

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

მუხლი 1. „საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-6 მუხლის პირველი პუნქტის საფუძველზე, „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-4 მუხლის მე-3 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტისა და 43-ე მუხლის შესაბამისად, თანდართული სახით დამტკიცდეს:

ა) ინფორმაციის სახელმწიფო საიდუმლოებისათვის მიკუთვნებისა და დაცვის წესი (დანართი №1);

ბ) სახელმწიფო საიდუმლოებისათვის მიკუთვნებული ინფორმაციების ნუსხა (დანართი №2);

გ) იმ უფლებამოსილი პირების ნუსხა, რომლებიც სახელმწიფო საიდუმლოებასთან ინდივიდუალურ დაშვებას უზრუნველყოფენ (დანართი №3);

დ) იმ უფლებამოსილი პირების ნუსხა, რომლებსაც აქვთ კონკრეტული ინფორმაციის სახელმწიფო საიდუმლოებისათვის მიკუთვნების კომპეტენცია (დანართი №4).

მუხლი 2. სახელმწიფო საიდუმლოებისათვის მიკუთვნებული ინფორმაციების ნუსხის (დანართი №2) V თავის 27-ე მუხლი ამოქმედდეს 2016 წლის პირველი იანვრიდან.

მუხლი 3. დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

პრემიერ-მინისტრი

ირაკლი ღარიბაშვილი

საქართველოს მთავრობის
2015 წლის 24 სექტემბრის
№ 507 დადგენილებით

დანართი №1

ინფორმაციის სახელმწიფო საიდუმლოებისათვის მიკუთვნებისა და დაცვის წესი

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 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, დაწესებულებებისა და ორგანიზაციებისათვის, ასევე „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და ამ წესით დადებული ხელშეკრულების მონაწილე მხარეებისათვის.

მუხლი 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, საიდუმლო და შეზღუდული სარგებლობისათვის დოკუმენტებზე, სამუშაოებსა და ნაკეთობებზე დასაშვები მუშა-მოსამსახურეებისათვის წაყენებულ მოთხოვნებს, საიდუმლო საქმისწარმოებისა და ყველა სხვა საიდუმლო სამუშაოს 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.

მუხლი 3. საქართველოს სახელმწიფო საიდუმლოებებს წარმოადგენენ „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული განსაკუთრებული მნიშვნელობის, სრულიად საიდუმლო, საიდუმლო და შეზღუდული სარგებლობისათვის – სამხედრო, პოლიტიკური, ეკონომიკური, მეცნიერულ-ტექნიკური და სხვა ცნობები, რომელთა გამჟღავნება ან დაკარგვა ზიანს აყენებს ან შეიძლება მიაყენოს სახელმწიფო ინტერესებს და იწვევს პასუხისმგებლობას დადგენილი წესით.

მუხლი 4. საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახური:

- ა) უზრუნველყოფს სახელმწიფო საიდუმლოების დაცვის ორგანიზაციული ღონისძიებების განხორციელებას;
- ბ) ახორციელებს სახელმწიფო საიდუმლოების დაცვის უზრუნველყოფის ღონისძიებებს;

გ) აკონტროლებს ამ პუნქტის „ა“ და „ბ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრული ღონისძიებების განხორციელებას.

მუხლი 5. 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 წესითა და ამ წესის შესაბამისად დადებული ხელშეკრულებით.

მუხლი 6. 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.

თავი II

სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოები

მუხლი 7. საიდუმლოების რეჟიმის უზრუნველყოფის ღონისძიებათა შემუშავებისა და განხორციელების და იმ დაწესებულებებში (საწარმოებში), სადაც მიმდინარეობს საიდუმლო სამუშაოები, მისი დაცვისადმი მუდმივი კონტროლის გაწევის მიზნით, იქმნება სტრუქტურულ ქვედანაყოფთა

უფლებებით სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოები, რომელთა შემადგენლობაში შედიან რეჟიმისა და საიდუმლო საქმისწარმოების ქვედანაყოფები. სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოების შექმნა, რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია დაწესებულებებში (საწარმოებში), საიდუმლო დოკუმენტაციის მოცულობის მიუხედავად, ხორციელდება უწყების გადაწყვეტილებით, 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.

მუხლი 8. რეჟიმის ქვედანაყოფები ორგანიზაციას უწევენ საიდუმლო რეჟიმს საწარმოებში (დაწესებულებებში) და უზრუნველყოფენ მის მკაცრად დაცვას დაწესებულებებში (საწარმოებში) გადასაწყვეტ ამოცანათა მოცულობისა და მნიშვნელობის შესაბამისად, იქმნება რეჟიმის მთავარი სამმართველოები, სამმართველოები, განყოფილებები, ბიუროები ან ჯგუფები. საიდუმლო საქმისწარმოების ქვედანაყოფები შეიმუშავებენ და ახორციელებენ ღონისძიებებს საიდუმლო საქმისწარმოებისას საიდუმლოების რეჟიმის უზრუნველსაყოფად და კონტროლს უწევენ მის დაცვას. საიდუმლო დოკუმენტაციის მოცულობის შესაბამისად, დაწესებულებებში (საწარმოებში) იქმნება საიდუმლო განყოფილებები ან ნაწილები.

სამინისტროთა და უწყებათა სისტემაში მთავარ ქვედანაყოფად საიდუმლოების რეჟიმის უზრუნველყოფისა და დაცვის კონტროლის ორგანიზაციის ორგანიზაციულ-მეთოდოლოგიურ საკითხებში ითვლებიან

რეჟიმის ქვედანაყოფები. სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოები ახორციელებენ დაწესებულებების (საწარმოების) სხვა ქვედანაყოფთა საქმიანობის კოორდინაციას სახელმწიფო საიდუმლოებათა დაცვის უზრუნველყოფის ნაწილში.

მუხლი 9. დაწესებულებაში (საწარმოში), რომელიც საიდუმლო თემატიკის სამუშაოთა უმნიშვნელო მოცულობას ასრულებს, საიდუმლოების რეჟიმის უზრუნველყოფის მოვალეობანი ეკისრება სარეჟიმო-საიდუმლო ქვედანაყოფს, უფროსს.

მუხლი 10. 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.

მუხლი 11. 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.

მუხლი 12. 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. ეს სამუშაოები ხორციელდება მუდმივმოქმედ ტექნიკურ კომისიებთან ერთად, დაწესებულებების (საწარმოების) შესაბამის სპეციალისტთა მიზიდვით. ატყობინებენ შემკვეთსა და საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურს საიდუმლო დოკუმენტებისა და ნაკეთობების დაკარგვის შემთხვევების, აგრეთვე საიდუმლო ცნობების გამჟღავნების შესახებ;

გ) მონაწილეობენ საუწყებო ნუსხების, საიდუმლოების რეჟიმის უზრუნველყოფის შინასაუწყებო წესის მარეგლამენტირებელი და სხვა ნორმატიული აქტების შემუშავებაში, მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებში გამოსაქვეყნებლად განკუთვნილი მასალების მომზადებაში, აგრეთვე აკონტროლებენ სამუშაოების, დოკუმენტებისა და ნაკეთობების დროულად დასაიდუმლოებას, საიდუმლოების ხარისხის (გრიფის) სწორად

განსაზღვრასა და შეცვლას;

დ) საიდუმლოების რეჟიმის უზრუნველყოფის საკითხთა გადასაწყვეტად შეიმუშავენ ღონისძიებათა გეგმებს; ზემდგომ დაწესებულებათა (საწარმოთა) სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოებს წარუდგენენ საიდუმლოების რეჟიმის უზრუნველსაყოფად გაწეული მუშაობის ყოველწლიურ ანგარიშს;

ე) ორგანიზებას უწევენ სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოების მუშაკთა სწავლებას, საქვეუწყებო დაწესებულებათა (საწარმოთა) სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოებს უზრუნველყოფენ შესაბამისი პროგრამებითა და დამხმარე მეთოდური სახელმძღვანელოებით;

ვ) ორგანიზებას უწევენ დაწესებულებათა (საწარმოთა) თანამშრომლებთან პროფილაქტიკურ მუშაობას საიდუმლოების რეჟიმის მოთხოვნების დასაცავად და მოქალაქეობრივი სიფხიზლის გასაძლიერებლად;

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

მუხლი 13. რეჟიმის უზრუნველყოფის საკითხებში სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოები:

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

ბ) მონაწილეობენ მშენებარე, მოქმედი და სარეკონსტრუქციო თავდაცვითი დაწესებულებების (საწარმოების), განსახორციელებელი

სამუშაოებისა და შესაქმნელი საიდუმლო ნაკეთობების დაშიფრვის, შენიღბვისა და ლეგენდირების ღონისძიებათა შემუშავებასა და განხორციელებაში, უცხო ქვეყნის ტექნიკური დაზვერვის წინააღმდეგ მოქმედ ქვედანაყოფებთან ერთად ავლენენ ობიექტებისა და ნაკეთობების შეუნიღბავ ნიშნებს და იღებენ ზომებს მათი აღმოფხვრისათვის;

გ) ორგანიზებას უწევენ და ახორციელებენ ღონისძიებებს, რომლებიც უზრუნველყოფენ საიდუმლოების რეჟიმს საიდუმლო ნაკეთობათა შემუშავების, დაპროექტების, წარმოების, გამოცდის, კინო-ფოტოგადაღების, აღრიცხვის, შენახვის, ტრანსპორტირებისა და განადგურების, აგრეთვე საიდუმლო ნაკეთობათა ტრანსპორტირების თანმხლები დოკუმენტაციის გაფორმების დროს;

დ) შეიმუშავებენ 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 საიდუმლოებათა დაცვის ღონისძიებების შემუშავებასა და განხორციელებაში, აგრეთვე ამ ღონისძიებათა დროულად და ზუსტად შესრულების კონტროლში;

ვ) ახორციელებენ ღონისძიებებს საიდუმლო სამუშაოებზე, დოკუმენტებსა და ნაკეთობებზე მხოლოდ იმ პირთა დაშვების უზრუნველსაყოფად, რომლებსაც ეს შესაძლებლობათა თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობის 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 და სხვა დოკუმენტაციის გადაცემისას (გაგზავნისას), საზღვარგარეთ გასაგზავნი ნაკეთობებისა 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;

ი) მონაწილეობენ სახელმწიფო უსაფრთხოებისათვის მაღალი რისკის მქონე სუბიექტების 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 მიემგზავრებიან საზღვარგარეთ, 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 ბეჭდების დამზადებას, აღრიცხვას, შენახვას, გაცემასა და გამოყენებას;

ნ) მონაწილეობენ საშვთა რეჟიმისა და დაწესებულებათა (საწარმოთა) სარეჟიმო შენობების, სადგომების, ტერიტორიების, საიდუმლო დოკუმენტებისა და ნაკეთობების საცავების დაცვის უზრუნველყოფაში და აკონტროლებენ მათი ფიზიკური დაცვის განხორციელებას;

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

მუხლი 14. საიდუმლო საქმისწარმოების საკითხებში სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოები:

ა) ორგანიზაციას უწევს და წარმართავს საიდუმლო საქმისწარმოებას; აკონტროლებს 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 და აკონტროლებენ ადრესატების სიის სიზუსტეს;

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.

მუხლი 15. სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოებს უფლება აქვთ:

ა) მოსთხოვონ დაწესებულებათა (საწარმოთა) ყველა მუშაკს, ზუსტად და განუხრელად შეასრულონ წინამდებარე 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 დაწესებულებისა (საწარმოს) და მისი საქვეუწყებო დაწესებულებების, საწარმოებისა და ორგანიზაციების სამტატონუსების პროექტების იმ ნაწილის განხილვაში, რომელიც სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს შეეხება და წარადგინონ წინადადებები ამ ორგანოს სტრუქტურის და მუშაკთა რაოდენობის შესახებ;

ე) მოსთხოვონ დაწესებულების (საწარმოს) მუშაკებს, წარადგინონ

წერილობითი ახსნა-განმარტებანი მათ მიერ საიდუმლო ცნობების გამჟღავნების, საიდუმლო დოკუმენტების ან ნაკეთობების დაკარგვის, საიდუმლოების რეჟიმის სხვა დარღვევათა ფაქტების შესახებ;

ვ) დაწესებულებათა (საწარმოთა) ხელმძღვანელებს მოახსენონ წარდგინება საიდუმლოების 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 საიდუმლოების რეჟიმის დამრღვევი პირები. სამუშაოთა წარმოების აკრძალვის შესახებ წარდგინებათა ასლები ეგზავნება ზემდგომ სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს;

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

მუხლი 16. სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოების საერთო საორგანიზაციო მომსახურებას ახორციელებს საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახური, რომელიც კოორდინაციას უწევს მათ მუშაობას და საჭიროების შემთხვევაში, უშუალოდ ახორციელებს მათ ფუნქციებს.

თავი III

სახელმწიფო საიდუმლოებასთან ინდივიდუალური დაშვება

მუხლი 17. სახელმწიფო საიდუმლოებაზე დაშვება ხდება საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის მიერ ჩატარებული შემოწმების საფუძველზე. შემოწმების შედეგების მიხედვით, ფორმდება დასკვნა, რომელიც სავალდებულოა დაშვების გამცემი პირისათვის. შემოწმება ხდება „საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის შესახებ“, „კონტრაფერვითი საქმიანობის შესახებ“, „ოპერატიულ-სამძებრო საქმიანობის შესახებ“ საქართველოს კანონებითა და მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

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

მუხლი 18. სახელმწიფო საიდუმლოებაზე დაიშვებიან თვრამეტ წელს მიღწეული საქართველოს მოქალაქეები.

სახელმწიფო საიდუმლოებასთან უცხოელის ან/და მოქალაქეობის არმქონე პირის დაშვებისა და დაშვების გაუქმების წესი განისაზღვრება საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებით ან/და შეთანხმებით ან საქართველოს მთავრობის შესაბამისი დადგენილებით.

მუხლი 19. პირის დაშვებას განსაკუთრებული მნიშვნელობის, სრულიად საიდუმლო, საიდუმლო და შეზღუდული სარგებლობისათვის 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, რომ ამ ცნობებზე დაშვებულ იქნენ მხოლოდ ის პირები, რომელთაც ისინი სჭირდებათ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობის ან სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის განსახორციელებლად.

მუხლი 20. განსაკუთრებული მნიშვნელობის, სრულიად საიდუმლო, საიდუმლო და შეზღუდული სარგებლობისათვის ცნობებზე დაიშვებიან მხოლოდ ის პირები, რომელთაც აქვთ სათანადო საქმიანი და სხვა თვისებები და შესწევთ უნარი დაიცვან სახელმწიფო საიდუმლოება. განსაკუთრებული მნიშვნელობის, სრულიად საიდუმლო, საიდუმლო და შეზღუდული სარგებლობისათვის ცნობებზე არ დაიშვებიან პირები, თუ:

ა) არ არსებობს სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველ ინფორმაციასთან დაშვების დასაბუთებული აუცილებლობა;

ბ) შემოწმების პროცედურის ჩატარების შედეგად გამოვლენილი ფაქტობრივი გარემოებების, აგრეთვე სანდოობისა და საიმედოობის დაბალი ხარისხის გათვალისწინებით, თუ პირი საფრთხეს უქმნის ან შეუქმნის სახელმწიფო და საზოგადოებრივი უსაფრთხოების ინტერესებს, მოსახლეობის სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას, ადამიანის უფლებებსა და თავისუფლებებს;

გ) უარს ამბობს სახელმწიფო საიდუმლოების დაცვის ვალდებულების აღებაზე ან/და არ არსებობს თანხმობა სახელმწიფო საიდუმლოებასთან დაშვების გამო მის უფლებათა კანონით გათვალისწინებულ შეზღუდვაზე;

დ) თავის შესახებ არასწორ ცნობებს იძლევა.

მუხლი 21. გრიფით „შეზღუდული სარგებლობისათვის“ ინფორმაციასთან პირი დაიშვება, თუ ის დაწესებულებაში/საწარმოში სამუშაოდ მიღებულია საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა

დაცვით, არსებობს ასეთ ინფორმაციასთან მისი დაშვების სამსახურებრივი საჭიროება და მას ნაკისრი აქვს ვალდებულება სახელმწიფო საიდუმლოების გაუხმაურებლობაზე (ფორმა 10). შეზღუდული სარგებლობისათვის ინფორმაციაზე პირის დაშვების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს დაწესებულების/საწარმოს ხელმძღვანელი, საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურთან შეთანხმების გარეშე.

მუხლი 22. თანამდებობის პირი, რომელიც უფლებამოსილია, მიიღოს გადაწყვეტილება სახელმწიფო საიდუმლოებაზე დაშვების გაცემის შესახებ, ვალდებულია, განმცხადებელს წერილობით აცნობოს უარის მიზეზები და საფუძველი. პირს უფლება აქვს, გაასაჩივროს უარი სასამართლოში. დაწესებულებათა (საწარმოთა) ხელმძღვანელები მოვალენი არიან, თვალყური ადევნონ დაშვების ფორმების შესაბამისობას იმ ცნობებით სარგებლობის ხარისხთან, რომლებთანაც ფაქტობრივ დაკავშირებული იქნებიან მათზე დასაშვები პირები.

მუხლი 23. განსაკუთრებული მნიშვნელობის, სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო ცნობებზე დასაშვებ პირთა რაოდენობა მკაცრად უნდა შეიზღუდოს იმ მუშაკთა წრით, რომელთაც ზემოაღნიშნული ცნობები ესაჭიროებათ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესასრულებლად და განისაზღვრება თანამდებობათა ნომენკლატურებით (ფორმა 30), რომლებსაც ამტკიცებენ დაწესებულებათა (საწარმოთა) ხელმძღვანელები, საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურთან შეთანხმებით.

