

საქართველოს კომუნიკაციების  
ეროვნული კომისიის  
თავმჯდომარის 2004 წლის 30 დეკემბრის  
N 6/20 ბრძანებით

კომისიის თავმჯდომარე  
დ. ქიტოშვილი

საქართველოს კომუნიკაციების ეროვნული  
კომისიის საქმისწარმოების შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. წინამდებარე შინაგანაწესი განსაზღვრავს საქართველოს კომუნიკაციების ეროვნული კომისიის (შემდგომში „კომისია“) საქმისწარმოების ორგანიზაციის სისტემას, ადგენს კომისიის აპარატის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის წესს კომისიაში შემოსულ არასაიდუმლო კორესპონდენციაზე (წერილები, განცხადებები და საჩივრები), აგრეთვე მათზე დაკისრებული კროსფუნქციების განხორციელების მექანიზმებს.
2. საქმისწარმოების შინაგანაწესით განსაზღვრული მუშაობის წესი სავალდებულოა შესასრულებლად კომისიის აპარატის ყველა მუშაკისათვის. მათ ევალებათ კორესპონდენციის სათანადოდ შენახვა, მათში დასმულ საკითხებზე რეაგირება. სტრუქტურულ ერთეულებში საქმისწარმოების წესის დაცვაზე პასუხისმგებლობა ეკისრებათ სტრუქტურული ერთეულების უფროსებს.
3. კომისიაში ერთიანი საქმისწარმოების სისტემის ორგანიზებას, კორესპონდენციის კომპიუტერულ დამუშავებას, ტექნიკურ მომსახურებას, მეთოდურ ხელმძღვანელობას, პროგრესული ტექნოლოგიების დანერგვასა და სტრუქტურულ ერთეულებში აღნიშნული წესის დაცვაზე ზედამხედველობას ახორციელებს კომისიის აპარატის ადმინისტრაცია (შემდგომში “ადმინისტრაცია”).
4. ადმინისტრაციის მოვალეობას წარმოადგენს:
  - ა) შემოსული კორესპონდენციის დამუშავება;
  - ბ) შემოსული და კომისიიდან გასული კორესპონდენციის რეესტრის წარმოება;
  - გ) შემოსულ კორესპონდენციაზე რეზოლუციის პროექტების მომზადება;
  - დ) სტრუქტურულ ერთეულებში წარმოებაში არსებული კორესპონდენციის სისტემატური მინიტორინგი და ყოველკვირეული ინფორმაციის მომზადება;
  - ე) საქმიანი დოკუმენტბრუნვის ორგანიზება;
  - ვ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა და კომისიის თავმჯდომარისათვის ყოველწლიურად დასამტკიცებლად წარდგენა;
  - ზ) საარქივო საქმისწარმოება;
  - თ) საიდუმლო ხასიათის დოკუმენტაციის საქმისწარმოება;

ი)საჯარო ინფორმაციის დროულად გაცემის ორგანიზება და საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის III თავის (ინფორმაციის თავისუფლება) მოთხოვნათა შესრულების საქართველოს პრეზიდენტისა და საქართველოს პარლამენტისათვის წარსადგენი ყოველწლიური ანგარიშის მომზადება;

კ)საქმეთა შენახვისა და დოკუმენტური ინფორმაციის ოპერატიული გამოყენების უზრუნველყოფა;

ლ)საქმისწარმოების მეთოდური დოკუმენტების პროექტების მომზადება, საქმისწარმოების თანამედროვე ტექნოლოგიების დანერგვა;

5. საქმისწარმოების შინაგანაწესს თან ერთვის:

ა) დოკუმენტების ნუსხა, რომლებიც არ ექვემდებარება რეგისტრაციას (დანართი 1);

ბ) მიღებული კორესპონდენციის იდენტიფიკაციის აქტის ნიმუში (დანართი 2);

გ) სამსახურთაშორისი ბარათი (დანართი 3);

დ) საქმეთა ნომენკლატურის ნუსხა (დანართი 4);

ე) აპარატის სტრუქტურული ერთეულების ინდექსები (დანართი 5);

ვ) კომისიის გადაწყვეტილებების ინდექსები (დანართი 6).

## **მუხლი 2. კომისიაში შემოსული კორესპონდენციის მიღება და რეგისტრაცია**

1. კომისია კორესპონდენციას იღებს მისამართზე: ფოსტით (0177, თბილისი, ალ. ყაზბეგის გამზ. 42). ფაქსით (92-16-25), აგრეთვე ელექტრონული ფოსტით (post@gncc.ge).
2. კომისიაში შემოსული კორესპონდენცია გადის პირველად დამუშავებას, რეგისტრაციას, ინდექსაციას, წინასწარ გარჩევას, კომისიის მიერ შემსრულებლისათვის კონკრეტული დავალების მიცემას, შესრულების ვადის განსაზღვრასა და შემსრულებლისათვის გადაცემას.
3. კომისიაში შემოსული ყველა კორესპონდენცია, მათ შორის ფაქსით მიღებული (გარდა დანართ 1-ში მოცემული დოკუმენტებისა), რეგისტრაციაში ტარდება ადმინისტრაციის მიერ კომპიუტერულ ქსელსა და სარეგისტრაციო ჟურნალში, ინდექსების მიხედვით, შემოსვლის ან მომდევნო სამუშაო დღეს (თუ დოკუმენტი შემოვიდა არასამუშაო დღეს ან დროს). სარეგისტრაციო ნომერი შეიცავს ინდექს და წილადის შემდეგ რიგით ნომერს.
4. კორესპონდენციის (მ.შ. შეკვეთილის) შემოსვლისას მოწმდება ადრესატის სისწორე, პაკეტის სიმრთელე, კონვერტები იხსნება, მოწმდება მასზე და კორესპონდენციაზე მითითებული ნომრების შესაბამისობა.
5. თუ კონვერტის გახსნისას აღმოჩნდა, რომ კორესპონდენცია არასრული ან დაზიანებულია, ან მისი ნომერი არ შეესაბამება კონვერტზე მითითებულს, მაშინ დგება აქტი 2 ეგზემპლარად დადგენილი ფორმით (დანართი 2), ერთი ეგზავნება გამომგზავნს, მეორე ერთვის მიღებულ კორესპონდენციას და რჩება ადმინისტრაციაში.
6. შემოსული კორესპონდენციის კონვერტი ინახება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ კორესპონდენციაზე არ არის მითითებული თარიღი და გამომგზავნის მისამართი, ან მნიშვნელოვნად განსხვავდება კორესპონდენციის გამოგზავნის და კომისიაში მისი მიღების თარიღები. სხვა შემთხვევაში კონვერტი ნადგურდება.

7. არასწორი მისამართით გამოგზავნილი პაკეტი გადაიგზავნება კუთვნილებისამებრ ან დაუბრუნდება გამომგზავნს.
8. გამომგზავნთან დასაბრუნებელი კორესპონდენციის პირველ ფურცელზე მარჯვენა მხარეს უკეთდება წარწერა „დასაბრუნებელია“.
9. საფოსტო გზავნილები წარწერით „პირადად“ და სახელდებითი, არ იხსნება, არ რეგისტრირდება და ადრესატს გაუხსნელად გადაეცემა.
10. სატენდერო განაცხადზე თანდართული დოკუმენტაციის პაკეტი ილუქება სათანადო წესით და კანონმდებლობით დადგენილი წესით იხსნება კომისიის მოსამზადებელ სხდომაზე.
11. კორესპონდენცია ან მისი ნაწილი წარწერით: „კომერციული საიდუმლოება“, „სამსახურებრივი საიდუმლოება“, „პირადი საიდუმლოება“ კომისიის თავმჯდომარის სათანადო რეზოლუციით გადაეცემა სამართლებრივ საკითხთა სამსახურს მისი საიდუმლოდ ცნობის ან მასზე უარის თქმის შესახებ გადაწყვეტილების პროექტის მოსამზადებლად.
12. მოქალაქეთა განცხადებებისა და საჩივრების რეგისტრაცია ხორციელდება დადგენილი ფორმის სარეგისტრაციო-საკონტროლო ბარათებზე;
13. კორესპონდენცია ადმინისტრაციაში რეგისტრირდება ერთხელ: შემოსული – შემოსვლის დღეს, შექმნილი – ხელმოწერის ან დამტკიცების დღეს.
14. შემოსული კორესპონდენციის პირველ გვერდზე, ტექსტისაგან თავისუფალ ადგილას, მარჯვენა ქვედა კუთხეში დაისმის სარეგისტრაციო შტამპი დოკუმენტის მახასიათებელი ინდექსის, რიგითი ნომრის, დოკუმენტის შემოსვლის თარიღის, ფურცლებისა და დანართის რაოდენობის მითითებით.
15. ელექტრონული კორესპონდენციის მიღებისას მუშავდება თანდართული დოკუმენტაცია (თუ ახლავს) და რეგისტრაციისათვის გამოიყენება შემდეგი რეკვიზიტები: სარეგისტრაციო ნომერი ინდექსისა და წილადის შემდეგ რიგითი ნომრის მითითებით, შემოსვლის თარიღი, გამომგზავნი დაწესებულების დასახელება, დოკუმენტის სახელწოდება ან შინაარსი, ინფორმაციის მატარებელი (დისკეტა, ლაზერული დისკი....) და შენახვის ადგილი (მონაცემთა ბიბლიოთეკა).
16. შემოსული კორესპონდენციის წინასწარი გარჩევა ხდება მათი განაწილების მიზნით, რათა განისაზღვროს კომისიის მიერ აუცილებლად განსახილველი და სტრუქტურული ერთეულებისა და პასუხისმგებელი შემსრულებლებისათვის უშუალოდ გადასაცემი კორესპონდენცია.
17. რეგისტრირებულ კორესპონდენციას, ადმინისტრაციის მიერ მომზადებული რეზოლუციის პროექტითურთ კომისიის თავმჯდომარეს ან მისი მოვალეობის შემსრულებელ კომისიის წევრს წარუდგენს ადმინისტრაციის უფროსი, მისი არყოფნისას ადმინისტრაციის უფლებამოსილი თანამდებობის პირი.
18. კომისიის თავმჯდომარის ან მისი მოვალეობის შემსრულებელი კომისიის წევრის მიერ განხილული კორესპონდენცია ბრუნდება ადმინისტრაციაში, რეზოლუციები ფიქსირდება კომპიუტერულ ქსელში, სარეგისტრაციო ჟურნალებში და გადაეცემა შესასრულებლად დანიშნულებისამებრ.
19. ადმინისტრაცია ვალდებულია უზრუნველყოს რეზოლუციის შესაბამისად კორესპონდენციის ყველა შემსრულებლისათვის ოპერატიულად მიწოდება.

20. შემოსული კორესპონდენციის დაუყოვნებლივი შესრულების საჭიროების შემთხვევაში კორესპონდენციის ოფიციალურ განხილვამდე, დასაშვებია სავარაუდოდ შემსრულებელი გაეცნოს მის შინაარსს.
21. ელექტრონული ფოსტით მიღებული კორესპონდენცია გამოიყენება ასლის უფლებით დედნის მიღებამდე.

