

111
1947



საქართველოს სსრ განათლების
საშინისტროს ბრძანებათა
და განკარგულებათა

კრებული

წელიწადი მათე

№ 10-11-12

Сборник приказов и распоряжений
Министерства Просвещения Груз. ССР

1947 წ.

ფ 976

ნ უ ს ხ ა

დოკუმენტალური მასალებისა

თბილისი—1948



რ.

სსსრ მინისტრთა საბჭოსთან ირსებული პოლიგრაფიის და გამოცე-
სამმართველოს სტამბა № 2, ფურცელაძის ქ. № 5

გამტკიცებ.

საქართველოს სსრ განათლების
მინისტრი ვ. კუპრაძე.
1947 წლის 10 თებერვალი.

შეთანხმებულა



საქართველოს სსრ შინაგან საქმეთა
სამინისტროს საარქივო სამსახურ-
თელის უფროსი გაბრიჩიძე.
1947 წლის 28 თებერვალი.

ნ უ ს ხ ა

დოკუმენტალური მასალებისა, რომლებიც შენახუ-
ლი უნდა იქნას საარქივო წესით საქართველოს
სსრ განათლების სამინისტროს აპარატში, სახალ-
ხო განათლების აღზიდუბრებში ორგანოების აპა-
რატებში და სამინისტროს შემდგომად დაწესებუ-
ლებებსა და ორგანიზაციებში

ი ნ ს ტ რ უ ქ ც ი ა

საქმეებისა და დოკუმენტების საარქივო წესით შენახვის შესახებ საქართველოს სსრ განათლების სამინისტროს აპარატში, სახალხო განათლების ადგილობრივი ორგანოების აპარატებში და სამინისტროს ქვემდებარე დაწესებულებებსა და ორგანიზაციებში

საქმეებისა და დოკუმენტების წინამდებარე ნუსხა წარმოადგენს სახელმძღვანელოს იმ დოკუმენტალური მასალების შენახვის ვადების დასადგენად, რომლებიც იქმნება საქართველოს სსრ განათლების სამინისტროს და მისი სისტემის დაწესებულებათა მუშაობაში. ამრიგად ის არის საუწყებო ნუსხა სახალხო განათლების სისტემის დაწესებულებებისათვის.

ნუსხაში მოცემულია საქართველოს სსრ განათლების სამინისტროს, აფხაზეთისა და აჭარის ასსრ განათლების სამინისტროების, სახალხო განათლების საოლქო, სარაიონო და საქალაქო განყოფილებების, აგრეთვე განათლების სამინისტროს სისტემის სკოლების, უმაღლესი სასწავლებლების და სამინისტროს ქვემდებარე სხვა დაწესებულებების, საწარმოების, ორგანიზაციებისა და საზოგადოებების მთელი დოკუმენტაცია.

ნუსხა აგებულია საკითხობრივ-სავნობრივი და ნომინალური ნიშნეულების მიხედვით. ზოგ შემთხვევაში ნომინალური ნიშნეულის სახით დატოვებული ტერმინი „მასალები“ ითვალისწინებს ნომინალურად უფრო მნიშვნელოვანი დოკუმენტების შენაერთს (მოხსენებითი ბარათები, ოქმები, სტენოგრამები, ანგარიშები, შენაერთი ცნობები, დასკვნები და სხვ.).

ნუსხის ცალკეული ნაწილები ემთხვევა განათლების სამინისტროს და მისი ქვემდებარე ორგანოების სტრუქტურულ აგებულებას. ასეთი სტრუქტურული დაყოფილობა გამოიყენება არა როგორც საკორესპონდენტო ნიშნეული, არამედ ის წარმოადგენს საკითხების კომპლექსს, რომელიც შედის ამა თუ იმ სტრუქტურული ერთეულის გამგებლობაში.

საქართველოს სსრ განათლების სამინისტროს სისტემის თითოეული რგოლისათვის ნუსხაში მოცემულია მისი სიქმიანობის ქველა საკითხი, რომელიც კი ასახულია საქმისწარმოებაში, და დადგენილია გარკვეული ვადა თითოეულ დოკუმენტის შენახვის ვადას. არა მარტო ამჟამად არსებულის, არამედ სახალხო განათლების განყოფილების განობების ამოცანების შესაბამისად ახლო მომავალში მოსალოდნელი დოკუმენტებისაც. დოკუმენტალური მასალების შენახვის ერთიანი ვადები დიფერენცირებულია ცალკეული ორგანოების მიხედვით. ეს ვადები მიზნად ისახავენ საარქივო მასალების სისტემატიზაციასა და დაცვას. ნუსხაში დადგენილი ვადები სავალდებულოა სახალხო განათლების სისტემის ყველა ორგანოსა და დაწესებულებისათვის.

ნუსხაში მოცემულია დოკუმენტალური მასალების შენახვის ვადების ორი ჯგუფი: პირველ ჯგუფში დადგენილია დოკუმენტალური მასალების შენახვის ხანგრძლივობა საქართველოს სსრ განათლების სამინისტროს აპარატში; მეორე ჯგუფში დადგენილია ამ მასალების შენახვის ხანგრძლივობა საქართველოს სსრ განათლების სამინისტროს სისტემის ყველა დანარჩენ ორგანოსა და დაწესებულებაში (ავტონომიური სს რესპუბლიკის განათლების სამინისტრო, ავტონომიური ოლქის სახალხო განათლების საოლქო განყოფილება, სახალხო განათლების სარაიონო და საქალაქო განყოფილებები, სკოლაშენი ალზრდის დაწესებულება, სკოლა, უმაღლესი სასწავლებელი, საბავშვო სახლი და ყველა ტიპის დაწესებულება, საწარმო და ორგანიზაცია).

დოკუმენტალური მასალების შენახვის ვადა იანგარიშება იმ წლის 1 იანვრიდან, რომელიც მოსდევს წელს, როდესაც დამთავრდება წარმოებით ესა თუ ის საქმე.

დოკუმენტალური მასალების შენახვის ვადის დასადგენად ამა თუ იმ საქმეში მოქცეული მთელი მასალა ფურცლობრივ უნდა გადაისინჯოს. მასალის ისტორიულ-სამეცნიერო მნიშვნელობისა და პრაქტიკული ღირებულების განსაზღვრა და მათი შენახვის ვადის დადგენა მარტოდენ აღწერილობის ან საქმის გარეკანზე წარწერის მიხედვით აკრძალულია. იმ შემთხვევაში, როდესაც ძნელი ხდება რომელიმე მასალის შენახვის ვადის განსაზღვრა და ნუსხაში ეს მასალა კონკრეტულად არ არის ნაჩვენები, მაშინ მთელი მასალა ფურცლობრივ უნდა გადაისინჯოს საექსპერტო კომისიის მიერ, რომელიც დაადგენს ამ მასალის შენახვის ვადებს.

ნუსხაში ზოგიერთი მასალის შენახვის ვადის მიწერილი აქვს „ს. კ.“, რაც ნიშნავს „საექსპერტო კომისია“. ეს იმის მაჩვენებელი

ლიბ, რომ - მასალა, რომლის შენახვის ვიდეოსაც ასეთი შენიშვნა აქვს, უნდა გადაინახოს საექსპერტო კომისიის მიერ შენახვის ვიდეოს დაზუსტების მიზნით.

ნუსხის ზუსტად გამოყენება საგრძნობლად აადვილებს მენტალური მასალების სისტემატიზაციისა და შენახვის ამასთან ნუსხა იძლევა იმის შესაძლებლობას, რომ უფრო გულდასმით იქნას დამუშავებული საარქივო მასალები და დაცულ იქნას ისეთი დოკუმენტები, რომლებიც გარკვეულ პოლიტიკურ, ისტორიულ ან მეცნიერულ ღირებულებას წარმოადგენს ანდა რომლებსაც პრაქტიკული მნიშვნელობა აქვს.

ნუსხის სწორად გამოყენების ძირითად მოთხოვნას წარმოადგენს დაკომპლექტებისა და დაცვის ერთიანი სისტემა საქართველოს სსრ განათლების სამინისტროს ცენტრალური აპარატისა და მისი სისტემის ყველა დაწესებულებისათვის, პირველ რიგში კი საკითხობრივ-საგნობრივი პრინციპის დაცვა როგორც საქმისწარმოებაში, ისე აკრეფევე საარქივო მასალების შერჩევისა და სისტემატიზაციის საქმეში.

მეორე მოთხოვნა, რომელსაც ასევე დიდი მნიშვნელობა აქვს, მდგომარეობს იმაში, რომ არ იქნას დაშვებული ერთსა და იმავე საქმეში გაერთიანება ისეთი დოკუმენტების, რომლებიც შეეხება სხვადასხვა საკითხებს, ნუსხის ცალკე ნომრებით აღნიშნულებს, აგრეთვე ისეთი დოკუმენტების, რომლებიც კლასიფიკატორის მიხედვით სხვადასხვა ჯგუფებსა და სახეებს-მიეკუთვნება.

ეს იმას როდი ნიშნავს, თითქოს არ შეიძლებოდეს ერთს საქმეში ისეთი დოკუმენტების გაერთიანება, რომლებიც საქმისწარმოებითი ნიშნულით და საკითხის ხასიათით (დოკუმენტის შინაარსით) ერთმანეთისაგან განსხვავდება. მაგრამ ეს შეიძლება მხოლოდ იმ პირობით, თუ ამ დოკუმენტებს აერთიანებს ერთი საერთო საკითხობრივი ნიშნული, რომელიც შეადგენს ერთს ნომენკლატურულ საკითხს, რომელიც კლასიფიკატორით არის გათვალისწინებული. მაგალითად, ნუსხის № 578-ით აღნიშნულია ასეთი კომპლექსური საკითხი: „სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულებათა მდგომარეობისა და მუშაობის გამოკვლევის მასალები და დასკვნები ამ მასალებზე“. კლასიფიკატორის სათანადო ნომერი მოგვცემს ამ საკითხის სრულს ვაშლას, მოგვცემს სრულს ჩამოკლებულს იმ დოკუმენტებისას, რომლებიც გაერთიანებულია ამ საკითხით. ცალკეული დოკუმენტების შინაარსის თვალსაზრისით (საქმისწარმოებითი გაგებით) ეს დოკუმენტები შეიძლება სხვადასხვა ხასიათისა იყოს, აქ შეიძლება იყოს გამოკვლევის კონსპექტები, გამოკვლეული დაწესებულების

ხელმძღვანელ მუშაკებთან გაზომველვის თათბირის ოქმები, დაწესებულების ხელმძღვანელის ანგარიშები, შენაჯამი ფინანსური და სტატისტიკური ანგარიშები, ტაბულები, ცნობები, ბილანსები და სხვა საბუხპალტრო საანგარიშო ცნობები, შეკითხვები, განმარტებები, მოხსენებითი ბარათები, ექსპერტიზის ოქმები, დასკვნები, გამოკვლევის წინადადებათა პროექტები, დასკვნები გამოკვლევის შედეგებზე, ამ დასკვნების საფუძველზე დასახულ ღონისძიებათა დასახველი დოკუმენტები [და აგრეთვე რაგონსხვა მასალებსა, რომლებიც დასახულ ღონისძიებათა რეალიზაციას შეეხება და სხვა. იმ

მიუხედავად იმისა, რომ ჩამოთვლილი დოკუმენტები საქმის წარმოებითი ნიშნულით სხვადასხვანაირად არის გაფორმებული და უშუალო შინაარსითაც ერთმანეთს ავან განსხვავდება, ისინი გაერთიანებულია ერთს ნომენკლატურულ საკითხში, თუ მთელს ეს მასალა ერთს უდაში არ იქნება მოქცეული, მაშინ ეს დოკუმენტები განაწილება რაზენიშე უდაში, აგრამ ერთი საერთო ნომრით, რომელიც დაყოფილი იქნება ამა თუ იმ ნიშნულის მიხედვით (გარდა ნუმერაციისა, აგრეთვე საკორესპონდენტო გეოგრაფიული და სხვ.), თითოეული უდის შინაარსის შესაბამისად. მაგალითად, № 578-ით აღწერილი საკითხისათვის შეიძლება მიღებული იქნას ასეთი დამატებითი დაყოფილობა:

1. ა) მასალები საბავშვო ბაღების გამოკვლევის შესახებ;
 - ბ) იგივე საბავშვო მოწოდების შესახებ; ან ნაწილი იგივეში
 2. ა) მასალები სახალხო განათლების ორგანოების საბავშვო ბაღების გამოკვლევის შესახებ; ბ) იგივე საუწყებო ბაღების შესახებ;
 - გ) იგივე საკოლმეურნეო ბაღების შესახებ; ან იგივეში
 3. ა) მასალები საქალაქო საბავშვო დაწესებულებათა გამოკვლევის შესახებ; ბ) იგივე სასოფლო საბავშვო დაწესებულებათა შესახებ; გ) იგივე საუწყებო საბავშვო დაწესებულებათა შესახებ; ან
 4. ა) მასალები ქოთანის რაიონის სკოლამდელ დაწესებულებათა გამოკვლევის შესახებ; ბ) იგივე გორის რაიონის სკოლამდელ დაწესებულებათა შესახებ; გ) იგივე აჭარის სასოფლო სკოლამდელ დაწესებულებათა შესახებ; და ამ შემთხვევებში ასევე იქნება და
- აქედან ცხადია, თუ რაგორი დავეიწვებით უნდა იქნას დაზუსტებული საკითხი თითოეული დოკუმენტის მიწვეულობის მიხედვის ამა თუ იმ კატეგორიაზე მიხედვით და, მაშასადამე, მისი შენახვის ვადის დადგენის შესახებ, რათა ერთი მხრივ, მაკულატურის საშეშე არ მოხდეს პოლიტიკური ან ისტორიული მნიშვნელობის მქონე ნაწილი პრაქტიკულად საჭირო დოკუმენტები, ხო

ლო, მეორე მხრივ, ნამდვილი მკულატურით არ დანაგვიანდეს სა-
მინისტროს და მისი სისტემის დაწესებულებათა არქივები.
ამ მიზნით საჭიროა ფიზიკური თვალყურის დევნება იქვე
მიმდინარე საქმისწარმოებაში, აგრეთვე შესაძლებელია გამოყენება
კუმენტებში ამა თუ იმ „საქმის“ სახელწოდება (ნომენკლატურა)
აუცილებლად საეხებით ზუსტად შეესაბამებოდეს მასში მოქცეული
დოკუმენტების შინაარსს და ამასთან ერთად ემთხვეოდეს კლასიფი-
კატორის სათანადო ტერმინოლოგიას, ხოლო თვითონ საქმე თავი-
სი შინაარსით მთლიანად შეესაბამებოდეს ნუსხის განსაზღვრულ პა-
რაგრაფს (ნომერს).

ამისათვის აუცილებელია არ დავკმაყოფილდეთ საქმის მარტო
სახელწოდებით, არამედ გავეცნოთ თვითონ საქმეს და მასში თავ-
მოყრილი დოკუმენტების შინაარსს და მხოლოდ ამის შემდეგ მოვუ-
ძებნოთ ამ დოკუმენტებს სათანადო ნომერი ნუსხაში და განვსაზღვ-
როთ მათი შენახვის ვადები დადგენილი ერთიანი ვადების შესა-
ბამისად.

მაგალითად, გვინდა დავადგინოთ, რამდენ ხანს შეინახება აჭა-
რის ასსრ განათლების სამინისტროში მასწავლებელთა დახელოვნე-
ბის კურსებზე გაგზავნილთა სიები. მოვძებნით VI განყოფილებას —
კადრები, შემდეგ საკითხთა ჯგუფს — „კადრების მომზადება და გა-
დამზადება“ (ქვეგანყოფი მე-2). აქ № 287-ის მეორე სვეტში აღ-
ნიშნულია შიფრი „მუღმ.“ მაშასადამე, დოკუმენტების ნახსენები კა-
ტეგორია — მასწავლებელთა დახელოვნების კურსებზე გაგზავნილთა
სიები შენახულ უნდა იქნას აჭარის ასსრ განათლების სამინისტრო-
ში (და საერთოდ ადგილობრივ ორგანოებსა და ქვემდებარე დაწე-
სებულებებში) მუდმივად.

ყოველ საქმეში შეიძლება იყოს დოკუმენტები, რომლებსაც
აქვს მეტი თუ ნაკლები პოლიტიკური, ისტორიული ან მეცნიერუ-
ლი ღირებულება ანდა პრაქტიკული მნიშვნელობა. შენახვის ვადა
ასეთი საქმისათვის დადგენილი უნდა იქნას უმაღლესი იმ ვადები-
დან, რომელიც ნუსხაში ნაჩვენებია დოკუმენტებისათვის იმ საკითხ-
ზე, რაც ამ საქმის შინაარსს შეადგენს.

როდესაც ნუსხაში ამა თუ იმ მასალის შენახვის ვადისათვის
ნაჩვენებია საექსპერტო კომისია („ს. კ.“) და, მაშასადამე, საჭიროა
შენახვის დადგენილი ვადის გასვლის შემდეგ ამ მასალების საექ-
სპერტო კომისიის მიერ გასინჯვა, აგრეთვე იმ შემთხვევაშიც, როდესაც
ამა თუ იმ მასალის მიკუთვნება ნუსხის განსაზღვრული ნომრი-
სათვის თვალსაჩინო სიძნელეს წარმოადგენს ან შეუძლებელია, მაშინ

ეს მასალა თუ საქმე აუცილებლად უნდა გასინჯოს ადგილობრივმა საექსპერტო კომისიამ.

საექსპერტო კომისიის ქმნის დაწესებულების (ორგანიზაციის) უფროსი (ხელმძღვანელი) ამ დაწესებულების პასუხისმგებელი უნდა იყოს კვებისაგან. კომისიის მუშაობაში მონიწილეობას იღებს კონსულტანტი იურიდიულ საკითხებზე. საექსპერტო კომისიის ჩამოყალიბება გაფორმდება ბრძანებით.

საექსპერტო კომისიის ამოცანას შეადგენს განსაზღვრა იმისა, საჭიროა თუ არა დატოვებულ იქნას მუდმივად შესანახად ან გაგრძელებულ იქნას შენახვის ვადა იმ დოკუმენტებისა, რომლებსაც მოიცავს ნუსხის ესა თუ ის საკითხი და რომლებსაც, შენახვის განსაზღვრული ვადის გასვლის შემდეგაც, არ დაუკარგავს თავისი პოლიტიკური მნიშვნელობა ან სამეცნიერო-ისტორიული ღირებულება, ანდა ჯერ კიდევ აქვს პრაქტიკული მნიშვნელობა სამინისტროს თუ მისი სისტემის ამა თუ იმ რგოლის მუშაობისათვის.

კერძოდ, საექსპერტო კომისიამ უნდა უზრუნველჰყოს, მაგალითად, მუდმივ შესანახად ყველა იმ დოკუმენტის გამოყოფა, რომლებსაც აქვს გარკვეული ღირებულება საქართველოში სახალხო განათლების საქმის განვითარების ისტორიის, სახალხო განათლების ცალკეული საკითხების შესწავლის თვალსაზრისით, როგორცაა საყოველთაო-სავალდებულო სწავლება, წერა-კითხვის უკოდინარობის ლიკვიდაცია, სასკოლო საქმის განვითარების ისტორია, სამეცნიერო-საკვლევი მუშაობის განვითარების ისტორია და სხვ.

გადარჩევა და მოსპობა იმ მასალების, რომელთა შენახვის ვადა ამ ნუსხის მიხედვით გასულია, გაფორმებული უნდა იქნას საარქივო სამმართველოს მიერ დადგენილი წესების შესაბამისად და სათანადო აქტის შედგენით.

საექსპერტო კომისიის მიერ მასალების გადარჩევა გაფორმდება საექსპერტო კომისიის სათანადო დასკვნის (ოქმის) შედგენით, რომელსაც დაერთვის გადარჩეული მასალების სია. ამ ოქმს და გადარჩეული მასალების სიებს განიხილავს და დაამტკიცებს საქართველოს სსრ განათლების სამინისტროსათვის — საქართველოს სსრ შინაგან საქმეთა სამინისტროს საარქივო სამმართველო, ხოლო განათლების სამინისტროს სისტემის ადგილობრივი ორგანოებისა და დაწესებულებებისათვის — ადგილობრივი სახელმწიფო საარქივო ორგანოს საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისია.

ამრიგად, საჭიროა განსაკუთრებული სიფხიზლე მასალების გადარჩევის და მათი საარქივო წესით შენახვის ვადების დაწესების

საქმეში, ამასთან კანონი აკისრებს არქივის გამგეს პერსონალურ პასუხისმგებლობას, სამართალში მიცემამდე, საარქივო სამმართველოსთან შეთანხმებული ნუსხის მითითებათა არასწორად გამოყენებისათვის. ამიტომ ყველა შემთხვევაში, როდესაც ნუსხაში მასალის შენახვის ვადების შესახებ გარკვეული მითითება მოცემული არაა ან გაურკვეველია შესანახად გადასაცემი საქმეების ტექნიკური მომზადების, მასალების გადარჩევის სიების შედგენის, თვითონ მასალების გადარჩევის და მეტადრე მათი მოსპობის საკითხები, აუცილებლად საჭიროა შევეკითხოთ განმარტებისათვის საარქივო სამმართველოს, ხოლო ადგილებზე — მის ადგილობრივ ორგანოებს, თვითონ იმ მასალებისა და დოკუმენტების მოსპობა, რომლებიც გადარჩეულია საექსპერტო კომისიის მიერ, შეიძლება მოხდეს, ყოველ ცალკეულ შემთხვევაში, მხოლოდ საარქივო სამმართველოს ან მისი სათანადო ადგილობრივი ორგანოს წერილობითი ნებართვის საფუძველზე.

მასალების გადარჩევა, რომელთა შენახვის ვადა, ამ ნუსხით დადგენილი, გასულია, სწარმოებს უშუალოდ არქივის მიერ. ამ მასალებზე ყველა შემთხვევაში სდგება აქტი ან ჯამობრივი აღწერილობა და წარედგინება სახელმწიფო საარქივო ორგანოს (განათლების სამინისტროსათვის — საარქივო სამმართველოს) ცნობისათვის და შემდგომი კონტროლისათვის, თვითონ მასალები კი გადაეცემა ქალაქის ფაბრიკას ან „სოიუზუტილის“ ორგანიზაციას, რომელთანაც დადებული უნდა იქნას სათანადო ხელშეკრულება.

ის დოკუმენტები, რომელთათვისაც ნუსხით დადგენილია მუდმივი შენახვა, სათანადო ორგანიზაციის საკუთარ არქივში ინახება ათი წლის განმავლობაში, რის შემდეგაც გადაეცემა შესანახად სათანადო სახელმწიფო საარქივო ორგანოს.


ყველა შემთხვევაში, როდესაც ნუსხაში არ არის ნაჩვენები ამა თუ იმ დოკუმენტის პირების შენახვის ვადა, ოქმების, ანგარიშების, ბალანსების, სტატისტიკური ცნობების, საშტატო სიებისა და სხვა საარქივო მასალების პირები შეინახება არა უმეტეს ორი წლისა.

უფრო ვრცელი მითითებებისათვის საარქივო მასალების შენახვის, დაცვისა და დამუშავების შესახებ შეიძლება გამოყენებულ იქნას სსრ კავშირის შინაგარეკომის 1940 წლის 23 თებერვლის № 114 ბრძანებით გამოცხადებული „ინსტრუქცია სსრ კავშირის სახალხო კომისარიატების, დაწესებულებების, საწარმოებისა და ორგანიზაციების არქივების მუშაობის შესახებ“.

ნ უ ს ხ ა

დოკუმენტალური მასალებისა, რომლებიც შენახულ უნდა იქნას საარქივო წესით საქართველოს სსრ განათლების სამინისტროს აპარატში, სახალხო განათლების ადგილობრივი ორგანოების აპარატებში და სამინისტროს ქვემდებარე დაწესებულებებსა და ორგანიზაციებში

დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები		შენიშვნა
	სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში	საბ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში	
I. ხელმძღვანელობა, ინსტრუქტაჟი და კონტროლი			
1. ხელმძღვანელობა და ინსტრუქტაჟი			
1. სსრ კავშირის და საქართველოს სსრ უმაღლესი სადირექტივო და მთავრობის ორგანოების დადგენილებანი სახალხო განათლების საკითხებზე	მუდმ.	მუდმ.	
2. სსრ კავშირის და საქართველოს სსრ უმაღლესი სადირექტივო და მთავრობის ორგანოების დადგენილებანი საქართველოს სსრ განათლების სამინისტროს და მისი სისტემის მუშაობის საკითხებზე და მასალები ამ დადგენილებებისათვის (მოხსენებითი ბარათები, დადგენილებათა პროექტები, მიმოწერა).	მუდმ.	მუდმ.	

დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენიშვნის ვადები		
	სამინისტროს ცენტრალური აპარატში	სახ. განათლების ადგილსა და ქვეყნულ დეპარტამენტებში	
3. სსრ კავშირის და საქართველოს სსრ უმაღლესი სადირექტივო და მთავრობის ორგანოების დადგენილებანი, რომლებიც არ შეეხება საქართველოს სსრ განათლების სამინისტროს და მისი სისტემის მუშაობის საკითხებს და რომლებიც გამოგზავნილია ცნობისათვის	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.	
4. სახელმწიფო ხელისუფლებისა და პარტიის ადგილობრივი ორგანოების დადგენილებანი საქართველოს სსრ განათლების სამინისტროს სისტემის სათანადო დაწესებულებების, ორგანიზაციებისა და საწარმოების მუშაობის საკითხებზე და მასალები ამ დადგენილებებისათვის (მოხსენებითი ბარათები, დადგენილებათა პროექტები, დანართები, მიმოწერა)	5 წ. ს. კ.	მუდმ.	
5. სახელმწიფო ხელისუფლებისა და პარტიის ადგილობრივი ორგანოების დადგენილებანი, რომლებიც არ შეეხება საქართველოს სსრ განათლების სამინისტროს დაწესებულებების, ორგანიზაციებისა და საწარმოების მუშაობის საკითხებს და რომლებიც გამოგზავნილია ამ დაწესებულებებსა, ორგანი-			



დოკუმენტებისა და სხვა მისაღების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში	სახ. განათლე- ბის ადგილ- ორგ. და ქვემ- დებარე დაწეს- ებულებებში
ზაციებსა და საწარმოებში ცნობისათვის	—	3 წ. ს. კ.
6. პროფესიული კავშირების ცენ- ტრალური ორგანოების დად- გენილებანი საქართველოს სსრ განათლების სამინისტ- როს სისტემის დაწესებუ- ლებების, ორგანიზაციებისა და საწარმოების მუშაობის საკითხებზე	მუდმ.	მუდმ.
7. საქართველოს სსრ განათლე- ბის სამინისტროს და მისი სისტემის დაწესებულებების, ორგანიზაციებისა და სა- წარმოების მუშაობასთან და- კავშირებულ საკითხებზე სხვა უწყებების დადგენილებათა პირები	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.
8. წარდგენები და პროექტები, რომლებიც შეტანილია და- სამტკიცებლად მთავრობისა და პარტიის უმაღლეს ორ- განოებში	მუდმ.	მუდმ.
9. წარდგენები და პროექტები, რომლებიც საქართველოს სსრ განათლების სამინისტ- როს სისტემის ადგილობრი- ვი ორგანოების მიერ შეტა- ნილია დასამტკიცებლად სა- ხელმწიფო მმართველობისა და პარტიის ადგილობრივ ორგანოებში	—	მუდმ.



დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში	საბ განათლების ადგილ. ორგ. და ქემ-დებარე დაწესებულებებში
10. კანონთა პროექტები, რომლებიც საქართველოს სსრ განათლების სამინისტროს მიერ დამუშავებულია სსრ კავშირის და საქართველოს სსრ უმაღლესი სადირექტივო ორგანოების დაეალებით	მუდმ.	—
11. დასკვნები კანონთა და დადგენილებათა პროექტების შესახებ იმ საკითხებზე, რომლებიც შეეხება საქართველოს სსრ განათლების სამინისტროს და მისი სისტემის მუშაობას და რომლებიც გამოგზავნილია დასკვნისათვის ან შესათანხმებლად	10 წ. ს. კ.	10 წ. ს. კ.
12. მოხსენებები სახალხო განათლების მდგომარეობის და სახალხო განათლების ორგანოების მუშაობის შესახებ	მუდმ.	მუდმ.
13. დასკვნები კანონთა და დადგენილებათა პროექტების შესახებ იმ საკითხებზე, რომლებიც არ შეეხება საქართველოს სსრ განათლების სამინისტროს და მისი სისტემის მუშაობას და რომლებიც გამოგზავნილია დასკვნისათვის	3 წ. ს. კ.	3 წ. ს. კ.
14. საქართველოს სსრ განათლების მინისტრთან არსებული კოლეგიის სხდომების ოქმე-		

დოკუმენტებისა და სხვა
მასალების დასახელება
და შინაარსი

შენახვის ვადები

სამინისტროს
ცენტრალურ
აპარატში

საბ-განათლე-
ბის ადგილ-
ზე და კვებ-
დებოაუ დაწე-
სებულებებში



<p>ბი და სტენოგრამები და მათი მასალები (დედნები და თითო პირი)</p>	<p>მუდმ.</p>	<p>5 წ. ს. კ.</p>
<p>15. საქართველოს სსრ განათლე- ბის მინისტრთან არსებული საბჭოს სხდომების ოქმები და სტენოგრამები და მათი მასალები (დედნები და თი- თო პირი)</p>	<p>მუდმ.</p>	<p>5 წ. ს. კ.</p>
<p>16. საქართველოს სსრ განათლე- ბის მინისტრთან ჩატარე- ბული თათბირების ოქმები და სტენოგრამები და მათი მასალები (დედნები და თი- თო პირი)</p>	<p>მუდმ.</p>	<p>5 წ. ს. კ.</p>
<p>17. საქართველოს სსრ განათლე- ბის სამინისტროს სისტემის ცენტრალური და ადგილო- ბრივი ორგანოების ხელ- მძღვანელებთან ჩატარებუ- ლი თათბირების ოქმები და სტენოგრამები და მასალები ამ თათბირებისათვის (დედ- ნები და თითო პირი)</p>	<p>5 წ. ს. კ.</p>	<p>მუდმ.</p>
<p>18. სახალხო განათლების საკით- ხებზე რესპუბლიკის მასშტა- ბით ჩატარებული ყრილო- ბების, კონფერენციებისა და თათბირების დადგენილებე- ბი, ოქმები, სტენოგრამები და მათი მასალები (დედნე- ბი და თითო პირი)</p>	<p>მუდმ.</p>	<p>მუდმ.</p>

დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენაზვის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში	საზ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვმდებარე დაწესებულებებში
19. სახალხო განათლების საკითხებზე ავტ. სსრ რესპუბლიკის, ავტ. ოლქის და რაიონის მასშტაბით ჩატარებული ყრილობების, კონფერენციებისა და თათბირების დადგენილებები, ოქმები, სტენოგრამები და მათი მასალები (დედნები და თითო პირი)	5 წ. ს. კ.	მუდმ.
20. სხვადასხვა სამინისტროების და მათი სისტემის ორგანოების მუშაობის საკითხებზე ჩატარებული საუწყებადაშორისო თათბირების ოქმები, სტენოგრამები და მათი მასალები (დედნები და თითო პირი)	მუდმ.	მუდმ.
21. საქართველოს სსრ განათლების სამინისტროს აქტივის ოქმები, სტენოგრამები და მათი მასალები	მუდმ.	5 წ. ს. კ.
22. საქართველოს სსრ განათლების სამინისტროს სისტემის ცენტრალური და ადგილობრივი ორგანოების აქტივების ოქმები, სტენოგრამები და მათი მასალები	5 წ. ს. კ.	მუდმ.
23. საქართველოს სსრ განათლების მინისტრის და მისი მოადგილეების პირადი განკარგულებაში და დავალებანი, მასალები და მიმოწერა ამ		

დოკუმენტებისა და სხვა
მასალების დასახელება
და შინაარსი

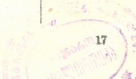
შენახვის ვადები

სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში	სახ. განათლე- ბის ადგილ. ორგ. და ქვემ- დებარე დაწეს- ებულებებში
--------------------------------------	---



განკარგულებათა და დავა- ლებათა შესრულების შესახებ	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.
24. საქართველოს სსრ განათლე- ბის მინისტრის და მისი მოდგილეების ბრძანებები და მასალები ამ ბრძანებე- ბისათვის (დედნები და პირე- ბის თითო კომპლექტი)	მუდმ.	მუდმ.
25. საქართველოს სსრ განათლე- ბის სამინისტროს სისტემის ცენტრალური და ადგილო- ბრივი ორგანოების ხელ- მძღვანელთა ბრძანებები და მასალები ამ ბრძანებებისა- თვის (დედნები და პირების თითო კომპლექტი) : . . .	3 წ. ს. კ.	მუდმ.
26. საქართველოს სსრ განათლე- ბის სამინისტროს და მისი სისტემის ორგანოების ბრძა- ნებების პროექტები . . .	3 წ. ს. კ.	3 წ. ს. კ.
27. საქართველოს სსრ განათლე- ბის სამინისტროს ცირკუ- ლარები (დედნები და პირე- ბის თითო კომპლექტი) . .	მუდმ.	5 წ. ს. კ.
28. საქართველოს სსრ განათლე- ბის სამინისტროს მიერ და- მუშავებული წესები და ინ- სტრუქციები (დედნები და თითო პირი)	მუდმ.	მუდმ.
29. საქართველოს სსრ განათლე- ბის სამინისტროს სისტემის		

976 F





დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალური აპარატში	საბ. განათლების ადგილ-ორგ და ქვიმ-დებარე დაწესებულებებში
ადგილობრივი ორგანოების მიერ დამუშავებული წესები და ინსტრუქციები (დედნები და თითო პირი)	3 წ. ს. კ.	მუღმ.
30. პროექტები, დასკვნები და სხვა მასალები წესებისა და ინსტრუქციების დასამუშავებლად.	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.
31. მიმოწერა წესების, ინსტრუქციებისა და ცირკულარების შედგენის საკითხებზე	3 წ.	3 წ.
32. საქართველოს სსრ განათლების სამინისტროს და მისი სისტემის ორგანოების ბრძანათა და განკარგულებათა კრებულები და ბიულეტენები (დედნები და მასობრივი ტირაჟით გამრავლებული თითო კომპლექტი)	მუღმ.	მუღმ.
33. მაჩვენებლები და კარტოთეკები (საგნობრივ-საკითხობრივი და სხვ.) ბრძანებებისა, დადგენილებებისა, წესებისა და ინსტრუქციებისათვის	მუღმ.	მუღმ.
2. შესრულები შემოწმება და კონტროლი		
34. მიმოწერა უმაღლეს სადირექტივო და მთავრობის ორგანოებთან შესრულების შემოწმებისა და კონტროლის საკითხებზე	მუღმ.	მუღმ.



შენახვის ვადები

დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი

სამინისტროს ცენტრალური აპარატში

სახ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში

35. საქართველოს სსრ განათლების სამინისტროს მიმოწერა სახალხო განათლების სისტემის ადგილობრივ ორგანოებთან შესრულების შემოწმებისა და კონტროლის საკითხებზე

5 წ. ს. კ.

5 წ. ს. კ.

36. სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოებისა და სახელმწიფო და პარტიული კონტროლის ორგანოების მიერ საქართველოს სსრ განათლების სამინისტროს სისტემის ცენტრალური და ადგილობრივი ორგანოების რევიზიისა და შემოწმების მასალები (აქტები, მოხსენებები, ოქმები).

მუდმ.

მუდმ.

37. მიმოწერა სახელმწიფო და პარტიული კონტროლის ორგანოებთან და პროკურატურასთან რევიზიის, შემოწმებისა და კონტროლის საკითხებზე

5 წ. ს. კ.

5 წ. ს. კ.

38. საქართველოს სსრ განათლების სამინისტროს სისტემის ცენტრალური და ადგილობრივი დაწესებულებების სახალხო განათლების სისტემის ზემდგომი ორგანოების მიერ შემოწმებისა და რევიზიის მასალები (აქტები, მოხსენებები, ოქმები)

10 წ. ს. კ.

10 წ. ს. კ.

დოკუმენტებისა და სხვა
მასალების დასახელება
და შინაარსი

შენახვის ვადები

სამინისტროს
ცენტრალურ
აპარატში

სახ. განათლე-
ბის ადგილ-
ორგ. და კვმ-
დებარე დაწე
სებულებებში



39. ცნობები, საანგარიშო მოხსენებები, მიმოხილვები, აქტები და ოქმები პარტიისა და მთავრობის დირექტივების შესრულების შემოწმების საკითხებზე

მუდმ.

მუდმ.

40. მიმოწერა პარტიისა და მთავრობის დირექტივების შესრულების შემოწმების საკითხებზე

5 წ. ს. კ.

5 წ. ს. კ.

41. ცნობები, მოხსენებითი ბარათები, მიმოხილვები, აქტები, ოქმები და მიმოწერა საქართველოს სსრ განათლების სამინისტროს კოლეგიისა და საბჭოს დადგენილებათა, აგრეთვე საქართველოს სსრ განათლების მინისტრის და მისი მოადგილეების და სახალხო განათლების სისტემის ცენტრალურ და ადგილობრივ დაწესებულებათა ხელმძღვანელების ბრძანებათა და განკარგულებათა შესრულების შემოწმების საკითხებზე

10 წ. ს. კ.

10 წ. ს. კ.

42. მასალები და მიმოწერა რევიზიისა და შემოწმების შედეგად მიცემულ წინადადებათა შესრულების შემოწმების საკითხებზე

5 წ. ს. კ.

5 წ. ს. კ.

43. საქართველოს სსრ განათლების მინისტრისა და მისი მოადგილეების, აგრეთვე სა-



დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენაშვის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში	სახ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში
ხალხო განათლების სისტემის ცენტრალურ და ადგილობრივ დაწესებულებათა ხელმძღვანელების განკარგულებით ჩატარებულ გამოკვლევათა მასალები . . .	10 წ. ს. კ.	10 წ. ს. კ.
44. საცნობო მასალები შესრულების შემოწმებისა და კორქოლის შესახებ (ბარათები, საკონტროლო ციფრები და სხვ.)	3 წ.	3 წ.
45. საჩივრები სახალხო განათლების სისტემის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა მოქმედებაზე, მიმოწერა საჩივრებზე და საჩივრების გამო ჩატარებულ გამოკვლევათა მასალები	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.
46. ვაზეთიდან ამონაჟრები სახალხო განათლების სისტემის ცენტრალური და ადგილობრივი ორგანოების მუშაობის ნაკლოვანებათა შესახებ, ამ საკითხებზე ჩატარებულ გამოკვლევათა მასალები და მიმოწერა	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.
II. საორგანიზაციო საკითხები		
47. დამტკიცებული დებულებები საქართველოს სსრ განათლების სამინისტროს, აფხაზეთისა და აჭარის ასსრ განათლების სამინისტროების,		



ეროვნული
ბიბლიოთეკა
გენერალ-სენატის
სამინისტროს

დოკუმენტებისა და სხვა
მასალების დასახელება
და შინაარსი

შენაწვის ვადები

სამინისტროს საბ. განათლების ადგილ. ცენტრალურ ორგ. და ქვემაპარატში დეპოე დაწესებულებებში

<p>სახალხო განათლების სა- ოლქო, სარაიონო და საქა- ლაქო განყოფილებების შე- სახებ (დედნები და მათი შემცვლელი პირები) და მა- თი მასალები (დებულებათა პროექტები, განმარტებითი ბარათები, დასკვნები პრო- ექტების შესახებ და სხვ.) . .</p>	<p>მუდმ.</p>	<p>მუდმ.</p>	
<p>48. დამტკიცებული ტიპიური დე- ბულებები სახალხო განათ- ლების სისტემის დაწესებუ- ლებებისა და საწარმოების შესახებ (დედნები და მათი შემცვლელი პირები)</p>	<p>მუდმ.</p>	<p>მუდმ.</p>	
<p>49. დებულებები საქართველო სსრ განათლების სამინისტროს სტრუქტურული ნაწილების შესახებ, სამინისტროსთან და მის ქვემდებარე ორგა- ნოებთან არსებული საბჭო- ების, კომიტეტების, კომი- სიებისა და თათბირების, ავ- რეთვე ქვემდებარე დაწესე- ბულებებისა და ორგანიზა- ციების შესახებ</p>	<p>მუდმ.</p>	<p>მუდმ.</p>	
<p>50. მიმოწერა სახალხო განათლე- ბის სისტემის ცენტრალური და ადგილობრივი ორგანო- ების დებულებათა დამუშა- ვების შესახებ</p>	<p>5 წ. ს. კ.</p>	<p>5 წ. ს. კ.</p>	
<p>51. სახალხო განათლების სისტე- მის ცენტრალური და ად-</p>			



შენახვის ვადები

დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი

სამინისტროს ცენტრალური აპარატში
ს. ხ. განათლებ.-ს ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში

ეროვნული ბიბლიოთეკა

	მუდმ.	მუდმ.
<p>52. მასალები და მიმოწერა სახალხო განათლების სისტემის ცენტრალური და ადგილობრივი ორგანოების სტრუქტურისა და საორგანიზაციო-ადმინისტრაციული სქემების დამუშავების შესახებ</p>	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.
<p>53. სახალხო განათლების სისტემის დაწესებულებების, საწარმოებისა და სამეცნიერო საზოგადოებების წესდებები (დედნები და მათი შემცველი პირები)</p>	მუდმ.	მუდმ.
<p>54. სახალხო განათლების სისტემის დაწესებულებების, საწარმოებისა და სამეცნიერო საზოგადოებების დამტკიცებული ტიპური წესდებები (დედნები და მათი შემცველი პირები)</p>	მუდმ.	მუდმ.
<p>55. მასალები და მიმოწერა სახალხო განათლების სისტემის დაწესებულებების, საწარმოებისა და სამეცნიერო საზოგადოებების წესდებათა დამუშავების შესახებ</p>	3 წ. ს. კ.	3 წ. ს. კ.



დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში	სახ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში
56. მოხსენებითი ბარათები, ოქმები და დადგენილებები წესდებათა რეკისტრაციისა და მათი შეცვლის შესახებ. .	მუდმ.	მუდმ.
57. სახალხო განათლების სისტემის დაწესებულებებისა და საწარმოების პასპორტები . .	მუდმ.	მუდმ.
58. მიმოწერა სახალხო განათლების სისტემის დაწესებულებების, საწარმოებისა და სამეცნიერო საზოგადოებების ქსელის აღრიცხვის შესახებ.	3 წ.	3 წ
59. ცნობები სახალხო განათლების სისტემის დაწესებულებებისა და ორგანიზაციების, მათი ფუნქციებისა და სტრუქტურის შესახებ, რომელიც შედგენილია რესპუბლიკური, საკავშირო ან საერთაშორისო ცნობარებისა და მაჩვენებლებისათვის . . .	მუდმ.	მუდმ.
60. სახალხო განათლების სისტემის დაწესებულებების, საწარმოების, სამეცნიერო და საგანმანათლებლო ორგანიზაციების ისტორიული მიმოხილვები	მუდმ.	მუდმ.
61. ამონაქრები გაზეთებიდან და ჟურნალებიდან (მათ შორის უცხოურიდანაც), რომელშიც ასახულია სახალხო გა-		



დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალური აპარატში	სახ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში
ნათლების სისტემის დაწესებულებების, საწარმოების, სამეცნიერო და საგანმანათლებლო ორგანიზაციების ისტორია და მუშაობა	მუდმ.	მუდმ.
62. დაწესებულების, საწარმოსა და ორგანიზაციის დამტკიცებული საშტატო განრიგები	მუდმ.	მუდმ.
63. საშტატო განრიგების პროექტები და მიმოწერა შტატების დამტკიცებისა და შეცვლის შესახებ	3 წ. ს. კ.	3 წ. ს. კ.
64. დებულებები და ინსტრუქციები თანამდებობის პირთა უფლებებისა და მოვალეობის შესახებ (დედნები)	მუდმ.	მუდმ.
65. მიმოწერა თანამდებობის პირთა უფლებებისა და მოვალეობის შესახებ დებულებებისა და ინსტრუქციების დამუშავების საკითხებზე	3 წ.	3 წ.
66. მთავრობის ორგანოებში და ზემდგომ ორგანიზაციებში წარდგენილი მოხსენებები და მიმოხილვები სახალხო განათლების სისტემის ცენტრალური და ადგილობრივი ორგანოების მდგომარეობისა და მუშაობის შესახებ	მუდმ.	მუდმ.



ეროვნული
ბიბლიოთეკა
საქართველოში

შენიშვნის ვადები

დოკუმენტებისა და სხვა
მასალების დასახელება
და შინაარსი

სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში	სახ. განათლე- ბის ადგილ. ორგ. და ქვემ- დებარე დაწე- სებულებებში
--------------------------------------	---

67. პროექტები, მოხსენებითი ბა-
რათები, დასკვნები, დადგე-
ნილებები და მიმოწერა სა-
ხალხო განათლების სისტე-
მის ცენტრალური და ადგი-
ლობრივი ორგანოებისა და
მათი სტრუქტურული ნაწი-
ლების ორგანიზაციის, რე-
ორგანიზაციისა და ლიკვი-
დაციის საკითხებზე

მუდმ.

მუდმ.

68. პროექტები, მოხსენებითი ბა-
რათები, დასკვნები, დადგე-
ნილებები და მიმოწერა დამ-
ხმარე დაწესებულებათა და
საწარმოთა ორგანიზაციის,
რეორგანიზაციისა და ლიკ-
ვიდაციის საკითხებზე

5 წ. ს. კ.

5 წ. ს. კ.

69. მოხსენებები, ოქმები, დადგე-
ნილებები და მიმოწერა სა-
ხალხო განათლების სისტე-
მის დაწესებულებების, სა-
წარმოებისა და ორგანიზა-
ციების სახელწოდების შეც-
ვლის საკითხებზე

მუდმ.

მუდმ.

70. დადგენილებები და განკარ-
გულებები სახალხო განათ-
ლების სისტემიდან სხვა სის-
ტემაში დაწესებულებების,
საწარმოებისა და ორგანი-
ზაციების გადაცემის შესა-
ხებ, გადაცემის აქტები და
მიმოწერა

მუდმ.

მუდმ.



ლოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენაზვის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში	საზ. განათლების ადგომის ადგილობრივ და დაწესებულებებში
71. მასალები (მოხსენებები, დასკვნები, ოქმები, დადგენილებები) და მიმოწერა დაწესებულებების, საწარმოებისა და ორგანიზაციების ერთი ქალაქიდან (ადგილიდან) მეორეში გადატანის შესახებ	მუდმ.	მუდმ.
72. მიღება-გადაბარების აქტები, რომელიც შედგენილია სახალხო განათლების სისტემის ცენტრალური და ადგილობრივი ორგანოებისა და დაწესებულებების ხელმძღვანელთა შეცვლის დროს	მუდმ.	მუდმ.
73. სახალხო განათლების სისტემის დაწესებულებათა და საწარმოთა ხელმძღვანელების შეცვლის დროს შედგენილი მიღება-გადაბარების აქტები, რომელიც წარდგენილია ცნობისათვის ზემდგომ ორგანოებში	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.
74. მოხსენებები, ანგარიშები და მიმოწერა თანამშრომელთა სამსახურებრივი მივლინებების საკითხებზე	3 წ. ს. კ.	3 წ. ს. კ.
75. ანგარიშები და მიმოწერა საზღვარგარეთ მივლინებათა შესახებ	მუდმ.	მუდმ.
76. მასალები (გეგმები, სქემები, ექსპონატების სიებები და ალ-		



ეროვნული
ბიბლიოთეკა
შენიშვნა

დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები		
	სამინისტროს ცენტრალური აპარატში	სახ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში	
წერილობანი, საილუსტრაციო ფოტომასალები და სხვ.) და მიმოწერა გამოფენების ორგანიზაციის საკითხებზე.	10 წ. ს. კ.	10 წ. ს. კ.	
77. მასალები *) და მიმოწერა სახალხო განათლების სისტემის ცენტრალური და ადგილობრივი ორგანოების რესპუბლიკურ და საკავშირო გამოფენებზე მონაწილეობის შესახებ	მუდმ.	მუდმ.	*) იხ. მე-76 მუხ.
78. მასალები *) და მიმოწერა სახალხო განათლების სისტემის ცენტრალური და ადგილობრივი ორგანოების საერთაშორისო გამოფენებზე მონაწილეობის შესახებ	მუდმ.	მუდმ.	*) იხ. მე-76 მუხ.
79. მასალები *) და მიმოწერა სახალხო განათლების სისტემის ორგანოების მონაწილეობის შესახებ სხვა უწყებების მიერ მოწყობილ გამოფენებზე.	მუდმ.	მუდმ.	*) იხ. მე-76 მუხ.
80. მიმოწერა სახალხო განათლების საკითხებზე ყრილობების, კონფერენციებისა და თათბირების ორგანიზაციისა და ჩატარების შესახებ	3 წ. ს. კ.	3 წ. ს. კ.	ყრილობების მასალებზე იხ. მე-18—22 მუხ.
81. მასალები (წარმომადგენელთა საანგარიშო მოხსენებები, თეზისები, გამოსვლების სტე-			

დოკუმენტებისა და სხვა •
მასალების დასახელება
და შინაარსი

შენაზის ვადები

სამინისტროს
ცენტრალურ
აპარატში

სახ. განათლე-
ბის ადგილ-
ორგ და ქვემ-
დებარე დაწე-
სებულებებში



<p>ნოგრამები) და მიმოწერა სახალხო განათლების სისტემის ცენტრალური და ადგილობრივი ორგანოების მონაწილეობის შესახებ სხვა უწყებების მიერ ჩატარებულ ყრილობებსა და კონფერენციებზე</p>	<p>10 წ. ს. კ.</p>	<p>10 წ. ს. კ.</p>
<p>82. ოქმები, სტენოგრამები, თეზისები, მოხსენებები, მისაღმებანი და სხვა მასალები დაწესებულებათა საიუბილეო თარიღთან დაკავშირებით საზეიმო ღონისძიებათა ორგანიზაციისა და ჩატარების შესახებ</p>	<p>მუდმ.</p>	<p>მუდმ.</p>
<p>83. მიმოწერა დაწესებულებათა საიუბილეო თარიღთან დაკავშირებულ საზეიმო ღონისძიებათა ორგანიზაციისა და ჩატარების შესახებ</p>	<p>10 წ. ს. კ.</p>	<p>10 წ. ს. კ.</p>
<p>84. საინფორმაციო მასალები, რომლებიც გამოგზავნილია სხვა დაწესებულებებიდან და ორგანიზაციებიდან ცნობისათვის</p>	<p>10 წ. ს. კ.</p>	<p>5 წ. ს. კ.</p>
<p>85. მასალები და მიმოწერა საყოველთაო სამხედრო სწავლების ორგანიზაციისა და ჩატარების საკითხებზე</p>	<p>მუდმ.</p>	<p>მუდმ.</p>
<p>86. მასალები და მიმოწერა დაწესებულებების, ორგანიზა-</p>		

დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი

შენახვის ვადები	
სამინისტროს ცენტრალური აპარატში	საბ. განათლების ადგილ. ორგ. და კვმ-დებარე დაწესებულებებში



ციებისა და საწარმოების ადგილობრივი საჭაერო თავდაცვის ორგანიზაციისა და ჩატარების საკითხებზე . . .	მუდმ.	მუდმ.
87. საინფორმაციო მიმოხილვები საზღვარგარეთ სახალხო განათლების, მეცნიერებისა და სხვა დარგების მდგომარეობის შესახებ, რომლებიც შედგენილია უცხოური ბეჭდვითი სიტყვის მასალების საფუძველზე	მუდმ.	მუდმ.
88. ცენტრალური აპარატის და მისი სამმართველო-განყოფილებების სამუშაო გეგმები (წლიური, კვარტალური და თვიური)	5 წ.	5 წ.
89. სახალხო განათლების სისტემის დაწესებულებების, საწარმოებისა და სამეცნიერო საზოგადოებების სამუშაო გეგმები	5 წ.	5 წ.
90. მასალები და მიმოწერა სახალხო განათლების სისტემის ორგანოების წარმომადგენელთა მონაწილეობის შესახებ უცხოეთში სახალხო განათლების საკითხებზე ჩატარებულ ყრილობებსა და კონფერენციებზე	მუდმ.	მუდმ.
91. სახალხო განათლების საკითხებზე ჩატარებული საერთაშორისო ყრილობებისა და		

დოკუმენტებისა და სხვა
მასალების დასახელება
და შინაარსი

შენახვის ვადები

სამინისტროს
ცენტრალურ
აპარატში


სახ. განათლე-
ბის ადგილ-
ორგ და ქვ-მ-
დებარე დაწე-
სებულებებში



92. მიმოწერა უცხოეთთან კულტურული კავშირის დამყარების საკითხებზე	მუდმ.	მუდმ.
93. უმაღლესი სასწავლებლებისა და სამეცნიერო-საკვლევო დაწესებულებების განაცხადები საზღვარგარეთ მივლინებათა შესახებ	მუდმ.	მუდმ.
94. ანგარიშები და სხვა მასალები საზღვარგარეთ მივლინებათა შესახებ (დედნები)	მუდმ.	მუდმ.
95. მიმოწერა ადგილობრივ ორგანოებთან, საგარეო საქმეთა სამინისტროსთან, უცხოეთთან კულტურული კავშირის საზოგადოებასთან, ფინანსთა სამინისტროსთან (საეალუ ჯო სამმართველოსთან) საზღვარგარეთ მივლინებათა საკითხებზე	მუდმ.	მუდმ.

