

ელექტრონული საქმისწარმოების წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. წინამდებარე ელექტრონული საქმისწარმოების წესი განსაზღვრავს საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს სსიპ - საქართველოს ეროვნული არქივის (შემდგომში - ეროვნული არქივი) სისტემაში ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის ორგანიზაციას.
2. ეს წესი არ ვრცელდება ინფორმაციის სახეობებზე, რომლებიც საქართველოს კანონმდებლობით აღიარებულია სახელმწიფო საიდუმლოებად. სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველ დოკუმენტებზე მუშაობის წესი რეგულირდება „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონით.
3. ამ წესით დადგენილი მოთხოვნების დაცვას და მათი შესრულების კონტროლს, აგრეთვე ორგანიზაციულ-მეთოდოლოგიურ ხელმძღვანელობას თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს ეროვნული არქივის საორგანიზაციო განყოფილება და ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური.
4. დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის გამართულ მუშაობას, ტექნიკურ მხარდაჭერას და პროგრამულ უზრუნველყოფას ხელშეკრულებების ფარგლებში, უზრუნველყოფს სსიპ - ციფრული მმართველობის სააგენტო.
5. საქმისწარმოება ეროვნულ არქივში ხორციელდება ელექტრონული პროგრამის - დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის (დეს) მეშვეობით (შემდგომში - ელ. სისტემა) გამონაკლის შემთხვევაში (ელ. სისტემის გაუმართაობა, ფორს-მაჟორული გარემოებები და სხვა), მატერიალური სახით შემოსული და გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციისთვის გამოიყენება დოკუმენტბრუნვის სარეგისტრაციო ჟურნალი. ელ. სისტემის აღდგენის შემდეგ სარეგისტრაციო ჟურნალში გატარებული კორესპონდენცია დაუყოვნებლივ რეგისტრირდება ელ. სისტემაში.
6. ეროვნულ არქივში ელ. სისტემის მეშვეობით მომზადებულ და ატვირთულ დოკუმენტს აქვს ისეთივე იურიდიული ძალა, როგორც დადგენილი წესით მატერიალურ ფორმატში მომზადებულ დოკუმენტებს.
7. ელექტრონული დოკუმენტის მიღება, გაცემა და დამოწმება ხორციელდება „სსიპ - საქართველოს ეროვნული არქივის მიერ ელექტრონული დოკუმენტის მიღების, გაცემისა და დამოწმების განხორციელების წესის“ შესაბამისად.

მუხლი 2. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის ორგანიზაცია

1. ელექტრონული საქმისწარმოება გულისხმობს დოკუმენტის მიღებიდან ან მისი შექმნიდან მისი საბოლოო შესრულების/გადაგზავნის ჩათვლით წარმოების ყველა სტადიის ასახვას პროგრამაში.
2. ელ. სისტემა უზრუნველყოფს დოკუმენტების ტრადიციული - მატერიალური და ელექტრონული დამუშავების თავსებადობას.
3. მატერიალური დოკუმენტის ელექტრონული დოკუმენტის ფორმატში ან/და პირიქით, ელექტრონული დოკუმენტის მატერიალური დოკუმენტის ფორმატში გადაყვანის შემთხვევაში ციფრული ხელმოწერით დადასტურებული დოკუმენტის ორიგინალს და მის დამოწმებულ ასლს აქვთ თანაბარი იურიდიული ძალა.

