

# საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის

## ბრძანება

**N1191**

31.12.2010წ

საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს სისტემაში ელექტრონული  
დოკუმენტბრუნვის და ელექტრონული ხელმოწერის სისტემის  
გამოყენების წესის დამტკიცების შესახებ

"პოლიციის შესახებ" საქართველოს კანონის 21-ე მუხლის მე-5 პუნქტის, „ელექტრონული ხელმოწერისა და ელექტრონული დოკუმენტის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-19 მუხლის მე-6 პუნქტის, "საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ" საქართველოს პრეზიდენტის N 614 ბრძანებულებით დამტკიცებული დებულების მე-11 პუნქტის "ა" და "ნ" პუნქტების საფუძველზე, საქართველოს შსს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემით სარგებლობის ერთიანი, უნიფიცირებული წესების დამკვიდრების მიზნით

**ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:**

1. დამტკიცდეს საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს (შემდგომში - სამინისტრო) სისტემაში ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის და ელექტრონული ხელმოწერის სისტემის გამოყენების წესის შესახებ თანდართული ინსტრუქცია;
2. დაევალოთ სამინისტროს დანაყოფებს უზრუნველყონ საქმისწარმოება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის მეშვეობით, ინსტრუქციით დადგენილი წესის შესაბამისად;
3. დაევალოს სამინისტროს ოპერატიულ-ტექნიკურ დეპარტამენტს უზრუნველყოს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის ფუნქციონირებისათვის აუციელებელი ტექნიკური ხასიათის ღონისძიებების გატარება და დოკუმენტბრუნვის სისტემით სარგებლობის ტექნიკური ინსტრუქციის შემუშავება;
4. დაევალოს სამინისტროს ადმინისტრაციას განახორციელოს ინსტრუქციით გათვალისწინებულ დებულებათა შესრულების კონტროლი;
5. ბრძანების მოქმედება არ გავრცელდეს „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონის თანახმად მომზადებულ ბრძანებებსა და სხვა დოკუმენტებზე, ნორმატიული ხასიათის ბრძანებებზე, საჩივრებთან დაკავშირებით გამოცემულ ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტებზე (ბრძანებებზე) და საფინანსო-საბიუჯეტო საკითხებთან დაკავშირებულ ბრძანებებზე, გარდა ინსტრუქციით პირდაპირ გათვალისწინებული შემთხვევებისა.
6. ბრძანება გაეცნოს დაინტერესებულ პირებს.
7. ბრძანება ამოქმედდეს ხელმოწერისთანავე.

მინისტრი  
მერაბიშვილი

ივანე

## ინსტრუქცია

საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს სისტემაში ელექტრონული  
დოკუმენტბრუნვის და ელექტრონული ხელმოწერის  
სისტემის გამოყენების წესის შესახებ

### თავი I

#### ზოგადი დებულებები

##### **მუხლი 1.** რეგულირების სფერო

1. მოცემული ინსტრუქცია არეგულირებს საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროში (შემდგომში სამინისტრო) ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის, ელექტრონული დოკუმენტებისა და ამგვარ დოკუმენტებზე მუშაობის წესებს, აგრეთვე სხვა უწყებებიდან, დაწესებულებებიდან, ორგანიზაციებიდან, იურიდიული და ფიზიკური პირებისგან შემოსული წერილების, განცხადებების, საჩივრების, სარჩელების და სხვა დოკუმენტების დამუშავებისა და შენახვის წესებს.

2. ამ წესის მოქმედება ვრცელდება სამინისტროში მომზადებულ ინდივიდუალურ-სამართლებრივი ხასიათის საგანმკარგულებლო დოკუმენტებზე, წერილებზე, სამსახურებრივ ბარათებზე, პატაკებზე და სხვა დოკუმენტებზე.

