

საქართველოს პრეზიდენტის

ბრძანებულება №42

1997 წლის 21 იანვარი

ქ. თბილისი

„სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონის ამოქმედებასთან დაკავშირებული ნორმატიული აქტების დამტკიცების თაობაზე

„სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონის ამოქმედების მიზნით:

1. დამტკიცდეს თანდართული:

– „სახელმწიფო საიდუმლოებისათვის ინფორმაციის მიკუთვნებისა და დაცვის წესი“;

– „სახელმწიფო საიდუმლოებას მიკუთვნებულ ცნობათა ნუსხა“;

– „იმ თანამდებობის პირთა ნუსხა, რომელთაც აქვთ სახელმწიფო საიდუმლოებისათვის კონკრეტული ინფორმაციის მიკუთვნების უფლებამოსილება“;

– „იმ თანამდებობის პირთა ნუსხა, რომლებიც უფლებამოსილი არიან გასცენ სახელმწიფო საიდუმლოებასთან დაშვების ნებართვა“;

– „სახელმწიფო საიდუმლოების დაცვის სახელმწიფო ინსპექციის დებულება და სტრუქტურა“.

2. საქართველოს სახელმწიფო საიდუმლოების დაცვის სახელმწიფო ინსპექციამ (გ. ნაჭყებია):

– დაუგზავნოს „სახელმწიფო საიდუმლოებისათვის ინფორმაციის მიკუთვნებისა და დაცვის წესი“, „იმ თანამდებობის პირთა ნუსხა, რომელთაც აქვთ სახელმწიფო საიდუმლოებისათვის კონკრეტული ინფორმაციის მიკუთვნების უფლებამოსილება“ და „იმ თანამდებობის პირთა ნუსხა, რომლებიც უფლებამოსილი არიან გასცენ სახელმწიფო საიდუმლოებასთან დაშვების ნებართვა“ სამინისტროებს, უწყებებსა და ორგანიზაციებს, რომლებიც ფლობენ საქართველოს სახელმწიფო საიდუმლოებას;

– მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებში გამოაქვეყნოს „სახელმწიფო საიდუმლოებას მიკუთვნებულ ცნობათა ნუსხა“.

3. საქართველოს სახელმწიფო უშიშროების სამინისტრომ (შ. კვირიაა), საქართველოს სახელმწიფო საიდუმლოების დაცვის სახელმწიფო ინსპექციამ შეისწავლონ და 1997 წლის დეკემბრამდე ეროვნული უშიშროების საბჭოს წარმოუდგინონ ინფორმაცია სახელმწიფო საიდუმლოების დაცვის სფეროში მოქმედი ნორმატიული აქტების გამოყენების პრაქტიკის შესახებ.

4. სახელმწიფო საიდუმლოების მფლობელმა სამინისტროებმა, უწყებებმა, ორგანიზაციებმა და საწარმოებმა ორ თვეში შეუსაბამონ შიდა ნორმატიული აქტები „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონსა და ამ ბრძანებულებას.

5. საქართველოს სახელმწიფო უშიშროების სამინისტრომ და სახელმწიფო საიდუმლოების დაცვის სახელმწიფო ინსპექციამ სახელმწიფო საიდუმლოების მფლობელ სამინისტროებში, უწყებებში, ორგანიზაციებში და საწარმოებში, ხოლო სახელმწიფო დაცვის სპეციალური სამსახურის (გ. ქუთათელაძე) დასაცავ ობიექტებზე სახელმწიფო დაცვის სპეციალურ სამსახურთან ერთად, 1997 წლის 1 ივნისამდე შეისწავლონ ამ ბრძანებულების შესრულების მდგომარეობა და შესაბამისი დასკვნები წარუდგინონ ეროვნული უშიშროების საბჭოს.

6. ბრძანებულება ძალაშია 1997 წლის 1 თებერვლიდან.

7. ამ ბრძანებულების ძალაში შესვლის დღიდან ძალადაკარგულად ჩაითვალოს სსრ კავშირის მინისტრთა საბჭოს 1987 წლის 12 მაისის №556-126 დადგენილებით დამტკიცებული ინსტრუქცია „სსრ კავშირის სამინისტროებში, უწყებებში, საწარმოებში, დაწესებულებებში და ორგანიზაციებში საიდუმლოების რეჟიმის უზრუნველყოფის შესახებ“ და საქართველოს რესპუბლიკის მინისტრთა კაბინეტთან არსებული მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებში საიდუმლოებათა დაცვის სახელმწიფო ინსპექციის მიერ 1993 წლის 12 მაისს დამტკიცებული „გამოსაქვეყნებლად აკრძალულ ცნობათა ნუსხა“.

ე. შევარდნაძე

შეტანილი ცვლილებები:

1. საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 23 აგვისტოს ბრძანებულება №502-სსმIII, №41(48), 31.08.1999წ., მუხ.732
2. საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 23 აგვისტოს ბრძანებულება №503-სსმIII, №41(48), 31.08.1999წ., მუხ.733
3. საქართველოს პრეზიდენტის 2004 წლის 5 ივლისის ბრძანებულება №255-სსმIII, №67, 06.07.2004წ., მუხ.595
4. საქართველოს პრეზიდენტის 2004 წლის 30 ივლისის ბრძანებულება №298-სსმIII, №80, 03.08.2004წ., მუხ.703
5. საქართველოს პრეზიდენტის 2004 წლის 30 ივლისის ბრძანებულება №299-სსმIII, №80, 03.08.2004წ., მუხ.704
6. საქართველოს პრეზიდენტის 2004 წლის 11 აგვისტოს ბრძანებულება №323-სსმIII, №85, 12.08.2004წ., მუხ.744
7. საქართველოს პრეზიდენტის 2004 წლის 26 აგვისტოს ბრძანებულება №357-სსმIII, №95, 31.08.2004წ., მუხ.803
8. საქართველოს პრეზიდენტის 2005 წლის 28 თებერვლის ბრძანებულება №109-სსმIII, №23, 28.02.2005წ., მუხ.220
9. საქართველოს პრეზიდენტის 2005 წლის 19 აპრილის ბრძანებულება №230-სსმIII, №46, 19.02.2005წ., მუხ.477
10. საქართველოს პრეზიდენტის 2006 წლის 12 ივნისის ბრძანებულება №354-სსმIII, №81, 15.06.2006წ., მუხ.1051
11. საქართველოს პრეზიდენტის 2008 წლის 24 მარტის ბრძანებულება №154-სსმIII, №46, 27.03.2008წ., მუხ.507
12. საქართველოს პრეზიდენტის 2008 წლის 28 მარტის ბრძანებულება №166-სსმIII, №49, 01.04.2008წ., მუხ.568
13. საქართველოს პრეზიდენტის 2008 წლის 23 დეკემბრის ბრძანებულება №615-სსმIII, №182, 23.12.2008წ., მუხ.1853
14. საქართველოს პრეზიდენტის 2009 წლის 10 მარტის ბრძანებულება №103-სსმIII, №27, 11.03.2009წ., მუხ.344
15. საქართველოს პრეზიდენტის 2009 წლის 14 მაისის ბრძანებულება №248-სსმIII, №60, 18.05.2009წ., მუხ.672
16. საქართველოს პრეზიდენტის 2009 წლის 3 ივნისის ბრძანებულება №300-სსმIII, №69, 08.06.2009წ., მუხ.753
17. საქართველოს პრეზიდენტის 2009 წლის 17 დეკემბრის ბრძანებულება №934-სსმIII, №153, 17.12.2009წ., მუხ.1804
18. საქართველოს პრეზიდენტის 2009 წლის 18 დეკემბრის ბრძანებულება №936-სსმIII, №156, 22.12.2009წ., მუხ.1839
19. საქართველოს პრეზიდენტის 2010 წლის 20 ივლისის ბრძანებულება №525-სსმIII, №88, 20.07.2010წ., მუხ.1281
20. საქართველოს პრეზიდენტის 2010 წლის 16 აგვისტოს ბრძანებულება №645-სსმIII, №100, 17.08.2010წ., მუხ.1491
21. საქართველოს პრეზიდენტის 2011 წლის 24 თებერვლის ბრძანებულება №108-ვებგვერდი, 24.02.2011წ.
22. საქართველოს პრეზიდენტის 2011 წლის 31 ოქტომბრის ბრძანებულება №674 - ვებგვერდი, 01.11.2011წ.
23. საქართველოს პრეზიდენტის 2011 წლის 30 ნოემბრის ბრძანებულება №776 - ვებგვერდი, 01.12.2011წ.
24. საქართველოს პრეზიდენტის 2012 წლის 18 ივლისის ბრძანებულება №605 - ვებგვერდი, 19.07.2012წ.
25. საქართველოს პრეზიდენტის 2013 წლის 25 აპრილის ბრძანებულება №269 - ვებგვერდი, 25.04.2013წ.
26. საქართველოს პრეზიდენტის 2013 წლის 25 აპრილის ბრძანებულება №270 - ვებგვერდი, 25.04.2013წ.
27. საქართველოს პრეზიდენტის 2013 წლის 17 ივლისის ბრძანებულება №579 - ვებგვერდი, 17.07.2013წ.
28. საქართველოს პრეზიდენტის 2014 წლის 30 აპრილის ბრძანებულება №172 - ვებგვერდი, 30.04.2014წ.

სახელმწიფო საიდუმლოებისათვის ინფორმაციის მიკუთვნებისა და დაცვის წესი

კარი I ზოგადი დებულებანი

1.1. ეს წესი განსაზღვრავს სახელმწიფო საიდუმლოებისათვის ინფორმაციის მიკუთვნებასა და დაცვას და არის ძირითადი სახელმძღვანელო დოკუმენტი, რომელიც სავალდებულოა შესასრულებლად საქართველოს უმაღლესი თანამდებობის პირებისათვის, ყველა სახელმწიფო მოსამსახურისათვის, სამინისტროებისა და უწყებებისათვის, სახელმწიფო საწარმოს, დაწესებულებისა და ორგანიზაციისათვის, ასევე "სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ" კანონისა და ამ წესით დადებული ხელშეკრულების მონაწილე მხარეებისათვის

1.2. საქართველოში საიდუმლოების დაცვის სისტემა (რეჟიმი) საქართველოს სახელმწიფო ხელისუფლების უმაღლეს ორგანოთა ნორმატიული აქტებით დადგენილი სახელმწიფო საიდუმლოებათა დაცვის უზრუნველყოფის ერთიანი წესია, რომელიც მოიცავს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ, ორგანიზაციულ, საინჟინრო-ტექნიკურ და სხვა ღონისძიებათა სისტემას. ეს სისტემა მოიცავს საქართველოს სახელმწიფო საიდუმლოებისათვის ცნობების მიკუთვნების წესს, განსაკუთრებული მნიშვნელობის, სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო დოკუმენტებზე, სამუშაოებსა და ნაკეთობებზე დასაშვები მუშა-მოსამსახურეებისათვის წაყენებულ მოთხოვნებს, საიდუმლო საქმისწარმოებისა და ყველა სხვა საიდუმლო სამუშაოების წესს, საერთო-სახელმწიფო და საუწყებო კონტროლს საქართველოს სახელმწიფო საიდუმლოებათა დაცვისა და გამოყენების დადგენილი წესის შესრულებისადმი, თანამდებობისა და სხვა პირთა პასუხისმგებლობას, რომელთაც სამსახურის ან სამუშაოს მიხედვით მინდობილი აქვთ საქართველოს სახელმწიფო საიდუმლოებანი.

1.3. საქართველოს სახელმწიფო საიდუმლოებებს წარმოადგენენ "სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ" საქართველოს კანონით განსაზღვრული განსაკუთრებული მნიშვნელობის, სრულიად

საიდუმლო და საიდუმლო-სამხედრო, პოლიტიკური, ეკონომიკური, მეცნიერულ-ტექნიკური და სხვა ცნობები, რომელთა გამჟღავნება ან დაკარგვა ზიანს აყენებს ან შეიძლება მიაყენოს საქართველოს სახელმწიფო ინტერესებს და იწვევს პასუხისმგებლობას დადგენილი წესით.

1.4. საქართველოში საიდუმლოების რეჟიმს ორგანიზაციულად უზრუნველყოფს სახელმწიფო საიდუმლოების დაცვის სახელმწიფო ინსპექცია, რომლის ფუნქციები განისაზღვრება კანონით "სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ", სახელმწიფო საიდუმლოების დაცვის სახელმწიფო ინსპექციის დებულებით და ამ წესით.

1.5. საქართველოს სახელმწიფო უშიშროების სამინისტრო არის აღმასრულებელი ხელისუფლების ორგანო, რომელიც ახორციელებს სახელმწიფო საიდუმლოების დაცვის ღონისძიებებს და აკანტროლებს მათ შესრულებას. სახელმწიფო უზრუნველყოფის უშიშროების სამინისტროს ფუნქციები საიდუმლოების დაცვის სფეროში განისაზღვრება კანონით "სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ", მოქმედი კანონმდებლობით და ამ წესით.

1.6. სახელმწიფო საიდუმლოების რეჟიმის განმახორციელებელი ორგანოები არიან: სამინისტროების, უწყებების, საწარმოთა, დაწესებულებათა და ორგანიზაციათა, ასევე საიდუმლოების დაცვის ხელშეკრულების მონაწილე სუბიექტის (სახელმწიფო საიდუმლოებად მიჩნეული ინფორმაციის ან მისი მატერიალური შემცველის მესაკუთრე) სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოები, რომელთა ფუნქციები განისაზღვრება ამ წესით და ამ წესის შესაბამისად დადებული ხელშეკრულებით.

1.7. დაწესებულებები (საწარმოები) საიდუმლოების ხარისხისა და განსაკუთრებული მნიშვნელობის, სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო სამუშაოების მოცულობის, საიდუმლო სამუშაოებზე უშუალოდ დასაქმებულ პირთა რაოდენობის მიხედვით იყოფა ორ ძირითად ჯგუფად:

- ა) განსაკუთრებული მნიშვნელობის რეჟიმის ობიექტები;
- ბ) რეჟიმის ობიექტები.

კარი II

სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოები

2.1. საიდუმლოების რეჟიმის უზრუნველყოფის ღონისძიებათა შემუშავებისა და განხორციელების და იმ დაწესებულებებში (საწარმოებში) მისი დაცვისადმი მუდმივი კონტროლის გაწევის მიზნით, სადაც მიმდინარეობს საიდუმლო სამუშაოები, იქმნება სტრუქტურულ ქვედანაყოფთა უფლებებით სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოები, რომელთა შემადგენლობაში შედიან რეჟიმის ქვედანაყოფები და საიდუმლო საქმისწარმოების ქვედანაყოფები. სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოების შექმნა, რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია დაწესებულებებში (საწარმოებში) საიდუმლო დოკუმენტაციის მოცულობის მიუხედავად ხორციელდება სამინისტროს, უწყების გადაწყვეტილების, საიდუმლოების დაცვის ხელშეკრულების და სახელმწიფო უშიშროების სამინისტროს ნებართვის საფუძველზე.

ახალი სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოების შექმნისას სახელმწიფო უშიშროების სამინისტრო და სახელმწიფო საიდუმლოების დაცვის სახელმწიფო ინსპექცია ამოწმებენ მათი ნორმალური ფუნქციონირებისა და განლაგებისათვის შესაბამისი პირობების არსებობას.

საიდუმლო საქმისწარმოების უმნიშვნელო მოცულობის მქონე დაწესებულებაში (საწარმოში), სადაც სამტატო ნუსხით გათვალისწინებული არ არის სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს შექმნა, საიდუმლო დოკუმენტების აღრიცხვასა და შენახვას, აგრეთვე საიდუმლო რეჟიმის უზრუნველყოფის ღონისძიებებს ახორციელებს პირადად დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელი ან მისი ბრძანებით დანიშნული სპეციალური მუშაკი საიდუმლოების რეჟიმის უზრუნველსაყოფად საჭირო პირობების შექმნის შემდეგ. მათზე ვრცელდება სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოების მუშაკთა მოვალეობანი და უფლებანი.

2.2. რეჟიმის ქვედანაყოფები ორგანიზაციას უწევენ საიდუმლო რეჟიმს საწარმოებში (დაწესებულებებში) და უზრუნველყოფენ მის მკაცრად დაცვას დაწესებულებებში (საწარმოებში). გადასაწყვეტ ამოცანათა მოცულობისა და მნიშვნელობის შესაბამისად იქნება რეჟიმის მთავარი სამმართველოები, სამმართველოები, განყოფილებები, ბიუროები ან ჯგუფები. საიდუმლო საქმისწარმოების ქვედანაყოფები შეიმუშავებენ და ახორციელებენ ღონისძიებებს საიდუმლო საქმის წარმოებისას საიდუმლოების რეჟიმის უზრუნველსაყოფად და კონტროლს უწევენ მის დაცვას.

საიდუმლო დოკუმენტაციის მოცულობის შესაბამისად დაწესებულებებში (საწარმოებში) იქმნება საიდუმლო (პირველი) განყოფილებები ან ნაწილები.

სამინისტროთა და უწყებათა სისტემაში მთავარ ქვედანაყოფად საიდუმლოების რეჟიმის უზრუნველყოფისა და მისი დაცვისადმი კონტროლის ორგანიზაციის ორგანიზაციულ-მეთოდოლოგიურ საკითხებში ითვლებიან რეჟიმის ქვედანაყოფები. სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოები ახორციელებენ დაწესებულებების (საწარმოების) სხვა ქვედანაყოფთა საქმიანობის კოორდინაციას სახელმწიფო საიდუმლოებათა დაცვის უზრუნველყოფის ნაწილში.

2.3. დაწესებულებებში (საწარმოებში), რომლებიც საიდუმლო თემატიკის სამუშაოთა უმნიშვნელო მოცულობას ასრულებენ, საიდუმლოების რეჟიმის უზრუნველყოფის მოვალეობანი ეკისრებათ საიდუმლო სარეჟიმო ქვედანაყოფებს, უფროსებს.

2.4. დაწესებულება (საწარმო), რომელმაც მიიღო საიდუმლო საქმისწარმოების ნებართვა, მოვალეა წერილობით შეატყობინოს ეს სპეცკავშირის (ფელდკავშირის) ადგილობრივ ორგანოს. ასეთი შეტყობინების გარეშე სპეცკავშირის (ფელდკავშირის) ორგანოები საიდუმლო ფოსტას არ იღებენ და არ გასცემენ.

2.5. სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოთა ძირითადი ამოცანებია:

ა) თავიდან აიცილონ დაუსაბუთებელი დაშვება და გაცნობა იმ საიდუმლო ინფორმაციებთან, რომელთაც შეიცავენ სამუშაოები, დოკუმენტები და ნაკეთობები;

ბ) გამოავლინონ და ჩაკეტონ დაწესებულებათა (საწარმოთა) საწარმოო და სხვა საქმიანობის პროცესში საიდუმლო ცნობების გამჟღავნების შესაძლო არხები;

გ) უზრუნველყონ საიდუმლოების რეჟიმი საქართველოს დაწესებულებების (საწარმოების) მიერ საერთაშორისო სამეცნიერო-ტექნიკური, სავაჭრო-ეკონომიკური და სხვა ურთიერთობების განხორციელებისას;

დ) ორგანიზაცია გაუწიონ საიდუმლო საქმისწარმოებას.

2.6. სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოები ასრულებენ შემდეგ საერთო ფუნქციებს:

ა) შეიმუშავენ და ახორციელებენ ღონისძიებებს ყოველგვარ საიდუმლო სამუშაოთა შესრულებისას, საიდუმლო დოკუმენტებთან და ნაკეთობებთან ურთიერთობებისას საიდუმლოების რეჟიმის უზრუნველსაყოფად, აკონტროლებენ, თუ როგორ იცავს საიდუმლო სამუშაოების, დოკუმენტებისა და ნაკეთობების ყველა შემსრულებელი ამ წესს, აგრეთვე საუწყებო ინსტრუქციების, დებულებების, წესებისა და მითითებების მოთხოვნებს საიდუმლოების რეჟიმის უზრუნველსაყოფად;

ბ) სწავლობენ დაწესებულებათა (საწარმოთა) საწარმოო-ტექნიკური, სამეცნიერო-კვლევითი, საცდელ-საკონსტრუქტორო და სხვა საქმიანობის ყველა მხარეს საიდუმლო ცნობების გამჟღავნების შესაძლო არხების გამოსავლენად და ჩასაკეტად, აღრიცხავენ და აანალიზებენ საიდუმლოების რეჟიმის დარღვევებს, აგროვებენ და აანალიზებენ მონაცემებს ამ დაწესებულებებში (საწარმოებში) მიმდინარე საიდუმლო სამუშაოს მიმართ უცხოეთის სპეცსამსახურების, ფირმებისა და სხვა ორგანიზაციების განზრახვებისა და საქმის შინაარსის ცოდნის თაობაზე. ეს სამუშაოები ხორციელდება მუდმივმოქმედ ტექნიკურ კომისიებთან ერთად დაწესებულებების (საწარმოების) შესაბამის სპეციალისტთა მიზიდვით.

ატყობინებენ შემკვეთს, სახელმწიფო უშიშროების სამინისტროსა და სახელმწიფო საიდუმლოების დაცვის სახელმწიფო ინსპექციას საიდუმლო დოკუმენტებისა და ნაკეთობების დაკარგვის შემთხვევებს, აგრეთვე საიდუმლო ცნობების გამჟღავნებას; საუწყებო ნუსხების, საიდუმლოების

გ) მონაწილეობენ გასასაიდუმლოებელი ცნობების რეჟიმის უზრუნველყოფის შინააუწყებო წესის მარეგლამენტირებელი და სხვა ნორმატიული აქტების შემუშავებაში, მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებში გამოსაქვეყნებლად განკუთვნილი მასალების მომზადებაში, აგრეთვე აკონტროლებენ სამუშაოების, დოკუმენტებისა და ნაკეთობების დროულად გასაიდუმლოებას, საიდუმლოების ხარისხის (გრიფის) სწორად განსაზღვრასა და შეცვლას;

დ) შეიმუშავენ პერსპექტიულ და მიმდინარე გეგმებს, აგრეთვე ღონისძიებათა გეგმებს საიდუმლოების რეჟიმის უზრუნველყოფის ცალკეულ საკითხთა გადასაწყვეტად; წარუდგენენ ყოველწლიურად ზემდგომ დაწესებულებათა (საწარმოთა) სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოებს საიდუმლოების რეჟიმის უზრუნველსაყოფად გაწეული მუშაობის ანგარიშებს;

ე) ახორციელებენ საქვეუწყებო დაწესებულებათა (საწარმოთა) სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოებისა და ქვედანაყოფებში რეჟიმის რწმუნებულებისადმი ორგანიზაციულ-მეთოდოლოგიურ ხელმძღვანელობას, აგრეთვე კონტროლს უწევენ მათ საქმიანობას;

ვ) ორგანიზაციას უწევენ სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოების მუშაკთა სწავლებას, დროულად უზრუნველყოფენ საქვეუწყებო დაწესებულებათა (საწარმოთა) სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოებს შესაბამისი პროგრამებითა და დამხმარე მეთოდოლოგიური სახელმძღვანელოებით;

ზ) ორგანიზაციას უწევენ დაწესებულებათა (საწარმოთა) თანამშრომლებთან პროფილაქტიკური მუშაობის გაწევას საიდუმლოობის რეჟიმის მოთხოვნების დასაცავად და მოქალაქეობრივი სიფხიზლის გასაძლიერებლად;

თ) აღრიცხავენ სეიფებს, ლითონის კარადებს, სპეციალურ საცავებსა და სხვა სათავსოებს (აგრეთვე მათ გასაღებებს), რომლებშიც ნებადართულია მუდმივად ან დროებით საიდუმლო დოკუმენტებისა და ნაკეთობების შენახვა.

2.7. რეჟიმის უზრუნველყოფის საკითხებში სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოები:

ა) შეიმუშავენ და ახორციელებენ ღონისძიებებს საიდუმლო სამუშაოების შემსრულებელ დაწესებულებათა (საწარმოთა) საწარმო-ტექნიკურ, სამეცნიერო-კვლევით საცდელ-საკონსტრუქტორო და სხვა საქმიანობაში საიდუმლოობის რეჟიმის უზრუნველსაყოფად;

ბ) მონაწილეობენ მშენებარე, მოქმედი და სარეკონსტრუქციო თავდაცვითი დაწესებულებების (საწარმოების), განსახორციელებელი სამუშაოებისა და შესაქმნელი საიდუმლო ნაკეთობების დაშიფვრის, შენიღბვისა და ლეგენდირების ღონისძიებათა შემუშავებასა და განხორციელებაში, უცხოეთის ტექნიკური დაზვერვების წინააღმდეგ მოქმედ ქვედანაყოფებთან ერთად ავლენენ ობიექტებისა და ნაკეთობების შეუნიღბავ ნიშნებს და იღებენ ზომებს მათი აღმოფხვრისათვის;

გ) ორგანიზაციას უწევენ და ახორციელებენ ღონისძიებებს, რომლებიც უზრუნველყოფენ საიდუმლოობის რეჟიმის საიდუმლო ნაკეთობათა შემუშავების, დაპროექტების, წარმოების, გამოცდის, კინო-ფოტოგადაღების, აღრიცხვის, შენახვის, ტრანსპორტირებისა და განადგურების, აგრეთვე საიდუმლო ნაკეთობათა ტრანსპორტირების თანხლებული დოკუმენტაციის გაფორმების დროს;

დ) შეიმუშავენ სტრუქტურული ქვედანაყოფების დაინტერესებულ ხელმძღვანელთა და სპეციალისტთა მოზიდვით იმ მუშაკთა თანამდებობის ნომენკლატურებს, რომლებიც ექვემდებარებიან გაფორმებას განსაკუთრებული მნიშვნელობის, სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო ცნობებზე დასაშვებად (ფორმა 30);

ე) მონაწილეობენ ტექნიკური არხებით შესაძლო გატანისაგან საიდუმლოებათა დაცვის ღონისძიებების შემუშავებასა და განხორციელებაში, აგრეთვე ამ ღონისძიებათა დროულად და ზუსტად ორგანიზაციისა და განხორციელებისადმი კონტროლის გაწევაში;

ვ) ახორციელებენ ღონისძიებებს საიდუმლო სამუშაოებზე, დოკუმენტებსა და ნაკეთობებზე მხოლოდ იმ პირთა დაშვების უზრუნველსაყოფად, რომლებსაც ეს სჭირდებათ თავიანთ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესასრულებლად;

ზ) მონაწილეობენ საიდუმლო სამუშაოებზე, დოკუმენტებსა და ნაკეთობებზე დასაშვებ პირთა გაფორმებაში; დროულად წარადგენენ მასალებს დაშვების გასაფორმებლად და ხელახლა გასაფორმებლად და კონტროლს უწევენ მათი მოქმედების ვადებს;

თ) იღებენ ზომებს, რათა თავიდან იქნეს აცილებული საიდუმლო ცნობების გამჟღავნება და გატანა. სხვა დაწესებულებებთან (საწარმოებთან) ერთად საიდუმლო ნაკეთობათა, შესაბამის ტექნიკურ, სამეცნიერო-კვლევით, საცდელ-საკონსტრუქტორო და სხვა სამუშაოთა განხორციელებისას; დადგენილი წესით საზღვარგარეთ საიდუმლო ნაკეთობების, შესაბამისი ტექნიკური, საქონელთანმხლები და სხვა დოკუმენტაციის გადაცემისას (გაგზავნისას), საზღვარგარეთ გასაგზავნი ნაკეთობების, ტარისა და ტვირთის შესაფუთავის მარკირებისას; ღია პრესაში გამოსაქვეყნებლად, ღია თათბირებზე, კონფერენციებზე გამოსვლებში გამოსაყენებლად, ტელევიზიითა და რადიოთი გადასაცემად, ღია გამოფენებზე სადემონსტრაციოდ გათვალისწინებული საუწყებო საიდუმლო მასალების გაფორმებისას; საიდუმლო ინფორმაციის გადასაცემად, მისაღებად და დასამუშავებლად გათვალისწინებულ სპეციალურ ტექნიკურ საშუალებათა ექსპლუატაციისა და შენახვისას, აგრეთვე კავშირგაბმულობის დაუცველი არხებით გამოყენებისას; საიდუმლო თემატიკის თათბირების, კონფერენციებისა და გამოფენების მოწყობისას, საიდუმლო სადიპლომო ნაშრომებისა და დისერტაციების დაცვისას;

ო) მონაწილეობენ საქართველოს თავდაცვის სამინისტროსა და სახელმწიფო უშიშროების სამინისტროს ობიექტებში, თავდაცვითი მრეწველობის დარგების დაწესებულებებში (საწარმოებში) მისავლინებელ სპეციალისტთა შერჩევაში და ინსტრუქტაჟს უწევენ ამ პირებს საიდუმლოების რეჟიმის საკითხებში;

კ) მართავენ საიდუმლო სამუშაოებზე, დოკუმენტებსა და ნაკეთობებზე დაშვებულ პირთა ინსტრუქტაჟს, ორგანიზაციას უწევენ ჩათვლების მიღებას მათ მიერ საიდუმლოების რეჟიმის შესაბამისი მოთხოვნების ცოდნის გამოსარკვევად. მონაწილეობენ საიდუმლო სამუშაოებზე, დოკუმენტებზე დაშვებულ იმ პირთა მომზადებასა და ინსტრუქტაჟში, რომლებიც მივლინებით იგზავნიებიან საზღვარგარეთ და საქართველოში გამართულ საერთაშორისო კონფერენციებზე უცხოელთა მონაწილეობით, აგრეთვე აწარმოებენ სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველ ცნობებში დაწესებულების (საწარმოს) მუშაკთა ცოდნის აღრიცხვას;

ლ) მონაწილეობენ უცხოელების (დელეგაციების, ჯგუფებისა და ცალკეული პირების) მიერ დაწესებულებათა (საწარმოთა) დათვალიერებისას საიდუმლოების რეჟიმის უზრუნველყოფის ღონისძიებათა შემუშავებასა და განხორციელებაში;

მ) უწესებენ კონტროლს სამსახურებრივ მოწმობათა (საშვთა) ბლანკების, დაწესებულებათა (საწარმოთა) ბეჭდებისა და შტამპების, აგრეთვე ინდივიდუალური სააღრიცხვო ნომრების მქონე ლითონის ან მასტიკის ბეჭდების დამზადებას, აღრიცხვას, შენახვას, გაცემასა და გამოყენებას;

ნ) მონაწილეობენ გატარებისა და შინასაობიექტო რეჟიმის, დაწესებულებათა (საწარმოთა) და მათი სარეჟიმო შენობების, სადგომების, ტერიტორიების, საიდუმლო დოკუმენტებისა და ნაკეთობების საცავების დაცვის უზრუნველყოფაში, აგრეთვე აკონტროლებენ, თუ როგორ ასრულებს დაცვა სამსახურის გაწვევის წესს;

ო) მონაწილეობენ დაწესებულებათა (საწარმოთა) დაცვის საინჟინრო-ტექნიკური საშუალებების ეფექტიანობის განსაზღვრასა და მათი სრულყოფის შესახებ წინადადებათა შემუშავებაში.

2.8. საიდუმლო საქმისწარმოების საკითხებში სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოები:

ა) ორგანიზაციას უწევენ და წარმართავენ საიდუმლო საქმისწარმოებას; აკონტროლებენ საიდუმლო დოკუმენტების გამრავლების, აღრიცხვის, შენახვისა და საიდუმლო არქივებში, ბიბლიოთეკებსა და ტექნიკური დოკუმენტაციის განყოფილებებში (ბიუროებში) მათი გამოყენების დადგენილი წესის შესრულებას;

ბ) იღებენ ზომებს, რათა თავიდან იქნეს აცილებული საიდუმლო ცნობების გამჟღავნება და გატანა საიდუმლო საქმისწარმოების, აგრეთვე არასაიდუმლო სამსახურებრივი მიმოწერის განხორციელებისას;

გ) უზრუნველყოფენ საიდუმლო დოკუმენტების დაგზავნის წესების დაცვას, ამასთან არ დაუშვებენ დაგზავნის სიებში დაწესებულებათა (საწარმოთა) დაუსაბუთებლად შეტანას;

დ) აკონტროლებენ საიდუმლო დოკუმენტებთან ურთიერთობის წესების დაცვას და მათ დროულად დაბრუნებას სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოებში (ან რწმუნებულთათვის);

ე) იღებენ ზომებს საიდუმლო საქმისწარმოების პროცესში მექანიზაციისა და ავტომატიზაციის საშუალებათა დანერგვისათვის და აკონტროლებენ საიდუმლო დოკუმენტების გასამრავლებლად გათვალისწინებულ ტექნიკურ საშუალებათა შენახვასა და ექსპლუატაციის წესების დაცვას.

2.9. სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოებს უფლება აქვთ:

ა) მოსთხოვონ დაწესებულებათა (საწარმოთა) ყველა მუშაკს ზუსტად და განუხრელად შეასრულონ ეს წესი, აგრეთვე საუწყებო ბრძანებები, ინსტრუქციები, მითითებები და სხვა ნორმატიული დოკუმენტები საიდუმლოების რეჟიმის უზრუნველყოფის შესახებ;

ბ) მიიზიდონ დაწესებულების (საწარმოს) სპეციალისტები საიდუმლოების რეჟიმის უზრუნველყოფის სამუშაოებში;

გ) შეამოწმონ დაწესებულების (საწარმოს) ქვედანაყოფებსა და მის საქვეუწყებო დაწესებულებებში (საწარმოებში) საიდუმლოების რეჟიმის უზრუნველყოფისათვის მუშაობის მდგომარეობა და ორგანიზაცია;

დ) მონაწილეობა მიიღონ დაწესებულების (საწარმოს) და მისი საქვეუწყებო დაწესებულებების, საწარმოებისა და ორგანიზაციების სამტატო ნუსხების პროექტების იმ ნაწილის განხილვაში, რომელიც სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს შეეხება, და შეიტანონ წინადადებანი ამ ორგანოს სტრუქტურის და მუშაკთა რაოდენობის შესახებ;

ე) მოსთხოვონ დაწესებულების (საწარმოს) მუშაკებს წარმოადგინონ წერილობითი ახსნა-განმარტებანი მათ მიერ საიდუმლო ცნობების გამჟღავნების, საიდუმლო დოკუმენტების ან ნაკეთობების დაკარგვის, საიდუმლოობის რეჟიმის სხვა დარღვევათა ფაქტების შესახებ;

ვ) შეიტანონ დაწესებულებათა (საწარმოთა) ხელმძღვანელებთან წარდგინებული საიდუმლოობის რეჟიმის პირობის უქონლობის ან ამ რეჟიმის უხეშ დარღვევათა გამო საიდუმლო დოკუმენტებსა და ნაკეთობებზე მუშაობის წარმოების აკრძალვის შესახებ, აგრეთვე შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან ერთად მომზადებული წინადადებანი იმის შესახებ, რომ საიდუმლო სამუშაოებისა და დოკუმენტების შესრულებისაგან ჩამოცილებულ იქნენ ან პასუხისგებაში მიეცნენ საიდუმლოობის რეჟიმის დამრღვევი პირები. სამუშაოთა წარმოების აკრძალვის შესახებ წარდგინებათა ასლები ეგზავნება ზემდგომ სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს;

ზ) აწარმოონ დადგენილი წესით საფოსტო-სატელეგრაფო მიმოწერა სხვა დაწესებულებებთან (საწარმოებთან) და მათ სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოებთან საიდუმლოობის რეჟიმის უზრუნველყოფის საკითხებზე.

2.10. სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოების საერთო საორგანიზაციო მომსახურებას ახორციელებს სახელმწიფო საიდუმლოების დაცვის სახელმწიფო ინსპექცია, რომელიც კოორდინაციას უწევს მათ მუშაობას და საჭიროების შემთხვევაში უშუალოდ ახორციელებს მათ ფუნქციებს.

კარი III

დაშვება განსაკუთრებული მნიშვნელობის, სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო ხარისხის ცნობებზე

3.1. სახელმწიფო საიდუმლოებაზე დაშვება ხდება სახელმწიფო უშიშროების სამინისტროს მიერ მოწყობილი შემოწმების საფუძველზე. შემოწმების შედეგების მიხედვით ფორმდება დასკვნა, რომელიც სავალდებულოა დაშვების გამცემი პირისათვის. შემოწმება ხდება "ოპერატიულ-სამძებრო საქმიანობის შესახებ" საქართველოს კანონითა და მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

სახელმწიფო ხელისუფლების იმ უმაღლეს ორგანოებში, რომელთა დაცვას ახორციელებს სახელმწიფო დაცვის სპეციალური სამსახური, სახელმწიფო საიდუმლოებაზე დაშვებას ახორციელებს შესაბამისი უწყების ხელმძღვანელი სახელმწიფო უშიშროების სამინისტროს მიერ ჩატარებული შემოწმების მასალების შესაბამისად სახელმწიფო დაცვის სპეციალური სამსახურის მიერ გაცემული დასკვნის საფუძველზე.

შემოწმებელი ორგანოს დასკვნის გათვალისწინება სავალდებულოა თანამდებობის პირთათვის, რომლებიც უფლებამოსილი არიან მიიღონ გადაწყვეტილება სახელმწიფო საიდუმლოებაზე დაშვების გაცემის შესახებ. გადაწყვეტილება დაშვების შესახებ მიიღება ამ წესის შესაბამისად შემოწმების დამთავრებიდან არა უგვიანეს ხუთი დღისა.

3.2. სახელმწიფო საიდუმლოებაზე დაიშვებიან თვრამეტი წლის ასაკს მიღწეული საქართველოს მოქალაქეები.

უცხოელ მოქალაქეს და მოქალაქეობის არმქონე პირს სახელმწიფო საიდუმლოებაზე დაშვება მიეცემა საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით განსაზღვრული წესით ან საქართველოს პრეზიდენტის წერილობითი განკარგულებით ამ წესით განსაზღვრული შემოწმების საფუძველზე, რის შემდეგ მათზე ვრცელდება აღნიშნული წესით განსაზღვრული მოთხოვნები. უცხოელ მოქალაქეთა სახელმწიფო საიდუმლოებაზე დაშვების საკითხების საერთო საორგანიზაციო განხორციელება ევალება სახელმწიფო საიდუმლოების დაცვის სახელმწიფო ინსპექციას.

3.3. პირის დაშვებას განსაკუთრებული მნიშვნელობის, სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო ცნობებზე ახორციელებენ დაწესებულებათა (საწარმოთა) ხელმძღვანელები ამ წესის შესაბამისად. დაწესებულებათა (საწარმოთა) ხელმძღვანელები და სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოები პასუხს აგებენ განსაკუთრებული მნიშვნელობის, სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო ცნობებზე დასაშვებ პირთა შერჩევისათვის და მოვალენი არიან უზრუნველყონ სისტემატური კონტროლი იმისადმი, რომ ამ ცნობებზე დაშვებულ იქნენ მხოლოდ ის პირები, რომელთაც ისინი სჭირდებათ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობის ან სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის განსახორციელებლად.

3.4. განსაკუთრებული მნიშვნელობის, სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო ცნობებზე დაიშვებიან მხოლოდ ის პირები, რომელთაც აქვთ სათანადო საქმიანი და სხვა თვისებები და შესწევთ უნარი დაიცვან

სახელმწიფო საიდუმლოება. განსაკუთრებული მნიშვნელობის, სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო ცნობებზე არ დაიშვებიან პირები, თუ:

- ა) არ წარმოადგინეს დასაბუთება სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველ ინფორმაციაზე სამუშაოდ;
- ბ) სახელმწიფო საიდუმლოებაზე დაშვების გასაცემად შემოწმების პროცესში გამოვლინდა მათ მიერ უცხოეთის სახელმწიფოების და ორგანიზაციების მართლსაწინააღმდეგო საქმიანობისათვის ხელშეწყობის ან მოქალაქეთა ისეთ გაერთიანებაში მონაწილეობის ფაქტები, რომლის საქმიანობაც აკრძალულია სასამართლო წესით ან ეწევა კანონით აკრძალულ საქმიანობას, ან თუ გამოვლინდა პირისათვის განდობილი სახელმწიფო საიდუმლოების დაცვის ვალდებულების შეუსრულებლობის ფაქტები;
- გ) უარს ამბობენ იკისრონ ვალდებულება, რომ დაიცავენ მათთვის განდობილ სახელმწიფო საიდუმლოებას ან არ ეთანხმებიან სახელმწიფო საიდუმლოებაზე დაშვებასთან დაკავშირებით კანონით გათვალისწინებულ უფლებათა შეზღუდვებს;
- დ) ნასამართლევი არიან კანონით დადგენილი სახელმწიფოს წინააღმდეგ მიმართული მძიმე დანაშაულისათვის;
- ე) სასამართლოს მიერ ცნობილი არიან ქმედუუნაროდ ან სამედიცინო დასკვნის საფუძველზე არ შეიძლება მათი დაშვება სახელმწიფო საიდუმლოებაზე. ასეთ დაავადებებს განსაზღვრავენ საქართველოს ჯანმრთელობის დაცვის სამინისტრო და სახელმწიფო საიდუმლოების დაცვის სახელმწიფო ინსპექცია დამტკიცებული ნუსხის მიხედვით;

ვ) დაშვების გაფორმების პროცესში შეგნებულად იძლევიან არასწორ ცნობებს თავიანთ შესახებ.

3.5. თანამდებობის პირი, რომელიც უფლებმოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება სახელმწიფო საიდუმლოებაზე დაშვების გაცემის შესახებ, ვალდებულია განმცხადებელს წერილობით აცნობოს უარის მიზეზები და საფუძველი. პირს უფლება აქვს გაასაჩივროს უარი სასამართლოში. დაწესებულებათა (საწარმოთა) ხელმძღვანელნი მოვალენი არიან თვალყური ადევნონ დაშვების ფორმების შესაბამისობას იმ ცნობებით სარგებლობის ხარისხთან, რომლებთანაც ფაქტობრივ დაკავშირებული იქნებიან მათზე დასაშვები პირები.

3.6. განსაკუთრებული მნიშვნელობისა და სრულიად საიდუმლო ცნობებზე დასაშვებ პირთა რაოდენობა მკაცრად უნდა შეიზღუდოს იმ მუშაკთა წრით, რომელთაც ზემოაღნიშნული ცნობები სჭირდებათ მათთვის დაკისრებულ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესასრულებლად და განისაზღვრება თანამდებობათა ნომენკლატურებით (ფორმა 30), რომლებსაც ამტკიცებენ დაწესებულებათა (საწარმოთა) ხელმძღვანელების მოადგილეები რეჟიმის დარგში, სახელმწიფო უშიშროების სამინისტროსთან და სახელმწიფო საიდუმლოების დაცვის სახელმწიფო ინსპექციასთან შეთანხმებით.

3.7. თანამდებობათა ნომენკლატურა (ფორმა 30) დგება და გადაისინჯება ხუთ წელიწადში ერთხელ მაინც. მიმდინარე ცვლილებანი და დამატებანი ნომენკლატურებში შეიტანება საჭიროებისამებრ და უთანხმდება სახელმწიფო უშიშროების სამინისტროს და სახელმწიფო საიდუმლოების დაცვის სახელმწიფო ინსპექციას. ნომენკლატურებში შეიძლება შეტანილ იქნეს იმ მუშაკთა თანამდებობები, რომელთა დაშვება პირველი, მეორე და მესამე ფორმების მიხედვით გამოწვეულია მათ მიერ შესაბამისი საიდუმლოების დავალებათა შესრულებასთან სხვა დაწესებულებებში (საწარმოებში), სადაც ისინი იგზავნიებიან მივლინებით ზემდგომი დაწესებულებების (საწარმოების) განკარგულებათა, შეთანხმებათა ან ხელშეკრულებათა საფუძველზე, რომლებიც ითვალისწინებენ ზემოაღნიშნულ დავალებათა შესრულებას. თანამდებობათა ნომენკლატურები (ფორმა 30) დაწესებულებათა (საწარმოთა) ფილიალებისა და სხვა განცალკევებული ქვედანაყოფებისათვის, მუდმივმოქმედი ექსპედიციებისათვის და ა.შ. უთანხმდება სახელმწიფო უშიშროების სამინისტროს და სახელმწიფო საიდუმლოების დაცვის სახელმწიფო ინსპექციას ამ ობიექტების განლაგების ადგილზე.

3.8. თუ თანამდებობათა ნომენკლატურების გადასინჯვის, სახელმწიფო უშიშროების სამინისტროსთან მათი შეთანხმების პროცესში ან სხვა შემთხვევებში გამოირკვა, რომ დაშვების ფორმა არ შეესაბამება იმ სამუშაოების, დოკუმენტების და ნაკეთობების საიდუმლოების ცნობების ხარისხს, რომელთაც ასრულებენ ან ამზადებენ მათზე დაშვებული პირები, საჭიროა შეტანილ იქნეს შესაბამისი ცვლილებანი დაშვების ფორმებში. დაშვების ფორმების შემცირება პირველიდან მეორეზე (მესამეზე) ან მეორიდან მესამეზე ანდა დაშვების გაუქმება ფორმდება ხელმძღვანელის განკარგულებით ბარათის (ფორმა 13) მე-8 გრაფაში.

3.9. დაწესებულებათა (საწარმოთა) ხელმძღვანელებს შეუძლიათ მიიღონ გადაწყვეტილებანი განსაკუთრებული მნიშვნელობის, სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო ცნობებთან მუშაობისაგან პირთა გადაყენების შესახებ ამ წესით გათვალისწინებული საიდუმლოების რეჟიმის დარღვევის შემთხვევებში, აგრეთვე ზემოაღნიშნულ ცნობებთან დაშვების დამაბრკოლებელ გარემოებათა წარმოქმნისას. განსაკუთრებული მნიშვნელობის, სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო ცნობებზე მუშაობისაგან პირთა ჩამოცილება ხდება სარეჟიმო - საიდუმლო ორგანოებისა და შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფების წარდგინებით, რომელსაც ამტკიცებს დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელი. ეს ფაქტი წერილობით ეცნობება სახელმწიფო უშიშროების სამინისტროს, რომელსაც მოცემული დაწესებულება (საწარმო) უთანხმებს დაშვებას, აგრეთვე შეიტანება შესაბამისი აღნიშვნა ბარათში (ფორმა 13).

3.10. დაწესებულებათა (საწარმოთა) მუშაკები, რომელთაც დაკავებული თანამდებობის ხასიათის მიხედვით უნდა ჰქონდეთ დაშვება პირველი ან მეორე ფორმით, შეიძლება დაინიშნონ ამ თანამდებობებზე მხოლოდ ასეთი დაშვების გაფორმების შემდეგ "სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ" საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

3.11. განსაკუთრებული მნიშვნელობის, სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო ცნობებზე დასაშვებად გასაფორმებელ (ხელახლა გასაფორმებელ) პირთა მასალებს ამზადებენ საკადრო მუშაობის სამსახურები სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოებთან (შესაბამის თანამდებობის პირთან) ერთად.

3.12. დაშვებაზე გასაფორმებელი პირები ავსებენ ანკეტას (ფორმა 6) და წერენ ავტობიოგრაფიას, რომლებშიც მოვალენი არიან აღნიშნონ უტყუარი მონაცემები. კადრების აპარატის მუშაკები სამუშაოზე (სამსახურში) გასაფორმებელ პირებთან საუბრის დროს ადარებენ ანკეტაში აღნიშნულ მონაცემებს პირად დოკუმენტებთან (პირადობის მოწმობა, სამხედრო ბილეთი, შრომის წიგნაკი და ა.შ.), აზუსტებენ ანკეტის ცალკეულ კითხვებს, ავლენენ ანკეტის კითხვებით გაუთვალისწინებელ საინტერესო ცნობებს (უცხოელებთან არასამსახურებრივი ურთიერთობის, ახლო ნათესავთა ნასამართლობის შესახებ და ა.შ.), რომლებიც გასაფორმებელმა პირებმა უნდა აღნიშნონ ავტობიოგრაფიაში, არკვევენ, ჰქონდათ თუ არა მათ წინანდელ სამუშაოზე ან სამსახურში უკანასკნელ წელს ურთიერთობა საიდუმლო სამუშაოებთან, დოკუმენტებთან და ნაკეთობებთან, მიცემული აქვთ თუ არა პირობა, რომ არ გაამჟღავნებენ საიდუმლო ცნობებს, ხომ არ მუშაობდნენ (მსახურობდნენ) რეჟიმის ობიექტებზე.

