

საქართველოს კომუნიკაციების ეროვნული კომისიის
საქმისწარმოების რეგლამენტი

სარჩევი

1. ზოგადი დებულებები.....	3
2. ტერმინთა განმარტება.....	3
3. შემოსული კორესპონდენციის მართვა	4
3.1. კომისიაში შემოსული კორესპონდენციის მიღება და რეგისტრაცია	4
3.2. შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხის მომზადება	6
3.3. საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნის თაობაზე შემოსულ კორესპონდენციაზე საპასუხო წერილის მომზადება.....	7
4. შიდა კორესპონდენციის მართვა	9
4.1 კომისიის აპარატის შიდა კორესპონდენციის მიღება და რეგისტრაცია	9
4.2. შიდა დოკუმენტის მომზადება	9
5. გასული კორესპონდენციის მართვა	10
5.1. გასაგზავნი წერილის მომზადება და რეგისტრაცია.....	10
5.2. კორესპონდენციის გაგზავნა და ჩაბარების მონიტორინგი	10
6. კომისიის სხდომები და გადაწყვეტილების გაფორმება	12
6.1. კომისიის სხდომების ორგანიზება.....	12
6.2. კომისიის გადაწყვეტილების/დადგენილების გაფორმება.....	13
7. კომისიის სხდომის და აპარატის თათბირის ოქმების გაფორმება.....	15
7.1. კომისიის სხდომის ოქმის მომზადება და გაფორმება.....	15
7.2. კომისიის აპარატის თათბირის ოქმის მომზადება და გაფორმება	15
8. კომისიის თავმჯდომარის ბრძანებები	17
9. კომისიაში დოკუმენტების შენახვა, გაცემა, დაარქივება და განადგურება.....	18

1. ზოგადი დებულებები

- საქართველოს კომუნიკაციების ეროვნული კომისიის (შემდგომში „კომისია“) საქმისწარმოების რეგლამენტი (შემდგომში „რეგლამენტი“) კომისიაში საქმისწარმოების მარგანიზებული დოკუმენტია, რომელიც განსაზღვრავს:
 - კომისიაში შემოსულ და კომისიიდან გასულ (მათ შორის სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოების შემცველ) კორესპონდენციაზე, კომისიის სამართლებრივ აქტებზე (კომისიის დადგენილება, კომისიის გადაწყვეტილება და კომისიის თავმჯდომარის ბრძანება) და კომისიის შიდა კორესპონდენციაზე მუშაობის წესს;
 - სტრუქტურულ ერთეულებს შორის თანამკვეთი ფუნქციების (ე.წ. კროსფუნქცია) შესრულების მექანიზმებს;
 - კომისიის სხდომებისა და აპარატის თათბირების გამართვის, საოქმო და საარქივო საქმისწარმოების, აგრეთვე, ელექტრონული ხელმოწერისა და შტამპის გამოყენების ნორმებს;
 - საქმისწარმოებასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
- რეგლამენტი სავალდებულოა შესასრულებლად კომისიაში დასაქმებულთათვის.
- კომისიაში ერთიანი საქმისწარმოების სისტემის ორგანიზებას, კორესპონდენციის (მატერიალური და ელექტრონული) დამუშავებას, მეთოდურ ხელმძღვანელობას და სტრუქტურულ ერთეულებში რეგლამენტის დაცვაზე ზედამხედველობას ახორციელებს კომისიის ადმინისტრაცია (შემდგომში „ადმინისტრაცია“).
- დაუშვებელია კომისიაში დოკუმენტის მიღება და კომისიიდან დოკუმენტის გაგზავნა ამ რეგლამენტის გვერდის ავლით.
- კომისიის სტრუქტურულ ერთეულებში საქმისწარმოების რეგლამენტის დაცვაზე პასუხისმგებლობა ეკისრებათ სტრუქტურული ერთეულების უფროსებს.

2. ტერმინთა განმარტება

ამ რეგლამენტის მიზნებისთვის, მასში გამოყენებულ ტერმინებს გააჩნიათ შემდეგი მნიშვნელობა:

- ა) დღე** - სამუშაო დღე, თუ ამავე რეგლამენტით სხვაგვარად არ არის განსაზღვრული;
- ბ) საჯარო ინფორმაცია** - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის მე-2 მუხლის პირველი ნაწილის „მ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული ინფორმაცია;
- გ) პერსონალური მონაცემი** - „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-2 მუხლის „ა“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული მონაცემი ან/და ინფორმაცია;
- დ) სახელმწიფო საიდუმლოება** - „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონის პირველი მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ინფორმაცია;
- ე) კომერციული საიდუმლოება** - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 27² მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ინფორმაცია;
- ვ) ელექტრონული დოკუმენტი** - „ელექტრონული დოკუმენტისა და ელექტრონული სანდო მომსახურების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-2 მუხლის „ა“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული დოკუმენტი;
- ზ) მატერიალური დოკუმენტი** - „ელექტრონული დოკუმენტისა და ელექტრონული სანდო მომსახურების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-2 მუხლის „ბ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული დოკუმენტი;
- თ) რეაგირებისთვის მიღება** - დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული პროგრამაში კომისიის თავმჯდომარის სარეზოლუციო დავალება, რომელიც შემსრულებელს ავალებს შემოსულ კორესპონდენციაზე ან შიდა დოკუმენტზე მუშაობას ან/და ადმინისტრაციულ წარმოებას;
- ი) საცნობარო დოკუმენტაცია** - დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული პროგრამით საცნობაროდ მიღებული დოკუმენტაცია, რომელიც არ საჭიროებს რეაგირებას;
- კ) კორესპონდენცია გრიფით „პირადი“ და „კონფიდენციალური“** - კორესპონდენცია, რომელსაც გამომგზავნის მიერ მინიჭებული აქვს კვალიფიკაცია „პირადი“ ან „კონფიდენციალური“ და ეს აღნიშვნა გაკეთებულია კონვერტზე;

ლ) სახელდებითი გზავნილი - კომისიის აპარატის დასაქმებულთა სახელზე (გარდა იმ შემთხვევისა, როცა კონვერტზე თანამშრომლის სახელთან და გვართან ერთად მითითებულია მის მიერ კომისიაში დაკავებული პოზიცია) შემოსული პირადი კორესპონდენცია;

მ) არასრული კორესპონდენცია - კომისიაში შემოსული კორესპონდენცია, რომელშიც მითითებული დანართები არ არის წარმოდგენილი სრულად;

ნ) კვალიფიციური ელექტრონული ხელმოწერა - „ელექტრონული დოკუმენტისა და ელექტრონული სანდო მომსახურების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-2 მუხლის მ პუნქტით განსაზღვრული დოკუმენტი;

ო) კვალიფიციური ელექტრონული შტამპი - „ელექტრონული დოკუმენტისა და ელექტრონული სანდო მომსახურების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-2 მუხლის ო პუნქტით განსაზღვრული დოკუმენტი;

პ) თანმხლები წერილი - წერილი, რომლითაც იგზავნება კომისიის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება.

ჟ) ძირითადი შემსრულებელი - კომისიის აპარატის სტრუქტურული ერთეული, რომლის კომპეტენციასაც განეკუთვნება მოთხოვნილი ინფორმაციის ან მოსამზადებელი პასუხის ძირითადი/არსებითი ნაწილი და რომელიც დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული პროგრამაში ჩამოთვლილ შემსრულებელთა სიაში არის პირველი.

რ) საკითხის მომზადებელი სტრუქტურული ერთეული - სტრუქტურული ერთეული, რომელიც კომისიის სხდომისთვის ამზადებს და წარადგენს გადაწყვეტილების პროექტს და გადაწყვეტილების მიღების შემდგომ აფორმებს მას;

ს) თემატურად დაკავშირებული დამხმარე შემსრულებელი - კომისიის აპარატის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც ძირითად შემსრულებელს, მისი კომპეტენციის ფარგლებში, უმზადებს და აწვდის საპასუხო წერილისთვის ან გადაწყვეტილების პროექტისთვის საჭირო ინფორმაციას;

ტ) ჩაბარების ელექტრონული დასტური - მიმღებისგან კომისიის ოფიციალურ ელექტრონულ ფოსტაზე მიღებული დასტური;

უ) კომუნიკაციების კომისიის არქივი - კომისიაში დაცული მატერიალურ და ელექტრონულ დოკუმენტაციის საცავი;

ფ) საქმეთა ნომენკლატურა - კომისიაში არსებული დოკუმენტების ჩამონათვალი, კიდური თარიღების და შენახვის ვადების მითითებით;

ქ) ვადამოსული დოკუმენტაცია - დოკუმენტაცია, რომლის განადგურების კანონმდებლობით დადგენილი ვადა დამდგარია.

ღ) კიდური თარიღები - საქმის/დოკუმენტის დაწყებისა და დამთავრების წელი (წლები).