მუხლი 3. შემოსული დოკუმენტების დამუშავება

1. ეროვნულ არქივში შემოსული დოკუმენტების მიღებას და მათ პირველად დამუშავებას ახორციელებს საორგანიზაციო განყოფილების თანამშრომლები - საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირები.
2. პირველადი დამუშავების პროცესი მოიცავს შემოსული დოკუმენტების მიღებას, მატერიალური ფორმატიდან ელექტრონულ ფორმატში გადაყვანას სკანირების გზით, რეგისტრაციას, განაწილების მიზნით წინასწარ განხილვას, გადაცემას სარეზოლუციოდ, შესრულების ვადის განსაზღვრას და უშუალო შემსრულებლისთვის გადაცემას.
3. შემოსული დოკუმენტების პირველადი დამუშავება და მათი გადაცემა სარეზოლუციოდ ხდება დოკუმენტების შემოსვლის დღესვე, ან მომდევნო სამუშაო დღეს, თუ დოკუმენტები შემოსულია სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ.
4. მატერიალური სახით შემოსულ დოკუმენტს მარჯვენა ქვედა კუთხეში დაესმის შტამპი რიგითი ნომრისა და შემოსვლის თარიღის აღნიშვნით.
5. მატერიალური დოკუმენტი დანართებითურთ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) სკანირდება (PDF ფორმატში) მას შემდეგ, რაც დოკუმენტზე დაისმის სარეგისტრაციო შტამპი და საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელ პირს მასზე გადააქვს სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი.
6. სკანირდება მატერიალური დოკუმენტი 100 გვერდის ოდენობითა და ფარგლებში.
7. სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე ან/და იმ შემთხვევაში როცა სკანირება ტექნიკურად შეუძლებელია, დასაშვებია მატერიალური სახით შემოსული დოკუმენტების დედნები და დამოწმებული დანართები შესანახად გადაეცეს შემსრულებელს. მიღებას შემსრულებელი ადასტურებს ხელმოწერით დოკუმენტის პირველ გვერდზე. დოკუმენტის ასლი ინახება საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირ(ებ)ის სამუშაო ოთახში (აღნიშნული აისახება ელ. სისტემის შენიშვნის ველში).
8. მთლიანობაში სკანირებული დოკუმენტის დედანი ინახება, კომპეტენციის ფარგლებში, შესაბამის ქვედანაყოფების ან/და საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირ(ებ)ის სამუშაო ოთახში.
9. ეროვნულ არქივში დოკუმენტების რეგისტრაცია ხდება: შემოსული - შემოსვლის დღეს, ადგილზე შექმნილი - ხელმოწერის ან დამტკიცების დღეს.
10. ერთსა და იმავე საკითხზე ერთი და იმავე ავტორის მიერ შემოტანილი განცხადება პროგრამულად ერთჯერადი რეგისტრაციის შემდეგ იტვირთება იმავე ჯგუფში. დამატებითი დოკუმენტის მიღების შემთხვევაში იგი მიეზღვევა ძირითად დოკუმენტს, იმავე სარეგისტრაციო ნომრით.
11. რეგისტრაციას ექვემდებარება ეროვნულ არქივში შექმნილი ან/და სხვა დაწესებულებიდან, აგრეთვე ფიზიკური პირებისგან შემოსული დოკუმენტი, მათ შორის ელექტრონული ფორმით.
12. რეგისტრაციას არ ექვემდებარება: სტატისტიკური კრებულები, წიგნები, პერიოდული გამოცემები, ბროშურები, სარეკლამო შეტყობინებები, პლაკატები, პირადი კორესპონდენცია, მისალოცი და მოსაწვევი ბარათები.
13. სარეგისტრაციო ნომერი თითოეული დოკუმენტის სავალდებულო რეკვიზიტია. დოკუმენტის რეგისტრაცია წარმოადგენს დოკუმენტის შესახებ აუცილებელი ცნობების ჩაწერას სარეგისტრაციო ფორმებში, დოკუმენტისათვის შესაბამისი სარეგისტრაციო ნომრის მიცემასა და მის დასმას/გადატანას უშუალოდ დოკუმენტზე.

14. მატერიალური დოკუმენტის ელექტრონული დოკუმენტის ფორმატში გადაყვანის შემდეგ, ხდება მისი კომპიუტერული დამუშავება, რომელიც გულისხმობს ავტომატურ რეჟიმში შემოთავაზებული სარეგისტრაციო ფორმების შევსებას აუცილებელი რეკვიზიტებით:

- ა) დოკუმენტის სახეობა/ტიპი;
- ბ) დოკუმენტის ავტორი;
- გ) დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი;
- დ) დოკუმენტის შემოსვლის სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი;
- ე) დოკუმენტის სათაური ან მოკლე შინაარსი;
- ვ) დოკუმენტის შემოსვლის ან გასვლის ფორმა;
- ზ) საკონტაქტო პირის შესახებ ინფორმაცია;
- თ) დოკუმენტის შესრულების ვადა;
- ი) აღნიშვნა დანართი დოკუმენტების არსებობის შესახებ;
- კ) აღნიშვნა დოკუმენტის შესრულების და მისი საქმეში მოთავსების შესახებ.