III. ღაგეგმვა


1. ღაგეგმვის ორგანიზაცია და მეთოდოლოგია		
96. სახელმძღვანელო მასალები ღაგეგმვის მეთოდოლოგიის საკითხებზე	მუდმ.	მუდმ.

დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენაზღვის ვადები		 შენიშვნა შიგლი 1953
	სამინისტროს ცენტრალური აპარატში	სახ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში	
97. მიმოწერა ზემდგომ ორგანოებთან დაგეგმვის ორგანიზაციისა და მეთოდოლოგიის საკითხებზე	მუდმ.	მუდმ.	
98. მიმოწერა საგეგმო ორგანოებთან დაგეგმვის ორგანიზაციისა და მეთოდოლოგიის საკითხებზე	5 წ. ს. კ.	3 წ. ს. კ.	
99. მიმოწერა სახალხო განათლების სისტემის დაწესებულებებთან და საწარმოებთან დაგეგმვის ორგანიზაციისა და მეთოდოლოგიის საკითხებზე	5 წ. ს. კ.	3 წ. ს. კ.	
100. გეგმების ფორმები და ინსტრუქციები გეგმების შედგენის შესახებ (სისტემატიზირებული კომპლექტი) . .	მუდმ.	5 წ.)*	*) ახალი ფორმებით და ინსტრუქციებით შეცვლის შემდეგ.
2. პერსპექტიული დაგეგმვა ხალხო განათლების სისტემის ხუთწლიანი გეგმის დამტკიცებული ლიმიტები	მუდმ.	მუდმ.	
102. ხუთწლიანი საკონტროლო ციფრები და დასკვნები მათ შესახებ	მუდმ.	მუდმ.	
103. შენაჯამი ხუთწლიანი საკონტროლო ციფრები . .	მუდმ.	მუდმ.	
104. სახალხო განათლების სისტემის ცენტრალური და			

დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალური აპარატში	სახ. განათლების ადგილთა ორგ. და ქვეყნულ დებარე დეწის სტრუქტურებში



ადგილობრივი ორგანოების ხუთწლიანი გეგმები და მათი მასალები	მუდმ.	მუდმ.
105. სკოლებისა და სახალხო განათლების სხვა დაწესებულებათა მშენებლობის პერსპექტიული გეგმები და განმარტებითი ბარათები ამ გეგმებისათვის	მუდმ.	მუდმ.
106. გეგმების დასაბუთებანი და მათი გაანგარიშებანი	მუდმ.	მუდმ.
107. დასკვნები ხუთწლიანი გეგმების შესახებ	მუდმ.	მუდმ.
108. შენაჯამი ხუთწლიანი გეგმები	მუდმ.	მუდმ.
109. ხუთწლიანი გეგმის სხვადასხვა ვარიანტები	10 წ. ს. კ.	10 წ. ს. კ.
110. მიმოწერა ხუთწლიანი გეგმებისა და საკონტროლო ციფრების შედგენისა და შეცვლის საკითხებზე	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.
111. სამეცნიერო-საკვლევო მუშაობის პერსპექტიული თემატიკური გეგმები	მუდმ.	მუდმ.
3. მიმდინარე დაგეგმვა		
112. დამტკიცებული ლიმიტები სახალხო განათლების სისტემის, ცენტრალური და ად-		

დოკუმენტებისა და სხვა მისაღების დასახელება და შინაარსი	შენაზვის ვადები		 ეროვნული ბიბლიოთეკა
	სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში	სახ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში	
გილობრივი ორგანოების მუშაობის ყველა დარგზე:			
ა) წლიური	მუდმ.	მუდმ.	
ბ) კვარტალური	3 წ.	3 წ.	როდესაც არ არის წლიური, მაშინ მუდმივად.
გ) თვიური	1 წ.	1 წ.	როდესაც არ არის წლიური და კვარტალური, მაშინ მუდმივად.
113. საკონტროლო ციფრები:			
ა) წლიური	მუდმ.	მუდმ.	
ბ) კვარტალური*)	3 წ.	3 წ.	*) იხ. მე-112 მუხ. შენიშვნა.
გ) თვიური*)	1 წ.	1 წ.	
114. დასკვნები წლიური საკონტროლო ციფრების შესახებ	მუდმ.	მუდმ.	
115. შენაჯამი წლიური საკონტროლო ციფრები	მუდმ.	მუდმ.	
116. სახალხო განათლების სისტემის ცენტრალური და ადგილობრივი ორგანოების საწარმოო გეგმები და მათი მისაღები:			
ა) წლიური	მუდმ.	მუდმ.	



დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები		
	სამინისტროს ცენტრალური აპარატში	საბ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში	
ბ) კვარტალური *)	3 წ.	3 წ.	*) იხ. მე-112 მუხ. შენიშვნა.
გ) თვიური *)	1 წ.	1 წ.	
117. გეგმები კაპიტალურ დაბანდებთან, კადრების, შრომის, მატერიალური ბალანსების და სხვა დარგებში და მათი მასალები:			
ა) წლიური	მუდმ.	მუდმ.	
ბ) კვარტალური *)	3 წ.	3 წ.	*) იხ. მე-112 მუხ. შენიშვნა.
გ) თვიური *)	1 წ.	1 წ.	
118. დასკვნები გეგმების შესახებ:			
ა) წლიური გეგმების	მუდმ.	მუდმ.	
ბ) კვარტალური " *)	3 წ.	3 წ.	*) იხ. მე-112 მუხ. შენიშვნა.
119. ნაკრები გეგმები:			
ა) წლიური	მუდმ.	მუდმ.	
ბ) კვარტალური *)	3 წ.	3 წ.	*) იხ. მე-112 მუხ. შენიშვნა.
გ) თვიური *)	1 წ.	1 წ.	
120. სახალხო განათლების სისტემის დაწესებულებათა და საწარმოთა ფინანსირებისა და დაკრედიტების გეგმები			



ლოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები		ეროვნული მდგრადი განვითარების ცენტრი
	სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში	სახ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში	
და მასალები ამ გეგმებისათვის:			
ა) წლიური *)	მუდმ.	მუდმ.	*) იხ. მე-112 მუხ. შენიშვნა.
ბ) კვარტალური *)	3 წ.	3 წ.	
გ) თვიური *)	1 წ.	1 წ.	
121. სახალხო განათლების სისტემის დაწესებულებათა და საწარმოთა ფინანსირებისა და დაკრედიტების ნაკრები წლიური გეგმები	მუდმ.	მუდმ.	
122. ფინანსიური გეგმები:			
ა) წლიური	მუდმ.	მუდმ.	*) იხ. მე-112 მუხ. შენიშვნა.
ბ) კვარტალური *)	3 წ.	3 წ.	
გ) თვიური *)	1 წ.	1 წ.	
123. დასკვნები ფინანსიური გეგმების შესახებ:			
ა) წლიური გეგმების	მუდმ.	მუდმ.	
ბ) კვარტალური "	3 წ.	3 წ.	
გ) თვიური "	1 წ.	1 წ.	
124. ნაკრები წლიური ფინანსიური გეგმები	მუდმ.	მუდმ.	
125. საკრედიტო გეგმები:			
ა) წლიური	მუდმ.	მუდმ.	*) იხ. მე-112 მუხ. შენიშვნა.
ბ) კვარტალური *)	3 წ.	3 წ.	
გ) თვიური *)	1 წ.	1 წ.	
126. ნაკრები წლიური საკრედიტო გეგმები	მუდმ.	მუდმ.	



დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი

სამინისტროს ცენტრალური აპარატში სახ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში

127. სავალუტო გეგმები და განაცხადები უცხოურ ვალუტაზე

მუდმ.

მუდმ.

128. შემოსავალ-გასავლის ხარჯთაღრიცხვები და დასკვნები მათ შესახებ:

- ა) წლიური
- ბ) კვარტალური *)
- გ) თვიური *)

მუდმ.

მუდმ.

3 წ.

3 წ.

1 წ.

1 წ.

*) იხ. მე-112 მუხ. შენიშვნა.

129. ნაკრები წლიური შემოსავალ-გასავლის ხარჯთაღრიცხვები

მუდმ.

მუდმ.

130. სპეციალური ფონდების ხარჯთაღრიცხვები:

- ა) წლიური
- ბ) კვარტალური *)
- გ) თვიური *)

მუდმ.

მუდმ.

3 წ.

3 წ.

1 წ.

1 წ.

*) იხ. მე-112 მუხ. შენიშვნა.

131. აღმინისტრაციულ - სამეურნეო და სამმართველო ხარჯების ხარჯთაღრიცხვები:

- ა) წლიური
- ბ) კვარტალური
- გ) თვიური

მუდმ.

მუდმ.

3 წ.

3 წ.

1 წ.

1 წ.

132. მიმოწერა საფინანსო და საკონტროლო ორგანოებთან ხარჯთაღრიცხვების საკითხებზე

10 წ. ს. კ.

10 წ. ს. კ.

133. სადირექტივო ბალანსები სახალხო განათლებისა და კა-



დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები		ეროვნული სტატისტიკის სამსახური
	სამინისტროს ცენტრალური აპარატში	სახ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში	
პიტალოური მშენებლობის ფინანსირების შესახებ:			
ა) წლიური	მუდმ.	მუდმ.	
ბ) კვარტალური	3 წ.	3 წ.	
134. ნაკრები წლიური სადირექტივო ბალანსები სახალხო განათლებისა და კაპიტალური მშენებლობის ფინანსირების შესახებ	მუდმ.	მუდმ.	
135. წინასწარი (საცდელი) ბალანსები	5 წ.	5 წ.	
136. მიმოწერა გეგმების, ხარჯთაღრიცხვების, ბალანსებისა და საკონტროლო ციფრების შედგენისა და შეცვლის საკითხებზე:			
ა) წლიურის	5 წ.	5 წ.	
ბ) კვარტალურის	3 წ.	3 წ.	
გ) თვიურის	1 წ.	1 წ.	
137. მიმოწერა გეგმების შესრულების საკითხებზე	3 წ.	3 წ.	
IV. ფინანსიკება			
138. პროექტები, დებულებები, განმარტებითი და მოხსენებითი ბარათები, თათბირების ოქმები ფინანსირების ორგანიზაციისა და მეთოდოლოგიის შესახებ	მუდმ.	მუდმ.	

დოკუმენტებისა და სხვა
მასალების დასახელება
და შინაარსი

შენახვის ვადები

სამინისტროს
ცენტრალურ
აპარატში

სახ. განათლე-
ბის ადგილ-
ორგ. და ქვემ-
დებარე დაწეს-
ებულებებში



139. მიმოწერა დამტკიცებული
ფინანსიური გეგმების მიხედ-
ვით სახსრების განაწილე-
ბის, რეგულირებისა და გა-
ცემის საკითხებზე

5 წ.

5 წ.

140. საკასო გეგმები:

- ა) წლიური
- ბ) კვარტალური *)
- გ) თვიური *)

მუდმ.
3 წ.
1 წ.

მუდმ.
3 წ.
1 წ.

*) იხ. მე-112
მუხ. შენიშვნა.

141. ხელფასის დამტკიცებული
ფონდები

მუდმ.

მუდმ.

142. მიმოწერა ხელფასის ფონ-
დების რეგულირებისა და
განაწილების შესახებ

5 წ.

5 წ.

143. მიმოწერა ხარჯთაღრიცხვე-
ბის გარეშე და მიზნობრივ
ასიგნობათა შესახებ

3 წ. ს. კ.

3 წ. ს. კ.

144. კრედიტების განაწილება ქვე-
მდებარე დაწესებულებებსა
და საწარმოებზე:

- ა) წლიური
- ბ) კვარტალური *)
- გ) თვიური *)

მუდმ.
3 წ.
1 წ.


მუდმ.
3 წ.
1 წ.

*) იხ. მე-112
მუხ. შენიშვნა.

145. მიმოწერა ქვემდებარე და-
წესებულებებსა და საწარ-
მოებზე სახსრების განაწი-
ლების შესახებ

3 წ.

3 წ.


დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები		 ეროვნული ბიბლიოთეკა
	სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში	საბ. განათლე- ბის ადგილ. ორგ. და ქვემ- დებარე დაწესე- ბებში	
146. მიმოწერა მიმდინარე ფი- ნანსირებისა და დაკრედი- ტების საკითხებზე	3 წ.	3 წ.	
147. საბიუჯეტო დავალებანი (ოქ- მები, დადგენილებები და მიმოწერა აღმინისტრაციულ- სამეურნეო ხარჯების, მშე- ნებლობის ღირებულების შემცირების შესახებ და სხვ.)	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.	
148. მასალები და მიმოწერა სა- მეურნეო ორგანიზაციებისა- თვის საბრუნავი თანხების მიცემის შესახებ	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.	
149. მიმოწერა და გაანგარიშე- ბანი საბრუნავი თანხების ნორმატივების შესახებ . .	3 წ. ს. კ.	3 წ. ს. კ.	
150. მიმოწერა საბრუნავი თან- ხებისა და დაგროვების გა- ნაწილებისა და მათი გა- ანგარიშების საკითხებზე	3 წ. ს. კ.	3 წ. ს. კ.	
151. მიმოწერა სპეცფონდების და მათ შესახებ მომქმედი წე- სების საკითხებზე (წყარო- ები, შემოსავალი, დანიშნუ- ლება, ცვლილებანი და სხვ.)	მუდმ.	მუდმ.	
152. ცნობები და მიმოწერა სპეც- ფონდების მდგომარეობისა და გამოყენების შესახებ . .	3 წ. ს. კ.	3 წ. ს. კ.	
153. ცნობები და მიმოწერა გა- მომგონებლობისა და რა-			



დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალური აპარატში	სახ. განათლების ადგილ-ორგ. და ქვეყნულ დეპარტამენტებში
ციონალიზატორული მუშაობის ფონდების მდგომარეობისა და გამოყენების საკითხებზე	10 წ. ს. კ.	10 წ. ს. კ.
154. მიმოწერა საფინანსო დაწესებულებებთან სახელმწიფო და ადგილობრივი გადასახადების შესახებ	3 წ.	3 წ.
155. მიმოწერა შინაგანი რესურსების მობილიზაციის საკითხებზე	10 წ. ს. კ.	10 წ. ს. კ.
156. მიმოწერა ბანკთან ფინანსირების საკითხებზე	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.
157. მიმოწერა საფინანსო ორგანოებთან მიმდინარე საბიუჯეტო საკითხებზე	3 წ.	3 წ.
158. მიმოწერა ანგარიშსწორებისა და მიმდინარე ანგარიშების გახსნის, მდგომარეობისა და დახურვის შესახებ	3 წ.	3 წ.
159. მიმოწერა ბანკთან გაუნაღლებელი ანგარიშების შესახებ	3 წ.	3 წ.
160. მიმოწერა სასტიპენდიო ფონდის შესახებ	3 წ.	3 წ.
161. საკასო განაცხადები	1 წ.	1 წ.



დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში	სახ. განათლების ადგილებში, ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში
162. გასაელოს საკასო უწყისები და ცნობები კრედიტების შესახებ	3 წ.	3 წ.
163. განაცხადები კრედიტებზე	1 წ.	1 წ.
164. საკრედიტო უწყისები საფინანსო ორგანოების მიერ გახსნილ კრედიტებზე	3 წ.	3 წ.
165. ყოველთვიური ცნობები კრედიტების ნაშთების შესახებ	1 წ.	1 წ.
166. საკასო ანგარიშების ყოველთვიური უწყისები	1 წ.	1 წ.
167. სავალო ფინანსიური უწყებები და რეკლამაციები	1 წ.	1 წ.
V. აღრიცხვა და ანგარიშგება		
1. აღრიცხვის ორგანიზაცია და მეთოდოლოგია		
168. მასალები და მიმოწერა სახალხო განათლების სისტემის ცენტრალურ და ადგილობრივ ორგანოებში ოპერატიული, სტატისტიკური და საბუღალტრო აღრიცხვის თეორიისა და მეთოდოლოგიის საკითხებზე (ანგარიშგების სისტემის დამუშავება)	მუდმ.	10 წ. ს. კ.
169. ინსტრუქციები აღრიცხვისა და ანგარიშგებას შესახებ		

დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები		 საქართველოს ეროვნული ბიბლიოთეკა
	სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში	სახ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში	
და ოპერატიული, სტატისტიკური და საბუღალტრო ანგარიშგების ფორმები (დენდები და მათი შემცვლელი პირები)	მუდმ.	5 წ.	ახალი ინსტრუქციებით და ფორმებით შეცვლის შემდეგ.
170. მიმოწერა ოპერატიული, სტატისტიკური და საბუღალტრო აღრიცხვის ორგანიზაციის საკითხებზე	3 წ.	3 წ.	
2. ოპერატიული და სტატისტიკური აღრიცხვა და ანგარიშგება			
171. ანგარიშები პერსპექტიული გეგმების შესრულების შესახებ	მუდმ.	მუდმ.	
172. შენაჯამი ანგარიშები პერსპექტიული გეგმების შესრულების შესახებ	მუდმ.	მუდმ.	
173. პერსპექტიული გეგმების შესრულების ანალიზები	მუდმ.	მუდმ.	
174. ანგარიშები გეგმების შესრულების შესახებ სახალხო განათლების სისტემის ორგანოების მუშაობის ყველა დარგზე და მასალები ამ ანგარიშებისათვის:			
ა) წლიური	მუდმ.	მუდმ.	
ბ) კვარტალური *)	3 წ.	3 წ.	
გ) თვიური *)	1 წ.	1 წ.	

*) იხ. მე-112 მუხ შენიშვნა.

დოკუმენტებისა და სხვა
მასალების დასახელება
და შინაარსი

შენახვის ვადები

სამინისტროს
ცენტრალურ
აპარატში

საბ. განათლე-
ბის ადგილ-
ორგ. და ქვემ-
დებარე დაწესე-
ბებში



437. პროექტები, მოხსენებები,
დასკვნები, ოქმები და დად-
გენილებები სპეციალური
დისციპლინების სწავლების
მეთოდების დამუშავების შე-
სახებ

მუდმ.

მუდმ.

438. სასწავლო-მეთოდური საბ-
ჭოს სხდომების ოქმები და
მასალები ამ ოქმებისათვის
(დედნები და თითო პირი)

—

მუდმ.

439. სასწავლო-მეთოდურ ნაწილ-
თან არსებული ციკლური
კომისიების სხდომების ოქ-
მები და მასალები ამ ოქმე-
ბისათვის (დედნები და თი-
თო პირი)

—

მუდმ.

440. კათედრების პედაგოგიური
საბჭოს მეთოდური თათბი-
რების ოქმები და მასალები
ამ ოქმებისათვის (დედნები
და თითო პირი)

—

მუდმ.

441. კათედრების ანგარიშები:

- ა) წლიური
- ბ) სემესტრული

მუდმ.
5 წ.

მუდმ.
5 წ.

442. ასპირანტების მუშაობის ინ-
დივიდუალური გეგმები . .

—

მუდმ.

443. ასპირანტების ანგარიშები

—

მუდმ.

444. სამეცნიერო და პედაგოგი-
ური საბჭოების ოქმები და

დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში	სახ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში



175. ანგარიშების ანალიზები (დასკვნები ანგარიშების შესახებ):		
ა) წლიური ანგარიშების	მუდმ.	მუდმ.
ბ) კვარტალური "	3 წ. ს. კ.	3 წ. ს. კ.
176. კომისიების ოქმები ოპერატიული ანგარიშების განხილვისა და დამტკიცების შესახებ (დედნები და მათი შემცველი პირები) . . .	მუდმ.	მუდმ.
177. მოხსენებები და მიმოხილვები გეგმების შესრულების საკითხებზე	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.
178. დამხმარე წიგნები ოპერატიული და სტატისტიკური აღრიცხვისათვის	1 წ.	1 წ.
179. შენაჯამი სტატისტიკური ტაბულები (ცხრილები) სახალხო განათლების სისტემის ორგანოების მუშაობის ყველა დარგზე:		
ა) წლიური	მუდმ.	მუდმ.
ბ) კვარტალური *)	3 წ.	3 წ.
გ) თვიური *)	1 წ.	1 წ.
180. შენაჯამი სტატისტიკური ტაბულები (ცხრილები) კაპიტალურ დაბანდებათა, შრომის, კადრების, ხელფასის ფონდების, საწარმოო მაჩვენებლების შესახებ:		

*) იხ. მე-112 მუხ. შენიშვნა.



დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენაწვის ვადები		
	საშინისტროს ცენტრალურ აპარატში	ს.ხ. განათლების ადგილ., ორგ. და კვებდებარე დაწესებულებებში	
ა) წლიური	მუდმ.	მუდმ.	
ბ) კვარტალური *)	3 წ.	3 წ.	*) იხ. №-112 მუხ. შენიშვნა.
გ) თვიური *)	1 წ.	1 წ.	
181. მიმოწერა სახალხო-სამეურნეო აღრიცხვის ორგანოებთან სტატისტიკური ანგარიშგების საკითხებზე	3 წ.	3 წ.	
მ. საბუჰჰალტრო აღრიცხვა და ანგარიშგება			
ა) საბუჰჰალტრო ანგარიშგება			
182. სახალხო განათლების სისტემის დაწესებულებათა და საწარმოთა წლიური ანგარიშები დაწესებული დანართებით და საბალანსო კომისიის დასკვნებით	მუდმ.	მუდმ.	
183. კვარტალური ანგარიშები და დასკვნები მათ შესახებ	3 წ.*)	3 წ.*)	*) იხ. №-112 მუხ. შენიშვნა.
184. თვიური ანგარიშები და დასკვნები მათ შესახებ	1 წ.*)	1 წ.*)	*) იხ. №-112 მუხ. შენიშვნა.
185. სახალხო განათლების სისტემის შენაჯამი ანგარიშები და მათი განმარტებითი ბარათები:			
ა) წლიური	მუდმ.	მუდმ.	
ბ) კვარტალური *)	3 წ.	3 წ.	*) იხ. №-112 მუხ. შენიშვნა.
გ) თვიური *)	1 წ.	1 წ.	

დოკუმენტებისა და სხვა
მასალების დასახელება
და შინაარსი

შენახვის ვადები

სამინისტროს
ცენტრალური
აპარატში

სახ. განათლე-
ბის ადგილ-
ორგ. და ქვემ-
დებარე დაწე-
სებულებებში



186. დაწეუბითი და საინვენტა- რო ბალანსები	მუდმ.	მუდმ.
187. სალიკვიდაციო ბალანსები დანართებით და განმარტე- ბითი ბარათებით	მუდმ.	მუდმ.
188. კომისიების სხდომების ოქ- მები წლიური საბუხჰალტრო ანგარიშების განხილვისა და დამტკიცების შესახებ	მუდმ.	მუდმ.
189. მიმოწერა ბალანსებისა და ანგარიშების განხილვისა და დახუსტების შესახებ	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.
190. მიმოწერა ფინანსიური ანგა- რიშების წარმოდგენის ვა- დების შესახებ	1 წ.	1 წ.
ბ) საბუხჰალტრო აღრიცხვა		
191. მთავარი წიგნები და ჟურ- ნალები	მუდმ.	მუდმ.
192. დამხმარე წიგნები*) და კარ- ტოთეკები*)	3 წ.	3 წ.
193. მუშებთან და მოსამსახურე- ებთან ანგარიშსწორების წიგნები და ბარათები	5 წ.	5 წ.
194. ანგარიშვალდებულ და მე- სამე პირებთან ანგარიშსწო- რების წიგნები და ბარა- თები	5 წ.	5 წ.

*) გარდა ქვე-
მოდ ჩამოთ-
ვლილისა.



დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში	სახ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში
195. საბრუნეო უწყისები	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.
196. დამხმარე წიგნები, რომლებსაც სააღრიცხვო ხასიათი არა აქვს (სავადო, სატრანსპორტო, სადაზღვევო და სხვ.)	1 წ.	1 წ.
197. ფასიანი ქაღალდების ¹ ანგარიშების წიგნები და კარტოთეკები: ა) საფინანსო და სავაჭრო ორგანოებში ბ) სხვა დაწესებულებებსა, საწარმოებსა და ორგანიზაციებში	მუდმ. 3 წ.	მუდმ. 3 წ.
198. კაპიტალურ მშენებლობაში საკუთარ დაბანდებათა აღრიცხვის წიგნები	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.
199. საკასო წიგნები აღრიცხვის მარტივი სისტემის დროს	მუდმ.	მუდმ.
200. მუშა-მოსამსახურეთა პირადი ანგარიშები	მუდმ.	მუდმ.
201. საკასო და მემორიალური ხასიათის საბუხჩალტრო დოკუმენტები ყველა მათი დანართით	3 წ.	3 წ.
202. ორდერების, ანგარიშების, ფაქტურების, ზედნადების, ქვითრების, ჩეკის წიგნაკების, ასიგნობების ² ძირები და პირები	1 წ.	1 წ.

დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენაზვის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში	საბ. განათლების ადგილ-ორგ. და კვლ. დებარე დაწესებულებებში
414. სია იმ პირებისა, რომლებმაც ჩააბარეს სახელმწიფო გამოცდა	მუდმ.	მუდმ.
415. ცნობები მოსწავლეთა რიცხვობრივი შემადგენლობის შესახებ:		
ა) წლიური	5 წ.	10 წ.
ბ) სემესტრული	—	3 წ.
416. ცნობები იმ პირთა რაოდენობის შესახებ, რომლებმაც დაამთავრეს სასწავლებელი	მუდმ.	მუდმ.
417. მასალები მეცადინეობაზე მოსწავლეთა დასწრების აღრიცხვის შესახებ:		
ა) წლიური ცნობები	—	3 წ.
ბ) კვარტალური და თვიური ცნობები და ყოველდღიური უწყისები	—	1 წ.
418. ცნობები სასწავლო და პრაქტიკულ მეცადინეობაზე მოსწავლეთა დაუსწრებლობის მიზეზების შესახებ	—	1 წ.
419. მასალები მოსწავლეთა მოსწრების აღრიცხვის შესახებ:		
ა) შენაჯამი ცნობები	მუდმ.	მუდმ.
ბ) მიმდინარე აღრიცხვა	—	5 წ.
420. კომისიების დადგენილებანი სტიპენდიების დანიშვნის შე-		





დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი

შენახვის ვადები

სამინი ტრო.	სახ. განათლ.
მეოთხეული	სახ. ადგილ.
მეოთხეული	ორგ. და ქვემ.
აპარატში	დებარე დაწვე-
	სებულდებში


203. გასანაღდებელი ანგარიშების რეესტრები	1 წ.	1 წ.
204. კონტოკორენტის ამონაწერები შემოწმებულ გაანგარიშებაზე და მიმოწერა ამ გაანგარიშების შეთანხმების შესახებ	1 წ.	1 წ.
205. ბანკის უწყებები (აეიზო) და ფულის ვადაგზავნის მოთხოვნები	1 წ.	1 წ.
206. ხელფასის დამტკიცებული ფონდების შესახებ სტანდარტული ცნობების პირები	1 წ.	1 წ.
207. მოსათხოვნი და გასაანგარიშებელი უწყისები მუშა მოსამსახურეთა ხელფასის გასაცემად	3 წ.*)	3 წ.*)
208. შენაჯამი უწყისები მუშა-მოსამსახურეთა ხელფასის გასაცემად	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.
209. მიმოწერა ხელფასის ფონდების აღრიცხვის და მათი ხარჯვისადმი კონტროლის საკითხებზე	3 წ.	3 წ.
210. მიმოწერა ხელფასში ანგარიშის გასწორების შესახებ	3 წ.	3 წ.
211. ცნობები ხელფასის დავალიანების შესახებ	3 წ.	3 წ.