3. შემოსული კორესპონდენციის მართვა

3.1. კომისიაში შემოსული კორესპონდენციის მიღება და რეგისტრაცია

1. კომისიაში კორესპონდენცია მიიღება როგორც მატერიალური, ასევე ელექტრონული ფორმით. მატერიალური ფორმით კორესპონდენცია მიიღება ფოსტით ან ხელზე მიღებით, ხოლო ელექტრონული ფორმით კომისიის ოფიციალური ელექტრონული ფოსტით და დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული პროგრამის საშუალებით.
2. კომისიაში მატერიალური ფორმით შემოსული კორესპონდენციის მიღება ხდება სამუშაო დღეებში 9:00 საათიდან 18:00 საათამდე და მიღება დასტურდება კორესპონდენციის ასლზე ადმინისტრაციის საქმისწარმოებისა და საორგანიზაციო ჯგუფის თანამშრომლის ხელმოწერით და თარიღის მითითებით;
3. კომისიის ოფიციალური ელექტრონული ფოსტის ან დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული პროგრამის მეშვეობით შესაძლებელია მხოლოდ ელექტრონული დოკუმენტის გაგზავნა/მიღება. ელექტრონულ დოკუმენტს უნდა გააჩნდეს კვალიფიციური ელექტრონული ხელმოწერა ან/და კვალიფიციური ელექტრონული შტამპი „ელექტრონული დოკუმენტისა და ელექტრონული სანდო მომსახურების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად. ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით მიღებული კორესპონდენციის მიღება დასტურდება გამომგზავნისთვის საპასუხო ელექტრონული ფოსტის გაგზავნის გზით.

4. კომისიაში ნებისმიერი ფორმით შემოსული კორესპონდენცია (გარდა სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველი კორესპონდენციისა) გადის პირველად დამუშავებას ადმინისტრაციის საქმისწარმოებისა და საორგანიზაციო ჯგუფის მიერ.
5. კორესპონდენციის პირველადი დამუშავების შემთხვევაში, თუ:
 - 5.1. მატერიალური ფორმით შემოსული კორესპონდენციის კონვერტზე ადრესატად არ არის მითითებული კომისია/კომისიის თანამშრომელი, კორესპონდენცია გაუხსნელად უბრუნდება კურიერს.
 - 5.2. ელექტრონული ფორმით შემოსულ კორესპონდენციას არ აქვს დასმული კვალიფიციური ელექტრონული ხელმოწერა ან/და კვალიფიციური ელექტრონული შტამპი ან მატერიალური ფორმით შემოსულ კორესპონდენციას არ აქვს პირადი ხელმოწერა, წერილი არ ტარდება რეგისტრაციაში და უბრუნდება გამომგზავნს ხარვეზის გამოსასწორებლად.
 - 5.3. ნებისმიერი ფორმით შემოსული წერილი შინაარსობრივად არ განეკუთვნება კომისიის კომპეტენციას და იდენტიფიცირებადია უფლებამოსილი ადმინისტრაციული ორგანო, წერილი ტარდება რეგისტრაციაში და 5 სამუშაო დღის ვადაში იგზავნება შესაბამის ადმინისტრაციულ ორგანოში და ამის შესახებ წერილობით ეცნობება გამომგზავნს. იმ შემთხვევაში თუ წერილში აღნიშნული საკითხი სასამართლოს განსჯადია ან ვერ ხერხდება უფლებამოსილი ადმინისტრაციული ორგანოს იდენტიფიცირება, წერილი კომისიაში შემოსვლიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში უბრუნდება გამომგზავნს ადმინისტრაციის საქმისწარმოებისა და საორგანიზაციო ჯგუფის მიერ.
 - 5.4. მატერიალური ფორმით შემოსული კორესპონდენციის ვიზუალური დათვალიერებისას კონვერტი დაზიანებულია და კონვერტის შიგთავსი არასრულია, ადმინისტრაციის საქმისწარმოებისა და საორგანიზაციო ჯგუფის მიერ დგება ხარვეზის აქტი 2 ეგზემპლარად (**დანართი 1 - ხარვეზის აქტი**), რომელსაც ხელს აწერს კურიერი/წერილის წარმდგენი და ადმინისტრაციის საქმისწარმოებისა და საორგანიზაციო ჯგუფის თანამშრომელი. ხელმოწერილი აქტის ერთი ეგზემპლარი გადაეცემა კურიერს/წერილის წარმდგენს, ხოლო მეორე რჩება კომისიაში და თან ერთვის დაზიანებულ კორესპონდენციას. ადმინისტრაციის საქმისწარმოებისა და საორგანიზაციო ჯგუფი გამომგზავნს აცნობებს ხარვეზის შესახებ და განუსაზღვრავს ხარვეზის გამოსწორების ვადას კორესპონდენციის მიღების დღის ბოლომდე. დახარვეზებული კორესპონდენცია არ ტარდება რეგისტრაციაში ხარვეზის აღმოფხვრამდე, ხოლო ხარვეზის აღმოფხვრელობის შემთხვევაში კორესპონდენცია უბრუნდება გამომგზავნს მომდევნო სამუშაო დღეს.
 - 5.5. მატერიალური ფორმით შემოსული კორესპონდენციის ვიზუალური დათვალიერებისას კონვერტი დაზიანებულია, თუმცა კონვერტის შიგთავსი სრულფასოვანია, საქმისწარმოებისა და საორგანიზაციო ჯგუფის მიერ დგება ხარვეზის აქტი 2 ეგზემპლარად (**დანართი 1 - ხარვეზის აქტი**), რომელსაც ხელს აწერს კურიერი/წერილის წარმდგენი და საქმისწარმოებისა და საორგანიზაციო ჯგუფის თანამშრომელი, და შემდგომ კორესპონდენცია ტარდება რეგისტრაციაში.
 - 5.6. მატერიალური ფორმით შემოსული კორესპონდენციის ვიზუალური დათვალიერებისას კონვერტი მთელია, თუმცა გახსნისას აღმოჩნდა, რომ კორესპონდენცია არასრული ან დაზიანებულია, ან მისი ნომერი არ შეესაბამება კონვერტზე მითითებულს ან წერილზე მითითებული თარიღი არის შეცდომით, ადმინისტრაციის საქმისწარმოებისა და საორგანიზაციო ჯგუფი გამომგზავნს აცნობებს ხარვეზის შესახებ და განუსაზღვრავს ხარვეზის გამოსწორების ვადას კორესპონდენციის მიღების დღის ბოლომდე. დახარვეზებული კორესპონდენცია არ ტარდება რეგისტრაციაში ხარვეზის აღმოფხვრამდე, ხოლო ხარვეზის აღმოფხვრელობის შემთხვევაში კორესპონდენცია უბრუნდება გამომგზავნს მომდევნო სამუშაო დღეს.
 - 5.7. ელექტრონული ფოსტით ან ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის საშუალებით შემოსული კორესპონდენცია არასრულია, ადმინისტრაციის საქმისწარმოებისა და საორგანიზაციო ჯგუფი გამომგზავნს აცნობებს ხარვეზის შესახებ და განუსაზღვრავს ხარვეზის გამოსწორების ვადას კორესპონდენციის მიღების დღის ბოლომდე. დახარვეზებული კორესპონდენცია არ ტარდება რეგისტრაციაში ხარვეზის აღმოფხვრამდე, ხოლო ხარვეზის აღმოფხვრელობის შემთხვევაში კორესპონდენცია უბრუნდება გამომგზავნს მომდევნო სამუშაო დღეს.

- 5.8. მატერიალური ფორმით შემოსული კორესპონდენციის ნომერი, თარიღი და გამომგზავნის მისამართი არ არის დატანილი კორესპონდენციაზე და მხოლოდ კონვერტზეა მითითებული, შემოსული კორესპონდენციის კონვერტი ინახება. სხვა შემთხვევაში კონვერტი ნადგურდება.
6. თუ კონვერტზე დატანილია წარწერა: „კონფიდენციალური“, „პირადად“ ან სახელდებითი, კორესპონდენცია გაუხსნელად და რეგისტრაციაში გაუტარებლად გადაეცემა ადრესატს. იმ შემთხვევაში თუკი კორესპონდენცია ეხება სამსახურებრივ საკითხს, ადრესატი რეგისტრაციისთვის აბრუნებს კორესპონდენციას ადმინისტრაციის საქმისწარმოებისა და საორგანიზაციო ჯგუფში.
 7. კომისიაში შემოსული სრულფასოვანი კორესპონდენცია, პირველადი დამუშავების შემდეგ რეგისტრირდება დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ პროგრამაში იმავე სამუშაო დღეს.
 8. მატერიალური ან ელექტრონული ფორმით შემოსული კორესპონდენციის პირველ გვერდზე, ტექსტისაგან თავისუფალ ადგილას მითითება კორესპონდენციისთვის დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ პროგრამაში მინიჭებული უნიკალური ნომერი, შემოსვლის თარიღი, ფურცლებისა და დანართის (მათ შორის ლაზერული დისკი, წიგნი და ა.შ.) რაოდენობა. დოკუმენტი სრულად, სარეგისტრაციო რეკვიზიტებით, იტვირთება დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ პროგრამაში.
 9. ელექტრონულ დოკუმენტბრუნვის პროგრამაში კორესპონდენციის რეგისტრაციისას წერილს ენიჭება უნიკალური ნომერი, მითითება კორესპონდენციის კატეგორია (წერილი, საჯარო, სასამართლო, სასამართლო უწყება, მინდობილობა, განაცხადი, კომერციული საიდუმლოება და სხვა), შემოსული დოკუმენტის ნომერი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), გამოგზავნისა და შემოსვლის თარიღები, გამომგზავნი ორგანიზაცია/უწყება/ფიზიკური პირი, რეაგირების ტიპი, წერილის მოკლე შინაარსი (ანოტაცია), შესრულების ვადა, კორესპონდენციის ადრესატი და სხვა.
 10. კორესპონდენციაზე რეაგირების ვადის ათვლა იწყება დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ პროგრამაში რეგისტრაციის მომდევნო დღიდან.
 11. ლიცენზიის მისაღებად საკონკურსო განაცხადი, რომელიც კომისიაში შემოდის მატერიალური ფორმით, რეგისტრირდება სტანდარტული წესით, ხოლო განაცხადზე თანდართული დოკუმენტაციის შემცველი დალუქული პაკეტი გაუხსნელად გადაეცემა შემსრულებელ სტრუქტურულ ერთეულს. პაკეტი იხსნება კანონმდებლობით დადგენილი წესით და მასში მოთავსებული დოკუმენტები მხოლოდ შესაბამისი პირის მითითების შემდეგ იტვირთება დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული პროგრამაში.
 12. თუ კომისიაში თანამშრომლის პირად ელექტრონულ ფოსტაზე შემოვიდა კორესპონდენცია, რომელიც განკუთვნილია კომისიისთვის ან/და ეხება ადმინისტრაციულ წარმოებას, თანამშრომელი ვალდებულია დაუყოვნებლივ დაამისამართოს წერილი კომისიის ოფიციალურ ელექტრონულ ფოსტაზე დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ პროგრამაში რეგისტრაციის მიზნით.
 13. სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველი კორესპონდენცია კომისიაში შემოდის უფლებამოსილი პირის მიერ ხელზე მოტანით, რომელსაც იბარებს მხოლოდ შესაბამისი დაშვების მქონე დასაქმებული, საამისოდ საგანგებოდ გამოყოფილ, დაცულ სამუშაო ოთახში არეგისტრირებს ჟურნალში და ელექტრონულად აღრიცხავს კომპიუტერში, რომელიც არ არის ქსელთან დაკავშირებული.