15. სარეგისტრაციო ფორმების შევსების შემდეგ შემოსულ დოკუმენტს ავტომატურად მიენიჭება სარეგისტრაციო ნომერი.

16. ფიზიკური პირისაგან ან დაწესებულების საფელდეგერო (საკურიერო) სამსახურისაგან დოკუმენტების მიღებისას, მოთხოვნის შემთხვევაში, გაიცემა „მიღების ბარათი“.

17. „მიღების ბარათზე“ დოკუმენტის მიმღები - საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ დაესმის პირადი ხელმოწერა და ბეჭედი წარწერით „კანცელარია“.

18. საფოსტო გზავნილები აღნიშვნით „პირადად“ ან „კონფიდენციალური“ რეგისტრაციაში ტარდება კონვერტზე მითითებული მონაცემების მიხედვით და გაუხსნელად გადაეცემა ადრესატს.

19. მატერიალური ფორმით შემოსული არასწორი მისამართით გამოგზავნილი კორესპონდენცია არ რეგისტრირდება და უბრუნდება გამომგზავნს. ელ. სისტემაში შემოსული რეგისტრირდება და უბრუნდება გამომგზავნს შენიშვნით „არასწორი ადრესაცია“ ან შესაძლებლობის ფარგლებში ეგზავნება შესაბამის ადრესატს. აღნიშნულის შესახებ ინფორმაცია მიეწოდება გამომგზავნს.

20. წინასწარი განხილვისა და ელექტრონულ ფორმატში გადაყვანის შემდეგ შემოსული დოკუმენტი მიმაგრებული დანართებით სარეზოლუციოდ გადაეგზავნება ეროვნული არქივის ხელმძღვანელობას (გენერალური დირექტორი და გენერალური დირექტორის მოადგილე) ან უშუალოდ შემსრულებელს (ცენტრალური აპარატის ქვედანაყოფები, სტრუქტურული ერთეულები და ტერიტორიული ორგანოები) იმავე დღეს ან არაუგვიანეს მეორე სამუშაო დღისა.

21. მატერიალურ ფორმატში შემოსული და გასული კორესპონდენცია - ხელშეკრულება; შეთანხმება, სამუშაო აღწერილობა, თანამშრომლის პირად საქმეში შესანახი დოკუმენტები (დიპლომი, ცნობა და ა.შ.); საავადმყოფო ფურცელი; სერტიფიკატი; გასავლის ზედღებულნი; მიღება-ჩაბარების აქტი, ხარჯთაღრიცხვა(საწვავის); სამუშაო გეგმა, საინვენტარიზაციო აღწერის ფურცელი, კომისიის სხდომის ოქმი და ა.შ. აღირიცხება სარეგისტრაციო ჟურნალში და გადაეცემა შესაბამის ადრესატს, რაც დასტურდება მისი ხელმოწერით.

მუხლი 4. დოკუმენტების შესრულება და კონტროლი

1. სარეზოლუციოდ მიღებული დოკუმენტი ხელმძღვანელი პირის მიერ უშუალო შემსრულებელს გადაეცემა/გადაეგზავნება იმავე დღეს, ან არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა, თუ დოკუმენტი შემოსულია არასამუშაო საათებში.
2. დოკუმენტი შემსრულებელს დაეწერება ეროვნულ არქივში არსებული საკადრო დაქვემდებარების გათვალისწინებით. ცენტრალური აპარატის ქვედანაყოფების, სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების ხელმძღვანელები სარეზოლუციო მითითებებს დოკუმენტის შესრულების შესახებ, გასცემენ მხოლოდ თავიანთი დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებზე.
3. რამდენიმე შემსრულებლის არსებობისას პასუხისმგებელ შემსრულებლად ითვლება ის სარეზოლუციო ადრესატი, ვისაც აქვს შესრულების დილაკი. წერილის პასუხი სრულდება შესრულების დილაკზე.
4. შემსრულებელი ვალდებულია დოკუმენტზე მუშაობა დაასრულოს კანონით დადგენილ ან რეზოლუციით განსაზღვრულ ვადაში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
5. იმ შემთხვევაში თუ ელ. სისტემით მინიჭებული ვადა ან/და რეზოლუციით განსაზღვრული ვადა არ არის საკმარისი დოკუმენტის შესასრულებლად, შემსრულებელი დასაბუთებული თხოვნით მიმართავს რეზოლუციის ავტორს ვადის გაგრძელების თაობაზე, აღნიშნული ეცნობება დოკუმენტის გამომგზავნს.
6. ორ ან მეტ შემსრულებელზე გაცემული დავალების სრულად და დადგენილ ვადებში შესრულებას კოორდინაციას უწევს პასუხის შემსრულებელი (შესრულების დილაკის მქონე პირი).
7. შემსრულებლის მიერ დოკუმენტზე მუშაობის დასრულების შემდეგ, რეზოლუციის ავტორს შესრულებული დოკუმენტი ვიზისათვის ან ხელმოსაწერად უბრუნდება იმავე წესით.