3. ამ წესის მოქმედება არ ვრცელდება “სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ” საქართველოს კანონის შესაბამისად მომზადებულ ბრძანებებზე და სხვა დოკუმენტებზე, ასევე ნორმატიული ხასიათის ბრძანებებზე, საჩივრებთან დაკავშირებით გამოცემულ ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტებზე (ბრძანებებზე) და საფინანსო-საბიუჯეტო საკითხებთან დაკავშირებულ ბრძანებებზე, გარდა ინსტრუქციით პირდაპირ გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

## **მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება**

1. ამ ინსტრუქციაში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:

ა) ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემა – სამინისტროს ელექტრონული სისტემა, რომლის მეშვეობითაც ელექტრონული ხელმოწერის მფლობელი უზრუნველყოფს ელექტრონული დოკუმენტის შექმნას, გაგზავნას, მიღებას, დამუშავებას და შენახვას;

ბ) ელექტრონული ხელმოწერის მფლობელი – სამინისტროს მოსამსახურე, რომელიც უფლებრივი დაშვების დონის გათვალისწინებით რეგისტრირებულია ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში და მინიჭებული აქვს უნიკალური საიდენტიფიკაციო კოდი;

გ) ელექტრონული დოკუმენტი – ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში შექმნილი, შეყვანილი, გაგზავნილი ან მიღებული დოკუმენტი, რომელიც ფლობს ელექტრონული დოკუმენტისათვის აუცილებელ რეკვიზიტებს;

დ) ელექტრონული დოკუმენტის ავტორი – ელექტრონული ხელმოწერის მფლობელი, რომელიც ახდენს ელექტრონული დოკუმენტის ხელმოწერას;

ე) ხელმოწერა – ელექტრონული დოკუმენტის გაგზავნა ავტორის მიერ. ელექტრონული დოკუმენტი ხელმოწერილად განიხილება იმ მომენტიდან, როდესაც იგი გადის ავტორის კონტროლის არედან და მისი უკან გამოწვევა შეუძლებელია;

ვ) ელექტრონული ხელმოწერა – მონაცემთა ერთობლიობა, რომელიც იძლევა ელექტრონული დოკუმენტის ავტორის, ვიზის ავტორის, რეზოლუციის ავტორის იდენტიფიკაციისა და ელექტრონულ დოკუმენტთან მისი კავშირის დადგენის საშუალებას;

ზ) ადრესატი – დაწესებულება, სტრუქტურული დანაყოფი, თანამდებობის კონკრეტული პირი, ფიზიკური ან იურიდიული პირი, რომელიც განსაზღვრულია დოკუმენტის მიმღებად;

**მუხლი 3.** ელექტრონული ხელმოწერის და ელექტრონული დოკუმენტის იურიდიული ძალა

1. ელექტრონულ დოკუმენტზე ელექტრონული ხელმოწერა ითვლება მატერიალურ დოკუმენტზე ხელმოწერის თანაბარი იურიდიული ძალის მქონედ, თუ იგი შექმნილი და გამოყენებულია ამ ინსტრუქციით დადგენილი წესის შესაბამისად.

2. ელექტრონული დოკუმენტი იურიდიულ ძალას იძენს მისი ავტორის მიერ ხელმოწერის მომენტიდან.

**მუხლი 4.** ელექტრონული დოკუმენტის ორიგინალი და ასლი

ამ ინსტრუქციით გათვალისწინებულ სისტემაში შექმნილი ელექტრონული დოკუმენტის ყველა ეგზემპლარი ითვლება ორიგინალად. ელექტრონულ დოკუმენტს არ შეიძლება ჰქონდეს ელექტრონული ასლი.

**მუხლი 5.** ელექტრონული დოკუმენტის შედგენა და მისი სავალდებულო და დამატებითი რეკვიზიტები

1. ელექტრონული დოკუმენტი იქმნება მატერიალური დოკუმენტისათვის დამახასიათებელი რეკვიზიტებით.