მუხლი 24. თანამდებობათა ნომენკლატურა (ფორმა 30) დგება და გადაისინჯება ხუთ წელიწადში ერთხელ მაინც. ცვლილება და დამატებები ნომენკლატურებში შეიტანება საჭიროებისამებრ და უთანხმდება

საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურს. ნომენკლატურებში შეიძლება შეტანილ იქნეს იმ მუშაკთა თანამდებობები, რომელთა დაშვება პირველი, მეორე და მესამე ფორმების მიხედვით გამოწვეულია მათ მიერ შესაბამისი საიდუმლო დავალებათა შესრულებასთან სხვა დაწესებულებებში (საწარმოებში), სადაც ისინი იგზავნიან მივლინებით ზემდგომი დაწესებულებების (საწარმოების) განკარგულებათა, შეთანხმებათა ან ხელშეკრულებათა საფუძველზე, რომლებიც ითვალისწინებს ზემოაღნიშნულ დავალებათა შესრულებას. თანამდებობათა ნომენკლატურები (ფორმა 30) დაწესებულებათა (საწარმოთა) ფილიალებისა და სხვა განცალკევებული ქვედანაყოფებისათვის, მუდმივმოქმედი ექსპედიციებისათვის და ა.შ. უთანხმდება საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურს ამ ობიექტების განლაგების ადგილზე.

მუხლი 25. თუ თანამდებობათა ნომენკლატურების გადასინჯვის, საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურთან მათი შეთანხმების პროცესში ან სხვა შემთხვევებში გამოირკვა, რომ დაშვების ფორმა არ შეესაბამება იმ სამუშაოების, დოკუმენტებისა და ნაკეთობების საიდუმლოების ცნობების ხარისხს, რომელთაც ასრულებენ ან ამზადებენ მათზე დაშვებული პირები, საჭიროა შეტანილ იქნეს შესაბამისი ცვლილებანი დაშვების ფორმებში. დაშვების ფორმების ცვლილება პირველიდან მეორეზე (მესამეზე) ან მეორიდან მესამეზე ან/და დაშვების გაუქმება ფორმდება ხელმძღვანელის განკარგულებით, ბარათის (ფორმა 13) მე-8 გრაფაში.

მუხლი 26. დაწესებულებათა (საწარმოთა) ხელმძღვანელებს შეუძლიათ, მიიღონ გადაწყვეტილება განსაკუთრებული მნიშვნელობის, სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო ცნობებთან მუშაობისაგან პირთა გადაყვანის 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 საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურს, რომელსაც მოცემული დაწესებულება (საწარმო) უთანხმებს დაშვებას, აგრეთვე შეიტანება შესაბამისი აღნიშვნა ბარათში (ფორმა 13).

მუხლი 27. დაწესებულებათა (საწარმოთა) მუშაკები, რომელთაც დაკავებული თანამდებობის ხასიათის მიხედვით უნდა ჰქონდეთ დაშვება პირველი, მეორე ან მესამე ფორმით, შეიძლება დაინიშნონ ამ თანამდებობებზე მხოლოდ ასეთი დაშვების გაფორმების შემდეგ „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

მუხლი 28. განსაკუთრებული მნიშვნელობის, სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო ცნობებზე დასაშვებად გასაფორმებელ (ხელახლა გასაფორმებელ) პირთა მასალებს ამზადებენ საკადრო მუშაობის სამსახურები სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოებთან (შესაბამის თანამდებობის პირთან) ერთად.

მუხლი 29. დაშვებაზე გასაფორმებელი პირები ავსებენ ანკეტას (ფორმა 6) და წერენ ავტობიოგრაფიას, რომლებშიც მოვალენი არიან, აღნიშნონ უტყუარი მონაცემები. კადრების აპარატის მუშაკები სამუშაოზე (სამსახურში) გასაფორმებელ პირთან 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 პირმა უნდა აღნიშნოს ავტობიოგრაფიაში, არკვევენ, ჰქონდა თუ არა მას წინანდელ სამუშაოზე ან სამსახურში უკანასკნელ წელს ურთიერთობა საიდუმლო სამუშაოებთან, დოკუმენტებთან და ნაკეთობებთან, ნაკისრი აქვს თუ არა ვალდებულება, რომ არ გაამჟღავნებენ საიდუმლო ცნობებს, ხომ არ მუშაობდა (მსახურობდა) სარეჟიმო ობიექტებზე. თუ საუბრის პროცესში გამოვლინდა ახალი გარემოებანი, რომელიც გასათვალისწინებელია პირის საიდუმლოებაზე დაშვების შესახებ გადაწყვეტილების მისაღებად (უზუსტობები ანკეტურ ან ავტობიოგრაფიულ მონაცემებში, დამოკიდებულება საიდუმლო ცნობებთან ან სარეჟიმო ობიექტებზე მუშაობასთან (სამსახურთან) დაკავშირებით), კადრების სამსახურის მუშაკები მოვალენი არიან, დაწესებულებათა (საწარმოთა) სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოების ხელმძღვანელებს აღნიშნული გარემოებები შეატყობინონ სიტყვიერად ან წერილობით. დაშვებაზე გასაფორმებელი პირის ანკეტას ხელს აწერს და ბეჭდით ამოწმებს კადრების აპარატის მუშაკი.

მუხლი 30. დაწესებულებათა (საწარმოთა) სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოები:

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

ბ) საჭიროებისამებრ, გამოითხოვენ 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), საიდუმლო ცნობებზე დასაშვებ პირთა სიებს (ფორმა 33);

დ) უწესებენ კონტროლს დაშვების თაობაზე მოთხოვნების შესრულებას.

მუხლი 31. 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).

მუხლი 32. პირველი ან მეორე ფორმის მიხედვით დასაშვებად გასაფორმებელ თითოეულ პირზე დაწესებულებები (საწარმოები) უგზავნიან საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურს 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 ახდენს 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.

მუხლი 33. ბარათები (ფორმა 13) საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის აღნიშვნით განსაკუთრებული მნიშვნელობის ან სრულიად საიდუმლო ცნობებზე პირთა დაშვების დასკვნა ბრუნდება თანმხლები წერილების გარეშე და ინახება დაწესებულებათა (საწარმოთა) სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოებში ვალდებულებასთან (ფორმა 10) ერთად სპეციალურ ბარათში, ანბანური წესით. ბარათები (ფორმა 13) 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 შესაბამისი სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს წერილობითი მოთხოვნით.

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

მუხლი 34. 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, საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის დადებითი დასკვნის შემდეგ. დაწესებულებათა (საწარმოთა) ხელმძღვანელებს, რომლებიც ექვემდებარებიან დაშვებას განსაკუთრებული მნიშვნელობის, სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო ცნობებზე, მათი სამუშაო ადგილის მიხედვით დაშვებაზე აფორმებენ ზემდგომ დაწესებულებათა (საწარმოთა) ხელმძღვანელები.

მუხლი 35. დაწესებულებების (საწარმოთა) ხელმძღვანელთა დაშვების ნომერი, შეთანხმების თარიღი და ფორმა, წერილობით ეცნობებათ იმ დაწესებულებათა (საწარმოთა) სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოებს სადაც მუშაობენ ეს ხელმძღვანელები. ბარათები ასეთ პირთა დაშვების შესახებ (ფორმა 13) ინახება ზემდგომ დაწესებულებათა (საწარმოთა) სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოებში.

მუხლი 36. მესამე ფორმის მიხედვით დასაშვებ პირებზე შემუშავდება სია (ფორმა 33), რომელიც მზადდება ორ ეგზემპლარად და შესათანხმებლად ეგზავნება საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურს. შეთანხმების შემდეგ ერთი ეგზემპლარი უბრუნდება დაწესებულებას/საწარმოს.

მუხლი 37. პირველი ან მეორე ფორმის მიხედვით დაშვების ხელახლა გაფორმება, მისი მოქმედების ვადის მიუხედავად, ხდება შემდეგ შემთხვევებში:

ა) სარეჟიმო-საიდუმლო, მშიფრავ და სხვა განსაკუთრებული რეჟიმის ორგანოებში სამუშაოდ გადაყვანისა და თანამდებობაზე დანიშვნისას;

ბ) ხანგრძლივი (6 თვეზე მეტი) საზღვარგარეთ მივლინებიდან

დაბრუნებისას (გარდა წინანდელ სამუშაო ადგილზე დაბრუნების შემთხვევებისა);

გ) სხვა გარემოებებისას, რომლებიც გავლენას ახდენენ საიდუმლო ინფორმაციაზე დაშვების შესახებ გადაწყვეტილების მიღებაზე. დაშვების ხელახლა გაფორმების მასალები ეგზავნება საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურს, ამ წესის თანახმად.

მუხლი 38. 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 13). განსაკუთრებული მნიშვნელობის და სრულიად საიდუმლო ცნობებზე დაშვების მქონე პირთა დაქორწინების, ერთ-ერთი მათგანისათვის გვარის გამოცვლის შესახებ დაწესებულებები (საწარმოები) უგზავნიან საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურს წერილობით შეტყობინებას სააღრიცხვო ბარათის (ფორმა 32) თანდართვით.

მუხლი 39. 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 საჭიროებას არ წარმოადგენს, დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელი ბარათის (ფორმა 13) შესაბამის გრაფაში ჩანაწერის მეშვეობით წერილობით იძლევა დაშვების ნებართვას, ხოლო სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანო ინსტრუქტაჟს უწევს დასაშვებ პირს, ართმევს მას ვალდებულებას (ფორმა 10) და არა უგვიანეს ხუთი დღე-ღამისა

უგზავნის საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურს, რომელიც იძლევა დასკვნას პირის დაშვებაზე მოცემულ დაწესებულებაში (საწარმოში), ბარათს (ფორმა 32), რომლის უკანა მხარეზე ჩაწერილია დაშვების ფორმის ასოითი ინდექსი, მისი ნომერი და საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის დასკვნის ნომერი და თარიღი.

მუხლი 40. კადრების სამსახურები მოვალენი არიან, დროულად 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.

მუხლი 41. 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 (ფორმა 13), დაშვების მოქმედება წყდება, ხოლო მათი ვალდებულებანი (ფორმა 10) და ბარათები ინახება სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოში დაწესებული ვადის

განმავლობაში (ფორმა 13 – არანაკლებ ხუთი წლისა), რის შემდეგაც ბარათები ვალდებულებებთან ერთად ნადგურდება აქტით. აქტებს პირველი ან მეორე ფორმის დაშვების მოქმედების შეწყვეტის შესახებ, რომლებიც დგება თავისუფალი ფორმით, ამტკიცებს დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელის მოადგილე (თანაშემწე) რეჟიმის დარგში ან სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს უფროსი, მათი ასლები ეგზავნება საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურს.

თავი IV

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

მუხლი 42. საიდუმლო სამუშაოებზე, დოკუმენტებსა და ნაკეთობებზე დაშვებულ პირებს ეკისრებათ პირადი პასუხისმგებლობა დაწესებულებაში (საწარმოში) დადგენილი საიდუმლოების რეჟიმის დაცვისათვის. საიდუმლო ინფორმაციაზე დაშვების მიღებამდე მათ უნდა შეისწავლონ საქართველოს კანონი „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“.

მუხლი 43. საიდუმლო სამუშაოებზე, დოკუმენტებსა და ნაკეთობებზე დაშვებული პირები მოვალენი არიან:

ა) მკაცრად დაიცვან გამჟღავნებისაგან საიდუმლო ცნობები, რაც მათთვის ცნობილი გახდა სამსახურში ან სამუშაოებზე, ან/და 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 მათი სამსახურებრივი მოვალეობათა გამო; იცოდნენ შესასრულებელ სამუშაოთა საიდუმლოების ხარისხი, სწორად განსაზღვრონ დოკუმენტებისა და ნაკეთობების საიდუმლოების გრიფი, მკაცრად დაიცვან მათი სარგებლობის წესები, აღრიცხვისა და შენახვის წესი; იცოდნენ იმ ნაწილში, რომელიც 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 მოსახვედურცილიანი სპეციალური ბლოკნოტი, ხოლო იმ შემთხვევაში, როცა ასეთი დოკუმენტის ხასიათის გამო მათი შესრულება სპეცბლოკნოტებში შეუძლებელია, გამოიყენონ სარეჟიმო-საიდუმლო განყოფილებაში წინასწარ აღრიცხული ქალაქის ცალკე ფურცლები (ფორმები, ბლანკები);

განსაკუთრებული მნიშვნელობის დოკუმენტები შეადგინონ ქალაქის ცალკე ფურცლებზე და მხოლოდ ამ მიზნებისათვის გათვალისწინებულ და სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოებში წინასწარ აღრიცხულ სპეცბლოკნოტებში; საიდუმლო დოკუმენტების შედგენისას ქალაქის ფურცელს (ბლანკს) ქვემოთ ამოუდონ მაგარი სადები, რაც გამორიცხავს სხვა ფურცლებზე (ბლანკებზე) ტექსტის ანაბეჭდის გადატანას;

ე) საიდუმლო დოკუმენტების შავ ეგზემპლარებს დაუსვან საიდუმლოების 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 საიდუმლოების გრიფის არსებობა, დათვალონ ფურცლებისა და ეგზემპლარების რაოდენობა, შეუდარონ ეს მონაცემები ჩანაწერს სააღრიცხვო ბარათში ან ჟურნალში, ხელი მოაწერონ (თარიღის აღნიშვნით) და ამით დაადასტურონ გადაბეჭდილი დოკუმენტებისა და შავი ეგზემპლარების, აგრეთვე სხვა იმ მასალების მიღება, რომლებიდანაც გადაიბეჭდა;

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;

ო) 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 საქალაქში, სპეცკორტველში, (სპეცჩემოდანში), ხოლო სამუშაო დროის სადგომიდან გასვლისას სამუშაო საქალაქე 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 საქალაქის ჩაბარებამდე, შეამოწმონ მასში არსებული დოკუმენტები; არ დაუშვან, რომ სამუშაო საქალაქში ერთად ინახებოდეს საიდუმლო და არასაიდუმლო დოკუმენტები, თუ ეს უკანასკნელი 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 კარადაების) 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 პირები, მათ შორის, მსგავს სამუშაოზე, დოკუმენტებსა და ნაკეთობებზე დაშვებული პირები, რომელთაც არ 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.

მუხლი 44. საიდუმლო სამუშაოებზე, დოკუმენტებსა და ნაკეთობებზე დაშვებულ პირებს ეკრძალებათ:

ა) შეიტანონ პირადი სარგებლობის კინო და ფოტოგადამღები, აუდიო და ვიდეოჩამწერი, 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, აუდიო 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 რეჟიმი, ახალი მასალები და ორიგინალური კონსტრუქტორული გადაწყვეტილებანი;

დ) შეატყობინონ სიტყვიერად ან წერილობით სხვა პირებს (მათ შორის, ნათესავებს), საიდუმლო ცნობები, თუ ეს გამოწვეული არ არის სამსახურებრივი აუცილებლობით;

ე) შეატყობინონ რაიმე ინფორმაცია 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 შემთხვევაში, შეიძლება აღინიშნოს მხოლოდ საიდუმლო დოკუმენტების ნომერი და გამოცემის

თარიღი თუ დოკუმენტების 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;

ი) აწარმოონ საიდუმლო ჩანაწერები, ჩანახატები, გაანგარიშებანი და შეადგინონ საიდუმლო დოკუმენტები პირად ბლოკნოტში ან სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოში აღურიცხავ ფურცელზე;

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 საქალაქო დეპარტამენტებში განსაკუთრებული მნიშვნელობის ცნობების შემცველი სამუშაო რეგულაციები, დოკუმენტები და სხვა მასალები, ასეთი რეგულაციები, დოკუმენტები და მასალები ინახება მხოლოდ სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოში;

ჟ) დატოვონ სამუშაო მაგიდებზე, მაგიდებსა და დაუკეტავ სეიფებში (ლითონის კარაქებში) საიდუმლო დოკუმენტები, აგრეთვე სამუშაოს დამთავრების შემდეგ ჩაუკეტავი და დაუღუქავი 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.

მუხლი 45. საიდუმლო სამუშაოებზე, დოკუმენტებსა და ნაკეთობებზე მომუშავე პირები, საჭიროების შემთხვევაში, უზრუნველყოფილ უნდა იქნეს:

ა) მინდობილ სამუშაო უბანზე საიდუმლოების რეჟიმის მარეგლამენტირებელი ნორმატიული დოკუმენტებით;

ბ) სეიფებით (ლითონის კარაქებით), სპეცჩემოდნებით, სპეცპორტფელებით ან საქალაქო დეპარტამენტით საიდუმლო დოკუმენტების შესანახად და პირადი ბეჭდებით, მათ დასაღუქად. სპეცჩემოდნები, სპეცპორტფელები, სამუშაო საქალაქო დეპარტამენტი გაწყობილი უნდა იყოს დასაღუქად, ისე უნდა იხურებოდეს, რომ ბეჭდის გამოსახულების დაუზიანებლად შეუძლებელი იყოს მათგან დოკუმენტების ამოღება;

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

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

თავი V

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

მუხლი 46. სახელმწიფო ინტერესების დაცვის მიზნით, განისაზღვრება ცნობების კატეგორიების საიდუმლოების და სამუშაოებში, დოკუმენტებსა და ნაკეთობებში შესული სამხედრო, პოლიტიკური, ეკონომიკური, სამეცნიერო - ტექნიკური და სხვა ხასიათის იმ ცალკეული ცნობების საიდუმლოების ხარისხი, რომლებიც საქართველოს სახელმწიფო საიდუმლოებას შეადგენენ.

მუხლი 47. ცნობები, რომლებიც საქართველოს სახელმწიფო საიდუმლოებას შეადგენენ, საიდუმლოების ხარისხის მიხედვით იყოფა განსაკუთრებული მნიშვნელობის, 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 უსაფრთხოების თვისებრივ მდგომარეობაზე და გამოიწვიოს განსაკუთრებით მძიმე შედეგები.

სრულიად საიდუმლო ცნობებს მიეკუთვნება ინფორმაცია, რომლის გამოქვეყნებამ შეიძლება გამოიწვიოს მძიმე შედეგები საქართველოს

თავდაცვის, სახელმწიფო უსაფრთხოების, ეკონომიკური და პოლიტიკური ინტერესებისათვის, ასევე იმ პირთა ინტერესებისათვის, რომლებიც სადაზვერვო, კონტრსადაზვერვო 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 უსაფრთხოების, ეკონომიკურ და პოლიტიკურ ინტერესებზე.

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

მუხლი 48. იმ ცნობების 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.).