თუ საუბრის მსვლელობაში ანკეტურ ან ავტობიოგრაფიულ მონაცემებში გამოვლინდა ახალი გარემოებანი, რომელთაც მნიშვნელობა აქვთ პირთა დაშვების შესახებ გადაწყვეტილების მისაღებად, და გამოირკვა მათი დამოკიდებულება საიდუმლო ცნობებთან ან სამუშაოსთან (სამსახურთან) რეჟიმის ობიექტზე, სამუშაოზე გასაფორმებელ პირთან საუბრის შედეგების მიხედვით, რომელთაც სჭირდებათ დაშვება პირველი, მეორე ან მესამე ფორმით, კადრების სამსახურის მუშაკები მოვალენი არიან ეს შეატყობინონ წერილობით ან სიტყვიერად დაწესებულებათა (საწარმოთა) სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოების ხელმძღვანელებს.

დაშვებაზე გასაფორმებელი პირის ანკეტას ხელს აწერს და ამოწმებს ბეჭდით კადრების აპარატის მუშაკი.

3.13. დაწესებულებათა (საწარმოთა) სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოები:

ა) შეიმუშავენ კადრების სამსახურისათვის რეკომენდაციებს დასაშვებ პირთა სამუშაოზე გაფორმების შესახებ;

ბ) გამოითხოვენ საჭიროებისამებრ იმ დაწესებულების (საწარმოს) სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოსაგან, სადაც უკანასკნელი წლის განმავლობაში მუშაობდა გასაფორმებელი პირი, ბარათს (ფორმა 13);

გ) ამზადებენ და ინახავენ დაშვების სააღრიცხვო მასალებს - ბარათებს (ფორმები 13, 31), საიდუმლო ცნობებზე დასაშვებ პირთა სიებს (ფორმა 33);

დ) უწესებენ კონტროლს დაშვების თაობაზე მოთხოვნების შესრულებას.

3.14. პირველი და მეორე ფორმების მიხედვით დაშვებაზე გასაფორმებელ პირთა შესახებ კადრების სამსახურები სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოებს წარუდგენენ ანკეტებს, ავტობიოგრაფიებს, სიებს გასაფორმებელი პირისა და მისი ახლო ნათესავების, 4,5 X 6 სმ ზომის ფოტოსურათებს, ხოლო მესამე ფორმის მიხედვით დაშვებაზე გასაფორმებელ პირთა შესახებ საერთო (ანბანური წესით დალაგებულ) სიებს (ფორმა 33).

3.15. პირველი ან მეორე ფორმის მიხედვით დასაშვებად გასაფორმებელ თითოეულ პირზე დაწესებულებები (საწარმოები) უგზავნიან სახელმწიფო უშიშროების სამინისტროს შემდეგ დოკუმენტებს:

ა) დასაბუთებულ წერილს (წარდგინებას) განსაკუთრებული მნიშვნელობის ან სრულიად საიდუმლო ცნობებზე დაშვების აუცილებლობის შესახებ; დასაბუთებულ წერილში აღინიშნება თანამდებობა, რომელზეც ფორმდება პირი, რიგითი ნომერი, რომლითაც გათვალისწინებულია ეს თანამდებობა დამტკიცებული თანამდებობათა ნომენკლატურის მიხედვით, მოცემულ თანამდებობაზე დაშვებულ პირთა რაოდენობა, პირის წინანდელი დაშვების ნომერი, თარიღი და ფორმა, ხელახლა გაფორმების მიზეზი (თუ დაშვება ხელახლა ფორმდება). წერილში აღინიშნება გარემოებანი, რომლებიც გავლენას ახდენენ დაშვების შესახებ გადაწყვეტილების მიღებაზე, და შეფასება ეძლევათ მათ;

ბ) ანკეტა (ფორმა 6), ავტობიოგრაფია და 4,5 X 6 სმ ზომის ფოტოსურათი;

გ) ბარათი (ფორმა 13) ერთ ეგზემპლარად, რომლითაც პირი აყვანილია აღრიცხვაზე პირველი და მეორე ფორმების მიხედვით მუშაკთა დაშვების ბარათების სააღრიცხვო ჟურნალში (ფორმა 14);

დ) პირველი და მეორე ფორმების მიხედვით მუშაკთა დაშვების სააღრიცხვო ბარათი ერთ ან ორ ეგზემპლარად (ფორმა 32);

ე) გასაფორმებელი პირისა და მისი ახლო ნათესავების (მამა, დედა, ძმები, დები და შვილები 16 წელზე მეტი ხნისა), აგრეთვე ცოლის (ქმრის), მათ შორის ყოფილი ცოლის (ქმრის), სიები ორ ან სამ ეგზემპლარად.

დასაბუთებულ წერილებს პირველი და მეორე ფორმების მიხედვით დაშვებაზე დასკვნისათვის და ბარათებს (ფორმები 13 და 32) ამზადებენ სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოები.

3.16. ბარათები (ფორმა 13) სახელმწიფო უშიშროების სამინისტროს აღნიშვნით განსკორებული მნიშვნელობის ან სრულიად საიდუმლო ცნობებზე პირთა დაშვების დასკვნა (და სახელმწიფო დაცვას სპეციალური სამსახურის უფროსის დამატებითი დასკვნა) ბრუნდება თანმხლები წერილების გარეშე და ინახება დაწესებულებათა (საწარმოთა) სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოებში ვალდებულებასთან (ფორმა 10) ერთად სპეციალურ ბარათში ანბანური წესით. ბარათები (ფორმა 26) მათი შევსების მომენტიდან საიდუმლოდ ითვლება და აღირიცხება ჟურნალში (ფორმა 14) მათი შენახვისათვის პასუხისმგებელ პირთა მიერ. პირველი ან მეორე ფორმის მიხედვით დაშვებაზე გასაფორმებელ თითოეულ პირზე შემოიღება მხოლოდ ერთი ბარათი (ფორმა 13), რომელიც სხვა დაწესებულებაში (საწარმოში) სამუშაოდ მისი გადასვლისას გადაეგზავნება შესაბამის სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს წერილობითი მოთხოვნით.

ახალი ბარათი (ფორმა 13) მუშაკზე შემოიღება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ მასზე წინათ შემოღებული ბარათი განადგურდა.

3.17. დაწესებულებათა (საწარმოთა) ხელმძღვანელთა განკარგულებანი განსაკუთრებული მნიშვნელობის ან სრულიად საიდუმლო ცნობებზე პირთა დაშვების შესახებ ფორმდება აღნიშნულით ამის შესახებ ბარათის (ფორმა 13) მე-8 გრაფაში და მოწმდება მათი ხელმოწერითა და დაწესებულების (საწარმოს) ბეჭდით სახელმწიფო უშიშროების სამინისტროს დადებითი დასკვნის (და სახელმწიფო დაცვის სპეციალური სამსახურის უფროსის დამატებითი დადებითი დასკვნის) შემდეგ, ხოლო საიდუმლო ცნობებზე დაშვების შესახებ აღინიშნება ბარათის (ფორმა 31) მე-9 გრაფაში.

დაწესებულებათა (საწარმოთა) ხელმძღვანელებს, რომლებიც ექვემდებარებიან დაშვებას განსაკუთრებული მნიშვნელობის, სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო ცნობებზე, მათი სამუშაო ადგილის მიხედვით დაშვებაზე აფორმებენ ზემდგომ დაწესებულებათა (საწარმოთა) ხელმძღვანელები.

იმ დაწესებულებათა (საწარმოთა) სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოებს, სადაც მუშაობენ ეს ხელმძღვანელები, წერილობით ეცნობებათ ამ ხელმძღვანელთა დაშვების ნომერი, შეთანხმების თარიღი და ფორმა. ბარათები ასეთ პირთა დაშვების შესახებ (ფორმები 13 და 31) ინახება ზემდგომ დაწესებულებათა (საწარმოთა) სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოებში.

3.18. მესამე ფორმის მიხედვით დაშვებულ თითოეულ პირზე სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოები დაწესებულებათა (საწარმოთა) სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელთა წერილობითი შუამდგომლობის საფუძველზე შემოიღებენ ბარათებს (ფორმა 31), რომელშიც აღინიშნება სიის (ფორმა 33) ნომერი და დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელის მიერ ამ სიის დამტკიცების თარიღი. ბარათებს ხელს აწერს სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს უფროსი ან უფროსის მოადგილე და მოწმდება ამ ორგანოს ბეჭდით. აღირიცხება ჟურნალში (ფორმა 14) ცალკე პირველი ან მეორე ფორმის მიხედვით დაშვებულ

მუშაკთა ბარათების (ფორმა 13) აღრიცხვისაგან და ასეთ პირთა სიებთან(ფორმა 33) და ვალდებულებებთან (ფორმა 10) ერთად ინახება სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოში მოცემულ დაწესებულებაში (საწარმოში) საიდუმლო ცნობებზე დაშვებულ პირთა მუშაობის მთელი პერიოდის განმავლობაში.

ბარათები (ფორმა 31) სხვა დაწესებულებებს (საწარმოებს) არ გადაეგზავნებათ და ნადგურდება დაწესებულებიდან (საწარმოდან) საიდუმლო ცნობებზე დაშვებულ პირთა დათხოვნიდან ერთი წლის გასვლის შემდეგ. სიები (ფორმა 33) საბარათო აღრიცხვის (ფორმა 31) წარმოებისას ინახება მოცემულ დაწესებულებაში (საწარმოში) ერთი წლის განმავლობაში, რის შემდეგაც ისინი შეიძლება განადგურდეს დადგენილი წესით.

3.19. განსაკუთრებული მნიშვნელობის ან სრულიად საიდუმლო ცნობებზე დაშვებულ და ასეთ ცნობებთან ფაქტობრივ დაკავშირებული პირების დაშვების ხელახლა გაფორმება ხდება შესაბამისად 10 და 15 წლის შემდეგ.

დაწესებულებებში (საწარმოებში) მუდმივად მომუშავე პირთა დაშვების ხელახლა გაფორმება, მათ შორის სხვა დაწესებულებებში (საწარმოებში) მათი გადაყვანისას, არ ხდება

3.20. პირველი ან მეორე ფორმის მიხედვით დაშვების ხელახლა გაფორმება, მისი მოქმედების ვადის მიუხედავად, ხდება შემდეგ შემთხვევებში:

ა) სარეჟიმო-საიდუმლო, საშიფრავ და სამობილიზაციო ორგანოებში გადაყვანისა და სამუშაოზე დანიშნვისას;

ბ) ხანგრძლივი (6 თვეზე მეტი) საზღვარგარეთ მივლინებიდან დაბრუნებისას (გარდა წინანდელ სამუშაო ადგილზე დაბრუნების შემთხვევებისა);

გ) სხვა გარემოებებისას, რომლებიც გავლენას ახდენენ დაშვების შესახებ გადაწყვეტილების მიღებაზე. დაშვების ხელახლა გაფორმების მასალები ეგზავნება სახელმწიფო უშიშროების სამინისტროს ამ წესის თანახმად.

მესამე ფორმის მიხედვით დაშვების მქონე პირთა დაქორწინებასა და ამასთან დაკავშირებით გვარის გამოცვლას სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანო აღნიშნავს ამ პირთა ბარათში (ფორმა 31).

3.21. თუ ქორწინებიან და გვარს იცვლიან ერთ დაწესებულებაში (საწარმოში) მომუშავე პირველი ან მეორე ფორმის მიხედვით დაშვების მქონე პირები, მათი დაშვების ხელახალი გაფორმება არ ხდება. გვარის გამოცვლას სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანო აღნიშნავს ამ პირთა ბარათებში (ფორმა 26). განსაკუთრებული მნიშვნელობის და სრულიად საიდუმლო ცნობებზე დაშვების მქონე პირთა დაქორწინების, ერთ-ერთი მათგანისათვის გვარის გამოცვლის შესახებ დაწესებულებები (საწარმოები) უგზავნიან სახელმწიფო უშიშროების სამინისტროს წერილობით შეტყობინებას სააღრიცხვო ბარათის (ფორმა 32) თანდართვით.

3.22. სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანო მას შემდეგ, რაც მიიღებს მუშაკზე ბარათს (ფორმა 13) წინანდელი სამუშაო ადგილიდან, ამ წესის მოთხოვნების შესაბამისად განსაზღვრავს მისი დაშვების ხელახლა გაფორმების საჭიროებას და მოახსენებს ამას დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელს.

თუ დაშვების ხელახლა გაფორმება საჭირო არ არის, დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელი ბარათის (ფორმა 13) შესაბამის გრაფებში წერილობით იძლევა დაშვების ნებართვას, ხოლო სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანო ინსტრუქტაჟს უწევს დასაშვებ პირს, ართმევს მას ვალდებულებას (ფორმა 10) და არა უგვიანეს ხუთი დღე-ღამისა უგზავნის სახელმწიფო უშიშროების სამინისტროს, რომელიც იძლევა დასკვნას პირის დაშვებაზე მოცემულ დაწესებულებაში (საწარმოში), ბარათს (ფორმა 32), რომლის უკანა მხარეზე ჩაწერილია დაშვების ფორმის ასოითი ინდექსი, მისი ნომერი და სახელმწიფო უშიშროების სამინისტროს ლასკვნის ნომერი და თარიღი.

3.23. კადრების სამსახურები მოვალენი არიან დროულიად შეატყობინონ სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოებს განსაკუთრებული მნიშვნელობის, სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო ცნობებზე დაშვებულ პირთა ანკეტური მონაცემების ყველა ცვლილება ამ წესის შესაბამისად მათი დაშვების ხელახლა გაფორმების მიზანშეწონილობის საკითხის გადასაწყვეტად.

განსაკუთრებული მნიშვნელობის, სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო ცნობებზე დაშვებულ პირთა ინსტრუქტაჟისას სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოები მოვალენი არიან გააფრთხილონ ისინი, რომ საჭიროა დროულად აცნობონ კადრების სამსახურებს ანკეტური მონაცემების ყველა ცვლილება.

3.24. იმ პირთა მიმართ, რომელთაც პირველი, მეორე ან მესამე ფორმის მიხედვით დაშვების გაფორმების შემდეგ ერთ წელზე მეტ ხანს არ ჰქონიათ და შემდგომშიც აღარ ექნებათ კავშირი

განსაკუთრებული მნიშვნელობის, სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო ცნობებთან, აგრეთვე იმ პირთა მიმართ, რომლებიც განთავისუფლდნენ დაწესებულებებიდან (საწარმოებიდან), გავიდნენ პენსიაზე ან დაამთავრეს სასწავლებელი და რომლებზეც წლის განმავლობაში სხვა დაწესებულებათა (საწარმოთა) სარეჟიმო საიდუმლო ორგანოებს არ მოუთხოვიათ ბარათები (ფორმები 26 და 31), დაშვების მოქმედება წყდება, ხოლო მათი ვალდებულებანი (ფორმა 10) და ბარათები ინახება სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოში დაწესებული ვადის განმავლობაში (ფორმა 26-არანაკლებ ხუთი წლისა, ფორმა 31-ერთ წელიწადს), რის შემდეგაც ბარათები ვალდებულებებთან ერთად ნადგურდება აქტით. აქტებს პირველი ან მეორე დაშვების მოქმედების შეწყვეტის შესახებ, პომლებიც დგება თავისუფალი ფორმით, ამტკიცებს დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელის მოადგილე (თანაშემწე) რეჟიმის დარგში ან სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს უფროსი, მათი ასლები ეგზავნებათ სახელმწიფო უშიშროების სამინისტროსა და სახელმწიფო საიდუმლოების დაცვის სახელმწიფო ინსპექციას.

კარი IV

საიდუმლო სამუშაოებზე, დოკუმენტებსა და ნაკეთობებზე დაშვებულ პირთა მოვალეობანი, მათი მუშაობისათვის დაწესებული შეზღუდვები და პირობები

4.1. საიდუმლო სამუშაოებზე, დოკუმენტებსა და ნაკეთობაზე დაშვებულ პირებს ეკისრებათ პირადი პასუხისმგებლობა დაწესებულებაში (საწარმოში) დადგენილი საიდუმლოების რეჟიმის დაცვისათვის. საიდუმლო ინფორმაციაზე დაშვების მიღებამდე მათ უნდა შეისწავლონ საქართველოს კანონი "სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ", ეს წესი და ჩააბარონ ჩათვლა აღნიშნული მოთხოვნების ცოდნაზე, რომელსაც იღებს დაწესებულების (საწარმოს) სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანო სახელმწიფო საიდუმლოების დაცვის სახელმწიფო ინსპექციასთან ერთად.

4.2. საიდუმლო სამუშაოებზე, დოკუმენტებსა და ნაკეთობებზე დაშვებული პირები მოვალენი არიან:

ა) მკაცრად დაიცვან გამჟღავნებისაგან საიდუმლო ცნობები, რაც მათთვის ცნობილი გახდა სამსახურში ან სამუშაოზე, ანდა სხვა გზით, აღკვეთონ სხვა პირთა მოქმედება, რამაც შეიძლება გამოიწვიოს საიდუმლო ცნობების გამჟღავნება; ასეთი ფაქტები, აგრეთვე საიდუმლო ცნობების შესაძლო გატანის სხვა მიზეზები და პირობები დაუყოვნებლივ შეატყობინონ უშუალო უფროსსა და სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს;

ბ) შეასრულონ მხოლოდ ის საიდუმლო სამუშაოები და გაეცნონ მხოლოდ იმ საიდუმლო დოკუმენტებსა და ნაკეთობებს, რომლებზეც მიიღეს დაშვება თავიანთ სამსახურებრივ მოვალეობათა გამო; იცოდნენ შესასრულებელ სამუშაოთა საიდუმლოობის ხარისხი, სწორად განსაზღვრონ დოკუმენტებისა და ნაკეთობების საიდუმლოობის გრიფი, მკაცრად დაიცვან მათი სარგებლობის წესები, აღრიცხვისა და შენახვის წესი; იცოდნენ იმ ნაწილში, რაც მათ შეეხება, დაწესებულების (საწარმოს) ან თავდაცვითი პროფილის სამუშაოთა საფარი ლეგენდა და მარჯვედ გამოიყენონ იგი;

გ) საიდუმლო დოკუმენტების შედგენისას შეიზღუდონ მინიმალური, დოკუმენტში ნამდვილად საჭირო საიდუმლო ცნობებით, განსაზღვრონ საიდუმლო დოკუმენტების ეგზემპლართა რაოდენობა ნამდვილი სამსახურებრივი აუცილებლობის ზუსტი შესაბამისობით და არ დაუშვან მათი დაგზავნა იმ ადრესატებისათვის, რომელთაც ისინი არ ეხება; ერთ დაწესებულებათა (საწარმოთა) წინაშე მეორის პროფილის ან სამუშაოთა საიდუმლო ხასიათის გამჟღავნების დაუშვებლობის მიზნით რამდენიმე დაწესებულებაში (საწარმოში) დოკუმენტის გაგზავნისას დაუსვან მის ცალკეულ ეგზემპლარებს მხოლოდ იმ დაწესებულების (საწარმოს) მისამართი, რომელსაც იგი გაეგზავნება;

დ) საიდუმლო დოკუმენტების შესადგენად გამოიყენონ მხოლოდ მოსახევეფურცლიანი სპეციალური ბლოკნოტი, ხოლო იმ შემთხვევაში, როცა ასეთი დოკუმენტის ხასიათის გამო მათი შესრულება სპეცბლოკნოტებში შეუძლებელია, გამოიყენონ სარეჟიმო-საიდუმლო განყოფილებაში წინასწარ აღრიცხული ქაღალდის ცალკე ფურცლები (ფორმები, ბლანკები); განსაკუთრებული მნიშვნელობის დოკუმენტები შეადგინონ ქაღალდის ცალკე ფურცლებზე და მხოლოდ ამ მიზნებისათვის გათვალისწინებულ და სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოებში წინასწარ აღრიცხულ სპეცბლოკნოტებში; საიდუმლო დოკუმენტების შედგენისას ქაღალდის ფურცელს (ბლანკს) ქვემოთ ამოუღონ მაგარი სადები, რაც გამორიცხავს სხვა ფურცლებზე (ბლანკებზე) ტექსტის ანაბეჭდის გადატანას;

ე) საიდუმლო დოკუმენტების შავ ეგზემპლარებს დაუსვან საიდუმლოობის შესაბამისი გრიფი და სხვა საჭირო რეკვიზიტები. გადასცენ ისინი დასაბეჭდად მხოლოდ ქვედანაყოფის უფროსის წერილობითი ნებართვით;

ვ) მემანქანეთა ბიუროდან ან სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოდან დაბეჭდილი დოკუმენტების მიღებისას შეამოწმონ მათზე სააღრიცხვო ნომრებისა და საიდუმლოობის გრიფის არსებობა, დათვალონ ფურცლებისა და ეგზემპლარების რაოდენობა, შეუდარონ ეს მონაცემები ჩანაწერის სააღრიცხვო ბარათში ან ჟურნალში, ხელი მოაწერონ (თარიღის აღნიშვნით) და ამით დაადასტურონ გადაბეჭდილი დოკუმენტებისა და შავი ეგზემპლარების, აგრეთვე სხვა იმ მასალების მიღება, რომლებიდანაც გადაიბეჭდა დოკუმენტი;

ზ) მიიღონ სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო დოკუმენტები პირადად სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოში ან სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს რწმუნებულთან; განსაკუთრებული მნიშვნელობის დოკუმენტები მიიღონ პირადად მხოლოდ სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოში, დროულად გაეცნონ მიღებულ დოკუმენტებს და გარკვევით მოაწერონ მათზე ხელი გაცნობის თარიღის აღნიშვნით;

თ) შემოსული საიდუმლო დოკუმენტები დროულად გაგზავნონ საქმისათვის დასართავად შესრულების შესახებ შესაბამისი აღნიშვნებით (საქმის ნომერი, რა გაკეთდა დოკუმენტის გამო, თარიღი, ხელმოწერა) ქვედანაყოფის უფროსის რეზოლუციით;

ი) ჩააბარონ სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს შესრულებული შემოსული დოკუმენტები, აგრეთვე დასაგზავნი, საქმეში ჩასაკერებელი, გასანადგურებელი და საინვენტარო აღრიცხვისათვის გათვალისწინებული დოკუმენტები შესაბამის სააღრიცხვო ბარათებზე ან აღრიცხვის ჟურნალებში ხელმოწერით;

კ) იქონიონ საიდუმლო დოკუმენტების შინაგანი აღწერა (ფორმა 27) და დაუყოვნებლივ შეიტანონ მასში შესასრულებლად ან გამოსაყენებლად მიღებული ყველა დოკუმენტი, შეინახონ იგი მხოლოდ სამუშაო საქაღალდეში, სპეცკორტფელში, (სპეცჩემოდანში), ხოლო სამუშაო დროის სადგომიდან გასვლისას სამუშაო საქაღალდე დოკუმენტებითურთ ჩაკეტონ პირად სეიფში (ლითონის კარადაში) ან ჩააბარონ დალუქული სახით სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს (სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს რწმუნებულს); ყოველდღე სამუშაო დღის დამთავრების წინ, სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოში შესანახად სამუშაო საქაღალდის ჩაბარებამდე, შეამოწმონ მასში არსებული დოკუმენტები; არ დაუშვან, რომ სამუშაო საქაღალდეში ერთად ინახებოდეს საიდუმლო და არასაიდუმლო დოკუმენტები, თუ ეს უკანასკნელ არ წარმოადგენენ საიდუმლო დოკუმენტების დანართს;

ლ) საიდუმლო დოკუმენტებსა და ნაკეთობებზე მუშაობის დამთავრების შემდეგ დროულად დაუბრუნონ ისინი ქვედანაყოფს, საიდანაც მიიღეს;

მ) საიდუმლო დოკუმენტების (ცალკე ფურცლების) და ნაკეთობების, მოწმობების, საშვების, სარეჟიმო სადგომების, საცავების, სეიფების (ლითონის კარადების) გასაღებების, პირადი ბეჭდების დაკარგვის ან დანაკლისის, აგრეთვე ზედმეტი და აღურიცხავი საიდუმლო დოკუმენტებისა და ნაკეთობების აღმოჩენის ფაქტები დაუყოვნებლივ შეატყობინონ სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს;

ნ) სამსახურიდან განთავისუფლებისას, შვებულებაში წასვლის, მივლინებაში გამგზავრების წინ დროულად ჩააბარონ ან ანგარიში წარუდგინონ სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოებს (სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს რწმუნებულებს) ყველა მათზე რიცხული დოკუმენტებისა და ნაკეთობების შესახებ, აგრეთვე ჩააბარონ შესაბამის ბიბლიოთეკებს საიდუმლო გამოცემანი, სამეცნიერო-ტექნიკური დოკუმენტაცია და სხვა დოკუმენტური მასალები;

ო) გააცნონ სხვა დაწესებულებათა (საწარმოთა) წარმომადგენლებს განსაკუთრებული მნიშვნელობის სამუშაოები, დოკუმენტები და ნაკეთობანი მხოლოდ სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს ნებართვით და საწარმოს, დაწესებულების, ორგანიზაციის ხელმძღვანელის წერილობითი ნებართვით, ხოლო სამინისტროებსა და უწყებებში – მთავარი სამმართველოებისა და განყოფილებების ხელმძღვანელთა ნებართვით, სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო-სამუშაოების, დოკუმენტებისა და ნაკეთობების გაცნობა მოახდინონ სარეჟიმო-საიდუმლო განყოფილების ნებართვით და სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელთა წერილობითი ნებართვით; პირადად გაეცნონ ზემოაღნიშნულ ხელმძღვანელთა ნებართვებს მიწერილობაზე, რომელშიც განსაზღვრული უნდა იყოს საკითხები და განსახილველი საიდუმლო ცნობების მოცულობა; მოსთხოვონ მივლინებულ პირებს ხელმოწერა დოკუმენტებზე, რომლებსაც ისინი გაეცნენ, ან ამ დოკუმენტების სააღრიცხვო ბარათებზე;

პ) საიდუმლო დოკუმენტები და ნაკეთობები მუშაობის დროს ისე განალაგონ, რომ გამოირიცხოს იმის შესაძლებლობა, რომ მათ გაეცნონ სხვა პირნი, მათ შორის მსგავს სამუშაოზე, დოკუმენტებსა და ნაკეთობებზე დაშვებული პირები, რომელთაც არა აქვთ მათთან პირდაპირი დამოკიდებულება;

ჟ) საიდუმლო-სარეჟიმო ორგანოს პირველი მოთხოვნით წარუდგინონ შესამოწმებლად ყველა რიცხული და არსებული საიდუმლო დოკუმენტი და ნაკეთობა; წარუდგინონ სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს უფროსის მოთხოვნით სიტყვიერი ან წერილობითი ახსნა-განმარტებანი საიდუმლო სამუშაოების შესრულების, საიდუმლო დოკუმენტებისა და ნაკეთობების დაკარგვის ფაქტების შესახებ;

რ) დროულად აცნობონ დაწესებულების (საწარმოს) კადრების აპარატს ანკეტური და ავტობიოგრაფიული მონაცემების ნებისმიერი ცვლილება.

ს) საზღვარგარეთ მგზავრობიდან დაბრუნების შემდეგ შეატყობინონ სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოსა და საგარეო ურთიერთობის ქვედანაყოფს საზღვარგარეთ ყოფნის დროს შესაძლო შემთხვევები, როცა უცხოელები ცდილობდნენ მიეღოთ მათგან საიდუმლო ინფორმაცია, სახელი გაეტეხათ მათთვის და დაემყარებინათ მათთან კონტაქტი, რაც გათვალისწინებული არ იყო საზღვარგარეთ ყოფნის პროგრამით.

4.3. საიდუმლო სამუშაოებზე, დოკუმენტებსა და ნაკეთობებზე დაშვებულ პირებს ეკრძალებათ:

ა) შეიტანონ პირადი სარგებლობის კინო- და ფოტოგადამღები, აუდიო და ვიდეოჩანაწერი, რადიოგადამცემი და მიმღები, აგრეთვე პირგადასაღებ-სამრავლებელი აპარატურა ან ინფორმაციის შემკრები სხვა მოწყობილობა სარეჟიმო დაწესებულების (საწარმოს) ტერიტორიაზე ან სადგომში, სადაც სრულდება საიდუმლო სამუშაოები;

ბ) გამართონ მოლაპარაკება საიდუმლო საკითხებზე კავშირგაბმულობის დაუცველი ხაზებით; გამოიყენონ რადიოკავშირი თავდაცვითი თემატიკის დავალებათა შესრულების საკითხებზე ღია დეპეშებისა და ფოტოდეპეშების გადასაცემად; ჩაწერონ და გადასცენ (ტელეფონით, ტელეგრაფით, რადიოთი და ა.შ.) საიდუმლო ცნობები თვითნაკეთი შიფრების, კოდების ან პირობითი ნიშნების დასახელების საშუალებით; აწარმოონ სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს ნებართვის გარეშე, მაგნიტოფონური ჩანაწერები საიდუმლო საკითხებზე;

გ) გამოიყენონ საიდუმლო ცნობები არასაიდუმლო სამსახურებრივ მიმოწერებში, არასაიდუმლო დისერტაციებსა და ტექნიკურ გამოცემებში, ღია სტატიებში, მოხსენებებსა და გამოსვლებში; ნაადრევად გამოაქვეყნონ მეცნიერული, მეცნიერულ-ტექნიკური და სხვა სამუშაოები, რომლებიც შეიძლება იდგნენ გამოგონებათა და აღმოჩენათა დონეზე და რომელთა გამოქვეყნება აკრძალულია დადგენილი წესით. ახალ სამუშაოებსა და ნაკეთობებზე მომზადებული პუბლიკაციებიდან, როგორც წესი, უნდა გამოირიცხოს დამზადების ტექნოლოგია, ახალი რეცეპტები და რეჟიმები, ახალი მასალები და ორიგინალური კონსტრუქტორული გადაწყვეტანი;

დ) შეატყობინონ სიტყვიერად ან წერილობით ვისაც უნდა იყოს (მათ შორის ნათესავებს) საიდუმლო ცნობები, თუ ეს გამოწვეულია არ არის სამსახურებრივი აუცილებლობით;

ე) შეატყობინონ რაიმე ცნობები მიმდინარე საიდუმლო სამუშაოთა შესახებ სახელმწიფო ორგანოებსა და საზოგადოებრივ ორგანიზაციებს საჩივრით, თხოვნითა და წინადადებებით პირად საკითხებზე მიმართვისას. იმ შემთხვევაში, როცა საჭირო ხდება განცხადებაში, საჩივარში, თხოვნაში ან წინადადებაში საიდუმლო ცნობების მოხსენება, ასეთი წერილები უნდა შესრულდეს ამ წესის მოთხოვნების შესაბამისად და დაიგზავნოს სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს მეშვეობით;

ვ) მოიყვანონ მაკომპლექტებელი ნაკეთობების, სხვადასხვა მასალების მიწოდების, დოკუმენტაციის გაგზავნის საკითხებზე სხვა დაწესებულებებში (საწარმოებში) გასაგზავნ წერილებსა და დეპეშებში მონაცემები თავდაცვითი თემატიკის შესასრულებელ სამუშაოთა და დასამზადებელი თავდაცვითი ტექნიკის სახეობათა ხასიათის შესახებ. საჭიროების კვალობაზე შეიძლება აღინიშნოს მხოლოდ საიდუმლო დოკუმენტების ნომერი და გამოცემის თარიღი (დოკუმენტების საიდუმლოობის გრიფის აღმნიშვნელი ასოების „ს“ , „სს“ , „გმ“ გარეშე), თუ წერილების ან დეპეშების ტექსტში გამჟღავნებული არ არის მათი შინაარსი;

ზ) შეასრულონ საიდუმლო სამუშაოები შინ; გაიტანონ დაწესებულებიდან (საწარმოდან) საიდუმლო დოკუმენტები და ნაკეთობები დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელის ან სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს უფროსის ნებართვის გარეშე;

თ) აღნიშნონ დასაბეჭდად გათვალისწინებულ მასალებში საცდელ და ყველაზე მნიშვნელოვან სპეციალურ სახეობათა და შეიარაღების ტაქტიკურ-ტექნიკური მონაცემები და განსაკუთრებული მნიშვნელობის ცნობების შემცველი ციფრობრივი მაჩვენებლები;

ო) მოახდინონ საიდუმლო ჩანაწერები, ჩანახატები, გაანგარიშებანი და შეადგინონ საიდუმლო დოკუმენტები პირად ბლოკნოტში ან სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოში აღურიცხავ ქაღალდზე;

კ) აწარმოონ სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს ნებართვის გარეშე თავდაცვითი ხასიათის დაწესებულებათა (საწარმოთა) შენობების, საიდუმლო დოკუმენტებისა და ნაკეთობების ფოტო- და კინოგადაღება;

ლ) გადაიღონ საიდუმლო დოკუმენტების ასლები და ამოიწერონ ამ დოკუმენტებიდან ცნობები სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს უფროსის ან მისი მოადგილის წერილობითი ნებართვის გარეშე;

მ) დააგროვონ მუშაობისათვის არასაჭირო საიდუმლო დოკუმენტები, შავი ეგზემპლარები და სამუშაო რვეულები;

ნ) გადასცენ და მიიღონ ხელწერილის გარეშე საიდუმლო დოკუმენტები და ნაკეთობები;

ო) გაანადგურონ საიდუმლო დოკუმენტები (მათ შორის შავი ეგზემპლარები და ზედმეტად გამრავლებული) და დაწუნებული ნაკეთობები. ასეთი დოკუმენტები და ნაკეთობები უნდა განადგურდეს ამ წესის მოთხოვნათა შესაბამისად;

პ) შეინახონ პირად სეიფებში, სამუშაო საქაღალდეებში განსაკუთრებული მნიშვნელობის ცნობების შემცველი სამუშაო რვეულები, დოკუმენტები და სხვა მასალები, ასეთი რვეულები, დოკუმენტები და მასალები ინახება მხოლოდ სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოში;

ჟ) დატოვონ სამუშაო მაგიდეზე, მაგიდეში და დაუკეტავ სეიფებში (ლითონის კარაღებში) საიდუმლო დოკუმენტები, აგრეთვე სამუშაოს დამთავრების შემდეგ ჩაუკეტავი და დაულოქავი დატოვონ სადგომი (სპეცსაცავები), რომლებშიც ინახება ასეთი დოკუმენტები და ნაკეთობები;

რ) გადაიტანონ საიდუმლო დოკუმენტები და ნაკეთობები პირადი და საზოგადოებრივი ტანსპორტით და მივიდნენ ამ დოკუმენტებითა და ნაკეთობებით ისეთ ადგილებში, რომლებიც დაკავშირებული არაა დავალების შესრულებასთან.

4.4. საიდუმლო სამუშაოებზე, დოკუმენტებსა და ნაკეთობებზე დაშვებული პირების საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოფილ უნდა იქნენ:

ა) მინდობილ სამუშაო უბანზე საიდუმლოობის რეჟიმის მარეგლამენტირებელი ნორმატიული დოკუმენტებით;

ბ) სეიფებით (ლითონის კარაღებით), სპეცჩემოდნებით, სპეცპორტფელებით ან სამუშაო საქაღალდეებით საიდუმლო დოკუმენტების შესანახად და პირადი ბეჭდებით მათ დასალოქად. სპეცჩემოდნები, სპეცპორტფელები, სამუშაო საქაღალდეები გაწყობილი უნდა იყოს დასალოქად, ისე უნდა იხურებოდეს, რომ ბეჭდის გამოსახულების დაუზიანებლად შეუძლებელი იყოს მათგან დოკუმენტების ამოღება;

გ) სპეცბლოკნოტებით საიდუმლო დოკუმენტების შავი ეგზემპლარების შესადგენად და სამუშაო რვეულებით საიდუმლო ჩანაწერებისათვის;

დ) წიგნებად აკინძული შინაგან აღწერილობათა ბლანკებით (ფორმა 27) შესასრულებელი საიდუმლო დოკუმენტების აღრიცხვისათვის.

კარი V

ცნობების კატეგორიების საიდუმლოობის ხარისხის დადგენა, სამუშაოებში, დოკუმენტებსა და ნაკეთობებში შესული ცნობების საიდუმლოობის ხარისხის განსაზღვრა, სამუშაოების, დოკუმენტებისა და ნაკეთობებისათვის საიდუმლოობის გრიფის მიკუთვნება და შეცვლა

5.1. სახელმწიფო ინტერესების დაცვის მიზნით განისაზღვრება ცნობების კატეგორიების საიდუმლოობის და სამუშაოებში, დოკუმენტებსა და ნაკეთობებში შესული სამხედრო, პოლიტიკური, ეკონომიკური, სამეცნიერო-ტექნიკური და სხვა ხასიათის იმ ცალკეული ცნობების საიდუმლოობის ხარისხი, რომლებიც საქართველოს სახელმწიფო საიდუმლოებას შეადგენენ.

5.2. ცნობები, რომლებიც საქართველოს სახელმწიფო საიდუმლოებას შეადგენენ, საიდუმლოების ხარისხის მიხედვით იყოფა განსაკუთრებული მნიშვნელობისა და სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო ცნობებად.

განსაკუთრებული მნიშვნელობის ცნობებს მიეკუთვნება სახელმწიფო საიდუმლოების შემადგენელი ისეთი ცნობები, რომელთა გახმაურებამ (დაკარგვამ, გადაცემამ, გამჟღავნებამ და ა.შ.) შეიძლება არსებითად იმოქმედოს ქვეყნის სამხედრო - ეკონომიკური პოტენციალისა და უშიშროების თვისებრივ მდგომარეობაზე და გამოიწვიოს განსაკუთრებით მძიმე შედეგები.

სრულიად საიდუმლო ცნობებს მიეკუთვნება ინფორმაცია, რომლის გამოქვეყნებამ შეიძლება გამოიწვიოს მძიმე შედეგები საქართველოს თავდაცვის, სახელმწიფო უშიშროების, ეკონომიკური და პოლიტიკური ინტერესებისათვის, ასევე იმ პირთა ინტერესებისათვის, რომლებიც სადაზვერვო, კონტრასადაზვერვო და ოპერატიულ-სამძებრო საქმიანობის დროს საქართველოს შესაბამის ორგანოებთან თანამშრომლობენ კონფიდენციალურ საფუძველზე.

საიდუმლო ინფორმაციას წარმოადგენს სხვა სახელმწიფო საიდუმლოებები, რომელთა გახმაურებამ შეიძლება უარყოფითი გავლენა მოახდინოს ქვეყნის თავდაცვის, სახელმწიფო უშიშროების, ეკონომიკური და პოლიტიკური ინტერესებზე.

აკრძალულია "სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ" კანონის მე-8 მუხლით განსაზღვრული ინფორმაციის სახელმწიფო საიდუმლოებად მიჩნევა.

5.3. იმ ცნობის საიდუმლოების ხარისხი, რომლებიც საქართველოს სახელმწიფო საიდუმლოებას შეადგენენ, განისაზღვრება სახელმწიფოსათვის მათი მნიშვნელობითა და ღირებულებით, იმ ზარალის ხასიათითა და ოდენობით, რაც შეიძლება მიაყენოს საქართველოს ამ ცნობების გახმაურებამ (დაკარგვით, გადაცემით, გამჟღავნებით და ა.შ.).

5.4. განსაკუთრებული მნიშვნელობის, სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო ცნობების კატეგორიები განისაზღვრება სახელმწიფო საიდუმლოებას მიკუთვნებულ ცნობათა ნუსხით.

5.5. ცნობების ნუსხას შეიმუშავებს საქართველოს ეროვნული უშიშროების საბჭო და ამტკიცებს საქართველოს პრეზიდენტი. ნუსხას გამოსაქვეყნებლად ამზადებს სულ ცოტა 5 წელიწადში ერთხელ და აქვეყნებს სახელმწიფო საიდუმლოების დაცვის სახელმწიფო ინსპექცია.

5.6. კონკრეტული ინფორმაციის სახელმწიფო საიდუმლოებებისათვის მიკუთვნება ხორციელდება საქართველოს პრეზიდენტის მიერ დამტკიცებული ნუსხის შესაბამისად იმ დაწესებულების (საწარმოს) თანამდებობის პირთა მიერ, სადაც დაცულია კონკრეტული ინფორმაცია.

იმ თანამდებობის პირთა ნუსხას, რომელთაც აქვთ სახელმწიფო საიდუმლოებისათვის კონკრეტული ინფორმაციის მიკუთვნების უფლებამოსილება, შეიმუშავებს საქართველოს ეროვნული უშიშროების საბჭო. ყოველგვარი ცვლილებები ნუსხაში შედის ეროვნული უშიშროების საბჭოს მიერ დასაბუთებული საექსპერტო დასკვნის საფუძველზე და მათ ამტკიცებს საქართველოს პრეზიდენტი.

5.7. სახელმწიფო საიდუმლოებისათვის ინფორმაციის მიკუთვნების აუცილებლობის დასაბუთება ამ ცნობების მნიშვნელობის გათვალისწინებით ევალუება სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოს, აგრეთვე საწარმოს, დაწესებულებასა და ორგანიზაციას, რომელმაც ეს ცნობები შეიმუშავა ან მიიღო განსახილველად და/ან შესანახად.

სახელმწიფო საიდუმლოებისათვის ინფორმაციის მიკუთვნების საკითხს წყვეტს შესაბამისი სახელმწიფო ორგანოს ან დაწესებულების უფლებამოსილი თანამდებობის პირი.

სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოები პასუხისმგებელი არიან ხელმძღვანელთა მიერ ინფორმაციის სახელმწიფო საიდუმლოებისათვის მიკუთვნების სისწორის გამო, რისთვისაც ახდენენ ხარისხის მინიჭების წინასწარ ვიზირებას ან რევიზიას სახელმწიფო ორგანოს ან დაწესებულების ხელმძღვანელის გადაწყვეტილების შესაბამისად.

5.8. ცნობების საიდუმლოების ხარისხს სამეცნიერო-კვლევითი სამუშაოების, საცდელ-საკონსტრუქტორო სამუშაოს, საპროექტო, ტექნოლოგიური, სამიუზო და მთლიანად სხვა სამუშაოს, აგრეთვე მისი შემადგენელი ეტაპებისა და ნაწილების მიხედვით, რომლებზეც გაიცემა დავალებანი, განსაზღვრავს შემკვეთი დაწესებულება (საწარმო) შემსრულებელ დაწესებულებასთან (საწარმოსთან) ერთად სამუშაოს, მისი შემადგენელი ეტაპის ან ნაწილის განხორციელების დავალების დამოუკიდებელ დანაყოფში.

შემკვეთის არარსებობის შემთხვევაში სამუშაოს მიხედვით ცნობების საიდუმლოობის ხარისხი განსაზღვრავს შემსრულებელი დაწესებულება (საწარმო) მისი განხორციელების დავალებაში (გეგმაში).

5.9. საიდუმლო თემატიკის მიხედვით შესრულებულ სადიპლომო და სადისერტაციო ნაშრომებში შესული ცნობების საიდუმლოობის ხარისხს განსაზღვრავს იმ დაწესებულების ხელმძღვანელი, სადაც სრულდება ნაშრომი.

5.10. დოკუმენტში შესული ცნობების საიდუმლოობის ხარისხს განსაზღვრავს შემსრულებელი და დოკუმენტის ხელმძღვანელი ან დამამტკიცებელი პირი.

5.11. აღმოჩენის ან გამოგონების შესახებ განაცხადში შესული ცნობების საიდუმლოობის ხარისხს განსაზღვრავს ავტორი (თანაავტორები) და იმ დაწესებულებათა (საწარმოთა) ხელმძღვანელები, რომელთაც შეაქვთ განაცხადი.

5.12. ნაკეთობაში შესული ცნობების საიდუმლოობის ხარისხს განსაზღვრავს შემკვეთი დაწესებულება (საწარმო) შემსრულებელ დაწესებულებებთან (საწარმოებთან) ერთად და აღინიშნება ნაკეთობის დოკუმენტაციაში (ტექნიკურ პირობებში, ექსპლოატაციის ინსტრუქციაში, ფორმულარში, პასპორტში).

5.13. საიდუმლოობის გრიფი ასახავს სამუშაოებში, დოკუმენტებსა და ნაკეთობებში შესული ცნობების საიდუმლოობის დონეს და აღინიშნება წარწერით "განსაკუთრებული მნიშვნელობის", "სრულიად საიდუმლო" ან "საიდუმლო".

5.14. სამუშაოს და მისი შემადგენელი ეტაპებისა და ნაწილების საიდუმლოობის გრიფს სვამს შემკვეთი დაწესებულება (საწარმო) სამუშაოს (მისი ეტაპის ან ნაწილის) განხორციელების დავალებაში. შემკვეთის არარსებობისას სამუშაოს და მისი შემადგენელი ეტაპებისა და ნაწილების საიდუმლოობის გრიფს სვამს საშემსრულებლო დაწესებულება (საწარმო) სამუშაოს განხორციელების დავალებაში (გეგმაში).

დოკუმენტის საიდუმლოობის გრიფს სვამს მისი შემსრულებელი პირველ (სატიტულო) ფურცელზე მარჯვენა ზემო კუთხეში. "განსაკუთრებული მნიშვნელობის" გრიფის დასმისას ხაზის ქვემოთ აღინიშნება ნუსხის პუნქტი, რომლის საფუძველზეც დაისვა ასეთი გრიფი.

ნაკეთობისა და მისი თითოეული შემადგენელი ნაწილის საიდუმლოობის გრიფს სვამს დამმუშავებელი ან დამამზადებელი ნაკეთობის შესაბამის დოკუმენტაციაში (ტექნიკურ პირობებში, ექსპლოატაციის ინსტრუქციაში, ფორმულარში, პასპორტში).

5.15. ფოტოგრაფიულ სამუშაოთა შესრულებისას საიდუმლოობის გრიფი დაისმის და საჭირო აღნიშვნები კეთდება თითოეულ გამჟღავნებულ ნეგატივზე მარჯვენა ზემო კუთხეში. ამასთან, ნებადართულია დაისვას საიდუმლოობის გრიფი და გაკეთდეს საჭირო აღნიშვნები ტრაფარეტზე, რომელიც მიემარება გადაღების ობიექტის მარჯვნივ და მალა და მასთან ერთად ფოტოგრაფირდება.

ერთ ფირზე რამდენიმე თემის გადაღებისას ზემოაღნიშნული ტრაფარეტები ფოტოგრაფირდება თითოეული თემის გადაღების დაწყების წინ და დამთავრების შემდეგ. კინოგადაღებისა და მიკროფილმირებისას ტრაფარეტი წარწერითურთ უნდა იყოს პირველზე და უკანასკნელ კადრებზე.

5.16. საიდუმლოების ხარისხის მიხედვით სხვადასხვა ცნობის, აგრეთვე არასაიდუმლო ცნობების შემცველ დოკუმენტებში მასალა შეიძლება დაჯგუფდეს საიდუმლოობის ხარისხის მიხედვით ცალკე ნაწილებად: ტომებად, თავებად, პუნქტებად.

დოკუმენტებში შემავალი ტომების, კარების, თავების, პუნქტების საიდუმლოობის გრიფი აღინიშნება მათი რიგითი ნომრის წინ, ხოლო სარჩევის არსებობისას-სარჩევშიც. დოკუმენტის არასაიდუმლო ნაწილების წინ შეიძლება გაკეთდეს წარწერა "არასაიდუმლო".

5.17. თანმხლები წერილების საიდუმლოობის გრიფი უნდა შეესაბამებოდეს როგორც თვით წერილში, ისე მის დანართში შესული ცნობების საიდუმლოობის უმაღლეს ხარისხს.

თუ თანმხლებ წერილში შესული ცნობების საიდუმლოობის ხარისხი დანართში შესული ცნობების საიდუმლოობის ხარისხზე დაბალია, თანმხლები წერილების საიდუმლოობის გრიფის ქვეშ ფრჩხილებში დამატებით აღინიშნება უდანართოდ მისი საიდუმლოობის გრიფი (მაგალითად: "უდანართოდ - "საიდუმლო") ან კეთდება აღნიშვნა "უდანართოდ"არასაიდუმლო").

