160

ქალბატონ ნათელა ურუშაძეს  
ალექსანდრე ყაზბეგის გამზ. N8,  
თბილისი, 0160


საფოსტო მისამართი არ აღინიშნება დოკუმენტებზე, რომლებიც ეგზავნებათ საკანონმდებლო, სამთავრობო დაწესებულებებსა და მუდმივ კორესპონდენტებს. ასეთ შემთხვევაში მიზანშეწონილია წინასწარ დაბეჭდილი მისამართებით კონვერტების გამოყენება.

გასაგზავნ დოკუმენტზე ერთ-ერთი მნიშვნელოვანი რეკვიზიტია, აღნიშვნა *შემსრულებლის* (დოკუმენტის შემდგენელის) შესახებ. რეკვიზიტი შეიცავს შემსრულებლის სახელს ან ინიციალს, გვარს, სამსახურის ტელეფონის ნომერს და თავსდება დოკუმენტის ბოლო ფურცლის წინა გვერდზე. ადგილის უქონლობის შემთხვევაში, რეკვიზიტის გაფორმება დასაშვებია მეორე მხარეს მარცხენა ქვედა კუთხეში. საჭიროების შემთხვევაში დოკუმენტის შემსრულებლის გვარისა და მისი ტელეფონის ნომრის ქვეშ დასაშვებია აღინიშნოს მემანქანის ინდექსი (სახელისა და გვარის პირველი ასოები, დაბეჭდილი ეგზემპლარების რაოდენობა და დაბეჭვდის თარიღი). მაგალითად:

შემსრულებელი:  
ნ. ჩაჩანიძე  
2 39 41 15

შემსრულებელი:  
ნ. ჩაჩანიძე 2 39 41 15  
ნ.გ. 4 25.04.2015 07

✉ კორესპონდენციის რეგისტრაციისა და ინდექსირების წესი




*დოკუმენტების რეგისტრაცია მათი შექმნის ან შემოსვლის ფაქტის დაფიქსირებაა, რომელიც ითვალისწინებს ინდექსის დასმას და სარეგისტრაციო ფორმებში დოკუმენტის შესახებ საჭირო ცნობების ჩაწერას.*

საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება №414 "საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცების შესახებ", (01.07.1999), მუხლი 38, პუნქტი 1, ქვეპუნქტი „ა“.

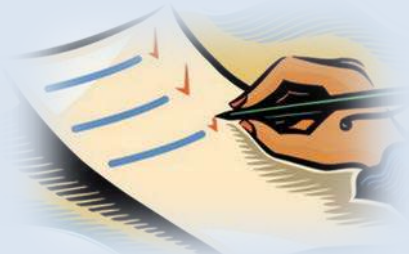
დოკუმენტების რეგისტრირებით საფუძველი ეყრება დაწესებულების დოკუმენტბრუნვის პროცესის საინფორმაციო-სამიუზი სისტემას, ე.წ. მონაცემთა ბაზას, რომელიც შემდეგ შეიძლება გამოყენებული იქნას საცნობარო სამუშაოების წარმოებისა და დოკუმენტების შესრულების ვადების კონტროლისათვის. სწორედ, გამომდინარე აქედან, კორესპონდენციის რეგისტრაციასაც სამი პრიორიტეტი მიზანი აქვს:

- ✍ დოკუმენტების აღრიცხვა;
- ✍ კონტროლი მათ განხორციელებაზე;
- ✍ დოკუმენტების შესახებ საცნობარო სამუშაოების წარმოება.
- ➡ რეგისტრაციას ექვემდებარება როგორც ხელნაწერი, ისე კომპიუტერული ტექნიკის საშუალებით შექმნილი დოკუმენტები.

- რეგისტრაციას ექვემდებარება როგორც დაწესებულების მიერ შექმნილი, ისე სხვა დაწესებულებებში გასაგზავნი, ზემდგომი, საქვეუწყებო და სხვა დაწესებულებებიდან, კერძო პირებისაგან შემოსული ყველა ის დოკუმენტი, რომლებსაც საცნობარო მიზნით ესაჭიროება აღრიცხვა-გამოყენება.
- რეგისტრაციას ექვემდებარება, ასევე დაწესებულების მიერ შექმნილი, მის შიგნით გამოსაყენებელი დოკუმენტები ე.წ. შიდა დოკუმენტები (განკარგულებითი, საგეგმო, საანგარიშგებო, სტატისტიკური, საბუღალტრო, საფინანსო და სხვ.).



**დაწესებულებაში დოკუმენტები ერთხელ გადიან რეგისტრაციას: შემოსული - შემოსვლის დღეს, შექმნილი - ხელმოწერის ან დამტკიცების დღეს.**



შემოსული და გასული კორესპონდენცია რეგისტრირდება ცალ-ცალკე. რიგითი სარეგისტრაციო ნომრები, დოკუმენტებს მიეკუთვნება თითოეული რეგისტრირებული ჯგუფის ფარგლებში. დოკუმენტების რეგისტრაცია, როგორც წესი, ხორციელდება ცენტრალიზებულად, ამიტომ რეგისტრირებული დოკუმენტი, ერთი ქვედანაყოფიდან მეორეში გადაცემისას ხელმეორე რეგისტრაციას არ საჭიროებს. დეცენტრალიზებული რეგისტრაცია დასაშვებია ტერიტორიულად მოშორებულ სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში, ფილიალებში.

სარეგისტრაციო ნომერი ანუ *ინდექსი*, შესაძლოა გამოისახოს ციფრობრივი ან ასოით-ციფრობრივი სიმბოლოებით. ინდექსი შედგება რიგითი ნომრისაგან, რომელსაც საძიებო ამოცანებიდან გამომდინარე, ორგანიზაციის გათვალისწინებით, შეიძლება დაემატოს საქმეთა ნომენკლატურისა და სხვა კლასიფიკატორების ინდექსები. ინდექსის შემადგენელ ნაწილებს განაცალკევებენ ირიბი ხაზით (მაგ.: N08/17-23, სადაც 08 არის კორესპონდენციის რიგითი ნომერი, ხოლო 17-23 პირობითად საქმის ნომერი ნომენკლატურის მიხედვით).

დაწესებულებებმა, შესაძლოა საჭიროებიდან გამომდინარე, ერთობლივი დოკუმენტი ან კორესპონდენცია მოამზადონ, ასეთ შემთხვევაში დოკუმენტს ენიჭება დოკუმენტის შემმუშავებელი ყველა დაწესებულების სარეგისტრაციო ნომერი, რომლებიც ერთმანეთისგან დახრილი ხაზით გამოიყოფა.

ერთობლივი დოკუმენტის ინდექსის გაფორმებისას დაცული უნდა იყოს შემდეგი რიგითობა: პირველი იწერება იმ დაწესებულების ინდექსი, რომელიც დოკუმენტში პირველად არის მოხსენიებული, დოკუმენტში ავტორების მითითების მიხედვით.

არსებობს კორესპონდენციის აღრიცხვის სამი ტიპი:

- ✍ ჟურნალში აღრიცხვა;
- ✍ სარეგისტრაციო-საკონტროლო ბარათებზე აღრიცხვა;
- ✍ ლექტრონულ მატარებლებზე/ავტომატიზებული აღრიცხვა.

„რეგისტრაციის ჟურნალის“ წარმოშობის ისტორია შუა საუკუნეებს განეკუთვნება, როდესაც იტალიის ქალაქ-სახელმწიფოებმა დაიწყეს შემოსული და გასული დოკუმენტების აღრიცხვა.

დაწესებულებებში, სადაც დოკუმენტბრუნვის მოცულობა წელიწადში არ აღემატება 600 დოკუმენტს, ნებადართულია დოკუმენტების რეგისტრაცია წარმოებდეს ჟურნალში, რომლის გრაფები უნდა შეესაბამებოდეს დადგენილი სარეგისტრაციო რეკვიზიტების შემადგენლობას.

სარეგისტრაციო რეკვიზიტების აუცილებელი შემადგენლობა:

- ✍ ავტორი (კორესპონდენტი)
- ✍ დოკუმენტების სახეობის დასახელება
- ✍ დოკუმენტის თარიღი
- ✍ დოკუმენტის ინდექსი (დოკუმენტის შემოსვლის თარიღი და ინდექსი დაწესებულებაში შემოსული დოკუმენტებისათვის)
- ✍ დოკუმენტის სათაური ან მისი მოკლე შინაარსი
- ✍ რეზოლუცია (შემსრულებელი, დავალების შინაარსი, ავტორი, თარიღი)
- ✍ შესრულების ვადა
- ✍ აღნიშვნა შესრულების შესახებ (საკითხის არსის გადაწყვეტის მოკლე ჩანაწერი, საპასუხო დოკუმენტის ფაქტობრივი შესრულების თარიღი და ინდექსი)
- ✍ საქმე №

საჭიროების შემთხვევაში აუცილებელი რეკვიზიტების შემადგენლობა შეიძლება შეივსოს შემდეგი მონაცემებით: შემსრულებლები, შემსრულებლის ხელმოწერა დოკუმენტის მიღებაზე, შესრულების მიმდინარეობა, დანართები და სხვა.

**განმარტებები სარეგისტრაციო-საკონტროლო ფორმებში რეკვიზიტების გაფორმებისთვის:**

რეკვიზიტი	განმარტება
დოკუმენტების სახეობის დასახელება	ივსება რეგისტრირებული დოკუმენტის სახეობის სახელწოდების შესაბამისად. წერილების რეგისტრაციისას აღნიშნული გრაფა არ ივსება.
ავტორი	შემოსული დოკუმენტის რეგისტრაციისას ივსება დოკუმენტის ავტორის/პირის სახელწოდება/გვარი, ინიციალი. გასაგზავნი დოკუმენტების დროს - კორესპონდენტი-დაწესებულების/პირის სახელწოდება/მონაცემები.
დოკუმენტის თარიღი	სარეგისტრაციო-საკონტროლო ფორმაზე არაბული ციფრებით გადაიტანება ავტორი დაწესებულების მიერ დოკუმენტზე მინიჭებული რიცხვი, თვე, წელი ან წელი, თვე, რიცხვი.
დოკუმენტის ინდექსი	სარეგისტრაციო-საკონტროლო ფორმაზე შემოსული ან გასული დოკუმენტებიდან გადაიტანება ავტორი დაწესებულების მიერ დოკუმენტისთვის მიკუთვნიებული ინდექსი.
შემოსვლის თარიღი	სარეგისტრაციო-საკონტროლო ფორმებში შტამპიდან გადაიტანება დაწესებულებაში დოკუმენტის შემოსვლის თარიღი არაბული ციფრებით.
შემოსვლის ინდექსი	მიმღები დაწესებულების მიერ დოკუმენტისთვის მიკუთვნიებული ნომერი, რომელიც სარეგისტრაციო-საკონტროლო ფორმებში გადაიტანება შტამპიდან. დოკუმენტის შესრულების შემდეგ ემატება საქმის ინდექსი დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურიდან, ან სხვა კლასიფიკატორებიდან.
დოკუმენტის სათაური ან მოკლე შინაარსი	სარეგისტრაციო-საკონტროლო ფორმებში გადაიტანება დოკუმენტის სათაური, ხოლო მისი არ ქონის შემთხვევაში ივსება საქმისწარმოების მოთხოვნებით დადგენილი წესით, უნდა პასუხობდეს კითხვას რის შესახებ? ვის შესახებ? რისი? ვისი?
რეზოლუცია	სარეგისტრაციო-საკონტროლო ფორმებში გადაიტანება შემსრულებელი, დავალების ძირითადი შინაარსი, რეზოლუციის ავტორი, თარიღი
შესრულების ვადა	არაბული ციფრებით დაისმება თარიღი - რიცხვი, თვე, წელი ან პირუკუ თანმიმდევრობით. გასაგზავნი დოკუმენტის რეგისტრაციისას იწერება მისაღები პასუხის თარიღი
აღნიშვნა შესრულების შესახებ	იწერება საკითხის მოკლე აღწერა ან საპასუხო დოკუმენტის ინდექსი და თარიღი

საქმე N	მიეთითება საქმის ინდექსი საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად.
---------	---

საქმისწარმოებისას ჟურნალში რეგისტრაციის წესს, ზოგადად იყენებენ, მკაცრი აღრიცხვისა და კონტროლს დაქვემდებარებული დოკუმენტების აღრიცხვის შემთხვევაში (მაგ. პირადი დანიშნულების დოკუმენტები: პირადობის მოწმობები, პასპორტები, განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტები, შრომის წიგნაკები, სხვადასხვა განკარგულებითი დოკუმენტები: ბრძანებები, ოქმები, ხელშეკრულებები და სხვ.). ამ წესით აღრიცხვას გამოიყენებენ ასევე ისეთი ტიპის დოკუმენტებისათვის, რომლებზეც წვდომა შეზღუდულია (საიდუმლო, კონფიდენციალური დოკუმენტები). თითოეული კატეგორიისთვის მუშავდება დამატებითი რეკვიზიტები დოკუმენტის შესახებ საჭირო მონაცემებისა და ინფორმაციის მისაღებად.

კონფიდენციალური დოკუმენტების აღრიცხვის ჟურნალს აქვს შემდეგი რეკვიზიტები:

დოკუმენტის რეგისტრაციის N	დოკუმენტის თარიღი	დოკუმენტის სახე და მოკლე შინაარსი	სტრუქტურული ერთეულის დასახელება და შემსრულებლის გვარი, ინიციალები	სამუშაო პირის/ ეგზემპლარის ნომერი და ფურცლების რაოდენობა	ეგზემპლარი		დოკუმენტის სამუშაო პირისა და პროექტის მიღების შესახებ ხელმოწერა და თარიღი
					დოკუმენტის ეგზემპლარების რაოდენობა	ეგზემპლარში ფურცლების რაოდენობა	
1	2	3	4	5	6	7	8

დაბრუნების შესახებ ხელმოწერა და თარიღი	სამუშაო პირის განადგურების შესახებ აღნიშვნა	პროექტის ან ზედმეტი ეგზემპლარების განადგურების შესახებ აღნიშვნა	სად გაიგზავნა	ეგზემპლარების ნომრები	საქმის ინდექსი, შესანახად გამოყოფილი დოკუმენტების აღრიცხვის ნომერი	შესანახად გამოყოფილი დოკუმენტების ეგზემპლარების რაოდენობა და საქმის ფურცლების ნომრები
9	10	11	12	13	14	15

დაწესებულებაში გამოიყოფა დოკუმენტების აღრიცხვასა და ჟურნალის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი. რეგისტრაციის ჟურნალის თითოეული გვერდი ინომრება, იკრება/იკინძმება, ეყრება ზონარი, ილუქება და მოწმდება დაწესებულების ხელმძღვანელის ხელმოწერითა და ბეჭდით. ბოლო გვერდზე კეთდება ჟურნალის ნუმერაციის დამადასტურებელი შესაბამისი ჩანაწერი: მაგ.:

**ჟურნალი დანომრილია**  
**1-ლიდან 96-ე გვერდის ჩათვლით**

**დირექტორი**                      **კ. ხატისკაცი**

ჩანაწერზე ბეჭედი ისე დაისმება, რომ ბეჭდის ტვიფრმა მოიცვას ლუქის ზონარი. ჟურნალის პირველ ფურცელზე კი დაიტანება შემდეგი სახის ინფორმაცია: წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირის ვინაობა, ჟურნალის გახსნის/ დახურვის თარიღები.



შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვის ჟურნალს შესაძლოა ქონდეს ქვემოთ მოყვანილი ჟურნალის ნიმუშების მსგავსი სახე.



შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვის ჟურნალის ნიმუშები:

ნიმუში 1.

რიგითი №	შემოსული კორესპონდენციის თარიღი	შემოსული კორესპონდენციის №	კორესპონდენციის ავტორი	კორესპონდენციაზე მინიჭებული		კორესპონდენციის მოკლე შინაარსი	კორესპონდენციაზე თანდართული ფურცლების რაოდენობა	რეზოლუცია	კორესპონდენციის პასუხის გაგზავნის თარიღი და ნომერი	საქმის ტომი, სადაც ინახება შემოსული კორესპონდენცია
				ნომერი	შემოსვლის თარიღი					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ნიმუში 2.

შემოსვლის თარიღი	რეგისტრაციის ნომერი	კორესპონდენტი	დოკუმენტის ნომერი და თარიღი	მოკლე შინაარსი	რეზოლუცია	შემსრულებელი	შესრულების ვადა	შესრულების ფაქტობრივი თარიღი	საქმის N
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

შემოსული დოკუმენტების რეგისტრაციის ჟურნალის გრაფები დასაწყისში არასრულად ივსება, რადგან კორესპონდენციას არა აქვს ხელმძღვანელის რეზოლუცია, არ არის განსაზღვრული შემსრულებელი და შესრულების ვადები. აღნიშნული მონაცემები ჟურნალში ივსება მიმდინარე პროცესის დროს, ხოლო შესრულების შესახებ აღნიშვნა და საქმის მითითება, მას მერე, როცა დასრულდება დოკუმენტზე მუშაობა.

**გასული კორესპონდენციის აღრიცხვის ჟურნალი შესაძლოა მოიცავდეს შემდეგ რეკვიზიტებს:**

- დოკუმენტის შემმუშავებელი სტრუქტურული ერთეული
- დოკუმენტის თარიღი
- ადრესატი (ორგანიზაციის დასახელება/პირი)
- მოკლე შინაარსი
- დოკუმენტის შემსრულებელი
- მითითება შემოსულ დოკუმენტზე, თუ კორესპონდენცია წარმოადგენს პასუხს
- საქმის ნომერი, სადაც დაცულია გაგზავნილი დოკუმენტის ეგზემპლარი

შესაძლოა ასევე დაემატოს სხვა მონაცემები, მაგალითად: ფურცლების რაოდენობა. დანართების არსებობა, დანართის ფურცლების რაოდენობა და სხვ.

გასული კორესპონდენციის აღრიცხვის ჟურნალის ნიმუში:

№	კორესპონდენციის რეგისტრაციის №	კორესპონდენციის თარიღი	ადრესატი	კორესპონდენციის მოკლე შინაარსი	კორესპონდენციაზე თანდართული ფურცლების რაოდენობა	კორესპონდენციის შემსრულებელი	საქმის ნომერი
1	2	3	4	5	6	7	
1							

### სარეგისტრაციო-საკონტროლო ბარათებზე აღრიცხვა

სარეგისტრაციო-საკონტროლო ბარათების ფორმას თავად დაწესებულება ადგენს საკუთარი საქმისწარმოების ინსტრუქციით. საბარათე აღრიცხვის წესი ბევრად მოსახერხებელია, იმ თალსაზრისით, რომ ბარათების წარმოება ერთდროულად რამოდენიმე პირს შეუძლია, ბარათების საჭირო რაოდენობის ასლის შექმნით.

სარეგისტრაციო-საკონტროლო ბარათის ნიმუში.

#### ბარათის წინა მხარე

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31			
კორესპონდენტი (ავტორი)			
შემოსვლის თარიღი	რეგისტრაციის N	დოკუმენტის თარიღი	დოკუმენტის N
სათაური ან მოკლე შინაარსი			
რეზოლუცია			
შემსრულებელი			

შესრულების თარიღს შემოხაზავენ წრით

#### ბარათის უკანა მხარე

შესრულების მსვლელობა
საქმის N .....



აეთი ბარათები ფორმდება A5 (148x210) ან A6 (105x148) ქალაქდზე. ამისათვის არჩევენ საკმარისად მყარ ქალაქდს. ჯგუფის დოკუმენტების რეგისტრაციის მარტივად სამართავად, სხვადასხვა ფერის ბარათებს, ან ქალაქდის ველებს მარკირებას

❖ ელექტრონულ მატარებლებზე/ავტომატიზებული აღრიცხვა.



ფორმატის სხვადასხვა იყენებენ უკეთებენ.

თანამედროვე საქმისწარმოებაში ყველაზე რაციონალურ მიდგომად ითვლება დოკუმენტების ავტომატიზებული აღრიცხვა. დოკუმენტების რეგისტრაციისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს ასლგადამღები-გასამრავლებელი აპარატები და კომპიუტერული ტექნიკა. ასეთი ტიპის აღრიცხვა იძლევა, სხვადასხვა სამუშაო ადგილიდან დოკუმენტთა რეგისტრაციისა და ყველა მონაცემის ერთიან ბაზაში თავმოყრის შესაძლებლობას, რის საფუძველზეც დაწესებულებას შეუძლია ერთიანი-საცნობარო-საკონტროლო ბაზის ორგანიზება.



*ავტომატიზებულ საინფორმაციო-საძიებო სისტემაში დოკუმენტების რეგისტრაცია ხორციელდება მანქანური ოპერირებულო<sup>3</sup> სარეგისტრაციო-საკონტროლო ბარათის გამოყენებით, რომელიც აგებულია აუცილებელი რეკვიზიტების რეგისტრაციის ბაზაზე, ან დოკუმენტიდან მათი პირდაპირი გადატანით.*

*საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება №414 "საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცების შესახებ" , (01.07.1999), მუხლი 38, პუნქტი 5 „ბ“.*

კორესპონდენციის ავტომატიზებული აღრიცხვისას, მინიმუმამდეა დაყვანილი ინფორმაციის ხელით შეყვანის საჭიროება.

**არ რეგისტრირდება:**

სტატისტიკური კრებულები, წიგნები, ბროშურები, ბუკლეტები, გაზეთები, ჟურნალები და სხვა პერიოდული გამოცემები, სარეკლამო ცნობები, მისალოცი,

მცირე ფირმებში დოკუმენტების რეგისტრაციას აწარმოებს მდივანი ან ოფისის მენეჯერი. დაწესებულებებში, რომლებსაც აქვთ კანცელარიის განყოფილება, სპეციალურად გამოიყოფა რეგისტრაციის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი, იმ შემთხვევაში თუ შემოსული დოკუმენტების რაოდენობა დიდა გამოიყოფა სარეგისტრაციო ჯგუფი.

**გახსოვდეთ!**

- ➔ სარეგისტრაციო ფორმებზე რეკვიზიტების განლაგებისა და სარეგისტრაციო-საკონტროლო ბარათების მეორე მხარის გამოყენების წესს, ადგენს დაწესებულება;
- ➔ დაუშვებელია რეგისტრირებული დოკუმენტის ხელახლა რეგისტრაცია, ნომრის შეცვლა.
- ➔ რეგისტრაციას ექვემდებარება ნებისმიერი შემოსული დოკუმენტი, იქნება ეს ფოსტით, კურიერის მიერ წარმოადგენილი, ფაქსით თუ ელექტრონული ფოსტით მიღებული.
- ➔ მოქალაქეთა განაცხადები, წინადადებები, საჩივრები აღირიცხება ცალკე, დადგენილი ფორმის სარეგისტრაციო-საკონტროლო ბარათებზე.

(იხ. პრეზიდენტის ბრძანებულება N414 01.07.1999, დანართი 6).

## საქმისწარმოების ავტომატიზირებული სისტემა

საქმისწარმოების ავტომატიზირებული სისტემა წარმოადგენს კომპიუტერულ პროგრამას, რომლის მიზანია დოკუმენტბრუნვის რუტინული სამუშაოების გამარტივება, დაჩქარება და ხარისხის გაუმჯობესება.

არსებული პროგრამების ძირითად ფუნქციებს წარმოადგენს:

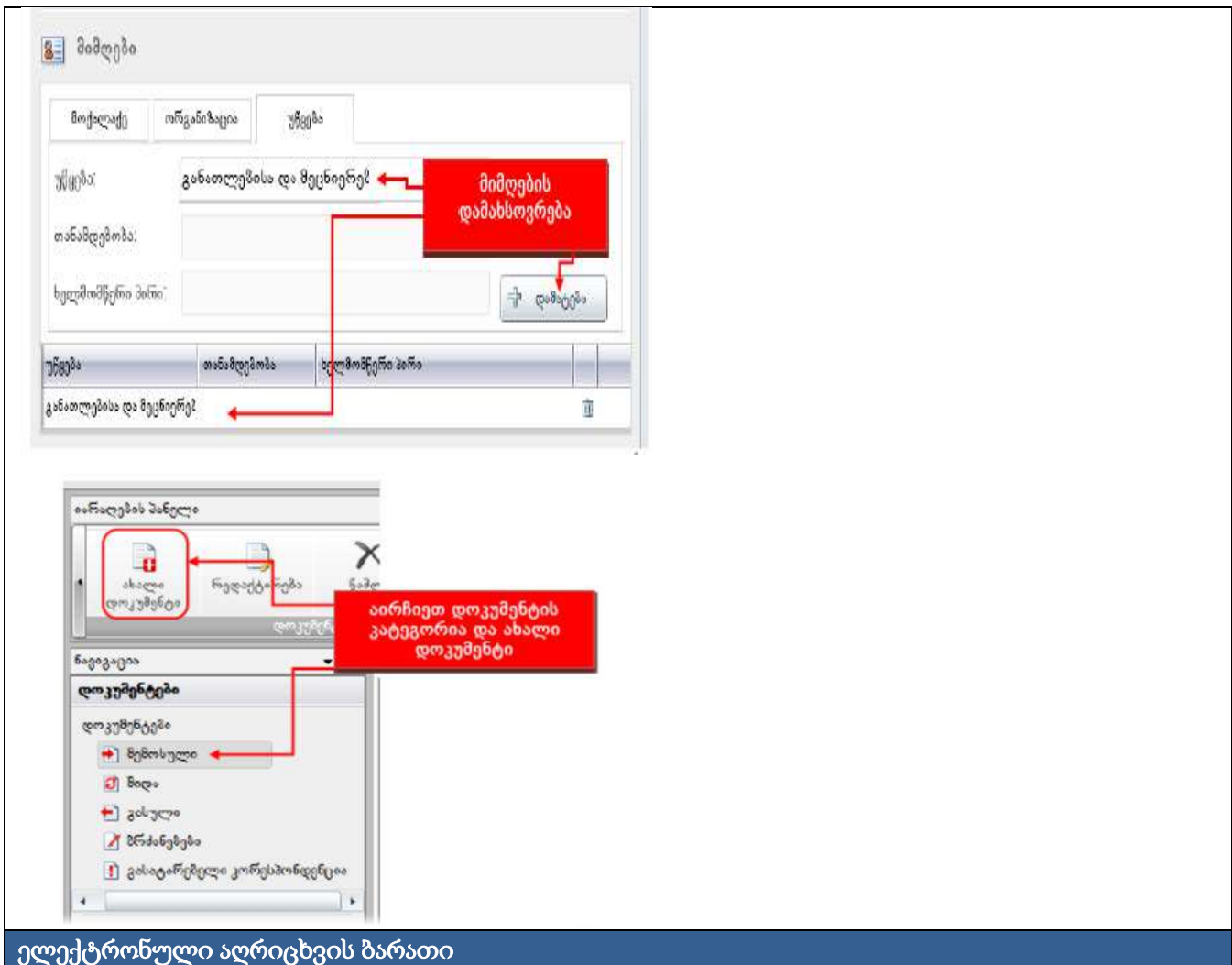
**ადმინისტრირება** - დოკუმენტების მომზადება;

**ოპერირება** - შემოსული და გასული დოკუმენტების დაგზავნა, რეგისტრაცია;

**ძებნა** - სხვადასხვა მახასიათებლებითა და პარამეტრებით ორგანიზაციის დოკუმენტების მოძიება.

**ანალიტიკა** - ორგანიზაციის პერსონალის შესახებ სტატისტიკური ინფორმაციის დამუშავება და წარმოდგენა.

ავტომატიზირებული სისტემით კორეპონდენციისა და დოკუმენტების რეგისტრირება ხორციელდება ე.წ. ელექტრონული სარეგისტრაციო ბარათით, რომლის ველები საქმისწარმოების ავტომატიზირებული სისტემის მინიმალური სტანდარტის მოთხოვნებით არის დადგენილი და შესაბამისია “საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცების შესახებ” N414 ბრძანებულების აუცილებელი რეკვიზიტებისა. ელექტრონული საქმისწარმოებისას ასევე შესაძლებელია, დაწესებულების საქმიანობის სპეციფიკის გათვალისწინებით, სარეგისტრაციო ბარათზე შეიქმნას დამატებითი ველები, რაც უზრუნველყოფს დაწესებულებისთვის საჭირო ინფორმაციის შეტანას საცნობარო-სამიებო სისტემაში.



ელექტრონულ სარეგისტრაციო ბარათს აქვს ველები, რომელიც უშუალოდ ოპერატორის მიერ შეიტანება, და არის ველები, რომელსაც პროგრამა ავტომატურად ავსებს. ფიზიკური პირებიდან და ორგანიზაციებიდან შემოსული დოკუმენტების რეგისტრაციისას ადრესატის შესახებ ინფორმაციას, საიდენტიფიკაციო კოდის მითითების შემთხვევაში, პროგრამა ავტომატურად ავსებს ყველა საჭირო მონაცემს, თუ ორგანიზაციას ხელშეკრულება აქვს გაფორმებულის სამოქალაქო და სამეწარმეო რეესტრთან. ასევე, თავად პროგრამა მოიცავს დაწესებულებისთვის საჭირო სპეციფიკური ინფორმაციისა და მონაცემების ჩამონათვალს.

ამრიგად, ავტომატიზებული რეგისტრაციის პროცესი არა მარტო დროითი ფაქტორის დაზოგვის თვალსაზრისით არის ეფექტიანი, არამედ შეცდომებისგან დაზღვევის საუკეთესო საშუალებაცაა.

### *ავტომატიზირებული საქმისწარმოების კომპონენტები*

საქმისწარმოების ავტომატიზირებული სისტემა მოიცავს 10 აუცილებელ კომპონენტს:

	<b>უნიკალური ნომერი</b>
--	-------------------------

<p>1</p>		<p>დოკუმენტის უნიკალური ნომერი, რომლის საფუძველზეც პროგრამა ახდენს მის იდენტიფიცირებას.</p>
<p>2</p>	<p>დოკუმენტის ნომერი</p>	<p>ავტორი დაწესებულების მიერ დოკუმენტისთვის მიკუთვნიებული ნომერი, რომლითაც წერილი იყო დარეგისტრირებული გამომგზავნ კანცელარიაში.</p>
<p>3</p>	<p>დოკუმენტის თარიღი</p>	<p>ავტორი დაწესებულების მიერ დოკუმენტისთვის მიკუთვნიებული თარიღი, როდესაც მოხდა ამ კოროესპონდენციის რეგისტრაცია გამომგზავნ კანცელარიაში.</p>
<p>4</p>	<p>გამომგზავნი დაწესებულების დასახელება</p>	<p>დოკუმენტის ავტორი დაწესებულების სახელწოდება. ველი უნდა მოიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას: გამომგზავნი ორგანიზაციის სრულ დასახელებას, რომელიც შესაბამისია საჯარო სამსახურის რეესტრის ჩამონათვალისა.</p>
<p>5</p>	<p>მიმღები დაწესებულების დასახელება</p>	<p>დოკუმენტის მიმღები დაწესებულების სახელწოდების ველი უნდა მოიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას: ორგანიზაციის სრულ დასახელებას, უშუალო ადრესატის შემთხვევაში, პიროვნების თანამდებობას, სახელსა და გვარს.</p>




<p>6</p>	<p>თემა</p>	<p>ველი მოიცავს ინფორმაციას თუ რას ეხება დოკუმენტი.</p>
<p>7</p>	<p>შინაარსი</p>	<p>ველში მიეთითება დოკუმენტის მოკლე შინაარსი. აქცენტი კეთდება დოკუმენტიდან ყველაზე მნიშვნელოვან საკითხზე, რაც შემდგომში დოკუმენტის ძებნის გამარტივების საწინააღმდეგოა.</p>
<p>8</p>	<p>საფუძველი</p>	<p>საფუძველი, ანუ წერილი, რომლის საპასუხოდაც შეიქმნა დოკუმენტი. სასურველია ჩანაწერი გაკეთდეს დოკუმენტის უნიკალურ ნომერზე დაყრდნობით, რათა გამარტივებული იყოს დოკუმენტის ძიება.</p>
<p>9</p>	<p>მიმაგრებული დოკუმენტები</p>	<p>ძირითად დოკუმენტზე თანდართული დოკუმენტები, რომლებიც ასევე უნდა იყოს ძირითადი დოკუმენტის უნიკოდის კოდირებაში და ხელმომწერი პირის მიერ ციფრულად ხელმოწერილი.</p>
<p>1</p>	<p>ციფრული ხელმოწერა</p>	<p>ელექტრონული ხელმოწერის სახე, რომელიც მიიღება მონაცემთა კრიპტოგრაფული გარდაქმნით, ციფრული ხელმოწერის გასაღების გამოყენებით. ციფრული ხელმოწერა უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ მოთხოვნებს:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ა) დაკავშირებული მხოლოდ ხელმომწერთან;</li> <li>ბ) ხელმოწერის მეშვეობით შესაძლებელია ხელმომწერი პირის ვინაობის დადგენა;</li> <li>გ) შექმნილია დახურული გასაღების მეშვეობით და იძლევა მასში ცვლილებების იდენტიფიცირების შესაძლებლობას.</li> </ul>

--	--	--

ავტომატიზირებული საქმისწარმოების სისტემით, ერთი ტრანზაქციით იგზავნება მხოლოდ ერთი წერილი. კორესპონდენციას გაგზავნისას თან უნდა ახლდეს საფუძვლები და თანდართული დოკუმენტები. პროგრამა კორესპონდენციის გაგზავნას ახორციელებს მანამ, ვიდრე მიმღები ორგანიზაციის მიერ არ დადასტურდება წერილის მიღება. წერილის მიღების შემთხვევაში, მიმღები ორგანიზაციის პროგრამა აგზავნის მესიჯს გამომგზავნი ორგანიზაციის მისამართით წერილის მიღების შესახებ. წერილის მიუღებლობის შემთხვევაში, პროგრამა აგზავნის მესიჯს გამომგზავნი ორგანიზაციის მისამართით, წერილის უკან დაბრუნების მიზეზისა და დოკუმენტის უნიკალური კოდის მითითებით.

**კითხვები თვითშეფასებისთვის**



- რას ეწოდება დოკუმენტბრუნვა?
- რა არის კორესპონდენცია? კორესპონდენციის რომელ სახეებს იცნობთ?
- დამუშავების რა ეტაპებს გადის დაწესებულებაში კორესპონდენცია?
- აღწერეთ რეკვიზიტის „ადრესატი“ გაფორმების წესები.
- რა ინფორმაციას მოიცავს რეკვიზიტი „შემსრულებელი“? რომელ დოკუმენტებზეა სავალდებულო ამ რეკვიზიტის გაფორმება?
- აღწერეთ ხელმძღვანელთან კორესპონდენციის შეტანის ეტიკეტი.
- რა არის რეგისტრაცია? რეგისტრაციის რა სახეებს იცნობთ?
- ჩამოთვალეთ სარეგისტრაციო რეკვიზიტების აუცილებელი შემადგენლობა.
- ჩამოთვალეთ ავტომატიზირებული საქმისწარმოების კომპონენტები.



## ელექტრონული კორესპონდენცია

საქმიანი ურთიერთობები წარმოდგენელია ინფორმაციის ელექტრონულად გადაცემის, ელექტრონული ფოსტის ე.წ. E-mail-ისა და ფაქსის გარეშე. მათ შუალედური ადგილი უკავიათ ჩვეულებრივ ფოსტასა და სატელეფონო კავშირს შორის.

ელექტრონული ფოსტით წერილის გაგზავნა იმდენად მარტივი და აქტუალურია, რომ არა თუ ოფისებში, არამედ კონფერენცდარბაზებში, ბიზნეს-ცენტრებში, სასტუმროებში, საზოგადოებრივი თავშეყრის ადგილებში, აეროპორტებში, თვითმფრინავის სალონებშიც კი გათვალისწინებულია მოდემის სპეციალური ელექტრო ბუდეები პორტატული კომპიუტერით (ნოუთბუქით) წერილის გასაგზავნად ან მისაღებად. უკანასკნელ წლებში კი WI-FI ტექნოლოგიით ეს კავშირი შეუზღუდავ შესაძლებლობებს იძლევა, უმავთულოდ, კაბელის გამოყენების გარეშეც ხორციელდება.

ელექტრონული ფოსტა ძალზე ეფექტური, იაფი და სწრაფი კომუნიკაციის საშუალებაა. ელექტრონული ფოსტით შესაძლებელია შეტყობინება ერთდროულად ბევრ ადრესატს გაუგზავნოთ. ელექტრონული ფოსტა იმდენად აქტუალურია, რომ ე.წ. ქსელური ეტიკეტიც კი დაამკვიდრა.

ელექტრონული ფოსტის ეტიკეტის განხილვისას ცალ-ცალკე განიხილება სამსახურებრივი და პირადი მიმოწერა. სამსახურებრივში იგულისხმება მიმოწერა ორგანიზაციებს შორის ან ორგანიზაციებსა და კერძო პირებს შორის.