მუხლი 49. განსაკუთრებული მნიშვნელობის, სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო ცნობების კატეგორიები განისაზღვრება სახელმწიფო საიდუმლოებისათვის მიკუთვნებული ინფორმაციების ნუსხით, რომელსაც ამტკიცებს საქართველოს მთავრობა.

საქართველოს მთავრობა ასევე ამტკიცებს იმ უფლებამოსილი პირების ნუსხას, რომლებსაც აქვთ კონკრეტული ინფორმაციის სახელმწიფო საიდუმლოებისათვის მიკუთვნების კომპეტენცია.

მუხლი 50. სახელმწიფო საიდუმლოებისათვის ინფორმაციის მიკუთვნების აუცილებლობის დასაბუთება ამ ცნობების მნიშვნელობის გათვალისწინებით ევალუა 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 სისწორეზე, რისთვისაც ახდენენ ხარისხის მინიჭების წინასწარ ვიზირებას ან რევიზიას სახელმწიფო ორგანოს ან დაწესებულების ხელმძღვანელის გადაწყვეტილების შესაბამისად.

მუხლი 51. ცნობების საიდუმლოების ხარისხს სამეცნიერო-კვლევითი სამუშაოების, საცდელ-საკონსტრუქტორო სამუშაოს, საპროექტო, ტექნოლოგიური, საძიებო 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 საიდუმლოების ხარისხს განსაზღვრავს შემსრულებელი დაწესებულება (საწარმო) მისი განხორციელების დავალებაში (გეგმაში).

მუხლი 52. საიდუმლო თემატიკის მიხედვით შესრულებულ

სადიპლომო და სადისერტაციო ნაშრომებში შესული ცნობების საიდუმლოების ხარისხს განსაზღვრავს იმ დაწესებულების ხელმძღვანელი სადაც სრულდება ნაშრომი.

მუხლი 53. დოკუმენტში შესული ცნობების საიდუმლოების ხარისხს განსაზღვრავენ შემსრულებელი და დოკუმენტის ხელმომწერი ან დამამტკიცებელი პირი.

მუხლი 54. აღმოჩენის ან გამოგონების შესახებ განცხადებაში შესული ცნობების საიდუმლოების ხარისხს განსაზღვრავს ავტორი (თანაავტორები) და იმ დაწესებულებათა (საწარმოთა) ხელმძღვანელები, რომელთაც შეაქვთ განაცხადი.

მუხლი 55. ნაკეთობაში შესული ცნობების საიდუმლოების ხარისხს განსაზღვრავს შემკვეთი დაწესებულება (საწარმო) შემსრულებელ დაწესებულებებთან (საწარმოებთან) ერთად და აღინიშნება ნაკეთობის დოკუმენტაციაში (ტექნიკურ პირობებში, ექსპლოატაციის ინსტრუქციაში, ფორმულარში, პასპორტში).

მუხლი 56. საიდუმლოების გრიფი ასახავს სამუშაოებში, დოკუმენტებსა და ნაკეთობებში შესული ცნობების საიდუმლოების დონეს და აღნიშნება წარწერით „განსაკუთრებული მნიშვნელობის“, „სრულიად საიდუმლო“, „საიდუმლო“ ან „შეზღუდული სარგებლობისათვის“.

მუხლი 57. სამუშაოსა და მისი შემადგენელი ეტაპებისა და ნაწილების საიდუმლოების გრიფს სვამს შემკვეთი დაწესებულება (საწარმო) სამუშაოს (მისი ეტაპის ან ნაწილის) განხორციელების დავალებაში. შემკვეთის

არარსებობისას სამუშაოსა და მისი შემადგენელი ეტაპებისა და ნაწილების საიდუმლოების გრიფს სვამს საშემსრულებლო დაწესებულება (საწარმო) სამუშაოს განხორციელების დავალებაში (გეგმაში). დოკუმენტის საიდუმლოების გრიფს სვამს მისი შემსრულებელი პირველ (სატიტულო) ფურცელზე მარჯვენა ზემო კუთხეში. „განსაკუთრებული მნიშვნელობის“ გრიფის დასმისას ხაზის ქვემოთ აღნიშნება ნუსხის პუნქტი, რომლის საფუძველზეც დაისვა ასეთი გრიფი.

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

მუხლი 58. ფოტოგრაფიულ სამუშაოთა შესრულებისას საიდუმლოების გრიფი დაისმის და საჭირო აღნიშვნები კეთდება თითოეულ გამჟღავნებულ ნეგატივზე, მარჯვენა ზემო კუთხეში. ამასთან ნებადართულია, დაისვას საიდუმლოების გრიფი და გაკეთდეს საჭირო აღნიშვნები ტრაფარეტზე, რომელიც მიემაგრება გადაღების ობიექტის მარჯვნივ და მაღლა 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 პირველ და უკანასკნელ კადრებზე.

მუხლი 59. საიდუმლოების ხარისხის მიხედვით სხვადასხვა ცნობის, აგრეთვე არასაიდუმლო ცნობების შემცველ დოკუმენტებში მასალა შეიძლება დაჯგუფდეს საიდუმლოების ხარისხის მიხედვით ცალკე ნაწილებად: ტომებად, თავებად, პუნქტებად. დოკუმენტებში შემავალი ტომების, კარების,

თავების, პუნქტების საიდუმლოების გრიფი აღინიშნება მათი რიგითი ნომრის წინ, ხოლო სარჩევის არსებობისას – სარჩევშიც. დოკუმენტის არასაიდუმლო ნაწილების წინ შეიძლება გაკეთდეს წარწერა „არასაიდუმლო“.

მუხლი 60. თანმხლები წერილების საიდუმლოების გრიფი უნდა შეესაბამებოდეს, როგორც თვით წერილში, ისე მის დანართში შესული ცნობების საიდუმლოების უმაღლეს ხარისხს, თუ თანმხლებ წერილში შესული ცნობების საიდუმლოების ხარისხი დანართში შესული ცნობების საიდუმლოების ხარისხზე დაბალია, თანმხლები წერილების საიდუმლოების გრიფის ქვეშ ფრჩხილებში დამატებით აღინიშნება უდანართოდ მისი საიდუმლოების გრიფი (მაგალითად: „უდანართოდ „საიდუმლო“) ან კეთდება აღნიშვნა „უდანართოდ „არასაიდუმლო“).

დანართიანი ნორმატიული აქტების საიდუმლოების გრიფი დაისმის ანალოგიურად.

მუხლი 61. დოკუმენტების ამონაწერების საიდუმლოების გრიფი დაისმის მათში შესული ცნობების საიდუმლოების ხარისხის შესაბამისად.

მუხლი 62. თუ საიდუმლოების ერთნაირი ან სხვადასხვა ხარისხის ცნობების შემცველი რამდენიმე დოკუმენტი კომპლექტდება ერთიან დოკუმენტად, რომელიც შეიცავს კრებსით ცნობებს და აღირიცხება ერთი ნომრით, ამ დოკუმენტიდან შემდგომი მისი შემადგენელი ნაწილები არ ამოიღება, საიდუმლოების გრიფი ასეთ ერთიან დოკუმენტებს მიეკუთვნება ამ დოკუმენტში შესული ცნობების საიდუმლოების ხარისხის შესაბამისად.

მუხლი 63. სამუშაოს, დოკუმენტის, ნაკეთობის საიდუმლოების გრიფის შეცვლა ხდება მათში შესული ცნობების საიდუმლოების ხარისხის

შეცვლისას.

მუხლი 64. ცნობების ნუსხით გათვლისწინებული ცნობების კატეგორიების საიდუმლოების ხარისხის შემცირებასთან დაკავშირებით დოკუმენტებისა და ნაკეთობის გრიფის შეცვლა ხდება 6 თვეში. ყველა დანარჩენ შემთხვევაში, დოკუმენტებისა და ნაკეთობების საიდუმლოების გრიფის შეცვლა ხდება მათში შესული ცნობების საიდუმლოების ხარისხის შემცირების შემდეგ, 3 თვის განმავლობაში.

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

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

მუხლი 65. მიმოქცევაში არსებული (მუშაობაში გამოყენებული) დოკუმენტებისა და ნაკეთობების საიდუმლოების 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 საიდუმლოების 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 საიდუმლოების ხარისხი შეიცვალა,

აგრეთვე ასეთი დოკუმენტების საიდუმლოების გრიფის შეცვლას ახდენენ სახელმწიფო და საუწყებო არქივები იმ დაწესებულებებთან (საწარმოებთან) ერთად, რომელთა დოკუმენტებიც ინახება არქივებში, ან მათ უფლებამონაცვლებთან ერთად.

მუხლი 66. გადაწყვეტილებას იმ დაწესებულებაში (საწარმოში) არსებული დოკუმენტის საიდუმლოების გრიფის შეცვლის შესახებ, სადაც იგი მუშავდებოდა, იღებს თანამდებობის პირი, რომელმაც ხელი მოაწერა (დაამტკიცა) ამ დოკუმენტს, ან მისი უფლებამონაცვლე.

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

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

მუხლი 67. თუ სხვა დაწესებულებისაგან (საწარმოსაგან) მიღებული დოკუმენტი (ნაკეთობა) ექვემდებარება დასაიდუმლოებას ან ამ დოკუმენტს (ნაკეთობას) არასწორად მიეკუთვნა საიდუმლოების გრიფი, მიმღები დაწესებულება (საწარმო) დაუყოვნებლივ აცნობებს ამის შესახებ დოკუმენტის (ნაკეთობის) გამგზავნ დაწესებულებას (საწარმოს) საიდუმლოების აუცილებლობის ან საიდუმლოების გრიფის მოხსნის/შეცვლის მოტივების აღნიშვნით.

დოკუმენტის (ნაკეთობის) შემმუშავებელი დაწესებულება (საწარმო) ვალდებულია, ამ შემთხვევაში, დამატებით განიხილოს დოკუმენტში (ნაკეთობაში) შესული ცნობების საიდუმლოების ხარისხის საკითხი, მიიღოს შესაბამისი გადაწყვეტილება და საიდუმლოების გრიფის მინიჭების, მოხსნის

ან შეცვლის შემთხვევაში, შეატყობინოს ეს ყველა დაწესებულებას (საწარმოს), რომლებსაც დაეგზავნათ ეს დოკუმენტი (ნაკეთობა). ზემოაღნიშნული გადაწყვეტილების საფუძველზე, მიმღები დაწესებულება (საწარმო) შესაბამისად ანიჭებს, ცვლის ან ხსნის დოკუმენტს (ნაკეთობის) საიდუმლოების გრიფს.

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

მუხლი 68. თუ დოკუმენტი (ნაკეთობა) არასწორად დასაიდუმლოვდება, სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს ხელმძღვანელი მოვალეა, შეუსაბამოს დოკუმენტის (ნაკეთობის) საიდუმლოების გრიფი ამ დოკუმენტში (ნაკეთობაში) შესული ცნობების საიდუმლოების დაწესებულ ხარისხს, გააკეთოს მასზე აღნიშვნა საიდუმლოების გრიფის შეცვლის შესახებ, ამასთან, მიუთითოს საუწყებო ნუსხის კონკრეტული პუნქტი და დაამოწმოს იგი თავისი ხელმოწერით.

მუხლი 69. პასუხისმგებლობა სამუშაოებში, დოკუმენტებსა და ნაკეთობებში შესული ცნობების საიდუმლოების ხარისხის სწორი განსაზღვრისა და სამუშაოების, დოკუმენტებისა და ნაკეთობებისათვის საიდუმლოების შესაბამისი გრიფის მიკუთვნებისათვის ეკისრებათ სამუშაოთა დავალებების (გეგმების) შემდგენ პირებს, დოკუმენტების შემსრულებლებს, ნაკეთობათა დამმუშავებლებსა და ხელმძღვანელებს, რომლებიც ხელს აწერენ ან ამტკიცებენ ამ დავალებებს (გეგმებს), დოკუმენტებსა და ნაკეთობათა ტექნიკურ დოკუმენტაციას.

თავი VI

სახელმწიფო საიდუმლოებასთან სახელმწიფო ორგანოს/იურიდიული პირის დაშვება, მისი განსაკუთრებული რეჟიმი

მუხლი 70. სახელმწიფო საიდუმლოებასთან სახელმწიფო ორგანოს/იურიდიული პირის დაშვება გაიცემა იმ სახელმწიფო ორგანოზე, საწარმოზე, დაწესებულებაზე, ორგანიზაციაზე (მიუხედავად მისი სამართლებრივი ფორმისა), რომელსაც აქვს ფიზიკური, ტექნიკური და ორგანიზაციული შესაძლებლობა, სათანადოდ მოეპყრას სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველ ინფორმაციას და აქვს ასეთი ინფორმაციის გაცნობის საჭიროება.

სახელმწიფო ორგანო/იურიდიული პირი, სახელმწიფო საიდუმლოებასთან დაშვების მიღების მიზნით, განაცხადით (ფორმა 5) მიმართავს საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურს.

სახელმწიფო საიდუმლოებასთან სახელმწიფო ორგანოს/იურიდიული პირის დაშვების შესახებ გადაწყვეტილებას, სახელმწიფო ორგანოს/იურიდიული პირის შემოწმების პროცედურის შედეგების გათვალისწინებით, იღებს საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის უფლებამოსილი სტრუქტურული ქვედანაყოფი სათანადო ნებართვის გაფორმებით (ფორმა 4), რომელიც გაიცემა არა უმეტეს 5 წლის ვადით.

სახელმწიფო საიდუმლოებასთან დაშვების გასაცემად სახელმწიფო ორგანოს/იურიდიული პირის შემოწმების პროცედურას საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახური ატარებს 3 თვის ვადაში „კონტრდაზვერვითი საქმიანობის შესახებ“, „საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის შესახებ“ და „ოპერატიულ-სამძებრო საქმიანობის

შესახებ“ საქართველოს კანონებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით.

საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახური უფლებამოსილია, ხოლო სახელმწიფო ირგანო/იურიდიული პირი ვალდებულია წარადგინოს შემოწმების პროცედურების განხორციელებისათვის საჭირო მონაცემები.

მუხლი 71. საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახური ადგენს განსაკუთრებული მნიშვნელობის რეჟიმისა და სარეჟიმო ობიექტების ნუსხას.

მუხლი 72. განსაკუთრებული მნიშვნელობის რეჟიმის ობიექტების ნუსხებში შეიტანება დაწესებულებები (საწარმოები), რომლებიც:

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

ბ) ეწევიან განსაკუთრებული მნიშვნელობისა და სრულიად საიდუმლო საშიფრავი და დამსაიდუმლოებელი აპარატურის დამუშავებას, 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.) განსაკუთრებული მნიშვნელობის 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, პლატინისა და ა.შ. საცავები).

მუხლი 73. სხვა დანარჩენი დაწესებულებები (საწარმოები) ან მათი სტრუქტურული ქვედანაყოფები, რომლებიც ეწევიან სახელმწიფო საიდუმლოებასთან დაკავშირებულ საქმიანობას, შეიტანება სარეჟიმო ობიექტების ნუსხაში.

თავი VII

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

მუხლი 74. 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 ან/და გამოყენებულნი

არიან საიდუმლო ინფორმაციის გადასაცემად, მისაღებად, დასამუშავებლად და შესანახად, აგრეთვე იქ დამონტაჟებული ელექტრონული ტექნიკა: კავშირგაბმულობის საშუალებანი, ვიდეო და აუდიო მოწყობილობანი, სატელევიზიო და კინოსაპროექციო აპარატურა, დოკუმენტების დასამზადებელი და სამრავლებელი საშუალებანი, სახანძრო და დაცვითი სიგნალიზაციის სისტემები, აგრეთვე ელექტრო საათები და სხვა ელექტრონული 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 რეჟიმისა და არასარეჟიმო ქვედანაყოფების, სადგომების ნუსხის თანახმად. კომისია წარუდგენს სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს კონკრეტული სახეობის საიდუმლო სამუშაოებისათვის მოცემული სადგომის ვარგისიანობის გამოკვლევის აქტს.

მუხლი 75. 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.

მუხლი 76. 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 გასაცნობად 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.

მუხლი 77. 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 სამუშაო დროს ინახება საიდუმლო დოკუმენტები და ნაკეთობები, აგრეთვე საცავების გასაღებები სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოში აღირიცხება სეიფების, ლითონის კარადების, სპეცსაცავებისა და მათი გასაღებების აღრიცხვის ჟურნალში (ფორმა 14).

მუხლი 78. საცავებს, აგრეთვე იმ სადგომების შესასვლელ კარებს, რომლებშიც საცავებია მოთავსებული, უნდა ჰქონდეს სხვადასხვაგვარი საიდუმლო კლიტეები 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.

გასაღებთა სამუშაო ეგზემპლარები არასამუშაო დროს ცალკე დალუქულ კოლოფში (პაკეტში) ინახება სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს ერთ-ერთ სეიფში ან ლითონის კარადაში. ამ სეიფისა 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, სეიფებისა (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.

მუხლი 79. 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. საჭიროების 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 საქართველოს

სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურთან შეთანხმების შემდეგ.

მუხლი 80. გასაღებებისა და სარეჟიმო სადგომების დასაცავად გადაცემას, აგრეთვე გასაღებების მიღებასა 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 საცავეები შეიძლება გახსნან მხოლოდ საიდუმლო დოკუმენტების, ნაკეთობების დაცვისათვის პასუხისმგებელმა პირებმა. ასეთ პირთა სიებს მათი ხელმოწერების ნიმუშებით ამტკიცებს დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელის მოადგილე (თანაშემწე) რეჟიმის დარგში ან სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს უფროსი და ინახება დაცვასთან ან დაწესებულების (საწარმოს) მორიგესთან. იმ პირთა არყოფნისას, რომლებიც პასუხს აგებენ საიდუმლო დოკუმენტების ან ნაკეთობების დაცვაზე, სარეჟიმო სადგომები და საცავეები შეიძლება გააღოს დაწესებულების (საწარმოს) ან მოცემული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის მითითებით შექმნილმა კომისიამ, რის შესახებაც დგება აქტი.

