დამტკიცებულია

საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკის გენერალური დირექტორის

2011 წლის 12 იანვრის N5 ბრძანებით

**საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკის საქმისწარმოების**

**ინსტრუქცია**

**თავი I**

**ზოგადი დებულებები**

**მუხლი 1**

1. საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკის (შემდგომში - ეროვნული ბიბლიოთეკა) საქმისწარმოების ინსტრუქცია შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის, „საქმისწარმოების ერთიანი წესების“ დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის N414 ბრძანებულების, სხვა კანონქვემდებარე აქტებისა და ეროვნული ბიბლიოთეკის დებულების შესაბამისად და ადგენს საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკის საქმისწარმოების წესებს.

2. ეროვნული ბიბლიოთეკის საქმისწარმოება ხორციელდება „საქმისწარმოების ერთიანი წესების“ დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის N414 ბრძანებულების შესაბამისად და ეროვნული ბიბლიოთეკის საქმისწარმოების სპეციფიკის გათვალისწინებით.

3. ეროვნული ბიბლიოთეკის საქმისწარმოების ინსტრუქციის მიზანია ეროვნულ ბიბლიოთეკაში საქმისწარმოებასა და დოკუმენტბრუნვასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მოწესრიგება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

**მუხლი 2**

1. ეროვნულ ბიბლიოთეკაში დოკუმენტების მოძრაობა მათი მიღების ან შექმნის მომენტიდან შესრულებამდე, გაგზავნამდე ან საქმეში მოთავსებამდე არის ეროვნული ბიბლიოთეკის დოკუმენტბრუნვა, რომელიც რეგულირდება საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკის საქმისწარმოების ინსტრუქციით (შემდგომში – ინსტრუქცია).

2. ინსტრუქციის დაცვა სავალდებულოა ეროვნული ბიბლიოთეკის ყველა საჯარო მოსამსახურისათვის.

3. პასუხისმგებლობა ეროვნული ბიბლიოთეკის საქმისწარმოების ორგანიზებისთვის და ინსტრუქციით დადგენილი წესების დარღვევისთვის ეკისრება უშუალოდ ეროვნული ბიბლიოთეკის ადმინისტრაციული მართვის დეპარტამენტის კანცელარიის განყოფილებას (შემდგომში – კანცელარიის განყოფილება), ეროვნული ბიბლიოთეკის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს და ეროვნულ ბიბლიოთეკაში საქმისწარმოებაზე განპიროვნებულ პირებს.

**მუხლი 3**

კანცელარიის განყოფილება უზრუნველყოფს ეროვნული ბიბლიოთეკის ინსტრუქციით დადგენილი წესების დაცვას. ეროვნული ბიბლიოთეკის საქმისწარმოება ხორციელდება შესაბამისი კომპიუტერული პროგრამით - „დოკუმენტბრუნვა“.

**თავი II**

**შემოსული და შიდა დოკუმენტების გაფორმებისა და რეგისტრაციის წესი**

**მუხლი 4**

1. ეროვნულ ბიბლიოთეკაში შემოსული დოკუმენტის მიღებას, პირველად დამუშავებასა და რეგისტრაციას ახორციელებს კანცელარიის განყოფილება.

2. ეროვნული ბიბლიოთეკის შიდა დოკუმენტების გაფორმებასა და რეგისტრაციას ახორციელებს ეროვნული ბიბლიოთეკის ადმინისტრაციული მართვის დეპარტამენტის კადრების განყოფილება (შემდგომში – კადრების განყოფილება).

3. დაუშვებელია ეროვნულ ბიბლიოთეკაში შემოსული დოკუმენტის მიღება და ეროვნული ბიბლიოთეკიდან გასული დოკუმენტის გაგზავნა კანცელარიის განყოფილების გვერდის ავლით.

**მუხლი 5**

1. ეროვნულ ბიბლიოთეკაში შემოსული (მათ შორის, ფაქსით, ელექტრონული ფოსტით) დოკუმენტი მიღების დღესვე ტარდება რეგისტრაციაში.

