

საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკის საქმისწარმოების
ინსტრუქცია

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1

1. საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკის (შემდგომ - ეროვნული ბიბლიოთეკა) საქმისწარმოების ინსტრუქცია შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის, „ელექტრონული დოკუმენტისა და ელექტრონული სანდო მომსახურების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „საქმისწარმოების ერთიანი წესების“ დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის N414 ბრძანებულების, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებისა და ეროვნული ბიბლიოთეკის დებულების შესაბამისად და ადგენს 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 (შემდგომ – ინსტრუქცია).

2. ინსტრუქციის დაცვა სავალდებულოა ეროვნული ბიბლიოთეკის ყველა საჯარო მოსამსახურისათვის.

მუხლი 3

1. ეროვნული ბიბლიოთეკის საქმისწარმოება ხორციელდება როგორც ელექტრონულად ელექტრონული საქმის წარმოების პროგრამით, ისე მატერიალური ფორმით.

2. ელექტრონულ დოკუმენტზე ელექტრონული საქმისწარმოების პროგრამით განხორციელებულ ხელმოწერას და კვალიფიციურ ელექტრონულ ხელმოწერას აქვს პირადი ხელმოწერის თანაბარი იურიდიული ძალა.

3. კვალიფიციური ელექტრონული შტამპი იძლევა ელექტრონული დოკუმენტის მთლიანობისა და წარმომავლობის ხარისხის დადასტურების შესაძლებლობას.

4. ელექტრონული დოკუმენტის ყველა ეგზემპლარი ორიგინალად ითვლება. ელექტრონულ დოკუმენტს არ შეიძლება ჰქონდეს ელექტრონული ასლი. ელექტრონული დოკუმენტის გამოყენება შესაძლებელია ყველა იმ შემთხვევაში, როდესაც მოითხოვება წერილობითი ფორმის მატერიალური დოკუმენტი, თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი.

5. მატერიალური დოკუმენტის ელექტრონულ ასლს ორიგინალის თანაბარი იურიდიული ძალა აქვს, თუ ის ხელმოწერისთვის უფლებამოსილი პირის მიერ ან/და ელექტრონული შტამპით არის დამოწმებული.

6. ელექტრონული დოკუმენტის მატერიალურ ფორმატში გადაყვანის დროს მას დაამოწმებს ხელმოწერი ან საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად საამისოდ უფლებამოსილი პირი.

7. კანცელარიის განყოფილება უზრუნველყოფს ეროვნული ბიბლიოთეკის ინსტრუქციით დადგენილი წესების დაცვას.

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. 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, ფოსტით, ელექტრონული ფოსტით, ელექტრონული საქმისწარმოების პროგრამით) დოკუმენტი მიღების დღესვე ტარდება რეგისტრაციაში.
2. შემოსული/გასული დოკუმენტები რეგისტრირდება ელექტრონული საქმისწარმოების პროგრამაში.
3. შემოსული დოკუმენტების მატერიალური სახით რეგისტრაციის დროს დოკუმენტის პირველი ფურცლის ქვედა მარჯვენა კუთხეში დაისმება ამ ინსტრუქციის მე-15 მუხლის მე-8 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტში აღნიშნული შტამპი და მასზე მიეთითება რეგისტრაციის ნომერი, თარიღი და დოკუმენტის ფურცლების რაოდენობა.
4. ეროვნული ბიბლიოთეკის გენერალური დირექტორის, გენერალური დირექტორის მოადგილისა და სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების გასვლითი ღონისძიებებისა და სხვადასხვა შეხვედრების

დროს ხელზე მიღებული დოკუმენტები რეგისტრაციისთვის გადაეცემა კანცელარიის განყოფილებას.

5. დოკუმენტის რეგისტრაციისას ივსება დოკუმენტის შესახებ საინფორმაციო ბარათი.
6. ერთი და იგივე დოკუმენტი მხოლოდ ერთი ნომრით შეიძლება დარეგისტრირდეს.

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 გამომგზავნისა და მიღების თარიღების დადგენა;
- ბ) დოკუმენტი გამომგზავნილია სხვა სახელმწიფოდან;
- გ) კონვერტზე არსებულ საფოსტო შტამპზე მითითებულ დოკუმენტის გამომგზავნისა 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. ადრესატი ვალდებულია იმავე ან მეორე დღეს დაუბრუნოს დოკუმენტი კანცელარიის განყოფილებას რეგისტრაციისთვის.