დანართიანი ნორმატიული აქტების საიდუმლოობის გრიფი დაისმის ანალოგიურად.

5.18. დოკუმენტების ამონაწერების საიდუმლოობის გრიფი დაისის მათში შესული ცნობების საიდუმლოობის ხარისხის შესაბამისად.

5.19. თუ საიდუმლოობის ერთნაირი ან სხვადასხვა ხარისხის ცნობების შემცველი რამდენიმე დოკუმენტი კომპლექტება ერთიან დოკუმენტად, რომელიც შეიცავს კრების ცნობებს და აღირიცხება

ერთი ნომრით, ამ დოკუმენტიდან შემდგომი მისი შემადგენელი ნაწილები არ ამოიღება, საიდუმლოობის გრიფი ასეთ ერთიან დოკუმენტებს მიეკუთვნება ამ დოკუმენტში შესული ცნობების საიდუმლოობის ხარისხის შესაბამისად.

5.20. სამუშაოს, დოკუმენტის, ნაკეთობის საიდუმლოობის გრიფის შეცვლა ხდება მათში შესული ცნობების საიდუმლოობის ხარისხის შეცვლისას.

5.21. ცნობების ნუსხით გათვლისწინებული ცნობების კატეგორიების საიდუმლოობის ხარისხის შემცირებასთან დაკავშირებით დოკუმენტებისა და ნაკეთობის გრიფის შეცვლა ხდება 6 თვეში. ყველა დანარჩენ შემთხვევაში დოკუმენტებისა და ნაკეთობების საიდუმლოობის გრიფის შეცვლა ხდება მათში შესული ცნობების საიდუმლოობის ხარისხის შემცირების შემდეგ 3 თვის განმავლობაში.

ცნობების კატეგორიებისა და ცალკეული ცნობების საიდუმლოობის ხარისხის გადიდებისას საიდუმლოობის გრიფის შეცვლა ხდება დაუყოვნებლივ.

საიდუმლოობის გრიფი იცვლება დოკუმენტებზე, რომლებიც მიმოქცევაშია (გამოიყენება მუშაობაში), და საჭიროების შემთხვევაში დოკუმენტებზე, რომლებიც ინახება სახელმწიფო და საუწყებო არქივებში.

5.22. მიმოქცევაში არსებული (მუშაობაში გამოყენებული) დოკუმენტებისა და ნაკეთობების საიდუმლოობის გრიფის შესაცვლელად მუშაობას ხელმძღვანელობენ საწარმოთა, დაწესებულებათა და ორგანიზაციათა ხელმძღვანელები, ხოლო სამინისტროებსა და უწყებებში - მთავარ სამმართველოთა, სამმართველოთა და განყოფილებათა უფროსები საიდუმლო-სარეჟიმო ორგანოების ხელმძღვანელებთან ერთად.

დოკუმენტებისა და ნაკეთობების საიდუმლოობის გრიფის შეცვლას დაწესებულების (საწარმოს) სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანო აღნიშნავს შესაბამის სააღრიცხვო ჟურნალებში, ბარათებზე, თვით დოკუმენტზე და ნაკეთობის ტექნიკურ (თანმხლებ) დოკუმენტაციაში.

სახელმწიფო და საუწყებო არქივებში ისეთი ცნობების შემცველი დოკუმენტების შერჩევას, რომელთა საიდუმლოობის ხარისხი შეიცვალა, აგრეთვე ასეთი დოკუმენტების საიდუმლოობის გრიფის შეცვლას ახდენენ სახელმწიფო და საუწყებო არქივები იმ დაწესებულებებთან (საწარმოებთან) ერთად, რომელთა დოკუმენტებიც ინახება არქივებში, ან მათ უფლებამონაცვლებთან ერთად.

5.23. გადაწყვეტილებას იმ დაწესებულებაში (საწარმოში) არსებული დოკუმენტის საიდუმლოობის გრიფის შეცვლის შესახებ, სადაც იგი მუშავდებოდა, იღებს თანამდებობის პირი, რომელმაც ხელი მოაწერა (დაამტკიცა) ამ დოკუმენტს, ან მისი უფლებამონაცვლე.

საიდუმლოობის გრიფის შეცვლა ეცნობებათ სხვა დაწესებულებებს (საწარმოებს), რომლებსაც დაეგზავნათ დოკუმენტი.

ისეთ დოკუმენტებში, რომელიც მიიღო სხვა დაწესებულებამ (საწარმომ), საიდუმლოობის გრიფის შეცვლას ახდენს სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს ხელმძღვანელი საიდუმლოობის გრიფის შეცვლის შესახებ შეტყობინების საფუძველზე.

5.24. თუ სხვა დაწესებულებისაგან (საწარმოსაგან) მიღებული დოკუმენტი (ნაკეთობა) ექვემდებარება გასაიდუმლოებას ან ამ დოკუმენტს (ნაკეთობას) არასწორად მიეკუთვნა საიდუმლოობის გრიფი, მიმღები დაწესებულება (საწარმო) დაუყოვნებლივ აცნობებს ამის შესახებ დოკუმენტის (ნაკეთობის) გამგზავნ დაწესებულებას (საწარმოს) საიდუმლოობის აუცილებლობის ან საიდუმლოობის გრიფის შეცვლის მოტივების აღნიშვნით.

დოკუმენტის (ნაკეთობის) შემუშავებელი დაწესებულება (საწარმო) ვალდებულია ამ შემთხვევაში დამატებით განიხილოს დოკუმენტში (ნაკეთობაში) შესული ცნობების საიდუმლოობის ხარისხის საკითხი, მიიღოს შესაბამისი გადაწყვეტილება და საიდუმლოობის გრიფის შეცვლის შემთხვევაში შეატყობინოს ეს ყველა დაწესებულებას (საწარმოს), რომლებსაც დაეგზავნათ ეს დოკუმენტი (ნაკეთობა). ზემოაღნიშნული გადაწყვეტილების საფუძველზე მიმღები დაწესებულება (საწარმო) შესაბამისად ცვლის დოკუმენტის (ნაკეთობის) საიდუმლოობის გრიფს.

საიდუმლოობის გრიფის შეცვლის საკითხის აღმძვრელ დაწესებულებას (საწარმოს) ეცნობება მიღებული გადაწყვეტილება მისი ხასიათის მიუხედავად.

5.25. თუ დოკუმენტს (ნაკეთობას) არასწორად მიეკუთვნა საიდუმლოობის გრიფი, სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს ხელმძღვანელი მოვალეა შეუსაბამოს დოკუმენტის (ნაკეთობის) საიდუმლოობის გრიფი ამ დოკუმენტში (ნაკეთობაში) შესული ცნობების საიდუმლოობის დაწესებულ ხარისხს, გააკეთოს

მასზე აღნიშვნა საიდუმლოობის გრიფის შეცვლის შესახებ, ამასთან, მიუთითოს საუწყებო ნუსხის კონკრეტული პუნქტი და დაამოწმოს იგი თავისი ხელმოწერით.

5.26. პასუხისმგებლობა სამუშაოებში, დოკუმენტებსა და ნაკეთობებში შესული ცნობების საიდუმლოობის ხარისხის სწორი განსაზღვრისა და სამუშაოების, დოკუმენტებისა და ნაკეთობებისათვის საიდუმლოობის შესაბამისი გრიფის მიკუთვნებისათვის ეკისრებათ სამუშაოთა დავალებების (გეგმების) შემდგენ პირებს, დოკუმენტების შემსრულებლებს, ნაკეთობათა დამამუშავებლებსა და ხელმძღვანელებს, რომლებიც ხელს აწერენ ან ამტკიცებენ ამ დავალებებს (გეგმებს), დოკუმენტებსა და ნაკეთობათა ტექნიკურ დოკუმენტაციას.

კარი VI

საწარმოს, დაწესებულებისა და ორგანიზაციის სახელმწიფო საიდუმლოებასთან დაკავშირებული საქმიანობის უფლება, მათი განსაკუთრებული რეჟიმი

6.1. საწარმოს, დაწესებულებასა და ორგანიზაციას სახელმწიფო საიდუმლოებასთან დაკავშირებული საქმიანობის უფლებას აძლევს საქართველოს სახელმწიფო უშიშროების სამინისტრო.

6.2. საწარმოს, დაწესებულებისა და ორგანიზაციის ხელმძღვანელი განაცხადით მიმართავს სახელმწიფო საიდუმლოების დაცვის სახელმწიფო ინსპექციას, რომელიც ამოწმებს და მეთოდურ-ორგანიზაციულ დახმარებას უწევს საწარმოს, დაწესებულებას და ორგანიზაციას ამ წესით განსაზღვრული საიდუმლოობის რეჟიმის უზრუნველსაყოფ ღონისძიებათა განხორციელებაში. სამუშაოთა დამთავრება ეცნობება სახელმწიფო უშიშროების სამინისტროს, რომელიც გასცემს ნებართვას (ფორმა 4).

6.3. ასეთ ნებართვას სახელმწიფო უშიშროების სამინისტრო "სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ" კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში სახელმწიფო საიდუმლოებად მიჩნეული ინფორმაციის ან მისი მატერიალური შემცველის მესაკუთრეს აძლევს სახელმწიფო საიდუმლოების დაცვის სახელმწიფო ინსპექციასთან დადებული ხელშეკრულების (ფორმა 5) საფუძველზე.

6.4. სახელმწიფო საიდუმლოების დაცვის სახელმწიფო ინსპექცია სახელმწიფო უშიშროების სამინისტროსთან შეთანხმებით ადგენს განსაკუთრებული მნიშვნელობის რეჟიმის და სარეჟიმო ობიექტების ნუსხას, რომელიც გადაისინჯება ყოველი ხუთი წლის შემდეგ.

6.5. განსაკუთრებული მნიშვნელობის რეჟიმის ობიექტების ნუსხებში შეიტანება დაწესებულებები (საწარმოები), რომლებიც:

ა) ეწევიან შეიარაღების, თავდაცვითი ტექნიკისა და სხვა ისეთი პროდუქციის დამამუშავებას, წარმოებას, ტრანსპორტირებას, შენახვასა და გამოცდას, რომელთა ტაქტიკურ-ტექნიკური მახასიათებლები, დამამუშავების დავალებანი, წარმოების ტექნოლოგია და გეგმები, გამოცდის შედეგების ანგარიშები შეიცავენ განსაკუთრებული მნიშვნელობის ან სრულიად საიდუმლო ცნობებს;

ბ) ეწევიან განსაკუთრებული მნიშვნელობისა და სრულიად საიდუმლო საშიფრავი და გამასაიდუმლოებელი აპარატურის დამამუშავებას, წარმოებასა და გამოცდას;

გ) აპროექტებენ და აშენებენ თავდაცვითი მრეწველობის დარგების ობიექტებს განსაკუთრებული მნიშვნელობის ცნობების შემცველი საწყისი მონაცემების მიხედვით;

დ) ინახავენ და ეწევიან დიდი მოცულობის მუშაობას განსაკუთრებული მნიშვნელობისა და სრულიად საიდუმლო თავდაცვითი ხასიათის ცნობების შემცველ დოკუმენტებსა და ნაკეთობებზე (სამობილიზაციო რეზერვების შესანახი ბაზები, თავდაცვითი მრეწველობის დარგების სამინისტროთა ცენტრალური აპარატები და ა.შ.) განსაკუთრებით მნიშვნელოვანი ობიექტების ნუსხებში დაწესებულებათა (საწარმოთა) შეტანის საკითხის გადაწყვეტისას საჭიროა მხედველობაში იქნეს მიღებული, რომ მათ მიერ შესასრულებელი განსაკუთრებული მნიშვნელობისა და სრულიად საიდუმლო სამუშაოთა მოცულობა უნდა იყოს შესასრულებელ სამუშაოთა საერთო მოცულობის სულ ცოტა 50 პროცენტი, ან სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველ ცნობებთან უშუალოდ დაკავშირებულ მუშათა, ინჟინერ-ტექნიკურ მუშაკთა და მოსამსახურეთა რაოდენობა უნდა იყოს მოცემულ დაწესებულებაში (საწარმოში) მომუშავეთა საერთო რაოდენობის არანაკლებ 50 პროცენტი. გარდა ამისა, განსაკუთრებით მნიშვნელოვანი ობიექტების ნუსხებში შეიძლება შეტანილ იქნენ დაწესებულებები (საწარმოები), რომლებიც არ ხვდებიან ზემოაღნიშნულ კრიტერიუმებში, მაგრამ აქვთ განსაკუთრებით დიდი სახელმწიფოებრივი მნიშვნელობა

(მაგალითად: ფეთქებად, რადიოაქტიურ და სხვა მსგავს ნივთიერებათა დამუშავებით, წარმოებითა და გამოცდით დასაქმებული ობიექტები, ასეთ ნივთიერებათა დიდი საცავები, აგრეთვე ფასეულობების - ოქროს, ალმასის, პლატინის და ა.შ. საცავები).

6.6. სხვა დანარჩენი დაწესებულებები (საწარმოები) ან მათი სტრუქტურული ქვედანაყოფები, რომლებიც ეწევიან სახელმწიფო საიდუმლოებასთან დაკავშირებულ საქმიანობას, შეიტანება სარეჟიმო ობიექტების ნუსხაში.

კარი VII

სადგომები საიდუმლო სამუშაოთა შესასრულებლად, საიდუმლო დოკუმენტებისა და ნაკეთობების საცავები, აღნიშნული სადგომებისა და საცავების დაცვა

7.1. სადგომები, სადაც სრულდება საიდუმლო სამუშაოები და არასამუშაო დროს ინახება საიდუმლო დოკუმენტები და ნაკეთობები, სარეჟიმოა და უნდა აკმაყოფილებდნენ მოთხოვნებს, რაც უზრუნველყოფს განსახორციელებელ სამუშაოთა საიდუმლოებას. სარეჟიმო სადგომებს ყველა შემთხვევაში განეკუთვნებიან სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოების, სამხედრო-სამობილიზაციო ქვედანაყოფების, საიდუმლო არქივების, ბიბლიოთეკებისა და სტამბების, საიდუმლო ტექნიკური დოკუმენტაციის განყოფილებების (ბიუროების, ჯგუფების), სამრავლებელი ტექნიკის საიდუმლო ქვედანაყოფების სამსახურებრივი სადგომები.

სარეჟიმო სადგომების განლაგება და მათი აღჭურვა უნდა შეესაბამებოდეს დაწესებულ ნორმებს და გამორიცხავდეს მათში გარეშე პირთა უკონტროლო შეღწევის შესაძლებლობას და უზრუნველყოფდეს ამ სადგომებში არსებული საიდუმლო დოკუმენტებისა და ნაკეთობების დაცვას.

სარეჟიმო სადგომების შესასვლელ კარებს უკეთდება საკეტები, რომლებიც უზრუნველყოფენ სადგომების საიმედო ჩაკეტვას არასამუშაო დროს. შესვლის გასაკონტროლებლად შეიძლება გაკეთდეს დამიფრული და ელექტრონული საკეტები, ავტომატური ტურნიკეტები. დაცვის პოსტის არარსებობისას სარეჟიმო სადგომები აღიჭურვება საყარაულო სადგომთან, დაცვის ორგანოებთან არსებული სიგნალიზაციის ცენტრალიზებული მეთვალყურეობის პულტთან ან დაწესებულების (საწარმოს) მორიგესთან დაკავშირებული დაცვითი სიგნალიზაციით.

სარეჟიმო სადგომები, სადაც მიმდინარეობს შეუნიღბავი ნიშნების მქონე საიდუმლო ნაკეთობების გამოცდა და ექსპლუატაცია და გამოყენებულია საიდუმლო ინფორმაციის გადასაცემად, მისაღებად, დასამუშავებლად, შესანახად და ასასახავად გამოთვლითი ტექნიკის, კავშირგაბმულობის საშუალებანი, ბგერათჩამწერი, ბგერათგამამლიერებელი და ბგერათაღმწარმოებელი მოწყობილობანი, სალაპარაკო და სატელევიზიო დანადგარები, დოკუმენტების დასამზადებელი და სამრავლებელი საშუალებანი, კინოსაპროექციო აპარატურა, აგრეთვე სარეჟიმო სადგომები, რომლებშიც დადგმულია სახანძრო და დაცვითი სიგნალიზაციის საშუალებანი, ელექტროსაათების, ელექტრომოწყობილობის სისტემები და სხვა ტექნიკური საშუალებანი და სისტემები, აღიჭურვება დამატებითი დაცვის ტექნიკური საშუალებებით მოქმედი ნორმატიული მოთხოვნების შესაბამისად.

მოწყობილობის, ტექნიკური საშუალებების განლაგება სარეჟიმო სადგომებში უნდა შეესაბამებოდეს თანამდევ ელექტრომაგნიტური გამოსხივებისა და დამიზნების გამო საიდუმლო ინფორმაციის გატანისაგან დაცვის მოთხოვნებს, უსაფრთხოების ტექნიკის წესებს, სანიტარიულ და სახანძრო უსაფრთხოების ნორმებს.

ექსპლუატაციის დაწყების წინ სარეჟიმო სადგომებს იკვლევს დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელის მიერ დანიშნული კომისია, რომელშიც შედიან შესაბამისი ტექნიკური სპეციალისტები. მათი ატესტაცია ხდება განსაკუთრებული რეჟიმის და არასარეჟიმო ქვედანაყოფების, სადგომების ნუსხის თანახმად. კომისია წარუდგენს სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს კონკრეტული სახეობის საიდუმლო სამუშაოებისათვის მოცემული სადგომის ვარგისიანობის გამოკვლევის აქტს.

7.2. სარეჟიმო სადგომებში დაიშვებიან მოცემული დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელი, მისი მოადგილე (თანაშემწე) რეჟიმის დარგში, სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს უფროსი და მისი მოადგილე, აგრეთვე პირები, რომელთაც პირდაპირი დამოკიდებულება აქვთ ამ სადგომებში მიმდინარე სამუშაოებთან. სხვა პირთა დაშვება სარეჟიმო სადგომებში შეიძლება ნებადართულ იქნეს მხოლოდ სამსახურებრივი აუცილებლობის შემთხვევაში რეჟიმის დარგში დაწესებულების (საწარმოს)

ხელმძღვანელის მოადგილის (თანაშემწის), სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს უფროსის ან მისი მოადგილის მიერ.

7.3. სარეჟიმო სადგომებში სამუშაო ადგილების შინაგანი დაგეგმარება და განლაგება ხელს უნდა უწყობდეს შემსრულებელთა მიერ სამუშაოების შესრულებას ისეთ პირობებში, რომლებიც ითვალისწინებენ მათთვის მინდობილი საიდუმლო დოკუმენტებისა და ნაკეთობების დაცვისათვის პირთა პერსონალური პასუხისმგებლობის უზრუნველყოფას.

საიდუმლო დოკუმენტების მისაღებად და გასაცემად სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოთა სადგომებს უკეთდება სპეციალური ფანჯრები, რომლებიც არ გადის საერთო დერეფანში, ან გამოიყოფა სამუშაო ოთახში სადგომის ნაწილი, რომელიც იზოლირებულია ბარიერით. სპეცსაცავებში შეიძლება დაიდგას სტელაჟები და გამოყენებულ იქნეს ორგტექნიკის, დოკუმენტებისა და ნაკეთობებზე მუშაობის მექანიზაციისა და ავტომატიზაციის საშუალებანი.

სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს სადგომის ფართობი განისაზღვრება ამ ორგანოს მიერ შესასრულებელი ფუნქციებით. შემსრულებელთა სამუშაოდ და მათთვის საიდუმლო დოკუმენტების გასაცემად სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს სამსახურებრივ სადგომში გამოიყოფა სპეციალური იზოლირებული ოთახები (კაბინები).

სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოთა სადგომებში აკრძალულია მოცემული ქვედანაყოფის საქმიანობასთან დაუკავშირებელი არასაიდუმლო დოკუმენტების ბეჭდვა, გამრავლება და შენახვა, აგრეთვე გარეშე საგნების შენახვა.

7.4. საიდუმლო დოკუმენტებისა და ნაკეთობების შესანახად სარეჟიმო სადგომები აღიჭურვება საჭირო რაოდენობის სეიფებითა და ლითონის კარადებით.

დიდი მოცულობის სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო დოკუმენტების მქონე დაწესებულებებში (საწარმოებში) ნებადართულია მათი შენახვა სპეციალურ საცავებში და სტელაჟებზე იმ პირობით, რომ ამ დოკუმენტების დაცვისათვის პერსონალური პასუხისმგებლობა დაეკისრება ერთ-ერთ თანამშრომელს.

საიდუმლო დოკუმენტებისა და ნაკეთობების საცავები, რომლებშიც მუდმივად ან სამუშაო დროს ინახება საიდუმლო დოკუმენტები და ნაკეთობები, აგრეთვე საცავების გასაღებები სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოში აღირიცხება სეიფების, ლითონის კარადების, სპეცსაცავებისა და მათი გასაღებების აღრიცხვის ჟურნალში (ფორმა 7).

7.5. საცავებს, აგრეთვე იმ სადგომების შესასვლელ კარებს, რომლებშიც საცავებია მოთავსებული, უნდა ჰქონდეს სხვადასხვაგვარი საიდუმლო კლიტები ორ-ორი გასაღებით. ყველა საცავისა და სადგომების კარების სათადარიგო გასაღებები, მათ მფლობელთა მიერ დალუქულ კოლოფში (პაკეტში) ჩადებული, მუდმივად ინახება სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს უფროსის სეიფში. ამ სეიფისა და იმ სადგომის შესასვლელი კარის ერთი გასაღები, რომელშიც სეიფია მოთავსებული, დალუქულ კოლოფში (პაკეტში) გადაეცემა დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელს, ხოლო მეორეს ინახავს სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს უფროსი.

საცავების გასაღებთა სამუშაო ეგზემპლარები არასამუშაო დროს ცალკე დალუქულ კოლოფში (პაკეტში) ინახება სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს ერთ-ერთ სეიფში ან ლითონის კარადაში. ამ სეიფის და ლითონის კარადის გასაღები და იმ სადგომის შესასვლელი კარების გასაღების სამუშაო ეგზემპლარი, რომელშიც იგი ინახება, სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს მიერ დალუქულ ცალკე კოლოფში (პაკეტებში) გადაეცემა დაცვას ან დაწესებულების (საწარმოს) მორიგეს სარეჟიმო სადგომების, საცავების, სეიფების (ლითონის კარადების) და მათი გასაღებების დასაცავად მიღების (ჩაბარების) ჟურნალში ხელმოწერით (ფორმა 7).

გასაღების სამუშაო ეგზემპლარი სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს იმ სეიფის ან ლითონის კარადისა, რომელშიც ინახება საცავების გასაღებების სამუშაო ეგზემპლარები, შეიძლება არასამუშაო დროს ინახებოდეს სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს მორიგესთან ან სარეჟიმო საიდუმლო ორგანოს უფროსთან.

7.6. სამუშაო დღის დამთავრების შემდეგ სეიფები, ლითონის კარადები, სპეცსაცავები, საიდუმლო ნაკეთობების შესანახი საწყობები და სხვა სარეჟიმო სადგომები იკეტება და ილუქება. ამასთან სეიფები (ლითონის კარადები) და იმ სარეჟიმო სადგომების შესასვლელი კარები, სადაც ისინია მოთავსებული, ილუქება სხვადასხვა ბეჭდით. დაბეჭდვისას საგოზავი ან ლუქი იმგვარად ედება, რომ გამორიცხოს ანაბეჭდის დაუზიანებლად მათი მოხსნის შესაძლებლობა. სარეჟიმო სადგომები, საცავები დალუქული შესასვლელი კარებით, გასაღებიანი კოლოფი (პაკეტი) ბარდება დასაცავად ამ დაწესებულების (საწარმოს)

მორიგეს მიღება-ჩაბარების დროის მითითებით, დაცვითი სიგნალიზაციის ჩართვა-გამორთვის შესახებ აღნიშვნით ჟურნალში. იმ შემთხვევაში, თუ სადგომები აღჭურვილია დაცვითი სიგნალიზაციის საშუალებებით, აგრეთვე ამ საშუალებებისაგან სიგნალების მიღებისა და ილუსტრაციის ავტომატიზებული სისტემით, ასეთი სადგომების დასაცავად მიღება-ჩაბარება ხორციელდება სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს მიერ სპეციალურად შემუშავებული ინსტრუქციის საფუძველზე, რომელსაც ამტკიცებს დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელი სახელმწიფო უშიშროების სამინისტროსთან და სახელმწიფო საიდუმლოების დაცვის სახელმწიფო ინსპექციასთან შეთანხმების შემდეგ.

7.7. გასაღებებისა და სარეჟიმო სადგომების დასაცავად გადაცემას, აგრეთვე გასაღებების მიღებას და სარეჟიმო სადგომების გაღებას ახდენენ ამ სადგომებში მომუშავე თანამშრომლები სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს უფროსის ან სარეჟიმო ქვედანაყოფთა მიერ დამტკიცებული ამ თანამშრომელთა ხელმოწერების ნიმუშების მქონე სიის მიხედვით, რომელიც ინახება დაცვასთან ან დაწესებულების (საწარმოს) მორიგესთან.

დალუქული (დაპლომბილი) საცავები შეიძლება გახსნან მხოლოდ საიდუმლო დოკუმენტების, ნაკეთობების დაცვისათვის პასუხისმგებელმა პირებმა. ასეთ პირთა სიებს მათი ხელმოწერების ნიმუშებით ამტკიცებს დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელის მოადგილე (თანამემწე) რეჟიმის დარგში ან სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს უფროსი და ინახება დაცვასთან ან დაწესებულების (საწარმოს) მორიგესთან. იმ პირთა არყოფნისას, რომლებიც პასუხს აგებენ საიდუმლო დოკუმენტების ან ნაკეთობების დაცვისათვის, სარეჟიმო სადგომები და საცავები შეიძლება გააღოს დაწესებულების (საწარმოს) ან მოცემული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის მითითებით შექმნილმა კომისიამ, რის შესახებაც დგება აქტი.

7.8. სარეჟიმო სადგომებისა და საცავების გაღების წინ უნდა შემოწმდეს ანაბეჭდების მთლიანობა და საკეტების გამართულობა. თუ აღმოჩნდა ანაბეჭდების მთლიანობის დარღვევა, საკეტების დაზიანება ან სხვა ნიშნები, რომლებიც მოწმობენ ამ სადგომებში ან საცავებში გარეშე პირთა შესაძლო შეღწევას, მათ არ ადებენ და ადგენენ აქტს, ხოლო მომხდარ ამბავს დაუყოვნებლივ ატყობინებენ დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელს, სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს და სახელმწიფო უშიშროების სამინისტროს, ხოლო იმ ობიექტებზე, რომელთა დაცვას ახორციელებს სახელმწიფო დაცვის სპეციალური სამსახური, ასევე სახელმწიფო დაცვის სპეციალურ სამსახურს. ამავე დროს იღებენ ზომებს შემთხვევის ადგილის დასაცავად და სახელმწიფო უშიშროების ორგანოების მუშაკთა მისვლამდე ამ სადგომებში არავის არ უშვებენ.

7.9. საცავის ან სარეჟიმო სადგომის შესასვლელი კარის გასაღების დაკარგვის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობებენ ამას სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს. ამ საცავის ან სარეჟიმო სადგომის კარის კლიტე უნდა გამოიცვალოს ან შეიცვალოს მისი საიდუმლო კოდი. ამ მუშაობისათვის მიიწვევიან სპეციალისტები, რომელთაც აქვთ შესაბამისი ფორმის დაშვება.

საიდუმლო დოკუმენტებისა და ნაკეთობების შენახვა საცავებში, საიდანაც დაიკარგა გასაღები, კლიტის გამოცვლამდე ან მისი კოდის შეცვლამდე აკრძალულია.

7.10. სარეჟიმო სადგომებში, სპეცსაცავებში, საწყობებში დაგვა-დალაგება და სხვა საჭირო სამეურნეო სამუშაოები სრულდება მხოლოდ იმ მუშაკთა თანდასწრებით, რომლებიც პასუხს აგებენ ამ სადგომებში საიდუმლო დოკუმენტებისა და ნაკეთობების დაცვისათვის, ან შესაბამისი მორიგეების თანდასწრებით. დაგვა-დალაგებისა და სამეურნეო სამუშაოთა შესრულების დროს ყველა დოკუმენტი უნდა ინახებოდეს საცავებში, ხოლო საიდუმლო ნაკეთობები იმგვარად შეიფუთოს, რომ გამოირიცხოს გარეშე პირთა მიერ მათი ხილვის შესაძლებლობა.

7.11. დაწესებულებებში (საწარმოში) ხანძრის, ავარიისა ან სტიქიური უბედურების შემთხვევისათვის შემუშავდება სპეციალური ინსტრუქცია, რომელსაც ამტკიცებს დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელი, იგი ითვალისწინებს თანამდებობის პირთა გამოძახების, სარეჟიმო სადგომის გახსნის წესს, საიდუმლო დოკუმენტებისა და ნაკეთობების გადარჩენის და მათი შემდგომი შენახვის რიგითობასა და წესს. ინსტრუქცია უნდა ინახებოდეს დაწესებულების (საწარმოს) მორიგესთან და დაცვის ქვედანაყოფებში, მიუხედავად მისი უწყებრივი დაქვემდებარებისა. ამ ინსტრუქციაში საიდუმლო მონაცემების აღნიშვნა აკრძალულია.

ხანძრის, ავარიის ან სტიქიური უბედურების დროს საიდუმლო დოკუმენტების ნაკეთობების გადასარჩენად თითოეული სარეჟიმო სადგომი, სპეცსაცავი, საწყობი, სადაც ისინი მუდმივად ინახება,

უზრუნველყოფილი უნდა იყოს საჭირო რაოდენობის სპეციალური ტარით (ტომრები, შალითები, კონტერინერები და ა.შ.), რომელიც უნდა ეწყოს ევაკუატორთათვის მისაწვდომ ადგილზე.

7.12. ხანძრის, ავარიის ან სტიქიური უბედურების დროს დაწესებულების (საწარმოს) მორიგე, აგრეთვე დაცვის მუშაკები დაუყოვნებლივ გამოიძახებენ სახანძრო რაზმს ან შესაბამის საავარიო სამსახურს, ატყობინებენ დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელს, სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს უფროსს, სახელმწიფო უშიშროების სამინისტროს და იღებენ ზომებს ხანძრის ან ავარიის და მისი შედეგების ლიკვიდაციისათვის. სარეჟიმო სადგომებში, სპეცსაცავებში, საწყობებში შენახული საიდუმლო დოკუმენტების ან ნაკეთობების განადგურების საფრთხის შექმნის შემთხვევაში დაწესებულების (საწარმოს) მორიგე დაცვის წარმომადგენლებთან ერთად მოვალეა გააღოს ეს სადგომები და ინსტრუქციის შესაბამისად მიიღოს ზომები საიდუმლო დოკუმენტების ან ნაკეთობების გადასარჩენად ხანძრის, ავარიის ან სტიქიური უბედურებისაგან. სადგომის გაღების შესახებ დგება აქტი, რომელსაც ხელს აწერენ პირები, ვინც გააღო მოცემული სადგომები.

კარი VIII

რეჟიმის დაწესებულებებში გატარებისა და შინასაობიექტო რეჟიმი

8.1. დაწესებულებებში (საწარმოებში), სადაც მიმდინარეობს საიდუმლო სამუშაოები, წესდება გატარებისა და შინასაობიექტო რეჟიმი.

8.2. გატარების რეჟიმი დაწესებულების (საწარმოს) ტერიტორიაზე პირთა, სატრანსპორტო საშუალებათა შესვლის (გამოსვლის), საიდუმლო დოკუმენტებისა და ნაკეთობების შეტანის (გამოტანის), შეზიდვის (გამოზიდვის) მარეგლამენტირებელი წესები, აგრეთვე ამ წესების რეალიზაციის ღონისძიებათა ერთობლიობაა.

გატარების რეჟიმი გათვალისწინებულია იმისათვის, რომ გამოირიცხოს:

ა) გარეშე პირთა შეღწევა დაწესებულების (საწარმოს) დაცულ (სარეჟიმო) ტერიტორიაზე და სარეჟიმო სადგომებში;

ბ) სარეჟიმო სადგომებში დაწესებულების (საწარმოს) მუშაკთა და მივლინებულ პირთა შესვლა სამსახურებრივი აუცილებლობის გარეშე;

გ) დაწესებულების (საწარმოს) ტერიტორიაზე მეთვალყურეობის პირად ვიზუალურ საშუალებათა, კინო- და ფოტოაპარატურების, რადიოტექნიკური და სხვა აპარატურის შეტანა (შეზიდვა);

დ) დაწესებულების (საწარმოს) ტერიტორიიდან საიდუმლო დოკუმენტებისა და ნაკეთობების გატანა (გაზიდვა) შესაბამისი ნებართვის გარეშე;

ე) საიდუმლო დოკუმენტებისა და ნაკეთობების დატაცება.

8.3. გატარების რეჟიმი ითვალისწინებს:

ა) საკონტროლო-გამტარი პუნქტებისა და საგუშაგოების ორგანიზაციას, რომელთაც აქვთ გაშვების ფუნქციები სარეჟიმო ტერიტორიებზე, სარეჟიმო შენობა-ნაგებობებსა და სადგომებში შესასვლელად (გამოსასვლელად); საშვებთა ბიუროების შექმნას;

ბ) მუდმივ, დროებით და ერთჯერად საშვებთა, აგრეთვე მატერიალურ საშვებთა სისტემის შემოღებას;

გ) სპეციალური შიფრებისა და ჩანართების გამოყენებას, რომლებიც გარკვეულ სარეჟიმო ტერიტორიებზე, სარეჟიმო შენობა-ნაგებობებსა და სადგომებში შესვლის უფლებას იძლევა;

დ) იმ თანამდებობის პირთა განსაზღვრას, რომელთაც უფლება აქვთ ნება დართონ შესაბამისი სახეობის საშვების, ჩანართების გაცემის, შიფრების დასმის ნება;

ე) სარეჟიმო ტერიტორიაზე შესატანად (გასატანად) აკრძალული საგნების ნუსხის განსაზღვრას;

ვ) სარეჟიმო ტერიტორიების, შენობების, სადგომების, საიდუმლო დოკუმენტებისა და ნაკეთობების საცავების დაცვას;

ზ) საკონტროლო-გამტარ პუნქტებში თანმშრომელთა, მივლინებულ პირთა ან მომსვლელთა პირადი ნივთების შესანახი კამერების, აგრეთვე შინაგანი ტელეფონით სალაპარაკო ჯიხურების მოწყობას;

თ) იმ პირთა ნუსხის განსაზღვრას, რომლებიც დაიშვებიან სარეჟიმო სადგომებში, სადაც მიმდინარეობს საიდუმლო სამუშაოები.

8.4. სარეჟიმო სადგომებში, სადაც მიმდინარეობს საიდუმლო სამუშაოები, მოცემული დაწესებულების (საწარმოს) სხვა ქვედანაყოფთა თანამშრომლების დაშვება შეიძლება ნებადართულ იქნეს ამ წესის შესაბამისად.

8.5. სარეჟიმო ტერიტორიაზე, სადგომებში, სადაც მიმდინარეობს საიდუმლო სამუშაოები, მივლინებულ პირთა დაშვება ხდება რეჟიმის დარგში დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელის მოადგილის (თანამშრომლის) ან სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს უფროსის წერილობითი ნებართვით, თუ მივლინებულ პირს თან აქვს მიწერილობა დავალების შესასრულებლად და შესაბამისი ცნობა დაშვების შესახებ.

8.6. საავარიო სამსახურების მუშაკთა, სახანძრო და სანიტარიული მანქანების გატარება სარეჟიმო ტერიტორიაზე საგანგებო შემთხვევებში ხორციელდება დაუბრკოლებრივ დაწესებულები ნიმუშის საშვების წარდგენით, ხოლო თუ ასეთი საშვები არა აქვთ დაცვის მუშაკთა ან სხვა სპეციალურად გამოყოფილ პირთა თანხლებით.

8.7. სარეჟიმო ტერიტორიაზე საავტომობილო, სარკინიგზო და სხვა სახეობათა ტრანსპორტის საშუალებათა გატარება ხორციელდება გატარებისა და შინასაობიექტო რეჟიმის საუწყებო ინსტრუქციის შესაბამისად.

8.8. შინასაობიექტო რეჟიმი ორგანიზაციულ და ტექნიკურ ღონისძიებათა და წესების ერთობლიობაა, რომელთა მიზანია საიდუმლოების რეჟიმის უზრუნველყოფა და სახელმწიფო საიდუმლოებათა დაცვა დაწესებულებებში (საწარმოებში).

8.9. შინასაობიექტო რეჟიმი ითვალისწინებს:

ა) დაწესებულებებში (საწარმოებში) სამუშაოდ პირთა შერჩევის, შესწავლისა და გაფორმების მოქმედი წესის დაცვას;

ბ) საიდუმლო სამუშაოებზე, დოკუმენტებსა და ნაკეთობებზე დასაშვებ პირთა წრის შეზღუდვას; დაწესებულების (საწარმოს) და იმ თანამდებობის პირთა წრის განსაზღვრას, რომელთაც უფლება აქვთ დართონ ამა თუ იმ კატეგორიის დოკუმენტებისა და ცნობების გაცნობის, შემსრულებელთათვის მხოლოდ ისეთი მოცულობის საიდუმლო ცნობების გაგზავნის ნება, რომელიც მათ სჭირდებათ სამსახურებრივ დავალებათა შესასრულებლად;

გ) საიდუმლოების რეჟიმის მოთხოვნების ახსნა-განმარტების, მინდობილ საიდუმლოებათა დაცვისათვის მათი პასუხისმგებლობისა და მოქალაქეობრივი სიფხიზლის გაძლიერების მიზნით მუშაობის განხორციელებას შემსრულებელთა შორის;

დ) დაწესებულების (საწარმოს) ტერიტორიაზე გადაადგილების წესს;

ე) სარეჟიმო ობიექტებისა და ნაკეთობების დაშიფვრასა და შენიღბვას;

ვ) შესაბამისი სადგომების გამოყოფას საიდუმლო სამუშაოთა საწარმოებლად და ამ სადგომებში მომსვლელთა დამშვებისადმი კონტროლის განსახორციელებლად, იქ უკონტროლოდ დაშვების შესაძლებლობის გამორიცხვას;

ზ) საიდუმლო დოკუმენტებითა და ნაკეთობებით სარგებლობის დადგენილი წესით უზრუნველყოფას;

თ) თათბირების, კონფერენციების, გამოფენებისა და ა.შ. გამართვის პროცესში, აგრეთვე უცხოელთა მიერ ობიექტების დათვალიერებისას საიდუმლოებათა გატანის თავიდან აცილების მიზნით ღონისძიებათა განხორციელებას;

ი) საიდუმლო სამუშაოთა, დოკუმენტთა და ნაკეთობათა შესახებ ცნობების, ანგარიშებისა და სხვა ინფორმაციის გადაცემას მხოლოდ საიდუმლო მიმოწერის დაშიფრული კავშირგაბმულობის ან გასაიდუმლოებული აპარატურით აღჭურვილი სატელეფონო და სატელეგრაფო არხების გამოყენებით;

კ) საიდუმლო ინფორმაციის გადასაცემად, მისაღებად, დასამუშავებლად და გასამრავლებლად გამოყენებულ ტექნიკურ საშუალებათა გამოყენების, აგრეთვე საიდუმლო ღონისძიებათა განსახორციელებლად გათვალისწინებული სადგომებისათვის კონტროლის გაწევას იმ ვარაუდით, რომ ისინი აკმაყოფილებდნენ საიდუმლო ინფორმაციის გატანისაგან დაცვის მოთხოვნებს;

ლ) გარეშე პირთა მიერ სპეციალური სატელეფონო კავშირის საშუალებათა უკონტროლო გამოყენებას, აგრეთვე მათში დაცვის ტექნიკურ ღონისძიებათა რეალიზაციის გამჟღავნების შესაძლებლობის გამორიცხვას;

მ) სხვა დაწესებულების (საწარმოს) წარმომადგენელთა მისაღებად იზოლირებული ოთახების მოწყობას დაცული ტერიტორიის გარეთ;

ნ) დაცული ტერიტორიის გარეთ ადმინისტრაციულ-სამეურნეო და სხვა სამსახურების საზოგადოებრივი ორგანიზაციების მოთავსებას, რომელთაც უშუალო დამოკიდებულება არა აქვს მიმდინარე საიდუმლო სამუშაოებთან.

8.10. დაწესებულებათა (საწარმოთა) ხელმძღვანელებს ეკრძალებათ დაამტკიცონ განსაკუთრებული მნიშვნელობის რეჟიმის და სარეჟიმო ობიექტების მშენებლობისა და რეკონსტრუქციის პროექტები, თუ მათში გათვალისწინებული არ არის საიდუმლოების რეჟიმის უზრუნველყოფისთვის საჭირო ღონისძიებანი, კერძოდ, მშენებარე და სარეკონსტრუქციო ობიექტების შენიღბვა, დაშიფვრა და ლეგენდირება, სარეჟიმო ქვედანაყოფების სათანადო განლაგება, ობიექტების აღჭურვა დაცვისა და ცეცხლსაქრობი საინჟინრო-ტექნიკური საშუალებით.

8.11. დაწესებულებებს (საწარმოებს) დავალებანი სამეცნიერო-კვლევით, საცდელ-საკონსტრუქტორო და სხვა საიდუმლო სამუშაოთა შესასრულებლად, აგრეთვე საიდუმლო თავდაცვითი პროდუქციის დასამუშავებლად და დასამზადებლად მიეცემათ მხოლოდ ამ წესით გათვალისწინებულ ღონისძიებათა განხორციელების შემდეგ.

8.12. დავალების შესრულებისათვის მთავარ დაწესებულებად (საწარმოდ) დანიშნული დაწესებულება (საწარმო) მოვალეა თანაშემსრულებელ დაწესებულებათა (საწარმოთა) წარმომადგენლებთან ერთად წინასწარ შეიმუშაოს შესასრულებელ სამუშაოთა საიდუმლოების რეჟიმის უზრუნველყოფის ღონისძიებათა ერთიანი გეგმა, რომელიც უთანხმდება შემკვეთს.

სამუშაოს, მისი ნაწილებისა და შედეგების შესახებ ცნობების საიდუმლოების ტექნიკური დავალებით დაწესებული ღონის გათვალისწინებით გეგმაში აღინიშნება:

მთლიანად სამუშაოზე ან მათი ცალკეული მიმართულებების მიხედვით მიზიდულ კონკრეტულ ქვედანაყოფთა და პირთა ნუსხა; სამუშაოთა წარმოებისათვის საჭირო სადგომები; სამუშაოთა დაშიფვრისა და ლეგენდირების ღონისძიებანი; სამუშაოზე თანაშემსრულებელთა მიზიდვის წესი და სამუშაოს შესახებ თითოეული თანაშემსრულებლისათვის საჭირო ცნობების მოცულობა, საიდუმლოების რეჟიმის გამო მათთვის წაყენებული მოთხოვნები, დავალების შესრულებასთან დაკავშირებით საიდუმლოების რეჟიმის უზრუნველყოფის სხვა ორგანიზაციული ღონისძიებანი.

კარი IX

თათბირები საიდუმლო საკითხებზე

9.1. სამსახურებრივი თათბირები, რომლებზეც განიხილება საიდუმლო საკითხები, იმართება დაწესებულებების (საწარმოების) ხელმძღვანელთა ან მათ მოადგილეთა ნებართვით. იგივე ხელმძღვანელები ან მათი მოადგილეები ნიშნავენ ასეთი თათბირების გამართვისათვის პასუხისმგებელ პირებს.

სამინისტროთა და უწყებათა ცენტრალურ აპარატებში გადაწყვეტილება მათ კომპეტენციაში შემავალ საიდუმლო საკითხებზე თათბირების გამართვის შესახებ შეიძლება მიიღონ მთავარ სამმართველოთა, სამმართველოთა და განყოფილებათა უფროსებმა.

9.2. თათბირის მოწყობისათვის პასუხისმგებლად დანიშნული პირი სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს წარმომადგენელთა და შესაბამის ტექნიკურ სპეციალისტებთან ერთად ახორციელებს საჭირო ორგანიზაციულ და ტექნიკურ ღონისძიებებს, რომლებიც უზრუნველყოფენ განსახილველ საკითხთა საიდუმლოების დაცვას და გამორიცხავენ ინფორმაციის გაჟონვას თათბირის მიმდინარეობის დროს.

მიმდინარე საიდუმლო საკითხებს სხვა დაწესებულებების (საწარმოების) წარმომადგენელთა მიწვევის გარეშე განიხილავენ მოცემული დაწესებულებების (საწარმოს) ქვედანაყოფთა ხელმძღვანელები სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოსთან შეუთანხმებლად. პასუხისმგებლობა საიდუმლოების რეჟიმის უზრუნველყოფისა და მონაწილეთა შემადგენლობისათვის ეკისრება ხელმძღვანელს, რომელმაც მოაწყო ეს განხილვა.

9.3. თათბირზე დაიშვებიან პირები, რომელთაც უშუალო დამოკიდებულება აქვთ მათზე განსახილველ საიდუმლო საკითხებთან და რომელთა მონაწილეობა გამოწვეულია სამსახურებრივი აუცილებლობით. თათბირების მონაწილეებს უნდა ჰქონდეთ დაშვება განსახილველ საკითხთა საიდუმლოების ღონის

შესაბამისი ფორმის მიხედვით. სხვა დაწესებულებათა (საწარმოთა) თანამშრომლები ცნობას დაშვების შესახებ წარუდგენენ სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს თათბირის მოწყობამდე.

9.4. თათბირის გამართვის დაგეგმვისას გათვალისწინებულია საიდუმლო საკითხთა განხილვის ისეთი რიგითობა, რომელიც გამორიცხავს მათს განხილვაში იმ პირთა მონაწილებას, რომელთაც დამოკიდებულება არა აქვთ აღნიშნულ საკითხებთან.

9.5. თათბირის მოწყობისათვის პასუხისმგებელმა პირმა დროულად უნდა წარუდგინოს სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს თათბირის გამართვისათვის პროგრამის პროექტი, მისი მონაწილეების სია გვარის, სახელის, დაშვების ფორმის, თითოეული მოწვეულის სამუშაო ადგილისა და იმ საკითხების აღნიშვნით, რომელთა განხილვაშიც ნებადართულია მათი მონაწილეობა.

თათბირზე მიწვეულ პირთა სიას თათბირის მოწყობისათვის პასუხისმგებელი პირი უთანხმებს სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს უფროსს ან მის მოადგილეს და ამტკიცებს ხელმძღვანელი, რომელმაც დართო თათბირის გამართვის ნება.

9.6. თათბირზე მონაწილენი დაიშვებიან სიის მიხედვით მათი ვინაობის დამადასტურებელი დოკუმენტების წარდგენით. ცალკეულ შემთხვევებში თათბირზე შესასვლელად მონაწილეებს შეიძლება მიეცეთ სპეციალური საშვები ან მათი საშვების ან პირადობის მოწმობის ჩანართები.

9.7. თათბირის მომზადებისა და გამართვისათვის საჭირო საიდუმლო დოკუმენტები ეგზავნება მოწვეულ პირებს იმ ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებული სიის მიხედვით, რომელმაც დართო მისი მოწყობის ნება. ამათან, ეგზავნებათ მხოლოდ ის დოკუმენტები ან მათი ნაწილი, რომლებიც უშუალოდ ეხება მიწვეულ პირებს. ამ დოკუმენტების დროულად დაბრუნების კონტროლი ეკისრება სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს.

9.8. თათბირი იმართება სადგომებში, სადაც შეიძლება უზრუნველყოფილ იქნეს განსახილველ საკითხთა საიდუმლოობის დაცვა. ასეთი სადგომები თათბირის მოწყობამდე უნდა გამოიკვლიონ შესაბამისმა სპეციალისტებმა ტექნიკური არხებით ინფორმაციის გაჟონვისაგან დაცვის მიზნით და საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყონ დაცვით.