ელექტრონული ფოსტით მიმოწერისას დაიცავით შემდეგი წესები:

- ✘ შეტყობინების მომზადებისას აუცილებელია სათაურის ყველა ველის შევსება. შეტყობინებაზე შეუვსებელი ველებით პასუხი შესაძლებელია არ მოვიდეს, ვინაიდან ავტომატური ფილტრაციის საშუალებებს შეუძლიათ არ დაუშვან მიღებული შეტყობინება ადრესატამდე.
- ✘ შეტყობინების შინაარსი უნდა იყოს მოკლე. მასში უნდა იყოს აღწერილი მიმართვის მიზეზები და მკაფიოდ გამოხატული კონკრეტული თხოვნა ან მოთხოვნა.
- ✘ ელექტრონული ფოსტის შეტყობინებაში გამოხატული თხოვნა ან მოთხოვნა, არ უნდა მოითხოვდეს ადრესატისაგან ელექტრონული ფოსტის გარდა სხვა საკომუნიკაციო

საშუალებების გამოყენებას. როგორც წესი, უპასუხოდ რჩება რომელიმე ვებ-გვერდზე სტუმრობის, ფაქსის გაგზავნის ან მითითებულ ნომერზე ტელეფონით დარეკვის შესახებ თხოვნით მიმართვა.



- ✘ ელექტრონული ფოსტის შეტყობინებებზე პასუხის ვადაა 24 საათი.
- ✘ პასუხის შინაარსი უნდა შეესაბამებოდეს მოთხოვნის შინაარსს. თუ სრულფასოვანი პასუხის გაცემა ამ დროში არ ხერხდება, საჭიროა გაიცეს ფორმალური პასუხი გადაწყვეტილების მიღების მოსალოდნელი ვადის მითითებით.
- ✘ პასუხის მიუღებლობის შემთხვევაში, საჭიროა შემოწმდეს სწორად იყო თუ არა დაცული შეტყობინებაზე ფორმალური მოთხოვნები (ველების შევსება, შეტყობინების ავტორის ხელმოწერა და ა.შ.). სამსახურებრივი მიმოწერისას განმეორებითი მიმართვები დასაშვებია მხოლოდ დროის გარკვეული ინტერვალის შემდეგ, არა ნაკლები ერთი კვირისა (თუ გარემოებები საშუალებას იძლევა უკეთესია შეტყობინებებს შორის ორკვირიანი ინტერვალის დაცვა). უფრო ხშირი მიმართვები ადრესატისადმი განხილულ იქნება როგორც სპამ-ი, რის შემდეგაც მიმართვის წყაროს ბლოკირება ხდება ფილტრაციის საშუალებებით.
- ✘ შეინახეთ, როგორც მიღებული, ისე გაგზავნილი შეტყობინებების ასლები.

გახსოვდეთ რეგისტრაციას ექვემდებარება, ყველა არხით შემოსული თუ გასული საქმიანი კორესპონდენცია და დოკუმენტი.

შეამოწმეთ თარიღი და დრო. მნიშვნელოვანია კომპიუტერის საათი ზუსტად აჩვენებდეს დროს და თარიღს, რათა წერილების ქრონოლოგიურად დახარისხებისას პრობლემები არ წარმოიქმნას.





### ინფორმაციის ფაქსით გადაცემის წესები

რა არის ფაქსი? საჭიროა თუ არა დღეს ისეთ თანამედროვე და ეფექტური საკომუნიკაციო საშუალებების ფონზე, როგორცაა ელექტრონული ფოსტა, ვიდეოკონფერენციები და სხვ. თუმცა, მიუხედავად მრავალფეროვანი საკომუნიკაციო საშუალებებისა, საქმიან წრეებში მასზე ჯერ უარი მაინც არავის უთქვამს.

ფაქსი ან ტელეფაქსი, კავშირგაბმულობის ერთ-ერთი სახეა, რომელიც ტექსტებსა და გამოსახულებას გადასცემს სატელეფონო ქსელით. ადრესატთან სატელეფონო კავშირის დამყარების შემდეგ, ხდება გამოსახულების სკანირება, სპეციალური ელექტრონული მოწყობილობა აგზავნის სიგნალს ადრესატთან და ადრესატის ფაქსის პრინტერი ბეჭდავს გადაგზავნილ კორესპონდენციას - დოკუმენტის ასლს.

თანამედროვე ფაქსის აპარატები არ შეომოიფარგლება მხოლოდ ფაქსიმილური შეტყობინების კოპირებითა და გადაცემით, არამედ აღჭურვილია მრავალი ფუნქციით, რომლებიც საჭიროა საოფისე მომსახურებისათვის. სწორედ ამიტომ, ფაქსი იყოფა მონოფუნქციურ და მრავალფუნქციურ აპარატებად. მრავალფუნქციური აპარატები ასრულებენ პრინტერის, ასლგადამღები, სკანერის, ფაქსის, ტელეფონისა და მოდემის ფუნქციასაც კი. ფაქსის აპარატები არსებობს ასევე მონოქრომული და ფერადი. ჭავლური, ლაზერული, თერმული ქაღალდით.



ფაქსით ინფორმაციის გადაცემისას მიღებულია კორესპონდენციის პირველი გვერდის სტანდარტული გაფორმება. გადასაცემი ინფორმაცია, როგორც წესი დაწესებულების ბლანკზე ფორმდება. ტექსტი იბეჭდება და კეთდება ხელმოწერა. ყველა გვერდი, გარდა პირველისა, ინომრება. თუ გასაგზავნი ინფორმაცია დოკუმენტს არ წარმოადგენს ბეჭდის დასმა საჭირო არ არის.

**გახსოვდეთ,  
ფაქსი ინფორმაციის  
კონფიდენციალობა  
ს ვერ  
უზრუნველყოფს.**

თუ კონფიდენციალურ ინფორმაციას აგზავნით, წინასწარ შეატყობინეთ მის მიმღებს, რათა საჭირო დროს ადგილზე იმყოფებოდეს. შეტყობინება შეასრულეთ საქმიან სტილში და ყველა ეტიკეტის დაცვით, გაითვალისწინეთ, რომ ის ადრესატის გარდა შესაძლოა სხვამაც წაიკითხოს. თუ სხვა პირისთვის გამოგზავნილი ფაქსი თქვენ მიიღეთ, ნუ დაივიწყებთ ეტიკეტს.

ფაქსის პირველი გვერდის გაფორმების მიღებული ფორმები:

**DATE:** ((თარიღი (დღე, თვე, შეტყობინების გაგზავნის წელი))

**TIME:** (შეტყობინების გაგზავნის დრო)

**TO:** (ვისთვის ადრესატის გაგზავნის დრო)

**Fax no:** (ადრესატის ფაქსის ნომერი)

**Company:** (კომპანია, რომელსაც წარმოადგენს ადრესატი)

**Number of pages including cover:** (შეტყობინების გვერდების რაოდენობა, პირველი გვერდის ჩათვლით, იწერება ხელით, შეტყობინების საბოლოო ვარიანტის შედგენისა და ხელმოწერის შემდგომ)

**If you do not receive all the pages please call or fax:** (ფაქსის არასრულადმიღების შემთხვევაში მიეთითება საკონტაქტო ტელეფონის ან ფაქსის ნომერი)

**Comments:**

*ტექსტი*

ფაქსით წერილების გაგზავნისათვის დაწესებულებები სტამბური წესით ამზადებენ ფაქსის ბლანკს ემბლემათა და რეკვიზიტებით.

ან ასეთი ვარიანტი:

**FROM:** ვისგან (სახელი და გვარი)

**DATE:** (შეტყობინების გადაცემის თარიღი)

**Location:** (გამგზავნის მისამართი)

**Our fax:** (გამგზავნის ფაქსის ნომერი)

**Number of pages including cover:** (შეტყობინების გვერდების რაოდენობა, პირველი გვერდის ჩათვლით, იწერება ხელით, შეტყობინების საბოლოო ვარიანტის შედგენისა და ხელმოწერის შემდგომ)

**To:** (ვისთვის (ადრესატის სახელი და გვარი))

**Company/Department Message:** (ადრესატის კომპანიის დასახელება)

*ტექსტი*

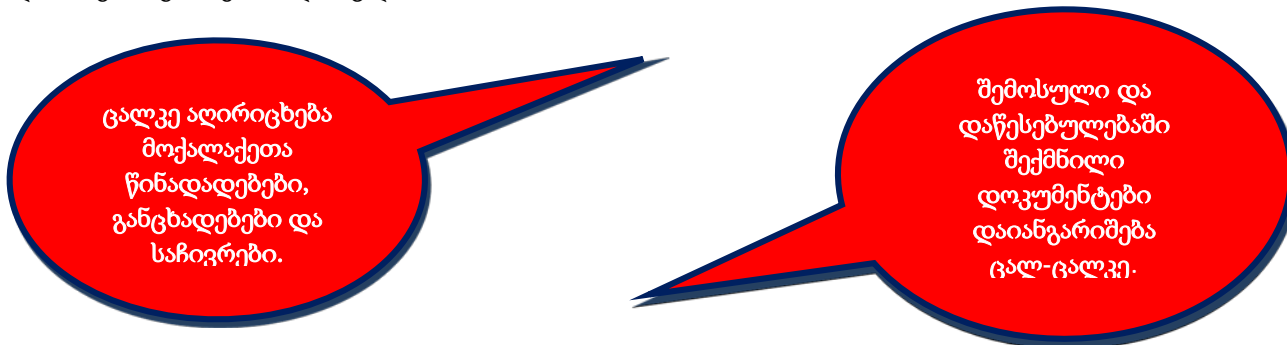
ფაქსით მიღებულ დოკუმენტს, დაწესებულებების ურთიერთშეთანხმების საფუძველზე, ორიგინალის ტოლფასი იურიდიული ძალა აქვს.



## დოკუმენტების რაოდენობის აღრიცხვა და შესრულებაზე კონტროლი

საქმისწარმოების ერთერთი აუცილებელი კომპონენტია დოკუმენტების რაოდენობის აღრიცხვა და ანგარიშგება. დოკუმენტების რაოდენობის დათვლა ხორციელდება დაწესებულებაში არსებული სარეგისტრაციო ფორმების მიხედვით. დათვლის ერთეულს წარმოადგენს თავად დოკუმენტი ასლების გარეშე, რომლებიც იქმნება დაბეჭდვისა და გამრავლების დროს.

დოკუმენტის ასლებისა და გამრავლებული ეგზემპლარების გამონაგარიშება ხორციელდება ცალკე სამუშაო ჟურნალების მიხედვით. ასევე ცალკე ხორციელდება მანქანურსაკითხავი დოკუმენტებისა და მანქანოგრამების დათვლა.



დოკუმენტების აღრიცხვის შედეგები განზოგადდება საქმისწარმოების სამსახურის ან საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ. შედეგები და ანგარიში წარედგინება დაწესებულების ხელმძღვანელობას დოკუმენტებზე მუშაობის სრულყოფის ღონისძიებათა შესამუშავებლად.

კორესპონდენციის შემაჯამებელი აღრიცხვისა და ანგარიშის ნიმუში

#	კორესპონდენციის დასახელება	შემოსული კორესპონდენციების რაოდენობა	შესრულებული კორესპონდენციების რაოდენობა	კორესპონდენციის ტიპი
1	#12 ფორმა - დედნების დაბრუნება	869	823	უფასო
2	#13 ფორმა - დედნების გაცნობა	6085	179	უფასო
3	#27 ფორმა - სხვადასხვა	2191	1776	უფასო
4	შემოსული კორესპონდენცია - არასამთავრობო ორგანიზაციებიდან	17	11	უფასო
5	შემოსული კორესპონდენცია - განცხადება დოკუმენტების უკან დაბრუნებაზე	1	1	უფასო
6	შემოსული კორესპონდენცია - განცხადება სხვადასხვა	183	124	უფასო
8	შემოსული კორესპონდენცია - კერძო სამართლის იურიდიული პირებიდან	89	16	უფასო
9	შემოსული კორესპონდენცია - მოქალაქის განცხადება/საჩივარი	795	716	უფასო
10	შემოსული კორესპონდენცია - ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებიდან	748	512	უფასო

## დოკუმენტის შესრულების ვადები და შესრულების კონტროლი

როგორც უკვე თქვენთვის ცნობილია, დოკუმენტები დაწესებულებაში შემოსვლისას გადიან პირველად დამუშავებას და ხელმძღვანელისთვის წარდგენას, რომლის მიერ ფორმდება რეზოლუცია, სადაც მიეთითება შესასრულებელი დავალება, შემსრულებელი პირი და დოკუმენტის შესრულების ვადები.

დოკუმენტის შესრულების  
ვადები გამოითვლება  
კალენდარული დღეების  
მიხედვით.



შესრულების ვადები გამოითვლება დოკუმენტზე ხელმოწერის (დამტკიცების) თარიღიდან, ხოლო შემოსული დოკუმენტებისთვის, მათი შემოსვლის თარიღიდან, კალენდარული დღეების მიხედვით.

დოკუმენტის შესრულების ვადებს განსაზღვრავს დაწესებულების ხელმძღვანელი დოკუმენტის გამომგზავნი დაწესებულების მიერ ტექსტში დადგენილი ვადებიდან გამომდინარე ან საკანონმდებლო და ნორმატიული აქტებით დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად. შესრულების ვადის შეცვლა შეუძლია მხოლოდ იმ პირს, ვინც ადგენს მას. შემოსული დოკუმენტის შემთხვევაში, დოკუმენტის შესრულების ვადების შეჩერებისა და ცვლილების უფლება აქვს დოკუმენტის გამომგზავნი ავტორ-დაწესებულებას. ამიტომაც, როდესაც შეუძლებელია დადგენილ ვადებში დავალების/დოკუმენტის შესრულება, ვადების დამდგენ პირს/დაწესებულებას მიმართავენ არგუმენტირებული განცხადებით, დოკუმენტის შესრულების ვადების ცვლილების ან შეჩერების შესახებ.

დოკუმენტები, რომლებისთვისაც დგინდება შესრულების ვადები, ექვემდებარება კონტროლს. კონტროლს ახორციელებს დაწესებულების საქმისწარმოების სამსახური ან საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი. შესაძლოა, ასევე ხელმძღვანელის მიერ სპეციალურად განისაზღვროს დოკუმენტის შესრულების კონტროლზე პასუხისმგებელი პირი. დოკუმენტის შესრულების კონტროლი გულისხმობს შემდეგს:

- დოკუმენტების კომპიუტერული ან ჩვეულებრივი საკონტროლო კარტოთეკის ფორმირება;
- დოკუმენტის ბარათის გადაცემა შემსრულებელზე ან შემსრულებელ ქვედანაყოფზე;
- დოკუმენტის შემსრულებლისთვის შესრულების ვადების შეხსენება;
- შესრულების მიმდინარეობასა და შედეგებზე ინფორმაციის მიღება;
- დოკუმენტის შესრულების საკონტროლო ბარათებზე მიმდინარეობისა და შედეგების აღნიშვნა;

- შესრულების შესახებ ხელმძღვანელის რეგულარული ინფორმირება;
- ოპერატიულ თათბირებსა და კოლეგიური ორგანოების სხდომებზე დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობის შედეგების შესახებ მოხსენება;
- ხელმძღვანელის მითითებით დოკუმენტის კონტროლიდან მოხსნა.



*„კონტროლს ექვემდებარება შესასრულებელი დოკუმენტები. შესრულების კონტროლი მოიცავს დოკუმენტის კონტროლზე აყვანას, შემსრულებლისათვის მისი დროული მიწოდების შემოწმებას, შესრულების მიმდინარეობის შემოწმებასა და რეგულირებას, დოკუმენტების შესრულების კონტროლის შედეგების აღრიცხვასა და განზოგადებას, ხელმძღვანელობისათვის ინფორმაციის მიწოდებას. შესრულების კონტროლის ორგანიზაცია უნდა უზრუნველყოფდეს დოკუმენტის დროულად და ხარისხიანად შესრულებას.“*

*საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება №414 „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცების შესახებ“ , (01.07.1999), მუხლი 42, პუნქტი 1.*

კონტროლზე აყვანილ დოკუმენტებზე კეთდება აღნიშვნა კონტროლის შესახებ, დოკუმენტზე კეთდება მიეთითება ასოთი „კ“ ან სიტყვა „კონტროლი“. დოკუმენტის შესრულების შესახებ კონტროლის აღნიშვნა დასაშვებია ასევე სპეციალური შტამპით, რომელსაც აქვს ტვიფრი „კონტროლი“.

ასეთი ტიპის დოკუმენტებისთვის იქმნება საინფორმაციო ბაზა, რომლის წარმოებაც ხორციელდება შესრულების ვადების, შემსრულებლების და დოკუმენტების ჯგუფების (ბრძანებები, გადაწყვეტილებები, კორესპონდენცია და სხვ.) მიხედვით. დოკუმენტების შესრულებაზე კონტროლი ხორციელდება მათი შესრულების მიმდინარეობის ყველა ეტაპზე, რომლის დროსაც პასუხისმგებელი პირი დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობისა და შედეგების მონაცემებს აღრიცხავს, განზოგადებს და წარუდგენს ხელმძღვანელს დადგენილი ვადების მიხედვით. თუ დოკუმენტების შესრულების ვადების შესახებ ანგარიშის წარდგენის ვადები დაწესებულებაში დადგენილი არ არის, პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია, ინფორმაცია კონტროლზე აყვანილი დოკუმენტების შესრულების შესახებ ხელმძღვანელს მოახსენოს თვეში ერთხელ მაინც.

კონტროლზე აყვანილი დოკუმენტების შემოწმების წესი და პერიოდულობა დადგენილია საქმისწარმოების ერთიანი წესებით.



შესრულების მიმდინარეობის შემოწმება ხორციელდება ყველა ეტაპზე შემდეგი წესით:

შემდგომი წლების  
დავალებები



წელიწადში ერთხელ მაინც

მიმდინარე წლის  
შემდგომი თვეების  
დავალებები

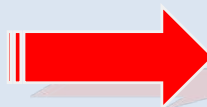


თვეში ერთხელ მაინც

მიმდინარე თვის  
დავალებები



ყოველ ათ დღეში



ხუთი დღით ადრე  
შესრულების ვადამდე

საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება №414

“საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცების შესახებ”, მუხლი 44, პუნქტი 4 (01.07.1999).

**კითხვები თვითშეფასებისთვის**



- ⌚ ვინ განსაზღვრავს დოკუმენტის შესრულების ვადებს?
- ⌚ რას გულისხმობს დოკუმენტის შესრულების კონტროლი?
- ⌚ რომელი დოკუმენტები ექვემდებარება კონტროლს?
- ⌚ რა პერიოდულობით კონტროლდება შემდგომი წლების დავალებები?
- ⌚ რა პერიოდულობით კონტროლდება მიმდინარე წლის დავალებები?
- ⌚ რა პერიოდულობით კონტროლდება მიმდინარე თვის დავალებები?

## საგანმკარგულებლო დოკუმენტები



*ამ თავში გაეცნობით: საორგანიზაციო-განკარგულებითი დოკუმენტების ტიპებს, დოკუმენტის პროექტის მომზადებისა და გაფორმების, ვიზირების, შეთანხმებისა და დამტკიცების წესებს. განკარგულებითი დოკუმენტების დანიშნულებასა და სტრუქტურას. მათი რეგისტრაციის, პერსონალთან გაცნობისა და გასაჯაროების წესებს.*

ორგანიზაციის მართვა მოითხოვს მნიშვნელოვანი საკითხების გადასაწყვეტად მთელი რიგი მმართველობითი დოკუმენტაციის შექმნას. სწორედ ამიტომ, საქმიანობის პროცესში დაწესებულებები გამოსცემენ სხვადასხვა განკარგულებით დოკუმენტებს, როგორცაა ბრძანება, განკარგულება, მითითება ან სხვ.

ეს დოკუმენტები, საკითხის გადაწყვეტის წესის მიხედვით, შესაძლოა იყოს ერთმმართველობითი ან კოლეგიური (საბჭოს, კრების, კომისიის ან სხვ. მსგავსი ორგანოს მიერ მიღებული გადაწყვეტილებები).

სათათბირო ორგანო,  
რომელიც ერთზე მეტი  
პირისგან შედგება და  
გადაწყვეტილებას ერთზე  
მეტი პირი ერთობლივად

განკარგულებითი დოკუმენტების გაფორმებისადმი მოთხოვნები დადგენილია საქმისწარმოების ერთიანი წესებითა და საქართველოს ეროვნული სატანდარტით „საორგანიზაციო-განკარგულებითი დოკუმენტები. დოკუმენტების გაფორმების მოთხოვნები“. საქმისწარმოების ერთიანი წესებისა და აღნიშნული სტანდარტის მოთხოვნათა თანახმად, განკარგულებითი დოკუმენტები გამოიცემა დაწესებულების მიერ დადგენილ ბლანკზე (საერთო ან დოკუმენტის კონკრეტული სახეობის ბლანკი), რომლის ფორმა და გამოყენების წესები, ასევე მტკიცდება დაწესებულების საორგანიზაციო-განკარგულებითი დოკუმენტით.

განკარგულებითი დოკუმენტების გამოცემას წინ უძღვის საკითხის არსის შესწავლა და საჭირო ინფორმაციის შეგროვება, რის შემდეგაც მზადდება დოკუმენტის პროექტი. დოკუმენტის საბოლოო სახეს ხელს აწერს ორგანიზაციის ხელმძღვანელი, თუმცა განკარგულებითი დოკუმენტის ხელმძღვანელთან წარდგენამდე და დამტკიცებამდე ხდება პროექტის შეთანხმება და ვიზირება პასუხისმგებელ ან დაინტერესებულ პირებთან.

ვიზა, ფაქტობრივად წარმოადგენს შემსრულებელი ან პასუხისმგებელი პირის მიერ თანხმობას, დოკუმენტის შინაარსის სისწორის დადასტურებას. დოკუმენტის პროექტის ვიზა მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

ხელმოწერის  
გაშიფვრა  
საიალდიბულოა

- ა) დოკუმენტზე ვიზის გამცემის ხელმოწერა და თანამდებობა
- ბ) ხელმოწერის გაშიფვრა: სახელი ან სახელის ინიციალი, გვარი
- გ) ხელმოწერის, ვიზირების თარიღი



ორგანიზაციაში დარჩენილი დოკუმენტის დედანზე ვიზას განათავსებენ ბოლო ფურცლის მეორე მხარის ქვედა ნაწილში, ხოლო ორგანიზაციიდან გასული დოკუმენტის ეგზემპლარზე ან ასლზე - წინა გვერდის ქვედა ნაწილში. შესაძლებელია დოკუმენტის ვიზირება ცალკე ფურცელზე გაფორმდეს. დასაშვებია ასევე, დოკუმენტისა და მისი დანართების ფურცლობრივი ვიზირებაც.

თუ ვიზირებისას დოკუმენტის მიმართ შენიშვნებია, მაშინ ვიზირების ჩანაწერში მიუთითებენ - „შენიშვნები ერთვის“. დოკუმენტის პროექტთან დაკავშირებული შენიშვნები ფორმდება ცალკე ფურცელზე, რომელიც მოწმდება ვიზის გამცემი პირის ხელმოწერით და თან ერთვის დოკუმენტს.

დოკუმენტის პროექტი ვიზირების შემდეგ შეიძლება დაიგზავნოს შესათანხმებლად დაინტერესებულ მხარეებთან ან პირებთან. შეთანხმება ფორმდება შეთანხმების გრიფით, ცნობით/წერილით, ფურცლით ან კოლეგიური ორგანოს მიერ სხდომაზე დოკუმენტის პროექტის განხილვის ოქმით. შეთანხმების გრიფი მოიცავს შემდეგს:

დოკუმენტის პროექტი შეიძლება შეუთანხმდეს შემსრულებლებს (ტექსტის ავტორებს), დაინტერესებული სტრუქტურული ქვედანაყოფის ან სხვა დაწესებულების

- ა) სიტყვას „შეთანხმებულია“
- ბ) შემთანხმებელი პირის თანამდებობის დასახელებას დაწესებულების დასახელების ჩათვლით
- გ) ხელმოწერასა და ხელმოწერის გაშიფვრას
- დ) შეთანხმების თარიღს

თუ შეთანხმება ხდება კოლეგიურ ორგანოსთან, მაშინ დოკუმენტის პროექტზე, შეთანხმების გრიფში მიეთითება კოლეგიური ორგანოს დასახელება და სხდომის რეკვიზიტები, რომელზეც მოხდა დოკუმენტის პროექტის განხილვა და შეთანხმება. თუ დოკუმენტის პროექტი შეთანხმებულია სხვა დაწესებულებასთან. ასევე მიეთითება, იმ კორესპონდენციის რეკვიზიტები, რომლითაც დადასტურებული იქნა დოკუმენტის პროექტის შეთანხმება.

შეთანხმების გრიფი ფორმდება რეკვიზიტის „ხელმოწერა“ ქვეშ ან ცალკე ფურცელზე, იმ შემთხვევაში, როცა დოკუმენტის შინაარსი ეხება რამდენიმე დაწესებულების ინტერესს. ასეთ შემთხვევაში შეთანხმების გრიფის ადგილზე კეთდება აღნიშვნა შემდეგი სახით:

შეთანხმების ფურცელი თან ერთვის

ხელმოწერა	თარიღი
-----------	--------



აღნიშნული პროცედურების შემდეგ განკარგულებითი დოკუმენტები წარედგინება ხელმძღვანელ პირს დასამტკიცებლად, რათა მიეცეს სანქცია გავრცელებისა და ამოქმედებისათვის.



*„დოკუმენტის დამტკიცება მისი სამოქმედოდ შემოღების განსაკუთრებული წესია, რომელიც სანქციას აძლევს მის გავრცელებას დაწესებულებების, თანამდებობის პირებისა და მოქალაქეების გარკვეულ წრეზე.“*

*საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება №414 „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცების შესახებ“ , (01.07.1999). მუხლი 29, პუნქტი 4, ქვეპუნქტი „ა“.*

დოკუმენტის დამტკიცება ხდება დაწესებულების ხელმძღვანელის ან იმ ხელმძღვანელი პირების მიერ, რომელთა კომპეტენციასაც განეკუთვნება დასამტკიცებელ დოკუმენტში აღნიშნული საკითხის გადაწყვეტა.

დოკუმენტის დამტკიცება არ ნიშნავს იმას, რომ მას იურიდიული ძალა აქვს. თუ დოკუმენტის შედგენისას არ არის დაცული კანონმდებლობითა და სტანდარტებით დადგენილი დოკუმენტების გაფორმების წესები, რომლებიც უზრუნველყოფენ მათ იურიდიულ ძალას, შესაძლოა ის სადავო გახდეს და ვერ გამოდგეს სათანადო მტკიცებულებად.

დოკუმენტისთვის იურიდიული ძალის მიმცემი ერთ-ერთი მექანიზმია მისი ორგანიზაციის მრგვალი ბეჭდით დადასტურება.

ბეჭდის ანაბეჭდი ისე უნდა დაისვას, რომ ტვიფრმა მოიცვას დოკუმენტზე ხელმოწერი პირის თანამდებობის დასახელების ნაწილი. **ბეჭდის ტვიფრმა არ უნდა დაფაროს ხელმოწერა.**

საქმისწარმოების ერთიანი წესების თანახმად (საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება №414, დანართები: 4, 5) განსაზღვრულია დოკუმენტები, რომლებიც ექვემდებარებიან დამტკიცებასა და ორგანიზაციის მრგვალი ბეჭდით დამოწმებას. დაწესებულებების საქმიანობის სპეციფიკიდან გამომდინარე, აღნიშნული დანართების გათვალისწინებით საკუთარი საქმისწარმოების დებულებით ან განკარგულებითი დოკუმენტით ადგენენ დასამტკიცებელი დოკუმენტების ნუსხას.



## მოთხოვნები დოკუმენტების ტექსტებისადმი

- ✗ დოკუმენტის ტექსტი უნდა მოიცავდეს ნათელ, მოკლედ გადმოცემულ და არგუმენტირებულ ინფორმაციას, რომლის შინაარსიც უნდა უკავშირდებოდეს მოცემულ საკითხზე ადრე გამოცემულ დოკუმენტებს.
- ✗ ტექსტი შეიძლება შედგეს ტრაფარეტის საფუძველზე, რომელიც მოიცავს მუდმივ ინფორმაციას და თავისუფალ ადგილებს ცვალებადი ინფორმაციის შესატანად.
- ✗ განკარგულებით დოკუმენტებში, რომლებიც გამოიცემა ერთმმართველობის პრინციპით (ბრძანება, მითითება, განკარგულება), ტექსტის შედგენისას გამოიყენება მხოლოდითი რიცხვის 1-ლი პირი.
- ✗ განკარგულებითი დოკუმენტები, რომლებიც გამოიცემა კოლეგიური პრინციპით (დადგენილებები, გადაწყვეტილებები), ტექსტის შედგენისას გამოიყენება მხოლოდითი რიცხვის 1-ლი პირი.
- ✗ ერთობლივი განკარგულებითი დოკუმენტების ტექსტის შედგენისას გამოიყენება მრავლობითი რიცხვის 1-ლი პირი.
- ✗ ოქმების ტექსტების შედგენისას გამოიყენება მრავლობითი რიცხვის მე-3 პირი, ხოლო გამომსვლელთა შინაარსი გადმოიცემა მხოლოდითი რიცხვის მე-3 პირით.
- ✗ განკარგულებითი დოკუმენტი შეიძლება მოიცავდეს დანართს. ასეთ შემთხვევაში დანართის შესახებ აღნიშვნა ფორმდება თავად დანართის პირველი ფურცლის ზედა მარჯვენა კუთხეში, მიეთითება დანართის ნომერი, განკარგულებითი დოკუმენტის დასახელება, მისი თარიღი, სარეგისტრაციო ნომერი, მაგ.:

დანართი 2  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის  
2015 წლის 13 მაისის  
N277 ბრძანებისა

დასაშვებია სიტყვა „დანართი“ დაიბეჭდოს ასომთავრულით და ჩანაწერის ცენტრირება მოხდეს ყველაზე გრძელი სტრიქონის მიმართ. მაგ.:

დანართი 2  
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის  
2015 წლის 13 მაისის N277  
ბრძანებისა

**ბრძანება** – განკარგულებითი დოკუმენტის ყველაზე გავრცელებული და ორგანიზაციის ერთ-ერთი უმნიშვნელოვანესი დოკუმენტია. ბრძანება გამოიცემა დაწესებულების მმართველობითი საკითხების გადასაწყვეტად. ბრძანების პროექტის შემუშავება ხორციელდება სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელების დავლებით ან თავად დაწესებულების ხელმძღვანელის ინიციატივით. ბრძანების ტექსტისა და რეკვიზიტების სწორად გაფორმებაზე პასუხისმგებელია საქმისწარმოების სამსხურის ხელმძღვანელი, ან საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი. მის მიერვე ხორციელდება დოკუმენტის ხელმძღვანელისთვის ხელმოსაწერად წარდგენა.

ბრძანებები იყოფა ორ ძირითად ჯგუფად:

1. ბრძანებები საერთო საკითხების შესახებ.
2. ბრძანებები პირადი შემადგენლობის შესახებ, ე.წ. საკადრო ბრძანებები.


ბრძანების ტექსტი შედგება ორი ძირითადი ნაწილისგან: **საკონსტატაციო და განკარგულებითი**. საკონსტატაციო (განმარტებითი) ნაწილში მიუთითებენ დოკუმენტის შედგენის მიზნებს, ამოცანებს, საფუძველს. თუ ბრძანების გამოცემის საფუძველს წარმოადგენს სხვა ორგანიზაციის (სახელმწიფო ორგანოების ნორმატიული დოკუმენტები) ან ადრე გამოცემული დოკუმენტები, ასეთ შემთხვევაში საკონსტატაციო ნაწილში აუცილებლად მიეთითება დოკუმენტის რეკვიზიტები: დოკუმენტის ავტორი დაწესებულების სრული დასახელება, დოკუმენტის სახეობა, თარიღი, ნომერი, ტექსტის სათაური. გადმოიცემა იმ ნაწილის შინაარსი, ან ნორმატიული დოკუმენტების ის კონკრეტული პუნქტები, რომელიც უშუალოდ ეხება დოკუმენტში წამოჭრილ საკითხს.

ბრძანების განკარგულებითი ნაწილი იწყება სიტყვით „**გბრძანებ**“. განკარგულებით ნაწილში პუნქტებად იყოფა მიეთითებები იმის შესახებ, თუ კონკრეტულად ვინ უნდა შეასრულოს, რა სახის კონკრეტული მოქმედებები უნდა შესრულდეს და რა ვადებში უნდა განახორციელდეს იგი. ასევე მიეთითება პირი ან დაწესებულების ქვედანაყოფი, რომელსაც ევალება ბრძანების შესრულების კონტროლი. განკარგულებითი ნაწილის ბოლო პუნქტში მიეთითება ბრძანების ძალაში შესვლის, ამოქმედების შესახებ.

თუ ბრძანება ავსებს, აუქმებს ან ცვლის ადრე გამოცემულ ბრძანებებს ან მათ ცალკეულ პუნქტებს, აუცილებლად უნდა აღინიშნოს ტექსტში ამ ბრძანების საფუძველზე მანამდე გაცემული და გაუქმებული ბრძანებები, გადაწყვეტილებები.

ბრძანების რეკვიზიტებია:

- ✗ დოკუმენტის დასახელება
- ✗ სათაური
- ✗ ნომერი
- ✗ თარიღი
- ✗ გამოცემის ადგილი
- ✗ ძირითადი ტექსტი
- ✗ ხელმოწერა



განკარგულებით  
დოკუმენტზე  
ხელმოწერის  
გაშიფრვისას სრულად  
უნდა მიეთითოს  
ხელმოწერი პირის  
სახელი და ადარი.

ბრძანების სათაური უნდა პასუხობდეს კითხვას “რის შესახებ”. მაგალითად: “ნინო კუტალაძის ქ. ქუთაისში მივლინების შესახებ”. ბრძანების გამოცემის თარიღად ითვლება ხელმძღვანელი პირის მიერ მისი ხელმოწერის დღე.

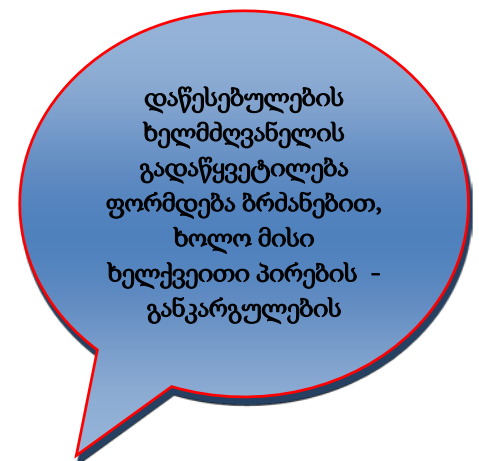
ბრძანებების აღრიცხვა წარმოებს ერთი კალენდარული წლის ფარგლებში - 1 იანვრიდან 31 დეკემბრის ჩათვლით. ბრძანებები საერთო საკითხების შესახებ და ბრძანებები პირადი შემადგენლობის შესახებ აღრიცხება ცალ-ცალკე. დოკუმენტებს ენიჭება რიგითი ნომერები მათი ცალკეული აღრიცხვის ფარგლებში.

## განკარგულება

განეკუთვნება ერთპიროვნული გადაწყვეტილებით მიღებულ სამართლებრივ აქტს, რომელიც გამოცემულია უმთავრესად სახელმწიფო მართვის კოლეგიური ორგანოს ხელმძღვანელის მიერ ოპერატიული საკითხების გადაწყვეტის მიზნით. როგორც წესი, განკარგულებას აქვს მოქმედების შეზღუდული ვადა და ეხება ორგანიზაციების, თანამდებობის პირებისა და მოქალაქეთა ვიწრო წრეს.

განკარგულების რეკვიზიტებია:

- ✗ დოკუმენტის დასახელება
- ✗ სათაური
- ✗ ნომერი
- ✗ პირის თანამდებობის დასახელება, რომელიც განკარგულებას იძლევა
- ✗ თარიღი (იწერება ბლანკის მარცხენა მხარეს)
- ✗ გამოცემის ადგილი (იწერება ბლანკის მარჯვენა მხარეს)
- ✗ ძირითადი ტექსტი
- ✗ ხელმოწერა



განკარგულებები ინომრება რიგითი ნომრებით ერთი კალენდარული წლის ფარგლებში და ექვემდებარება რეგისტრაციას.

## მითითება

მითითება განკარგულებითი დოკუმენტის ერთ-ერთი სახეა, რომელიც ძირითადად შეეხება საინფორმაციო და მეთოდური საკითხებს. ასევე უკვე გამოცემული ბრძანებების, ინსტრუქციებისა და სხვა ნორმატიული აქტების შესრულებასთან დაკავშირებულ საკითხებს.

მითითება შესაძლოა გამოსცეს დაწესებულების ხელმძღვანელმა ან მისი დავალებით სხვა ადმინისტრაციულმა პერსონალმა (მოადგილე, მენეჯერი, სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში. შესაბამისად, დოკუმენტს ხელს აწერს მისი გამომცემი პირი.

განკარგულებითი ნაწილი იწყება სიტყვით „გავალებთ“, „გთავაზობთ“. მითითებაც, ისევე, როგორც ბრძანებები ინომრება რიგითი ნომრებით ერთი კალენდარული წლის ფარგლებში და ექვემდებარება რეგისტრაციას.