### **მუხლი 3. კომისიის სტრუქტურულ ერთეულებში შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვა და მოძრაობა**

1. კომისიაში კორესპონდენციის რეგისტრაცია ცენტრალიზებულია, კორესპონდენციის სარეგისტრაციო ნომერი განისაზღვრება ამ შინაგანაწესის მე-2 მუხლის მე-3 პუნქტით. დოკუმენტის ხელახალი რეგისტრაცია და სხვა სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭება დაუშვებელია. ნებისმიერი ოფიციალური კორესპონდენცია (მათ შორის ფაქსით და ელექტრონული ფოსტით მიღებული), რომელსაც ხელზე ჩაიბარებს სტრუქტურული ერთეულის მუშაკი, აუცილებლად უნდა აღირიცხოს ამ პუნქტის შესაბამისად.
2. კომისიის სტრუქტურულ ერთეულისათვის გადაცემული შემოსული კორესპონდენცია აღირიცხება კომპიუტერულ ქსელში და სპეციალურ ჟურნალში, სადაც მითითებული უნდა იყოს: დოკუმენტის რეგისტრაციის ნომერი, შემოსვლის თარიღი, შემოსული დოკუმენტის ნომერი და გამოგზავნის თარიღი, ორგანიზაციის დასახელება, მოკლე შინაარსი, რეზოლუცია (შემსრულებელი, დავალების შინაარსი, ავტორი და თარიღი), შესრულების ვადა, ხელმოწერა დოკუმენტის მიღებაზე, აღნიშვნა შესრულების შესახებ (საკითხის არსის გადაწყვეტის მოკლე შინაარსი, საპასუხო დოკუმენტის ფაქტობრივი შესრულების თარიღი, ინდექსი და ნომერი), საქმის ნომერი, სადაც ჩაკერებულია დოკუმენტი.
3. სარეგისტრაციო ჟურნალების წარმოება და კომპიუტერულ ქსელში სათანადო მონაცემების შეტანა ევალება ადმინისტრაციის უფლებამოსილ თანამდებობის პირს.
4. კომისიის აპარატის მუშაკებს ეკისრებათ პასუხისმგებლობა მათთან არსებული დოკუმენტების და საქმეების შენახვაზე, დაცვასა და კომისიის არქივში დროულად ჩაბარებაზე. არასაიდუმლო კორესპონდენციის დაკარგვის შემთხვევაში მუშაკმა აღნიშნულის თაობაზე უნდა განუცხადოს სტრუქტურული ერთეულისა და ადმინისტრაციის უფროსებს. კორესპონდენციის დაკარგვასთან დაკავშირებით ტარდება სამსახურებრივი მოკვლევა.
5. მუდმივად, ხანგრძლივად და დროებით შესანახი დოკუმენტები თავსდება სხვადასხვა საქმეში.
6. შვებულების, მივლინების ან ავადმყოფობის შემთხვევაში მუშაკი მასზე რიცხულ კორესპონდენციას სტრუქტურული ერთეულის უფროსის მითითებით გადასცემს შესასრულებლად სხვა მუშაკს, სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში კი აბარებს სტრუქტურული ერთეულის უფროსს.
7. შვებულებაში ან ხანგრძლივ მივლინებაში წასვლისას აპარატის მუშაკი ვალდებულია:

- ა) გადასცეს მის ხელთ არსებული ყველა დოკუმენტი მის შემცვლელს (სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით), სამსახურში არსებულ აღრიცხვის ჟურნალში აღინიშნვინთა და ადმინისტრაციაში გატარებით;
  - ბ) უზრუნველყოს მის ხელთ არსებული ყველა მასალის ხელმისაწვდომობა.
8. დოკუმენტის გადაცემა აპარატის ერთი სტრუქტურული ერთეულიდან მეორეზე შეიძლება მხოლოდ იმ კომისიის წევრის თანხმობით, ვინც გასცა მისი შესრულების დავალება. ამასთან, კომისიის ერთი სტრუქტურული ერთეულიდან მეორეს დოკუმენტი გადაეცემა მხოლოდ ადმინისტრაციის მეშვეობით.
  9. დოკუმენტების ყველა ეგზემპლარი, რომლებიც რჩება კომისიის საქმეებში, მათ შორის დანართებიც, უნდა შეიცავდეს თანამდებობის პირთა ნამდვილ ხელმოწერებსა და შეთანხმების ვიზებს.
  10. სტრუქტურული ერთეულის რეორგანიზაციის ან ლიკვიდაციისას დასრულებული საქმეები გადაეცემა კომისიის არქივს, დაუსრულებელი - იმ დანაყოფს, რომელიც გააგრძელებს მასზე მუშაობას. დოკუმენტაციის გადაცემის თაობაზე ფორმდება შესაბამისი ოქმი, რომელშიც უნდა აღინიშნოს გადასაცემი დოკუმენტის სრული ჩამონათვალი; გადაცემის ფაქტი დასტურდება ორივე მხარისა და ადმინისტრაციის პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერებით.

#### **მუხლი 4. კომისიაში შემოსულ კორესპონდენციაზე მუშაობა**

1. კომისიაში შემოსული ყველა კორესპონდენცია წარედგინება კომისიის თავმჯდომარეს, მისი არყოფნისას – მისი მოვალეების შემსრულებელ კომისიის წევრს.
2. კორესპონდენციის განხილვის ვადაა ერთი თვე. განმეორებით კორესპონდენციას დაერთვის პირველადი მასალები. აუცილებელობის შემთხვევაში კორესპონდენციის განხილვის შესახებ წარმოდგენილი უნდა იქნეს მოხსენებითი ბარათი, რომელიც იბეჭდება ცალკე ფურცელზე და კორესპონდენციასთან და შემოწმების მასალებთან ერთად წარედგინება რეზოლუციის ავტორს.
3. არადანიშნულებისამებრ შემოსული განცხადება ან საჩივარი და მათზე დართული საბუთები არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღისა გადაეგზავნება უფლებამოსილ ადმინისტრაციულ ორგანოს თანმხლები წერილით, რომელიც ფორმდება კომისიის სატიტულო ბლანკზე.
4. შემოსული კორესპონდენციის განხილვის შედეგების შესახებ მომზადებული პასუხი რეგისტრირდება ადმინისტრაციაში, კომპიუტერულ ქსელში და სარეგისტრაციო ჟურნალში.
5. კორესპონდენცია შესრულებულად ითვლება, თუ განხილულია მასში დასმული ყველა საკითხი, გატარებულია ღონისძიებები და განმცხადებელს ეცნობა პასუხი წერილობით;
6. თუ ობიექტური მიზეზების გამო დადგენილ ვადაში ვერ მოხერხდა რეგისტრირებული კორესპონდენციის შესწავლა, საჭიროა რეზოლუციის ავტორმა შემსრულებლის მიერ წარმოდგენილი მოხსენებითი ბარათით დასაბუთებული მოტივაციის გათვალისწინებით გაუგრძელოს წერილს შესრულების ვადა, მაგრამ არა უმეტეს 3 თვისა.
7. კომისიაში მოქალაქეთა მიღება წარმოებს ყოველ სამუშაო დღეს, 16-დან 18 საათამდე, გარდა პარასკევისა. მოქალაქეთა მიღების აღრიცხვა კომისიის

თავმჯდომარის ტექნიკური მდივნის მიერ ხდება კომპიუტერულ ქსელსა და სპეციალურ ჟურნალში.

8. მოქალაქეთა მიღებას აწარმოებს კომისიის თავმჯდომარე. მოქალაქეთა მიერ კომისიის თავმჯდომარესთან წარმოდგენილი წერილობითი განცხადება ან/და საჩივარი განიხილება ჩვეულებრივი წესით.
9. ადმინისტრაციის უფროსი, კვარტალში ერთხელ, რაოდენობრივად და თემატურად ანალიზებს შემოსულ კორესპონდენციას და შესაბამის ინფორმაციას წარუდგენს კომისიის თავმჯდომარესა და წევრებს.

#### **მუხლი 5. კომისიაში შემოსულ კორესპონდენციაზე დავალებათა გაფორმება**

1. კომისიაში შემოსულ კორესპონდენციაზე რეზოლუციის სახით, აპარატის სტრუქტურული ერთეულის მუშაკებს დავალებებს აძლევს კომისიის თავმჯდომარე ან მისი მოვალეობის შემსრულებელი კომისიის წევრი.
2. სტრუქტურული ერთეულის უფროსი წარმოებაში მიღებული რეზოლუციანი კორესპონდენციის გადამისამართებას ახდენს მხოლოდ მის დაქვემდებარებაში არსებულ სტრუქტურული ერთეულის მუშაკზე.
3. სტრუქტურულ ერთეულში მომზადებულ პროექტს ხელს აწერს უშუალო შემსრულებელი და სტრუქტურული ერთეულის უფროსი.
4. კომისიაში შემოსულ კორესპონდენციაზე მომზადებული პასუხების ვიზირებას ახდენს შემსრულებელი სტრუქტურული ერთეული და სამართლებრივ საკითხთა სამსახური.
5. ვიზირებული და ხელმოწერილი დოკუმენტი ბარდება ადმინისტრაციის რეგისტრაციის, გაფორმებისა და დანიშნულებისამებრ გაგზავნისათვის.

#### **მუხლი 6. კომისიაში შემოსულ კორესპონდენციაზე მუშაობის ვადების მონიტორინგი**

1. კომისიაში შემოსულ კორესპონდენციაზე მუშაობის ვადების მონიტორინგს ახორციელებს კომისიის ადმინისტრაციის უფლებამოსილი თანამდებობის პირი.
2. კომისიის სტრუქტურულ ერთეულებში დავალებათა შესრულებაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება სტრუქტურული ერთეულის უფროსს.
3. კონტროლზე აყვანას ექვემდებარება:
  - ა) საქართველოს პრეზიდენტის, საქართველოს პარლამენტის, საქართველოს მთავრობის, საქართველოს უზენაესი და საკონსტიტუციო სასამართლოების, საქართველოს გენერალური პროკურატურის მიერ კომისიაში გადმოგზავნილი კორესპონდენცია, სადაც მოცემულია კონკრეტული წინადადებები კომისიის მისამართით;
  - ბ) კომისიის თავმჯდომარის (ან მისი მოვალეობის შემსრულებელი კომისიის წევრის) მიერ კონტროლზე აყვანილი კორესპონდენცია;
  - გ) საჯარო ინფორმაციის გაცემის ან საჯარო ინფორმაციაში შესწორების შეტანის მოთხოვნით შემოსული განცხადებები;

4. კორესპონდენციაზე მუშაობა უნდა დასრულდეს იმ ვადაში, რომელიც მითითებულია ტექსტში ან განსაზღვრულია კომისიის თავმჯდომარის (ან მისი მოვალეობის შემსრულებელი კომისიის წევრის) რეზოლუციით.
5. თუ შესრულების ვადა მითითებული არ არის, ამ მუხლის მე-3 პუნქტის ა) ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ კორესპონდენციაზე მუშაობის ვადა განისაზღვრება 15 კალენდარული დღით, ხოლო გ) ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ კორესპონდენციაზე არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღით.
6. კორესპონდენციაზე რეზოლუციით „ცნობისათვის“, „გასაცნობად“, „გასათვალისწინებლად“ და „საქმეში“ ადმინისტრაციული წარმოება არ იწყება.
7. კორესპონდენციაზე მუშაობის ვადა შეიძლება შეიცვალოს მხოლოდ ამ ვადის განმსაზღვრელი პირის მიერ.
8. კორესპონდენციაზე ახალი ვადა უნდა განისაზღვროს მისი შესრულების ვადის გასვლამდე.
9. კორესპონდენციაზე მუშაობის მიმდინარეობის მონიტორინგი ხორციელდება შესაბამისი კომპიუტერული პროგრამისა და სარეგისტრაციო ჟურნალის საშუალებით.
10. კომისიის თავმჯდომარისა და წევრების დავალებების შესრულების მონიტორინგს ახორციელებს კომისიის ადმინისტრაციის უფლებამოსილი თანამდებობის პირი.
11. საკონტროლო დოკუმენტზე ზედა მარჯვენა კუთხეში დაისმის შტამპი – „აყვანილია კონტროლზე“.
12. კორესპონდენციაზე მუშაობის შეჩერებასა და გაუქმებაზე უფლებამოსილია მხოლოდ კორესპონდენციის ავტორი.
13. კორესპონდენციის კონტროლიდან მოხსნა ხდება კომისიის მიერ აღნიშნულ საკითხზე გადაწყვეტილების მიღების, კომისიიდან გაგზავნილი საპასუხო წერილის ან მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე დავალების მიმცემი პირის თანხმობით.
14. საკონტროლო კორესპონდენციაზე მუშაობის დასრულების შესახებ ინფორმაცია მიეწოდება ადმინისტრაციას და რეგისტრირდება კომპიუტერულ ქსელსა და სარეგისტრაციო ჟურნალში.
15. ადმინისტრაცია ვალდებულია უზრუნველყოს აპარატის მუშაკთა ინფორმირება საკონტროლო დოკუმენტის შესრულების ვადის შესახებ და უფლებამოსილია მიიღოს ინფორმაცია დავალებების მიმდინარეობისა და შესრულების შესახებ.
16. კომისიაში შემოსულ კორესპონდენციაზე მუშაობის მიმდინარეობის მდგომარეობა ყოველი სამუშაო კვირის სამშაბათს განიხილება აპარატის თათბირზე.