მუხლი 81. სარეჟიმო სადგომებისა და საცავეების გაღების წინ უნდა შემოწმდეს ანაბეჭდების მთლიანობა და საკეტების გამართულობა. თუ აღმოჩნდა ანაბეჭდების მთლიანობის დარღვევა, საკეტების დაზიანება ან სხვა ნიშნები, რომლებიც მოწმობენ ამ სადგომებში ან საცავეებში გარეშე პირთა შესაძლო შეღწევას, მათ არ ალებენ და ადგენენ აქტს, ხოლო მომხდარ ამბავს დაუყოვნებლივ ატყობინებენ დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელს, ან/და სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოსა და საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურს, სამართალდამცავ ორგანოებს. ამავე დროს იღებენ

ზომებს შემთხვევის ადგილის დასაცავად და სამართალდამცავი ორგანოების თანამშრომელთა მისვლამდე ამ სადგომებში არავის უშვებენ.

მუხლი 82. საცავის ან სარეჟიმო სადგომის შესასვლელი კარის გასაღების დაკარგვის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ აცნობებენ ამას სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს. ამ საცავის ან სარეჟიმო სადგომის კარის კლიტე უნდა გამოიკვალოს ან შეიკვალოს 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.

მუხლი 83. 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 დაცვაზე, 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.

მუხლი 84. 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 გადარჩენისა და მათი შემდგომი შენახვის რიგითობასა და წესს.

ინსტრუქცია უნდა ინახებოდეს დაწესებულების (საწარმოს) მორიგესთან და ქვედანაყოფებში, მიუხედავად მისი უწყებრივი დაქვემდებარებისა. ამ სტრუქტურაში 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, კონტეინერები და ა.შ.), რომელიც უნდა ეწყოს ევაკუატორთათვის მისაწვდომ ადგილზე.

მუხლი 85. 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, საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურს და იღებენ ზომებს ხანძრის ან ავარიისა 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, რომლებმაც გააღეს მოცემული სადგომები.

რეჟიმის დაწესებულებებში გატარებისა და შინასაობიექტო რეჟიმი

მუხლი 86. დაწესებულებებში (საწარმოებში), სადაც მიმდინარეობს საიდუმლო სამუშაოები, წესდება გატარებისა და შინასაობიექტო რეჟიმი.

მუხლი 87. გატარების რეჟიმი დაწესებულების (საწარმოს) ტერიტორიაზე პირთა, სატრანსპორტო საშუალებათა შესვლის (გამოსვლის), საიდუმლო დოკუმენტებისა და ნაკეთობების შეტანის (გამოტანის), შეზიდვის (გამოზიდვის) მარეგლამენტირებელი წესების, 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 პირადი 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.

მუხლი 88. გატარების რეჟიმი ითვალისწინებს:

ა) საკონტროლო-გამტარი პუნქტებისა და საგუშაგოების ორგანიზაციას, რომელთაც აქვთ გაშვების ფუნქციები სარეჟიმო ტერიტორიებზე, სარეჟიმო

შენობა-ნაგებობებისა და სადგომებში შესასვლელად (გამოსასვლელად);
საშვთა ბიუროების შექმნას;

ბ) მუდმივ, დროებით და ერთჯერად, აგრეთვე მატერიალურ საშვთა 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 გაცემისა და შიფრების დასმის;

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 შიდა ტელეფონით სალაპარაკო ჯიხურების მოწყობას;

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

მუხლი 89. სარეჟიმო სადგომებში, სადაც მიმდინარეობს საიდუმლო სამუშაოები, მოცემული დაწესებულების (საწარმოს) სხვა ქვედანაყოფის თანამშრომლების დაშვება შესაძლებელია ამ წესის შესაბამისად.

მუხლი 90. სარეჟიმო ტერიტორიაზე, სადგომებში, სადაც მიმდინარეობს საიდუმლო სამუშაოები, მივლინებულ პირთა დაშვება ხდება რეჟიმის დარგში დაწესებულების (საწარმოს) უფლებამოსილი პირის (თანამშრომლის) ან

სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს უფროსის წერილობითი ნებართვით, თუ მივლინებულ პირს თან აქვს მიწერილობა დავალების შესასრულებლად და შესაბამისი ცნობა საიდუმლოზე დაშვების შესახებ.

მუხლი 91. საავარიო სამსახურების მუშაკთა, სახანძრო და სანიტარიული მანქანების გატარება სარეჟიმო ტერიტორიაზე საგანგებო შემთხვევებში ხორციელდება დაუბრკოლებლივ, დაწესებული ნიმუშის საშვების წარდგენით, ხოლო ასეთის არარსებობის შემთხვევაში, დაცვის მუშაკთა ან სხვა სპეციალურად გამოყოფილ პირთა თანხლებით.

მუხლი 92. სარეჟიმო ტერიტორიაზე საავტომობილო, სარკინიგზო და სხვა სახის სატრანსპორტო საშუალებათა გატარება ხორციელდება დაწესებული შინასაობიექტო რეჟიმის ინსტრუქციის შესაბამისად.

მუხლი 93. შინასაობიექტო რეჟიმის ორგანიზაციული, ტექნიკური ღონისძიებების და ამ წესების ერთობლიობის მიზანია საიდუმლოების რეჟიმის უზრუნველყოფა და სახელმწიფო საიდუმლოებათა დაცვა დაწესებულებებში (საწარმოებში).

მუხლი 94. 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 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 დასაიდუმლოებული აპარატურით აღჭურვილი სატელეფონო და სატელეგრაფო არხების გამოყენებით;

კ) საიდუმლო ინფორმაციის გადასაცემად, მისაღებად, დასამუშავებლად და გასამართლებლად 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 სატალეფონო 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 აქვთ მიმდინარე საიდუმლო სამუშაოებთან.

მუხლი 95. დაწესებულებათა (საწარმოთა) ხელმძღვანელებს ეკრძალებათ დაამტკიცონ განსაკუთრებული მნიშვნელობის რეჟიმის და სარეჟიმო ობიექტების მშენებლობისა და რეკონსტრუქციის პროექტები, თუ მათში გათვალისწინებული არ არის საიდუმლოების რეჟიმის უზრუნველყოფისათვის საჭირო ღონისძიებანი, კერძოდ, მშენებარე და სარეკონსტრუქციო ობიექტების შენიღბვა, დაშიფვრა და ლეგენდირება, სარეჟიმო ქვედანაყოფების სათანადო განლაგება, ობიექტების აღჭურვა დაცვისა და ცეცხლსაქრობი საინჟინრო-ტექნიკური საშუალებით.

მუხლი 96. 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.

მუხლი 97. 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.

თავი IX

თათბირები საიდუმლო საკითხებზე

მუხლი 98. სამსახურებრივი თათბირები, რომლებზეც განიხილება საიდუმლო საკითხები, იმართება დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელის ან მისი მოადგილის ნებართვით. იგივე ხელმძღვანელი ან მისი მოადგილე ნიშნავს ასეთი თათბირების გამართვისათვის პასუხისმგებელ პირს.

სამინისტროებსა და უწყებათა ცენტრალურ აპარატებში

გადაწყვეტილება მათ კომპეტენციაში შემავალ საიდუმლო საკითხებზე თათბირების გამართვის შესახებ შეიძლება მიიღონ დეპარტამენტის, მთავარი სამმართველოს, სამმართველოსა და განყოფილების უფროსებმა.

მუხლი 99. 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 ხელმძღვანელ სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოსთან შეუთანხმებლად. პასუხისმგებლობა საიდუმლოების რეჟიმის უზრუნველყოფისა და მონაწილეთა შემადგენლობისათვის ეკისრება ხელმძღვანელს, რომელმაც მოაწყო ეს განხილვა.

მუხლი 100. 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 დონის შესაბამისი ფორმის მიხედვით. სხვა დაწესებულებათა (საწარმოთა) თანამშრომლები ცნობას დაშვების შესახებ წარუდგენენ სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს თათბირის მოწყობამდე.

მუხლი 101. თათბირის გამართვის დაგეგმვისას გათვალისწინებულია საიდუმლო საკითხთა განხილვის ისეთი რიგითობა, რომელიც გამორიცხავს

მათ განხილვაში იმ პირთა მონაწილეობას, რომელთაც დამოკიდებულება არა აქვთ აღნიშნულ საკითხებთან.

მუხლი 102. 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.

მუხლი 103. თათბირზე მონაწილენი დაიშვებიან სიის მიხედვით, მათი ვინაობის დამადასტურებელი დოკუმენტების წარდგენით. ცალკეულ შემთხვევებში თათბირზე შესასვლელად მონაწილეებს შეიძლება მიეცეთ სპეციალური საშვები.

მუხლი 104. თათბირის მომზადებისა და გამართვისათვის საჭირო საიდუმლო დოკუმენტები ეგზავნებათ მოწვეულ პირებს იმ ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებული სიის მიხედვით, რომელმაც დართო მისი მოწყობის ნება. ამასთან, ეგზავნებათ მხოლოდ ის დოკუმენტები ან მათი ნაწილი, რომლებიც უშუალოდ ეხებათ მიწვეულ პირებს. ამ დოკუმენტების დროულად დაბრუნების კონტროლი ეკისრება სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს.

მუხლი 105. თათბირი იმართება სადგომებში, სადაც შეიძლება

უზრუნვეყოფილ იქნეს განსახილველ საკითხთა საიდუმლოების დაცვა. ასეთი სადგომები თათბირის მოწყობამდე უნდა გამოიკვლიონ შესაბამისმა სპეცილისტებმა ტექნიკური არხებით ინფორმაციის გაჟონვისაგან დაცვის მიზნით და, საჭიროების შემთხვევაში, უზრუნველყონ დაცვით.

მუხლი 106. თათბირის მოწყობისათვის პასუხისმგებელი პირი მისი დაწყების წინ მოვალეა, გააცნოს დამსწრეთ განსახილველ საკითხთა საიდუმლოების 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.

მუხლი 107. 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 თავის მოთხოვნების შესაბამისად.

მუხლი 108. თათბირის მონაწილეთა გამოსვლების ბგერათჩაწერა ხდება სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს მიერ აღრიცხულ სპეციალურ შემცველზე

(ლენტზე, ფირზე და ა.შ.). ბგერათჩაწერისათვის ლენტის (ფირის) გამოყენების შემთხვევაში, ჩაწერა ხდება სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს მუშაკის თანდასწრებით და კეთდება აღნიშვნა, რომელიც მოიცავს დაწებების ადგილზე ორივე ბოლოს. გადაწყვეტის ფაქტი აღინიშნება ჩანაწერის აღრიცხვის ჟურნალში.

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

ბგერათა ჩაწერა და სტენოგრაფირება ზეპირი გამოსვლებისა, რომლებიც შეიცავენ განსაკუთრებული მნიშვნელობის ცნობებს, აკრძალულია.

მუხლი 109. თათბირის გადაწყვეტილებები 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 მონაწილეთა სია დამსწრე პირთა აღნიშვნებით თან დაერთვის თათბირების მასალებს.

მუხლი 110. საიდუმლო ცნობების შემცველი დისერტაციების განხილვის წესი განისაზღვრება დებულებით, რომელსაც შეიმუშავენ და ამტკიცებს უმაღლესი სასწავლებლის შესაბამისი სპეციალური კომისია სახელმწიფო

უსაფრთხოების სამსახურთან შეთანხმებით, ამ წესის გათვალისწინებით.

თავი X

საიდუმლო საქმისწარმოება

მუხლი 111. საიდუმლო საქმისწარმოების დაწესებულებებში (საწარმოებში) ორგანიზაციას უწევს და ახორციელებს სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოები (საიდუმლო საქმისწარმოების ქვედანაყოფები).

მუხლი 112. სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოებში შექმნილი უნდა იყოს ამ წესის მოთხოვნების შესაბამისად საიდუმლო დოკუმენტებზე მუშაობისათვის საჭირო პირობები.

მუხლი 113. შემოსული, შინაგანი და გასული დოკუმენტების აღრიცხვა, დოკუმენტბრუნვის მოცულობის შესაბამისად, ხორციელდება ჟურნალებით (საჟურნალო აღრიცხვა), ბარათებით (საბართო აღრიცხვა) ან ავტომატიზებულად (ელექტრონული ტექნიკის საშუალებათა გამოყენებით).

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

საბართო აღრიცხვისას თითოეულ დოკუმენტზე შემოიღება სააღრიცხვო ბარათი საჭირო რაოდენობის ეგზემპლარებით.

მუხლი 114. სააღრიცხვო დოკუმენტაციის ფორმების საიდუმლოების დონე განისაზღვრება მათი შემადგენელი ცნობების მიხედვით.

სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო დოკუმენტები ერთად

აღირიცხება. დოკუმენტების აღრიცხვის ფორმებში სარეგისტრაციო ნომრის შემდეგ დაისმის შესაბამისად ასოები „სს“ ან „ს“.

მუხლი 115. დოკუმენტებისა და ნაკეთობების აღრიცხვის ყველა ჟურნალი და კარტოთეკა აღირიცხება 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 საერთო რაოდენობის აღნიშვნით კეთდება ცალკე ფურცელზე, რომელიც თავსდება კარტოთეკის დასაწყისში ან ბოლოში.

მუხლი 116. 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), 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.

მუხლი 117. 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.

მუხლი 118. კონკრეტულ დოკუმენტებზე შემსრულებელთა მუშაობის ნებართვა გაიცემა თანამდებობრივ ან სახელობით სიებში, ბრძანებებში, მითითებებში, დავალებებში, თვით დოკუმენტებზე წარწერილ რეზოლუციებში.

მუხლი 119. 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 შემცვლელ სხვა მუშაკებს გადაეცემათ სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს უფროსის გადაწყვეტილებით და აისახება აღრიცხვის ჟურნალში (ბარათში) ან აქტით.

მუხლი 120. თითოეული სახეობის დოკუმენტს უნდა ჰქონდეს

რეკვიზიტების გარკვეული შემადგენლობა და მათი განლაგება, სახელმწიფო სტანდარტების მოთხოვნების შესაბამისად.

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

მუხლი 121. სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო დოკუმენტები დგება და იბეჭდება მკაცრად შეზღუდული რაოდენობის ეგზემპლარებით. დოკუმენტების დაბეჭდვის აუცილებლობა დასტურდება ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის ვიზით.

მუხლი 122. 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 ადრესატს ან მის მიერ რწმუნებულ პირს, ხოლო აღნიშვნა „ლიტერი „მ“ – სამობილიზაციო დოკუმენტებზე. დოკუმენტები შემზღუდველი აღნიშვნით „პირადად“ იგზავნება ადრესატის თანამდებობისა და გვარის მითითებით.

მუხლი 123. დოკუმენტის თითოეულ დანართს უნდა ჰქონდეს ფურცლების ან გვერდების დამოუკიდებელი რიგითი ნუმერაცია.

თუ დოკუმენტი იგზავნება თანმხლები წერილით, სიტყვის „დანართის“ შემდეგ წერილში აღინიშნება თითოეული დანართის დასახელება (თუ ეს მითითებული არ არის თანმხლები წერილის ტექსტში), მისი სარეგისტრაციო

ნომერი, თანდართული ეგზემპლარების ნომრები და რაოდენობა, საიდუმლოების გრიფი და ფურცლების რაოდენობა. თუ დანართების რაოდენობა დიდია, დგება მათი აღწერილობა შემადგენელი დოკუმენტების სათანადო რეკვიზიტების აღნიშვნით, ხოლო თანმხლებ წერილში იწერება: „დანართი № ... აღწერილობის თანახმად ... ფურცელზე“.

მუხლი 124. საქმეში დარჩენილი გასული დოკუმენტების 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.

მუხლი 125. მითითება დოკუმენტზე იწერება მის პირველ ფურცელზე და ითვალისწინებს, ვინ, რა და რომელ ვადაში უნდა შეასრულოს. რაც მოწმდება ხელმძღვანელის პირადი ხელმოწერით და დაესმის თარიღი. დოკუმენტის შესრულებისათვის პასუხისმგებელია პირი, რომელიც რეზოლუციაში აღნიშნულია პირველად, თუ სხვა არ არის მითითებული ცალკე.

მუხლი 126. დაქვემდებარებული დაწესებულებიდან (საწარმოდან) შემოსულ დოკუმენტში დასმულ კითხვაზე პასუხი შეიძლება რეზოლუციის ან მოკლე ცნობის სახით თვით დოკუმენტზე. დოკუმენტი შემდეგ უბრუნდება გამგზავნს 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.

მუხლი 127. 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 ეგზემპლართან 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.

მუხლი 128. თუ დოკუმენტი, რომელიც მომზადდა და დაიბეჭდა როგორც არასაიდუმლო, დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელის ან სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს უფროსის გადაწყვეტილებით ექვემდებარება დასაიდუმლოებას, 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).

უფლებამოსილ პირს დასასაიდუმლოებლად წარედგინება დაბეჭდილი დოკუმენტის ყველა ეგზემპლარი. დაბეჭდილი დოკუმენტის

ეგზემპლარებისა და ჩაბარებული შავი ეგზემპლარების ფურცლების რაოდენობა დასტურდება შემსრულებლისა და სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს მუშაკის ხელმოწერებით დასასაიდუმლოებელი დოკუმენტის უკანასკნელი ეგზემპლარის უკანა 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.

მუხლი 129. 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 მიმღები მოვალეა, იმავე დღეს დაუბრუნოს ისინი შემსრულებელს, რომლისგანაც მიიღო. ასეთი დოკუმენტების გადაცემა ერთი შემსრულებლისაგან მეორეზე ხდება შინაგან აღწერილობაში ხელწერილით (ფორმა 27). შემსრულებელთაგან შემოსული დოკუმენტების მიღება დაწესებულებათა (საწარმოთა) და მათ ქვედანაყოფთა ხელმძღვანელებმა უნდა დაადასტურონ ხელმოწერით შინაგან აღწერილობაში (ფორმა 27).

მუხლი 130. დოკუმენტები იბეჭდება მემანქანეთა ბიუროებში, რომლებიც შეესაბამებიან ამ ინსტრუქციის VI თავის მოთხოვნებს. დაწესებულებებში (საწარმოებში), სადაც უმნიშვნელოა დაკუმენტბრუნვის მოცულობა და არ არის მემანქანეთა ბიუროები, დოკუმენტები იბეჭდება

სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს სადგომში.

მუხლი 131. მემანქანეთა ბიუროებში ინიშნება გამგე (უფროსი მემანქანე), რომელიც იღებს, რეგისტრაციაში ატარებს და გასცემს დაბეჭდილ დოკუმენტებსა და შავ ეგზემპლარებს, ახორციელებს კონტროლს მემანქანეთა მუშაობაში საიდუმლოების რეჟიმის უზრუნველყოფაზე.