მითითების რეკვიზიტებია:

- ✗ დოკუმენტის დასახელება
- ✗ სათაური
- ✗ ნომერი
- ✗ თარიღი
- ✗ გამოცემის ადგილი
- ✗ ძირითადი ტექსტი
- ✗ ხელმოწერა

### დადგენილება

დადგენილება განკარგულებითი ტიპის დოკუმენტია, რომელიც მიიღება კოლეგიური და წარმომადგენლობითი ორგანოს მიერ. დოკუმენტის ამ ფორმას დაწესებულებები მიმართავენ, მაშინ, როდესაც ყველაზე მნიშვნელოვანი და ძირითადი პრობლემების მოგვარება სურთ, სტაბილური, შეჯერებული გადაწყვეტილებების და ნორმების საფუძველზე.

დადგენილების საკონსტატაციო ნაწილი განკარგულებისაგან გამოიყოფა სიტყვით „დაადგინა“, „დაადგინეს“ (როდესაც დადგენილება მიიღება სხვადასხვა დაწესებულებების მიერ). დადგენილება ფორმდება ბლანკზე და მისი რეკვიზიტებია:

- ✗ დოკუმენტის დასახელება
- ✗ სათაური
- ✗ ნომერი
- ✗ თარიღი
- ✗ გამოცემის ადგილი
- ✗ ძირითადი ტექსტი
- ✗ ხელმოწერა

დადგენილებას  
შეიძლება ხელს  
აწერდეს რამდენიმე  
პირი

დადგენილება ინომრება რიგითი ნომრებით ერთი კალენდარული წლის ფარგლებში და ექვემდებარება რეგისტრაციას.

### გადაწყვეტილება

გადაწყვეტილება ეწოდება სამართლებრივ აქტს, რომელიც მიღებულია განკარგულებელი ორგანოების მიერ, კოლეგიური წესით ყველაზე მნიშვნელოვანი საკითხების გადასაწყვეტის მიზნით.

გადაწყვეტილება ერთობლივი აქტია, რომელსაც გამოსცემს რამდენიმე არაერთგვაროვანი ორგანო. გადაწყვეტილების რეკვიზიტებია:

- ✗ იმ ორგანოს დასახელება, რომელიც იღებს გადაწყვეტილებას
- ✗ დოკუმენტის დასახელება
- ✗ სათაური

გადაწყვეტილებას  
შეიძლება ხელს  
აწერდეს რამდენიმე  
პირი

- ✘ ნომერი
- ✘ თარიღი
- ✘ გამოცემის ადგილი
- ✘ ძირითადი ტექსტი
- ✘ ხელმოწერა

## ოქმი

კოლეგიური ორგანოების, თათბირების, კონფერენციების სხდომებზე საკითხების განხილვისა და გადაწყვეტილებების მიღების მიმდინარეობის დოკუმენტირება ხდება ოქმის სახით.

ოქმები ფორმდება სხდომების მიმდინარეობის ჩანაწერების (აუდიოჩანაწერი, სტენოგრაფიული ჩანაწერი) და სხვა მასალების საფუძველზე, რომლებიც მომზადდა სხდომებისათვის (მომხსენებელთა გამოსვლის ტექსტები, მოხსენებები, ცნობები, დადგენილებისა და გადაწყვეტილებების, ან სხვა დოკუმენტების პროექტები, დღის წესრიგი, მოწვეულთა სია და სხვ.). ოქმს ადგენს სხდომის მდივანი.

სხდომა- დაწესებულების სახელით გადაწყვეტილების მიღების ან ამ გადაწყვეტილების მომზადების მიზნით დაწესებულების წევრთა

ოქმი შედგება შესავალი და ძირითადი ნაწილებისგან.

ოქმის შესავალი ნაწილი შედგება შემდეგი რეკვიზიტებისგან:

ოქმის ბლანკზე შესავალი ნაწილი შეიძლება იყოს სტამბურად

- ✘ თავმჯდომარე
- ✘ მდივანი
- ✘ ესწრებოდნენ
- ✘ დღის წერივი

დღის წესრიგი უნდა იყოს კონკრეტული საკითხების ჩამონათვალი და არა განზოგადოებული - „სხვადასხვა“

ოქმის ძირითადი ნაწილი შედგება განაყოფებისგან, რომლებიც შეესაბამება დღის წერივის პუნქტებს. თითოეული განაყოფი აიგება შემდეგი სქემით:

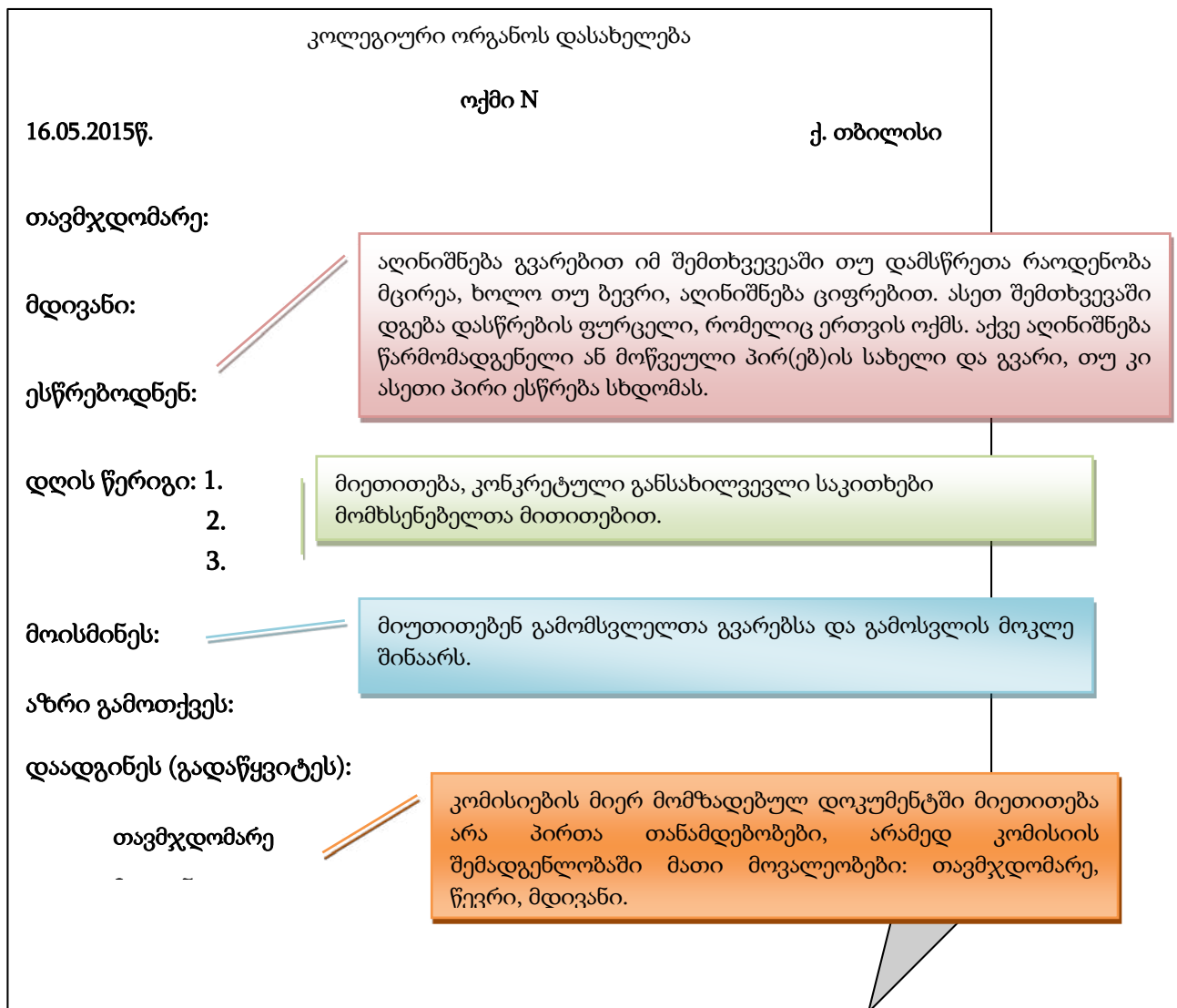
- ✘ მოისმინეს
- ✘ აზრი გამოთქვეს
- ✘ დაადგინეს (გადაწყვიტეს)



მოხსენებებისა და გამოსვლების ძირითდი შინაარსი შეიტანება ოქმის ტექსტში. ამასთან ოქმის ტექსტების შედგენისას ძირითადად გამოიყენება მრავლობითი რიცხვის მე-3-ე პირი, ხოლო გამომსვლელთა შინაარსი გადმოიცემა ხდება მხოლოდითი რიცხვის მე-3-ე პირით. თუ ოქმს თან ერთვის მოხსენებებისა და გამოსვლის ტექსტები მაშინ ფორმდება ოქმის მოკლე ფორმა. ოქმის დადგენილება იბეჭდება სრულად.

თუ სხდომის განსახილველი საკითხია დოკუმენტი და მისი დამტკიცება, მაშინ ოქმს თან უნდა ერთვოდეს განხილული დოკუმენტი.

თუ სხდომის ჩაწერა მიმდინარეობს, ხდება მისი გაშიფრვა, დაბეჭდვა, მოწმდება და ინახება ოქმთან ერთად. განსაკუთრებული შემთხვევისას (განსხვავებული აზრი ან სხვ.) ოქმის სტენოგრაფირებისას, გამომსვლელმა ვიზით უნდა დაადასტუროს საკუთარი გამოსვლის სტენოგრამა.



სხდომებზე მიღებული გადაწყვეტილებები, აიგება ბრძანების ტექსტის ანალოგიურად (საკონსტატაციო და განკარგულებითი ნაწილი) და თან ერთვის ოქმს. განსაკუთრებული აზრის შინაარსი ოქმში ჩაიწერება შესაბამისი საოქმო გადაწყვეტილების შემდეგ.

ოქმები ინომრება რიგითი ნომრებით კალენდარული წლის ფარგლებში. სხვადასხვა კოლეგიური ორგანოს ერთობლივი სხდომის ოქმებს უნდა ჰქონდეს ამ ორგანოების სხდომების ოქმების მიმდინარე შესაბამისი ნომრები, რომლებიც ერთმანეთისგან გამოიყოფა დახრილი ხაზით.

**კითხვები თვითშეფასებისთვის**



- ⌚ გადაწყვეტილების მიხედვით რა სახის შეიძლება იყოს დოკუმენტი?
- ⌚ რას ნიშნავს დოკუმენტის ვიზირება?
- ⌚ სად განათავსებენ რეკვიზიტს „ვიზა“?
- ⌚ რა თავისებურებებია რეკვიზიტის „ვიზა“ გაფორმებისას?
- ⌚ ვის შეიძლება დაეგზავნოს დოკუმენტი შესათანხმებლად?
- ⌚ როგორ ფორმდება შეთანხმების გრიფი?
- ⌚ რას ნიშნავს დოკუმენტის დამტკიცება?
- ⌚ როგორ დაისმება დოკუმენტებზე ბეჭდის ტვიფრი?
- ⌚ რა ნაწილებისგან შედგება ბრძანება?
- ⌚ ჩამოთვალეთ ბრძანების რეკვიზიტები.
- ⌚ რა შემთხვევაში გამოიციმა განკარგულება?
- ⌚ რა რეკვიზიტებს და ელემენტებს მოიცავს ოქმი?



**პრაქტიკული სავარჯიშო**

განკარგულებითი დოკუმენტის პროექტების შესრულება

შეასრულეთ განკარგულებითი დოკუმენტის პროექტები ყველა საჭირო რეკვიზიტით და განათავსეთ წინა თავში თქვენ მიერ მომზადებულ შესაბამის ბლანკებზე.

## განკარგულებითი-საორგანიზაციო დოკუმენტები - საწესდებო დოკუმენტები



თქვენ უკვე შეისწავლეთ საგანმკარგულებლო დოკუმენტების შემუშავების წესი. ამ თავში გაეცნობით იმ განკარგულებით დოკუმენტებს, რომლებიც დაწესებულებების დაარსებისა და მათი ძირითადი საქმიანობების ორგანიზაციული საკითხების მარეგულირებელ ნორმებს ადგენს. გაეცნობით, დოკუმენტის გრიფით დამტკიცებისა და დამტკიცების რეკვიზიტების გაფორმების წესებს. განკარგულებითი-საორგანიზაციო დოკუმენტების სტრუქტურასა და მათი გაფორმებისადმი დადგენილ მოთხოვნებს. ასლისა და ამონაწერის დანიშნულებასა და მათი მომზადების წესებს, ასევე დოკუმენტების გასაჯაროებისა და დაინტერესებული მხარეებისთვის პრაქტიკაში დამკვიდრებულ გაცნობის წესებს.

დაწესებულებები, დაარსებისა და შემდგომი საქმიანობის პერიოდში საჭიროებენ სხვადასხვა დოკუმენტებს, რომლებიც მისი საქმიანობის ორგანიზაციულ საკითხებს აგვარებენ, მათ ასევე ეწოდებათ, განკარგულებითი-საორგანიზაციო დოკუმენტები ან სხვაგვარად - საწესდებო დოკუმენტები. ამ ტიპის დოკუმენტებს მიეკუთვნება:

**წესდება** - დოკუმენტი, რომელიც არეგულირებს დაწესებულების საქმიანობას. განისაზღვრება მისი ძირითადი საქმიანობის წესები, სტრუქტურა, მართვის ფორმა, ფუნქცია-უფლებები. წესდება წარმოადგენს ძირითად დოკუმენტს დაწესებულების დაარსებისა და რეგისტრაციისთვის. როგორც წესი, წესდება დაწესებულების ფაქტობრივ დაარსებამდე იქმნება და აუცილებლად უნდა მოიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას:

1. დაწესებულების დასახელება სამართლებრივი ფორმის მითითებით, როგორც სრული ისე შემოკლებული აბრევიატურა, მათ შორის საჭიროების შემთხვევაში უცხოურ ენებზე.
2. დაწესებულების იურიდიული და ფაქტობრივი მისამართები, მათ შორის ელექტრონული.
3. დაწესებულების საქმიანობის სფერო/მიმართულებები, მიზნები.
4. საფინანსო საქმიანობის საფუძვლები - დამფუძნებელთა შენატანებისა და საწესდებო კაპიტალის შესახებ მონაცემები/საწევროები და ა.შ.
5. დაწესებულების მართვის ორგანოები, მათი უფლებები, ფუნქციები. მნიშვნელოვანია წესდებაშივე იყოს განსაზღვრული საკითხთა წყება, რომელთა გადაწყვეტა საჭიროებს საერთო კრების მოწვევას და ა.შ.
6. წარმომადგენლობაზე უფლებამოსილი პირის დანიშვნის (არჩევის) წესი და კომპეტენციები
7. პარტნორთა/მონაწილე მხარეების უფლება-მოვალეობები
8. პარტნიორების შეცვლის ან დაწესებულების ლიკვიდაციის პროცედურების წესები.
9. წესდებაში ცვლილებების შეტანის წესი.



იმის მერე, რაც დოკუმენტის პროექტი სრულად რედაქტირდება და მზადაა დასამტკიცებლად, იკინძება და ილუქება. წესდების გვერდები ინომრება, დოკუმენტის სატიტულო ფურცლის (თავფურცელი) გარდა. ნუმერაცია იწყება მე-2 გვერდიდან და შესაბამისად დაესმის არაბული ციფრი - 2. დოკუმენტის ბოლო ფურცლის უკანა გვერდზე, ეკვრება ლუქის ფურცელი შესაბამისი ჩანაწერთა და ფურცლების რაოდენობის მითითებით.

**რეკომენდებულია წესდების  
ორი ეგზემპლარის  
განაწილება.**

წესდების სატიტულო ფურცელზე მიუთითებებენ: დოკუმენტის სახეობას (წესდება), იურიდიული პირის ორგანიზაციულ-სამართლებრივ ფორმას ორგანიზაციის დასახელებას, დოკუმენტის შედგენის ადგილს, დამტკიცების გრიფს, რომელიც მოწმდება ორგანიზაციის ბეჭდით. წესდების დედანზე თავსდება აღნიშვნა წესდების რეგისტრაციის შესახებ. რეგისტრაციის შესახებ აღნიშვნა ფორმდება და მოწმდება მარეგისტრირებელი ორგანოს მიერ.

წესდებაში ცვლილებების შეტანის შემთხვევაში, დაწესებულება ვალდებულია რედაქტირებული წესდება წარადგინოს სსიპ საჯარო რეესტრის ეროვნულ სააგენტოში, შესაბამისი ცვლილებების რეესტრში ასახვის მიზნით.

**დებულება** - ორგანიზაციის ან მისი სტრუქტურული დანაყოფების საქმიანობისა და ცალკეული პროცედურების ნორმები.

**ინსტრუქცია** - სხვადასხვა საქმიანობის შესრულებისა და მარეგულირებელი წესები. ინსტრუქციის ტექსტის სათაურში აღინიშნება ის საკითხები და ობიექტი, რომლებზეც ვრცელდება მისი მოთხოვნები. ინსტრუქციის ტექსტში გამოიყენებენ სიტყვებს: „ვალდებულნი არიან“, „საჭიროა“, „აკრძალულია“, „არ დაიშვება“ და ა.შ.

**შინაგანაწესი** - შინაგანაწესი არის წერილობითი დოკუმენტი, რომელიც არეგულირებს შრომით და მის თანმდევ ურთიერთობებს. როგორც წესი, შინაგანაწესის მიზანი არის შრომის სწორი ორგანიზაცია, სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება და შრომის დისციპლინის განმტკიცება.



შრომის შინაგანაწესით შეიძლება განისაზღვროს: სამუშაო დროის ხანგრძლივობა, დასვენების ხანგრძლივობა, შრომის ანაზღაურების დრო და ადგილი, შრომის პირობების დაცვის წესები, ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი, წახალისების და პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი, საჩივრის ან განცხადების განხილვის წესი. ასევე სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით, შრომის შინაგანაწესით შეიძლება დადგინდეს სპეციალური წესები, საქართველოს შრომის კოდექსით

გათვალისწინებული ნორმებისგან განსხვავებული პირობები, მაგრამ ამავე დროს მათ ევალუბათ კანონმდებლობით გათვალისწინებული აუცილებელი მოთხოვნების დაცვა.

საწესდებო დოკუმენტების იქმნება როგორც საგანმკარგულებლო დოკუმენტები. შემუშავდება პროექტი, რომელიც დამტკიცებამდე საჭიროებს შეთანხმებასა და ვიზირებას. ამ ტიპის

დოკუმენტები, დამტკიცებამდე, უმრავლეს შემთხვევაში, განიხილება ავტორთა ჯგუფის ან დაწესებულების ხელმძღვანელების მიერ პერსონალთან საერთო კრებაზე ან ინდივიდუალურად, რის შემდეგაც მტკიცდება თანამდებობის პირის ან პირების მიერ (ერთობლივი დოკუმენტის შემთხვევაში) გამოცემული დოკუმენტით (ბრძანება, განკარგულება), კოლეგიური ორგანოს გადაწყვეტილებით, ან უშუალოდ ხელმძღვანელის მიერ, დამტკიცების გრიფით.



*დოკუმენტის დამტკიცება ხდება დამტკიცების გრიფით ან შესაბამისი განკარგულებითი დოკუმენტის გამოცემით. დამტკიცების ორივე წესს აქვს ერთნაირი იურიდიული ძალა. განკარგულებითი დოკუმენტი დგება იმ შემთხვევაში, თუ დამტკიცება მოითხოვს დამატებითი ღონისძიებების გატარებას და განმარტებას; თუ დოკუმენტი გამოიცემა დასამტკიცებელი განკარგულებითი დოკუმენტის გარეშე, მასზე დაისმება დამტკიცების გრიფი.*

*საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება №414 "საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცების შესახებ" , (01.07.1999). მუხლი 29, პუნქტი 4, ქვეპუნქტი „ბ“.*

დამტკიცების გრიფი მოიცავს: სიტყვას „ვამტკიცებ“, პირის თანამდებობის დასახელებასა და ხელმოწერას, ვინც ამტკიცებს დოკუმენტს, ხელმოწერის გაშიფვრას, დოკუმენტის დამტკიცების თარიღს.

**ვამტკიცებ**

**შპს „ჯეოსთილის“ დირექტორი**

----- ვიტალი ადამია

*ხელმოწერა*

**29.01.2014**

დაუშვებელია  
სიტყვის „ვამტკიცებ“,  
„დამტკიცებულია“  
ბრჭყალებში ჩასმა.

განკარგულებითი დოკუმენტით (დადგენილებით, გადაწყვეტილებით, ბრძანებით, ოქმით) დოკუმენტის დამტკიცებისას დამტკიცების გრიფი შედგება სიტყვისგან „დამტკიცებულია“, და იმ დოკუმენტის რეკვიზიტებისგან (დოკუმენტის დასახელება, ნომერი, თრიდი), რომლითაც დამტკიცებულია დოკუმენტი.



**დამტკიცებულია**  
**პარტნიორთა კრების**  
**29.01.2014 N2 გადაწყვეტილებით**

ან

**დამტკიცებულია**  
**შპს „ჯეოსთილის“ დირექტორის**  
**29.01.2014 N35 ბრძანებით**

დამტკიცების გრიფს განათავსებენ დოკუმენტის პირველი გვერდის ზედა მარჯვენა კუთხეში.

**განკარგულებითი-საორგანიზაციო ანუ საწესდებო დოკუმენტების სტრუქტურა და მოთხოვნები გაფორმებისადმი<sup>4</sup>**

განკარგულებითი-საორგანიზაციო, ანუ საწესდებო დოკუმენტი შედგება ძირითადი და დასკვნითი დებულებებისგან, საჭიროების შემთხვევაში გარდამავალი დებულებისგან. დოკუმენტის შინაარსი იყოფა მუხლებად, რომელიც თავის მხრივ მოიცავს პუნქტებსა და ქვეპუნქტებს. აუცილებლობის შემთხვევაში თავად ქვეპუნქტებიც შესაძლოა დაიყოს ცალკე ქვეპუნქტებად.



შინაარსობრივი სიახლოვის გათვალისწინებით, დოკუმენტში მუხლები ჯგუფდება თავებად, თავები კარებად, რომლებსაც (კარი, თავი) გააჩნიათ სათაური, ხოლო მუხლს შეიძლება არ ჰქონდეს. პუნქტებსა და ქვეპუნქტებს სათაური არ აქვთ.

დოკუმენტის შემადგენელი თითოეული ნაწილი თანმიმდევრობით ინომრება ციფრებით ან ანბანის ასოებით.

ნუმერაცია უწყვეტია. კარების თავების, მუხლების ნუმერაცია უწყვეტია მთლიან დოკუმენტში, ხოლო პუნქტების და ქვეპუნქტების კი, მუხლის ფარგლებში.

- კარებისა და თავების ნუმერაციისას გამოიყენება რომაული ციფრები - I, II ... XXIII და ა.შ.
- მუხლებისა და პუნქტების ნუმერაციისას არაბული ციფრები - 1, 2, 3 და ა.შ.
- ქვეპუნქტების თანმიმდევრობა ანბანის ასოებით აღინიშნება.

I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
XI	XX	XXX	XL	L	LX	LXX			
11	20	30	40	50	60	70			
LXXX	XC	XCVIII	XCIX	C	D	M			
80	90	98	99	100	500	1000			

<sup>4</sup> დოკუმენტების ნიმუშები შეგიძლიათ მოიძიოთ ვებ-გვერდზე: <http://napr.gov.ge/p/352>



დოკუმენტში სხვა დოკუმენტის მითითებისას, სრულად სახელდება დოკუმენტის სახე, სათაური, მუხლი, პუნქტი (ნაწილი), ქვეპუნქტი, აუცილებლობის შემთხვევაში კეთდება ციტირებაც, ხოლო თუ მითითება თავად ამ დოკუმენტის რომელიმე დებულება, მითითება, სახელდება კონკრეტული მუხლი, პუნქტი და შესაძლებელია გაკეთდეს ციტირებაც.

დოკუმენტიდან, თუ რომელიმე ნაწილის (თავი, მუხლი, პუნქტი, ქვეპუნქტი) ამოღება ან ძალადაკარგულად გამოცხადებაა საჭირო, ნუმერაციისა და ანბანური აღნიშვნის უწყვეტობის შენარჩუნების მიზნით, ამოღებული ან ძალადაკარგული ნაწილის (თავი, მუხლი, პუნქტი და ა.შ.) ადგილას, ნუმერაციის გასწვრივ მითითება იმ განკარგულებითი დოკუმენტის რეკვიზიტები (დოკუმენტის დასახელება, ნომერი, თარიღი), რომლითაც ამოღებული ან გაუქმებული იქნა კონკრეტული ნაწილი.

დოკუმენტში მუხლის, პუნქტის, ქვეპუნქტის დამატების შემთხვევაში ნუმერაციისა და ანბანური აღნიშვნის თანმიმდევრობისა და უწყვეტობის შენარჩუნების მიზნით მითითება შესაბამისად წინა მუხლის, პუნქტის, ქვეპუნქტის ნომერი, ასოითი აღნიშვნა დამატებითი პრიმ სიბოლოთი. მაგ.: 15<sup>1</sup> ან ლ<sup>1</sup>, ლ<sup>2</sup> და ა.შ.

მუხლი 4. ტერმინთა განმარტება

ამ კანონში გამოყენებულ ტერმინებს აქვს შემდეგი მნიშვნელობა:

ა) აკრედიტაცია – აკრედიტაციის სტანდარტებთან პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების საგანმანათლებლო პროგრამის შესაბამისობის განსაზღვრის პროცედურა, რომლის მიზანია განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების განვითარების ხელშეწყობა და რომელთანაც დაკავშირებულია ამ კანონით გათვალისწინებული ზოგიერთი საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელება, ასევე სახელმწიფო დაფინანსების მიღება; (28.02.2012 N 5717)

ა<sup>1</sup>) ავტორიზაცია – პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების სტატუსის მოპოვების პროცედურა, რომლის მიზანია სახელმწიფოს მიერ აღიარებული განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის გასაცემად შესაბამისი საქმიანობის განხორციელებისათვის აუცილებელი სტანდარტების დაკმაყოფილების უზრუნველყოფა; (21.07.2010. N3529 ამოქმედდეს 2010 წლის 1 სექტემბრიდან)

ბ) არაფორმალური პროფესიული განათლება – პროფესიული განათლება, რომელიც პირმა მიიღო პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებისაგან დამოუკიდებლად; (21.07.2010. N3529 ამოქმედდეს 2010 წლის 1 სექტემბრიდან)

ბ<sup>1</sup>) ასოცირებული ხარისხი – კვალიფიკაცია, რომელიც პირს ენიჭება პროფესიული განათლების მიღების პარალელურად ლიბერალური განათლების საგანმანათლებლო პროგრამის დაძლევის შედეგად; (21.07.2010. N3529 ამოქმედდეს 2010 წლის 1 სექტემბრიდან)

გ) ამოღებულია (21.07.2010. N3529 ამოქმედდეს 2010 წლის 1 სექტემბრიდან)

დ) ამოღებულია (21.07.2010. N3529 ამოქმედდეს 2010 წლის 1 სექტემბრიდან)

ე) ამოღებულია (19.12.2008. N792)

## შენიშვნებისა და ტექსტის დამატებების გაფორმება

*შენიშვნა* რეკომენდებულია ტექსტის იმ ნაწილის განმარტებისთვის, რომელიც გარკვეული მიზეზით შეიძლება გაუგებარი აღმოჩნდეს.

სიტყვა „შენიშვნა“ იწერება მარცხენა მხარეს, მის შემდეგ დაისმება წერტილი ან ორწერტილი. შენიშვნის ტექსტი იბეჭდება მარჯვნივ ერთი ინტერვალის დაშორებით.

თუ შენიშვნა რამდენიმეა, მაშინ ისინი ინომრება არაბული ციფრებით. ციფრის შემდეგ დაისმება წერტილი. დანომრილ აზვაცებს შორის კეთდება ორი ინტერვალი. ასეთ შემთხვევაში სიტყვა „შენიშვნა“ იწერება მრავლობით რიცხვში - „შენიშვნები“. შენიშვნა ძირითადი ტექსტისგან გამოიყოფა ოთხი ინტერვალის დაშორებით.

ტექსტის დამატება - *სქოლიო* თავსდება ფურცლის ყველაზე ქვედა ნაწილში. იგი ძირითადი ტექსტისგან გამოიყოფა გამყოფი ხაზით. ტექსტის ადგილზე, რომელიც ითხოვს განმარტებას ან კომენტარს, დაისმება სქოლიოს ნიშანი - ციფრი ან ვარსკვლავი. ყველა სქოლიო იწერება იმავე გვერდზე, რომელსაც ის ეკუთვნის.

## განკარგულებითი-საორგანიზაციო დოკუმენტი რეგისტრირება

როგორც თქვენთვის უკვე ცნობილია დოკუმენტის რეგისტრაცია მისი შექმნის ან შემოსვლის ფაქტის დაფიქსირებაა, რომელიც გულისხმობს დოკუმენტზე ინდექსის მინიჭებასა და სარეგისტრაციო ფორმებში დოკუმენტის შესახებ საჭირო მონაცემების ჩაწერასა. განკარგულებითი-საორგანიზაციო დოკუმენტების რეგისტრაცია დასრულებული დოკუმენტის ბოლო ეტაპია და სწორედ მათი შექმნის ფაქტის დაფიქსირებას ნიშნავს., დოკუმენტი დასრულებულად ითვლება ხელმოწერისა და დამტკიცების შემდეგ.



მმართველობით დოკუმენტს ხელს აწერს ან ამტკიცებს დაწესებულების ხელმძღვანელი ან მისი მოვალეობის შემცვლელი თანამდებობის პირი კომპეტენციის შესაბამისად, რომელიც დადგენილია სამართლებრივი აქტებით (დაწესებულების, სტრუქტურული ქვედანაყოფების დებულება ან წესდება, თანამდებობრივი ინსტრუქცია, ბრძანება მოვალეობების გადანაწილების შესახებ და სხვ.).

*საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება №414 „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცების შესახებ“ , მუხლი 24, პუნქტი 2 (01.07.1999).*

გარდა ზემოთ განხილული განკარგულებითი დოკუმენტებისა, დაწესებულებები მმართველობითი საქმიანობის პროცესში იყენებენ სხვა საორგანიზაციო-განკარგულებით დოკუმენტებს, როგორცაა:

**მიმოხილვა** - დოკუმენტი, რომელიც შედგენილია გარკვეულ პერიოდში ამა-თუ იმ დარგში სამუშაოების ან დაწესებულებების ჯგუფების მოღვაწეობის შესახებ დაქვემდებარებული და სხვა ორგანიზაციების ფორმირების მიზნით.

**პირადი ბარათი** - დოკუმენტი, რომელიც ემსახურება კადრების შემადგენლობის ანალიზსა და მოძრაობის აღრიცხვას.

**გეგმა** - დოკუმენტი, რომელიც ზუსტად ადგენს შესასრულებლად დასახულ სამუშაოებს ან ღონისძიებებს, მათ თანმიმდევრობას, მოცულობას (ამა თუ იმ ფორმით), ხელმძღვანელებსა და კონკრეტულ შემსრულებლებს.

**სია** - დოკუმენტი, რომელიც შეიცავს პირთა ან საგნების ჩამონათვალს გარკვეული თანმიმდევრობით.

**ნუსხა** - დოკუმენტების ან სხვა საგნების, პროექტების ან სამუშაოების სისტემატიზებული ჩამონათვალი, რომელიც შედგენილია მათზე განსაზღვრული ნორმების ან მოთხოვნების გავრცელების მიზნით.

**კრებსი** - დოკუმენტი, რომელიც წარმოადგენს ერთი საკითხის ირგვლივ განზოგადებულ მონაცემებს (წინადადებების, შენიშვნების, მოთხოვნების კრებსი და სხვ.).

ყველა განკარგულებითი-საორგანიზაციო დოკუმენტი საჭიროებს დამტკიცებასა და ხელმოწერას.

განკარგულებითი-საორგანიზაციო დოკუმენტი რეგისტრირდება ცალ-ცალკე სახეობის მიხედვით ერთი კალენდარული წლის ფარგლებში. ყოველი ახალი წლიდან დოკუმენტების აღრიცხვა იწყება ციფრით - 1.

დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი მოიცავს მის რიგით ნომერს, დასაშვებია ასევე დაემატოს სხვა კლასიფიკატორიდან ინდექსი, პრეფიქსი ან /და პოსტფიქსი. მცირე დაწესებულებებისთვის, სადაც დოკუმენტების დიდი რაოდენობა არ იქმნება, უფრო მარტივი სამართავია დოკუმენტების მხოლოდ რიგითი ნომრებით რეგისტრირება.

თავი რომ ავარიდოთ, სარეგისტრაციო ჟურნალების სიმრავლეს, საუკეთესო ვარიანტია, განკარგულებითი-საორგანიზაციო დოკუმენტების ბრძანებით დამტკიცება. თუ განკარგულებითი-საორგანიზაციო დოკუმენტი ბრძანებით მტკიცდება, მას საკუთარი ნომერი არ აქვს, რადგან ბრძანების დანართს წარმოადგენს, მისი განუყოფელი ნაწილია და აღირიცხება მასთან ერთად.

განკარგულებითი-საორგანიზაციო დოკუმენტების სარეგისტრაციო ჟურნალის რეკვიზიტებია:

- დოკუმენტის რეგისტრაციის ნომერი
- დოკუმენტის დამტკიცების/ხელმოწერის თარიღი
- დოკუმენტის სათაური/მოკლე შინაარსი
- ვის მიერ არის დოკუმენტი ხელმოწერილი (სახელი, გვარი, თანამდებობა)



ჟურნალები შეიძლება წარმოებდეს როგორც მატერიალური, ისე ელექტრონული სახით. სარეგისტრაციო ჟურნალები, ისე როგორც განკარგულებითი-საორგანიზაციო დოკუმენტები ინახება მუდმივად.

### დოკუმენტის გაცნობისა და საჯარო ინფორმაციის გაცემის წესი

დაწესებულება ვალდებულია დოკუმენტები დამტკიცებამდე შეუთანხმოს პერსონალს, ხოლო დამტკიცების შემდეგ გააცნოს. პერსონალის დოკუმენტთან გაცნობის წესს (გაერთიანებულ სხდომაზე ან კრებაზე დოკუმენტის გაცნობა, ელექტრონული ფოსტით დაგზავნა, დაწესებულების ვებ-გვერდზე განთავსება, ინდივიდუალურად გაცნობა და სხვ.) დაწესებულება თავად ადგენს საქმისწარმოების ინსტრუქციით ან შინაგანაწესით. თუ გაცნობა ხორციელდება ერთიან კრებაზე ან თითოეულ თანამშრომელთან ინდივიდუალურად, ასეთ შემთხვევაში პერსონალის დოკუმენტთან გაცნობა დასტურდება პერსონალის ხელმოწერით.



ინდივიდუალურად დოკუმენტის გაცნობის შემთხვევაში განისაზღვრება დოკუმენტთან გაცნობის ვადა. საორგანიზაციო-განკარგულებითი დოკუმენტების ორიგინალი ეგზემპლარები შეიძლება თავად მოიცავდნენ პერსონალის დოკუმენტთან გაცნობის დამადასტურებელ ფურცელს, ან გაცნობის ფურცლები შეიძლება დოკუმენტისგან დამოუკიდებლად წარმოებდეს და ინახებოდეს ცალკე საქმედ.



**გაცნობის ფურცელი** უნდა მოიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას: დოკუმენტის დასახელება და ნომერი, დოკუმენტის დამტკიცების თარიღი, პერსონალის გვარი, სახელი, თანამდებობა, გაცნობის დამადასტურებელი ხელმოწერა, გაცნობის ვადა, პერსონალის დოკუმენტთან გაცნობის თარიღი.

გაცნობის ფურცელი					
დოკუმენტის დასახელება -----					
დოკუმენტის N -----					
დოკუმენტის დამტკიცების თარიღი -----					
N	სახელი, გვარი	თანამდებობა	გაცნობის ვადა	ხელმოწერა	გაცნობის თარიღი
1					
2					
3					

განკარგულებით დოკუმენტებში ცვლილებებიც ასევე ექვემდებარება პერსონალთან შეთანხმებასა და გაცნობას. პირადი შემადგენლობის შესახებ და ძირითადი საქმიანობის შესახებ იმ ბრძანებებზე,

რომლებშიც განსაზღვრულია შემსრულებელი, ან შესრულებაზე კონტროლის განმახორციელებელი პირი, დოკუმენტის მეორე გვერდზე ფორმდება ამ პირის (პირების) დოკუმენტის შინაარსის გაცნობის დამადასტურებელი ჩანაწერი.



### საჯარო ინფორმაციის გაცემის წესი

ყველას აქვს საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნის უფლება მისი ფიზიკური ფორმისა და შენახვის მდგომარეობის მიუხედავად, ასევე აირჩიოს ინფორმაციის მიღების ფორმა (ელექტრონული ფორმატი, დოკუმენტის ასლი, ამონაწერი და ა.შ.) ან გაეცნოს ინფორმაციას დედანში. თუ დედანის დაზიანების საფრთხე არსებობს, დწესებულება ვალდებულია უზრუნველყოს მისი გაცნობის შესძლებლობა

ან წარუდგინოს სათანადო წესით დამოწმებული ასლი.

საჯარო ინფორმაციის მისაღებად პირი წარადგენს წერილობით განცხადებას, რომელშიც აუცილებელი არ არის მიეთითოს ინფორმაციის მოთხოვნის მოტივი ან მიზანი.