4. დოკუმენტი წარწერით „სასწრაფო“ დაუყოვნებლივ ტარდება რეგისტრაციაში და გადაეცემა ადრესატს.

მუხლი 7

1. ეროვნული ბიბლიოთეკის სახელზე (კონკრეტული ადრესატის მიუთითებლად) შემოსული კორესპონდენცია რეგისტრაციის შემდეგ გადაეცემა ეროვნული ბიბლიოთეკის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს.

2. ელექტრონულად მიღებული დოკუმენტები ადრესატებს მიეწოდებათ დაუყოვნებლივ, ელექტრონულ პროგრამაში რეგისტრაციისთანავე, ხოლო სპეციალურ ჟურნალში აღრიცხული მატერიალური დოკუმენტები გადაეცემათ მატერიალურად იმავე დღეს. მატერიალური კორესპონდენციის მიწოდება დასტურდება საქმისწარმოებაზე განპიროვნებული პირის ხელმოწერით, შესაბამის რეესტრში.

3. დაუშვებელია შემოსული კორესპონდენციის ეროვნული ბიბლიოთეკის ერთი სტრუქტურული ერთეულიდან მეორე სტრუქტურულ ერთეულში გადაცემა კანცელარიის განყოფილების გვერდის ავლით.

მუხლი 8

1. ეროვნული ბიბლიოთეკის შიდა დოკუმენტად ითვლება ეროვნულ ბიბლიოთეკაში მომზადებული დოკუმენტი, რომელიც არ იგზავნება ეროვნული ბიბლიოთეკის გარეთ.

2. შიდა დოკუმენტების რეგისტრაციას მატერიალური სახით ახორციელებს ეროვნული ბიბლიოთეკის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება. მატერიალური სახით რეგისტრაციის დროს დოკუმენტზე დაისმება ამ ინსტრუქციის მე-15 მუხლის მე-8 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტში აღნიშნული შტამპი და მასზე მიეთითება რეგისტრაციის ნომერი, თარიღი და დოკუმენტის ფურცლების რაოდენობა.

3. შიდა დოკუმენტი ფორმდება A4 ფორმატის ფურცელზე ან შესაბამის ბლანკზე.

მუხლი 9

1. ეროვნული ბიბლიოთეკის გენერალური დირექტორის, მისი მოადგილისა და დეპარტამენტის დირექტორის რეზოლუცია სრულდება ელექტრონული საქმისწარმოების პროგრამის სპეციალურ ველში ელექტრონულად, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში - მატერიალური სახით დოკუმენტის პირველი ფურცლის ზედა მარცხენა კუთხეში ან ამ ინსტრუქციის მე-15 მუხლის მე-4 პუნქტის „ა“ 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. ყველა რეზოლუცია სავალდებულოა შესასრულებლად.

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 10

1. თუ ეროვნულ ბიბლიოთეკაში შემოტანილ განცხადებაზე რეაგირება არ მოითხოვს წერილობით პასუხს ან მასზე რეაგირება წერილობით არ ხდება, ელექტრონული საქმისწარმოების პროგრამის შესრულების ველში პასუხისმგებელი პირი აკეთებს შესაბამის აღნიშვნას დოკუმენტის ჩამოწერის შესახებ.

2. თუ დოკუმენტი ინფორმაციული ხასიათისაა და არ მოითხოვს რაიმე ქმედების განხორციელებას, ელექტრონული საქმისწარმოების პროგრამის შესრულების ველში პასუხისმგებელი პირი აკეთებს შესაბამის აღნიშვნას დოკუმენტის ჩამოწერის შესახებ.

3. განცხადების შესრულების ვადაა 1 თვე, თუ კანონმდებლობით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული ან რეზოლუციაში უფრო ნაკლები ვადა არ არის მითითებული.

მუხლი 11

1. კანცელარიის განყოფილება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონიტორინგს უწევს 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 დოკუმენტბრუნვის საფუძველზე ამზადებს ყოველთვიურ ინფორმაციას, აგრეთვე ნახევარი წლის და წლიურ სტატისტიკურ ანგარიშებს.