*) როდესაც არ არის მუშა-მოსამსახურეთა პირადი ანგარიშები, მაშინ შემდეგად



დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალური აპარატში	საზ. განათლების ადგილთა რეგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში
212. საწარმოო დავალებათა ბარათები, რომელიც საფუძვლად ედება ანგარიშსწორებას, და აქტები შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ	1 წ.	1 წ.
213. სავალო ცნობები ხელფასის შესახებ	1 წ.	1 წ.
214. ანგარიშები სოციალური დაზღვევის შესახებ და დოკუმენტები, რომლებიც განაღებულა სოცდაზღვევის სახსრების ხარჯზე (დახმარებისა და პენსიის გასაცემი უწყისები, შრომისუნარობის ფურცლები და სხვ.)	3 წ. ს. კ.	3 წ. ს. კ.
215. მიმოწერა სოციალური დაზღვევის საკითხებზე	3 წ.	3 წ.
216. მასალები და მიმოწერა სახელმწიფო სესხების შესახებ (წინასწარი ხელის მოწერა, მიმაგრება, მოხსნა, ანგარიშსწორება სესხზე ხელისმომწერლებთან და ანგარიშგება)	3 წ.	3 წ.
217. მიმოწერა ჯარიმის დადებისა და გადახდევინების შესახებ	3 წ.	3 წ.
218. დოკუმენტალური რევიზიის აქტები	მუდმ.	მუდმ.

სესხზე ხელის მოწერის შემდეგ.

დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები		 ეროვნული ბიბლიოთეკა ქ. თბილისი, 1170033
	სამინისტროს ცენტრალური აპარატში	საბ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში	
219. მიმოწერა სადავო და საეკვივო ვალების შესახებ	3 წ.	3 წ.	
220. მიმოწერა დებიტორული და კრედიტორული დავალიანების შესახებ	3 წ.	3 წ.	
221. სასამართლოს ბრძანებები, აღსასრულებელი ფურცლები, უწყისები ხელფასიდან დაკავების შესახებ და მიმოწერა	3 წ.	3 წ.	ანგარიშის გასწორების და მთავრების შემდეგ.
222. ხელშეკრულებები და შეთანხმებები (სამეურნეო, საოპერაციო, შრომითი)	3 წ.	3 წ.	ხელშეკრულებათა მოქმედების ვადის გასვლის შემდეგ.
223. ხელშეკრულებათა რეესტრები	3 წ.	3 წ.	
224. ხელის მოწერის ნიმუშები	3 წ.	3 წ.	მოქმედების ვადის გასვლის შემდეგ.
გ) ქონებრივ მატერიალურ ფასეულობათა აღრიცხვა			
225. საინვენტარო აღწერილობანი, შედარებითი უწყისები, საინვენტარიზაციო კომისიების ოქმები შედარებითი უწყისების განაიღვის შესახებ და ინვენტარიზაციის სხვა მასალები:			

დოკუმენტებისა და სხვა
მასალების დასახელება
და შინაარსი

შენაზვის ვადები

სამინისტროს
ცენტრალური
აპარატში

საბ. განათლე-
ბის ადგილ-
ორგ. და ქვე-
დებარე დაწე-
სებულებებში



ა) შენობათა და ნაგებო- ბათა	10 წ. ს. კ.	10 წ. ს. კ.
ბ) ქონებისა და მასა- ლების	3 წ.	3 წ.
226. მასალების რეალიზაციის წი- გნები (გამოყოფილი ფონ- დები და რეალიზებული ფონდები)	3 წ.	3 წ.
227. ძირითადი სახსრების (შენო- ბების, მოწყობილობის, ინ- ვენტარის) აღრიცხვის წიგ- ნები და კარტოთეკები	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.
228. მიმოწერა ინვენტარიზაციის საკითხებზე	1 წ.	1 წ.
229. აქტები ქონებისა და მასა- ლების მიღება-გადაბარების შესახებ	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.
230. მიმოწერა ქონებრივ-მატე- რიალურ ფასეულობათა გა- დაფასების შესახებ	3 წ.	3 წ.
231. მიმოწერა ქონებისა და მას- ალების აღრიცხვის შესახებ	1 წ.	1 წ.
232. შენობათა, ნაგებობათა და მოწყობილობათა პასპორ- ტები	მუდმ.	მუდმ.
233. მიმოწერა შენობათა, ნაგე- ბობათა და მოწყობილო- ბათა პასპორტიზაციის სა- კითხებზე	3 წ.	3 წ.

დოკუმენტებისა და სხვა
მასალების დასახელება
და შინაარსი

შენახვის ვადები

სამინისტროს
ცენტრალურ
აპარატში

სახ. განათლე-
ბის ადგილ-
ორგ. და ქვემ-
დებარე დაწე-
სებულებებში



VI. კ ა დ რ ე ბ ი

- 1. აღრიცხვა და განაწილება.
პირადი შემადგენლობა
- 234. მიმოწერა ხელმძღვანელ ორ-
განობთან კადრების და-
კომპლექტების, აღრიცხვისა
და განაწილების საკითხებზე
- 235. კადრების მოთხოვნილების
გეგმები
- 236. სკოლებზე და სახალხო გა-
ნათლების სხვა დაწესებუ-
ლებებზე კადრების განაწი-
ლების გეგმები
- 237. მიმოწერა საქართველოს სსრ
განათლების სამინისტროს
სისტემის ორგანობთან კად-
რების დაკომპლექტების, აღ-
რიცხვისა და განაწილების
საკითხებზე
- 238. შენაერთი ანგარიშები მას-
წავლებელთა და სხვა მუ-
შაკთა კადრების, მათი დე-
ნადობის აღრიცხვისა და
განაწილების შესახებ:
 - ა) წლიური
 - ბ) კვარტალური *)
 - გ) თვიური *)
- 239. მოხსენებები, მიმოხილვები
და შენაჯამი ცნობები მას-

5 წ. ს. კ.

5 წ. ხ. კ.

მუდმ.

მუდმ.

მუდმ.

მუდმ.

3 წ.

3 წ.

მუდმ.

მუდმ.

3 წ.

3 წ.

1 წ.

1 წ.

*) იხ. მე-112
მუხ. შენიშვნა.



დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალური აპარატში	სახ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში
წავლებელთა და სხვა მუშაკთა კადრების შემადგენლობის შესახებ	მუდმ.	მუდმ.
240. საინსტრუქციო მიმოწერა სანომენკლატურო კადრების აღრიცხვისა და შერჩევის შესახებ	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.
241. სანომენკლატურო მუშაკების აღრიცხვის ფორმები და ინსტრუქციები ამ ფორმების შევსების საკითხზე (სისტემატიზირებული კომპლექტი)	მუდმ.	მუდმ.
242. უმაღლესი განათლების მქონე სპეციალისტების (მასწავლებლების და სხვ.) პერსონალური აღრიცხვის ბარათები	მუდმ.	მუდმ.
243. სახალხო განათლების ორგანოების განაცხადები სანომენკლატურო ხელმძღვანელ მუშაკებზე და მასწავლებელთა კადრებზე	3 წ.	3 წ.
244. ხელმძღვანელი მუშაკებისა და მასწავლებლების დამოწმებული სიები სპეციალობის მიხედვით	მუდმ.	მუდმ.
245. სამამულო ომის მონაწილე დემობილიზებულ მასწავლებელთა და სხვა ხელმძღვანელ მუშაკთა სიები	მუდმ.	მუდმ.



ეროვნული
ბიბლიოთეკა

დოკუმენტებისა და სხვა შასალების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალური აპარატში	სახ. განათლე- ბის ადგილ- ორგ. და კვლმ- დებარე დაწე- სებულებებში
246. მიმოწერა მთავრობის ორ- განობის დადგენილებით სახალხო განათლების მუ- შაკთა მობილიზაციის შესა- ხებ	10 წ. ს. კ.	10 წ. ს. კ.
247. დამტკიცებული გეგმები იმ ახალგაზრდა სპეციალისტე- ბის (მასწავლებლების) განა- წილებისა, რომლებმაც და- ამთავრეს სასწავლებლები	მუდმ.	მუდმ.
248. მიმოწერა იმ ახალგაზრდა სპეციალისტების (მასწავ- ლებლების) განაწილების შე- სახებ. რომლებიც ამთავ- რებენ სასწავლებლებს	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.
249. მიმოწერა საშემულო იმის მონაწილე დემობილიზებულ მასწავლებელთა და სხვა მუ- შაკთა სამუშაოზე გამოყენე- ბის შესახებ	მუდმ.	მუდმ.
250. მიმოწერა მასწავლებელთა და სხვა მუშაკთა არასწო- რად გამოყენების შესახებ	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.
251. მიმოწერა ხელმძღვანელი მუ- შაკებისა და მასწავლებლე- ბის პერსონალური განაწი- ლების შესახებ	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.
252. მიმოწერა რეზერვში მყოფ სანომენკლატურო მუშაკთა შესახებ	3 წ.	3 წ.



დოკუმენტებისა და სხვა მისაღების დასახელება და შინაარსი	შენაზვის ვადები		სახ. განათლების ადგილები, სახ. განათლების ორგ. და ქვეყნულ დეპარტამენტებში
	სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში	სახ. განათლების ადგილები, სახ. განათლების ორგ. და ქვეყნულ დეპარტამენტებში	
253. სპეციალისტებთან (მასწავლებლებთან და სხვ.) დადებული ხელშეკრულებანი ხანგრძლივი მივლინების შესახებ	3 წ.	3 წ.	ხელშეკრულებათა მოქმედების ვადის გასვლის შემდეგ.
254. მიმოწერა სახალხო განათლების იმ მუშაკების უკან დაბრუნების შესახებ, რომლებიც სამუშაოზე არ იყვნენ გამოყენებული	3 წ.	3 წ.	
255. ცნობები სამუშაოზე გაგზავნილ სახალხო განათლების მუშაკთა გამოცხადების შესახებ	1 წ.	1 წ.	
256. მასწავლებლებისა და სხვა მუშაკების, მათ შორის სანომენკლატურო მუშაკების პირადი საქმეები (ანკეტები, ავტობიოგრაფიები, ბრძანებები დანიშვნის, გადაყვანისა და დათხოვნის შესახებ, დახასიათებანი და სხვ.)	მუდმ.	მუდმ.	
257. პირადი საქმეების ანბანები (აღფაბეტები)	მუდმ.	მუდმ.	
258. შრომის წიგნაკები (მოუკითხავი)	მუდმ.	მუდმ.	
259. ანგარიშები, ცნობები და მიმოწერა შრომის წიგნაკების შემოსავალ-გასავლის აღრიცხვის შესახებ	3 წ.	3 წ.	
260. შრომ. სიები (მოუკითხავი)	მუდმ.	მუდმ.	



ეროვნული
ბიბლიოთეკა
გენიშენა

დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები		
	სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში	სახ. განათლე- ბის ადგილ- ორგ. და კვლე- დებარე დაწეს- ებულებებში	
261. მუშებისა და მოსამსახურე- ების პირადი დოკუმენტების დედნები (მოუქითხავი)	მუდმ.	მუდმ.	
262. მუშაკთა პირადი ბარათები ან აღრიცხვის ფურცლები	მუდმ.	მუდმ.	
263. ანკეტები და განცხადებები იმ პირების, რომლებიც არ იყვნენ მიღებული სამუშაოზე	1 წ.	1 წ.	
264. მუდმივი და დროებითი თა- ნამშრომლების დამოწმებუ- ლი სიები	3 წ.	3 წ.	
265. საქართველოს სსრ განათ- ლების სამინისტროს სის- ტემის დაწესებულებების სა- შტატო და სიობრივი შე- მაღგენლობა	მუდმ.	მუდმ.	
266. ცნობები პირადი შემადგენ- ლობის აღრიცხვის შესახებ:			
ა) წლიური	მუდმ.	მუდმ.	*) იხ. მე-112 ნომ. შენიშვნა.
ბ) კვარტალური, თვიური*)	3 წ.	3 წ.	
267. მუშაკთა დახასიათებანი, რო- მლებიც არაა შეტანილი პი- რად საქმეთა შედგენილო- ბაში	მუდმ.	მუდმ.	
268. სიები და დახასიათებანი მასწავლებლებისა და სხვა მუშაკების, რომლებიც წარ- დგენილი არიან ჯილდოზე მთავრობის ორგანოებში	მუდმ.	მუდმ.	



დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში	სახ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში
269. მასალები და მიმოწერა მასწავლებელთა და სხვა მუშაკთათვის პერსონალური და აკადემიური პენსიების დანიშვნის შესახებ (განცხადებები, ცნობები, დახასიათებანი, ნაშრომების სიები და სხვ.)	მუდმ.	მუდმ.
270. მასალები და მიმოწერა შრომისუუნარობის ან ასაკის გამო პენსიის დანიშვნის შესახებ (განცხადებები, ცნობები, დახასიათებანი, ექიმების დასკვნები და სხვ.)	მუდმ.	მუდმ.
271. მასალები (განცხადებები, ცნობები, დასკვნები და სხვ.) სამამულო ომის მონაწილეთათვის პენსიის დანიშვნის შესახებ	მუდმ.	მუდმ.
272. მასალები და მიმოწერა შეთავსებით მუშაობის შესახებ	3 წ.	3 წ.
273. მასალები სამხედრო ვალდებულთა ჯავშნის შესახებ	3 წ.	3 წ.
274. მიმოწერა მუშებისა და მოსამსახურეების მიღების, დათხოვნისა და გადაყვანის საკითხებზე	3 წ.	3 წ.
275. მუშებისა და მოსამსახურეების მიღების, დათხოვნისა და გადაყვანის აღრიცხვის წიგნები	მუდმ.	მუდმ.



ეროვნული
ბიბლიოთეკა

დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში	საბ. განათლე- ბის ადგილ- ორგ. და ქვე- დებარე დაწე- სებულებებში
276. მასწავლებელთა და სხვა მუ- შაკთა სამუშაოზე გაგზავნის საგზურების პირები (ძირე- ბი) და საგზურების გაცემის საფუძველი	3 წ.	3 წ.
277. უწყებები სამუშაოდან გან- თავისუფლებულ მუშაკებთან ანგარიშის გასწორების შე- სახებ	5 წ.	5 წ.
278. სამსახურისა და სტაჟის შე- სახებ გაცემული ცნობებისა და მოწმობების პირები, რო- მელიც არაა შეტანილი პი- რად საქმეთა შედგენილო- ბაში	5 წ.	5 წ.
2. კადრების მომზადება და გადამზადება		
279. მიმოწერა ხელმძღვანელ ორ- განობიდან მასწავლებელთა და სხვა მუშაკთა კადრების მომზადებისა და გადამზა- დების საკითხებზე	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.
280. მიმდინარე მიმოწერა მას- წავლებელთა და სხვა მუ- შაკთა კადრების მომზადები- სა და გადამზადების საკით- ხებზე	3 წ.	3 წ.
281. მასწავლებელთა და სხვა მუ- შაკთა კადრების მომზადები- სა და გადამზადების დამ- ტკიცებული გეგმები	მუდმ.	მუდმ.

დოკუმენტებისა და სხვა
მასალების დასახელება
და შინაარსი

შენახვის ვადები

სამინისტროს
ცენტრალურ
აპარატში

სახ. განათლე-
ბის ადგილ-
ორგ. და ქვემ-
დებარე დაწე-
სებულებებში



282. მეთოდური წერილები და მითითებანი მასწავლებელთა და სხვა მუშაკთა კადრების მომზადებისა და გადამზადების საკითხებზე	მუდმ.	მუდმ.
283. მოხსენებითი ბარათები, პროექტები და მათი დასკვნები, ოქმები, დადგენილებანი მასწავლებელთა და სხვა მუშაკთა კადრების მომზადებისა და გადამზადების საკითხებზე	მუდმ.	მუდმ.
284. მასალები და მიმოწერა მასწავლებელთა და პროფესორთა კადრების და სასწავლო-დამზადებარე პერსონალის მოთხოვნილების შესახებ	5 წ.	5 წ.
285. მიმოწერა მასწავლებელთა და პროფესორთა კადრების და სასწავლო-დამზადებარე პერსონალის აღრიცხვისა და განაწილების შესახებ	10 წ.	10 წ.
286. მასალები და მიმოწერა მასწავლებელთა და პროფესორთა კვალიფიკაციის ამაღლების საკითხებზე	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.
287. იმ მასწავლებლებისა და სხვა მუშაკების კონტინგენტი და სიები, რომლებიც იგზავნიებიან კვალიფიკაციის ასამაღლებელ კურსებზე	მუდმ.	მუდმ.



ეროვნული
ბიბლიოთეკა

დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენაზვის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში	სახ. განათლე- ბის ადგილ- ორგ. და ქვემ- დებარე დაწე- სებულებებში
288. მიმოწერა იმ ორგანიზაცი- ებთან, რომლებიც გზავნიან მასწავლებლებსა და სხვა მუშაკებს კვალიფიკაციის ასამაღლებელ კურსებზე	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.
289. ანგარიშები და მოხსენებითი ბარათები მასწავლებელთა დახელოვნების ინსტიტუტის მუშაობის შესახებ	მუდმ.	მუდმ.
290. მიმოწერა მასწავლებელთა დახელოვნების ინსტიტუტ- თან	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.
291. ინსპექტორთა გამოკვლევის მასალები მასწავლებელთა და სხვა მუშაკთა გადასამ- ზადებელი კურსების მუშა- ობის შესახებ	10 წ. ს. კ.	10 წ. ს. კ.
292. მასწავლებელთა და სხვა მუ- შაკთა გადასამზადებელი კურ- სების სასწავლო გეგმები და პროგრამები	10 წ.	5 წ.
293. ანგარიშები მასწავლებელთა და სხვა მუშაკთა გადასამ- ზადებელი კურსების ორგა- ნიზაციისა და ჩატარების შესახებ	მუდმ.	მუდმ.
294. სიები მასწავლებლებისა და სხვა მუშაკების, რომლებ- მაც დაამთავრეს გადასამ- ზადებელი კურსები	მუდმ.	მუდმ.

დოკუმენტებისა და სხვა
მასალების დასახელება
და შინაარსი

შენაზღვის ვადები

სამინისტროს
ცენტრალურ
აპარატში

სახ. განათლე-
ბის ადგილ.
ორგ. და ქვემ-
დებარე დაწე-
სებულულებში



3. ატესტაცია და კვალიფიკაცია

295. სახელმძღვანელო მასალები (დადგენილებები, ინსტრუქციები) მასწავლებელთა და სხვა მუშაკთა ატესტაციის შესახებ	მუდმ.	მუდმ.
296. საატესტაციო კომისიების ოქმები და დადგენილებები (დედნები და თითო პირი)	მუდმ.	მუდმ.
297. იმ პირთა დახასიათებები, დასკვნები, ანკეტები და დოკუმენტების პირები, რომლებმაც გაიარეს ატესტაცია	მუდმ.	მუდმ.
298. მიმოწერა ატესტაციის საკითხებზე	10 წ.	10 წ.
299. შენაჯამი ცნობები ატესტაციის ჩატარების შესახებ	მუდმ.	მუდმ.
300. საკვალიფიკაციო კომისიების ოქმები და დადგენილებები (დედნები და თითო პირი)	მუდმ.	მუდმ.
301. საჩივრები და პროტესტები საატესტაციო და საკვალიფიკაციო კომისიების გადაწყვეტილებებზე და ამ საჩივრების შემოწმების მასალები	3 წ. ს. კ.	3 წ. ს. კ.
302. მასალები და მიმოწერა საბჭოთა კავშირის გვირის, სო-		



დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი

შენაზვის ვადები

სამინისტროს ცენტრალური აპარატიში	საზ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში
----------------------------------	---

<p>ცილისტური შრომის გმირის, მეცნიერების დამსახურებული მოღვაწის, დამსახურებული მასწავლებლის და სხვა წოდების მინიჭების შესახებ და ორდენებითა და მედლებით დაჯილდოების შესახებ</p>	მუდმ.	მუდმ.
<p>303. იგივე მასალები და მიმოწერა უარყოფილი განცხადებებისა და წარდგენების შესახებ</p>	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.
<p>304. მასალები და მიმოწერა სამშულო ომის მონაწილეთა კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ</p>	მუდმ.	მუდმ.
<p>305. სახელმძღვანელო მითითებები და განმარტებები სამეცნიერო ხარისხისა და წოდების მინიჭების შესახებ</p>	მუდმ.	მუდმ.
<p>306. განცხადებები და წარდგენები სამეცნიერო ხარისხში ან წოდებაში დამტკიცების შესახებ, ანკეტები, ნაშრომების სიები, დასკვნები და დადგენილებები სამეცნიერო ხარისხის ან წოდების მინიჭების შესახებ</p>	მუდმ.	მუდმ.
<p>307. იგივე მასალები უარყოფილი განცხადებებისა და წარდგენების შესახებ</p>	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.

დოკუმენტებისა და სხვა
მასალების დასახელება
და შინაარსი

შენახვის ვადები

სამინისტროს
ცენტრალურ
აპარატში

სახ. განათლე-
ბის ადგილ-
ორგ. და ქვემ-
დგებარე დაწე-
სებულებებში



308. მიმოწერა უმაღლეს საატეს- ტაციო კომისიასთან და სსრ კავშირის უმაღლესი განათლების სამინისტროს- თან სამეცნიერო ხარისხი- სა და წოდების მინიჭების შესახებ	10 წ. ს. კ.	10 წ. ს. კ.
309. სამეცნიერო ხარისხზე და წოდებაზე წარდგენილ პირ- თა პირადი საქმეები . . .	მუდმ.	მუდმ.
310. დისერტაციები და დასკვნე- ბი მათ შესახებ	მუდმ.	მუდმ.
311. დისერტაციების საჯარო და- ცვის სტენოგრამები . . .	მუდმ.	მუდმ.
312. დისერტაციის დაცვის დამ- ტკიცების ოქმები (დედნე- ბი და თითო პირი) . . .	მუდმ.	მუდმ.
313. მიმოწერა დისერტაციების დაცვის საკითხებზე	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.

VII. შ რ ო მ ა

1. შრომის სოციალისტური
ფორმები

314. მიმართვები და დადგენილე- ბები სოციალისტური შე- ჯიბრების და სოციალისტუ- რი შრომის სხვა მეთოდე- ბის გაშლის საკითხებზე . .	მუდმ.	მუდმ.
--	-------	-------

დოკუმენტებისა და სხვა
მასალების დასახელება
და შინაარსი

შენახვის ვადები

სამინისტროს
ცენტრალურ
აპარატში

საბ. განათლე-
ბის ადგილ.
ორგ. და ქვემ-
დგებარე დაწე-
სებულებებში



308. მიმოწერა უმაღლეს საატეს- ტაციო კომისიასთან და სსრ კავშირის უმაღლესი განათლების სამინისტროს- თან სამეცნიერო ხარისხი- სა და წოდების მინიჭების შესახებ	10 წ. ს. კ.	10 წ. ს. კ.
309. სამეცნიერო ხარისხზე და წოდებაზე წარდგენილ პირ- თა პირადი საქმეები . . .	მუდმ.	მუდმ.
310. დისერტაციები და დასკვნე- ბი მათ შესახებ	მუდმ.	მუდმ.
311. დისერტაციების საჯარო და- ცვის სტენოგრამები . . .	მუდმ.	მუდმ.
312. დისერტაციის დაცვის დამ- ტკიცების ოქმები (დედნე- ბი და თითო პირი) . . .	მუდმ.	მუდმ.
313. მიმოწერა დისერტაციების დაცვის საკითხებზე	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.