2. ეროვნული ბიბლიოთეკის გენერალური დირექტორის, სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების გასვლითი ღონისძიებებისა და სხვადასხვა შეხვედრების დროს ხელზე მიღებული დოკუმენტები რეგისტრაციისთვის გადაეცემა კანცელარიის განყოფილებას.

**მუხლი 6**

1. თუ დოკუმენტის მიღებისა და პირველადი დამუშავების დროს აღმოჩნდა, რომ მისი კონვერტის მთლიანობა დარღვეულია, ან კონვერტის გახსნისას დადგინდა დოკუმენტის ეგზემპლარებისა და დანართის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) რაოდენობის შეუსაბამობა მითითებულ რაოდენობასთან, იგი დაუყოვნებლივ უბრუნდება გამომგზავნს. ხარვეზის აღმოფხვრის შემდეგ დოკუმენტი რეგისტრაციაში ტარდება და ადრესატს გადაეცემა.

2. დოკუმენტის კონვერტი ნადგურდება, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც:

ა) მხოლოდ კონვერტით შეიძლება გამომგზავნის მისამართის, დოკუმენტის გამოგზავნისა და მიღების თარიღების დადგენა;

ბ) კონვერტზე არსებულ საფოსტო შტამპზე მითითებულ დოკუმენტის გამოგზავნისა და მიღების თარიღებს შორის სხვაობა აღემატება 10 დღეს .

3. კონვერტი წარწერით „პირადად“ არ იხსნება და მის შესახებ ინფორმაცია რეგისტრაციაში ტარდება კონვერტზე მითითებული მონაცემების მიხედვით. ასეთი კონვერტი გაუხსნელად გადაეცემა ადრესატს.

**მუხლი 7**

1. რეგისტრაციის დროს დოკუმენტის პირველი ფურცლის ქვედა მარჯვენა კუთხეში დაისმება ამ ინსტრუქციის მე-14 მუხლის მე-5 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტში აღნიშნული შტამპი და მასზე მიეთითება რეგისტრაციის ნომერი, თარიღი და დოკუმენტის ფურცლების რაოდენობა.

2. დოკუმენტის შესახებ ინფორმაცია განთავსდება შესაბამისი კომპიუტერული პროგრამის „დოკუმენტბრუნვა“ ელექტრონულ მონაცემთა ბაზაში და ენიჭება ერთი სარეგისტრაციო ნომერი.

3. ეროვნულ ბიბლიოთეკაში შემოსული კორესპონდენცია რეგისტრაციის შემდეგ გადაეცემა ადრესატს, ხოლო დოკუმენტი წარწერით „სასწრაფოა“ დაუყოვნებლივ ტარდება რეგისტრაციაში და გადაეცემა ადრესატს.

4. ეროვნული ბიბლიოთეკის სტრუქტურულ ერთეულებს დოკუმენტებს გადასცემს კანცელარიის განყოფილება. საქმისწარმოებაზე განპიროვნებული პირები დოკუმენტებს იბარებენ, რასაც ადასტურებენ შესაბამის რეესტრზე ხელის მოწერით.

**მუხლი 8**

1. ეროვნული ბიბლიოთეკის გენერალური დირექტორის, მისი მოადგილისა და დეპარტამენტის დირექტორის რეზოლუცია იწერება დოკუმენტის პირველ ფურცელზე ან ამ ინსტრუქციის მე-14 მუხლის მე-3 პუნქტის „ე“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ რეზოლუციის ბლანკზე, რომელიც შეიცავს შესაბამისი თანამდებობის დასახელებას, რეზოლუციის ავტორის ხელმოწერას და თარიღს .