თავი III

სამართლებრივი აქტების და სხვა დოკუმენტების გაფორმებისა და რეგისტრაციის წესი

მუხლი 12

1. ეროვნული ბიბლიოთეკიდან გასაგზავნი დოკუმენტი იქმნება საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამაში, ხოლო მატერიალური დოკუმენტის შექმნისას ის იბეჭდება შესაბამის ბლანკზე. მის ვიზირებას ახდენენ შემსრულებელი და ზემდგომი თანამდებობის პირი, რომელთანაც შეთანხმდა დოკუმენტის პროექტი. დოკუმენტს ხელს აწერს თანამდებობის პირი მისი კომპეტენციისთვის მიკუთვნებული საკითხების შესაბამისად.

2. წერილის აუცილებელი რეკვიზიტებია: ადრესატი, დოკუმენტის რეგისტრაციის ნომერი და თარიღი, შესაბამისი ტექსტი (პასუხის შემთხვევაში აღინიშნება საპასუხო წერილის ნომერი და თარიღი), ხელმოწერი პირის თანამდებობა, სახელი და გვარი. წერილის ტექსტი შედგება ორი ნაწილისგან. პირველი მოიცავს საფუძველს ან მიზეზს, მეორე - წინადადებას, მოსაზრებას, დასკვნას ან თხოვნას. წერილის ტექსტი იწერება თხრობით ფორმაში, პირველ პირში, მრავლობით რიცხვში. ერთ წერილზე დაიტანება არაუმეტეს ოთხი ადრესატისა. თუ წერილი ერთგვაროვან დაწესებულებებში იგზავნება, შესაძლებელია მათი განზოგადება. ადრესატის შემთხვევაში ის შესაძლებელია მოიცავდეს მხოლოდ დაწესებულების სახელწოდებას.

3. ეროვნულ ბიბლიოთეკაში მომზადებულ დოკუმენტს ელექტრონული პროგრამის მეშვეობით რეგისტრაციაში ატარებს და ელექტრონული პროგრამით, 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 13

1. კანცელარიის განყოფილება რეგისტრაციაში ატარებს და გასაგზავნად ამზადებს სრულყოფილად გაფორმებულ დოკუმენტს. 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 დაუყოვნებლივ, დოკუმენტი იგზავნება საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამით, ელექტრონული ფოსტით, ფოსტის სამსახურის 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.

მუხლი 14

1. ეროვნულ ბიბლიოთეკაში ბრძანებას გამოსცემს ეროვნული ბიბლიოთეკის გენერალური დირექტორი და ბრძანების პროექტს ამზადებს ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება.

2. ეროვნული ბიბლიოთეკის გენერალური დირექტორის ბრძანების პროექტის ვიზირებას ახდენს: პირი, რომელმაც მოამზადა პროექტი (შემსრულებელი), ეროვნული ბიბლიოთეკის იურიდიული განყოფილება და ადმინისტრაციული მართვის დეპარტამენტის დირექტორი.

3. ეროვნული ბიბლიოთეკის ბრძანებებისა და შიდა დოკუმენტაციის რეგისტრაციას, აღრიცხვას, მხარეთათვის გაცნობას, საჯაროდ გამოცხადებას, ფორმირებას ახორციელებს ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება.

4. ეროვნული ბიბლიოთეკის საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოებას, აღრიცხვას, შენახვას, გასაცნობად გაცემასა და ფორმირებას ახორციელებს, ასევე ეროვნული ბიბლიოთეკის საჯარო მოსამსახურეთა სამსახურებრივ მივლინებასთან დაკავშირებულ საკითხებს აწესრიგებს ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება.

5. დასამტკიცებელ დოკუმენტზე დამტკიცების გრიფი დაისმება პირველი ფურცლის ზედა მარჯვენა კუთხეში. დოკუმენტი მტკიცდება ბრძანებით. დამტკიცების გრიფი შედგება სიტყვისგან „დამტკიცებულია“, ბრძანების სახელწოდებისაგან, მისი გამოცემის თარიღისა და ნომრისგან.

მუხლი 15

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

2. ეროვნულ ბიბლიოთეკაში გამოიყენება წერილის გერბიანი ბლანკი სახელმწიფო მცირე გერბითა და წარწერით „საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკა“. ბლანკზე წარწერა შესრულებული ორ ენაზე - ქართულად და ინგლისურად (დანართი 1);

3. ეროვნულ ბიბლიოთეკაში გამოიყენება ბრძანების გერბიანი ბლანკი მცირე სახელმწიფო გერბითა და წარწერით „ბრძანება“ „საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკა“ (დანართი 2);

4. ეროვნულ ბიბლიოთეკაში გამოიყენება ბლანკები ლოგოს გამოყენებით და წარწერით „საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკა“ შემდეგი დოკუმენტებისათვის:

ა) რეზოლუციისათვის (დანართი 3);

ბ) საჯარო მოსამსახურის სამივლინებო განაცხადისათვის (დანართი 4);

გ) შემოვლის ფურცლისათვის (დანართი 5);

დ) საჩუქრის ან შემოწირულობის სახით გადმოცემული წიგნების, ჟურნალების ან სხვა ნაბეჭდი პროდუქციის რეგისტრაციისათვის (დანართი 6 „ა“ და „ბ“).