9.9. თათბირის მოწყობისათვის პასუხისმგებელი პირი მისი დაწყების წინ მოვალეა გააცნოს დამსწრეთ განსახილველ საკითხთა საიდუმლოობის დონე მათი შესაძლო გამჟღავნების თავიდან აცილების მიზნით და გააფრთხილოს თათბირის მონაწილენი, რომ საიდუმლო ჩანაწერების შესრულება შეუძლიათ მხოლოდ აღრიცხულ სამუშაო რვეულებში, რომლებსაც გასცემს სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანო თათბირის დაწყების წინ.

თათბირის ხანგრძლივი შესვენების დროს და მისი დამთავრების შემდეგ სამუშაო რვეულები ბარდება სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს.

9.10. საიდუმლო ნაკეთობების, ფილმების, ვიდეოჩანაწერების დემონსტრაცია, ბგერათჩაწერა, ფოტოგრაფირება, კინოგადაღება თათბირის დროს ხორციელდება სპეციალურად დანიშნულ პირთა მიერ სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით და თათბირის ორგანიზატორი დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელის ნებართვით.

საიდუმლო ნაკეთობების, ფილმების, ვიდეოჩანაწერების, დიაპოზიტივების, ფოტოსტენდების დემონსტრაცია, როგორც დამოუკიდებელი ღონისძიება, ხორციელდება ამ კარის მოთხოვნების შესაბამისად.

9.11. თათბირის მონაწილეთა გამოსვლების ბგერათჩაწერა ხდება სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს მიერ აღრიცხულ სპეციალურ შემცველზე (ლენტზე, ფირზე და ა.შ.). ბგერათჩაწერისათვის ლენტის (ფირის) გამოყენების შემთხვევაში მისი გაწყვეტისას გაწყვეტის ადგილი იწებება სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს მუშაკის თანდასწრებით და კეთდება აღნიშვნა, რომელიც მოიცავს დაწებების ადგილზე ორივე ბოლოს. გაწყვეტის ფაქტი აღინიშნება ჩანაწერის აღრიცხვის ჟურნალში.

აუდიო- და ვიდეოჩანაწერის აღწარმოება ხდება მხოლოდ სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს თანხმობის იმ წესების დაცვით, რომლებიც გამორიცხავენ მათს მოსმენას ან ნახვას გარეშე პირთა მიერ.

ბგერათა ჩაწერა და სტენოგრაფირება ზეპირი გამოსვლებისა, რომლებიც შეიცავენ განსაკუთრებით მნიშვნელოვან ცნობებს, აკრძალულია.

9.12. თათბირის გადაწყვეტილებანი და მასთან დაკავშირებული სხვა დოკუმენტები იგზავნება იმ ხელმძღვანელის მითითებით, რომელმაც დართო მისი მოწყობის ნება. მის მიერ დამტკიცებული დაგზავნის სიის თანახმად. თუ ეს დოკუმენტები იგზავნება გასაცნობად, მაშინ ისინი უნდა დააბრუნონ

ზუსტად დათქმულ ვადებში. თათბირის დამთავრების შემდეგ სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოში ჩაბმული სამუშაო რვეულები იგზავნება ან ნადგურდება დადგენილი წესით თათბირის მონაწილეებთან შეთანხმებით. საჭიროების შემთხვევაში სამუშაო რვეულებიდან ამოიღება ჩანაწერები იმ საიდუმლო მონაცემების შესახებ, რომლებიც არ შეეხება უშუალოდ დაწესებულებებს (საწარმოებს), სადაც ისინი იგზავნება.

თათბირების მოწყობის პროგრამა და მათ მონაწილეთა სია დამსწრე პირთა აღნიშვნებითურთ თან დაერთვის თათბირების მასალებს.

9.13. საიდუმლო ცნობების შემცველი დისერტაციების განხილვის წესი განისაზღვრება დებულებით, რომელსაც შეიმუშავებს და ამტკიცებს სპეციალური უმაღლესი საატესტაციო კომისია სახელმწიფო უშიშროების სამინისტროსთან შეთანხმებით, ამ წესის გათვალისწინებით.

კარი X **საიდუმლო საქმისწარმოება**

10.1. საიდუმლო საქმისწარმოებას დაწესებულებებში (საწარმოებში) ორგანიზაციას უწევს და ახორციელებს სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოები (საიდუმლო საქმისწარმოების ქვედანაყოფები).

10.2. სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოებში შექმნილი უნდა იყოს ამ წესის მოთხოვნების შესაბამისად საიდუმლო დოკუმენტებზე მუშაობისათვის საჭირო პირობები.

10.3. შემოსული, შინაგანი და გასული დოკუმენტების აღრიცხვა დოკუმენტბრუნვის მოცულობის შესაბამისად ხორციელდება ჟურნალებით (საჟურნალო აღრიცხვა), ბარათებით (საბარათო აღრიცხვა) ან ავტომატიზებულად (გამოთვლითი ტექნიკის საშუალებათა გამოყენებით).

აღრიცხვის ძირითადი პრინციპია: შემოსული, შინაგანი და გასული დოკუმენტებისათვის სარეგისტრაციო ნომრის მიკუთვნების ერთჯერადობა.

საბარათო აღრიცხვისას თითოეულ დოკუმენტზე შემოიღება სააღრიცხვო ბარათი საჭირო რაოდენობის ეგზემპლარებით.

10.4. დაწესებულებებში (საწარმოებში), სადაც მცირეა შემოსული, შინაგანი და გასული დოკუმენტების რაოდენობა (წელიწადში 500-მდე), მათი აღრიცხვა ნებადართულია შემოსული, დაბეჭდილი, გასული და შინაგანი დოკუმენტების აღრიცხვის ჟურნალში (ფორმა 15) წარმოებდეს ერთიანი რიგითი ნომრებით.

10.5. სააღრიცხვო დოკუმენტაციის ფორმების საიდუმლოების დონე განისაზღვრება მათი შემადგენელი ცნობების მიხედვით.

სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო დოკუმენტები ერთად აღრიცხება. დოკუმენტების აღრიცხვის ფორმებში სარეგისტრაციო ნომრის შემდეგ დაისმის შესაბამისად ასოები "სს" ან "ს".

10.6. დოკუმენტებისა და ნაკეთობების აღრიცხვის ყველა ჟურნალი და კარტოთეკა აღრიცხება ჟურნალების, კარტოთეკებისა და წარმოებადამთავრებული საქმეების აღრიცხვის ჟურნალში (ფორმა 16). ჟურნალები და კარტოთეკები რეგისტრირდება მათი შემოღების მომენტში ცალკე ნომრებით.

ჟურნალების ფურცლები უნდა დაინომროს, შეიკეროს და დაილუქოს სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს ბეჭდით. ჟურნალის უკანასკნელ ფურცელზე კეთდება წარწერა მასში დალუქული ფურცლების რაოდენობის შესახებ, რომელსაც დაამოწმებს სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს უფროსი ან მისი მოადგილე.

წარმოებადამთავრებული კარტოთეკის ბარათების რაოდენობა აღინიშნება ჟურნალში (ფორმა 16) წლის დამთავრების შემდეგ. შემაჯამებელი დამამოწმებელი წარწერა ბარათების საერო რაოდენობის აღნიშვნით კეთდება ცალკე ფურცელზე, რომელიც თავსდება კარტოთეკის დასაწყისში ან ბოლოში.

10.7. აღრიცხვის ჟურნალებსა და ბარათებში აისახება დოკუმენტების მოძრაობის მონაცემები მათი მიღების ან მომზადების მომენტიდან შესრულების დამთავრებამდე და საქმეში ჩაკერებამდე, ადრესატებისათვის გაგზავნამდე ან განადგურებამდე.

დოკუმენტების კონტროლის, სწრაფი პოვნისა და შესრულების უზრუნველსაყოფად შეიძლება შემოღებულ იქნეს საკონტროლო-სააღრიცხვო ჟურნალი (ფორმა 23) ან საცნობარო კარტოთეკები.

ჟურნალებში აღრიცხვის ბარათებზე აკრძალულია ამოფხეკა-წაშლა, აგრეთვე ჩასწორება მაკორექტირებელი სითხის გამოყენებით. სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს მუშაკის მიერ შეტანილი სხვა ჩანაწერები აღინიშნება და მოწმდება მისი ხელმოწერით, თარიღის დასმით.

10.8. დაწესებულებებში (საწარმოებში, სადაც დიდია დოკუმენტების მოცულობა, შეიძლება დამუშავდეს კლასიფიკატორები (ნუსხები), რომლებიც განსაზღვრავენ მოცემული დაწესებულების (საწარმოს) საქმიანობაში წარმოქმნილი დოკუმენტების სახეობათა და სახესხვაობათა კომპლექსებს. კლასიფიკატორი (ნუსხა) უნდა შეიცავდეს დაწესებულების (საწარმოს) სამუშაო უბნების ან ქვედანაყოფების, აგრეთვე იმ დოკუმენტების სახეობათა დასახელებას, რომლებიც შეიძლება შეიქმნას დოკუმენტირების პროცესში.

10.9. კონკრეტულ დოკუმენტებზე შემსრულებელთა მუშაობის ნებართვა გაიცემა თანამდებობრივ ან სახელობით სიებში, ბრძანებებში, მითითებებში, დავალებებში, თვით დოკუმენტებზე წარწერილ რეზოლუციებში.

10.10. სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს მუშაკის დათხოვნისას მოწმდება მასზე რიცხული დოკუმენტების არსებობა.

საიდუმლო-სარეჟიმო ორგანოს მუშაკის დროებით არყოფნის შემთხვევაში (ავადმყოფობა, შვებულება, მივლინება და ა.შ) მასზე რიცხული დოკუმენტები მის შემცველ სხვა მუშაკებს გადაეცემათ სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს უფროსის გადაწყვეტილებით და აისახება აღრიცხვის ჟურნალში (ბარათში) ან აქტით.

10.11. თითოეული სახეობის დოკუმენტს უნდა ჰქონდეს რეკვიზიტების გარკვეული შემადგენლობა და მათი განლაგება სახელმწიფო სტანდარტების მოთხოვნების შესაბამისად.

დოკუმენტებზე რეზოლუციების წარწერის ან სხვა აღნიშვნების წარმოების, აგრეთვე დოკუმენტების მიღებისა და დაბრუნებაზე ყოველი ხელმოწერის დროს სავალდებულოა თარიღის დასმა.

10.12. სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო დოკუმენტები დგება და იბეჭდება მკაცრად შეზღუდული რაოდენობის ეგზემპლარებით. დოკუმენტების დაბეჭდვის აუცილებლობა დასტურდება ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის ვიზით.

10.13. ხუთ და მეტ მისამართზე გასაგზავნად გათვალისწინებულ დოკუმენტზე დგება დაგზავნის სია, რომელსაც ამტკიცებს დოკუმენტის ხელმომწერი პირი ან დაწესებულების (საწარმოს) იმ ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი, სადაც მომზადდა დოკუმენტი, ხოლო თითოეულ ეგზემპლარზე აღინიშნება მხოლოდ ერთი მისამართი. დაგზავნის სია უთანხმდება სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს. აღნიშვნა "პირადად" დაისმის იმ დოკუმენტებზე, რომლებიც უნდა ჩაბარდეს პირადად ადრესანტს ან მის მიერ რწმუნებულ პირს, ხოლო აღნიშვნა "ლიტერი "მ" - სამობილიზაციო დოკუმენტებზე. დოკუმენტები შემზღუდველი აღნიშვნით "პირადად" იგზავნება ადრესანტის თანამდებობისა და გვარის მითითებით.

10.14. დოკუმენტის თითოეულ დანართს უნდა ჰქონდეს ფურცლების ან გვერდების დამოუკიდებელი რიგითი ნუმერაცია.

თუ დოკუმენტი იგზავნება თანხლებული წერილით, სიტყვის "დანართის" შემდეგ წერილში აღინიშნება თითოეული დანართის დასახელება (თუ ეს მითითებული არ არის თანხლებული წერილის ტექსტში), მისი სარეგისტრაციო ნომერი, თანდართული ეგზემპლარების ნომრები და რაოდენობა, საიდუმლოობის გრიფი და ფურცლების რაოდენობა.

თუ დანართების რაოდენობა დიდია, დგება მათი აღწერილობა შემადგენელი დოკუმენტების სათანადო რეკვიზიტების აღნიშვნით, ხოლო თანხლებულ წერილში იწერება: "დანართი № .. აღწერილობის თანახმად ... ფურცელზე".

10.15. საქმეში დარჩენილი გასული დოკუმენტის ეგზემპლარი ბლანკზე არ ფორმდება, მაგრამ მას უნდა ჰქონდეს ყველა საჭირო რეკვიზიტი, მათ შორის სარეგისტრაციო ნომერი, თარიღი და აღნიშვნა იმის შესახებ, ვინ მოაწერა ხელი დოკუმენტს, დამოწმებული შემსრულებლის მიერ.

10.16. მითითება დოკუმენტის მიხედვით ფორმდება მის პირველ ფურცელზე და ითვალისწინებს, ვინ, რა და რომელ ვადაში უნდა შეასრულოს, ხელმძღვანელის პირად ხელმოწერას და თარიღს. დოკუმენტის შესრულებისათვის პასუხისმგებელია პირი, რომელიც რეზოლუციაში აღნიშნულია პირველად, თუ სხვა არ არის მითითებული ცალკე.

10.17. დაქვემდებარებული დაწესებულებიდან (საწარმოდან) შემოსულ დოკუმენტში დასმულ კითხვაზე პასუხი შეიძლება გაიცეს რეზოლუციის ან მოკლე ცნობის სახით თვით დოკუმენტზე. დოკუმენტი შემდეგ უბრუნდება გამგზავნის შემოსვლის ნომრით; ამასთან, შემოსული დოკუმენტების აღრიცხვის ჟურნალში (ბარათში) დაისმის რეესტრის ნომერი და გაგზავნის თარიღი. ასეთივე წესით

გადაიგზავნება შესასრულებლად დაქვემდებარებულ დაწესებულებებში (საწარმოებში) სხვა დაწესებულებათა (საწარმოთა) მოთხოვნები.

10.18. დაწესებულებების (საწარმოების) ხელმძღვანელთა ან სხვა თანამდებობის პირთა მიერ ხელმოწერილ დოკუმენტებს, რომლებიც ექვემდებარება რეგისტრაციას, დაგზავნასა და საქმეში ჩაკერებას, აგრეთვე შესრულებულ შემოსულ დოკუმენტებს შემსრულებლები აბარებენ სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს. ამასთან გადაბეჭდილი და ხელმოწერილი სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო დოკუმენტები ბარდება ამ დოკუმენტების შავ ეგზემპლარებთან ერთად ხელწერილით დოკუმენტების შინაგან აღწერილობაში, რომელიც ინახება შემსრულებელთან (ფორმა 27). ამავე დროს იშლება შემსრულებლის ხელმოწერა აღრიცხვის ბარათში ან ჟურნალში. დაწუნებული ან ზედმეტად გადაბეჭდილი დოკუმენტები ბარდება სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს გასანადგურებლად. სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოში დოკუმენტების გასანადგურებლად ჩაბარებისას შემსრულებელი (რწმუნებული) აღრიცხვის ბარათებში ან ჟურნალში აღნიშნავს ამ დოკუმენტების განადგურების აუცილებლობას. თუ დოკუმენტს გასანადგურებლად სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს აბარებს რწმუნებული პირი, შემსრულებელი დოკუმენტზე აღნიშნავს მისი განადგურების აუცილებლობას.

10.19. თუ დოკუმენტი, რომელიც მომზადდა და დაიბეჭდა როგორც არასაიდუმლო, დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელის ან სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს უფროსის გადაწყვეტილებით ექვემდებარება გასაიდუმლოებას, იგი რეგისტრირდება მემანქანეთა ბიუროში დაბეჭდილი დოკუმენტების აღრიცხვის ჟურნალში (ფორმა 17), შემდეგ კი მომზადებული დოკუმენტების აღრიცხვის ჟურნალში (ფორმა 18) ან მომზადებული დოკუმენტების აღრიცხვის ბარათში (ფორმა 19).

გასასაიდუმლოებლად წარედგინება დაბეჭდილი დოკუმენტის ყველა ეგზემპლარი. დაბეჭდილი დოკუმენტის ეგზემპლარებისა და ჩაბარებული შავი ეგზემპლარების ფურცლების რაოდენობა დასტურდება შემსრულებლისა და სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს მუშაკის ხელმოწერებით გასასაიდუმლოებელი დოკუმენტის უკანასკნელი ეგზემპლარის უკან გვერდზე.

თუ შავი ეგზემპლარები არ არის წარდგენილი. ეს აღინიშნება დოკუმენტის უკანასკნელ ფურცელზე და აღრიცხვის ჟურნალში (ბარათში) შემსრულებლისა და სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს მუშაკის ხელმოწერით.

ფურცლების ეგზემპლარების ან შავი მასალების დანაკლისის შემთხვევაში ეწყობა სამსახურებრივი გამოძიება.

10.20. აუცილებლობის შემთხვევაში შემსრულებლებს ნება ეძლევათ, სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს ან მისი რწმუნებულების გარეშე გადასცენ სამუშაო დროს სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო დოკუმენტები მოცემული სტრუქტურული ქვედანაყოფის სხვა შემსრულებლებს, თუ ამ დოკუმენტებს უშუალო დამოკიდებულება აქვთ მათთან და დაწესებულების (საწარმოს) ან ქვედანაყოფის ხელმძღვანელთა მიერ დაგზავნილია მათ სახელზე. დოკუმენტების მიღები მოვალეა იმავე დღეს დაუბრუნოს ისინი შემსრულებელს, რომლისგანაც მიიღო. ასეთი დოკუმენტების გადაცემა ერთი შემსრულებლისაგან მეორისათვის ხდება შინაგან აღწერილობაში ხელწერილით (ფორმა 27).

შემსრულებელთაგან შემოსული დოკუმენტების მიღება დაწესებულებათა (საწარმოთა) და მათ ქვედანაყოფთა ხელმძღვანელები ასევე მოვალენი არიან დაადასტურონ ხელმოწერით შინაგან აღწერილობაში (ფორმა 27).

10.21. დოკუმენტები იბეჭდება მემანქანეთა ბიუროებში, რომლებიც შეესაბამებიან ამ ინსტრუქციის მე-6 კარის მოთხოვნებს. დაწესებულებებში (საწარმოებში), სადაც უმნიშვნელოა დაკუმენტბრუნვის მოცულობა და არ არის მემანქანეთა ბიუროები, დოკუმენტები იბეჭდება სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს სადგომში.

10.22. მემანქანეთა ბიუროებში ინიშნება გამგე (უფროსი მემანქანე), რომელიც იღებს, რეგისტრაციაში ატარებს და გასცემს დაბეჭდილ დოკუმენტებსა და შავ ეგზემპლიპრებს, ახორციელებს კონტროლს მემანქანეთა მუშაობაში საიდუმლოების რეჟიმის უზრუნველყოფისადმი.

10.23. დოკუმენტების დასაბეჭდად შემოსვლისას მემანქანეთა ბიუროს გამგე (უფროსი მემანქანე) შავი მასალის მიღებას ადასტურებს ხელმოწერილით სპეცბლოკნოტის ყუაზე ან საკონტროლო ფურცელზე (ამასთან სარეგისტრაციო ნომერს უსვამს შავი მასალის პირველ ფურცელს) და სპეცბლოკნოტის ფურცლების ნუსხაში, ხოლო წინასწარ აღრიცხულ ფურცლებზე (ბლანკებზე) შესრულებული შავი

მასალების და გადასაბეჭდი და გასასწორებელი დოკუმენტების მიღებას - ხელმოწერით შინაგან აღწერილობაში (ფორმა 27).

მემანქანეთა ბიუროს გამგეს(უფროსის მემანქანის) მიერ მთელი მასალების გადაცემა მემანქანისათვის და მათი დაბრუნება ხდება ხელმოწერით ჟურნალში (ფორმა17).

10.24. დოკუმენტების ბეჭდვისას წამოჭრილ საკითხთა განმარტებისათვის მემანქანემ უნდა მიმართოს მემანქანეთა ბიუროს გამგეს (უფროს მემანქანეს) ან დოკუმენტის შემსრულებელს. მემანქანეთა ბიუროს მუშაკებს ეკრძალებათ გააცნონ დასაბეჭდი დოკუმენტების შინაარსი სხვა პირებს, რომელთაც დამოკიდებულება არა აქვთ მათთან.

10.25. მემანქანეთა ბიუროში დასაბეჭდად და გადასაბეჭდად შემოსული ყველა მასალა რეგისტრირდება მემანქანეთა ბიუროში დაბეჭდილი დოკუმენტების აღრიცხვის ჟურნალში (ფორმა 17).

უშუალოდ სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს თანამშრომელთა მიერ დოკუმენტების დაბეჭდვისას დოკუმენტები ბეჭდვის დაწყებამდე რეგისტრირდება მომზადებული დოკუმენტების აღრიცხვის ჟურნალში (ფორმა 18).

10.26. საბარათო აღრიცხვისას მემანქანეთა ბიუროში დაბეჭდილ თითოეულ დოკუმენტზე შეივსება სააღრიცხვო ბარათი (ფორმა 19). რომელშიც შემსრულებელი ხელს მოაწერს გადაბეჭდილი დოკუმენტისა და შავი ეგზემპლარის მიღების დროს; ამის შემდეგ ბარათი გადაეცემა სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს ხელმოწერით ჟურნალში (ფორმა 17).

მემანქანეთა ბიუროდან მიღებული სააღრიცხვო ბარათების მიხედვით სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანო აღრიცხავს შემოსულ და შინაგან დოკუმენტებს. აგრეთვე კონტროლს უწევს დოკუმენტების მოძრაობა გასაგზავნად, გასანადგურებლად ან შესანახად მათ გადაცემამდე. სააღრიცხვო ბარათებში სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს მუშაკები აღნიშნავენ დოკუმენტების გაგზავნას ან საქმეში ჩაკერებას (მიუთითებენ საქმის ნომერს, ტომისა და ფურცლების ნომერს, საჭიროების შემთხვევაში - წელსაც), ან განადგურებას, ამასთან, მიუთითებენ განადგურების აქტის ნომერსა და თარიღს, რის შემდეგაც სააღრიცხვო ბარათები ჩაიდება კარტოთეკაში ნომრების რიგის მიხედვით.

10.27. საჟურნალო აღრიცხვისას მემანქანეთა ბიუროში დაბეჭდილი დოკუმენტს და შავი ეგზემპლარი გადაეცემა ჟურნალში (ფორმა 17) ხელმოწერით სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს მუშაკს, რომელიც რეგისტრაციაში ატარებს მათ ჟურნალში (ფორმა 18) და აძლევს ხელმოწერით შემსრულებელს ან აღნიშნავს ჟურნალში დოკუმენტის შემდგომ მოძრაობას. დაბეჭდილი დოკუმენტი შეიძლება მიეცეს შემსრულებელს ხელმოწერით ბარათში (ფორმა 9).

10.28. დაბეჭდილი დოკუმენტების მიღებისას შემსრულებელი მოვალეა შეამოწმოს დოკუმენტზე სარეგისტრაციო ნომრისა და საიდუმლოების გრიფის არსებობა, ფურცლებისა და ეგზემპლარების რაოდენობა, შავი ეგზემპლარების ფურცლების რაოდენობა და ნომრები და შეუდაროს ეს მონაცემები სააღრიცხვო ბარათში ან ჟურნალში არსებულ ჩანაწერებს.

10.29. დოკუმენტის თითოეულ დაბეჭდილი ეგზემპლიარზე ზემო კიდის მარჯვენა კუთხეში დაესმის საიდუმლოების გრიფი და ეგზემპლიარის ნომერი, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში აღინიშნება "პირადად" ან "ლიტერი" "მ".

დაბეჭდილი დოკუმენტის თითოეული ეგზემპლარის უკანასკნელ ფურცელზე მემანქანე აღნიშნავს სარეგისტრაციო ნომერს, დაბეჭდილი ეგზემპლარების რაოდენობას, საიდან გადაიბეჭდა დოკუმენტი, ადრესატების სიას, შემსრულებლის გვარს, თავის გვარსა და დაბეჭდვის თარიღს. სარეგისტრაციო ნომერი დაისმის დოკუმენტის თითოეულ ფურცელზე.

10.30. დოკუმენტებიდან ასლების გადაღება და ამონაწერის გაკეთება ხორციელდება სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის, სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს უფროსის ან მისი მოადგილის წერილობითი მითითებით. სხვა დაწესებულებებიდან (საწარმოებიდან) შემოსული დოკუმენტებიდან ასლების გადაღება ან ამონაწერების გაკეთება, თუ ისინი არ შეიცავენ მოცემული დაწესებულების (საწარმოს) საწარმოო საქმიანობასთან უშუალოდ დაკავშირებულ ცნობებს, დასაშვებია მხოლოდ იმ დაწესებულებების (საწარმოს) ხელმძღვანელის თანხმობით, საიდანაც შემოვიდა დოკუმენტი. დოკუმენტების ასლები და დოკუმენტებიდან ამონაწერები (გარდა სამუშაო რვეულში ამონაწერისა) აღრიცხება ახალი სააღრიცხვო ნომრებით. ამასთან, დოკუმენტებზე, აგრეთვე აღრიცხვის ბარათებში ან ჟურნალებში აღინიშნება როდის და რამდენი ასლის ეგზემპლარია გადაღებული, დოკუმენტის

ფურცლების ან პუნქტების რა ნომრები და ეგზემპლარის რა რაოდენობით გაკეთდა ამონაწერი, აგრეთვე რა ნომრებითაა აღრიცხული ასლი ან ამონაწერი.

დოკუმენტის დამატებით გამრავლებული ეგზემპლარები აღრიცხება ამ დოკუმენტის ნომრით, რაც აღინიშნება გამრავლებულ დოკუმენტზე. სააღრიცხვო ბარათებში ან აღრიცხვის ჟურნალებში აღინიშნება როდის და რამდენი ეგზემპლარი გამრავლდა დამატებით და სად ინახება ისინი. დოკუმენტის დამატებით გამრავლებული ეგზემპლარების ნუმერაცია გრძელდება დოკუმენტის წინათ აღრიცხული ეგზემპლარების უკანასკნელი ნომრიდან.

10.31. დოკუმენტების ასლებზე პირველი გვერდის მარჯვენა ზემო კუთხეში იწერება სიტყვა "ასლი". დოკუმენტებიდან ამონაწერებზე დოკუმენტის დასახელების შემდეგ იწერება სიტყვა "ამონაწერი".

10.32. თუ დოკუმენტი ქართული ენიდან ითარგმნება უცხო ენებზე, იგი აღრიცხება ახალი სარეგისტრაციო ნომრით.

თანხლებული წერილები და მათი დანართები იბეჭდება სხვადასხვა სარეგისტრაციო ნომრით.

10.33. დოკუმენტის ცალკეული ფურცლების გადაბეჭდვა აისახება ჟურნალში (ფორმა 17) იგივე სარეგისტრაციო ნომრებით.

თუ დოკუმენტის ცალკეული ფურცლების გადაბეჭდვისას იცვლება მათი საერთო რაოდენობა, გადაბეჭდილი ფურცლები შემსრულებელს ეძლევა ხელწერილით ჟურნალებში (ფორმა 17 და 18) ან ბარათში (ფორმა 19) შესაბამის ცვლილებათა შეტანის შემდეგ.

მთლიანად გადაბეჭდილ დოკუმენტს აღრიცხავს მემანქანეთა ბიურო ახალი სარეგისტრაციო ნომრით, ამასთან, გადაბეჭდილი დოკუმენტის უკანასკნელი ფურცლის უკანა მხარეს და ჟურნალში (ბარათში) აღინიშნება იმ დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი, რომლიდანაც იგი გადაიბეჭდა.

10.34. სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო დოკუმენტების სტენოგრაფირება, ბეჭდვა კარნახით ან ბგერათაღმწარმოებელი მოწყობილობებიდან ხორციელდება მხოლოდ იზოლირებულ სადგომებში, სადაც გამორიცხულია გარეშე პირთა მიერ ამ დოკუმენტების შინაარსის მოსმენის შესაძლებლობა. სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო საკითხებზე ჩანაწერის სტენოგრაფირება ხდება მხოლოდ სტენოგრაფიულ რვეულებში.

სიტყვიერი ინფორმაციის მაგნიტური ან საიდუმლო ცნობების ჩასაწერად განკუთვნილი სხვა სპეციალური შემცველები და სტენოგრაფიული რვეულები აღრიცხება სამუშაო რვეულების აღრიცხვის ჟურნალში (ფორმა 8) და სამუშაოს დამთავრების შემდეგ ბარდება შესაბამისად სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს. სარეგისტრაციო ნომერი დაისმის მის ორივე ბოლოზე.

ინფორმაციის აღრიცხულ შემცველზე ჩანაწერები რეგისტრირდება ჟურნალში. ჩანაწერის სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი დაისმის მისი მატარებლის კასეტაზე. ჩანაწერებიანი ტექსტის დასაბეჭდად კასეტას სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანო აძლევს მემანქანეს ხელწერილით. დაბეჭდილი დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი აღინიშნება ჟურნალში.

სტენოგრაფიული რვეულები და ბგერათ აჩაწერის შემცველები საჭიროების გავლის შემდეგ ნადგურდება აქტის თანახმად.

10.35. სამუშაო დღის დამთავრების შემდეგ აღრიცხვის ჟურნალებს, დაბეჭდილ, მაგრამ შემსრულებელთა მიერ წაუღებელ დოკუმენტებს, უკმარდაბეჭდილ დოკუმენტებს და მათ შავ ეგზემპლარებს მემანქანე აბარებს სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს დალუქული სამუშაო საქაღალდით. თუ მემანქანეთა ბიურო მოთავსებულია სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს ერთ-ერთ ოთახში, მაშინ ეს მასალები ინახება მემანქანეთა ბიუროს დალუქულ სეიფში (ლითონის კარადაში).

10.36. გაფუჭებული ქაღალდის ფურცლები, საბეჭდი მანქანის ნახმარი ლენტი, პირგადასაღები ქაღალდი, აგრეთვე საბეჭდი მანქანის ლილვაკის დასაცავად გამოყენებული შუასაღები ქაღალდის ფურცლები ყოველდღიურად უნდა ჩაბარდეს სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს გასანადგურებლად. თუ მემანქანეთა ბიუროს სადგომი არასამუშაო დროს დაცულია, მთელი ზემოაღნიშნული მასალები იყრება სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს უფროსის ან მისი მოადგილის მიერ დალუქულ ლითონის ყუთში, რომელიც დევს მემანქანეთა ბიუროში და ნადგურდება სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს მაკულატურასთან ერთად ამ წესის შესაბამისად.

10.37. დაწესებულებებში (საწარმოებში), რომელთაც ღია დასახელებებთან ერთად აქვთ პირობითი დასახელებანი საფოსტო ყუთების ნომრების სახით, დოკუმენტები იბეჭდება სათანადო ბლანკებზე მათი მიმართვის სფეროს შესაფერისად.

10.38. საიდუმლო გასული კორესპონდენცია იგზავნება მხოლოდ დაწესებულებების (საწარმოს) სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს მეშვეობით.

10.39. გასაგზავნი დოკუმენტების არსებობის სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს თანამშრომელი ამოწმებს ყველა დაბეჭდილი ეგზემპლარისა და ფურცლის და შავი ეგზემპლარების არსებობას, დოკუმენტებზე აღნიშნული სარეგისტრაციო ნომრების შესაბამისობას აღრიცხვის ჟურნალებში (ბარათებში) დასმულ ნომრებთან, მიმართვის, გაფორმების სისწორეს და დანართების არსებობას.

თანხლებული წერილით დოკუმენტების გაგზავნისას მათი გაფორმება ხდება ამ წესით. თუ დანართები სხვადასხვა მისამართით იგზავნება, მათი ჩამოთვლა ხდება თითოეული მისამართის მიხედვით ცალ-ცალკე.

თუ გამგზავნს არ რჩება გასაგზავნი დანართების ასლები, თანხლებულ წერილში აღინიშნება "მხოლოდ ადრესატს".

10.40. მომზადებული დოკუმენტების აღრიცხვა ხორციელდება ბარათში (ფორმა 19) ან ჟურნალში (ფორმა 18).

თანხლებული წერილის დანართების დიდი რაოდენობის გაგზავნისას, თუ მათი ნომრების ჩამოთვლა ბარათში ან ჟურნალში შეუძლებელია, ჟურნალში (ფორმა 18) ან ბარათის (ფორმა 19) გრაფაში „სახეობა და მოკლე შინაარსი“ სიტყვებით აღინიშნება მხოლოდ დანართების ფურცლების საერთო რაოდენობა.

10.41. დოკუმენტები შეიძლება ადრესატებს გეგზავნოთ თავიანთი სარეგისტრაციო ნომრებით თანხლებული წერილების გარეშე, თუ ამ დოკუმენტების დანიშნულება განმარტებას არ მოითხოვს.

თანხლებული წერილის გარეშე დოკუმენტების გაგზავნისას პაკეტებზე, რომლებშიც ჩადებულია ასეთი დოკუმენტები, დაისმის ყველა დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომრები ეგზემპლართა ნომრების აღნიშვნით, ხოლო აღრიცხვის ჟურნალებში (ბარათებში) აღინიშნება რეესტრის ნომერი და გაგზავნის თარიღი.

10.42. განსაკუთრებით მნიშვნელოვანი დოკუმენტები, აგრეთვე სრულიად საიდუმლო დოკუმენტების ცალკეული კატეგორიები დაწესებულებების (საწარმოების) ხელმძღვანელთა მითითებით შეიძლება გაეგზავნოთ სხვა დაწესებულებებს (საწარმოებს) ორმაგი პაკეტებით. ამ შემთხვევაში გარე პაკეტზე მარცხენა ზემო კუთხეში კეთდება გამაფრთხილებელი წარწერა "ორმაგი პაკეტი".

10.43. პაკეტში ჩადების წინ დოკუმენტები იხვევა შუქგაუმტარ ქაღალდში. თუ კონვერტი დამზადებულია მკვრივი შუქგაუმტარი ქაღალდისაგან, დოკუმენტის შეხვევა სავალდებულო არაა. პაკეტი იწებება და იკერება ჯვარედინად ძაფით ან მავთულით (სამაგრიტ) იმგვარად, რომ მის ყველა სარქველს ედებოდეს. თუ პაკეტში ჩადებულის გაჩხვლეტა არ შეიძლება (სქემები, ნახაზები, ფოტოსურათები და ა.შ.), პაკეტი იკერება ჯვარედინად ყველა მისი კიდის შუაგულზე ისე, რომ ძაფი მჭიდროდ იჭერდეს ჩადებულს და იკვრობოდეს პაკეტის უკანა მხარის ცენტრში. ქაღალდის ეტიკეტი კაუჩუკის ბეჭდით "პაკეტებისათვის" იკვრება სილიკატური წებოთი პაკეტის უკანა მხარის ცენტრში იმგვარად, რომ იგი იჭერდეს მის ყველა სარქველს შუაგულში, ძაფების ბოლოები ჩანდეს, ხოლო ნაკერის კვანძი დაფარული იყოს ეტიკეტით.

10.44. ქაღალდის ეტიკეტები უნდა დამზადდეს პაპიროსის ან სხვა თხელი, მაგრამ განუმრევებელი ქაღალდისაგან. ქაღალდის ეტიკეტების ზომა კაუჩუკის ბეჭდის ანაბეჭდზე 3-4 მილიმეტრით მეტი უნდა იყოს. ეტიკეტის ზომით უსვამენ სილიკატური წებოს თხელ ფენას, რომელიც ქაღალდის ეტიკეტის კიდეებს უნდა სცილდებოდეს. მავთულით (ლითონის სამაგრებით) პაკეტის გაკერვისას ქაღალდის ეტიკეტი ეწებება მავთულის (სამაგრის) გადაღუნულ ბოლოებს.

10.45. ქაღალდის ეტიკეტებით დალუქულ პაკეტებზე მკაფიოდ უნდა ჩანდეს კაუჩუკის ბეჭდის ანაბეჭდი, წებოს მინისებრი გამჭირვალე თხელი ფენა ქაღალდის ეტიკეტსა და მის კიდეებზე, კარგად უნდა ჩანდეს ძაფების განლაგება და პაკეტის კვანძი (ლითონის სამაგრები).

10.46. დოკუმენტების შეფუთვა წინათ ნახმარ პაკეტებში, აგრეთვე გაზეთის, გაფაშრებული, პრიალა, გაცვილილი, პერგამენტის და შუქგამტარი ქაღალდისაგან დამზადებულ პაკეტებში აკრძალულია.

"განსაკუთრებით მნიშვნელოვანი" გრაფით "ლიტერი" "მ" აღნიშვნით დიდ პაკეტებზე, აგრეთვე "განსაკუთრებით მნიშვნელოვანი" გრიფით, საშუალო და მცირე პაკეტებზე, რომლებიც გაკერილია შიგ მოთავსებული დოკუმენტის ჩხვლეტის გარეშე, აკრავენ ხუთ ქაღალდის ეტიკეტს (სარქველების დაწებების კუთხეებში და ცენტრში). ორმაგი პაკეტირებისას გარე პაკეტი ჩადებულთან არ იკვრება. მას დაეკვრის მხოლოდ ქაღალდის ეტიკეტები ამ პუნქტის მოთხოვნების შესაბამისად.

10.47. პაკეტზე დაისმის შემდეგი რეკვიზიტები: საიდუმლოების გრიფი - მარჯვენა ზემო კუთხეში, აუცილებლობის შემთხვევაში - აღნიშვნა "ლიტერი" "მ" ან "პირადად" და კონვერტირების მომხდენი პირის ხელმოწერა, დამოწმებული ბეჭდით "პაკეტისათვის", პაკეტის ცენტრში, ზემოთ, საჭიროების შემთხვევაში - აღნიშნულია "სასწრაფო", დამოწმებული ბეჭდით "პაკეტებისათვის", ქვემოთ მიმდების მისამართი, ხოლო მის ქვემოთ, ხაზის ქვეშ - კორესპონდენციის გამგზავნის მისამართი (გვარისა და თანამდებობის აღნიშვნა) და ჩადებული დოკუმენტების სარეგისტრაციო ნომრები.

როდესაც იგზავნება ერთი და იმავე დოკუმენტის რამდენიმე ეგზემპლარი თანხლებული წერილის გარეშე, დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომრის გარდა ფრჩხილებში აღნიშნება მისი ეგზემპლარების ნომრები. შიგა პაკეტზე (ორმაგი პაკეტირებისას) დაისმის აგრეთვე სხვა რეკვიზიტები, მათ შორის შემზღუდველი აღნიშვნებით, აგრეთვე კონკრეტულ კორესპონდენტთა (გამგზავნთა და მიმღებთა) გვარები.

10.48. საიდუმლო კორესპონდენციის პაკეტებზე, რომელიც ეგზავნებათ დაწესებულებებს (საწარმოებს) მათი პირადი დასახელების მიხედვით საფოსტო ყუთების ნომრების სახით, აღნიშნება მხოლოდ დაწესებულების (საწარმოს) ადგილსამყოფელი დასახლებული პუნქტი, აგრეთვე რაიონი და მხარე ან სახელმწიფო, სადაც ეს პუნქტი მდებარეობს.

მაგალითი. მიმღები: ქ. ქუთაისი, საწარმო "ს/ყ ა-30"

გამგზავნი: ქ. თბილისი, ორგანიზაცია "ს/ყ გ-40".

10.49. დაწესებულებათა (საწარმოთა) უწყებრივი კუთვნილების აღნიშვნა საიდუმლო კორესპონდენციის პაკეტებზე აკრძალულია.

აუცილებლობის შემთხვევაში პაკეტებზე შეიძლება აღნიშნოს დოკუმენტების მიმღებთა გვარები. სამხედრო ნაწილებში დოკუმენტები იგზავნება ნაწილების ნომრებზე.

კორესპონდენციის გამგზავნის უკანა მისამართის შესაბამისად პაკეტებზე და რეესტრებში დაისმის შესაბამისი ბეჭედი და შტამპი.

10.50. კორესპონდენცია ადრესატებთან მიაქვთ საქართველოს კავშირგაბმულობის და ფოსტის სამინისტროს ფელდკავშირის ან სათანადო სამინისტროების და უწყებების სპეცკავშირის ფელდეგერებს, დაწესებულებათა (საწარმოს) შიკრიკებს, რომლებიც დაშვებული არიან ასეთ სამუშაოებსა და დოკუმენტებზე სახელმწიფო უშიშროების სამინისტროსთან შეთანხმებით, რეესტრების, დასატარებელი დავთრების ან ხელწერილების მიხედვით.

საჭიროების შემთხვევაში საწარმოს, დაწესებულების, ორგანიზაციის ხელმძღვანელის ნებართვით, ხოლო სამინისტროსა და უწყებებში - სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს უფროსის თანხმობით სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო დოკუმენტების მიტანა მოცემული დასახლებული პუნქტის ფარგლებში შეუძლით შემსრულებლებს ან სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს თანამშრომლებს სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს ბეჭდით დალუქული სამუშაო საქაღალდეებით (სპეცკავშტაბებით) და მხოლოდ საუწყებო ტრანსპორტით.

10.51. კორესპონდენციის მიტანა ქალაქის (დასახლებული პუნქტის) ფარგლებს გარეთ საუწყებო ტრანსპორტით, აგრეთვე თვითმფრინავებით, მატარებლებითა და გემებით (ცალკე კუპეებში, კაიუტებში) ნებადართულია განსაკუთრებულ შემთხვევებში დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელის წერილობითი განკარგულებით, შეიარაღებული დაცვის თანხლებით.

სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო დოკუმენტების მიტანა დაწესებულებების (საწარმოების) შიკრიკთა მიერ აეროდრომიდან, ვაგზლიდან (სადგურიდან), ნავსადგურიდან (ნავმისადგომიდან) ხორციელდება მიმღები დაწესებულების (საწარმოს) საუწყებო ტრანსპორტით.

10.52. ფელდკავშირის (სპეცკავშირის) მეშვეობით კორესპონდენციის გადასაგზავნად გამოიწერება რეესტრი (ამ სამსახურების მიერ დაწესებული ფორმისა) სამ ეგზემპლარად, რომელთაგან ერთი ფელდეგერის ან კორესპონდენციის მიმტანი შიკრიკის ხელმოწერით რჩება სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოში, ხოლო ორი სხვა ეგზემპლარი კორესპონდენციასთან ერთად გადაეცემა ფელდკავშირის (სპეცკავშირის) განყოფილებას. რეესტრის ერთი ეგზემპლარი ფელდკავშირის (სპეცკავშირის) განყოფილების თანამშრომლის ხელმოწერით. ბეჭდით დამოწმებული, უბრუნდება სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს, სადაც ინახება რეესტრების საქმეში, ხოლო მეორე რჩება ფელკავშირის (სპეცკავშირის) განყოფილებაში. ამასთან ეგზემპლარი ფელდეგერის ან შიკრიკის ხელმოწერით ნადგურდება. უშუალოდ

ადრესატისათვის, ფელდკავშირის (სპეცკავშირის) გარეშე, კორესპონდენციის მიტანისას რეესტი გამოიწერება ორ ეგზემპლარად. რეესტრში აღნიშნება გასაგზავნი პაკეტების ნომრები, ვის ეგზავნება ისინი და საიდუმლოების დონე. კორესპონდენცია ადრესატებს შეიძლება ჩაბარდეს სპეციალური ხელმოწერით ან დასატარებელი დავთრების მიხედვით. საქმეები რეესტრებითა და ხელწერილებით აღირიცხება განსაკუთრებული მნიშვნელობის, სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო საქმეების ნომენკლატურით (ფორმა 25), ხოლო დასატარებელი დავთრები - ჟურნალში (ფორმა 16) და ინახება ერთ წელიწადს მაინც უკანასკნელი რეესტრის (ხელწერილის) გაფორმების ან დასატარებელ დავთარში უკანასკნელი ჩანაწერის მომენტიდან, რის შემდეგაც ნადგურდება აქტით.

10.53. ფელდკავშირის (სპეცკავშირის) განყოფილებაში მისატანად ფელდეგერების ან შიკრიკებისათვის გასული კორესპონდენციის გადაცემისას რეესტრში, დასატარებელ დავთარში ან ხელწერილებში აღნიშნება მიღება-გადაცემის თარიღი და დრო, დამოწმებული ფელდეგერის (შიკრიკის) ხელმოწერითა და ბეჭდით.

10.54. დაწესებულებაში (საწარმოში) შემოსულ მთელ საიდუმლო კორესპონდენციას სამუშაო დროს იღებენ მხოლოდ სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს მუშაკები. არსამაშაო დროს კორესპონდენციას იღებენ დაწესებულების (საწარმოს) მუდმივი მორიგეები, რომლებიც რეგისტრაციაში ატარებენ პაკეტებს პაკეტების აღრიცხვის ჟურნალში (ფორმა 20) და გაუხსნელად გადასცემენ მასში ხელმოწერით სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს არასამუშაო დროს კორესპონდენციის მიტანა დაწესებულებებში (საწარმოებში), რომელთაც მუდმივი მორიგეები არა ჰყავთ, აკრძალულია.

10.55. კორესპონდენციის მიმღები პირები ამოწმებენ მისამართის სისწორეს, შეფუთვისა და ანაბეჭდის მთლიანობას, მათ შესაბამისობას გამგზავნის დასახელებასთან, პაკეტზე აღნიშნულ ჩადებულის ნომრებს უდარებენ რეესტრში (დასატარებელ დავთარში ან ხელწერილში) მითითებულ ნომრებს. თუ აღმოჩნდა, რომ შეფუთვა დაზიანებულია, ბეჭდის ანაბეჭდი არ ემთხვევა ან არ შეესაბამება გამგზავნის დასახელებას, პაკეტი მიიღება აქტის შედგენით, რომელსაც ხელს აწერენ პაკეტის მიმტანი პირი და მისი მიმღები თანამშრომელი, რის შესახებაც რეესტრში (დასატარებელ დავთარში ან ხელწერილში) კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი. აქტის ერთი ეგზემპლარი გადაეგზავნება პაკეტის მიმტან კავშირგაბმულობის ორგანოს ან დოკუმენტების გამგზავნის ზომების მისაღებად. იმ შემთხვევაში, როცა პაკეტის დაზიანების გამო შესაძლებელია მისი შემადგენელი დოკუმენტის გაცნობა, ეს დაუყოვნებლივ ეცნობება დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელსა და სახელმწიფო უშიშროების ორგანოს, ხოლო დოკუმენტის პაკეტი ინახება ხელშეუხებლად მათ მიერ გადაწყვეტილების მიღებამდე.

10.56. კორესპონდენციის მიმღები გარკვევით აწერს ხელს მისი მიღების შესახებ რეესტრში (დასატარებელ დავთარში ან ხელწერილში), სადაც სიტყვებით აღნიშნავს მიღებული პაკეტების რაოდენობას, მათი მიღების თარიღსა და დროს ან ამოწმებს თავის ხელმოწერას შესაბამისი ბეჭდით ან შტამპით. ამის შემდეგ ჟურნალში (ფორმა 20) ან საპაკეტო-საკონტროლო ჟურნალში (ფორმა 24) აღნიშნავს რეესტრის ნომერს (დასატარებელი დავთრის ნომერს) და სიტყვებით - მიტანილი პაკეტების რაოდენობას. დაწესებულების (საწარმოს) მუდმივი მორიგე ამ ამოცანების გარდა ჟურნალში (ფორმა 20) წერს დოკუმენტების ნომრებს, რაც აღნიშნულია პაკეტებზე. ჟურნალში ეს ჩანაწერი მოწმდება კორესპონდენციის მიმტანი ფელდეგერის ხელმოწერით, კორესპონდენციის გადაცემის დროისა და თარიღის დასმით.