#### **მუხლი 7. კომისიიდან გასაგზავნი დოკუმენტების შედგენა და გაგზავნა**

1. კომისიიდან გასაგზავნი, კომისიის თავმჯდომარის ან კომისიის წევრის მიერ ხელმოწერილი ყველა დოკუმენტი რეგისტრირდება, თავსდება კონვერტში, ფორმდება საფოსტო გზავნილად და იგზავნება ადმინისტრაციის მიერ (გაგზავნისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს ფაქსიც).
2. კომისიის აპარატის სტრუქტურულ ერთეულებში დოკუმენტების შედგენისა და გაფორმების დროს დაცული უნდა იქნეს შემდეგი მოთხოვნები:

- ა) დოკუმენტი იბეჭდება დადგენილი ფორმით კომისიის სატიტულო ბლანკზე; შიდა მიმოწერისას კომისიის სატიტულო ბლანკი არ გამოიყენება. დოკუმენტის შინაარსი უნდა იყოს გრამატიკულად და ლექსიკურად გამართული, ლაკონური, გასაგები, არგუმენტირებული და ზუსტად უნდა ასახავდეს საკითხის არსს;
- ბ) ყოველ გასაგზავნ დოკუმენტს უნდა ჰქონდეს მაქსიმალურად მოკლე და ტევადი სათაური, რომელიც ზუსტად უნდა ასახავდეს დოკუმენტის შინაარსს. სათაური იწერება ფურცლის ზედა მარცხენა ნახევარში;
- გ) გასაგზავნი დოკუმენტის ტექსტი შედგება ორი ნაწილისაგან: პირველ ნაწილში მიეთითება წერილის შედგენის საფუძველი ან მიზეზი, მეორეში გადმოიციემა წინადადებები, მოსაზრებები, დასკვნები, თხოვნა;
- დ) მიმოწერის ტექსტის შედგენისას გამოიყენება პირველი პირის მრავლობითი რიცხვი;
- ე) დოკუმენტის ბოლო ფურცლის წინა გვერდზე, ან ადგილის უქონლობის შემთხვევაში მეორე მხარეს, მარცხენა ქვედა კუთხეში, მითითებული უნდა იყოს დოკუმენტის შემსრულებლის გვარი და სასამსახურო ტელეფონის ნომერი.
3. დოკუმენტი უნდა იყოს ხელმოწერილი. გასაგზავნ დოკუმენტს ხელს აწერს კომისიის თავმჯდომარე ან მისი მოვალეობის შემსრულებელი კომისიის წევრი. ხელი უნდა მოეწეროს მხოლოდ დოკუმენტის პირველ პირს.
  4. გასაგზავნი დოკუმენტის პროექტის ვიზირება ხდება დოკუმენტის ასლზე დოკუმენტის ავტორის, სტრუქტურული ერთეულის უფროსისა და სამართლებრივ საკითხთა სამსახურის მიერ.
  5. მასმედიისათვის განკუთვნილი დოკუმენტის ვიზირება ხდება პრეს-მდივნის და სამართლებრივ საკითხთა სამსახურის მიერ.
  6. თუ რომელიმე სტრუქტურული ერთეული არ ეთანხმება მომზადებული დოკუმენტის პროექტს, მისი განსხვავებული აზრი თან ერთვის პროექტს შენიშვნის სახით.
  7. თუ დოკუმენტი ეგზავნება თანამდებობის პირს, მარჯვენა ზედა კუთხეში მიეთითება ადრესატის თანამდებობა ან ორგანიზაციის დასახელება და თანამდებობის პირის ვინაობა მიცემით ბრუნვაში.
  8. თუ დოკუმენტი ეგზავნება ორგანიზაციას, დასახელება იწერება სახელობით ბრუნვაში.
  9. თუ დოკუმენტი ეგზავნება მოქალაქეს ჯერ იწერება საფოსტო მისამართი, ხოლო შემდეგ ადრესატის სახელის ინიციალი და გვარი.
  10. დოკუმენტზე შეიძლება აღინიშნოს ოთხამდე ადრესატი. სიტყვა ასლი მეორე, მესამე და მეოთხე ადრესატის წინ არ აღინიშნება. ამ შემთხვევაში ხელმოწერილი უნდა იყოს ოთხი ეგზემპლარი. თუ დოკუმენტი ეგზავნება ოთხზე მეტ ადრესატს, თითოეულ ეგზემპლარზე აღინიშნება მხოლოდ თითო ადრესატი.
  11. თუ გასაგზავნ დოკუმენტს ახლავს დანართები, აღნიშვნა ამის შესახებ მიეთითება ტექსტში ან დოკუმენტის ტექსტის შემდეგ, ხელმოწერის წინ.
  12. თუ დოკუმენტს ახლავს რამდენიმე დანართი, მათზე დაისმის რიგითი ნომრები: დანართი 1, დანართი 2, და ა.შ. ნიშან „N“-ის გარეშე.



13. თუ დოკუმენტს ახლავს დანართები, რომლებიც ტექსტში არ არის მოხსენიებული, ტექსტის შემდეგ საჭიროა მათი ჩამოთვლა თითოეულ დანართში ფურცლებისა და ეგზემპლარების რაოდენობის აღნიშვნით.
14. თუ დოკუმენტს აქვს დანართები, რომელთა სრული დასახელება ასახულია ტექსტში, მის შესახებ აღნიშვნა კეთდება ტექსტის ბოლოში შემდეგი ფორმით: „დანართი ----- ფურც. ----- ეგზ“.
15. თუ დოკუმენტს თან ერთვის დანართიანი დოკუმენტი, მიეთითება დოკუმენტის დასახელება, აგრეთვე დანართის საერთო ფურცლებისა და ეგზემპლარების რაოდენობა.
16. თუ დანართი აკინძულია, ფურცლების რაოდენობა არ მიეთითება.
17. განკარგულებითი ხასიათის დოკუმენტის დანართს ზედა მარჯვენა კუთხეში უკეთდება აღნიშვნა დოკუმენტის დასახელების, ნომრისა და თარიღის ჩვენებით.
18. დოკუმენტის ტექსტი უნდა დაიბეჭდოს ერთი ინტერვალით, ტექსტის მარჯვენა, ზედა და ქვედა ბოლოებში დატოვებული უნდა იყოს მინდორი არანაკლებ 10 მმ, მარცხნივ - არანაკლებ 15 მმ.
19. დოკუმენტის ასლი უნდა დამოწმდეს კომისიის ლოგოიანი მრგვალი ბეჭდით.
20. დეპეშის ტექსტი იბეჭდება კომისიის სატიტულო ბლანკზე, უაზვაცოდ, სიტყვების გადატანის გარეშე.
21. გასაგზავნი დოკუმენტი თანდართულ მასალებთან ერთად სამ ეგზემპლარად ბარდება ადმინისტრაციას, სადაც მოწმდება მათი გაფორმების სისწორე. პირველი – ხელმოწერილი იგზავნება, მეორე – ვიზირებული, შესრულებულ დოკუმენტთან ერთად რჩება ადმინისტრაციაში და მესამე - უბრუნდება სტრუქტურულ ერთეულს. სამივე ეგზემპლარს დაესმის გასვლითი ნომერი. გასაგზავნი წერილს ზედა მარჯვენა კუთხეში დაესმის შტამპი, რომელზეც აღნიშნება შემსრულებელი სტრუქტურული ერთეულის ინდექსი, წილადის შემდეგ რიგითი ნომერი, გაგზავნის თარიღი და ფურცლების რაოდენობა. გასაგზავნი დოკუმენტი რეგისტრირდება ადმინისტრაციაში კომპიუტერულ ქსელსა და სარეგისტრაციო ჟურნალში.
22. გასაგზავნი დოკუმენტი ადმინისტრაციაში მუშავდება საფოსტო წესების შესაბამისად. დგება გასაგზავნი კორესპონდციის რეესტრი, რომელსაც ადგენს ადმინისტრაციის უფლებამოსილი თანამდებობის პირი, რეესტრი ინახება სამი წლის განმავლობაში. იგზავნება მხოლოდ რეგისტრირებული კორესპონდენცია. წერილი შეიძლება გადაეცეს ხელზე ადრესატის ოფიციალურ წარმომადგენელს რეესტრში ხელმოწერისა და თარიღის აღნიშვნით. ერთი და იგივე ადრესატისადმი გასაგზავნი დოკუმენტები თავსდება ერთ კონვერტში, რომელზეც აღნიშნება ყველა დოკუმენტის ნომერი.
23. დოკუმენტის დამტკიცება ხდება დამტკიცების გრიფის ან შესაბამისი განკარგულებითი დოკუმენტის გამოცემით. დამტკიცების ორივე წესს აქვს ერთნაირი იურიდიული ძალა. განკარგულებითი დოკუმენტი დგება იმ შემთხვევაში, როდესაც დამტკიცება მოითხოვს დამატებითი ღონისძიებების გატარებას და განმარტებას;
24. თუ დოკუმენტი მტკიცდება განკარგულებითი აქტით, მაშინ დამტკიცების გრიფი ფორმდება შემდეგნაირად: „დამტკიცებულია“, განკარგულებითი აქტის სახელწოდება სახელობით ბრუნვაში, ნომრისა და თარიღის აღნიშვნით და დაესმის გერბიანი მრგვალი ბეჭედი.