ე) ბიბლიოთეკათაშორის აბონემენტით სარგებლობისათვის (დანართი 7)

ვ) ეროვნულ ბიბლიოთეკაში დაცული მასალის (წიგნი, ჟურნალი, გაზეთი, ფოტო, ნახატი ან სხვა ნაბეჭდი პროდუქციის დროებით გადაცემის რეგისტრაციისათვის (დანართი 8 „ა“, „ბ“ და „გ“);

ზ) ISBN, ISSN და ISMN საერთაშორისო სტანდარტული ნომრის გამომცემლობებსა და ავტორ-გამომცემლებზე მინიჭებისათვის (დანართი 9 „ა“, „ბ“, „გ“ და „დ“).

5. ეროვნულ ბიბლიოთეკაში გამოიყენება ბლანკი - იშვიათ გამოცემათა განყოფილებაში დაცული ფონდით სარგებლობისათვის (დანართი 10).

6. ეროვნულ ბიბლიოთეკაში გამოიყენება მოთხოვნების ბარათები წიგნებსა და პერიოდულ გამოცემებზე (დანართი 11 „ა“ და „ბ“).

7. ეროვნულ ბიბლიოთეკაში გამოიყენება შემდეგი ბეჭდები:

ა) ბეჭედი საქართველოს მცირე სახელმწიფო გერბის გამოსახულებით, წარწერით „საქართველოს პარლამენტის ილია ჭავჭავაძის სახელობის ეროვნული ბიბლიოთეკა“ საიდენტიფიკაციო კოდის მითითებით (ბეჭედზე წარწერა შესრულებულია ორ ენაზე - ქართულად და ინგლისურად) (დანართი 12);

ბ) ბეჭედი წარწერით „საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკა“ „კანცელარია“ (დანართი 13);

გ) ბეჭედი წარწერით „საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკა“ „ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება“ (დანართი 14);

დ) ბეჭედი წარწერით „საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკა“ „საფინანსო უზრუნველყოფისა და საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილება“ (დანართი 15);

ე) ბეჭედი წარწერით „საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკა“ „სამეურნეო უზრუნველყოფის განყოფილება“ (დანართი 16);

ვ) მცირე მოცულობის ბეჭედი წარწერით „საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკა“ „პაკეტებისათვის“ (დანართი 17);

ზ) ბეჭედი წარწერით „საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკა“ „მკითხველთა რეგისტრაციის განყოფილება“ (დანართი 18);

თ) ბეჭედი წარწერით „საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკა“ „სავალდებულო ეგზემპლარი“ რეგისტრაციის ნომრის მითითებით (დანართი 19);

ი) მცირე მოცულობის ბეჭედი წარწერით „საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკა“ „ISBN“ (დანართი 20);

კ) მცირე მოცულობის ბეჭედი წარწერით „საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკა“ „ISSN“ (დანართი 21);

ლ) მცირე მოცულობის ბეჭედი წარწერით „საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკა“ „ISMN“ (დანართი 22).

8. ეროვნულ ბიბლიოთეკაში გამოიყენება შემდეგი შტამპები:

ა) შტამპი წარწერით „საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკა“ „კანცელარიის განყოფილება“ „შემოსული №“ (დანართი 23)

ბ) შტამპი წარწერით „საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკა“ „ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება“ „შემოსული №“ (დანართი 24)

გ) შტამპით, ლოგოს გამოყენებით და წარწერით „საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკა“, ითეგება წიგნები და პერიოდული გამოცემები სატიტულე ფურცლის უკანა მხარეს და მე - 17 გვერდზე (დანართი 25)

დ) შტამპი წარწერით „საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკა“ „იშვიათ გამოცემათა განყოფილება“ (დანართი 26)

ე) შტამპი წარწერით „საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკა“ „კატალოგისტი“ (დანართი 27)

ვ) შტამპი წარწერით „საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკა“ „ფონდიდან გარიცხულია“ (დანართი 28)