10.57. ჟურნალში (ფორმა 24) რეგისტრირებული ყველა მიღებული პაკეტი გადაეცემა ამ ჟურნალში ხელმოწერით გასახსნელად სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს უფროსს ან მის მიერ რწმუნებულ პირს. პაკეტების გახსნისას მოწმდება, შეესაბამება თუ არა მათზე აღნიშნული სააღრიცხვო ნომრები პაკეტებში არსებული დოკუმენტების ნომრებს, დანართში მითითებული დოკუმენტების რაოდენობა - თანხლებულ წერილში აღნიშნულ სააღრიცხვო მონაცემებს, ყველა დოკუმენტის ეგზემპლარებისა და ფურცლების რაოდენობა. პაკეტში რამდენიმე დოკუმენტის არსებობისას თითოეული მათგანი რეგისტრირდება ცალკე ნომრით.

პაკეტების გამხსნელი თანამშრომელი უნდა დარწმუნდეს, რომ მთლიანად ამოიღო იქიდან კორესპონდენცია. ამ მიზნით პაკეტი იხსნება სამი მხრიდან.

10.58. პაკეტს აღნიშნით "პირადად" ხსნიან პირადად ადრესატები ან მათ მიერ რწმუნებული პირები. დოკუმენტების მონაცემების შესახებ ჩაწერა ხდება პაკეტის გამხსნელი პირის სიტყვებით. ჟურნალში (ფორმა 22) ან ბარათში (ფორმა 21) კეთდება ჩანაწერი: "პაკეტი აღნიშნით "პირადად".

10.59. მიღებული დოკუმენტების სააღრიცხვო მონაცემებში სხვაობათა აღმოჩენის შემთხვევაში დგება აქტი ორ ეგზემპლარად სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს უფროსისა და მუშაკის ხელმოწერით, რომელშიც აღინიშნება გამოვლენილი სხვაობანი. აქტის პირველი ეგზემპლარი პაკეტის წინა მხარესთან ერთად, რომლითაც მიღებულია დოკუმენტები ეგზავნება გამომგზავნის სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს, ხოლო მეორე იკერება საქმეში. გამომგზავნის სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანო აქტის მიღების შემდეგ ახორციელებს ღონისძიებებს აქტში აღნიშნულ სხვაობათა გამოსარკვევად და გამოსასწორებლად.

შეცდომით გაგზავნილი დოკუმენტები უბრუნდება გამგზავნს ან მასთან შეთანხმებით გადაიგზავნება დანიშნულებისამებრ პაკეტებით (შეფუთვით) მათი სარეგისტრაციო (ხელმოწერის) ნომრებით და გამგზავნის პაკეტის წინა მხარის თანდართვით, ხოლო ჟურნალში (ფორმა 24) დაისმის რეესტრის ნომერი და გაგზავნის თარიღი.

თავისი სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს მქონე სხვა ქვედანაყოფებში გასაგზავნად გათვალისწინებული პაკეტები დაწესებულების (საწარმოს) სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს შემავალ უბანზე, როგორც წესი, არ იხსნება, არამედ გადაეცემა დანიშნულებისამებრ ჟურნალის (ფორმა 24), დასატარებელი დავთრის მიხედვით ან რეესტრით.

10.60. პაკეტის გახსნის შემდეგ დოკუმენტები დაუყოვნებლივ რეგისტრირდება შემოსული დოკუმენტების აღრიცხვის ჟურნალში (ფორმა 22), შემოსული დოკუმენტების აღრიცხვის ბარათებში ან ტექნიკური დოკუმენტების აღრიცხვის ფორმებში. შემოსული დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი აუცილებლად აღინიშნება ჟურნალში (ფორმა 24).

10.61. რეგისტრაციის დროს შემოსული დოკუმენტის პირველ ფურცელზე დაისმის შტამპი, რომელშიც აღინიშნება დაწესებულების (საწარმოს) დასახელება, სააღრიცხვო (შემოსვლის) ნომერი, რეგისტრაციის თარიღი, ძირითადი დოკუმენტების ფურცლებისა და მისი დანართების რაოდენობა (არასაიდუმლო დანართების ფურცლები აღინიშნება ცალკე). დანართების პირველ ფურცლებზე დაისმის შტამპი "შემ.№..." რეგისტრაციის წლის აღნიშვნით. აკინულ დანართებში (წიგნები, ანგარიშები, რვეულები და ა.შ.) შემოსვლის ნომრები დაისმის სატიტულო ფურცლებზე. ამის შემდეგ ჟურნალში (ფორმა 24) დაისმის შემოსული დოკუმენტების შემოსვლის ნომრები.

დროებითი სარეგისტრაციისათვის გამოგზავნილ დოკუმენტებზე სარეგისტრაციო შტამპი შემოსვლის ნომრით დაისმის დოკუმენტის უკანასკნელი ფურცლის უკანა მხარეს.

10.62. სხვა დაწესებულებებიდან (საწარმოებიდან) ან სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოების მქონე თავისი სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან ხელმოსაწერად შემოსული და სამინისტროს, უწყების ან სხვა ზემდგომი ორგანიზაციის ხელმძღვანელობის მიერ ხელმოწერილი დოკუმენტები შეიძლება დაეგზავნოს ადრესატებს სარეგისტრაციო ნომრებით, რომლებიც მიეკუთვნება მათ ჟურნალში.

10.63. თანხლებული წერილების გარეშე შემოსული გამოცემები, აკინძული მასალები, განსაკუთრებით მნიშვნელოვან, სრულიად საიდუმლო სამუშაოებსა და დოკუმენტებზე დაშვებულ პირთა ბარათები (ფორმა 13) და სხვა დოკუმენტები აღრიცხება ჟურნალში (ფორმა 24), რომელშიც შეიტანება საინვენტარო ან სხვა სააღრიცხვო ნომრები, რომლებიც მიეკუთვნება ამ დოკუმენტებს მათი მიმღები სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს შესაბამის ჟურნალებში ან ბარათებში რეგისტრაციის დროს.

10.64. თუ შეუძლებელია ან მიზანშეუწონელია დანართების ჩაკერება საქმეში (მაგალითად, ბროშურებში, საინფორმაციო წიგნები ან დიდი ფორმატის დოკუმენტები და ა.შ.), ისინი აიყვანება საინვენტარო აღრიცხვაზე, რაც აღინიშნება თანხლებულ წერილებში და შემოსული დოკუმენტების აღრიცხვის ჟურნალში (ბარათში), ხოლო თანხლებული წერილები იკერება საქმეში.

დოკუმენტების არასაიდუმლო დანართები, თუ ისინი არ ექვემდებარება ერთად შენახვას, გადაეცემა კანცელარიას შემოსული დოკუმენტების აღრიცხვის ჟურნალში ან ბარათში ხელმოწერით, რაც აღინიშნება თანხლებულ წერილში.

10.65. აღრიცხვის ბარათებში ვან ჟურნალებში რეგისტრირებული დოკუმენტების შინაარსი იწერება მოკლედ, როგორც წესი, საიდუმლო ცნობების უჩვენებლად. რეგისტრაციის შემდეგ დოკუმენტები გადაეცემა განსახილველად დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელს ან იმ პირს, რომელსაც ეგზავნება ისინი ხელწერილით. დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელს შეუძლია გადასცეს დოკუმენტები შესასრულებლად მხოლოდ სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს მეშვეობით.

დოკუმენტების გადაცემა რეგისტრაციის გარეშე აკრძალულია.

10.66. შემსრულებელთაგან დოკუმენტების მიღებისას სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს მუშაკები ამოწმებენ, შეესაბამება თუ არა დოკუმენტების სარეგისტრაციო ნომრები და ფურცლების რაოდენობა აღრიცხვის ჟურნალში (ბარათში) და შინაგან აღწერილობაში (ფორმა 27) არსებულ ჩანაწერებს, რის შემდეგაც ხელს აწერენ მათში დოკუმენტების მიღებამდე.

წინა წლის გამოუყენებელი დოკუმენტები შეიძლება საჭიროებისამებრ ხელახლა იქნეს რეგისტრირებული მიმდინარე წლის აღრიცხვის ჟურნალებში (ბარათებში).

10.67. სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს მუშაკები სამუშაო დღის დამთავრების შემდეგ ამოწმებენ დღის განმავლობაში მიღებული და დამუშავებული დოკუმენტების არსებობას.

10.68. განსაკუთრებით მნიშვნელოვანი დოკუმენტები დგება და იბეჭდება მკაცრად შეზღუდული რაოდენობის ეგზემპლარებად დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელის წერილობითი ნებართვით. ასეთივე წესით ხორციელდება ასლების გადაღება, გადაბეჭდვა და ამონაწერების გაკეთება.

განსაკუთრებით მნიშვნელოვან დოკუმენტებს ბეჭდავენ სპეციალურად გამოყოფილი მემანქანეები სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს სადგომში ან ცალკე ოთახში სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს უფროსის, მისი მოადგილის ან ასეთი დოკუმენტების აღრიცხვისა და შენახვისათვის პასუხისმგებელი პირის კონტროლით.

10.69. განსაკუთრებული მნიშვნელობის დოკუმენტები დგება მხოლოდ ამ მიზნებისათვის გათვალისწინებულ და სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოებში წინასწარ აღრიცხულ ქალაქის ცალკე ფურცლებზე, ბლანკებზე ან სპეცბლოკნოტებში. დასაბეჭდად გათვალისწინებულ შავ ეგზემპლარებში აკრძალულია შეიარაღების სპეციალურ სახეობათა და მათი საცდელი ნიმუშების ტაქტიკურ-ტექნიკური მონაცემების, განსაკუთრებული მნიშვნელობის ცნობების შემცველი ციფრობრივი მაჩვენებლების მოყვანა. ამ მონაცემებს წერს შემსრულებელი დაბეჭდილ დოკუმენტებში ხელით, ხოლო გადაბეჭდვისას საგულდაგულოდ გადახაზავს.

10.70. განსაკუთრებით მნიშვნელოვან დაბეჭდილ დოკუმენტზე მემანქანე ავსებს სააღრიცხვო ბარათს (ფორმა 19) და გადასცემს მას დაბეჭდილ ფურცლებთან, წუნდებულ ფურცლებთან, პირგადასაღებ ქალაქთან და საბეჭდი მანქანის ლილვაკის დასაცავად გამოყენებულ შუასადებებთან ერთად სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს განსაკუთრებით მნიშვნელოვანი დოკუმენტების უბანს ჟურნალში (ფორმა 17) ხელმოწერით. წუნდებული ფურცლების ნომრების, შუასადები და პირგადასაღები ქალაქის ფურცლების ჩაწერა და აქტის მიხედვით განადგურების აღნიშვნა ხდება ბარათის გრაფაში "სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს მუშაკის ხელმოწერა შავი ეგზემპლარის განადგურების შესახებ", ხოლო ჟურნალში (ფორმა 18) აღრიცხვის წარმოებისას - გრაფაში "შენიშვნა".

სამუშაო დღის დამთავრების შემდეგ განსაკუთრებით მნიშვნელოვან დაუბეჭდავ დოკუმენტებს, შავ ეგზემპლარებთან, პირგადასაღებ ქალაქთან, შუასადებთან და წუნდებულ ფურცლებთან ერთად მემანქანე აბარებს სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს ხელწერილით ჟურნალში (ფორმა 17).

10.71. განსაკუთრებული მნიშვნელობის დოკუმენტების ელექტროგრაფიკული ან შუქპირგადასაღები წესით გამრავლების სამუშაოები ხორციელდება დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელის ან სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს უფროსის წერილობითი ნებართვით ცალკე სრული საიდუმლო და საიდუმლო დოკუმენტებზე მუშაობისაგან და მხოლოდ სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს უფროსის, მისი მოადგილის ან ასეთი დოკუმენტების აღრიცხვისა და შენახვისათვის პასუხისმგებელი მუშაკის თანდასწრებით.

10.72. განსაკუთრებით მნიშვნელოვანი დოკუმენტების ფოტოგადაღება, ფოტოანაბეჭდების დამზადება და მიკროფილმირება ხორციელდება დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელის წერილობითი ნებართვით და მხოლოდ სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს უფროსის ან მისი მოადგილის თანდასწრებით.

10.73. განსაკუთრებული მნიშვნელობის დოკუმენტები აღრიცხება ცალკე სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო დოკუმენტებისაგან. ამ დოკუმენტების აღრიცხვის ფორმებში სარეგისტრაციო ნომრის შემდეგ დაისმის ასოები "გმ". აღრიცხვას აწარმოებს სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს უფროსი, მისი მოადგილე ან ამ ორგანოს სპეციალურად გამოყოფილი მუშაკი. თუ განსაკუთრებით მნიშვნელოვანი დოკუმენტების მოცულობა უმნიშვნელოა, დასაშვებია მათი აღრიცხვა სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო დოკუმენტებთან ერთად.

10.74. განსაკუთრებით მნიშვნელოვანი დოკუმენტები სხვა დაწესებულებებს (საწარმოებს) ეგზავნებათ დაწესებულებების (საწარმოების) ხელმძღვანელთა ან მათ მოადგილეთა ხელმოწერით თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში.

განსაკუთრებულ შემთხვევებში სამინისტროებისა და უწყებების მთავარი სამმართველოების, დამოუკიდებელი სამმართველოებისა და განყოფილებების ხელმძღვანელთა წერილობითი ნებართვით განსაკუთრებით მნიშვნელოვანი დოკუმენტები შეიძლება მიიტანონ მოცემული ქალაქის (დასახლებული პუნქტის) ფარგლებში სპეციალურად ამ მიზნისათვის დანიშნულმა, ასეთ დოკუმენტებზე დაშვებულმა პირებმა საუწყებო ტრანსპორტით და შეიარაღებული დაცვის თანხლებით. ზემოაღნიშნულ პირთა მიერ ასეთი დოკუმენტების მიტანა საუწყებო ტრანსპორტით ქალაქის (დასახლებული პუნქტის) ფარგლებს გარეთ დასაშვებია მხოლოდ სამინისტროს, უწყების ხელმძღვანელობის წერილობითი ნებართვით.

10.75. განსაკუთრებით მნიშვნელოვან შემოსულ დოკუმენტებს დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელს მოახსენებს პირადად სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს უფროსი ან მისი მოადგილე.

ნებადართულია განსაკუთრებით მნიშვნელოვან დოკუმენტებს გაეცნონ ის პირები, რომლებსაც ეს ეკუთვნით შესასრულებელი სამუშაოს მიხედვით, მხოლოდ მათი საქმიანობისათვის უშუალოდ დაკავშირებულ საკითხებზე და მხოლოდ დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელს ან იმ პირს წერილობითი მითითებით (რეზოლუციით), რომელსაც ისინი გამოეგზავნა.

შემსრულებელი მოვალეა გაეცნოს განსაკუთრებით მნიშვნელოვან დოკუმენტებს მათი მიღების დღეს.

განსაკუთრებით მნიშვნელოვანი დოკუმენტების გადაცემა სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს გვერდის ავლით აკრძალულია.

10.76. შესრულებულია სამუშაო რვეულები განსაკუთრებით მნიშვნელოვანი შრომების ჩასაწერად შემოიღება საწარმოს, დაწესებულების, ორგანიზაციის ხელმძღვანელთა, ხოლო სამინისტროებსა და უწყებებში სამმართველოების, სამმართველოებისა და განყოფილებების უფროსთა წერილობითი ნებართვით ან მათ მიერ დამტკიცებულია სიის თანახმად. ისინი ინახება განსაკუთრებით მნიშვნელოვანი დოკუმენტებისათვის დადგენილი წესით. სამუშაო რვეულები შემსრულებლებს მიეცემათ ბარათების მიხედვით (ფორმა 8).

10.77. განსაკუთრებით მნიშვნელოვანი დოკუმენტები ინახება ცალკე სხვა დოკუმენტებისაგან სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოების, საიდუმლო არქივების სეიფებში, აგრეთვე სპეცსაცავებში, სადაც ნებადართულია ამ დონის საიდუმლო დოკუმენტების მუდმივი შენახვა. განსაკუთრებულ შემთხვევაში დასაშვებია განსაკუთრებით მნიშვნელოვანი დოკუმენტის შენახვა საიმედოდ ჩაკეტილ ლითონის კარადებში.

10.78. განსაკუთრებით მნიშვნელოვანი დოკუმენტები, რომელთაც ყველაზე დიდი სახელმწიფოებრივი მნიშვნელობა აქვთ, მუდმივად ინახება სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს სეიფებში (ლითონის კარადებში) დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელის ან ამ დოკუმენტებთან უშუალოდ დაკავშირებული შემსრულებლის პირადი ბეჭდით დალუქულ ფუტლარებში, კოვერტებში ან საქადალდეებში. ასეთი დოკუმენტების ნუსხას განსაზღვრავს დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელი. ამ დოკუმენტების შესაფუთავზე გაკეთებული უნდა იყოს გამაფრთხილებელი წარწერები იმის შესახებ თუ ვის აქვს შესაფუთავის გახსნის უფლება, მათი პირადი ბეჭდების ნომრები. დალუქული დოკუმენტების სააღრიცხვო ნომრები. შემსრულებელთა მიერ ფუტლარების, კონვერტების ან საქადალდეების დალუქვის წინ სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს უფროსის თანდასწრებით მოწმდება დოკუმენტების არსებობა.

10.79. აკრძალულია:

ა) განსაკუთრებით მნიშვნელოვანი დოკუმენტების კარნახით ბეჭდვა, საწერი მანქანის ახალ ლენტზე ბეჭდვა;

ბ) განსაკუთრებით მნიშვნელოვანი დოკუმენტების გამრავლება ტიპოლითოგრაფიებში სტენოგრაფირება, ბგერათჩაწერა;

გ) განსაკუთრებით მნიშვნელოვანი დოკუმენტების ჩართვა კინო- და ფოტოგადაღების სცენარებში (სასცენარო გეგმებში) და დავალებებში, მათი კინოგადაღება.

10.80. განსაკუთრებით მნიშვნელოვანი ანგარიშების, ნახაზების, სქემების, გრაფიკებისა და სხვა დოკუმენტაციის აკინძვასა და ყდაში ჩასმას ახორციელებენ საამკინძაო სახელოსნოთა მუშაკები, რომლებიც დაშვებული არიან განსაკუთრებით მნიშვნელოვან დოკუმენტებზე სამუშაოდ,

იზოლირებულ და ამ მიზნებისათვის განკუთვნილ სადგომებში სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს იმ მუშაკის სავალდებულო თანდასწრებით, რომელიც პასუხს აგებს მათი აღრიცხვისათვის.

10.81. სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანო თვეში ერთხელ ამოწმებს განსკუთრებით მნიშვნელოვანი დოკუმენტების არსებობას, მათი მიღების დროის მიუხედავად.

განსაკუთრებით მნიშვნელოვანი დოკუმენტებისა და საქმეების შემოწმება ხდება სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს უფროსის ან მისი მოადგილის მონაწილეობით.

10.82. ზემდგომი დაწესებულებებისაგან (საწარმოებისაგან) მიღებული საიდუმლო საგანმკარგულებლო დოკუმენტები რეგისტრირდება ჟურნალებში ან ბარათებში (ფორმა 22 ან 21) ან საგანმკარგულებლო დოკუმენტების აღრიცხვის ჟურნალში (ფორმა 29).

დაწესებულებაში (საწარმოში) გამოცემული საგანმკარგულებლო დოკუმენტები აღრიცხება ჟურნალში (ფორმა 29). მათი ნუმერაცია ყოველწლიურად უნდა დაიწყოს პირველი ნომრიდან.

10.83. სხვა დაწესებულებებიდან (საწარმოებიდან) შემოსული საგანმკარგულებლო დოკუმენტებიდან ასლის გადაღება და ამონაწერის გაკეთება მათი გამომცემი ორგანოების ნებართვის გარეშე აკრძალულია.

10.84. საგანმკარგულებლო დოკუმენტების გაცნობა ხდება გაცნობის სპეციალურ ფურცელზე ხელმოწერით მხოლოდ დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელის ან იმ პირის წერილობითი მითითებით (რეზოლუციით), რომლის მისამართზეა მიღებული ისინი. იმავე ფურცელზე კეთდება აღნიშვნები შესრულების შესახებ.

10.85. ხელმძღვანელობის რეზოლუციები დასაბრუნებელი საგანმკარგულებლო დოკუმენტებისათვის იწერება გაცნობის ფურცლებზე, რომლებიც რჩება სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოში.

10.86. საგანმკარგულებლო დოკუმენტები გაცნობის ფურცლებთან ერთად ჯგუფდება შესაბამის საქმეებში, რომლებიც გათვალისწინებულია საქმეთა ნომენკლატურით.

10.87. საიდუმლო ჩანაწერების საწარმოებლად შემსრულებლებს ეძლევათ სამუშაო და სტენოგრაფიული რვეულები, რომლებიც აღრიცხება ჟურნალში (ფორმა 8). რვეულების ფურცლები ინომრება, იკერება, ილუქება და მოწმდება სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს მუშაკის ხელმოწერით. რვეულის ყდაზე დაისმის საიდუმლოობის გრიფი, აღინიშნება, თუ რა ჩანაწერებისათვის არის განკუთვნილი, შემსრულებლის გვარი და სარეგისტრაციო ნომერი.

10.88. სპეცბლოკნოტები დოკუმენტების შავი მასალების მოსამზადებლად აღრიცხება ცალკე სამუშაო და სტენოგრაფიული რვეულებისაგან იმავე ფორმის ჟურნალში (ფორმა 8). თუ სამუშაო და სტენოგრაფიული რვეულების, სპეცბლოკნოტების რაოდენობა მცირეა. ნებადართულია მათი აღრიცხვა ერთ ჟურნალში, მაგრამ ცალ-ცალკე.

სპეცბლოკნოტების ფურცლები და მათი ყუები ინომრება, ყოველ ფურცელზე, გარდა ამისა, დაისმის სპეცბლოკნოტის სააღრიცხვო ნომერი.

სპეცბლოკნოტები შეიძლება აგრეთვე დამზადდეს საკონტროლო ფურცლებიანად. ამასთან, მათი ყუები არ ინომრება. როცა შემსრულებლებს სპეცბლოკნოტები ეძლევათ ერთჯერადი სარგებლობისათვის, სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს მუშაკი ბარათში (ფორმა 9) აღნიშნავს მასში ფურცლების რაოდენობას, ხოლო მიღებისას - დარჩენილი ფურცლების რაოდენობას. აღნიშვნები ხელმოწერით მოსახვევი ფურცლების გადაცემისა და განადგურების შესახებ წარმოებს მოხეული ფურცლების ყუებზე ან სპეცბლოკნოტის საკონტროლო ფურცლებზე.

10.89. ქაღალდის ცალკეული ფურცლები (ფორმები, ბლანკები), რომლებიც ეძლევათ შემსრულებლებს შავი მასალებისა და დოკუმენტების შესადგენად, უნდა აღრიცხოს ჟურნალში (ფორმა 8 ან 17). ამ ჟურნალებში სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოები აღნიშნავენ მოსამზადებელი დოკუმენტის დასახელებას, საიდუმლოობის გრიფს, ხოლო ქაღალდის ფურცლებზე (ფორმებზე, ბლანკებზე) სვამენ სპეციალურ შტამპს, სარეგისტრაციო ნომერსა და თარიღს. ერთი დოკუმენტის შესადგენად განკუთვნილი ქაღალდის ფურცლები (ფორმები, ბლანკები) აღრიცხება ერთი ნომრით, რომელიც დაისმის ყოველ ფურცელზე. ორი ან მეტი ნაწილისაგან შეწყებებული ფურცელი აღრიცხება როგორც ერთი ფურცელი, მას მიეკუთვნება ერთი სარეგისტრაციო ნომერი, ხოლო შეწყებების ადგილებში დაისმის სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს შტამპი ან ბეჭედი, რის შესახებაც კეთდება შესაბამისი აღნიშვნა ჟურნალში (ფორმა 8 ან 17).

10.90. თუ სპეცბლოკნოტში გათვალისწინებულია დოკუმენტის შედგენა ხანგრძლივი დროის განმავლობაში, სპეცბლოკნოტი აღრიცხება ქაღალდის ცალკეული ფურცლების (ფორმების, ბლანკების)

აღრიცხვისადმი წაყენებული მოთხოვნების შესაბამისად. ამასთან, აუცილებლად აღინიშნება შესადგენი დოკუმენტის დასახელება და მისი საიდუმლოობის გრიფი.

10.91. სპეცბლოკნოტებს, რომლებიც ეძლევათ შემსრულებლებს ერთჯერადი სარგებლობისათვის, უნდა ჰქონდეს მაგარი შუასადები, რაც გამორიცხავს შესადგენი დოკუმენტის ანაგეჟდის დატოვების შესაძლებლობას.

10.92. აკინძული შინაგანი აღწერილობანი (ფორმა 27) აღრიცხება სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოში ჟურნალში (ფორმა 8) ან პირად ანგარიშებში. პირადი ანგარიშები აღრიცხება ცალკე ჟურნალში (ფორმა 8).

10.93. სამუშაო საქაღალდეები, სპეცპორტფელები, სპეცჩემოდნები ეძლევათ შემსრულებლებს სპეციალური ხელწერილის ან ჟეტონის, მოწმობის ან საშვების სანაცვლოდ. როცა შემსრულებელთა რაოდენობა დიდია, სპეციალური ხელწერილებზე, რომლებითაც წარმოებს სამუშაო საქაღალდეების გაცემა და მიღება, უნდა იყოს შემსრულებელთა ფოტოსურათები.

სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოში სამუშაო საქაღალდეების მიღებისას მოწმდება მათი დალუქვის სისწორე და დაბრუნების დროულობა.

10.94. სამუშაო საქაღალდეები, სპეცპორტფელები ან სპეცჩემოდნები შემსრულებლის არყოფნისას საჭიროების შემთხვევაში შეიძლება გახსნან სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს უფროსის ნებართვით ამ ორგანოს მუშაკებმა იმ ქვედანაყოფის წარმომადგენლის თანდასწრებით, რომელშიც მუშაობს შემსრულებელი. სამუშაო საქაღალდის, სპეცპორტფელის ან სპეცჩემოდნის გამხსნელ პირთა მიერ გახსნის ფაქტის შესახებ კეთდება ჩანაწერი შინაგან აღწერილობაში (ფორმა 27) ან სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს სპეციალურად შემოღებულ ჟურნალში, მოწმდება მათი ხელმოწერით, რომელშიც აღინიშნება, თუ ვინ, როდის და რა მიზნით მოახდინა გახსნა, არსებული დოკუმენტების შესაბამისობა შინაგანი აღწერილობის ჩანაწერებთან (ფორმა 27), ბეჭდების ნომრები, რომლებითაც იყო დალუქული და დაილუქება სამუშაო საქაღალდე, სპეცპორტფელი ან სპეცჩემოდანი, ხოლო დოკუმენტების ამოღებისას აღინიშნება მათი ნომრები და ფურცლების რაოდენობა. გახსნის შემდეგ სამუშაო საქაღალდე, სპეცპორტფელი ან სპეცჩემოდანი ილუქება შემსრულებლის ქვედანაყოფის წარმომადგენლის პირადი ბეჭდით.

მოსვლის შემდეგ შემსრულებელი მოვალეა შეამოწმოს დოკუმენტის არსებობა.

10.95. სამუშაო საქაღალდეების, სპეცჩემოდნებისა და დოკუმენტების საცავების დასალუქად შემსრულებლებს ეძლევათ ნომრინი ლითონის ბეჭდები ხელმოწერით პირად ანგარიშში.

10.96. საქმეთა სწორი ფორმირების, დოკუმენტების ჯეროვანი შენახვისა და მათი სასწრაფო მოძებნის მიზნით მუშავდება საქმეთა ნომენკლატურა (ფორმა 25) დაწესებულების (საწარმოს) და მისი სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობის ამოცანებისა და ფუნქციების გათვალისწინებით, აგრეთვე დოკუმენტების ნუსხები მათი შენახვის ვადებით.

10.97. საქმეთა ნომენკლატურაში უნდა შევიდეს ყველა საქმე, რომლებიც ასახავენ დაწესებულების (საწარმოს) საქმიანობის საკითხებს, აგრეთვე დროებით მოქმედი ქვედანაყოფების (ტექნიკური და სხვა კომისიების და ა.შ.) საქმეები, წარმოებადაუმთავრებელი და სხვა დაწესებულებებიდან (საწარმოებიდან) შემოსული საქმეები მათი წარმოების გასაგრძელებლად, აგრეთვე ჟურნალების, კარტოთეკებისა და წარმოებადამთავრებული საქმეების აღრიცხვის ჟურნალი (ფორმა 16). საქმეები იმ საკითხებზე, რომლებიც რამდენიმე წელიწადს წყდება (გარდამავალი საქმეები). შეიტანება ყოველი წლის საქმეთა ნომენკლატურაში ერთი რიგითი ნომრით ამ საკითხების გადაწყვეტისათვის საჭირო მთელი ვადის განმავლობაში, რაც აღინიშნება განვლილი წლის საქმეთა ნომენკლატურაში "გარდამავალი, წარმოებს 19 წლიდან".

10.98. საქმეთა ნომენკლატურები იყოფა ინდივიდუალურ (ერთი კონკრეტული სტრუქტურული ქვედანაყოფის დოკუმენტებისათვის) და კრებსითი (შედგება დაწესებულების (საწარმოს) სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმეთა ნომენკლატურებისაგან) ნომენკლატურებად. დაწესებულებებში (საწარმოებში), რომელთა საქმიანობის ხასიათი და დოკუმენტაციის შემადგენლობა ერთგვაროვანია, მუშავდება საქმეთა ტიპობრივი ნომენკლატურები.

10.99. საქმეთა ნომენკლატურას ამუშავებს სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანო სტრუქტურულ ქვედანაყოფთა უფროსებთან და დაწესებულების (საწარმოს) საიდუმლო არქივის ხელმძღვანელთან ერთად მიმდინარე წლის დამლევს მორიგი წლისათვის საქმეებში შესატანი დოკუმენტების მნიშვნელობას, ერთტიპურობის, მათი შენახვის ვადების გათვალისწინებით და სახელმწიფო არქივის მიერ დადგენილი წესების შესაბამისად.

თუ საიდუმლო საქმეების რაოდენობა მცირეა (არა უმეტეს 10-ისა), საქმეთა ნომენკლატურა შეიძლება შედგეს რამოდენიმე წლისათვის, მაგრამ არა უმეტეს ხუთისა.

საქმეთა ნომენკლატურას ხელს აწერს სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს უფროსი, ამტკიცებს დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელი და შემოიღება სამოქმედოდ მორიგი წლის 1 იანვრიდან.

საქმეთა ნომენკლატურა აღირიცხება ჟურნალში (ფორმა 17 და 18) ან ბარათში (ფორმა 19) და ინახება წლის განმავლობაში სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს უფროსთან ან მისი წარმომადგენლის პასუხისმგებელ მუშაკთან, ხოლო დოკუმენტების არსებობის წლიური შემოწმების შემდეგ იკერება ცალკე საქმეში ნომენკლატურებითურთ. აკინძული საქმეთა ნომენკლატურები ნებადართულია აღირიცხოს ჟურნალში (ფორმა 16).

10.100. საქმეთა ნომენკლატურა იმგვარად დგება, რომ თითოეულ შემსრულებელს შეუძლია გაეცნოს იმ მოცულობის საიდუმლო ცნობებს, რომელიც სჭირდება მას სამსახურებრივ მოვალეობათა შესასრულებლად.

10.101. საქმეთა ნომენკლატურაში ცვლილებანი და დამატებანი შეიტანება სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს უფროსის ნებართვით სტრუქტურული ქვედანაყოფების უფროსთა წარდგენით. განსაკუთრებით მნიშვნელოვან საქმეებში ცვლილებანი და დამატებანი შეიტანება იმ პირის ნებართვით, რომელსაც დაამტკიცა საქმეთა ნომენკლატურა.

10.102. საქმეთა ნომენკლატურაში შეტანილი საქმეების შენახვის ვადები განისაზღვრება დოკუმენტების ტიპობრივი და საუწყებო ნუსხის შესაბამისად მათი შენახვის ვადების აღნიშვნით.

10.103. საქმეთა და ჟურნალისტთა ტომები (ფორმა 16) შეიტანება ნომენკლატურაში მათი შემოღების კვალობაზე და საქმის (ტომის), ჟურნალის წარმომადგენლის პასუხისმგებელი შემსრულებლის გვარის აღნიშვნით. დამთავრებული საქმეების (ტომების) შესახებ ნომენკლატურაში კეთდება ჩანაწერები საქმის (ტომის) შემოღებისა და დამთავრების თარიღის, ფუნქციების სხვა საჭირო მონაცემების აღნიშვნით. თუ წლის განმავლობაში დაწესებულებაში (საწარმოში) შემოიღება ახალი საქმეები, ისინი დამატებით შეიტანება საქმეთა ნომენკლატურაში.

ამ მიზნით საქმეთა ნომენკლატურის ყოველ განყოფილებაში დატოვებულია სარეზერვო ნომრები. მიმდინარე წლის დამთავრების შემდეგ საქმეთა ნომენკლატურის ბოლოში აღინიშნება მუდმივად და დროებით შესანახი შემოღებული საქმეების (ტომების) და მომდევნო გარდამავალი საქმეების რაოდენობა.

10.104. საქმეთა ნომენკლატურა ითვლება მიმდინარე წლის საქმეთა ძირითად სააღრიცხვო დოკუმენტად და ჟურნალში (ფორმა 16) აღრიცხვაზე მათი დაყენების საფუძველია.

საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით საქმეთა რიგითი ნომრები მიმდინარე წლის ნომრებად ითვლება. თუ საქმეთა ნომენკლატურაში შეტანილი საქმეების რაოდენობა დიდია, მათ შეიძლება მიეკუთვნოს ინდექსები, რომლებიც შედგება სტრუქტურული ქვედანაყოფის (საქმიანობის მიმართულებით) და საქმის რიგითი ნომრის აღნიშვნისაგან (მოცემული სტრუქტურული ქვედანაყოფისათვის საქმეთა ნომენკლატურის ფარგლებში).

10.105. საქმეთა ნომენკლატურით გათვალისწინებული საქმეები შემოიღება შემდეგი ნიშნის მიხედვით:

ა) საგნობრივ-კითხვითი, ანუ თემატიკური, როცა დოკუმენტები ჯგუფდება საქმეებში მათი შინაარსის მიხედვით, ესე იგი მიეკუთვნება ერთ საკითხს ან ერთ თემას;

ბ) დოკუმენტების სახეობათა მიხედვით (ბრძანებები, ანგარიშები, ოქმები);

გ) საკორესპონდენტო, როცა საქმეებში ერთიანდება დოკუმენტები ერთ ან რამდენიმე დაწესებულებასთან (საწარმოსთან) მიმოწერის ან სხვა ნიშნების მიხედვით.

საქმეთა ფორმირება, მათი გაფორმება ხორციელდება სახელმწიფო არქივის მიერ დადგენილი წესების შესაბამისად.

საქმეები შემოიღება მხოლოდ შესაკერად დოკუმენტების შემოსავლის კვალობაზე. საქმეებში ჯგუფდება მიმდინარე წლის დოკუმენტები. გამონაკლისს შეადგენენ გარდამავალი საქმეები, რომლებიც შემოღებულია მკაცრად შეზღუდული რაოდენობით.

მუდმივად შესანახი დოკუმენტები კომპლექტდება საქმეებში ცალკე დროებით შესანახი დოკუმენტებისაგან. საქმეებში იკერება მხოლოდ შესრულებული და სწორად გაფორმებული დოკუმენტები.

შესრულებული დოკუმენტების საქმეებში ჩასაკერებლად მიღებისას მოწმდება მათი გაფორმების სისწორე. ხელმოწერების, შესრულების ამსახველი აღნიშვნების, თარიღების, დამამოწმებელი წარწერების

არსებობა, დოკუმენტების საქმეებში ჩასაკერებლად გაგზავნის, დაგზავნის, შემსრულებლელთა გვარების სისწორე, აგრეთვე დოკუმენტების საიდუმლოობის გრიფის შესაბამისობა საქმის საიდუმლოობის გრიფთან.

10.106. საქმის (ტომის) ყდაზე აღინიშნება საიდუმლოობის გრიფით საქმეში არსებულ დოკუმენტებში შემავალი ცნობების საიდუმლოობის დონის შესაბამისად, დაწესებულებისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასახელება, საქმის (ტომის) ნომერი, სათაური (საქმის დასახელება) ან საჭიროების შემთხვევაში თემის შიფრი, საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად, საქმის შემოღების წელი, საქმის (ტომის) ფუნქციების რაოდენობა, აგრეთვე მისი შენახვის ვადა.

საგანმკარგულებლო დოკუმენტების შემცველ საქმეთა სათაურებში აღინიშნება დოკუმენტების სახეობა და ხასიათი (დედანი თუ ასლი).

საქმის შემოღების თარიღი, რომლებიც აღნიშნულია საქმეთა ნომენკლატურაში, უნდა შეესაბამებოდეს ამ საქმეში ჩასაკერებლად პირველი დოკუმენტის შემოსავლის თარიღს. საქმის დაწყება-დამთავრების თარიღები უნდა შეესაბამებოდეს მასში ჩაკერებული დოკუმენტების კიდურა თარიღებს. ეს თარიღები დაისმის წარმოებადამთავრებული საქმის ყდაზე.

საქმეთა ყდაზე მზადდება საიდუმლო სტანდარტების მოთხოვნების შესაბამისად. საქმესთან ერთად შემოღებულია ბარათიც (ფორმა 9), რომელიც ინახება საქმის ყდის შიგა მხარეს მიწებებულ კონვერტში და მასთან ერთად ბარდება არქივში. თუ ბარათი მთლიანად შეივსო, შემოიღება ახალი ბარათი, რომელიც თან დაერთვის შევსებულს, და ისინი ინახება საქმესთან ერთად, შევსებული ბარათი შეიტანება საქმის შინაგან აღწერილობაში მისი საბოლოო ჩანაწერის ქვემოთ, მაგრამ არ ინომრება და საქმის ფურცლად არ ითვლება.

საქმის (ტომის) ყდის უკანა გვერდზე ან საქმეში შენახულ ცალკე ფურცელზე აღინიშნება სია თანამშრომლებისა, რომელთაც ეძლევათ ნება გაეცნონ საქმეს (ტომს). სიაში საქმეებით სარგებლობის უფლების ცვლილებები შეიტანება სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს უფროსის ნებართვით სტრუქტურული ქვედანაყოფების უფროსთა წარდგენით.

10.107. ყველა წარმოებადამთავრებული საქმე სწორად უნდა გაფორმდეს; საქმის ფურცლები აიკინძოს და დაინომროს, შედგეს შინაგანი აღწერილობა, აღწერილობასა და სპეციალურად მიკერძოებულ ფურცელზე საქმის (ტომის) ბოლოს გაკეთდეს დამადასტურებელი წარწერა.

საქმეში (ტომში) ჩაკერებული ყველა დოკუმენტი ინომრება ფურცელ-ფურცელ, ნომრები დაისმის ფურცლის ზემო მარჯვენა კუთხეში დოკუმენტის ტექსტის გარეთ; დოკუმენტების დასახელება ფურცლების ნომრებითურთ შეიტანება საქმეში არსებული დოკუმენტების შინაგან აღწერილობაში (ფორმა 26).

შინაგანი აღწერილობის ფურცლები ცალკე ინომრება. მათი რაოდენობა აღინიშნება დამადასტურებელ წარწერაში საქმის ფურცლების საერთო რაოდენობის შემდეგ. საგანმკარგულებლო დოკუმენტების გაცნობის ფურცლები იკერება საქმეში ამ დოკუმენტებთან ერთად, შეიტანება შინაგან აღწერილობაში და ინომრება.

საქმის (ტომის) დამთავრების შემდეგ შინაგანი აღწერილობის ბოლოს აღინიშნება (ციფრებითა და სიტყვებით) მასში შეტანილი დოკუმენტების რაოდენობა, აგრეთვე თანმდებობა და გვარი სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს თანამშრომლისა, რომელმაც გააფორმა ეს აღწერილობა, ხოლო საქმის (ტომის) ბოლოს სპეციალურად ჩაკერებული ფურცლებზე კეთდება წარწერა (ციფრებითა და სიტყვებით) მასში ჩაკერებულ ფურცლების რაოდენობის შესახებ. დოკუმენტებიანი საქმე (ტომი) იკერება, ილუქება (იპლომბება) და მოწმდება სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს მუშაკის მიერ, რომელმაც გააფორმა საქმე (ტომი). საქმის (ტომის) დალუქვა ხდება ქალაქის ეტიკეტით სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს ბეჭდის დასმით, რომელიც ეწებება, რომ მოიცვას საქმის (ტომის) გაკერვის ზონრის ძაფები.

საქმის თითოეული ტომი უნდა შეიცავდეს სულ ბევრი 250 ფურცელს. ამ რაოდენობაზე მეტი დოკუმენტების ჩასაკერებლად შემოსვლის შემთხვევაში შემოიღება საქმის მომდევნო ტომი მისი რიგითი ნომრის აღნიშვნით. საქმესთან დაუკავშირებელი დოკუმენტების, აგრეთვე შავი მასალებისა და დასაბრუნებელი დოკუმენტების შეტანა საქმეში აკრძალულია.

შინაგან აღწერილობებში ჩასწორებანი უნდა აღინიშნოს და დამოწმდეს სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს ორი თანამშრომლის ხელმოწერით.

10.108. საიდუმლოების რეჟიმის უზრუნველყოფის ინტერესებისათვის დოკუმენტები წლის განმავლობაში შეიძლება ჩაიკეროს სწრაფჩამკერში ან შეინახოს სარქველიან საქალაქდემი, ხოლო წლის დამთავრების შემდეგ ჩაიკეროს საქმეში. სწრაფჩამკერსა და სარქველიან საქალაქდემში ჩადებულ საქმეებში ხდება მასში არსებული დოკუმენტების შინაგანი აღწერა და ფორმდება სატიტულო ფურცელი, რომელზეც კეთდება წარწერები ამ წესის მოთხოვნების შესაბამისად. საჭიროების შემთხვევაში შემსრულებლებს ეძლევათ მხოლოდ ის დოკუმენტები, რომლებიც უშუალოდ განეკუთვნება მათ სამსახურებრივ საქმიანობას. ამასთან, ბარათში (ფორმა 9) იწერება გაცემული დოკუმენტის ნომერი, ეგზემპლარის ნომერი და ფურცლების რაოდენობა.

10.109. საქმეები ეძლევათ შემსრულებლებს, რომელთაც ნებადართული აქვთ გაეცნონ ამ საქმეებს, უშუალოდ სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს მიერ ან მისი რწმუნებულის მეშვეობით ბარათში (ფორმა 8) ხელმოწერით. ეს ბარათები ამავე დროს წარმოადგენს საფუძველს სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოში ან მისი რწმუნებულისათვის დოკუმენტებისა და საქმეების დროულად დაბრუნებისადმი კონტროლის გასაწევად. საქმეებს აბრუნებენ იმავე დღეს ის პირები, რომელთაც მიეცათ სამუშაო. თუ შემსრულებელი უნდა გაეცნოს საქმეში არსებულ ცალკეულ დოკუმენტებს, რომლებიც მასთან პირდაპირ არ არის დაკავშირებული, გაცნობა ხდება იმ ქვედანაყოფის უფროსის წერილობითი ნებართვით, რომლის თემატიკასაც იგი მიეკუთვნება, სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს მუშაკის თანდასწრებით.

10.110. სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო დოკუმენტებსა და საქმეებზე მუშაობა უნდა ხორციელდებოდეს, როგორც წესი, სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს სპეციალურად გამოყოფილ სადგომებში. ცალკეულ შემთხვევებში ეს საქმეები სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს უფროსის ნებართვით შეიძლება მიეცეთ შემსრულებლებს სამუშაო ადგილებზე იმ პირობით, თუ იქ უზრუნველყოფილია საქმეთა დაცვა, შენახვა და გამორიცხულია გარეშე პირთა მიერ მათი გაცნობის შესაძლებლობა.

10.111. საქმიდან (ტომიდან) დოკუმენტების ამოღება ან ერთი საქმიდან (ტომიდან) მეორეში გადატანა ხდება განსაკუთრებულ შემთხვევებში, ამასთან საქმეში (ტომში) რჩება შემცვლელი ცნობა, და მხოლოდ სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს უფროსის ნებართვით, თუ საქმიდან ამოღებული დოკუმენტები არ დაბრუნდება, საქმის შიგა აღწერილობასა და აღრიცხვის ამოღებული დოკუმენტები არ დაბრუნდება, საქმის შიგა აღწერილობასა და აღრიცხვის ფორმებში კეთდება შესაბამისი აღნიშვნები.

წინა წლების ჟურნალების მიხედვით რეგისტრირებული დოკუმენტების საქმეებიდან ამოღებისას ისინი კვლავ უნდა იქნეს რეგისტრირებული მიმდინარე წლის საიდუმლო დოკუმენტების აღრიცხვის ჟურნალში და ეს აღნიშნოს შემცვლელ ცნობაში. შემცვლელ ცნობას ხელს აწერენ სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს მუშაკი და იმ სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი, რომლის თანხმობითაც ხდება დოკუმენტების ამოღება. საქმეში ფურცლების რაოდენობის შეცვლის შესახებ აღნიშვნები იმ შემთხვევაში, როცა ამოღებული დოკუმენტი არ ბრუნდება, კეთდება საქმის ყდაზე, შინაგან აღწერილობასა და დამადასტურებელ ფურცლებზე. დოკუმენტების ამოღებისას საქმის ფურცლები არ უნდა გადაინომროს.

10.112. ყველა წარმოებადამთავრებული საქმე აღირიცხება ჟურნალში (ფორმა 16). ეს ჟურნალი წარმოებადამთავრებული საქმეების, კარტოთეკებისა და ჟურნალების ძირითადი სააღრიცხვო დოკუმენტია და შედის საქმეთა ნომენკლატურაში. საქმის თითოეული ტომი ჟურნალში რეგისტრირდება ცალკე ნომრით, რომელიც დაისმის მის ყდაზე. ჟურნალში კეთდება ჩანაწერები საქმეთა წარმოების დაწყება-დამთავრების თარიღის, მათი შენახვის ვადების, საქმის (ტომის) ფურცლების რაოდენობისა და სხვა საჭირო მონაცემების აღნიშვნით. საქმეთა ნომენკლატურაში შეიტანება აღნიშვნები წარმოებადამთავრებული საქმეებისათვის (ტომებისათვის) ჟურნალში მიკუთვნებული ნომრის დამოწმებით. საქმეების შესახებ, რომელშიც რაიმე მიზეზის გამო წლის განმავლობაში დოკუმენტები არ შემოსულა, საქმეთა ნომენკლატურაში (გრაფაში "შენიშვნა") კეთდება შესაბამისი აღნიშვნა სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს მუშაკის ხელმოწერით.

10.113. თუ ჟურნალში (ფორმა 16) აღრიცხვაზე აყვანილ საქმეთა რაოდენობა დიდია, ნებადართულია კარტოთეკის შემოღება. ამ შემთხვევაში თითოეულ საქმეზე (ტომზე), აღრიცხვაზე აყვანილ ჟურნალზე შემოიღება ბარათი, რომელსაც ათავსებენ კარტოთეკის შესაბამის განაყოფში. ბარათები სისტემაში მოიყვანება და განლაგდება კარტოთეკებში განაყოფების (თემების) და მიმართულებების მიხედვით შემუშავებული კლასიფიკატორის შესაბამისად.

10.114. წარმოებადამთავრებული საქმეები, ჟურნალები და კარტოთეკები, აგრეთვე საქმეთა ნომენკლატურები მზადდება არქივში შესანახად მთავარი საარქივო სამმართველოს მიერ დადგენილი

წესებისა და ამ წესის მოთხოვნების შესაბამისად. საქმეთა ნომენკლატურები (ფორმა 25) ინახება მუდმივად, ხოლო სარეგისტრაციო ჟურნალები – არა უმეტეს 5 წლისა. არქივში შესანახად ჩაბარებული, აგრეთვე განადგურებული საქმეების (ჟურნალების, კარტოთეკების) შესახებ კეთდება აღნიშვნა (ფორმა 16) მასში დასმული აღწერილობის ნომრების, საარქივო ნომრების ან მათი განადგურების აქტების ნომრებისა და თარიღების მითითებით.