VII. შ რ ო მ ა

1. შრომის სოციალისტური
ფორმები

314. მიმართვები და დადგენილე- ბები სოციალისტური შე- ჯიბრების და სოციალისტუ- რი შრომის სხვა მეთოდე- ბის გაშლის საკითხებზე . .	მუდმ.	მუდმ.
--	-------	-------



ეროვნული
ბიბლიოთეკა

ლოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალური აპარატში	ახ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში
315. მიმოწერა სოციალისტური შეჯიბრების ორგანიზაციისა და გაშლის საკითხებზე . .	10 წ. ს. კ.	10 წ. ს. კ.
316. მასალები შრომის სოციალისტური მეთოდების გამოყენებასთან დაკავშირებით შრომის პროცესების შესწავლის შესახებ	10 წ. ს. კ.	10 წ. ს. კ.
317. მოხსენებები და მიმოწერა მოწინააღმდეგე და დამკვირვებელთა მუშაობის მეთოდების დანერგვის შესახებ საწარმოებსა და დაწესებულებებში	10 წ. ს. კ.	10 წ. ს. კ.
318. შენაჯამი ანგარიშები, ცნობები და მიმოწერა სოციალისტური შეჯიბრების შესახებ	10 წ. ს. კ.	10 წ. ს. კ.
319. წიგნები, სიები და კარტოტეკა მოწინავე მასწავლებელთა და სხვა მუშაკთა პერსონალური აღრიცხვისათვის და მათი დახასიათებანი	მუდმ.	მუდმ.
320. ოქმები, დადგენილებები, დახასიათებები, დასკვნები მოწინავე მასწავლებელთა და სხვა მუშაკთა დაჯილდოების შესახებ და დაჯილდოებულთა სიები	მუდმ.	მუდმ.
321. მასალები და მიმოწერა ნიშნით „სახალხო განათლე-		

დოკუმენტებისა და სხვა
მასალების დასახელება
და შინაარსი

შენახვის ვადები

სამინისტროს
ცენტრალურ
აპარატში

სახ. განათლე-
ბის ადგილ.
ორგ. და ქვემ-
დებარე დევე-
სებულლებებში



ბის წარჩინებული“ დაჯილ- დობების შესახებ და დაჯილ- დობულთა სიები	მუდმ.	მუდმ.
322. დაწესებულებებისა და ორ- განიზაციების სოციალისტუ- რი შეჯიბრების პირობები	მუდმ.	მუდმ.
323. ზემდგომი ორგანოების დად- გენილებები გარდამავალი ჯილდოს დაწესების შესა- ხებ (დედნები და მათი შემ- ცვლელი პირები) და მიმო- წერა ამ საკითხებზე . . .	მუდმ.	მუდმ.
324. ხელშეკრულებები დაწესებუ- ლებებისა და ორგანიზაციე- ბის სოციალისტური შეჯიბ- რების შესახებ (დედნები)	მუდმ.	მუდმ.
325. შენაჯამი ცნობები სოცია- ლისტური შეჯიბრების პი- რობების შესრულების შესა- ხებ და კომისიის დასკვნები სოციალისტური შეჯიბრე- ბის შემოწმების შესახებ . .	მუდმ.	მუდმ.
326. პერიოდული ცნობები სო- ციალისტური შეჯიბრების პირობების შესრულების მიმ- დინარეობის შესახებ და მიმოწერა სოციალისტური შეჯიბრების მიმდინარეობის შემოწმების საკითხებზე . .	3 წ.	3 წ.
327. ქიურის სხდომის ოქმები და დადგენილებები გარდამავა-		



დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალური აპარატში	სახ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში
ლი ჯილდოს მინიჭების შესახებ (დედნები და მათი შემცველი პირები) . . .	მუდმ.	მუდმ.
328. მიმოწერა დაჯილდოებაზე წარდგენის და გარდამავალი ჯილდოს მინიჭების შესახებ	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.
329. სოციალისტური შეჯიბრების ხაზით აღებული ინდივიდუალური ვალდებულებანი და ცნობები მათი შესრულების შესახებ	3 წ. ს. კ.	3 წ. ს. კ.
2. შრომის ორგანიზაცია		
330. მიმოწერა საბჭოთა, პარტიულ და პროფესიულ ორგანიზაციებთან შრომის ორგანიზაციის საკითხებზე . .	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.
331. თათბირების ოქმები და სტენოგრამები, საინფორმაციო წერილები, რადიოინფორმაციის ტექსტები და სხვა მასალები მუშაობის მოწინავე გამოცდილების გაზიარების ორგანიზაციის საკითხებზე	მუდმ.	მუდმ.
332. მიმოწერა მუშაობის მოწინავე გამოცდილების გაზიარების ორგანიზაციის საკითხებზე	3 წ.	3 წ.



დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში	სახ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში
333. მასალები და მიმოწერა სა-მუშაო დღის შეშვიდროებისა და შრომის ნაყოფიერების გადიდების საკითხებზე	5 წ. ს. კ.	მუდმ.
334. საწარმოო თათბირების ოქმები	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.
335. მიმოწერა თანამდებობათა შეთავსების შესახებ საწარმობებსა და დაწესებულებებში	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.
336. ოქმები და მიმოწერა ამხანაგური სასამართლოს შესახებ	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.
8. რაციონალიზაცია და გამომგონებლობა		
337. გამოგონებანი და რაციონალიზატორული წინადადებანი და დასკვნები მათ შესახებ	მუდმ.	მუდმ.
338. ოქმები გამოგონებათა და რაციონალიზატორულ წინადადებათა განხილვის შესახებ და მასალები ამ ოქმებისათვის (დედნები და თითო პირი)	მუდმ.	მუდმ.
339. წიგნები გამოგონებათა და რაციონალიზატორულ წინადადებათა აღრიცხვისათვის (გამოგონებათა აღწერილობით)	მუდმ.	მუდმ.



დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენაზვის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში	საბ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში
340. გამოგონებებზე საავტორო მოწმობების პირები . . .	5 წ.	5 წ.
341. მოხსენებები, ანგარიშები და მიმოწერა გამოგონებათა და რაციონალიზატორულ წინადადებათა რეალიზაციისა და მათი ეფექტიურობის შესახებ	10 წ. ს. კ.	10 წ. ს. კ.
342. მიმოწერა გამოგონებათა და რაციონალიზატორულ წინადადებათა პოპულარიზაციის შესახებ	5 წ.	5 წ.
343. გამოგონებისა და რაციონალიზატორული წინადადებისათვის დაჯილდოებულ პირთა სიები	მუდმ.	მუდმ.
344. ოქმები, დადგენილებები და ბრძანებები გამოგონებისა და რაციონალიზატორული წინადადებისათვის დაჯილდოების შესახებ	მუდმ.	მუდმ.
345. მიმოწერა გამოგონებისა და რაციონალიზატორული წინადადებისათვის დაჯილდოების საკითხებზე	5 წ.	5 წ.
4. ტექნიკური დანორმვა, ტარიფიკაცია და ზეღფასი		
346. დამტკიცებული წესები და ინსტრუქციები ტექნიკური დანორმვის შესახებ (დედნე-		



დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში	სახ. განათლების ადგილ-ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში
ბი და მათი შემცველი პირები)	მუდმ.	მუდმ.
347. მიმოწერა ტექნიკური და-ნორმების საკითხებზე . . .	3 წ.	3 წ.
348. გამომუშავების დამტკიცებული ნორმები და მასალები მათი დამუშავებისა და გადასინჯვის შესახებ (დედნები და თითო პირი) . . .	მუდმ.	მუდმ.
349. მიმოწერა გამომუშავების მომქმედი ნორმების შესრულების შესახებ	3 წ. ს. კ.	3 წ. ს. კ.
350. დამტკიცებული სატარიფო ცხრილები, განაკვეთები და მასალები მათი დამუშავების შესახებ	მუდმ.	მუდმ.
351. მიმოწერა მომქმედი სატარიფო ცხრილებისა და განაკვეთების გამოყენების შესახებ	5 წ.	5 წ.
352. შეფასებათა დამტკიცებული ნორმები (დედნები და თითო პირი)	მუდმ.	მუდმ.
353. მასალები და მიმოწერა შეფასებათა ნორმების დადგენის, გადასინჯვისა და გამოყენების შესახებ . . .	3 წ. ს. კ.	3 წ. ს. კ.
354. მიმოწერა ხელფასის განაკვეთების დადგენისა და მისი გაცემის საკითხებზე	3 წ.	3 წ.



ქართული
შენიშვნები

შენახვის ვადები

დოკუმენტებისა და სხვა
მასალების დასახელება
და შინაარსი

სამინისტროს
ცენტრალურ
აპარატში

საბ. განათლე-
ბის ადგილ-
ორგ. და ქვემ-
დებარე დაწე-
სებულულებებში

355. მიმოწერა ხელფასის ცალკე- ული სახეების (პრემიალუ- რი, სანარდო, დროული) შესახებ	3 წ.	3 წ.
356. ანგარიშები ხელფასის შესა- ხებ მუშაკთა ცალკეული კა- ტეგორიების მიხედვით . .	მუდმ.	მუდმ.
357. დადგენილებანი პერსონა- ლური განაკვეთების, ნამსა- ხურობისათვის, შორეულო- ბისა და წარმოების მავნეობი- სათვის წანამატების დამტკი- ცების შესახებ და მასალები ამ დადგენილებებისათვის	მუდმ.	მუდმ.
358. მიმოწერა პერსონალური გა- ნაკვეთების, ნამსახურობი- სათვის, შორეულობისა და წარმოების მავნეობისათვის წანამატების დანიშვნის სა- კითხებზე	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.
359. ცნობები კონტინგენტების შესახებ, რომლებიც პერსო- ნალურ განაკვეთებს იღებენ	3 წ.	3 წ.
ნ. შრომის დაცვა, უშიშროების ტექნიკა და საწარმოო სანიტარია		
360. წესები და ინსტრუქციები შრომის დაცვის, უშიშროე- ბის ტექნიკისა და საწარ- მოო სანიტარიის შესახებ და მათი მასალები (დედნე- ბი და აითო პირი) . . .	მუდმ.	მუდმ.



დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენაზვის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში	ქან. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში
361. უშიშროების ტექნიკისა და საწარმოო სანიტარიის კომისიებისა და ინსპექციის აქტები და მიწერილობანი . . .	3 წ. ს. კ.	3 წ. ს. კ.
362. მოხსენებითი ბარათები, ანგარიშები და ინფორმაციები უშიშროების ტექნიკის მდგომარეობის შესახებ საწარმოებსა და დაწესებულებებში	10 წ. ს. კ.	მუდმ.
363. დამტკიცებული გეგმები, პროექტები და ხარჯთაღრიცხვები უშიშროების ტექნიკის მოწყობილობისათვის	მუდმ.	მუდმ.
364. მასალები და მიმოწერა სტიქიურ უბედურებათა შემთხვევისათვის გამაჯობილებელ ღონისძიებათა შესახებ	3 წ. ს. კ.	3 წ. ს. კ.
365. აქტები ავარიების შესახებ, ექსპერტთა დასკვნები, ავარიის მიზეზების გამოკვლევით კომისიების ოქმები და მიმოწერა ავარიების შესახებ	10 წ. ს. კ.	10 წ. ს. კ.
366. წიგნები უბედურ შემთხვევათა ჩასაწერად	—	მუდმ.
367. აქტები, გამოკვლევის ოქმები და მიმოწერა უბედურ შემთხვევათა შესახებ . . .	10 წ. ს. კ.	10 წ. ს. კ.



ეროვნული
ბიბლიოთეკა
გენერალ-სენიბენა

ლოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენაზვის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალური აპარატში	სახ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვედებარე დაწესებულებებში
368. მიმოწერა შრომის დაცვისა და შრომის პირობების გაჯანსაღების საკითხებზე	3 წ. ს. კ.	3 წ. ს. კ.
369. სპექტანსაცმლისა და სპექცევების დამტკიცებული ნორმები (დენდები და თითო პირი)	მუდმ.	მუდმ.
370. მასალები და მიმოწერა მუშებისა და მოსამსახურეების სპექტანსაცმლითა და სპექცევებით უზრუნველყოფის შესახებ	3 წ.	3 წ.
371. მასალები პროფესიული მანეობის, ტრავმატიზმისა და პროფესიული დაავადების აღრიცხვის შესახებ	მუდმ.	მუდმ.
372. მასალები და მიმოწერა საწარმოთა და დაწესებულებათა სანიტარული მდგომარეობის შესახებ	3 წ. ს. კ.	3 წ. ს. კ.
373. მიმოწერა პრაფილაქტიკურ და პროფჰიგიენურ ღონისძიებათა გატარების შესახებ	3 წ.	3 წ.
6. შრომისა და ყოფა ცხოვრების პირობები		
374. სადირექტივო ორგანოებში წარდგენილი მოხსენებები სახალხო განათლების მუშაკთა-მატერიალურ საყოფაცხოვრებო და უფლებ-		



დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დისახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალური აპარატში	სახ. განათლების ადგილებში, სკოლებში, კვლევით დაწესებულებებში
რივი მდგომარეობის შესახებ	მუდმ.	მუდმ.
375. დამტკიცებული კოლექტიური ხელშეკრულებები, სატარიფო შეთანხმებები და მათი მასალები (დედნები და თითო პირი)	მუდმ.	მუდმ.
376. მიმოწერა სახალხო განათლების მუშაკთა მატერიალურ საყოფაცხოვრებო და უფლებრივი მდგომარეობის საკითხებზე	5 წ.	5 წ.
377. მასალები და მიმოწერა კოლექტიური ხელშეკრულებათა შემოწმების შესახებ	3 წ.	3 წ.
378. შემფასებელ - საკონფლიქტო კომისიების სხდომების ოქმები და დადგენილებები და მათი მასალები	3 წ. ს. კ.	3 წ. ს. კ.
379. მიმოწერა პროფკავშირულ ორგანიზაციებთან მუშა-მოსამსახურეთა სოციალური დაზღვევის შესახებ	1 წ.	1 წ.
380. მასწავლებელთა და სხვა მუშაკთა შრომის პირობების გამოკვლევის აქტები და მიმოწერა შრომის პირობების გაუმჯობესების საკითხებზე	10 წ. ს. კ.	10 წ. ს. კ.



ლოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალური აპარატში	ს.ხ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვედებარე დაწესებულებებში
381. აქტები და დასკვნები მასწავლებელთა და სხვა მუშაკთა საბინაო-საყოფაცხოვრებო პირობების გამოკვლევის შესახებ	3 წ. ს. კ.	3 წ. ს. კ.
382. მიმოწერა სკოლებსა და სხვა დაწესებულებებში სამედიცინო პუნქტების ჩამოყალიბებისა და მდგომარეობის და მასწავლებელთა და სხვა მუშაკთა სამედიცინო დახმარებით მომსახურების შესახებ	3 წ.	3 წ.
383. ხელშეკრულებანი სანატორულ-საკურორტო დაწესებულებებთან და მიმოწერა საგზურების შექმნის შესახებ	3 წ.	3 წ.
384. მიმოწერა სანატორიუმებში, დასასვენებელ სახლებში და ბავშვთა საზაფხულო გამაჯანსაღებელ ბანაკებში საგზურების გამოყოფის შესახებ	1 წ.	1 წ.
385. მიმოწერა საზოგადოებრივი კვების ორგანიზაციის სკიოხებზე	3 წ. ს. კ.	3 წ. ს. კ.
386. მიმოწერა სკოლებთან და სხვა დაწესებულებებთან კლუბების, წითელი კუთხეების, ბიბლიოთეკებისა და სამკითხველოების ორ-		



დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში	სახ. განათლების ადგილ-ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში
განიზაციისა და მუშაობის შესახებ	3 წ. ს. კ.	3 წ. ს. კ.
387. მიმოწერა საბავშვო ბაღების, ბაგების, პიონერთა ბანაკებისა და საბავშვო მოედნების ორგანიზაციისა და მუშაობის შესახებ	3 წ. ს. კ.	3 წ. ს. კ.
388. მიმოწერა საბავშვო ბაღებში, ბაგებში, პიონერთა ბანაკებში და საბავშვო მოედნებზე ადგილების გამოყოფის შესახებ	1 წ.	1 წ.
389. მასალები და მიმოწერა მასწავლებელთა და სხვა მუშაკთათვის პენსიების დანიშვნის შესახებ	მუდმ.	მუდმ.
390. მასალები და მიმოწერა დედათა და ბავშვთა დაცვის საკითხებზე	5 წ.	5 წ.
391. მასალები და მიმოწერა მასწავლებელთა და სხვა მუშაკთა შვებულებების საკითხებზე	3 წ.	3 წ.
392. სახალხო განათლების მუშაკთა საჩივრები მატერიალურ-საყოფაცხოვრებო და უფლებრივ საკითხებზე, გამოკვლევის მასალები და მიმოწერა საჩივრების გარშემო	5 წ.	5 წ.



დოკუმენტებისა და სხვა
მასალების დასახელება
და შინაარსი

შენახვის ვადები

სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში	სახ. განათლებ- ის ადგილ- ორგ. და ქვემ- დებარე დაწეს- ებულებებში
--------------------------------------	---

393. მიმოწერა ბინების დაჯავ-
შნის შესახებ იმ პირობა-
თვის, რომლებიც სახალხო
განათლების ორგანოების
შიერ იკზავენებიან რაიონებ-
ში სამუშაოდ

3 წ.

3 წ.

**VIII. უმაღლესი სკოლა და
სამეცნიერო-საკვლევო
მუშაობა**

1. უმაღლესი სკოლა

394. ხელმძღვანელი პარტიული
და საბჭოთა ორგანოების
დადგენილებები უმაღლესი
სკოლების შესახებ

მუდმ.

მუდმ.

395. უმაღლესი სკოლის საკით-
ხებზე მოწვეული ყრილო-
ბებისა და კონფერენციების
ოქმები, სტენოგრაფიული
ანგარიშები და მათი მასა-
ლები

მუდმ.

მუდმ.

396. მიმოწერა ხელმძღვანელ პარ-
ტიულ და საბჭოთა ორგა-
ნოებთან და სსრ კავშირის
უმაღლესი განათლების სა-
მინისტროსთან უმაღლესი
სასწავლებლების შესახებ

10 წ.

10 წ.

397. საქართველოს სსრ განათ-
ლების სამინისტროს სის-
ტემის უმაღლესი სასწავ-
ლებლების სიები

მუდმ.

მუდმ.

დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენაზვის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში	სახ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში



398. მიმდინარე მიმოწერა უმაღლეს სასწავლებლებთან . . .	5 წ.	5 წ.
399. სასწავლებლების პასპორტები	მუდმ.	მუდმ.
400. სასწავლებლების დამტკიცებული პროფილები	მუდმ.	მუდმ.
401. მიმოწერა ახალი უმაღლესი სასწავლებლების, ფაკულტეტების, განყოფილებების, კათედრების გახსნის ან არსებულის გაუქმების შესახებ	მუდმ.	მუდმ.
402. მასალები და მიმოწერა სასწავლებლების პროფილების დამუშავებისა და დამტკიცების შესახებ (თეზისები, პროექტების ვარიანტები მათ შესახებ, ოქმები, დადგენილებანი)	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.
403. სასწავლებლებში მოსწავლეთა მიღების დამტკიცებული გეგმები	3 წ. ს. კ.	მუდმ.
404. მიმოწერა სასწავლებლებში მოსწავლეთა ჩარიცხვის საკითხებზე	3 წ.	3 წ.
405. მასალები და მიმოწერა სასწავლებლებში მოსწავლეთა მიზიდვისთან დაკავშირებულ ღონისძიებათა შესახებ (საჯარო ლექციების ჩატარება, „ღია კარები“ უმაღლეს სა-		



დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები		
	სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში	საბ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში	
წაელებლებში, სკოლებში გავლა და სხვ.)	3 წ. ს. კ.	3 წ. ს. კ.	
406. მიმოწერა მოსწავლეთა და-მატებითი მიღების შესახებ	3 წ.	3 წ.	
407. მიმღები კომისიების სხდომების ოქმები (დედნები და თითო პირი)	—	მუდმ.	
408. ოქმები ასპირანტურაში მისაღებ კანდიდატთა დამტკიცების შესახებ (დედნები და თითო პირი)	—	მუდმ.	
409. მოსწავლეთა პირადი საქმეები (ანკეტები, ავტობიოგრაფიები, ბრძანებები ჩარიცხვისა და სასწავლებლის დამთავრების შესახებ, დახასიათებანი და სხვ.)	—	მუდმ.	
410. დიპლომებისა და ატესტატების ასლები	—	მუდმ.	
411. იმ პირთა მოუკითხავი დოკუმენტების დედნები, რომლებიც არ იყვნენ ჩარიცხული სასწავლებელში	—	მუდმ.	
412. იმ პირთა ანკეტები და განცხადებანი, რომელთაც უარი ეთქვათ სასწავლებელში მიღებაზე	—	3 წ.	
413. მოსწავლეთა სიები ფაკულტეტების, კურსებისა და ჯგუფების მიხედვით	5 წ.*)	10 წ.*)	

*) თუ არ არის მასალები პირადი შემადგენლობის შესახებ, მაშინ მუდმივად.

დოკუმენტებისა და სხვა
მასალების დასახელება
და შინაარსი

შენახვის ვადები

სამინისტროს ცენტრალური აპარატში	საზ. განათლე- ბის ადგილ- ორგ. და ქვემ- დებარე დაწე- სებულებებში
---------------------------------------	---



414. სია იმ პირებისა, რომლებმაც ჩააბარეს სახელმწიფო გა- მოცდა	მუდმ.	მუდმ.
415. ცნობები მოსწავლეთა რიცხ- ვობრივი შემადგენლობის შე- სახებ:		
ა) წლიური	5 წ.	10 წ.
ბ) სემესტრული	—	3 წ.
416. ცნობები იმ პირთა რაოდე- ნობის შესახებ, რომლებმაც დაამთავრეს სასწავლებელი	მუდმ.	მუდმ.
417. მასალები მეცადინეობაზე მო- სწავლეთა დასწრების აღ- რიცხვის შესახებ:		
ა) წლიური ცნობები	—	3 წ.
ბ) კვარტალური და თვი- ური ცნობები და ყოველ- დღიური უწყისები	—	1 წ.
418. ცნობები სასწავლო და პრაქ- ტიკულ მეცადინეობაზე მოს- წავლეთა დაუსწრებლობის მიზეზების შესახებ	—	1 წ.
419. მასალები მოსწავლეთა მოს- წრების აღრიცხვის შესახებ:		
ა) შენაჯამი ცნობები	მუდმ.	მუდმ.
ბ) მიმდინარე აღრიცხვა	—	5 წ.
420. კომისიების დადგენილებანი სტიპენდიების დანიშვნის შე-		



დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენაზის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალური აპარატში	საზ. განათლების ადგილ-ორგ. და ქვეშე-დებარე დაწესებულებებში
414. სია იმ პირებისა, რომლებმაც ჩააბარეს სახელმწიფო გამოცდა	მუდმ.	მუდმ.
415. ცნობები მოსწავლეთა რიცხვობრივი შემადგენლობის შესახებ:		
ა) წლიური	5 წ.	10 წ.
ბ) სემესტრული	—	3 წ.
416. ცნობები იმ პირთა რაოდენობის შესახებ, რომლებმაც დაამთავრეს სასწავლებელი	მუდმ.	მუდმ.
417. მასალები მეცადინეობაზე მოსწავლეთა დასწრების აღრიცხვის შესახებ:		
ა) წლიური ცნობები	—	3 წ.
ბ) კვარტალური და თვიური ცნობები და ყოველდღიური უწყისები	—	1 წ.
418. ცნობები სასწავლო და პრაქტიკულ მეცადინეობაზე მოსწავლეთა დაუსწრებლობის მიზეზების შესახებ	—	1 წ.
419. მასალები მოსწავლეთა მოსწრების აღრიცხვის შესახებ:		
ა) შენაჯამი ცნობები	მუდმ.	მუდმ.
ბ) მიმდინარე აღრიცხვა	—	5 წ.
420. კომისიების დადგენილებანი სტიპენდიების დაინაშენის შე-		



დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენაზვის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში	სახ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში
სახებ და მასალები ამ დადგენილებებისათვის	—	10 წ.
421. სტიპენდიანტთა სიები	5 წ.	10 წ.
422. სიები იმ მოსწავლეების, რომლებიც იღებენ ამხანაგ სტალინის სახელობის სტიპენდიას, აგრეთვე გამომჩენილ პოლიტიკურ მოღვაწეთა და მეცნიერთა სახელობის სტიპენდიას	მუდმ.	მუდმ.
423. დასკვნები, პატაკები და ბრძახებები მოსწავლეების და აგრეთვე პროფესორ-მასწავლებელთა და სასწავლო-დამხმარე პერსონალის დაჯილდოების შესახებ	5 წ. ს. კ.	მუდმ.
424. მიმოწერა მოსწავლეთა ერთი სასწავლებლიდან მეორეში გადაყვანის შესახებ	5 წ.	5 წ.
425. მასალები და მიმოწერა სასწავლებლიდან მოსწავლეთა გარიცხვის შესახებ	5 წ. ს. კ.	მუდმ.
426. ცნობები და მიმოწერა პროფესორ-მასწავლებელთა და სასწავლო-დამხმარე პერსონალის მოთხოვნების შესახებ	3 წ.	3 წ.
427. მიმოწერა პროფესორ-მასწავლებელთა და სასწავლო-დამხმარე პერსონალის აღ-		



საქართველოს
შენიშვნა

ლოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში	სახ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში
სახებ და მასალები ამ დადგენილებებისათვის	—	10 წ.
421. სტიპენდიანტთა სიები	5 წ.	10 წ.
422. სიები იმ მოსწავლეების, რომლებიც იღებენ ამხანაგ სტალინის სახელობის სტიპენდიას, აგრეთვე გამოჩენილ პოლიტიკურ მოღვაწეთა და მეცნიერთა სახელობის სტიპენდიას	მუდმ.	მუდმ.
423. დასკვნები, პატაკები და ბრძახებები მოსწავლეების და აგრეთვე პროფესორ-მასწავლებელთა და სასწავლო-დამხმარე პერსონალის დაჯილდოების შესახებ	5 წ. ს. კ.	მუდმ.
424. მიმოწერა მოსწავლეთა ერთი სასწავლებლიდან მეორეში გადაყვანის შესახებ	5 წ.	5 წ.
425. მასალები და მიმოწერა სასწავლებლიდან მოსწავლეთა გარიცხვის შესახებ	5 წ. ს. კ.	მუდმ.
426. ცნობები და მიმოწერა პროფესორ-მასწავლებელთა და სასწავლო-დამხმარე პერსონალის მოთხოვნილების შესახებ	3 წ.	3 წ.
427. მიმოწერა პროფესორ-მასწავლებელთა და სასწავლო-დამხმარე პერსონალის აღ-		



დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში	სახ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვემოდებარე დაწესებულებებში
რიცხვის, განაწილებისა და დათხოვნის შესახებ . . .	5 წ.	5 წ.
428. პროფესორ-მასწავლებელთა და სასწავლო-დამხმარე პერსონალის პირადი საქმეები	—	მუდმ.
429. პროფესორ-მასწავლებელთა და სასწავლო-დამხმარე პერსონალის დამოწმებული სფეხები	5 წ. ს. კ.	მუდმ.
430. სასწავლებლების დამტკიცებული სასწავლო გეგმები	მუდმ.	მუდმ.
431. სასწავლებლების წლიური სხსწავლო გეგმები	10 წ. ს. კ.	10 წ. ს. კ.
432. სასწავლებლების სემესტრული სასწავლო გეგმები . . .	3 წ.	3 წ.
433. სასწავლებლების სპეციალური დისციპლინების დამტკიცებული პროგრამები	მუდმ.	მუდმ.
434. კათედრების სხდომებზე განხილული დასკვნები, ოქმები და სტენოგრამები სპეციალური დისციპლინების პროგრამების შესახებ	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.
435. სასწავლებლების საერთო-საგანმანათლებლო დისციპლინების პროგრამები	5 წ.	5 წ.
436. პროფესორ-მასწავლებელთა პერსონალის ლექციების სტენოგრამები (გასწორებული)	—	მუდმ.

თუ გასწორებული სტენოგრამა არ არის მაშინ შეინახება გაუსწორებელი სტენოგრამები.

ლოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალური აპარატში	საბ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში
437. პროექტები, მოხსენებები, დასკვნები, ოქმები და დადგენილებები სპეციალური დისციპლინების სწავლების მეთოდების დამუშავების შესახებ	მუდმ.	მუდმ.
438. სასწავლო-მეთოდური საბჭოს სხდომების ოქმები და მასალები ამ ოქმებისათვის (დედნები და თითო პირი)	—	მუდმ.
439. სასწავლო-მეთოდურ ნაწილთან არსებული ციკლური კომისიების სხდომების ოქმები და მასალები ამ ოქმებისათვის (დედნები და თითო პირი)	—	მუდმ.
440. კათედრების პედაგოგიური საბჭოს მეთოდური თათბირების ოქმები და მასალები ამ ოქმებისათვის (დედნები და თითო პირი)	—	მუდმ.
441. კათედრების ანგარიშები: ა) წლიური ბ) სემესტრული	მუდმ. 5 წ.	მუდმ. 5 წ.
442. ასპირანტების მუშაობის ინდივიდუალური გეგმები . . .	—	მუდმ.
443. ასპირანტების ანგარიშები	—	მუდმ.
444. სამეცნიერო და პედაგოგიური საბჭოების ოქმები და		





დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში	სახ. განათლების ადგილ. ორგ. და ჯვემდებარე დაწესებულებებში
მასალები ამ ოქმებისათვის (დედნები და თითო პირი)	მუდმ.	მუდმ.
445. იმ პირთა დახასიათებანი და ატესტაციები, რომლებმაც დაამთავრეს სასწავლებლები	მუდმ.	მუდმ.
446. მასალები და მიმოწერა სწავლადამთავრებულთა დანიშვნა - განაწილების შესახებ	მუდმ.	მუდმ.
447. მასალები და მიმოწერა საგამოცდო სესიების შესახებ	5 წ.	5 წ.
448. გამომცდელი კომისიების ანგარიშები	მუდმ.	მუდმ.
449. სახელმწიფო საგამოცდო კომისიის ოქმები (დედნები და თითო პირი)	მუდმ.	მუდმ.
450. სადიპლომო პროექტები, სადიპლომო ნამუშევრები და მათი მასალები	—	10 წ. ს. კ.
451. საწარმოო პრაქტიკაზე მოსწავლეთა განაწილების გეგმა-გრაფიკები	3 წ.	3 წ.
452. საწარმოო პრაქტიკაზე მოსწავლეთა განაწილების სიები, ხელმძღვანელთა და მოსწავლეთა გეგმები და ანგარიშები, მიმოწერა პრაქტიკის შესახებ	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.



დოკუმენტებისა და სხვა
მასალების დასახელება
და შინაარსი

შენაზვის ვადები

სამინისტროს
ცენტრალური
აპარატში

სახ. განათლებ-
ის ადგილ.
ორგ. და ქვე-
მდებარე დაწეს-
ებულებებში



453. სასწავლო და მეთოდური სახელმძღვანელოების სიები	მუდმ.	მუდმ.
454. რეცენზიები სახელმძღვანელოებისა და სასწავლო ხელსაწყოების შესახებ	მუდმ.	მუდმ.
455. გეგმები, ცნობები და მიმოწეოა სასწავლო-საწარმოო ექსპერსიების ორგანიზაციისა და ჩატარების შესახებ	3 წ. ს. კ.	3 წ. ს. კ.
456. მიმოწერა სხვა სასწავლო ღონისძიებათა ორგანიზაციისა და ჩატარების შესახებ	3 წ.	3 წ.
457. მოხსენებითი ბარათები, გეგმები, ანგარიშები და ცნობები ექსტერნთა ჯგუფების ორგანიზაციისა და მუშაობის შესახებ	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.
458. პროექტები, გეგმები, მოხსენებითი ბარათები და მიმოწერა დაუსწრებელი სწავლების ორგანიზაციის შესახებ	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.
459. დაუსწრებელთა წერიითი ნამუშევრები და რეცენზიები ამ ნამუშევრებზე	—	5 წ. ს. კ.
460. დაუსწრებელთა კონფერენციების ოქმები, სტენოგრაფები და რეზოლუციები	—	5 წ. ს. კ.



დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები		ეროვნული ბიბლიოთეკა
	სამინისტროს ცენტრალური აპარატში	სახ. განათლე- ბის ადგილ- ორგ. და ქვემ- დებარე დაწე- სებულებებში	
461. სასწავლებლების წლიური ანგარიშები	მუდმ.	მუდმ.	
462. სასწავლებლების სასწავლო ნაწილის ანგარიშები:			
ა) წლიური	მუდმ.	მუდმ.	
ბ) სემესტრული	5 წ.	5 წ.	
463. მეცადინეობის ცხრილები . .	—	1 წ.	
464. მასალები და მიმოწერა სას- წავლებლებში ლაბორატო- რიებისა და კაბინეტების მოწყობის საკითხზე	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.	
465. სასწავლებლების მოწყობი- ლობის სატიტულო სიები	10 წ. ს. კ.	10 წ. ს. კ.	
466. მიმოწერა საერთო საცხოვ- რებლებში მოსწავლეთათვის ადგილის მიცემის შესახებ	—	1 წ.	
467. მოსწავლეთა საერთო საც- ხოვრებლების გამოკვლევის აქტები	3 წ.	3 წ.	
468. ანგარიშები, მასალები და მიმოწერა ფიზკულტურის რესპუბლიკურ და სრულიად- საკავშირო დათვალიერებებ- სა და სპარტაკიადებში სტუ- დენტთა მონაწილეობის შე- სახებ	10 წ. ს. კ.	10 წ. ს. კ.	
469. პერიოდული ცნობები და მიმოწერა ვაგონშილოვისე-			



ლოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები		
	სამინისტროს ცენტრალური აპარატში	საბ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში	
ბური მსროლელის, მზად ვარ შრომისა და თავდაცვისათვის (მშთ), მზად ვარ სანიტარული თავდაცვისათვის (მსთ), საჰაერო-ქიმიური თავდაცვის (სქთ) ნიშნებზე სტუდენტთა მიერ ნორმების ჩაბარების შესახებ და იმ სტუდენტთა სიები, რომლებმაც ნორმები ჩააბარეს	3 წ.	3 წ.	
2. სამეცნიერო-საკვლევო მუშაობა			
470. სახალხო განათლების სისტემის დაწესებულებათა სამეცნიერო-საკვლევო მუშაობის თემატიკური გეგმები:			
ა) პერსპექტიული	მუდმ.	მუდმ.	
ბ) წლიური	მუდმ.	მუდმ.	
გ) კვარტალური*)	3 წ.	3 წ.	*) იხ. მე-112 მუხ. შენიშვნა
დ) თვიური*)	1 წ.	1 წ.	
471. სამეცნიერო-საკვლევ დაწესებულებათა პასპორტები	მუდმ.	მუდმ.	
472. სამეცნიერო-საკვლევ სამუშაოთა შესრულების პასპორტები	მუდმ.	მუდმ.	
473. სამეცნიერო-საკვლევ სამუშაოთა დაწვრილებითი (დეტალური) სამუშაო პროგრამები (თემა, მუშაობის ეტაპები, ვადები, შესრულები-			



ეროვნული
ბიბლიოთეკა
შენიშვნა

დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები		
	სამინისტროს ცენტრალური აპარატში	საბ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში	
ბური მსროლელის, მზად ვარ შრომისა და თავდაცვისათვის (მშთ), მზად ვარ სანიტარული თავდაცვისათვის (მსთ), საჰაერო-ქიმიური თავდაცვის (სქთ) ნიშნებზე სტუდენტთა მიერ ნორმების ჩაბარების შესახებ და იმ სტუდენტთა სიები, რომლებმაც ნორმები ჩააბარეს	3 წ.	3 წ.	
2. სამეცნიერო-საკვლევო მუშაობა			
470. სახალხო განათლების სისტემის დაწესებულებათა სამეცნიერო-საკვლევო მუშაობის თემატიკური გეგმები:			
ა) პერსპექტიული	მუდმ.	მუდმ.	
ბ) წლიური	მუდმ.	მუდმ.	
გ) კვარტალური*)	3 წ.	3 წ.	*) იხ. მე-112 მუბ. შენიშვნა
დ) თვიური*)	1 წ.	1 წ.	
471. სამეცნიერო-საკვლევ დაწესებულებათა პასპორტები	მუდმ.	მუდმ.	
472. სამეცნიერო-საკვლევ სამუშაოთა შესრულების პასპორტები	მუდმ.	მუდმ.	
473. სამეცნიერო-საკვლევ სამუშაოთა დაწვრილებითი (დეტალური) სამუშაო პროგრამები (თემა, მუშაობის ეტაპები, ვადები, შესრულები-			



დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში	სახ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვედებარე დაწესებულებებში
თი ხარჯთაღრიცხვა ხარჯების ცალკეული მუხლების მიხედვით და სხვ.)	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.
474. სამეცნიერო - საკვლევ ნაშრომთა საავტორო ხელნაწერების დედნები, მათი დანართები, ნახაზები, დიაგრამები, სქემები, ნახატები	მუდმ.	მუდმ.
475. მიმოწერა ცალკეული მეცნიერული პრობლემებისა და თემების დამუშავების საკითხებზე	10 წ. ს. კ.	10 წ. ს. კ.
476. დასკვნები სამეცნიერო-საკვლევ ნაშრომთა შესახებ	მუდმ.	მუდმ.
477. მასალები შესრულებულ სამეცნიერო - საკვლევ სამუშაოთა განხილვის (დისკუსტების, დისკუსიების) შესახებ (ოქმები, სტენოგრამები, თეზისები, მოხსენებები)	მუდმ.	მუდმ.
478. ანგარიშები სამეცნიერო-საკვლევ სამუშაოთა შესახებ	მუდმ.	მუდმ.
479. მიმოწერა დასრულებულ სამეცნიერო - საკვლევ სამუშაოთა რეალიზაციის შესახებ	3 წ. ს. კ.	3 წ. ს. კ.
480. მასალები შეუსრულებელ და უარყოფილ სამეცნიერო-საკვლევ სამუშაოთა შესახებ	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.



დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენაზვის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში	საზ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში

481. სამეცნიერო - საკვლევ საკითხებზე კათედრების, ლაბორატორიების, კაბინეტების საწარმოო თათბირების ოქმები	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.
482. მიმოწერა სამეცნიერო საკვლევ მიუშაობის საკითხებზე	3 წ. ს. კ.	3 წ. ს. კ.
483. ლაბორატორიული მიუშაობის მასალები: <p>ა) ჟურნალები, ექსპერიმენტებისა და ცდების ჩანაწერები, ანალიზების შედეგები, მიუშაობის დღიურები, სადაც აღნიშნულია დაკვირვებათა ძირითადი პროცესი, სამეცნიერო ანგარიშები, მოხსენებები და ბარათები</p> <p>ბ) ჩანაწერები, გაანგარიშები, შენიშვნები, ტაბულები, ანალიზები, რომლებსაც დამხმარე ხასიათი აქვს</p>	10 წ. ს. კ.	10 წ. ს. კ.
484. კარტოგრაფიული სამუშაოები — ძირითადი მაჩვენებლების მასალები და ტაბულები, ესკიზები, პირობითი ნიშნების ტაბულები (ექსპლიკაციები), განმარტებითი ბარათები რუკების ტექსტისათვის	მუდმ.	მუდმ.

დოკუმენტებისა და სხვა
მასალების დასახელება
და შინაარსი

შენაშვის ვადები

სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში	საზ. განათლე- ბის ადგილ- ორგ. და კვლ- დებარე დაწე- სებულებებში
--------------------------------------	--



IX. დაუძვევითი, კვაზლიანი და
საშუალო სკოლა *)

1. სასკოლო ქსელის ორგანიზაცია

493. სადირექტივო ორგანოების დადგენილებანი საყოველთაო სავალდებულო სწავლების შესახებ	მუდმ.	მუდმ.
494. სადირექტივო ორგანოების დადგენილებანი მუშა და სოფლის ახალგაზრდობის სკოლებისა და მოზრდილთა სკოლების შესახებ	მუდმ.	მუდმ.
495. მიმოწერა ცენტრალურ და ადგილობრივ დაწესებულებებთან და ორგანიზაციებთან საყოველთაო სავალდებულო სწავლების საკითხებზე	მუდმ.	მუდმ.
496. გეგმები, ანგარიშები და მიმოწერა დაწყებითი, რვაწლიანი და საშუალო სკოლების ქსელის გაშლის შესახებ	მუდმ.	მუდმ.
497. სკოლების პასპორტები	მუდმ.	მუდმ.
498. მიმოწერა სახალხო განათლების ცენტრალურ და ად-		

*) მათ შორის პედაგოგიური სასწავლებლები მუშა და სოფლის ახალგაზრდობის, მოზრდილთა და დაუსწრებელი სკოლები.



ეროვნული
ბიბლიოთეკა
შენიშვნა

დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენაზის დადები		
	სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში	საბ. განათლე- ბის ადგილ- ორგ. და ქვემ- დებარე დაწე- სებულებებში	
485. სამეცნიერო ექსპედიციების თემატიკური გეგმები და სა- ექსპედიციო სამუშაოთა პროგრამები	მუდმ.	მუდმ.	
მასალები და მიმოწერა სა- მეცნიერო ექსპედიციების ორგანიზაციის, დაკომპლექ- ტებისა და მოწყობილობის შესახებ	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.	
487. სამეცნიერო ექსპედიციების ანგარიშები	მუდმ.	მუდმ.	
488. სამეცნიერო ყრილობების, კონფერენციებისა და თათ- ბირების თემატიკური გეგ- მები, ოქმები, სტენოგრაფი- ები, მოხსენებები, თეზისები, ანგარიშები	მუდმ.	მუდმ.	
489. მიმოწერა სამეცნიერო ყრი- ლობების, კონფერენციები- სა და თათბირების ორგა- ნიზაციისა და ჩატარების საკითხებზე	10 წ. ს. კ.	10 წ. ს. კ.	
490. მოხსენებები და ანგარიშები სამეცნიერო მივლინებათა შესახებ	მუდმ.	მუდმ.	
491. მიმოწერა სამეცნიერო მივ- ლინებათა საკითხებზე	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.	
492. ხელშეკრულებები სამეცნი- ერო - საკვლევ სამუშაოთა შესახებ	3 წ.	3 წ.	ხელშეკრულე- ბათა მოქმე- დების ვადის გასვლ. შემდეგ

დოკუმენტებისა და სხვა
მისაღების დასახელება
და შინაარსი

შენახვის ვადები

სამინისტროს
ცენტრალურ
აპარატში

სახ. განათლე-
ბის ადგილ.
ორგ. და ქვემ-
დებარე დაწე-
სებულებებში



გილობრივ ორგანოებთან
რვაწლიანი სკოლისა და სა-
შუალო სკოლის კურსზე ექს-
ტერნატის ჩატარების შესა-
ხებ

10 წ.

5 წ.

2. მოსწავლეთა კონტინგენტი

499. გეგმები, ანგარიშები და მი-
მოწერა მოსწავლეთა კონ-
ტინგენტების შესახებ დაწე-
ყებით, რვაწლიან და სა-
შუალო სკოლებში

მუდმ.

10 წ.

500. ინსტრუქციები, წესები და
მიმოწერა სკოლებში მოს-
წავლეთა მიღების საკით-
ხებზე

10 წ.

10 წ.

501. სახალხო განათლების ადგი-
ლობრივი ორგანოების ან-
გარიშები და ცნობები სკო-
ლებში მოსწავლეთა მიღე-
ბის შესახებ

5 წ.

5 წ.

502. სკოლაში მიღებულთა სიები

—

5 წ.

503. სკოლის მოსწავლეთა საერ-
თო სიები

—

10 წ.

504. შენაჯამი ცნობები სკოლებ-
ში მოსწავლეთა რაოდენო-
ბის შესახებ

მუდმ.

მუდმ.

505. შენაჯამი ცნობები სკოლებ-
ში სწავლადამთავრებულთა
რაოდენობის შესახებ


მუდმ.

მუდმ.



ეროვნული
ბიბლიოთეკა
შენიშვნა

დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები		
	სამინისტროს ცენტრალური აპარატში	სახ. განათლე- ბის ადგილ- ორგ. და ჯემ- დებარე დაწესე- ბებულებში	
3. სასწავლო-საწარმოო მუშაობა			
506. ინსტრუქციები და მიმოწე- რა ახალი სასწავლო წლისა- თვის მზადების შესახებ . . .	5 წ.	5 წ.	
507. შენაჯამი ცნობები და ანგა- რიშები ახალი სასწავლო წლისათვის მომზადების შე- სახებ	მუდმ.	10 წ.	
508. ცნობები და მიმოწერა სკო- ლებიდან მოსწავლეთა გან- თესვისა და მეცადინეობის გაცდენის საკითხებზე . . .	მუდმ.	10 წ.	
509. სასკოლო დოკუმენტაციის დამტკიცებული ნიმუშები (სასკოლო ჟურნალი, დღი- ურები, მოსწავლის პირადი საქმე, მოწმობა, სიმწიფის ატესტატი, კლასიდან კლას- ში გადაყვანის მოწმობა, ქე- ბის ფურცელი)	მუდმ.	10 წ.	ახალი ფორ- მებით შეცვ- ლის შემდეგ.
510. წიგნებისა და ფორმების დამტკიცებული ნიმუშები სკოლაში აღრიცხვისა და ანგარიშგების წარმოებისა- თვის	მუდმ.	10 წ.	
511. მიმოწერა სასკოლო დოკუ- მენტაციის საკითხებზე . . .	5 წ.	5 წ.	
512. ინსტრუქციები და წესები სასკოლო რეჟიმის შესახებ (დედნები და თითო პირი)	მუდმ.	მუდმ.	

დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენაწვის ვადები		 საქართველოს ეროვნული ბიბლიოთეკა
	სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში	სახ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში	

513. მოხსენებები და ანგარიშები მოსწავლეთა ცოდნის აღრიცხვისა და სასწავლო რეჟიმის საკითხებზე	10 წ. ს. კ.	10 წ. ს. კ.	
514. მიმოწერა მოსწავლეთა ცოდნის აღრიცხვისა და სასწავლო რეჟიმის საკითხებზე	5 წ.	5 წ.	
515. მასალები და მიმოწერა სკოლებში კაბინეტების ორგანიზაციისა და მოწყობილობის შესახებ	10 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.	
516. ტიპური სასკოლო და სასწავლო მოწყობილობის სიები და მიმოწერა ამ საკითხებზე	მუდმ.	10 წ.	
517. დამტკიცებული დებულება ექსტერნატის შესახებ	მუდმ.	10 წ.	ახალი დებულებით შეცვლილი შემდგ.
518. ინსტრუქციები, წესები და ბრძანებები სკოლაში სანიტარიისა და ჰიგიენის საკითხებზე (დედნები და თითო პირი)	მუდმ.	10 წ.	
519. მიმოწერა ჯანმრთელობის დაცვის ორგანოებთან და სხვა დაწესებულებებთან სკოლაში სანიტარიისა და ჰიგიენის საკითხებზე	5 წ.	5 წ.	
520. ოქროსა და ვერცხლის მედლით დაჯილდოებულთა სიები	მუდმ.	მუდმ.	



დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენაზვის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში	საბ. ჯანათღების ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში
521. მიმოწერა ოქროსა და ვერცხლის შედლის მინიკების შესახებ	10 წ.	10 წ.
522. სხვა უწყებების ბიუჯეტზე მყოფი სკოლების სიები (რკინიგზის სკოლები და სხვ.)	მუდმ.	მუდმ.
523. მიმოწერა სხვა უწყებების ბიუჯეტზე მყოფი სკოლების შესახებ	10 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.
524. გაკვეთილების კონსპექტები და სტენოგრამები	მუდმ.	მუდმ.
525. მასალები სკოლებში შემოწმებითი, კლასიდან კლასში გადასაყვანი და გამოსაშვები გამოცდების ჩატარების შესახებ (ინსტრუქციები, გეგმები, პროგრამები, ანგარიშები)	მუდმ.	10 წ.
526. მიმოწერა სკოლებში შემოწმებითი, კლასიდან კლასში გადასაყვანი და გამოსაშვები გამოცდების ჩატარების საკითხებზე	10 წ.	5 წ.
527. თვალსაჩინო სასწავლო ხელსაწყოთა დამტკიცებული სიები	მუდმ.	მუდმ.
528. მოსწავლეთა პირადი საქმეები (ანკეტები, ცნობები, დახასიათებანი, მოსწრების ცხრილები)	—	10 წ.

აბალი ინსტრუქციებით და პროგრამებით შეცვლის შემდეგ.

დოკუმენტებისა და სხვა
მასალების დასახელება
და შინაარსი

შენახვის ვადები

სამინისტროს
ცენტრალურ
აპარატში

სახ. განათლე-
ბის ადგილ.
ორგ. და ქვემ-
დებარე დაწე-
სებულებებში



529. მოსწავლეთა სასკოლო რვე- ულები (წლიური კომპლექ- ტები)	—	5 წ. ს. კ.
530. მოსწავლეთა შემოწმებითი ნამუშევრები (წლიური და მეოთხედური)	—	5 წ. ს. კ.
531. მოსწავლეთა საგამოცდო ნა- მუშევრები	10 წ. ს. კ.	მუდმ.
532. სასკოლო ჟურნალები . . .	—	10 წ. ს. კ.
533. ანგარიშები სკოლის წლიუ- რი მუშაობის შესახებ . . .	მუდმ.	მუდმ.
534. მასალები მოსწავლეთა მოს- წრების შესახებ:		
ა) შენაჯამი ცნობები . . .	მუდმ.	მუდმ.
ბ) მიმდინარე აღრიცხვა	—	5 წ.
535. მოსწავლეთათვის გაცემული მოწმობებისა და სიმწიფის ატესტატების ჩასაწერი წიგ- ნები	—	მუდმ.
536. მოსწავლეთათვის გაცემუ- ლი ქების ფურცლების ჩა- საწერი წიგნები	—	მუდმ.
537. შემოსული და გასული კო- რესპონდენციის წიგნები . .	—	10 წ.
538. სკოლის დირექციის ბრძა- ნებათა და განკარგულება- თა წიგნები	—	მუდმ.



<p>დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი</p>	შენახვის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალური აპარატში	სახ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში
539. ინსპექტორთა შენიშვნების, დასკვნებისა და მითითებების ჩასაწერი წიგნები . . .	—	მუდმ.
540. სკოლის პედაგოგიური საბჭოს, თათბირების, მშობელთა კრებების, მოსწავლეთა ორგანიზაციების ოქმები და მასალები	—	10 წ.
4. აღმზრდელობითი მუშაობა		
541. საინსტრუქციო მასალები სკოლაში აღმზრდელობითი მუშაობის შესახებ	მუდმ.	მუდმ.
542. მასალები და მიმოწერა პიონერორგანიზაციის, სკოლისგარეშე მუშაობის, მოსწავლეთა საზოგადოებრივი მუშაობის საკითხებზე . . .	10 წ.	10 წ.
543. ინსტრუქციები და ანგარიშები მოსწავლეთა ინტერნაციონალური აღზრდის შესახებ	10 წ.	10 წ.
544. მასალები მშობელთა შორის მუშაობისა და პედაგოგიური პროპაგანდის შესახებ (გეგმები, პროგრამები, ინსტრუქციები, ანგარიშები) . .	10 წ. ს. კ.	10 წ. ს. კ.
545. მიმოწერა პედაგოგიური პროპაგანდის საკითხებზე . . .	5 წ.	5 წ.



დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში	სახ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში
546. ანგარიშები სკოლებში აღმზრდელობითი მუშაობის მდგომარეობის შესახებ . . .	მუდმ.	მუდმ.
547. მეთოდური მასალები და მიმოწერა მოსწავლეთა მხატვრული აღზრდის შესახებ	10 წ. ს. კ.	10 წ. ს. კ.
548. ბავშვთა რეჟნიკური სადგურების, პიონერთა და მოსწავლეთა სასახლეების, საექსკურსიო - ტურისტული სადგურების, მუსიკალური და სახვითი ობიექტების, ფიზკულტურული ობიექტების სიები, პასპორტები და ანგარიშები	მუდმ.	მუდმ.
549. გეგმები, პროგრამები, ინსტრუქციები და მიმოწერა ბავშვთა სკოლისგარეშე აღზრდის საკითხებზე	მუდმ.	მუდმ.
550. მასალები და მიმოწერა ბავშვთა შემოქმედების ოლიმპიადების ორგანიზაციისა და ჩატარების შესახებ	10 წ. ს. კ.	10 წ. ს. კ.
551. გეგმები, ანგარიშები და მიმოწერა მოზრდილთა დაუსწრებელი სწავლების საკითხებზე	10 წ.	5 წ.
552. მიმოწერა მოზრდილთა დაუსწრებელი სკოლის საკონსულტაციო პუნქტებთან	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.

დოკუმენტებისა და სხვა
მასალების დასახელება
და შინაარსი

შენაზის ვადები

სამინისტროს
ცენტრალურ
აპარატში

საზ. განათლე-
ბის ადგილ-
ორგ. და ქვემ-
დებარე დაწე-
სებულებებში



553. მასალები წერა-კითხვის უცოდინართა და მცირემცოდნეთა სწავლების შესახებ (გეგმები, ანგარიშები, მიმოწერა)

5 წ. ს. კ.

5 წ. ს. კ.

X. საბავშვო სახლები და სპეცსკოლები

554. გეგმები, ანგარიშები და მიმოწერა საბავშვო სახლებისა და სპეცსკოლების ქსელისა და კონტინგენტის შესახებ

მუდმ.

მუდმ.

555. მასალები და მიმოწერა ბავშვთა უპატრონობასა და უჩვეულ ვალყურეობასთან ბრძოლის საკითხებზე

5 წ.

3 წ.

556. საბავშვო სახლებისა და სპეცსკოლების პასპორტები

მუდმ.

მუდმ.

557. ანგარიშები და ცნობები საბავშვო სახლებსა და სპეცსკოლებში აღსაზრდელთა მიღების შესახებ

10 წ.

5 წ.

558. საბავშვო სახლის (სპეცსკოლის) აღსაზრდელთა სიები

—

10 წ.

559. შენაჯამი ცნობები საბავშვო სახლებსა და სპეცსკოლებში აღსაზრდელთა რაოდენობის შესახებ

მუდმ.

მუდმ.

560. შენაჯამი ცნობები საბავშვო სახლებსა და სპეცსკოლებში



ლოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში	საბ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში
სწავლადამთავრებულთა რაოდენობის შესახებ	მუდმ.	მუდმ.
561. ცნობები და მიმოწერა აღსაზრდელთა განთესვის შესახებ	მუდმ.	10 წ.
562. ინსტრუქციები და წესები საბავშვო სახლებსა და სპეცსკოლებში სასწავლო აღმზრდელობითი რეჟიმის შესახებ	10 წ. ს. კ.	10 წ. ს. კ.
563. ინსტრუქციები, წესები, ბრძანებები და მიმოწერა საბავშვო სახლებსა და სპეცსკოლებში სანიტარიისა და ჰიგიენის საკითხებზე	მუდმ.	10 წ.
564. აღსაზრდელთა პირადი საქმეები (ანკეტები, ცნობები, დახასიათებანი)	—	10 წ.
565. ანგარიშები საბავშვო სახლის (სპეცსკოლის) წლიური მუშაობის შესახებ	მუდმ.	მუდმ.
566. ღირექციის ბრძანებათა და განკარგულებათა წიგნები	—	მუდმ.
567. ინსპექტორთა შენიშვნების, დასკვნებისა და მითითებების წიგნები	—	მუდმ.
568. პედაგოგიური საბჭოს, თათბირების, აღსაზრდელთა ორგანიზაციების ოქმები და სხვა მასალები	—	10 წ.



დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები		ეროვნული განათლების მეთოდოლოგიის ცენტრი
	სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში	საზ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში	
569. მეთოდური მასალები და მიმოწერა აღსაზრდელთა მხატვრული აღზრდის შესახებ	10 წ.	10 წ.	
570. საბავშვო სახლისა და სპეცსკოლის ტიპური სასწავლო და საწარმოო მოწყობილობის სიები	მუდმ.	10 წ.	
571. მასალები და მიმოწერა საბავშვო სახლებთან მზრუნველთა საბჭოების შესახებ	5 წ.	5 წ.	
XI. საოლამდელი მუშაობა			
1. სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულებანი			
572. უმაღლესი სადირექტივო ორგანოების დადგენილებანი სკოლამდელი აღზრდის შესახებ და მასალები ამ დადგენილებებისათვის (მოხსენებითი ბარათები, დადგენილებათა პროექტები, მიმოწერა)	მუდმ.	მუდმ.	
573. მასალები და მიმოწერა საქართველოს სსრ განათლების სამინისტროს სისტემის სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულებათა ქსელისა და კონტინგენტის შესახებ . .	10 წ.	10 წ.	
574. მასალები და მიმოწერა სხვა უწყებების სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულებათა ქსე-			



<p>ლოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი</p>	შენახვის ვადები		<p>ეროვნული მუზეუმი</p>
	სამინისტროს ცენტრალური აპარატში	საბ. განათლების ადგილ-ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში	
<p>ლისა და კონტინგენტის შესახებ</p>	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.	
<p>575. ინსტრუქციები და წესები სკოლამდელ დაწესებულებათა რეჟიმისა და სანიტარულ ჰიგიენური პირობების შესახებ</p>	მუდმ.	მუდმ.	
<p>576. დებულება საბავშვო ბაღის შესახებ</p>	მუდმ.	5 წ.	ახალი დებულებით შეცვლის შემდეგ.
<p>577. მიმოწერა საბავშვო ბაღების საუწყებო ბიუჯეტზე გადაცემის შესახებ</p>	5 წ.	5 წ.	
<p>578. სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულებათა მდგომარეობისა და მუშაობის გამოკვლევის მასალები და დასკვნები ამ მასალებზე</p>	მუდმ.	მუდმ.	
<p>579. მიმოწერა ადგილებთან სკოლამდელ დაწესებულებათა მდგომარეობისა და მუშაობის შემოწმების მასალების მიხედვით</p>	5 წ.	3 წ.	
<p>580. მასალები სკოლამდელ დაწესებულებათა მუშაობის დაგეგმვისა და აღრიცხვისათვის</p>	მუდმ.	მუდმ.	
<p>581. პროგრამები საბავშვო ბაღების მუშაობის შესახებ</p>	მუდმ.	მუდმ.	



ეროვნული
 ბიბლიოთეკა

ლოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში	სახ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში
582. საბავშვო ბაღების წლიური და კვარტალური გეგმები და ანგარიშები	10 წ.	10 წ.
583. სტაციონარული საბავშვო ბაღების პასპორტები . . .	მუდმ.	მუდმ.
584. საბავშვო ბაღის ტიპური მოწყობილობის სიები . . .	მუდმ.	მუდმ.
585. ინსპექტორთა შენიშვნებისა და დასკვნების წიგნი . . .	—	მუდმ.
586. მიმოწერა და მეთოდური მასალები ბავშვთა მუსიკალური და მხატვრული აღზრდის შესახებ	5 წ.	5 წ.
587. სკოლამდელი აღზრდის მეთოდკაბინეტის საინსტრუქციო მასალები და მეთოდური მითითებანი	მუდმ.	მუდმ.
588. მასალები და მიმოწერა საბავშვო მოედნების ორგანიზაციისა და მუშაობის შესახებ	10 წ.	10 წ.
589. მასალები და მიმოწერა სახატულო გამაჯანსაღებელი მუშაობის ორგანიზაციისა და ჩატარების შესახებ . .	10 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.
590. მასალები და მიმოწერა საბავშვო ბაღებში და მოედნებზე უმეთვალყურეო ბავშვთა მოწყობის შესახებ . .	10 წ.	5 წ.



ეროვნული
ბიბლიოთეკა

დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალური აპარატში	სახ. ჯანათლე- ბის ადგილ- ორგ. და ქვემ- დებარე დაწეს- ებულებებში
591. მიმოწერა საბავშვო ბაღების შომარაგებისა და ფინანსი- რების საკითხებზე	5 წ.	5 წ.
592. ბავშვთა პირადი საქმეები	—	5 წ.
2. საბავშვო სათამაშოების საკითხები		
593. სადირექტივო ორგანოების დადგენილებანი საბავშვო სათამაშოების საკითხებზე	მუდმ.	მუდმ.
594. თათბირების ოქმები და სტე- ნოგრამები საბავშვო სათა- მაშოების შესახებ	10 წ.	10 წ.
595. მოხსენებები და წინადადე- გები საბავშვო სათამაშოების წარმოების შესახებ	მუდმ.	მუდმ.
596. დამამზადებელი და სავაჭრო ორგანიზაციების გეგმები, ანგარიშები და სტატისტი- კური ცნობები სათამაშო- ების წარმოების შესახებ	მუდმ.	მუდმ.
597. მოხსენებითი ბარათები და გამოკვლევის აქტები სათა- მაშოების წარმოების შესა- ხებ	10 წ.	10 წ.
598. განხილული სათამაშოების სიები და დასკვნები ამ სა- თამაშოების შესახებ	მუდმ.	მუდმ.



დოკუმენტებისა და სხვა მისაღების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში	სახ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში
599. სახელმწიფო და საზოგადოებრივი ორგანიზაციებისა და დაწესებულებების დასკვნები და კონსულტანტების რეცენზიები სათამაშოების შესახებ	მუდმ.	მუდმ.
600. მიმოწერა სათამაშოების განხილვისა და რეცენზირების საკითხებზე	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.
601. საზღვარგარეთული სათამაშოების სიები და დასკვნები ამ სათამაშოების შესახებ	მუდმ.	მუდმ.
602. მიმოწერა საზღვარგარეთული სათამაშოების ნიმუშების შესახებ	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.
603. გეგმები, ანგარიშები, მოხსენებითი ბარათები და ოქმები სათამაშოებით ვაქრობის შესახებ	მუდმ.	მუდმ.
604. სავაქრო ორგანიზაციების ცნობები სათამაშოებით ვაქრობის გეგმების შესრულების შესახებ	მუდმ.	მუდმ.
605. სახელმწიფო ექსპერტიზის აქტები სათამაშოების ხარისხის შესახებ	მუდმ.	მუდმ.
606. სათამაშოების ავტორთა სიები	მუდმ.	მუდმ.
607. მიმოწერა სათამაშოების ავტორებთან	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.



დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენაზვის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალური აპარატი	საზ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში
608. საავტორო მოწმობები და მასალები სათამაშოების გამოგონების შესახებ	მუდმ.	მუდმ.
609. სათამაშოებზე სამეცნიერო-მეთოდური მუშაობის მასალები (მოხსენებები, ოქმები, სტენოგრამები)	მუდმ.	მუდმ.
610. სათამაშოებთან ბავშვთა დამოკიდებულებაზე დაკვირვების მასალები (მოხსენებები, ოქმები, დასკვნები)	მუდმ.	მუდმ.
611. ხელშეკრულებანი და შეთანხმებანი სათამაშოების ავტორებთან და დამამზადებელ ორგანიზაციებთან	5 წ.	5 წ.
612. ცნობილი პედაგოგებისა და საზოგადო მოღვაწეების წერილები და მოსაზრებანი საბავშვო სათამაშოების შესახებ	მუდმ.	მუდმ.
613. სათამაშოების განხილვის ოქმები და მათი მასალები	მუდმ.	მუდმ.
614. სათამაშოების გამოფენების გეგმები და ანგარიშები გამოფენების ჩატარების შესახებ	მუდმ.	მუდმ.
615. გამოფენებზე წარმოდგენილი ტექნიკური, სამაგიდო, სასკოლო და სკოლამდელი, ქართული, სსრ კავშირის		

ხელშეკრულებათა მოქმედების ვადის გასვლის შემდეგ.



ლოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენაზვის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში	საზ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში
ხალხთა სათამაშოებისა და თოჯინების სიები	მუდმ.	მუდმ.
616. მიმოწერა ორგანიზაციებთან და დაწესებულებებთან სათამაშოების თემატიკისა და წარმოებაში ახალი სათამაშოების დანერგვის საკითხებზე	10 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.
617. მიმოწერა სათამაშოების შექმნისა და წარმოების დაფინანსების და მასალების გამოყოფის შესახებ (გეგმები, ბარჯთაღრიცხვები, დასკვნები)	10 წ. ს. კ.	10 წ. ს. კ.
XII. სპეციალური-მეთოდური საქითხუმი		
1. სასწავლო გეგმები		
618. სასწავლო გეგმები ყველა ტიპის სკოლებისა, დაუსწრებელი სწავლებისა და თვითგანვითარებისათვის ცოდნის სხვადასხვა დარგებსა და დისციპლინებზე და მათი განმარტებითი ბარათები	მუდმ.	მუდმ.
619. მასალები ყველა ტიპის სკოლების სასწავლო გეგმების დამუშავებისა და შედგენისათვის	მუდმ.	მუდმ.
620. აღრიცხვისა და ანგარიშგების ფორმები სასწავლო გეგმების შესრულების შესახებ	მუდმ.	მუდმ.



დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალური აპარატში	სახ. განათლების ადგილ-ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში
621. ინსპექტორთა მოხსენებითი ბარათები სასწავლო გეგმების შესრულების შემოწმების შესახებ	10 წ. ს. კ.	10 წ. ს. კ.
622. სადირექტივო ორგანოებში წარდგენილი მოხსენებები და შენაჯამი ანგარიშები სასწავლო გეგმების შესრულების შესახებ	მუდმ.	მუდმ.
623. მიმოწერა სკოლების სასწავლო გეგმების დაქუშავებისა და გამოყენების შესახებ	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.
2. სასწავლო პროგრამები		
624. სასწავლო პროგრამები ყველა ტიპის სკოლებისა, დაუსწრებელი სწავლებისა და თვითგანვითარებისათვის ცოდნის სხვადასხვა დარგებსა და დისციპლინებზე და მათი განმარტებითი ბარათები	მუდმ.	მუდმ.
625. სასწავლო პროგრამების პროექტები და მასალები მათი დამუშავების შესახებ . . .	10 წ. ს. კ.	10 წ. ს. კ.
626. ინსტრუქციები და ფორმები სასწავლო პროგრამების შესრულების მიმდინარეობის აღრიცხვისა და ანგარიშებისათვის	მუდმ.	მუდმ.



დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები	
	საშინისტროს ცენტრალური აპარატში	სახ. განათლების ადგილ-ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში
621. ინსპექტორთა მოხსენებითი ბარათები სასწავლო გეგმების შესრულების შემოწმების შესახებ	10 წ. ს. კ.	10 წ. ს. კ.
622. სადირექტივო ორგანოებში წარდგენილი მოხსენებები და შენაჯამი ანგარიშები სასწავლო გეგმების შესრულების შესახებ	მუდმ.	მუდმ.
623. მიმოწერა სკოლების სასწავლო გეგმების დაქუშავებისა და გამოყენების შესახებ	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.
2. სასწავლო პროგრამები		
624. სასწავლო პროგრამები ყველა ტიპის სკოლებისა, დაუსწრებელი სწავლებისა და თვითგანვითარებისათვის ცოდნის სხვადასხვა დარგებსა და დისციპლინებზე და მათი განმარტებითი ბარათები	მუდმ.	მუდმ.
625. სასწავლო პროგრამების პროექტები და მასალები მათი დამუშავების შესახებ . . .	10 წ. ს. კ.	10 წ. ს. კ.
626. ინსტრუქციები და ფორმები სასწავლო პროგრამების შესრულების მიმდინარეობის აღრიცხვისა და ანგარიშებისათვის	მუდმ.	მუდმ.



დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში	სახ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში
627. სადირექტივო ორგანოებში წარდგენილი მოხსენებები და შენაჯამი ანგარიშები სასწავლო პროგრამების შესრულების შესახებ	მუდმ.	მუდმ.
628. მიმოწერა სასწავლო პროგრამების დამუშავებისა და გამოყენების შესახებ	10 წ. ს. კ.	10 წ. ს. კ.
3. მეთოდოლოგია		
629. მეთოდური სახელმძღვანელოები მასწავლებელთათვის ცალკეულ სასწავლო დისციპლინებზე	მუდმ.	მუდმ.
630. მიმოწერა საერთო მეთოდურ საკითხებზე და ცალკეული დისციპლინების სწავლების მეთოდოლოგიაზე	10 წ. ს. კ.	10 წ. ს. კ.
631. მეთოდური მითითებები და წერილები სასწავლო პროგრამების ცალკეული თემებისა და განყოფილებების გავლისათვის	მუდმ.	მუდმ.
632. მეთოდური მითითებები და წერილები სასწავლო მუშაობის ორგანიზაციის შესახებ და მეცადინეობის ცხრილის შედგენის საკითხებზე	მუდმ.	მუდმ.
633. მეთოდური მითითებები, გეგმები და პროგრამები სკოლაში აღმზრდელითი მუ-		



დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში	ახ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში
შაობის ორგანიზაციის შესახებ	მუდმ.	მუდმ.
634. სახელმძღვანელოების პროექტებისა და კონსპექტების ხელნაწერები	მუდმ.	მუდმ.
635. დასკვნები და რეცენზიები ყველა სახის სასწავლო გეგმების, პროგრამების, მეთოდური სახელმძღვანელოებისა და მითითებების შესახებ	მუდმ.	მუდმ.
636. დასკვნები და რეცენზიები სკოლებში შემოღებული სახელმძღვანელოების შესახებ, აგრეთვე სახელმძღვანელოების პროექტებისა და კონსპექტების შესახებ	მუდმ.	მუდმ.
637. მასალები სხვადასხვა დისციპლინების სწავლების შემოწმების შესახებ (მოსწავლეთა ნამუშევრები, საანკეტო გამოკვლევები, მეცადინეობის ოქმები და სტენოგრამები, საჩვენებელი გაკვეთილების კონსპექტები და სტენოგრამები)	მუდმ.	მუდმ.
638. ანგარიშები და მოხსენებები სხვადასხვა დისციპლინების სწავლების შემოწმების ჩატარებისა და შედეგების შესახებ	მუდმ.	მუდმ.

დოკუმენტებისა და სხვა
მასალების დასახელება
და შინაარსი

შენახვის ვადები

სამინისტროს
ცენტრალურ
აპარატში

საბ. განათლე-
ბის ადგილ.
ორგ. და ქვემ-
დებარე დაწვე-
სებულებებში



639. მეთოდური კონფერენციების,
თათბირებისა და კომისიე-
ბის სხდომების ოქმები და
მათი მასალები

მუდმ.

მუდმ.

640. მასალები და მიმოწერა სკო-
ლებში ერთიანი ტერმინო-
ლოგიის შემოღების შესახებ

მუდმ.

მუდმ.

**XIII. თავდაცვითი მუშაობა
და ფიზიკური აღზრდა**

**1. ზოგადი და უმაღლესი
სამხედრო მომზადება**

641. ზემდგომი ორგანოების სა-
დირექტივო მასალები სამ-
ხედრო მომზადების ორგა-
ნიზაციის შესახებ

მუდმ.

მუდმ.

642. მასალები სამხედრო ხელ-
მძღვანელთა, სამხედრო კა-
ბინეტების გამგეთა, სამხედ-
რო დისციპლინების მასწავ-
ლებელთა გადამზადების შე-
სახებ

10 წ.

5 წ.

643. საკონტროლო ციფრები და
გეგმები მასწავლებელთა,
სტუდენტთა, პიონერხელ-
მძღვანელთა და მოსწავლეთა
ბანაკების შესახებ

10 წ. ს. კ.

5 წ. ს. კ.

644. მასალები და მიმოწერა სამ-
ხედრო მომზადების საქმის სახ-
სრებით, იარაღებით, თვალ-
საჩინო ხელსაწყოებით, ლი-

დოკუმენტებისა და სხვა
მასალების დასახელება
და შინაარსი

შენახვის ვადები

სამინისტროს
ცენტრალურ
აპარატში

საზ. განათლე-
ბის ადგილ.
ორგ. და ქვემ-
დებარე დაწე-
სებულებებში



ტერატორიით უზრუნველყოფის შესახებ	10 წ.	5 წ.
645. სამხედრო კაბინეტების მრწავლობის სიები და აღწერილობანი და მათი ანგარიშგების ფორმები	მუდმ.	მუდმ.
646. სასწავლო გეგმები, პროგრამები და მეთოდური მითითებანი სამხედრო მომზადების შესახებ ყელა ტიპის სკოლებისა და ბანაკებისათვის	მუდმ.	მუდმ.
2. მასობრივი თავდაცვითი მუშაობა		
647. საღირექტივო ხასიათის მასალები, დებულებები, პროგრამები და ინსტრუქციები საპაერო თავდაცვას შესახებ	მუდმ.	მუდმ.
648. მიმოწერა ზემდგომ ორგანოებთან და ადგილობრივ დაწესებულებებთან საპაერო თავდაცვის შესახებ	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.
649. მასალები და მიმოწერა სასროლო საქმეში, ავიამოდელიზში, საპაერო-ქიმიურ დავდაცვაში შეჯიბრებათა ორგანიზაციისა და ჩატარების შესახებ	10 წ. ს. კ.	10 წ. ს. კ.
650. გეგმები და ხარჯთაღრიცხვები სასროლო საქმის, სა-		



დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში	სახ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში
ჰაერო-ქიმიური თავდაცვის, ავიამოდელიზმისა და პლანერიზმის ინსტრუქტორთა მომზადებისა და გადამზადების შესახებ	10 წ.	10 წ.
651. მიმოწერა სასროლო საქმის, საჰაერო-ქიმიური თავდაცვის, ავიამოდელიზმის ინსტრუქტორთა მომზადებისა და გადამზადების საკითხებზე	5 წ.	3 წ.
652. სადირექტივო ხასიათის მასალები, ინსტრუქციები და ფორმები იარაღისა და თვალსაჩინო ხელსაწყოების აღრიცხვის, დაცვისა და გამოყენების შესახებ	მუდმ.	მუდმ.
653. ანგარიშები და შემოწმების აქტები სამხედრო მომზადების მდგომარეობისა და იარაღისა და თვალსაჩინო ხელსაწყოების დაცვის შესახებ	10 წ.	10 წ.
654. სასროლო შეჯიბრებათა და ბანაკებში სამხედრო მომზადების საუკეთესოდ ჩატარებაზე შეჯიბრებათა მასალები (გეგმები, ანგარიშები, აქტები)	10 წ. ს. კ.	10 წ. ს. კ.
655. ამონაპრები გაზეთებიდან და ეურნალებიდან სამხედრო მომზადების მდგომარეობისა და იარაღისა და თვალსაჩინო ხელსაწყოების დაცვის შესახებ	10 წ.	10 წ.



ლოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალური აპარატში	საბ. განათლების ადგილების ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში
მ. თავდაცვითი მუშაობა სკოლაში		
656. სადირექტივო ხასიათის მასალები, დებულებები და ინსტრუქციები სკოლაში სამხედრო მომზადების ორგანიზაციისა და ჩატარების შესახებ	მუდმ.	მუდმ.
657. მოხსენებითი ბარათები და ანგარიშები სკოლაში სამხედრო მომზადების მდგომარეობის შესახებ	10 წ.	5 წ.
658. გეგმები და ხარჯთაღრიცხვები სკოლაში სამხედრო მომზადების ორგანიზაციის შესახებ	10 წ.	5 წ.
659. მიმოწერა სკოლაში სამხედრო მომზადების მდგომარეობის საკითხებზე	5 წ. ს. კ.	3 წ. ს. კ.
660. განაცხადები და განაწესები სამხედრო მომზადების თვალსაჩინო ხელსაწყოებით და სახედრო-სასწავლო ინვენტარით მომარაგების შესახებ	5 წ.	5 წ.
4. ფიზიკური აღზრდა		
661. სადირექტივო ხასიათის მასალები, დებულებები და ინსტრუქციები ფიზიკური აღზრდის ორგანიზაციისა და ჩატარების შესახებ	მუდმ.	მუდმ.

დოკუმენტებისა და სხვა
მასალების დასახელება
და შინაარსი

შენახვის ვადები

სამინისტროს
ცენტრალური
აპარატში

სახ. განათლებ-
ის ადგილ-
ორგ. და ქვემ-
დებარე დაწეს-
ებულებებში



662. სასწავლო გეგმები, პროგრამები და მეთოდური მითითებანი სასპორტო სკოლებისა და სხვა ღონისძიებებისათვის	მუდმ.	მუდმ.
663. მიმოწერა ზემდგომ ორგანოებთან და ადგილობრივ დაწესებულებებთან ფიზიკური აღზრდის ორგანიზაციის საკითხებზე	10 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.
664. სადირექტივო ხასიათის მასალები და ინსტრუქციები სასპორტო იარაღისა და მოწყობილობის აღრიცხვის, დაცვისა და გამოყენების შესახებ	მუდმ.	მუდმ.
665. ანგარიშები და მოხსენებითი ბარათები სკოლებსა და უმაღლეს სასწავლებლებში ფიზიკური აღზრდის მდგომარეობის შესახებ	10 წ.	10 წ.
666. სასპორტო-ფიზკულტურულ შეჯიბრებათა მასალები (გეგმები, ანგარიშები)	10 წ.	10 წ.
667. მასალები და მიმოწერა სპორტაკიადებში და რესპუბლიკურ და საკავშირო დათვალიერებაში მოსწავლეთა მონაწილეობის შესახებ	5 წ. <u> </u>	3 წ.

დოკუმენტებისა და სხვა
მასალების დასახელება
და შინაარსი

შენახვის ვადები

სამინისტროს
ცენტრალურ
აპარატში

სახ. განათლე-
ბის ადგილ-
ორგ. და ქვემ-
დებარე დაწე-
სებულეებში



**XIV. საბიბლიოთეკო მუშაობა,
მუზეუმები**

1. საბიბლიოთეკო მუშაობა

- 668. ტიპიური ხელშეკრულებანი
სასკოლო ბიბლიოთეკების
ლიტერატურით დაკომპლექ-
ტების შესახებ
- 669. მომქმედი ხელშეკრულებანი
(ბიბკოლექტორთან და სხვ.)
ბიბლიოთეკების ლიტერა-
ტურით დაკომპლექტების
შესახებ
- 670. უმაღლესი სასწავლებლების,
სკოლების, საბავშვო სახლე-
ბის და სახალხო განათლე-
ბის სისტემის სხვა დაწესე-
ბულებათა ბიბლიოთეკების
სიები
- 671. სასკოლო ბიბლიოთეკებისა-
თვის ლიტერატურის სარე-
კომენდაციო სიები
- 672. სარგებლობის წესები და
დამტკიცებული დებულება
ბიბლიოთეკათშორისი აბო-
ნემენტის შესახებ
- 673. მასალები ბიბკოლექტორის
შესახებ (გეგმები, ახგარი-
შები, მიმოწერა)

მუღმ.

მუღმ.

5 წ.

3 წ.

ხელშეკრულე-
ბათა მოქმე-
დების ვადის
გასელის შემ-
დებ. ■

მუღმ.

მუღმ.

მუღმ.

5 წ.

მუღმ.


მუღმ.

მუღმ.

5 წ.



დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები		ეროვნული ბიბლიოთეკის შენახვის ვადები
	სამინისტროს ცენტრალური აპარატში	სახ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში	
674. ბიბლიოთეკის მუშაობის აღრიცხვისა და ანგარიშგების ფორმები	მუდმ.	5 წ.	ახალი ფორმებით შეცვლის შემდეგ.
675. წესები ბიბლიოთეკის წიგნობრივი ფონდებისა და ქონების დაცვის შესახებ . .	მუდმ.	მუდმ.	
676. განაცხადები უცხოურ ლიტერატურაზე და უცხოური წიგნებისა და პერიოდული გამოცემების განაწილება საიმპორტო კონტინგენტ-ს მიხედვით	მუდმ	5 წ.	
677. მეთოდური მითითებანი სასკოლო ბიბლიოთეკების მუშაობის შესახებ	10 წ.	5 წ.	
678. შენაჯამი ცნობები სასკოლო ბიბლიოთეკების ქსელის შესახებ რაიონების მიხედვით	მუდმ.	10 წ.	
679. მასალები სასკოლო ბიბლიოთეკების ჩდგომარეობისა და მუშაობის შესახებ (ანგარიშებო, მოხსენებითი ბარათები)	მუდმ.	მუდმ.	
680. საინვენტარო წიგნები ბიბლიოთეკის მასალების აღრიცხვითვის	მუდმ.	მუდმ.	
681. წიგნების კატალოგები (სისტემატური, სიანბანო, საგნობრივი)	მუდმ.	მუდმ.	

დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები		 ეროვნული ბიბლიოთეკა ქ. თბილისი
	სამინისტროს ცენტრალური აპარატში	სახ. განათლების ადგილ-ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში	

682. ბიბლიოთეკის მასალებას მოძრაობის ზენაჯამი საანგარიშო უწყისები	მუდმ.	მუდმ.	
683. წესები ბიბლიოთეკის მასალებით სარგებლობის შესახებ	მუდმ.	მუდმ.	
684. ბიბლიოთეკის მკითხველთა ფორმულარების კარტოთეკა	3 წ.	3 წ.	მოცემული ფორმულარით ყველა წიგნის დაბრუნების შემდეგ.
685. გაცემული წიგნების ფორმულარების კარტოთეკა . .	1 წ.	1 წ.	ფორმულარის შევსების შემდეგ.
686. მიმოწერა წაღებული წიგნების დაბრუნების შესახებ . .	3 წ.	3 წ.	დაკარგული წიგნების ფორმულარები შეიძლება მოიპოვოს ამ წიგნების ინვენტარიდან ჩამოწერის შემდეგ.
2. მუ ზ ე უ მ ე ბ ი			
687. მასალები მუზეუმების მუშაობის შესახებ (გეგმები, ანგარიშები, მოხსენებითი ბარათები)	მუდმ.	მუდმ.	
688. მიმოწერა მუზეუმების მდგომარეობისა და მუშაობის შესახებ	10 წ. ს. კ.	10 წ. ს. კ.	