ზ) შტამპი წარწერით „საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკა“ „სამოქალაქო განათლების დარბაზი“ (დანართი 29)

თ) შტამპი წარწერით „საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკა“ „სამეცნიერო დარბაზი“ (დანართი 30)

ი) შტამპი წარწერით „საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკა“ „პერიოდულ გამოცემათა დარბაზი“ (დანართი 31)

კ) შტამპი წარწერით „საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკა“ „ბიბლიოთეკათაშორისი აბონემენტის განყოფილება“ (დანართი 32)

ლ) შტამპი წარწერით „საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკა“ „საცნობარო-ბიბლიოგრაფიული განყოფილება“ (დანართი 33)

მ) შტამპი წარწერით „საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკა“ „ქართველოლოგიის სამკითხველო დარბაზი“ (დანართი 34)

9. ამ მუხლის მე-2 პუნქტში მითითებულ ბლანკზე, ეროვნული ბიბლიოთეკის მიერ დადებულ ხელშეკრულებებზე, უფლებამოსილი პირის მიერ ხელმოწერილ ცნობაზე, შრომისუუნარობის ფურცელზე, აგრეთვე შრომის წიგნაკში არსებული ჩანაწერის დამოწმებისას, საჭიროების შემთხვევაში, გამოიყენება ამ მუხლის მე-7 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტში აღნიშნული ბეჭედი. ამ ბეჭედს ინახავს და მისი გამოყენებისთვის პასუხისმგებელია ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება.

10. ბრძანებიდან ამონაწერის, ბრძანების ასლის, ბრძანებაზე ხელმოწერის დამოწმებისთვის გამოიყენება ამ მუხლის მე-7 პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტში აღნიშნული ბეჭედი. ამ ბეჭედს ინახავს და მისი გამოყენებისთვის პასუხისმგებელია ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება.

11. ეროვნული ბიბლიოთეკისათვის სამუშაოს შესრულებისა და მომსახურების გაწევის დამადასტურებელ დოკუმენტებზე (მიღება-ჩაბარების აქტზე, 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-7

პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტში აღნიშნული ბეჭედი. ამ ბეჭედს ინახავს და მათი გამოყენებისთვის პასუხისმგებელია ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება.

12. ეროვნული ბიბლიოთეკის ადმინისტრაციული მართვის დეპარტამენტში შედგენილ ან შესულ საბუღალტრო დოკუმენტებზე დაისმება ამ მუხლის მე-7 პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტში აღნიშნული ბეჭედი. ამ ბეჭედს ინახავს და მისი გამოყენებისთვის პასუხისმგებელია ეროვნული ბიბლიოთეკის საფინანსო უზრუნველყოფისა და საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილება.

13. კანცელარიის განყოფილების მიერ თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გასაგზავნ საფოსტო გზავნილზე დაისმება ამ მუხლის მე-7 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტში აღნიშნული ბეჭედი. ამ ბეჭედს ინახავს და მისი გამოყენებისთვის პასუხისმგებელია კანცელარიის განყოფილება.

14. ეროვნული ბიბლიოთეკიდან გასული კორესპონდენციის გაგზავნისას კონვერტზე დაისმება ამ მუხლის მე-7 პუნქტის „ვ“ ქვეპუნქტში აღნიშნული ბეჭედი. ამ ბეჭედს ინახავს და მისი გამოყენებისთვის პასუხისმგებელია კანცელარიის განყოფილება.

15. შემოსავლისა და გასავლის ზედდებულზე დაისმება ამ მუხლის მე-7 პუნქტის „ე“ ქვეპუნქტში აღნიშნული ბეჭედი. ამ ბეჭედს ინახავს და მისი გამოყენებისთვის პასუხისმგებელია ეროვნული ბიბლიოთეკის სამეურნეო უზრუნველყოფის განყოფილება;

16. ამ მუხლის მე-4 პუნქტის „ვ“ ქვეპუნქტში მითითებულ ბლანკებზე გამოიყენება ამ მუხლის მე-7 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტში აღნიშნული ბეჭედი. ამ ბეჭედებს ინახავს და მათი გამოყენებისთვის პასუხისმგებელია ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;

17. ამ მუხლის მე-4 პუნქტის „ზ“ ქვეპუნქტში მითითებულ ბლანკებზე გამოიყენება ამ მუხლის მე-7 პუნქტის „ი“, „კ“ და „ლ“ ქვეპუნქტებში მითითებული ბეჭდები. ამ ბეჭედებს ინახავს და მათი გამოყენებისათვის პასუხისმგებელია წიგნის (ISBN), სერიული (ISSN) და მუსიკალური გამოცემების (ISMN) საერთაშორისო სტანდარტული ნომრის განყოფილება.