2. ელექტრონული დოკუმენტის შედგენისას საჭიროა ამ ინსტრუქციით დადგენილი წესების დაცვა, რომლებიც უზრუნველყოფენ ელექტრონული დოკუმენტის იურიდიულ ძალას;

3. ელექტრონულ დოკუმენტს უნდა ჰქონდეს აუცილებელი რეკვიზიტები. ელექტრონული დოკუმენტის აუცილებელი რეკვიზიტებია:

ა) დოკუმენტის შემსრულებელი დანაყოფის დასახელება;

ბ) დოკუმენტის სახეობის სახელწოდება (ტიპი);

გ) ტექსტის სათაური (თემა);

დ) შინაარსი;

ე) დოკუმენტის შექმნის თარიღი;

ვ) რეგისტრაციის ელექტრონული ნომერი;

ზ) ელექტრონული ხელმოწერა;

თ) აღნიშვნა დოკუმენტის შესრულების შესახებ (შედეგი).

4. ელექტრონული დოკუმენტის შემქმნელი დანაყოფის დასახელება აღინიშნება სამინისტროს დებულებაში მოცემული დასახელების შესაბამისად;

5. ელექტრონული დოკუმენტის სახეობებია:

ა) „საგანმკარგულებლო დოკუმენტი“ - გამოიცემა მნიშვნელოვანი საკითხების, ძირითადი და ოპერატიული ამოცანების გადაწყვეტის მიზნით;

ბ) “წერილი” - იქმნება მხოლოდ შსს სისტემის გარეთ გასაგზავნად ან სისტემის გარედან შემოსული დოკუმენტის საპასუხოდ;

გ) “პატაკი” - იქმნება მოსამსახურის უშუალო ზემდგომი ხელმძღვანელისადმი მიმართვის შემთხვევაში;

დ) “სამსახურეობრივი ბარათი” - იქმნება სამინისტროს დანაყოფებს და მოსამსახურეებს შორის მიმოწერისას;

ე) “ცნობა” - როგორც წესი, წარმოადგენს ინფორმაციას შესრულებული სამუშაოს შესახებ;

ვ) “ოქმი” - ოქმში, როგორც წესი, აღინიშნება კოლეგიური ორგანოების, თათბირების, კონფერენციების სხდომებზე საკითხთა განხილვისა და გადაწყვეტილებათა მიღების მიმდინარეობა;

ზ) “განცხადება” - წარმოადგენს დოკუმენტს, რომლითაც ფიზიკური ან იურიდიული პირი (განმცხადებელი) მიმართავს დაწესებულების თანამდებობის პირს ან დანაყოფს;

თ) “აქტი” - როგორც წესი, წარმოადგენს დოკუმენტს, რომელიც იქმნება კომისიის წევრების ან ერთპიროვნულად, უფლებამოსილი პირის მიერ, მიღებული გადაწყვეტილების ფაქტის დამტკიცების მიზნით;

ი) “დადგენილება” - წარმოადგენს დოკუმენტს, რომელიც იქმნება სხვადასხვა საკითხებზე მიღებული გადაწყვეტილებების გამოტანის მიზნით;

კ) “დასკვნა” - როგორც წესი, წარმოადგენს დოკუმენტს, რომელიც იქმნება სამსახურეობრივი შემოწმების შედეგების საფუძველზე;

ლ) “გეგმა” - წარმოადგენს დოკუმენტს, რომელიც იქმნება სხვადასხვა სახის ღონისძიებების და სამუშაოების განსახორციელებლად;

მ) ნებისმიერი სხვა სახის დოკუმენტი, რომელიც შეიძლება გამოიყენებოდეს სამინისტროს სტრუქტურული დანაყოფების საქმიანობაში.

