

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის

ბრძანება №72

2010 წლის 31 მარტი

ქ. თბილისი

„დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით)“ დამტკიცების შესახებ

„ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის თაობაზე“ საქართველოს კანონის მე-2 მუხლის მე-3 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს თანდართული:

ა) „დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხა (მათი შენახვის ვადების მითითებით)“. (დანართი 1);

ბ) „დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის გამოყენების წესი“ (დანართი 2).

2. ეთხოვოს სახელმწიფო ხელისუფლებისა და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებს, საჯარო და კერძო სამართლის იურიდიულ პირებს დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარებისას და ეროვნული საარქივო ფონდისადმი დოკუმენტების მიკუთვნებისას იხელმძღვანელონ ამ ბრძანების პირველი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული ნუსხით.

3. ეთხოვოს საქართველოს სამინისტროებს და აღმასრულებელი ხელისუფლების სხვა დაწესებულებებს ამ ბრძანების პირველი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული ნუსხის საფუძველზე შეიმუშავონ საუწყებო ნუსხები (დოკუმენტების შენახვის ვადების მითითებით) და საჯარო სამართლის იურიდიულ პირთან – საქართველოს ეროვნულ არქივთან შეთანხმების შემდეგ დაამტკიცონ დადგენილი წესით.

4. საჯარო სამართლის იურიდიულმა პირმა – საქართველოს ეროვნულმა არქივმა (თ. იაშვილი) ორგანიზება გაუწიოს „დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით)“ გავრცელებას და დანერგვას.

5. ეს ბრძანება ამოქმედდეს 2010 წლის 1 აპრილიდან.

ზ. ადვიშვილი

შეტანილი ცვლილებები:

1. საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2012 წლის 22 აგვისტოს ბრძანება №147 - ვებგვერდი, 22.08.2012 წ.

(დანართი 1)

დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხა (მათი შენახვის ვადების მითითებით)

მუხლის №	დოკუმენტის სახეობა	დოკუმენტის შენახვის ვადა*	შენიშვნა
1	2	3	4
	1. მართვის სისტემის ორგანიზება 1. განკარგულებითი საქმიანობა		

1.	<p>საქართველოს პრეზიდენტის, საქართველოს და ავტონომიური რესპუბლიკების საკანონმდებლო, უმაღლესი აღმასრულებელი და სასამართლო ხელისუფლების ორგანოების, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების ნორმატიული აქტები (კანონები, ბრძანებულებები, დადგენილებები, ბრძანებები):</p> <p>ა) შემუშავების ადგილზე ბ) სხვა დაწესებულებებში</p>	მუდმ. საჭიროების გასვლამდე ¹	
2.	<p>საქართველოს პრეზიდენტის, საქართველოს და ავტონომიური რესპუბლიკების საკანონმდებლო, უმაღლესი აღმასრულებელი და სასამართლო ხელისუფლების ორგანოების, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების ნორმატიული აქტების პროექტები:</p> <p>ა) შემუშავებისა და დამტკიცების ადგილზე ბ) სხვა დაწესებულებებში</p>	25წ. სშკ საჭიროების გასვლამდე	
3.	<p>საქართველოს და ავტონომიური რესპუბლიკების სახელმწიფო ხელისუფლებისა და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებში შეტანილი საინიციატივო წინადადებები; მათ შესამუშავებლად დაკავშირებული დოკუმენტები (მოხსენებითი ბარათები, დასკვნები, ცნობები და სხვა)</p>	მუდმ.	
4.	<p>საქართველოს პრეზიდენტის, საქართველოს და ავტონომიური რესპუბლიკების მთავრობების, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების დავალებები; დოკუმენტები მათ შესასრულებლად (მიმოხილვები, მოხსენებები, გაანგარიშებები, დასკვნები, ცნობები და სხვა)</p>	მუდმ.	

* შენახვის ვადა „ მუდმივად“ - გამოიყენება „ ნუსხის გამოყენების წესის“ მე-2 განყოფილების მე-4, მე-5, მე-6 პუნქტების შესაბამისად. აღნიშვნა „ სშკ“ გამოიყენება მე-2 განყოფილების მე-13 პუნქტის შესაბამისად.

1	2	3	4
5.	<p>სხდომათა ოქმები, დადგენილებები, გადაწყვეტილებები, რეკომენდაციები, სტენოგრამები; მათთან დაკავშირებული დოკუმენტები (ცნობები, მოხსენებები, ინფორმაციები, მოხსენებითი ბარათები, ამონაწერები, დასკვნები, წინადადებები, ხმის მიცემის ბიულეტენები¹ და სხვა):</p> <p>ა) მთავრობის, სამინისტროს სათათბირო ორგანოს (კომისიის, საბჭოს) ბ) დაწესებულების საკონტროლო (სარევიზიო) ორგანოს (საბჭოების, კომისიების და სხვა)</p>	<p>მუდმ.² მუდმ.²</p>	<p>¹ სააქციო საზოგადოების საქმიანობის შეწყვეტამდე; შეწყვეტის შემდეგ – სშკ. ² გამოგზავნილი ცნობისათვის – საჭიროების გასვლამდე</p>

	გ) დაწესებულების სამეცნიერო, საექსპერტო, მეთოდოლოგიური, საკონსულტაციო ორგანოების (კომისიების, საბჭოების და სხვა) დ) დაწესებულების ხელმძღვანელთან თათბირების ე) დაწესებულების შრომითი კოლექტივების კრებების ვ) დაწესებულების სტრუქტურული ქვედანაყოფების კრებების ზ) აქციონერთა, მეპაიეთა საერთო კრებების	მუდმ. ² მუდმ. ² მუდმ. ² 5წ. სშკ მუდმ.	
6.	ბრძანებები და განკარგულებები; მათთან დაკავშირებული დოკუმენტები (ცნობები, ინფორმაციები, მოხსენებები და სხვა): ა) ძირითადი საქმიანობის ბ) პირადი შემადგენლობის გ) ადმინისტრაციულ-სამეურნეო საკითხების	 მუდმ. ¹ 75 წ. სშკ 5წ.	¹ გამოგზავნილი ცნობისათვის – საჭიროების გასვლამდე. ² კუთვნილი, სასწავლო შევსებულებების მიცემის, მორიგეობის, სასჯელის დადების, მოკლევადიანი შიგა სახელმწიფოებრივი მივლინებების შესახებ – 5წ.
7.	ბრძანებების, განკარგულებების პროექტები, თანდართული მასალები	3წ.	
8.	ყრილობების, კონგრესების, კონფერენციების, თათბირების, სემინარების ჩატარების დოკუმენტები (დადგენილებები, გადაწყვეტილებები, ოქმები, სტენოგრამები): ა) ჩატარების ადგილზე ბ) სხვა დაწესებულებებში	 მუდმ. საჭიროების გასვლამდე მუდმ.	
9.	ყრილობების, კონგრესების, კონფერენციების, თათბირების, სემინარების გადაწყვეტილებების რეალიზაციის დოკუმენტები (ცნობები, ანგარიშები, მოხსენებები, მიმოხილვები, მიმოწერა)		
10.	წესები, ინსტრუქციები, რეგლამენტები, მეთოდოლოგიური მითითებები და რეკომენდაციები: ა) შემუშავებისა და დამტკიცების ადგილზე ბ) სხვა დაწესებულებებში	 მუდმ. 3წ. ¹	¹ ახლით შეცვლის შემდეგ
11.	წესების, ინსტრუქციების, რეგლამენტების, მეთოდოლოგიური მითითებების და რეკომენდაციების პროექტები; დოკუმენტები (დასკვნები, წინადადებები, ცნობები, მოხსენებითი ბარათები, მიმოწერა) მათ შესამუშავებლად და გამოსაყენებლად	3წ. ¹ სშკ	¹ დამტკიცების შემდეგ
12.	მიმოწერა საქართველოს და ავტონომიური რესპუბლიკების აღმასრულებელი ხელისუფლების, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებთან საქმიანობის ძირითად საკითხებზე 2. მართვის საორგანიზაციო საფუძვლები	5წ. სშკ	

13.	<p>დაწესებულებების წესდებები, დებულებები (ტიპობრივი, ინდივიდუალური):</p> <p>ა) შემუშავების ადგილზე</p> <p>ბ) სხვა დაწესებულებებში</p>	<p>მუდმ. 3 წ.¹</p>	<p>¹ ახლით შეცვლის შემდეგ</p>
14.	<p>კერძო სამართლის იურიდიული პირების დამფუძნებელი ხელშეკრულებები; მათში ცვლილებები და დამატებები, დამფუძნებელი კრებების ოქმები, დამფუძნებელთა (მონაწილეთა) სიები</p>	<p>მუდმ.</p>	
15.	<p>მოწმობები დაწესებულების რეგისტრაციის, ლიკვიდაციის შესახებ, ნებართვები, შეტყობინებები ფილიალების, წარმომადგენლობების გახსნაზე</p>	<p>მუდმ.</p>	
16.	<p>დაწესებულების სტრუქტურული ქვედანაყოფების, კოლეგიური აღმასრულებელი, საკონტროლო, სამეცნიერო, საექსპერტო, მეთოდური, საკონსულტაციო ორგანოების, ფილიალების, წარმომადგენლობების დებულებები</p>	<p>ახლით შეცვლამდე</p>	
17.	<p>წესდებების, დებულებების პროექტები; დოკუმენტები (ცნობები, მოხსენებითი ბარათები, წინადადებები, შეფასებები) მათ შესამუშავებლად</p>	<p>3წ.¹ სშკ</p>	<p>¹ დამტკიცების შემდეგ</p>
18.	<p>მართვის ორგანიზაციის სტრუქტურები და სქემები, მათთან დაკავშირებული განმარტებითი ბარათები:</p> <p>ა) შემუშავებისა და დამტკიცების ადგილზე</p> <p>ბ) სხვა დაწესებულებებში</p>	<p>მუდმ. ახლით შეცვლამდე</p>	
19.	<p>ადმინისტრაციული ორგანოების მიერ, დასრულებული სახით მიღებული, ლიცენზიის/ნებართვის გაცემასთან დაკავშირებული დოკუმენტები (ლიცენზიები, ნებართვები, კვოტები, რეგისტრაციის დავთრები, ავტორიზაციის მოწმობები და სხვ.)</p>	<p>მუდმ.¹</p>	<p>1ერთჯერად სავაჭრო ოპერაციებზე (ჯართის გატანა, სურსათის შემოტანა, დათვზე, მწყერზე ნადირობის ნებართვა და სხვ.) - -6 წ.</p>
20.	<p>სალიცენზიო საქმიანობის სახეობათა ნუსხები</p>	<p>ახლით შეცვლამდე</p>	
21.	<p>სერტიფიცირების, ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის დამადასტურებელი დოკუმენტები (სერტიფიკატები, მოწმობები, ატესტატები, წარდგინებები, ოქმები, დებულებები, რეგისტრაციის დავთრები და სხვა)</p> <p>ა) გამცემ ორგანოში</p> <p>ბ) წარდგენის ადგილას</p>	<p>მუდმ. საჭიროების გასვლამდე¹</p>	
22.	<p>პრივატიზაციის დოკუმენტები (დადგენილებები, ოქმები, წესდებები, გეგმები, ბალანსები, აქტები, ხელშეკრულებები, მოწმობები და სხვა)</p>	<p>მუდმ.¹</p>	<p>¹ არანაკლებ 10 წლისა ¹ დაწესებულებაში დედნების არსებობისას დოკუმენტების ასლები – საჭიროების გასვლამდე</p>

23.	ხელშეკრულებები უფლებებსა და მოვალეობებზე: ა) დაწესებულების ხელმძღვანელთან ბ) დაწესებულების კოლეგიური აღმასრულებელი და სხვა ორგანოების წევრებთან გ) სხვა დაწესებულებებთან	25წ. სშკ 5წ. ¹ სშკ 5წ. ¹ სშკ	¹ ხელშეკრულების მოქმედების ვადის გასვლის შემდეგ
24.	აქციონერთა რეესტრები	50წ. სშკ	
25.	ფასიანი ქაღალდის მფლობელთა რეესტრები	მუდმ.	
26.	დივიდენდებზე უფლების მქონე პირთა სიები	75წ. სშკ	
27.	აქციების (აქციათა პაკეტების) მიღება-გადაცემის დოკუმენტები (სერტიფიკატები, აქციების რეგისტრაციის მოწმობები, აქტები)	75წ. სშკ	
28.	აქციონერების მიერ აქციების ყიდვა-გაყიდვის ხელშეკრულებები	5წ. ¹ სშკ	¹ ხელშეკრულების მოქმედების ვადის გასვლის შემდეგ
29.	აქციებზე მუშაობის აღრიცხვისა და აქციონერთა რეესტრის ამონაწერების გაცემის ჟურნალები, დავთრები	25წ. სშკ	
30.	წილადი საკუთრების, აქციების, ფასიანი ქაღალდების გამოშვებისა და განაწილების დებულებები, აქციათა ნიმუშები, აქციათა ემისიის პროსპექტი	25წ. სშკ	
31.	აქციონერთა დოკუმენტები (ხელმოწერითი ფურცლები, აქციათა შეძენის განაცხადები; აქციონერთა შემოსავლების აღრიცხვის ბარათები და სხვა)	5წ. სშკ	
32.	დაწესებულებების საშტატო ნუსხები, მათში შეტანილი ცვლილებები: ა) შემუშავების ადგილზე ბ) სხვა დაწესებულებებში	მუდმ. 3 წ.	
33.	საშტატო ნუსხების პროექტები; მათ შემუშავებასა და ცვლილებებთან დაკავშირებული დოკუმენტები (ცნობები, წინადადებები, დასკვნები, მიმოწერა)	3წ. ¹ სშკ	¹ დამტკიცების შემდეგ
34.	საშტატო განლაგება	25წ.	
35.	თანამდებობის პირთა უფლებებისა და მოვალეობების დებულებები, ინსტრუქციები: ა) შემუშავებისა და დამტკიცების ადგილზე ბ) სხვა დაწესებულებებში	მუდმ. 3წ. ¹	¹ ახლით შეცვლის შემდეგ
36.	მიღება-ჩაბარების აქტები; მათი დანართები (ამ ნუსხის 192-ე მუხლით გათვალისწინებული საინვენტარიზაციო დოკუმენტების გარდა), რომლებიც შედგენილია:		¹ თანამდებობრივი, მატერიალურ-პასუხისმგებელი პირის შეცვლის შემდეგ

	ა) დაწესებულების ხელმძღვანელის შეცვლისას	25წ. სშკ	
	ბ) თანამდებობრივ და მატერიალურ-პასუხისმგებელ პირთა შეცვლისას	5წ. ¹	
37.	დაწესებულების რეორგანიზაციის, სახელის შეცვლის დოკუმენტები (მოხსენებები, უფლებამონაცვლეობის დებულებები, ანგარიშები, ცნობები, აქტები, დასკვნები)	მუდმ.	
38.	დაწესებულებების ლიკვიდაციის დოკუმენტები (ოქმები, აქტები, ბალანსები, დასკვნები, შეტყობინებები, სასამართლოების გადაწყვეტილებები, სახელმწიფო რეესტრის ამონაწერები და სხვა)	მუდმ. ¹	¹ დაწესებულებაში დედნების არსებობისას დოკუმენტების ასლები – საჭიროების გასვლამდე
39.	დაწესებულების ძირითადი დარგობრივი საქმიანობის დოკუმენტები (ინფორმაციები, ცნობები, მოხსენებითი ბარათები)	25წ. სშკ	
40.	დაწესებულების ოპერატიულ დარგობრივი საქმიანობის დოკუმენტები (ინფორმაციები, ცნობები, მოხსენებითი ბარათები)	5წ. სშკ	
41.	მიმოწერა საქმიანობის საორგანიზაციო საკითხებზე, მათ შორის, რეგისტრაციის, ლიცენზირების, აკრედიტაციის, ატესტაციის, სერტიფიკაციის, პრივატიზაციის, აქციონერების შესახებ	5წ. სშკ	
42.	აღმასრულებელი ხელისუფლების, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებში, ზემდგომ დაწესებულებებში წარსადგენი ძირითადი საქმიანობის დოკუმენტები (ანალიტიკური მიმოხილვები, მოხსენებები, ცნობები, მოხსენებითი ბარათები)	25წ. ¹ სშკ	¹ ოპერატიულ-სამეურნეო საკითხებზე – 5წ. სშკ.
43.	დაწესებულების ხელმძღვანელისადმი სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ წარდგენილი დოკუმენტები (მოხსენებები, მიმოხილვები, ცნობები)	5წ. სშკ	
44.	ადმინისტრაციულ-საორგანიზაციო საქმიანობის დოკუმენტები (ცნობები, მოხსენებითი ბარათები, კოლეგიური და აღმასრულებელი ორგანოების მიერ განხილული საკითხების ნუსხები, აქციონერთა კრებების გეგმები, პროსპექტები, სხდომათა დღის წესრიგები, ოპერატიული ცნობები, მიმოწერა და სხვა)	5წ. სშკ	
45.	მივლინებების დოკუმენტები (პროგრამები, დავალებები, ანგარიშები, მოხსენებები, მიმოწერა)	5წ. სშკ	
46.	ყრილობების, კონგრესების, კონფერენციების, თათბირების, სემინარების, საიუბილეო თარიღების, საზეიმო მიღებების, შეხვედრების ორგანიზაციისა და ჩატარების დოკუმენტები (პროგრამები, მოხსენებები, დღის წესრიგები,		

	<p>შეტყობინებები, მოწვევები, სარეკლამო პროსპექტები, მოსალოცი ადრესები, თემატური ფოტოალბომები, ვიდეოჩანაწერები, მიმოწერა):</p> <p>ა) ჩატარების ადგილზე ბ) სხვა დაწესებულებებში</p>	<p>5წ. სშკ საჭიროების გასვლამდე</p>	
47.	<p>დაწესებულებისა და მისი ქვედანაყოფების ისტორიის ამსახველი დოკუმენტები (ისტორიული და თემატური ცნობები, მიმოხილვები, მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებში პუბლიკაციების შერჩევა, ვიდეოჩანაწერები, ფოტოდოკუმენტები და სხვა)</p> <p>3. კონტროლი</p>	<p>მუდმ.</p>	
48.	<p>დაწესებულების შემოწმებების დოკუმენტები (მოხსენებები, ცნობები, ანგარიშები, აქტები, მოხსენებითი ბარათები და სხვა)</p>	<p>5წ. სშკ</p>	
49.	<p>დაწესებულების რევიზიების დოკუმენტები (აქტები, ცნობები, მოხსენებითი ბარათები და სხვა) (ამ ნუსხის 145-ე მუხლით გათვალისწინებული პერიოდული ბუღალტრული რევიზიების დოკუმენტების გარდა)</p>	<p>5წ. სშკ</p>	
50.	<p>სარევიზიო კომისიის, აუდიტორის (სააუდიტორო ფირმის), საფინანსო კონტროლის სახელმწიფო და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების დასკვნები</p>	<p>25წ. სშკ</p>	
51.	<p>მიმოწერა შემოწმებებისა და რევიზიების ჩატარების შესახებ</p>	<p>5წ.</p>	
52.	<p>რევიზიების, შემოწმებებისა და მათი გადაწყვეტილებების შესრულების კონტროლის აღრიცხვის ჟურნალები, დავთრები</p>	<p>5წ. სშკ</p>	
53.	<p>მიმოწერა შემოწმებებისა და რევიზიების გადაწყვეტილებების შესრულების შესახებ</p>	<p>5წ. სშკ</p>	
54.	<p>მოქალაქეთა მიმართვების განხილვის დოკუმენტები (მიმოხილვები, ანალიტიკური ცნობები)</p>	<p>50წ. სშკ</p>	
55.	<p>დოკუმენტები (მოხსენებითი ბარათები, ცნობები, მიმოწერა) მოქალაქეთა მიმართვების განხილვის სამუშაოთა მდგომარეობის შესახებ</p>	<p>5წ.</p>	
56.	<p>მოქალაქეთა მიმართვები (წინადადებები, განცხადებები, საჩივრები და სხვა); მათი განხილვის დოკუმენტები (ცნობები, მიმოწერა):</p> <p>ა) წინადადებები, შემოქმედებითი ხასიათის წერილები, განცხადებები, სერიოზული ნაკლისა და დარღვევების შემცველი საჩივრები ბ) პირადი ხასიათის</p>	<p>50წ. სშკ 5წ.¹ სშკ</p>	<p>¹ არაერთგზის მიმართვის შემთხვევაში – 5წ. ბოლო განხილვის შემდეგ</p>