საჯარო დაწესებულება ვლდებულია საჯარო ინფორმაცია გასცეს დაუყოვნებლივ, მოთხოვნისთანავე თუ მოთხოვნილი ინფორმაციის გაცემისათვის საჭირო არ არის:

- სხვა დაწესებულებებიდან და სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან მათი გამოთხოვა
- სხვადასხვა დოკუმენტებიდან ინფორმაციის ამოკრება და დამუშავება.
- სხვა პირებთან ან დაწესებულებებთან კონსულტაცია.

თუ დაწესებულებას არ შეუძლია საჯარო ინფორმაციის დაუყოვნებლივ გაცემა, ასეთ შემთხვევაში განმცხადებელს მოთხოვნისთანავე უნდა აცნობოს. საჯარო ინფორმაციის გაცემისათვის კანონმდებლობით დადგენილია მაქსიმალური ვადა - 10 დღე. ხოლო ინფორმაციის გაცემაზე უარის თქმის შემთხვევაში, გადაწყვეტილების მიღებიდან 3 დღის ვადაში წერილობით უნდა აცნობოს უარის საფუძველი, მისცეს საჭირო განმარტებები მის უფლებებსა და გადაწყვეტილების გასაჩივრების წესზე.

დაუშვებელია საჯარო ინფორმაციის გაცემისათვის რაიმე სახის საფასურის დაწესება.

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი მე-3 თავის 42-ე მუხლით დადგენილია იმ ინფორმაციის სახეები, რომელთა გასაიდუმლოება დაუშვებელია.






გასაჯაროებას არ ექვემდებარება კანონმდებლობით განსაზღვრული სახელმწიფო, კომერციულ და პროფესიულ საიდუმლოებას მიკუთვნებული ინფორმაცია, ასევე პირის პერსონალური მონაცემების შესახებ ინფორმაცია.



საჯარო დაწესებულება ვალდებულია სათანადო წერილობითი თხოვნის საფუძველზე სხვა საჯარო დაწესებულებაზე გასცეს მასთან დაცული პერსონალური მონაცემები ან კომერციულ საიდუმლოებას მიკუთვნებული ინფორმაცია, რომელიც აუცილებელია საჯარო დაწესებულებისთვის საკითხის გადასაწყვეტად, თუ იგი წარადგენს იმ პირის წერილობით თანხმობას, რომლის პერსონალურ მონაცემებს ან კომერციულ საიდუმლოებას წარმოადგენს შესაბამისი ინფორმაცია. წერილობითი თანხმობა გაცემულად ითვლება, თუ პირი განცხადებაში ან სხვა რაიმე წერილობით დოკუმენტში გამოხატავს ინფორმაციის გაცემის შესახებ თანხმობას. დაწესებულება, რომელიც გასცემს და ასევე დაწესებულება, რომელიც იღებს საჭირო ინფორმაციას, ვალდებულია დაიცვას კონფიდენციალობა.



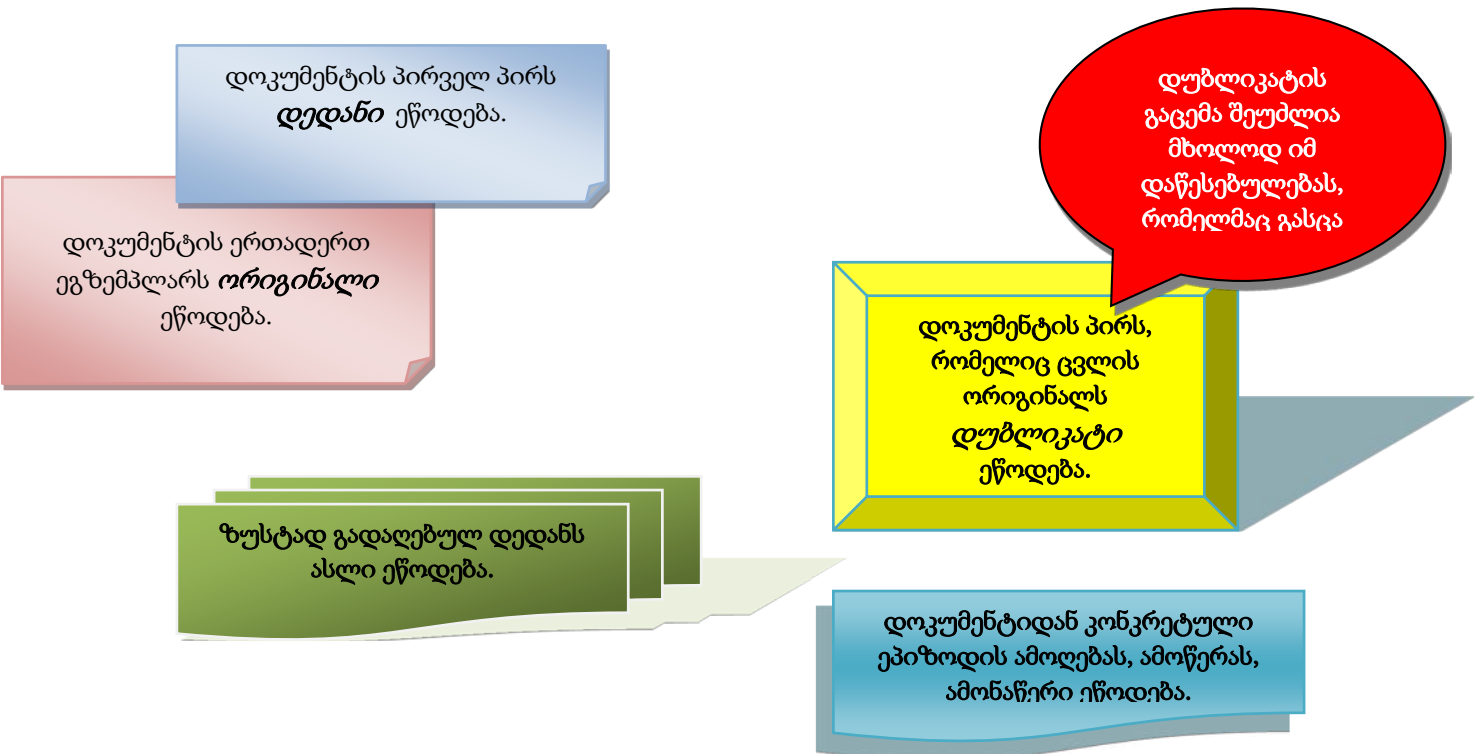
**დამატებითი საკითხავი მასალა**

1. საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის თავი III „ინფორმაციის თავისუფლება“
2. საქართველოს კანონი ნორმატიული აქტების შესახებ, მუხლი 16, „ნორმატიული აქტის სტრუქტურა“
3. საქართველოს მთავრობის დადგენილება N219 „საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული ფორმით მოთხოვნისა და პროაქტიულად გამოქვეყნების შესახებ“ (29.08. 2013)



## ასლი და ამონაწერი

როგორც წინა თავიდან შეიტყეთ, დაწესებულებები საქმიანობის პროცესში ორიგინალი დოკუმენტების ეგზემპლარების გარდა ქმნიან ასლებს, ამონაწერებს, რადგან ხშირად დაინტერესებულ პირებს შეიძლება ესაჭიროებოდეთ არა დოკუმენტის ორიგინალი ან დედანი, არამედ მისი ასლი ან კონკრეტული ეპიზოდი, ამონაწერი.



*ადმინისტრაციული ორგანო უფლებამოსილია ელექტრონული ასლის სახით შეინახოს და გასცეს თვის მიერ შექმნილი ან თავისთან დაცული ნებისმიერი დოკუმენტი. დოკუმენტის ელექტრონულ ასლსა და მის ამონაბეჭდს აქვს ისეთივე იურიდიული ძალა, როგორც ამ დოკუმენტს.*

*საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი, თავი III, მუხლი 35<sup>1</sup>, „საქმისწარმოების მართვის ერთიანი ავტომატური საშუალებები“*

ასლის მომზადების მიზნით გამოიყენება პროგრამული უზრუნველყოფა და მართვის ავტომატური საშუალებები (სკანირება, ქსეროქსი და სხვ.) ან დოკუმენტს ბეჭდავენ დაწესებულების ბლანკზე ყოველგვარი ცვლილების გარეშე. მანქანაზე ბეჭდვის წესით მომზადებული ასლი მოიცავს დოკუმენტის მთლიან ტექსტს უცვლელად, ბლანკის ელემენტების ჩათვლით. დოკუმენტის ასლის პირველ ფურცელზე, სათაურის გასწვრივ კეთდება აღნიშვნა „**ასლი**“ ან დაისმის სპეციალური შტამპი ტვიფრით „ასლი“.

ასლი დამოწმებული უნდა იქნეს თანამდებობის პირის მიერ, რომელიც ადასტურებს მის სრულ შესაბამისობას დედანთან. ასლის დამოწმების ჩანაწერი კეთდება დასამოწმებელი დოკუმენტის ბოლოს, დედანში არსებული ხელმოწერების ქვემოთ და მოიცავს სიტყვას „სწორია“; ან „დედანთან სწორია“; პასუხისმგებელი პირის თანამდებობის დასახელებას, ხელმოწერას, ხელმოწერის გამიფერას და თარიღს. მაგალითად:

სწორია  
კანცელარიის უფროსი  ი. ევაძე  
17.05.2015



დოკუმენტის ასლის დამოწმება ხორციელდება მისთვის იურიდიული ძალის მისაცემად.

საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება №414 „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცების შესახებ“, მუხლი 29. პუნქტი 5, ქვეპუნქტი „ა“ (01.07.1999).

თუ ასლი იგზავნება სხვა დაწესებულებაში, ასეთ შემთხვევაში მოწმდება დაწესებულების მრგვალი ბეჭდით და კეთდება შენიშვნა, რომ დედანი ინახება მოცემულ დაწესებულებაში. გასული დოკუმენტების ასლებზე, რომლებიც საქმეში თავსდება, აუცილებელი არ არის მიეთითოს დამოწმების თარიღი და ასლის დამოწმებელი პირის თანამდებობა.

საარქივო დაწესებულებებისა და ნოტარიატების გარდა სხვა ნებისმიერ დაწესებულებას შეუძლია დაამოწმოს მხოლოდ იმ დოკუმენტების ასლები, რომლებიც მის მიერაა შექმნილი.

**ამონაწერი** ასლის მსგავსად კეთდება და ისეთივე იურიდიული ძალა აქვს, როგორც იმ დოკუმენტს (ბრძანება, ოქმი, წესდება, დებულება ან სხვ.), რომლიდან ამონაწერსაც ის წარმოადგენს. ამონაწერი ფორმდება შემდეგი სახით:

- ✓ ფურცლის ზედა შუა ნაწილში კეთდება სათაური „ამონაწერი“.
- ✓ დოკუმენტის სრული დასახელება, რომლიდან ამონაწერიც კეთდება.
- ✓ დოკუმენტის თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი), რომლიდან ამონაწერიც კეთდება.
- ✓ ამონაწერის შინაარსი, ძირითადი ტექსტი - ის კონკრეტული ეპიზოდი დოკუმენტისა, რომლის ამონაწერიც კეთდება. ტექსტი ზუსტად უნდა ემთხვეოდეს დედანს.
- ✓ დადასტურების წარწერა - „**ამონაწერი სწორია**“.
- ✓ ამონაწერის გამცემი პირის თანამდებობა, სახელი, გვარი და ხელმოწერა

თუ ამონაწერი ოფიციალურ უწყებას ეგზავნება, მაშინ ხელმოწერა დასტურდება დაწესებულების მრგვალი ბეჭდით.

**გახსოვდეთ:**

- ➔ საქმეებიდან დოკუმენტების ამოღება, როგორც წესი არ ხდება.
- ➔ განსაკუთრებული აუცილებლობის შემთხვევაში საქმიდან დოკუმენტის ამოღება შესაძლებელია მხოლოდ ხელმძღვანელის ნებართვით.
- ➔ საქმიდან დოკუმენტის გაცემის დროს დგება აქტი საქმიდან დოკუმენტის დროებით ამოღებისა და სარგებლობაში გაცემის შესახებ. საქმეში ინახება დოკუმენტის ასლი აქტის ეგზემპლართან ერთად.

კითხვები თვითშეფასებისთვის



- ⌚ ჩამოთვალეთ საწესდებო დოკუმენტების სახეები
- ⌚ რა აუცილებელ ინფორმაციას უნდა მოიცავდეს დაწესებულების წესდება?
- ⌚ რეკომენდებულია წესდების ორი ეგზემპლარის მომზადება. თქვენი აზრით, რატომ?
- ⌚ რას წარმოადგენს დოკუმენტის სატიტულო ფურცელი?
- ⌚ რომელ რეკვიზიტებს მოიცავს წესდების სატიტულო ფურცელი?
- ⌚ რა ძირითადი ნაწილებისგან შედგება საგანმკარგულებლო-საორგანიზაციო დოკუმენტები?
- ⌚ რა პრინციპით ლაგდება და ფორმდება საგანმკარგულებლო-საორგანიზაციო დოკუმენტების შემადგენელი ნაწილები?
- ⌚ რა პრინციპით ხელმძღვანელობენ დოკუმენტში ცვლილებების განხორციელების დროს?
- ⌚ რა არის სქოლიო და როგორ ფორმდება იგი? შენიშვნა?
- ⌚ აღწერეთ განკარგულებითი-საორგანიზაციო დოკუმენტების აღრიცხვის წესი?
- ⌚ რა რეკვიზიტებს მოიცავს განკარგულებითი-საორგანიზაციო დოკუმენტების სარეგისტრაციო ჟურნალის რეკვიზიტები?
- ⌚ რა განსხვავებაა ასლსა და ამონაწერს შორის?
- ⌚ აღწერე ასლისა და ამონაწერის მომზადების წესები?
- ⌚ რატომ ამოწმებენ ასლს?
- ⌚ რა ინფორმაციას მოიცავს რეკვიზიტი ასლის დამოწმების შესახებ?



ამ თავში თქვენ გაეცნობით საინფორმაციო და სააღმსრულებლო დოკუმენტების: ცნობის, მოხსენებითი და ახსნა-განმარტებითი ბარათების, ანგარიშის, ნიუსის, აქტის, მინდობილობის შედგენისა და გაფორმების წესებს.

### ცნობა

ცნობა ეწოდება საინფორმაციო მიზნით გაცემულ დოკუმენტს, რომელიც რაიმე ფაქტს ან მონაცემებს ადასტურებს.

ცნობის აუცილებელი შემადგენელი ელემენტებია:

- დოკუმენტის გაცემის თარიღი და რეგისტრაციის ნომერი;
- დოკუმენტის სახელწოდება (ცნობა);
- ტექსტი;
- დოკუმენტზე ხელმომწერი პირის ხელმოწერა.
- მრგვალი ბეჭედი.

თუ ცნობაში აღწერილი ინფორმაციის სისწორეზე პასუხისმგებელია ორი ან მეტი პირი, მაშინ დოკუმენტზე ფორმდება ყველა პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა, დადგენილი წესების შესაბამისად. მაგ.: თუ ცნობა დაწესებულების შესახებ ფინანსურ მონაცემებს ან ანაზღაურების შესახებ ინფორმაციას მოიცავს, ხელმძღვანელ პირთან ერთად აუცილებლად საჭიროებს ბუღალტრის ხელმოწერასაც, სამსახურებრივი (საქმიანობის) მონაცემების შესახებ - კადრების სამსახური უფროსი, ან საკადროსაქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი.

ცნობა ფორმდება დაწესებულების ბლანკზე, ძირითადად A4 ფორმატის ქაღალდზე, თუმცა ხშირად გამოიყენება A5 ფორმატიც.

ცნობის ტექსტის დასკვნით ნაწილში ხშირად მიუთითებებენ იმ ორგანიზაციის დასახელებას, სადაც უნდა წარედგინოს დოკუმენტი. თუ ადრესატი დაწესებულების დასახელება ცნობილი არაა, გამოიყენებენ სტანდარტულ ფრაზებს: „მოთხოვნის ადგილზე წარსადგენად“, „საჭიროებისამებრ წარსადგენად“ ან „დანიშნულებისამებრ წარსადგენად“.

*ფრაზა: „ცნობა ეძლევა ..... მასზედ, რომ ნამდვილად მუშობს...“ თანამედროვე საქმისწარმოებაში მოძველებულ სტილად მიიჩნევენ და აღარ გამოყენებენ.*

## ნიმუში

**დაწესებულების დასახელება**  
**ლოგო**

N.....

02.04.2015 წ.

**ცნობა**

თეიმურაზ ხატისკაცი 2004 წლიდან დღემდე მუშობს შპს „24 N-ში“ მთავარი ელექტრიკოსის პოზიციაზე. მისი სახელფასო განაკვეთი შეადგენს 833 (რვაას ოცდაცამეტი) ლარს.

დირექტორი	დ. ალავიძე
კადრების სპეციალისტი	ე. დვალი

## ახსნა-განმარტებითი ბარათი

ახსნა-განმარტებითი ბარათი, მსგავსად მოხსენებითი ბარათისა, ისეთი წერილობითი დოკუმენტია, რომლითაც დაქვემდებარებული პირი ან უწყება ზემდგომ ორგანოს ან ხელმძღვანელს აძლევს სამსახურებრივი ხასიათის საკითხებზე სათანადო ახსნა-განმარტებას.

დანიშნულების მიხედვით ახსნა-განმარტებითი ბარათი ორ ძირითად სახედ იყოფა:

1. ახსნა-განმარტებითი ბარათი, რომელიც, როგორც წესი, სავალდებულო ხასიათისაა და ერთვის წარსადგენ დოკუმენტებს.
2. ახსნა-განმარტებითი ბარათი იწერება ცალკეული უწყების ხელმძღვანელის ან ზემდგომი ორგანოს მითითება-მოთხოვნის საფუძველზე. აგრეთვე საკუთარი ინიციატივით, ან საგამომძიებო ორგანოების მითითება-მოთხოვნით, რომელიმე პირის მოქმედების ცალკეულ შემთხვევაში.

მისი შემადგენელი კომპონენტებია:

1. სრული დასახელება იმ ორგანოს/უწყების, და/ან პირის სახელი, გვარი, თანამდებობა, რომლის სახელზეც იწერება ახსნა-განმარტებითი ბარათი.
2. მომდევნო სტრიქონზე იწერება დოკუმენტის ავტორის სახელი, გვარი, თანამდებობა.
3. დოკუმენტის სათაური;
4. შინაარსი;
5. დანართი;
6. თარიღი;
7. ხელმოწერა.

### ნიმუში

საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს  
საგეგმო-საფინანსო განყოფილებას  
თბილისის ივ. ჯავახიშვილის სახელობის  
სახელმწიფო უნივერსიტეტის ბუღალტრის  
ნათელა აკაკის ასული გეგიას

ახსნა-განმარტებითი ბარათი

წარმოგიდგენთ უნივერსიტეტის 2013 წლის ხარჯთაღრიცხვის ბალანსს (დანართი 1). გაუწყებთ, რომ სათანადო ორგანოების მიერ დამტკიცებული საფინანსო გეგმა, ცალკეული მუხლების მიხედვით მთლიანად შესრულებულია, გარდა კაპიტალური რემონტისათვის გათვალისწინებული თნხისა. აღნიშნული მულისათვის გამოყოფილი თნხის 40% დარჩა აუთვისებელი, იმ მიზეზით, რომ უნივერსიტეტის 1-ლი და მე-2 სასწავლო კორპუსების კაპიტალური რემონტი, უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს დადგენილებით (იხ. დანართი 2, საბჭოს ოქმის ამონაწერი), გადაიდო 2014 წლისთვის.

დანართები სულ: 30 ფურც.

დანართი 1. თბილისის ივ. ჯავახიშვილის სახელობის სახელმწიფო უნივერსიტეტის 2013 წლის ხარჯთაღრიცხვის ბალანსი, 28 ფურც. 1 ეგზ.

დანართი 2. აკადემიური საბჭოს სხდომის ოქმის ამონაწერი, 2 ფურც. 1 ეგზ.

ბუღალტერი



ნ. გეგია  
15.01.2014



## მოხსენებითი ბარათი

მოხსენებითი ბარათი ეწოდება თანამშრომლის მიერ დაწესებულების ხელმძღვანელის სახელზე დაწერილ ცნობას, რომელშიც ჩამოთვლილია სამსახურებრივ საქმესთან დაკავშირებული გარკვეული ფაქტები და წინადადებები.

მოხსენებითი ბარათი შეიძლება თვით დაწესებულების ხელმძღვანელმა წარუდგინოს ზემდგომ ორგანოს, სადაც აღწერილი იქნება ფაქტობრივი მდგომარეობა და ამავე დროს დასახული იქნება პრაქტიკული წინადადებები შემდგომ ღონისძიებათა გასატარებლად.

მოხსენებითი ბარათი თავისი შინაარსის მიხედვით არსებობს: საინიციატივო, საანგარიშო და საინფორმაციო.

საინიციატივო ხასიათის მოხსენებითი ბარათი წარედგინება ხელმძღვანელ პირს მის დაქვემდებარებაში მყოფი მუშაკის პირადი წამოწყების/ინიციატივის შესახებ.

საანგარიშო ხასიათის მოხსენებითი ბარათი წარმოადგენს სამსახურებრივი დავალებისა და შესრულების ანგარიშს, მაგ. გეგმის შესრულების, შემოწმების შედეგების და სხვ.

საინფორმაციო ხასიათის მოხსენებით ბარათში მოცემულია ინფორმაცია, რომელიმე მოვლენის, შემთხვევის/ფაქტის შესახებ.

მოხსენებით ბარათი ფორმდება:

1. პირველ სტრიქონზე, მარჯვნივ, მსგავსად განცხადებისა, იწერება სრული დასახელება იმ ორგანოსი, რომლის ხელმძღვანელის სახელზეც იგზავნება მოხსენებითი ბარათი.
2. მომდევნო სტრიქონზე, აღინიშნება მოხსენებითი ბარათის ავტორის სახელი, გვარი, მამის სახელი, თანამდებობა.
3. დოკუმენტის სახელწოდება;
4. მოხსენებითი ბარათის შინაარსი;
5. დანართის ჩამონათვალი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
6. შემდგენელი პირის, ავტორის თანამდებობა, ხელმოწერა;
7. დოკუმენტის შედგენის თარიღი.

## ნიმუში

საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს  
საგეგმო-საფინანსო განყოფილების უფროსს  
ბ-ნ ივანე მგალობლიშვილს

ამავე განყოფილების მთავარი ბუღალტრის  
ნოდარ კელაპტრიშვილის

### მოხსენებითი ბარათი

2014 წლის 20 ოქტომბრის N146 ბრძანების საფუძველზე, 21 ოქტომბრიდან 30 ოქტომბრის ჩათვლით, ვიმყოფებოდი სამსახურებრივ მივლინებაში ქ. ბათუმში, სადაც შევისწავლე ქ. ბათუმის N1, 2 და 3 საჯარო სკოლებში არსებული საბუღალტრო ხარვეზები.

მოგახსენებთ, რომ აღნიშნულ სკოლებში არასათნაოდ დგას ბუღალტრული საქმიანობა, რაც მდგომარეობს შემდგომში:

1. სკოლებში არ არის დაცული თანამშრომელთა ხელფასების გამოწერისა და ხელფასიდან საშემოსავლო დაკავების ზღვრული ნორმები;
2. დარღვეულია ხელფასების გაცემის ვადები;
3. აღნიშნულ სკოლებში სერიოზული შეცდომებია დაშვებული კაპიტალური რემონტის დროს თანხების გადარიცხვისას

გამომდინარე ზემოაღნიშნულიდან, გთხოვთ თქვენ მითითებებს.

მთავარი ბუღალტერი




ნ. კელაპტრიშვილი

01.11.2014

## ანგარიში

წარმოება-დაწესებულების თანამშრომლებს ხელმძღვანელის ან სხვადასხვა უწყებებისათვის უწევთ ანგარიშის პერიოდულად წარდგენა. ანგარიში შეიძლება შეეხებოდეს რაიმე კონკრეტული საკითხის, საქმიანობის შესრულებას კვარტლის ან წლის განმავლობაში. ანგარიშში ასახული უნდა იყოს მითითებული საკითხების შესრულება. ანგარიში ასევე შეიძლება იყოს ანალიტიკური შინაარსისა და სადაც ხდება გაწეული საქმიანობის (საკითხის) არა მარტო ფაქტების კონსტანტაცია, არამედ მისი ანალიზი, სტატისტიკური მონაცემებით გამყარება და ა.შ.

ანგარიშის სტილი გვამღვებს საშუალებას ესა თუ ის ამბავი მოვყვეთ ძალიან ლაკონურად და ამომწურავად. ანგარიში უნდა პასუხობდეს ე.წ. **6W** კითხვას: ვინ? რა? სად? როდის? როგორ? რატომ?



Who? What?  
Where?  
When? How?  
...

ანგარიშს შემადგენელი ნაწილებია:

1. ორგანიზაციის დასახელება ან/და პირის პირის სახელი გვარი, თანამდებობა, ვისაც წარედგინება ანგარიში;
2. დოკუმენტის ავტორის სახელი, გვარი, თანამდებობა;
3. დოკუმენტის სახელწოდება;
4. ტექსტი;
5. დანართ(ებ)ის მითითება, ფურცლების რაოდენობის მიხედვით
6. ავტორის თანამდებობა, ხელმოწერა ინიციალი, გვარი
7. დოკუმენტის/ანგარიშის შედგენის თარიღი.

## ნიუსი



ნიუსის წერისას აუცილებელია დაცული იყოს ბალანსი, რაც იმას ნიშნავს, რომ ნიუსში წარმოდგენილი უნდა იყოს ყველა მხარე. გადმოცემული მასალა უნდა იყოს ობიექტური, სუბიექტური მოსაზრებებისა და შეხედულებებისგან თავისუფალი. ნიუსში აღიწერება მხოლოდ ის რაც რეალურად იყო. ნიუსის ერთ-ერთი მთავარი ასპექტია სიახლე, დროის გასვლის შემდეგ ამბავი უბრალოდ არავის დაინტერესებს.

### სასარგებლო რჩევები:

- დაწერეთ მხოლოდ მაშინ, როდესაც იცით, რისი თქმაც გასურთ;
- წერეთ მარტივად და ლაკონურად;
- ნუ გამოიყენებთ მაღალფარდოვან სიტყვებს;
- დაწერილი ნიუსი რამოდენიმეჯერ გულდასმით გადაიკითხეთ და შეამოწმეთ პასუხობს თუ არა ყველა კითხვას.



## აქტი

აქტი საინფორმაციო-საცნობარო ტიპის დოკუმენტია, რომელიც შედგენილია რაიმე ფაქტის დასადასტურებლად რამდენიმე პირის მიერ. აქტის შედგენის მიზანი სხვადასხვა შეიძლება იყოს. აქტი შეიძლება შედგეს ასევე შრომის, დისციპლინის ან შინაგანაწესის უხეში დარღვევის შემთხვევის დაფიქსირების მიზნით, საქმეთა ან მატერიალური რესურსის გადაბარებისას, არქივში დოკუმენტაციის გადაცემისას, რევიზიებისა და აუდიტის დროს გამოვლენილი შედეგების დაფიქსირების მიზნით, ექსპლოატაციისთვის გამოუყენებელი ნივთებისა და ინვენტარის ჩამოწერის მიზნით, ხანძრის, წყალდიდობის, თუ სხვა სტიქიური უბედურების შედეგად მიყენებული ზარალის, ან საწარმოო ტრამვისა და უბედური შემთხვევის დროს და სხვ.

აქტი ოფიციალური, იურიდიული ძალის მქონე დოკუმენტია, მიუხედავად იმისა კონტროლის რომელი დონეზეა შედგენილი ან გაცემული. მასში რეალური ფაქტები ობიექტურად უნდა აისახოს, არსებული ვითრების ზუსტი ჩვენებით. აქტის ავტორს, არ ევალება ფაქტების ირგვლივ დასკვნის გაკეთება, რადგან ეს იმ ორგანოს პრეროგატივაა, ვისაც ის განსახილველად წარედგინება. უკიდურეს შემთხვევაში, აქტში აღწერილი ფაქტის ირგვლივ, ავტორი შეიძლება შემოიფარგლოს შენიშვნით.

აქტი, როგორც წესი დგება ოფიციალური ორგანოს წარმომადგენლების მიერ, მაგრამ ცალკეულ შემთხვევაში აქტი შეიძლება შეადგინოს მომხდარი ფაქტის უშუალოდ მომსწრე ან მნახველმა პირმა ან პირთა ჯგუფმა. აქტი აუცილებლად უნდა დამოწმდეს. აქტის სისწორე დასტურდება ან იმ პირების მიერ, რომლებიც აღნიშნულ ფაქტს შეესწრნენ, ან ოფიციალურად მოწმდება დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ ხელმოწერითა და ბეჭდით (მაგ. სარევიზიო კომისიის, საექსპერტო კომისიის აქტები და სხვ.).

აქტი შედგება შემდეგი ნაწილებისგან:

- დოკუმენტის სახელწოდება, სათაური „აქტი“
- აქტის შედგენის ადგილი, თარიღი
- აქტის შემდგენელი პირის ან პირების სახელი, გვარი, თანამდებობა (თუ აქტი კერძო ინიციატივითაა შედგენილი ასეთ შემთხვევაში საჭიროა აღინიშნოს აქტზე ხელმომწერ პირთა ზუსტი მისამართები და პირადი საიდენტიფიკაციო ნომერი)
- აქტის შედგენის საფუძველი (ზემდგომი ორგანოს მითითებითაა აქტი შედგენილი თუ კერძო ინიციატივით)
- აქტის შინაარსი, ტექსტი
- აქტის შემდგენეთა ხელის მოწერა

აქტები შეიძლება იყოს შემდეგი შინაარსის: მიღება-ჩაბარების, გადაცემა-მიღების, კვლევის/მოკვლევის შედეგების, ცდის (ტექნოლოგიური პროცესების, ექსპერიმენტების და ა.შ.),

დადგენილი ნორმების დარღვევის, რევიზიის, აუდიტის, ინვეტარიზაციის შედეგების, უტილიზაცია-განადგურების, ჩამოწერის, სარეგისტრაციო, ნებართვის, უფლებამოსილების გაცემის, აღიარების, შესრულებული სამუშაოს, სტიქიური და უბედური შემთხვევის, ორგანიზაციის ლიკვიდაციის, შესახებ.

ნიმუში

<b>აქტი</b>	
<b>შრომის წიგნაკების ჩამოწერისა და განადგურების შესახებ</b>	
ქ. თბილისი	15.05. 2014 წ.
ჩვენ, ქვემოთ ხელის მომწერნი:	
-----	
სახელი, გვარი, თნამდებობა	
-----	
სახელი, გვარი, თნამდებობა	
წინამდებარე აქტი შევადგინეთ მასზედ, რომ -----	
-----	
ჩამოწერის კონკრეტული მიზეზი	
ჩამოწერილია ----- ცალი -----	
(ციფრი სიტყვიერად)	
დოკუმენტები განადგურებული იქნა დაქუცმაცების მეთოდით.	
რაზეც ხელს ვაწერთ: -----	
-----	
აქტის სისწორეს ვადასტურებთ:-----	
-----	

## მინდობილობა

მინდობილობა არის მარწმუნებელი ხასიათის წერილობითი დოკუმენტი, რომლითაც დაწესებულებები ან ცალკეული ფიზიკური პირები, თანამშრომელს ან სხვა პირს ანდობენ გარკვეული საკითხის მოგვარებას (თანხის, საქონლის, ფოსტის მიღება, დოკუმენტებზე ხელმოწერა და სხვ.) მინდობილობა აძლევს დოკუმენტში მითითებულ პირს კონკრეტულ უფლებამოსილებას მოაგვაროს, განახორციელოს ესა თუ ის საკითხი, როგორცაა მაგ.: გარიგებების დადება დაწესებულების ან კონკრეტული პირის ინტერესებიდან გამომდინარე, ავტომობილის მართვა და სხვ. ამიტომაც, სავალდებულოა მინდობილობაში ზუსტად აღიწეროს მინდობილი საკითხის შინაარსი და უფლებამოსილების ფარგლები.

მინდობილობა შეიძლება იყოს პირადი, კერძო და ოფიციალური ანუ სამსახურებრივი. ასევე მისი მოქმედების ვადის მიხედვით, შესაძლოა იყოს ერთჯერადი (ერთი კონკრეტული ოპერაციის შესრულებისთვის) და ხანგრძლივი. მინდობილობის მოქმედების ვადა განისაზღვრება მინდობილობის გამცემი პირის მიერ.

მინდობილობისთვის დადგენილი ფორმა არ არსებობს, მაგრამ აუცილებლად უნდა მოიცავდეს შემდეგ რეკვიზიტებს:

1. დოკუმენტის დასახელება
2. დოკუმენტის შედგენის ადგილი
3. დოკუმენტის შედგენის თარიღი
4. მონაცემები მინდობილობის გამცემი პირის შესახებ (სახელი, გვარი, თანამდებობა, დაწესებულება და ა.შ. )
5. სრული მონაცემები მინდობილი პირის შესახებ: სახელი, გვარი, პირის საიდენტიფიკაციო ნომერი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ნომერი, გაცემის თარიღი, გაცემის ადგილი, დოკუმენტის გამცემი ორგანო, მისამართი
6. შესასრულებელი საკითხის/საკითხების შინაარსი
7. მინდობილი უფლებამოსილების ფარგლები
8. დოკუმენტის მოქმედების ვადა
9. მინდობილობის გამცემი პირის ხელმოწერა
10. მრგვალი ბეჭედი

მინდობილობის გამცემი პირის ხელმოწერა აუცილებლად უნდა დამოწმდეს. ასევე, თუ მინდობილობა დგება საქონლისა და სხვა მატერიალური ფასეულობების მისაღებად უნდა მიეთითოს საჭირო ანგარიშის ან ფაქტურის, თარიღი, სარეგისტრაციო ნომერი; თუ მინდობილობა დგება დოკუმენტებზე ხელმოწერის უფლებამოსილების გაცემისათვის აუცილებელია კონკრეტული დოკუმენტების ჩამონათვალი, რომლებზეც ვრცელდება მინდობილობა.

მოქმედი კანონმდებლობის თანახმად საწარმოს ხელმძღვანელობის უფლებამოსილება ენიჭება დირექტორს, რომელსაც მინდობილობის გარეშე აქვს მინიჭებული უფლებამოსილება წარმოადგენდეს საწარმოს და განახორციელოს სხვადასხვა მოქმედებები, ხელმოწერები და სხვ.



ამრიგად დირექტორის მოადგილე თუ სხვა ნებისმიერი ადმინისტრაციული პირი, დამფუძნებელთა ჩათვლით, საწარმოს წარმოადგენს, მხოლოდ მინდობილობის საფუძველზე.

### ნიმუში

თბილისი, \_\_\_\_\_ —. —. 201- წ

**მინდობილობა**

მინდობილობა ეძლევა ფ/პ \_\_\_\_\_ (პ/ნ \_\_\_\_\_) მასზედ, რომ წარმოადგინოს და დაიცვას კომპანიის (შპს „\_\_\_\_\_“ - ს/ნ \_\_\_\_\_) ინტერესები საქართველოს საგადასახადო ორგანოებში (შემოსავლების სამსახურის აუდიტის დეპარტამენტის მედიაციის საბჭოში და სხვ.), საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სისტემასა და საქართველოს საერთო სასამართლოებში.

ფ/პ \_\_\_\_\_ ასევე უფლებამოსილია ადმინისტრაციული ორგანოებიდან (მათ შორის საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს საგამომიებო სამსახურიდან) გამოითხოვოს საგადასახადო (ადმინისტრაციულ) წარმოებასთან და/ან დავასთან დაკავშირებული ნებისმიერი ინფორმაცია.

მინდობილობა გაცემულია \_\_\_\_\_ წლის ვადით.

\_\_\_\_\_ (პ/ნ \_\_\_\_\_)

დირექტორი **ხელმოწერა** ხელმოწერის გამიფრვა

### კითხვები თვითშეფასებისთვის



- ⌚ რა რეკვიზიტებს მოიცავს ცნობა?
- ⌚ რა შემთხვევაში იწერება ახსნა-განმარტებითი ბარათი?
- ⌚ შინაარსის მიხედვით რა სახის მოხსენებით ბარათებს იცნობთ?
- ⌚ რა კითხვებს უნდა პასუხობდეს სრულყოფილი ანგარიში?
- ⌚ რა სახის აქტებს იცნობთ?
- ⌚ რა სახის შეიძლება იყოს მინდობილობა?
- ⌚ რა ინფორმაციას უნდა მოიცავდეს მინდობილობა?

## პერსონალის მენეჯმენტი და საკადრო საქმისწარმოება



ამ თვში თქვენ გაეცნობით: ადამიანური რესურსების მართვის მიმართულებებსა და პერსონალის საქმიანობის ორგანიზების, შერჩევისა და სწავლების მეთოდებს. საკადრო საქმისწარმოების ძირითად დოკუმენტებს. პირად დოკუმენტებსა და მათი შედგენის წესებს. პერსონალის პირად საქმეს.