მუხლი 132. დოკუმენტების დასაბეჭდად შემოსვლისას მემანქანეთა ბიუროს გამგე (უფროსი მემანქანე) შავი მასალის მიღებას ადასტურებს ხელწერილით სპეცბლოკნოტის ყუაზე ან საკონტროლო ფურცელზე (ამასთან სარეგისტრაციო ნომერს უსვამს შავი მასალის პირველ ფურცელს) და სპეცბლოკნოტის ფურცლების ნუსხაში, ხოლო წინასწარ აღრიცხულ ფურცლებზე (ბლანკებზე) შესრულების შავი მასალებისა და გადასაბეჭდი და გასასწორებელი დოკუმენტების მიღებას – ხელმოწერით შინაგან აღწერილობაში (ფორმა 27).

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

მუხლი 133. 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.

მუხლი 134. 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).

მუხლი 135. 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. დოკუმენტის განადგურებამდე ან შესანახად გადაცემამდე სააღრიცხვო ბარათებში სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს მუშაკები აღნიშნავენ დოკუმენტების გაგზავნას, საქმეში განთავსებას (მიუთითებენ საქმის ნომერს ტომისა და ფურცლების ნომერს, საჭიროების შემთხვევაში - წელსაც) ან განადგურებას (ამ შემთხვევაში მიუთითებენ განადგურების აქტის ნომერსა და თარიღს), რის შემდეგაც სააღრიცხვო ბარათები ჩაიდება კარტოთეკაში ნომრების რიგის მიხედვით.

მუხლი 136. საჟურნალო აღრიცხვისას მემანქანეთა ბიუროში დაბეჭდილი დოკუმენტი და შავი ეგზემპლარი სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს მუშაკს, გადაეცემა ჟურნალში (ფორმა 17) ხელმოწერით, რომელიც რეგისტრაციაში ატარებს მათ. დაბეჭდილი დოკუმენტი შეიძლება მიეცეს

შემსრულებელს ხელმოწერით ბარათში (ფორმა 9).

მუხლი 137. დაბეჭდილი დოკუმენტების მიღებისას შემსრულებელი მოვალეა, შეამოწმოს დოკუმენტზე სარეგისტრაციო ნომრისა და საიდუმლო გრიფის არსებობა, ფურცლებისა და ეგზემპლარების რაოდენობა, შავი ეგზემპლარების ფურცლების რაოდენობა და ნომრები და შეუდაროს ეს მონაცემები სააღრიცხვო ბარათში ან ჟურნალში არსებულ ჩანაწერებს.

მუხლი 138. დოკუმენტის თითოეულ დაბეჭდილ ეგზემპლარზე ზემო კოდს მარჯვენა კუთხეში დაესმის საიდუმლოების გრიფი და ეგზემპლარის ნომერი, ხოლო, საჭიროების შემთხვევაში, აღნიშნება „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.

მუხლი 139. 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) აღირიცხება ახალი სააღრიცხვო ნომრებით. ამასთან, დოკუმენტებზე, აგრეთვე აღრიცხვის ბარათებში ან ჟურნალებში აღინიშნება როდის და რამდენი ასლია გადაღებული, დოკუმენტის ფურცლების ან პუნქტების რა ნომრები და ეგზემპლარის რა რაოდენობით გაკეთდა ამონაწერი, აგრეთვე, რა ნომრებითაა აღრიცხული ასლი ან ამონაწერი.

დოკუმენტის დამატებით გამრავლებული ეგზემპლარები აღირიცხება ამ დოკუმენტის ნომრით, რაც გამრავლებულ დოკუმენტებზე 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.

მუხლი 140. დოკუმენტების ასლებზე პირველი გვერდის მარჯვენა ზემო კუთხეში იწერება სიტყვა „ასლი“. დოკუმენტებიდან ამონაწერებზე დოკუმენტის დასახელების შემდეგ იწერება სიტყვა „ამონაწერი“.

მუხლი 141. თუ დოკუმენტი ქართული ენიდან ითარგმნება უცხო ენებზე, იგი აღირიცხება ახალი სარეგისტრაციო ნომრით.

თანმხლები წერილები და მათი დანართები იბეჭდება სხვადასხვა სარეგისტრაციო ნომრით.

მუხლი 142. დოკუმენტის ცალკეული ფურცლების გადაბეჭდვა აისახება ჟურნალში (ფორმა 17) იმავე სარეგისტრაციო ნომრებით.

თუ დოკუმენტის ცალკეული ფურცლების გადაბეჭდვისას იცვლება მათი საერთო რაოდენობა, გადაბეჭდილი ფურცლები შემსრულებელს ეძლევა ხელწერით ჟურნალებში (ფორმა 17 და ფორმა 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.

მუხლი 143. 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 აუდიო ჩაწერის შემცველები საჭიროების გავლის შემდეგ ნადგურდება აქტის თანახმად.

მუხლი 144. სამუშაო დღის დამთავრების შემდეგ აღრიცხვის ჟურნალებს, დაბეჭდილ, მაგრამ შემსრულებელთა მიერ წაუღებელ

დოკუმენტებს, უკმარდაბეჭდილ დოკუმენტებსა და მათ შავ ეგზემპლარებს მემანქანე აბარებს სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს დალუქული სამუშაო საქალაქდით. თუ მემანქანეთა ბიურო მოთავსებულია სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს ერთ-ერთ ოთახში, მაშინ ეს მასალები ინახება მემანქანეთა ბიუროს დალუქულ სეიფში (ლითონის კარადაში).

მუხლი 145. 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.

მუხლი 146. საიდუმლო გასული კორესპონდენცია იგზავნება მხოლოდ დაწესებულებების (საწარმოს) სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს მეშვეობით.

მუხლი 147. დოკუმენტების გაგზავნამდე სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს თანამშრომელი ამოწმებს დოკუმენტის, ყველა ფურცლის, დაბეჭდილი ასლების და შავი ეგზემპლარების არსებობას, დოკუმენტებზე აღნიშნული სარეგისტრაციო ნომრების შესაბამისობას აღრიცხვის ჟურნალებში (ბარათებში) დასმულ ნომრებთან, მისამართისა და გაფორმების სისწორეს და დანართების არსებობას.

თანმხლები წერილით დოკუმენტების გაგზავნისას, მათი გაფორმება ხდება ამ წესით. თუ დანართები სხვადასხვა მისამართით იგზავნება, მათი

ჩამოთვლა ხდება თითოეული მისამართის მიხედვით ცალ-ცალკე.

თუ წერილის დანართი უნდა შეინახოს ადრესატთან, თანხლებულ წერილში აღინიშნება „მხოლოდ ადრესატს“.

მუხლი 148. მომზადებული დოკუმენტების აღრიცხვა ხორციელდება ბარათში (ფორმა 19) ან ჟურნალში (ფორმა 18).

თანხლები 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.

მუხლი 149. დოკუმენტები შეიძლება ადრესატებს გაეგზავნოთ თავიანთი სარეგისტრაციო ნომრებით თანხლები წერილების გარეშე, თუ ამ დოკუმენტების დანიშნულება განმარტებას არ მოითხოვს.

თანხლები 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.

მუხლი 150. განსაკუთრებული მნიშვნელობის 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“.

მუხლი 151. პაკეტში ჩადების წინ დოკუმენტები იხვევა შუქგამტარ ქალაქში. თუ კონვერტი დამზადებულია მკვრივი შუქგამტარი ქალაქისაგან, დოკუმენტის შეხვევა სავალდებულო არაა. პაკეტი წებდება და იკერება ჯვარედინად, ძაფით ან მავთულით (სამაგრით) 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 იკვრებოდეს პაკეტის უკანა მხარის ცენტრში. ქალაქის ეტიკეტი კაუჩუკის ბეჭდით „პაკეტისათვის“ იკვრება სილიკატური წებოთი პაკეტის უკანა მხარის ცენტრში იმგვარად, რომ იგი იჭერდეს მის ყველა სარქველს შუაგულში, ძაფების ბოლოები ჩანდეს, ხოლო ნაკერის კვანძი დაფარული იყოს ეტიკეტით.

მუხლი 152. ქალაქის ეტიკეტები უნდა დამზადდეს თხელი, მაგრამ განუმრევებელი ქალაქისაგან. ქალაქის ეტიკეტების ზომა კაუჩუკის ბეჭდის ანაბეჭდზე 3-4 მილიმეტრით მეტი უნდა იყოს. ეტიკეტის ზომით უსვამენ სილიკატური წებოს თხელ ფენას, რომელიც ქალაქის ეტიკეტის კიდეებს უნდა სცილდებოდეს. მავთულით (ლითონის სამაგრებით) პაკეტის გაკერვისას ქალაქის ეტიკეტი ეწებება მავთულის (სამაგრის) გადაღუნულ ბოლოებს.

მუხლი 153. ქალაქის ეტიკეტებით დალუქულ პაკეტებზე მკაფიოდ უნდა ჩანდეს კაუჩუკის ბეჭდის ანაბეჭდი, წებოს მინისებრი გამჭვირვალე თხელი ფენა ქალაქის ეტიკეტსა და მის კიდეებზე, კარგად უნდა ჩანდეს ძაფების განლაგება და პაკეტის კვანძი (ლითონის სამაგრები).

მუხლი 154. დოკუმენტების შეფუთვა წინათ ნახმარ პაკეტებში, აგრეთვე გაზეთის, გაფაშრებული, პრიალა, გაცვილული, პერგამენტის და შუქგამტარი ქალაქისაგან დამზადებულ პაკეტებში აკრძალულია.

„განსაკუთრებული მნიშვნელობის“ გრაფით „ლიტერი,, „მ“ აღნიშვნით დიდ პაკეტებზე, აგრეთვე „განსაკუთრებული მნიშვნელობის“ გრიფით, საშუალო და მცირე პაკეტებზე, რომლებიც გაკერილია შიგ მოთავსებული დოკუმენტის ჩხვლეტის გარეშე, აკრავენ ხუთ ქალაქის ეტიკეტს (სარქველების დაწესების კუთხეებში და ცენტრში). ორმაგი პაკეტირებისას გარე პაკეტი ჩადებულთან არ იკერება. მას დაეკვრის მხოლოდ ქალაქის ეტიკეტები, ამ პუნქტის მოთხოვნების შესაბამისად.

მუხლი 155. 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 მიმღების მისამართი, ხოლო მის ქვემოთ, ხაზის ქვეშ – კორესპონდენციის გამგზავნის მისამართი (გვარისა და თანამდებობის აღუნიშნავად) და ჩადებული დოკუმენტების სარეგისტრაციო ნომრები.

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

მუხლი 156. საიდუმლო კორესპონდენციის პაკეტებზე, რომლებიც

ეგზავნებათ დაწესებულებებს (საწარმოებს) აღინიშნება მხოლოდ დაწესებულების (საწარმოს) ადგილსამყოფელი დასახლებული პუნქტი და პირობითი სახელი.

მუხლი 157. დაწესებულებათა (საწარმოთა) უწყებრივი კუთვნილების აღნიშვნა საიდუმლო კორესპონდენციის პაკეტებზე აკრძალულია.

აუცილებლობის შემთხვევაში, პაკეტებზე შეიძლება აღინიშნოს დოკუმენტების მიმღებთა გვარები. სამხედრო ნაწილებში დოკუმენტები იგზავნება ნაწილების ნომრებზე. კორესპონდენციის გამგზავნის უკანა მისამართის შესაბამისად, პაკეტებზე და რეესტრებში დაისმის შესაბამისი ბეჭედი და შტამპი.

მუხლი 158. კორესპონდენცია ადრესატებთან მიაქვთ სათანადო სამინისტროების და უწყებების სპეცკავშირის ფელდეგერებს, დაწესებულებათა (საწარმოს) შიკრიკებს, რომლებიც დაშვებული არიან ასეთ სამუშაოებსა და დოკუმენტებზე შესაბამისი წესით, 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 საქალაქდებითა (სპეცპორტფელებით) და მხოლოდ საუწყებო ტრანსპორტით.

მუხლი 159. 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.

მუხლი 160. 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 ფელდკავშირის (სპეცკავშირის) განყოფილებაში. ამასთან, ეგზემპლარი ფელდეგერის ან შიკრიკის ხელმოწერით ნადგურდება. უშუალოდ ადრესატისათვის, ფელდკავშირის (სპეცკავშირის) გარეშე კორესპონდენციის მიტანისას რეესტრი გამოიწერება ორ ეგზემპლარად. რეესტრში აღინიშნება 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.

მუხლი 161. ფელდკავშირის (სპეცკავშირის) განყოფილებაში მისატანად ფელდეგერების ან შიკრიკებისათვის გასული კორესპონდენციის გადაცემის რეესტრში, დასატარებელ დავთარში ან ხელწერილებში აღინიშნება მიღება-გადაცემის თარიღი და დრო, დამოწმებული ფელდეგერის (შიკრიკის) ხელმოწერითა და ბეჭდით.

მუხლი 162. დაწესებულებაში (საწარმოში) შემოსულ მთელ საიდუმლო კორესპონდენციას სამუშაო დროს იღებენ სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს მუშაკები. არასამუშაო 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.

მუხლი 163. კორესპონდენციის მიმღები პირები ამოწმებენ მისამართის სისწორეს, შეფუთვისა და ანაბეჭდის მთლიანობას, მათ შესაბამისობას გამგზავნის დასახელებასთან, პაკეტზე აღნიშნულ 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) კეთდება შესაბამისი აღნიშვნა და ეცნობება პაკეტის მიმტან კავშირგაბმულობის ორგანოს და დოკუმენტების გამგზავნს ზომების მისაღებად. იმ შემთხვევაში, როცა პაკეტის დაზიანების გამო შესაძლებელია მისი შემადგენელი დოკუმენტის გაცნობა, ეს დაუყოვნებლივ ეცნობება დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელს და საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურს, ხოლო დოკუმენტიანი პაკეტი ინახება ხელშეუხებლად მათ მიერ გადაწყვეტილების მიღებამდე.

მუხლი 164. 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 დოკუმენტის ნომრებს, რაც აღნიშნულია პაკეტებზე. ჟურნალში ეს ჩანაწერი მოწმდება კორესპონდენციის მიმტანი ფელდეგერის ხელმოწერით, კორესპონდენციის გადაცემის დროისა და თარიღის დასმით.

მუხლი 165. 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 ნომრების რაოდენობა – თანმხლებ წერილში აღნიშნულ სააღრიცხვო

მონაცემებს, ყველა დოკუმენტის ეგზემპლარებისა და ფურცლების რაოდენობას. 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.

მუხლი 166. პაკეტს აღნიშვნით „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 აღნიშვნით „პირადად“.

მუხლი 167. 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) ნომრებითა 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.

მუხლი 168. 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).

მუხლი 169. 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. აკინძულ დანართებში (წიგნები, ანგარიშები, რვეულები და ა.შ.) შემოსვლის ნომრები დაისმის სატიტულო ფურცლებზე. ამის შემდეგ ჟურნალში (ფორმა 24) დაისმის შემოსული დოკუმენტების შემოსვლის ნომრები.

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

მუხლი 170. 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 დაეგზავნოთ ადრესატებს სარეგისტრაციო ნომრებით, რომლებიც მიეკუთვნებათ მათ ჟურნალში.

მუხლი 171. თანხლებული წერილების გარეშე შემოსული გამოცემები, აკინძული მასალები, განსაკუთრებული მნიშვნელობის, სრულიად საიდუმლო სამუშაოებსა და დოკუმენტებზე დაშვებულ პირთა ბარათები (ფორმა 13) და სხვა დოკუმენტები აღირიცხება ჟურნალში (ფორმა 24), რომელშიც შეიტანება საინვენტარო ან სხვა სააღრიცხვო ნომრები, რომლებიც მიეკუთვნებათ ამ დოკუმენტებს მათი მიმღები სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს შესაბამის ჟურნალებში ან ბარათებში რეგისტრაციის დროს.

მუხლი 172. თუ შეუძლებელია ან მიზანშეუწონელია დანართების ჩაკერება საქმეში (მაგალითად, ბროშურებში, საინფორმაციო წიგნებისა ან დიდი ფორმატების დოკუმენტებში და ა.შ.), ისინი აიყვანება საინვენტარო აღრიცხვაზე, რაც აღინიშნება თანმხლებ წერილებსა 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 თანხლებ წერილში.

მუხლი 173. აღრიცხვის ბარათებში ან 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.

მუხლი 174. 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).

მუხლი 175. სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს მუშაკები სამუშაო დღის დამთავრების შემდეგ ამოწმებენ დღის განმავლობაში მიღებული და დამუშავებული დოკუმენტების არსებობას.

მუხლი 176. განსაკუთრებული მნიშვნელობის დოკუმენტები დგება და იბეჭდება მკაცრად შეზღუდული რაოდენობის ეგზემპლარებად დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელის წერილობითი ნებართვით. ასეთივე წესით ხორციელდება ასლების გადაღება, გადაბეჭდვა და ამონაწერების გაკეთება.

განსაკუთრებული მნიშვნელობის 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.

მუხლი 177. 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.

მუხლი 178. განსაკუთრებული მნიშვნელობის დაბეჭდილ დოკუმენტზე მემანქანე ავსებს სააღრიცხვო ბარათს (ფორმა 19) და გადასცემს მას დაბეჭდილ ფურცლებთან, წუნდებულ ფურცლებთან, პირგადასაღებ ქალაქთან და საბეჭდი მანქანის დასაცავად გამოყენებულ შუასაღებებთან ერთად სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს განსაკუთრებული მნიშვნელობის დოკუმენტების უბანს ჟურნალში (ფორმა 17) ხელმოწერით. წუნდებული ფურცლების ნომრები, შუასაღები და პირგადასაღები ქალაქის ფურცლების ნომრების, შუასაღები და პირგადასაღები ქალაქის ფურცლების ჩაწერა და აქტის მიხედვით განადგურების აღნიშვნა ხდება გრაფაში „სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს მუშაკის ხელმოწერა შავი ეგზემპლარის განადგურების შესახებ“, ხოლო ჟურნალში (ფორმა 18) აღრიცხვის წარმოებისას – გრაფაში „შენიშვნა“.