3.2. შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხის მომზადება

1. კომისიაში რეაგირებისთვის შემოსულ კორესპონდენციას ენიჭება შესრულების ვადა საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.
2. იმ შემთხვევაში თუ საჭიროა კორესპონდენციაზე მუშაობის ვადის გაგრძელება (გარდა იმ შემთხვევისა, თუ საკითხი საჭიროებს კომისიის მიერ კოლეგიურად გადაწყვეტას ან/და რეაგირების ვადის გაზრდა კანონმდებლობით არ არის დაშვებული), კორესპონდენციის შესრულების ვადის ამოწურვამდე, შემსრულებელი კომისიის თავმჯდომარის სახელზე ამზადებს მოხსენებით ბარათს შესაბამისი დასაბუთებით და ვადის მითითებით. კომისიის თავმჯდომარის თანხმობის შემთხვევაში, კორესპონდენციაზე მუშაობის ვადა გრძელდება მაქსიმუმ 3 თვემდე ვადით.
3. კორესპონდენციის შესრულების ვადის გაგრძელების შემდგომ, ადმინისტრაციის მიერ დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ პროგრამაში ეთითება კორესპონდენციის შესრულების ახალი ვადა.
4. კორესპონდენციაზე მუშაობის შეწყვეტა (რეაგირების გარეშე დატოვება) ხდება მხოლოდ კორესპონდენციის გამომგზავნის მოთხოვნით.

5. საცნობაროდ შემოსულ კორესპონდენციაზე ადმინისტრაციული წარმოება არ იწყება, ასევე სავალდებულო არ არის მასზე პასუხის მომზადება.
6. მიღებული კორესპონდენცია შინაარსის მიხედვით დოკუმენტრუნვის ელექტრონული პროგრამის მეშვეობით კომისიის თავმჯდომარის მიერ მისამართდება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროს(ებ)თან, ხოლო უფროს(ებ)ის მიერ წერილი გადაეწერება მის დაქვემდებარებაში მყოფ საბოლოო შემსრულებელს/შემსრულებლებს.
7. იმ შემთხვევაში თუ წერილი გადაეწერება ორ ან მეტ სტრუქტურულ ერთეულს, კორესპონდენციის ძირითად შემსრულებელად განისაზღვრება ის სტრუქტურული ერთეული, რომელსაც წერილის შინაარსი ყველაზე მეტად ეხება, ხოლო სხვა დანარჩენი სტრუქტურული ერთეულები განისაზღვრებიან დამხმარე შემსრულებლებად.
8. დამხმარე შემსრულებლ(ებ)ის მიერ, საჭიროების შემთხვევაში, საპასუხო წერილი მათ კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე მზადდება ელექტრონული დოკუმენტრუნვის პროგრამაში სამსახურებრივი ბარათის სახით ძირითადი შემსრულებლის სახელზე და საფუძვლად მიეთითება შემოსული წერილი. საბოლოო საპასუხო წერილი მზადდება ძირითადი შემსრულებლის მიერ, იტვირთება ელექტრონული დოკუმენტრუნვის პროგრამაში და საფუძვლად მიეთითება შემოსული წერილი.
9. ყველა სტრუქტურული ერთეული პასუხისმგებელია კორესპონდენციის იმ ნაწილზე, რომელიც განეკუთვნება მისი კომპეტენციის სფეროს, ხოლო თავად კორესპონდენციის ენობრივი და ფორმალური კუთხით გამართულობაზე პასუხისმგებელია კორესპონდენციის ძირითადი შემსრულებელი სტრუქტურული ერთეული.
10. მომზადებული საბოლოო საპასუხო წერილი ვიზაზე ეგზავნება ყველა შემსრულებელ სტრუქტურულ ერთეულს, ხოლო საჯარო ინფორმაციის გამოთხოვაზე საპასუხო წერილის შემთხვევაში, დამატებით სამართლებრივ დეპარტამენტს.
11. თუ კომისიაში შემოსულ კორესპონდენციაზე არასწორად განისაზღვრა შემსრულებელი სტრუქტურული ერთეული, მხოლოდ კომისიის თავმჯდომარე არის უფლებამოსილი განსაზღვროს ახალი შემსრულებელი სტრუქტურული ერთეული.
12. არასწორად დამისამართებული კორესპონდენციის მიღებიდან არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღის განმავლობაში მიმღები სტრუქტურული ერთეული ვალდებულია კომისიის თავმჯდომარეს უკან დაუბრუნოს არასწორად მიღებული წერილი, მომზადების შეუძლებლობის დასაბუთებით;
13. კომისიის თავმჯდომარის მიერ კორესპონდენციის ახალ შემსრულებელზე გადაწერის შემთხვევაში, მასზე მუშაობის ვადა არ იცვლება. ახალმა შემსრულებელმა კორესპონდენციაზე მუშაობა უნდა დაასრულოს დარჩენილ ვადაში.
14. ახალ შემსრულებელზე კორესპონდენციის გადაცემის ამ რეგლამენტით განსაზღვრული ვადის დაუცველობის შემთხვევაში, კორესპონდენციის პირველადი მიმღები სტრუქტურული ერთეული ვალდებულია დააორგანიზოს საპასუხო წერილზე მუშაობა შესაბამისი წესით დადგენილ ვადაში.
15. კომისიაში შემოსულ კორესპონდენციაზე მუშაობის ვადების მონიტორინგი და დასაქმებულთა ინფორმირება ევალება ადმინისტრაციის საქმისწარმოებისა და საორგანიზაციო ჯგუფს.

3.3. საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნის თაობაზე შემოსულ კორესპონდენციაზე საპასუხო წერილის მომზადება.

1. საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელია კომისიის თავმჯდომარის ბრძანებით განსაზღვრული პირი.
2. კომისიაში შემოსულ მოთხოვნას საჯარო ინფორმაციის გაცემის შესახებ ენიჭება შესრულების ვადა არაუმეტეს 3 დღე;
3. ყველა საჯარო წერილი თავმჯდომარის მიერ მისამართდება კომისიის ადმინისტრაციასთან, რომელიც ახდენს მოთხოვნილი ინფორმაციის მიხედვით დამხმარე შემსრულებელი სტრუქტურული ერთეულების იდენტიფიცირებას და წერილის დამისამართებას პასუხის მოსამზადებლად.
4. იმ შემთხვევაში თუ ადმინისტრაციის მიერ შემსრულებლად განისაზღვრა არასწორი სტრუქტურული ერთეული ან საჭიროა სხვა სტრუქტურული ერთეულის ჩართულობა, შემსრულებელი სტრუქტურული

ერთეული დაუყოვნებლივ აცნობებს ადმინისტრაციას, რომელიც თავის მხრივ უზრუნველყოფს აღნიშნული ცვლილების განხორციელებას.