10.115. დოკუმენტების ღირებულების ექსპერტიზის განხორციელებისათვის, საუწყებო საიდუმლო არქივებში შესანახად გადაცემის მიზნით ან გასანადგურებლად მათი შერჩევისა და მომზადებისათვის სამინისტროებსა და უწყებებში მათ ხელმძღვანელთა ბრძანებებით იქნება მუდმივმოქმედი ცენტრალური საექსპერტო კომისიები (ხოლო საქვეუწყებო საწარმოებში, დაწესებულებებსა და ორგანიზაციებში – საექსპერტო კომისიები). საექსპერტო კომისიები თავიანთ მუშაობაში ხელმძღვანელობენ სახელმწიფო არქივის მიერ დადგენილი წესებით, დაწესებულებების (საწარმოების) ხელმძღვანელთა მიერ დამტკიცებული დებულებებით მათი მუშაობის შესახებ, აგრეთვე დოკუმენტების ტიპობრივი ან საუწყებო ნუსხებით მათი შენახვის ვადების აღნიშვნით.

10.116. საექსპერტო კომისიის შემადგენლობაში შედის დაწესებულების (საწარმოს) სულ ცოტა სამი კვალიფიციური მუშაკი, რომელთაც შეუძლიათ სწორად განსაზღვრონ დოკუმენტების პოლიტიკური, სახალხო-სამეურნეო, მეცნიერული, სოციალურ-კულტურული, ისტორიული მნიშვნელობა. მათ უნდა ჰქონდეთ უშუალო დამოკიდებულება ამ დოკუმენტებთან და დაშვება შესაბამისი ფორმის მიხედვით. კომისიაში შდიან სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოსა და საუწყებო საიდუმლო არქივის წარმომადგენლები. საექსპერტო კომისიის თავმჯდომარედ ინიშნება დაწესებულების (საწარმოს) ერთ-ერთი ხელმძღვანელი მუშაკი.

ცალკეული დოკუმენტებისა და საქმეების ექსპერტიზაში სიძნელეთა წარმოქმნისას ამ მუშაობაში შეიძლება მიწვეულ იქნენ სხვა დაწესებულებათა (საწარმოთა) სპეციალისტები და საარქივო დაწესებულებათა მუშაკები, რომელთაც აქვთ დაშვება შესაბამისი ფორმის მიხედვით.

10.117. საექსპერტო კომისიები ახორციელებენ დოკუმენტებისა და საქმეების ყოველწლიურ შერჩევას მუდმივად და დროებით შესანახად ან გასანადგურებლად, განიხილავენ მუდმივად და დროებით შესანახი დოკუმენტების აღწერილობებს, აგრეთვე დოკუმენტებისა და საქმეების განადგურების აქტებს (ფორმა 28) და გამოაქვთ გადაწყვეტილებანი, რომელთაც ამტკიცებს დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელი. დოკუმენტებსა და საქმეებს საექსპერტო კომისიების სხდომებზე განსახილველად ამზადებენ: მიმდინარე საქმისწარმოებაში – სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს თანამშრომლები, ხოლო საიდუმლო არქივებში – საიდუმლო არქივების თანამშრომლები. შესანახად გადასაცემი დოკუმენტებისა და საქმეების განხილვისას საექსპერტო კომისიები მოვალენი არიან ყურადღება მიაქციონ, შეესაბამება თუ არა დოკუმენტების საიდუმლოობის გრიფი მათში შეტანილ ცნობებს და საჭიროების შემთხვევაში წარადგინონ წინადადებანი მისი შეცვლის შესახებ. საიდუმლოობის გრიფის შეცვლა ხორციელდება ამ წესის შესაბამისად.

10.118. განსაკუთრებით ღირებული დოკუმენტების ასლების სადაზღვევო ფონდის შექმნისა და სახელმწიფო დაცვისათვის მათი გადაცემის მიზნით მუშავდება ასეთი დოკუმენტების ნუსხები, რომლებსაც ამტკიცებენ დაწესებულებათა (საწარმოთა) ხელმძღვანელები. ნუსხაში შეტანილი დოკუმენტებიდან შემსრულებლები იღებენ ასლებს მიკროფილმირების გზით ან სხვა წესით. სადაზღვევო ასლების დამზადების შესახებ კეთდება აღნიშვნა დოკუმენტებზე, აგრეთვე ჟურნალებში ან კარტოთეკებში სადაც რეგისტრირებულია ისინი. საქართველოს სახელმწიფო საარქივო ფონდში შესანახად გათვალისწინებული დოკუმენტების ასლებისაგან ფორმდება სპეციალური საქმეები, კოლექციები ან ცალკეული შესანახი ერთეულები და ისინი აისახება საქმეთა ნომენკლატურასა და ჟურნალში (ფორმა 16). განსაკუთრებით ღირებული დოკუმენტების სადაზღვევო ასლები არქივს შესანახად გადაეცემა შესაბამისი დოკუმენტების გეგმებთან ერთად ცალკე აღწერილობათა მიხედვით.

10.119. საქმეები მათი გაფორმების სისწორის შემოწმებისა და სისტემატიზაციის შემდეგ ინომრება და ნომრების ზრდის წესით შეიტანება აღწერილობაში. განსაკუთრებით ღირებული დოკუმენტების საარქივო ფონდი ბარდება ცალკე აღწერილობათა მიხედვით.

10.120. მუდმივად შესანახ საქმეთა აღწერებს აქვთ შემდეგი გრაფები: რიგითი ნომრები, საქმეთა ინდექსები და საიდუმლოობის გრიფი, შესანახი ერთეულების სათაურები, საქმის შემოღებისა და დამთავრების ვადები, ფურცლების რაოდენობა, შენიშვნები. აღწერილობები ინახება მუდმივად.

დროებით შესანახ საქმეთა აღწერებს აქვთ შემდეგი გრაფები: რიგითი ნომრები, საქმეთა ინდექსები და საიდუმლოების გრიფი, შესანახი ერთეულების სათაურები, საქმის შემოღებისა და დამთავრების ვადები, ფურცლების რაოდენობა, შენახვის ვადების საუწყებო ნუსხის მუხლების ნომრები. აღწერები საუწყებო არქივში ინახება მათი მიხედვით აღრიცხული ყველა საქმის განადგურებამდე, მაგრამ არა უმეტეს 10 წლისა.

10.121. ყოველი ახალი სტრუქტურული ქვედანაყოფის პირველი ერთეულის წინ აღწერაში აღინიშნება მისი დასახელება. შენახვის ყოველი ერთეული აღწერაში შეიტანება ცალკე რიგითი ნომრით, რომელიც მიეკუთვნება მას საქმეთა სისტემატიზაციის შემდეგ. აღწერის ბოლოს კეთდება შემაჯამებელი ჩანაწერი, რომელშიც ციფრებითა და სიტყვებით აღინიშნება შენახვის ერთეულების რაოდენობა.

10.122. აღწერათა ეგზემპლარებს მათ მიღებაზე არქივის მუშაკთა ხელმოწერით სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს მუშაკი აკერებს სპეციალურ საქმეში, რომელშიც ისინი ინახება მათში აღრიცხული საქმეების სახელმწიფო შენახვისათვის გადაცემამდე. საქმეთა აღწერილობების ფორმა, მათი შედგენისა და დამტკიცების წესი განისაზღვრება საქართველოს სახელმწიფო არქივის მიერ დადგენილი წესებით.

10.123. წარმოებადამთავრებული დოკუმენტებისა და საქმეების შესანახად დაწესებულებებში (საწარმოებში) იქმნება სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს კონტროლს დაქვემდებარებული საუწყებო არქივები, რომლებმაც უნდა უზრუნველყონ საქართველოს სახელმწიფო არქივის ფონდის ამ დოკუმენტების შერჩევა, აღრიცხვა, დაცვა და გამოყენება.

10.124. წარმოებადამთავრებული საქმეები ინახება სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოში არანაკლებ ერთი წლისა, ხოლო შემდეგ ბარდება დაწესებულების (საწარმოს) არქივს. აღწერილობის ერთი ეგზემპლარი საქმეთა მიღების შესახებ არქივის ხელწერილით უბრუნდება ჩამბარებელს და ინახება სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოში.

10.125. საუწყებო საიდუმლო არქივებში საარქივო მასალების შენახვის ვადები განისაზღვრება კანონით "ეროვნული საარქივო ფონდის შესახებ" საქართველოს სახელმწიფო არქივის დებულების, აგრეთვე დოკუმენტური მასალების შენახვის ვადების საუწყებო ნუსხის შესაბამისად.

10.126. საუწყებო საიდუმლო არქივის მუშაკები ამოწმებენ არქივში ჩასაბარებელი დოკუმენტებისა და საქმეების, მათი აღწერილობების შერჩევისა და მეცნიერულ-ტექნიკური დამუშავების სისწორეს. დადგენილი წესების (მოთხოვნების) დარღვევით გაფორმებული დოკუმენტები და საქმეები აგრეთვე მათი აღწერილობანი უნდა გაასწორონ არქივში დოკუმენტებისა და საქმეების ჩაბარებისათვის პასუხისმგებელმა თანამშრომლებმა.

10.127. მუდმივად შენახვისათვის შერჩეულ საქმეებზე დგება აღწერილობანი, რომლებიც უნდა დაამტკიცონ შესაბამის საარქივო დაწესებულებათა საექსპერტო-შემმოწმებელმა კომისიებმა. დროებით შესანახ საქმეთა აღწერილობანი დგება ცალკე მუდმივად შესანახ საქმეთა აღწერილობებისაგან. ეს აღწერილობები დგება ორ ეგზემპლარად და საარქივო დაწესებულებებს არ ეგზავნებათ.

10.128. მუდმივად შესანახი დოკუმენტები და საქმეები საუწყებო საიდუმლო არქივებში შენახვის დაწესებული ვადების გასვლის შემდეგ ფორმდება და გადაეცემა შესაბამის სახელმწიფო არქივს საქართველოს სახელმწიფო არქივის მიერ დადგენილი წესით.

დაწესებულების (საწარმოს) რეორგანიზაციის ან ლიკვიდაციის დროს დოკუმენტების და საქმეების შემდგომი შენახვის ან სახელმწიფო შენახვისათვის გადაცემის საკითხის გადასაწყვეტად იქმნება კომისია, რომლის შემადგენლობაში შეიძლება შევიდნენ შესაბამის საარქივო დაწესებულებათა წარმომადგენლები და სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს მუშაკები. დროებით შესანახი დოკუმენტები და საქმეები დაწესებული ვადის გასვლის შემდეგ უნდა განადგურდეს ამ წესის შესაბამისად.

10.129. საიდუმლო ფონდების არქივსაცავში არქივის თანამშრომლები ადგენენ დოკუმენტებისა და საქმეების განლაგების და ავარიულ სიტუაციათა შემთხვევაში მათი ევაკუაციის გეგმასა და სქემას. გეგმა და სქემა უთანხმდება სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს უფროსს და მტკიცდება არქივის ხელმძღვანელის მიერ. დოკუმენტების გადაადგილება საცავების შიგნით ხდება მხოლოდ არქივის ხელმძღვანელის ნებართვით.

10.130. საქმეებისა და დოკუმენტების აღრიცხვა და შენახვა საუწყებო საიდუმლო არქივში ხორციელდება სახელმწიფო არქივების მუშაობის წესებისა და ამ წესის შესაბამისად.

10.131. საუწყებო საიდუმლო არქივებში შენახული სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო დოკუმენტები და საქმეები შეიძლება მიეცეთ დროებით სარეგებლობისათვის ან გადასათვალისწინებლად

ასეთ სამუშაოებსა და დოკუმენტებზე დაშვებულ შემსრულებლებს შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფისა და სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს უფროსების ნებართვით. სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო საქმეები ეძლევა შემსრულებლებს სამუშაო ადგილზე განსაკუთრებულ შემთხვევებში ამ წესის შესაბამისად. განსაკუთრებით მნიშვნელოვანი საარქივო დოკუმენტები და სააქმეები სამუშაო ადგილებზე შემსრულებლებს არ ეძლევათ. ასეთი მასალების გაცნობა ხდება არქივის ან სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს სადგომში სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს უფროსისა და დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელის ნებართვით.

10.132. განსაკუთრებით მნიშვნელოვანი, სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო დოკუმენტებისა და საქმეების არსებობის შემოწმება საუწყებო საიდუმლო არქივებში ეწყობა ხუთ წელიწადში ერთხელ მაინც.

10.133. საუწყებო საიდუმლო არქივში დაცული დოკუმენტებისა და საქმეების საიდუმლოობის გრიფის შეცვლა და განსაიდუმლოება ხდება ამ წესის შესაბამისად. საუწყებო საიდუმლო არქივში შესანახად არსებული დოკუმენტებისა და საქმეების საიდუმლოობის გრიფის შეცვლა (საიდუმლოობის ახალი გრიფის აღნიშვნით) ან განსაიდუმლოება ფურცელსა და საქმის ყდაზე საიდუმლოობის გრიფის შეცვლის ან განსაიდუმლოების აქტის ნომრისა და თარიღის მითითებით. განსაიდუმლოებული საქმეები გადაეცემა საერთო შენახვისათვის აქტისა და აღწერილობის მიხედვით. ეს აღინიშნება არქივის სააღრიცვო დოკუმენტაციის შესაბამის ფორმებში.

10.134. სახელმწიფო არქივები პერიოდულად ეწევიან მუშაობას ამ არქივებში შესანახად არსებული დოკუმენტებისა და საქმეების საიდუმლოობის დონის გადასინჯვის ან განსაიდუმლოებისათვის. საიდუმლოობის გრიფს ცვლიან კომისიები შესაბამისი სახელმწიფო არქივების წარმომადგენელთა, იმ დაწესებულებების (საწარმოების) სპეციალისტთა შემადგენლობით, რომელთა დოკუმენტები და საქმეები ინახება არქივებში, ან მათი უფლებამონაცვლენი ამ წესის შესაბამისად.

10.135. სახელმწიფო შენახვისათვის გადაცემული სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო დოკუმენტები და საქმეები შეიძლება მიეცეთ დროებითი სარგებლობისათვის პირებს ასეთ სამუშაოებსა და დოკუმენტებზე დაშვების დამადასტურებელი ცნობის, ამ დოკუმენტებისა და საქმეების შესანახად ჩამზარებული დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელის ან მისი უფლებამონაცვლელების წერილობითი ნებართვის მიხედვით.

10.136. საუწყებო საიდუმლო არქივებში დოკუმენტებისა და საქმეების შენახვის წესების დაცვის კონტროლს ახორციელებენ სახელმწიფო უშიშროების სამინისტრო და სახელმწიფო არქივი.

10.137. განადგურებას ექვემდებარება დოკუმენტები, საქმეები და სხვა მასალები, რომლებმაც დაკარგეს პრაქტიკული მნიშვნელობა ან არა აქვთ ისტორიული ან სხვა ღირებულება.

10.138. დაწესებულებებში (საწარმოებში) უნდა შეიქმნას წესი, რომელიც გამორიცხავს გარეშე პირთა მიერ გასანადგურებელი დოკუმენტური მასალების გაცნობას, მათ არასრულ განადგურებას (რაც ქმნის შინაარსის აღდგენის შესაძლებლობას). აგრეთვე იმ მასალების შემთხვევით განადგურებას, რომლებიც არ ექვემდებარება განადგურებას.

10.139. დოკუმენტური მასალების განადგურება ხდება დაწვის, გადნობის, მსხვრევის, გახსნა-განჯავების ან ქიმიური დაშლის, რბილ უფორმო მასად ან ფხვნილად გადაქცევის გზით.

დასაშვებია სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო დოკუმენტების განადგურება სულ ბევრი 2,5 კვადრატული მილიმეტრი ფართობის ნაკუწებად დაქუცმაცების გზით. განსაკუთრებული მნიშვნელობის დოკუმენტები და საქმეები ნადგურდება მხოლოდ დაწვის გზით.

10.140. დოკუმენტური მასალები ნადგურდება დადგენილი წესით დამტკიცებული საექსპერტო კომისიის გადაწყვეტილების საფუძველზე.

10.141. საექსპერტო კომისიის მიერ გასანადგურებლად შერჩეულ შენახვის ვადაგასულ საქმეებსა და დოკუმენტებზე დგება აქტი (ფორმა 28), რომელსაც ხელს აწერენ კომისიის წევრები და ამტკიცებს დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელი.

10.142. შემოსვლის, გასვლის ან საინვესტიციო აღრიცხვაზე აყვანილი განსაკუთრებით მნიშვნელოვანი, სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო დოკუმენტები (მათ შორის კორექტურული ანაბეჭდები), განსაკუთრებით მნიშვნელოვანი და სრულიად საიდუმლო ტექნიკური დოკუმენტები, წინასწარ აღრიცხული ფოტოანაბეჭდები და ფოტონეგატივები, სრულიად საიდუმლო ანაწყოები ტექსტის სვეტები, ცვილანები, კილიტა, მატრიცები და კლიშეები, აგრეთვე განსაკუთრებით მნიშვნელოვანი ცნობების შემცველი ყველა შავი მასალა, დოკუმენტების პროექტები, წუნდებული ეგზემპლარები (ფურცლები),

პირგადასაღები ქაღალდი და განსაკუთრებით მნიშვნელოვანი დოკუმენტების ბეჭდვისას გამოყენებული შუასაღები ქაღალდი ნადგურდება სპეციალურად შექმნილი სულ ცოტა სამკაცრიანი კომისიის მიერ აქტის საფუძველზე (ფორმა 28), რომელსაც ამტკიცებს დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელი ან მისი დავალებით – სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს უფროსი. განსაკუთრებით მნიშვნელოვანი ცნობების შემცველი ზემოაღნიშნული მასალები ნადგურდება სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოში შემოსვლის დღეს სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს უფროსის, მისი მოადგილის ან მათი აღრიცხვისა და შენახვისათვის პასუხისმგებელი პირის თანდასწრებით.

აქტის მიხედვით ნადგურდება აგრეთვე წინასწარი აღრიცხვის ნახმარი ბარათები წლის განმავლობაში დოკუმენტების არსებობის შედარების დამთავრების შემდეგ. აქტში აღნიშნება, რომ აღნიშნული დოკუმენტების განადგურების ან აღრიცხვის სხვა სახეობაზე ამ დოკუმენტების აყვანის შესახებ შეტანილია.

ზემოთ აღნიშნული კომისიის შემადგენლობაში შეიძლება შევიდნენ დაწესებულების (საწარმოს) სტრუქტურულ ქვედანაყოფთა სპეციალისტები, რომელთაც აქვთ დაშვება შესაბამისი ფორმის მიხედვით და უშუალო დამოკიდებულება ამ მასალებთან.

10.143. აქტის შეუდგენლად, მაგრამ აღრიცხვის ბარათებში ან ჟურნალებში აღნიშვნითა და თარიღის დასმით ნადგურდება შემდეგი მასალები:

ა) სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო დოკუმენტების შავი მასალები და პროექტები (აღნიშვნები განადგურების შესახებ მოწმდება სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს ორი მუშაკის ხელმოწერით, ხოლო იქ, სადაც ერთი მუშაკია, - ამ მუშაკისა და შემსრულებლის ხელმოწერით);

ბ) სპეცბლოკნოტების გაფუჭებული ფურცლები (აღნიშვნები განადგურების შესახებ კეთდება სპეცბლოკნოტების საკონტროლო ფურცელზე და მოწმდება სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს მუშაკისა და შემსრულებლის ხელმოწერით).

გ) წინასწარ აღრიცხული სპეცბლოკნოტების ყუები, ქაღალდის გაფუჭებული ფურცლები (ფორმები, ბლანკები) (აღნიშვნები მათი განადგურების შესახებ კეთდება აღრიცხვის ბარათებში ან ჟურნალებში და მოწმდება სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს მუშაკისა და შემსრულებლის ხელმოწერით);

დ) გამრავლებული სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო დოკუმენტების წუნდებული ეგზემპლარები (ფურცლები), წინასწარ აღრიცხული საიდუმლო ტექნიკური დოკუმენტები, საიდუმლო ანაწობი ტექსტის სვეტები, მატრიცები, კლიშეები, ცვილანები, კილიტა და მათი წუნი (აღნიშვნები განადგურების შესახებ კეთდება შესასრულებელ სამუშაოთა ჟურნალში ან განრიგში და მოწმდება სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს მუშაკებისა და სამუშაოთა მწარმოებლის ხელმოწერით);

ე) მანქანაზე ნაბეჭდი სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო დოკუმენტების ცალკეული გადაბეჭდილი და წუნდებული ფურცლები (აღნიშვნები განადგურების შესახებ კეთდება გადაბეჭდილი დოკუმენტების აღრიცხვის ჟურნალში ან აღრიცხვის ბარათებში და მოწმდება სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს მუშაკისა და მემანქანის ხელმოწერით);

ვ) სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო ტექნიკური დოკუმენტების ცალკეული ფურცლები, რომლებიც შეცვლილია „ცვილილების შესახებ შეტყობინების“ მიხედვით (აღნიშვნები განადგურების შესახებ კეთდება შემოსული დოკუმენტების აღრიცხვის ან საინვენტარო აღრიცხვის ბარათებში ან ჟურნალებში შეტყობინების სარეგისტრაციო ნომრისა და განადგურებული ფურცლების ნომრების მითითებით და მოწმდება სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს ორი მუშაკის ხელმოწერით, ხოლო იქ, სადაც სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს ფუნქციას ასრულებს ერთი მუშაკი, ამ მუშაკისა და შემსრულებლის ხელმოწერით);

ზ) ნაკეთობათა პასპორტებისა და ფორმულარების, აწობისა და მისაღები გამოცდის ოქმების გაფუჭებული სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო ბლანკები (აღნიშვნები განადგურების შესახებ კეთდება აღრიცხვის ბარათებში ან ჟურნალებში და მოწმდება სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს ორი მუშაკის ხელმოწერით. ხოლო იქ სადაც სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს ფუნქციას ასრულებს ერთი მუშაკი, - ამ მუშაკისა და შემსრულებლის ხელმოწერით);

თ) საიდუმლო ინფორმაციის ბგერათჩანაწერი (აღნიშვნები ჩანაწერის წაშლისა და შემდგომი ჩანაწერის ან ლენტის განმარტების შესახებ კეთდება აღრიცხვის ჟურნალში და მოწმდება სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს მუშაკისა და შემსრულებლის ხელმოწერით).

10.144. აქტის გარეშე გასანადგურებელი დოკუმენტები სააღრიცხვო დოკუმენტაციაში აღნიშვნის შემდეგ ნადგურდება ან იხევა და თავსდება სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს სადგომში დადებულ და მისი უფროსის მიერ დალუქულ ლითონის ყუთში (ურნაში) და შემდგომ ნადგურდება დაგროვების კვალობაზე, მაგრამ კვარტალში ერთხელ მაინც სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს ორი მუშაკის მიერ.

10.145. თუ გასანადგურებელი საქმეებიდან ამოსაღებია შემდგომი მუშაობისათვის საჭირო ცალკეული დოკუმენტები, აქტში აღინიშნება, თუ რა დოკუმენტები და რომელი საქმიდან იქნა ამოღებული (დოკუმენტების სარეგისტრაციო ნომრები და დასახელება, საქმეებისა და ფურცლების ნომრები), აგრეთვე რომელ ახალ საქმეებში და ფურცლების რა ნომრებით ჩაიკერა ამოღებული დოკუმენტები ან რეგისტრირებულია მომდევნო წლის ბარათებში (ჟურნალებში). აღრიცხვის ბარათებში ან ჟურნალებში კეთდება აღნიშვნა დოკუმენტების ახალი ადგილსამყოფელის შესახებ. განადგურების აქტში აღინიშნება გასანადგურებელი საქმის დარჩენილი ფურცლების ფაქტობრივი რაოდენობა.

საქმეები ნადგურდება შინაგან აღწერილობებთან ერთად აქტების ჩანაწერებთან და საქმეთა შინაგან აღწერილობებთან სავალდებულო ფურცელ-ფურცელ შედარების შემდეგ.

10.146. ყოველი გასანადგურებელი დოკუმენტის აქტში შეტანის წინ აღრიცხვის ბარათს ან ჟურნალს უდარდება მისი დასახელება, სარეგისტრაციო ნომერი, ეგზემპლიარის ნომერი, საიდუმლოობის გრიფი, ეგზემპლარებისა და ფურცლების რაოდენობა.

დახვეული და დაკეცილი დოკუმენტები უნდა გაიშალოს, რათა შესაძლებელი იყოს მათი ფურცლების სწორი დათვლა და მათში შეცდომით ჩადებული სხვა დოკუმენტების დროულად აღმოჩენა. აუკინძავი დოკუმენტების შედარება ხდება თითოეულ ფურცელზე დასმული სარეგისტრაციო ნომრების მიხედვით.

გასანადგურებლად შერჩეული და აქტში შეტანილი დოკუმენტები და საქმეები კომისიის წევრთა მიერ მათი შედარების შემდეგ ინახება ცალკე სხვა დოკუმენტებისა და საქმეებისაგან, დალუქულ ტარაში.

10.147. დოკუმენტური მასალების განადგურების აქტებში რაიმე შესწორებათა (ამოშლა, ამოფხეკა, ჩაწერა) შეტანა აკრძალულია. განსაკუთრებულ შემთხვევებში აქტში შეტანილი შესწორებანი აღინიშნება და მოწმდება კომისიის ყველა წევრის ხელმოწერით.

10.148. დოკუმენტებისა და საქმეების განადგურება დადგენილი წესით აქტის დამტკიცებამდე აკრძალულია. უშუალოდ განადგურების წინ კომისია მოვალეა შეუდაროს გასანადგურებელი დოკუმენტები აქტის ჩანაწერებს.

10.149. დოკუმენტური მასალები უნდა განადგურდეს აქტის დამტკიცების შემდეგ რაც შეიძლება მოკლე ვადაში. თუ მასალები გასანადგურებლად გააქვთ დაწესებულების (საწარმოს) ფარგლებს გარეთ, ისინი ნადგურდება იმავე დღეს.

10.150. დოკუმენტური მასალები განადგურების ადგილზე მიაქვთ დალუქული (ტომრებით, ყუთებით და ა.შ.).

მასალები ნადგურდება სულ ცოტა სამი კაცისაგან შემდგარი კომისიის მიერ, რომლებიც მონაწილეობდნენ გასანადგურებელი დოკუმენტებისა და საქმეების შედარებაში.

10.151. დოკუმენტების განადგურების შემდეგ ამ სამუშაოს შემსრულებლები აქტში აღნიშნავენ დოკუმენტების განადგურებას, ამოწმებენ ჩანაწერს თავიანთი ხელმოწერებით, ხოლო აღრიცხვის ბარათებში ან ჟურნალებში შეაქვთ აღნიშვნები აქტის ნომრისა და მისი რეგისტრაციის თარიღის მითითებით.

დოკუმენტების განადგურების აქტის გადაწერა შედარების შემდეგ, აღრიცხვის ბარათებში ან ჟურნალებში აღნიშვნების შეტანა დოკუმენტების განადგურებამდე და აქტები, აღწერილობისა და სხვა დოკუმენტაციის გატანა დოკუმენტების განადგურების ადგილზე აკრძალულია.

10.152. საქმეთა განადგურების აქტები ინახება მუდმივად, ხოლო დოკუმენტებისა და სხვა დოკუმენტური მასალების განადგურების აქტები - 10 წელიწადს. ეს აქტები ინახება სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს სპეციალურად შემოღებულ საქმეებში.

10.153. სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოები და მათი რწმუნებულნი კვარტალში ერთხელ მაინც ამოწმებენ ყველა მიღებული, დაბეჭდილი სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო დოკუმენტების არსებობას, რომლებიც შესამოწმებელ პერიოდში აღრიცხული და საქმეებშია ჩაუკერებელი ან ცალკე საქაღალდეებშია დაუკომპლექტებელი.

10.154. წლის დამთავრების შემდეგ მოწმდება მთელი განსაკუთრებით მნიშვნელოვანი, სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო დოკუმენტებისა და საქმეების არსებობა, მიუხედავად იმისა, თუ სად და

ვისთან ინახება ისინი და რა დრო გავიდა მათი შემოსავლის (დამზადების) შემდეგ, არქივების გამოკლებით. შემოწმებას აწყობს დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელის ბრძანებით დანიშნული სპეციალური კომისია სულ ცოტა სამი კაცის შემადგენლობით იმ პირთაგან, რომელთაც აქვთ პირდაპირი დამოკიდებულება შესამოწმებელ დოკუმენტებთან და დაშვება შესაბამისი ფორმის მიხედვით, ამასთან მის შემადგენლობაში აუცილებლად უნდა იყვნენ შეყვანილი სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს მუშაკები.

თუ დოკუმენტების რაოდენობა უმნიშვნელოა, შემოწმება შეიძლება მოაწყონ დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელმა ან ერთ-ერთმა თანამშრომელმა და სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს მუშაკმა.

10.155. შემოწმების დროს მოწმდება საიდუმლო დოკუმენტების მოძრაობა (შემოსვლა, გაგზავნა, გამრავლება და განადგურება) შესამოწმებელი წლის განმავლობაში, აგრეთვე ხდება სააღრიცხვო მონაცემების შეჯერება ფაქტობრივად არსებულ დოკუმენტებთან.

შემოწმებისას გამოიყენება დოკუმენტების აღრიცხვის ბარათები, ჟურნალები, ხელმწერილები, რეესტრები, დოკუმენტების განადგურების აქტები და სააღრიცხვო დოკუმენტაციის სხვა ფორმები, მათ შორის ისინიც, რომლებშიც რეგისტრირებულია დოკუმენტების გამრავლება.

10.156. შემოწმების შედეგების მიხედვით დგება აქტი, რომელშიც აღნიშნება:

- ა) შემოწმების სახეობა;
- ბ) იმ ქვედანაყოფის დასახელება, სადაც მოეწყო შემოწმება;
- გ) შემოწმების საფუძველი;
- დ) შემოწმებელი კომისიის შემადგენლობა და შემოწმების ვადები;
- ე) საიდუმლო საქმისწარმოების მდგომარეობისა და დოკუმენტებზე შემსრულებელთა მუშაობაში საიდუმლოების რეჟიმის უზრუნველყოფის მოკლე დახასიათება;
- ვ) აღრიცხვაზე აყვანილი დოკუმენტების საერთო რაოდენობა შესამოწმებელ პერიოდში აღრიცხვის ყველა სახეობის მიხედვით ცალ-ცალკე;

ზ) აღრიცხვაზე დოკუმენტების რაოდენობა და დასახელება, ვის აღმოაჩნდა ისინი და რა მიზეზით არ იყო აღრიცხული;

თ) შემოწმების მსვლელობაში წარუდგენელი დოკუმენტების რაოდენობა და სააღრიცხვო ნომრები, ვისზე ირიცხება ისინი, რა მიზეზით არ იყო წარდგენილი;

ი) ამ ინსტრუქციის მოთხოვნათა სხვა გამოვლენილი დარღვევები, რომლებიც დაუშვეს შემსრულებლებმა, სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანომ და მისმა რწმუნებულებმა ქვედანაყოფებში, გვარების, თანამდებობისა და დარღვევათა კონკრეტული ფაქტების აღნიშვნით;

კ) დასკვნები და წინადადებები შემოწმების შედეგების მიხედვით და ღონისძიებანი გამოვლენილ დარღვევათა აღმოსაფხვრელად.

შემოწმების აქტს ხელს აწერენ კომისიის წევრები და ამტკიცებს დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელი ან მისი მოადგილე.

10.157. საიდუმლო დოკუმენტების დანაკლისი ითვლება საგანგებო შემთხვევად და ეს დაუყოვნებლივ ეცნობება დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელსა და სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს უფროსს, აგრეთვე შესაბამის სამინისტროს, უწყებასა და სახელმწიფო უშიშროების სამინისტროს.

10.158. შემსრულებელთან არსებული საიდუმლო დოკუმენტების შემოწმების შედეგების შესახებ შემოწმებელს მისი თანდასწრებით შეაქვს შესაბამისი აღნიშვნები შინაგან აღწერილობაში (ფორმა 27).

10.159. სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოები კვარტალში ერთხელ მაინც ამოწმებენ, იცავენ თუ არა შემსრულებლები საიდუმლო დოკუმენტების შენახვისა და სამუშაო ადგილებზე (მაგიდები, კარადები და სეიფები) მათზე მუშაობის წესს. შემოწმება ეწყობა შემსრულებელთა თანდასწრებით, მათი არყოფნის შემთხვევაში - ქვედანაყოფის უფროსის ან მისი მოადგილის თანდასწრებით. შემოწმების შედეგების, გამოვლენილი დარღვევებისა და მათ აღმოსაფხვრელად მიღებული ზომების შესახებ კეთდება შესაბამისი ჩანაწერები სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს შემსრულებელთა სამუშაო ადგილების შემოწმების აღრიცხვის სპეციალურ სამუშაო რეგულში.

10.160. დაწესებულებათა (საწარმოთა) სტრუქტურულ ქვედანაყოფთა და სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოთა ხელმძღვანელები მოვალენი არიან მიიღონ ზომები შემოწმების დროს აღნიშნული ყველა ნაკლის აღმოსაფხვრელად და უზრუნველყონ საიდუმლო საქმისწარმოების ორგანიზაცია და გაძლოა, საიდუმლოების რეჟიმის დაცვა დოკუმენტებზე მუშაობაში ამ ინსტრუქციის მოთხოვნების ზუსტი შესაბამისობით.

კარი XI

საიდუმლო დოკუმენტების გამრავლება, საიდუმლოობის რეჟიმის უზრუნველყოფა საიდუმლო დოკუმენტების გამრავლების დროს

11.1 საიდუმლო დოკუმენტების გამრავლება, მათი აკინძვა და ყდაში ჩასმა ხორციელდება მხოლოდ სტამბებში, ლაბორატორიებში, სახელოსნოებსა და სხვა პოლიგრაფიულ ქვედანაყოფებში ან განყოფილებებში (უბნებზე), რომლებსაც დადგენილი წესით მინიჭებული აქვთ საიდუმლო სამუშაოთა წარმოების უფლება.

11.2. საიდუმლო დოკუმენტების გასამრავლებლად შესაბამის ქვედანაყოფთა სადგომები ეწყობა ამ წესის მოთხოვნების შესაბამისად.

11.3. აკრძალულია საიდუმლო დოკუმენტების სამრავლებელი ელექტრონულ-პირგადასაღები აპარატების გამოყენება, რომლებიც აღჭურვილი არ არის მათ მიერ ელექტრომაგნიტური ტალღების გამოსხივებისაგან დაცვის ტექნიკური საშუალებებით.

11.4. საიდუმლო დოკუმენტების გამრავლება ხორციელდება ცალკე არასაიდუმლო დოკუმენტებზე მუშაობისაგან და მხოლოდ სპეციალურად ამ მიზნებისათვის გამოყოფილ პირთა მიერ, რომელთაც აქვთ ასეთ სამუშაოებსა და დოკუმენტებზე დაშვება შესაბამისი ფორმის მიხედვით.

სამრავლებელ ქვედანაყოფთა სადგომებში, სადაც სრულდება ეს სამუშაოები, გარეშე პირთა შესვლა აკრძალულია.

11.5. საიდუმლო დოკუმენტების გამრავლების სამუშაოები სრულდება სარეჟიმო საიდუმლო ორგანოს ან მისი რწმუნებულის კონტროლით.

11.6. საიდუმლო დოკუმენტები მრავლდება მკაცრად განსაზღვრული რაოდენობით და ეგზავნება მხოლოდ იმ დაწესებულებებს (საწარმოებს), რომელთაც სჭირდება ისინი თავიანთი საქმიანობის სახეობის მიხედვით.

11.7. საიდუმლო დოკუმენტების გამრავლება ხორციელდება საიდუმლო დოკუმენტების გამრავლების განწესების მიხედვით (ფორმა 11).

საიდუმლო დოკუმენტების გამრავლება განწესში აღნიშნული რაოდენობის გადამეტებით, წუნდებული ფურცლების შეცვლის გარდა, აკრძალულია.

11.8. საიდუმლო დოკუმენტების გამრავლება სხვა დაწესებულებისათვის (საწარმოებისათვის) ხორციელდება მათი წერილების მიხედვით. ამ სამუშაოთა შესრულების ნებართვას იძლევა სამუშაოთა შემსრულებელი დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელობა და ფორმდება ამ წესის შესაბამისად.

11.9. კინო- და ფოტოსამუშაოთა შესრულებისა და საიდუმლო დოკუმენტების გამრავლების განწესები რეგისტრირდება განწესების აღრიცხვის ჟურნალში (ფორმა 23). განწესებზე სხვა დაწესებულებათა (საწარმოთა) შეკვეთით ამ სამუშაოთა შესასრულებლად წილადით დაისმის წერილის სარეგისტრაციო ნომერი.

11.10. გასამრავლებელი საიდუმლო დოკუმენტები განწესთან ერთად გადაეცემა შესაბამის სამრავლებელ ქვედანაყოფს სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს ან საიდუმლო ტექნიკური დოკუმენტაციის ბიუროს საადრიცხვო დოკუმენტებში ხელმოწერით. სამრავლებელ ქვედანაყოფში განწესი და ორიგინალი (დედანი) რეგისტრირდება საიდუმლო სამუშაოთა შესრულების განწესების ჟურნალში (ფორმა 12).

სამრავლებელ ქვედანაყოფში საიდუმლო სამუშაოს შესრულების წინ მთელი სხვა დოკუმენტაცია, რომელიც მოცემული სამუშაოს შესრულებას არ მიეკუთვნება, აღებულ უნდა იქნეს სამუშაო ადგილიდან.

11.11. საიდუმლო დოკუმენტები და მათგან დამზადებული ასლები ერთი შემსრულებლისაგან მეორეს ცალკეული ოპერაციების შესასრულებლად გადაეცემა სპეციალურ ჟურნალში ან სამარშრუტო ფურცლებში, რომელთა ფორმები შემუშავდება დაწესებულებებში (საწარმოებში). გადაცემისას საიდუმლო დოკუმენტების დათვლა ხდება ფურცელ-ფურცელ და ეგზემპლარების მიხედვით ყველა საადრიცხვო ნომრის შეჯერებით. გამოუმჯდავნებელი კინო და ფოტოფირის გადაცემისას მოწმდება მარკირების არსებობა, ხოლო გამოუმჯდავნებულის გადაცემისას – მარკირების, ტრაფარეტების არსებობა და მათი განწესთან შესაბამისობა.

11.12. ანაწილების სვეტები, მატრიცები, სტერეოტიპები, კლიშეები, ცვილანები, კილიტა, ნეგატივები, პოზიტივები, დოკუმენტების ორიგინალები (დედნები), კორექტურული ანაბეჭდები, რომლებიც დაიბეჭდა (გამრავლდა, დამზადდა) სამრავლებელ ქვედანაყოფებში სარეჟიმო-საიდუმლო

ორგანოებისათვის გადაცემამდე ან განადგურებამდე, უნდა ინახებოდეს სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს მუშაკის (ან მისი რწმუნებულის) მიერ დალუქულ სეიფებში, ლითონის კარადებში ან სპეცსაცავებში, რომელთაც აქვთ საიმედო საკეტები.

11.13. გასამრავლებელი საიდუმლო დოკუმენტები სამრავლებელ ქვედანაყოფებს გადაეცემათ სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოსაგან მხოლოდ იმ დროისათვის, რაც საჭიროა შეკვეთის შესასრულებლად.

11.14. გამრავლებული საიდუმლო დოკუმენტები ორიგინალთან (დედანთან) და განწესთან ერთად გადაეცემა სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს ჟურნალში ხელმოწერით (ფორმა 12).

11.15. სამრავლებელი აპარატების საბეჭდ მოწყობილობებზე გამოსახულებათა განადგურება ხდება წაშლით ან სხვა წესით, რომელიც უზრუნველყოფს გამოსახულების სრულ განადგურებას, რაც აღინიშნება განწესში (ფორმა 11) ან ჟურნალში (ფორმა 12). სამუშაოთა შემსრულებლისა და სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს მუშაკის ან მისი რწმუნებულის ხელმოწერით.

11.16. გამრავლებელი საიდუმლო დოკუმენტები (ასლები, ტირაჟი) ფურცელ-ფურცელ უნდა აიკრიფოს, დაინომროს ეგზემპლარების მიხედვით და საჭიროებისამებრ აიკინძოს (შეიკეროს). დამატებით გამრავლებული ეგზემპლარების დანომვრა ხდება ამ დოკუმენტის ადრე აღრიცხული ეგზემპლარების უკანასკნელი ნომრიდან. გამრავლების წინ ორიგინალის (დედნის) უკანასკნელ ფურცლებზე დაისმის შტამპი: "აღრიცხვის № --- დამატებით გამრავლდა ---- ეგზ. ტექსტის ---- ფურცელზე. განწესი № -----" "----- 19 --- წ. ხელმოწერა (შეკვეთის შემსრულებლისა)". ამავე დროს ეს აღნიშვნა შესაბამის სააღრიცხვო ჟურნალებში (ბარათებში).

საინვენტარო აღრიცხვაზე აყვანილი მეცნიერულ-ტექნიკური მასალები (ანგარიშები, დისერტაციები და ა.შ.), რომელთაც ილუსტრაციების სახით თან ერთვის საიდუმლო ტექნიკური დოკუმენტების ასლები და საიდუმლო ფოტოანაბეჭდები, მრავლდება მასალის საინვენტარო ნომრით, თანდართული ილუსტრაციების ცალკე აღრიცხვის გარეშე.

დაწესებულების (საწარმოს) სამსახურებრივი დოკუმენტების დამატებით დამზადებული ეგზემპლარები აღრიცხება ორიგინალის (დედნის) ნომრებით და ამის შესახებ შეტანილ იქნება შესაბამისი აღნიშვნები ჟურნალებში (ბარათებში), სადაც ისინია აღრიცხული.

კარი XII

საიდუმლო ინფორმაციის დამუშავება გამოთვლითი ტექნიკის საშუალებათა გამოყენებით

12.1. ნებადართულია საიდუმლო ინფორმაციის შეყვანა მხოლოდ გამოთვლითი ტექნიკის საშუალებებით და მისი დამუშავება მათი მეშვეობით, რომლებიც ჩართული არ არის საერთო სარგებლობის გამოთვლით ქსელში.

12.2. საიდუმლო ინფორმაციის დასამუშავებლად გამოთვლითი ტექნიკის საშუალებათა გამოყენებისას იქმნება საიდუმლო ინფორმაციის დაცვის სისტემა, რომელიც მოიცავს ორგანიზაციულ ღონისძიებებს, პროგრამულ და კრიპტოგრაფიულ მეთოდებს, საინჟინრო და სააპარატო საშუალებებს, რომლებიც უზრუნველყოფენ საიდუმლო ინფორმაციის დაცვას, დამუშავების, მონტაჟის, ექსპლუატაციის, რემონტისა და ჩამოწერის დროს, საიდუმლო ინფორმაციაზე არასანქცირებული დაშვების, მისი გადინების (მათ შორის გამოსხივებაზე დაკვირვება) და მოსპობის თავიდან აცილების გზით.

12.3. საიდუმლო ინფორმაციის დაცვის სისტემამ უნდა აღმოფხვრას:

ა) ქონების განადგურება, მისაწვდომობა და მისი მწყობრიდან გამოყვანა (ტექნიკური უზრუნველყოფის კომპონენტის მოსპობა, პროგრამის ან ინფორმაციის შემცველი ფაილის წაშლა, ფაილთან მიუწვდომლობა დისკოზე საოპერაციო სისტემის ან ფაილების მართვის პროგრამის უწყესივრობის შედეგად);

ბ) არაუფლებამოსილი სუბიექტის მიერ (პირთა, პროგრამების გამოთვლითი სისტემის) კონფიდენციალობის ხელყოფა – ინფორმაციის ხელში ჩაგდება;

გ) არასანქცირებული ცვლილების შეტანა-მოდიფიკაცია;

დ) გამოთვლით სისტემაში ფალსიფიცირებული ობიექტის, ცრუ კონტექსტით რეპროდუქცია, ცნობების გაგზავნის ან მიღების უარყოფა-ფალსიფიკაცია;

12.4. აღნიშნული დაცვის სისტემა უნდა შეიცავდეს აგრეთვე რევიზიების დღიურს. მასში ავტომატურად რეგისტრირდება ყველა არსებითი მოვლენა, რომელიც ასახავს სისტემით სარგებლობას

(რეგისტრაციის თარიღი და დრო; გამოყენებული სამუშაო სადგური ან ტერმინალი; სამუშაოს პროგრამის ან ფაილის იდენტიფიკატორი, ოპერაციები) და სისტემის უწყისიერობას, აგრეთვე სისტემაზე მომუშავე პირთა მოქმედებას (მართვა და ტექნიკური მომსახურება);

12.5. გამოთვლითი ტექნიკის საშუალებებით საიდუმლო ინფორმაციის დამუშავება ნებადართულია მხოლოდ საიდუმლო ინფორმაციის დაცვის სისტემის შექმნის შემდეგ და მისი ფუნქციონირების შემთხვევაში;

12.6. მთელი საიდუმლო ინფორმაცია გამოთვლითი ტექნიკის საშუალებებში შეყვანილი უნდა იყოს კრიპტოგრაფიული სახით, გარდა იმ შემთხვევებისა, როცა ეს საშუალებები ჩართული არ არის გამოთვლით ქსელში და მოთავსებულია სპეც- შენობაში. საიდუმლო ინფორმაციის გახსნის ან პირის გადაღების დროს დაცული უნდა იყოს ამ წესის ყველა მოთხოვნა.

12.7. გასაწყობი და საექსპერიმენტო სამუშაოები (პროგრამების მოსინჯვა, მასივების ფორმირება, ტერმინალების გამოცდა და ა.შ.) ხორციელდება არასაიდუმლო (პირობითი) ინფორმაციის გამოყენებით. აღნიშნული სამუშაოები შეიძლება განხორციელდეს საიდუმლო (რეალური) ინფორმაციის გამოყენებით და ამ წესის დაცვით.

12.8. შენობის კაპიტალური რემონტის, დამატებითი მოწყობილობების დადგმის და მონტაჟის შემდეგ მოწმდება საიდუმლო ინფორმაციის დაცვის სისტემის ფუნქციონირება. სხვა შემთხვევებში ეს სისტემა მოწმდება წელიწადში ერთხელ მაინც. შემმოწმებელს უნდა ჰქონდეს დაშვების უფლება.

12.9. ზემოთ აღნიშნული სისტემის ფუნქციონირების შემოწმების შედეგების მიხედვით ფორმდება აქტი, რომელსაც ხელს აწერენ შემოწმების მონაწილენი.

12.10. იმ შემთხვევაში, თუ გამოვლინდა პროექტით გაუთვალისწინებელი კაბელების, მავთულების განშტოებანი და ტექნიკური დოკუმენტაციისაგან სხვა გადახრები, რომლებიც მოწმობენ საიდუმლო ინფორმაციის შემცველთა არასანქცონირებული მიწვდომის შესაძლო ცდებს ან ფაქტებს და რომლებმაც შეიძლება გამოიწვიოს გამოთვლითი ტექნიკის საშუალებებში დასამუშავებელი საიდუმლო ინფორმაციის გადინება და განადგურება, ეს დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს დაწესებულების ხელმძღვანელსა და სახელმწიფო უშიშროების სამინისტროს. აღნიშნულ საშუალებათა შემდგომი გამოყენება წყდება მითითების მიღებამდე.

12.11. საიდუმლო ინფორმაციის შემცველი სამარაგო ასლები ინახება სპეცსაცავებში ან ჯეროვნად დამიწებულ ლითონის კარადებში (სეიფებში), რომლებსაც ლუქავენ მათი დაცვისათვის პასუხისმგებელი პირები.