	გ) მეორეხარისხოვანი, ოპერატიული ხასიათის	5წ. ¹	
	4. საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა		
57.	ქონების საკუთრებაზე, მფლობელობაზე, სარგებლობაზე, უფლების, საფირმო დასახელებების, სასაქონლო ნიშნების, მომსახურების ნიშნებისა და სხვა რეგისტრაციისა და ხელახალი რეგისტრაციის დოკუმენტები (მოწმობები, ხელშეკრულებები); მათთან დაკავშირებული დოკუმენტები	მუდმ.	
58.	კანონმდებლობის ნორმების დაცვის, კონფლიქტების, დავის, სამართლებრივი ხასიათის სხვა საკითხების დოკუმენტები (დადგენილებები, განჩინებები, აქტები, გადაწყვეტილებები, დასკვნები, შეკითხვები, მიმოწერა)	5წ. სშკ	
59.	სამართალდამცავ, სასამართლო ორგანოებში წარსადგენი დოკუმენტების (სასარჩელო განცხადებების, მინდობილობების, აქტების, ცნობების, მოხსენებითი ბარათების, ოქმების, განჩინებების, დადგენილებების, დახასიათებებისა და სხვა) ასლები	5წ. ¹	¹ გადაწყვეტილების გამოტანის შემდეგ
60.	ხელშეკრულებები, შეთანხმებები იურიდიულ მომსახურებაზე	5წ. ¹ სშკ	¹ ხელშეკრულების მოქმედების ვადის გასვლის შემდეგ
61.	სამართლებრივი სამუშაოს ორგანიზებისა და მდგომარეობის დოკუმენტები (მიმოხილვები, ცნობები, მოხსენებითი ბარათები, მიმოწერა)	5წ. სშკ	
62.	მიმოწერა ოპერატიულ სამართლებრივ საკითხებზე	3წ.	
63.	საარბიტრაჟო საქმეების, პრეტენზიების, სარჩელის სარეგისტრაციო კარტოთეკები, დავთრები	5წ.	
64.	საკანონმდებლო აქტებისა და სხვა ნორმატიული დოკუმენტების (ინსტრუქციების, წესების) საკოდიფიკაციო კარტოთეკები, მონაცემთა ბაზები (საცნობარო, სრულტექსტობრივი)	სახელმწიფო შენახვისათვის არ გადაიცემა. ინახება დაწესებულებებში	
65.	იურიდიული კონსულტაციების ჩანაწერების დავთრები 5. საქმისწარმოება და დოკუმენტების შენახვის ორგანიზება	3წ.	
66.	საქმეთა ტიპობრივი და სანიმუშო ნომენკლატურები: ა) შემუშავებისა და დამტკიცების ადგილზე ბ) სხვა დაწესებულებებში	მუდმ. ახლით შეცვლამდე	
67.	დაწესებულების საქმისწარმოებაში დოკუმენტთა ორგანიზების, მათი შედგენილობისა და შენახვის ვადების დოკუმენტები (საქმეთა და დოკუმენტთა		

68.	<p>ნომენკლატურები, ნუსხები, კლასიფიკატორები): ა) შემუშავებისა და დამტკიცების ადგილზე ბ) სხვა დაწესებულებებში</p> <p>დაწესებულების საქმისწარმოებაში დოკუმენტთა ორგანიზების, მათი შედგენილობისა და შენახვის ვადების დოკუმენტების (საქმეთა და დოკუმენტთა ნომენკლატურების, ნუსხების, კლასიფიკატორების) პროექტები</p>	<p>მუდმ. ახლით შეცვლამდე</p> <p>3წ.¹</p>	<p>¹დამტკიცების შემდეგ</p>
69.	<p>ინფორმატიზაციის მიზნობრივი პროგრამები; მათთან დაკავშირებული დოკუმენტები (ტექნიკური დავალებები, მიღების, დანერგვის აქტები, ოქმები და სხვა)</p>	<p>10წ. სშვ</p>	
70.	<p>საქმისწარმოების სრულყოფის, თანამედროვე საინფორმაციო ტექნოლოგიების დანერგვის, ინფორმაციის დაცვის დოკუმენტები (აქტები, დასკვნები, ცნობები, მიმოწერა)</p>	<p>5წ. სშვ</p>	
71.	<p>ხელშეკრულებები ავტომატიზებული სისტემებისა და პროგრამული პროდუქტების დაპროექტებაზე, შემუშავებასა და დანერგვაზე</p>	<p>5წ.¹ სშვ</p>	<p>¹ ხელშეკრულების მოქმედების ვადის გასვლის შემდეგ</p>
72.	<p>სარეგისტრაციო და საკონტროლო დავთრები, ბარათები, ჟურნალები:</p> <p>ა) დაწესებულების ნორმატიული და სხვა სამართლებრივი აქტების ბ) შემოსული და გასაგზავნი დოკუმენტების გ) მოქალაქეთა მიმართვების დ) ტელეგრამების, ტელეფონოგრამების, ფაქსების, ელექტრონული დოკუმენტების, მოლაპარაკებებზე განაცხადების ე) აუდიოვიზუალური დოკუმენტების</p>	<p>მუდმ.¹</p> <p>3წ. 5წ. 3წ.</p> <p>3წ.¹ სშვ</p>	<p>¹ ინახება დაწესებულებებში. გადაიცემა საარქივო დაწესებულებაში, თუ გამოიყენება როგორც სამეცნიერო-საცნობარო აპარატი</p>
73.	<p>ფონდის საქმე (ისტორიული და თემატური ცნობები, საქმეთა და დოკუმენტთა შედგენილობისა და მოცულობის ცნობები, ფონდების ფურცლები, ბარათები, არქივის პასპორტი, საქმეთა და დოკუმენტთა არსებობისა და მდგომარეობის შემოწმების, მიღება-ჩაბარების, გასანადგურებლად გამოყოფის, დოკუმენტთა დანაკლისისა და დაზიანების აქტები)</p>	<p>მუდმ.¹</p>	<p>¹ სახელმწიფო შენახვისათვის გადაიცემა დაწესებულების ლიკვიდაციისას</p>
74.	<p>საქმეთა ანაწერები: ა) მუდმივად შესანახ (დამტკიცებული) ბ) ხანგრძლივად შესანახ.</p>	<p>მუდმ.¹ 3წ.²</p>	<p>¹ დაუმტკიცებელი საჭიროების გასვლამდე ² საქმეთა განადგურების შემდეგ</p>
75.	<p>საადრინცხოვო დოკუმენტები (ჟურნალები, დავთრები, ფურცლები, ცნობები):</p> <p>ა) მომსვლელთა მიღების ბ) დოკუმენტების დაგზავნის გ) ზუსტი ანგარიშგების ბლანკების</p>	<p>3წ. 2წ. 3წ.</p>	<p>¹ ბოლო ჩანაწერის შესრულების შემდეგ</p>

	დ) მანქანაზე დაბეჭდილი, კომპიუტერული სამუშაოების ე) დროებით სარგებლობაში საქმეთა გაცემის ¹	1წ. 3წ.	
76.	ტოპოგრაფიული სამიებლები	1წ. ¹	¹ ახლით შეცვლის შემდეგ
77.	დროებით სარგებლობაში საქმეთა გაცემის სააღრიცხვო დოკუმენტები (აქტები, მოთხოვნები, განაცხადები, შეკვეთები)	3წ. ¹	¹ დოკუმენტების დაბრუნების შემდეგ
78.	დოკუმენტების გაცნობაზე მისაწვდომობის დოკუმენტები (განცხადებები, ნებართვები, მიმოწერა)	10წ.	
79.	საარქივო ცნობების, ასლების, დოკუმენტთა ამონაწერების გაცემის სარეგისტრაციო დავთრები, ჟურნალები	5წ.	
80.	მოქალაქეთა მოთხოვნების საფუძველზე გაცემული საარქივო ცნობების ასლები; მათთან დაკავშირებული დოკუმენტები (განცხადებები, შეკითხვები, ცნობები, მიმოწერა)	5წ.	
81.	ხელშეკრულებები, შეთანხმებები საარქივო და სხვა დაწესებულებებთან საარქივო საქმისა და საქმისწარმოების საკითხებზე II. საქმიანობის დაგეგმვა 6. პროგნოზირება	5წ. ¹ სშკ	¹ ხელშეკრულების მოქმედების ვადის გასვლის შემდეგ
82.	მიზნობრივი პროგრამები (სახელმწიფოებრივი, რეგიონალური), რეგიონების, საქმიანობის ცალკეული მიმართულებების განვითარების პროგნოზები: ა) შემუშავებისა და დამტკიცების ადგილზე ბ) სხვა დაწესებულებებში	მუდმ. საჭიროების გასვლამდე	
83.	მიმოწერა მიზნობრივი პროგრამების შემუშავებისა და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ	5წ. სშკ	
84.	დაწესებულების განვითარების პროგნოზები (პერსპექტიული გეგმები)	მუდმ.	
85.	დაწესებულების განვითარების კონცეფციები, სტრატეგიული განვითარების გეგმები	მუდმ.	
86.	დაწესებულების განვითარების პროგნოზების (პერსპექტიული გეგმების, კონცეფციების) შემუშავებისა და კორექტირების დოკუმენტები (მოხსენებები, ცნობები, გაანგარიშებები, ცხრილები და სხვა)	5წ. სშკ	
87.	7. მიმდინარე დაგეგმვა დაწესებულების ეკონომიკური და სოციალური განვითარების გეგმები: ა) შემუშავებისა და დამტკიცების ადგილზე	მუდმ.	

	ბ) სხვა დაწესებულებებში	საჭიროების გასვლამდე მუდმ.	
88.	ბიზნეს-გეგმები; მათთან დაკავშირებული დოკუმენტები (ტექნიკურ-ეკონომიკური დასაბუთებები, დასკვნები, ცნობები, გაანგარიშებები და სხვა)		
89.	სახელმწიფო შეკვეთები	50წ. სშკ	
90.	დაწესებულების წლიური გეგმები: ა) საქმიანობის ძირითადი სახეობების მიხედვით ბ) საქმიანობის დამხმარე სახეობების მიხედვით	მუდმ. ¹ 5წ.	¹ სხვა დაწესებულებებში – საჭიროების გასვლამდე
91.	დაწესებულების ეკონომიკური და სოციალური განვითარების წლიური გეგმების პროექტები; მათთან დაკავშირებული განმარტებითი ბარათები	5წ. სშკ	
92.	დაწესებულების და მისი სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობის ყველა მიმართულების მიხედვით ოპერატიული გეგმები	საჭიროების გასვლამდე	
93.	დაწესებულების სტრუქტურული ქვედანაყოფების წლიური გეგმები	5წ.	
94.	გეგმების შემუშავებასთან დაკავშირებული დოკუმენტები (ტექნიკურ-ეკონომიკური მაჩვენებლები, დასაბუთებები, გრაფიკები, ცნობები, ანალიზი, ცხრილები, სამუშაო რეგულაციები)	5წ.	
95.	გეგმების ცვლილებებთან დაკავშირებული დოკუმენტები (მოსხენებითი ბარათები, ცნობები)	5წ. სშკ	
96.	გეგმების შესრულების ანალიტიკური ჩანაწერები (ანალიზი)	მუდმ.	
97.	ცნობები დაწესებულების სოციალურ-ეკონომიკური განვითარების შედეგების თაობაზე	5წ. სშკ	
98.	მიმოწერა დაგეგმვის საკითხებზე	5წ.	
	8. ფასწარმოქმნა		
99.	პრეისკურანტები, ტარიფები პროდუქციასა და მომსახურებაზე	ახლით შეცვლამდე	
100.	ფასების პროგნოზირების ცნობები, გაანგარიშებები	25წ.	
101.	ფასების შემუშავების, გამოყენებისა და მათი კორექტირების დოკუმენტები (ცნობები, დასაბუთება, დასკვნები, ნორმატიული ინდიკატორები): ა) შემუშავების ადგილზე ბ) სხვა დაწესებულებებში	25წ. ფასების გადასინჯვამდე	

102.	მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების მწარმოებლებსა და მიმწოდებლებს შორის ფასების შეთანხმებები	5წ. ¹ სშკ	¹ შეთანხმების მოქმედების ვადის გასვლის შემდეგ
103.	მიმოწერა ფასწარმოქმნის საკითხებზე	5წ. სშკ	
104.	III. საქმიანობის დაფინანსება 9. დაფინანსება, დაკრედიტება საფინანსო გეგმები პერსპექტიული: ა) შემუშავებისა და დამტკიცების ადგილზე ბ) სხვა დაწესებულებებში	მუდმ. საჭიროების გასვლამდე	
105.	გეგმები (საფინანსო; დაფინანსებისა და დაკრედიტების; სავალუტო; მატერიალური ბალანსების; კაპიტალურ დაბანდებათა; შრომისა და ხელფასის; მოგების; დაწესებულების ფონდების წარმოქმნის, განაწილებისა და გამოყენების; ბრუნვითი სახსრების დაგროვებისა და ხარჯების და სხვა): ა) კრებსითი წლიური ბ) წლიური გ) კვარტალური დ) თვიური	მუდმ. ¹ მუდმ. ¹ 5წ. ² 1წ. ³	¹ სხვა დაწესებულებებში – საჭიროების გასვლამდე. ² წლიურების არარსებობისას – მუდმ. ³ წლიურების და კვარტალურების არარსებობისას – მუდმ.
106.	გეგმების პროექტები	5წ.	
107.	საფინანსო გეგმების შემუშავებისა და ცვლილებების დოკუმენტები (შეტყობინებები, გაანგარიშებები, ცხრილები, ცნობები, უწყისები, დავალებები, დასკვნები, დასაბუთება, მიმოწერა)	6წ. სშკ	
108.	ხანგრძლივადიანი დაკრედიტებისა და საინვესტიციო საქმიანობის დოკუმენტები (შუამდგომლობები, ეკონომიკური გაანგარიშებები, საინვესტიციო პროექტები, გრანტები, ცხრილები, ხელშეკრულებები, შეთანხმებები, დასკვნები)	50წ. სშკ	
109.	დაფინანსების, დაკრედიტებისა და მათი განაწილების ლიმიტები (სალიმიტო ცნობები), ეკონომიკური ნორმატივები; მათთან დაკავშირებული გაანგარიშებები	50წ. სშკ	
110.	მიმოწერა ლიმიტებისა და ეკონომიკური ნორმატივების შესახებ	6წ.	
111.	საფინანსო-ეკონომიკური და კონიუნქტურული მიმოხილვები: ა) შემუშავებისა და დამტკიცების ადგილზე ბ) სხვა დაწესებულებებში	მუდმ. საჭიროების გასვლამდე	
112.	შემოსავალ-გასავლის ნუსხები; მათთან დაკავშირებული გაანგარიშებები: ა) წლიური ბ) კვარტალური	მუდმ. ¹ 5წ. ²	¹ ადმინისტრაციულ-სამეურნეო და მმართველობითი ხარჯების – 10წ.

113.	საქმიანობის ყველა სახის დაფინანსების დოკუმენტები (ცნობები, გაანგარიშებები, ხარჯების ნუსხები, საბიუჯეტო დავალებები, განაცხადები, მიმოწერა)	6წ. სშკ	² წლიურების არარსებობისას – მუდმ.
113 ¹	სატენდერო დოკუმენტაცია	6 წ. ¹	¹ შემოწმების (რევიზიის) დამთავრების პირობით
114.	<p>გეგმების შესრულების ანგარიშები (საფინანსო; დაფინანსებისა და დაკრედიტების; სავალუტო; მატერიალური ბალანსების; კაპიტალურ დაბანდებათა; შრომისა და ხელფასის; მოგების; დაწესებულების ფონდების წარმოქმნის, განაწილებისა და გამოყენების; ბრუნვითი სახსრების დაგროვებისა და ხარჯების და სხვა):</p> <p>ა) კრებსითი წლიური ბ) წლიური გ) კვარტალური დ) თვიური</p>	<p>მუდმ.¹ მუდმ.¹ 5წ.² 1წ.³</p>	<p>¹სხვა დაწესებულებებში – საჭიროების გასვლამდე.</p> <p>²წლიურების არარსებობისას – მუდმ.</p> <p>³წლიურების და კვარტალურების არარსებობისას – მუდმ.</p>
115.	შემოსავალ-გასავლების ბალანსების შესრულების საანგარიშო მონაცემების ანალიზი	6წ. სშკ	
116.	მმართველობის აპარატის სრულყოფის დოკუმენტები (გეგმები, დასაბუთება, გაანგარიშებები, მიმოწერა)	6წ. სშკ	
117.	მიმოწერა მმართველობის აპარატის შენახვისა და ადმინისტრაციულ-სამეურნეო საჭიროებისათვის ხარჯების შეცვლის შესახებ	6წ.	
118.	საფინანსო დისციპლინის დაცვის დოკუმენტები (აქტები, მოხსენებითი ბარათები, მიმოწერა)	6წ.	
119.	დაწესებულების ფონდების ფორმირებისა და მათი ხარჯების დოკუმენტები (დებულებები, ცნობები, გაანგარიშებები, მოხსენებითი ბარათები, დასკვნები)	6წ. სშკ	
120.	მიმოწერა ხარჯთაღრიცხვის გარეშე და მიზნობრივი ასიგნების შესახებ	6წ. სშკ	
121.	მიმდინარე და საანგარიშო ანგარიშების გახსნის, დახურვის, მდგომარეობის, გასტუმრების, ფულად-საანგარიშო ოპერაციების ჩატარების დოკუმენტები (დებულებები, ბარათები, მიმოწერა)	6წ.	
122.	საბანკო ანგარიშის ხელშეკრულება	6წ. ¹	¹ ხელშეკრულების მოქმედების ვადის გასვლის შემდეგ

123.	სასწრაფო საფინანსო პაკეტი, ოპერატიული ანგარიშები და ცნობები	6წ.	
124.	დაკრედიტების საკითხების დოკუმენტები (მოხსენებითი ბარათები, შეტყობინებები, ინფორმაციები, ცნობები, ანგარიშები, მიმოწერა)	6წ. სშკ	
125.	საკრედიტო ხელშეკრულებები	6წ. ¹ სშკ	¹ ხელშეკრულების მოქმედების ვადის გასვლის შემდეგ
126.	მიმოწერა აქციების, ანაბრების, დივიდენდების დარიცხვის შესახებ	6წ.	
127.	განაცხადები კრედიტების მიღებაზე	1წ.	
128.	მიმოწერა სავალდებულო რეზერვების ნორმების, კაპიტალურ დაბანდებათა დაფინანსების შესახებ	6წ. სშკ	
129.	გახსნილი კრედიტების კრეზითი უწყისები	მუდმ.	
130.	ცნობები კრედიტების ხარჯების შესახებ: ა) წლიური ბ) კვარტალური გ) თვიური	მუდმ. 3წ. 1წ.	
131.	ხარჯების საკასო ნუსხები და შეტყობინებები კრედიტების თაობაზე	6წ.	
132.	საკასო გეგმები: ა) წლიური ბ) კვარტალური გ) თვიური	6წ. 3წ. 1წ.	
133.	ანგარიშები საკასო გეგმების მიხედვით IV. აღრიცხვა და ანგარიშგება 10. ბუღალტრული აღრიცხვა და ანგარიშგება	5წ.	
134.	პირველადი სააღრიცხვო დოკუმენტაციის უნიფიცირებული ტიპობრივი ფორმების ალბომები	ახლით შეცვლამდე	
135.	ბუღალტრული ბალანსები და ანგარიშები; მათთან დაკავშირებული დოკუმენტები (ბალანსის დანართები, განმარტებითი ბარათები, სპეციალიზებული ფორმები): ა) კრეზითი წლიური ბ) წლიური გ) კვარტალური დ) თვიური	მუდმ. მუდმ 5წ. ¹ 1წ. ²	¹ წლიურების არარსებობისას – მუდმ. ² წლიურების, კვარტალურების არარსებობისას – მუდმ.
136.	გადასაცემი, გასაყოფი, სალიკვიდაციო ბალანსები; მათი დანართები, განმარტებითი ბარათები	25წ.	
137.	წლიური ბალანსებისა და ანგარიშების ანალიტიკური დოკუმენტები (ცხრილები, ჩანაწერები, მოხსენებები)	25წ.	