25. თუ დოკუმენტი მტკიცდება განკარგულებითი აქტის გარეშე, დასამტკიცებელ დოკუმენტს პირველ გვერდზე, მარჯვენა ზედა კუთხეში უკეთდება დამტკიცების გრიფი. დამტკიცების გრიფი შედგება შემდეგი სიტყვებისაგან: „ვამტკიცებ“, თანამდებობა, ხელმოწერა, სახელის ინიციალი, გვარი, თარიღი და დაესმის გერბიანი მრგვალი ბეჭედი.
26. ფულადი, მატერიალური და საკრედიტო ხასიათის დოკუმენტებს, რომლებიც წარმოადგენს საფუძველს ფულის, სასაქონლო-მატერიალურ და სხვ. ფასეულობათა მიღებისა და გაცემისათვის, აგრეთვე, რომლებიც ცვლიან საკრედიტო და საანგარიშო ვალდებულებებს სხვა დაწესებულებებთან, ხელს აწერენ კომისიის თავმჯდომარე (ან მოვალეობის შემსრულებელი კომისიის წევრი), კომისიის აპარატის მთავარი ბუღალტერი და დაესმის გერბიანი მრგვალი ბეჭედი.
27. გერბიანი მრგვალი ბეჭედი დაისმის იმ დოკუმენტზე, რომელზეც ეს განსაზღვრულია ნორმატიული აქტებით, სხვა შემთხვევაში გერბიანი მრგვალი ბეჭედი დაისმის იმ დოკუმენტზე, რომელსაც ხელს აწერს კომისიის თავმჯდომარე (ან მოვალეობის შემსრულებელი კომისიის წევრი). დოკუმენტს, რომელსაც ესაჭიროება მხოლოდ სინამდვილის დადასტურება, დაესმის კომისიის ლოგოიანი მრგვალი ბეჭედი.
28. კომისიას შეუძლია გასცეს მხოლოდ იმ დოკუმენტების დამოწმებული ასლები, რომლებიც კომისიის მიერ არის შექმნილი და მიღებული;
29. დოკუმენტი, რომლის შინაარსი შეცვლილია ან დარღვეულია მისი მთლიანობა, არ მოწმდება;
30. დამოწმებული ასლის ყოველ გვერდს დაესმის კომისიის ლოგოიანი მრგვალი ბეჭედი, ასლის დედანთან შესაბამისობა დასტურდება შტამპით „სწორია“ ადმინისტრაციის უფლებამოსილი თანამდებობის პირის ხელმოწერისა და დამოწმების თარიღის აღნიშვნით.
31. დამოწმებული დოკუმენტების რეგისტრაცია ხდება სპეციალურ ჟურნალში რიგითი ნომრის, ორგანიზაციისა და დოკუმენტის დასახელებების, ასლის დედანთან შესაბამისობის დადასტურების, დამოწმების თარიღის და ადმინისტრაციის უფლებამოსილი პირის ხელმოწერის აღნიშვნით.
32. ელექტრონული დოკუმენტი (ლაზერული დისკი და სხვ.) იგზავნება შეფუთული, შესაბამისი ტექნიკური მოთხოვნების დაცვით, წერილის თანხლებით, რომელიც რეგისტრირდება კომპიუტერულ ქსელსა და გასული კორესპონდენციის სარეგისტრაციო ჟურნალში.
33. აუცილებლობის შემთხვევაში ოპერატიული ინფორმაციის გადაცემა ხდება ტელეგრამის და ტელეფონოგრამის მეშვეობით.
34. აპარატის მუშაკებზე გასაცემ სხვადასხვა ცნობას ხელს აწერს კომისიის თავმჯდომარე ან მისი მოვალეობის შემსრულებელი კომისიის წევრი.

## **მუხლი 8. კომისიის აპარატის სამსახურთაშორისი საქმისწარმოება**

1. კორესპონდენციაზე მუშაობა კომისიის სტრუქტურულ ერთეულებს შორის ხორციელდება ურთიერთთანამშრომლობის საფუძველზე.
2. თუ შემოსულ კორესპონდენციაზე წარმოება სცდება ერთი სტრუქტურული ერთეულის კომპეტენციას და წარმოადგენს რამდენიმე სტრუქტურული

ერთეულის კროსფუნქციას კორესპონდენციის დედანი, რომელიც სრულდება რამდენიმე სტრუქტურული ერთეულის მიერ, გადაეცემა რეზოლუციაში პირველად მითითებულ შემსრულებელს, სხვა შემსრულებლები იღებენ კორესპონდენციის ასლებს და ვალდებულნი არიან ძირითად შემსრულებელს დროულად მიაწოდონ საჭირო ინფორმაცია და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სათანადო წინადადებები.

3. კომისიის აპარატის მუშაკს, საჭიროების შემთხვევაში, სპეციალურ ჟურნალში აღრიცხვით და ხელმოწერით შეუძლია აპარატის სხვა სტრუქტურული ერთეულიდან დროებით სარგებლობისათვის მიიღოს მისთვის საჭირო დოკუმენტი ან წერილი.
4. თუ აპარატის ერთ სტრუქტურულ ერთეულს აქვს ინფორმაცია, რომელიც აგრეთვე განსაზღვრულია ან შეეხება აპარატის სხვა ერთეულის უფლებამოსელებს, იგი ვალდებულია საქსელო შეტყობინების პროგრამის (NetMessenger) მეშვეობით მოთხოვნის შემთხვევაში უზრუნველყოს შეთანხმებულ ვადებში მისი მიწოდება (დანართი 3).
5. დოკუმენტის შედგენისას აპარატის სტრუქტურული ერთეულის მუშაკი ვალდებულია წარმოებაში მიღებული კორესპონდენციის შინაარსიდან გამომდინარე საკითხი შეუთანხმოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მუშაკს.
6. დოკუმენტი, რომელშიც მოცემულია რამდენიმე სტრუქტურული ერთეულის კომპეტენციაში შემავალი საკითხი, ვიზირებული უნდა იყოს ამ სტრუქტურული ერთეულების უფლებამოსილი თანამდებობის პირების მიერ. ვიზირების ორგანიზებაზე პასუხისმგებელია რეზოლუციაში პირველად მითითებული პირი.
7. აპარატის სამსახურების მიერ შესასრულებლად მიღებული კორესპონდენციის სხვა სამსახურისათვის გადასაცემად მომზადება ხორციელდება წარმოებაში მისი მიღებიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღისა, შემდეგი წესით:
  - ა) დგება მოხსენებითი ბარათი კომისიის თავმჯდომარის სახელზე, რომელშიც დეტალურად აღინიშნება საქმის არსი, გასატარებელ ღონისძიებათა ჩამონათვალი, კორესპონდენციაზე სამსახურის მიერ წარმოების შეუძლებლობის დასაბუთება და ის სამსახური, რომლის კომპეტენციაა კორესპონდენციაზე საქმისწარმოება;
  - ბ) კომისიის თავმჯდომარის შესაბამისი რეზოლუციის შემთხვევაში, აღნიშნულ კორესპონდენციაზე მუშაობის პერიოდი განისაზღვრება კორესპონდენციაზე მუშაობის განსაზღვრული ვადიდან დარჩენილი პერიოდით.

## **მუხლი 9. შიდაორგანიზაციული ბრძანებები და მათი კონტროლიდან მოხსნა**

1. კომისიის თავმჯდომარე კომისიის აპარატის შიდა ორგანიზაციულ საკითხებზე გამოსცემს ბრძანებებს. ბრძანების პროექტებს კომისიის თავმჯდომარის რეზოლუციის შესაბამისად შეიმუშავენ აპარატის სტრუქტურული ერთეულები.
2. ბრძანების პროექტის ტექსტი შედგება საკონსტატაციო და განკარგულებითი ნაწილებისაგან.

3. საკონსტატაციო ნაწილში გადმოიციემა მმართველობით მოქმედებათა მიზნები და ამოცანები. თუ ბრძანების გამოცემის საფუძველს წარმოადგენს საკანონმდებლო ან სხვა სამართლებრივი აქტი, საკონსტატაციო ნაწილში მიეთითება მისი სახეობა, თარიღი, ნომერი, სათაური და გადმოიციემა იმ ნაწილის შინაარსი, რომელიც უშუალოდ ეხება მოცემულ საკითხს.
4. განკარგულებითი ნაწილი იწყება სიტყვით „ვბრძანებ“. ბრძანების პროექტის განკარგულებითი ნაწილის პუნქტებში მიეთითება კონკრეტული მოქმედებები, შემსრულებლები, შესრულების ვადები და პასუხისმგებელი პირი ბრძანების შესრულების კონტროლზე. თუ ბრძანების პროექტი ავსებს, აუქმებს ან ცვლის ადრე გამოცემულ ბრძანებებს ან მათ ცალკეულ პუნქტებს, ეს აღინიშნება ბრძანების პროექტის ტექსტში. განკარგულებითი ნაწილის ბოლო პუნქტში მიეთითება თანამდებობის პირი, რომელსაც ევალება ბრძანების შესრულების კონტროლი.
5. კომისიის თავმჯდომარის ბრძანების პროექტი ვიზირებული უნდა იყოს კომისიის წევრების, შემსრულებელი სტრუქტურული ერთეულისა და სამართლებრივ საკითხთა სამსახურის მიერ. ბრძანების პროექტებს ვიზები დაესმის პირველ ეგზემპლარზე;
6. თუ კომისიის წევრი ან სტრუქტურული ერთეულის უფროსი არ ეთანხმება ბრძანების პროექტს, მისი განსხვავებული აზრი თან ერთვის ბრძანების პროექტს შენიშვნის სახით.
7. ბრძანების პროექტები კომისიის თავმჯდომარეს ხელმოსაწერად წარედგინება ადმინისტრაციის უფლებამოსილი თანამდებობის პირის მიერ.
8. ბრძანებას ხელს აწერს კომისიის თავმჯდომარე, მისი არყოფნის შემთხვევაში მოვალეობის შემსრულებელი კომისიის წევრი. ბრძანებაზე ხელმოწერისას დაუშვებელია სიტყვის „მაგიერ“ ხმარება ან ირიბი ხაზის ჩამოსმა.
9. კომისიის სტრუქტურულ ერთეულებს ბრძანების ასლები გადაეცემა ადმინისტრაციის მიერ სპეციალურ რეესტრში ასლის მიმღების ხელმოწერით.
10. ბრძანების ასლი იგზავნება ამა თუ იმ ორგანიზაციაში თანმხლები წერილით: „გიგზავნით საქართველოს კომუნიკაციების ეროვნული კომისიის N ---- ბრძანების ასლს“.
11. ყველა ბრძანების რეგისტრაცია ხდება შესაბამისი ინდექსებისა და რიგითი ნომრების მითითებით კალენდარული წლის ფარგლებში.
12. ბრძანების შესრულების მიმდინარეობის თაობაზე კომისიის თავმჯდომარეს სისტემატურად მოხსენდება ინფორმაცია ადმინისტრაციის მიერ.
13. თუ ბრძანებაში მითითებული არ არის შესრულების ვადა, ბრძანების შესრულების ვადაა - 1 თვე.
14. ბრძანება, რომლითაც იქმნება დროებითი კომისია ცალკეული საკითხების შესწავლის ან გადაჭრის მიზნით, შესრულებულად ჩაითვლება დროებითი კომისიის მიერ შესაბამისი დასკვნის წარმოდგენის შემდეგ.

### **მუხლი 10. დოკუმენტების მომზადების ტექნიკური უზრუნველყოფა**

1. დოკუმენტი, რომელსაც ხელს აწერს კომისიის თავმჯდომარე ან კომისიის წევრი, იბეჭდება კომისიის სატიტულო ბლანკზე აპარატის სტრუქტურულ ერთეულში.