2. რეზოლუციის ტექსტში აღნიშნული უნდა იყოს რეზოლუციით მიცემული დავალების შემსრულებლის ვინაობა და დავალების შინაარსი. დავალება შეიძლება იყოს საკონტროლო და არასაკონტროლო. საკონტროლო დავალების ტექსტი შეიცავს ვალდებულებას, რომ რეზოლუციის ავტორს მითითებულ ვადაში წარედგინოს დავალების შესრულების შედეგები. არასაკონტროლო დავალების ტექსტით არ მოითხოვება რეზოლუციის ავტორისთვის შესაბამისი შედეგების წარდგენა და დავალების შესასრულებლად განისაზღვრება ვადა, რომელიც ამ სახის დოკუმენტის განხილვისთვის დადგენილია საქართველოს კანონმდებლობით.

3. თუ რეზოლუციით დავალება რამდენიმე პირს აქვს მიცემული, რეზოლუციაში მითითებულ პირველ შემსრულებელს ეგზავნება დოკუმენტის დედანი, ხოლო დანარჩენებს – ასლები. როდესაც ერთ საკითხზე დავალება რამდენიმე პირს აქვს მიცემული, მისი შესრულებისთვის პასუხისმგებელია ის, ვინც რეზოლუციაში პირველია მითითებული, ხოლო დანარჩენები ვალდებულნი არიან, პირველ შემსრულებელს მიაწოდონ ინფორმაცია (მოსაზრება) დავალებაზე.

**მუხლი 9**

1. თუ ეროვნულ ბიბლიოთეკაში შემოტანილ განცხადებაზე რეაგირება არ მოითხოვს წერილობით პასუხს ან მასზე რეაგირება წერილობით არ ხდება, განცხადების უკანა მხარეს კეთდება პასუხისმგებელი პირის მიერ ხელმოწერილი შესაბამისი აღნიშვნა განცხადების ჩამოწერის შესახებ და გადაეცემა კანცელარიის განყოფილებას.

2. თუ დოკუმენტი ინფორმაციული ხასიათისაა და არ მოითხოვს რაიმე ქმედების განხორციელებას, მის პირველ ფურცელზე სრულდება წარწერა „საქმეში“ ან „გავეცანი“ პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერითა და თარიღით და გადაეცემა კანცელარიის განყოფილებას.

**მუხლი 10**

1. კანცელარიის განყოფილება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში აკონტროლებს დოკუმენტზე რეაგირების ვადის დაცვას.

2. კანცელარიის განყოფილება შემოსულ დოკუმენტზე რეაგირების ვადის ამოწურვამდე 5 დღით ადრე ეროვნულ ბიბლიოთეკაში საქმისწარმოებაზე განპიროვნებულ შესაბამის პირს აწვდის ინფორმაციას რეაგირების შესახებ. დოკუმენტზე რეაგირების ვადა შეიძლება გაგრძელდეს მხოლოდ ერთხელ, არა უმეტეს 15 სამუშაო დღისა.

3. კანცელარიის განყოფილება შემოსული და გასული დოკუმენტების ანალიზის საფუძველზე ამზადებს ყოველთვიურ ინფორმაციას, აგრეთვე ექვსთვიურ და წლიურ სტატისტიკურ ანგარიშებს.

**თავი III**

**დოკუმენტების გაფორმებისა და რეგისტრაციის წესი**

**მუხლი 11**

1. ეროვნული ბიბლიოთეკიდან გასაგზავნი დოკუმენტი დგება 2 ეგზემპლარად. მათგან ერთი იბეჭდება ბლანკზე, ხოლო მეორე – A4 ფორმატის ფურცელზე, რომელზედაც ვიზირებას ახდენენ: შემსრულებელი, პასუხისმგებელი პირი, თანამდებობის პირი, რომელთანაც შეთანხმდა დოკუმენტის პროექტი.

2. საბოლოოდ გაფორმებულ დოკუმენტს ხელს აწერს თანამდებობის პირი მისი უფლებამოსილების ფარგლებში.