138.	მიმოწერა ბალანსებისა და ანგარიშების დამტკიცებისა და დაზუსტების შესახებ	6წ.	
139.	ბალანსებისა და ანგარიშების განხილვისა და დამტკიცების დოკუმენტები (ოქმები, აქტები, დასკვნები)	მუდმ. ¹	¹ კვარტალურების – 10წ.
140.	ხარჯთა წესხის შესრულების ანგარიშები: ა) კრებისითი წლიური ბ) წლიური გ) კვარტალური	მუდმ. მუდმ. 5წ. ¹	¹ წლიურების არარსებობისას – მუდმ.
141.	ბუღალტრული აღრიცხვის სინთეტიკური, ანალიტიკური, მატერიალური ანგარიშები	6წ.	
142.	ბუღალტრული აღრიცხვის ანგარიშების გეგმა	6წ.	
143.	ფულადი თანხის გადარიცხვის ანგარიშები სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაზღვევის (საპენსიო, სამედიცინო, სოციალური, დასაქმების) მიხედვით	25წ.	
144.	მიმოწერა ბუღალტრული და საფინანსო ანგარიშგების წარდგენის ვადების შესახებ	1წ.	
145.	საფინანსო-სამეურნეო საქმიანობის დოკუმენტური რევიზიის ჩატარების, საკონტროლო-სარევიზიო სამუშაოს, მათ შორის, სალაროს, გადასახადების აკრეფის სისწორის შემოწმებისა და სხვა დოკუმენტები (გეგმები, ანგარიშები, ოქმები, აქტები, ცნობები, მოხსენებითი ბარათები, მიმოწერა)	6წ. ¹	¹ შემოწმების (რევიზიის) დამთავრების პირობით. დავის, აზრთა სხვადასხვაობის, საგამომიებო და სასამართლო საქმეების წარმოქმნისას – ინახება საბოლოო გადაწყვეტილების გამოტანამდე
146.	ეკონომიკური სუბიექტების საქმიანობის ძირითადი კრიტერიუმები (მაჩვენებლების სისტემა), რომელთა მიხედვით მათი ბუღალტრული (საფინანსო) ანგარიშგება ექვემდებარება აუცილებელ ყოველწლიურ აუდიტორულ შემოწმებას: ა) შემუშავებისა და დამტკიცების ადგილზე ბ) სხვა დაწესებულებებში	მუდმ. ახლით შეცვლამდე	
147.	ხელშეკრულებები აუდიტორებთან (სააუდიტორო ფირმებთან)	6წ. ¹ სშკ	¹ ხელშეკრულების მოქმედების ვადის გასვლის შემდეგ
148.	ბუღალტრული სააღრიცხვო რეგისტრები (მთავარი დავთარი, ჟურნალ-ორდერები, შემუშავებული ცხრილები და სხვა)	6წ. ¹	¹ შემოწმების (რევიზიის) დამთავრების პირობით. დავის, აზრთა სხვადასხვაობის, საგამომიებო და სასამართლო საქმეების წარმოქმნისას – ინახება საბოლოო გადაწყვეტილების გამოტანამდე
149.	დამტკიცებული ლიმიტები, ხელფასის ფონდები: ა) შემუშავებისა და დამტკიცების ადგილზე ბ) სხვა დაწესებულებებში	მუდმ. საჭიროების გასვლამდე	
150.	პირველადი დოკუმენტები და მათი დანართები, სადაც დაფიქსირებულია სამეურნეო ოპერაციის შესრულების ფაქტი და	6წ. ¹	¹ შემოწმების (რევიზიის) დამთავრების პირობით. დავის, აზრთა სხვადასხვაობის,

	რომლებიც ჰქმნიან საფუძველს ბუღალტრული ჩანაწერებისათვის (საკასო, საბანკო დოკუმენტები, საბანკო ჩეკის წიგნაკების ყუები, ორდერები, ტაბელები, ბანკების შეტყობინებები და გადასაგზავნი მოთხოვნები, ქონებისა და მასალების მიღების, ჩაბარების, ჩამოწერის აქტები, ქვითრები, მათი ყუები, ანგარიშ-ფაქტურები, ზედნადებები, საავანსო ანგარიშები და სხვა)		საგამომიებო და სასამართლო საქმეების წარმოქმნისას – ინახება საბოლოო გადაწყვეტილების გამოტანამდე.
151.	დაწესებულებათა შორის ურთიერთანგარიშებისა და გადაანგარიშების დოკუმენტები (აქტები, ცნობები, მიმოწერა)	6წ.	
152.	მიმოწერა საფინანსო-სამეურნეო საქმიანობის (ფონდების აღრიცხვის, გადახდევინების, ჯარიმების დადების, მატერიალურ ფასეულობათა მიღების, ჩაბარების, ჩამოწერისა და სხვა) შესახებ	6წ.	
153.	მუშაკთა პირადი ანგარიშები	75წ. სშკ	
154.	მუშაკთა პრემირების დებულებები	6წ. ¹ სშკ	¹ ახლით შეცვლის შემდეგ
155.	ხელფასისა და სხვა შემწეობის მიღების დოკუმენტები (ხელფასის, შემწეობის, ჰონორარის, მატერიალური დახმარებისა და სხვა გადახდების კრებსითი საანგარიშსწორებო (საანგარიშსწორებო-საგადასახდელი) უწყისები (ტაბულაგრამები); ¹ ფულადი თანხისა და სასაქონლო-მატერიალურ ფასეულობათა მიღების მინდობილობები, მათ შორის, ანულირებული)	6წ. ²	¹ პირადი ანგარიშების არარსებობისას – 75წ. ² შემოწმების (რევიზიის) დამთავრების პირობით. დავის, აზრთა სხვადასხვაობის, საგამომიებო და სასამართლო საქმეების წარმოქმნისას – ინახება საბოლოო გადაწყვეტილების გამოტანამდე
156.	მიმოწერა ხელფასის გაცემის შესახებ	6წ.	
157.	ცნობები წლის განმავლობაში მუშაკთა ერთობლივი შემოსავლებისა და გადასახადების გადახდის შესახებ (საშემოსავლო, საგადასახადო და ქონებრივი დეკლარაციები)	6 წ. ¹	¹ საჯარო მოხელეების 50 წ.
158.	საგარანტიო წერილები	6წ.	
159.	ცნობები ფონდების, ხელფასის ლიმიტების აღრიცხვის, მათი განაწილების კონტროლის, ხელფასის გადახარჯვისა და დავალიანების გადაანგარიშების, ხელფასიდან, სოციალური დაზღვევის სახსრებიდან დაკავების, შვებულების ფულის გაცემის შესახებ	6წ.	
160.	მიმოწერა სესხების გაცემისა და დაბრუნების შესახებ	6წ. ¹	¹ სესხის დაფარვის შემდეგ
161.	შემწეობის გაცემის, შრომისუუნარობის ფურცლების ანაზღაურების დოკუმენტები (ანგარიშების ასლები, განცხადებები, მუშაკთა სიები, ოქმების ამონაწერები, დასკვნები)	6წ.	
162.	საადსრულებო ფურცლები	საჭიროების გასვლამდე ¹	¹ არანაკლებ 10 წლისა

163.	დებიტორული და კრედიტორული დავალიანების, დანაკლისის, გაფლანგვის, დატაცების დოკუმენტები (ცნობები, აქტები, ვალდებულებანი, მიმოწერა)	6წ. სშკ	
164.	პირველადი საადრიცხვო დოკუმენტების ხელმოწერის უფლებამოსილ პირთა ნუსხა	ახლით შეცვლამდე	
165.	სასწავლო შვებულებების ანაზღაურების დოკუმენტები (განცხადებები, გადაწყვეტილებები, ცნობები, მიმოწერა)	საჭიროების გასვლამდე ¹	¹ არანაკლებ 10 წლისა
166.	დაწესებულების ძირითადი ფონდების გადაფასების, ძირითადი საშუალებების გაცვეთის განსაზღვრის, ქონების ღირებულების შეფასების დოკუმენტები (ოქმები, აქტები, გაანგარიშებები, დასკვნები)	50წ. სშკ	
167.	საამორტიზაციო გადარიცხვების დოკუმენტები (აქტები, ბანკების ამონაწერები, უწყისები, გაანგარიშებები, მიმოწერა)	6წ.	
168.	ბრუნვითი უწყისები	6წ. ¹	¹ შემოწმების (რევიზიის) დამთავრების პირობით. დავის, აზრთა სხვადასხვაობის, საგამოძიებო და სასამართლო საქმეების წარმოქმნისას – ინახება საბოლოო გადაწყვეტილების გამოტანამდე
169.	შეტყობინებები (მოწმობები) საგადასახადო ორგანოებში აღრიცხვაზე აყვანის შესახებ	6წ. ¹	¹ აღრიცხვიდან მოხსნის შემდეგ
170.	ანგარიშები გადასახადების მიხედვით: ა) წლიური ბ) კვარტალური გ) თვიური	მუდმ. 5წ. ¹ 1წ. ¹	¹ წლიურის არსებობისას მუდმ. ² კვარტალურის არარსებობისას – 5წ.
171.	ყველა დონის ბიუჯეტში გადასახადების დარიცხული და გადარიცხული თანხების დოკუმენტები (გაანგარიშებები, ცნობები, ცხრილები)	6წ. სშკ	
172.	მიმოწერა გადასახადის შეწერის, სააქციო და სხვა შეგროვების საკითხებზე აზრთა სხვადასხვაობის შესახებ	6წ. სშკ	
173.	გადასახადების გადახდისაგან გათავისუფლების, შეღავათების, კრედიტების მიცემის, გადასახადების, სააქციო და სხვა შეგროვების მიხედვით გადახდების განვადების ან უარის თქმის დოკუმენტები (გაანგარიშებები, ცნობები, განცხადებები, გადაწყვეტილებები, სიები, უწყისები, მიმოწერა)	6წ. სშკ	
174.	სხვადასხვა დონის ბიუჯეტებსა და ბიუჯეტგარეშე ფონდებში საგადასახადო შემოსავლების ჩარიცხვის, მათი დავალიანებების დოკუმენტები (ცნობები, შეტყობინებები, მიმოწერა)	6წ.	

175.	მიმოწერა ბრუნვითი სახსრების წარმოქმნის, განაწილების, შეგროვების და ბრუნვითი სახსრების მიხედვით გაანგარიშებების შესახებ	6წ.	
176.	მოწყობილობის, საწარმოო და საცხოვრებელი ფონდის შექმნაზე ხარჯების დოკუმენტები (განაცხადები, ცნობები, ლიმიტები, გაანგარიშებები)	6წ.	
177.	ბიუჯეტში ჩათვლებით, ფასიანი ქაღალდებით, პროდუქციის, საქონლის მიწოდებით, სამუშაოების, მომსახურების განხორციელებით გადასახადების გადახდის დოკუმენტები (შეჯერების აქტები, ცნობები)	6წ.	
178.	გადასახადების (დავალიანებების) თამასუქით დაფარვის აქტები-ცნობები	6წ. ¹	¹ გადასახადების დაფარვის შემდეგ
179.	თამასუქის ანაზღაურების, დახურდავების, მიღება-გადაცემის დოკუმენტები (განაცხადები, განკარგულებები, ცნობები-გრაფიკები, აქტები)	6წ.	
180.	დოკუმენტები სავალუტო საკითხებზე (განაცხადები, აქტები, ცნობები, მიმოწერა)	6წ. სშკ	
181.	სავალუტო და კონვერსიული, გრანტებიანი ოპერაციების წარმოების დოკუმენტები (ანგარიშები, ცნობები)	50წ. სშკ	
182.	ოპერატიული ანგარიშები საზღვარგარეთ უცხოური ვალუტით ანგარიშების მიხედვით	50წ. სშკ	
183.	ოპერატიული ანგარიშები საზღვარგარეთ მივლინებებზე უცხოური ვალუტის ხარჯვის შესახებ	6წ.	
184.	გადახდების ნუსხა, რომლებზედაც არ დაირიცხება დაზღვევის შენატანები სახელმწიფო სოციალურ ფონდებში: ა) შემუშავებისა და დამტკიცების ადგილზე ბ) სხვა დაწესებულებებში	50წ. სშკ ახლით შეცვლამდე	
185.	აქციონერთა პირადი ანგარიშები	6წ. ¹	¹ საკუთრების უფლების აქციებზე გადასვლის შემდეგ. შემოწმების (რევიზიის) დამთავრების პირობით
186.	ხელშეკრულებები, შეთანხმებები (საკრედიტო, სამეურნეო, საოპერაციო)	6წ. ¹ სშკ	¹ ხელშეკრულების, შეთანხმების მოქმედების ვადის გასვლის შემდეგ
187.	გარიგებათა პასპორტები	მუდმ.	
188.	შესრულებულ სამუშაოთა მიღების დოკუმენტები (აქტები, ცნობები, ანგარიშები)	6წ. ¹	¹ პირადი ანგარიშების არარსებობისას – 75წ.
189.	ხელშეკრულებები მატერიალურ პასუხისმგებლობაზე	6წ. ¹	¹ მატერიალური პასუხისმგებლობის პირის დათხოვნის შემდეგ
190.	მატერიალურ-პასუხისმგებელ პირთა ხელმოწერების ნიმუშები	საჭიროების გასვლამდე	

191.	სასაქონლო დაზღვევის ხელშეკრულებები	6წ. ¹	¹ ხელშეკრულების მოქმედების ვადის გასვლის შემდეგ
192.	ძირითადი საშუალებების, ქონების, შენობებისა და ნაგებობების, სასაქონლო-მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციის დოკუმენტები (საინვენტარიზაციო კომისიების სხდომათა ოქმები, საინვენტარო ანაწერები, აქტები, უწყისები)	6წ. ¹	¹ შემოწმების (რევიზიის) დამთავრების პირობით. დავის, აზრთა სხვადა-სხვაობის, საგამოძიებო და სასამართლო საქმეების წარმოქმნისას – ინახება საბოლოო გადაწყვეტილების გამოტანამდე
193.	სააღრიცხვო დავთრები, ჟურნალები, ბარათები: ა) ფასიანი ქაღალდების ბ) ხელშეკრულებების, კონტრაქტების, შეთანხმებების (საკრედიტო, სამეურნეო, საოპერაციო) გ) ძირითადი საშუალებების (შენობების, ნაგებობების) დ) დაწესებულებებთან ანგარიშის გასწორების ე) შემოსავალ-გასავლის საკასო დოკუმენტების (ანგარიშების, საგადასახადო დავალებების) ვ) გადასახადების გადახდაზე დაფარული თამასუქების ზ) გადასახადებით დაბეგრული და დამატებით ღირებულებაზე დაუბეგრავი საქონლის, სამუშაოების, მომსახურების რეალიზაციის თ) სამეურნეო საქონლის ი) დამხმარე, საკონტროლო (სატრანსპორტო, სატვირთო, წონის და სხვა) კ) ანგარიშვალდებულ პირთა ლ) სააღსრულებო ფურცლების მ) მუშაკთა შემოსავლებისა და საშემოსავლო გადასახადის ჯამის ნ) დეპონირებული ხელფასის ო) დეპონენტების დეპოზიტური თანხების მიხედვით პ) მინდობილობების	50წ. სშკ 6წ. ¹ სშკ 6წ. ² 6წ. ³ 6წ. ³ 6წ. ⁴ 6წ. ⁵ 6წ. ³ 6წ. ³ 6წ. 6წ. 6წ. ³ 6წ. 6წ. ³	¹ ბოლო ხელშეკრულების, კონტრაქტის, შეთანხმების მოქმედების ვადის დამთავრების შემდეგ ² ძირითადი საშუალებების ლიკვიდაციის შემდეგ შემოწმების (რევიზიის) დამთავრების პირობით ³ შემოწმების (რევიზიის) დამთავრების პირობით. დავის, აზრთა სხვადასხვაობის, საგამოძიებო და სასამართლო საქმეების წარმოქმნისას – ინახება საბოლოო გადაწყვეტილების გამოტანამდე ⁴ გადასახადის დაფარვის შემდეგ შემოწმების (რევიზიის) დამთავრების პირობით ⁵ ბოლო ჩანაწერის თარიღიდან შემოწმების (რევიზიის) დამთავრების პირობით
194.	ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების ავტომატიზებული სისტემების ორგანიზებისა და დანერგვის პროგრამები, სახელმძღვანელოები	ახლით შეცვლამდე	
195.	მიმოწერა აღრიცხვისა და ანგარიშგების ავტომატიზებული სისტემების ორგანიზებისა და დანერგვის შესახებ	6წ.	
196.	შეკვეთები აღრიცხვისა და ანგარიშგების ბლანკებზე	1წ.	
197.	საქველმოქმედო საქმიანობის საფინანსო საკითხების დოკუმენტები (ანგარიშები, ცნობები, მიმოწერა და სხვა)	6წ. სშკ	
198.	11. სტატისტიკური აღრიცხვა და ანგარიშგება დაწესებულებათა ანგარიშები პერსპექტიული (ხანგრძლივი), მიზნობრივი და მიმდინარე პროგრამების, გეგმების შესრულების შესახებ; ანგარიშების ანალიზი:		¹ წლიურების არარსებობისას – მუდმ. ² წლიურების, ნახევარწლიურების არარსებობისას – მუდმ.

	<p>ა) კრებსითი წლიური და უფრო ხანგრძლივი პერიოდის</p> <p>ბ) წლიური და უფრო ხანგრძლივი პერიოდის</p> <p>გ) ნახევარწლიური</p> <p>დ) კვარტალური</p> <p>ე) თვიური</p>	<p>მუდმ.</p> <p>მუდმ.</p> <p>5წ.¹</p> <p>5წ.²</p> <p>1წ.³</p>	<p>³წლიურების, ნახევარწლიურების, კვარტალურების არარსებობისას – მუდმ.</p>
199.	<p>სტატისტიკური ანგარიშები და ცხრილები საქმიანობის ყველა ძირითადი მიმართულებისა და სახეობის მიხედვით (მოცემული დაწესებულებისათვის); მათთან დაკავშირებული დოკუმენტები (ინფორმაციები, მოხსენებითი ბარათები და სხვა):</p> <p>ა) კრებსითი წლიური და უფრო ხანგრძლივი პერიოდის</p> <p>ბ) წლიური და უფრო ხანგრძლივი პერიოდის</p> <p>გ) ნახევარწლიური</p> <p>დ) კვარტალური</p> <p>ე) თვიური</p> <p>ვ) ერთდროული</p>	<p>მუდმ.</p> <p>მუდმ.</p> <p>5წ.¹</p> <p>5წ.²</p> <p>1წ.³</p> <p>მუდმ.</p>	<p>¹წლიურების არარსებობისას – მუდმ.</p> <p>²წლიურების, ნახევარწლიურების არარსებობისას – მუდმ.</p> <p>³წლიურების, ნახევარწლიურების, კვარტალურების არარსებობისას – მუდმ.</p>
200.	დაწესებულების საქმიანობის შედეგების დოკუმენტები (მოხსენებები, ანალიტიკური ცხრილები და ცნობები)	მუდმ.	
201.	სტატისტიკური ანგარიშები და ცხრილები საქმიანობის ყველა დამხმარე მიმართულებისა და სახეობის მიხედვით (მოცემული დაწესებულებისათვის); მათთან დაკავშირებული დოკუმენტები (ინფორმაციები, მოხსენებითი ბარათები და სხვა)	6წ.	
202.	კრებსითი სტატისტიკური ანგარიშების შედგენის დოკუმენტები (ცხრილები, გაანგარიშებები, ცნობები)	6წ.	
203.	გეგმების შესრულების ოპერატიული სტატისტიკური ცნობები	6წ.	
204.	გადასაცემი სტატისტიკური მონაცემების სააღრიცხვო ჟურნალი	6წ.	
205.	ოპერატიული და სტატისტიკური სააღრიცხვო და საანგარიშგებო დამხმარე დავთრები	6წ.	
206.	მიმოწერა სტატისტიკური ანგარიშგების შედგენის, წარდგენისა და შემოწმების შესახებ	6წ.	
207.	<p>სტატისტიკური ანგარიშგების ფორმების ბლანკები (სისტემატიზებული კომპლექტი):</p> <p>ა) შემუშავებისა და დამტკიცების ადგილზე</p> <p>ბ) სხვა დაწესებულებებში</p> <p>V. ეკონომიკური, სამეცნიერო, კულტურული კავშირები</p> <p>12. კავშირების ორგანიზება</p>	<p>50წ. სშკ</p> <p>ახლით შეცვლამდე</p>	

208.	საერთაშორისო ორგანიზაციების (გაერთიანების) წესდებები, დებულებები, რომელთა წევრიცაა მოცემული დაწესებულება	მუდმ.	
209.	მითითებები (დავალბები) საერთაშორისო ორგანიზაციების (გაერთიანების) მუშაობაში მონაწილე სპეციალისტებს	25წ. სშკ	
210.	საერთაშორისო ორგანიზაციებში (გაერთიანებებში) შესვლის დოკუმენტები (ცნობები, განცხადებები, მოხსენებითი ბარათები)	50წ. სშკ	
211.	მიმოწერა საერთაშორისო ორგანიზაციებში (გაერთიანებებში) შესვლის შესახებ	25წ. სშკ	
212.	სხვა დაწესებულებებთან ეკონომიკური, სამეცნიერო, კულტურული კავშირების დოკუმენტები (ოქმები, გადაწყვეტილებები, წინადადებები, მოხსენებები, ცნობები)	25წ. სშკ	
213.	საზღვარგარეთული ორგანიზაციების წარმომადგენელთა მიღების ორგანიზების დოკუმენტები (შეხვედრების ჩატარების პროგრამები, გეგმები, გრაფიკები, განაცხადები, მიმოწერა)	25წ. სშკ	
214.	ინსტრუქციები (მითითებები, დავალბები, რეკომენდაციები) შეხვედრების (მოლაპარაკებების) წარმართვის ორგანიზაციის წარმომადგენლებს	5წ. სშკ	
215.	საზღვარგარეთული ორგანიზაციების წარმომადგენელთა მიღების დოკუმენტები (შეხვედრების (მოლაპარაკებების) ოქმები, გამოსვლების ტექსტები, საუბრების ჩანაწერები)	25წ. სშკ	
216.	სხვა დაწესებულებების წარმომადგენლებთან შეხვედრების (მოლაპარაკებების) ჩატარების დოკუმენტები (მოხსენებები, ცნობები, ინფორმაციები)	5წ. სშკ	
217.	საზღვარგარეთული ორგანიზაციების წარმომადგენელთა მიერ დაწესებულების დასწრების სააღრიცხვო ჟურნალები, ბარათები 13. კავშირების განხორციელება	25წ. სშკ	
218.	ეკონომიკური, სამეცნიერო, კულტურული კავშირების კონტრაქტები, ხელშეკრულებები, შეთანხმებები, ხელშეკრულება-განზრახვები; მათთან დაკავშირებული დოკუმენტები (განსაკუთრებული პირობები, აზრთა სხვადასხვაობის ოქმები, დასაბუთება, სამართლებრივი დასკვნები და სხვა)	50წ. სშკ	
219.	კონტრაქტების, ხელშეკრულებების, შეთანხმებების მომზადების დოკუმენტები	10წ. სშკ	