2. დასამოწმებელი დოკუმენტის ასლის გადაღება და გამრავლება წარმოებს კომისიის ადმინისტრაციაში.
3. გასამრავლებლად მიიღება მხოლოდ დასამოწმებელი დოკუმენტის დედანი.
4. კომისიის სტრუქტურულ ერთეულში არსებული დოკუმენტის ასლის გადაღება და გაცემა ხდება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსის თანხმობით.
5. ასლის გადაღება შეიძლება სატიტულო ბლანკზე. თუ გადაიღება ხელმოწერილი დოკუმენტი, ასლს ზედა მარჯვენა კუთხეში უკეთდება წარწერა „ასლი“.
6. ასლების გაფორმებისას, რომლებიც ეხება მოქალაქეთა უფლებებსა და კანონიერ ინტერესებს, დოკუმენტზე, რომლიდანაც გადაღებულია ასლი, კეთდება აღნიშვნა - ვის და როდის გადაეცა იგი, ხოლო თვით ასლზე აღნიშნება, რომ დედანი ინახება კომისიაში.

### **მუხლი 11. საქმეთა ფორმირება, მათი გადაცემა არქივისათვის, საარქივო დოკუმენტების გამოყენება**

1. კომისიის სტრუქტურულ ერთეულებში საქმეთა ფორმირებაზე კონტროლს ახორციელებს ადმინისტრაცია.
2. კომისიაში შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვისას მოქმედებს საქმეთა ერთიანი ინდექსები:
  - ა) საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულებები, განკარგულებები, ბრძანებები, საქართველოს პრეზიდენტის ადმინისტრაციიდან მიღებული დოკუმენტები - 1;
  - ბ) საქართველოს მთავრობიდან და პარლამენტიდან მიღებული წერილები, დადგენილებები, განკარგულებები და სხდომის ოქმები - 2;
  - გ) სამინისტროებიდან და სახელმწიფო დეპარტამენტებიდან შემოსული წერილები - 3;
  - დ) ადგილობრივი მმართველობისა და თვითმმართველობის ორგანოებიდან მიღებული წერილები - 4;
  - ე) სასამართლო ორგანოებიდან, პროკურატურიდან, კონტროლის პალატიდან, საფინანსო ორგანოებიდან მიღებული კორესპონდენცია - 5;
  - ვ) სხვადასხვა დაწესებულებებიდან, ორგანიზაციებიდან და საწარმოებიდან შემოსული წერილები - 6;
  - ზ) ლიცენზიის მაძიებლების განცხადებები - 7;
  - თ) დიპლომატიური მისიებიდან და საერთაშორისო ორგანიზაციებიდან შემოსული წერილები - 8;
  - ი) მოქალაქეთა განცხადებები და საჩივრები - 9;
  - კ) კომისიის შიდა მიმოწერა (მოხსენებითი და სამსახურებრივი ბარათები) - 10;
  - ლ) საკონკურსო განაცხადები - 11;
  - მ) კორესპონდენცია გრიფით „სამსახურებრივი სარგებლობისათვის“ - 12;
  - ნ) ელექტრონული დოკუმენტები - 13.
3. სტრუქტურულ ერთეულებში დოკუმენტების შექმნა და შენახვა უნდა მოხდეს დამტკიცებული საქმეთა ნომენკლატურის ნუსხის შესაბამისად.
4. ადმინისტრაცია ადგენს საქმეთა ნაერთ ნომენკლატურას (დანართი 4).
5. კომისიის აპარატის საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურა მტკიცდება კომისიის თავმჯდომარის მიერ. ყოველი წლის დასაწყისში ნომენკლატურა ზუსტდება.

6. ნომენკლატურის თითოეულ მუხლს აქვს ინდექსი, საქმის დასახელება და შენახვის ვადა;
7. საქმეთა ინდივიდუალურ ნომენკლატურას ადგენენ სტრუქტურული ერთეულების უფროსები.
8. საქმეთა ნომენკლატურაში ჩაირთვება:
  - ა) ყველა საქმე და დოკუმენტი, რომელიც განიხილება კომისიის მიერ;
  - ბ) კომისიის აპარატის სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებულ საკითხებზე შედგენილი საქმეები;
  - გ) საცნობარო და საკონტროლო ფორმები;
  - დ) პირადი საქმეები;
  - ე) ყოფილი საქართველოს ტრანსპორტისა და კომუნიკაციების სამინისტროს მიერ კომისიისათვის გადმოცემული ყოფილი საქართველოს კავშირგაბმულობისა და ფოსტის სამინისტროს მიერ გაცემული ლიცენზიები და მასთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია.
  - ვ) ბეჭდვითი გამოცემები, რომლებიც შეიცავენ ინფორმაციას კომისიის მიერ ჩატარებული საქმიანობის შესახებ.
9. საარქივო საქმეზე გამოყოფილ ადმინისტრაციის უფლებამოსილ თანამდებობის პირს, რომელიც ამავდროულად პასუხისმგებელია საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე, შესაბამისი ბრძანებით ნიშნავს კომისიის თავმჯდომარე.
10. კომისიის არქივისა და დოკუმენტების შემფასებელი საექსპერტო კომისიის დებულებები მტკიცდება კომისიის გადაწყვეტილებით, საქართველოს უახლესი ისტორიის ცენტრალურ სახელმწიფო არქივთან შეთანხმებით.
11. კომისიის სტრუქტურულ ერთეულებში (გარდა საფინანსო სამსახურისა) დასრულებული დოკუმენტები ინახება სამი წლის განმავლობაში, შემდეგ დოკუმენტები ბარდება კომისიის არქივს.
12. დამთავრებული საქმეები არქივს ბარდება შესაბამისი აქტით.
13. კომისიის თავმჯდომარის ბრძანებით იქმნება დოკუმენტების შენახვისა და განადგურების ვადების განმსაზღვრელი საექსპერტო კომისია.

**მუხლი 12. მუშაობა დოკუმენტებზე გრიფით - "სამსახურებრივი სარგებლობისათვის"**

1. წინამდებარე საქმისწარმოების შინაგანაწესი ვრცელდება დოკუმენტზე გრიფით – „სამსახურებრივი სარგებლობისათვის“.
2. დოკუმენტის გრიფს განსაზღვრავს კომისიის თავმჯდომარე ან სტრუქტურული ერთეულის უფროსი. გრიფი „სამსახურებრივი სარგებლობისათვის“ დაესმის საინფორმაციო და საცნობარო ხასიათის ცალკეულ დოკუმენტს (გამოცემას), რომელიც შეიცავს შეზღუდული გავრცელების არასაიდუმლო ცნობებს. მათ განეკუთვნება ცნობები, რომლებიც არ ექვემდებარება პრესაში და სხვა საინფორმაციო საშუალებებში გამოქვეყნებას და ეცნობება აპარატის მუშაკთა მხოლოდ განსაზღვრულ კატეგორიას. გრიფი დოკუმენტს დაესმის პირველ გვერდზე (ან ყდაზე) მარჯვენა ზედა კუთხეში გრიფის ქვეშ ეგზემპლარის ნომრის მითითებით.
3. დოკუმენტები გრიფით – „სამსახურებრივი სარგებლობისათვის“:

- ა) აღირიცხება ცალკე სპეციალურ ჟურნალში;
- ბ) გადაეცემა სტრუქტურული ერთეულის მუშაკებს ხელმოწერით;
- გ) მრავლდება მხოლოდ სტრუქტურული ერთეულის უფროსის ნებართვით, ასლები ინომრება;
- დ) ინახება ერთ საქმედ არასაიდუმლო საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად;
- ე) ბარდება კომისიის არქივს კომისიის აპარატის სტრუქტურულ ერთეულში შენახვის ვადის გასვლის შემდეგ.

### **მუხლი 13. ბეჭდებისა და შტამპების გამოყენება**

1. კორესპონდენციის აღრიცხვისათვის გამოიყენება სხვადასხვა შტამპი.
2. გერბიანი მრგვალი ბეჭედი დაესმის კომისიის სამართლებრივ აქტებს, საფინანსო დოკუმენტებს, აპარატის მუშაკთა მოწმობებს და რიგ სხვა დოკუმენტებს.
3. კომისიის ლოგოიანი მრგვალი ბეჭედი დაესმის დოკუმენტს, რომელსაც ესაჭიროება მხოლოდ სინამდვილის დადასტურება და აპარატის მუშაკებზე გაცემულ სხვადასხვა ცნობას.
4. ბეჭდის ტვიფრის ანაბეჭდმა უნდა მოიცვას დოკუმენტზე ხელმოწერი პირის თანამდებობის დასახელების ნაწილი.
5. კომისიის ლოგოიანი მრგვალი ბეჭდისა და ადმინისტრაციის სხვადასხვა შტამპის დანიშნულებისამებრ გამოყენების კონტროლს ახორციელებს კომისიის ადმინისტრაცია.

**ნუსხა**  
**დოკუმენტებისა, რომლებიც არ ექვემდებარებიან რეგისტრაციას**

1. სასწავლო გეგმები, პროგრამები.
2. სტატისტიკური კრებულები.
3. ცნობისათვის გამოგზავნილი სარეკლამო შეტყობინებანი.
4. მისალოცი დეპეშები და მოსაწვევი ბარათები.
5. ბეჭდური გამოცემები (წიგნები, ჟურნალები, გაზეთები, ბიულეტენები).
6. შეტყობინებები სხდომების და თათბირების ჩატარების შესახებ.



აქტი N

ქ. თბილისი

..... 200 წელი

ჩვენ, ქვემოთ ხელისმომწერნი .....  
(გვარი, სახელი)

.....ვადგენთ ამ აქტს მასზედ, რომ .....

.....  
(დაწესებულების, უწყების დასახელება)

გამოგზავნილი პაკეტის ნომერი არ შეესატყვისება მასში მოთავსებული  
კორესპონდენციის ადრესატს და ნომერს.

თარიღი : \_\_\_\_\_ 2004 წ.

სამსახურის დასახელება

გამგზავნის გვარი, სახელი

რომელ სამსახურს გადაეგზავნა

მიმღების გვარი სახელი

**სამსახურებრივი ბარათი**

1. საწყისი დოკუმენტის (წერილის) ნომერი და თარიღი

2. დოკუმენტის ტიპი

3. საკითხის თემა

4. მოთხოვნილი ინფორმაციის აღწერა (წარმოდგენის ფორმა)