3. ეროვნულ ბიბლიოთეკაში მომზადებულ დოკუმენტს რეგისტრაციაში ატარებს და საფოსტო გზავნილის სახით, ან კურიერის მეშვეობით აგზავნის კანცელარიის განყოფილება. რეგისტრაციის დროს დოკუმენტის ზედა მარცხენა კუთხეში მიეთითება რეგისტრაციის ნომერი, რომელიც შედგება რიგითი ნომრისა და ინდექსისაგან, ხოლო მარჯვენა კუთხეში, თარიღი. გაგზავნილი დოკუმენტის ელექტრონული ვერსია ინახება კანცელარიის განყოფილებაში.

**მუხლი 12**

1. სრულყოფილად გაფორმებული დოკუმენტი გასაგზავნად გადაეცემა კანცელარიის განყოფილებას სათანადო რაოდენობის ეგზემპლარებითა და დანართით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში). დოკუმენტში სრულად უნდა იყოს აღნიშნული ადრესატის რეკვიზიტები. საპასუხო წერილის ტექსტის დასაწყისში მიეთითება შემოსული წერილის რეგისტრაციის ნომერი და თარიღი.

2. გაუფორმებელ ან არასწორად გაფორმებულ დოკუმენტს კანცელარიის განყოფილება გასაგზავნად არ იღებს და შემსრულებელს უბრუნებს. დოკუმენტის გაფორმების შესახებ კანცელარიის განყოფილების მოტივირებული შენიშვნის, წინადადების გათვალისწინება სავალდებულოა.

3. ეროვნული ბიბლიოთეკიდან გასაგზავნ დოკუმენტს კანცელარიის განყოფილება ამუშავებს და აგზავნის 24 საათის განმავლობაში, ხოლო დოკუმენტს წარწერით „სასწრაფოა“ – დაუყოვნებლივ. დოკუმენტი იგზავნება ფოსტის, ან კურიერის მეშვეობით. ნებადართულია ადრესატისთვის წერილობითი პასუხის ხელზე გადაცემა, რასაც იგი ადასტურებს შესაბამის რეესტრზე ხელის მოწერით და თარიღის მითითებით.

4. ეროვნული ბიბლიოთეკიდან დოკუმენტზე გაგზავნილი წერილობითი პასუხის ასლი დაერთვის შემოსული დოკუმენტის დედანს და თავსდება საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურით განსაზღვრულ საქმეში.

**მუხლი 13**

1. ეროვნულ ბიბლიოთეკაში ბრძანებას გამოსცემს ეროვნული ბიბლიოთეკის გენერალური დირექტორი და ბრძანების პროექტს ამზადებს კადრების განყოფილება.

2. ეროვნული ბიბლიოთეკის გენერალური დირექტორის ბრძანების პროექტის ვიზირებას ახდენს: პირი, რომელმაც მოამზადა პროექტი, მისი ზემდგომი თანამდებობის პირი, ეროვნული ბიბლიოთეკის იურიდიული განყოფილება.

3. ეროვნული ბიბლიოთეკის ბრძანებებისა და შიდა დოკუმენტაციის რეგისტრაციას, აღრიცხვას, მხარეთათთვის გაცნობას, საჯაროდ გამოცხადებას, ფორმირებას, ლიკვიდაციას (შენახვის ვადის გათვალისწინებით) და დაარქივებას ახორციელებს კადრების განყოფილება.

4. ეროვნული ბიბლიოთეკის საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოებას, აღრიცხვას, შენახვას, გასაცნობად გაცემასა და ფორმირებას, ასევე სამსახურებრივ მივლინებებთან დაკავშირებულ საკითხებს აწესრიგებს კადრების განყოფილება.

**მუხლი 14**

1. ეროვნულ ბიბლიოთეკაში გამოიყენება ინსტრუქციით გათვალისწინებული წერილის გერბიანი ბლანკი, ბლანკები და ბარათები, გერბიანი და სხვა ბეჭდები, შტამპები.

2. ეროვნულ ბიბლიოთეკაში გამოიყენება წერილის გერბიანი ბლანკი (დანართი 1);

3. ბლანკები და ბარათები გამოიყენება შემდეგი დოკუმენტებისათვის:

ა) საჩუქრის ან შემოწირულობის სახით გადმოცემული წიგნების, ჟურნალების ან სხვა ნაბეჭდი პროდუქციის რეგისტრაციისათვის (დანართი 2 „ა“ და „ბ“).