პერსონალის მენეჯმენტი, ანუ ადამიანური რესურსების მენეჯმენტი, ყველა ორგანიზაციისთვის დამახასიათებელი მმართველობითი საქმიანობაა, რომლის უმთავრესი ამოცანაა ამ რესურსის მოტივირებითა და რაციონალური გამოყენების საფუძველზე გაზარდოს ორგანიზაციათა ეფექტურობა. პერსონალის მენეჯმენტი განსაზღვრავს თუ ვინ, როდის, რა და როგორ უნდა განახორციელოს ორგანიზაციაში საქმიანობა. პერსონალის მართვის სამი ძირითადი მიმართულებაა ცნობილი.



პერსონალის სტრატეგიული მართვა, მდგომარეობს შიდა და გარე საკადრო სიტუაციის ანალიზში, საკადრო პოლიტიკისა და კადრებზე მოთხოვნის განსაზღვრაში, ადამიანური რესურსების მართვის სისტემის განვითარებასა და პერსონალის განვითარების რაციონალური ფორმების შემუშავებაში. ადამიანური რესურსის სტრატეგიული გეგმარება მნიშვნელოვანია იმისთვის, რომ

- განისაზღვროს თანამშრომელთა საჭირო რაოდენობა, საჭირო უნარებით, საჭირო დროს, რათა მიღწეული იქნეს ორგანიზაციის სტრატეგიული და ოპერაციული მიზნები
- ორგანიზაცია არ ჩამორჩეს მიმდინარე სოციალურ, ეკონომიკურ ტექნოლოგიურ და ა.შ. მოვლენებს, საკუთარი საქმიანობის სფეროში.

- დარჩეს მაქსიმალურად მოქნილი და კრიტიკული სიტუაციების დროს ჰქონდეს რესურსი სტაბილური მართვისა (არ მოუწიოს კადრების განთავისუფლება, მასშტაბური შემცირებები და სხვ.)

ამ მიზნების უზრუნველსაყოფად, დაწესებულებები მუდმივად ახორციელებენ ადამიანური რესურსების შეფასებასა და მათზე მოთხოვნების პროგნოზირებას. ამ მიზნით, სისტემატურად ხორციელდება არსებული პერსონალის ცოდნის, უნარების, შესაძლებლობების შეფასება და პროგნოზირება იმისა, თუ დაწესებულებას დასახული მიზნების მისაღწევად, სად, რამდენი, რა კვალიფიკაციის პერსონალი სჭირდება. პროცესი შედგება სამი ეტაპისაგან:

**1. პერსონალის მიმდინარე მდგომარეობის შეფასება, რაც მოიცავს:**

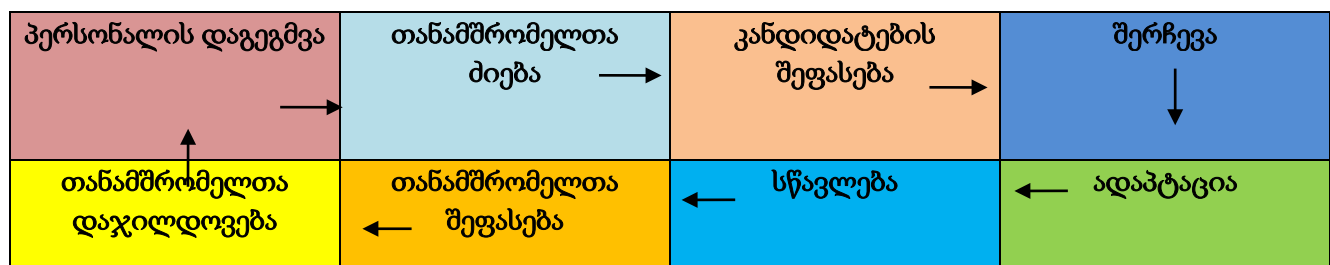
ადამიანური რესურსების აღწერას, რაც საკმარისად გამარტივებულია თანამედროვე კომპიუტერული პროგრამების არსებობით. სამუშაოს ანალიზს, რომელიც იძლევა საშუალებას გამოყოს ის სამუშაო ქმედებები, რომელიც საჭიროა დავალების შესასრულებლად. ანალიზის შედეგად დგინდება როგორი კვალიფიკაციის ადამიანია საჭიროა ამა თუ იმ პოზიციაზე. შემდეგ მზადდება თანამდებობრივი ინსტრუქცია და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

- ✗ **თანამდებობრივი ინსტრუქცია** - წერილობითი აღწერილობაა იმისა, თუ რა და როგორ უნდა აკეთოს ამ პოზიციაზე მყოფმა თანამშრომელმა, აქ აქცენტი გაკეთებულია პოზიციაზე.
- ✗ **საკვალიფიკაციო მოთხოვნები** - აქცენტს აკეთებს თანამშრომელზე, მოცემულია ის მინიმალური მოთხოვნები, თუ რას უნდა აკმაყოფილებდეს კანდიდატი, რა ცოდნა და უნარები უნდა გააჩნდეს მას.

**2. პერსონალის სამომავლო საჭიროების შეფასება** - ხდება საჭირო რაოდენობისა და კვალიფიკაციის პერსონალის განსაზღვრა ორგანიზაციის სამომავლო გეგმებისა და სტრატეგიიდან გამომდინარე.

**3. პროგრამის შემუშავება** - მას შემდეგ რაც დადგენილი იქნება პერსონალის დღევანდელი და სამომავლო რაოდენობა, მენეჯერს შეუძლია შეაფასოს ორგანიზაციის მდგომარეობა ადამიანური რესურსების კუთხით, დაადგინოს სად არის “გაბერილი” შტატები და სად არის საჭირო შევსება. ამის შემდეგ ხდება პროგრამის შემუშავება მოთხოვნების დასაკმაყოფილებლად.

პერსონალის დაგეგმვის ძირითადი კომპონენტები და მათი თანმიმდევრულობის სქემა.



ზემოთ ჩამოთვლილი მართვის ელემენტებიდან ოფისის მენეჯერის უშუალო ფუნქციებში შეიძლება შედიოდეს პერსონალის დაგეგმვაში, შერჩევა-დაქირავების, სწავლებისა და შერჩეული პერსონალის ადაპტაციის პროცესების ორგანიზება.

ადმინურ რესურსების სტრატეგიის ორგანიზაციის სტრატეგიასთან თანხვედრაში მოყვანისათვის, დაწესებულებას განსაზღვრული უნდა ჰქონდეს:

- ✗ პერსონალის აყვანა-დაქირავების პოლიტიკა
- ✗ შეფასება-ატესტაციის პოლიტიკა
- ✗ მოტივაციის სისტემა
- ✗ სახელფასო პოლიტიკა

იმისათვის, რომ დაწესებულებამ მიაღწიოს წარმატებებს, საჭიროა კომპანიის მიზნებისა და პერსონალის ლი ჰარმონიზაცია. პირველ რიგში უნდა განისაზღვროს კომპანიის, დაწესებულები მიზნები, ამოცანები და სტრატეგია, რასაც უნდა იზიარებდნენ თანამშროლები. ასევე უნდა განისაზღვროს პერსონალის უფლება-მოვალეობები, აღიწეროს შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკა და პასუხისმგებლობა (თანამდებობრივი ინსტრუქცია იხ. ქვ.). ამისთვის ხორციელდება სამუშაოთა ანალიზი, რომლის შესაფასებლადაც ცნობილია რამოდენიმე ტექნოლოგია: ინტერვიუ, კითხვარის შევსება, უშუალო დაკვირვება, დავალებების დღიურის წარმოება და სხვ.

განვიხილოთ პერსონალის მართვასთან დაკავშირებული ძირითადი კომპონენტები და მათი შესრულების ეტაპები.

**კადრების მოზიდვა და შემცირება** - მიმდინარე მდგომარეობის შეფასებიდან და სამომავლოდ საჭირო რაოდენობის დადგენის შემდეგ იწყება კადრების მოზიდვის ან შემცირების პროცესი. არსებობს კადრების მოზიდვის რამდენიმე მეთოდი:

- ✗ შიდა მოზიდვა
- ✗ ვაკანსიის გამოცხადება
- ✗ თანამშრომლის მიერ მისი კოლეგისთვის რეკომენდაციის მიცემა
- ✗ სახელმწიფო დასაქმების სააგენტოდან საჭირო რესურსების მოძიება
- ✗ კერძო დასაქმების სააგენტოდან საჭირო რესურსების მოძიება
- ✗ უმაღლესი სასწავლებლები
- ✗ დროებითი დასაქმების სამსახური
- ✗ თანამშრომელთა დაწინაურება/წახალისება



მოზიდვის მეთოდი დამოკიდებულია ვაკანტურ ადგილზე, რაც უფრო მაღალია იერარქიულად პოზიცია, მით უფრო ფართეა ძებნის არეალი. შეიძლება ითქვას თუ არა, რომ რომელიმე მეთოდი მათ შორის არის საუკეთესო? პასუხი კითხვაზე არის დადებითი. მრავალრიცხოვანმა გამოკვლევებმა აჩვენა, რომ თანამშრომლის რეკომენდაცია მეორე თანამშრომელზე ითვლება საუკეთესოდ, რადგან რეკომენდატორი იცნობს რა მის კოლეგას, ავტომატურად აკეთებს წინასწარ ამორჩევას.

არსებობს **შემცირების** რამდენიმე მეთოდი: სამსახურიდან დათხოვნა, დროებითი დათხოვნა, საკუთარი სურვილით წასვლა ორგანიზაციიდან, გადაყვანა, პენსიაზე დაჩქარებული გასვლა, სამუშაო განაკვეთის დაყოფა.

### **პერსონალის შერჩევა**

შერჩევის ინსტრუმენტებია:

- ანკეტა
- წერილობითი ტესტები
- საცდელი დავალებები
- შეფასების ცენტრი
- გასაუბრება

შერჩევის ყოველ მეთოდს აქვს თავისი დადებითი და უარყოფითი მხარეები. ისინი ერთმანეთს ავსებენ და შერჩევის მეთოდს უფრო სრულყოფილს ხდიან.

### **ადაპტაცია**

ადაპტაციის ქვეშ იგულისხმება ახალი თანამშრომლის ორგანიზაციის საქმიანობაში ჩართვა. მისი ძირითადი მიზანია ახალი თანამშრომლის გათავისუფლება იმ შიშისგან, რომელიც ახლავს ახალი საქმიანობის დაწყებას. დიდი მნიშვნელობა აქვს პირველ სამუშაო დღეს, კოლეგების დახვედრას, რადგანაც დასაწყისში ახალი თანამშრომელი იღებს ბევრ ინფორმაციას. მენეჯერი ვალდებულია ახალ ქვეშემრდომს კარგად აუხსნას ორგანიზაციის მიზნები, მუშაობის სტილი, ურთიერთდამოკიდებულების ფორმები. ყოველივე ეს აძლევს შანსს ორგანიზაციასა და ახალ თანამშრომელს, რომ დავალება ამ უკანასკნელის მიერ შესრულდეს ისე, რომ ორივე მხარე იყოს კმაყოფილი და რამდენიმე კვირის შემდეგ ისევე არ იყოს ახალი თანამშრომელი მოსაძებნი.

### **პერსონალის სწავლება**

პერსონალის სწავლება-განვითარება, შეიძლება განვიხილოთ, როგორც თანამშრომელთა სრულყოფის „სისტემური“ და უწყვეტი პროცესი, რომელიც ეხმარება მათ საკუთარი შესაძლებლობების მაქსიმალურად გამოყენებაში. რაც თავისმხრივ სასარგებლო პროცესია, როგორც პერსონალისთვის, ისე ორგანიზაციისთვის. სწავლების, აუცილებლობა განპირობებულია იმითაც, რომ დაწესებულება მზად იყოს ყველანაირი გამოწვევისა და პრობლემის წინაშე, ასევე ფეხი აუწყოს ტექნოლოგიურ პროგრესს. პერსონალის სწავლების ძირითადი მიზანია გაზარდოს თანამშრომლებისა და ორგანიზაციული შესაძლებლობები. როდესაც დაწესებულება ინვესტირებას აკეთებს თანამშრომლის სწავლებაში, მისი უნარებისა და ცოდნის გაუმჯობესებაში, ის მას უკან უბრუნდება პროდუქტიულობისა და ეფექტურობის სახით.

არსებობს პერსონალის სწავლების სხვადასხვა მეთოდები:

**სწავლება სამუშაო ადგილზე** - გავრცელებული მეთოდებია:



- ✘ სამუშაო დავალების **როტაცია**, ანუ თანამშრომლის ჰორიზონტალურ პოზიციებზე გადაადგილება. ყოველ ახალ ადგილზე თანამშრომელი მუშაობს მცირე დროის განმავლობაში და სწავლობს სხვადასხვა დავალებების შესრულებას, რითაც ამაღლებს არა მარტო თავის ცოდნას და უნარებს, არამედ ზრდის ორგანიზაციის მოქნილობას.
- ✘ **მენტორის დახმარება** - ამ შემთხვევაში გამოცდილი თანამშრომელი დახმარებას უწევს ნაკლებად გამოცდილ კოლეგას, ასწავლის მას და პასუხსაც აგებს მისი შეგირდის ქმედებებზე. აღსანიშნავია, რომ მენტორის ინსტიტუტი ფართოდ არის გავრცელებული ბევრ ორგანიზაციაში.

**სწავლება სამუშაო ადგილის გარეთ.** იგი მოიცავს: ტრენინგებს, როგორც ორგანიზაციის შიგნით, ისე პერსონალის სწავლების რამდენიმე ფორმას მის გარეთ. აქ იგულისხმება სასწავლო ლექციები, ვიდეოფილმების ჩვენება, სიმულაციური მეთოდების გამოყენება, ასევე სწავლება სპეციალიზირებულ სასწავლებლებში, თვითგანათლება და ა.შ.

რაც შეეხება ხანმოკლე პერიოდში საკადრო საქმიანობის წარმართვას, გულისხმობს: საშტატო განრიგების, კადრების მოზიდვის, მიმდინარე გეგმების შემუშავებას, პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებას, უახლესი საკადრო გადანაცვლებების დაგეგმვას და ა. შ.

საკადრო საქმიანობის ეფექტურობა პირდაპირ დამოკიდებულია ისეთ ფაქტორებზე როგორებიცაა: შრომითი დისციპლინის განმტკიცება და დროის დანაკარგის აღმოფხვრა; პერსონალზე ხარჯების ოპტიმიზაცია; შრომის უსაფრთხოების პირობებისა და პერსონალის ჯანმრთელობის შენარჩუნებაზე ზრუნვა. საუკეთესო სპეციალისტების მოზიდვა; მატერიალური და მორალური წახალისების სისტემის შემუშავება. ხელსაყრელი კორპორატიული მორალურ-ფსიქოლოგიური კლიმატის შექმნა, პერსონალის სწავლებისა და განვითარების საჭირო პირობების უზრუნველყოფა. პერსონალის ატესტაციისა და მისი შედეგების მიხედვით, საჭირო ღონისძიებების ჩატარება. საქმისწარმოება და მუშაობა საკადრო დოკუმენტებთან (ბარათები, ბრძანებები, ანკეტები, ცნობები, საატესტაციო მასალები და სხვ.), შრომითი ხელშეკრულებების დადება, კონტროლი მათ შესრულებაზე, სამუშაო დღის ოპტიმალური განაწესის (შრომისა და დასვენების, შვებულების გრაფიკების) უზრუნველყოფა. პერსონალის კონტროლი, პერსონალის შესახებ საინფორმაციო ბაზის შექმნა და ანალიზი და სხვ.

**საკადრო საქმისწარმოების აუცილებელი დოკუმენტები**

საკადრო დოკუმენტების მნიშვნელობა და აუცილებლობა განპირობებულია პირველ რიგში იმით, რომ ნებისმიერი საკადრო დოკუმენტი ფიქსირებული იურიდიული ფაქტია, რომელიც წარმოადგენს დამსაქმებლისა და დასაქმებულის ურთიერთობების საფუძველს.





**❑ საკადრო ბრძანებები**

თქვენ უკვე იცით განკარგულებითი დოკუმენტის, ბრძანების სტრუქტურა, შედგენისა და აღრიცხვის წესები. საქმისწარმოების ერთიანი წესების თანახმად საკადრო ბრძანებები იწარმოება ცალკე საქმედ და აღრიცხება დაწესებულების სხვა დანარჩენი ბრძანებებისგან დამოუკიდებლად. საკადრო ბრძანებების ასლი ან ამონაწერი ბრძანებებიდან ინახება პერსონალის პირად საქმეში. საკადრო ბრძანებებზე უნდა ფიქსირდებოდეს პერსონალის დოკუმენტთან გაცნობის დამადასტურებელი ხელმოწერა.

**❑ საშტატო განრიგი**

საშტატო განრიგი წარმოადგენს დაწესებულების კადრების სრულ ნუსხასა და საშტატო ერთეულების, განაკვეთების რაოდენობრივ მაჩვენებელს სტრუქტურული განყოფილებების მიხედვით. საშტატო განრიგს ამტკიცებს დაწესებულების დირექტორი. დირექტორივე ამტკიცებს ასევე საშტატო განრიგში შეტანილ ცვლილებებს. საშტატო განრიგი შეიძლება მომზადდეს როგორც ცხრილის, ასევე ნუსხის სახით.

**❑ შრომითი ხელშეკრულება ანუ კონტრაქტი**

პერსონალის სამსახურში მიღებისას ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება, საქართველოს ორგანული კანონის (შრომის კოდექსის), დაწესებულების წესდების, შინაგანაწესის, თანამდებობის სამუშაოს აღწერილობის, დადგენილი საშტატო განაკვეთის და შესასრულებელი სამუშაოს ხასიათის შესაბამისად.

შრომითი ხელშეკრულების პირობებს ადგენს და ხელს აწერს დირექტორი. შრომითი ხელშეკრულება შედგენილი უნდა იყოს საქართველოს შრომის კოდექსის მოთხოვნათა შესაბამისად, რომელიც ადგენს შემდეგ პირობებს:

შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობებია:



- ❑ ა) მუშაობის დაწყების თარიღი და შრომითი ურთიერთობის ხანგრძლივობა;
- ❑ ბ) სამუშაო დრო და დასვენების დრო;
- ❑ გ) სამუშაო ადგილი;
- ❑ დ) თანამდებობა და შესასრულებელი სამუშაოს სახე;
- ❑ ე) შრომის ანაზღაურების ოდენობა და გადახდის წესი;
- ❑ ვ) ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების წესი;
- ❑ ზ) ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულებების ხანგრძლივობა და შვებულების მიცემის წესი.

*საქართველოს შრომის კოდექსი , მუხლი 6, პუნქტი 9*

შრომითი ხელშეკრულების მოშლისას გასათვალისწინებელია შემდეგი აუცილებელი ფაქტორები: დირექტორის ინიციატივით შრომითი ხელშეკრულების მოშლისას თანამშრომელს მიეცემა ერთი თვის შრომის ანაზღაურება, ხოლო თანამშრომლის ინიციატივით შრომითი ხელშეკრულების ვადაზე ადრე მოშლისას, იგი ვალდებულია 30 კალენდარული დღით ადრე წერილობითი ფორმით აცნობოს ამის შესახებ დირექტორს და გადააბაროს მის მიერ შესრულებული სამუშაო უშუალო ხელმძღვანელს ან დირექტორის მიერ განსაზღვრულ სხვა პირს.

ისევე როგორც პერსონალის სამუშაოზე მიღება, შრომის ხელშეკრულების შეწყვეტაც ფორმდება დირექტორის ბრძანებით, რომელშიც მიეთითება შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველი. თანამშრომლის მოთხოვნის საფუძველზე, ადმინისტრაცია ვალდებულია გასცეს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ ბრძანების ასლი.

შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის დღედ ითვლება შესაბამის ბრძანებაში მითითებული დღე.



### თანამდებობრივი ინსტრუქცია

თქვენ უკვე შეისწავლეთ საორგანიზაციო-განკარგულებითი დოკუმენტები, მათი სტრუქტურა და შედგენის წესი. თანამდებობრივი ინსტრუქცია, სწორედ ამ ტიპის დოკუმენტების ჯგუფს განეკუთვნება.

დაწესებულებისთვის თანამდებობრივი ინსტრუქცია ასრულებს ერთგვარ ორგანიზაციულ და მარეგულირებელ ფუნქციას, იქმნება ყველა სპეციალისტისთვის, რომელიც ირიცხება საშტატო განრიგით, იქნება ეს მომსახურე თუ ტექნიკური მუშაკი და აღწერს მათზე დაკისრებულ ფუნქცია-მოვალეობებს. დოკუმენტი უზრუნველყოფს თანამშრომლებს შორის მოვალეობათა მკაფიოდ გამიჯვნას, საშუალებას იძლევა არ მოხდეს საქმიანობათა დუბლირება ან პარალელიზმი, ამასთან რთული საქმეების ან დავალებების შესრულებისას საფუძველს ქმნის თანამშრომლობითი ურთიერთობების ორგანიზებისათვის.

თანამდებობრივი ინსტრუქცია კარგი ინსტრუმენტია ასევე თანამშრომელთა შესრულებული სამუშაოს სწორად შეფასებისათვის. ხელს უწყობს დაწესებულებაში შრომის რაციონალური ორგანიზაციისა და კორპორაციული შრომის პრინციპის შექმნას.

ინსტრუქციის შედგენამდე ხორციელდება შრომითი საქმიანობის ანალიზი, რის შემდეგაც ყალიბდება კონკრეტული სამუშაოს, თანამდებობის შესაბამისი მოთხოვნები ცოდნის, უნარების, გამოცდილებისა და ა.შ. მიმართ. დოკუმენტის პროექტი მუშავდება შესაბამისი კომპეტენტური პირის ჩართვით (განყოფილების უფროსი, ადამიანური რესურსების მენეჯერი ან სხვ.).

თანამდებობრივი ინსტრუქცია უნდა ასახავდეს მთლიან ციკლს თანამშრომლის ფუნქცია-მოვალეობებისა და პასუხისმგებლობებისა, ითვალისწინებდეს იერარქიულ დაქვემდებარებას (ვინ ნიშნავს/ათავისუფლებს ამა თუ იმ კონკრეტულ პოზიციაზე, ვის წინაშეა ანგარიშვალდებული, დამატებით რომელი მოვალეობების შესრულება მოუხდება ან მისი არ ყოფნის შემთხვევაში ვინ ცვლის და ა.შ.).

ინსტრუქცია უნდა იყოს მოქნილი, დინამიური, მკაფიო სტრუქტურისა და გასაგებად ფორმულირებული. წინააღმდეგობაში არ უნდა მოდიოდეს დაწესებულების ორგანიზაციულ-მარეგლამენტირებელ პროცედურებთან.

როგორც ინსტრუქციას, ასევე შემდგომში მასში განხორციელებულ ცვლილებას ამტკიცებს დაწესებულების ხელმძღვანელი.

**ინსტრუქციის აუცილებელი რეკვიზიტებია:**

- ✗ ორგანიზაციის დასახელება
- ✗ დოკუმენტის დასახელება - თანამდებობრივი ინსტრუქცია
- ✗ დამტკიცების გრიფი
- ✗ ტექსტის სათაური (თანამდებობის დასახელება, საჭიროების შემთხვევაში ფუნქციური დატვირთვა)
- ✗ ტექსტი - ზოგადი დებულებები, სამუშაოთა აღწერა, მოვალეობები, საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, პასუხისმგებლობები, და სხვ.
- ✗ ხელმოწერა - გაცნობის დადასტურება
- ✗ დოკუმენტთან გაცნობის თარიღი

რა შინაარს შეიძლება მოიცავდეს თანამდებობრივი ინსტრუქცია? -

**“ზოგადი დებულებები”** - დოკუმენტის ეს ნაწილი მოიცავს პერსონალის სტატუსს, დაქვემდებარებას, დანიშვნისა და თანამდებობიდან გათავისუფლების რიგითობას.

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები** - სპეციალობის მიხედვით, სამუშაო გამოცდილებას, მუშობის მინიმალურ სტაჟს, შესაბამის ცოდნას, უნარების შესახებ მოთხოვნებს.

**მოვალეობები/ვალდებულებები** - გამომდინარეობს იმ ფუნქციებიდან და დავალებებიდან, რომელიც მას აკისრია, მკაფიოდ არის განსაზღვრული და შესაბამისობაშია მის კვალიფიკაციის დონესთან.

**უფლებები** - უფლებათა ერთობლიობა, რომლებიც მასზე დაკისრებული სამუშაოს შესრულებისთვის არის აუცილებელი.

**პასუხისმგებლობა** - საქმის დროული და ხარისხიანი შესრულება, შრომითი დისციპლინისა და კონფიდენციალობის დაცვა და სხვ.

თანამდებობრივ ინსტრუქციას განათავსებენ დაწესებულების ბლანკზე და იბეჭდება ორ ეგზემპლარად. პერსონალისთვის გაცნობისა და ხელმოწერის შემდეგ, დოკუმენტის ერთი ეგზემპლარი ინახება პერსონალის პირად საქმეში.



## პერსონალის პირადი საქმე

პერსონალის პირადი საქმეების წარმოების წესს ადგენს თავად დაწესებულება. დაწესებულებავე განსაზღვრავს პირად საქმეში აუცილებელ დოკუმენტთა შემადგენლობასაც. პირადი საქმეების წარმოებისას დგება ცალკეული ფაილი/საქმე თითოეულ თანამშრომელზე, სადაც ინახება ასლები ყველა იმ დოკუმენტებისა,

რომლებიც ეხება კონკრეტულ პირს და ადასტურებს მის პირადობას, კვალიფიკაციას, განათლებას და ა.შ. საქმეშივე თავსდება ბრძანებების, კონტრაქტების ასლები, რათა პირის შესახებ ყველა ინფორმაცია იყოს თავმოყრილი ერთად. ამასთან აკრძალულია საქმეში დოკუმენტების შავი და დუბლეტური ეგზემპლარის მოთავსება. პირადი საქმე უნდა იყოს მიუწვდომელი გარეშე პირთათვის.

პირად საქმეს უკეთდება საქმის ანაწერი - “პირადი საქმის დოკუმენტების ნუსხა”, რომელშიც მიეთითება საქმის ნომერი, პერსონალის სახელი, გვარი. საქმეში მოთავსებული დოკუმენტის დასახელება, დოკუმენტის საქმეში მოთავსების თარიღი, ფურცლების რაოდენობა, დოკუმენტის საქმიდან ამოღების თარიღი, ვის მიერ და რა მიზნით იქნა ამოღებული დოკუმენტი.



პირად საქმეში შეიძლება ინახებოდეს შემდეგი დოკუმენტები:

- განცხადება სამსახურში მიღების თაობაზე;
- პირადობის მოწმობის ასლი;
- განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების ასლები (დიპლომი, კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელი საბუთი და ა.შ.);
- სამუშაო გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტები: ცნობები, შრომის წიგნაკი ან/და ამონაწერი და სხვა;
- ფოტოსურათი (3X4სმ);
- ავტობიოგრაფია;
- CV/რეზიუმე;
- პირადობის მოწმობის ასლი;
- შრომითი კონტრაქტი; შრომითი ხელშეკრულების დამატებითი შეთანხმებები;
- თანამდებობრივი ინსტრუქცია;
- მატერიალურ პასუხისმგებლობაზე შეთანხმება/ხელშეკრულება;
- გვარის ცვლილების ან ქორწინების მოწმობის ასლები;
- ამონაწერები ბრძანებებიდან (სამსახურში მიღების თაობაზე, გადაყვანის, წახალისების, სახელფასო ტარიფის შეცვლის, და სხვ.);
- ატესტაციის ფურცელი;
- განცხადება გათავისუფლების შესახებ;
- გათავისუფლების შესახებ ბრძანება და სხვ.

დოკუმენტები თავსდება შემოსვლის თარიღის ქრონოლოგიურად, რის შესახებაც კეთდება სათანადო აღნიშვნა პირადი საქმის დოკუმენტების აღრიცხვის ფურცელში.

პერსონალის კადრების აღრიცხვის ფურცელი/პირადი ბარათი ინახება ცალკე საქმედ, ყველა სხვა დოკუმენტებისაგან დამოუკიდებლად.

პირადი საქმეები აღირიცხება. პირადი საქმეების

სარეგისტრაციო ჟურნალის რეკვიზიტებია:

- პირადი საქმის N
- პერსონალის სახელი, გვარი
- საქმის აღრიცხვაზე აყვანა
- საქმის აღრიცხვიდან მოხსნა



პერსონალის გათავისუფლების შემდეგ საქმე გადადის არქივში.

**კითხვები თვითშეფასებისთვის**



- ⌚ პერსონალის მენეჯმენტის რომელ მიმართულებებს იცნობთ?
- ⌚ რას გულისხმობს პერსონალის დაგეგმვა?
- ⌚ რას მოიცავს პერსონალის მიმდინარე მდგომარეობის შეფასება?
- ⌚ რას ნიშნავს საკვალიფიკაციო მოთხოვნები?
- ⌚ რას ემსახურება პერსონალის სამომავლო საჭიროების შეფასება?
- ⌚ კადრების მოზიდვის რომელ მეთოდებს იცნობთ?
- ⌚ კადრების შემცირების რომელ მეთოდებს იცნობთ?
- ⌚ რას გულისხმობს პერსონალის სწავლება?
- ⌚ რა ფაქტორებია გასათვალისწინებელი შრომითი ხელშეკრულების მოშლისას?
- ⌚ აღწერეთ თანამდებობრივი ინსტრუქციის სტრუქტურა და რეკვიზიტები.

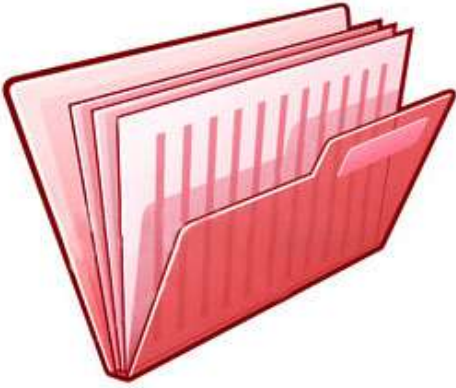


**პრაქტიკული სავარჯიშო**

თანამდებობრივი ინსტრუქცია

თქვენთვის უკვე კარგად არის ცნობილი ოფისის მენეჯერის ფუნქციები, უფლება- მოვალეობები. იცნობთ დოკუმენტების შედგენისა და გაფორმების წესებს. შეადგინეთ ოფისის მენეჯერის თანამდებობრივი ინსტრუქცია. მომზადეთ დოკუმენტი ბლანკზე, ყველა საჭირო რეკვიზიტის გათვალისწინებით.





## პირადი დოკუმენტები

თქვენ უკვე იცნობთ, დოკუმენტების კლასიფიკაციას, მათ დაყოფას ოფიციალურ და არაოფიციალურ, სამსახურებრივ დოკუმენტებად, ასევე ცნობილია ტერმინი „პირადი დოკუმენტები“, რომლის ქვეშ მოიაზრება შემდეგი დოკუმენტები: განცხადება, ავტობიოგრაფია, რეზიუმე, CV, სამოტივაციო წერილი, დახასიათება, რეკომენდაცია. ამ დოკუმენტებს პირადი ეწოდება, რადგან კონკრეტული პირის შესახებ გვაწვდის ინფორმაციას. პირად საქმეებში,

პერსონალის შესახებ დამატებითი ინფორმაციის უზრუნველყოფის მიზნით, სწორედ ისინი თავსდება და მათ ოფიციალურ დოკუმენტებში, სწორედ პირადი შემადგენლობის დოკუმენტებად მოიხსენიებენ. გავეცნოთ მათგან: განცხადების, დახასიათებისა და რეკომენდაციის სტრუქტურასა და შედგენის წესებს.

**განცხადება** - მიეკუთვნება პირადი დოკუმენტების რიცხვს, რომელიც წარედგინება ხელმძღვანელ პირებს და შეიჩავს თხოვნას, საჩივარს ან რაიმე ამბის, ინფორმაციის შეტყობინებას. განცხადება, შეიძლება იყოს **პირადი და კოლექტიური**.

თუ განცხადება, რომელიმე უწყებიდან გამომდინარეობს, იგი **სამსახურებრივი** დოკუმენტია.

განცხადება ფორმდება შემდეგნაირად:

- პირველ ხაზზე იწერება ადრესატის სრული დასახელება
- ერთი ხაზის გამოტოვებით იწერება განმცხადებლის ვინაობა (გვარი, სახელი, მამის სახელი, მისამართი); თუ განცხადებას წერს თანამშრომელი თავისსავე უფროსის სახელზე, მისამართის დაწერა სავალდებულო არ არის. ასეთ შემთხვევაში მხოლოდ მისი თანამდებობა აღინიშნება
- ერთი სტრიქონის გამოტოვებით ფურცლის შუაში იწერება დოკუმენტის დასახელება - განცხადება
- ერთი ხაზის გამოტოვებით იწერება ტექსტი, რომელიც თავის მხრივ შედგება:
  - ა) შესავალი ნაწილისგან, სადაც აღიწერება განცხადების დაწერის მიზანი
  - ბ) ძირითადი ნაწილისგან - ანუ შინაარსი; გ) დასკვნითი ნაწილი
- ტექსტის შემდეგ სამი ხაზის გამოტოვებით, დაესმის პირადი ხელმოწერა და თრილი

თუ განცხადება ვრცელი შინაარსისა და საჭიროებს დოკუმენტების დართვას, მაშინ განცხადების ბოლოს კეთდება დანართების ჩამონათვალი. ამრიგად, განცხადების შემადგენელი კომპონენტები ერთმანეთისგან მკაფიოდ არიან გამოყოფილი და ისეა განლაგებული, რომ მათი პოვნა და წაკითხვა იოლია. თუ დოკუმენტს აკლია, რომელიმე კომპონენტი, მაშინ იგი არასრულფასოვანია და იურიდიული ძალა არ აქვს.



საქართველო ტექნიკური უნივერსიტეტის რექტორს  
**ზ-ნ კ. მაისურაძეს**

ამავე უნივერსიტეტის ენერგეტიკის ფაკულტეტის  
სტუდენტის **მარინა კელენჯერიძის**

**განცხადება**

ერთიანი ეროვნული გამოცდების ჩაბარების შემდეგ ჩავირიცხე ენერგეტიკის ფაკულტეტის პირველ კურსზე. ჯანმრთელობის გაუარესების გამო მესაჭიროება მკურნალობა. გთხოვთ მომცეთ აკადემიური შვებულება და დამართოთ ნება მომავალი სასწავლო წლიდან გავაგრძელო სწავლა საქართველო ტექნიკური უნივერსიტეტის ენერგეტიკის ფაკულტეტის იმავე კურსზე.

**მ. კელენჯერიძე**  
**05.11.2014**

ამ მაგალითის გარდა პრაქტიკაში გვხვდება სხვა ტიპის განცხადებებიც, რომლებშიც ესა თუ ის დაწესებულება, ორგანიზაცია, ცალკეულ პირთა ჯგუფი ან რომელიმე საზოგადოების გამგეობა და ა.შ. საჯაროდ იუწყება ამა თუ იმ სახის ჩასატარებელი ღონისძიების შესახებ, როგორცაა მაგ. საერთო კრების მოწვევა, თათბირისა თუ სხდომის ჩატარება, კონფერენცია, ლექცია და სხვ. მართალი, დოკუმენტები სათაურის მიხედვით მსგავსია, მაგრამ განსხვავებულია შინაარსითა და დანიშნულების მიხედვით. ასეთი სახის განცხადების გაფორმებაც და შემადგენელი კომპონენტებიც სხვაა. ამ ტიპის განცხადება მოიცავს შემდეგ ინფორმაციასა და რეკვიზიტებს:

- სათაური
- ღონისძიების ჩტარების დრო
- ღონისძიების ჩტარების ადგილი
- ტექსტი, ანუ განცხადების შინაარსი
- განმცხადებელი ორგანიზაციის დასახელება

**განცხადება**

2015 წლის 8 ივნისს, ორშაბათს, დღის 2 საათზე შედგება საქართველოს ბიზნესის აკადემიის პერსონალის კრება.

დღის წესრიგი

აკადემიაში დაგეგმილი საერთაშორისო კონფერენციის საორგანიზაციო საკითხების განხილვა.

**ადმინისტრაცია**

**დახასიათება** - ოფიციალური დოკუმენტია, რომელსაც თანამშრომელზე გასცემს ორგანიზაცია. დახასიათებას როგორც წესი ადგენს იმ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, რომლის უშუალო დაქვემდებარებაშიც არის ესა თუ ის პირი. ყოველი დახასიათების შედგენისას, საჭიროა ინდივიდუალური მიდგომა, რათა ობიექტურად შეფასდეს და კარგად გამოიკვეთოს პირის პიროვნული თუ საქმიანი თვისებები.

დახასიათება არ უნდა იყოს ტრაფარეტული და არაფრისმთქმელი შინაარსის. ის უნდა იყოს კორექტული, სამართლიანი და ობიექტური. დოკუმენტის შინაარსში მთავარი აქცენტი კეთდება პირის პროფესიონალიზმზე.

დახასიათების ტექსტი პირობითად შეიძლება დაიყოს შემდეგ შემადგენელ ნაწილებად:

- სათაური
- ანკეტური მონაცემები
- შრომითი საქმიანობის შესახებ მონაცემები
- პიროვნული და პროფესიული თვისებების შესახებ მონაცემები
- დასკვნითი ნაწილი

დახასიათება იწერება მესამე პირში, აწყობი ან წარსულ დროში. ფორმდება სტანდარტულ A4 ფორმატის ქაღალდზე ან დაწესებულების ბლანკზე. დოკუმენტს ხელს აწერს, როგორც წესი რამოდენიმე პირი - დაწესებულების ხელმძღვანელი, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, ვის უშუალო დაქვემდებარებაშიც მუშაობს პირი, ადამიანური რესურსების მენეჯერი (ასეთის არსებობისას) ან პირი, რომელიც საკადრო საქმისწარმოებაზეა პასუხისმგებელი (კადრების ინსპექტორი ან სხვ.).