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

მუხლი 179. განსაკუთრებული მნიშვნელობის დოკუმენტების ელექტროგრაფიკული ან შუქპირგადასაღები წესით გამრავლების სამუშაოები ხორციელდება დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელის ან სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს უფროსის წერილების ნებართვის ცალკე სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო დოკუმენტებზე მუშაობისაგან და მხოლოდ სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს უფროსის, მისი მოადგილის ან ისეთი დოკუმენტების აღრიცხვისა და შენახვისთვის პასუხიმგებელი მუშაკის თანდასწრებით.

მუხლი 180. განსაკუთრებული მნიშვნელობის დოკუმენტების ფოტოგადაღება, ფოტოანაბეჭდების დამზადება და მიკროფილმირება ხორციელდება დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელის წერილობითი ნებართვით და მხოლოდ სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს უფროსის ან მისი მოადგილის თანდასწრებით.

მუხლი 181. 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 მუშაკები. თუ განსაკუთრებული მნიშვნელობის დოკუმენტების მოცულობა უმნიშვნელოა, დასაშვებია მათი აღრიცხვა სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო დოკუმენტებთან ერთად.

მუხლი 182. განსაკუთრებული მნიშვნელობის დოკუმენტები სხვა დაწესებულებებს (საწარმოებს) ეგზავნებათ დაწესებულებების (საწარმოების)

ხელმძღვანელთა ან მათ მოადგილეთა ხელმოწერით, თავიანთი კომეტენციის ფარგლებში.

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

მუხლი 183. განსაკუთრებული მნიშვნელობის შემოსული დოკუმენტების შესახებ დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელს მოახსენებს პირადად სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს უფროსი ან მისი მოადგილე.

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

შემსრულებელი მოვალეა, გაეცნოს განსაკუთრებული მნიშვნელობის დოკუმენტებს მათი მიღების დღეს.

განსაკუთრებული მნიშვნელობის დოკუმენტების გადაცემა სარეჟიმო-

საიდუმლო ორგანოს გვერდის ავლით აკრძალულია.

მუხლი 184. სამუშაო რვეულები განსაკუთრებული მნიშვნელობის შრომების ჩასაწერად შემოიღება საწარმოს, დაწესებულების, ორგანიზაციის ხელმძღვანელთა, ხოლო სამინისტროსა და უწყებებში სამმართველოების, სამმართველოებისა და განყოფილებების უფროსთა წერილობითი ნებართვით ან მათ მიერ დამტკიცებული სიის თანახმად. ისინი ინახება განსაკუთრებული მნიშვნელობის დოკუმენტებისათვის დადგენილი წესით. სამუშაო რვეულები შემსრულებლებს მიეცემათ ბარათების მიხედვით (ფორმა 8).

მუხლი 185. განსაკუთრებული მნიშვნელობის დოკუმენტები ინახება ცალკე სხვა დოკუმენტებისაგან სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოების, საიდუმლო არქივების სეიფებში, აგრეთვე სპეცსაცავებში, სადაც ნებადართულია ამ დონის საიდუმლო დოკუმენტების მუდმივი შენახვა. განსაკუთრებულ შემთხვევაში, დასაშვებია განსაკუთრებული მნიშვნელობის დოკუმენტის შენახვა საიმედოდ ჩაკეტილ ლითონის კარადებში.

მუხლი 186. განსაკუთრებული მნიშვნელობის 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, კონვერტებში ან საქაღალდეებში. 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 საქალაქდების დალუქვის წინ სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს უფროსის თანდასწრებით მოწმდება დოკუმენტების არსებობა.

მუხლი 187. აკრძალულია:

- ა) განსაკუთრებული მნიშვნელობის დოკუმენტების კარნახით ბეჭდვა, საწერი მანქანის ახალ ლენტზე ბეჭდვა;
- ბ) განსაკუთრებული მნიშვნელობის დოკუმენტების გამრავლება ტიპოლითოგრაფიებში სტენოგრაფირება, ბგერათჩაწერა;
- გ) განსაკუთრებული მნიშვნელობის დოკუმენტების ჩართვა კინო და ფოტოგადაღების სცენარებში (სასცენარო გეგმებში) და დავალებებში, მათი კინოგადაღება.

მუხლი 188. განსაკუთრებული მნიშვნელობის ანგარიშების, ნახაზების, სქემების, გრაფიკებისა და სხვა დოკუმენტაციის აკინძვასა და ყდაში ჩასმას ახორციელებენ საამკინძაო სახელოსნოთა მუშაკები, რომლებიც დაშვებული არიან განსაკუთრებული მნიშვნელობის დოკუმენტებზე სამუშაოდ, იზოლირებულ და ამ მიზნებისათვის განკუთვნილ სადგომებში სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს იმ მუშაკის სავალდებულო თანდასწრებით, რომელიც პასუხს აგებს მათი აღრიცხვისათვის.

მუხლი 189. სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანო თვეში ერთხელ ამოწმებს განსაკუთრებით მნიშვნელოვანი დოკუმენტების არსებობას, მათი მიღების დროის მიუხედავად. განსაკუთრებული მნიშვნელობის დოკუმენტებისა და საქმეების შემოწმება ხდება სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს უფროსის ან მისი მოადგილის მონაწილეობით.

მუხლი 190. ზემდგომი დაწესებულებებისაგან (საწარმოებისაგან) მიღებული საიდუმლო სამართლებრივი აქტები რეგისტრირდება ჟურნალებში ან ბარათებში (ფორმა 22 ან ფორმა 21) ან სამართლებრივი აქტების აღრიცხვის ჟურნალში (ფორმა 29). დაწესებულებაში (საწარმოში) გამოცემული სამართლებრივი აქტები აღრიცხება ჟურნალში (ფორმა 29). მათი ნუმერაცია ყოველწლიურად უნდა დაიწყოს პირველი ნომრიდან.

მუხლი 191. სხვა დაწესებულებებიდან (საწარმოებიდან) შემოსული სამართლებრივი აქტებიდან ასლის გადაღება და ამონაწერის გაკეთება მათი გამომცემი ორგანოების ნებართვის გარეშე აკრძალულია.

მუხლი 192. სამართლებრივი აქტების 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.

მუხლი 193. ხელმძღვანელობის რეზოლუციები დასაბრუნებელი სამართლებრივი აქტებისათვის იწერება გაცნობის ფურცლებზე, რომლებიც რჩება სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოში.

მუხლი 194. სამართლებრივი აქტები გაცნობის ფურცლებთან ერთად ჯგუფდება შესაბამის საქმეებში, რომლებიც გათვალისწინებულია საქმეთა ნომენკლატურით.

მუხლი 195. 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 საიდუმლოების გრიფი, შემსრულებლის გვარი და სარეგისტრაციო ნომერი, აღინიშნება, თუ რა ჩანაწერებისათვის არის განკუთვნილი.

მუხლი 196. სპეცბლოკნოტები დოკუმენტების შავი მასალების მოსამზადებლად აღირიცხება 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) აღრიცხავს ფურცლების რაოდენობას, ხოლო მიღებისას – დარჩენილი ფურცლების რაოდენობას. აღნიშვნები ხელმოწერით მოსახევი ფურცლების გადაცემისა და განადგურების შესახებ წარმოებს მოხეული ფურცლების ყუებზე ან სპეცბლოკნოტის საკონტროლო ფურცლებზე.

მუხლი 197. ქალაქის ცალკეული ფურცლები (ფორმები, ბლანკები), რომლებიც ეძლევათ შემსრულებლებს შავი მასალებისა და დოკუმენტების შესადგენად, უნდა აღირიცხოს ჟურნალში (ფორმა 8 ან ფორმა 17). ამ ჟურნალებში სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოები აღნიშნავენ მოსამზადებელი დოკუმენტის დასახელებას, საიდუმლოების გრიფს, ხოლო ქალაქის

ფურცლებზე (ფორმებზე, ბლანკებზე) სვამენ სპეციალურ შტამპს, სარეგისტრაციო ნომერსა და თარიღს. ერთი დოკუმენტის შესადგენად განკუთვნილი ქალაქის ფურცლები (ფორმები, ბლანკები) აღირიცხება ერთი ნომრით, რომელიც დაისმის ყოველ ფურცელზე. ორი ან მეტი ნაწილისაგან შეწყებებული ფურცელი აღირიცხება 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 ფორმა 17).

მუხლი 198. თუ სპეცბლოკნოტში გათვალისწინებულია დოკუმენტის შედგენა ხანგრძლივი დროის განმავლობაში, სპეცბლოკნოტი აღირიცხება ქალაქის ცალკეული ფურცლების (ფორმების, ბლანკების) აღრიცხვისადმი წაყენებული მოთხოვნების შესაბამისად. ამასთან, აუცილებლად აღინიშნება შესადგენი დოკუმენტის დასახელება და მისი საიდუმლოების გრიფი.

მუხლი 199. სპეცბლოკნოტებს, რომლებიც ეძლევათ შემსრულებლებს ერთჯერადი სარგებლობისათვის, უნდა ჰქონდეს მაგარი შუასადები, რაც გამორიცხავს შესადგენი დოკუმენტის ანაბეჭდის დატოვების შესაძლებლობას.

მუხლი 200. აკინძული შინაგანი აღწერილობანი (ფორმა 27) აღირიცხება სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოში ჟურნალში (ფორმა 8) ან პირად ანგარიშებში. პირადი ანგარიშები აღირიცხება ცალკე ჟურნალში (ფორმა 8).

მუხლი 201. სამუშაო საქალაქდები, სპეცპორტფელები, სპეცემოდნები ეძლევათ შემსრულებლებს სპეციალური ხელწერილის ან ჟეტონის, მოწმობის ან საშვების სანაცვლოდ. როცა შემსრულებელთა რაოდენობა დიდია,

სპეციალურ ხელწერილებზე, რომლებითაც წარმოებს სამუშაო საქალაქდების გაცემა და მიღება, უნდა იყოს შემსრულებელთა ფოტოსურათები.

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

მუხლი 202. სამუშაო საქალაქდები, 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 საქალაქდის, 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 საქალაქდე, სპეცპორტფელი ან სპეცჩემოდანი, ხოლო დოკუმენტების ამოღებისას აღინიშნება მათი ნომრები და ფურცლების რაოდენობა. გახსნის შემდეგ სამუშაო საქალაქდე, სპეცპორტფელი ან სპეცჩემოდანი ილუქება შემსრულებლის ქვედანაყოფის წარმომადგენლის პირადი ბეჭდით.

მოსვლის შემდეგ შემსრულებელი მოვალეა შეამოწმოს დოკუმენტის არსებობა.

მუხლი 203. სამუშაო საქალაქდების, სპეცჩემოდნებისა და დოკუმენტების საცავების დასალუქად შემსრულებლებს ეძლევათ ნომრიანი

ლითონის ბეჭდები ხელმოწერით პირად ანგარიშში.

მუხლი 204. საქმეთა სწორი ფორმირების, დოკუმენტების ჯეროვანი შენახვისა და მათი სასწრაფო მოძებნის მიზნით, მუშავდება საქმეთა ნომენკლატურა (ფორმა 25) დაწესებულებისა (საწარმოს) და მისი სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობის ამოცანებისა და ფუნქციების გათვალისწინებით, აგრეთვე დოკუმენტების ნუსხები მათი შენახვის ვადებით.

მუხლი 205. საქმეთა ნომენკლატურაში უნდა შევიდეს ყველა საქმე, რომლებიც ასახავენ დაწესებულების (საწარმოს) საქმიანობის საკითხებს, აგრეთვე დროებით მოქმედი ქვედანაყოფების (ტექნიკური და სხვა კომისიების და ა.შ.) საქმეები, წარმოებადამთავრებელი 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“.

მუხლი 206. საქმეთა ნომენკლატურები იყოფა ინდივიდუალურ (ერთი კონკრეტული სტრუქტურული ქვედანაყოფის დოკუმენტებისათვის) და კრებსით (შედგება დაწესებულების (საწარმოს) სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმეთა ნომენკლატურებისაგან) ნომენკლატურებად. დაწესებულებებში (საწარმოებში), რომელთა საქმიანობის ხასიათი და

დოკუმენტაციის შემადგენლობა ერთგვაროვანია, მუშავდება საქმეთა ტიპობრივი ნომენკლატურები.

მუხლი 207. საქმეთა ნომენკლატურას ამუშავებს სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანო სტრუქტურულ ქვედანაყოფთა უფროსებთან დაწესებულების (საწარმოს) საიდუმლო არქივის ხელმძღვანელთან ერთად მიმდინარე წლის დამლევს, მორიგი წლისათვის საქმეებში შესატანი დოკუმენტების მნიშვნელობის, 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 რამდენიმე წლისათვის, მაგრამ არა უმეტეს ხუთი წლისა. საქმეთა ნომენკლატურას ხელს აწერს სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს უფროსი, ამტკიცებს დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელი და შემოიღება სამოქმედოდ მორიგი წლის 1 იანვრიდან.

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

მუხლი 208. საქმეთა ნომენკლატურა იმგვარად დგება, რომ თითოეულ შემსრულებელს შეუძლია გაეცნოს იმ მოცულობის საიდუმლო ცნობებს, რომელიც სჭირდება მას სამსახურებრივ მოვალეობათა შესასრულებლად.

მუხლი 209. საქმეთა ნომენკლატურაში ცვლილებანი და დამატებანი შეიტანება სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს უფროსის ნებართვით,

სტრუქტურული ქვედანაყოფების უფროსთა წარდგენით. განსაკუთრებული მნიშვნელობის საქმეებში ცვლილებანი და დამატებანი შეიტანება იმ პირის ნებართვით, რომელმაც დაამტკიცა საქმეთა ნომენკლატურა.

მუხლი 210. საქმეთა ნომენკლატურაში შეტანილი საქმეები შეინახება. შენახვის ვადები განისაზღვრება დოკუმენტების ტიპობრივი და საუწყებო ნუსხის შესაბამისად, მათი შენახვის ვადების აღნიშვნით.

მუხლი 211. საქმეთა და ჟურნალების ტომები (ფორმა 16) შეიტანება ნომენკლატურაში მათი შემოღების კვალობაზე და საქმის (ტომის), ჟურნალის წარმოებისათვის 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 საქმეებისა (ტომების) და მომდევნო წლის გარდამავალი საქმეების რაოდენობა.

მუხლი 212. 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 მიეკუთვნოთ ინდექსები, რომლებიც შედგება სტრუქტურული ქვედანაყოფის (საქმიანობის მიმართულებით) და საქმის რიგითი ნომრის აღნიშვნისაგან მოცემული სტრუქტურული ქვედანაყოფისათვის საქმეთა ნომენკლატურის ფარგლებში).

მუხლი 213. 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, შემსრულებელთა გვარების სისწორე, აგრეთვე დოკუმენტების საიდუმლოების გრიფის შესაბამისობა საქმის საიდუმლოების გრიფთან.

მუხლი 214. საქმის (ტომის) ყდაზე აღინიშნება საიდუმლოების გრიფით საქმეში არსებულ დოკუმენტებში შემავალი ცნობების საიდუმლოების 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.

სამართლებრივი აქტების 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 ყდა 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 მიიჩნევა.

საქმის (ტომის) ყდის უკანა გვერდზე (ან საქმეში შეინახება 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.

მუხლი 215. 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. სამართლებრივი აქტების 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 ჩაკერებულ ფურცლებზე კეთდება წარწერა (ციფრებითა და სიტყვებით) მასში ჩაკერებული 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 ეწეება, რომ მოიცვას საქმის (ტომის) გაკერვის ზონრის ძაფები.

საქმის თითოეული ტომი უნდა შეიცავდეს არა უმეტეს 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.

მუხლი 216. საიდუმლოების რეჟიმის უზრუნველყოფის ინტერესებისათვის დოკუმენტები წლის განმავლობაში შეიძლება ჩაიკეროს სწრაფჩამკერში ან შეინახოს სარქველიან საქაღალდეში, ხოლო წლის დამთავრების შემდეგ ჩაიკეროს საქმეში. სწრაფჩამკერისა და სარქველიან საქაღალდეში 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.

მუხლი 217. 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.

მუხლი 218. 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.

მუხლი 219. 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 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.

მუხლი 220. ყველა წარმოებადამთავრებული საქმე აღრიცხება 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, რომლებშიც რაიმე მიზეზის გამო წლის განმავლობაში დოკუმენტები არ შემოსულა, საქმეთა ნომენკლატურაში (გრაფაში „შენიშვნა“) კეთდება შესაბამისი აღნიშვნა სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს მუშაკის ხელმოწერით.

მუხლი 221. 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.

მუხლი 222. 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.

მუხლი 223. დოკუმენტების ღირებულების ექსპერტიზის განხორციელებისათვის, საუწყებო საიდუმლო არქივებში შესანახად გადაცემის მიზნით ან გასანადგურებლად მათი შერჩევისა და მომზადებისათვის სამინისტროებსა და უწყებებში მათ ხელმძღვანელთა ბრძანებებით იქმნება 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.

მუხლი 224. საექსპერტო კომისიის შემადგენლობაში შედის დაწესებულების (საწარმოს) სულ ცოტა სამი კვალიფიციური მუშაკი, რომელთაც შეუძლიათ სწორად განსაზღვრონ დოკუმენტების პოლიტიკური, სახალხო-სამეურნეო, სამეცნიერო, სოციალურ-კულტურული, ისტორიული მნიშვნელობა. მათ უნდა ჰქონდეთ უშუალო დამოკიდებულება ამ

დოკუმენტებთან და დაშვება შესაბამისი ფორმის მიხედვით. კომისიაში შედიან 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.

მუხლი 225. 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 საიდუმლოების გრიფი მათში შეტანილ ცნობებს და, საჭიროების შემთხვევაში, წარადგინონ წინადადებანი მისი შეცვლის შესახებ. საიდუმლოების გრიფის შეცვლა ხორციელდება ამ წესის შესაბამისად.

მუხლი 226. 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.

მუხლი 227. საქმეები მათი გაფორმების სისწორის შემოწმებისა და სისტემატიზაციის შემდეგ ინომრება და ნომრების ზრდის წესით შეიტანება აღწერილობაში. განსაკუთრებით ღირებული დოკუმენტების საარქივო ფონდი ბარდება ცალკე აღწერილობათა მიხედვით.