5. თუ მოთხოვნილი საჯარო ინფორმაცია არის მრავალფეროვანი/მოცულობითი, ან კომისიას უწევს მისი შეგროვება ან გამოთხოვა მესამე პირებისაგან, ასევე საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით განსაზღვრულ სხვა შემთხვევებში, დაუყოვნებლივ მზადდება შუალედური წერილი ვადის 10 სამუშაო დღემდე გაგრძელების შესახებ.
6. დაუშვებელია საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნაზე პასუხის მოსამზადებლად 10 სამუშაო დღეზე მეტი ვადის განსაზღვრა.
7. იმ შემთხვევაში, თუ საჯარო წერილის მომზადებაზე პასუხიმგებელია ერთი სტრუქტურული ერთეული, შემსრულებლის მიერ საბოლოო საპასუხო წერილი მზადდება დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ პროგრამაში კომისიის ბლანკზე და საფუძვლად მიეთითება შემოსული წერილი. იმ შემთხვევაში, თუ საჯარო წერილის მომზადებაზე პასუხიმგებელია ერთზე მეტი სტრუქტურული ერთეული, დამხმარე შემსრულებლების მიერ საპასუხო წერილი მზადდება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის პროგრამაში სამსახურებრივი ბარათის სახით ადმინისტრაციის საქმისწარმოებისა და საორგანიზაციო ჯგუფის სახელზე და საფუძვლად მიეთითება შემოსული წერილი. ადმინისტრაციის მიერ მიღებული პასუხები ერთიანდება საბოლოო საპასუხო წერილის სახით, იტვირთება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის პროგრამაში და საფუძვლად მიეთითება შემოსული წერილი.
8. სტრუქტურული ერთეულ(ებ)ი პასუხისმგებელნი არიან მათ მიერ მოწოდებული ინფორმაციის სრულყოფილებაზე.
9. მომზადებული საბოლოო საპასუხო წერილი ვიზაზე ეგზავნება ყველა დამხმარე შემსრულებელ სტრუქტურულ ერთეულს და სამართლებრივ დეპარტამენტს (თუ აღნიშნული თავად არ არის დამხმარე შემსრულებელი სტრუქტურული ერთეული).
10. მომზადებული საპასუხო წერილი, იგზავნება საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერით.
11. საჯარო ინფორმაციის ასლის გადაღებისთვის მოსაკრებლის გადახდის და გადახდისგან გათავისუფლების წესი განისაზღვრება „საჯარო ინფორმაციის ასლის გადაღების მოსაკრებლის შესახებ“ საქართველოს კანონით. საჯარო ინფორმაციის ასლის გადაღებისათვის მოსაკრებლის გადახდის ვალდებულების წარმოშობის შემთხვევაში საჯარო ინფორმაციის მომთხოვნ პირს შუალედური წერილით საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ ეცნობება გადასახდელი თანხის და საბანკო რეკვიზიტების შესახებ. მოსაკრებლის გადახდის დოკუმენტის კომისიაში წარმოდგენამდე საჯარო ინფორმაციაზე გაცემის ვადა შეჩერებულია.

4. შიდა კორესპონდენციის მართვა

4.1 კომისიის აპარატის შიდა კორესპონდენციის მიღება და რეგისტრაცია

1. კომისიის შიდა კორესპონდენციის მიეკუთვნება:
 - 1.1. მოხსენებითი ბარათი - მზადდება კომისიის თავჯდომარის სახელზე, რომელსაც ხელს აწერს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი. შინაარსიდან გამომდინარე მოხსენებითი ბარათი თავმჯდომარის მიერ ეწერება შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს.
 - 1.2. სამსახურებრივი ბარათი - მზადდება კომისიის ერთი სტრუქტურული ერთეულის მიერ მეორე სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის სახელზე, რომელსაც ხელს აწერს მომზადებელი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი;
 - 1.3. გადაწყვეტილების პროექტი - მზადდება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მიერ, რომელსაც ავიზებს ყველა მონაწილე სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელი, სამართლებრივი დეპარტამენტი და საბოლოოდ ვიზირებული პროექტი ეგზავნება საქმისწარმოებისა და საორგანიზაციო ჯგუფს;
 - 1.4. სხდომის დღის წესრიგის პროექტი - მზადდება საქმისწარმოებისა და საორგანიზაციო ჯგუფის მიერ და ხელმოწერის შემდგომ ეგზავნება სხდომის თავმჯდომარეს ხელმოსაწერად;
 - 1.5. ოქმი - მზადდება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მიერ, რომელსაც ავიზებს მომზადებელი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ასეთის საჭიროების შემთხვევაში და ხელმოსაწერად ეგზავნება კომისიის თავმჯდომარეს ან/და ბრძანებით განსაზღვრულ თანამშრომლებს;
 - 1.6. განცხადება - მზადდება კომისიის თავმჯდომარის სახელზე, რომელსაც ავიზებს უშუალო ხელმძღვანელი და საჭიროების შემთხვევაში ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური.
2. შიდა დოკუმენტი რეგისტრირდება დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ პროგრამაში ადმინისტრაციის საქმისწარმოებისა და საორგანიზაციო ჯგუფის მიერ იმავე სამუშაო დღეს, დოკუმენტის ვიზირების და ხელმოწერის პროცესის დასრულების შემდგომ.
3. დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ პროგრამაში შიდა დოკუმენტის რეგისტრაციისას წერილს ენიჭება შიდა დოკუმენტისთვის განკუთვნილი უნიკალური ნომერი, მიეთითება დოკუმენტის კატეგორია (მოხსენებითი ბარათი, სამსახურებრივი ბარათი, გადაწყვეტილების პროექტი, სატენდერო კომისიის სხდომის ოქმი, თათბირის ოქმი, სხდომის ოქმი, განცხადება და სხვა), რეგისტრაციის თარიღი, გამომგზავნი სტრუქტურული ერთეული, რეაგირების ტიპი, წერილის მოკლე შინაარსი (ანოტაცია), შესრულების ვადა, დოკუმენტის ადრესატი და თარიღი.

4.2. შიდა დოკუმენტის მომზადება

1. შიდა დოკუმენტი მზადდება დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ პროგრამაში, რომელსაც ხელს აწერს დოკუმენტის მომზადებელი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი და საჭიროების შემთხვევაში ავიზებს თემატურად დაკავშირებული დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელი.
2. შიდა დოკუმენტს ხელი ეწერება ყველა ვიზის დადასტურების შემდგომ და უკვე ხელმოწერილი დოკუმენტი დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული პროგრამის მეშვეობით იგზავნება საქმისწარმოებისა და საორგანიზაციო ჯგუფში რეგისტრაციისთვის .
3. მიღებულ დოკუმენტზე პასუხი მზადდება დოკუმენტის რეგისტრაციისას მიითითებული ვადების დაცვით და საფუძვლად მიეთითება მიღებული დოკუმენტი.
4. რეგისტრირებული საპასუხო შიდა დოკუმენტი დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული პროგრამის მეშვეობით ეწერება მომთხოვნ სტრუქტურულ ერთეულს.

5. გასული კორესპონდენციის მართვა

5.1. გასაგზავნი წერილის მომზადება და რეგისტრაცია

1. კომისიიდან გასაგზავნი კორესპონდენცია მზადდება დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ პროგრამაში კომისიის სატიტულო ბლანკზე თანამშრომლის მიერ, რომელსაც მიეთითება დოკუმენტის ტიპი (გასაგზავნი) და კავშირის ტიპი (საპასუხო ან შუალედური).
2. კომისიის აპარატის სტრუქტურულ ერთეულებში დოკუმენტების შედგენისას დაცული უნდა იქნეს შემდეგი მოთხოვნები:
 - 2.1. დოკუმენტის ტექსტი უნდა იყოს გრამატიკულად და ლექსიკურად გამართული, შინაარსობრივად არგუმენტირებული და ზუსტად უნდა ასახავდეს საკითხის არსს;
 - 2.2. გასაგზავნი დოკუმენტის ტექსტში მიეთითება წერილის შედგენის საფუძველი, შემოსული კორესპონდენციის თარიღი და ნომერი (თუ გასული წერილი წარმოადგენს საპასუხო წერილს), ასევე, საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი არგუმენტაცია და სხვა აუცილებელი ინფორმაცია.
3. შემოსულ კორესპონდენციაზე საჭიროების შემთხვევაში მზადდება შუალედური წერილი, რომელიც უნდა აკმაყოფილებდეს ამ მუხლით განსაზღვრულ ყველა კრიტერიუმს და მომზადების დროს დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ პროგრამაში კავშირის ტიპში უნდა მიეთითოს შუალედური.
4. გასაგზავნი დოკუმენტის სისრულესა და ტექსტის სტილისტურ გამართულობაზე პასუხისმგებელია შემსრულებელი სტრუქტურული ერთეული.
5. კომისიიდან გასაგზავნი წერილი უნდა აკმაყოფილებდეს კომისიის მიერ დადგენილ მოთხოვნებს (**დანართი 2 - გასაგზავნი წერილის მახასიათებლები**).
6. გასაგზავნი წერილს ავიზებს ყველა თემატურად დაკავშირებული დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი და ხელი ეწერება ყველა ვიზის დადასტურების შემდგომ. გასაგზავნი წერილს ხელს აწერს კომისიის თავმჯდომარე ან კომისიის თავმჯდომარის ბრძანებით განსაზღვრული უფლებამოსილი პირი.
7. გასაგზავნად მომზადებული წერილის რეგისტრაციამდე საქმისწარმოების და საორგანიზაციო ჯგუფის მიერ მოწმდება დოკუმენტის გაფორმების სისწორე, წერილის საფუძვლის და დანართების არსებობა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში). საქმისწარმოების და საორგანიზაციო ჯგუფი უფლებამოსილია არასწორად მომზადებული დოკუმენტი რეგისტრაციამდე დაუბრუნოს შემსრულებელს ხარვეზების გასასწორებლად.
8. გასაგზავნი კორესპონდენცია რეგისტრირდება დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ პროგრამაში და დაესმის კვალიფიციური ელექტრონული შტამპი ან/და კვალიფიციური ელექტრონული ხელმოწერა.
9. დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ პროგრამაში გასაგზავნი კორესპონდენციის რეგისტრაციისას წერილს ენიჭება უნიკალური ნომერი, მიეთითება კორესპონდენციის კატეგორია (წერილი, საჯარო, დინება შეჩერებულია, შუალედური, პასუხი, კომისიის გადაწყვეტილება, კომერციული საიდუმლოება, მინდობილობა, ცნობა, ა.შ.), შემოსული დოკუმენტის ნომერი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), წერილის მოკლე შინაარსი (ანოტაცია), კორესპონდენციის ადრესატი და თარიღი.