5. მოსაწოდებელი დოკუმენტების ასლების ჩამონათვალი

6. მიწოდების დრო

7. პასუხისმგებელი პირის გვარი, სახელი

ხელმოწერა

კომისიის საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურა

საქმეთა ინდექსები	საქმეთა სათაურები (ტომი, ნაწილი)	საქმეთა რაოდენობა (ტომი, ნაწილი)	შენახვის ვადები (ნუსხის მიხედვით)	შენიშვნა
1	2	3	4	5
	<b>ადმინისტრაცია 01</b>			
01-01	საქართველოს პრეზიდენტისა და პარლამენტის, აგრეთვე მთავრობის ბრძანებულებები, დადგენილებები, განკარგულებები კომისიის ძირითადი საქმიანობის შესახებ		საჭიროების გასვლამდე მუხლი 2 ბ	
01-02	საქართველოს პრეზიდენტისა და პარლამენტის, აგრეთვე მთავრობის ბრძანებულებები, დადგენილებები, განკარგულებები (ცნობად მისაღები)		5 წელი, მუხლი 18	
01-03	საქართველოს პარლამენტისა და მთავრობის სხდომის ოქმები		საჭიროების გასვლამდე	
01-04	<b>ოქმები:</b> 1) კომისიის სხდომის 2) ქვეკომისიის სხდომის 3) ზეპირი მოსმენის სხდომის 4) მაუწყებელთა საბჭოს სხდომის 5) დროებითი კომისიების სხდომის 6) აპარატისა და საწარმოო თათბირის (+ ელექტრონული ვერსია)		მუდმივი, მუხლი 17 ა მუდმივი, მუხლი 17 ა მუდმივი, მუხლი 17 ა მუდმივი, მუხლი 17 ა მუდმივი, მუხლი 17 ა მუდმივი, მუხლი 17 ა საჭიროების გასვლამდე	
01-05	კომისიის დადგენილებები		მუდმივი, მუხლი 1 ა	
01-06	კომისიის გადაწყვეტილებები		მუდმივი, მუხლი 5 ა	
01-07	კომისიის დებულება და სტრუქტურა		მუდმივი, მუხლი 37ა	
01-08	უწყებრივი არქივის დებულება		მუდმივი, მუხლი 21 ა	
01-09	დოკუმენტების შემფასებელი საექსპერტო კომისიის დებულება		3 წელი, მუხლი 56	ახლ.შეცვლის შემდეგ
01-10	კომისიის სხდომის დღის წესრიგები		10 წელი, სშკ	
01-11	ზეპირი მოსმენის სხდომის დღის წესრიგები		10 წელი, სშკ	
01-12	საჯარო მოსმენის ცნობები		10 წელი, სშკ	
01-13	კომისიის სამტატო ნუსხა		მუდმივი, მუხლი 52	
01-14	შრომითი კონტრაქტები (მათ შორის დროებით მომუშავეების)		75 წელი, მუხლი 19 ბ	
01-15	აპარატის მუშაკთა პირადი საქმეები (მათ შორის დროებით მომუშავეების)		75 წელი, მუხლი 19 ბ	
01-16	აპარატის მუშაკთა შვებულების გრაფიკი		1 წელი, მუხლი 545	
01-17	<b>ბრძანებები:</b> 1. ძირითადი საქმიანობის შესახებ		მუდმივი, მუხლი 19 ა	
01-18	2. პირადი შემადგენლობის შესახებ (მიღება-გათავისუფლება, გადაადგილება, ხანგრძლივი მივლინება (6 თვე და მეტი)		75 წელი სშკ მუხლი 19 ბ	

01-19	3. კომისიის წევრებისა და აპარატის მუშაკთა შვებულებების შესახებ		3 წელი, მუხლი 19 გ	
01-20	4. კომისიის წევრებისა და აპარატის მუშაკთა მივლინების შესახებ		3 წელი, მუხლი 19 გ	
01-21	5. აპარატის მუშაკთა წახალისებისა (პრემირება) და დისციპლინური სახდელის დადების შესახებ		75 წელი სშკ მუხლი 19 ბ	
01-22	6. საიდუმლო საქმისწარმოების შესახებ		მუდმივი, მუხლი ...	
01-23	ბრძანებების აღრიცხვის ჟურნალი		მუდმივი, მუხლი 106ა	
01-24	შრომის წიგნაკები და სამხედრო ბილეთები		მოკითხვამდე მუხლი 524	მოუკითხავ ად 50 წელი
01-25	ადმინისტრაციის მუშაკთა თანამდებობრივი ინსტრუქციები		3 წელი, მუხლი 56	ახლ.შეცვლის შემდეგ
01-26	კომისიის საქმისწარმოების შინაგანაწესი		მუდმივი, მუხლი 21 ა	
01-27	კომისიის აპარატის მუშაობის წესი		საჭიროების გასვლამდე	
01-28	კომისიის აპარატის შრომის შინაგანაწესი		საჭიროების გასვლამდე	
01-29	სხდომებისა და თათბირების სტენოგრაფიული ჩანაწერები		მუდმივი, მუხლი 14 ა	
01-30	კომისიის სამუშაო კვარტალური გეგმები		მუდმივი, მუხლი 166ა	
01-31	ადმინისტრაციის მიერ გაწეული საქმიანობის კვარტალური ანგარიში		მუდმივი, მუხლი 303ა	
01-32	კომისიის მიერ გაწეული მუშაობის წლიური ანგარიში		მუდმივი, მუხლი 303ა	
01-33	კომისიის სხდომის მასალები		მუდმივი, მუხლი 14 ა	
01-34	მოხსენებითი და სამსახურებრივი ბარათები		10 წელი, სშკ	
01-35	შემოსული და გასული კორესპონდენცია		10 წელი, სშკ	
01-36	გასული კორესპონდენციის რეესტრი		3 წელი, მუხლი 106 ბ	
01-37	შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვის ჟურნალები (01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11 და 12)		10 წელი, სშკ	
01-38	გასული კორესპონდენციის აღრიცხვის ჟურნალი (+ ელექტრონული ვერსია - dokmaster)		10 წელი, სშკ	
01-39	დაბრუნებული კორესპონდენციის აღრიცხვის ჟურნალი		10 წელი, სშკ	
01-40	სტრუქტურულ ერთეულებზე გადაცემული გადაწყვეტილებების სარეგისტრაციო ჟურნალი		საჭიროების გასვლამდე მუხლი 106 ა	
01-41	ასლების დამოწმების სარეგისტრაციო ჟურნალი		საჭიროების გასვლამდე	
01-42	მოხსენებითი ბარათების სარეგისტრაციო ჟურნალი		საჭიროების გასვლამდე	
01-43	დროებით სარგებლობაში გაცემულ დოკუმანტთა აღრიცხვის ჟურნალი		3 წელი, მუხლი 126	არქივში დაბრუნების შემდეგ
01-44	გაცემული ცნობების აღრიცხვის ჟურნალი		3 წელი, მუხლი 106 ბ	ცნობის გაცემის შემდეგ
01-45	საფოსტო შეტყობინებები სახელშეკრულებო გზავნილებზე		5 წელი, სშკ	
01-46	პირადობის მოწმობების გაცემის სააღრიცხვო ჟურნალი		75 წელი, მუხლი 507	
01-47	ბლანკები (გადაწყვეტილება, დადგენილება, სატიტულო, ბრძანება)		5 წელი, სშკ მუხლი 165	

01-48	საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურა		მუდმივი, მუხლი 95 ა	
01-49	ინსტრუქციები და ინსტრუქციული მითითებები არქივის მუშაობის შესახებ		მუდმივი, მუხლი 21 ა	
01-50	არქივის სტატისტიკური ანგარიში, ფორმა 110-ვ		მუდმივი, მუხლი293ა	
01-51	დოკუმენტების სახელმწიფო დაცვაზე მიღება-ჩაბარების აქტები		მუდმივი, მუხლი 115	
01-52	ღირებულებას მოკლებული დოკუმენტების გასანადგურებლად გამოყოფის აქტები		მუდმივი, მუხლი 115	
01-53	უწყებრივი არქივის წლიური სამუშაო გეგმა		3წელი, მუხლი167	
01-54	უწყებრივი არქივის წლიური ანგარიში		5 წელი, მუხლი 294	
01-55	მუდმივად შესანახი საქმეების აღწერა		მუდმივი, მუხლი 117 ა	
01-56	ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა აღწერა		3 წელი, მუხლი 117 ბ	დოკუმენტი ს განადგურებ ის შემდეგ
01-57	ცნობა დოკუმენტების მდგომარეობის, მათი შენახვის პირობების შემოწმების შესახებ (შედგენილი საარქივო დაწესებულების მიერ)		10 წელი, მუხლი 119	
01-58	უწყებრივი არქივის მუდმივმოქმედი საექსპერტო კომისიის სხდომის ოქმი		მუდმივი, მუხლი 18 ა	
01-59	არქივის საქმეთა ნომენკლატურა		5 წელი, მუხლი 95ა	
01-60	კომისიის მუშაკთა საავადმყოფო ფურცლები (ასლები)		3 წელი, მუხლი 19 ბ	
01-61	კორესპონდენცია გრიფით “სამსახურებრივი სარგებლობისათვის”		საჭიროების გასვლამდე	
01-62	<b>ელექტრონული რეესტრები:</b> 1. DOCMASTER (შემოსული და გასული კორესპონდენციის აღრიცხვა) 2. REZOLUCION (კომისიის გადაწყვეტილებების აღრიცხვა) 3. FOR VEB (გამოსაქვეყნებელი გადაწყვეტილებების აღრიცხვა)		საჭიროების გასვლამდე საჭიროების გასვლამდე საჭიროების გასვლამდე	
<b>სტრატეგიული დაგეგმარების სამსახური 02</b>				
02-01	კომისიის საქმიანობის სტრატეგიული გეგმები და პროექტები		10 წელი, სშკ	
02-02	კავშირგაბმულობისა და ფოსტის სფეროში საკანონმდებლო აქტები და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების პროექტები		10 წელი, სშკ	
02-03	სამსახურის კვარტალური გეგმები		3 წელი, სშკ	
02-04	სამსახურის საქმიანობის კვარტალური ანგარიში		10 წელი, სშკ	
02-05	კომისიის საქმიანობის წლიური ანგარიშის პროექტი		მუდმივი	
02-06	სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული ბრძანებების ასლები		5 წელი, მუხლი 19 ა	
02-07	გადაწყვეტილებების ასლები		5 წელი, მუხლი 19 ა	
02-08	სამსახურის მუშაკთა თანამდებობრივი ინსტრუქციები		10 წელი, სშკ	
02-09	წარმოებაში არსებული კორესპონდენციის გადამისამართების სარეგისტრაციო ჟურნალი		3 წელი, მუხლი 106 ბ	
02-10	კომისიის აპარატის მუშაკთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და კადრების გადამზადების გეგმა-გრაფიკი		1 წელი, მუხლი 2189	

02-11	შესრულებული სამუშაოების შეფასების სისტემის პროექტი		10 წელი, სშკ	
02-12	სატელეკომუნიკაციო ბაზრის განვითარების ტენდენციების ანალიზის პროექტი		10 წელი, სშკ	
02-13	სხვადასხვა სახის მონიტორინგის მასალები		10 წელი, სშკ	
02-14	კომისიის საერთაშორისო ურთიერთობათა მიმართულებების განსაზღვრის პროექტი		საჭიროების გასვლამდე	
02-15	ადგილობრივ და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან საქმიანობის კოორდინაციის შესახებ პროექტები და მონაცემები		მუდმივი	
02-16	საქართველოში აკრედიტებულ საერთაშორისო ორგანიზაციებთან გაფორმებული ხელშეკრულებები და თანდართული მასალები		მუდმივი	
02-17	ინფორმაცია საერთაშორისო ორგანიზაციების შესახებ და ოფიციალური მიმოწერა		10 წელი, სშკ	
02-18	სხვადასხვა საერთაშორისო პროექტებთან დაკავშირებული მასალები და ოფიციალური მიმოწერა		10 წელი, სშკ	
02-19	კორესპონდენცია რეზოლუციით “გასაცნობად” და “საქმეში”		საჭიროების გასვლამდე	
02-20	კორესპონდენცია გრიფით “სამსახურებრივი სარგებლობისათვის”		საჭიროების გასვლამდე	
02-21	სტრატეგიული დაგეგმარების სამსახურის საქმეთა ნომენკლატურა		5 წელი, მუხლი 95 ბ	
	<b>მონიტორინგის სამსახური 03</b>			
03-01	კავშირგაბმულობისა და ფოსტის სფეროში საქმიანობის მარეგულირებელი კანონმდებლობის, კომისიის სამართლებრივი აქტებისა და სალიცენზიო პირობების შესრულების მონიტორინგის მასალები		10 წელი, სშკ	
03-02	მნიშვნელოვანი საბაზრო ძალის მქონე პირთა და/ან უნივერსალური მომსახურების მიმწოდებელთა მიერ ვალდებულებათა შესრულების მინიტორინგის მასალები		10 წელი, სშკ	
03-03	მონიტორინგის შედეგების ანგარიშის პროექტები და მასალები		მუდმივი	
03-04	სამსახურის კვარტალური გეგმები		3 წელი, სშკ	
03-05	სამსახურის საქმიანობის კვარტალური ანგარიში		10 წელი, სშკ	
03-06	სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული ბრძანებების ასლები		5 წელი, მუხლი 19 ა	
03-07	გადაწყვეტილებების ასლები		5 წელი, მუხლი 19 ა	
03-08	სამსახურის მუშაკთა თანამდებობრივი ინსტრუქციები		10 წელი, სშკ	
03-09	წარმოებაში არსებული კორესპონდენციის გადამისამართების სარეგისტრაციო ჟურნალი		3 წელი, მუხლი 106 ბ	
03-10	მონიტორინგის სისტემის დახვეწის მიზნით კომისიისთვის წარდგენილი წინადადებების პროექტები და მასალები		5 წელი, სშკ	
03-11	კორესპონდენცია გრიფით “სამსახურებრივი სარგებლობისათვის”		საჭიროების გასვლამდე	
03-12	MONITORING – სატელეფონო ტრაფიკის ანალიზის სისტემა		10 წელი, სშკ	
03-13	კორესპონდენცია გრიფით “საქმეში” და “გასაცნობად”		საჭიროების გასვლამდე	
03-14	მონიტორინგის სამსახურის ნომენკლატურა		5 წელი, მუხლი 95 ბ	
	<b>ფინანსური სამსახური 04</b>			