18. ეროვნული ბიბლიოთეკისათვის გადმოცემული სავალდებულო ეგზემპლარის მიღება-ჩაბარების აქტზე გამოიყენება ამ მუხლის მე-7 პუნქტის „თ“ ქვეპუნქტში მითითებული ბეჭედი. ამ ბეჭედს ინახავს და მისი გამოყენებისათვის პასუხისმგებელია წიგნის (ISBN), სერიული (ISSN) და მუსიკალური გამოცემების (ISMN) საერთაშორისო სტანდარტული ნომრის განყოფილება.

19. დროებითი სარგებლობისათვის განკუთვნილ მკითხველის ბილეთზე გამოიყენება ამ მუხლის მე-7 პუნქტის „ზ“ ქვეპუნქტში მითითებული ბეჭედი. ამ ბეჭედს ინახავს და მისი გამოყენებისათვის პასუხისმგებელია მკითხველთა რეგისტრაციის განყოფილება.

მუხლი 16.

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

მუხლი 17.

ეროვნული ბიბლიოთეკის გერბიანი ბლანკების, ბლანკებისა და ბარათების, ბეჭდებისა და შტამპების დამზადება, გამოყენება, შენახვა და განადგურება ხორციელდება „საქართველოს სახელმწიფო სიმბოლოების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონით, „სახელმწიფო მნიშვნელობის სიმბოლოების შესახებ“ საქართველოს კანონით, „საქართველოს სახელმწიფო სიმბოლოების გამოყენების წესის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და „იმ ბლანკების, ბეჭდებისა და სხვა საშუალებების დამზადების, გამოყენების, შენახვისა და განადგურების წესების განსაზღვრის შესახებ, რომლებზედაც საქართველოს სახელმწიფო გერბია გამოსახული“ საქართველოს პარლამენტის 2014 წლის 30 ნოემბრის №2858 დადგენილების შესაბამისად.

თავი IV

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

მუხლი 18

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 სხდომის მდივანი, ხოლო რეგისტრაციაში ატარებს კანცელარიის განყოფილება.

თავი V

საჯარო ინფორმაციის გაცემისა და რეგისტრაციის წესი

მუხლი 19

1. ეროვნულ ბიბლიოთეკაში საჯარო ინფორმაციის გაცემას უზრუნველყოფს იურიდიული განყოფილება, ხოლო რეგისტრაციაში ატარებს კანცელარიის განყოფილება.
2. თუ საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნა შემოსულია არაუფლებამოსილი პირის სახელზე, ადრესატი ვალდებულია ეს მოთხოვნა დაუყოვნებლივ გადაუგზავნოს კანცელარიის განყოფილებას.
3. 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-15 მუხლის მე-7 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით

გათვალისწინებული ბეჭდით. ამ ბეჭედს ინახავს და მისი გამოყენებისთვის პასუხისმგებელია კანცელარიის განყოფილება.

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

თავი VI

დოკუმენტების დაარქივება

მუხლი 20

1. ეროვნულ ბიბლიოთეკაში დოკუმენტების დაკომპლექტების მიზნით საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურის შედგენასა და ფორმირებას ახორციელებს ეროვნული ბიბლიოთეკის დაცვისა და შრომის უსაფრთხოების განყოფილება.

2. დასაარქივებელი მასალა არქივს ბარდება წინასწარ გაწერილი გრაფიკის მიხედვით, საქმისწარმოებაზე განპიროვნებული პირისა და არქივის თანამშრომლის მიერ შედგენილი მიღება-ჩაბარების აქტის საფუძველზე.

3. აკრძალულია დოკუმენტის შავი და დუბლეთური ეგზემპლარის შენახვა.

4. დასაარქივებელი დოკუმენტები ჯგუფდება ცალ-ცალკე. დოკუმენტები ხარისხდება და ჯგუფდება საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურისა და ტიპობრივი ნუსხის შესაბამისად, კალენდარული წლის მიხედვით, ქრონოლოგიურად.

5. „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 21

1. ინსტრუქციას ბრძანებით ამტკიცებს ეროვნული ბიბლიოთეკის გენერალური დირექტორი.

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