5.2. კორესპონდენციის გაგზავნა და ჩაბარების მონიტორინგი

1. კომისიის კორესპონდენცია შესაძლებელია გაიგზავნოს შემდეგი გზით: ფოსტის, ხელზე ჩაბარების, დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული პროგრამისა და ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით.
2. დაუშვებელია კომისიიდან არარეგისტრირებული კორესპონდენციის გაგზავნა.
3. დიდი მოცულობის ინფორმაციის მატერიალური ფორმით ჩაბარების შემთხვევაში გასაგზავნი წერილი იბეჭდება მატერიალურად და ესმება შესაბამისი შტამპი, რომელიც ადასტურებს მატერიალური ასლის ელექტრონულ დედანთან იდენტურობას, ხოლო დანართები თავსდება ელექტრონულ მატარებელზე.
4. რეგისტრირებული, ფოსტით გასაგზავნი კორესპონდენცია თავსდება კონვერტში (გარდა ელექტრონული საშუალებებით გასაგზავნი წერილისა), მიეთითება ადრესატი, მისი მისამართი და გასული წერილის ნომერი.
5. თუ ერთსა და იმავე ადრესატს ფოსტით ეგზავნება 2 ან მეტი წერილი ერთდროულად, შესაძლებელია ყველა კორესპონდენცია მოთავსდეს ერთ კონვერტში.

6. ფოსტის სპეციალურ პროგრამაში ელექტრონულად ივსება გასაგზავნი კორესპონდენციის რეესტრი, რომელშიც მითითება: თარიღი, გასაგზავნი კორესპონდენციის ნომერი, ადრესატი და გზავნილის ტიპი.
7. კორესპონდენციის ხელზე ჩაბარება დასაშვებია ორგანიზაციის/უწყების უფლებამოსილ წარმომადგენელზე, რომელიც კომისიის შესაბამის რეესტრში ხელმოწერით და თარიღის აღნიშვნით ადასტურებს წერილის ჩაბარებას.
8. ელექტრონული ფოსტით დიდი მოცულობის ინფორმაციის გადაცემა შესაძლებელია სპეციალური ვებ-გვერდების მეშვეობით, რომელიც შესაძლებლობას იძლევა დადასტურდეს მონაცემების გაგზავნა და მიღება.
9. რეგისტრირებული კორესპონდენცია კომისიის ოფიციალური ელექტრონული ფოსტით თავდაპირველად იგზავნება მიმღების ყველა ელექტრონულ ფოსტაზე, რომელიც ფიქსირდება კომისიის უწყებრივ რეესტრში ან მიღებულია თავად ადრესატისგან.
10. ელექტრონული ფოსტით კორესპონდენციის გაგზავნის დროს სავალდებულოა ადრესატისგან მიღებულ იქნას ჩაბარების ან ჩაუბარებლობის ელექტრონული დასტური.
11. იმ შემთხვევაში თუ ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით მიმღებმა საპასუხო წერილით დაადასტურა წერილის მიღება, კორესპონდენცია ჩაითვლება ჩაბარებულად.
12. იმ შემთხვევაში თუ ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით გაგზავნილ წერილზე მხოლოდ მიღებულია მიღების ავტომატური შეტყობინება (Delivery Report), კორესპონდენცია არ ჩაითვლება ჩაბარებულად. ამ შემთხვევაში ადმინისტრაციის საქმისწარმოებისა და საორგანიზაციო ჯგუფის მიერ ხორციელდება სატელეფონო კავშირი ჩამწერი მოწყობილობით (ადრესატის წინასწარი ინფორმირების საფუძველზე) ადრესატისგან სიტყვიერი დასტურის მიღების მიზნით. ამ პუნქტის საფუძველზე კომისიის მიერ გაკეთებული აუდიო ჩანაწერი ინახება იმ ვადით, რა ვადაც არის კანონმდებლობით დადგენილი იმ დოკუმენტისთვის, რომლის ჩაბარების დადასტურებაც მოხდა შესაბამისი ჩანაწერით.
13. იმ შემთხვევაში თუ ელექტრონული ფოსტით გაგზავნილი წერილი დაბრუნდა კომისიის ოფიციალურ ელექტრონული ფოსტაზე ან სატელეფონო საუბრისას ვერ მოხდა სიტყვიერი დასტურის მიღება, ადმინისტრაციის საქმისწარმოებისა და საორგანიზაციო ჯგუფი აღნიშნულ კორესპონდენციას აგზავნის მატერიალური ფორმით.
14. მატერიალური ფორმით კორესპონდენციის გაგზავნის შემთხვევაში კორესპონდენცია თავდაპირველად იგზავნება ადრესატის მიერ მოწოდებულ ფაქტიურ მისამართზე, ხოლო ფაქტიური მისამართის დაუფიქსირებლობის შემთხვევაში ადრესატის იურიდიულ მისამართზე. თუ კორესპონდენცია ადრესატს ვერ ჩაბარდა უფლებამოსილი წარმომადგენლის მითითებულ მისამართზე არ ყოფნის გამო, კომისიის მიერ განმეორებით კორესპონდენცია იგზავნება იგივე მისამართზე ან კომისიისთვის ოფიციალურად ცნობილ სხვა მისამართზე.
15. კომისიიდან გაგზავნილი შეტყობინების ან/და გადაწყვეტილების ადრესატისთვის ჩაუბარებლობის შესახებ ინფორმაცია ეგზავნება შემსრულებელ სტრუქტურულ ერთეულს და ამავდროულად საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურს ელექტრონული ფოსტის საშუალებით ეგზავნება შესაბამისი დოკუმენტი კომისიის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე საჯაროდ გამოსაქვეყნებლად.
16. მატერიალური ფორმით ჩაუბარებელ და დაბრუნებულ კორესპონდენციას დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ პროგრამაში შენიშვნის ველში ეთითება სტატუსი და დაბრუნების თარიღი. დაბრუნებული კორესპონდენცია ინახება ადმინისტრაციაში, არ არქივდება და ნადგურდება დაბრუნებიდან 3 დღის ვადაში განადგურების აქტის გაფორმების გარეშე.