მუხლი 5. დოკუმენტების მომზადება და გაფორმება

1. ეროვნულ არქივში დოკუმენტები მზადდება და ფორმდება ელ. სისტემის ავტომატიზირებული, პროგრამული უზრუნველყოფით.
2. ელ. სისტემაში დოკუმენტებზე სამუშაოდ თითოეული თანამშრომელი იყენებს მისთვის შექმნილ სამომხმარებლო ანგარიშს (სახელი, გვარი, პაროლი).
3. ავტორიზაციისათვის საჭიროა შესაბამის ველებში მომხმარებლის სახელისა და პაროლის სწორი შეყვანა (სახელი, გვარი), ქართული უნიკოდ შრიფტით (Georgian QWERTY).
4. დოკუმენტის შესაქმნელად გამოიყენება პროგრამაში არსებული უნიფიცირებული ფორმები (შაბლონები) დოკუმენტთა სახეობების მიხედვით (ბრძანება, კორესპონდენციის შესრულება, განცხადება, მინდობილობა და სხვ.).
5. დოკუმენტების გაფორმება ხდება დადგენილი ტექნიკური მოთხოვნების შესაბამისად.
6. დოკუმენტის ტექსტი იწერება ქართული უნიკოდ შრიფტით (Georgian QWERTY).
7. ტექსტის ზომა სასურველია არ აღემატებოდეს 11pt (Small), ხოლო ტექსტის სათაური - 12-14pt. (Medium).
8. ტექსტის სათაური უნდა მოიცავდეს დოკუმენტის მოკლე შინაარსს და შესაბამებოდეს დოკუმენტის სახეობის დასახელებას.
9. დოკუმენტის სასურველი შაბლონის შერჩევისა და ტექსტის გაფორმების შემდეგ, შემსრულებელმა წერილის მომზადების პროცესში უნდა შეავსოს ყველა ფანჯარა, რომელსაც პროგრამა ავტომატურ რეჟიმში სთავაზობს (მათ შორის - ვის ეგზავნება, ვისგან ეგზავნება, მოკლე შინაარსი), ატვირთოს დანართი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), აირჩიოს წერილის

ადრესატ(ებ)ი და საჭიროების შემთხვევაში, სარეზოლუციო მითითებაში ჩაწეროს შესრულებული კორესპონდენციის გაგზავნის გზა (ფოსტა, კურიერი, ელ-ფოსტა, ხელზე).

10. შესრულებული დოკუმენტის ხელმოწერა ხდება ხელმოწერაზე უფლებამოსილი პირის მიერ დოკუმენტის ვიზირების შემდეგ.

11. დოკუმენტზე ხელმოწერა სრულდება ელექტრონულად - კვალიფიციური ელექტრონული ხელმოწერის/კვალიფიციური ელექტრონული შტამპის საშუალებით.

12. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, შესაძლებელია შესრულებული წერილი ამოიბეჭდოს ელექტრონული ხელმოწერის გარეშე და აღნიშნულ დოკუმენტს დაეკავას დედანი (სველი) ხელმოწერა.

13. საჭიროების შემთხვევაში პროგრამულად შესრულებული კორესპონდენციის დამოწმება ხორციელდება დადგენილი წესის შესაბამისად, საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ.

14. შემოსულ კორესპონდენციას ადრესატის მოთხოვნის ან/და მისი შინაარსიდან გამომდინარე, ენიჭება „მკაცრად არასაჯარო“ ან „არასაჯარო“ დოკუმენტის ტიპი და თავსდება დაფარულ შაბლონში, რომელზეც სამსახურებრივი უფლებამოსილების გათვალისწინებით, წვდომა აქვს შეზღუდულ პირთა წრეს.