დახასიათება დგება ორ ეგზემპლარად, ერთი მოთხოვნის ადგილზე წარსადგენად, ხოლო მეორე რჩება დაწესებულებაში.

დახასიათებას შესაძლოა, მხოლოდ დაწესებულების ხელმძღვანელმა მოაწეროს ხელი, თუმცა, ასეთ შემთხვევაში, იმ ეგზემპლარზე, რომელიც დაწესებულებაში რჩება, აუცილებლად უნდა ჰქონდეს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსის ვიზები.

დახასიათებაზე ხელმოწერა მტკიცდება დაწესებულების ბეჭდით. თუ დოკუმენტი, მომზადებული არ არის ბლანკზე, მაშინ თარიღი ფორმდება ხელმოწერის ქვემოთ, მარცხენა კიდეში.

დახასიათება ექვემდებარება რეგისტრაციას, და აღირიცხება გასული კორესპონდენციის სარეგისტრაციო ჟურნალში, თუ დაწესებულებას არ აქვს, ამ ტიპის დოკუმენტების აღრიცხვისათვის, ცალკე საქმე ფორმირებული.



**რეკომენდაცია** - მარწმუნებელი ხასიათის დოკუმენტია, რომელიც ექვემდებარება რეგისტრაციას. რეკომენდაციის შემადგენელი ნაწილებია:

- დოკუმენტის დასახელება
- ძირითადი ტექსტი
- ინფორმაცია რეკომენდატორის შესახებ და ხელმოწერა
- დოკუმენტის შედგენის თარიღი

როგორ იწერება რეკომენდაცია?

- რეკომენდაციაში სასურველია ახსნათ საიდან დარამდენი ხანია იცნობთ პირს, ვისაც რეკომენდაციას უწევთ. ასევე, უნდა აღნიშნოთ საკუთარი კვალიფიკაცია, რატომ უნდა დააინტერესოს თქვენმა რეკომენდაციამ მკითხველი?
- ჩამოთვალეთ პირის საუკეთესო თვისებები, ხაზი გაუსვით მის ცოდნასა და უნარებს, რომლებიც მიზანს შეესაბამება. აღნიშნეთ მისი კომპეტენტურობა სფეროში, ორგანიზაციული და კომუნიკაციის უნარ-ჩვევები, აკადემიური მიღწევები და ცოდნა, მისი აზროვნებისა და ანალიტიკური უნარები.
- მიზანმიმართულად გააკეთეთ ხაზგასმა რეზიუმეს ან CV-ის იმ ასპექტებზე, რომელსაც გსურთ, რომ მკითხველმა ყურადღება გაამახვილოს.
- სასურველია გააკეთოთ ერთგვარი შეჯამება კონკრეტულ მაგალითზე დაყრდნობით.
- მაქსიმალურად წარმოაჩინეთ პირის დადებითი თვისებები.
- დაასაბუთეთ, რატომ თვლით, რომ მისი აყვანა ვაკანსიაზე (ან დაფინანსება და ა.შ.) მომგებიანი იქნება დამქირავებლისთვის (სპონსორისთვის და სხვ.)
- მიუთითეთ, ინფორმაცია თქვენს შესახებ, კოორდინატები, თანამდებობა, იმ შემთხვევისათვის თუ სურვილი ექნებათ, რომ დაგიკავშირდნენ რეკომენდატორს.

## **დაიმახსოვრეთ !**

- ✓ არ დაწეროთ ზოგადი საექვბარი ფრაზები
- ✓ ნუ იქნებით ზედმეტად მშრალი და ლაკონური
- ✓ არ გადატვირთოთ რეკომენდაცია მაღალფარდოვანი სიტყვებით
- ✓ თუ ამის ოფიციალური მოთხოვნა არ არის, ნუ გააკეთებთ აქცენტებს მის რელიგიურობაზე, ასაკზე, ქორწინებაზე და ა.შ.



## საარქივო საქმის ორგანიზება



ამ თავში გაეცნობით: საქმეთა ნომენკლატურასა და მისი შემუშავების წესებს. დოკუმენტების შენახვისა და განადგურების წესებს. დოკუმენტების შემფასებელი საექსპერტო კომისიის მუშაობის რეგლამენტს. დოკუმენტების საქმეებად ფორმირებისა და მათი დაწესებულების არქივში გადაცემის წესებს.

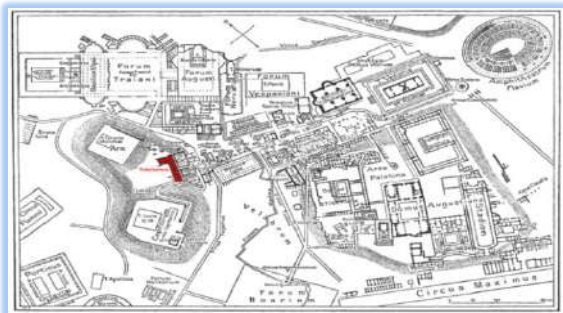
არქივი - ლათინური სიტყვაა და თანამედროვე არქივის ანალოგიას **ტაბულარიუმი (Tabularium)**<sup>5</sup>, რომელიც ტაბულარიუმი, გახლდათ რომის დოკუმენტსაცავი. როგორც წერილობითი ყველა დოკუმენტი, რომელიც იქმნებოდა ტაბულარიუმს.



დოკუმენტსაცავს ნიშნავს. წარმოადგენდა რომის აშენდა **ძვ. წ. 79 წელს**. რესპუბლიკის მთავარი წყაროები იტყობინებიან, რესპუბლიკაში გადაეცემოდა

ძვ. რომში, ინფორმაციის მატარებელს კერამიკის ფილები, ასევე ამ დაფებზე მოთავსებული მოძველებული ინფორმაცია, ანუ ყავლგასული დოკუმენტი, ერთად იკვრებოდა და იქმნებოდა ე.წ. **კოდექსი**. კოდექსის ყველა დაფა (დოკუმენტი) ინომრებოდა, ხდებოდა მათი იდენტიფიცირება და ინდექსირება, რათა მოსაძებნად იოლი ყოფილიყო. რაც ფაქტობრივად თანამედროვე საქმის ანალოგიას წარმოადგენს. კოდექსი, ანუ დაფები ინახებოდა ტაბულარიუმში, ე.წ. „დაფების სახლში“. **ტაბულარიუმით სარგებლობა რომის ნებისმიერ მოქალაქეს შეეძლო.**

წარმოადგენდა ხის ან ძვირადღირებული პაპირუსი.



სურ. 1

თანამედროვე არქივი შეიძლება იყოს:

- ✗ **ცენტრალური არქივი**, რომელშიც დაცულია ხელისუფლების ორგანოსა და მისი უშუალო დაქვემდებარების დაწესებულებების დოკუმენტები.
- ✗ **ცენტრალური დარგობრივი არქივი** - დაცულია განსაზღვრული დარგის დაქვემდებარების დოკუმენტები.

<sup>5</sup> სურ. 1 წითლად მონიშნულია ადგილი, სადაც მდებარეობდა ტაბულარიუმი.

- ✗ **გაერთიანებული არქივი** - დაცულია დარგის თანადაქვემდებარების სისტემით დაკავშირებული და საქმიანობის პროფილის მიხედვით რამდენიმე დაწესებულების დოკუმენტები.
- ✗ **დაწესებულების არქივი**, რომელიც შეიძლება იყოს, როგორც დამოუკიდებელი სტრუქტურული ქვედანაყოფი, ისე ქვედანაყოფი შემადგენლობაში.

დაწესებულების არქივი იმისთვის იქმნება, რომ სახელმწიფო არქივისათვის დოკუმენტების მუდმივად შესანახად გადაცემამდე, საარქივო წესების მოთხოვნათა თანახმად, უზრუნველყონ მათ ორგანიზაციაში შექმნილი ან მათთან დაცული დოკუმენტების დაცვა, აღრიცხვა და შენახვა.



დაწესებულებაში საქმისწარმოების, და მათ შორის, საარქივო საქმიანობის სწორი ორგანიზაციის უზრუნველსაყოფად აუცილებელია საქმეთა ნომენკლატურისა და საქმეების სწორი ფორმირება ანუ შედგენა.

### საქმეთა ნომენკლატურა და მოთხოვნები მისი შედგენისადმი

საქმეთა ნომენკლატურა წარმოადგენს დაწესებულებაში შექმნილი ყველა საქმის დასახელებების სისტემატიზებულ ნუსხას, რომელშიც აღნიშნულია მათი შენახვის ვადები, თითოეული საქმე იდენტიფიცირებული და ინდექსირებულია. ნომენკლატურის შედგენაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება დაწესებულების საქმისწარმოების სამსახურს.



ნომენკლატურა, საქმისწარმოებაში ძირითად სააღრიცხვო დოკუმენტს წარმოადგენს. არსებობს ნომენკლატურის სამი სახეობა: **ტიპური, სანიმუშო** და კონკრეტული დაწესებულების საქმეთა **ინდივიდუალური** ნომენკლატურა.

**ტიპური ნომენკლატურა** - ადგენს ერთი ტიპის დაწესებულებების საქმისწარმოებაში შემოღებულ საქმეთა შემადგენლობას და აწესებს საქმეების ერთიან ინდექსაციას დარგში (სისტემაში). ტიპური ნომენკლატურა წარმოადგენს ნორმატიულ დოკუმენტს.

**სანიმუშო ნომენკლატურა** - ადგენს იმ დაწესებულებებში შემოღებულ საქმეთა სანიმუშო შემადგენლობას, რომლებზეც ვრცელდება, მათი საქმეთა ინდექსების მითითებით. სანიმუშო ნომენკლატურა ატარებს სარეკომენდაციო ხასიათს.

ტიპური და სანიმუშო ნომენკლატურები იქმნება იმ დაწესებულებებში, რომლებსაც აქვთ ერთგვაროვანი დაწესებულებების ქსელი.

საქმეთა **ინდივიდუალური ნომენკლატურა** საქმეთა სთუარების ის სისტემატიზებული ჩამონათვალია, რომელიც განზრახულია, რომ შემოღებულ იქნას კონკრეტული დაწესებულების



საქმისწარმოებაში მათი სპეციფიკის გათვალისწინებით, განსაზღვრულ კალენდარულ წელს. ინდივიდუალური ნომენკლატურის შესადგენად გამოიყენება ტიპური და სანიმუშო ნომენკლატურები, საიდანაც უცვლელად გადადის საქმეთა შენახვის ვადები.

დოკუმენტების შენახვის ვადები განისაზღვრება საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის N72 ბრძანებით „დაწესებულების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით)“ საფუძველზე, რომელშიც დოკუმენტები განლაგებულია საკითხებისა და სახეობების მიხედვით, ლოგიკური თანმიმდევრობით. ნუსხა დაყოფილია განყოფილებებად (სულ 12 განყოფილება) და მუხლებად, რომლებსაც აქვთ უწყვეტი ნუმერაცია.

**ნუსხით დადგენილი შენახვის ვადების შემოიკრიბა აკრძალულია**



ნუსხაში მოცემული დოკუმენტების შენახვის ვადები ვრცელდება ყველა დაწესებულებაზე, განურჩევლად იმისა, გადაიცემა თუ არა მათი დოკუმენტები სახელმწიფო შენახვისათვის.

*საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის N72 ბრძანებით „დაწესებულების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით)“ დამტკიცების შესახებ. დანართი 2, მუხლი 2, პუნქტი 4.*

დოკუმენტების შენახვის ვადების განსაზღვრისათვის საჭიროა ნუსხაში მოიძებნოს შესაბამისი მუხლი და ჩატარდეს საქმის ფურცლობრივი დათვალიერება. საქმეთა შერჩევა შესანახად თუ გასანადგურებლად მხოლოდ სათაურების მიხედვით დაუშვებელია.

დოკუმენტების შენახვის ვადები გამოითვლება იმ წლის 1 იანვრიდან, რომელიც მოსდევს მათი საქმისწარმოების დასრულების წელს. მაგალითად. საქმის შენახვის ვადის გამოთვლა, რომლის საქმისწარმოება დასრულდა 2012 წელს, იწყება 2013 წლის 1 იანვრიდან.

ნუსხაში აღნიშვნა „საჭიროების გასვლამდე“ ნიშნავს, რომ დოკუმენტებს მხოლოდ პრაქტიკული მნიშვნელობა აქვთ და შენახვის ვადასაც თავად დაწესებულება განსაზღვრავს, თუმცა შენახვის ვადა არ უნდა იყოს 1 წელზე ნაკლები.

**ელექტრონული დოკუმენტების შენახვის ვადები, შეესაბამება მატერიალურ მატარებელზე დოკუმენტების ანალოგიური**

ნუსხაში აღნიშვნა „სშვ“ („საექსპერტო შემმოწმებელი კომისია“) ნიშნავს, რომ ასეთ დოკუმენტებს შეიძლება ჰქონდეს სამეცნიერო-ისტორიული მნიშვნელობა, ამიტომ ნორმატიული დოკუმენტებით დადგენილი წესების თანახმად უნდა გადაეცეს არქივს ან დაცული იქნას დაწესებულებაში.

დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურა ფორმდება დაწესებულების საერთო ბლანკზე დადგენილი ფორმით.



ნომენკლატურის ფორმა<sup>6</sup>

დაწესებულების დასახელება

ვამტკიცებ

საქმეთა ნომენკლატურა

დაწესებულების ხელმძღვანელის  
თანამდებობის დასახელება

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

ხელმოწერა

ხელმოწერის გაშიფრვა

(შედგენის ადგილი)

..... წლისათვის

თარიღი

საქმეთა ინდექსი	სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასახელება (საქმეთა წარმოების მიმართულება) და საქმის დასახელება (ტომი, ნაწილი)	საქმეების რაოდენობა (ტომი)	შენახვის(ტომი, ნაწილი) ვადა და სტატიის № აღრიცხვის თანახმად	შენიშვნა
1	2	3	4	5
<b>განყოფილების დასახელება</b>				

დაწესებულების საქმისწარმოების ხელმძღვანელის  
თანამდებობის დასახელება, სახელი გვარი

ხელმოწერა

ხელმოწერის გაშიფრვა

არქივის ხელმძღვანელის  
(არქივზე პასუხისმგებელი პირის) ვიზა

**მოწონებულია**

**შეთანხმებულია**

( დაწესებულების დასახელება )

( სახელმწიფო არქივის დასახელება )

მუდმივმოქმედი საექსპერტო  
კომისიის მიერ

საექსპერტო შემმოწმებელი  
კომისიასთან

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ ოქმი

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ ოქმი

შენახვის ვადების მიხედვით	სულ	მათ შორის	
		გარდამავალი	აღნიშვნით „სშკ“
1	2	3	4
მუდმივად შესანახი			
ხანგრძლივად შესანახი ( 10 წელზე მეტხანს )			
დროებით შესანახი ( 10 წლის ჩათვლით )			
<b>სულ:</b>			

დაწესებულების საქმისწარმოების ხელმძღვანელის  
თანამდებობის დასახელება, სახელი გვარი

ხელმოწერა

ხელმოწერის გაშიფრვა

შემაჯამებელი ცნობები გადაცემულია არქივში

ცნობების გამცემი პირის თანამდებობის დასახელება,  
სახელი გვარი

ხელმოწერა

ხელმოწერის გაშიფრვა

<sup>6</sup> დამატებით იხ. საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება №414 “საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცების შესახებ” , (01.07.1999), დანართები 7, 8

ნომენკლატურაში დოკუმენტების დასაჯგუფებლად გათვალისწინებული უნდა იყოს საქმეთა სათაურები, რომლებიც ასახავენ დაწესებულების საქმიანობის ყველა სფეროს. საქმეთა სათაურები, რომელთა დასახელებაც არ გადაწყვეტილა ერთი წლის განმავლობაში „გარდამავალი“ და იმავე ინდექსით გადადის მომდევნო წლის საქმეთა ნომენკლატურაში. თუ დაწესებულება წარმოადგენს, რომელიმე დაწესებულების უფლებამოსილ მემკვიდრეს, მაშინ მის საქმეთა ნომენკლატურაში შედის ამ ლიკვიდირებული დაწესებულების დაუმთავრებელი საქმეების სათაურებიც.

საქმეთა ნომენკლატურაში არ შეიტანება ბეჭდური გამოცემების სათაურები.

საქმის სათაური მკაფიოდ უნდა ასახავდეს საქმის დოკუმენტების ძირითად შინაარსსა და შემადგენლობას. საქმის სათაური მოიცავს შემდეგ ელემენტებს:

1. საქმის სახეობის (მიმოწერა, დავთრი და ა.შ.) და დოკუმენტების ნაირსახეობის (ბრძანებები, ოქმები) სახელწოდებას;
2. დაწესებულების ან სტრუქტურული ქვედანაყოფის (დოკუმენტის ავტორი) დასახელებას;
3. დოკუმენტის ადრესატის ან კორესპონდენტის დასახელებას;
4. საქმის დოკუმენტის მოკლე შინაარსს;
5. საქმის დოკუმენტების შინაარსთან დაკავშირებულ ტერიტორიულ დასახელებას;
6. საქმის დოკუმენტების ასლის მითითებას

საქმის სათაურის ელემენტების შემადგენლობა განისაზღვრება საქმის დოკუმენტის ხასიათით. მიმოწერის შემცველ საქმეთა სათაურებში მიეთითება ვისთან და რა საქმეზე საკითხზე მიმდინარეობს მიმოწერა. იმ საქმეთა სათაურებში, რომლებიც მოიცავენ მიმოწერას ერთგვაროვან კორესპონდენტებთან, მათი ჩამოთვლა საჭირო არ არის (მაგ. „მიმოწერა სამინისტროებთან ავტომატიზებული სისტემების დანერგვაზე“). სხვადასხვა კორესპონდენტებთან მიმოწერის შემცველი საქმეების სათაურებში კორესპონდენტები არ მიეთითება (მაგ. „მიმოწერა ტრენინგებისა და სემინარების მოწყობის შესახებ“), ხოლო თუ მხოლოდ ერთ კორესპონდენტთან წარმოებს მიმოწერა, კონკრეტდება კორესპონდენტის დასახელება (მაგ. „მიმოწერა სსიპ-განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრთან სტუდენტთა მობილობის შესახებ“). საქმის სათაურებში ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული ერთეულების აღნიშვნის დროს, თუ საქმის შინაარსი ეხება რამდენიმე ერთგვაროვან ერთეულს, საქმის სათაურში კონკრეტული სახელწოდებები არ აღინიშნება და მიეთითება მათი საერთო სახეობრივი სახელწოდება. ხოლო თუ საქმე ეხება ერთ კონკრეტულ ადმინისტრაციულ-ტერიტორიულ ერთეულს, ასეთ შემთხვევაში საქმის სათაური მოიცავს მის დასახელებასაც. საგეგმო-საანგარიშგებო დოკუმენტების შემცველ საქმეთა სათაურებში მიეთითება გეგმებისა და ანგარიშგების მომცველი პერიოდი (თვე, კვარტალი, წელი), მაგ. „წლიური ანგარიშები სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების შესახებ“.

დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურა დგება ყოველი წლის ბოლო კვარტალში, სტრუქტურული ერთეულების საქმეთა ნომენკლატურების საფუძველზე. ნომენკლატურის განაყოფების სახელწოდებები შეესაბამება სტრუქტურული ერთეულების დასახელებებს, რომლებიც განლაგდება დატვიცვული სტრუქტურის მიხედვით. ხოლო თუ დაწესებულებას არ არქვს სტრუქტურული

დაყოფა, ასეთ შემთხვევაში მისი განაყოფების სახელწოდებები განისაზღვრება დაწესებულების მმართველობითი ფუნქციებისა და საქმიანობის მიმართულებების შინაარსის მიხედვით.

დოკუმენტის ვიზირებას ახდენს დაწესებულების არქივის ხელმძღვანელი ან არქივზე პასუხისმგებელი პირი. საქმეთა ნომენკლატურას ხელს აწერს დაწესებულების საქმისწარმოების ხელმძღვანელი, და დაწესებულების საექსპერტო კომისიის (სკ) მოწონების შემდეგ იგზავნება შესაბამის საარქივო დაწესებულების საექსპერტო შემმოწმებელ კომისიასთან (სშკ) შესათანხმებლად. სშკ-თან შეთანხმების შემდეგ, დოკუმენტს ამტკიცებს დაწესებულების დირექტორი.

საქმეთა ნომენკლატურა  
საარქივო დაწესებულებასთან  
თანხმდება სულ ცოტა  
5 წელიწადში ერთხელ.

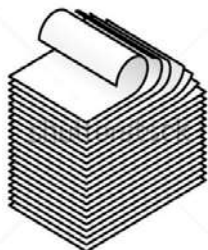
საარქივო დაწესებულებებთან შეთანხმებული ნომენკლატურა ყოველი წლის ბოლოს ზუსტდება, მტკიცდება დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ და ძალაში შედის მომდევნო კალენდარული წლის 1-ლი იანვრიდან.

დაწესებულების ნომენკლატურა იბეჭდება და მრავლდება საჭირო რაოდენობის ეგზემპლარებად. ნომენკლატურის პირველი ეგზემპლარი ინახება დაწესებულების საქმისწარმოების სამსახურში, მეორე ეგზემპლარს, იგივე სამსახური გამოიყენებს სამუშაო ეგზემპლარად, მესამე ეგზემპლარი გამოიყენება როგორც სააღრიცხვო ეგზემპლარი და ინახება დაწესებულების არქივში, მეოთხე დაცულია სახელმწიფო არქივში (იმ შემთხვევაში თუ დაწესებულება არქივის დაკომპლექტების წყაროა). ხოლო სტრუქტურული ერთეულები იღებენ ამონაწერებს საქმეთა ნომენკლატურიდან პრაქტიკულ საქმიანობაში გამოსაყენებლად.

საქმეთა ნომენკლატურის დამტკიცებული ეგზემპლარი მუდმივად შესანახი დოკუმენტია და შეიტანება ნომენკლატურის საქმისწარმოების სტრუქტურული ერთეულის განაყოფში.

იმ დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურას, რომელიც არ წარმოადგენს სახელმწიფო არქივის დაკომპლექტების წყაროს, ყოველწლიურად, დაწესებულების საექსპერტო კომისიის მიერ დოკუმენტის მოწონების შემდეგ ამტკიცებს დაწესებულების ხელმძღვანელი.

### საქმეთა ნომენკლატურის ფორმის შევსების მოთხოვნები



საქმეთა ნომენკლატურის გრაფები ივსება არაერთდროულად. **პირველ გრაფაში** შეიტანება საქმეთა ინდექსები, რომელიც შედგება სტრუქტურული ქვედანაყოფის ციფრობრივი აღნიშვნისა და საქმის სათაურის რიგითი ნომრისგან. მაგ.: 07-32 , სადაც 07 არის სტრუქტურული ქვედანაყოფის აღნიშვნა, რომელიც დაწესებულების მიერ დამტკიცებული სტრუქტურული სქემის შესაბამისია, ხოლო 32 - საქმის რიგითი ნომერია ნომენკლატურის მიხედვით ამ სტრუქტურული ერთეულის განაყოფში. ინდექსში შემავალი

ციფრები ერთმანეთისგან ტირეთი გამოიყოფა. თუ საქმე რამდენიმე ტომისგან შედგება, ინდექსი დაისმება ყველა ტომზე მითითებით „1 ტ.“, „2 ტ.“ და ა.შ.

საქმეთა ნომენკლატურის **მეორე გრაფაში** შეიტანება საქმეთა სათაურები, რომელთა შედგენის მიმართ წაყენებული მოთხოვნები თქვენთვის უკვე ცნობილია. საქმეების ნომენკლატურის განაყოფსა და ქვედანაყოფებში განლაგდება მათი საქმეში არსებული დოკუმენტების მნიშვნელობითა და ურთიერთკავშირით. თავდაპირველად განლაგდება საორგანიზაციო-განკარგულებითი დოკუმენტაციის საქმეთა სათაურები. ამასთან დაცულია ასევე იერარქიული საფეხურები, მაგ.: ზემდგომი დაწესებულებების განკარგულებითი დოკუმენტების საქმეთა სათაურები განლაგდება დაწესებულების ხელმძღვანელის ბრძანებების საქმეთა სათაურების წინ, შემდეგ საანგარიშგებო და საგეგმო დოკუმენტების საქმეთა სათაურები. რაც შეეხება გეოგრაფიული და კორესპონდენტთა ნიშნით შემოღებულ საქმეთა სათაურებს, ნომენკლატურაში განლაგდებიან ანბანის მიხედვით.

საქმეთა ნომენკლატურის **მესამე გრაფა** ივსება კალენდარული წლის დამთავრების შემდეგ.

საქმეთა ნომენკლატურის **მეოთხე გრაფის** მრიცხველში აღინიშნება საქმის შენახვის ვადა, მნიშვნელში მუხლის ნომერი ნუსხის (ტიპობრივი, საუწყებო) მითითებით. ნუსხაში არ არსებობის შემთხვევაში, მაშინ საქმის შენახვის ვადის დადგენის საფუძველის მითითებით. იმ დოკუმენტების საქმეთა სათაურები, რომელთა შენახვის ვადები არ არის ნუსხით გათვალისწინებული, ასეთ შემთხვევაში დაწესებულების საუწყებო არქივი და საქსპერტო კომისია წარადგენს შენახვის ვადის შესახებ წინადადებას შესაბამისი საარქივო დაწესებულების საქსპერტო-შემმოწმებელ კომისიასთან. კომისია ადგენს ასეთი დოკუმენტების შენახვის ვადებს.

**მეხუთე გრაფაში** „შენიშვნა“ საქმისწარმოების სამსახური აღნიშნავს შენახვის ვადების განსაზღვრისას გამოყენებული დოკუმენტების სახელწოდებებს, ასევე შეაქვს აღნიშვნები გარდამავალი საქმეების, გასანადგურებლად გამოყოფილი საქმეების, საქმეების ფორმირებზე პასუხისმგებელი პირების, სხვა დაწესებულებაზე საქმეთა გადაცემისა და სხვა მსგავსი შინაარსის მონაცემები.

საქმეთა შენახვის ვადების მიხედვით დოკუმენტები და შესაბამისად საქმეები იყოფა შემდეგ ძირითად კატეგორიებად:

- ✓ მუდმივად შესანახი საქმეები
- ✓ ხანგრძლივად შესანახი საქმეები - 10 წელი და ზევით
- ✓ დროებით შესანახი საქმეები - 10 წლის ჩათვლით.

კალენდარული წლის დამთავრების შემდეგ, საქმისწარმოების სამსახურის მიერ ივსება შემაჯამებელი ჩანაწერის განყოფილება, სადაც მიუთითებენ ხანგრძლივად, მუდმივად, დროებით და გარდამავალ საქმეთა რაოდენობის შესახებ ინფორმაციას.

*საქმეთა ფორმირება ეწოდება შესრულებული დოკუმენტების დაჯგუფებას საქმეებში საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად.*

საქმეში თავსდება დოკუმენტები, რომლებიც თავისი შინაარსით შეესაბამება საქმის სათაურს, ამასთან აკრძალულია საქმეებში დოკუმენტების შავი და დუბლეტური ეგზემპლარების მოთავსება, თუ ეს უკანასკნელი განსაკუთრებულად ღირებულ დოკუმენტს არ წარმოადგენს.

საქმეთა ფორმირების დროს საჭიროა შემდეგი ძირითადი მოთხოვნების დაცვა:

- ✗ მუდმივად, ხანგრძლივად და დროებით შესანახი დოკუმენტები ჯგუფდება ცალკე საქმეებად
- ✗ საქმეში შეიტანება თითოეული დოკუმენტის ერთი ეგზემპლარი
- ✗ საქმეში ჯგუფდება ერთი კალენდარული წლის დოკუმენტები. გამონაკლისს წარმოადგენენ:
  - ✓ გარდამავალი საქმეები; სასამართლო საქმეები; პირადი საქმეები, რომლებიც ფორმირდება მოცემული დაწესებულების მუშაობის მთელი პერიოდის მანძილზე;
  - ✓ არჩევითი ორგანოებისა და მათი მუდმივი კომისიების, სადეპუტატო ჯგუფების დოკუმენტები, რომელთა დაჯგუფება ხდება მათი მოწვევის პერიოდში;
  - ✓ სასწავლებელთა დოკუმენტები, რომელთა ფორმირება ხდება სასწავლო წლის ფარგლებში;
  - ✓ თეატრების დოკუმენტები, რომლებიც ასახავენ სასცენო საქმიანობას, – თეატრალური სეზონის ფარგლებში;
  - ✓ ფილმების, ხელნაწერების საქმეები, ავადმყოფობის ისტორიები და სხვა;



საქმე უნდა მოიცავდეს არა უმეტეს 250 ფურცელს, ხოლო მისი სისქე არ უნდა აღემატებოდეს 4 სანტიმეტრს

საქმეებში დოკუმენტები ისე უნდა იყოს განლაგებული, რომ თავისი შინაარსით თანამიმდევრულად აშუქებდეს განსაზღვრულ საკითხებს. ამასთან, დოკუმენტები განლაგებული უნდა იყოს ქრონოლოგიურად (შემოსული – შემოსვლის თარიღის, გასული – გაგზავნის თარიღის მიხედვით) ან ავტორებისა და კორესპონდენტების დასახელებების ანბანური ნიშნით. დოკუმენტების დანართები თავსდება იმ დოკუმენტებთან ერთად, რომლებსაც ისინი მიეკუთვნება. 250 ფურცელზე მეტი მოცულობის დანართი შეადგენს ცალკე ტომს, რაც აღინიშნება დოკუმენტში.

სამართლებრივი აქტები (ბრძანებები, წესდებები და ა.შ.) საქმეებში ჯგუფდება სახეობებისა და ქრონოლოგიის მიხედვით იმ დანართებთან ერთად, რომლებიც მათ მიეკუთვნება:




- ✘ ნორმატიული აქტებით დამტკიცებული წესდებები, დებულებები, ინსტრუქციები, ნუსხები მათი დანართებია, წარმოდგენს ამ დოკუმენტების განუყოფელ ნაწილს და ჯგუფდება მითითებულ დოკუმენტებთან ერთად, ხოლო, თუ ისინი დამტკიცებულია როგორც დამოუკიდებელი დოკუმენტი, მათ აჯგუფებენ ცალკე საქმეებად;
- ✘ ძირითადი საქმიანობის და პირადი შემადგენლობის სამართლებრივი აქტები (ბრძანებები) ჯგუფდება ცალ-ცალკე საქმედ. გარდა ამისა, პირადი შემადგენლობის ბრძანებები ჯგუფდება დადგენილი შენახვის ვადების შესაბამისად. მიზანშეწონილია, თუ დაწესებულებაში იქმნება დიდი მოცულობის პირადი შემადგენლობის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც ეხება დაწესებულების საქმიანობის სხვადასხვა მხარეს, როგორცაა სამუშაოზე მიღება, გადაადგილება, გათავისუფლება, მივლინებები და ა.შ. დაჯგუფდეს ცალკეულ საქმეებად;
- ✘ დამტკიცებული გეგმები, ანგარიშები, ხარჯთა ნუსხები, სატიტულო სიები და სხვა დოკუმენტები ჯგუფდება განცალკევებით მათი პროექტებისაგან;
- ✘ პირად საქმეებში დოკუმენტების განლაგება ხდება ქრონოლოგიურად მათი შემოსვლის თარიღის გათვალისწინებით;
- ✘ პერსონალის ხელფასის პირადი ანგარიშები ჯგუფდება ცალკე საქმეებად და განლაგდება ანბანური ნიშნით - გვარების მიხედვით;
- ✘ მოქალაქეთა განცხადებები პირად საკითხებზე და დაწესებულების მუშაობის საკითხებზე, შემოსული განცხადებები ან საჩივრები ჯგუფდება ცალკე საქმეებად. ამასთან, დაწესებულების მუშაობის საკითხებზე, მოქალაქეთა წინადადებების, განცხადებებისა და საჩივრების განხილვის შესახებ ყველა დოკუმენტი ჯგუფდება ერთ საქმედ.
- ✘ მიმოწერა, ჯგუფდება კალენდარული წლის მიხედვით, ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით. დოკუმენტი – პასუხი თავსდება დოკუმენტ შეკითხვის შემდეგ. გარკვეულ საკითხზე წინა წელს დაწყებული მიმოწერის განახლების შემთხვევაში დოკუმენტები შეიტანება მიმდინარე წლის საქმეში წინა წლის საქმის ინდექსის მითითებით.
- ✘ მანქანურსაკითხავი დოკუმენტები ჯგუფდება ცალკე საქმეებად.



დაწესებულების საქმიანობის სპეციფიკის მიხედვით მიმოწერა შეიძლება დაჯგუფდეს აგრეთვე სასწავლო წლის, არჩევითი ორგანოების მოწვევის

**კითხვები თვითშეფასებისთვის**



- 🕒 არქივის რა სახეებს იცნობთ?
- 🕒 ნომენკლატური რომელი ტიპებია ცნობილი?
- 🕒 შენახვის ვადის მიხედვით რა სახის საქმეებს იცნობთ?
- 🕒 ვინ ამტკიცებ ნომენკლატურას?

**დოკუმენტების მომზადება არქივში გადასაცემად**



მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახი დასრულებული საქმეები სამი წლის განმავლობაში სტრუქტურულ ერთეულებში ინახება, ხოლო შემდეგ გადაეცემა არქივს, ხოლო დროებით შესანახი საქმეები - დაწესებულების ხელმძღვანელობასთან შეთანხმების საფუძველზე. დოკუმენტები არქივში გადაცემამდე გადიან ექსპერტიზასა და სპეციალურ მომზადებას.

დოკუმენტების მომზადება დაწესებულების არქივისთვის გადასაცემად გულისხმობს:

- ✓ დოკუმენტების საქმეებად ფორმირებას
- ✓ დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის მოწყობას
- ✓ საქმეთა გაფორმებას
- ✓ საქმეთა ანაწერების შედგენას
- ✓ დოკუმენტებისა და საქმეების გასანადგურებლად გამოყოფის აქტების შედგენას



დოკუმენტები არქივს გადაეცემა მათი ექსპერტიზის შედეგების საფუძველზე. დოკუმენტების შეფასებისთვის დაწესებულებაში იქმნება საექსპერტო კომისია, რომლის მიზანსაც წარმოადგენს დოკუმენტების ფასეულობის პრინციპებისა და კრიტერიუმების (წარმოშობა, შინაარსი, გარეგანი თვისებურებები) შესწავლის საფუძველზე დოკუმენტების შენახვის ვადების განსაზღვრა და შესანახად შერჩევა.

### დოკუმენტების შეფასების კრიტერიუმები

**წარმოშობის კრიტერიუმებს** მიეკუთვნება: დაწესებულების როლი და ადგილი სახელმწიფო მმართველობის სისტემაში ან კონკრეტულ დარგში, მის მიერ შესრულებული ფუნქციების მნიშვნელობა, ფიზიკური პირის მნიშვნელობა საზოგადოების ცხოვრებაში, დოკუმენტის წარმოქმნის დრო და ადგილი.

**შინაარსის კრიტერიუმებს** მიეკუთვნება: დოკუმენტში ასახული ამბავის (მოვლენის) მნიშვნელობა, დოკუმენტში არსებული ინფორმაციის მნიშვნელობა, დოკუმენტის ინფორმაციის განმეორება სხვა დოკუმენტებში, დოკუმენტის სახეობა, დოკუმენტის ნამდვილობა.

**გარეგანი თვისებურებების კრიტერიუმებს** მიეკუთვნება: დოკუმენტის შინაარსის დაფიქსირებისა და გადმოცემის, დადასტურების ფორმა, მისი ფიზიკური მდგომარეობა.



### საექსპერტო კომისია

დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზა ტარდება დაწესებულების საექსპერტო კომისიის მიერ, რომელიც იქმნება დაწესებულების ხელმძღვანელის ბრძანებით საქმისწარმოების კვალიფიციური მუშაკებისგან, სულ ცოტა სამი პირის შემადგენლობით. კომისიის შემადგენლობაში სავალდებულო წესით შედის დაწესებულების არქივის გამგე ან საარქივო საქმეზე პასუხისმგებელი პირი.

საექსპერტო კომისიის თავმჯდომარედ ინიშნება დაწესებულების ერთ-ერთი ხელმძღვანელი.

დაწესებულება თუ წარმოადგენს რომელიმე არქივის დაკომპლექტების წყაროს, მიზანშეწონილია, საექსპერტო კომისიის შემადგენლობაში შეყვანილ იქნეს იმ საარქივო დაწესებულების წარმომადგენელი.