ბ) მოთხოვნების ბარათები, წიგნებსა და პერიოდულ გამოცემებზე (დანართი 3 “ა” და ”ბ”):

გ) იშვიათ გამოცემათა განყოფილებაში დაცული ფონდით სარგებლობისათვის (დანართი 4):

დ) ბიბლიოთეკათაშორისი აბონემენტით სარგებლობისათვის (დანართი 5)

ე) რეზოლუციისათვის (დანართი 6);

ვ) საჯარო მოსამსახურის სამივლინებო განაცხადისათვის (დანართი 33);

ზ) ბრძანებისათვის (დანართი 34).

4. ეროვნულ ბიბლიოთეკაში გამოიყენება შემდეგი ბეჭდები:

ა) ბეჭედი საქართველოს სახელმწიფო მცირე გერბის გამოსახულებით, წარწერით „საქართველოს პარლამენტის ილია ჭავჭავაძის სახელობის ეროვნული ბიბლიოთეკა“ საიდენტიფიკაციო კოდის მითითებით (1 ცალი, ბეჭედზე წარწერა შესრულებულია ორ ენაზე – ქართულად და ინგლისურად) ( დანართი 7 );

ბ) ბეჭედი წარწერით „საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკა კადრების განყოფილება“ (დანართი 8);

გ) ბეჭედი წარწერით „საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკა” “სამეურნეო უზრუნველყოფის განყოფილება“ (დანართი 9);

დ) ბეჭედი წარწერით „საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკა“ „კანცელარია“ (დანართი 10);

ე) ბეჭედი წარწერით „საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკა“ ”საფინანსო უზრუნველყოფისა და საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილება” (დანართი 11)

ვ) ბეჭედი წარწერით „საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკა“ „პაკეტებისათვის“ (დანართი 12)

ზ) ბეჭედი წარწერით „საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკა“ „მკითხველთა რეგისტრაციის განყოფილება“ (დანართი 13);

თ) ბეჭედი წარწერით „საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკა“ „ISBN” (დანართი 30);

ი) ბეჭედი წარწერით „საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკა“ „ISMN” (დანართი 31);

კ) ბეჭედი წარწერით „საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკა“ „ISSN” (დანართი 32).

5. ეროვნულ ბიბლიოთეკაში გამოიყენება შემდეგი შტამპები:

ა) შტამპი წარწერით „საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკა“ „კანცელარიის განყოფილება“ „შემოსული“ (დანართი 14)

ბ) შტამპი წარწერით ”საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკა” „კადრების განყოფილება“ ” შემოსული ” (დანართი 15)

გ) შტამპით ” საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკა ” ითეგება წიგნები და პერიოდული გამოცემები სატიტულე ფურცლის უკანა მხარეს და მე - 17 გვერდზე ( დანართი 16)

დ ) ამოღებულია

ე ) ამოღებულია

ვ ) ამოღებულია

ზ) შტამპი წარწერით ” საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკა” ”იშვიათ გამოცემათა განყოფილება ” ( დანართი 20)

თ) შტამპი წარწერით ”საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკა“ ,,კატალოგისტი ” ( დანართი 21 )

ი ) შტამპი წარწერით ”სპებ ფონდიდან გარიცხულია ” (დანართი 22)

კ) შტამპი წარწერით ” საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკა” ”სამოქალაქო განათლების დარბაზი“ (დანართი 23)

ლ) შტამპი წარწერით ” საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკა” ”სამეცნიერო დარბაზი“ (დანართი 24)

მ) შტამპი წარწერით ” საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკა” „პერიოდულ გამოცემათა დარბაზი“ (დანართი 25)

ნ) შტამპი წარწერით ”საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკა” „”ბიბლიოთეკათაშორისი აბონემენტის განყოფილება ” (დანართი 26)