15. ელ. სისტემაში წერილების სრული ცხრილის დათვალიერებაზე, სამსახურებრივი უფლებამოსილების გათვალისწინებით, წვდომა აქვს შეზღუდულ პირთა წრეს.

16. ამ მუხლის მე-14 და მე-15 პუნქტით გათვალისწინებული უფლებების გააქტიურებას, შესაბამისი წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე, უზრუნველყოფს საორგანიზაციო განყოფილება.

17. კორესპონდენციაზე მუშაობის მიმდინარეობის მონიტორინგი ხორციელდება საორგანიზაციო განყოფილების მიერ.

მუხლი 6. შესრულებული დოკუმენტების გაგზავნა

1. შესრულებულ დოკუმენტებს უფლებამოსილი პირების ვიზირებისა და ხელმოწერის შემდეგ მიენიჭება სარეგისტრაციო ნომერი, თარიღი და გადაიცემა ადრესატისთვის გასაგზავნად.

2. ელ. სისტემის ავტორიზებულ მომხმარებლებს დოკუმენტი ეგზავნება ავტომატურად ელექტრონული დოკუმენტის სახით და მისი უკან გამოწვევა შეუძლებელია.

3. ადრესატისათვის შესრულებული დოკუმენტის გაგზავნამდე, მოწმდება მისი შედგენისა და გაფორმების სისწორე, დანართების არსებობა და ეგზემპლარების რაოდენობა.

4. არასრულყოფილად ან ხარვეზით შესრულებული კორესპონდენცია უბრუნდება მისსავე შემსრულებელს ვიზის მიმცემის, ხელმოწერის ან საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ.

5. სრულყოფილი, უხარვეზოდ შესრულებული კორესპონდენცია საორგანიზაციო განყოფილების საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ იბეჭდება, მოწმდება, კონვერტდება, ფორმდება საფოსტო გზავნილის სახით და იგზავნება ადრესატთან ფოსტით.

6. შესრულებული დოკუმენტის ხელზე გადაცემის შემთხვევაში, იბეჭდება „გაცემის ბარათი“, რომელსაც ხელს აწერს უფლებამოსილი პირი. საფელდეგერო (საკურიერო) სამსახურის თანამშრომელის მომსახურების შემთხვევაში, კურიერის ხელმოწერა, თარიღის მითითებით ფიქსირდება ფოსტის რეესტრზე.

7. მონაცემები დოკუმენტის შესრულებისა და გაგზავნის შესახებ შეიტანება პროგრამაში არსებულ ელექტრონულ რეესტრში.

8. საქმის ოპერატიულობიდან გამომდინარე ან/და მოთხოვნის შემთხვევაში დასაშვებია დოკუმენტის გაგზავნა ადრესატთან ელექტრონული საშუალებებით ან/და ეროვნული არქივის წარმომადგენლის (კურიერი) მეშვეობით. კორესპონდენციის მიღება ადრესატის მიერ დასტურდება გაგზავნილი წერილების სააღრიცხვო ფურცელზე ხელმოწერით.

9. ეროვნულ არქივში მმართველობითი ხასიათის დოკუმენტები, მათ შორის ძირითადი საქმიანობის, ადმინისტრაციული ხასიათის და პირადი შემადგენლობის (საკადრო) ბრძანებები იქმნება და რეგისტრირდება ელ. სისტემის გამოყენებით.

10. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, შესაძლებელია ელექტრონული დოკუმენტების (მათ შორის, გენერალური დირექტორის, გენერალური დირექტორის მოადგილის კორესპონდენცია, მიმოწერა საქმიანობის ძირითად და საფინანსო საკითხებზე, საზღვარგარეთ მიმოწერა, ხელშეკრულებები, მიღება-ჩაბარების აქტები) მატერიალური დოკუმენტის ფორმატში გადაყვანა და მათი დამოწმება უფლებამოსილი პირის მიერ.

11. ეროვნული არქივის ცენტრალური აპარატის ქვედანაყოფებს, სტრუქტურულ ერთეულებსა და ტერიტორიულ ორგანოებს შორის მიმოწერა ხორციელდება ელექტრონულ პროგრამაში არსებული შესაბამისი შაბლონის - „შიდა მიმოწერა“ გამოყენებით.