220.	(პროექტები, წინადადებები, დასკვნები, ცნობები, ინფორმაციები, გაანგარიშებები) თანამშრომლობის მიზანშეწონილობის დოკუმენტები (აქტები, ტექნიკურ-ეკონომიკური დასაბუთება, დასკვნები, ცნობები)	50წ. სშკ	
221.	დაწესებულების კავშირების შესახებ შეთანხმებების, ხელშეკრულებების, კონტრაქტების რეგისტრაციის დავთრები	5წ. სშკ	
222.	ეკონომიკური, სამეცნიერო, კულტურული კავშირების დამყარებისა და განვითარების პროგრამები (პროგნოზები, გეგმები): ა) შემუშავების ადგილზე ბ) სხვა დაწესებულებებში	50წ. სშკ საჭიროების გასვლამდე	
223.	სამეცნიერო-ტექნიკური, ეკონომიკური, კულტურული თანამშრომლობის გეგმების შემუშავების დოკუმენტები (წინადადებები, რეკომენდაციები, გაანგარიშებები)	10წ. სშკ	
224.	მიმოწერა სამეცნიერო-ტექნიკური, ეკონომიკური, კულტურული თანამშრომლობის გეგმების შემუშავების, დაზუსტების, ცვლილებების შესახებ	5წ. სშკ	
225.	სამეცნიერო-ტექნიკური, ეკონომიკური, კულტურული თანამშრომლობის გეგმების შესრულების დოკუმენტები (მოხსენებითი ბარათები, ცნობები)	მუდმ.	
226.	ეკონომიკური, სამეცნიერო-ტექნიკური, კულტურული თანამშრომლობის დოკუმენტები (საინფორმაციო წერილები, შეტყობინებები, გაზეთების ამონაჭრები)	5წ. სშკ	
227.	გრანტებთან, საინვესტიციო პროექტებთან დაკავშირებული დოკუმენტები (ანოტაციები, წინადადებები, გაანგარიშებები, ინფორმაციები)	50წ. სშკ	
228.	კონიუნქტურული მიმოხილვები ექსპორტულ-იმპორტული მიწოდების მიხედვით	50წ. სშკ	
229.	იმპორტული პროდუქციისა და მასალების შესყიდვის მიზანშეწონილობის დოკუმენტები (დასკვნები, აქტები, ცნობები, ტექნიკურ-ეკონომიკური დასაბუთება, ნებართვები, მიმოწერა)	10წ. სშკ	
230.	საქართველოში საზღვარგარეთელი სპეციალისტების სწავლების, სტაჟირების დოკუმენტები (პროგრამები, გეგმები, კონტრაქტები, აქტები, ოქმები, მიმოწერა)	5წ. სშკ	

231.	<p>მიმოწერა საზღვარგარეთული მოგზაურობის ორგანიზების შესახებ</p> <p>VI. საინფორმაციო მომსახურება 14. ინფორმაციის შეგროვება (მიღება), მარკეტინგი</p>	3წ.
232.	<p>მიმოწერა საინფორმაციო საქმიანობის, მარკეტინგის ორგანიზაციის, დაგეგმვისა და განხორციელების შესახებ</p>	5წ. სშკ
233.	<p>საინფორმაციო საქმიანობის, მარკეტინგის დოკუმენტები (ცნობები, მოხსენებითი ბარათები, ანგარიშები, მიმოწერა)</p>	5წ. სშკ
234.	<p>ანალიტიკური მიმოხილვები დაწესებულების საქმიანობის ძირითადი საკითხების მიხედვით:</p> <p>ა) შემუშავების ადგილზე ბ) სხვა დაწესებულებებში</p>	<p>მუდმ. საჭიროების გასვლამდე</p>
235.	<p>საინფორმაციო მიმოხილვები (მოხსენებები)</p>	<p>სახელმწიფო შენახვისათვის არ გადაიცემა. ინახება დაწესებულებაში</p>
236.	<p>დაწესებულების მარკეტინგულ გამოკვლევათა პროგრამები</p>	25წ. სშკ
237.	<p>მარკეტინგულ გამოკვლევათა დოკუმენტები (ბაზარზე ფასების ცვალებადობის კრებსითი ცხრილები და გრაფიკები (მონიტორინგები)</p>	5წ. სშკ
238.	<p>პროდუქციაზე, მომსახურებაზე მოთხოვნილების ოპერატიული ანალიზის დოკუმენტები (ანკეტები, ტესტები, ინტერვიუ და სხვა)</p>	საჭიროების გასვლამდე
239.	<p>სამეცნიერო-საინფორმაციო მასალებზე მოთხოვნილების დოკუმენტები (შეკითხვები, განაცხადები, ცნობები, მიმოწერა):</p> <p>ა) საზღვარგარეთ გამოცემულ მასალებზე ბ) საქართველოში გამოცემულ მასალებზე</p>	<p>3წ. 1წ.</p>
240.	<p>საზღვარგარეთული გამოცემებიდან საინფორმაციო სტატიების თარგმანები</p>	საჭიროების გასვლამდე
241.	<p>სამეცნიერო-ტექნიკური ინფორმაციის რეგისტრაციის დავთრები, ჟურნალები</p>	5წ.
242.	<p>დაწესებულების საცნობარო-საინფორმაციო სამსახურების დაკომპლექტებისა და მუშაობის დოკუმენტები (გეგმები, აქტები, ცნობები, მიმოწერა)</p>	3წ.
243.	<p>ინფორმაციის შერჩევითი გავრცელების სისტემებისა და ხელმძღვანელობის დოკუმენტაციური უზრუნველყოფის საინფორმაციო შენარჩევები, სარეფერატო და</p>	საჭიროების გასვლამდე

	ბიბლიოგრაფიული შენარჩევები, ლიტერატურის თემატური და ბიბლიოგრაფიული სამიებლები, მონაცემების საცნობარო ბაზები		
244.	ლიტერატურაზე წლიური ხელმოწერების გაფორმების დოკუმენტები (სიები, კატალოგები, განაცხადები, ანგარიშები, მიმოწერა)	1წ. ¹	¹ ხელმოწერილი ლიტერატურის მიღების შემდეგ
245.	დაწესებულების საცნობარო-საინფორმაციო სამსახურების შემოწმების აქტები	1წ. ¹	¹ შემდეგი შემოწმების შემდეგ
246.	წიგნებისა და პერიოდული გამოცემების ჩამოწერის აქტები	10წ. ¹	¹ დაწესებულების საცნობარო-საინფორმაციო სამსახურების შემოწმების შემდეგ
247.	დაწესებულების საცნობარო-საინფორმაციო სამსახურების მასალების სააღრიცხვო დოკუმენტები (საცნობარო-საინფორმაციო გამოცემების სააღრიცხვო დავთრები, პერიოდული გამოცემების კარტოთეკა, ფორმულარები, ბარათები, ჟურნალები, სიები, კატალოგები, მონაცემთა ბაზები)	დაწესებულების საცნობარო-საინფორმაციო სამსახურების ლიკვიდაციამდე	
248.	ხელშეკრულებები საინფორმაციო მომსახურებაზე	5წ. ¹	¹ ხელშეკრულების მოქმედების ვადის გასვლის შემდეგ
249.	სამეცნიერო-ტექნიკური ინფორმაციის გამოყენების სააღრიცხვო დოკუმენტები (ცნობები, ანგარიშები)	3წ.	
250.	15. ინფორმაციის გავრცელება (რეკლამა) საინფორმაციო გამოცემები (ბიულეტენები, საინფორმაციო ფურცლები და წერილები, კატალოგები, სიები, ცნობარები, კრებულები და სხვა): ა) შემუშავების ადგილზე ბ) სხვა დაწესებულებებში	დაწესებულების ლიკვიდაციამდე საჭიროების გასვლამდე	
251.	სამეცნიერო-ტექნიკური ინფორმაციისა და რეკლამის სტატიები, ტელერადიოგადაცემათა ტექსტები, ბროშურები, დიაგრამები, ფოტოდოკუმენტები	საჭიროების გასვლამდე	
252.	გამოფენებზე, ბაზრობებზე, პრეზენტაციებზე მონაწილეობის დოკუმენტები (თემატიკურ-საექსპოზიციო, ექსპონატების განლაგების გეგმები, სქემები, ექსპონატების აღწერილობები, დახასიათებები, კატალოგები, მეგზურები, პროსპექტები, ალბომები, ბუკლეტები, მონაწილეთა სიები, მოხსენებები, ცნობები, შეფასებები, ანგარიშები, ინფორმაციები და სხვა)	მუდმ.	
253.	გამოფენებზე მონაწილეობისათვის დაწესებულების დაჯილდოების დოკუმენტები	მუდმ.	

	(დიპლომები, მოწმობები, ატესტატები, სიგელები)		
254.	მიმოწერა გამოფენების, ბაზრობების, პრეზენტაციების ორგანიზებისა და ჩატარების შესახებ	5წ. სშკ	
255.	გამოფენაზე, ბაზრობაზე, პრეზენტაციაზე ლექციების, საუბრობისა და სხვა ღონისძიებების ჩატარების დოკუმენტები (პროგრამები, გეგმები, ლექციების ტექსტები, ცნობები, მიმოწერა)	5წ. სშკ	
256.	ხელშეკრულებები (კონტრაქტები) რეკლამის განლაგებასა და გამოშვებაზე	5წ. ¹	¹ ხელშეკრულების მოქმედების ვადის გასვლის შემდეგ
257.	რეკლამის განლაგებისა და გამოშვების დოკუმენტები (განაცხადები, აქტები, მიმოწერა)	3წ.	
258.	დაწესებულების სარეკლამო საქმიანობის დოკუმენტები (ბუკლეტები, პლაკატები, ფოტოვიდეოდოკუმენტები, ინფორმაციები)	საჭიროების გასვლამდე ¹	¹ გამოჩენილი ავტორების მიერ შესრულებული მაღალმხატვრული – მუდმ.
259.	ოპერატიული სარეკლამო საქმიანობის დოკუმენტები (კომერციული წინადადებები, პრაის-ფურცლები, ანკეტები, რეკლამის ტექსტის ნიმუშები (მოდულები), ინტერნეტში წწ გვერდები, მიმოწერა)	საჭიროების გასვლამდე	
260.	მიმოწერა საინფორმაციო გამოცემების გავრცელების (დაგზავნის) შესახებ	1წ.	
261.	მიმოწერა ინფორმაციის აღრიცხვის, მოძრაობისა და გამოყენების შესახებ VII. შრომითი ურთიერთობანი 16. შრომითი მოწყობა	5წ.	
262.	მუშაკთა არსებობის, მოძრაობის, დაკომპლექტების, გამოყენების დოკუმენტები (ინფორმაციები, ცნობები, უწყისები, ანგარიშები)	5წ. სშკ	
263.	მუშაკთა გათავისუფლებისა და მათზე მოთხოვნილების, სამუშაო ადგილების შექმნის, გათავისუფლებული და საჭირო მუშაკთა სქესობრივ-საკვობრივი სტრუქტურისა და პროფესიულ-საკვალიფიკაციო შემადგენლობის დოკუმენტები (ცნობები, სიები)	5წ. სშკ	
264.	მიმოწერა შრომით მოწყობის საკითხებზე	5წ.	
265.	მიმართვები მუშაკთა შრომით მოწყობაზე	საჭიროების გასვლამდე	
266.	ხელშეკრულებები სამუშაო ადგილების შექმნისა და შენარჩუნების ფინანსური დახმარების გაწევაზე, მუშაკთათვის საკომპენსაციო ანაზღაურებაზე	6წ. ¹	¹ ხელშეკრულების მოქმედების ვადის გასვლის შემდეგ
267.	ხელშეკრულებები სამუშაო ადგილების შექმნისათვის სესხების გაცემაზე	6წ. ¹	¹ სესხის დაფარვის შემდეგ

	17. შრომის ორგანიზაცია		
268.	შრომის პროცესების სრულყოფის დოკუმენტები (ცნობები, გეგმები, გაანგარიშებები, სქემები, რუკები)	5წ. სშკ	
269.	მმართველობითი აპარატის სტრუქტურის სრულყოფის დოკუმენტები (რაოდენობის ნორმატივები, მოხსენებები, ცნობები, გაანგარიშებები, ინფორმაციები)	მუდმ.	
270.	პროფესიათა ნუსხები: ა) შემუშავებისა და დამტკიცების ადგილზე ბ) სხვა დაწესებულებებში	მუდმ. საჭიროების გასვლამდე	
271.	მუშაკთა პროფესიული გამოსადეგობის დიაგნოსტიკის დოკუმენტები (რეკომენდაციები, ფსიქოფიზიოლოგიური ნორმები, ცნობები): ა) შემუშავებისა და დამტკიცების ადგილზე ბ) სხვა დაწესებულებებში	75წ. სშკ ახლით შეცვლამდე	
272.	პროფესიების შეთავსებისას შრომის ორგანიზაციის დოკუმენტები (აქტები, ოქმები, ცნობები, მოხსენებითი ბარათები)	75წ. სშკ	
273.	პროფესიების შემთავსებელ მუშაკთა სააღრიცხვო ჟურნალები	საჭიროების გასვლამდე	
274.	შრომის ნაყოფიერების ამაღლების პროგნოზირების დოკუმენტები (გაანგარიშებები, რეკომენდაციები, დასაბუთება, დასკვნები)	5წ. სშკ	
275.	კოლექტიური ხელშეკრულება	25 წ. ¹	¹ ხელშეკრულების მოქმედების ვადის გასვლის შემდეგ
276.	კოლექტიური ხელშეკრულების პირობების შესრულების შემოწმების დოკუმენტები (ოქმები, ცნობები, აქტები, მიმოწერა)	25 წ. ¹	¹ ხელშეკრულების მოქმედების ვადის გასვლის შემდეგ
277.	მუშაკთა შემოკლებულ სამუშაო დღეზე ან შემოკლებულ სამუშაოთა კვირაზე გადაყვანის დოკუმენტები (ანგარიშები, ცნობები, ინფორმაციები)	5წ. სშკ	
278.	შრომითი დავის გადაწყვეტის დოკუმენტები (განცხადებები, მოხსენებითი ბარათები, ცნობები, გაანგარიშებები, ოქმები)	5 წ. სშკ ¹	¹ დავის დასრულებიდან
279.	კოლექტიური შრომითი დავის დოკუმენტები შუამავლის მონაწილეობით (მოთხოვნები, ცნობები, ოქმები, რეკომენდაციები)	5 წ. სშკ ¹	¹ დავის დასრულებიდან

280.	სამუშაო დროის აღრიცხვის დოკუმენტები (ცნობები, მოხსენებითი ბარათები, სამუშაო დროის ბალანსი)	3წ.	
281.	სამუშაო დროის სააღრიცხვო ტაბელები (გრაფიკები), ჟურნალები	1წ.	
282.	შრომის დისციპლინის დოკუმენტები (აქტები, შეტყობინებები, ინფორმაციები, დახასიათებები, მოხსენებითი ბარათები, ცნობები, მიმოწერა)	3წ.	
	18. შრომის ნორმირება, ტარიფიკაცია, შრომის ანაზღაურება		
283.	შრომის ტიპობრივი ნორმატივები:		
	ა) შემუშავებისა და დამტკიცების ადგილზე ბ) სხვა დაწესებულებებში	მუდმ. ახლით შეცვლამდე	
284.	გამომუშავებისა და ფასდების ნორმები ¹	ახლით შეცვლამდე	¹ გამომუშავებისა და ფასდების დროებითი ნორმები – 3წ. ახლით შეცვლის შემდეგ
285.	გამომუშავებისა და ფასდების ნორმების შემუშავების დოკუმენტები (ცნობები, გაანგარიშებები, მოხსენებითი ბარათები, წინადადებები)	5წ. სშკ	
286.	სატარიფო-საკვალიფიკაციო ცნობარები, ცხრილები, განაკვეთები:		
	ა) შემუშავებისა და დამტკიცების ადგილზე ბ) სხვა დაწესებულებებში	ახლით შეცვლამდე საჭიროების გასვლამდე	
287.	მიმოწერა სატარიფო-საკვალიფიკაციო ცნობარების, ცხრილების, განაკვეთების ცვლილებების, დამატებების შესახებ	5წ.	
288.	სატარიფიკაციო უწყისები	25წ.	
289.	გამომუშავების, ფასდების ნორმების, სატარიფო ცხრილებისა და განაკვეთების გადასინჯვისა და გამოყენების, შრომის ანაზღაურების სხვადასხვა ფორმების სრულყოფის დოკუმენტები (გაანგარიშებები, ანალიზი, ცნობები)	6წ. სშკ	
290.	შრომის ნორმირების წესების დაცვის კონტროლის, ხელფასის ფონდის ხარჯვის დოკუმენტები (ცნობები, მოხსენებითი ბარათები, აქტები, ანგარიშები, ოქმები)	6წ. სშკ	
291.	მიმოწერა ხელფასის ოდენობის მოწესრიგებისა და დადგენის, პრემიების დარიცხვის შესახებ	6წ. სშკ	
292.	შრომის ანაზღაურების დამტკიცებული თანრიგები მუშაკთა თანამდებობების მიხედვით	ახლით შეცვლამდე	

293.	მუშაკთა პრემირების დოკუმენტები (განგარიშებები, ცნობები, სიები)	6წ.
294.	მიმოწერა მატერიალური დახმარების ფონდების წარმოქმნისა და გამოყენების შესახებ 19. შრომის დაცვა	6წ.
295.	უსაფრთხოების ტექნიკის აქტები, მიწერილობები; მათი შესრულების დოკუმენტები (ცნობები, მოხსენებითი ბარათები, ანგარიშები)	5წ. სშკ
296.	შრომის პირობების, დაცვის გაუმჯობესებისა და სანიტარიულ-გამაჯანსაღებელ ღონისძიებათა კომპლექსური გეგმები	მუდმ.
297.	მიმოწერა შრომის პირობების, დაცვის გაუმჯობესებისა და სანიტარიულ-გამაჯანსაღებელ ღონისძიებათა კომპლექსური გეგმების შემუშავებისა და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ	5წ.
298.	შრომის პირობების დაცვის უსაფრთხოების ტექნიკის მდგომარეობისა და მათი გაუმჯობესების დოკუმენტები (ცნობები, წინადადებები, დასაბუთება, რეკომენდაციები)	25 წ. სშკ
299.	მიმოწერა შრომის პირობებისა და დაცვის, უსაფრთხოების ტექნიკის მდგომარეობისა და გაუმჯობესების ღონისძიებათა შესახებ	5წ.
300.	მუშაკთა შრომის პირობების გაუმჯობესების ღონისძიებათა გეგმები (ორმხრივი შეთანხმებები)	5წ. სშკ
301.	შრომის დაცვის საკითხებზე შეთანხმებების შესრულების შემოწმების შედეგების დოკუმენტები (აქტები, ცნობები, ინფორმაციები)	5წ. სშკ
302.	ქალთა და მოზარდთა შრომის პირობების მდგომარეობისა და გამოყენების დოკუმენტები (მოხსენებითი ბარათები, ცნობები, მოხსენებები, ანგარიშები, აქტები, მიმოწერა)	5წ. სშკ
303.	მავნე პირობებიან სამუშაოთა ნუსხა, რომელთა შესრულებისას არ დაიშვება ქალთა და ასაკით 18 წელზე ნაკლებ პირთა შრომის გამოყენება	ახლით შეცვლამდე
304.	შრომის მავნე პირობებიანი პროფესიების ნუსხა	ახლით შეცვლამდე
305.	შრომის მავნე პირობებიან საწარმოებში მომუშავეთა სიები	75წ.
306.	მავნე პირობებიანი პროფესიების მუშაკთა ტაბელები და განწესები	75წ.
307.	მომუშავე ინვალიდების შრომის დაცვის წესები:	

	ა) შემუშავებისა და დამტკიცების ადგილზე ბ) სხვა დაწესებულებებში	მუდმ. ახლით შეცვლამდე	
308.	მიმოწერა სტიქიური უბედურების შემთხვევაში, საგანგებო სიტუაციებისას გამაფრთხილებელი ღონისძიებების შესახებ	5წ. სშკ	
309.	საგანგებო სიტუაციების შემთხვევაში ადამიანებისა და მატერიალურ ფასეულობათა ევაკუაციის გეგმა-სქემები	ახლით შეცვლამდე	
310.	ავარიების შემთხვევაში მოწყობილობისა და მასალების მარაგის ნორმები		
311.	ა) შემუშავებისა და დამტკიცების ადგილზე ბ) სხვა დაწესებულებებში ავარიების მიზეზების გამოძიების დოკუმენტები (აქტები, ანგარიშები ავარიების შესახებ, საავარიო ფურცლები, ექსპერტების დასკვნები, კომისიების ოქმები)	მუდმ. ახლით შეცვლამდე 10წ. ¹	¹ დიდ მატერიალურ ზარალთან და ადამიანთა მსხვერპლთან დაკავშირებული – მუდმ.
312.	პროფესიული მოწამვლისა და დაავადების გამოძიების აქტები	45წ. სშკ	
313.	ხელშეკრულებები მუშაკთა დაზღვევაზე უბედური შემთხვევებისაგან	5წ. ¹	¹ ხელშეკრულების მოქმედების ვადის გასვლის შემდეგ
314.	მუშაკთა მიერ უსაფრთხოების ტექნიკის შესწავლის დოკუმენტები (პროგრამები, სიები, მიმოწერა)	5წ.	
315.	უსაფრთხოების ტექნიკის დარგში ატესტაციის ოქმები	5წ.	
316.	სააღრიცხვო ჟურნალები, დავთრები: ა) პროფილაქტიკური სამუშაოების უსაფრთხოების ტექნიკის მიხედვით ბ) უსაფრთხოების ტექნიკის ინსტრუქტაჟის გ) უსაფრთხოების ტექნიკაში ატესტაციის ჩატარების	10წ. 10წ. 5წ.	
317.	შრომის დაცვისა და უსაფრთხოების ტექნიკის მიხედვით დათვალიერება-კონკურსის დოკუმენტები (პირობები, პროგრამები, ოქმები, რეკომენდაციები)	5წ. სშკ	
318.	სამედიცინო პუნქტის შეტყობინებები უბედური შემთხვევის შედეგად დაზარალებულთა შესახებ	5წ.	
319.	ცნობები ავარიებისა და უბედური შემთხვევების შესახებ	5წ.	
320.	უბედური შემთხვევების რეგისტრაციის, ავარიების სააღრიცხვო დავთრები, ჟურნალები	75წ.	
321.	მიმოწერა ავარიებისა და უბედური შემთხვევების შესახებ	5წ.	