საექსპერტო კომისიის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

- დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ორგანიზება და ჩატარება ნომენკლატურების შედგენის, საქმეთა ფორმირებისა და საქმეთა არქივში გადასაცემად მომზადების დროს.
- საქმეთა ყოველწლიური შერჩევის ორგანიზება შესანახად და გასანადგურებლად.
- საქმეთა ნომენკლატურების, მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა, მათ შორის პირადი შემადგენლობის, ანაწერების, საქმეთა გასანადგურებლად გამოყოფის აქტების პროექტების განხილვა და საარქივო დაწესებულების საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიაზე დასამტკიცებლად და შესათანხმებლად წარდგენა;
- შენახვის ვადების შეცვლისა და ნუსხებით გაუთვალისწინებელი დოკუმენტების შენახვის ვადების განსაზღვრის შესახებ წინადადებების მომზადება და საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიაზე განსახილველად წარდგენა;
- დაწესებულებაში დოკუმენტებზე მუშაობის სამართლებრივი და მეთოდური დოკუმენტების პროექტების მომზადებასა და განხილვაში მონაწილეობა.



საექსპერტო კომისიის სხდომა ფორმდება ოქმით, რომელსაც ხელს აწერენ თავმჯდომარე და მდივანი. კომისიის გადაწყვეტილებები ძალაში შედის დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ მისი დამტკიცების შემდეგ; ხოლო ის გადაწყვეტილებები, რომლებიც ეხება საქმეთა ტიპობრივი და სანიმუშო ნომენკლატურების პროექტების მოწონების, დოკუმენტების ტიპობრივი და საუწყებო ნუსხებით (დოკუმენტების შენახვის ვადების მითითებით), აგრეთვე საქმეთა ტიპობრივი და სანიმუშო ნომენკლატურებით დადგენილი დოკუმენტების შენახვის ვადების შეცვლის საკითხებს, დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ მტკიცდება მხოლოდ შესაბამისი საარქივო დაწესებულების საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიაზე განხილვისა და მოწონების შემდეგ.

### დოკუმენტების ექსპერტიზის ჩატარების წესი

დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზა ხორციელდება ყოველწლიურად. სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზისას ხორციელდება: მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახი საქმეების შერჩევა არქივში გადასაცემად; დროებითი შესანახი საქმეების შერჩევა, რომლებიც სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში რჩება შესანახად და საქმეების გასანადგურებლად გამოყოფა, რომელთა შენახვის ვადები გავიდა. ექსპერტიზისას მოწმდება ასევე, დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურის ხარისხი და საქმეთა შენახვის ვადების განსაზღვრის სისწორე.

დაუშვებელია დოკუმენტების შესანახად და გასანადგურებლად შერჩევა მხოლოდ საქმეთა სათაურების საფუძველზე. მათი შერჩევა ტარდება საქმეთა ფურცლობრივი გადათვალიერებით.

ფურცლობრივ გადათვალთვლებას ექვემდებარება, ასევე საქმეები ნიშნით „სშკ“ (საექსპერტო შემმოწმებელი კომისია), მათ შემადგენლობაში არსებული მუდმივად შესანახი დოკუმენტების გამოვლენისა და გამოყოფის მიზნით. რის შემდეგაც ხდება ამ საქმეების ხელახლა ფორმირება და მათი შემადგენლობიდან გამოყოფილი მუდმივად შესანახი დოკუმენტების ფორმირება დამოუკიდებელ საქმეებად.

### **ელექტრონული დოკუმენტების დაწესებულების არქივში გადასაცემად მომზადება**

ელექტრონული დოკუმენტების დაწესებულების არქივში გადასაცემად მომზადება შედგება შემდეგი ეტაპებისაგან:

- არქივში გადასაცემი ელექტრონული მატარებლების ფიზიკური მდგომარეობის შემოწმება;
- ელექტრონული დოკუმენტების ჩაწერა შესაბამის მატარებლებზე;
- ჩაწერის ხარისხის შემოწმება;
- ელექტრონული დოკუმენტების აღწერა;
- შესანახ ერთეულებზე (ფუტლარებზე) საარქივო შიფრების დასმა მუდმივად შესანახი და პირადი შემადგენლობის ელექტრონული დოკუმენტების საარქივო ანაწერის (ანაწერების) შესაბამისად;
- თანდართული დოკუმენტაციის კომპლექტის მომზადება;

ელექტრონული დოკუმენტების თანდართული დოკუმენტაცია უნდა უზრუნველყოფდეს მათ დაცვასა და გამოყენებას. მასში აისახება შემდეგი ინფორმაცია: დოკუმენტის სახელწოდება, მისი შექმნის თარიღი, შინაარსის აღწერა (ანოტაცია), ელექტრონული ფორმატი, ფიზიკური და ლოგიკური სტრუქტურა, დოკუმენტის მოცულობა.

### **დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის შედეგების გაფორმება**

დაწესებულებაში დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის შედეგები ფორმდება მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახი და პირადი შემადგენლობის საქმეთა ანაწერებისა და საქმეთა გასანადგურებლად გამოყოფის აქტების სახით. საქმეთა გასანადგურებლად გამოყოფის აქტები დგება იმ დოკუმენტებისათვის და საქმეებისთვის, რომლებიც შენახვას არ ექვემდებარებიან. იმავე პრინციპით, ცალკე დგება ელექტრონული დოკუმენტების ანაწერები. მუდმივად შესანახ ანაწერებს ამტკიცებს საარქივო დაწესებულების საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისია, ხოლო პირადი შემადგენლობის საქმეთა ანაწერებს ათანხმებს, მათ შორის ელექტრონული დოკუმენტების საქმეთა ანაწერებსაც.

## საქმეთა ანაწერების შედგენა და გაფორმება

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

ანაწერები დგება ყოველწლიურად არქივის უშუალო მეთოდოლოგიური ხელმძღვანელობით. ანაწერებით გადაეცემა დოკუმენტები არქივს. სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ მომზადებული ანაწერების საფუძველზე დგება დაწესებულების საქმეთა კრებსითი ანაწერი. კრებსით ანაწერს ამზადებს არქივი და ამ ანაწერის მიხედვით იგი აბარებს საქმეებს მუდმივ შესანახად. სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმეთა ანაწერები დგება დადგენილი ფორმის მიხედვით სამ ეგზემპლარად და წარედგინება დაწესებულების არქივს საქმისწარმოებაში საქმეთა დამთავრებიდან ერთი წლის შემდეგ.

სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმეთა ანაწერი შედგება შემდეგი ელემენტებისაგან:

- ✘ საქმის (ტომის, ნაწილის) რიგითი ნომრისაგან ანაწერის მიხედვით;
- ✘ საქმის (ტომის, ნაწილის) ინდექსისაგან;
- ✘ საქმის (ტომის, ნაწილის) სათაურისაგან, რომელიც სრულად შეესაბამება მის სათაურს საქმის გარეკანზე;
- ✘ საქმის (ტომის, ნაწილის) თარიღისაგან;
- ✘ საქმეში (ტომში, ნაწილში) ფურცლების რაოდენობისაგან;
- ✘ საქმის შენახვის ვადისაგან.

სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმეთა ანაწერის შედგენის დროს დაცული უნდა იქნეს შემდეგი მოთხოვნები:

- ✘ ანაწერში საქმეთა სათაურები შეიტანება საქმეთა ნომენკლატურის საფუძველზე
- ✘ თითოეული საქმე ანაწერში შეიტანება დამოუკიდებელი რიგითი ნომრით (თუ საქმე შედგება რამდენიმე ტომისა ან ნაწილისაგან, თითოეული ტომი ან ნაწილი ანაწერში შეიტანება დამოუკიდებელი ნომრით);
- ✘ ანაწერში საქმეთა ნუმერაციის წესია მთლიანი ნუმერაცია რამდენიმე წლის განმავლობაში;
- ✘ ანაწერის გრაფები ივსება იმ ცნობების მიხედვით, რომლებიც გამოტანილია საქმის გარეკანზე;
- ✘ ანაწერში ერთიმეორის მიყოლებით ერთნაირი სათაურების მქონე საქმეების შეტანის დროს მთლიანად იწერება პირველი საქმის სათაური, ხოლო ყველა დანარჩენი ერთგვაროვანი საქმე აღინიშნება სიტყვით „იგივე“. ანაწერის თითოეულ ახალ ფურცელზე სათაური იწერება მთლიანად;
- ✘ ანაწერის გრაფა „შენიშვნა“ გამოიყენება აღნიშვნებისათვის საქმეთა მიღების, მათი ფიზიკური მდგომარეობის თავისებურებების, საქმეთა სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში გადაცემის შესახებ აუცილებელი აქტის ჩვენებით, ასლების არსებობის შესახებ და ა.შ.
- ✘ ანაწერის ბოლოს უკანასკნელი აღწერილობითი სტატიის შემდეგ კეთდება შემაჯამებელი ჩანაწერი, რომელშიც მიეთითება (ციფრებითა და სიტყვებით) საქმეთა რაოდენობა, საქმეთა პირველი და ბოლო ნომრები საქმეთა ანაწერის მიხედვით, აგრეთვე ანაწერში საქმეთა ნუმერაციის თავისებურებანი

- ✗ სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმეთა ანაწერს ხელს აწერს შემდგენელი მისი თანამდებობის მითითებით და ამტკიცებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი.

### მუდმივად შესანახ საქმეთა კრებსითი ანაწერის შედგენა და გაფორმება

სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმეთა ანაწერების საფუძველზე დგება დაწესებულების საქმეთა კრებსითი ანაწერი, რომლის მომზადებაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება დაწესებულების არქივს. კრებსითი ანაწერის წლიურ განყოფილებაში შეიტანება სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობაში ერთი წლის განმავლობაში დაგროვილი მუდმივად შესანახ საქმეთა სათაურები, აგრეთვე იმ საქმეთა სათაურები, რომლებიც ფორმდება „სშკ“ ნიშნის მქონე ხანგრძლივად შესანახი საქმეებიდან გამოყოფილი დოკუმენტებისაგან. სათაურები ანაწერში შეიტანება მხოლოდ იმავე წლის ნომენკლატურასთან, მათი შეჯერების, საქმეთა ფორმირებისა და გაფორმების სისწორის შემოწმების შემდეგ.

მუდმივად შესანახ საქმეთა კრებსითი ანაწერის წლიური განყოფილება დგება დადგენილი ფორმის მიხედვით.<sup>7</sup> აღწერილობითი სტატიის ელემენტები, მუდმივად შესანახ საქმეთა კრებსითი ანაწერის წლიურ განყოფილებაში საქმეთა სათაურების შეტანის წესი, გრაფების შევსება სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმეთა ანაწერის წარმოების ანალოგიურია.

მუდმივად შესანახ საქმეთა კრებსითი ანაწერის პირველი წლიური განყოფილებისათვის დგება წინასიტყვაობა და საჭიროების შემთხვევაში საძიებლები, სარჩევი, შემოკლებულ სიტყვათა სია, რაც ანაწერის წლიური განყოფილების საცნობარო აპარატს წარმოადგენს. წინასიტყვაობას ხელს აწერს შემდგენელი (არქივის გამგე ან არქივზე პასუხისმგებელი პირი) თანამდებობისა და შედგენის თარიღის მითითებით.

საქმეთა კრებსითი ანაწერის წლიური განყოფილება დგება 4 ეგზემპლარად, რომელშიც ექვემდებარება საექსპერტო კომისიის მიერ განხილვას, რის შემდეგ მოწონების შემთხვევაში ანაწერის ბოლოს დაისმება გრიფი „მოწონებულია“, იმ სხდომის ოქმის ნომრისა და თარიღის მითითებით, რომელზედაც იგი განხილული იყო. მოწონებული ანაწერები ეგზავნება საარქივო დაწესებულებას დასამტკიცებლად არა უგვიანეს 4 წლისა, მას შემდეგ, რაც საქმისწარმოებით დამთავრდა განყოფილებაში შეტანილი საქმეები. მას შემდეგ, რაც საარქივო დაწესებულების საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის მიერ წლიური განყოფილება განხილული და დამტკიცებული იქნება, მას ამტკიცებს დაწესებულების ხელმძღვანელი. ამის შემდეგ კრებსითი ანაწერის წლიური განყოფილების პირველი ეგზემპლარი, როგორც საკონტროლო, გადაეცემა საარქივო დაწესებულებას, ხოლო დანარჩენი ეგზემპლარები რჩება დაწესებულებაში.

<sup>7</sup> საარქივო საქმეთა გაფორმებისა და გადაცემისთვის აუცილებელი დოკუმენტების ფორმები იხ. საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის N174 ბრძანების „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ“ დანართებში.



ხანგრძლივად შესანახი საქმეების კრებისათვის ანაწერის ფორმა

დაწესებულების დასახელება  
 ფონდი № \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ წლის (წლების)  
 ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა  
 ანაწერი № \_\_\_\_\_

ვამტკიცებ  
 დაწესებულების ხელმძღვანელის  
 თანამდებობის დასახელება  
 ხელმოწერა      ხელმოწერის  
 თარიღი              გაშიფვრა

№ რიგ.	საქმის ინდექსი	საქმის სათაური	კიდური თარიღები	შენახვის ვადა	ფურცლების რაოდენობა	შენიშვნა
1	2	3	4	5	6	7

ანაწერში შეტანილია \_\_\_\_\_  
 (ციფრებითა და სიტყვებით)

შეს. ერთ. № \_\_\_\_\_ დან № \_\_\_\_\_ ჩათვლით, მათ შორის:  
 სალიტერო ნომრები: \_\_\_\_\_  
 გამოტოვებული ნომრები: \_\_\_\_\_

ანაწერის შემდგენლის  
 თანამდებობის დასახელება      ხელმოწერა      ხელმოწერის  
 თარიღი                                      გაშიფვრა

არქივის ხელმძღვანელის  
 (არქივზე პასუხისმგებელი პირის)  
 თანამდებობის დასახელება      ხელმოწერა      ხელმოწერის  
 თარიღი                                      გაშიფვრა

მოწონებულია  
 დაწესებულების ცენტრალური  
 საექსპერტო (საექსპერტო) კომისიის  
 მიერ  
 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ოქმი



პირადი შემადგენლობის საქმეთა ანაწერის ფორმა

დაწესებულების დასახელება  
 ფონდი № \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ წლის (წლების)  
 პირადი შემადგენლობის საქმეთა  
 ანაწერი № \_\_\_\_\_

ვამტკიცებ  
 დაწესებულების ხელმძღვანელის  
 თანამდებობის დასახელება  
 ხელმოწერა ხელმოწერის  
 თარიღი გამიფვრა

№ რიგ.	საქმის ინდექსი	საქმის სათაური	კიდური თარიღები	ფურცლების რაოდენობა	შენიშვნა
1	2	3	4	5	6

ანაწერში შეტანილია \_\_\_\_\_  
 (ციფრებითა და სიტყვებით)

შეს. ერთ. № \_\_\_\_\_ დან № \_\_\_\_\_ ჩათვლით, მათ შორის:  
 სალიტერო ნომრები: \_\_\_\_\_  
 გამოტოვებული ნომრები: \_\_\_\_\_

ანაწერის შემდგენლის  
 თანამდებობის დასახელება ხელმოწერა ხელმოწერის  
 თარიღი გამიფვრა

კადრების სამსახურის უფროსი  
 (კადრების ინსპექტორი) ხელმოწერა ხელმოწერის  
 თარიღი გამიფვრა

მოწონებულია  
 დაწესებულების ცენტრალური  
 საექსპერტო (საექსპერტო) კომისიის მიერ  
 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ოქმი

შეთანხმებულია  
 საარქივო დაწესებულების  
 საექსპერტო-მემოიწმეველ  
 კომისიასთან  
 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ოქმი



მუდმივად შესანახ  
საქმეთა კრებისითი  
ანაწერების რამდენიმე ან  
ერთი წლიური  
განყოფილება,  
რომლებშიც საქმეთა  
სათაურების რიცხვმა  
მიაღწია ოთხნიშნა ციფრს,  
ითაობა დამთავრებულ

დაწესებულებაში, რომელშიც  
ყოველწლიურად იქმნება მცირე  
მოცულობის მუდმივად შესანახი  
საქმეები, ანაწერი  
დამთავრებულად ითვლება, თუ  
მასში შეტანილია 5 წლის  
მუდმივად შესანახ საქმეთა  
არბსიანი ანაწერების წლიური

დამტკიცებულ კრებისით ანაწერში ცვლილებების შეტანა დაიშვება, მხოლოდ საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის გადაწყვეტილების საფუძველზე.

წლიური განყოფილებები, თუ ისინი არ წარმოადგენენ დამთავრებულ ანაწერს, არ იკერება და არ იკინდება.

თითოეულ  
დამთავრებულ  
ანაწერს  
მიეკუთვნება  
ნომერი.

დამთავრებულ ანაწერს აქვს საქმეთა სათაურების დამოუკიდებელი ნუმერაცია, რომლისთვისაც დგება შემაჯამებელი ჩანაწერი და დამადასტურებელი წარწერა, ხოლო საქმეთა კრებისითი ანაწერების წლიური განყოფილებების დამადასტურებელი წარწერები ამოიღება.

დამთავრებული ანაწერის გაფორმების სავალდებულო ელემენტია სატიტულო ფურცელი, ანუ საქმის გარეკანი.

## საქმეთა გასანადგურებლად გამოყოფის აქტის შედგენისა და დოკუმენტების განადგურების წესი

დოკუმენტების გასანადგურებლად შერჩევა და მათზე აქტის შედგენა ხორციელდება, მას მერე, რაც იმავე პერიოდის მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახ საქმეებზე ანაწერების მომზადება დასრულდება. დოკუმენტებისა და საქმეების გასანადგურებლად გამოყოფის აქტები განიხილება საექსპერტო კომისიის სხდომაზე და მტკიცდება დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ. ხოლო იმ დაწესებულებების აქტებს, რომლებიც საქმეებს აბარებენ მუდმივ შესანახად, დაწესებულების ხელმძღვანელი ამტკიცებს მას მერე, რაც საარქივო დაწესებულების მიერ დამტკიცებული იქნება იმავე პერიოდის მუდმივად შესანახი საქმეების ანაწერები.

აქტების მოწონებისა და დამტკიცების შემდეგ დაწესებულებას უფლება აქვს გაანადგუროს მოცემულ აქტებში შეტანილი საქმეები.

აქტში საქმეები შეიტანება, თუ მათთვის გათვალისწინებული შენახვის ვადა ამოიწურა იმ წლის 1 იანვრისთვის, რომელშიც დგება აქტი.

მაგ.: 2014 წელს შენახვის ხუთწლიანი ვადის მქონე დასრულებული საქმეები შეიძლება შეტანილ იქნეს იმ აქტში, რომელიც შედგება 2020 წლის 1 იანვრის

საქმეთა გასანადგურებლად გამოყოფის აქტი დგება მთელი დაწესებულების საქმეებისათვის. ქტში ქვედანაყოფის სახელწოდებები აღინიშნება ამ ქვედანაყოფის საქმეთა სათაურების ჯგუფის წინ.

გასანადგურებლად შერჩეულ ერთგვაროვანი საქმეების სათაურები აქტში შეიტანება საერთო სათაურით და მიეთითება ამ ჯგუფში შემავალი საქმეთა რაოდენობა.

თუ პირადი შემადგენლობის საქმეები მოწესრიგებული არ არის, დროებით შესანახი დოკუმენტების განადგურება აკრძალულია, მიუხედავად იმისა, გასულია თუ არა მათი შინახაზის იაოიბი.

გასანადგურებლად გამოყოფილი დოკუმენტების სამეურნეო მიზნებით გამოყენება აკრძალულია.

გასანადგურებლად გამოყოფილი საქმეები გადაიცემა გადასამუშავებლად. საქმეთა გადაცემა ფორმდება მიღება-ჩაბარების ზედნადებით, რომელშიც მიეთითება გადაცემის თარიღი, ჩასაბარებელ საქმეთა რაოდენობა და ქალაქის მაკულატურის წონა. დატვირთვა და უტილიზაციაზე გატანა ხორციელდება არქივის დოკუმენტების დაცვის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი თანამშრომლის კონტროლით.

**კითხვები თვითშეფასებისთვის**



- ⌚ რას ეწოდება საქმეთა ფორმირება?
- ⌚ რას ითვალისწინებენ საქმეთა ფორმირებისას?
- ⌚ რა პარამეტრებია დადგენილი საქმისთვის?
- ⌚ რა პრინციპით განალაგებენ საქმეებში დოკუმენტებს?
- ⌚ რა კრიტერიუმებით აფასებენ დოკუმენტს?
- ⌚ ვინ შედის სავალდებულო წესით საექსპერტო კომისიის შემადგენლობაში?
- ⌚ რა ფუნქციები აქვს საექსპერტო კომისიას?
- ⌚ აღწერეთ დოკუმენტების ექსპერტიზის წესი.
- ⌚ რომელი დოკუმენტებით ფიქსირდება დოკუმენტების ექსპერტიზა?
- ⌚ რა ელემენტებისგან შედგება საქმის ანაწერი?
- ⌚ როდის ითვლება მუდმივად შესანახ საქმეთა კრებისთი ანაწერები დამთავრებულად?

⌚ ადწერეთ საქმეთა განადგურების წესი.

საქმეთა გასანადგურებლად გამოყოფის აქტის ფორმა

დაწესებულების დასახელება  
 აქტი

№ \_\_\_\_\_

(შედგენის ადგილი)  
 დოკუმენტების გასანადგურებლად  
 გამოყოფის შესახებ, რომლებიც  
 შენახვას არ ექვემდებარებიან

ვამტკიცებ  
 დაწესებულების ხელმძღვანელის  
 თანამდებობის დასახელება  
 ხელმოწერა ხელმოწერის  
 თარიღი გამიფვრა

(დოკუმენტების წუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით) სახელწოდება)

საფუძველზე

გასანადგურებლად შერჩეულია ფონდ. № \_\_\_\_\_ დოკუმენტები,  
 (ფონდის სახელწოდება)

რომლებსაც არ გააჩნიათ სამეცნიერო-ისტორიული ფასეულობა და დაკარგეს პრაქტიკული მნიშვნელობა,

№ რიგ.	საქმის ან დოკუმენტების გჯუფური სათაური	კიდური თარიღები	ანაწერების ნომრები	საქმის ინდექსი ნომენკ-ის მიხ-ით ან საქმის № ანაწ. მიხედვ.	შეს. ერთ. რაოდენობა	შენახვის ვადები და მუხლების ნომრ. წუსხის მიხედვით	შენიშვნა
1	2	3	4	5	6	7	8

სულ \_\_\_\_\_ წლების \_\_\_\_\_ შეს. ერთ  
 (ციფრებითა და სიტყვებით)

\_\_\_\_\_ წლების მუდმივად შესანახ საქმეთა ანაწერები

დამტკიცებულია, პირადი შემადგენლობის შეთანხმებულა

\_\_\_\_\_ საექსპეტრო-შემმოწმებელ კომისიასთან  
 (სარქივო დაწესებულების დასახელება)

(. . . № \_\_\_\_\_ ოქმი)

დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის  
 ჩამტარებელი პირის თანამდებობის

დასახელება  
 თარიღი

ხელმოწერა

ხელმოწერის  
 გამიფვრა

მოწონებულია  
 ცენტრალური საექსპერტო  
 (საექსპერტო) კომისიის მიერ  
 . . . № \_\_\_\_\_ ოქმი

დოკუმენტები \_\_\_\_\_ შეს. ერთ. რაოდენობით,  
 (ციფრებითა და სიტყვებით)

წონით \_\_\_\_\_ კგ ჩაბარებულია \_\_\_\_\_ გადასამუშავებლად



(ორგანიზაციის დასახელება)

მიღება-ჩაბარების № \_\_\_\_\_ ზედნადებით.

დოკუმენტების ჩამბარებელი მუშაკის  
თანამდებობის დასახელება      ხელმოწერა      ხელმოწერის  
თარიღი           გამიფვრა

ცვლილებები სააღრიცხვო დოკუმენტებში შეტანილია.

სააღრიცხვო დოკუმენტებში  
შემტანი არქივის მუშაკის  
თანამდებობის დასახელება      ხელმოწერა      ხელმოწერის  
თარიღი      გამიფვრა





## საქმეთა გაფორმება

მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახ და პირადი შემადგენლობის *საქმეთა გარეკანი* დგება და ფორმდება საქმისწარმოების დადგენილი ფორმის მიხედვით. მასში მიეთითება დაწესებულების, სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასახელება, საქმის ინდექსი, საარქივო შიფრი, საქმის (ტომის, ნაწილის) ნომერი საქმეთა კრებისთი ანაწერის მიხედვით, საქმის სათაური. მუდმივად შესანახ საქმეთა გარეკანზე ითვალისწინებენ ადგილს იმ საარქივო დაწესებულების დასახელებისათვის, რომელსაც გადაეცემა დაწესებულების საქმეები, საარქივო დაწესებულებისა და დაწესებულების კოდების აღნიშვნისათვის.

თუ დაწესებულების ან სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასახელებებმა ცვლილებები განიცადა ან საქმე სხვა დაწესებულებას (სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფს) გადაეცა, საქმის გარეკანზე მიეთითება ამ დაწესებულების ან უფლებამონაცვლე დაწესებულების ახალი დასახელება, ხოლო სტრუქტურული ქვედანაყოფის ძველი დასახელება ჩაისმება ფრჩხილებში. გარეკანზე სათაური დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურიდან მიეთითება. თუ საქმე დოკუმენტის ასლებს წარმოადგენს, ასეთ შემთხვევაში საქმის სათაურში ამის შესახებ მიეთითება, ხოლო თუ საქმეში დედნებია ჩაკერებული - არა.

საქმის გარეკანზე არაბული ციფრებით მიეთითება საქმის *კიდური თარიღები* - საქმის შემოღებისა და დამთავრების წლები. კიდური თარიღების გაფორმებისას ითვალისწინებენ შემდეგს:

საქმის თარიღები შეიძლება არ მიეთითოს იმ საქმეთა გარეკანზე, რომლებიც შეიცავენ წლიურ გეგმებსა და ანგარიშებს, რადგანაც ისინი ასახულია საქმეთა სათაურებში.

თუ საქმე ბრძანებების, განკარგულებების და ა.შ. რეგისტრაციის ჟურნალებია, საქმის კიდური თარიღები იქნება ჟურნალში პირველი და ბოლო ჩანაწერის ზუსტი კალენდარული თარიღები.

პირადი საქმის კიდური თარიღებია იმ პირის მიღებისა და დათხოვნის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის ხელმოწერის თარიღები, რომელზედაც ის საქმეა შიშობილი.

იმ საქმეების კიდური თარიღები, რომლებიც სამართლებრივ აქტებს ან სხვა ისეთ დოკუმენტებს მოიცავენ, და რომლებისთვისაც ზუსტი დათარიღება პრინციპულად მნიშვნელოვანია (აგრეთვე შედგება რამდენიმე ტომისგან), მაშინ ამ საქმის კიდურ თარიღებს წარმოადგენს საქმეში მოთავსებული ყველაზე ადრე და ყველაზე ბოლოს შიდაინილი დოკუმენტის თარიღები.

სხდომათა ოქმების შემცველი საქმის კიდური თარიღებია საქმის შემცველი პირველი და ბოლო ოქმის დამტკიცების (იმ დოკუმენტებისა, რომლებიც მტკიცდება) ან შედგენის

საქმის გარეკანის სავალდებულო რეკვიზიტებია საქმეში ფურცლების რაოდენობა, რომელიც დაისმება საქმის დამადასტურებელი ჩანაწერის საფუძველზე და საქმის შენახვის ვადები. მუდმივად შესანახ საქმეებზე იწერება „მუდმივად შესანახი“.

შენახვის ვადების მიხედვით განისაზღვრება საქმეების გაფორების ტიპი, რომელიც შემდეგი სახისაა: სრული ან ნაწილობრივი.

**სრულ გაფორმებას** ექვემდებარება მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახი და პირადი შემადგენელობის საქმეები და ითვალისწინებს:

- საქმეთა ჩაკერებას ან აკინძვას;
- საქმის ფურცლების ნუმერაციას;
- დამადასტურებელი ფურცლის შედგენას;
- საჭირო შემთხვევაში დოკუმენტების შიგა ანაწერის შედგენას;
- საქმის გარეკანის რეკვიზიტებში საჭირო დაზუსტებების შეტანას (დაწესებულების სახელწოდების, საქმის სარეგისტრაციო ინდექსის, კიდური თარიღების, სათაურის დაზუსტება).

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

საქმეთა გაფორმებისას გასათვალისწინებელია შემდეგი:

- ✘ თითოეული საქმის დასაწყისში აკერებენ საქმის დოკუმენტების შიგა ანაწერის ბლანკს, ხოლო ბოლოს - დამადასტურებელი ფურცლის სუფთა ბლანკს.
- ✘ საქმეში მოთავსებულ დოკუმენტებს ოთხი ნაჩხვლევით აკერებენ მუყაოს გარეკანში ან კინძავენ ისე, რომ თავისუფლად იკითხებოდეს ყველა დოკუმენტის ტექსტი, თარიღები, ვიზები და რეზოლუციები. ჩასაკერებლად ანუ ასაკინძად საქმეთა მომზადების დროს დოკუმენტებიდან იღებენ ლითონის სამაგრებს.
- ✘ საქმეში მოუკითხავი დოკუმენტების (პირადობის მოწმობების, შრომის წიგნაკების, სამხედრო ბილეთების) არსებობისას, ეს დოკუმენტები ჩაიდება კონვერტში, რომელიც ჩაიკერება საქმეში.
- ✘ საქმეში შეტანილი დოკუმენტების დაცვის უზრუნველყოფისა და განლაგების წესის განმტკიცების მიზნით, საქმის ყველა ფურცელი (დამადასტურებელი ფურცლისა და შიგა ანაწერის გარდა) ინომრება არაბული ციფრებით უწყვეტად, ფურცლის მარჯვენა ზედა კუთხეში უბრალო ფანქრით ან ნუმერატორით.

ასეთი დოკუმენტების დიდი რაოდენობის არსებობის შემთხვევაში მათ იღებენ საქმეებიდან და ადგენენ ცალკე

საქმის დოკუმენტების შიგა ანაწერის ფურცლები ინომრება ცალკე.

- ✘ რამდენიმე ტომისა თუ ნაწილისაგან შემდგარ საქმეთა ფურცლები ინომრება ცალკე თითოეული ტომისა თუ ნაწილის მიხედვით.
- ✘ ფოტოსურათები, ნახაზები, დიაგრამები და სხვა საილუსტრაციო დოკუმენტები, რომლებიც საქმეში წარმოადგენენ დამოუკიდებელ ფურცელს, ინომრება ფურცლის მეორე მხარეს ზედა მინდორზე.



- ✘ დაკეცილი ფურცელი იშლება და ინომრება ფურცლის ზედა მინდორის მარჯვენა ნაწილში. ამასთან ცალი მხარით ჩაკერებული ნებისმიერი ფორმატის ფურცელი ინომრება, როგორც ერთი ფურცელი; დაკეცილი და შუა ნაწილით ჩაკერილი ფურცელი ინომრება, როგორც ერთი ფურცელი.
- ✘ ფურცელი ყრუდ დაწებებული დოკუმენტებით (ფოტოსურათებით, ამონაჭრებით, ამონაწერებით და ა.შ.) ინომრება, როგორც ერთი ფურცელი, მაგრამ თუ დოკუმენტზე ცალი მხარით მიწებებულია სხვა დოკუმენტები (ტექსტის ჩანართები, თარგმანები, ამონაჭრები და ა.შ.), მაშინ თითოეული დოკუმენტი ცალკე ინომრება.
- ✘ საქმეში ჩაკერებული კონვერტებისა და მასში მოთავსებული დოკუმენტების შემთხვევაში, ჯერ ინომრება კონვერტი, ხოლო მორიგი ნომრით მასში მოთავსებული თითოეული დოკუმენტი.
- ✘ საქმეში ჩაკერებული დოკუმენტები რომლებსაც საკუთარი ნუმერაცია აქვთ (დაბეჭდილი გამოცემების ჩათვლით), შეიძლება დაინომროს საერთო წესით ან დარჩეს მათი ნუმერაცია, თუ იგი შეესაბამება საქმის ფურცლების განლაგების წესს.

### **გახსოვდეთ!**

- საქმის ფურცლების ნუმერაციაში დიდძალი შეცდომების აღმოჩენის შემთხვევაში ტარდება მათი ხელახალი ნუმერაცია.
- ფურცლების ხელახალი ნუმერაციის დროს ძველ ნომრებს ხაზი გადაესმება და მის გვერდით დაისმება ფურცლის ახალი ნომერი.
- ხელახალი გადანომვრისას, საქმის ბოლოს დგება ახალი დამადასტურებელი ფურცელი, ხოლო ძველ დამადასტურებელ ფურცელს ხაზი გადაესმება, მაგრამ რჩება საქმეში.

დასაარქივებლად გადასაცემი საქმეებისთვის დგება დამადასტურებელი ფურცელი დადგენილი ფორმით, ცალკე ფურცელზე, სადაც მიეთითება ციფრებითა და სიტყვებით საქმის დანომრილი ფურცლების რაოდენობა, შიგა ანაწერის ფურცლების რაოდენობა, საქმის ფურცლების ნუმერაციის თავისებურებანი (საქმის სალიტერო ნომრების, გამოტოვებული ნომრების, ფოტოსურათებით დაწებებული ფურცლების ნომრების, მსხვილფორმატიანი ფურცლების ნომრების, დოკუმენტებიანი კონვერტების არსებობა და მათში ჩადებული ფურცლების რაოდენობა), აგრეთვე მიეთითება საქმეში ბროშურების სტამბური ეგზემპლარების არსებობა და მათი ფურცლების რაოდენობა, იმ შემთხვევაში, თუ ისინი საქმის საერთო ნუმერაციაში არ არის შეტანილი.

აკრძალულია დამადასტურებელი ფურცლის გამოტანა, საქმის გარეკანზე ან ბოლო დოკუმენტის ფურცლის მეორე, სუფთა მხარეს. თუ საქმე ჩაკერებულია ან აკინძულია დამადასტურებელი ფურცლის ბლანკის გარეშე, მაშინ იგი ფურცლის ზედა ნაწილით უნდა მიეწებოს საქმის გარეკანის შიგა მხარეს.

დამადასტურებელ ფურცელს ხელს აწერს მისი შემდგენელი.

საქმის დამადასტურებელი ფურცლის ფორმა

№ — საქმის დამადასტურებელი ფურცელი

საქმეში ჩაკერებულია და დანომრილია \_\_\_\_\_ ფურცელი, მათ შორის:  
(ციფრებით და სიტყვებით)

ფურცლების სალიტერო ნომრები \_\_\_\_\_  
 ფურცლების გამოტოვებული ნომრები \_\_\_\_\_  
 შიგა ანაწერის ფურცლები \_\_\_\_\_

საქმეთა ფიზიკური მდგომარეობისა და ფორმირების თავისებურებანი	ფურცლების ნომრები
1	2

მუშაკის თანამდებობის დასახელება \_\_\_\_\_ ხელმოწერა \_\_\_\_\_ ხელმოწერის  
 თარიღი \_\_\_\_\_ გაშიფვრა \_\_\_\_\_







საუწყებო არქივს გადაეცემა მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახი პირადი შემადგენლობის საქმეები, მათი საქმისწარმოებაში დასრულების შემდეგ არა უგვიანეს სამი წლისა. საქმეთა გადაცემა ხორციელდება მხოლოდ აღწერილობების მიხედვით.

დროებით შესანახი საქმეები, როგორც წესი, საუწყებო არქივს არ გადაეცემა. ისინი დაცულია საქმისწარმოების სამსახურში ცენტრალიზებულად, ან სტრუქტურულ ქვედანაყოფში, რომლებიც შენახვის ვადების გასვლის შემდეგ ნადგურდება დადგენილი წესების თანახმად. დროებით შესანახი საქმეები არქივს გადაეცემა, მხოლოდ განსაკუთრებულ შემთხვევაში დაწესებულების ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით.

საქმეების დაწესებულების არქივში გადასაცემად მომზადების პერიოდში, არქივის თანამშრომელი წინასწარ ამოწმებს მათი ფორმირებისა და გაფორმების სისწორეს, აგრეთვე, ანაწერში შეტანილ საქმეთა რაოდენობის შესაბამისობას საქმეთა ნომენკლატურის შემოღებულ საქმეთა რაოდენობასთან.

თითოეული საქმის მიღება, ხორციელდება არქივზე პასუხისმგებელი პირის მიერ სტრუქტურული ქვედანაყოფის მუშაკის თანდასწრებით. დოკუმენტების მიღებისას, ანაწერის ორივე ეგზემპლარზე, შეტანილი თითოეული საქმის გასწვრივ, კეთდება აღნიშვნა საქმის არსებობის შესახებ. ანაწერის თითოეული ეგზემპლარის ბოლოს ციფრებითა და სიტყვებით მიეთითება არქივში ფაქტობრივად მიღებულ საქმეთა რაოდენობა, არარსებულ საქმეთა ნომრები, საქმეთა მიღება-ჩაბარების თარიღი, აგრეთვე არქივზე პასუხისმგებელი პირის და საქმეთა გამომცემი პირის ხელმოწერები.



**განსაკუთრებულად ღირებულ საქმეთა მიღების დროს უნდა შემოწმდეს საქმეებში ფურცლების რაოდენობა.**

საქმეებთან ერთად არქივს გადაეცემა დოკუმენტების სარეგისტრაციო კარტოთეკები, რომელთა დასახელება შეიტანება ანაწერში.