6. კომისიის სხდომები და გადაწყვეტილების გაფორმება

6.1. კომისიის სხდომების ორგანიზება

1. კომისიის სხდომა, როგორც წესი, იმართება კვირაში ერთხელ, ყოველ ხუთშაბათს.
2. კომისიაში იმართება 3 ტიპის სხდომა: არსებითი სხდომა, ზეპირი მოსმენის სხდომა და მოსამზადებელი სხდომა. კომისიაში სხდომები იმართება საჯაროდ, თუმცა კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში შესაძლებელია მოხდეს სხდომის დახურულ ფორმატში წარმართვა.
3. კომისიის სხდომის გამართვამდე 3 სამუშაო დღით ადრე (გარდა გადაუდებელი აუცილებლობის ან კანონით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევებისა) ადმინისტრაციის საქმისწარმოების და საორგანიზაციო ჯგუფის მიერ მზადდება კომისიის სხდომის დღის წესრიგის პროექტი დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ პროგრამაში და ხელი ეწერება კომისიის თავმჯდომარის და საორგანიზაციო ჯგუფის წარმომადგენლის მიერ. დღის წესრიგი სხდომამდე არანაკლებ 3 დღით ადრე ქვეყნდება კომისიის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე.
4. კომისიის სხდომის დღის წესრიგის პროექტში საკითხი შეიტანება:
 - 4.1. ადმინისტრაციის საქმისწარმოებისა და საორგანიზაციო ჯგუფის უფლებამოსილი თანამშრომლის სამსახურებრივ ელექტრონულ ფოსტაზე საკითხის სათაურის მიწოდების საფუძველზე;
 - 4.2. წინა სხდომ(ებ)იდან გადადებული საკითხების საფუძველზე;
 - 4.3. კომისიის გადაწყვეტილებით, მათ შორის საოქმო გადაწყვეტილებით
5. გადაუდებელი აუცილებლობის შემთხვევაში, დასაშვებია საკითხის დღის წესრიგში შეტანა ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული ვადის დაუცველად, კომისიის თავმჯდომარის თანხმობის შემთხვევაში. ამ შემთხვევაში განახლებული დღის წესრიგი სხდომის გამართვამდე მინიმუმ 3 საათით ადრე ეგზავნება კომისიის თავმჯდომარეს და წევრებს და ქვეყნდება კომისიის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე;
6. კომისია უფლებამოსილია სხდომაზე წარმოდგენილ დღის წესრიგის პროექტში განსახილველად დაამატოს ისეთი საკითხი, რომლის ზეპირი მოსმენაც დასრულდა იმავე სამუშაო დღეს;
7. კანონმდებლობით დადგენილ შემთხვევაში კომისია საკითხს განიხილავს დახურულ სხდომაზე. დახურულ სხდომას ესწრებიან მხოლოდ შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე პირები.
8. ადმინისტრაციული წარმოების ფარგლებში სხდომაზე საკითხის განხილვის თაობაზე შეტყობინება მზადდება და ხელი ეწერება დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ პროგრამაში საკითხის მომზადებელი სტრუქტურული ერთეულის მიერ.
9. შეტყობინებაში სულ მცირე მიეთითება: განსახილველი საკითხის დასახელება, საკითხის განხილვის თარიღი და დრო, მისამართი, სადაც განიხილება საკითხი. თუ სხდომა ტარდება დისტანციურად, ელექტრონული საშუალებების გამოყენებით, ასევე დამატებით იგზავნება შესაბამისი ბმული, რომლის მეშვეობითაც შესაძლებელია სხდომაზე დისტანციურად დასწრება.
10. კომისიის გადაწყვეტილების/დადგენილების პროექტს ავიზებს საკითხის მომზადებელი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, თემატურად დაკავშირებული სტრუქტურული ერთეული, სამართლებრივი დეპარტამენტი (თუ ეს უკანასკნელი თავად არ არის შემსრულებელი სტრუქტურული ერთეული);
11. კომისიის სხდომის გამართვას უზრუნველყოფს (მოწვეულ პირთა რეგისტრაცია, მინდობილობების მოთხოვნა, სხდომათა დარბაზის მზადყოფნა, სხდომის აუდიო ან/და ვიდეო ჩაწერების განხორციელება) კომისიის აპარატის საქმისწარმოების და საორგანიზაციო ჯგუფი.
12. კომისიის სხდომაზე განსახილველ საკითხთან დაკავშირებული ყველა დოკუმენტის განთავსებას კომისიის სერვერზე უზრუნველყოფს საკითხის მომხსენებელი, სხდომის გამართვამდე არაუგვიანეს 3 საათით ადრე.
13. კომისიის სხდომას ესწრება კომისიის აპარატის ყველა სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ან შესაბამისი უფლებამოსილი პირი.
14. საჯარო ადმინისტრაციული წარმოების დროს საჯარო გაცნობისათვის დოკუმენტების წარდგენისა და ზეპირი მოსმენის გამართვის შესახებ ცნობა თანდართულ მასალებთან ერთად ქვეყნდება კომისიის

ოფიციალურ ვებ გვერდზე კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ადმინისტრაციის საქმისწარმოებისა და საორგანიზაციო ჯგუფის მიერ მომხსენებლის მიერ მიწოდებული მასალის საფუძველზე.

6.2. კომისიის გადაწყვეტილების/დადგენილების გაფორმება

1. კომისიის გადაწყვეტილების პროექტი იტვირთება დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ პროგრამაში და ვიზირდება:
 - 1.1. საკითხის მომზადებელი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მიერ, რომელიც ხელმოწერით ადასტურებს, რომ გაეცნო მომზადებულ პროექტს, ეთანხმება მას და პასუხისმგებელია მის შინაარსზე;
 - 1.2. თემატურად დაკავშირებული დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის მიერ, რომელიც ხელმოწერით ადასტურებს, რომ გაეცნო მომზადებულ პროექტს, ეთანხმება და პასუხისმგებელია მის იმ ნაწილზე, რომელიც ამ სტრუქტურული ერთეულის კომპეტენციის სფეროშია;
 - 1.3. სამართლებრივი დეპარტამენტის მიერ, რომელიც ხელმოწერით ადასტურებს, რომ გაეცნო მომზადებულ პროექტს, ეთანხმება და პასუხისმგებელია მისი სამართლებრივი ნაწილის და საფუძველების სისწორეზე;
2. კომისიის გადაწყვეტილების პროექტი, როგორც წესი, შედგება აღწერილობითი, სამოტივაციო და სარეზოლუციო ნაწილებისაგან;
3. კომისიის სხდომის დღის წესრიგით გათვალისწინებული საკითხები სხდომაზე განიხილება დღის წესრიგში მითითებული რიგითობით და მომხსენებელი ვალდებულია კომისიას მოახსენოს საკითხთან დაკავშირებული ფაქტობრივი გარემოებები;
4. კომისიის სხდომაზე საკითხის განხილვის შემდგომ კენჭისყრამდე საკითხის მომზადებელი ვალდებულია ზეპირი ფორმით ჩამოაყალიბოს გადაწყვეტილების სარეზოლუციო ნაწილის პროექტი;
5. კომისიის სხდომაზე გადაწყვეტილების მიღება ხდება კენჭისყრის საფუძველზე სხდომაზე დამსწრე კომისიის წევრების ხმათა უმრავლესობით;
6. კომისიის სხდომაზე შესაძლოა მიღებულ იქნეს საოქმო გადაწყვეტილებები. საოქმო გადაწყვეტილებები აისახება კომისიის სხდომის ოქმში და მასზე ცალკე გადაწყვეტილების გაფორმება არ ხდება;
7. სხდომის ოქმი მზადდება ადმინისტრაციის საქმისწარმოებისა და საორგანიზაციო ჯგუფის მიერ დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ პროგრამაში და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ვიზირების შემდგომ ხელმოსაწერად ეგზავნება სხდომის თავმჯდომარეს და სხდომის მდივანს.
8. სხდომაზე გადაწყვეტილების მიღებიდან არაუგვიანეს 1 სამუშაო დღის ვადაში საკითხის მომზადებელი პირები სხდომის ოქმის მომზადებაზე პასუხისმგებელ პირს უგზავნიან გადაწყვეტილების სარეზოლუციო ნაწილს.
9. სხდომის ოქმი ფორმდება სხდომის დასრულებიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღეში და ეგზავნება საკითხის მომზადებელ პირებს საბოლოო გადაწყვეტილების მოსამზადებლად. გადაწყვეტილების სხდომის ოქმთან შესაბამისობაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება საკითხის მომზადებელ სტრუქტურულ ერთეულს.
10. კომისიის სხდომაზე მიღებული გადაწყვეტილება საკითხის მომზადებელი სტრუქტურული ერთეულის მიერ მზადდება დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული პროგრამაში გადაწყვეტილების სატიტულო ბლანკზე და ექვემდებარება ვიზირებას:
 - 10.1. მომზადებელი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მიერ, რომელიც ხელმოწერით ადასტურებს, რომ გაეცნო მომზადებულ გადაწყვეტილებას, ეთანხმება მას და პასუხისმგებელია მის შინაარსზე და კომისიის სხდომის ოქმთან შესაბამისობაზე;
 - 10.2. თემატურად დაკავშირებული დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის მიერ, რომელიც ხელმოწერით ადასტურებს, რომ გაეცნო მომზადებულ გადაწყვეტილებას, ეთანხმება და პასუხისმგებელია მის იმ ნაწილზე, რომელიც ამ სტრუქტურული ერთეულის კომპეტენციის სფეროშია;
 - 10.3. სამართლებრივი დეპარტამენტის მიერ, რომელიც ხელმოწერით ადასტურებს, რომ გაეცნო მომზადებულ გადაწყვეტილებას, ეთანხმება და პასუხისმგებელია მისი სამართლებრივი ნაწილის და საფუძველების სისწორეზე.

11. ვიზირებული გადაწყვეტილება დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული პროგრამის მეშვეობით გადაეგზავნებათ სხდომის თავმჯდომარეს და კომისიის წევრებს ხელმოსაწერად.
12. ხელმოწერილი გადაწყვეტილება დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული პროგრამის მეშვეობით გასაფორმებლად გადაეცემა საქმისწარმოებისა და საორგანიზაციო ჯგუფს. გადაწყვეტილების გაფორმებისას საქმისწარმოების და საორგანიზაციო ჯგუფი ელექტრონულ დოკუმენტბრუნვის პროგრამაში მიუთითებს გადაწყვეტილების მიღების თარიღს, ნომერს, ადრესატებს და ასვამს კომისიის კვალიფიციურ ელექტრონულ შტამპს.
13. მომზადებული სტრუქტურული ერთეული ვალდებულია გაფორმებული გადაწყვეტილების მიღებიდან არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღის ბოლომდე მოამზადოს თანმხლები წერილი, რომელსაც ხელს აწერს მომზადებული სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.
14. კომისიის მიერ მიღებული დადგენილება სამართლებრივი დეპარტამენტის მიერ იტვირთება სსიპ „საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეს“ შესაბამის პორტალზე და ფორმდება სხდომის თავმჯდომარისა და კომისიის წევრების კვალიფიციური ელექტრონული ხელმოწერით. დადგენილების სამართლებრივ გამართულობაზე პასუხისმგებელია სამართლებრივი დეპარტამენტი.
15. კომისიის სხდომაზე მიღებული გადაწყვეტილებები ფორმდება და კომისიის ვებ გვერდზე ქვეყნდება გადაწყვეტილების მიღებიდან 7 სამუშაო დღის ვადაში.
16. კომერციულ საიდუმლოებად ან ნაწილობრივ კომერციულ საიდუმლოებად ცნობის შესახებ კომისიის გადაწყვეტილება კომისიის ვებ-გვერდზე ქვეყნდება დაშტრიხული სახით. ტექსტის დაშტრიხვას ახორციელებს სამართლებრივი აქტის მომზადებული სტრუქტურული ერთეული;
17. ინფორმაცია კომერციული საიდუმლოების შესახებ შეიტანება ადმინისტრაციის საქმისწარმოებისა და საორგანიზაციო ჯგუფის მიერ კომისიის უწყებრივ რეესტრში კომერციული საიდუმლოების ბაზაში, სადაც მიეთითება ორგანიზაცია, კომერციული საიდუმლოების შემცველი ინფორმაციის ზოგადი აღწერა, გადაწყვეტილების ნომერი და კომერციულ საიდუმლოებად ცნობის ვადა.