322.	საწარმოო ავარიებისა და უბედური შემთხვევების დოკუმენტები (აქტები, დასკვნები, ანგარიშები, ოქმები, ცნობები): ა) შემთხვევის ადგილზე ბ) სხვა დაწესებულებებში	45წ. ¹ სშკ 5წ	¹ დიდ მატერიალურ ზარალთან და ადამიანთა მსხვერპლთან დაკავშირებული – მუდმ.
323.	წარმოების მავნე პირობების, ტრავმატიზმისა და პროფესიულ დაავადებათა დოკუმენტები (მოხსენებები, ოქმები, ცნობები, დასკვნები, ანალიზი)	10წ. სშკ	
324.	მიმოწერა პროფესიულ დაავადებათა, საწარმოო ტრავმატიზმისა და მათი აღმოფხვრის ზომების შესახებ	5წ. სშკ	
325.	შრომის მავნე პირობებთან დაკავშირებით სამუშაო დღის შემოკლების დოკუმენტები (აქტები, მოხსენებითი ბარათები, დასკვნები, მიმოწერა)	5წ. სშკ	
326.	დაწესებულების სანიტარიული მდგომარეობის დოკუმენტები (დადგენილებები, აქტები, მოხსენებები, ცნობები)	5წ.	
327.	ჯარიმების შესახებ დადგენილებების შესრულების სააღრიცხვო ჟურნალები	3წ. ¹	¹ ჯარიმის გადახდის შემდეგ
328.	სანიტარიული ნორმებისა და წესების დარღვევისათვის ადმინისტრაციული სასჯელების სარეგისტრაციო ჟურნალები	3წ.	
329.	მიმოწერა პროფილაქტიკური და პროფჰიგიენური ღონისძიებების ჩატარების შესახებ	3წ.	
330.	მუშაკთა სამედიცინო გასინჯვის ჩატარების დოკუმენტები (სიები, ნუსხები, მიმოწერა)	5წ.	
331.	მუშაკთა შრომის პირობების გამოკვლევის ანკეტები	5წ.	
332.	შრომის პირობების მიხედვით სამუშაო ადგილების ატესტაციის დოკუმენტები (ოქმები, უწყისები, სამუშაო ადგილების ატესტაციის ბარათები და სხვა) VIII. საკადრო უზრუნველყოფა 20. მუშაკთა მიღება, გადაადგილება (გადაყვანა), დათხოვნა	5წ. სშკ	
333.	კადრებთან მუშაობის მდგომარეობისა და შემოწმების დოკუმენტები (მოხსენებები, ცნობები)	25წ.	
334.	მიმოწერა კადრების მიღების, განაწილების, გადაყვანის, აღრიცხვის შესახებ	5წ. სშკ	

335.	მუშაკებზე მოთხოვნების, მათი შემცირების (გათავისუფლების) დოკუმენტები (შეკვეთები, ცნობები, მიმოწერა)	5წ.	
336.	პირადი შემადგელობის ბრძანებების შემცველი ჩანაწერები	75წ. ¹ სშკ	¹ კუთვნილი და სასწავლო შვებულების მიცემის, მორიგეობების, სასჯელის დადების, საქართველოს ფარგლებში მოკლევადიანი მივლინებების შესახებ – 5წ.
337.	პირადი საქმეები (განცხადებები, ავტობიოგრაფიები, ბრძანებების ასლები, დახასიათებები, კადრების სააღრიცხვო ფურცლები, ანკეტები, საატესტაციო ფურცლები და სხვ.)	75 წ. ^{ასაკი} სშკ ¹	¹ ხელმძღვანელი, აღმასრულებელი ორგანოების წევრების, ცნობილი საზოგადო მოღვაწეების-მუდმ.
338.	შრომითი ხელშეკრულებები, რომლებიც არ შევიდნენ პირადი საქმეების შემადგელობაში (კონტრაქტები, შეთანხმებები)	75 წ. ^{ასაკი} სშკ	
339.	მუშაკთა (მათ შორის დროებით) პირადი ბარათები	75 წ. ^{ასაკი} სშკ	
340.	პირადი საქმეების არმქონე მუშაკთა დახასიათებები	75 წ. ^{ასაკი} სშკ	
341.	იმ პირთა დოკუმენტები, რომლებიც სამუშაოზე არ იქნენ მიღებული (ანკეტები, ავტობიოგრაფიები, კადრების სააღრიცხვო ფურცლები, განცხადებები, სარეკომენდაციო წერილები და სხვა)	1წ.	
342.	პირადი დოკუმენტების დედნები (შრომის წიგნაკები, დიპლომები, ატესტატები, მოწმობები)	მოკითხვამდე ¹	¹ მოუკითხავი – არანაკლებ 50წ.
343.	დოკუმენტები, რომლებიც არ შევიდა პირადი საქმეების შემადგენლობაში (ცნობები, მოხსენებითი და განმარტებითი ბარათები, ბრძანებების ასლები, ამონაწერები, განცხადებები, სამივლინებო მოწმობები და სხვა)	5წ.	
344.	საკონკურსო კომისიების სხდომათა ოქმები ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად, თანამდებობაზე ასარჩევად	75წ.	
345.	პირადი საქმეების არმქონე პირთა (მუშაკთა) ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად, თანამდებობებზე ასარჩევად საკონკურსო კომისიების დოკუმენტები (ოქმების ამონაწერები, ნაშრომების სიები, ანგარიშები)	75წ. სშკ	

346.	მიმოწერა ვაკანტური თანამდებობების დაკავების, თანამდებობებზე არჩევის შესახებ	3წ.	
347.	განცხადებები ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად კონკურსში მონაწილეობის შესახებ	3წ.	
348.	ნამსახურობისათვის დანამატის გასაცემად შრომის სტაჟის დადგენის კომისიების სხდომათა ოქმები	15წ. ¹ სშკ	¹ ბრძანებების არარსებობისას – 50წ.
349.	მუშაკთა საშტატო შემადგენლობის სია	75წ. სშკ	
350.	სიები: ა) დაწესებულების ხელმძღვანელი და აღმასრულებელი ორგანოების წევრების ბ) მეორე მსოფლიო ომის და სხვა სამხედრო მოქმედებათა ვეტერანებისა და მონაწილეების გ) სახელმწიფო და სხვა ჯილდოებით დაჯილდოებულთა, სახელმწიფო და სხვა წოდებებით, პრემიებით მინიჭებულთა დ) ატესტაცია გავლილთა ე) სამხედრო ვალდებულთა ვ) თანამდებობის მიხედვით დაწინაურების კანდიდატთა ზ) პერსონალური განაკვეთების მიმღებთა	მუდმ. მუდმ. მუდმ. 5წ. 3წ. 5წ. 6წ. ¹	¹ პირადი ანგარიშების არარსებობისას – 50წ.
351.	შრომის წიგნაკებისა და მათში ჩართული ფურცლების სააღრიცხვო დოკუმენტები (ანგარიშები, აქტები, ცნობები)	3წ.	
352.	მიმოწერა მივლინებების გაფორმების შესახებ	5წ. ¹	¹ საზღვარგარეთული მივლინებებისათვის – 10წ. სშკ
353.	მიმოწერა სამხედრო ვალდებულთა გაწვევისა და გაწვევის ვადის გაგრძელების აღრიცხვის შესახებ	3წ.	
354.	პერსონალური განაკვეთების, სარგოების, დანამატების დადგენის დოკუმენტები (წარდგინებები, შუამდგომლობები, ანკეტები, აქტები)	6წ. ¹	¹ ბრძანებების არარსებობისას – 50წ. სშკ
355.	მიმოწერა პერსონალური განაკვეთების, სარგოების, დანამატების დადგენისა და გაცემის შესახებ	6წ.	
356.	შვებულებების მიცემის გრაფიკები	1წ.	
357.	პირადი შემადგენლობის ბრძანებების ბარათები, საძიებლები	75წ.	
358.	სააღრიცხვო დავთრები, ჟურნალები, ბარათები: ა) მუშაკთა მიღების, გადაადგილების, დათხოვნის ბ) მივლინებებში წამსვლელთა გ) სამხედრო ვალდებულთა	75წ. 5წ. 3წ. ¹	¹ დათხოვნის შემდეგ

	<p>დ) შვებულებების</p> <p>ე) პირადი საქმეების, პირადი ბარათების, შრომითი ხელშეკრულებების, კონტრაქტების, შრომითი შეთანხმებების</p> <p>ვ) შრომის წიგნაკებისა და მათში ჩართული ფურცლების</p> <p>ზ) ხელფასის, სტაჟის, სამუშაოს ადგილის შესახებ ცნობების გაცემის</p> <p>თ) მივლინების მოწმობების გაცემის</p> <p>21. მუშაკთა კვალიფიკაციის დადგენა</p>	<p>3წ.</p> <p>75წ.</p> <p>50წ.</p> <p>3წ.</p> <p>5წ.</p>	
359.	საატესტაციო, საკვალიფიკაციო კომისიების სხდომათა ოქმები, დადგენილებები	15წ. სშკ	
360.	საატესტაციო, საკვალიფიკაციო კომისიების სხდომათა ოქმებთან დაკავშირებული დოკუმენტები (დამთვლელი კომისიების ოქმები, ფარული კენჭისყრის ბიულეტენები)	5წ.	
361.	განცხადებები საატესტაციო, საკვალიფიკაციო კომისიების დადგენილებებთან უთანხმოების შესახებ; მათი განხილვის დოკუმენტები (ცნობები, დასკვნები)	5წ.	
362.	საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	ახლით შეცვლამდე	
363.	მუშაკთა ინდივიდუალური თვისებების, შესაძლებლობების განსაზღვრის (შეფასების) დოკუმენტები (ტესტები)	ახლით შეცვლამდე	
364.	საატესტაციო, საკვალიფიკაციო კომისიების წევრთა სიები	5წ.	
365.	ატესტაციის ჩატარების, კვალიფიკაციის დადგენის შემაჯამებელი ცნობები, უწყისები	5წ.	
366.	მიმოწერა ატესტაციისა და კვალიფიკაციის დადგენის შესახებ	5წ.	
367.	ატესტაციის ჩატარების, კვალიფიკაციის დადგენის გრაფიკები	1წ.	
	22. მუშაკთა პროფესიული მომზადება და კვალიფიკაციის ამაღლება		
368.	მუშაკთა მომზადების, გადამზადების, მეორე პროფესიების შესწავლის, კვალიფიკაციის ამაღლების დოკუმენტები (მოხსენებები, ცნობები, გაანგარიშებები, მოხსენებითი ბარათები)	5წ. სშკ	
369.	მიმოწერა დაწესებულებების მუშაკთა მომზადების, გადამზადების, კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ	5წ. სშკ	
370.	სანიმუშო საგანმანათლებლო პროგრამები (ხანგრძლივადიანი და მიზნობრივი):		
	ა) შემუშავების ადგილზე	ახლით შეცვლამდე	

	ბ) სხვა დაწესებულებებში	საჭიროების გასვლამდე	
371.	სასწავლო გეგმები, პროგრამები: ა) შემუშავების ადგილზე ბ) სხვა დაწესებულებებში	ახლით შეცვლამდე საჭიროების გასვლამდე	
372.	სასწავლო-მეთოდოლოგიური სახელმძღვანელოები: ა) შემუშავების ადგილზე ბ) სხვა დაწესებულებებში	ახლით შეცვლამდე საჭიროების გასვლამდე	
373.	სახელმძღვანელოების, გეგმების, პროგრამების შემუშავების დოკუმენტები (პროექტები, შეფასებები, დასკვნები)	5წ. სშკ	
374.	მიმოწერა მუშაკთა კვალიფიკაციის ამაღლების კურსების ორგანიზების შესახებ	3წ.	
375.	ხელშეკრულებები სწავლებაზე	5წ. ¹	¹ ხელშეკრულების მოქმედების ვადის გასვლის შემდეგ
376.	კვალიფიკაციის ამაღლების კურსების მუშაობის გრაფიკები	3წ.	
377.	კვალიფიკაციის ამაღლების კურსების სასწავლო მეცადინეობების ჟურნალები	1წ.	
378.	მასწავლებელთა მუშაობის საათების სააღრიცხვო ჟურნალები	1წ.	
379.	მასწავლებლებისა და კონსულტანტების შრომის საათობრივი ანაზღაურების განაკვეთები	3წ. ¹	¹ ახლით შეცვლის შემდეგ
380.	მეცადინეობების ჩატარების დოკუმენტები (განრიგები, გეგმები, გრაფიკები)	1წ.	
381.	მოსწავლე მუშაკთათვის სტიპენდიების დარიცხვის დოკუმენტები (წარდგინებები, სიები, დახასიათებები, მიმოწერა)	5წ.	
382.	კვალიფიკაციის ამაღლების, პროფესიული სწავლების კურსების მსმენელთა სიები, განაწილების უწყისები სწავლების პროფილის მიხედვით	5წ. ¹	¹ სწავლების დამთავრების შემდეგ
383.	კვალიფიკაციის ამაღლების, პროფესიული სწავლების კურსდამთავრებულ პირთა სიები	5წ.	
384.	23. სასწავლო-აღმზრდელობითი მუშაობა სასწავლებლების წლიური ანგარიშები, ინფორმაციები სასწავლო-აღმზრდელობითი მუშაობის დაყენებისა და შედეგების შესახებ: ა) შემუშავებისა და დამტკიცების ადგილზე ბ) სხვა დაწესებულებებში	მუდმ. 3წ.	
385.	დოკუმენტები (ანგარიშები, მოხსენებითი ბარათები და ა. შ.) სწავლების მდგომარეობის,	მუდმ.	

	მოსწავლეთა ცოდნის ხარისხისა და აღზრდის დონის შესახებ		
386.	სახელმწიფო საგამოცდო კომისიების ოქმები	75წ.	
387.	დოკუმენტები გადასაცემი და გამოსაშვები გამოცდების შესახებ (ანგარიშები გამოცდების ჩატარების შესახებ, შეფასებათა უწყისები)	25 წ.	
387 ¹ .	წერილობითი საგამოცდო სამუშაოები	3 წ. ¹	¹ შეფასების გასაჩივრების ვადის გასვლის შემდეგ
388.	საკლასო ჟურნალები, მოსწავლეთა მიერ მეცადინეობების დასწრების ჟურნალები	5წ. ¹	¹ საკლასო ჟურნალებიდან ამოღებული მოსწრების კრებსითი უწყისები – არანაკლებ 25წ.
389.	პედაგოგიური საბჭოს ოქმები – სასწავლებლებში, რომლებიც გადასცემენ თავიანთ დოკუმენტებს საარქივო დაწესებულებებს – სხვა სასწავლებლებში	მუდმ. 10წ.	
390.	24. დაჯილდოება სახელმწიფო და საუწყებო ჯილდოებით დაჯილდოებაზე, წოდებების მინიჭებასა და პრემიების მიცემაზე წარდგინების დოკუმენტები (წარდგინებები, შუამდგომლობები, ავტობიოგრაფიები, გადაწყვეტილებების, დადგენილებების, განკარგულებების ამონაწერები და სხვა) ა) მიმნიჭებელ ორგანიზაციაში ბ) სხვა დაწესებულებებში	75 წ. ^{საკვ} სშკ 10 წ.	
391.	შუამდგომლობები დაკარგულის ნაცვლად სახელმწიფო ჯილდოებთან დაკავშირებულ დოკუმენტთა დუბლიკატების გაცემის შესახებ; მათთან დაკავშირებული დოკუმენტები (განცხადებები, ცნობები): ა) დაჯილდოებულთა დაწესებულებებში ბ) სხვა დაწესებულებებში	მუდმ. 75წ. სშკ	
392.	მიმოწერა მუშაკთა დაჯილდოების, საპატიო წოდებების მინიჭების, პრემიების მიცემის შესახებ	5წ. სშკ	
393.	მუშაკთა დაჯილდოებაზე წარსადგენი დოკუმენტები (მეთოდოლოგიური მითითებები, ჯილდოების ნუსხები): ა) შემუშავებისა და დამტკიცების ადგილზე ბ) სხვა დაწესებულებებში	მუდმ. ახლებით შეცვლამდე	
	IX. წარმოება 25. წარმოების ორგანიზება		
394.	სამრეწველო საწარმოების კრებსითი საწარმოო-ტექნიკური მახასიათებლები	მუდმ.	

395.	საწარმოების მუშაობის ტექნიკურ-ეკონომიკური მაჩვენებლები: ა) წლიური ბ) კვარტალური	მუდმ. 3წ. ¹	¹ წლიურის არარსებობისას – მუდმ.
396.	საწარმო-ტექნიკური პასპორტები: ა) საწარმოებისა და ძირითადი ქვედანაყოფების ბ) დამხმარე ქვედანაყოფების	მუდმ. ახლებით შეცვლამდე	
397.	წარმოების ორგანიზების სქემები დ მათი განმარტებითი ბარათები	მუდმ.	
398.	დოკუმენტები (განგარიშებები, ცხრილები, ცნობები) საწარმოების ეკონომიკური ეფექტიანობის განსაზღვრისა და რენტაბელობის ამალღების შესახებ	მუდმ.	
399.	დოკუმენტები (მოხსენებითი ბარათები, დიაგრამები, განგარიშები, დასაბუთება, ცნობები, დასკვნები) საწარმოების განვითარებისა და განლაგების შესახებ	მუდმ.	
400.	განგარიშებები, დასკვნები წარმოების განაწილებისა და ტექნიკური ხელახალი აღჭურვის, აგრეთვე ნედლეულისა და ნაწარმის ახალი სახეობების გამოშვების ათვისების შესახებ	10წ. სშკ	
401.	საწარმოო სიმძლავრეების სამოქმედოდ შეყვანის აქტები	10წ. სშკ	
402.	დოკუმენტები (აქტები, გრაფიკები, ცნობები, ცხრილები) საწარმოო სიმძლავრეების გამოყენების შესახებ	10წ. სშკ	
403.	დამამზადებელი პროდუქციის ნომენკლატურები, ნუსხები, კლასიფიკატორები: ა) საწარმოების მიხედვით ბ) ქვედანაყოფების მიხედვით	მუდმ. 10წ. სშკ	
404.	მიმოწერა საწარმოებისა და ქვედანაყოფების საწარმოო სიმძლავრეების ათვისებისა და გამოყენების შესახებ	5წ. სშკ	
405.	დოკუმენტები (განგარიშებები, დასაბუთება, დასკვნები) გამოშვებული პროდუქციის ასორტიმენტის ცვლილებებისა და გაფართოების შესახებ	10წ. სშკ	
406.	დოკუმენტები (წინადადებები, დასაბუთება, დასკვნები) ნაკეთობათა საყენებელი პარტიების მომზადების შესახებ	მუდმ.	
407.	ანგარიშები, აქტები ნაკეთობათა შეპირაპირების შემოწმების შესახებ:		

	ა) ძირითადი წარმოების ბ) დამხმარე წარმოების	მუდმ. 10წ.
408.	დოკუმენტები (აქტები, ანგარიშები, აწყობის ოქმები და ჟურნალები) ნაკეთობებისა და საამწყობო ერთეულების დაკომპლექტების შესახებ: ა) საცდელი წარმოების ბ) სერიული წარმოების	5წ. სშკ 10წ. სშკ
409.	დოკუმენტები (აქტები, ოქმები, ანგარიშები, დასკვნები, გაანგარიშებები) ნაკეთობათა მომზადების სამუშაოთა შეწყვეტის შესახებ	10წ.
410.	დოკუმენტები (მოთხოვნები, ზედნადებები, დაგროვების უწყისები) დასამუშავებლად შემოსული პროდუქციის შესახებ	3წ.
411.	დოკუმენტები (აქტები, ცნობები, გაანგარიშებები) ნარჩენების, მეორეული ნედლეულის გამოყენების შესახებ	3წ.
412.	საწარმოების პერიოდული ცნობები ნაკეთობათა გამოშვებისა და ექსპორტზე გაგზავნის შესახებ	5წ.
413.	წარმოების კონტროლის დავთრები	5წ.
414.	ანგარიშები ნაკეთობათა წარმოებაზე ნედლეულისა და მასალების ხარჯის შესახებ	10წ.
415.	დოკუმენტები (ნებართვები, სიები, აქტები) ნაკეთობების, ხელსაწყოებისა და მათი შემადგენელი ნაწილების ჩამოწერისა და განადგურების შესახებ: ა) სპეციალური წარმოების ბ) საერთო წარმოების	10წ. 3წ.
416.	შეკვეთები, განაცხადები ცალკეული საწარმოების ნაკეთობათა წარმოებაზე	3წ.
417.	მიმოწერა საწარმოების ტექნიკური ხელახალი აღჭურვისა და წარმოების სრულყოფის შესახებ	10წ. სშკ
418.	დოკუმენტები (მოხსენებითი ბარათები, ცნობები, მიმოწერა) წარმოების ათვისებისა და გაზრდის შესახებ	5წ. სშკ
419.	ნედლეულისა და მასალების ახალი სახეობების დანერგვის ოქმები	მუდმ.
420.	მიმოწერა პროდუქციის წარმოების ნომენკლატურის, პროდუქციის ასორტიმენტის გაფართოებისა და შეცვლის შესახებ	3წ.
421.	მიმოწერა ნედლეულისა და მასალების ახალი სახეობების დანერგვის, ნედლეულის კომპლექსური გამოყენების და მისი გადამუშავების შესახებ	5წ.