12.12. იმპორტული გამოთვლითი ტექნიკის შეძენისა და საქართველოში ჩამოტანის დროს მიღებული უნდა იყოს ზომები, რომლებიც გამორიცხავენ იმის შესაძლებლობას, რომ უცხოეთის ორგანიზაციებმა, ფირმებმა და მათმა წარმომადგენლებმა შეიტყონ, თუ რომელ უწყებას ეკუთვნის შემკვეთი და კონკრეტულად სად უნდა დაიდგას ეს საშუალებები.

12.13. ტექნიკურ საშუალებათა გამოყენების დაწყებამდე ან გამოყენების დროს სახელმწიფო უშიშროების სამინისტროს შეუძლია მოაწყოს სპეციალური ლაბორატორიული შემოწმება.

კარი XIII

საიდუმლოობის რეჟიმის უზრუნველყოფა საქართველოს სახელმწიფო საიდუმლოების მცოდნე პირთა საზღვარგარეთ სამსახურებრივ მივლინებაში გამგზავრებასთან დაკავშირებით

13.1. დაწესებულებათა (საწარმოთა) ხელმძღვანელებმა, რომლებიც საზღვარგარეთ სამსახურებრივ მივლინებაში გასამგზავრებლად რეკომენდაციას აძლევენ სახელმწიფო საიდუმლოების მცოდნე პირებს, ყოველ ცალკე შემთხვევაში ყოველმხრივ უნდა გაითვალისწინონ მათი მოქალაქეობრივი, მორალური, საქმიანი და პირადი თვისებები, მიცემული დავალების შესრულებისათვის პროფესიული მომზადება, მივლინების ქვეყანაში ყოფნის ვადები და პირობები.

13.2. დაწესებულებებში (საწარმოებში) სახელმწიფო საიდუმლოების მცოდნე პირთა საზღვარგარეთ სამსახურებრივ მივლინებაში გასამგზავრებლად შერჩევაში უშუალო მონაწილეობას იღებენ კადრების აპარატების, საგარეო ურთიერთობების ქვედანაყოფებისა და სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოების მუშაკები.

დასკვნა პირთა მიერ სახელმწიფო საიდუმლოების ცოდნის შესახებ უნდა შეიცავდეს ერთ-ერთ შემდეგ საბუთს: იცის განსაკუთრებით მნიშვნელოვანი მონაცემები; იცის სრულიად საიდუმლო მონაცემები; არ იცის სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველი მონაცემები.

დასკვნის ასლი ეგზავნება სახელმწიფო უშიშროების სამინისტროს გამგზავრების შესახებ დადგენილი წესით წერილ-წარდგინებასთან ერთად. წერილ-წარდგინებაში აღინიშნება, რომ სამინისტრომ, უყებამ, საწარმომ, დაწესებულებამ ან ორგანიზაციამ განსაზღვრა საზღვარგარეთ გამგზავრების კანდიდატის ცოდნის დონე და ამის შესახებ დასკვნის ასლი გაეგზავნათ საკონტროლო ორგანოებს.

13.3. გადაწყვეტილებებს სახელმწიფო საიდუმლოების მცოდნე პირთა საზღვარგარეთ სამსახურებრივ მივლინებაში გამგზავრების შესახებ (საბოლოო ან სარეკომენდაციო) იღებენ დადგენილი წესით დაწესებულებები და ორგანიზაციები, რომლებსაც შეაქვთ ისინი შესაბამის სამინისტროებსა და უწყებებში სახელმწიფო უშიშროების სამინისტროს დასკვნასთან ერთად.

13.4. დაწესებულებათა (საწარმოთა) კადრების აპარატების, საგარეო ურთიერთობების ქვედანაყოფებისა და სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოების მუშაკები საზღვარგარეთ სამსახურებრივ მივლინებაში გამგზავრების რეზერვში შეყვანილ პირებთან მართავენ მეცადინეობებს საიდუმლოების რეჟიმის დაცვის საკითხებზე.

დაწესებულებათა (საწარმოთა) ხელმძღვანელები კონტროლს უწევენ ამ მეცადინეობათა გამართვას.

13.5. სახელმწიფო საიდუმლოების მცოდნე პირთა საზღვარგარეთ სამსახურებრივ მივლინებაში გამგზავრების წინ დაწესებულებათა (საწარმოთა) ხელმძღვანელები უწევენ მათ ინსტრუქტაჟს მივლინების სამსახურებრივი მიზნებისა და სიფხიზლის საკითხებზე, საჭიროების შემთხვევაში ამუშავებენ ამ პირთა სამუშაო ადგილისა და სამსახურებრივი მდგომარეობის დაფარვის ლეგენდებს, განსაზღვრავენ იმ ინფორმაციის ფარგლებს, რაც შეუძლიათ მათ გამოიყენონ უცხოელებთან საუბარში, განუმარტავენ საზღვარგარეთ ქცევის ნორმებსა და წესებს, მათი მკაცრად დაცვის აუცილებლობას.

13.6. სახელმწიფო საიდუმლოების მცოდნე პირთა საზღვარგარეთ სამსახურებრივ მივლინებით ხელახლა გამგზავრებისას დაწესებულებათა (საწარმოთა) ხელმძღვანელებმა უნდა გაითვალისწინონ მათი სამუშაო ადგილისა და სამსახურებრივი მდგომარეობის დაფარვის წინანდელი ლეგენდები.

13.7. დაწესებულებების (საწარმოების) სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოთა და საგარეო ურთიერთობის ქვედანაყოფთა ხელმძღვანელები მართავენ საუბრებს საზღვარგარეთიდან დაბრუნებულ პირებთან. გასაუბრებისას ზუსტდება, ხომ არ ყოფილა შემთხვევები, როცა საზღვარგარეთ ყოფნის დროს უცხოელები ცდილობდნენ მიეღოთ მათგან საიდუმლო ინფორმაცია.

გასაუბრების შედეგების მიხედვით დგება ცნობები, რომლებიც ინახება სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოთა შესაბამის საქმეებში.

13.8. კონტროლს იმისადმი, რომ სამინისტროებმა, უწყებებმა, საწარმოებმა, დაწესებულებებმა და ორგანიზაციებმა დაიცვან პირთა მიერ სახელმწიფო საიდუმლოების ცოდნის განსაზღვრის და საზღვარგარეთ სამსახურებრივი მივლინებით მათი გაგზავნის წესი ამ პირთა შემოწმებასთან დაკავშირებით, ახორციელებს სახელმწიფო უშიშროების სამინისტრო.

კარი XIV

საიდუმლო დოკუმენტთა, საქმეთა და ნაკეთობათა მიღება-ჩაბარება სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს ხელმძღვანელის შეცვლის, დაწესებულების (საწარმოს) რეორგანიზაციის ან ლიკვიდაციის დროს

14.1. სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს უფროსის ან საიდუმლო საქმისწარმოებისათვის პასუხისმგებელი პირის შეცვლისას საიდუმლო დოკუმენტთა, საქმეთა, ნაკეთობათა მიღება-ჩაბარებაში მონაწილეობისათვის დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელი ნიშნავს კომისიას სულ ცოტა სამი კაცის შემადგენლობით იმ პირთაგან, რომელთაც აქვთ დაშვება განსაკუთრებით მნიშვნელოვან და სრულიად საიდუმლო სამუშაოებზე, დოკუმენტებსა და ნაკეთობებზე.

14.2. სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს საქმეების მიღება-ჩაბარებისას ეწყობა საიდუმლო დოკუმენტთა, საქმეთა და ნაკეთობათა არსებობის სრული შემოწმება სააღრიცხვო მონაცემებთან მათი შედარების გზით, რაც აისახება საქმეთა მიღება-ჩაბარების აქტში.

დაწესებულებებში (საწარმოებში), სადაც არის დადგენილი წესით გაფორმებული საიდუმლო დოკუმენტების, საქმეებისა და ნაკეთობების არსებობის წლიურ შემოწმებათა აქტები მათი შემოსავლის ან

დამზადების მომენტიდან, საქმეთა მიღება-ჩაბარების აქტებში ნებადართულია აღინიშნოს გადასაცემი და მისაღები საიდუმლო დოკუმენტების, საქმეებისა და ნაკეთობების რაოდენობა შენახვის ერთეულების მიხედვით (საქმეები, გამოცემები, ალბომები, სამუშაო რვეულები, ნაკეთობები და ა.შ.). თითოეული წლისათვის ცალ-ცალკე, ხოლო უკანასკნელი წლიური შემოწმების შემდეგ განვლილი პერიოდისათვის აღინიშნება გადასაცემი და მისაღები საიდუმლო დოკუმენტების, საქმეებისა და ნაკეთობების რაოდენობა აღრიცხვის სახეობების მიხედვით (შემოსული, გასული, მანქანაზე დაბეჭდილი, საინვენტარო აღრიცხვა და ა. შ.). გადასაცემი და მისაღები საიდუმლო დოკუმენტების, საქმეებისა და ნაკეთობების შემოსავლის ან დამზადების მომენტიდან რაიმე პერიოდისათვის წლიურ შემოწმებათა აქტების უქონლობისას საქმეთა მიღება-ჩაბარების აქტებში აისახება თითოეული წლისათვის ცალ-ცალკე აღრიცხული და არსებული საიდუმლო დოკუმენტების, საქმეებისა და ნაკეთობების რაოდენობა აღრიცხვის ყველა სახეობის მიხედვით. საქმეთა მიღება-ჩაბარების აქტში აღინიშნება აგრეთვე საიდუმლოობის რეჟიმის გამოვლენილი ნაკლოვანებანი და დარღვევები და სხვა მონაცემები სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს მუშაობის მდგომარეობის შესახებ.

აქტს ხელს აწერენ საქმეთა ჩამბარებელი პირი, მათი მიმღები პირი, აგრეთვე კომისიის წევრები და ამტკიცებს დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელი. აქტს თან დაერთვის სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს მუშაკთა და რწმუნებულთა ცნობები, რომლებიც ადასტურებენ მათთან შენახულ საიდუმლო დოკუმენტთა, საქმეთა და ნაკეთობათა არსებობას.

შესაძლო წერილობითი საწინააღმდეგო მოსაზრებანი და ახსნა-განმარტებანი თან დაერთვის აქტს.

საქმეთა მიღება-ჩაბარების აქტის ერთი ეგზემპლარი საჭიროებისამებრ ეგზავნება იმ სამინისტროს ან უწყების სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს, რომელსაც ექვემდებარება საწარმო, დაწესებულება, ორგანიზაცია.

14.3. საქმეთა მიღება-ჩაბარებისას საიდუმლო დოკუმენტების, საქმეებისა და ნაკეთობების დანაკლისის გამოვლენის შემთხვევაში კომისია დაუყოვნებლივ ატყობინებს ამას დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელს, ხოლო ეს უკანასკნელი – ზემდგომი დაწესებულების (საწარმოს) სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოსა და სახელმწიფო უშიშროების სამინისტროს.

14.4. სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს ხელმძღვანელის დროებით არყოფნის პერიოდში (მივლინება, შვებულება, ავადმყოფობა და ა.შ.), თუ მას ცვლის იმავე ორგანოს ერთ-ერთი მუშაკი, პირადად სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს ხელმძღვანელზე რიცხული საიდუმლო დოკუმენტები, საქმეები და ნაკეთობები გადაეცემა აღნიშნულ მუშაკს ამ წესის მოთხოვნების შესაბამისად, ამასთან, გადაცემის ფაქტი აისახება სააღრიცხვო დოკუმენტებში. დალუქულ სეიფში (კარადებში, ტომრებში, კოლოფებში და ა.შ.) არსებული საიდუმლო დოკუმენტები, საქმეები და ნაკეთობები, რომლებიც საჭირო არ არის მუშაობისათვის, არ გადაეცემა. სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს ხელმძღვანელის პირადი ბეჭდით დალუქული ზემოაღნიშნული სეიფები (კარადები, ტომრები, კოლოფები და ა.შ.) გადაეცემა აქტის ან ჟურნალის მიხედვით (ფორმა 7) მიმღებს არ ეკისრება პასუხისმგებლობა ამ სეიფებში (კარადებში, ტომრებში, კოლოფებში და ა.შ.) არსებული დოკუმენტებისათვის, თუ ამ სეიფზე (კარადებზე, ტომრებზე, კოლოფებზე და ა.შ.) ანაბეჭდების მთლიანობა შენარჩუნებულ იქნება.

თუ დაწესებულებაში (საწარმოში) საიდუმლო საქმისწარმოებას ერთი მუშაკი ახორციელებს, მისი დროებითი არყოფნის პერიოდში საიდუმლო დოკუმენტები და საქმეები გადაეცემა აქტით კომისიის შედგენის გარეშე იმ პირს, რომელსაც აქვს დაშვება პირველი ან მეორე ფორმის მიხედვით და დროებითი შეცვლისათვის დანიშნულია დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელის ბრძანებით სახელმწიფო უშიშროების სამინისტროს ან და სახელმწიფო საიდუმლოების დაცვის სახელმწიფო ინსპექციასთან შეთანხმებით. აქტს ამტკიცებს დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელი.

14.5. დაწესებულების (საწარმოს) რეორგანიზაციისას, როცა მისი ყველა ფუნქცია ან ნაწილი გადაეცემა სხვა დაწესებულებას (საწარმოს), ეს უკანასკნელი იღებს ყველა გადასაცემ საიდუმლო დოკუმენტსა და მიმდინარე საქმისწარმოების საქმეებს, ნაკეთობებსა და არქივის მასალებს აქტით, რომელსაც ამტკიცებენ ორივე დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელები.

იმ შემთხვევაში, თუ რეორგანიზებული დაწესებულების (საწარმოს) ფუნქციები გადაეცემა რამდენიმე დაწესებულებას (საწარმოს), მიმდინარე საიდუმლო დოკუმენტები, საქმეები და ნაკეთობანი, აგრეთვე არქივის მასალები გადაეცემათ კუთვნილებისამებრ დადგენილი წესით. არქივების მასალები შეიძლება

გადაეცეს ზემდგომ დაწესებულებას (საწარმოს) ან მასთან და შესაბამის საარქივო ორგანოსთან შეთანხმებით – სახელმწიფო არქივს.

14.6. სხვა დაწესებულებებისათვის (საწარმოებისათვის) ფუნქციების გადაუცემლად დაწესებულების (საწარმოს) ლიკვიდაციის შესახებ გადაწყვეტილების მიღებისას სალიკვიდაციო დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელი, სადაც არის საიდუმლო დოკუმენტები, საქმეები და ნაკეთობები, მოვალეა წერილობით აცნობოს ლიკვიდაციის შესახებ მიღებული გადაწყვეტილება სახელმწიფო უშიშროების სამინისტროს და სახელმწიფო საიდუმლოების დაცვის სახელმწიფო ინსპექციას, ასევე ზემდგომი დაწესებულების (საწარმოს) სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს უფროსს.

14.7. სალიკვიდაციო დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელი ზემდგომი დაწესებულების (საწარმოს) სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს მონაწილეობით ნიშნავს კომისიას სულ ცოტა სამი კაცის შემადგენლობით იმ პირთაგან, რომელთაც აქვთ დაშვება განსაკუთრებით მნიშვნელოვან და სრულიად საიდუმლო სამუშაოებზე, დოკუმენტებსა და ნაკეთობებზე, საიდუმლო დოკუმენტთა, საქმეთა და ნაკეთობათა არსებობის შესამოწმებლად. მუშაობის შედეგებს კომისია აფორმებს აქტით. მიმდინარე საქმის წარმოების ყველა საიდუმლო დოკუმენტი, ადგილზე გასანადგურებლის გარდა, სისტემაში მოიყვანება დადგენილი წესით შესაბამის საქმეებში, რომლებიც არქივის მასალებთან ერთად გადაეცემათ ზემდგომ დაწესებულებას (საწარმოს) ან მასთან და შესაბამის საარქივო ორგანოსთან შეთანხმებით – სახელმწიფო არქივს. ზემდგომ დაწესებულებაში (საწარმოში) გადაცემულ საიდუმლო დოკუმენტთა, საქმეთა და ნაკეთობათა და სახელმწიფო არქივში ჩაბარებულ საიდუმლო საქმეთა აღწერილობანი თან დაერთვის კომისიის აქტს, რომელიც ეგზავნება დასამტკიცებლად ზემდგომი დაწესებულების (საწარმოს) სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს.

კარი XV

ევაკუაციისათვის საიდუმლო დოკუმენტთა და საქმეთა მომზადება, ევაკუაცია. საიდუმლო დოკუმენტებზე მუშაობა "განსაკუთრებულ პერიოდში"

15.1. "განსაკუთრებულ პერიოდში" დაწესებულებათა (საწარმოთა) სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოების ძირითადი ამოცანაა უზრუნველყოს საიდუმლოების რეჟიმი საიდუმლო დოკუმენტებსა და საქმეებზე მუშაობისას ევაკუაციის ადგილებში და არაევაკუირებულ ობიექტებზე ამ წესის მოთხოვნებისა და სამოქალაქო თავდაცვის გეგმების შესაბამისად, რომლებიც დაუყოვნებლივ შემოიღება "განსაკუთრებული პერიოდის" გამოცხადებისას.

15.2. სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოები მუდამ მზად უნდა იყვნენ "განსაკუთრებული პერიოდის" პირობებში მუშაობის გასაშლელად. სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს თითოეულმა მუშაკმა ზუსტად უნდა იცოდეს თავისი მოვალეობანი და მოქმედების თანმიმდევრობა "განსაკუთრებული პერიოდის" გამოცხადებისას.

"განსაკუთრებულ პერიოდში" სამუშაოდ მზადება მიმდინარეობს განუწყვეტლივ მშვიდობიან დროს. ამ მიზნით სპეციალისტთა კომისიები შეიმუშავებენ სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს მონაწილეობით, ხოლო დაწესებულებათა (საწარმოთა) ხელმძღვანელები ამტკიცებენ დოკუმენტებს (დებულებები, ინსტრუქციები, გეგმები და ა.შ.), რომლებიც განსაზღვრავენ:

ა) ევაკუაციის ადგილებში გასატან, გასანადგურებელ ან სახელმწიფო შენახვისათვის არქივში გადასაცემ, აგრეთვე ადგილზე დასატოვებელ საიდუმლო დოკუმენტთა და საქმეთა ნუსხებს;

ბ) საევაკუაციო საიდუმლო დოკუმენტთა და საქმეთა აღრიცხვისა და შენახვისათვის, აგრეთვე გადასაზიდად მათი მომზადების, გადაზიდვისა და გზაში დაცვისათვის, განადგურების ან სახელმწიფო შენახვის მიზნით არქივში გადაცემისათვის პასუხისმგებელ მუშაკთა სიებს;

გ) ევაკუაციის ადგილებში საიდუმლო დოკუმენტთა და საქმეთა დაცვის ღონისძიებებს.

15.3. ყველა საიდუმლო დოკუმენტი და საქმე ნაწილდება ჯგუფების მიხედვით.

I ჯგუფს – მიეკუთვნება ევაკუაციის ადგილებში გასატანი დოკუმენტები და საქმეები;

II ჯგუფს – ადგილზე გასანადგურებელი დოკუმენტები და საქმეები;

III ჯგუფს – სახელმწიფო შენახვისათვის არქივში ჩასაბარებელი დოკუმენტები და საქმეები;

IV ჯგუფს – ადგილზე დასატოვებელი დოკუმენტები და საქმეები.

ამ დოკუმენტების საცავებს (სეიფები, ყუთები, კარადები, ტომრები, სპეცპორტფელები, სამუშაო საქაღალდეები და ა.შ.) უნდა ჰქონდეთ წარწერები და დოკუმენტებისა და საქმეების დანიშნულების, აგრეთვე მათი აღრიცხვისა და შენახვისათვის პასუხისმგებელ პირთა გვარების მითითებით.

15.4. გასატანად შეირჩევა კომისიის ან ქვედანაყოფთა უფროსების წარდგინებით მხოლოდ ის საიდუმლო დოკუმენტები და საქმეები, რომლებიც საჭიროა ევკუაციის ადგილებში ყოველდღიური მუშაობისათვის.

15.5. საიდუმლო დოკუმენტები და საქმეები ნადგურდება ამ წესის მე-10 კარში გათვალისწინებული წესით დაწესებულების (საწარმოს) ევკუაციის შესახებ მითითების მიღების შემდეგ.

15.6. არასაევაკუაციო ობიექტზე (ან მის ნაწილში) რჩება მხოლოდ მუშაობისათვის საჭირო დოკუმენტები მკაცრად შეზღუდული რაოდენობით.

15.7. "განსაკუთრებულ პერიოდში" დაწესებულებაში (საწარმოში) მთლიანად მყარდება და დაცულია საიდუმლოობის დადგენილი რეჟიმი.

ევკუაციის რაიონში ევაკუირებული დაწესებულებების (საწარმოს) ხელმძღვანელის მითითებით მყარდება საიდუმლოობის რეჟიმი ამ წესის მოთხოვნების შესაბამისად.

15.8. "განსაკუთრებული პერიოდის" შემოღებით ძლიერდება კონტროლი ევკუაციის ადგილებში და არასაევაკუაციო ობიექტზე საიდუმლო დოკუმენტთა და საქმეთა არსებობის კონტროლი სპეციალისტების მიზიდვით. შემოწმებათა შედეგები მოხსენდება დადგენილი წესით დაწესებულების (საწარმოს) სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს უფროსს. დოკუმენტებისა და საქმეების სრული შემოწმება ეწყობა ევკუაციის დამთავრებისთანავე.

15.9. სასაზღვრო ზონაში განლაგებულ საწარმოებში, დაწესებულებებში, ორგანიზაციებში საიდუმლო არქივები არ იქმნება. ისტორიული მნიშვნელობის მქონე საიდუმლო დოკუმენტებსა და საქმეებს ეს საწარმოები, დაწესებულებები, ორგანიზაციები დროულად გადაგზავნიან შესაბამისად სამინისტროთა და უწყებათა არქივებში ან სხვა ადგილებში მათი მითითებით.

სასაზღვრო ზონაში განლაგებულ საწარმოებში, დაწესებულებებში, ორგანიზაციებში საიდუმლო დოკუმენტები და საქმეები იყოფა მხოლოდ ორ ჯგუფად.

I ჯგუფს მიკუთვნება ევკუაციის ადგილებში გასატანი დოკუმენტები და საქმეები, II ჯგუფს – ადგილზე გასანადგურებელი დოკუმენტები და საქმეები. ამ ჯგუფების მიხედვით დოკუმენტებს ანაწილებენ კომისიები ქვედანაყოფების უფროსთა (მათ მოადგილეთა) შემადგენლობით სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოსთან ერთად და ამტკიცებს საწარმოს, დაწესებულების, ორგანიზაციის ხელმძღვანელი.

15.10. ევკუაციისას გადასატანად გათვალისწინებული საიდუმლო დოკუმენტები და საქმეები (I ჯგუფი) უნდა მოთავსდეს ფუთებში, ჩემოდნებში, სპეციალურ ყუთებში, ტომრებში და ა. შ., რომლებიც საჭირო რაოდენობით დროულად მზადდება სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს განცხადების მიხედვით. სამოქალაქო თავდაცვის გეგმების თანახმად მათ გადასაზიდად გამოიყოფა დახურული ავტოტრანსპორტი. დოკუმენტებისა და საქმეების გადატანის რიგითობას განსაზღვრავს სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს უფროსი.

15.11. ტარის დასალუქად (დასაპლომბად) და საიდუმლო დოკუმენტებისა და საქმეების გადაზიდვის ორგანიზაციისათვის დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელი წინასწარ ნიშნავს სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს თანამშრომელთაგან პასუხისმგებელ პირს, რომლის განკარგულებაში გამოიყოფიან შესაბამისი ფორმის მიხედვით დაშვების მქონე მუშაკები, სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს რწმუნებულნი და შეიარაღებული დაცვა. საიდუმლო დოკუმენტებისა და საქმეების გადაზიდვა ხორციელდება ამ წესის მოთხოვნების ზუსტი შესაბამისობით.

15.12. დაწესებულების (საწარმოს) სამოქალაქო თავდაცვის გეგმების თანახმად სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოები ევკუაციის ადგილებში განლაგდებიან ცალკე თავშესაფრებში, ბლინდაჟებში, მიწურებში, კარვეში, ავტობუსებში, შენობათა ცალკე სადგომებში, რომლებიც დაწესებულების (საწარმოს) ძირითად ქვედანაყოფებთან უშუალოდ ახლოს მდებარეობენ. უზრუნველყოფილი უნდა იყოს სადღეღამისო შეიარაღებული დაცვა, რომელიც დღე-ღამის ბნელ დროს ძლიერდება.

15.13. ყველა საიდუმლო დოკუმენტი და საქმე ევკუაციის ადგილებში ინახება მხოლოდ ლითონის კარადებში ან ყუთებში სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოებში, რომლებიც წინასწარ მარაგდებიან ამ კარადებით და ყუთებით.

არასამუშაო დროს ან ევაკუაციის რაიონებიდან სამუშაო ცვლის შემადგენლობიდან წასვლის პერიოდში შემსრულებელი მოვალეა ჩააბაროს შესანახად სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს ყველა საიდუმლო დოკუმენტი დალუქულ სამუშაო საქაღალდეებში (პორტფელეებში, ჩემოდნებში).

15.14. ევაკუაციის ადგილის ფარგლებს გარეთ სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს მუშაკთა და შემსრულებელთა გასვლა საიდუმლო დოკუმენტებითა და საქმეებით შეარაღებული დაცვის გარეშე აკრძალულია.

15.15. ევაკუაციის ადგილებში საიდუმლო საქმისწარმოება ხორციელდება ამ წესის მე-10 კარის მოთხოვნების შესაბამისად.

15.16. ევაკუაციის ადგილზე მიმავალი შემსრულებლები პირადი სეიფების გასაღებებს აბარებენ სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს. სადგომები, სადაც მოთავსებულია საიდუმლო დოკუმენტები და საქმეები, დაცულია მთელი დღე-ღამის განმავლობაში. ძლიერდება დამატებითი საგუშაგოებით სხვა სარეჟიმო-საიდუმლო სადგომების, საამქროების, საწყობებისა და დაწესებულების (საწარმოს) ტერიტორიის დაცვა პერიმეტრის მიხედვით.

ხორციელდება დაწესებულების (საწარმოს) თავდაცვითი პროფილის საიდუმლო ნაკეთობათა ლეგენდირებისა და შენიღბვისათვის საჭირო ყველა ღონისძიება.

15.17. ობიექტის ან მისი ნაწილის ევაკუაციის შემდეგ სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს მუშაკები ადგილზე დარჩენილ ქვედანაყოფთა წარმომადგენლებთან ერთად ამოწმებენ ყველა სადგომს, აგრეთვე საცავებსა და შემსრულებელთა სეიფებს, რის შესახებაც დგება სათანადო აქტი.

ადგილზე გასანადგურებელი საიდუმლო დოკუმენტები და საქმეები (II ჯგუფი) ნადგურდება აქტების მიხედვით, რომელთაც ამტკიცებს სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს უფროსი.

15.18. გასატანი და ჩასაბარებელი საიდუმლო დოკუმენტებისა და საქმეების, აგრეთვე სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოთა სადგომების რადიოაქტიური, მომწამვლელი ნივთიერებებით ან დაავადების გამომწვევი მიკრობებით დასენიანებისას ხორციელდება მათი დეზაქტივიზაცია, დეგაზაცია და დეზინფექცია ამ ქვედანაყოფთა მუშაკების მიერ ან მათი მეთვალყურეობით სპეციალური რაზმების მიერ.

თუ ასეთი შესაძლებლობა არ არის, საიდუმლო დოკუმენტები და საქმეები ყველა გამაფრთხილებელი ღონისძიების დაცვით გადააქვთ უსაფრთხო, დაცულ ადგილებში თვითგაუუვნებლობისათვის. საჭიროების შემთხვევაში დასენიანებული დოკუმენტები და საქმეები ნადგურდება აქტის მიხედვით.

15.19. დაწესებულების (საწარმოს) ყველა დოკუმენტისა და საქმის დაუყოვნებლივ განადგურება ან ევაკუაცია ხდება თავდასხმის ან მათ ხელში უშუალო საფრთხის წარმოქმნის შემთხვევაში.

დოკუმენტებისა და საქმეების განადგურებისა და ევაკუაციის წესი და რიგითობა განისაზღვრება ამ წესით გათვალისწინებული დოკუმენტების დამუშავებისას.

კარი XVI

საიდუმლოობის რეჟიმის უზრუნველყოფა და კონტროლი

16.1. კონტროლი დაწესებულებებში (საწარმოებში) საიდუმლოობის რეჟიმის უზრუნველყოფისადმი ხორციელდება სახელმწიფო საიდუმლოებათა დაცვის ფაქტობრივი მდგომარეობის შესწავლისა და შეფასების, საიდუმლოობის რეჟიმის ნაკლოვანებათა და დარღვევათა გამოვლენის, ასეთ ნაკლოვანებათა და დარღვევათა მიზეზების დადგენის და მათი აღმოფხვრისა და თავიდან აცილებისათვის საჭირო წინადადებათა შემუშავების მიზნით.

საქართველოს აღმასრულებელი ხელისუფლების სპეციალურად უფლებამოსილი ორგანო, რომელიც უზრუნველყოფს სახელმწიფო საიდუმლოების დაცვის ორგანიზაციულ ღონისძიებებს არის სახელმწიფო საიდუმლოების დაცვის სახელმწიფო ინსპექცია. საქართველოს სახელმწიფო უშიშროების სამინისტრო არის აღმასრულებელი ხელისუფლების ორგანო, რომელიც ახორციელებს სახელმწიფო საიდუმლოების დაცვის უზრუნველყოფის ღონისძიებებს და აკონტროლებს მათ შესრულებას.

16.2. სახელმწიფო უშიშროების სამინისტროს წარმომადგენლები მრეწველობის საწარმოებში, დაწესებულებებსა და ორგანიზაციებში უნდა მონაწილეობდნენ სახელმწიფო საიდუმლოებათა დაცვის ღონისძიებათა დაგეგმვაში, საიდუმლო ცნობების გამჟღავნების შესაძლო არხების გამოვლენისათვის მუშაობაში, მათ გადასაკეტად ღონისძიებათა შემუშავებაში, აგრეთვე საიდუმლოობის რეჟიმის და ინჟინერ-ტექნიკურ მუშაკთა კომპლექსური მუდმივი მოქმედების ღონისძიებათა დროულად და

ხარისხიანად შესრულებისადმი კონტროლში საქართველოს თავდაცვის სამინისტროსა და საქართველოს სახელმწიფო უშიშროების სამინისტროს შეკვეთებით შეიარაღების საშუალებათა და სამხედრო ტექნიკის დამუშავების, გამოცდის, წარმოებისა და მიწოდების ყველა სტადიაში.

16.3. საიდუმლოობის რეჟიმის უზრუნველყოფისადმი სახელმწიფო უშიშროების სამინისტროს მიერ გაწეული კონტროლის სხვა სამინისტროებისა და უწყებების მიერ განხორციელებულ კონტროლთან კოორდინაციის მიზნით, კერძოდ, ბეჭდვით სიტყვაში სახელმწიფო საიდუმლობათა დაცვის, საერთაშორისო სამეცნიერო-ტექნიკური და სხვა ურთიერთობების განხორციელების საკითხებში, სახელმწიფო უშიშროების სამინისტროს, სახელმწიფო საიდუმლოების დაცვის სახელმწიფო ინსპექციასთან ერთად, შეუძლია დაგეგმოს და მოაწიოს დაინტერესებულ სამინისტროებთან და უწყებებთან ერთად შესაბამისი შემოწმებანი თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში.

16.4. საიდუმლოობის რეჟიმის უზრუნველყოფას ამოწმებენ მოცემული ან ზემდგომი დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელების, მათი სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოების, ცალკეულ სამინისტროთა და უწყებათა ხელმძღვანელების ანდა სახელმწიფო უშიშროების სამინისტროს ხელმძღვანელთა მიერ დანიშნული კომისიები (ცალკეული პირები).

სახელმწიფო საიდუმლოების დაცვის ორგანიზაციულ ღონისძიებებსა და კონტროლს ახორციელებენ სახელმწიფო საიდუმლოების დაცვის ინსპექციისა და სახელმწიფო უშიშროების სამინისტროს სათანადო ქვედანაყოფის თანამშრომეთაგან შექმნილი კომისიები.

მათ უფლება აქვთ თავიანთი ფუნქციების განსახორციელებლად მიიზიდონ ნებისმიერი დაწესებულების (საწარმოს) სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოთა და სხვა ქვედანაყოფთა სპეციალისტები.

16.5. კომისია კომპლექტდება გამოცდილი და კვალიფიციური მუშაკებისაგან შესაბამისი ფორმის მიხედვით დაშვების მქონე სულ ცოტა ორი კაცის შემადგენლობით.

16.6. საიდუმლოობის რეჟიმის უზრუნველყოფის ორგანიზაციის შემოწმებებს ახდენენ კომისიები (ცალკეული პირები) სახელმწიფო საიდუმლოების დაცვის სახელმწიფო ინსპექციისა და სახელმწიფო უშიშროების სამინისტროს სათანადო ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის ხელმოწერილი გერბიანი ბეჭდით დამოწმებული მიწერილობის საფუძველზე (ფორმა 34). მიწერილობა რჩება შესამოწმებელი დაწესებულების (საწარმოს) სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოში.

16.7. ღონისძიებები ხორციელდება დაწესებულებების (საწარმოების) სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოების ხელმძღვანელთა ან მათ შემცვლელ პირთა თანდასწრებით.

16.8. შემოწმებლებს უფლება აქვთ გაეცნონ შესამოწმებელ საკითხებთან დაკავშირებულ ყველა დოკუმენტს, სააღრიცხვო ჟურნალებს (ბარათებს) და სხვა მასალებს, აგრეთვე გამართონ საუბრები და კონსულტაციები სპეციალისტებთან და შემსრულებლებთან, მოითხოვონ წერილობითი ახსნა-განმარტებები, ცნობები, ანგარიშები კომისიის კომპეტენციაში შემავალ ყველა საკითხზე.

16.9. კომისიის მუშაობის შედეგების მიხედვით დგება აქტი (ცნობა), რომელშიც აიხსნება საიდუმლოობის რეჟიმის უზრუნველყოფისათვის განსახორციელებელი ღონისძიებები ან საიდუმლოობის რეჟიმის მდგომარეობა, გამოვლენილი ნაკლოვანებები და დარღვევები, მათი აღმოფხვრის შესახებ წინადადებები.

აქტი (ცნობა) ეგზავნება იმ დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელს, რომელშიც ეწყობა საიდუმლოობის რეჟიმის უზრუნველყოფის ორგანიზაციის შემოწმება, ზემდგომ დაწესებულებას (საწარმოს), ასევე სახელმწიფო უშიშროების სამინისტროსა და სახელმწიფო საიდუმლოების დაცვის სახელმწიფო ინსპექციას.

16.10. საიდუმლოობის რეჟიმის უხეშ დარღვევათა გამოვლენის შემთხვევაში, რაც იწვევს ან რეალურად შეუძლია გამოიწვიოს საიდუმლო ცნობა-მონაცემების გამჟღავნება (დოკუმენტთა და ნაკეთობათა შენახვა და მათზე მუშაობა ისეთ პირობებში, რაც არ იძლევა მათი საიდუმლოობისა და საიმედო დაცვის გარანტიას), კომისიას უფლება აქვს გამოიტანოს დასკვნა საიდუმლო სამუშაოთა შეჩერების შესახებ საჭირო პირობების შექმნამდე.

16.11. დაწესებულებათა (საწარმოთა) სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოებს საიდუმლოობის რეჟიმის უზრუნველყოფის საკითხებზე ინფორმაციის სისტემატიზაციისა და დაგროვების მიზნით შეუძლიათ დაწესებულების (საწარმოს) საქმიანობის სპეციფიკის გათვალისწინებით შეიმუშაონ და გამოიყენონ კონკრეტული მაჩვენებლები და აღრიცხვის სახეობანი საიდუმლოობის რეჟიმის უზრუნველყოფისადმი კონტროლის განხორციელებისას გამოსაყენებლად.

კარი XVII

პასუხისმგებლობა სახელმწიფო საიდუმლოების გამჟღავნებისათვის, ასეთი მონაცემების შემცველი დოკუმენტებისა და ნაკეთობების დაკარგვისათვის, აგრეთვე საიდუმლოების რეჟიმის სხვა დარღვევებისათვის. სამსახურებრივი მოკვლევის ჩატარება

17.1. სახელმწიფო საიდუმლოების გამჟღავნება, ასეთი მონაცემების შემცველი დოკუმენტების ან ნაკეთობების დაკარგვა საგანგებო შემთხვევაა.

17.2. სახელმწიფო საიდუმლოების გამჟღავნება – ეს არის მონაცემების გახმაურება იმ პირის მიერ, რომელსაც ეს მონაცემები მიანდეს სამსახურში ან სამუშაოზე, რის შედეგადაც ისინი გაიგეს გარეშე პირებმა.

17.3. სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველი დოკუმენტების ან ნაკეთობების (საგნების) დაკარგვა – ეს არის დოკუმენტებისა და ნაკეთობების გასვლა (მათ შორის დროებითაც) მათი დაცვისათვის პასუხისმგებელი პირის მფლობელობიდან, რომელსაც ისინი მიანდეს სამსახურში ან სამუშაოზე, და წარმოადგენს აღნიშნულ მონაცემებთან მოპყრობის დადგენილი წესების დარღვევის შედეგს, რის გამოც ეს დოკუმენტები ან ნაკეთობები გახდნენ ან შეიძლება გამხდარიყვნენ გარეშე პირთა კუთვნილება.

17.4. საიდუმლოების რეჟიმის სხვა დარღვევები – ეს არის ამ წესის მოთხოვნების, აგრეთვე საიდუმლოების რეჟიმის უზრუნველყოფის სხვა ნორმატიული აქტების დარღვევები, რამაც შეიძლება გამოიწვიოს სახელმწიფო საიდუმლოების გამჟღავნება, ასეთი მონაცემების შემცველი დოკუმენტების ან ნაკეთობების დაკარგვა.

17.5. საქართველოს სახელმწიფო საიდუმლოებათა შემცველი მონაცემების გამჟღავნებისათვის, ასეთი მონაცემების შემცველი დოკუმენტების ან ნაკეთობების დაკარგვისათვის, აგრეთვე საიდუმლოების რეჟიმის სხვა დარღვევებისათვის ბრალეულ პირებს დაეკისრებათ პასუხისმგებლობა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

17.6. სახელმწიფო საიდუმლოების გამჟღავნების, ასეთი მონაცემების შემცველი დოკუმენტების ან ნაკეთობების დაკარგვის ფაქტები დაწესებულებათა (საწარმოთა) ხელმძღვანელებმა აუცილებლად დაუყოვნებლივ უნდა შეატყობიონ სახელმწიფო უშიშროების სამინისტროს, ზემდგომ დაწესებულებათა (საწარმოთა) ხელმძღვანელებს და შესაბამისი სამინისტროს, უწყების სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოებს, აგრეთვე მიიღონ ზომები საიდუმლო მონაცემების გამჟღავნების, ასეთი მონაცემების შემცველი დოკუმენტების ან ნაკეთობების დაკარგვის გარემოებათა გამორკვევისა და დაკარგული დოკუმენტების ან ნაკეთობების მოძებნის მიზნით.

დაკარგული დოკუმენტებისა და ნაკეთობების მოძებნისათვის, აგრეთვე სახელმწიფო საიდუმლოების გამჟღავნების გარემოებათა და ამაში ბრალეულ პირთა გამოვლენისათვის საჭირო ღონისძიებანი დაწესებულებებში (საწარმოებში) ხორციელდება სახელმწიფო უშიშროების სამინისტროს მიერ, რომელიც ატარებს მოკვლევას, ხოლო იმ ობიექტებზე, რომელთა დაცვას ახორციელებს სახელმწიფო დაცვის სპეციალური სამსახური, მოკვლევას აწარმოებს ეს სამსახური სახელმწიფო უშიშროების სამინისტროსთან კონტაქტში.

17.7. გამჟღავნებული მონაცემების, დაკარგული დოკუმენტების ან ნაკეთობების საიდუმლოების დონის განსაზღვრისათვის მოკვლევასთან ერთად შეიძლება შეიქმნას სპეციალისტთა კომისია საიდუმლოების დონის განსაზღვრად.

ასეთი კომისია ინიშნება დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელის ბრძანებით საქმის შედეგით დაუინტერესებელი სულ ცოტა სამი კაცის შემადგენლობით, რომლებსაც აქვთ უშუალო დამოკიდებულება იმ მონაცემებთან, დოკუმენტებთან ან ნაკეთობებთან, რომელთა გამო გაიცემა დასკვნა მათი საიდუმლოების დონის შესახებ, და დაშვება შესაბამისი ფორმის მიხედვით.

საჭირო შემთხვევებში დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელს კომისიის მუშაობაში მონაწილეობისათვის შეუძლია მიიზიდოს სხვა დაწესებულებებიდან (საწარმოებიდან) მათი ხელმძღვანელების თანხმობით შესაბამისი სპეციალისტები, რომლებსაც დამოკიდებულება აქვთ იმ მონაცემებთან, დოკუმენტებთან ან ნაკეთობებთან, რომელთა გამო გაიცემა დასკვნა მათი საიდუმლოების დონის შესახებ.

17.8. გამჟღავნებული საიდუმლო მონაცემების ან ასეთი მონაცემების შემცველი დოკუმენტებისა და ნაკეთობების საიდუმლოების დონის განსაზღვრელ სპეციალისტთა კომისიის მუშაობის შემდეგ

ფორმდება დასაბუთებული დასკვნით, რომელიც მინიმალურად მოკლე ვადაში, მაგრამ კომისიის შექმნიდან არა უგვიანეს 10 დღისა, წარედგინება დასამტკიცებლად დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელს. სპეციალისტთა დასკვნაში აღინიშნება, შეიცავენ თუ არა გამჟღავნებული მონაცემები, დაკარგული დოკუმენტები ან ნაკეთობები სახელმწიფო ან სამსახურებრივი საიდუმლოების მქონე ცნობებს.

17.9. თუ სპეციალისტთა კომისია დაადგენს, რომ გამჟღავნებული მონაცემების ან დაკარგული დოკუმენტებისა და ნაკეთობების გრიფი "განსაკუთრებით მნიშვნელოვანი" ან "სრულიად საიდუმლო" არ შეესაბამება მათ შინაარსს, კომისიის დასკვნას ამტკიცებს ზემდგომი დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელი.

იმ შემთხვევაში, თუ არ ეთანხმება სპეციალისტთა კომისიის დასკვნას, ზემდგომი დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელი იძლევა მითითებას, რომ შეიქმნას ახალი კომისია სხვა შემადგენლობით, ან ქმნის მას თავისი ბრძანებით.

სხვა დაწესებულებებიდან (საწარმოებიდან) შემოსული დაკარგული დოკუმენტების ან ნაკეთობების საიდუმლოების დონეს განსაზღვრავს დოკუმენტების მომამზადებელი ან ნაკეთობათა დამამზადებელი დაწესებულებების (საწარმოების) სპეციალისტთა კომისია, ანდა მათ მიმართ ზემდგომი დაწესებულების (საწარმოს) კომისია.

17.10. სპეციალისტთა კომისიის დასკვნას გამჟღავნებული მონაცემების ან დაკარგული დოკუმენტებისა და ნაკეთობების საიდუმლოების დონის შესახებ ეგზავნება სახელმწიფო უშიშროების სამინისტროს.

17.11. საიდუმლო მონაცემების გამჟღავნების, ასეთი მონაცემების შემცველი დოკუმენტებისა და ნაკეთობების დაკარგვის ყველა ფაქტი, აგრეთვე განხორციელებული ღონისძიებანი აღინიშნება საიდუმლო დოკუმენტების (ნაკეთობების) დაკარგვის და საიდუმლო მონაცემების გამჟღავნების ფაქტების აღრიცხვის ჟურნალში (ფორმა 35), რომელიც შემოღებულია დაწესებულების (საწარმოს) სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოში.

ფორმა 1

ც ნ ო ბ ა

პირველი ფორმის მიხედვით განსაკუთრებით მნიშვნელოვან ცნობებზე დაშვების შესახებ

დაწესებულების (საწარმოს) შტამპი

დასაბრუნებელია

№ 1/ -----

19 ---- წ. "----" -----

(გვარი, სახელი, მამის სახელი)

19 ---- წ. ----- № ა/ ----- განკარგულებით
(რიცხვი,თვე)

მიეცა ცნობებზე დაშვების უფლება

ცნობა ძალაშია 19 ---- წ. ----- მდე
(რიცხვი,თვე)

ბ.ა.

სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს უფროსი -----
(ხელმოწერა,ინიციალები,გვარი)

ფორმა 2

ც ნ ო ბ ა

მეორე ფორმის მიხედვით სრულიად საიდუმლო
ცნობებზე დაშვების შესახებ

დაწესებულების (საწარმოს)
შტამპი

დასაბრუნებელია
ც ნ ო ბ ა

№ 2/ -----

19 ---- წ. "----" -----

(გვარი,სახელი,მამის სახელი)

19 ---- წ. ----- № ა) ----- განკარგულებით

მიეცა ცნობებზე დაშვების უფლება

ცნობა ძალაშია 19 ---- წ. ----- მდე.

(რიცხვი,თვე)

ბ.ა.

სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს უფროსი-----

(ხელმოწერა, ინიციალები, გვარი)

ფორმა 3

ც ნ ო ბ ა

მესამე ფორმის მიხედვით საიდუმლო
ცნობებზე დაშვების შესახებ

დაწესებულების (საწარმოს)
შტამპი

დასაბრუნებელია
ც ნ ო ბ ა

№ 3/ -----

19 ---- წ. "----" -----

(გვარი,სახელი,მამის სახელი)

19 ---- წ. ----- №ა/----- განკარგულებით

მიეცა ცნობებზე დაშვების უფლება

ცნობა ძალაშია 19 ---- წ. ----- მდე.

(რიცხვი,თვე)

ბ.ა.

სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს უფროსი-----

(ხელმოწერა, ინიციალები, გვარი)

სახელმწიფო საიდუმლოებასთან დაკავშირებული საქმიანობის

ნებართვა №

"---" ----- 199 წ.

(საწარმოს, დაწესებულების, ორგანიზაციის დასახელება)

უფლება აქვს აწარმოოს სახელმწიფო საიდუმლოებასთან დაკავშირებული საქმიანობა

(საწარმოს, დაწესებულების, ორგანიზაციის დასახელება)

განესაზღვროს საიდუმლოების რეჟიმი

(განსაკუთრებული მნიშვნელობის რეჟიმის
ობიექტი, რეჟიმის ობიექტი)

სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს:

1.

(ქვედანაყოფის დასახელება)

განესაზღვროს საიდუმლოების რეჟიმი

(განსაკუთრებული მნიშვნელობის რეჟიმის
ობიექტი, რეჟიმის ობიექტი)

2.

(ქვედანაყოფის დასახელება)

განესაზღვროს საიდუმლოების რეჟიმი

(განსაკუთრებული მნიშვნელობის რეჟიმის
ობიექტი, რეჟიმის ობიექტი)

3.

(ქვედანაყოფის დასახელება)

განესაზღვროს საიდუმლოების რეჟიმი

(განსაკუთრებული მნიშვნელობის რეჟიმის
ობიექტი, რეჟიმის ობიექტი)

ნებართვა ძალაშია

"---" ----- 199

წ. მდე.

ბ.ა.

სახელმწიფო უშიშროების მინისტრი

(ხელმოწერა, ინიციალები, გვარი)

ხ ე ლ შ ე კ რ უ ლ ე ბ ა №

(სახელმწიფო საიდუმლოებად მიჩნეული ინფორმაციის მესაკუთრესთან)

ქ. თბილისი "----" ----- 199 წ.
ამ ხელშეკრულებას დებენ საქართველოს სახელმწიფო საიდუმლოების დაცვის სახელმწიფო ინსპექციას, -----

(სახელმწიფო საიდუმლოების დაცვის სახელმწიფო ინსპექციის ხელმძღვანელი, ინიციალები, გვარი)

სახით, და -----
(სახელმწიფო, საიდუმლოების მესაკუთრე)

----- სახით, სახელმწიფო საიდუმლოებად მიჩნეული (მესაკუთრის ან მისი წარმომადგენლის ინიციალები და გვარი)

ინფორმაციის დაცვაზე.