6. ტექსტის სათაური (თემა) წარმოადგენს ელექტრონული დოკუმენტის შინაარსის მოკლე გადმოცემას. ის უნდა იყოს მაქსიმალურად მოკლე და ტევადი;

7. დოკუმენტის ტექსტი – შეიცავს ადრესატის რეგალიებს (დანაყოფის დასახელება, თანამდებობა, წოდება, სახელი და გვარი), მიმართავს

კონკრეტული სუბიექტისადმი, თავად დოკუმენტის შინაარსს, მითითებას დანართის შესახებ, ამგვარის არსებობის შემთხვევაში, ავტორის რეგალიებს (დანაყოფის დასახელება, თანამდებობა, წოდება, სახელი და გვარი);

8. დოკუმენტის ელექტრონული ნომერი – სისტემის მიერ გენერირებული და ელექტრონული დოკუმენტისათვის მინიჭებული ნომერი;

9. ელექტრონული დოკუმენტის ხელმოწერას ახდენენ სამინისტროს ხელმძღვანელი თანამდებობის პირები, სტრუქტურული დანაყოფების ხელმძღვანელები, მათი მოადგილეები და სხვა მოსამსახურეები, მათი კომპეტენციის ფარგლებში. დოკუმენტის ხელმოწერა შეუძლია უშუალო შემსრულებელსაც, თუ განხილული საკითხი არ აღემატება მის კომპეტენციას.

10. დოკუმენტის დამატებითი რეკვიზიტებია: რეზოლუცია, დანართი, საფუძველი, ინიციატორი (შემსრულებელი);

11. რეზოლუცია წარმოადგენს მითითებას დოკუმენტის შესრულებაზე, რომელიც შეიცავს შემსრულებლის გვარს, დავალების შინაარსს, შესრულების ვადას, რეზოლუციის თარიღს;

12. თუ ელექტრონულ დოკუმენტს ახლავს დანართები, აღნიშვნა ამის შესახებ მიეთითება ტექსტში ან დოკუმენტის ტექსტის შემდეგ, შემდეგი წესით:

ა) როდესაც დოკუმენტს თან ახლავს დანართები, რომლებიც ტექსტში არ არის მოხსენიებული, ტექსტის შემდეგ მიეთითება მისი არსებობის შესახებ ფურცლების რაოდენობის აღნიშვნით, მაგალითად:

დანართი: ცნობა გაწეული სამუშაოს შესახებ, 8 (რვა) ფურცელზე;

ბ) თუ დოკუმენტს თან ერთვის დოკუმენტი, რომელსაც, თავის მხრივ, გააჩნია დანართი, აღნიშვნა დანართების შესახებ ფორმდება შემდეგნაირად:



დანართი: საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს 2009 წლის 20 სექტემბრის N. 345 წერილი და მისი დანართი, სულ 10 (ათი) ფურცელი;

გ) როდესაც დანართების სრული დასახელება ასახულია ტექსტში, აღნიშვნა დანართების შესახებ ფორმდება შემდეგი სახით:

დანართი: 8 (რვა) ფურცელზე;

დ) თუ ელექტრონულ დოკუმენტს თან ერთვის დანართი, რომელიც:

- იმგვარად არის თავმოყრილი (შეკრული), რომ მის დაშლა ან დანაწევრება გამოიწვევს ამ დოკუმენტის (მასალის) დაზიანებას, განადგურებას ან და მისი იურიდიული ძალის დაკარგვას;

- რომლის ადრესატთან მატერიალური ფორმით გადაგზავნა აუცილებელია კანონმდებლობით გათვალისწინებულ მოთხოვნათა შესასრულებლად;

- რომლის ფიზიკური მახასიათებლების გამო ელექტრონულ ფორმატში გადაყვანა ვერ ხერხდება;

ამგვარი დანართი იგზავნება ფიზიკურად, მატერიალური ფორმით, რის შესახებაც აღინიშნება ელექტრონული დოკუმენტის ტექსტში ან ტექსტის შემდეგ, შემდეგი სახით:

მაგ: დანართი: 10 ტომი – ფიზიკური სახით;

ასეთ შემთხვევაში, ფიზიკური სახით გაგზავნილ დანართს თან უნდა ერთვოდეს ელექტრონული წერილის ერთი პირი და სისტემის მიერ გენერირებული საინფორმაციო ბარათი;

13. საფუძველში მიეთითება ის კონკრეტული დოკუმენტი, რომლის შესრულების მიზნითაც იქნა შექმნილი მოცემული დოკუმენტი.