მუხლი 7. დაბრუნებული კორესპონდენცია

დაბრუნებული წერილები აღირიცხება ელექტრონულ რეესტრში შემდეგი მონაცემებით:

- ა) გაგზავნის თარიღი;
- ბ) წერილის ნომერი;
- გ) ადრესატის სახელი და გვარი;
- დ) შემსრულებელი (სტრუქტურული ქვედანაყოფი);
- ე) დაბრუნების მიზეზი;
- ვ) შენიშვნა.

მუხლი 8. ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები

1. ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს გამოსცემს ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორი ან მისი მოვალეობის შემსრულებელი.

2. ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების (ძირითადი საქმიანობა (ძ/ს) და ადმინისტრაციული საქმიანობა (ა/ს) პროექტებს შეიმუშავებს საორგანიზაციო განყოფილება შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან თანამშრომლობით, ხოლო საკადრო ხასიათის აქტებს (მ/გ; მ/შ) შეიმუშავებს ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება.

3. ხელმოწერილი ბრძანებები იბეჭდება, იკინძება საარქივო წესით და კომპეტენციის ფარგლებში, მატერიალური ფორმით ინახება შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში (საორგანიზაციო განყოფილება და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება).

მუხლი 9. საიდუმლო საქმისწარმოება

საიდუმლო საქმისწარმოებას ახორციელებს ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული პირი.

მუხლი 10. დოკუმენტებზე მუშაობის დასრულება

1. ვიზირებისა და ხელმოწერის შემდეგ შემსრულებელი ასრულებს ქმედებას შესაბამის ველში - „ადრესატის დასრულება“ - დოკუმენტის შესრულების შესახებ შესრულებული წერილის/ბრძანების/შიდა მიმოწერის და ა.შ. რეკვიზიტების მითითებით.

2. თუ კორესპონდენცია ინფორმაციული ხასიათის არის ან/და არ საჭიროებს ქმედების განხორციელებას „ადრესაციის დასრულების გრაფაში“ მიეთითება „გავეცანი“ ან „საქმეში“.
3. საქმისწარმოებით დასრულებული დოკუმენტების (რომელიც ინახება საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირის სამუშაო ოთახში) დაცვას, შენახვას, დაარქივებას უზრუნველყოფს საორგანიზაციო განყოფილება, „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესაბამისად“.

მუხლი 11. ბლანკების, ბეჭდებისა და შტამპების გამოყენება

1. საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირების მიერ საქმისწარმოების პროცესში გამოიყენება შემდეგი სახის ბეჭდები და შტამპები (დანართი 1):
2. გერბიანი ბეჭედი სახელმწიფო გერბის გამოსახულებით - გამოიყენება გენერალური დირექტორის, მისი მოადგილეების, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული პირების ხელმოწერის დასამოწმებლად.
3. მრგვალი ბეჭედი წარწერით „კანცელარია“ - გამოიყენება ორგანიზაცია/დაწესებულების კორესპონდენციების (მოთხოვნის შემთხვევაში), მიღება-ჩაბარების აქტებისა და ფოსტის მიღება-ჩაბარების აქტის დასამოწმებლად.
4. ბეჭედი წარწერით „სწორია“ - გამოიყენება დოკუმენტის ასლის დედანთან სისწორის დასამოწმებლად.
5. შტამპი წარწერით „სსიპ საქართველოს ეროვნული არქივი შემოს. N-“ მატერიალურად შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციისთვის.
6. შტამპი წარწერით „სსიპ - საქართველოს ეროვნული არქივი ელექტრონული დოკუმენტის მატერიალური ასლი“ - გამოიყენება ეროვნულ არქივში ელექტრონული დოკუმენტის მატერიალური ასლის (გასული დოკუმენტის) დასამოწმებლად.
7. შტამპი წარწერით „სსიპ - საქართველოს ეროვნული არქივი 0160 თბილისი, ვაჟა -ფშაველას N1“ - გამოიყენება კორესპონდენციების გასაგზავნ საფოსტო კონვერტებზე.
8. შტამპი წარწერით „საქართველოს ეროვნული არქივი ასლი“ - საარქივო დოკუმენტის დასამოწმებლად.
9. ეროვნული არქივის ბლანკები (შესრულებული კორესპონდენცია, ბრძანებები) კანონმდებლობის შესაბამისად, დამტკიცებულია გენერალური დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.