422.	მიმოწერა ნედლეულისა და მასალების ხარჯის ნორმების შესახებ	3წ.	
423.	დოკუმენტები (ცხრილები, გაანგარიშებები, ცნობები) საწარმოების მუშაობის შესახებ	3წ.	
424.	ნაკეთობების, პროდუქციის სააღრიცხვო ჟურნალები, კარტოთეკები	5წ.	
425.	მზა ნაკეთობების გაგზავნის ჟურნალები	3წ.	
426.	დოკუმენტები (აქტები, ცნობები, ჟურნალები) დაუსრულებელი წარმოების აღრიცხვის შესახებ	3წ.	
427.	ნაკეთობების მომზადებასა და მზა პროდუქციის გამოშვებაზე შეკვეთების არსებობის, მდგომარეობისა და მოძრაობის სააღრიცხვო ჟურნალები, კარტოთეკები	5წ.	
428.	ანგარიშები ნედლეულისა და მასალების კომპლექსური გამოყენების შესახებ	მუდმ.	
429.	მოწყობილობის, მექანიზმების გამოცდისა და მათი ექსპლუატაციაში ჩაბარების ოქმები და აქტები	10წ. სშკ	
430.	მიმოწერა მოწყობილობის ავარიების შესახებ	3წ.	
431.	მოწყობილობის ტექნიკური მდგომარეობის ჟურნალები	3წ.	
432.	დოკუმენტები (აქტები, ცნობები, მიმოწერა) რემონტის მოწინავე მეთოდების დანერგვის შესახებ	3წ.	
433.	რემონტის ხარისხის შემოწმებისა და მოწყობილობის ტექნიკური ექსპლუატაციისათვის მომზადების აქტები	3წ.	
434.	მიმოწერა მოწყობილობის ექსპლუატაციისა და რემონტის შესახებ	3წ.	
435.	ანგარიშები მოწყობილობის ტექნიკური ექსპლუატაციის შესახებ 26. პროდუქციის ხარისხი და ტექნიკური კონტროლი	10წ.	
436.	პროდუქციის ხარისხის კომისიების სხდომათა ოქმები: ა) შედგენისა და დამტკიცების ადგილზე ბ) გამოგზავნილი სახელმძღვანელოდ და ცნობისათვის	მუდმ. საჭიროების გასვლამდე	
437.	დოკუმენტები (მიმოხილვები, მოხსენებები, დასკვნები, ცნობები) პროდუქციის ტექნიკური დონისა და ხარისხის შესახებ	მუდმ.	

438.	მიმოწერა პროდუქციის ხარისხისა და კომპლექტურობის შესახებ	5წ. სშკ	
439.	პროდუქციის ხარისხის მიხედვით ტექნიკური მოთხოვნების ნორმები:		
440.	ა) შედგენისა და დამტკიცების ადგილზე ბ) სხვა დაწესებულებებში პროდუქციის მომზადების გეგმები სახელმწიფო ატესტაციისთვის	მუდმ. ახლით შეცვლამდე 3წ.	
441.	მიმოწერა პროდუქციის ატესტაციის ორგანიზებისა და ჩატარების შესახებ	3წ.	
442.	სახელმწიფო მიღების კომისიების დასკვნები პროდუქციის ხარისხის შესახებ	მუდმ.	
443.	სახელმწიფო მიღების მიღება-ჩაბარებისა და პერიოდული გამოცდილებების ოქმები	მუდმ.	
444.	დოკუმენტები (მოხსენებითი ბარათები, აქტები, ცნობები და მიმოწერა) იმ პირთა პასუხისმგებლობაში მიცემის შესახებ, რომლებიც დამნაშავენი არიან უხარისხო პროდუქციის გამოშვებაში	5წ.	
445.	დეტალებისა და კვანძების ტექნიკური კონტროლის შედეგების სააღრიცხვო დავთარი	3წ. ¹	¹ ნაკეთობის წარმოებიდან მოხსნის შემდეგ
446.	პროდუქციის ხარისხის გამოცდილების ოქმები, აქტები	10წ.	
447.	მომწოდებლებისგან მიღებული პროდუქციის ხარისხის აქტები	3წ.	
448.	დოკუმენტები (დასკვნები, ანგარიშები, ცნობები, სადეფექტო უწყისები, მიმოწერა) პროდუქციის ხარისხისა და წუნდების შესახებ	5წ.	
449.	დოკუმენტები (დასკვნები, ცნობები, გაანგარიშებები) პროდუქციის წუნის ანალიზის შესახებ	5წ.	
450.	მიმოწერა ხარისხის კონტროლის ხელსაწყოების შექმნისა და დანერგვის შესახებ	10წ. სშკ	
	27. საქმიანობის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა		
451.	პროდუქციისა და მასალების მიწოდების განსაკუთრებული პირობები	ახლით შეცვლამდე	
452.	მიმოწერა საქმიანობის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის საკითხებზე	5წ.	
453.	მომწოდებლებისა და მომხმარებლების სიები	5წ. სშკ	

454.	ხელშეკრულებები, შეთანხმებები, კონტრაქტები მომარაგება-გასაღებაზე, ყიდვა-გაყიდვაზე	6წ. ¹ სშკ	¹ ხელშეკრულების მოქმედების ვადის გასვლის შემდეგ
455.	ხელშეკრულების მიხედვით აზრთა სხვადასხვაობების ოქმები	5წ. ¹ სშკ	¹ ხელშეკრულების მოქმედების ვადის გასვლის შემდეგ
456.	ხელშეკრულებები სახელმწიფო საჭიროებისათვის მასალების (ნედლეულის), პროდუქციის, მოწყობილობის მიწოდებაზე	25წ. სშკ	
457.	მასალებზე (ნედლეულზე), მოწყობილობაზე, პროდუქციაზე მოთხოვნის დოკუმენტები (კრებსითი უწყისები, ცხრილები, განაგარიშებები)	6წ.	
458.	მასალების (ნედლეულის), მოწყობილობისა და სხვა პროდუქციის მიწოდების დოკუმენტები (განაცხადები, შეკვეთები, განწესები, გადატვირთვის გრაფიკები, სადისპეტჩერო ჟურნალები, დავალებათა ჩანაწერები, ცნობები და სხვა)	6წ.	
459.	დაკომპლექტების უწყისები	1წ.	
460.	პროდუქციის, მასალების (ნედლეულის), მოწყობილობის გაგზავნის სპეციფიკაციები, სერტიფიკატები	6წ. ¹ სშკ	¹ იმპორტული მოწყობილობის – ექსპლუატაციის დამთავრებისთანავე
461.	საბაჟო დეკლარაციები	6წ. ¹ სშკ	¹ შემოწმების (რევიზიის) დამთავრების პირობით
462.	მომხმარებლისადმი გაგზავნილი მასალების (ნედლეულის), პროდუქციისა და მოწყობილობის სააღრიცხვო ჟურნალები	6წ.	
463.	შემოსული (გასაგზავნი) მასალების (ნედლეულის), პროდუქციის, მოწყობილობის ხარისხის დოკუმენტები (აქტები, დასკვნები, ცნობები)	6წ. სშკ	
464.	მასალების (ნედლეულის), პროდუქციის, მოწყობილობის ნაშთის, შემოტანისა და ხარჯვის ანგარიშები	6წ.	
465.	ხელშეკრულებები შენახვაზე (სასაწყობო შენახვაზე)	6წ. ¹	¹ ხელშეკრულების მოქმედების ვადის გასვლის შემდეგ
466.	საწყობებში, ბაზებში მასალების (ნედლეულის), პროდუქციის, მოწყობილობის შემოსავლის, გასავლის, ნაშთის არსებობის სააღრიცხვო დოკუმენტები (შეტყობინებები, მატერიალურ-ქონებრივ ფასეულობათა სააღრიცხვო ბარათები, სასაწყობო და საბედლო დავთრები, სასაწყობო მოწმობები, მოთხოვნები, განწესები, სატვირთავი ორდერები, სალიმიტო და სალოზე ბარათები, მიმოწერა)	6წ. ¹	¹ მატერიალურ-ქონებრივ ფასეულობათა ჩამოწერის შემდეგ. შემოწმების (რევიზიის) დამთავრების პირობით. დავის, აზრთა სხვადასხვაობის, საგამოძიებო და სასამართლო საქმეების წარმოქმნისას – ინახება საბოლოო გადაწყვეტილების გამოტანამდე

467.	ქონების, სასაქონლო-მატერიალურ ფასეულობათა სასაწყობო შენახვის დოკუმენტები (ცნობები, ანგარიშები)	6წ. ¹	¹ შემოწმების (რევიზიის) დამთავრების პირობით. დავის, აზრთა სხვადასხვაობის, საგამომიებო და სასამართლო საქმეების წარმოქმნისას – ინახება საბოლოო გადაწყვეტილების გამოტანამდე
468.	მიმოწერა მატერიალურ-ქონებრივ ფასეულობათა ორგანიზაციის შესახებ	3წ.	
469.	საშვები საწყობებიდან საქონლისა და მასალების გატანაზე X. ადმინისტრაციულ-სამეურნეო საკითხები 28. საქმიანობის შინაგანაწესის დაცვა	3წ.	
470.	შინაგანაწესები	1წ. ¹	
471.	შინაგანაწესის დარღვევის დოკუმენტები (აქტები, მოხსენებითი და სასამსახურო ბარათები, მიმოწერა)	1წ.	
472.	ბეჭდებისა და შტამპების ანაბეჭდებისა და ტვიფრების დავთრები, ჟურნალები	50წ. სშვ	¹ ანაბეჭდებისა და ტვიფრების დავთრების, ჟურნალების არარსებობისას – მუდმ.
473.	მიმოწერა ბეჭდებისა და შტამპების დამტკიცების შესახებ	3წ.	
474.	ბეჭდებისა და შტამპების გაცემის საადრიცხვო ჟურნალები	3წ.	
475.	ბეჭდებისა და შტამპების განადგურების აქტები	3წ. ¹	
476.	მოწმობებისა და დაწესებულებაში საშვების გაცემის, დაკარგვის დოკუმენტები (აქტები, მოხსენებითი და განმარტებითი ბარათები, შეკვეთები, სიები, მიმოწერა)	1წ.	
477.	მოწმობებისა და საშვების სარეგისტრაციო დავთრები	3წ.	
478.	მოწმობებისა და საშვების ბლანკების მიღების აქტები, მოწმობების, საშვების, მათი ყუების განადგურების ხარჯვითი აქტები	1წ.	
479.	სასამსახურო შენობებში შესვლის და მატერიალურ ფასეულობათა გატანის ერთჯერადი საშვები, საშვთა ყუები	1წ.	
480.	არასამუშაო საათებსა და დასვენების დღეებში სასამსახურო შენობებში დაშვების დოკუმენტები (განაცხადები, მიმოწერა)	1წ.	
481.	მუშაკთა მოსვლისა და წასვლის (ადგილობრივი მივლინებების) სარეგისტრაციო დავთრები, ჟურნალები, ტაბელები	1წ.	

482.	მისამართებისა და ტელეფონების სიები, დავთრები	1წ. ¹	¹ ახლით შეცვლის შემდეგ
483.	მიმოწერა სამეურნეო საქონლის, საკანცელარიო ნივთების, სარკინიგზო და ავიაბილეთების შემენის, კავშირგაბმულობის საშუალებათა მომსახურების ანაზღაურების და სხვა ადმინისტრაციულ-სამეურნეო ხარჯების შესახებ	1წ.	
484.	მიმოწერა სასტუმროებში ადგილების მიცემის შესახებ 29. შენობების, სათავსების ექსპლუატაცია	1წ.	
485.	შენობების, სათავსების სახელმწიფო, ადგილოვრივი თვითმმართველობის საკუთრებაში გადაცემის დოკუმენტები (ცნობები, ინფორმაციები, ნუსხები)	მუდმ.	
486.	მიმოწერა შენობების, სათავსების სახელმწიფო, ადგილოვრივი თვითმმართველობის საკუთრებაში გადაცემის შესახებ	5წ. სშკ	
487.	ხელშეკრულებები, შეთანხმებები შენობების, სათავსების იჯარით (სუბიჯარით) აღებასა და გაცემაზე; მათთან დაკავშირებული დოკუმენტები (ტექნიკური პასპორტები, გეგმები, სქემები)	50წ. სშკ	
488.	მიწის ნაკვეთების, შენობების საჯარო ვაჭრობით (აუქციონი, კონკურსი) ყიდვა-გაყიდვაზე წარდგენილი დოკუმენტების ანაწერი: ა) ჩატარების ადგილზე ბ) სხვა დაწესებულებებში	5წ. ¹ დაწესებულების ლიკვიდაციამდე	¹ ჩატარების შემდეგ
489.	მიწის ნაკვეთების, შენობების საჯარო ვაჭრობით (აუქციონი, კონკურსი) ყიდვა-გაყიდვის ოქმები: ა) ჩატარების ადგილზე ბ) სხვა დაწესებულებებში	მუდმ. დაწესებულების ლიკვიდაციამდე	
490.	ხელშეკრულებები მიწის ნაკვეთების, შენობების ყიდვა-გაყიდვაზე; მათთან დაკავშირებული დოკუმენტები (საპროექტო-სამიეზო დასკვნა, ნებართვა მშენებლობაზე და სხვა)	მუდმ.	
491.	ქონებით მფლობელობის, სარგებლობის სააღრიცხვო დოკუმენტები (რეესტრში შეტანის მოწმობები, სააღრიცხვო ბარათები და სხვა)	მუდმ.	
492.	შენობების, სათავსების, მიწის ნაკვეთების დაწესებულების სარგებლობაში, იჯარით აღებაში, საკუთრებაში მიღებისა და გადაცემის აქტები	მუდმ.	

493.	შენობების, ¹ ნაგებობების ¹ და მოწყობილობის პასპორტები	5წ. ² სშკ	¹ არქიტექტურის ძეგლების – შენობებისა და ნაგებობების პასპორტები – მუდმ. ² შენობის, ნაგებობის ლიკვიდაციის, მოწყობილობის ჩამოწერის შემდეგ
494.	დაწესებულების განლაგების გეგმები	3წ.	
495.	მიმოწერა დაწესებულებისათვის სათავსების მიცემის, იჯარით შენობების გაცემისა და აღების შესახებ	3წ.	
496.	მიმოწერა დაწესებულების მიერ შენობებში ჩასახლების, გამოსახლების, სარგებლობის ვადების გაგრძელების შესახებ	3წ.	
497.	დაწესებულების მიერ დაკავებული შენობებისა და სათავსების მდგომარეობის დოკუმენტები (მოხსენებები, მიმოხილვები, აქტები, ცნობები, მიმოწერა)	5წ. სშკ	
498.	მიმოწერა შენობების, ეზოებისა და ტროტუარების სათანადო ტექნიკურ და სანიტარიულ მდგომარეობაში შენახვის, ეზოების კეთილმოწყობის შესახებ	3წ.	
499.	ხელშეკრულებები ენერგომომარაგებაზე	5წ. ¹	¹ ხელშეკრულების მოქმედების ვადის გასვლის შემდეგ
500.	მიმოწერა შენობებისა და სათავსების კომუნალური მომსახურების შესახებ	1წ.	
501.	მიმოწერა შენობების ზამთრისათვის მომზადებისა და სტიქიური უბედურებისაგან გამაფრთხილებელი ზომების შესახებ	3წ.	
	30. სატრანსპორტო მომსახურება, შიგა კავშირგაბმულობა		
502.	ტრანსპორტის სხვადასხვა სახეობების ორგანიზაციის, განვითარების, მდგომარეობისა და ექსპლუატაციის დოკუმენტები (ცნობები, მოხსენებითი ბარათები, მიმოწერა)	5წ. სშკ	
503.	სატრანსპორტო საშუალებებში დაწესებულების მოთხოვნილების განსაზღვრის დოკუმენტები (განაცხადები, გაანგარიშებები, მიმოწერა)	3წ.	
504.	ხელშეკრულებები ტვირთის გადაზიდვასა და სატრანსპორტო საშუალებების იჯარით აღებაზე	5წ. ¹	¹ ხელშეკრულების მოქმედების ვადის გასვლის შემდეგ
505.	მიმოწერა ტვირთის გადაზიდვის შესახებ	3წ.	
506.	განაცხადები ტვირთის გადაზიდვაზე	1წ.	
507.	სატრანსპორტო საშუალებების დატვირთვის ნორმატივები	1წ. ¹	¹ ახლით შეცვლის შემდეგ
508.	ტვირთის გადაზიდვის პირობები	ახლით შეცვლამდე	

509.	საავარიო კომისიების დოკუმენტები (აქტები, დასკვნები, შეტყობინებები, ოქმები)	10წ. ¹	¹ დაკავშირებული დიდ მატერიალურ ზარალთან და ადამიანურ მსხვერპლთან – მუდმ.
510.	მიმოწერა ავარიებისა და საგზაო-სატრანსპორტო შემთხვევების შესახებ	5წ.	
511.	სატრანსპორტო საშუალებების ტექნიკური მდგომარეობისა და ჩამოწერის დოკუმენტები (ცნობები, უწყისები, აქტები, მიმოწერა)	3წ. ¹	¹ სატრანსპორტო საშუალებების ჩამოწერის შემდეგ
512.	სატრანსპორტო საშუალებების რემონტის დოკუმენტები (განაცხადები, აქტები, ცნობები, მიმოწერა)	3წ.	
513.	ბენზინის, საწვავ-საპოხი მასალებისა და სათადარიგო ნაწილების ხარჯვის დოკუმენტები (გასაწყობი ლიმიტები და ფურცლები, ოპერატიული ანგარიშები და ცნობები, მიმოწერა)	6წ. ¹	¹ შემოწმების (რევიზიის) შემდეგ
514.	სატრანსპორტო საშუალებების პასპორტები	სატრანსპორტო საშუალებების ჩამოწერამდე	
515.	შიგა კავშირგაბმულობის მდგომარეობის დოკუმენტები (მოხსენებითი ბარათები, ცნობები, მიმოწერა)	5წ.	
516.	ნებართვები კავშირგაბმულობის საშუალებების დაყენებასა და გამოყენებაზე	1წ. ¹	¹ კავშირგაბმულობის საშუალებების ექსპლუატაციის დამთავრების შემდეგ
517.	ხელშეკრულებები შიგა კავშირგაბმულობის ორგანიზებაზე, ექსპლუატაციაზე, იჯარით აღებასა და რემონტზე	5წ. ¹ სშკ	¹ ხელშეკრულების მოქმედების ვადის გასვლის შემდეგ
518.	მიმოწერა დაწესებულების ტელეფონიზაციის, რადიოფიკაციის, სიგნალიზაციისა და შიგა კავშირგაბმულობის ექსპლუატაციის სამუშაოთა ჩატარების შესახებ	3წ.	
519.	დაწესებულების შიგა კავშირგაბმულობის ხაზების სქემები	ახლით შეცვლამდე	
520.	კავშირგაბმულობის ხაზების ექსპლუატაციაში შეყვანის აქტები	1წ. ¹	¹ კავშირგაბმულობის ხაზების მოხსნის შემდეგ
521.	მიმდინარე, საშუალო და კაპიტალური რემონტის შემდეგ კავშირგაბმულობის საშუალებებისა და სიგნალიზაციის მიღების აქტები	3წ. ¹	¹ რემონტის ჩატარების შემდეგ
	31. დაცვა		
522.	დაწესებულების საერთო და ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვის ორგანიზაციის დოკუმენტები (გეგმები, ანგარიშები, მოხსენებითი ბარათები, აქტები, ცნობები, მიმოწერა)	5წ. სშკ	