7. კომისიის სხდომის და აპარატის თათბირის ოქმების გაფორმება

7.1. კომისიის სხდომის ოქმის მომზადება და გაფორმება

1. კომისიის სხდომების შემდგომ დგება შესაბამისი ოქმი, რომელიც შედგება შესავალი და ძირითადი ნაწილებისგან.
2. კომისიის სხდომის ოქმის შესავალ ნაწილი მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:
 - სხდომის სათაური და ნომერი;
 - სხდომის ჩატარების დრო და ადგილი;
 - სხდომის თავმჯდომარე და მდივანი;
 - სხდომაზე დამსწრე პირების ვინაობა;
3. კომისიის სხდომის ოქმის ძირითადი ნაწილი მოიცავს შემდეგი სახის ინფორმაციას:
 - დღის წესრიგი;
 - მოისმინეს;
 - აზრი გამოთქვეს;
 - კენჭისყრის შედეგები;
 - დაადგინეს/გადაწვეტიტეს;
 - კომისიის წევრის განმარტება განსხვავებული აზრის დაფიქსირების ან გადაწყვეტილების/დადგენილების მიღებაზე უარის შემთხვევაში;
 - საოქმო გადაწყვეტილება.
4. კომისიამ შეიძლება მიიღოს საოქმო გადაწყვეტილება:
 - პროცედურულ საკითხებზე (საკითხის განხილვის გადადება, განხილვაზე შესვენების გამოცხადება, საკითხის განხილვიდან ამოღება, განსახილველი საკითხების რიგითობის შეცვლა ან მსგავსი საკითხების გაერთიანება, სხდომის სამუშაო დროის გაგრძელება და ა.შ.)
 - განსახილველ საკითხთან დაკავშირებით კომისიის აპარატში დასაქმებულებზე დავალების გაცემის შესახებ;
 - ავტორიზებულ პირთა უწყებრივ რეესტრში მონაცემების შეტანის შესახებ;
 - დამატებითი მტკიცებულებების გამოთხოვასა და სხვა საკითხებთან დაკავშირებით.
5. გადაწყვეტილებაზე/დადგენილებაზე კომისიის წევრის განსხვავებული აზრი ან გადაწყვეტილების მიღებაზე უარის თქმის მიზეზი/მოტივი ოქმში აისახება გადაწყვეტილებითი ნაწილის შემდგომ;
6. სხდომის ოქმის გაფორმებაზე პასუხისმგებელი პირი არის სხდომის მდივანი, რომელიც ყველა საჭირო მასალაზე დაფუძნებით სხდომის დასრულებიდან 3 სამუშაო დღეში ამზადებს და აფორმებს სხდომის ოქმს.
7. კომისიის სხდომის მდივანი კომისიის სხდომის ოქმს ტვირთავს დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ პროგრამაში და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ვიზირების შემდგომ ხელმოსაწერად ეგზავნება სხდომის მდივანს და სხდომის თავმჯდომარეს. ხელმოწერილ ოქმს დაესმის კომისიის კვალიფიციური ელექტრონული შტამპი.
8. გაფორმებული ოქმი ეგზავნებათ საკითხის მომზადებელ სტრუქტურულ ერთეულებს, რომელებიც პასუხისმგებლები არიან ოქმში და გადაწყვეტილებაში ასახული ინფორმაციის შინაარსობრივ იდენტურობაზე.

7.2. კომისიის აპარატის თათბირის ოქმის მომზადება და გაფორმება

1. კომისიის აპარატის თათბირი, როგორც წესი, ტარდება კვირაში ერთხელ კომისიის თავმჯდომარის (თავმჯდომარის მოვალეობის შემსრულებლის) ხელმძღვანელობით, რომელსაც სავალდებულოდ ესწრება თათბირის მდივანი და კომისიის ყველა სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ან მისი არყოფნის შემთხვევაში მის მიერ განსაზღვრული თანამშრომელი.
2. კომისიის თათბირის გამართვის შემდგომ დგება თათბირის ოქმი, რომელიც მოიცავს შემდეგი სახის ინფორმაციას:

- თათბირის ოქმის სათაური და ნომერი;
 - თათბირის ჩატარების დრო და ადგილი;
 - თათბირის თავმჯდომარე და მდივანი;
 - თათბირზე დამსწრე პირები;
 - გაცემული დავალების შინაარსი, პასუხისმგებელი პირი და შესრულების ვადა;
 - კვირის განმავლობაში დაგეგმილი შეხვედრები, დამსწრე პირები და შეხვედრის დრო და თარიღი.
3. კომისიის აპარატის თათბირის ოქმი მზადდება თათბირის მდივნის მიერ დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ პროგრამაში თათბირის დასრულებიდან არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღის 12 საათისა და ხელმოსაწერად ეგზავნება თათბირის თავმჯდომარეს.
 4. გაფორმებული ოქმი ეგზავნება თათბირზე დამსწრე ყველა სტრუქტურულ ერთეულს დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული პროგრამის მეშვეობით.
 5. თათბირის ოქმში მითითებული დავალებების შესრულების კონტროლზე და შეხვედრების ორგანიზებაზე პასუხისმგებელია თათბირის მდივანი.

8. კომისიის თავმჯდომარის ბრძანებები

1. კომისიაში ბრძანების გამოცემის უფლებამოსილება გააჩნია მხოლოდ კომისიის თავმჯდომარეს;
2. კომისიის თავმჯდომარის ბრძანება არის კომისიის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი, რომელიც გამოიცემა შემდეგ საკითხებზე:
 - კომისიაში სამუშაო ჯგუფების, კომისიების და საკურაციო სფეროების შექმნაზე
 - შრომით სამართლებრივ საკითხებზე (თანამშრომლის დაქირავება, თანამშრომლის პოზიციის ცვლილება და სამსახურიდან გათავისუფლება, თანამშრომელთა დაზღვევა, ხელფასის ცვლილება, დროებითი ფუნქციების შეთავსება, შვებულება, მივლინება, უფლებამოსილების მინიჭება-დელეგირება, დისციპლინური გადაცდომა, თანამშრომელთა წახალისება-პრემირება, კონკურსის გამოცხადება და ჩაშლა, კომისიის დასაქმებულთა მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასება და სხვა);
 - გადაუდებელი წესით, ექსკლუზივის გზით, ხარისხის გაუარესების გზით და საზოგადოებრივი მნიშვნელობის ღონისძიების შეზღუდულ ვადაში ჩატარების მიზნით შესყიდვაზე;
 - კომისიის და კომისიის აპარატის სხვა შიდა ორგანიზაციულ საკითხებზე (ინვენტარიზაცია, განადგურება, დისტანციურ რეჟიმზე გადასვლა და ა.შ.), რომელიც არ შეიცავს ქცევის ზოგად წესს.
3. ბრძანების მომზადების საფუძველია მოხსენებითი ბარათი ან კომისიის თავმჯდომარის დავალება.
4. ბრძანების ტექსტი შედგება, როგორც წესი, საკონსტატაციო (სამოტივაციო) და განკარგულებითი (სარეზოლუციო) ნაწილებისაგან.
5. საკონსტატაციო ნაწილში გადმოიცემა მმართველობით მოქმედებათა მიზნები და ამოცანები. თუ ბრძანების გამოცემის საფუძველს წარმოადგენს საკანონმდებლო ან სხვა სამართლებრივი აქტი, საკონსტატაციო ნაწილში მიეთითება მისი სახე, თარიღი, ნომერი, სათაური და შესაბამისი მუხლი და პუნქტის ნომერი.
6. განკარგულებითი ნაწილი იწყება სიტყვით „ბრძანებ“. ბრძანების განკარგულებითი ნაწილის პუნქტებში მიეთითება კონკრეტული მოქმედებები, შემსრულებლები და შესრულების ვადები. თუ ბრძანება ავსებს, აუქმებს ან ცვლის ადრე გამოცემულ ბრძანებებს ან მათ ცალკეულ პუნქტებს, ეს აღინიშნება ბრძანების ტექსტში. ბრძანების ტექსტში ასევე სავალდებულოდ მიეთითება მისი ძალაში შესვლის თარიღი და მოქმედების ვადა (თუ ბრძანება გამოცემულია კონკრეტული ვადით) და ბრძანების გასაჩივრების წესი და ვადა. განკარგულებითი ნაწილის ბოლო პუნქტში მიეთითება კომისიის თანამშრომელი, რომელსაც ევალება ბრძანების შესრულების კონტროლი.
7. ბრძანება მზადდება სატიტულო ფურცელზე ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის პროგრამაში ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მიერ, რომელიც სამართლებრივი დეპარტამენტის ვიზირების შემდგომ ეგზავნება კომისიის თავმჯდომარეს ხელმოსაწერად;
8. ხელმოწერილი ბრძანება რეგისტრირდება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის პროგრამაში ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მიერ, ენიჭება უნიკალური საიდენტიფიკაციო ნომერი და დაესმის კვალიფიციური ელექტრონული შტამპი.