## თავი II

### ელექტრონული დოკუმენტის შექმნა, ვიზირება, გაგზავნა,

### მიღება, დამუშავება, შესრულება და შენახვა

**მუხლი 6.** ელექტრონული არასაგანმკარგულელო დოკუმენტის შექმნა, ვიზირება, გაგზავნა

1. ელექტრონული არასაგანმკარგულელო დოკუმენტი (წერილი, პატაკი, სამსახურეობრივი ბარათი, ცნობა, ოქმი, აქტი და ა.შ) იქმნება უშუალოდ ავტორის ან ინიციატორის (შემსრულებლის) მიერ.

2. ელექტრონული დოკუმენტის ტექსტის შედგენა ხდება მატერიალური დოკუმენტისათვის დადგენილი ფორმატით.

3. თუ ელექტრონული დოკუმენტის ინიციატორი (შემსრულებელი) იმავდროულად წარმოადგენს ელექტრონული დოკუმენტის ავტორს, ელექტრონული დოკუმენტის ტექსტის ფორმირების შემდეგ, იგი უთითებს დოკუმენტის ადრესატს (ადრესატებს), ვიზირების ავტორს (ავტორებს), ურთავს დოკუმენტს დანართებს, ამგვარის არსებობის შემთხვევაში და ახდენს დოკუმენტის ხელმოწერას, რის შემდეგაც სისტემა ავტომატურად უზრუნველყოფს დოკუმენტის გადაგზავნას ვიზირების ავტორებისათვის, ავტორის მიერ განსაზღვრული რიგითობის შესაბამისად და მათ მიერ თანხმობის გამოხატვის შემთხვევაში, ადრესატისათვის. ერთერთი ვიზირების ავტორის მიერ თანხმობაზე უარის შემთხვევაში, ელექტრონული დოკუმენტი ითვლება გაუქმებულად და მისი შემდგომი მსვლელობა წყდება.

4. თუ ელექტრონული დოკუმენტის ინიციატორი (შემსრულებელი) არ წარმოადგენს იმავდროულად ელექტრონული დოკუმენტის ავტორს, ელექტრონული დოკუმენტის ტექსტის ფორმირების შემდეგ, იგი უთითებს დოკუმენტის ავტორს, ვიზირების ავტორებს, ურთავს დანართებს, ამგვარის არსებობის შემთხვევაში და განსაზღვრავს ელექტრონული დოკუმენტის ადრესატს (ადრესატებს). ვიზირების პროცესი წარმოებს ამ მუხლის მე-3 პუნქტით დადგენილი წესის

შესაბამისად. ვიზირების პროცესის გავლისა და ავტორის მიერ დოკუმენტის ხელმოწერის შემდეგ სისტემა ავტომატურად უზრუნველყოფს მის გადაგზავნას ადრესატისათვის (ადრესატებისათვის).

**მუხლი 7.** ელექტრონული საგანმკარგულებლო დოკუმენტის შექმნა, ვიზირება და დაგზავნა

1. ელექტრონული საგანმკარგულებლო დოკუმენტებია: ბრძანება, მითითება, ინსტრუქცია. საგანმკარგულებლო დოკუმენტების პროექტების მომზადება ხდება ხელმძღვანელობის დავალებით და მას, მათი კომპეტენციის ფარგლებში, შეიმუშავენ სამინისტროს სტრუქტურული დანაყოფები.

2. საგანმკარგულებლო დოკუმენტის პროექტს შეიმუშავენ შემსრულებელი. საგანმკარგულებლო დოკუმენტისათვის მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული მოთხოვნების დაცვის გარდა, შემსრულებელი უთითებს დოკუმენტის პროექტის ვიზირების ავტორებს, ავტორს და ადრესატებს.