მუხლი 228. მუდმივად შესანახ საქმეთა აღწერებს აქვთ შემდეგი გრაფები: რიგითი ნომრები, საქმეთა ინდექსები და საიდუმლოების 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.

მუხლი 229. ყოველი ახალი სტრუქტურული ქვედანაყოფის პირველი ერთეულის წინ აღწერაში აღინიშნება მისი დასახელება. შენახვის ყოველ 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.

მუხლი 230. 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.

მუხლი 231. 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.

მუხლი 232. 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.

მუხლი 233. საუწყებო საიდუმლო არქივებში საარქივო მასალების შენახვის ვადები განისაზღვრება კანონით „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს სახელმწიფო არქივის დებულების, აგრეთვე დოკუმენტური მასალების შენახვის ვადების საუწყებო ნუსხის შესაბამისად.

მუხლი 234. 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.

მუხლი 235. 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.

მუხლი 236. 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 დოკუმენტებისა 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.

მუხლი 237. 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.

მუხლი 238. საქმეებისა და დოკუმენტების აღრიცხვა და შენახვა საუწყებო საიდუმლო არქივში ხორციელდება სახელმწიფო არქივების მუშაობის წესებისა და ამ წესის შესაბამისად.

მუხლი 239. საუწყებო საიდუმლო არქივებში შენახული სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო დოკუმენტები და საქმეები შეიძლება მიეცეთ დროებით სარგებლობისათვის ან გადასათვალთვლებლად 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. განსაკუთრებული მნიშვნელობის საარქივო დოკუმენტები და საქმეები

სამუშაო ადგილებზე შემსრულებლებს არ ეძლევათ. ასეთი მასალების გაცნობა ხდება არქივის ან სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს სადგომში სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს უფროსისა და დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელის ნებართვით.

მუხლი 240. განსაკუთრებული მნიშვნელობის, სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო დოკუმენტებისა და საქმეების არსებობის შემოწმება საუწყებო საიდუმლო არქივებში ეწყობა ხუთ წელიწადში ერთხელ მაინც.

მუხლი 241. საუწყებო საიდუმლო არქივში დაცული დოკუმენტებისა და საქმეების საიდუმლოების გრიფის შეცვლა და განსაიდუმლოება ხდება ამ წესის შესაბამისად. საუწყებო საიდუმლო არქივში შესანახად არსებული დოკუმენტებისა და საქმეების საიდუმლოების გრიფის შეცვლა (საიდუმლოების ახალი გრიფის აღნიშვნით) ან განსაიდუმლოება ფურცელსა და საქმის ყდაზე საიდუმლოების გრიფის შეცვლის ან განსაიდუმლოების აქტის ნომრისა და თარიღის მითითებით. განსაიდუმლოებული საქმეები გადაეცემა საერთო შენახვისათვის აქტისა და აღწერილობის მიხედვით. ეს აღინიშნება არქივის სააღრიცხვო დოკუმენტაციის შესაბამის ფორმებში.

მუხლი 242. სახელმწიფო არქივები პერიოდულად ეწევიან მუშაობას ამ არქივებში არსებული დოკუმენტებისა და საქმეების საიდუმლოების დონის გადასინჯვის ან განსაიდუმლოებისათვის. საიდუმლოების გრიფს ცვლიან კომისიები შესაბამისი სახელმწიფო არქივების წარმომადგენელთა, იმ დაწესებულებების (საწარმოების) სპეციალისტთა შემადგენლობით, რომელთა დოკუმენტები და საქმეები ინახება არქივებში, ან მათი უფლებამონაცვლენი, ამ წესის შესაბამისად.

მუხლი 243. 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 ჩამბარებელი დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელის ან მისი უფლებამონაცვლების წერილობითი ნებართვის მიხედვით.

მუხლი 244. საუწყებო საიდუმლო არქივებში დოკუმენტებისა და საქმეების შენახვის წესების დაცვის კონტროლს ახორციელებენ საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახური და სახელმწიფო არქივი.

მუხლი 245. განადგურებას ექვემდებარება დოკუმენტები, საქმეები და სხვა მასალები, რომლებმაც დაკარგეს პრაქტიკული მნიშვნელობა ან არა აქვთ ისტორიული ან სხვა ღირებულება.

მუხლი 246. 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.

მუხლი 247. დოკუმენტური მასალების განადგურება ხდება დაწვის, გადნობის, მსხვრევის, გახსნა-განზავების 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.

მუხლი 248. დოკუმენტური მასალები ნადგურდება დადგენილი წესით დამტკიცებული საექსპერტო კომისიის გადაწყვეტილების საფუძველზე.

მუხლი 249. საექსპერტო კომისიის მიერ გასანადგურებლად შერჩეულ შენახვის ვადაგასულ საქმეებსა და დოკუმენტებზე დება აქტი (ფორმა 28), რომელსაც ხელს აწერენ კომისიის წევრები და ამტკიცებს დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელი.

მუხლი 250. შემოსვლის, გასვლის ან საინვესტიციო აღრიცხვაზე აყვანილი განსაკუთრებული მნიშვნელობის, სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო დოკუმენტები (მათ შორის, კორექტურული ანაბეჭდები), განსაკუთრებული მნიშვნელობის და სრულიად საიდუმლო ტექნიკური დოკუმენტები, წინასწარ აღრიცხული ფოტოანაბეჭდები და ფოტონეგატივები, სრულიად საიდუმლო ანაწყობი ტექსტის სვეტები, ცვილანები, კილიტა, მატრიცები და კლიშეები, აგრეთვე განსაკუთრებული მნიშვნელობის ცნობების შემცველი ყველა შავი მასალა, დოკუმენტების პროექტები, წუნდებული ეგზემპლარები (ფურცლები), პირგადასაღები ქაღალდი და განსაკუთრებული მნიშვნელობის დოკუმენტების ბეჭდვისას გამოყენებული შუასადები 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. განსაკუთრებული მნიშვნელობის 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 აღნიშნები 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.

მუხლი 251. აქტის შეუდგენლად, მაგრამ აღრიცხვის ბარათებში ან ჟურნალებში აღნიშვნითა და თარიღის დასმით ნადგურდება შემდეგი მასალები:

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

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

გ) წინასწარ აღრიცხული სპეცბლოკნოტების ყუები, ქალაქის გაფუჭებული ფურცლები (ფორმები, ბლოკნოტები) (აღნიშნები 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 ანაწყობი ტექსტის სვეტები, მატრიცები, კლიშეები, ცვილანები, კილიტა და მათი წუნი (აღნიშვნა განადგურების შესახებ კეთდება შესასრულებელ სამუშაოთა ჟურნალში ან განრიგში და მოწმდება სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს მუშაკებისა და სამუშაოთა მწარმოებლის ხელმოწერით);

ე) სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო ტექნიკური დოკუმენტების ცალკეული ფურცლები, რომლებიც შეცვლილია „ცვლილებების შესახებ შეტყობინების“ მიხედვით (აღნიშვნები 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);

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

ზ) საიდუმლო ინფორმაციის აუდიოჩანაწერი (აღნიშვნები ჩანაწერის წაშლისა და შემდგომი ჩანაწერის განადგურების შესახებ კეთდება აღრიცხვის ჟურნალში და მოწმდება სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს მუშაკისა და შემსრულებლის ხელმოწერით).

მუხლი 252. 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.

მუხლი 253. 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, აქტის ჩანაწერებთან და საქმეთა შინაგან აღწერილობებთან სავალდებულო ფურცელ-ფურცელ შედარების შემდეგ.

მუხლი 254. ყოველი გასანადგურებელი დოკუმენტის აქტში შეტანის წინ აღრიცხვის ბარათს ან ჟურნალს უდარდება მისი დასახელება, სარეგისტრაციო ნომერი, ეგზემპლარის ნომერი, საიდუმლოების 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 ნომრის მიხედვით.

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

მუხლი 255. დოკუმენტური მასალების განადგურების აქტებში რაიმე შესწორებათა (ამოშლა, ამოფხეკა, ჩაწერა) შეტანა აკრძალულია. განსაკუთრებულ შემთხვევებში, აქტში შეტანილი შესწორებანი აღინიშნება და მოწმდება კომისიის ყველა წევრის ხელმოწერით.

მუხლი 256. დოკუმენტებისა და საქმეების განადგურება დადგენილი წესით აქტის დამტკიცებამდე აკრძალულია. უშუალოდ განადგურების წინ კომისია მოვალეა, შეუდაროს გასანადგურებელი დოკუმენტები აქტის ჩანაწერებს.

მუხლი 257. დოკუმენტური მასალები უნდა განადგურდეს აქტის დამტკიცების შემდეგ, რაც შეიძლება მოკლე ვადაში. თუ მასალები გასანადგურებლად გააქვთ დაწესებულების (საწარმოს) ფარგლებში გარეთ, ისინი ნადგურდება იმავე დღეს.

მუხლი 258. 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

მუხლი 259. 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 აქტების, აღწერილობისა და სხვა დოკუმენტაციის გატანა დოკუმენტების განადგურების ადგილზე აკრძალულია.

მუხლი 260. საქმეთა განადგურების აქტები ინახება მუდმივად, ხოლო დოკუმენტებისა და სხვა დოკუმენტური მასალების განადგურების აქტები – 10 წელიწადს. ეს აქტები ინახება სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს სპეციალურად შემოღებულ საქმეებში.

მუხლი 261. სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოები და მათი რწმუნებულნი კვარტალში ერთხელ მაინც ამოწმებენ ყველა მიღებული, დაბეჭდილი სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო დოკუმენტების არსებობას, რომლებიც შესამოწმებელ პერიოდშია აღრიცხული და საქმეებშია ჩაუკერებელი ან ცალკე საქაღალდეებშია დაუკომპლექტებელი.

მუხლი 262. წლის დამთავრების შემდეგ მოწმდება მთელი განსაკუთრებული მნიშვნელობის, სრულიად საიდუმლო და საიდუმლო დოკუმენტებისა და საქმეების არსებობა, მიუხედავად იმისა, თუ სად, ვისთან ინახება ისინი და რა დრო გავიდა მათი შემოსვლის (დამზადების) შემდეგ, არქივების გამოკლებით. შემოწმებას აწყობს მათი შემოსვლის (დამზადების)

შემდეგ, არქივების გამოკლებით. შემოწმებას აწყოფს 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 მუშაკებმა.

მუხლი 263. შემოწმების დროს მოწმდება საიდუმლო დოკუმენტების მოძრაობა (შემოსვლა, გაგზავნა, გამრავლება და განადგურება) შესამოწმებელი წლის განმავლობაში, აგრეთვე ხდება სააღრიცხვო მონაცემების შეჯამება ფაქტობრივად არსებულ დოკუმენტებთან.

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

მუხლი 264. შემოწმების შედეგების მიხედვით დგება აქტი, რომელშიც აღინიშნება:

- 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) აღრიცხავი დოკუმენტების რაოდენობა და დასახელება, ვის აღმოაჩნდა ისინი და რა მიზეზით არ იყო აღრიცხული;

თ) შემოწმების მსვლელობაში წარუდგენელი დოკუმენტების რაოდენობა და სააღრიცხვო ნომრები, ვისზეც 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.

მუხლი 265. საიდუმლო დოკუმენტების დანაკლისი ითვლება საგანგებო შემთხვევად და ეს დაუყოვნებლივ ეცნობება დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელსა და სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს უფროსს, აგრეთვე შესაბამის სამინისტროს, უწყებასა და საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურს.

მუხლი 266. შემსრულებელთან არსებული საიდუმლო დოკუმენტების შემოწმების შედეგების შესახებ შემმოწმებელს მისი თანდასწრებით შეაქვს შესაბამისი აღნიშვნები შინაგან აღწერილობაში (ფორმა 27).

მუხლი 267. 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.

მუხლი 268. 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 გაძლოლა, საიდუმლოების რეჟიმის დაცვა დოკუმენტებზე მუშაობაში, ამ ინსტრუქციის მოთხოვნების ზუსტი შესაბამისობით.

თავი XI

საიდუმლო დოკუმენტების გამრავლება, საიდუმლოების რეჟიმის უზრუნველყოფა საიდუმლო დოკუმენტების გამრავლების დროს

მუხლი 269. 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.

მუხლი 270. საიდუმლო დოკუმენტების გასამრავლებლად შესაბამის ქვედანაყოფთა სადგომები ეწყობა ამ წესის მოთხოვნების შესაბამისად.

მუხლი 271. აკრძალულია საიდუმლო დოკუმენტების სამრავლებელი ელექტრონულ-პირგადასაღები აპარატების გამოყენება, რომლებიც აღჭურვილი არ არის მათ მიერ ელექტრომაგნიტური ტალღების გამოსხივებისაგან დაცვის ტექნიკური საშუალებებით.

მუხლი 272. საიდუმლო დოკუმენტების გამრავლება ხორციელდება ცალკე არასაიდუმლო დოკუმენტებზე მუშაობისაგან და მხოლოდ სპეციალურად ამ მიზნებისათვის გამოყოფილ პირთა მიერ, რომელთაც აქვთ ასეთი სამუშაოებისა და დოკუმენტებზე დაშვება შესაბამისი ფორმის მიხედვით.

მუხლი 273. საიდუმლო დოკუმენტების გამრავლების სამუშაოები სრულდება სარეჟიმო საიდუმლო ორგანოს ან მისი რწმუნებულის კონტროლით.

მუხლი 274. საიდუმლო დოკუმენტები მრავლდება მკაცრად განსაზღვრული რაოდენობით და ეგზავნებათ მხოლოდ იმ დაწესებულებებს (საწარმოებს), რომელთაც სჭირდებათ ისინი თავიანთი საქმიანობის სახეობის მიხედვით.

მუხლი 275. საიდუმლო დოკუმენტების გამრავლება ხორციელდება საიდუმლო დოკუმენტების გამრავლების განწესების მიხედვით (ფორმა 11).

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

მუხლი 276. 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.

მუხლი 277. 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.

მუხლი 278. გასამრავლებელი საიდუმლო დოკუმენტები განწესთან ერთად გადაეცემა შესაბამის სამრავლებელ ქვედანაყოფს სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს ან საიდუმლო ტექნიკური დოკუმენტაციის ბიუროს სააღრიცხვო 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.

მუხლი 279. 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 სააღრიცხვო ნომრის შეჯერებით. გაუმჟღავნებელი კინო და ფოტოფირის გადაცემისას მოწმდება მარკირების არსებობა, ხოლო გამომჟღავნებულის გადაცემისას – მარკირების, ტრაფარეტების არსებობა და მათი განწესთან შესაბამისობა.

მუხლი 280. ანაწყოების 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.

მუხლი 281. გასამრავლებელი საიდუმლო დოკუმენტები სამრავლებელ ქვედანაყოფებს გადაეცემათ სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოსაგან მხოლოდ იმ დროისათვის, რა დროც საჭიროა შეკვეთის შესასრულებლად.

მუხლი 282. გამრავლებული საიდუმლო დოკუმენტები ორიგინალთან (დედანთან) და განწესთან ერთად გადაეცემა სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს ჟურნალში ხელმოწერით (ფორმა 12).

მუხლი 283. 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.

მუხლი 284. გამრავლებული 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 № ----- „---“----- 20 --- წ. ხელმოწერა (შეკვეთის შემსრულებლისა)“. ამავე დროს, ეს აღინიშნება 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.

თავი XII

საიდუმლო ინფორმაციის დამუშავება ელექტრონულ საშუალებათა გამოყენებით

მუხლი 285. საიდუმლო ინფორმაციისადმი მოპყრობისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს მხოლოდ ისეთი ელექტრონული კომუნიკაციისა და ინფორმაციის სისტემა, რომელსაც აქვს პროგრამული და ტექნიკური დაცვის სათანადო საშუალებები.

მუხლი 286. საიდუმლო ინფორმაციის დასამუშავებლად ელექტრონულ 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.

მუხლი 287. 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 უწესივრობის შედეგად);

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

გ) არასანქცირებული ცვლილების შეტანა-მოდიფიკაცია;

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

მუხლი 288. 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 უწესივრობას, აგრეთვე სისტემაზე მომუშავე პირთა მოქმედებას (მართვა და ტექნიკური მომსახურება);

მუხლი 289. ელექტრონული საშუალებებით საიდუმლო ინფორმაციის დამუშავება ნებადართულია მხოლოდ საიდუმლო ინფორმაციის დაცვის სისტემის შექმნის შემდეგ და მისი ფუნქციონირების შემთხვევაში;

მუხლი 290. მთელი საიდუმლო ინფორმაცია ელექტრონულ საშუალებებში შეყვანილი უნდა იყოს კრიპტოგრაფიული სახით, გარდა იმ შემთხვევებისა, როცა ეს საშუალებები ჩართული არ არის ქსელში და მოთავსებული სპეცშენობაში. საიდუმლო ინფორმაციის გახსნის ან პირის გადაღების დროს დაცული უნდა იყოს ამ წესის ყველა მოთხოვნა.

მუხლი 291. 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.

მუხლი 292. 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.

მუხლი 293. ზემოაღნიშნული სისტემის ფუნქციონირების შემოწმების შედეგების მიხედვით, ფორმდება აქტი, რომელსაც ხელს აწერენ შემოწმების მონაწილენი.

მუხლი 294. იმ შემთხვევაში, თუ გამოვლინდა გადახრები, რომლებიც მოწმობენ საიდუმლო ინფორმაციის შემცველთა არასანქცირებული წვდომის შესაძლო ცდებს ან ფაქტებს და რომლებმაც შეიძლება გამოიწვიოს ელექტრონული ტექნიკის საშუალებებში დასამუშავებელი საიდუმლო ინფორმაციის გადინება და განადგურება, ეს დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს დაწესებულების ხელმძღვანელსა და საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურს. აღნიშნულ საშუალებათა შემდგომი გამოყენება წყდება მითითების მიღებამდე.

მუხლი 295. საიდუმლო ინფორმაციის შემცველი სამარაგო ასლები

ინახება სპეცსაცავებში ან ჯეროვნად დამიწებულ ლითონის კარადებში (სეიფებში), რომლებსაც ლუქავენ მათ დაცვაზე პასუხისმგებელი პირები.