## დოკუმენტების მიღება-ჩაბარების აქტი

დაწესებულების არქივში დოკუმენტების შემოსვლისას - სხვა დაწესებულებიდან, იურიდიული ან ფიზიკური პირისგან, დოკუმენტების შესანახად (მათ შორის დეპოზიტურ შესანახად), ასევე საარქივო დაწესებულებაში მუდმივად შესანახად ან მესაკუთრისთვის დოკუმენტების

დაბრუნების შემთხვევაში დგება მიღება-ჩაბარების აქტი.

**საარქივო დაწესებულებაში მუდმივ შესანახად ან სხვა დაწესებულების არქივში დოკუმენტების მიღება-გადაცემის აქტის ფორმა**

ვამტკიცებ დაწესებულების ხელმძღვანელის თანამდებობის დასახელება ხელმოწერა ხელმოწერის გაშიფვრა	ვამტკიცებ საარქივო დაწესებულების დირექტორი ხელმოწერა ხელმოწერის გაშიფვრა
თარიღი	თარიღი საარქივო დაწესებულების გერბიანი ბეჭედი
დაწესებულების გერბიანი ბეჭედი	

აქტი  
№ \_\_\_\_\_

(შედგენის ადგილი)

საარქივო დაწესებულებაში მუდმივ შესანახად  
დოკუმენტების მიღება-გადაცემის

(დაწესებულებაში (ფონდის სახელწოდება) დოკუმენტების შენახვის ვადის გასვლასთან,

დაწესებულების ლიკვიდაციასთან და ა. შ. ) დაკავშირებით

(დაწესებულების დასახელება)

გადასცემს, ხოლო \_\_\_\_\_  
(საარქივო დაწესებულების დასახელება)

სახელმწიფო შესანახად ღებულობს დოკუმენტებსა და სადაზღვევო პირებს მათი სამეცნიერო აპარატით:

№ რიგ.	ანაწერის სახელწოდება და ნომერი	ანაწერის ეგზემპლარების რაოდენობა	მრიცხველში – მიღებულ საქმეთა რაოდენობა	სადაზღვევო პირების რაოდენობა	შენიშვნა
			მნიშვნელში – განსაკუთრებულად ღირებული დოკუმენტების რაოდენობა		
1	2	3	4	5	6

სულ მიღებულია \_\_\_\_\_ შეს. ერთ.  
(ციფრებით და სიტყვებით)

(მათ შორის, სადაზღვევო პირები).  
საარქივო დაწესებულებაში ფონდ № \_\_\_\_\_  
(ფონდის სახელწოდება)

გადაცემა განახორციელეს:  
გადაცემის განმახორციელებელ  
პირთა თანამდებობების დასახელება

მიღება განახორციელეს:  
მიღების განმახორციელებელ  
პირთა თანამდებობების დასახელება

ხელმოწერები ხელმოწერების  
თარიღი გაშიფვრა

ხელმოწერები ხელმოწერების  
თარიღი გაშიფვრა

## არქივის სააღრიცხვო დოკუმენტების სისტემა

არქივის სააღრიცხვო დოკუმენტების სისტემა ურთიერთდაკავშირებული სააღრიცხვო დოკუმენტებისა და მონაცემთა ბაზების კოლექციაა, რომლებიც ასახავენ დაწესებულების არქივის დოკუმენტების რაოდენობას, შემადგენლობას და მათ ცვლილებებს.

**დაწესებულების არქივში დოკუმენტების აღრიცხვა წარმოებს ძირითადი და დამხმარე სააღრიცხვო დოკუმენტების მიხედვით.** ძირითადი სააღრიცხვო დოკუმენტების შემადგენლობა და ფორმები დადგენილია საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის N174 ბრძანებით „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ“ და სავალდებულოა ყველა ტიპის დაწესებულების არქივისათვის. დამხმარე სააღრიცხვო დოკუმენტების საჭიროებასა და მათ სახეობებს დამოუკიდებლად განსაზღვრავს დაწესებულების არქივი.

დაწესებულების არქივში ძირითადი სააღრიცხვო დოკუმენტებია<sup>8</sup>:

- ✘ **დოკუმენტების შემოსვლისა და გასვლის სააღრიცხვო დავთარი** – არქივში დოკუმენტების შემოსვლისა და გასვლის, აგრეთვე დროის განსაზღვრულ ქრონოლოგიურ პერიოდში შესანახად შემოსული და გასული დოკუმენტების რაოდენობისა და შემადგენლობის, მათი აღწერის მდგომარეობის აღრიცხვისათვის;
- ✘ **ფონდების სია** – შესანახად მიღებული საარქივო ფონდებისა და საარქივო კოლექციების რეგისტრაციისათვის, მათთვის ნომრების მიკუთვნების, შესანახად არსებული და გასული საარქივო ფონდებისა და საარქივო კოლექციების რაოდენობისა და შემადგენლობის აღრიცხვისათვის;
- ✘ **ფონდის ფურცელი** – საარქივო ფონდის, საარქივო კოლექციის ფარგლებში ანაწერების რაოდენობისა და შემადგენლობის, მათი ნუმერაციის, დოკუმენტების რაოდენობისა და შემადგენლობის, მათი აღწერის, ცვლილებათა დინამიკის მდგომარეობის აღრიცხვისათვის თითოეული ანაწერისა და მთლიანად ფონდის (კოლექციის) მიხედვით, ცვლილებათა დაფიქსირებისათვის თითოეული ანაწერისა და მთლიანად ფონდის (კოლექციის) მიხედვით, ფონდის სახელწოდებაში ცვლილებათა დაფიქსირებისათვის;
- ✘ **საქმეთა ანაწერი** – შესანახი ერთეულების ცალკეული და შემაჯამებელი აღრიცხვისათვის, შესანახი ერთეულების სისტემატიზაციის წესის დასამკვიდრებლად, მოცემულ ანაწერში შეტანილი დოკუმენტების შემადგენლობასა და მოცულობაში ცვლილებათა აღრიცხვისათვის;
- ✘ **ანაწერების რეესტრი** – საქმეთა და დოკუმენტთა ანაწერების რეგისტრაციისათვის, მათი რაოდენობისა და შემადგენლობის აღრიცხვისათვის;
- ✘ **არქივსაცავის პასპორტი** (ნებისმიერი ფორმის) – დაწესებულების არქივის თითოეული არქივსაცავის ფონდებისა და დოკუმენტების შემაჯამებელი აღრიცხვისათვის;


<sup>8</sup> დოკუმენტების ფორმები იხ. საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის N174 ბრძანების „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ“ დანართებში.

- ✘ განსაკუთრებულად ღირებული საქმეთა ანაწერი – განსაკუთრებულად ღირებული საქმეებისა და დოკუმენტების ცალკეული და შემაჯამებელი აღრიცხვისათვის (დგება არქივებში, რომლებიც ახორციელებს განსაკუთრებულად ღირებული საქმეებისა და დოკუმენტების გამოვლენას);
- ✘ ფონდის საქმე – დოკუმენტების კომპლექსი ფონდშემქმნელისა და ფონდის ისტორიის მიხედვით, წარმოებს თითოეულ საარქივო ფონდსა და საარქივო კოლექციაზე;
- ✘ სადაზღვევო ფონდისა და სარგებლობის ფონდის შემოსვლისა და გასვლის სააღრიცხვო დავთარი - არქივში სადაზღვევო ფონდისა და სარგებლობის ფონდის თითოეული შემოსვლისა და გასვლის აღრიცხვისათვის (წარმოებს დაწესებულებათა არქივებში, რომლებშიც ხორციელდება დოკუმენტების სადაზღვევო პირების გადაღება);
- ✘ სადაზღვევო ფონდის ანაწერი - განსაკუთრებულად ღირებული დოკუმენტების სადაზღვევო პირების შესანახი ერთეულების ცალკე აღრიცხვისათვის (დგება არქივებში, რომლებიც ახორციელებენ განსაკუთრებულად ღირებული დოკუმენტების სადაზღვევო პირების გადაღებას);
- ✘ საქმის დამადასტურებელი ფურცელი – საქმეში ფურცლების რაოდენობის აღრიცხვისათვის

ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების ცენტრალიზებული სახელმწიფო აღრიცხვისათვის დაწესებულების არქივში დგება შემდეგი დოკუმენტები:

- ✓ დაწესებულების არქივის პასპორტი, რომელშიც დაცულია მმართველობითი დოკუმენტაცია
- ✓ დაწესებულების პასპორტი, სადაც დაცულია დარგობრივი ფონდის დოკუმენტები

**დამხმარე სააღრიცხვო დოკუმენტები:** საქმეთა გასვლის სააღრიცხვო დავთრები და ბარათები, პირადი შემადგენლობის საქმეთა სააღრიცხვო დავთრები, ფონდების პასპორტები, საქმეთა შიგა ანაწერები და ა.შ.



**დამატებითი საკითხავი მასალა**

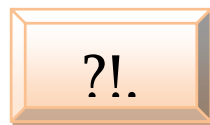
1. საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის თავი III „ინფორმაციის თავისუფლება“
2. საქართველოს კანონი ნორმატიული აქტების შესახებ, მუხლი 16, „ნორმატიული აქტის სტრუქტურა“
3. საქართველოს მთავრობის დადგენილება N219 „საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული ფორმით მოთხოვნისა და პროაქტიულად გამოქვეყნების შესახებ“ (29.08. 2013)

პრაქტიკული რჩევები



წერტილის გამოყენების წესები

1. სათაურის ბოლოს წერტილი არ იწერება. თუ სათაური შედგება, რამოდენიმე წინადადებისაგან, მაშინ წერტილი არ დაესმის ბოლო წინადადებას. გამონაკლისი შემთხვევაა, თუ წინადადება მთავრდება სიტყვის შემოკლებული ფორმით.
2. ქვესათაური, რომელიც ერთ სტრიქონში დგას, რიგითი ნომრის შემდეგ გამოიყოფა თავისუფალი სივრცით (Space-ს დილაკით<sup>9</sup>), მიუხედავად იმისა ციფრის შემდეგ არის თუ არა წერტილი.
3. წერტილი არ დაისმის ასევე ცხრილის გრაფებისა და სტრიქონების სათაურებში, გამონაკლისია შემოკლებები.
4. წერტილი არ დაისმის საერთაშორისო ერთეულების შემოკლებისას: **150 მ 16 კგ 30 ლ**
5. თუ ტექსტში წინადადება მთავრდება შემოკლებით, ასეთ შემთხვევაში არ ხდება წერტილის დუბლირება, წინადადების ბოლოს იწერება ერთი, შემოკლების აღმნიშვნელი წერტილი.
6. წერტილი არ დაისმის საყოველთაოდ შემოღებული შემოკლებებისას, როგორცაა **შპს** (შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება), **სსიპ** (საჯარო სამართლის იურიდიული პირი) საგანმანათლებლო დაწესებულებების შემოკლებული დასახელების-აბრევიატურისას და ა.შ.
7. თუ წინადადება ბოლოვდება მრავალწერტილით (...) და მასთან ერთად არის პუნქტუაციის სხვა ნიშნები - კითხვითი, ძახილის ან კითხვა-ძახილის ნიშნები, მაშინ წინადადების ბოლოს სასვენი ნიშნები დაისმის რიგითობის შემდეგი წესით:



<sup>9</sup> Space – დილაკი (გამოტოვების დილაკი, „პრობელი“) გამოიყენება სიტყვებს შორის ინტერვალის დასატოვებლად.

1. ტექსტში სიტყვებს შორის ტოვებენ ერთ სივრცით არეს.
2. ტირე ტექსტში ორივე მხრიდან გამოიყოფა სივრცით, ანუ „Space“ ლილაკით, ხოლო დეფისი - არა;
3. ინდექსები და სხვადასხვა ფორმულებისა და ელემენტების მაჩვენებლები „Space“ ლილაკით არ გამოიყოფა. მაგ.  $H_2O$ ;  $X^2$ ;  $m^3/c$  და ა.შ.
4. დაუშვებელია ინიციალისა და გვარის სხვადასხვა სტრიქონზე დაწერა, ასევე ინიციალების ერთმანეთისგან დაცილება (მათ შორის „Space“ ლილაკის გამოყენება), ხოლო გვარის გადატანა თუ აუცილებლობა მოითხოვს შეიძლება გადატანილ იქნას გრამატიკული წესების დაცვით.
5. **0** არ გამოიყოფა სივრცით იმ მაჩვენებლისგან, რომელსაც ეკუთვნის. მაგ. 10%
6. გრადუსის ( $^{\circ}$ ), წუთის ( $'$ ), წამის ( $''$ ) აღმნიშვნელი ნიშნები მათ წინ მდგომი ციფრებისაგან სივრცით არ გამოიყოფა (მაგ.  $100^{\circ}$ ;  $15'$ )
7. გრადუსის აღმნიშვნელი სიმბოლო ( $^{\circ}$ ) მის წინ მდგომი ციფრისგან სივრცით არ გამოიყოფა, თუმცა გრადუსის შემოკლების აღმნიშვნელი სიმბოლოსაგან, რომელიც სიმბოლოს მოსდევს გამოიყენება გამოტოვების ლილაკი - Space. მაგ.  $100^{\circ}C$
8. პარაგრაფისა ( $\S$ ) და ნომრის ( $\N$ ) აღმნიშვნელი სიმბოლოები ტექსტისა და ციფრებისაგან, რომელთაც ეკუთვნიან, გამოიყოფა სივრცით. გაორმაგებული ნიშნები მაგ.  $\S\S$  ინტერვალის გარეშე იწერება. თუ ნიშნები ეკუთვნიან რამოდენიმე ციფრს ერთად, მაშინ მათი მომდევნო ციფრები ინტერვალის გამოტოვებით იკრიფება.  
მაგ.  $\N 1, 2, 3$  ან  $\S\S 1, 2, 3$
9. სასვენი ნიშნების წინ ინტერვალი არ კეთდება, გამონაკლისს წარმოადგენს ორმაგი სასვენი ნიშნები, მაგ. ბრჭყალები, ფრჩხილები.
10. სამეცნიერო-ტექნიკური ტიპის ტექსტებში ფორმულები ტექსტიდან გამოიყოფა Space-ს ით, ან ლილაკით სივრცის გამოტოვებით.
11. „Space“ ლილაკი გამოიყენება სასვენი ნიშნების შემდეგ და არა ნიშნებამდე:

დაუშვებელია სხვადასხვა სტრიქონში აიკრიფოს აღნიშნული სიმბოლოები და ციფრები.

, . : ; ?!



12. ფრჩხილებისა და ბრჭყალების შემდეგ “ ” « » ( ) [ ], რომლებიც ხურავენ ფრაზას აუცილებელია სივრცის გამოტოვება.
13. „Space“ ღილაკი გამოიყენება ფრჩხილის წინ და არა ფრჩხილის გახსნის შემდეგ, ბრჭყალის წინ და არა ბრჭყალის გახსნის შემდეგ.
14. „Space“ ღილაკი გამოიყენება მრავალწერტილის წინ და არა მის შემდეგ, როცა ის სიტყვის ან ფრაზის წინ დგას.
15. ტირეს (გრძელი ტირე) ბეჭდვისას ორივე მხრიდან გამოიყენება „Space“ ღილაკი.
16. აბზაცის წინ თუ დგას ნიშანი ტირე, მაშინ ის ტექსტისგან გამოიყოფა სივრცითი არით. ასევე ხდება დიალოგის ჩაწერისას.
17. ფრჩხილები და ბრჭყალები არ გამოიყოფა თავისუფალი სივრცით მათში მოთავსებული სიტყვებისაგან.
18. სასვენ ნიშნებს, ბრჭყალებსა და ფრჩხილებს შორის არ გამოიყენება ღილაკი „Space“.
19. ფრჩხილები ისეთივე შრიფტითა და ფორმატით იბეჭდება, როგორც ძირითადი ტექსტი.
20. ციფრებს, რომლებიც აღნიშნავენ სხვადასხვა ერთეულებს (ასეულები, ათასეულება და ა.შ.) თავისუფალი სივრცით გამოყოფენ. მაგ. **4 655 210**
21. „+“ და „-“ ნიშნები ციფრიდან სივრცით არ გამოიყოფა. მაგ +10; -23 ° და სხვ.
- 22. წილადის (დრობის) დაწერისას „Space“ ღილაკი არ გამოიყენება: 4/7**

აბზაცის რეგულირება არასასურველია Space ღილაკის გამოყენებით ან დაფარული სიმბოლოთი, რადგან ის ფიქსირებას უკეთებს სივრცით არეს და ხელს უშლის მის ცვლილება-კორექტირებას. აბზაცის რეგულირებისას გამოიყენეთ Tab კლავიში.

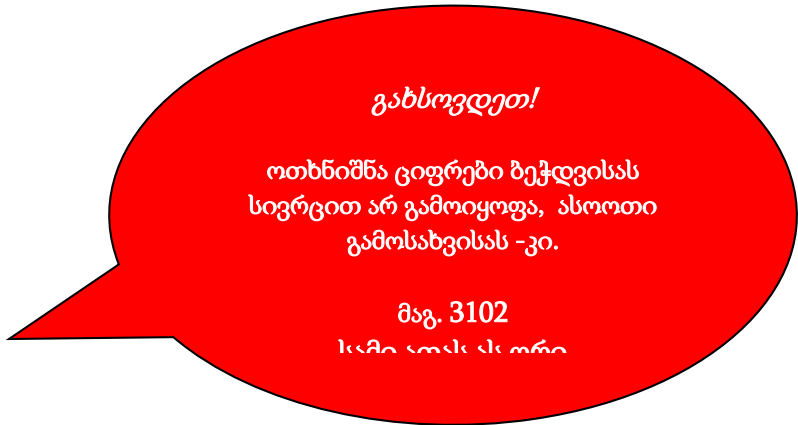
**ციფრებისა და რიცხვების ჩაწერის წესი**

1. ათწილადების ჩაწერისას სასურველია გამოვიყენოთ მძიმე (0, 518) და არა წერტილი (0.518).
2. რიგობითი და რაოდენობითი რიცხვითი სახელები ტექსტში სიტყვებით იბეჭდება. შესაძლოა ასევე არაბული ციფრებისა და მათი მწარმოებელი თავსართ-ბოლოსართების გამოყენებით.  
მაგ. მე-2, 21-ე, 1-ლი, ან რიგობითი ციფრების აღმნიშვნელი რომაული ციფრებით - I, V, XX, LX ა.შ.
3. არ ხდება იმ ციფრების დაყოფა, რომლებიც შეადგენენ ერთ რიცხვს. აუცილებლობის შემთხვევაში დასაშვებია რიცხვების დაცალკეება, რომლებიც ერთმანეთთან ტირეთი არიან დაკავშირებული, მაგ. 1985-1990, XI-XII და ა.შ. გადატანის შემთხვევაში ტირე პირველ სტრიქონში რჩება.
4. „და“-თი შეერთებული რაოდენობითი რიცხვითი სახელები და ასეულების აღმნიშვნელი რიცხვები ერთად იწერება - **ოცდასამი, ოცდათორმეტი, ორასი, რვაასი** და ა.შ.

<b>23</b>	<b>32</b>	<b>200</b>	<b>800</b>
<b>ოცდასამი</b>	<b>ოცდათორმეტი</b>	<b>ორასი</b>	<b>რვაასი</b>

5. ცალ-ცალკე იწერება რიცხვითი სახელები, რომლებიც შედგება მარტივი ან რთული კომპონენტებისაგან - **ას ოცი, სამას ოცდაცამეტი, ათას შვიდას ორი, სამი ათას ექვსას ოთხმოცდარვა** და ა.შ.

<b>120</b>	<b>333</b>	<b>1702</b>	<b>10 688</b>
<b>ას ოცი</b>	<b>სამას ოცდაცამეტი</b>	<b>ათას შვიდას ორი</b>	<b>ათი ათას ექვსას ოთხმოცდარვა</b>



*გახსოვდეთ დაუშვებელია:*

აბრევიატურის  
**ISO, ISSN, ISBN,**  
**ANSI, DIN** და სხვ.  
დაყოფა ან  
გადატანა.

შემოკლებების:  
ა.შ.  
სხვ.  
ე.ი.  
შპს  
სსიპ  
და მისთანანი  
გადატანა.

ინიციალების  
გვარისგან  
დაშორება.

შემოკლებების  
გვარისგან მოცილება  
მაგ. ქ-ნ გიოგაძეს პროფ.  
ამაღლობელს  
ბ-ნ ამაშუკილს

დაუშვებელია  
სასვენი ნიშნების  
გადატანა.

დაუშვებელია  
სიმბოლოებისა და  
ციფრების დაშორება,  
იმის მიუხედავად თუ  
როგორი განთავსება  
აქვთ ტექსტში მაგ.  
50%, \$100, #25

დაუშვებელია ციფრის  
მისი საზომი  
ერთეულისგან ( 15 ლ;  
75 ტ; 0,5 მლ)  
დაცილება, გადატანა

აბზაცის ბოლო სტრიქონი არ უნდა იყოს ძალიან მოკლე. არასასურველია რამოდენიმე ასოს/სიმბოლოს გადატანა მომდევნო სტრიქონზე. აბზაცის ბოლო სტრიქონის სიდიდე სასურველია 1,5-2-ჯერ აღემატებოდეს აბზაცის ინტერვალს. (აღნიშნული წესი არ ვრცელდება მათემატიკური შინაარსის ჩანაწერებზე).

ანგ. - ანგარიში

ა.შ. - ასე შემდეგ

გ - გრამი

გვ. - გვერდი

ე.ი. - ესე იგი

ეგზ. - ეგზემპლარი

ი.მ. - ინდივიდუალური მეწარმე

იხ. - იხილე

კგ - კილოგრამი

ლ - ლიტრი

ლათ. ლათინური, ლათინურად

მ. - მამრობითი

მდ. - მდედრობითი

მაგ. - მაგალითად

მისთ. - მისთნანი

მოლ - მოლი

მრ. - მრავლობითი

მხ. - მხოლოდობითი

მ - მეტრი

ნახ. - ნახატი, ნახაზი

სთ - საათი

ს. - საუკუნე

სხვ. - სხვა

სურ. - სურათი

ნახ. - ნახატი, ნახაზი

სოფ. - სოფელი

ტელ: - ტელეფონი

ტ. - ტომი

ტ - ტონა

ფურც. - ფურცელი

ქ. - ქალაქი

შდრ. - შეადარე

ჩვ. - ჩვენი

ძვ. - ძველი

წ. - წელიწთ - წუთი

წმ - წამი



შპს - შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება

სსიპ - საჯარო სამართლის იურიდიული პირი

ა(ა)იპ - არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი

სს - სააქციო საზოგადოება

საქმისწარმოებისას ყველაზე მეტად გავრცელებული შეცდომები

 სწორი ფორმა	 	 არასწორი ფორმა
 ახლა	 ეხლა	
 ახლანდელი	 ეხლანდელი	
 ახლდა	 ეხლდა	
 აბსოლუტური	 აბსოლიტური	
 ადეკვატური	 ადექვატური	
 ალბათ	 ალბად	
 ალუმინი	 ალიუმინი	
 ამორტიზებული	 ამორტიზირებული	
 ანტიპათია	 ანტიპატია	
 ანთროპოლოგია	 ანტროპოლოგია	
 ანტიპათია	 ანტიპატია	
 ანტრაქტი	 ანტრაკტი	
 ატრაქციონი	 ატრაკციონი	
 აქტიორი	 აკტიორი	
 აქცენტი	 აკცენტი	
 ალბეჭდვა	 ალბეჭვდა	
 ბევრად	 ბევრათ	
 ბეჭდვა, ბეჭდვითი	 ბეჭვდა, ბეჭვდითი	
 გალაქტიკა	 გალაკტიკა	
 განზოგადებული	 განზოგადოებული	
 გაფართოებული	 გაფართოვებული	
 გეგმური	 გეგმიური	
 გუშინწინ	 გუშინ წინ	
 დავით აღმაშენებელი	 დ. აღმაშენებელი	
 დაჯილდოება	 დაჯილდოვება	
 დესტაბილიზებული	 დესტაბილიზირებული	
 დიდხანს	 დიდ ხანს	
 დიქცია	 დიკცია	
 ეგზემპლარი	 ეგზემპლიარი  ეკზემპლარი	
 ეგზოტიკური	 ეკზოტიკური	
 ეკვივალენტი	 ექვივალენტი	

👍 ეკონომიკური	👎 ეკონომიური
👍 ელასტიკური	👎 ელასტიური
👍 ელემენტარული	👎 ელემენტალური
👍 ელექტროსადგური	👎 ელექტრო-სადგური 👎 ელექტრო სადგური
👍 ელიფსი	👎 ელიპსი
👍 ელიტური	👎 ელიტარული
👍 ესთეტიკური	👎 ესთეტიური
👍 ექსპერიმენტული	👎 ექსპერიმენტალური
👍 ექსპერტიზა	👎 ექსპერტიზა
👍 ექსტრაორდინარული	👎 ექსტრაორდინალური
👍 ექსპონატი	👎 ექსპონანტი
👍 ექო	👎 ეხო
👍 ეტიკეტი	👎 ეთიკეტი
👍 ვაჟა-ფშაველა	👎 ვ. ფშაველა
👍 თავმჯდომარე	👎 თამჯდომარე
👍 თანავუგრძნობთ	👎 ვუთანავგრძნობთ
👍 იეროგლიფი	👎 ჰიეროგლიფი
👍 იზოლაცია	👎 იზოლიაცია
👍 ილუსტრაცია	👎 ილიუსტრაცია
👍 ინფრასტრუქტურა	👎 იმფრასტრუქტურა
👍 ინტელექტი	👎 ინტელეკტი
👍 ინციდენტი	👎 ინცინდენტი
👍 ინფლაცია	👎 იმფლაცია
👍 ინფორმაცია	👎 იმფორმაცია
👍 იღვწის	👎 იღწვის
👍 კანცელარია	👎 კანცელიარია
👍 კაპიტულაცია	👎 კაპიტულიაცია
👍 კარგად	👎 კარგათ
👍 კარტოთეკა	👎 კართოტეკა
👍 კვორუმი	👎 ქვორუმი
👍 კომენდანტი	👎 კომენდატი
👍 კომპენსაცია	👎 კომპესაცია
👍 კონსენსუსი	👎 კონსესუსი
👍 კონფერენცია	👎 კომფერენცია
👍 კონფიდენციალური	👎 კონფედენციალური 👎 კონფედენცირული



☞ კონტინგენტი	☞ კონტიგენტი
☞ კონცეფცია	☞ კონცეპცია
☞ კორესპონდენტი	☞ კორესპოდენტი
☞ კორუფცია	☞ კორუპცია
☞ ლაიფციგი	☞ ლაიპციგი ☞ ლეიფციგი
☞ ლაკონური	☞ ლაკონიური
☞ ლატარეა	☞ ლატარია
☞ ლეგენდარული	☞ ლეგენდალური
☞ ლირიკული	☞ ლირიული
☞ ლუსტრაცია	☞ ლიუსტრაცია
☞ მაგალითი მომყავს	☞ მაგალითი მომაქვს
☞ მოქმედი	☞ მომქმედი
☞ მრავალმხრივობა	☞ მრავალმხრიობა
☞ მუდამდღე	☞ მუდამ დღე
☞ ნული	☞ ნოლი
☞ ოკულარი	☞ ოკულიარი
☞ პარადოქსული	☞ პარადოქსალური
☞ პლაჟი	☞ პლიაჟი
☞ პლეადა	☞ პლიადა
☞ პლებიცისტი	☞ პლებისციტი
☞ პლუსი	☞ პლიუსი
☞ პრეცედენტი	☞ პრეცენდენტი
☞ პრეტენდენტი	☞ პრეტენდეტი, პრეტედენტი
☞ პროვინციული	☞ პროვინციალური
☞ რაიხსტაგი	☞ რეიხსტაგი
☞ რეგიონული	☞ რეგიონალური
☞ რეგულაცია	☞ რეგულიაცია
☞ რეზოლუცია	☞ რეზოლიუცია
☞ რეკვიზიტი	☞ რექვიზიტი
☞ რელიკვია	☞ რელიქვია
☞ რომანტიკული	☞ რომანტიული
☞ სადაზღვევო	☞ სადაზღვეო
☞ სამსახურებრივი	☞ სამსახურეობრივი
☞ საფეხურებრივი	☞ საფეხურეობრივი
☞ სისტემატური	☞ სისტემატიური
☞ სპეციალიზებული	☞ სპეციალიზირებული

👍 სტაციონარული	👎 სტაციონალური
👍 სტიპენდიატი	👎 სტიპენდიანტი
👍 ტელეფონ-ავტომატი	👎 ტელეფონავტომატი
👍 ტერიტორიული	👎 ტერიტორიალური
👍 ტიპური	👎 ტიპიური
👍 უდავოდ	👎 უდაოდ
👍 უზრუნველყოფილ იქნეს	👎 უზრუნველყოფილ იქნას
👍 ფოსტა-ტელეგრაფი	👎 ფოსტატელეგრაფი 👎 ფოსტა ტელეგრაფი
👍 ფსიქიკური	👎 ფსიქიური
👍 ფუნდამენტური	👎 ფუნდამენტალური
👍 ქაოსური	👎 ქაოტური
👍 ქრესტომათია	👎 ქრესტომატია
👍 ყოველდღე	👎 ყოველ დღე
👍 შოთა რუსთაველი	👎 შ. რუსთაველი
👍 ცაიტნოტი	👎 ცეიტნოტი
👍 ცირკულარი	👎 ცირკულიარი
👍 ძველად	👎 ძველათ
👍 წარამარა	👎 წარა-მარა
👍 წარმოიშობა	👎 წარმოიშვება
👍 წევრ-კორესპონდენტი	👎 წევრკორესპონდენტი 👎 წევრ კორესპონდენტი
👍 წვრთნა	👎 წრთვნა
👍 წინათ	👎 წინად
👍 წილხვდომილი, წილხვედრი	👎 წილ-ხვდომილი, წილ-ხვედრი
👍 ხანგრძლივობა	👎 ხანგრძლიობა

გამოყენებული ლიტერატურა და საიტები:

- საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის N414 ბრძანებულება ["საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ"](#);
- [საქართველოს ეროვნული სტანდარტი](#) - "საორგანიზაციო-განკარგულებითი დოკუმენტები. დოკუმენტების გაფორმების მოთხოვნები. სსტ76:2009 "
- საქართველოს კანონი ["ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ"](#);
- საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის ბრძანება N70 ["ელექტრონული მატარებლის სახით შესანახი დოკუმენტების ნუსხის დამტკიცების შესახებ"](#);
- საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის ბრძანება N72 ["დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის \(მათი შენახვის ვადების მითითებით\) დამტკიცების შესახებ"](#);
- საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 22 ნოემბრის ბრძანება N362 ["დაწესებულებებში ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დროებით შენახვის ზღვრული ვადების შესახებ"](#);
- საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის N174 ბრძანება ["დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ"](#)
- საქართველოს მთავრობის 2012 წლის 21 თებერვლის დადგენილება N64 „სახაზინო (საბიუჯეტო) დაწესებულებებში საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის მინიმალური სტანდარტის დამტკიცების შესახებ“
- учебно-справочное пособие Ступин Л.П. "Письма по-английски на все случаи жизни"
- Безопасность, охрана здоровья труда, учебное пособие, Стокгольм, Швеция, издательство "Ord & Bildmakarna AB", 1996
- საავტორო რუბრიკა," მართვის კულტურა"(სამეცნიერო და სამეცნიერო-პოპულარული სტატიები) ო. შუდრა 2009 წ. თბილისი  
მ. შელეგია, მდივან-რეფერენტის სამაგიდო წიგნი, სტუ, თბილისი, 2009
- მ. შელია, მ. ვასაძე, კ. არაბული, მ. კობიაშვილი, ღონისძიებების ადმინისტრირება
- მუნიციპალური ლექსიკონი, თბილისი, 2008
- გ. ჯოლია, „ბიზნეს-ეტიკეტი და მოლაპარაკების ხელოვნება“, თბ., 2006
- გაეროს განვითარების პროგრამებისა და ევროკავშირის პროექტი „საქართველოს პარლამენტის საქმიანობის ეფექტიანობისა და ტრანსპარენტობის გაუმჯობესება“ ვ. გურგენიძე, „საქმიანი ეტიკეტი“, საჯარო მოსამსახურის ბიბლიოთეკა UNDP, თბილისი, 2005;
- გაეროს განვითარების პროგრამებისა და ევროკავშირის პროექტი „საქართველოს პარლამენტის საქმიანობის ეფექტიანობისა და ტრანსპარენტობის გაუმჯობესება“ ვ. გურგენიძე, „დროის მართვა“, საჯარო მოსამსახურის ბიბლიოთეკა UNDP, თბილისი, 2005
- ე. მარღია, საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამაგიდო ენციკლოპედია, გამომცემლობა „ცოტნე. თბილისი, 2006
- ლ. დოლიკაშვილი, ლ. დანიელაშვილი, გ. ჯოლია, ხ. შტააძე, „ეტიკეტი და კორესპონდენცია“, გამომცემლობა „ლეგა“, თბილისი, 2008
- ოფისის-მენეჯერის სტანდარტი <http://eqe.ge/>

1. <http://www.komma-net.de/unternehmen/artikel/ist-duzen-in-geschaeftsbriefen-erlaubt/>
2. [http://www.e-reading-lib.org/bookreader.php/130779/Smirnova -  
\\_Deloproizvodstvo dlya sekretarya.html](http://www.e-reading-lib.org/bookreader.php/130779/Smirnova_-_Deloproizvodstvo_dlya_sekretarya.html)
3. <http://www.bibliotekar.ru/deloproizvodstvo-1/>
4. <http://v8.1c.ru/doc8/3.htm>
5. [http://www.kadrovik-praktik.ru/MatKadr/Poshagovye/Kadry\\_s\\_0.php](http://www.kadrovik-praktik.ru/MatKadr/Poshagovye/Kadry_s_0.php)
6. <http://www.delcomp.ru/>
7. <http://www.bibliotekar.ru/deloproizvodstvo-1/index.htm>
8. <http://www.bestreferat.ru/referat-category-47-1.html>
9. <http://www.bestreferat.ru/referat-38475.html>
10. <http://www.gumer.info/tag/>
11. [http://xn--80aatn3b3a4e.xn--  
p1ai/book/3745/308277/%D0%9F%D0%B5%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%8C.html](http://xn--80aatn3b3a4e.xn--p1ai/book/3745/308277/%D0%9F%D0%B5%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%8C.html)
12. <http://www.staff.ge/>
13. <http://www.bestreferat.ru/referat-50581.html>
14. <http://working-papers.ru/zajavlenie.html>
15. <http://delo-ved.ru/obraztsy-dokumentov/infodoki/spravka-s-mesta-raboty-obrazes.html>
16. [http://www.hilfreich.de/sites/default/files/imagecache/article\\_image/images/laptop\\_mail\\_letter  
mailbox\\_postbox\\_electronic.jpg](http://www.hilfreich.de/sites/default/files/imagecache/article_image/images/laptop_mail_letter_mailbox_postbox_electronic.jpg)
17. [http://naar.ru/articles/deloproizvodstvo-ot-a-do-ya-kak-ispolzovat-pechati-i-shtampy-v-  
organizatsii/](http://naar.ru/articles/deloproizvodstvo-ot-a-do-ya-kak-ispolzovat-pechati-i-shtampy-v-organizatsii/)
18. [http://www.hilfreich.de/sites/default/files/imagecache/article\\_image/images/fotolia\\_22043452\\_su  
bscription\\_1.jpg](http://www.hilfreich.de/sites/default/files/imagecache/article_image/images/fotolia_22043452_subscription_1.jpg)
19. <http://www.effectivemeetings.com/meetingplanning/offsite/rome.asp>
20. [http://www.edou.ru/enc/razdel12/index.php?COURSE\\_ID=3&LESSON\\_ID=40](http://www.edou.ru/enc/razdel12/index.php?COURSE_ID=3&LESSON_ID=40)
21. [http://www.e-reading.club/chapter.php/130608/176/Petrova - Sekretarskoe delo.html](http://www.e-reading.club/chapter.php/130608/176/Petrova_-_Sekretarskoe_delo.html)
22. <http://otmechalka.com/>
23. <http://www.abbreviatura.su/Ohrana.htm>
24. [http://www.profiz.ru/sr/4\\_2006/1572/](http://www.profiz.ru/sr/4_2006/1572/)
25. [http://www.strategplann.ru/menedzhment/planirovanie-kak-funksija-menedzhmenta-vidy-  
planirovanija.html](http://www.strategplann.ru/menedzhment/planirovanie-kak-funksija-menedzhmenta-vidy-planirovanija.html)
26. [http://dezhur.com/db/start-business/register/ooo/kak-napisat-ustav-ooo-kakie-nyuansy-i-  
osobennosti-sleduet-uchest.html](http://dezhur.com/db/start-business/register/ooo/kak-napisat-ustav-ooo-kakie-nyuansy-i-osobennosti-sleduet-uchest.html)
27. <http://dnepr-forum.com/post2874.html>
1. [http://chairman.by/pages/pages\\_2.html](http://chairman.by/pages/pages_2.html)
2. <http://www.simkin.ru/ergo/>
3. <http://old.press.tsu.ge/GEO/internet/internetgak/MENEJMENTI/Tavi%2012.html>
4. <http://www.buhgalteria.ru/article/n55309>