ხელშეკრულების საგანია -----
(საიდუმლო ინფორმაციის ან მისი შემცველის დასახელება)

სახელმწიფო საიდუმლოების დაცვის სახელმწიფო ინსპექცია ვალდებულებას კისრულობს განახორციელოს ხელშეკრულებით განსაზღვრული სახელმწიფო საიდუმლოების დაცვის უზრუნველყოფა სახელმწიფო ხარჯებით.

მესაკუთრე ვალდებულებას კისრულობს უზრუნველყოს სახელმწიფო საიდუმლოების დაცვა "სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ" საქართველოს კანონისა და "სახელმწიფო საიდუმლოებისათვის ინფორმაციის მიკუთვნების და დაცვის წესის" მოთხოვნათა შესაბამისად და მასზე ვრცელდება ამ აქტებით განსაზღვრული დაწესებულების (საწარმოს) მოვალეობები და უფლებები.

მხარეთა შეთანხმებით მესაკუთრის უფლებების შეზღუდვის კომპენსაცია შეადგენს -----
----- ლარს.

(თანხა სიტყვიერად)

(გადახდის ფორმა და პერიოდულობა)

თუ მესაკუთრემ დაარღვია ამ ხელშეკრულების მოთხოვნები მას შეიძლება ჩამოართვას საიდუმლო ინფორმაცია ან მისი შემცველი და გადავიდეს სახელმწიფო საკუთრებაში. ამ შემთხვევაში კომპენსაციის მოცულობას განსაზღვრავს სასამართლო.

ხელშეკრულებასთან დაკავშირებულ ყველა სადავო საკითხს წყვეტს სასამართლო.

სახელმწიფო საიდუმლოების დაცვის
სახელმწიფო ინსპექციის სახელით:

მესაკუთრე:

ანკეტა

N	კითხვა	პასუხი
1.	გვარი, სახელი, მამის სახელი	
2.	თუ შეიცვალეთ გვარი, სახელი ან მამის სახელი, აღნიშნეთ, როდის, სად და რა მიზეზით	
3.	დაბადების წელი, რიცხვი, თვე და ადგილი (სოფელი, ქალაქი, მუნიციპალიტეტი)	
4.	მოქალაქეობა	
5.	ხართ თუ არა მოქალაქეთა პოლიტიკური გაერთიანების წევრი, შესვლის წელი, შესაბამისი მოწმობის N	
6.	იყავით თუ არა ადრე მოქალაქეთა პოლიტიკური გაერთიანების წევრი, როდის და რა მიზეზით გამოხვედით	
7.	განათლება და სპეციალობა, როდის და რომელი სასწავლებელი დაამთავრეთ	
8.	სამეცნიერო ხარისხი, სამეცნიერო წოდება	
9.	გაქვთ თუ არა მეცნიერული შრომები, გამოგონებები	
10.	რომელი უცხო ენები იცით და როგორ (კითხულობთ და თარგმნით ლექსიკონის დახმარებით, კითხულობთ და შეგიძლიათ საუბარი, იცით კარგად)	
11.	მიცემული იყავით თუ არა სისხლისსამართლებრივ პასუხისგებაში, როდის და საქართველოს სისხლის სა-მართლის კოდექსის რომელი მუხლის საფუძველზე	
12.	იყავით თუ არა საზღვარგარეთ (სად, როდის, რა მიზნით)	
13.	გყავთ თუ არა ნათესავები საზღვარგარეთ, სად და როდიდან და რას საქმიანობენ (გვარი, სახელი, მამის სახელი, ასაკი, ნათესაური კავშირი)	
14.	იყავით თუ არა თქვენ და თქვენი ახლო ნათესავები ტყვედ ან ინტერნირებული საბრძოლო მოქმედების პერიოდში, სად, როდის, რა გარემოებაში გათავისუფლდით	

15. თქვენი ახლო ნათესავები (მეუღლე, მშობლები, 16 წელს მიღწეული შვილები, ძმები, დები)

ნათესაური კავშირი	გვარი, სახელი, მამის სახელი	დაბადების წელი, ადგილი	სამუშაო ადგილი, თანამდებობა	საცხოვრებელი ადგილი

თუ მეუღლეს აქვს მეორე მეუღლის გვარი, უნდა აღინიშნოს აგრეთვე მისი ქორწინებამდელი გვარი; თუ ადრე იმყოფებოდით ქორწინებაში, აღნიშნეთ ყოფილი მეუღლის მონაცემები.

16. სამუშაო, რომელსაც ასრულებთ (ასრულებდით) (უმაღლეს და საშუალო სპეციალურ სასწავლებელში სწავლის, სამხედრო სამსახურის, შეთავსებით სამუშაოს ჩათვლით). დაწესებულების,

ორგანიზაციის და საწარმოს მითითება უნდა მოხდეს ისე, როგორც ის იწოდებოდა თქვენი მუშაობის პერიოდში; სამხედრო სამსახურის გავლის შესახებ აღნიშნეთ თანამდებობა და სამხედრო ნაწილის ნომერი.

თვე და წელი		თანამდებობა დაწესებულების, ორგანიზაციის, საწარმოს მიხედვით	დაწესებულების, ორგანიზაციის, საწარმოს ადგილმდებარეობა
საქმიანობის დაწყების	საქმიანობის დასრულების		

17. სახელმწიფო ხელისუფლებისა და ადგილობრივი თვითმმართველობის არჩევით ორგანოებში მონაწილეობა

არჩევითი ორგანოს ადგილმდებარეობა	არჩევითი ორგანოს დასახელება	არჩევითი თანამდებობა	წელი	
			არჩევის	გასვლის

18. მიღებული ჯილდოები (გამცემი ორგანოს დასახელება და გაცემის თარიღი)

19. სამხედრო სამსახურისადმი დამოკიდებულება და სამხედრო წოდება

პირადი შემადგენლობა

20. ბინის მისამართი

პირადობის მოწმობა

(მოწმობის გამცემი ორგანოს დასახელება, გაცემის თარიღი და მოწმობის ნომერი)

„_____“ _____ 20__ წ. ხელმოწერა _____
(შეცხების თარიღი)

ფოტოსურათი და მონაცემები შრომითი საქმიანობის, სწავლის შესახებ შეესაბამება შესაბამის დოკუმენტებს _____

(გვარი, სახელი, მამის სახელი)

კადრების განყოფილების თანამშრომელი _____

(ხელმოწერა)

_____ (გვარი)

„_____“ _____ 20__ წ.

ფორმა 7

ქ უ რ ნ ა ლ ი

სეიფების, ლითონის კარადების, სპეცსაცავებისა და მათი გასაღებების აღრიცხვისა

სააღრიცხვო ნომერი	საცავის დასახელება (სეიფი, ლითონის კარადა, საკუჭნაო, სპეცსაცავი)	საცავის საქარხნო, საინვენტარო ნომერი	საცავის ადგილმდებარეობა (ქვედანაყოფი, ოტახის, კორპუსის, შენობის ნომერი)	რა ინახება (დოკუმენტები, ნაკეთობები)	საცავისათვის პასუხისმგებელი პირის გვარი	გასაღებების კომპლექტების რაოდენობა და მათი ნომრები	საცავისათვის პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა გასაღების მიღებაზე და თარიღი	სარევიმო-საიდუმლო ორგანოს თანამშრომლის ხელმოწერა გასაღების მიღებაზე და თარიღი	შენიშვნა
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ფორმა 8

ქ უ რ ნ ა ლ ი

სამუშაო რვეულების აღრიცხვისა

რიგითი სააღრიცხვო ნომერი	რეგისტრაციის თარიღი	ჩანაწერის დასახელება	საიდუმლოების გრიფი	ფურცლების რაოდენა	ვის მიეცა (ქვედანაყოფი, ინიციალები, გვარი)	შემსრულებლის ხელმოწერა მიღებაზე და თარიღი	სარევიმო-საიდუმლო ორგანოს მუშაკის ხელმოწერა უკან მიღებაზე და თარიღი	შენიშვნა
1	2	3	4	5	6	7	8	9

განმარტებანი:

1. ჟურნალი (ფორმა 8) გარდამავალია.
2. ხმის ჩასაწერად მაგნიტოფონის ლენტის სიგრძე აღინიშნება მე-5 გრაფაში მეტრობით.
3. გრაფაში "შენიშვნა" აღინიშნება მასალების მოძრაობა ან განადგურება.

ფორმა 9

ბ ა რ ა თ ი
დოკუმენტის (საქმის) გაცემის აღრიცხვისა

(დოკუმენტის (საქმის) სახეობა, მისი მოკლე შინაარსი, სააღრიცხვო ნომერი და

თარიღი, საიდუმლოობის გრიფი, ეგზემპლარის (ტომის) ნომერი, ფურცლების რაოდენობა)

გაცემის თარიღი	ვის მიეცა (ქვედანაყოფი, შემსრულებლის გვარი)	დოკუმენტის (საქმის) ფურცლების ნომრები, რომლებსაც გაეცნო შემსრულებელი	ხელმოწერა მიღებაზე ან გაცნობაზე და თარიღი	ხელმოწერა უკან მიღებაზე და თარიღი
1	2	3	4	5

ფორმა 10

ვ ა ლ დ ე ბ უ ლ ე ბ ა :

მე, -----
(სახელი, მასის სახელი, გვარი)

ვეფორმდები რა სამუშაოდ

-----, ვკისრულობ ვალდებულებას:

ა) არ გავამჟღავნო სახელმწიფო და სამსახურებრივი საიდუმლოების შემცველი ცნობები, რომლებსაც მომანდობენ ან ჩემთვის ცნობილი გახდება სამსახურის (სამუშაოს) მიხედვით;

ბ) ზუსტად შევასრულო სახელმწიფო საიდუმლოებისათვის ინფორმაციის მიკუთვნების და დაცვის წესის მოთხოვნები, შესაბამის ბრძანებათა, ინსტრუქციათა და დებულებათა მოთხოვნები, რომლებიც შემეხება და რომლებსაც გავეცანი;

გ) იმ შემთხვევაში, თუ გარეშე პირები შეეცდებიან მიიღონ ჩემგან საიდუმლო ხასიათის ინფორმაცია, დაუყოვნებლივ შევატყობინო ამის შესახებ დაწესებულების (საწარმოს) სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს ან სახელმწიფო უშიშროების სამინისტროს.

დ) სრულად და დროულად შევატყობინო დაწესებულების (საწარმოს) კადრების აპარატს ანკეტური და ავტობიოგრაფიული მონაცემების ცვლილებანი.

მე გამომეცხადა, რომ სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველი მონაცემების გამჟღავნების ან დოკუმენტებისა და საგნების დაკარგვისათვის, აგრეთვე საიდუმლოების რეჟიმის სხვა დარღვევებისათვის დამეკისრება სისხლის სამართლის ან დისციპლინარული პასუხისმგებლობა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

(ხელმოწერა)

ინსტრუქტაჟი გამართა -----
(სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს მუშაკის ხელმოწერა და გვარი)

"-----" ----- 19--- წ.

დათხოვნასთან დაკავშირებით მე ასევე ვკისრულობ ვალდებულებას განურჩევლად დავიცვა ამ ვალდებულების "ა" და "ბ" პუნქტების მოთხოვნები და ამ მოთხოვნების დარღვევის შემთხვევაში პასუხი ვაგო კანონით დადგენილი წესით.

(ხელმოწერა)

ისტრუქტაჟი გამართა -----
(სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს მუშაკის ხელმოწერა და გვარი)

"----" ----- 19--- წ.

(სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს მუშაკის ხელმოწერა და გვარი)

"----" ----- 19--- წ.

ფორმა 11

გ ა ნ წ ე ს ი № -----

საიდუმლო დოკუმენტების გამრავლებისა

ქვედანაყოფი -----

სამუშაოს დასახელება -----
(დაიბეჭდოს, გამრავლდეს, აიკინძოს)

დედნის (ორიგინალის) სააღრიცხვო ნომერი და თარიღი	საიდუმლო ობის გრიფი	ორიგინალის ფურცლების რაოდენობა	საჭირო ეგზემპლარების რაოდენობა	სამუშაოთა შესრულება			აღინიშნა წუნის განადგურების შესახებ და თარიღი (განსაკუთრებით მნიშვნელოვანისა თვის - აქტის ნომერი და თარიღი)
				დამზადებული ეგზემპლარების რაოდენობა	ფურცლების რაოდენობა ეგზემპლარში	წუნის ფურცლების რაოდენობა	
1	2	3	4	5	6	7	8

(ხელმოწერა -----
(ქვედანაყოფის უფროსი)

"--" ----- 19 -- წ.

ნებას ვრთავ
სარეჟიმო-საიდუმლო
ორგანოს უფროსი -----
(ხელმოწერა)

"----" ----- 19 ----- წ.

ქ უ რ ნ ა ლ ი

განწესის მიხედვით საიდუმლო სამუშაოთა შესრულების აღრიცხვისა

----- ში
(გამრავლებელი ქვედანაყოფის დასახელება)

რიგითი სააღრიცხვო ნომერი	განწესის ნომერი და თარიღი	სამუშაოთა შესრულების ხელმოწერა გასამრავლებლად დოკუმენტის მიღებაზე და განწესი	საჭიროა დამზადდეს ეგზემპლარი ან ფურცელი	დამზადდა ეგზემპლარი ან ფურცელი	წუნის ფურცლების რაოდენობა	სამუშაოს შესრულების თარიღი	თარიღი და სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს მუშაკის ხელმოწერა შესრულებული სამუშაოს, ორიგინალოლისა და განწესის მიღებაზე	თარიღი და ხელმოწერა ნაბეჭდი ფორმების და წუნის ფურცლების განადგურებაზე	შენიშვნა
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

გადასაკეცი ხაზი	
1. ----- (გვარი,სახელი,მამის სახელი)	ბარათი საიდუმლო
2. ----- (დაბადების წელი და ადგილი)	(შევსების შემდეგ) ----- ----- ----- (ბარათის სააღრიცხვო ნომერი ქურნალში)
3. პარტიულობა -----	ფოტოსურათის ბ.ა. ადგილი 4,5X6
4. განათლება ----- (სასწავლებლის ----- დასახელება, როდის დაამთავრა)	-----ფოტოსურათი და (ინიციალები, გვარი)
5. ბინის მისამართი -----	ბარათში აღნიშნული მონაცემები დასტურდება.
6. განსაკუთრებული აღნიშვნები ----- (გვარის ან მისამართის შეცვლა)	სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს მუშაკი----- (ხელმოწერა)
ბარათის ზომა გაშლილი სახით ა4 - 210X297 მმ	"-----" ----- 19 ----- წ.

გადასაკეცი ხაზი	უკანა მხარე
7. დაშვება № ----- ფორმის მიხედვით	8. განკარგულება დაშვების შესახებ
შეთანხმებულია ქვედანაყოფის უფროსი ბ.ა. ----- (ხელმოწერა)	1. დაშვებულ იქნეს ----- ----- ცნობებზე -----
№ ---- "----" ----- 19 -- წ.	ფორმის მიხედვით. დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელი ბ.ა. ხელმოწერა "----" ----- 19 --- წ. 2. 3.

განმარტება: მე-7 და მე-8 გრაფების ტექსტი აიწყობა სტამბური წესით სამჯერ და განლაგდება ერთი მეორის ქვემოთ.

9. შრომითი საქმიანობა დაშვების გაფორმების მომენტიდან

რიგითი ნომერი	დაწესებულების (საწარმოს) დასახელება და მისამართი	დაკავებული თანამდებობა (განყოფილება, სამქრო, ლაბორატორია)	ნომერი და თარიღი ბრძანებისა მიღების შესახებ	ნომერი და თარიღი ბრძანებისა დათხოვნის შესახებ	შენიშვნა

10. ცნობები რეჟიმის დარღვევისა და მიღებული ზომების შესახებ.

11. უახლოესი ნათესავები (მამა, დედა, შვილები, დები და ძმები 16 წელზე მეტი ასაკისა), აგრეთვე ცოლი (ქმარი).

რიგითი ნომერი	გვარი, სახელი მამის სახელი	ნათესაური კავშირი	დაბადების წელი	შენიშვნა

ფორმა 14

(საიდუმლოობის გრიფი)

ჟ უ რ ნ ა ლ ი

პირველი და მეორე ფორმის მიხედვით -----

(დაწესებულების (საწარმოს))

----- მუშაკთა დაშვების შესახებ ბარათების აღრიცხვა დასახელება)

რიგითი სააღრიცხვო ნომერი	გვარი, სახელი, მამის სახელი, თანამდებობა	დაშვების შეთანხმების შესახებ გასული წერილის ნომერი	დაშვების შეთანხმების შესახებ პასუხის ნომერი და თარიღი	აღნიშვნა დაშვების ბარათის მოძრაობის შესახებ			შენიშვნა
				ვის გადაეგზავნა	რეესტრის ნომერი ან გასული ნომერი და თარიღი	განადგურების აქტის ნომერი და თარიღი	
1	2	3	4	5	6	7	8

განმარტება: მე-3 გრაფაში აგრეთვე აღინიშნება სხვა დაწესებულებიდან (საწარმოებიდან) მიღებული ბარათის (ფორმა 26) სააღრიცხვო ნომერი და თარიღი.

ფორმა 15

(საიდუმლოობის გრიფი)

ქ უ რ ა ლ ი
შემოსული, დაბეჭდილი, გასული და შინაგანი დოკუმენტების აღრიცხვისა

დოკუმენტის რიგითი სააღრიცხვო ნომერი	რეესტრაციის თარიღი	შემოსული დოკუმენტის ნომერი, თარიღი და საიდუმლოების გრიფი	საიდან შემოვიდა ან გაიგზავნა დოკუმენტი	მოკლე შინაარსი	შემსრულებლის გვარი და ქვედანაყოფი	რაოდენობა			
						ეგზემპლარებისა და მათი ნომერები	ფურცლებისა ეგზემპლარებში	მირითადი დოკუმენტის ფურცლებისა	დანართის ფურცლებისა
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

გაგრძელება

ბლოკნოტისა და შავი მასალის ფურცლების ნომერი	გადაბეჭდილი ფურცლების ნომრები	აღნიშვნა შავი მასალის განადგურების შესახებ	ვის მიეცა დოკუმენტი	ხელმოწერა დოკუმენტის მიღებაზე და თარიღი	ხელმოწერა შემსრულებლის საგან დოკუმენტის მიღებაზე და თარიღი	რეესტრის ნომერი და თარიღი	დოკუმენტის ადგილსამყოფელი (სად ჩაიკერა, აღნიშვნა განადგურების შესახებ)	შენიშვნა
11	12	13	14	15	16	17	18	19

ფორმა 16

ქ უ რ ნ ა ლ ი
ჟურნალების, კარტოთეკებისა და წარმოებადამთავრებული საქმეების აღრიცხვა

რიგითი სააღრიცხვო ნომერი და საიდუმლოების გრიფი	ჟურნალის, კარტოთეკის ან საქმის დასახელება	ნომერი ნომენკლატურის მიხედვით	ჟურნალის ან საქმის ნომერი	ფურცლების, ბარათების რაოდენობა	შემოღების თარიღი	დამთავრების თარიღი	ჟურნალის, კარტოთეკის ან საქმის შენახვის ვადა	აღნიშვნა ჟურნალის, კარტოთეკის ან საქმის მოძრაობის შესახებ				შენიშვნა	
								ჩასაბარებელი ადგილი და თარიღი	საარქივო ან ადგილი და თარიღი	სად, როდის და რა ნომრით გაიგზავნა	განადგურების აქტის ნომერი და თარიღი		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

განმარტება: ჟურნალი (ფორმა 16) გარდამავალია.

ფორმა 17

ქ უ რ ნ ა ლ ი
მემანქანეთა ბიუროში დაბეჭდილი დოკუმენტების აღრიცხვისა

მემანქანეთა ბიუროს სააღრიცხვო ნომერი და საიდუმლოების გრიფი	დოკუმენტის სახეობა და მოკლე შინაარსი	შემსრულებლის გვარი და ქვედანაყოფი	ბლოკნოტისა და შავი მასალის ფურცლების ნომრები	მემანქანეთა ხელმოწერა და მასალის დასაბეჭდად მიღებაზე და თარიღი	დაიბეჭდა		გადაბეჭდილი ფურცლების ნომრები	უფროსი მემანქანის ხელმოწერა და თარიღი	უფროსი მემანქანის მასალების მიღებაზე და თარიღი	უფროსი მემანქანისა და სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს მუშაკის ხელმოწერა და თარიღი	სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს მუშაკის ხელმოწერა და თარიღი
					ეგზემპლარი	ფურცლები ეგზემპლარში					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

განმარტებანი:

1. დოკუმენტების რეგისტრაციის თარიღი დაისმის ყოველი სამუშაო დღის დაწყების წინ.
2. დოკუმენტის ბარათობრივი აღრიცხვისას ამ ჟურნალში მე-11 გრაფაში გათვალისწინებულია სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს მუშაკის ხელმოწერა მემანქანეთა ბიუროში გადაბეჭდილი დოკუმენტის მასალის მიღებაზე და თარიღი.

3. დოკუმენტის ჟურნალობრივი აღრიცხვისას მე-11 გრაფაში დაისმის დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი ჟურნალის მიხედვით (ფორმა 18).

ფორმა 18

(საიდუმლოობის გრიფი)

ჟ უ რ ნ ა ლ ი
მომზადებული დოკუმენტების აღრიცხვისას

რიგითი სააღრიცხვო ნომერი და საიდუმლოობის გრიფი	სახეობა და მოკლე შინაარსი	ქვედანაყოფი და შემსრულებლის გვარი	სპეც ბლოკნოტისა და შავი მასალის ფურცლების ნომრები	დაიბეჭდა		მემანქანეთა ბიუროს სააღრიცხვო ნომერი	შემსრულებლის ხელმოწერა დაბეჭდილი დოკუმენტისა და შავი მასალის მიღებაზე და თარიღი	ხელმოწერა შემსრულებლისაგან დოკუმენტისა და შავი მასალის მიღებაზე	სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს მუშაკის ხელმოწერა შავი მასალის განადგურებაზე
				ეგზემპლარების რაოდენობა	ეგზემპლარში ფურცლების რაოდენობა				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

გაგრძელება

სად და ვის	გაიგზავნა დოკუმენტები			რეგისტრაციის ნომერი (ხელმოწერა) ან გასატარებელი დავთრისრიგითი ნომერი	სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს მუშაკთა ხელმოწერა ან დოკუმენტის განადგურების აქტის ნომერი და თარიღი	ხელმოწერა დოკუმენტების არსებობის შემოწმებაზე და თარიღი	შენიშვნა
	ეგზემპლარების ნომრები	რა გასული ნომრით გაიგზავნა დოკუმენტი და თარიღი	იმ საქმისა და ტომის ნომრები, რომლებშიც ჩაიკერა დოკუმენტი, და ფურცლების ნომრები				
11	12	13	14	15	16	17	18

განმარტებანი:

1. დოკუმენტების რეგისტრაციის ტარილი დაისმის ყოველი სამუშაო დღის დაწყების წინ.
2. თანხლებული წერილის რეგისტრაციისას მე-2 გრაფაში აღინიშნება დანართების სააღრიცხვო ნომრები.
3. დანართების გაგზავნისას მე-13 გრაფაში აღინიშნება თანხლებული წერილის ნომერი.
4. თუ დაწესებულებაში (საწარმოში) მხოლოდ ერთი მუშაკი ასრულებს სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს ფუნქციებს, მე-10 გრაფაში შავი მასალის განადგურების შესახებ ხელს აწერენ ეს მუშაკი და შემსრულებელი.
5. თუ საიდუმლო დოკუმენტები უშუალოდ სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოში იბეჭდება, გადაბეჭდილი ფურცლებისა და მათი განადგურების შესახებ აღინიშნება მე-18 გრაფაში.
6. ამ წესის 10.25 პუნქტის შესაბამისად ბეჭდვისას შავი მასალის მიღების ხელწერილი აისახება მე-7 გრაფაში.
7. აქტის მიხედვით გადაბეჭდილი ფურცლების განადგურების შესახებ აღინიშნება გრაფაში.

ბ ა რ ა თ ი
მომზადებული დოკუმენტების აღრიცხვისა

სააღიწვევო ნომერი და საიდუმლო გრიფი	რეგისტრაციის თარიღი	სახეობა და მოკლე შინაარსი საიდუმლო მონაცემების აღუნიშნავად	ქვედანაყოფი და შემსრულებლის გვარი	სპეცბლოკნოტისა და შავი მასალის ფურცლების ნომრები

ვის გაეგზავნა	ეგზემპლარის ნომერი	ფურცლები ეგზემპლარში	ფურცლები - სულ	გასვლის ნომერი და თარიღი	რეესტრის ან ხელწერილის ნომერი	დოკუმენტი ჩაიკურა		ხელმოწერა დოკუმენტის არსებობის შემოწმებაზე და თარიღი
						საქმე და ტომი	ფურცლების ნომრები	

უკანა მხარე

რაოდენობა		შემსრულებლების ხელმოწერა მემანქანისაგან დაბეჭდილი დოკუმენტისა და შავი მასალის მიღებაზე და თარიღი	ხელმოწერა შემსრულებლისაგან დოკუმენტისა და შავი მასალის მიღებაზე და თარიღი	სარევიმო-საიდუმლო ორგანოს მუშაკთა ხელმოწერა შავი მასალის განადგურებაზე და თარიღი
ეგზემპლარებისა	ფურცლებისა ეგზემპლარში			
1	2	3	4	5

დამატებით დაიბეჭდა

აღნიშვნა დოკუმენტის განადგურების შესახებ

ეგზემპლარის ნომერი	ფურცლების რაოდენობა ეგზემპლარში	ფურცლები - სულ	სარევიმო-საიდუმლო ორგანოს მუშაკთა ხელმოწერა ან განადგურების აქტის ნომერი და თარიღი

ქ უ რ ნ ა ლ ი

პაკეტების აღრიცხვა

რეესტრის (ხელმოწერილის, დასატარებელი დავთრის) ნომერი და თარიღი, პაკეტების რაოდენობა	პაკეტების რიგითი ნომრები და მათი საიდუმლოების გრიფი	პაკეტებზე აღნიშნული დოკუმენტების ნომრები	კორესპონდენციის მიმტანი ფელდეგერის (შიკრიკის) ხელმოწერა თარიღისა და დროის აღნიშვნით	სარეგვიმო-საიდუმლო ორგანოს მუშაკის ხელმოწერა პაკეტების მიღების თარიღისა და დროის აღნიშვნით
1	2	3	4	5

საიდან შემოვიდა:

 სახეობა და მოკლე შინაარსი
 (საიდუმლო მონაცემები არ
 შეიტანოთ)

დოკუმენტის მოძრაობა და
 ხელმოწერა თარიღის აღნიშვნით

1. -----
2. -----
3. -----
4. -----
5. -----
6. -----
7. -----

განმარტება: თუ დანართი აღებულია საინვენტარო აღრიცხვაზე, მისი საინვენტარო ნომერი დაისმის მე-8 გრაფაში.

ბ ა რ ა თ ი № -----

შემოსული დოკუმენტების აღრიცხვისა

რეესტრაციის თარიღი	შემოსული დოკუმენტის ნომერი და თარიღი	საიდუმლოების გრიფი	კორესპონდენტის ნომერი	ფურცლების რაოდენობა და ეგზემპლარების ნომრები		საქმის (ტომის) და ფურცლების ნომრები, სადაც ჩაიკერა დოკუმენტი. განადგურების აქტის ნომერი და თარიღი		აღნიშვნა დოკუმენტის არსებობის შემოწმების შესახებ
				ძირითადი დოკუმენტისა	დანართისა	ძირითადი დოკუმენტისა	დანართისა	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

ფორმა 22

(საიდუმლოობის გრიფი)

ქ უ რ ნ ა ლ ი
შემოსული დოკუმენტების აღრიცხვისა

რიგითი სააღრიცხვო ნომერი (შემოვლის) და საიდუმლოობის გრიფი	შემოსული დოკუმენტის ნომერი და თარიღი	საიდან შემოვიდა	სახეობა და მოკლე შინაარსი	ფურცლების რაოდენობა და ეგზემპლარების ნომრები		ვის გადაეცა დოკუმენტი შესასრულე ბლად, ხელმოწერა და თარიღი		სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს მუშაკის ხელმოწერა შესრულებლი საგან დოკუმენტის მიღებაზე და თარიღი	საქმის (ტომის) და ფურცლების ნომრები, სადაც ჩაიკერა დოკუმენტი განადგურების აქტის ნომერი და თარიღი	აღნიშვნა დოკუმენტის არსებობის შემოწმების შესახებ	შენიშვნა
				მირითადი დოკუმენტისა	დანართისა			მირითადი დოკუმენტისა	დანართისა		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

განმარტებანი:

1. რეგისტრაციის თარიღი დაისმის ყოველი დღის დამდეგს.
2. თუ დანართი აღებულია საინვენტარო აღრიცხვაზე, მისი საინვენტარო ნომერი დაისმის მე-10 გრაფაში.

ფორმა 23

საკონტროლო-სააღრიცხვო ქურნალი

რიგითი სააღრიცხვო ნომერი	შემოსული დოკუმენტები			გასული დოკუმენტები			შესანახად დარჩენილი შინაგანი დოკუმენტები		შენიშვნა	
	კორესპონდენტის ნომერი	სად ჩაიკერა		კორესპონდენტის ნომერი	სად ჩაიკერა ასლები		სად ჩაიკერა			
		საქმის ნომერი	ფურცლების ნომრები		საქმის ნომერი	ფურცლების ნომრები	საქმის ნომერი	ფურცლების ნომრები		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

(საიდუმლოობის გრიფი)

საპაკეტო-საკონტროლო ჟურნალი

ჩასაბარებელი დოკუმენტის (რეესტრის და სხვ.) დასახელება და ნომერი	პაკეტების რაოდენობა	ფელდეგრის (შიკრიკის) ხელმოწერა	პაკეტის რიგითი ნომერი	პაკეტზე აღნიშნული დოკუმენტების ნომრები	საიდან შემოვიდა დოკუმენტი	ფურცლების რაოდენობა დოკუმენტში	დოკუმენტის შემოსვლის ნომერი	დოკუმენტის საინვენტარო ნომერი	სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს მუშაკის ხელმოწერა დოკუმენტის მიღებაზე	აღნიშვნა შეცდომით გაგზავნილი დოკუმენტების დაბრუნების შესახებ	აღნიშვნა დოკუმენტის არსებობის შემოწმების შესახებ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

განმარტებანი:

1. პაკეტების რეესტრაციის თარიღი დაისმის ყოველი დღის დამდეგს.
2. მე-4 გრაფაში რიგის მიხედვით ინომრება მიღებული პაკეტები, და არა დოკუმენტები. მათი რიცხვი ყოველდღიურად უნდა შეესაბამებოდეს დღიურ ჯამს მე-2 გრაფაში.
3. მე-11 გრაფაში აღინიშნება დოკუმენტის დაბრუნება მისი შემოსვლის ნომრით.

(საიდუმლოობის გრიფი)

„ვამტკიცებ“

(დაწესებულებების, საწარმოს ხელმძღვანელი)

„---“ ----- 19 -- წ.

ნომენკლატურა

----- განსაკუთრებით
(დაწესებულებების, საწარმოს ხელმძღვანელი)

მნიშვნელოვანი, სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო საქმეებისა

19 ----- წელი

რიგითი	ქვედანაყოფის	დასახელება	საიდუმლოობის	გვარი შემსრუ	ტომის ნომერი	თარიღი	ფურცლების	შენავის ვადა და	აღნიშვნა მოძრაობის შესახებ	საქმის დახურვის	საინვენტარო	შენიშვნა
--------	--------------	------------	--------------	--------------	--------------	--------	-----------	-----------------	----------------------------	-----------------	-------------	----------

საადრ იგზო ნომერი	ინდექსი	(საქმის სათაური)	გრიფი	ლებლისა, რომელსაც მიცემული აქვს უფლება ისარგებლო ს საქმით	ი	შემო ღებისა	დამთავ რებისა	რაოდე ნობა	მუხლი ნუსხის მიხედვით	სად ინახება, შენახვი სათვის პასუხისმ გებელი პირის გვარი	ხელმო წერა და თარიღი	გამფორ მებელი პირის ხელმოწერა	ნომერი ჟურნალის მიხედვით (ფორმა 16)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

----- სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს უფროსი -----
(ხელმოწერა) (გვარი)

განმარტებანი:

- მე-5 გრაფა შეიძლება არ შეივსოს იმ შემთხვევაში, როცა შემოღებულ საქმეთა ყდის უკანა მხარეზე თანამშრომელთა სიები ხელმოწერილი იქნება შესაბამის ქვედანაყოფთა ხელმძღვანელებისა და სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს უფროსის მიერ. ამ სიებში ცვლილებანი შეიტანება ასეთივე წესით.
- წლის გასვლის შემდეგ ნომენკლატურაში კეთდება შემაჯამებელი ჩანაწერი წლის განმავლობაში შემოღებულ საქმეთა რაოდენობის შესახებ.

ფორმა 26

შინაგანი აღწერა

№ ----- საქმეში (ტომი № ---) არსებული დოკუმენტებისა
19 ----- წლისათვის

რიგითი ნომერი	დოკუმენტის ნომერი და თარიღი		ეგზემპლარის ნომერი	დოკუმენტის დასახელება და მოკლე შინაარსი, საიდან შემოვიდა, ვინ მოამზადა	საქმის ფურცლების ნომერი	აღნიშვნა საქმიდან დოკუმენტის ამოღების შესახებ და მისი ადგილსამყოფელი
	შესრულებულია	მომზადებულია (გასულისა)				
1	2	3	4	5	6	7

სულ აღწერილობაში შეტანილია ----- დოკუმენტი -----
(სიტყვებით)

ფურცელზე, ----- ფურცელი საქმიდან ამოღებულია, მათ
ნაცვლად ჩაკერილია ----- შემცვლელი ცნობა.
(სიტყვებით და ციფრებით)

აღწერილობა შეადგინა: -----
(თანამდებობა, ინიციალები და გვარი სარეჟიმო-
საიდუმლო ორგანოს მუშაკისა, რომელმაც შეადგინა
აღწერილობა, მისი ხელმოწერა თარიღის აღნიშვნით)

განმარტება: საქმის ბოლოს მოთავსებულ ცალკე ფურცელზე კეთდება შემდეგი შინაარსის
დამადასტურებელი წარწერა

„სულ ამ საქმეში (ტომში) დანომრილია, ზონარგაყრილია და დალუქულია (დაპლომბილია) -----
----- ფურცელი.

(სიტყვებით და ციფრებით)

დოკუმენტების შინაგანი აღწერილობა ----- ფურცელზე.
(სიტყვებით და ციფრებით)

(თანამდებობა, გვარი, სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს მუშაკისა, რომელმაც შეადგინა

საქმე, მისი ხელმოწერა თარიღის აღნიშვნით)

ამ წარწერაში აღინიშნება ნუმერაციის დროს განმეორებული ან გამოტოვებული, შეწებებულია და ა.შ. ფურცლების ნომრები.

ფორმა 27

შ ი ნ ა გ ა ნ ი ა ლ წ ე რ ა
შემსრულებელთან არსებული დოკუმენტებისა

რიგითი ნომრები	დოკუმენტის ნომერი და საიდუმლოების გრიფი			მიღების თარიღი	სახეობა და მოკლე შინაარსი	რაოდენობა			ხელმოწერა დოკუმენტის მიღებაზე და თარიღი
	მანქანაზე დაბეჭდილი ან შინაგანი (გასვლის)	შემოსვლის	საინვენტარო ან წინასწარი აღრიცხვის			ეგზემპლარებისა	ფურცლებისა ეგზემპლარში	შავი მასალის ფურცლებისა	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ფორმა 28

(საიდუმლოების გრიფი)

„ვამტკიცებ“

(დაწესებულების, საწარმოს ხელმძღვანელი)

„-----“ ----- 19 ---- წ.

ა ქ ტ ი № ---

დოკუმენტებისა და საქმეების განადგურების შესახებ

კომისიამ -----

(კომისიის წევრთა თანამდებობები და გვარები)

შემადგენლობით, იხელმძღვანელა რა დოკუმენტური მასალების ნუსხითა და მათი შენახვის ვადებით, შეარჩია გასანადგურებლად შემდეგი დოკუმენტები და საქმეები, რომელთაც დაკარგეს პრაქტიკული მნიშვნელობა და არა აქვთ მეცნიერული და ისტორიული ღირებულება:

რიგითი ნომერი	დოკუმენტის ან საქმის სააღრიცხვო ნომერი და თარიღი	საიდუმლოობის გრიფი	დოკუმენტის ან საქმის დასახელება	ეგზემპლარების, ტომების დასახელება	ეგზემპლარების, ტომების ნომრები	ფურცლების რაოდენობა ეგზემპლარში, ტომში	ფურცლები - სულ
1	2	3	4	5	6	7	8

სულ გასანადგურებელია ----- დასახელების დოკუმენტები -----
(სიტყვებით) (სიტყვებით)

ეგზემპლარად, საქმეები ----- ტომად.
(სიტყვებით)

ხელმოწერები: 1. -----
2. -----
3. -----

აქტის ჩანაწერის სისწორე აღრიცხვის მონაცემებს შეუდარა -----
(ხელმოწერა, გვარი

სახელი, მამის სახელი, თანამდებობა)

დოკუმენტები და საქმეები განადგურების წინ აქტის ჩანაწერებს შეუდარეს და მთლიანად
განადგურეს ----- გზით.

„-----“ ----- 19 ----- წ.

კომისიის წევრები: -----

(ხელმოწერები)

აღნიშვნა დოკუმენტებისა და საქმეების განადგურების შესახებ ჟურნალებში (ბარათებში)
შეტანა -----

(ხელმოწერა, გვარი, სახელი, მამის სახელი, თანამდებობა)

„-----“ ----- 19 ----- წ.

განმარტებები:

1. 2 გრაფაში ნომრის წინ შესაბამისად დაისმის შემ.,გას., ინვ., ა.შ.

2. თუ გასანადგურებელი მასალებიდან ამოიღება ცალკეული დოკუმენტები, ამის შესახებ აქტში
ნაცვლად სიტყვების „სულ განადგურებულია“ მაგიერ კეთდება შესაბამისი აღნიშვნა იმ საქმეებისა და
ფურცლების ნომრების მითითებით, რომლებშიც ხელახლა ჩაიკვრა ისინი.

3. შავი მასალებისა და დოკუმენტების პროექტების განადგურებისას 4 გრაფაში დამატებით აღინიშნება: „შავი მასალები“, „პროექტი“.

ფორმა 29

(საიდუმლოობის გრიფი)

ჟურნალი
საგანმკარგულო დოკუმენტების აღრიცხვისა

რიგითი სააღრიცხვო ნომერი	დოკუმენტის ნომერი და თარიღი, საიდუმლოების გრიფი	მოკლე შინაარსი	ვინ გამოსცა, თანხლებული წერილის ნომერი და თარიღი	მიღებული ან გამრავლებული (ამონაწერები) ეგზემპლარების რაოდენობა	ეგზემპლარების ნომრები	ფურცლების რაოდენობა ეგზემპლარში	მონაცემები დაგზავნის შესახებ				აღნიშვნა დაბრუნების შესახებ, თანხლებული წერილის ნომერი და თარიღი	იმ საქმის ნომერი, სადაც ჩაიკერა დოკუმენტი, და ფურცლების ნომრები	დოკუმენტის არსებობის შემოწმების ხელწერილი და თარიღი	დოკუმენტის განადგურების აქტის ნომერი და თარიღი	შენიშვნა
							სად გაიგზავნა	თანხლებული წერილის ნომერი და თარიღი	ეგზემპლარების რაოდენობა	ეგზემპლარების ნომრები					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

განმარტენბანი: ამ ჟურნალში აღრიცხება ბრძანებულებები, დადგენილებები, განკარგულებები, ბრძანებები, მითითებები, ინსტრუქციები, კოლეგიათა გადაწყვეტილებები და სხვა დოკუმენტები.

ფორმა 30

(საიდუმლოობის გრიფი)

„ვამტკიცებ“

(დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელის მოადგილე რეჟიმის დარგში)

„----“ ----- 19 ---- წ.

ნომენკლატურა

განსაკუთრებით მნიშვნელოვან, სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო ცნობებზე დასაშვებად გასაფორმებელ მუშაკთა თანამდებობისა

დაწესებულების (საწარმოს) დასახელება

რიგითი ნომერი	ქვედა ნაყოფი	მომუშავენი სულ	თანამდებობა	განსაკუთრებით მნიშვნელოვან და სრულიად საიდუმლო ცნობებზე დაშვების აუცილებლობის დასაბუთება (ცალკე ყოველ კატეგორიაში)	ცნობებზე დასაშვებად გასაფორმებელი პირები ----- სულ			ცნობებზე დასაშვებად გაფორმებულ პირთა რაოდენობა			შენიშვნა
					განსაკუთრებით მნიშვნელოვანი	სრულიად საიდუმლო	საიდუმლო	განსაკუთრებით მნიშვნელოვანი	სრულიად საიდუმლო	საიდუმლო	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

სულ დაწესებულებაში (საწარმოში)

სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს უფროსი _____

(ხელმოწერა)

„—“ _____ 19—წ.

განმარტებანი:

1. თანამდებობანი ნომენკლატურაში აღინიშნება თითოეული განყოფილების (სამქროს, ლაბორატორიის) მიხედვით შემდგომი შეჯამებით.
2. რიგითი ნომერი 1 გრაფაში აღინიშნება მზარდი თანმიმდევრობით, მიუხედავად სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა.
3. მე-5 გრაფაში მოკლედ აისახება შესასრულებელ სამუშაოთა ან დოკუმენტთა ხასიათი, აგრეთვე აღინიშნება მათი საიდუმლოების დონე უმნიშვნელოვანეს მონაცემთა ნუსხის ან საუწყებო ნუსხის კონკრეტული პუნქტის მითითებით.
4. მე-8 გრაფაში აღინიშნება მხოლოდ დაშვების მე-3 ფორმის მიხედვით გასაფორმებელ პირთა საერთო რაოდენობა, გაფორმების დაუსაბუთებლად.

ფორმა 31

ბ ა რ ა თ ი

მესამე ფორმის მიხედვით დაშვებაზე

ფორმა 31

ბ ა რ ა თ ი

1. _____
(გვარი, სახელი, მამის სახელი)
2. _____
(დაბადების წელი და ადგილი)
3. პარტიულობა _____ 4. ეროვნება _____
5. განათლება _____
6. ბინის მისამართი _____
7. მუშაობს _____
(თანამდებობა, ქვედანაყოფი, დაწესებულება, საწარმო)

8. № დ) — „—“ _____ 19—წ. სია № _____

9. დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელის განკარგულება

„—“ _____ 19—წ.

ბ.ა.

სარეჟიმო-საიდუმლო განყოფილების უფროსი _____
(ხელმოწერა)

„____” _____19____წ.

140X100 მმ

უკანა მხარე

10. განსაკუთრებული აღნიშვნები:

_____ (გვარის ან მისამართის შეცვლა) _____

1. დაშვებულ იქნეს ცნობებზე ფორმის მიხედვით

„____” _____19____წ. ხელმძღვანელი(ხელმძღვანელის მოადგილე)

ბ.ა.

(ხელმოწერა)

2. დაშვებულ იქნეს ცნობებზე ფორმის მიხედვით

„____” _____19____წ. ხელმძღვანელის(ხელმძღვანელის მოადგილე)

ბ.ა.

3. _____

ფორმა 32

სააღრიცხვო ბარათი პირველი ან მეორე ფორმის
მიხედვით დასაშვებად გასაფორმებელ პირებზე

№ _____

გვარი _____

სახელი _____

მამის სახელი _____

ეროვნება _____

პარტიულობა _____

დაბადების წელი და თარიღი _____

მისამართი _____

სამუშაო ადგილი და თანამდებობა _____

განმარტებანი

1. ბარათის უკანა მხარე გათვალისწინებულია განსაკუთრებული აღნიშვნებისათვის.
2. ბარათის ფორმატი 150X140 მმ.

ფორმა 33

(საიდუმლოობის გრიფი)

„ვამტკიცებ“

(დაწესებულების, საწარმოს ხელმძღვანელი)

„-----“-----19--წ.

ს ი ა

პირებისა, რომლებიც ექვემდებარებიან საიდუმლო ცნობებზე დაშვებას-----
-----ში (დაწესებულების (საწარმოს) დასახელება)

რიგითი ნომერი	გვარი, სახელი, მამის სახელი	დაბადების წელი და ადგილი	ეროვნება	სამუშაო ადგილი და თანამდებობა	საცხოვრებელი ადგილი	საიდან და როდის ჩამოვიდა	რა თანამდებობაზე ფორმდება	სად და როდის იყო საზღვარგარეთ	შენიშვნა
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

განყოფილების

უფროსი -----

დაწესებულების (საწარმოს)

(ხელმოწერა)

განმარტება: მე-7 გრაფაში აღინიშნება დაწესებულების საწარმოს დასახელება და ადგილსამყოფელი (ქალაქი, რაიონი, ოლქი, მხარე, რესპუბლიკა) და პირის წინანდელი საცხოვრებელი ადგილი.

ფორმა 34

საიდუმლოობის გრიფი

დაწესებულების (საწარმოს) შტამპი

----- № -----

მ ი წ ე რ ი ლ ო ბ ა

კომისიის შემადგენლობა: -----

თავმჯდომარე -----

კომისიის წევრები -----

(გვარი, სახელი, მამის სახელი)

ევალება განახორციელოს საიდუმლოობის რეჟიმის უზრუნველყოფის შემოწმება

(დაწესებულების (საწარმოს) პირობითი ან ღია დასახელება)

ბ.ა.

(თანამდებობა, ხელმოწერა, გვარი)

ფორმა 35

(საიდუმლოობის გრიფი)

ჟ უ რ ნ ა ლ ი

საიდუმლო დოკუმენტების (ნაკეთობების) დაკარგვის და საიდუმლო მონაცემების გამჟღავნების ფაქტების აღრიცხვა

რიგი თი ნომერი	დაკარგვის (გამჟღავნების ფაქტის) გამოვლენის თარიღი	დოკუმენტის (ცნობების) შინაარსი, ნაკეთობების დასახელება (შიფრი), ნომერი, თარიღი	სახელმწიფო უშიშროების ორგანოთა, ზემდგომი დაწესებულებების (საწარმოების) ხელმძღვანელთა ინფორმირების თარიღი	საიდუმლოობის გრიფი		კომისიის დასკვნები სამსახურებრივი მოკვლევის ჩატარების შესახებ	დამნაშავეთა მიმართ მიღებული ზომები	რომელ საქმეშია სამსახურებრივი მოკვლევის მასალები
				თავდაპირველი	კომისიის დასკვნით			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**საქართველოს სახელმწიფო საიდუმლოების დაცვის სახელმწიფო ინსპექციის
დ ე ბ უ ლ ე ბ ა
(ძალადაკარგულია)**

საქართველოს პრეზიდენტის 2004 წლის 5 ივლისის ბრძანებულება №255-სსმIII, №67, 06.07.2004წ., მუხ.595

სახელმწიფო საიდუმლოებას მიკუთვნებულ ცნობათა ნუსხა

ძალადაკარგულია-საქართველოს პრეზიდენტის 2014 წლის 30 აპრილის ბრძანებულება №172 - ვებგვერდი, 30.04.2014წ.

ნუსხა

იმ თანამდებობის პირებისა, რომელთაც აქვთ სახელმწიფო საიდუმლოებისათვის კონკრეტული ინფორმაციის მიკუთვნების უფლება

ძალადაკარგულია-საქართველოს პრეზიდენტის 2014 წლის 30 აპრილის ბრძანებულება №172 - ვებგვერდი, 30.04.2014წ.

ნუსხა

იმ თანამდებობის პირებისა, რომლებიც უფლებამოსილნი არიან გასცენ სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველ ინფორმაციასთან დაშვების უფლება

ძალადაკარგულია-საქართველოს პრეზიდენტის 2014 წლის 30 აპრილის ბრძანებულება №172 - ვებგვერდი, 30.04.2014წ.