04-01	ბრძანებების ასლები კომისიის ძირითად საქმიანობაზე		საჭიროების გასვლამდე მუხლი 19ა	
04-02	ბრძანებების ასლები პირად შემადგენლობაზე (მიღება-გათავისუფლება, გადაადგილება, ხანგრძლივი მივლინება (6 თვე და მეტი), პრემირება)		საჭიროების გასვლამდე მუხლი 19ა	
04-03	ბრძანებების ასლები პირად შემადგენლობაზე (მივლინება, შვებულება, დამზღვევი სალარო და სხვა)		საჭიროების გასვლამდე მუხლი 19ა	
04-04	დამტკიცებული კომისიის სტრუქტურა და საშტატო ნუსხა (ასლი)		საჭიროების გასვლამდე მუხლი 19ა	
04-05	კომისიის წლიური საერთო ანგარიში ძირითად საქმიანობაზე (ბალანსი)		მუდმივი, მუხლი 303ა	
04-06	კვარტალური ანგარიშები		10 წელი, სშკ	
04-07	საინვენტარიზაციო დოკუმენტები (ოქმები, აღწერები, უწყისები)		10 წელი, სშკ	
04-08	შემოწმების აქტები		მუდმივი, მუხლი 330	
04-09	აქტები ქონების და მასალების მიღება-ჩაბარებისა და ჩამოწერის შესახებ		10 წელი, სშკ	
04-10	სალაროს წიგნი		10 წელი, სშკ	
04-11	ორდერების, ანგარიშების, ფაქტურების, ზედნადებების, ქვითრების, საჩეკო წიგნაკების ყუები და პირები		10 წელი, სშკ	
04-12	ხელშეკრულებები და შეთანხმებები (სამეურნეო, ოპერატიული, შრომითი)		10 წელი, სშკ	
04-13	საიჯარო ხელშეკრულებები კაპიტალურ და მიმდინარე რემონტზე		10 წელი, სშკ	
04-14	უწყებრივ არქივში ჩაბარებული საქმეების აღწერები და აქტები		10 წელი, სშკ	
04-15	კომისიის მუშაკთა საავადმყოფო ფურცლები		საჭიროების გასვლამდე	
04-16	სამსახურის კვარტალური გეგმები		3 წელი, სშკ	
04-17	სამსახურის საქმიანობის კვარტალური ანგარიში		10 წელი, სშკ	
04-18	გადაწყვეტილებების ასლები		5 წელი, მუხლი 19ა	
04-19	სამსახურის მუშაკთა თანამდებობრივი ინსტრუქციები		10 წელი, სშკ	
04-20	კორესპონდენცია გრიფით “სამსახურებრივი სარგებლობისათვის”		საჭიროების გასვლამდე	
04-21	კორესპონდენცია გრიფით “საქმეში” და “გასაცნობად”		საჭიროების გასვლამდე	
04-22	ფინანსური სამსახურის საქმეთა ნომენკლატურა		5 წელი, მუხლი 95 ბ	
	<b>სატელეკომუნიკაციო და საფოსტო ბაზრის რეგულირების სამსახური 05</b>			
05-01	კომისიის მიერ გაცემული ლიცენზიები (მე-2 პირი)		მუდმივი	
05-02	ხელახლად რეგისტრირებულ და ლიცენზიის მფლობელი კომპანიების სადამფუძნებლო დოკუმენტაცია		მუდმივი	
05-03	ურთიერთჩართვის ხელშეკრულებები		მუდმივი	
05-04	დადაგენილებები (ასლები)		5 წელი, სშკ	
05-05	მონდობილობები		მუდმივი	
05-06	ლიცენზიის მფლობელთა მოთხოვნით, მისი გარდაცვალების ან ლიკვიდაციის, ლიცენზიის მოქმედების ვადის გასვლის გამო ადმინისტრაციული წარმოების შესახებ მასალები და		10 წელი, სშკ	



	დოკუმენტაცია			
05-07	სატელეკომუნიკაციო და საფოსტო ბაზრის ეკონომიკური კვლევის, ანალიზის, მნიშვნელოვანი საბაზრო ძალის მქონე პირებისა და და მათი ვალდებულებების განსაზღვრის შესახებ მასალები და დოკუმენტაცია		10 წელი, სშკ	
05-08	დაშვებისა და ურთიერთჩართვის რეგულირების თაობაზე კომისიის გადაწყვეტილებათა პროექტები და მასალები		10 წელი, სშკ	
05-09	ლიცენზიის მფლობელის მიერ დადგენილი ტარიფის საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნებთან შესაბამისობის კვლევის შედეგები		10 წელი, სშკ	
05-10	კომერციული კონკურსების გამოცხადების და წარმართვის მასალები		75 წელი	
05-11	სამსახურის კვარტალური გეგმები		3 წელი, სშკ	
05-12	სამსახურის საქმიანობის კვარტალური ანგარიში		10 წელი, სშკ	
05-13	სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული ბრძანებების ასლები		5 წელი, მუხლი 19 ა	
05-14	გადაწყვეტილებების ასლები		5 წელი, მუხლი 19 ა	
05-15	სამსახურის თანამშრომელთა თანამდებობრივი ინსტრუქციები		10 წელი, სშკ	
05-16	წარმოებაში არსებული კორესპონდენციის გადამისამართების სარეგისტრაციო ჟურნალი		3 წელი, მუხლი 106 ბ	
05-17	კორესპონდენცია გრიფით "სამსახურებრივი სარგებლობისათვის"		საჭიროების გასვლამდე	
05-18	კორესპონდენცია გრიფით "საქმეში" და "გასაცნობად"		საჭიროების გასვლამდე	
05-19	სამსახურის საქმეთა ნომენკლატურა		5 წელი, მუხლი 95 ბ	
05-20	უწყებრივი სალიცენზიო რეესტრი (ელექტრონული ვერსია)		საჭიროების გასვლამდე	
05-21	ნუმერაციის რესურსის განაწილების რეესტრი (ელექტრონული ვერსია)		საჭიროების გასვლამდე	
	<b>სამართლებრივ საკითხთა სამსახური 06</b>			
06-01	ხელშეკრულებები		მუდმივი	
06-02	კომისიის შესაბამისი რწმუნებულების საფუძველზე კომისიის სასამართლოში წარმომადგენლობის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია და მასალები		10 წ. სშკ	
06-03	კომისიის სხვა სახელმწიფო უწყებაში წარმომადგენლობის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია და მასალები		10 წ. სშკ	
06-04	კომისიის დადგენილებებისა და გადაწყვეტილებების პროექტები		10 წ. სშკ	
06-05	კომისიაში სხვა უწყებებიდან შესათანხმებლად შემოსული ნორმატიული აქტების სამართლებრივი ექსპერტიზის მასალები		მუდმივი	
06-06	მომხმარებელთა უფლებების და კანონიერი ინტერესების დაცვის თაობაზე გაწეული მუშაობის და მომხმარებელთა საჩივრებსა და განცხადებებზე ადმინისტრაციული წარმოების მასალები		მუდმივი	
06-07	ლიცენზიის მფლობელებს შორის წარმოშობილი დავების ადმინისტრაციული წარმოების მასალები		საჭიროების გასვლამდე	
06-08	საკანონმდებლო აქტების პროექტები		მუდმივი	
06-09	კავშირგაბმულობისა და ფოსტის სფეროში საქმია-ნობის მარეგულირებელი კანონმდებლობის, კომი-სიის სამართლებრივი აქტებისა და სალიცენზიო პირობების შესრულების მონიტორინგის შედეგად გამოვლენილი დარღვევების შესაბამისად ადმინისტრაციული წარმოების		საჭიროების გასვლამდე	

	მასალები			
06-10	ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა საქმის წარმოების მასალები და პროექტები		საჭიროების გასვლამდე	
06-11	სამსახურის კვარტალური გეგმები და ანგარიშები		10 წ. სშკ	
06-12	სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული ბრძანებების ასლები		5 წ. მუხლ. 19 ა	
06-13	გადაწყვეტილებების ასლები		5 წ. მუხლ. 19 ა	
06-14	სამსახურის მუშაკთა თანამდებობრივი ინსტრუქციები		10 წ. სშკ	
06-15	წარმოებაში არსებული კორესპონდენციის გადამისამართების სარეგისტრაციო ჟურნალი		3 წ. მუხ. 106 ბ	
06-16	კორესპონდენცია გრიფით “სამსახურებრივი სარგებლობისათვის”		საჭიროების გასვლამდე	
06-17	კორესპონდენცია გრიფით “საქმეში” და “გასაცნობად”		საჭიროების გასვლამდე	
06-18	საცნობარო და სახელმძღვანელო ლიტერატურის ბიბლიოთეკა		საჭიროების გასვლამდე	
06-19	სამართლებრივ საკითხთა სამსახურის ნომენკლატურა		5 წ. მუხ. 95 ბ	
	<b>უნივერსალური მომსახურების სამსახური 07</b>			
07-01	კავშირგაბმულობის სფეროში უნივერსალური მომსახურების შესახებ დადგენილების პროექტი		მუდმივი	
07-02	უნივერსალური მომსახურების საბჭოს მასალები		10 წ. სშკ	
07-03	რეგიონებში სატელეკომუნიკაციო ინფრასტრუქტურის განვითარების ინდიკატორები		10 წ. სშკ	
07-04	უნივერსალური მომსახურების ანალიტიკური და საანგარიშგებო დოკუმენტაცია		10 წ. სშკ	
07-05	უნივერსალური მომსახურების პროექტები		მუდმივი	
07-06	სამსახურის კვარტალური გეგმები		3 წ. სშკ	
07-07	სამსახურის საქმიანობის კვარტალური ანგარიში		10 წ. სშკ	
07-08	სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული ბრძანებების ასლები		5 წ. მუხლ. 19 ა	
07-09	გადაწყვეტილებების ასლები		5 წ. მუხლ. 19 ა	
07-10	კორესპონდენცია გრიფით “სამსახურებრივი სარგებლობისათვის”		საჭიროების გასვლამდე	
07-11	კორესპონდენცია გრიფით “საქმეში” და “გასაცნობად”		საჭიროების გასვლამდე	
07-12	უნივერსალური მომსახურების საქმეთა ნომენკლატურა		5 წ. მუხ. 95 ბ	
07-13	ციფრული რუქა		მუდმივი	
	<b>სიხშირული რესურსების მართვისა და სტანდარტიზაციის სამსახური 08</b>			
08-01	სიხშირული სპექტრის განაწილების გეგმა და თანდართული მასალები		მუდმივი	
08-02	სიხშირული სპექტრის გამოყენების ზედამხედველობის მასალები		10 წ. სშკ	
08-03	სიხშირული სპექტრის დაგეგმარების, დადგენის და		10 წ.	