3. ელექტრონული საგანმკარგულებლო დოკუმენტის ტექსტის ფორმირების შემდეგ შემსრულებელი ახდენს მის გადაგზავნას ვიზირების ავტორებთან. ვიზირების პროცესის დასრულების შემდეგ, დოკუმენტის პროექტი ავტომატურად გადადის ავტორთან. ავტორის მიერ საგანმკარგულებლო დოკუმენტის პროექტზე თანხმობისა და მისი ხელმოწერის შემდეგ, სისტემა ავტომატურად უზრუნველყოფს მის დაგზავნას ადრესატებისათვის.

**მუხლი 8.** ელექტრონული დოკუმენტების მიღება, დამუშავება და შესრულება

1. ელექტრონული დოკუმენტი მიღებულად ითვლება იმ მომენტიდან, როდესაც ის შედის ადრესატის საინფორმაციო სისტემაში და ხელმისაწვდომია მისთვის.

2. საქმისწარმოების სამსახურში წინასწარ გადაისინჯება დოკუმენტები, რომელშიც არ არის მითითებული კონკრეტული თანამდებობის პირი და

სტრუქტურული დანაყოფი და ნაწილდება ქვემდებარეობით, არსებული წესის შესაბამისად.

3. დოკუმენტის განხილვის შემდეგ ხელმძღვანელი, როგორც წესი, ახდენს რეზოლუციის დადებას, განსაზღვრავს შესრულების ვადებს, შემსრულებელ და შესრულებაზე ზედამხედველ პირებს.

4. შემსრულებლის მიერ სამსახურეობრივ მოვალეობათა შესრულების შეწყვეტის შემთხვევაში ხელმძღვანელი ახდენს შესაბამისი დოკუმენტების გადანაწილებას.

#### **მუხლი 9. ელექტრონული დოკუმენტების შენახვა**

ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის მეშვეობით გაგზავნილი, მიღებული, ასევე მატერიალური დოკუმენტის ელექტრონულ ფორმატში კონვერტაციის გზით შეყვანილი დოკუმენტები ინახება მუდმივად, დაარქივებული სახით.

### **თავი III**

#### **ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემა**

#### **და მატერიალური დოკუმენტები**

#### **მუხლი 10. სამინისტროში შემოსული მატერიალური დოკუმენტების დამუშავება**

1. სხვა უწყებებიდან, აგრეთვე ფიზიკური და იურიდიული პირებისგან შემოსული წერილების, განცხადებების, სამართლებრივი აქტების პროექტების, საჩივრების და სარჩელების და სხვა მატერიალური დოკუმენტების პირველად დამუშავებას ახდენს საქმისწარმოების სამსახური, რომელიც ახორციელებს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის

სისტემაში შეყვანას ელექტრონულ ფორმატში კონვერტაციის გზით, რის შემდეგაც სისტემა ანიჭებს დოკუმენტს შესაბამის შიდა ნომერს.

2. ელექტრონულ ფორმატში გადაყვანილი მატერიალური დოკუმენტი შემდგომში მოძრაობს ელექტრონული სახით. ასეთ ელექტრონულ დოკუმენტს აქვს მატერიალური დოკუმენტის თანაბარი იურიდიული ძალა.

3. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული სამართლებრივი აქტების პროექტები, საჩივრები და სარჩელები შესაბამის შემსრულებელ დანაყოფში უნდა მოხვდეს ასევე მატერიალური დოკუმენტის (ორიგინალის) სახით, რასაც უზრუნველყოფს საფელდეგერო სამსახური. ამგვარ მატერიალურ დოკუმენტზე დაიტანება ელექტრონულ ფორმატში კონვერტაციის დროს სისტემის მიერ მინიჭებული შიდა ნომერი.

4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით განსაზღვრული მიზნებისათვის უნდა არსებობდეს შესაბამისი სააღრიცხვო ჟურნალი (ჟურნალები), რომელშიც დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომრად მიეთითება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის მიერ ავტომატურ რეჟიმში მინიჭებული ნომერი.