523.	დაწესებულების დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო მდგომარეობის გამოკვლევის დოკუმენტები (აქტები, ცნობები, გეგმები, ანგარიშები, მიმოწერა)	3წ.	
524.	ანგარიშები ხანძრის შესახებ: ა) წლიური ბ) კვარტალური	მუდმ. 5წ. ¹	¹ წლიურების არარსებობისას – მუდმ.
525.	აქტები ხანძრის შესახებ	5წ. სშკ	
526.	მიმოწერა ხანძრის მიზეზების გამოვლენის შესახებ	5წ. სშკ	
527.	სამოქალაქო თავდაცვისა და საგანგებო სიტუაციების სამუშაოთა ორგანიზების დოკუმენტები (გეგმები, ანგარიშები, აქტები, ცნობები, სიები, მიმოწერა და სხვა)	5წ. სშკ	
528.	ხელშეკრულებები დაცვით საქმიანობაზე	5წ. ¹ სშკ	¹ ხელშეკრულების მოქმედების ვადის გასვლის შემდეგ
529.	დაცვის საგუშაგოების დისლოკაციის სქემები	1წ. ¹	¹ ახლებით შეცვლის შემდეგ
530.	ანგარიშები დაცვის ტექნიკური საშუალებების მოწყობისა და ექსპლუატაციის შესახებ	3წ.	
531.	მიმოწერა იარაღის შენახვისა და ტარების უფლებაზე ნებართვების გაფორმების შესახებ	5წ.	
532.	შესაშვები რეჟიმის დოკუმენტები (აქტები, ცნობები, მოხსენებითი და სასამსახურო ბარათები, დასკვნები, მიმოწერა)	5წ.	
533.	სასამსახურო მოწმობების ხელმოწერების ნიმუშები	მოწმობების შეცვლამდე	
534.	სათავსების დალუქვის, მორიგეობებისა და გასაღებების მიღება-ჩაბარების სააღრიცხვო დავთრები, ჟურნალები	1წ.	
535.	დაწესებულების დაცვის ოპერატიული საკითხების დოკუმენტები (აქტები, ცნობები, მოხსენებითი ბარათები, სიები, გრაფიკები)	1წ.	
536.	XI. სოციალურ-საყოფაცხოვრებო საკითხები 32. სამედიცინო და სანატორიულ-საკურორტო მომსახურება დოკუმენტები (მოხსენებები, მოხსენებითი ბარათები, მიმოხილვები, ინფორმაციები, ცნობები, გამოკვლევების აქტები) სამკურნალო-პროფილაქტიკური და სანატორიულ-საკურორტო დაწესებულებების ორგანიზებისა და საქმიანობის შესახებ	5წ. სშკ	

537.	მიმოწერა სამკურნალო-პროფილაქტიკური და სანატორიულ-საკურორტო დაწესებულებების ორგანიზებისა და საქმიანობის შესახებ	5წ.	
538.	მიმოწერა სანიტარიული ზედამხედველობის, დამცველი აგრის ჩატარების, სამედიცინო შემოწმებების, დისპანსერიზაციის, ჰოსპიტალიზაციისა და სამედიცინო დახმარების გაწევის შესახებ	3წ.	
539.	ცნობები ავადმყოფებისა და დამსვენებლების შემადგენლობის, რაოდენობისა და მოძრაობის შესახებ სამკურნალო-პროფილაქტიკურ და სანატორიულ-საკურორტო დაწესებულებებში	1წ.	
540.	ანგარიშები, ცნობები დაწესებულებების მუშაკთა დაავადებათა მიზეზების შესახებ	10წ. სშკ	
541.	საექიმო-შრომითი საქსპერტო კომისიების გადაწყვეტილებები, საექიმო-საკონსულტაციო კომისიების დასკვნები	5წ.	
542.	ავადმყოფობების ისტორიები: ა) სტაციონარული ავადმყოფების	15წ. ¹	¹ სამეცნიერო-კვლევით და კლინიკურ სამკურნალო-პროფილაქტიკურ დაწესებულებებში ავადმყოფობების ისტორიები, რომლებსაც აქვთ არსებითი მნიშვნელობა პროფილაქტიკის, დიაგნოსტიკის, მკურნალობის ეფექტური მეთოდების შესასწავლად – მუდმ. დაავადებათა ცალკეული სახეობების მიხედვით ისტორიების შენახვის ვადები დიფერენცირებული იქნება საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს ნუსხით.
	ბ) ამბულატორიული ავადმყოფების	5წ. ¹	¹ გაწერის შემდეგ
543.	ხელშეკრულებები მუშაკთა სამედიცინო და სანატორიულ-საკურორტო მომსახურებაზე	5წ. ¹	¹ ხელშეკრულების ვადის გასვლის შემდეგ
544.	დოკუმენტები (სიები, ცნობები, განცხადებები, მიმოწერა) მუშაკთა სამედიცინო და სანატორიულ-საკურორტო მომსახურების შესახებ	3წ.	
545.	სახარჯო ორდერები სანატორიულ-საკურორტო საგზურებზე	3წ.	
546.	დოკუმენტები (შეკვეთები, მოთხოვნები, ზედნადებები, უწყისები) საგზურების მისაღებად	3წ.	
547.	მუშაკებისა და მათი ბავშვების სააღრიცხვო დოკუმენტები (განცხადებები, სამედიცინო ცნობები, სიები, მიმოწერა), რომლებსაც ესაჭიროება სანატორიულ-საკურორტო მკურნალობა და დასვენება	3წ.	

548.	მიმოწერა საგზურების შექმნის შესახებ საბავშვო გამაჯანსაღებელ ბანაკებში	1წ.	
549.	საბავშვო გამაჯანსაღებელ ბანაკებში გასაგზავნი ბავშვების სიები 33. სოციალური დაზღვევა	1წ.	
550.	მოსახლეობის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის ყოველწლიური პროგრამები: ა) შემუშავებისა და დამტკიცების ადგილზე ბ) სხვა დაწესებულებებში	მუდმ. საჭიროების გასვლამდე	
551.	მიმოწერა სახელმწიფო სოციალური დაზღვევის საკითხებზე	5წ.	
552.	შრომისუუნარობის ფურცლები	5წ.	
553.	შრომისუუნარობის ფურცლების რეგისტრაციის დავთრები, ჟურნალები	5წ.	
554.	მუშაკთა პერსონიფიცირებული სააღრიცხვო დოკუმენტები (დოკუმენტთა ანაწერები, შესწორებათა ფურცელი, თანხლებული უწყისის დანართი)	5წ.	
555.	სახელმწიფო გასაცემლის (სახელმწიფო პენსიის, სახელმწიფო კომპენსაცია/სტიპენდიის, საყოფაცხოვრებო სუბსიდიის, სოციალური (საოჯახო) დახმარების, სახელმწიფო დახმარების) მიმღებ მოქალაქეთა პირადი საქმეები	5წ. (შეწყვეტიდან)	
556.	ბავშვთა გაშვილების, მეურვეობისა და მზრუნველობის დოკუმენტები (მოხსენებითი ბარათები, ცნობები, გადაწყვეტილებები, დაბადებისა და გარდაცვალების მოწმობები)	75 წ. ^{საკვი} სშკ ¹	¹ მეურვეობა-მზრუნველობა არანაკლებ 10 წ.
557.	მოქალაქეებზე სახელმწიფოს მიერ გაცემული დახმარებების სააღრიცხვო ბაზის დოკუმენტები	50 წ.	
558.	სამუშაო ადგილებზე დადგენილი კვოტების შესრულებისა და ფულადი სახსრების მოძრაობის შესახებ (სამუშაო ადგილების კვოტირების პირობების არშესრულებისას)	6წ.	
559.	საქველმოქმედო საქმიანობის დოკუმენტები (ხელშეკრულებები ჩუქებაზე, ფასიანი ნივთების მიღება-გადაცემის აქტები, ვალდებულებანი, ანგარიშები და სხვა)	მუდმ.	
560.	ქველმოქმედების ობიექტ-დაწესებულებათა, პირთა სიები	5წ. სშკ	
561.	მიმოწერა საქველმოქმედო საქმიანობის შესახებ	5წ. სშკ	

	34. საბინაო-საყოფაცხოვრებო საკითხები		
562.	მუშაკათავის საცხოვრებელი ფართობის მიცემის, განაწილების დოკუმენტები (განცხადებები, მოხსენებითი ბარათები, სიები, ცნობები, მიმოწერა)	5წ. ¹	¹ საცხოვრებელი ფართობის მიცემის შემდეგ
563.	მუშაკათა საბინაო-საყოფაცხოვრებო პირობების გამოკვლევის დოკუმენტები (აქტები, ცნობები, დასკვნები)	5წ. ¹	¹ საცხოვრებელი ფართობის მიცემის შემდეგ
564.	ხელშეკრულებები საცხოვრებელი ფართობით სარგებლობის (დაქირავების) უფლებაზე, საბინაო ფართობის იჯარით აღებასა და გაცვლაზე	5წ. ¹ სშკ	¹ ხელშეკრულების მოქმედების ვადის გასვლის შემდეგ
565.	მიმოწერა საბინაო ფართობში შესახლების, გამოსახლებისა და სარგებლობის ვადების გაგრძელების შესახებ	5წ.	
566.	ხელშეკრულებები დაწესებულების მუშაკათავის საბინაო ფართობის ყიდვა-გაყიდვაზე, ჩუქებაზე	50წ. სშკ	
567.	დაწესებულების მუშაკათავის საბინაო ფართობის იჯარით მიცემის, ჩუქების, ანდერძით გადაცემის, ყიდვა-გაყიდვის დოკუმენტები (ცნობები, მიმოწერა)	5წ. სშკ	
568.	მიმოწერა სასამსახურო, თვითნებურად დაკავებული ბინებიდან მოქალაქეთა გამოსახლების შესახებ	5წ. ¹	¹ საბინაო ფართობის გამოთავისუფლების შემდეგ
569.	ბინის დამქირავებელთა პირადი ანგარიშები	5წ. ¹	¹ ახლებით შეცვლის შემდეგ
570.	ხელშეკრულებები დაწესებულების საკუთრებაში არსებული საბინაო ფართობების მომსახურებაზე	5წ. ¹	¹ ხელშეკრულების მოქმედების ვადის გასვლის შემდეგ
571.	მიმოწერა დაწესებულების საკუთრებაში არსებული საბინაო ფართობის კომუნალური მომსახურების შესახებ	1წ.	
572.	საცხოვრებელი ფართობის მიღების სააღრიცხვო ჟურნალები, დავთრები	საჭიროების გასვლამდე	
573.	საცხოვრებელ ფართობზე ორდერების მიღებულ პირთა სიები	3წ.	
574.	საცხოვრებელ ფართობზე ორდერების გაცემის სააღრიცხვო დავთრები	10წ.	
575.	მობინადრეების გაწერის დავთრები (საბინაო დავთრები)	75წ.	
576.	მობინადრეთა სიები	3წ.	
577.	მიმოწერა მობინადრეების გაწერისა და ამოწერის შესახებ	3წ.	
578.	დაწესებულების მუშაკათა ბავშვების სიები	ახლით შეცვლამდე	

579.	დოკუმენტები (აქტები, ცნობები, მოხსენებითი ბარათები, წინადადებები, მიმოწერა და სხვა) მუშაკთა კვების ორგანიზების შესახებ	3წ.	
580.	დოკუმენტები (მოხსენებითი ბარათები, ცნობები, ინფორმაციები, მიმოწერა) კოლექტიური მებაღეობისა და მებოსტნეობის შესახებ	5წ.	
581.	35. თავისუფალი დროის ორგანიზება მუშაკთა თავისუფალი დროის ორგანიზაციის დოკუმენტები (ცნობები, ანგარიშები, მიმოწერა, ფოტოდოკუმენტები)	5წ. სშკ	
582.	მიმოწერა მუშაკთათვის ლექციების, მოხსენებების წაკითხვის, საუბრების, ექსკურსიების ჩატარების ორგანიზაციის შესახებ	1წ.	
583.	თვითშემოქმედების დათვლიერებების, კონკურსების ჩატარებისა და მათში მონაწილეობის დოკუმენტები (აქტები, სიები, მიმოწერა)	3წ.	
584.	სპორტული ღონისძიებების ჩატარებისა და მათში მონაწილეობის დოკუმენტები (ცნობები, სიები, პროგრამები, მიმოწერა) XII. პირველადი პროფკავშირული ორგანიზაციების (გაერთიანებების) საქმიანობა 36. საქმიანობის ორგანიზება	3წ.	
585.	საერთო, საანგარიშო-საარჩევნო კონფერენციების, კრებების ჩატარების დოკუმენტები (ოქმები, მოხსენებები, სტენოგრამები, დადგენილებები, რეზოლუციები, მონაწილეთა სიები და სხვა)	მუდმ.	
586.	საანგარიშო-საარჩევნო კამპანიების, საზოგადოებრივ ღონისძიებათა ორგანიზებისა და ჩატარების დოკუმენტები (მოხსენებითი ბარათები, ცნობები, კალენდარული გეგმები, ანგარიშები, მიმოწერა და სხვა)	5წ. სშკ	
587.	პროფკავშირული ორგანიზაციის ხელმძღვანელი ორგანოების არჩევნების დოკუმენტები (ხმის მიცემის ბიულეტენები, ორგანიზაციის (გაერთიანების) ხელმძღვანელობის ახალ შემადგენლობაში დასახელებულ კანდიდატთა სიები)	უფლებამოსილების ვადის განმავლობაში	
588.	კრიტიკული შენიშვნებისა და წინადადებების რეალიზაციის გეგმები	25წ.	
589.	გაერთიანების (პროფკავშირის) წევრად მიღების, მუშაკთა ხელფასიდან საწევრო (პროფკავშირული) ანარიცხის გადარიცხვის, მატერიალური დახმარების გაწევის, საწევრო ბილეთების მიღების, ანულირების	3წ.	

	დოკუმენტები (განცხადებები, განაცხადები, სიები, აქტები, ცნობები, მიმოწერა)		
590.	საწევრო პროფკავშირული ანარიცხებისა და შეწირულების სააღრიცხვო უწყისები	5წ. სშკ	
591.	პროფკავშირული ორგანიზაციის (გაერთიანების) წევრთა სააღრიცხვო ბარათები	აღრიცხვიდან მოხსნამდე	
592.	საწევრო ბილეთებისა და სააღრიცხვო ბარათების გაცემის სააღრიცხვო დავთრები, ჟურნალები	3წ.	
	37. პირველადი პროფკავშირული ორგანიზაციის (გაერთიანების) საქმიანობა		
593.	პროფკავშირული საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების განხორციელების დოკუმენტები (აქტები, მოხსენებითი ბარათები, პროგრამები, რეგლამენტები, ოქმები, გამოსვლათა ტექსტები, ცნობები, მიმოწერა და სხვა)	5წ. სშკ	
594.	პროფკავშირების წინადადებები საკანონმდებლო და სხვა ნორმატიული აქტების პროექტებისადმი	50წ. სშკ	
595.	დადებული შეთანხმებების, ზეგვერდული დავალებებისა და კოლექტიური ხელშეკრულებების პირობების შესრულების, თანამდებობის პირთა მიერ შრომის კანონმდებლობის დაცვის, სადაზღვევო შენატანების ხარჯზე წარმოქმნილი ფონდების სახსრების გამოყენების პროფკავშირული კონტროლის განხორციელების დოკუმენტები (აქტები, მოხსენებითი ბარათები, ცნობები)	5 წ. სშკ	
596.	პროფკავშირული ორგანიზაციის (გაერთიანების) ხელმძღვანელი ორგანოების – კომიტეტების, საბჭოების, ბიუროების, გამგეობების, სექციების, ჯგუფების დოკუმენტები (ოქმები, სტენოგრამები, რეზოლუციები, დადგენილებები)	50წ. სშკ	
597.	პროფკავშირული ორგანიზაციის (გაერთიანების) კომისიების საქმიანობის დოკუმენტები (ოქმები, ცნობები, მოხსენებითი ბარათები)	50წ. სშკ	
598.	საერთო სახელმწიფოებრივ ფორუმებზე პირველადი ორგანიზაციის (გაერთიანების) წევრების დელეგირების დოკუმენტები (მანდატები, ხელმოწერის, გამოკითხვის ფურცლები, ინფორმაციები, მიმოწერა და სხვა)	5წ.	
599.	მიმოწერა პროფკავშირის საფინანსო-სამეთურნეო საქმიანობის შესახებ	6წ.	

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2012 წლის 22 აგვისტოს ბრძანება №147 - ვებგვერდი, 22.08.2012 წ.

(დანართი 2)

დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის გამოყენების წესი

მუხლი 1. ძირითადი დებულებანი

1. „დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხა (მათი შენახვის ვადების მითითებით)“ (შემდგომში – ნუსხა) შედგენილია „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონის და სხვა საკანონმდებლო აქტების მოთხოვნათა შესაბამისად. მასში გათვალისწინებულია „საქართველოში ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების შესახებ დებულების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს პრეზიდენტის 1998 წლის 6 თებერვლის №70 ბრძანებულება, საქართველოს სახელმწიფო ორგანოების ნორმატიული აქტები, დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზისა და ეროვნული საარქივო ფონდის დაკომპლექტების საკითხებზე სამართლებრივი აქტები და მეთოდური სახელმძღვანელოები.

2. ნუსხა მოიცავს დაწესებულებების, ორგანიზაციებისა და საწარმოების (შემდგომში – დაწესებულებები) მიერ (განურჩევლად მათი ფუნქციურ-მიზნობრივი დანიშნულებისა, საკუთრების ფორმისა) შესრულებული ერთგვაროვანი (ყველასათვის საერთო) მმართველობითი ფუნქციების განხორციელებისას შექმნილ დოკუმენტებს. ნუსხაში შეტანილია ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტები, რომლებიც წარმოიქმნება ყველა ტიპის დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში, განურჩევლად მათი სამართლებრივი სტატუსისა და საქმიანობის სახეობისა.

3. დაწესებულებათა სპეციფიკური ფუნქციების ამსახველი (საქმიანობის განსაზღვრული სახეობებისათვის დამახასიათებელი) დოკუმენტები გათვალისწინებულია შესაბამის საუწყებო ნუსხებში, საქმეთა სანიმუშო ნომენკლატურებში.

4. ნუსხაში დოკუმენტების შემადგენლობა და შენახვის ვადები განსაზღვრულია დოკუმენტების უშუალო შესწავლის შედეგად, შესაბამისი დაწესებულებების სპეციალისტების რეკომენდაციების გათვალისწინებით.

5. ნუსხა განკუთვნილია მმართველობითი ტიპობრივი დოკუმენტების (რომლებიც საერთოა ყველა ან უმეტესი დაწესებულებისათვის, განურჩევლად საკუთრების ფორმისა) შენახვის ვადების განსაზღვრის, მათი შესანახად ან გასანადგურებლად შერჩევისათვის. დოკუმენტების შერჩევის სამუშაოების გასაადვილებლად, ნუსხაში აგრეთვე, შეტანილია არატიპობრივი ხასიათის დოკუმენტების ზოგიერთი სახეობა.

6. ნუსხა ემსახურება ეროვნული საარქივო ფონდის შემადგენლობის შენახვის, ორგანიზებისა და ხარისხიანი შევსების მიზნებს. იგი გამოიყენება საქმეთა ფორმირების, საქმეთა ნომენკლატურების მომზადების, დოკუმენტების კლასიფიკაციის სქემების, საუწყებო ნუსხების შემუშავების დროს, აგრეთვე, საარქივო დაწესებულებების საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიებისა და სხვა დაწესებულებების საექსპერტო კომისიების მუშაობის პრაქტიკაში.

მუხლი 2. ნუსხის სტრუქტურა და მისი გამოყენების წესი

1. ნუსხა აგებულია ფუნქციური პრინციპის მიხედვით და მოიცავს განყოფილებებს, რომლებიც ასახავს მხოლოდ მათთვის დამახასიათებელი დაწესებულებების საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს, განურჩევლად მათი ადგილისა მართვის სისტემაში, საქმიანობის სახეობისა, საკუთრების ფორმისა. განყოფილებები შედგება ქვეგანყოფილებებისაგან, უფრო დეტალური საკითხების მიხედვით.

2. ნუსხა შედგება თორმეტი განყოფილებისაგან:

ა) I განყოფილება მოიცავს მმართველობის განკარგულებითი, საორგანიზაციო, კონტროლის ფუნქციების, მმართველობის სამართლებრივი უზრუნველყოფის, პრივატიზების, აქციონირების, მათი საქმიანობის ლიცენზირების საკითხების, საქმისწარმოებისა და დაწესებულებების მიერ დოკუმენტების შენახვის ორგანიზაციის ამსახველ დოკუმენტაციას;

ბ) II-IV განყოფილებები მოიცავენ დოკუმენტებს, რომლებიც თანმიმდევრულად ასახავენ დაწესებულებების დაგეგმვას, ფასწარმოქმნას, დაფინანსებას, დაკრედიტებას, აღრიცხვასა და ანგარიშგებას, აგრეთვე გადასახადებთან დაკავშირებულ დოკუმენტებს;

გ) V განყოფილებაში შესულია დაწესებულებების ეკონომიკური, სამეცნიერო-ტექნიკური და კულტურული კავშირების ამსახველი დოკუმენტები;

დ) VI განყოფილება მოიცავს დაწესებულებების საქმიანობის საინფორმაციო მომსახურების დოკუმენტებს;

ე) VII განყოფილებაში შესულია შრომითი მოწყობის, შრომის ორგანიზაციის, შრომის ნორმირების, ტარიფიკაციის, შრომის ანაზღაურების, შრომის დაცვის დოკუმენტაცია;

ვ) VIII განყოფილება მოიცავს კადრებთან მუშაობის – მუშაკთა მიღების, გადაყვანის, დათხოვნის, მათი კვალიფიკაციის ამაღლების, ატესტაციის ჩატარების, დაჯილდოების, სასწავლო-აღმზრდელობითი მუშაობის დოკუმენტებს;

ზ) IX განყოფილება მოიცავს დოკუმენტებს, რომლებშიც ასახულია საწარმოო საქმიანობის ორგანიზების, ახალი ტექნიკის დანერგვის, საწარმოო პროცესების მექანიზაციისა და ავტომატიზაციის, მოწყობილობის ექსპლუატაციისა და რემონტის, პროდუქციის ხარისხის, ტექნიკური კონტროლისა და საქმიანობის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის ძირითადი საკითხები;

თ) X განყოფილებაში შეტანილია დაწესებულებების ადმინისტრაციული და სამეურნეო მომსახურების – შინაგანაწესის დაცვის, შენობების ექსპლუატაციის, სატრანსპორტო მომსახურების, შიგა კავშირგაბმულობის, დაწესებულებების დაცვის ამსახველი დოკუმენტები;

ი) XI განყოფილება მოიცავს სოციალურ-საყოფაცხოვრებო საკითხების ამსახველ, მათ შორის, სამედიცინო და სანატორიულ-საკურორტო მომსახურების, სოციალური დაზღვევის, საბინაო-საყოფაცხოვრებო და თავისუფალი დროის ორგანიზაციის დოკუმენტებს;

კ) XII განყოფილებაში შეტანილია პირველადი პროფკავშირული ორგანიზაციების (გაერთიანებების) საქმიანობისა და ორგანიზაციის ამსახველი დოკუმენტები.