მუხლი 296. ელექტრონული ტექნიკის ექსპლუატაციაში მიღებამდე (შეძენა და ა.შ.) გატარებული უნდა იქნეს შესაბამისი ზომები, რომლებიც გამორიცხავენ იმის შესაძლებლობას, რომ სხვა ორგანიზაციებისთვის, ფირმებისა და მათი წარმომადგენლებისათვის არ გახდეს ცნობილი მისი შემდგომი დანიშნულების შესახებ.

მუხლი 297. ტექნიკურ საშუალებათა გამოყენების დაწყებამდე ან გამოყენების დროს – საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურს შეუძლია მოაწყოს სპეციალური ლაბორატორიული შემოწმება.

თავი XIII

საიდუმლოების რეჟიმის უზრუნველყოფა

სახელმწიფო საიდუმლოებასთან ინდივიდუალური დაშვების მქონე პირთა საზღვარგარეთ გამგზავრებასთან დაკავშირებით

მუხლი 298. დაწესებულებათა (საწარმოთა) ხელმძღვანელებმა, რომლებიც საზღვარგარეთ სამსახურებრივ მივლინებაში გასამგზავრებლად რეკომენდაციას აძლევენ სახელმწიფო საიდუმლოებასთან ინდივიდუალური დაშვების მქონე პირებს, ყოველ ცალკეულ შემთხვევაში ყოველმხრივ უნდა გაითვალისწინონ მათი მოქალაქეობრივი, მორალური, საქმიანი და პირადი თვისებები, მიცემული დავალების შესრულებისათვის პროფესიული მომზადება, მივლინების ქვეყანაში ყოფნის ვადები და პირობები.

მუხლი 299. დაწესებულებებში (საწარმოებში) სახელმწიფო საიდუმლოებასთან ინდივიდუალური დაშვების მქონე პირთა საზღვარგარეთ სამსახურებრივ მივლინებაში გასამგზავრებლად შერჩევაში უშუალოდ მონაწილეობენ კადრების აპარატების, საგარეო ურთიერთობების ქვედანაყოფებისა და სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოების მუშაკები.

მუხლი 300. გადაწყვეტილებებს სახელმწიფო საიდუმლოებასთან ინდივიდუალური დაშვების მქონე პირთა საზღვარგარეთ სამსახურებრივ მივლინებაში გამგზავრების შესახებ (საბოლოო ან სარეკომენდაციო) იღებენ დადგენილი წესით დაწესებულებები და ორგანიზაციები.

მუხლი 301. დაწესებულებათა (საწარმოთა) კადრების აპარატების, საგარეო ურთიერთობების ქვედანაყოფებისა და სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოების მუშაკები საზღვარგარეთ სამსახურებრივ მივლინებაში გამგზავრების რეზერვში შეყვანილ პირებთან მართავენ სწავლებებს საიდუმლოების რეჟიმის დაცვის საკითხებზე.

დაწესებულებათა (საწარმოთა) ხელმძღვანელები კონტროლს უწევენ ამ სწავლებების გამართვას.

მუხლი 302. სახელმწიფო საიდუმლოებასთან ინდივიდუალური დაშვების მქონე პირთა საზღვარგარეთ გამგზავრების (სამსახურებრივი მივლინება, კერძო ვიზიტი და ა.შ.) წინ დაწესებულებათა (საწარმოთა) ხელმძღვანელები უწევენ მათ ინსტრუქტაჟს სახელმწიფო უსაფრთხოების 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.

მუხლი 303. სახელმწიფო საიდუმლოებასთან ინდივიდუალური დაშვების მქონე პირთა საზღვარგარეთ ხელახლა გამგზავრებისას დაწესებულებათა (საწარმოთა) ხელმძღვანელებმა უნდა გაითვალისწინონ მათი სამუშაო ადგილისა და სამსახურებრივი მდგომარეობის დაფარვის წინანდელი ლეგენდები.

მუხლი 304. 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.

მუხლი 305. კონტროლს იმისადმი, რომ სამინისტროებმა, უწყებებმა, საწარმოებმა, დაწესებულებებმა და ორგანიზაციებმა დაიცვან პირთა საზღვარგარეთ სამსახურებრივი მივლინებით მათი გაგზავნის წესი ამ პირთა შემოწმებასთან დაკავშირებით, ახორციელებს საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახური.

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

მუხლი 306. 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 განსაკუთრებული მნიშვნელობის და სრულიად საიდუმლო სამუშაოებზე, დოკუმენტებსა და ნაკეთობებზე.

მუხლი 307. 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 საიდუმლოების 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.

მუხლი 308. 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 საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურს.

მუხლი 309. 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 დანიშნული დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელის ბრძანებით აქტს ამტკიცებს დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელი.

მუხლი 310. 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), არქივის მასალები შეიძლება გადაეცეს ზემდგომ დაწესებულებას (საწარმოს) ან მასთან და შესაბამის საარქივო ორგანოსთან შეთანხმებით – სახელმწიფო არქივს.

მუხლი 311. 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 საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურს.

მუხლი 312. სალიკვიდაციო დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელი ზემდგომი დაწესებულების (საწარმოს) სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს მონაწილეობით ნიშნავს კომისიას, სულ ცოტა, სამი კაცის შემადგენლობით იმ პირთაგან, რომელთაც აქვთ დაშვება განსაკუთრებული მნიშვნელობის 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.

თავი XV

**ევაკუაციისათვის საიდუმლო დოკუმენტთა და საქმეთა მომზადება,
ევაკუაცია.**

საიდუმლო დოკუმენტებზე მუშაობა კრიზისულ სიტუაციებში

მუხლი 313. კრიზისულ სიტუაციებში 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 კრიზისულ სიტუაციებში.

მუხლი 314. სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოები მუდამ მზად უნდა იყვნენ კრიზისულ სიტუაციებში მუშაობის გასაშლელად. სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს თითოეულმა მუშაკმა ზუსტად უნდა იცოდეს თავისი მოვალეობანი და მოქმედების თანმიმდევრობა.

კრიზისულ სიტუაციებში სამუშაოდ მზადება მიმდინარეობს განუწყვეტლივ მშვიდობიან დროს. ამ მიზნით, სპეციალისტთა კომისიები შეიმუშავენ 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.

მუხლი 315. ყველა საიდუმლო დოკუმენტი და საქმე ნაწილდება ჯგუფების მიხედვით.

I ჯგუფს მიკუთვნება 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.

მუხლი 316. გასატანად შეირჩევა კომისიის ან ქვედანაყოფთა უფროსების წარდგინებით მხოლოდ ის საიდუმლო დოკუმენტები და

საქმეები, რომლებიც საჭიროა ევაკუაციის ადგილებში ყოველდღიური მუშაობისათვის.

მუხლი 317. საიდუმლო დოკუმენტები და საქმეები ნადგურდება ამ წესის მე-10 კარში გათვალისწინებული წესით დაწესებულების (საწარმოს) ევაკუაციის შესახებ.

მუხლი 318. არასაევაკუაციო ობიექტზე (ან მის ნაწილში) რჩება მხოლოდ მუშაობისათვის საჭირო დოკუმენტები მკაცრად შეზღუდული რაოდენობით.

მუხლი 319. კრიზისულ სიტუაციებში დაწესებულებაში (საწარმოში) მთლიანად მყარდება და დაცულია საიდუმლოების დადგენილი რეჟიმი.

ევაკუაციის რაიონში ევაკუირებული დაწესებულებების (საწარმოს) ხელმძღვანელის მითითებით მყარდება საიდუმლოების რეჟიმი, ამ წესის მოთხოვნების შესაბამისად.

მუხლი 320. კრიზისული სიტუაციებისას ძლიერდება კონტროლი ევაკუაციის 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 ევაკუაციის დამთავრებისთანავე.

მუხლი 321. სასაზღვრო ზონაში განლაგებულ საწარმოებში, დაწესებულებებში, ორგანიზაციებში საიდუმლო არქივები არ იქმნება. ისტორიული მნიშვნელობის მქონე საიდუმლო დოკუმენტებსა და საქმეებს ეს

საწარმოები, დაწესებულებები, ორგანიზაციები დროულად გადაგზავნიან შესაბამისად სამინისტროსა 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 ევაკუაციის 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.

მუხლი 322. ევაკუაციისას 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.

მუხლი 323. 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.

მუხლი 324. დაწესებულების (საწარმოს) სამოქალაქო თავდაცვის გეგმების თანახმად, სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოები ევაკუაციის ადგილებში განლაგდებიან ცალკე თავშესაფრებში და სადგომებში, რომლებიც დაწესებულების (საწარმოს) ძირითად ქვედანაყოფებთან უშუალოდ ახლოს მდებარეობს და უზრუნველყოფილი უნდა იყოს სადღეღამისო შეიარაღებული დაცვით.

მუხლი 325. ყველა საიდუმლო დოკუმენტი და საქმე ევაკუაციის ადგილებში ინახება მხოლოდ ლითონის კარაღებში ან ყუთებში სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოებში, რომლებიც წინასწარ მარაგდებიან ამ კარაღებითა და ყუთებით.

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

მუხლი 326. ევაკუაციის ადგილის ფარგლებს გარეთ სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოს მუშაკთა და შემსრულებელთა გასვლა საიდუმლო დოკუმენტებითა და საქმეებით შეიარაღებული დაცვის გარეშე აკრძალულია.

მუხლი 327. ევაკუაციის ადგილებში საიდუმლო საქმისწარმოება ხორციელდება ამ წესის მე-10 თავის მოთხოვნების შესაბამისად.

მუხლი 328. 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 დაცვის პერიმეტრის მიხედვით.

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

მუხლი 329. ობიექტების ან მათი 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.

მუხლი 330. 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 თვითგაუვნებლობისათვის. საჭიროების შემთხვევაში, დასენიანებული დოკუმენტები და საქმეები ნადგურდება აქტის

მიხედვით.

მუხლი 331. 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.

თავი XVI

საიდუმლოების რეჟიმის უზრუნველყოფა და კონტროლი

მუხლი 332. კონტროლი დაწესებულებებში (საწარმოებში) საიდუმლოების რეჟიმის უზრუნველყოფისადმი ხორციელდება სახელმწიფო საიდუმლოებათა დაცვის ფაქტობრივი მდგომარეობის შესწავლისა და შეფასების, საიდუმლოების რეჟიმის ნაკლოვანებათა და დარღვევათა გამოვლენის, ასეთ ნაკლოვანებათა და დარღვევათა მიზეზების დადგენის და მათი აღმოფხვრისა და თავიდან აცილებისათვის საჭირო წინადადებათა შემუშავების მიზნით.

საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახური უზრუნველყოფს სახელმწიფო საიდუმლოების დაცვის ორგანიზაციული ღონისძიებების განხორციელებას, ახორციელებს სახელმწიფო საიდუმლოების დაცვის უზრუნველყოფის ღონისძიებებს და აკონტროლებს ამ ქვეპუნქტით განსაზღვრული ღონისძიებების განხორციელებას.

მუხლი 333. საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის წარმომადგენლები მრეწველობის საწარმოებში, დაწესებულებებსა და

ორგანიზაციებში უფლებამოსილნი არიან, მონაწილეობა მიიღონ სახელმწიფო საიდუმლოებათა დაცვის ღონისძიებათა დაგეგმვაში, საიდუმლო ცნობების გამჟღავნების შესაძლო არხების გამოვლენისათვის მუშაობაში, მათ გადასაკეტად ღონისძიებათა შემუშავებაში, აგრეთვე საიდუმლოების რეჟიმის და ინჟინერ-ტექნიკურ მუშაკთა კომპლექსური მუდმივი მოქმედების ღონისძიებათა დროულად და ხარისხიანად შესრულებისადმი კონტროლში შეიარაღების საშუალებათა და სამხედრო ტექნიკის დაშვების, გამოცდის, წარმოებისა და მიწოდების ყველა სტადიაში.

მუხლი 334. საიდუმლოების რეჟიმის უზრუნველყოფას ამოწმებენ მოცემული ან ზემდგომი დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელების, მათი სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოების, ცალკეულ სამინისტროთა და უწყებათა ხელმძღვანელების ან/და საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის მიერ განსაზღვრული კომისიები (ცალკეული პირები).

საიდუმლოების რეჟიმის მდგომარეობის შემოწმებას ახორციელებს საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის მიერ შექმნილი კომისია, რომელიც უფლებამოსილია, მუშაობის პროცესში მიიწვიოს შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე პირები.

მუხლი 335. კომისია კომპლექტდება გამოცდილი და კვალიფიციური პირებისგან, რომლებსაც უნდა ჰქონდეთ სახელმწიფო საიდუმლოებასთან ინდივიდუალური დაშვება შესაბამისი ფორმის მიხედვით.

მუხლი 336. კომისია შემოწმებას ახორციელებს მიწერილობის საფუძველზე (ფორმა 15). მიწერილობა რჩება შესამოწმებელი დაწესებულების (საწარმოს) სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოში.

მუხლი 337. ღონისძიებები ხორციელდება დაწესებულებების (საწარმოების) სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოების ხელმძღვანელთა ან მათ შემცვლელ პირთა თანდასწრებით.

მუხლი 338. შემმოწმებლებს უფლება აქვთ, გაეცნონ შესამოწმებელ საკითხებთან დაკავშირებულ ყველა დოკუმენტს, სააღრიცხვო ჟურნალებს (ბარათებს) და სხვა მასალებს, აგრეთვე გამართონ საუბრები და კონსულტაციები სპეციალისტებთან და შემსრულებლებთან, მოთხოვონ წერილობითი ახსნა-განმარტებები, ცნობები, ანგარიშები კომისიის კომპეტენციაში შემავალ ყველა საკითხზე.

მუხლი 339. კომისიის მუშაობის შედეგების მიხედვით დგება აქტი (ცნობა), რომელშიც აისახება საიდუმლოების რეჟიმის უზრუნველყოფისათვის განსახორციელებელი ღონისძიებები და საიდუმლოების რეჟიმის მდგომარეობა, გამოვლენილი ნაკლოვანებები და დარღვევები, მათი აღმოფხვრის შესახებ წინადადებები.

აქტი ეგზავნება საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის შესაბამის დანაყოფს, იმ დაწესებულების (საწარმოს) ხელმძღვანელს, რომელშიც განხორციელდა შემოწმება, ასევე მის ზემდგომ დაწესებულებას, ასეთის არსებობის შემთხვევაში.

მუხლი 340. საიდუმლოების 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 საიდუმლოებისა და საიმედო დაცვის გარანტიას), კომისიას უფლება აქვს, გამოიტანოს დასკვნა

საიდუმლო სამუშაოთა შეჩერების შესახებ საჭირო პირობების შექმნამდე.

მუხლი 341. დაწესებულებათა (საწარმოთა) სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოებს საიდუმლოების რეჟიმის უზრუნველყოფის საკითხებზე ინფორმაციის სისტემატიზაციისა და დაგროვების მიზნით, შეუძლიათ, დაწესებულების (საწარმოს) საქმიანობის სპეციფიკის გათვალისწინებით შეიმუშაონ და გამოიყენონ კონკრეტული მაჩვენებლები და აღრიცხვის სახეობანი საიდუმლოების რეჟიმის უზრუნველყოფისადმი კონტროლის განხორციელებისას გამოსაყენებლად.

თავი XVII

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

მუხლი 342. სახელმწიფო საიდუმლოების გამჟღავნება, ასეთი მონაცემების შემცველი დოკუმენტების ან ნაკეთობების დაკარგვა საგანგებო შემთხვევაა.

მუხლი 343. სახელმწიფო საიდუმლოების გამჟღავნება – ეს არის მონაცემების გახმაურება იმ პირის მიერ, რომელსაც ეს მონაცემები მიანდეს სამსახურში ან სამუშაოზე, რის შედეგადაც ისინი გაიგეს გარეშე პირებმა.

მუხლი 344. 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 გახდა ან შეიძლება გამხდარიყო გარეშე პირთა კუთვნილება.

მუხლი 345. საიდუმლოების რეჟიმის 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.

მუხლი 346. 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.

მუხლი 347. სახელმწიფო საიდუმლოების გამჟღავნების, ასეთი მონაცემების შემცველი დოკუმენტების ან ნაკეთობების დაკარგვის ფაქტები დაწესებულებათა (საწარმოთა) ხელმძღვანელებმა აუცილებლად დაუყოვნებლივ უნდა შეატყობინონ საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურს, ზემდგომ დაწესებულებათა (საწარმოთა) ხელმძღვანელებს და შესაბამის 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 საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის მიერ.

მუხლი 348. გამჟღავნებული მონაცემების, დაკარგული დოკუმენტების ან ნაკეთობების საიდუმლოების დონის განსაზღვრისათვის მოკვლევასთან ერთად შეიძლება შეიქმნას სპეციალისტთა კომისია საიდუმლოების დონის განსასაზღვრად.

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.

მუხლი 349. გამჟღავნებული საიდუმლო მონაცემების ან ასეთი მონაცემების შემცველი დოკუმენტებისა და ნაკეთობების საიდუმლოების დონის განმსაზღვრელ 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.

მუხლი 350. თუ სპეციალისტთა კომისია დაადგენს, რომ გამჟღავნებული მონაცემების ან დაკარგული დოკუმენტებისა და ნაკეთობების გრიფი „განსაკუთრებული მნიშვნელობის“ 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 მითითებებს, 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.

მუხლი 351. სპეციალისტთა კომისიის დასკვნა გამჟღავნებული მონაცემების ან დაკარგული დოკუმენტებისა და ნაკეთობების საიდუმლოების დონის შესახებ ეგზავნება საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურს.

მუხლი 352. საიდუმლო მონაცემების გამჟღავნების, ასეთი მონაცემების შემცველი დოკუმენტებისა და ნაკეთობების დაკარგვის ყველა ფაქტი, აგრეთვე განხორციელებული ღონისძიებანი აღინიშნება საიდუმლო დოკუმენტების (ნაკეთობების) დაკარგვისა და საიდუმლო მონაცემების გამჟღავნების ფაქტების აღრიცხვის ჟურნალში (ფორმა 31), რომელიც შემოღებულია დაწესებულების (საწარმოს) სარეჟიმო-საიდუმლო ორგანოში.