5. შემსრულებელ დანაყოფში მატერიალური დოკუმენტის მოხვედრისა და შესაბამის ჟურნალში რეგისტრაციის შემდეგ, დანაყოფის საქმისწარმოების სამსახური, უშუალო შემსრულებლის მიერ მოთხოვნის შემთხვევაში, უზრუნველყოფს მატერიალური დოკუმენტის მისთვის გადაცემას, რაც შესაბამისად ფიქსირდება ჟურნალში.

6. საბოლოო ადრესატთან მოხვედრის შემდეგ, სამართლებრივი აქტების პროექტების, საჩივრების და სარჩელების სხვა ადრესატებისათვის შესათანხმებლად ან სხვა მიზნით გადაგზავნის შემთხვევაში აუცილებელი არ არის მათთვის აღნიშნული დოკუმენტის მატერიალური დოკუმენტის სახითაც გადაგზავნა.

## **მუხლი 11. მატერიალური დოკუმენტების გაგზავნა**

1. სამინისტროდან სხვა უწყებებში, დაწესებულებებსა და ორგანიზაციებში, ფიზიკური და იურიდიული პირებისათვის გასაგზავნი,

ასევე ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტები დგება მატერიალური ფორმით, ფერადტიტულოვან ბლანკზე, კანონმდებლობით დადგენილი სხვა აუცილებელი რეკვიზიტების დაცვით, ერთ ეგზემპლარად.

2. გასაგზავნი დოკუმენტის მატერიალური ფორმით ჩამოყალიბების შემდეგ, დოკუმენტი შეიტანება დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში, ელექტრონულ ფორმატში კონვერტაციის გზით. სისტემის მიერ მინიჭებული რეგისტრაციის ელექტრონული ნომერი და თარიღი დაიტანება მატერიალურ დოკუმენტზე, რის შემდეგაც იგი ეგზავნება ადრესატს.

3. ნორმატიული ხასიათის საგანმკარგულებლო დოკუმენტები, ასევე საჩივრებთან დაკავშირებით გამოცემული ინდივიდუალურ სამართლებრივი აქტები (ბრძანებები) და ფინანსური დოკუმენტაცია იქმნება მატერიალური დოკუმენტის სახით, მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად. ნორმატიული ხასიათის საგანმკარგულებლო აქტების სამინისტროს დანაყოფებისათვის დაგზავნა წარმოებს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის მეშვეობით.

**მუხლი 12.** ელექტრონული დოკუმენტის გადაყვანა მატერიალური დოკუმენტის ფორმატში

1. ელექტრონული დოკუმენტის მატერიალური დოკუმენტის ფორმატში გადაყვანის დროს მისი დამოწმება ან/და დადასტურება ხდება ხელმომწერის ან საამისოდ უფლებამოსილი პირის მიერ.

2. ამგვარი ხელმოწერა ან/და დადასტურება არ არის საჭირო, როდესაც ელექტრონული დოკუმენტის გამოთხოვა ხდება საინფორმაციო სისტემიდან, რომელიც ავტომატურ რეჟიმში უზრუნველყოფს ელექტრონული დოკუმენტის დადასტურებას. ამგვარი საინფორმაციო სისტემიდან გამოთხოვილ დოკუმენტს აქვს იურიდიული ძალა.

**მუხლი 13.** მატერიალური დოკუმენტების შენახვა

1. სხვა უწყებებიდან, აგრეთვე ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან შემოსული წერილების, განცხადებების და სამართლებრივი აქტების

პროექტების ორიგინალებს ინახავს სამინისტროს ცენტრალური და შესაბამისი დანაყოფების საქმისწარმოების სამსახური, როგორც წესი, 1 წლის ვადით.

2. საქმისწარმოების სამსახური, ცალკეულ შემთხვევებში, სამსახურეობრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, უზრუნველყოფს დანაყოფში მომზადებული მატერიალური დოკუმენტების, აგრეთვე ადმინისტრაციული საჩივრების, სასამართლო სარჩელების და მათთან დაკავშირებული მასალების შენახვას მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესისა და დადგენილი ვადების შესაბამისად.