3. ნუსხის განყოფილებებსა და ქვეგანყოფილებებში დოკუმენტები განლაგებულია საკითხებისა და სახეობების მნიშვნელობის მიხედვით, ლოგიკური თანმიმდევრობით. ნუსხაში მუხლებს მიცემული აქვთ ერთიანი უწყვეტი ნუმერაცია (გრაფა №1). მუხლები არ შეიცავს დოკუმენტების კონკრეტულ დასახელებას, ისინი იძლევა დოკუმენტის თითოეული სახეობის განზოგადებულ დასახელებას (გრაფა №2). თუ ერთ მუხლში გაერთიანებულია შენახვის ერთნაირი ვადის მქონე სხვადასხვა სახის დოკუმენტები, მაშინ მათი აღნიშვნისათვის გამოიყენება ტერმინი „დოკუმენტები“, რომლის შემდეგაც ფრჩხილებში მიეთითება მასში გაერთიანებული ყველა სახის დოკუმენტების დასახელება.

4. ნუსხაში მოცემული დოკუმენტების შენახვის ვადები (გრაფა №3) ვრცელდება ყველა დაწესებულებაზე, განურჩევლად იმისა, გადაიცემა თუ არა მათი დოკუმენტები სახელმწიფო შენახვისათვის.

5. დროებითი (10 წლის ჩათვლით) და ხანგრძლივად (10 წელზე მეტხანს) შენახვის ვადები გამოიყენება ყველა დაწესებულების მიერ. შენახვის მუდმივი ვადა გამოიყენება საარქივო დაწესებულებების დაკომპლექტების წყარო-დაწესებულებების მიერ, როგორებიცაა: სახელმწიფო, ადგილობრივი თვითმმართველობის დაწესებულებები, რომელთა დოკუმენტები დადგენილი წესით შესანახად გადაეცემა შესაბამის საარქივო დაწესებულებას და კერძო სამართლის იურიდიული პირები, რომლებთანაც დადებულია შესაბამისი შეთანხმებები (ხელშეკრულებები).

6. საარქივო დაწესებულებათა დაკომპლექტების წყარო-დაწესებულებები იყოფა ორ ჯგუფად:

ა) სრული მიღების დაკომპლექტების წყარო-დაწესებულებები წარმოადგენს საარქივო დაწესებულების დაკომპლექტების ზონაში არსებულ დაწესებულებებს, რომელთა მუდმივად შესანახი დოკუმენტების გადაცემა ამ საარქივო დაწესებულებაში ხორციელდება უშუალოდ სრული კომპლექსით (დოკუმენტების „სრული კომპლექსი“ წარმოადგენს დოკუმენტების ერთობლიობას, რომლებსაც გააჩნიათ შენახვის მუდმივი ვადა);

ბ) შერჩევითი მიღების დაკომპლექტების წყარო-დაწესებულებები წარმოადგენენ საარქივო დაწესებულების ზონაში არსებულ, რიგი ნიშნით გამორჩეულ განსაზღვრული სახეობის ცალკეულ

დაწესებულებებს, რომელთაგანაც ამ საარქივო დაწესებულებაში უშუალოდ გადაიცემა ყველა მუდმივად შესანახი დოკუმენტი ან მათი ნაწილი. შერჩევითი მიღება ითვალისწინებს ორ ძირითად ფორმას: სახეობრივსა და ჯგუფურს:

ბ.ა) სახეობრივი შერჩევითი მიღების დროს საარქივო დაწესებულებაში უშუალოდ გადაიცემა დაწესებულე-ბების მიერ შექმნილი მუდმივად შესანახი დოკუმენტების ცალკეული სახეობები, რომლებიც არ მეორდება ზემდგომ დაწესებულებაში, აგრეთვე, მათი საინფორმაციო-ანალიტიკური დოკუმენტები და ანგარიშები, რომლებიც წარედგინება ზემდგომ დაწესებულებას;

ბ.ბ) ჯგუფური შერჩევითი მიღებისას ხორციელდება მუდმივად შესანახი დოკუმენტების სრული კომპლექსების მიღება უშუალოდ მოცემული სახეობის ზოგიერთი დაწესებულებისაგან, რომელიც შესულია შერჩევით ერთობლიობაში.

7. დაწესებულებები, რომლებიც არ წარმოადგენს საარქივო დაწესებულებების დაკომპლექტების წყაროს, ნუსხის (გრაფა №3) მიხედვით მუდმივად შესანახ დოკუმენტებს ინახავენ შემდეგნაირად:

ა) სახელმწიფო, ადგილობრივი თვითმმართველობის დაწესებულებები – 10 წლის განმავლობაში;

ბ) კერძო სამართლის იურიდიული პირები – არანაკლებ 10 წლისა; დოკუმენტების შემდგომ შენახვას განსაზღვრავს დაწესებულება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ან/და დოკუმენტების პრაქტიკული გამოყენების საჭიროებიდან გამომდინარე;

გ) წინამდებარე ნუსხის მიხედვით მუდმივად შესანახად განსაზღვრული დოკუმენტები (მე-5 მუხლის „ა“, „ბ“, „ე“ და „თ“ ქვეპუნქტები; მე-6 მუხლის „ა“ ქვეპუნქტი; მე-10 მუხლის „ა“ ქვეპუნქტი; მე-13 მუხლის „ა“ ქვეპუნქტი; მე-14, მე-15, მე-19, 21-ე, 22-ე, 25-ე მუხლები; 35-ე მუხლის „ა“ ქვეპუნქტი; 37-ე, 38-ე, 47-ე, 57-ე მუხლები; 72-ე და 74-ე მუხლების „ა“ ქვეპუნქტები; 84-ე და 85-ე მუხლები; 104-ე მუხლის „ა“ ქვეპუნქტი; 114-ე და 135-ე მუხლების „ა“ ქვეპუნქტები; 187-ე, 198-ე და 199-ე მუხლების „ა“ ქვეპუნქტები; 208-ე, 253-ე და 311-ე მუხლები; 322-ე და 337-ე მუხლების „ა“ ქვეპუნქტები; 350-ე მუხლის „ა“, „ბ“ და „გ“ ქვეპუნქტები, 485-ე, 490-ე, 491-ე, 492-ე და 585-ე მუხლები) აუცილებლად უნდა ინახებოდეს საკუთრების ყველა ფორმის დაწესებულებებში, რომელთა დოკუმენტები არ გადაიცემა სახელმწიფო შენახვისათვის, ამ დაწესებულებების ლიკვიდაციამდე, რაც განპირობებულია მოქმედი კანონმდებლობით ან მითითებული დოკუმენტების ხანგრძლივი პრაქტიკული მნიშვნელობით.

8. დოკუმენტების შენახვის ვადების განსაზღვრისათვის საჭიროა ნუსხაში მოიძებნოს შესაბამისი მუხლი და ჩატარდეს საქმის ფურცლობრივი გადათვალისწინება; საქმეთა შერჩევა შესანახად თუ გასანადგურებლად მხოლოდ სათაურების მიხედვით, საქმეთა ანაწერებში თუ გარეკანზე, დაუშვებელია.

9. დოკუმენტები შენახვისათვის მიიღება დედნების სახით. დედნების არარსებობის შემთხვევაში მიიღება მათი დამოწმებული ასლები.

10. ელექტრონული დოკუმენტების შენახვის ვადები შეესაბამება მატერიალურ მატარებლებზე დოკუმენტების ანალოგიური სახეობის შენახვის ვადებს. შესაძლებელია იმ ტრადიციულ მატარებელზე დოკუმენტის განადგურება, რომლის შენახვა ნებადართულია ელექტრონული დოკუმენტის სახით.

11. მუდმივად შესანახი ელექტრონული დოკუმენტები შენახვისათვის მიიღება დადგენილი წესების შესაბამისად.

12. ეროვნული საარქივო ფონდის შემადგენლობის სისრულის მიზნით, ნუსხა ითვალისწინებს სხვადასხვა ფონდებში მოთავსებული განმეორებითი დოკუმენტების საარქივო დაწესებულებებში მიღების შესაძლებლობას. მათი შერჩევის საკითხის გადაწყვეტის უფლება ეძლევათ საარქივო დაწესებულებებს.

13. ნუსხაში დოკუმენტების კონკრეტულ სახეობასთან დასმული აღნიშვნა „სშკ“ („საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისია“) ნიშნავს, რომ ასეთი დოკუმენტების ნაწილს შეიძლება ჰქონდეს სამეცნიერო-ისტორიული მნიშვნელობა და დადგენილი წესით უნდა გადაეცეს საარქივო დაწესებულებას ან დაცული იქნეს დაწესებულებებში. ეს აღნიშვნა განკუთვნილია ყველა იმ დაწესებულებათა მიერ გამოსაყენებლად, რომლებიც წარმოადგენენ საარქივო დაწესებულებების

დაკომპლექტების წყაროს, აგრეთვე, შეიძლება გამოყენებული იქნეს კერძო სამართლის იურიდიული პირების მიერ, რომლებიც ახორციელებენ თავისი დოკუმენტების მუდმივ შენახვას.

14. დოკუმენტების შენახვის ვადების გამოთვლა ხორციელდება იმ წლის 1 იანვრიდან, რომელიც მოსდევს მათი საქმისწარმოებაში დასრულების წელს (მაგალითად: საქმის შენახვის ვადის გამოთვლა, რომლის საქმისწარმოება დასრულდა 2009 წელს, იწყება 2010 წლის 1 იანვრიდან). აღნიშვნა „საჭიროების გასვლამდე“ ნიშნავს, რომ დოკუმენტაციას აქვს მხოლოდ პრაქტიკული მნიშვნელობა. მისი შენახვის ვადა განისაზღვრება თავად დაწესებულების მიერ, მაგრამ არანაკლებ 1 წლისა.

15. დოკუმენტაცია, რომელიც არ არის შესული წინამდებარე ნუსხის შესაბამის ქვეგანყოფილებებში, მაგრამ, რომელიმე საუწყებო ნუსხის მიხედვით აქვს მუდმივი შენახვის ვადა ან აღნიშვნა „სშვ“, კონკრეტული შესწავლის შემდეგ მიიღება სახელმწიფო შენახვისათვის ან განადგურდება მისი პრაქტიკული საჭიროების გასვლის შემდეგ. „სშვ“ აღნიშვნის მქონე დოკუმენტების მიღების ან განადგურების გადაწყვეტილებას ღებულობენ საარქივო დაწესებულებების საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიები.

16. წინამდებარე ნუსხით დადგენილი შენახვის ვადების შემცირება აკრძალულია, ხოლო ვადების გაზრდას შეიძლება ადგილი ჰქონდეს იმ შემთხვევაში, თუ ამის საჭიროება გამოწვეულია დაწესებულებების მუშაობის სპეციფიკური თავისებურებებით.

17. შენახვის ვადებთან დასმული აღნიშვნის „სშვ“ მოხსნა დაიშვება მხოლოდ წინამდებარე ნუსხის მუხლებში განზოგადებული სახით ასახული დოკუმენტების სახეობებისა და მათი შენახვის ვადების კონკრეტიზაციის შემთხვევაში.

18. ნუსხაში გამოყენებული შენიშვნები განმარტავს და აზუსტებს დოკუმენტების შენახვის ვადებს. შენიშვნა „სახელმწიფო შენახვისათვის არ გადაიცემა. ინახება დაწესებულებებში“ აზუსტებს საცნობარო ხასიათის დოკუმენტების შენახვის ადგილს. სხვა შენიშვნებში მიეთითება განსაზღვრული ნაირსახეობების გამოყოფის ნიშნები ან დოკუმენტების კონკრეტული ნაირსახეობები, რომელთა შენახვის ვადები განსხვავდება №3 გრაფაში მითითებულთაგან (მაგალითად: შენიშვნა „შემოწმების (რევიზიის) დამთავრების პირობით. დავის, აზრთა სხვადასხვაობის, საგამომიებო და სასამართლო საქმეების შექმნის შემთხვევაში ინახება საბოლოო გადაწყვეტილების გამოტანამდე“ აკონკრეტებს ბუღალტრული დოკუმენტების შენახვის ვადებს). შენიშვნები „ხელშეკრულების მოქმედების ვადის გასვლის შემდეგ“, „ასლით შეცვლის შემდეგ“ და ა.შ. მიუთითებს, რომ №3 გრაფაში აღნიშნული ვადების გამოთვლა ხორციელდება განსაზღვრული მომენტიდან. შენიშვნებში აღნიშნულია აგრეთვე, საერთო კომპლექსიდან ცალკეული დოკუმენტების შენახვის ვადები მათი შინაარსის, ავტორობის, შექმნის ადგილის, ასლების არსებობის გათვალისწინებით (მაგალითად: „შესრულებული ცნობილი ავტორების მიერ“, „არქიტექტურის ძეგლების“, „დაწესებულებაში დედნების არსებობისას დოკუმენტების ასლები – საჭიროების გასვლამდე“ და სხვა).

მუხლი 3. დოკუმენტების შესანახად და გასანადგურებლად შერჩევის ჩატარებისა და გაფორმების ორგანიზაცია

1. დოკუმენტების შენახვის ვადების განსაზღვრის, მათი შესანახად და გასანადგურებლად შერჩევის ორგანიზაციისა და ჩატარებისათვის დაწესებულებებში იქმნება მუდმივმოქმედი საექსპერტო კომისიები, რომელთა შემადგენლობაში შედიან ძირითადი სტრუქტურული ქვედანაყოფების კვალიფიციური სპეციალისტები. კომისიას ხელმძღვანელობს დაწესებულების ერთ-ერთი ხელმძღვანელი მუშაკი.

2. მუდმივმოქმედი საექსპერტო კომისიები თავის მუშაობაში ხელმძღვანელობენ საქართველოს კანონით „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“, „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის №174 ბრძანებით, სხვა ბრძანებებით, დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზისა და ეროვნული საარქივო ფონდის დაკომპლექტების შესახებ, საქართველოს ეროვნული არქივის მეთოდური დოკუმენტებით, წინამდებარე ნუსხით, საუწყებო ნუსხებით, სისტემის ხელმძღვანელი ორგანოს და თვით დაწესებულების სამართლებრივი აქტებით.

3. მუდმივმოქმედი საექსპერტო კომისიები, დაწესებულების არქივთან და საქმისწარმოების სამსახურთან ერთად, განსაზღვრავენ დაწესებულებაში დოკუმენტების შესანახად და გასანადგურებლად შერჩევის წესს, ორგანიზაციას უწევენ დოკუმენტების შემფასებელ ექსპერტიზას და ახორციელებენ კონტროლს მის ჩატარებაზე.

4. დოკუმენტების შერჩევა მუდმივი, ხანგრძლივი, დროებითი შენახვისათვის და გასანადგურებლად უნდა ჩატარდეს „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის №174 ბრძანების, აგრეთვე, საქართველოს ეროვნული არქივის მითითებების შესაბამისად.

5. დოკუმენტები, რომელთა შენახვის ვადები ნუსხით განსაზღვრულია „მუდმივად“, ექვემდებარება სახელმწიფო შენახვას. ისინი გადაეცემა შესაბამის საარქივო დაწესებულებებს იმ ვადებისა და წესის მიხედვით, რომლებიც დადგენილია საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 22 ნოემბრის №362 ბრძანებით „დაწესებულებებში ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დროებით შენახვის ზღვრული ვადების შესახებ“. კერძო სამართლის იურიდიული პირები, რომლებიც არ წარმოადგენენ საარქივო დაწესებულებების დაკომპლექტების წყარო-დაწესებულებებს, დამოუკიდებლად იღებენ გადაწყვეტილებებს ამგვარი დოკუმენტების შენახვის შესახებ.

6. დაწესებულებათა არქივებში შენახვის ვადების გასვლის შემდეგ სახელმწიფო შენახვისათვის შერჩეული მმართველობითი დოკუმენტაცია, შესაბამისი სამეცნიერო-საცნობარო აპარატითა და განსაკუთრებულად ღირებული დოკუმენტების სადაზღვევო პირებით, გადაეცემა საარქივო დაწესებულებებს.

7. მუდმივმოქმედი საექსპერტო კომისიის მიერ მუდმივი და ხანგრძლივი შენახვისათვის შერჩეულ მმართველობით დოკუმენტებზე კეთდება შესაბამისი ანაწერები.

8. მუდმივად შესანახი დოკუმენტების ანაწერები დგება ოთხ ეგზემპლარად, იხილება მუდმივმოქმედ საექსპერტო კომისიაზე და მისი მოწონების შემდეგ, დასამტკიცებლად წარედგინება შესაბამისი საარქივო დაწესებულების საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიას. მის მიერ დამტკიცებული ანაწერის სამი ეგზემპლარი უბრუნდება დაწესებულებას, ხოლო ერთი ეგზემპლარი გადაეცემა საარქივო დაწესებულებას, როგორც საკონტროლო დოკუმენტი. ამ ანაწერით ხორციელდება დოკუმენტების მიღება სახელმწიფო შენახვისათვის. პირადი შემადგენლობის დოკუმენტების ანაწერები თანხმდება შესაბამისი საარქივო დაწესებულების საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიასთან და მტკიცდება იმ დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ, სადაც მომზადებულია ანაწერი.

9. საარქივო დაწესებულების საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის მიერ მუდმივად შესანახ საქმეთა ანაწერების დამტკიცების შემდეგ დაწესებულებას შეუძლია გაანადგუროს დროის იმ პერიოდის დროებით შესანახი დოკუმენტები, რომლებიც შეესაბამება დამტკიცებულ ანაწერებს და რომელთა შენახვის ვადები ამოწურულია.

10. იმ დოკუმენტების განადგურება, რომლებსაც ნუსხის მიხედვით შენახვის ვადასთან ერთად გააჩნიათ აღნიშვნა „სშკ“, ან ნუსხით საერთოდ არ არის გათვალისწინებული, უნდა შეთანხმდეს საარქივო დაწესებულებასთან, თუ ამ უკანასკნელის მიერ მუდმივად შესანახი დოკუმენტების ანაწერების დამტკიცებისას არ იქნა გამოტანილი გადაწყვეტილება შესაბამისი პერიოდის დანარჩენი დოკუმენტების განადგურების შესაძლებლობაზე.

11. დოკუმენტების განადგურება ფორმდება აქტით, რომელსაც ამტკიცებს დაწესებულების ხელმძღვანელი.

12. საარქივო დაწესებულებები ამოწმებენ დოკუმენტების მუდმივ შესანახად შერჩევის სისწორეს და, საჭიროების შემთხვევაში, უფლება აქვთ მოითხოვონ გასანადგურებლად ან დროებით შესანახად შერჩეული დოკუმენტების მუდმივად შესანახ ანაწერებში შეტანა.

13. დაწესებულებები, რომელთა დოკუმენტები საარქივო დაწესებულებებში არ გადაეცემა, ანადგურებენ ნუსხის მიხედვით შენახვის ვადაგასულ საქმეებს საარქივო დაწესებულებებთან შეთანხმების გარეშე, თუ დროის შესაბამისი პერიოდის პირადი შემადგენლობის დოკუმენტები მოწესრიგებულია, ხოლო, თუ აღნიშნული დოკუმენტები არ არის მოწესრიგებული, დროებითი

შესანახი დოკუმენტების განადგურება აკრძალულია, მიუხედავად იმისა, გასულია თუ არა მათი შენახვის ვადები.

14. გასანადგურებლად გამოყოფილი და აქტებში შეტანილი დოკუმენტები დადგენილი წესით გადაიცემა გასანადგურებლად. ამ დოკუმენტების სამეურნეო მიზნით გამოყენება აკრძალულია.

15. საარქივო დაწესებულების საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის მიერ მუდმივად შესანახ საქმეთა ანაწერების დამტკიცებამდე დოკუმენტების განადგურება, აგრეთვე, წინამდებარე და საუწყებო ნუსხებით დადგენილი დოკუმენტების შენახვის ვადების დარღვევა დაუშვებელია.

16. წინამდებარე ნუსხის სწორად გამოყენების კონტროლს ახორციელებენ საქართველოს ეროვნული არქივი და ავტონომიური რესპუბლიკების ადმინისტრაციების ხელისუფლების სტრუქტურაში შემავალი საარქივო ორგანოები.