	დანაწილების მონიტორინგის მასალები		სშკ	
08-04	საერთაშორისო კოორდინაციის მონიტორინგის მასალები		10 წ. სშკ	
08-05	სიხშირეთა დაგეგმარების პროექტები და გადაწყვეტილებების ასლები (მოწოდებული ელექტრომაგნიტურ თავსებადობასა და ხელშეშლებზე დაკვირვების სამსახურის მიერ)		10 წ. სშკ	
08-06	საერთაშორისო კოორდინაციაზე შემოსული განაცხადის ფორმაბი და თანდართული დოკუმენტაცია		მუდმივი	
08-07	საქართველოს ტერიტორიაზე შემოტანილი მაღალსიხშირული მოწყობილობების ინვოისები (დედნები)		მუდმივი	
08-08	სიხშირეთა დანაწილების ცხრილები დიაპაზონების მიხედვით		10 წ. სშკ	
08-09	ITU-ს საინფორმაციო ცირკულარული წერილები და დანართები		5 წ. სშკ	
08-10	ITU-ს რადიოკავშირის ბიუროს სიხშირეთა საერთაშორისო ცხრილები (CD-ვერსიები)		10 წ. სშკ	
08-11	ხომალდებისთვის სახმობის და ამოცნობის ნიშნების გამოსაყოფად წარმოდგენილი აპლიკაციის ფურცლები		10 წ. სშკ	
08-12	გამოყენების და ექსპლუატაციის შესახებ მასალები		10 წ. სშკ	
08-13	სიხშირეების მინიჭების უწყებრივ სანებართვო რეესტრი (ელექტრონული ვერსია)		10 წ. სშკ	
08-14	მაღალსიხშირული მოწყობილობების გამოყენებაზე უწყებრივ სანებართვო რეესტრი (ელექტრონული ვერსია)		10 წ. სშკ	
08-15	მაღალსიხშირული მოწყობილობების ექსპლუატაციაზე უწყებრივ სანებართვო რეესტრი (ელექტრონული ვერსია)		10 წ. სშკ	
08-16	საქართველოში მაღალსიხშირული მოწყობილობების შემოტანაზე უწყებრივ სანებართვო რეესტრი (ელექტრონული ვერსია)		10 წ. სშკ	
08-17	საზღვაო ხომალდებზე გაცემული სახმობებისა და ამოცნობის ნიშნების უწყებრივ სანებართვო რეესტრი (ელექტრონული ვერსია)		10 წ. სშკ	
08-18	რადიომოყვარულებზე გაცემული სახმობებისა და მაღალსიხშირული მოწყობილობების გამოყენებაზე უწყებრივი სანებართვო რეესტრი (ელექტრონული ვერსია)		10 წ. სშკ	
08-09	სამსახურის კვარტალური გეგმები		3 წ. სშკ	
08-20	სამსახურის საქმიანობის კვარტალური ანგარიში		10 წ. სშკ	
08-21	სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული ბრძანებების ასლები		5 წ. მუხლ. 19 ა	
08-22	გადაწყვეტილებების ასლები		5 წ. მუხლ. 19 ა	
08-23	სამსახურის თანამშრომელთა თანამდებობრივი ინსტრუქციები		10 წ. სშკ	
08-24	წარმოებაში არსებული კორესპონდენციის გადამისამართების სარეგისტრაციო ჟურნალი		3 წ. მუხ. 106 ბ	
08-25	კორესპონდენცია გრიფით “სამსახურებრივი სარგებლობისათვის”		საჭიროების გასვლამდე	
08-26	კორესპონდენცია გრიფით “საქმეში” და “გასაცნობად”		საჭიროების გასვლამდე	
08-27	სიხშირული რესურსების მართვისა და სტანდარტიზაციის სამსახურის ნომენკლატურა		5 წ. მუხ. 95	
	<b>მაუწყებლობის მონიტორინგის სამსახური 09</b>			

09-01	საზოგადოებრივი აზრის შესწავლის მასალები		10 წელი, სშკ	
09-02	ტელერადიომაუწყებლობის პრიორიტეტების განსაზღვრის მასალები		10 წელი, სშკ	
09-03	ტ/რადიომაუწყებლობის ლიცენზიის მამიებელთა მიერ წარმოდგენილი სამაუწყებლო კონცეფციები და სხვა მასალები		10 წელი, სშკ	
09-04	საქართველოს ტელერადიოსამაუწყებლო ბაზარზე კონკურენტული გარემოს შექმნის ხელშემწყობი წინადადებების პროექტები		10 წელი, სშკ	
09-05	ტ/რადიომაუწყებლობის ლიცენზიის მფლობელების მიერ საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებათა და/ან შეთანხმებებით, აგრეთვე ტ/რადიომაუწყებლობის ლიცენზიის მფლობელების საქმიანობის მარეგულირებელი საქართველოს კანონებისა და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების მოთხოვნების შესრულების ზედამხედველ მასალები		10 წელი, სშკ	
09-06	სამსახურის კვარტალური გეგმები		3 წელი, სშკ	
09-07	სამსახურის საქმიანობის კვარტალური ანგარიში		10 წელი, სშკ	
09-08	სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული ბრძანებების ასლები		5 წელი, მუხლი 19 ა	
09-09	გადაწყვეტილებების ასლები		5 წელი, მუხლი 19 ა	
09-10	სამსახურის მუშაკთა თანამდებობრივი ინსტრუქციები		10 წელი, სშკ	
09-11	წარმოებაში არსებული კორესპონდენციის გადამისამართების სარეგისტრაციო ჟურნალი		3 წელი, მუხლი 106 ბ	
09-12	კორესპონდენცია გრიფით "სამსახურებრივი სარგებლობისათვის"		საჭიროების გასვლამდე	
09-13	კორესპონდენცია გრიფით "საქმეში" და "გასაცნობად"		საჭიროების გასვლამდე	
09-14	მაუწყებლობის მონიტორინგის სამსახურის ნომენკლატურა		5 წელი, მუხლი 95	
	<b>პრეს-მდივანი 10</b>			
10-01	საქართველოს და საერთაშორისო პრესაში კომისიის ან მის მიერ რეგულირებადი დარგის შესახებ გამოქვეყნებული მასალები (ამონარიდები ჟურნალ-გაზეთებიდან)		5 წელი, სშკ	
10-02	მასმედიისთვის მომზადებული მასალების პროექტები		5 წელი, სშკ	
10-03	კომისიის დებულება და სტრუქტურა		5 წელი, სშკ	
10-04	სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული ბრძანებების ასლები		5 წელი, მუხლი 19 ა	
10-05	გადაწყვეტილებების ასლები		5 წელი, მუხლი 19 ა	
10-06	თანამდებობრივი ინსტრუქცია		10 წელი, სშკ	
10-07	კორესპონდენცია გრიფით "სამსახურებრივი სარგებლობისათვის"		საჭიროების გასვლამდე	
10-08	კორესპონდენცია გრიფით "საქმეში" და "გასაცნობად"		საჭიროების გასვლამდე	
10-09	პრეს-მდივნის ნომენკლატურა		5 წელი, მუხლი 95	
	<b>მომხმარებელთა ინტერესების საზოგადოებრივი დამცველი 11</b>			
11-01	კავშირგაბმულობის სფეროში უფლებადაცვით საქმიანობასთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია		საჭიროების გასვლამდე	
11-02	მაუწყებლობის სფეროში უფლებადაცვით საქმიანობასთან დაკავშირებული დოკუმენტაცი		საჭიროების გასვლამდე	

11-03	საფოსტო მომსახურების სფეროში უფლებადაცვით საქმიანობასთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია		საჭიროების გასვლამდე	
11-04	სამსახურის საქმიანობის წლიური ანგარიში		10 წელი, სშკ	
11-05	სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული ბრძანებების ასლები		5 წელი, მუხლი 19 ა	
11-06	გადაწყვეტილებების ასლები		5 წელი, მუხლი 19 ა	
11-07	გასული კორესპონდენციის რეესტრი		3 წ. მუხ. 106 ბ	
11-08	შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვის ჟურნალი		10 წ. სშკ	
11-09	გასული კორესპონდენციის აღრიცხვის ჟურნალი		10 წ. სშკ	
11-10	მომხმარებელთა ინტერესების საზოგადოებრივი დამცველის სამსახურის ნომენკლატურა		5 წელი, მუხლი 95	

საქართველოს კომუნიკაციების ეროვნული კომისიის  
აპარატის სტრუქტურული ერთეულების ციფრობრივი ინდექსები

აპარატის ადმინისტრაცია	01
სტრატეგიული დაგეგმარების სამსახური	02
მონიტორინგის სამსახური	03
ფინანსური სამსახური	04
სატელეკომუნიკაციო და საფოსტო ბაზრის რეგულირების სამსახური	05
სამართლებრივ საკითხთა სამსახური	06
უნივერსალური მომსახურების სამსახური	07
სიხშირული რესურსების მართვისა და სტანდარტიზაციის სამსახური	08
მაუწყებლობის მონიტორინგის სამსახური	09
პრეს-მდივანი	10
მომხმარებელთა ინტერესების საზოგადოებრივი დამცველი	11

საქართველოს კომუნიკაციების ეროვნული კომისიის  
გადაწყვეტილებების ციფრობრივი ინდექსები

1. ლიცენზიის გაცემა
2. ლიცენზიის მოდიფიცირება
3. ლიცენზიის შეჩერება - განახლება
4. ლიცენზიის გაუქმება
5. ლიცენზიის ხელახალი რეგისტრაცია
6. ლიცენზიის ვადის გაგრძელება
7. ნებართვების გაცემა:
  - დაპროექტება-წარმოება
  - მშენებლობა-გამოყენება
  - შემოტანა-რეალიზაცია
  - ექსპლოატაცია
8. ზღვრული ტარიფები
9. სალიცენზიო გადასახდელის საწყისი ოდენობის განსაზღვრა
10. კონკურსები.
11. დადგენილებები
12. წარმოებაში არ მიღება - უარი
13. სიხშირის მინიჭება
14. მინიჭებული სიხშირის კოორდინაცია
15. კოდის მინიჭება
16. დავების შესახებ
17. დღის წესრიგის დამტკიცება
18. ადმინისტრაციული სამართალდარღვევები
19. მონაცემთა რეგისტრაცია

20. მონიტორინგი და შემოწმებები

21. ბიუჯეტისა და ანგარიშების განხილვა-დამტკიცება

22. სხვადასხვა