ო ) შტამპი წარწერით ” საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკა” ” საცნობარო-ბიბლიოგრაფიული განყოფილება ” ( დანართი 27)

პ) შტამპი წარწერით ” საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკა” „ქართველოლოგიის სამკითხველო დარბაზი“ (დანართი 28)

ჟ) ამოღებულია

6. ამ მუხლის მე-2 პუნქტში მითითებულ ბლანკზე, ეროვნული ბიბლიოთეკის უფლებამოსილი პირის მიერ ხელმოწერილ ცნობაზე, შრომისუუნარობის ფურცელზე, შრომით ხელშეკრულებაზე, აგრეთვე შრომის წიგნაკში არსებული ჩანაწერის დამოწმებისას, საჭიროების შემთხვევაში, გამოიყენება ამ მუხლის მე-4 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტში აღნიშნული ბეჭედი. ამ ბეჭედს ინახავს და მისი გამოყენებისთვის პასუხისმგებელია კადრების განყოფილება.

7. ბრძანებიდან ამონაწერის, ბრძანების ასლის, ბრძანებაზე ხელმოწერის დამოწმებისთვის გამოიყენება ამ მუხლის მე-4 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტში აღნიშნული ბეჭედი. ამ ბეჭედს ინახავს და მისი გამოყენებისთვის პასუხისმგებელია კადრების განყოფილება.

8. ეროვნული ბიბლიოთეკისათვის სამუშაოს შესრულებისა და მომსახურების გაწევის დამადასტურებელ დოკუმენტებზე (მიღება–ჩაბარების აქტზე, საწვავის გაცემის უწყისზე, შესრულებული სამუშაოს აქტზე), საწყობში მატერიალური ფასეულობების შესვლის დამადასტურებელ დოკუმენტებზე (სასაქონლო ზედნადებზე, მიღება–ჩაბარების აქტზე), ასევე სხვა ბიბლიოთეკებისა და ორგანიზაციებისათვის დოკუმენტების უსასყიდლოდ გადაცემის დამადასტურებელ აქტზე დაისმება ამ მუხლის მე-4 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტში აღნიშნული ბეჭედი. ამ ბეჭდებს ინახავს და მათი გამოყენებისთვის პასუხისმგებელია კადრების განყოფილება.

9. ეროვნული ბიბლიოთეკის ადმინისტრაციული მართვის დეპარტამენტში შედგენილ ან შესულ საბუღალტრო დოკუმენტებზე დაისმება ამ მუხლის მე-4 პუნქტის „ე“ ქვეპუნქტში აღნიშნული ბეჭედი. ამ ბეჭედს ინახავს და მისი გამოყენებისთვის პასუხისმგებელია ეროვნული ბიბლიოთეკის საფინანსო უზრუნველყოფისა და საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილება.

10. კანცელარიის განყოფილების მიერ თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გასაგზავნ საფოსტო გზავნილზე დაისმება ამ მუხლის მე-4 პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტში აღნიშნული ბეჭედი. ამ ბეჭედს ინახავს და მისი გამოყენებისთვის პასუხისმგებელია კანცელარიის განყოფილება.

11. ეროვნული ბიბლიოთეკიდან გასული კორესპონდენციის გაგზავნისას კონვერტზე დაისმება ამ მუხლის მე-4 პუნქტის „ვ“ ქვეპუნქტში აღნიშნული ბეჭედი. ამ ბეჭედს ინახავს და მისი გამოყენებისთვის პასუხისმგებელია კანცელარიის განყოფილება.

12. შემოსავლისა და გასავლის ზედდებულზე დაისმება ამ მუხლის მე-4 პუნქტის ”გ” ქვეპუნქტში აღნიშნული ბეჭედი. ამ ბეჭედს ინახავს და ხელმოწერაზე პასუხისმგებელია ეროვნული ბიბლიოთეკის სამეურნეო უზრუნველყოფის განყოფილება.