9. კომისიაში დოკუმენტების შენახვა, გაცემა, დაარქივება და განადგურება

1. კომისიის არქივი დაკომპლექტებულია მატერიალური და ელექტრონული დოკუმენტებით;
2. კომისიაში დოკუმენტაციის დაარქივებაზე, დაცვაზე, ვადამოსული დოკუმენტაციის განადგურებასა და გაცემაზე პასუხისმგებელია ადმინისტრაციის საქმისწარმოებისა და საორგანიზაციო ჯგუფი;
3. კომისიის არქივში დაცულ დოკუმენტებზე, გარდა პერსონალური ინფორმაციის შემცველი დოკუმენტაციისა, დაშვება აქვს ყველა თანამშრომელს. თანამშრომლის პერსონალური ინფორმაციის შემცველ დოკუმენტებზე დაშვება აქვთ მხოლოდ ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს.
4. ადმინისტრაციის საქმისწარმოებისა და საორგანიზაციო ჯგუფის არქივზე პასუხისმგებელი პირი ადგენს კომუნიკაციების კომისიის აპარატის საქმეთა ნომენკლატურის პროექტს, რომელსაც ავიზებს საქმისწარმოებისა და საორგანიზაციო ჯგუფის ხელმძღვანელი. ნომენკლატურა თანხმდება ჯერ კომისიის თავმჯდომარის ბრძანებით შექმნილ დოკუმენტების შემფასებელ საექსპერტო კომისიასთან, შემდეგ სსიპ „საქართველოს ეროვნულ არქივთან“ და საბოლოოდ მტკიცდება კომუნიკაციების კომისიის თავმჯდომარის მიერ.
5. ნომენკლატურა მტკიცდება ყოველ 5 წელიწადში ერთხელ, ან სტრუქტურული რეორგანიზაციის შემდეგ. ნომენკლატურა ახლდება ყოველი წლის დასაწყისში.
6. კომუნიკაციების კომისიის ელექტრონულ დოკუმენტებს, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული საქმეებად ფორმირებული სახით (სამართლებრივი აქტი და მასალა, მიმოწერა, სასამართლო საქმე, ხელშეკრულება, ფინანსური დოკუმენტაცია და ა.შ.) განათავსებს კომისიის ელექტრონული არქივისთვის სპეციალურად შექმნილ შიდა ქსელურ საქაღალდეში ყოველი თვის დასრულებიდან 5 სამუშაო დღეში.
7. სტრუქტურულ ერთეულებში მატერიალური ფორმით დაცული დოკუმენტაცია გადაეცემა საქმისწარმოებისა და საორგანიზაციო ჯგუფს, ყოველი კალენდარული წლის დასრულებიდან 1 თვის ვადაში.
8. სტრუქტურული ერთეულის მიერ კომისიის არქივისთვის მატერიალური დოკუმენტაციის გადაცემაზე, არქივზე პასუხისმგებელი პირის მიერ მზადდება მიღება-ჩაბარების აქტი, რომელიც იტვირთება საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში, ეწერება ხელი დოკუმენტების მიმღების და გადამცემის. მიღება-ჩაბარების აქტში მითითებული უნდა იყოს მიღებული საქმეების/საქაღალდეების სათაურები ნომენკლატურის შესაბამისად და ფურცლების რაოდენობა (საქაღალდეებში ფურცლები უნდა იყოს დანომრილი).
9. ელექტრონული ფორმით დოკუმენტაციის გადაბარებაზე მიღება-ჩაბარების აქტი არ ფორმდება.
10. ნებისმიერი ფორმით არქივისთვის გადაცემული დოკუმენტაციის სისრულესა და სისწორეზე პასუხისმგებელია შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული. კომისიის არქივის დაცულობასა და გამოყენებაზე პასუხისმგებელია საქმისწარმოებისა და საორგანიზაციო ჯგუფი;
11. ელექტრონული საქმეები კვარტალში ერთხელ იტვირთება ციფრულ არქივში, ხოლო მატერიალური დოკუმენტები ციფრულდება და ყოველი მომდევნო წლის პირველ კვარტალში იტვირთება ციფრულ არქივში არქივზე პასუხისმგებელი პირის მიერ.
12. კომუნიკაციების კომისიის არქივში გადაბარებული მატერიალური დოკუმენტაცია საქმისწარმოებისა და საორგანიზაციო ჯგუფის მიერ ხარისხდება ნომენკლატურის შესაბამისად, მუშავდება საარქივო წესით ეროვნული არქივის შესაბამისი სპეციალისტების მიერ 3 წელიწადში ერთხელ და მზადდება ანაწერები, გასანადგურებლად გამოყოფის აქტები, რომლებსაც ამტკიცებს კომისიის თავმჯდომარის ბრძანებით დანიშნული საექსპერტო კომისია და ითანხმებს ეროვნული არქივი.
13. 5 წელიწადში ერთხელ კომისიის მატერიალურ არქივში დაცული 15 წლის ხანდაზმულობის დოკუმენტაცია გადაეცემა საქართველოს ეროვნულ არქივს სახელმწიფო დაცვაზე.
14. კომუნიკაციების კომისიის არქივში დაცული დოკუმენტაცია გაიცემა შემდეგი წესით:
 - მესამე პირებისთვის გადასაცემი დოკუმენტაციის კომისიის არქივიდან გაცემის დროს;
 - ელექტრონული დოკუმენტის ყველა გვერდის ასლის დამოწმება ხდება შტამპით, რომელზეც მითითებულია „ელექტრონული დოკუმენტის მატერიალური ასლი“, დამოწმებელი პირის ხელმოწერა და დამოწმების თარიღი.

- მატერიალური დოკუმენტის ყველა გვერდის ასლის დამოწმება ხდება შტამპით, რომელშიც მითითებული „სწორია“, დამოწმებელი პირის ხელმოწერა და დამოწმების თარიღი.
15. კომისიის მატერიალური არქივიდან დოკუმენტაციის დედანი გაცემა მხოლოდ სასამართლო განჩინების საფუძველზე. ამ შემთხვევაში საქმისწარმოებისა და საორგანიზაციო ჯგუფის არქივზე პასუხისმგებელი თანამშრომელი ამზადებს მიღება-ჩაბარების აქტს, რომელსაც ხელს აწერს მიმღები და გამცემი პირები. გადასაცემი დოკუმენტების შტამპით დამოწმებული ასლები ბრუნდება კომისიის მატერიალურ არქივში.
 16. შიდა მოხმარებისთვის მატერიალური დოკუმენტაციის კომისიის არქივიდან გაცემის დროს საქმისწარმოებისა და საორგანიზაციო ჯგუფის მიერ ხდება დოკუმენტის ასლის გადაღება და მისი დამოწმების გარეშე გადაცემა. დაუშვებელია დედანი დოკუმენტის გაცემა არქივიდან. ელექტრონული დოკუმენტების არქივიდან დოკუმენტის ასლის ამოღება შესაძლებელია კომისიაში ნებისმიერი დასაქმებულის მიერ.
 17. კომისიის არქივში დაცული დროებით შესანახი და ვადამოსული დოკუმენტების განადგურება ხდება კომისიის თავმჯდომარის ბრძანებით დანიშნული დოკუმენტების შემფასებელი საექსპერტო კომისიის მიერ, რომელიც განიხილავს გასანადგურებელი დოკუმენტების ნუსხას და გამოსცემს დოკუმენტების გასანადგურებლად გამოყოფის აქტს, რომელშიც მითითება გასანადგურებელი საქალაქდებების სათაური, საქალაქდებში დაცული დოკუმენტების/საქმეების რაოდენობა, კიდური თარიღები და გასანადგურებელი ფურცლების რაოდენობა. აღნიშნულის საფუძველზეც ნადგურდება დოკუმენტაცია და დგება განადგურების აქტი, რომელშიც აღნუსხულია განადგურებული საქალაქდებების სათაური, საქალაქდებში დაცული დოკუმენტების/საქმეების რაოდენობა, კიდური თარიღები და განადგურებული ფურცლების რაოდენობა.
 18. სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველი დოკუმენტაცია ინახება საგანგებოდ გამოყოფილ, შესაბამისი წესით დაცულ საცავში, რომელზეც პასუხისმგებლობა ეკისრება სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველი დოკუმენტაციის საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელ პირს.