**მუხლი 15.**

ეროვნული ბიბლიოთეკის წერილის გერბიან ბლანკს ხელს აწერს გენერალური დირექტორი, გენერალური დირექტორის მოადგილე, დეპარტამენტის დირექტორები, მათი მოადგილეები, მთავარი ბუღალტერი, იურიდიული განყოფილების უფროსი და კადრების განყოფილების უფროსი.

**მუხლი 16.**

ეროვნული ბიბლიოთეკის გერბიანი ბლანკის, ბლანკებისა და ბარათების, ბეჭდებისა და დამღების დამზადება, გამოყენება, შენახვა და განადგურება ხორციელდება „საქართველოს სახელმწიფო გერბის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის ამოქმედებასთან დაკავშირებული ზოგიერთი ღონისძიების შესახებ საქართველოს პრეზიდენტის 2004 წლის 4 ნოემბრის №962 განკარგულების შესრულების თაობაზე საქართველოს მთავრობის 2004 წლის 31 დეკემბრის №132 დადგენილების შესაბამისად.

**თავი IV**

**ეროვნული ბიბლიოთეკის საბიბლიოთეკო საბჭოს და სამეცნიერო-მეთოდური საბჭოს სხდომათა ოქმების გაფორმებისა და რეგისტრაციის წესი**

**მუხლი 17**

1. ეროვნულ ბიბლიოთეკაში ფორმდება საბიბლიოთეკო საბჭოსა და სამეცნიერო–მეთოდური საბჭოს სხდომათა ოქმები.

2. ეროვნული ბიბლიოთეკის საბიბლიოთეკო საბჭოს სხდომის ოქმს აფორმებს გენერალური დირექტორის სამდივნო და რეგისტრაციაში ატარებს კანცელარიის განყოფილება.

3. ეროვნული ბიბლიოთეკის სამეცნიერო–მეთოდური საბჭოს სხდომის ოქმს აფორმებს საბჭოს მდივანი, ხოლო რეგისტრაციაში ატარებს კანცელარიის განყოფილება.

**თავი V**

**საჯარო ინფორმაციის გაცემისა** **და რეგისტრაციის** **წესი**

**მუხლი 18**

1. ეროვნულ ბიბლიოთეკაში საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას უზრუნველყოფს იურიდიული განყოფილება.

2. საჯარო ინფორმაციის გაცემისას შესაბამისი დოკუმენტის ასლს ამოწმებს კანცელარიის განყოფილება. ასლის დამოწმებისას მის ყველა გვერდზე სრულდება წარწერა „ასლი დედანთან სწორია“, რომელიც მოწმდება პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერით და ამ ინსტრუქციის მე–14 მუხლის მე–4 პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული ბეჭდით. ამ ბეჭედს ინახავს და მისი გამოყენებისთვის პასუხისმგებელია კანცელარიისგანყოფილება.

3. საჯარო ინფორმაციის გაცემა,ინფორმაციის გაცემაზე უარის თქმა და მათთან დაკავშირებული სხვა საკითხები რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით.

**თავი VI**

**დოკუმენტების დაარქივება**

**მუხლი 19**

1. ეროვნულ ბიბლიოთეკაში დოკუმენტების დაკომპლექტების მიზნით საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურის შედგენასა და ფორმირებას ახორციელებს ეროვნული ბიბლიოთეკის ადმინისტრაციული მართვის დეპარტამენტი.

2. „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის N174 ბრძანებით დამტკიცებული „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების“ საფუძველზე ეროვნულ ბიბლიოთეკაში მომზადებული და შემოსული დოკუმენტების დაარქივებას ახორციელებს ეროვნული ბიბლიოთეკის ადმინისტრაციული მართვის დეპარტამენტი.

**თავი VII**

**დასკვნითი დებულებები**

**მუხლი 20**

1. წინამდებარე ინსტრუქციას ბრძანებით ამტკიცებს ეროვნული ბიბლიოთეკის გენერალური დირექტორი.

2. ინსტრუქციაში ცვლილებისა და დამატების შეტანა ხდება ეროვნული ბიბლიოთეკის გენერალური დირექტორის ბრძანებით.