ეროვნული
პედაგოგიკური
ცენტრის
შენიშვნა

დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენაწვის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში	სახ. განათლე- ბის ადგილ- თარგ. და ქვემ- დებარე დაწე- სებულებებში
689. მასალები და მიმოწერა მუ- ზეუმების საექსპოზიციო მუ- შაობის შესახებ (მეთოდუ- რი მითითებანი, საექსპოზი- ციო გეგმები, ოქმები) . . .	მუდმ.	მუდმ.
690. მასალები მუზეუმების სამეც- ნიერო-საკვლევო მუშაობის შესახებ	მუდმ.	მუდმ.
691. გეგმები, ინსტრუქციები და მიმოწერა მუზეუმების სა- განმანათლებლო მუშაობის შესახებ	10 წ.	5 წ.
692. მასალები მუზეუმების სკო- ლასთან მუშაობის შესახებ (ექსკურსიების გეგმები, მე- თოდური მითითებანი) . . .	მუდმ.	მუდმ.
693. მიმოწერა მუზეუმებისათვის სამუზეუმო მასალების გადა- ცემის შესახებ	10 წ.	5 წ.
694. ინსტრუქციები და მეთოდუ- რი მასალები სამუზეუმო მა- სალების აღრიცხვისა და დაცვის შესახებ	მუდმ.	მუდმ.
XV. კაპიტალური მშენებლობა, რემონტარუჟიცია და კაპიტა- ლური რემონტი		
695. სადირექტივო ორგანოების დადგენილებანი სასკოლო მშენებლობის შესახებ . . .	მუდმ.	მუდმ.



ეროვნული
ბიბლიოთეკა

დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალური აპარატში	საბ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში
696. კაპიტალური მშენებლობის დამტკიცებული გეგმები . . .	მუდმ.	მუდმ.
697. კაპიტალური მშენებლობისა და რეკონსტრუქციის დამტკიცებული შენაერთი ხარჯთაღრიცხვები და დასკვნები მათ შესახებ	მუდმ.	მუდმ.
698. კაპიტალური მშენებლობისა და რეკონსტრუქციის ხარჯთაღრიცხვები და დასკვნები მათ შესახებ	მუდმ.	მუდმ.
699. ოქმები კაპიტალური მშენებლობისა და რეკონსტრუქციის ხარჯთაღრიცხვების განხილვის შესახებ (დედნები და თითო პირი)	მუდმ.	მუდმ.
700. მიმოწერა მშენებლობაში კაპიტალურ დაბანდებათა საკითხებზე	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.
701. კაპიტალურ მშენებლობასა და რეკონსტრუქციაზე ფულად ასიგნობათა დამტკიცებული ლიმიტები	მუდმ.	მუდმ.
702. ინდივიდუალური დაპროექტების პროგრამები (საპროექტო მონაცემები, განმარტებითი ბარათები, ნახაზები, ხარჯთაღრიცხვები)	მუდმ.	მუდმ.
703. კაპიტალური მშენებლობის სატიტულო სიების დედნე-		



დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენაზვის ვადები		
	სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში	სახ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში	
ბი და მათი შემცველი პირები და ოფიციალური ამონაწერები	მუდმ.	მუდმ.	
704. მიმოწერა სატიტულო სიების შედგენის შესახებ . .	3 წ.	3 წ.	
705. წლიური საამშენებლო-ფინანსიური გეგმები და მათი მასალები	3 წ.	3 წ.	
706. კაპიტალური რემონტის დამტკიცებული გეგმები და ხარჯთაღრიცხვები	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.	
707. მიმოწერა მთავრობის ორგანოებთან მშენებლობის საკითხებზე	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.	
708. მასალები საამშენებლო პროექტების შედგენაზე კონკურსის ჩატარების შესახებ (შოხსენებითი ბარათები, კონკურსის პირობები, აქტები, ექსპერტიზა და სხვ.) . . .	მუდმ.	მუდმ.	
709. მიმოწერა კაპიტალური მშენებლობისა და რეკონსტრუქციის დაპროექტების შესახებ	5 წ.	5 წ.	
710. ხელშეკრულებანი საპროექტო სამუშაოთა შემსრულებლებთან	5 წ.	5 წ.	ხელშეკრულებათა მოქმედების ვადის გასვლის შემდეგ.



ეროვნული
ბიბლიოთეკა

დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები		
	სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში	სახ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში	
711. დადგენილებები, ოქმები და აქტები შშენებლობისათვის მიწის ნაკვეთების გამოყოფის შესახებ	მუდმ.	მუდმ.	
712. შშენებლობისათვის გამოყოფილი მიწის ნაკვეთების გეგმებისა და პროფილების დგენები	მუდმ.	მუდმ.	
713. შშენებლობასთან დაკავშირებულ ტექნიკურ და გეოლოგიურ გამოკვლევათა მასალები	მუდმ.	მუდმ.	
714. ხელშეკრულებანი საამშენებლო სამუშაოთა წარმოებაზე	3 წ.	3 წ.	ხელშეკრულებათა მოქმედების ვადის გასვლის შემდეგ.
715. შშენებლობის ტექნიკური პირობები, დამუშავებული შშენებელი ორგანიზაციის მიერ	მუდმ.	მუდმ.	
716. შშენებლობის ტექნიკური პირობების დამუშავების მასალები	5 წ.	5 წ.	
717. ექსპერტების დასკვნები და ტექნიკური ექსპერტიზის ბიუროს დადგენილებანი შშენებლობის საკითხებზე . . .	მუდმ.	მუდმ.	
718. აქტები, დასკვნები, ოქმები და მიმოწერა შშენებლობის ღირებულების შესახებ . .	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.	



ლოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალური აპარატში	საბ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვედებდებარე დაწესებულებებში
719. მიმოხილვები, ცნობები და მოხსენებები მშენებლობისა და რეკონსტრუქციის შესახებ	მუღმ.	მუღმ.
720. პერიოდული ცნობები და მიმოწერა მშენებლობის მომზადებისა და მიმდინარეობის შესახებ	3 წ.	3 წ.
721. დასკვნები და ოქმები ახალი საამშენებლო მასალის გამოყენების შესახებ	მუღმ.	მუღმ.
722. მასალები და მიმოწერა საამშენებლო სამუშაოთა მექანიზაციის საკითხებზე	მუღმ.	მუღმ.
723. აქტები ფარულ სამუშაოთა შესახებ. (ქვაბული, საძირკვლები და სხვ.)	მუღმ.	მუღმ.
724. მიმოწერა მშენებლობის ცალკეული ობიექტების საამშენებლო მასალით მომარაგების შესახებ	3 წ.	3 წ.
725. მიმოწერა საამშენებლო მასალებზე ფასების შესახებ	3 წ.	3 წ.
726. განაცხადები საამშენებლო მასალებზე და მოწყობილობაზე	3 წ.	3 წ.
727. მიმოწერა მშენებლობის თვითღირებულებისა და ზედნადები ხარჯების შემცირების შესახებ	5 წ.	5 წ.



ეროვნული
ბიბლიოთეკა

დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენაზღვის ვალები	
	სამინისტროს 33 ოალურ აპარატში	საბ. განათლე- ბის ადგილ. ორგ და ქვემ- დებარე დაწე- სებულებებში
728. მიმოწერა მშენებლობის ხა- რისხის გაუმჯობესების შე- სახებ	3 წ. ს. კ.	3 წ. ს. კ.
729. მოხსენებითი ბარათები და მიმოწერა საამშენებლო სა- მუშაოებზე კონტროლისა და ტექნიკური ზედამხედველო- ბის შესახებ	3 წ. ს. კ.	3 წ. ს. კ.
730. აქტები, ანგარიშები და მოხ- სენებითი ბარათები მშენებ- ლობის გამოკვლევის შესა- ხებ:		
ა) რესპუბლიკური მნიშ- ვნელობის ობიექტებზე	მუდმ.	მუდმ.
ბ) ადგილობრივი მნიშ- ვნელობის ობიექტებზე	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.
731. მშენებლობათა წლიური ან- გარიშები (ტექნიკური და მატერიალურ - ფინანსიური) და მათი განმარტებითი ბა- რათები	მუდმ.	მუდმ.
732. მშენებლობის ანგარიშები დამთავრებულ ობიექტებზე და მასალები ამ ანგარიშე- ბისათვის	მუდმ.	მუდმ.
733. მთავრობის კომისიების აქ- ტები დამთავრებული საამ- შენებლო ობიექტების მილე- ბის შესახებ	მუდმ.	მუდმ.

ლოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი

შენახვის ვადები

სამინისტროს ცენტრალური აპარატში


სახ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში




734. მშენებლობის დამთავრებული ობიექტების ექსპლოატაციაში გადაცემის აქტები	მუდმ.	მუდმ.
735. ტექნიკური ანგარიშები ობიექტების ექსპლოატაციაში გადაცემის შესახებ, ობიექტების აღწერილობით . . .	მუდმ.	მუდმ.
736. მიმოწერა მშენებლობის დამთავრებული ობიექტების ექსპლოატაციაში გადაცემის შესახებ	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.
737. ბრძანებები, აქტები, ოქმები და მიმოწერა მშენებლობის ლიკვიდაციისა და კონსერვაციის შესახებ . .	მუდმ.	მუდმ.
738. განაცხადები კაპიტალურ რემონტზე	3 წ.	3 წ.
739. კაპიტალური რემონტის შემდეგ შენობის მიღების აქტები	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.
740. დამტკიცებული საპროექტო მონაცემები	მუდმ.	მუდმ.
741. კაპიტალური მშენებლობისა და რეკონსტრუქციის დამტკიცებული ტექნიკური პროექტები (ნახაზები, განმარტებითი ბარათები, ხარჯთაღრიცხვები, დასკვნები) . .	მუდმ.	მუდმ.



დოკუმენტებისა და სხვა მისაღების დასახელება და შინაარსი	შენაზვის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში	საბ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში
742. დამტკიცებული ტიპიური პროექტები (ორიგინალები) ნახაზებით, განმარტებითი ბარათებით და ხარჯთაღრიცხვებით	მუდმ.	მუდმ.
743. ოქმები კაპიტალური მშენებლობისა და რეკონსტრუქციის ტექნიკური პროექტებისა და ხარჯთაღრიცხვების განხილვისა და დამტკიცების შესახებ	მუდმ.	მუდმ.
744. მიმოწერა ადგილებთან დამთავრებული სასკოლო და სხვა შენობების მიღების შესახებ	5 წ.	5 წ.
745. ადგილობრივი ორგანოების ანგარიშები მშენებლობის გეგმების შესრულების შესახებ	მუდმ.	მუდმ.
746. მშენებლობის დამხმარე ობიექტების გეგმები და პროექტები	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.
747. მშენებლობათა შესრულებითი ნახაზების დედნები	მუდმ.	მუდმ.
748. განუხორციელებელი მშენებლობის ტექნიკური პროექტები და ხარჯთაღრიცხვები	10 წ. ს. კ.	10 წ. ს. კ.

ლოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენაზვის ვადები		 ეროვნული ბიბლიოთეკა
	სამინისტროს ცენტრალური აპარატში	სახ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში	
XVI. მოწყობილობისა და სასწავლო-თვალსაჩინო ხელსაწყოების წარმოება და გახალისება			
1. საწარმოო მომარაგება და წარმოების მდგომარეობა			
749. საწარმოო მომარაგების დამტკიცებული გეგმები	მუდმ.	მუდმ.	
750. საწარმოო მომარაგების ფონდები, განაცხადები და განწყევლები საწარმოო მომარაგების შესახებ	მუდმ.	მუდმ.	
751. ცნობები საწარმოო მომარაგების ფონდების აღრიცხვისა და განაწილების შესახებ:			
ა) წლიური	5 წ.	5 წ.	
ბ) კვარტალური	3 წ.	3 წ.	
752. რეკლამაციები და პრეტენზიები საწარმოო მომარაგების შესახებ	10 წ.	10 წ.	
753. საწარმოო მომარაგების ნომენკლატურა და სპეციფიკაცია	მუდმ.	მუდმ.	
754. საწარმოო მომარაგების მოწყობილობისა და ფონდების მიღება-ჩაბარების აქტები	10 წ.	10 წ.	

დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები		 საქართველოს ეროვნული ბიბლიოთეკა
	სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში	სახ. განათლე- ბის ადგილ- თარგ. და ქვემ- დებარე დაწვე- სებულუბებში	
755. მიმოწერა საწარმოო მო- მარაგების საკითხებზე . . .	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.	ხელშეკრულე- ბათა მოქმე- დების ვადის გასვლის შემ- დეგ.
756. ხელშეკრულებანი საწარმოო მომარაგების შესახებ	5 წ.	5 წ.	
757. საწარმოო მოწყობილობის პასპორტიზაცია	მუდმ.	მუდმ.	
758. ანგარიშები და აქტები საწარ- მოო მოწყობილობის მდგო- მარეობის შემოწმების შე- სახებ	10 წ.	10 წ.	
759. მიმოწერა საწარმოო მოწყ- ობილობის შესახებ	5 წ.	3 წ.	
760. მიმოწერა საწარმოო მოწყო- ბილობის გეგმიან-გამაფრთ- ხილებელი რემონტის საკით- ხებზე	5 წ.	3 წ.	
761. ცნობები და აქტები მოწყო- ბილობის ვაცდენისა და ავა- რიის შესახებ	10 წ.	10 წ.	
762. მასალები და მიმოწერა სა- წარმოების სიმძლავრისა და შესაძლებლობათა საკითხებზე	10 წ. ს. კ.	10 წ. ს. კ.	
2. სასკოლო მოწყობილობისა და სახწავლო-თვალსაჩინო ხელსაწ- ყოების წარმოება			
763. სკოლებისა, საბავშვო სახლე- ბისა და საბავშვო ბაღები-			




საქართველოს
შენიშვნები


შენახვის ვადები

დოკუმენტებისა და სხვა
მასალების დასახელება
და შინაარსი

სამინისტროს ცენტრალური აპარატიში	სახ. განათლე- ბის ადგილ- ორგ. და ქვემ- დებარე დევე- სებულუბებში
--	---

სათვის მოწყობილობისა და სასწავლო-თვალსაჩინო ხელ- საწყობების წარმოების დამ- ტკიცებული ვეგმები და სა- წარმოო პროგრამები:		
ა) წლიური	მუდმ. 5 წ.	მუდმ. 5 წ.
ბ) კვარტალური	3 წ.	3 წ.
გ) თვიური		
764. მიმოწერა სკოლებისა, სა- ბავშვო სახლებისა და სა- ბავშვო ბაღებისათვის მოწყ- ობილობისა და სასწავლო- თვალსაჩინო ხელსაწყობების წარმოების საკითხებზე . . .	10 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.
765. სკოლებისა, საბავშვო სახ- ლებისა და საბავშვო ბაღე- ბისათვის მოწყობილობისა და სასწავლო-თვალსაჩინო ხელსაწყობების დამტკიცებუ- ლი ნახაზები და აღწერი- ლობანი	მუდმ.	მუდმ.
766. გამომუშავებული მოწყობი- ლობისა და სასწავლო-თვალ- საჩინო ხელსაწყობების ნო- მენკლატურა	მუდმ.	მუდმ.
767. მიმოწერა ახალი მოწყობი- ლობისა და სასწავლო-თვალ- საჩინო ხელსაწყობების წარ- მოების ათვისების საკით- ხებზე	5 წ.	3 წ.

დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენაზვის ვადები		 ეროვნული ბიბლიოთეკა National Library of Georgia
	სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში	სახ. განათლებას ის ადგილ. ორგ. და ქვემო დებარე დაწესებულებებში	
768. ცალკეულ საწარმოთა და სა- ამქროთა დატვირთვის გეგ- მები	10 წ.	10 წ.	
769. სამუშაო განრიგები	5 წ.	3 წ.	
770. პროდუქციის გამოშვების განრიგები	5 წ.	3 წ.	
771. საწარმოო გეგმები ცალკეულ საწარმოთა და საამქროთა მიხედვით	10 წ.	5 წ.	
772. მასალები ტექნოლოგიური პროცესების დამუშავებისა და დამტკიცების შესახებ	10 წ.	5 წ.	
773. ტექნიკური რუკები	—	მუდმ.	
774. წარმოების ტექნიკურ-ეკო- ნომიური მაჩვენებლები	მუდმ.	მუდმ.	
775. საწარმოების ტექნიკური ან- გარიშები	მუდმ.	მუდმ.	
776. დიაპოზიტივების გამოშვების თემატიკური გეგმები	10 წ.	10 წ.	
777. მასალები ნაწარმის ერთე- ულზე ნედლეულისა და მასა- ლების ხარჯვის ნორმე- ბის დამუშავებისა და დამ- ტკიცების შესახებ	10 წ.	მუდმ.	
778. მიმოწერა ნაწარმზე ფასების დამუშავების, დამტკიცებისა და შეცვლის საკითხებზე	10 წ. ს. კ.	10 წ. ს. კ.	

დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები		 ქვეყნის ეროვნული ბიბლიოთეკა
	სამინისტროს ცენტრალური აპარატში	საბ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვედებარე დაწესებულებებში	
779. დამტკიცებული ფასები სხვა-დასხვა სახის ნაწარმზე	მუდმ.	მუდმ.	
780. მიმოწერა წარმოების ნარჩენების უტილიზაციის საკითხებზე	5 წ. ს. კ.	3 წ. ს. კ.	
781. ტექნიკური აქტები მოწყობილობის, ნედლეულის, ნახევარფაბრიკატისა და მზა პროდუქციის მიღება-ჩაბარების შესახებ	10 წ.	10 წ.	
3. ტექნიკური კონტროლი, პროდუქციის ხარისხი და სტანდარტიზაცია			
782 წესები და ინსტრუქციები ტექნიკური კონტროლის საკითხებზე	მუდმ.	მუდმ.	
783. გამოცდის ოქმები, აქტები, ანალიზები, დასკვნები პროდუქციის ხარისხისა და კომპლექტობის შესახებ და მიმოწერა ამ საკითხებზე	5 წ.	5 წ.	
784. ლაბორატორიული ეჟურნალები ტექნოლოგიურ პროცესზე, მასალების, აპარატურის და პროდუქციის ხარისხზე კონტროლის შესახებ	10 წ. ს. კ.	მუდმ.	
785. მიმოწერა ტექნიკური კონტროლის საკითხებზე	3 წ.	3 წ.	

დოკუმენტებისა და სხვა
მასალების დასახელება
და შინაარსი

შენახვის ვადები

სამინისტროს
ცენტრალურ
აპარატში

სახ. განათლე-
ბის ადგილ-
ორგ. და ქვემ-
დებარე დაწე-
სებულებებში



786. პროდუქციის ხარისხისადმი ტექნიკურ მოთხოვნათა ნორმები	მუდმ.	მუდმ.	
787. აქტები ბრაკერაჟის შესახებ და მიმოწერა ამ საკითხზე	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.	
788. სკოლებისა და სხვა დაწესებულებების საჩივრები პროდუქციის უვარგისობისა და უკომპლექტობის შესახებ და ამ საკითხების შემოწმების მასალები	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.	
789. მიმოწერა და მასალები უვარგისი პროდუქციის გამოშვებისათვის დამნაშავე პირთა პასუხისგებაში მიცემის შესახებ	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.	
790. დამტკიცებული საკავშირო სტანდარტები	მუდმ.*)	5 წ.	*) 2 ეგზემპ.
791. დამტკიცებული საუწყებო სტანდარტები	მუდმ.*)	5 წ.	*) 2 ეგზემპ.
792. დამტკიცებული შიდასაქარხნო სტანდარტები	მუდმ.*)	5 წ.	*) 2 ეგზემპ.
793. სტანდარტების პროექტები და დასკვნები მათ შესახებ	მუდმ.	მუდმ.	
794. ანგარიშები სტანდარტების დანერგვის შესახებ	მუდმ.	მუდმ.	



დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენაზვის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალური აპარატში	საბ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში
4. გასახელება		
795. პროდუქციის გასაღების გეგმები:		
ა) წლიური	მუდმ.	მუდმ.
ბ) კვარტალური	3 წ.	3 წ.
გ) თვიური	1 წ.	1 წ.
796. პროდუქციის განაწილებისა და გაგზავნის ბალანსები:		
ა) წლიური	მუდმ.	მუდმ.
ბ) კვარტალური	3 წ.	3 წ.
გ) თვიური	1 წ.	1 წ.
797. ანგარიშები პროდუქციის გასაღების გეგმების შესრულების შესახებ:		
ა) წლიური	მუდმ.	მუდმ.
ბ) კვარტალური *)	3 წ.	3 წ.
გ) თვიური *)	1 წ.	1 წ.
798. შენაჯამი ანგარიშები პროდუქციის გაგზავნის შესახებ:		
ა) წლიური	5 წ.	5 წ.
ბ) კვარტალური	3 წ.	3 წ.
გ) თვიური	1 წ.	1 წ.
799. მასალები (პროდუქციის ჩაბარებისა და გაგზავნის უწყისები) და მიმოწერა პროდუქციის გაგზავნის შესახებ	3 წ.	3 წ.

*) იხ. მე-112 მუხ. შენიშვნა.

შენახვის ვადები



დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი

სამინისტროს ცენტრალური აპარატი

საბ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში

ქართული ენციკლოპედია

800. ხელშეკრულებანი (გენერალური, ლოკალური, მარტივი და სხვ.) პროდუქციის გასაღების შესახებ

3 წ.

3 წ.

ხელშეკრულებათა მოქმედების ვადის გასვლის შემდეგ.

801. მიმოწერა პროდუქციის მომხმარებლებთან პროდუქციის გასაღების საკითხებზე . . .

3 წ. ს. კ.

3 წ. ს. კ.

802. დაკვეთები და განაცხადები მოწყობილობასა და სასწავლო-თვალსაჩინო ხელსაწყოებზე

5 წ.

5 წ.

803. განრიგები პროდუქციის გაცემაზე და ცნობები გაცემული პროდუქციის შესახებ

5 წ.

5 წ.

804. მიმოწერა პროდუქციის შეფუთვისა და საცავის (სახვევის) გამოყენების საკითხებზე

1 წ.

1 წ.

XVII. საამჟამინდელი მასალებით, სასკოლო-სახფავლო მოწყობილობით, თვალსაჩინო ხელსაწყოებით და სახფავლო ნივთებით მომარაგება

1. საამშენებლო მასალებით მომარაგება

805. საამშენებლო მასალებით მომარაგების ოპერატიული გეგმები

5 წ.

5 წ.



ლოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში	სახ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში
806. მიმოწერა საამშენებლო მასალებით ცენტრალიზებული და დეცენტრალიზებული მომარაგების საკითხებზე	5 წ.	3 წ.
807. საამშენებლო მასალებით მომარაგების დამტკიცებული წლიური ფონდები და ლიმიტები	5 წ.	5 წ.
808. უწყებები და ცნობები გამოყოფილი და მიღებული საამშენებლო მასალების ფონდების შესახებ	3 წ.	3 წ.
809. განაცხადები ფონდირებულ საამშენებლო მასალებზე	5 წ.	5 წ.
810. მიმოწერა საგეგმო ორგანიზაციებთან და ადგილობრივ დაწესებულებებთან საამშენებლო მასალების ფონდების შესახებ	5 წ.	3 წ.
811. ზემდგომ ორგანოებში წარდგენილი მოხსენებითი ბარათები საამშენებლო მასალებით მომარაგების საკითხებზე	მუდმ.	მუდმ.
812. მიმოწერა ფონდირებული მასალების ხარისხის შესახებ	5 წ.	3 წ.
813. საამშენებლო მასალების ფონდებისა და ლიმიტების განაწილების უწყისები და მიმოწერა	5 წ. ს. კ.	3 წ. ს. კ.



ლოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენიშვნის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალური აპარატში	ახ. განათლების ადგილების და ქვეყნდებად დაწესებულებებში
814. საამშენებლო მასალების სპეციფიკაცია	3 წ.	3 წ.
815. განკარგულებანი და საფუძველები საამშენებლო მასალების გაცემისათვის	3 წ.	3 წ.
816. მასალები და მიმოწერა საამშენებლო მასალების დანიშნულებისამებრ გამოყენების საკითხებზე	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.
2. სასკოლო - სასწავლო მოწყობილობით, თვალსაჩინო ხელსაწყოებით და სასწავლო ნივთებით მომარაგება		
817. სასკოლო-სასწავლო მოწყობილობით, ხელსაწყოებით და სასწავლო ნივთებით მომარაგების ოპერატიული გეგმები	5 წ.	5 წ.
818. სასკოლო-სასწავლო მოწყობილობით, ხელსაწყოებით და სასწავლო ნივთებით მომარაგების დამტკიცებული წლიური ფონდები	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.
819. მიმოწერა სხვადასხვა სამინისტროებთან, საგეგმო და მომმარაგებელ ორგანიზაციებთან სასკოლო-სასწავლო მოწყობილობით, ხელსაწყოებით და სასწავლო ნივთებით მომარაგების საკითხებზე	3 წ.	3 წ.



დაკუქნ ტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი

შენახვის ვადები

საპროექტო-ცენტრალური აპარატში	სახ. განათლების ადგილებში, ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში
-------------------------------	---

820. ზემდგომ ორგანოებში წარდგენილი მოხსენებითი ბარათები სასკოლო-სასწავლო მოწყობილობით და სასწავლო ნივთებით მომარაგების შესახებ	მუდმ	მუდმ.
821. მასალები და მიმოწერა სასკოლო-სასწავლო მოწყობილობის, ხელსაწყოებისა და სასწავლო ნივთების ხარისხის შესახებ	5 წ.	3 წ.
822. მიმოწერა სკოლების, უმაღლესი სასწავლებლებისა და სამეცნიერო-საკვლევ დაწესებულებების მომარაგების შესახებ სასკოლო კაბინეტებით და სამეცნიერო-ლაბორატორიული მოწყობილობით	10 წ. ს. კ.	10 წ. ს. კ.
823. მიმოწერა საბავშვო ბაღების, საბავშვო სახლების, პიონერთა და მოსწავლეთა სასახლეებისა და ბავშვთა ტექნიკური სადგურების მომარაგების შესახებ სპეციალური მოწყობილობით და ხელსაწყოებით	10 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.
824. შენაერთი განაცხადები სასკოლო-სასწავლო მოწყობილობისა, ხელსაწყოებისა და სასწავლო ნივთებზე	10 წ.	—



დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში	სახ. განათლების ადგილ. ორგ. და ჯგემდებარე დაწესებულებებში
825. ადგილებიდან მიღებული განაცხადები ადგილობრივ მოწყობილობასა და მომარაგებაზე	5 წ.	3 წ.
826. ადგილებიდან მიღებული განაცხადები საიმპორტო მოწყობილობასა და მომარაგებაზე	მუდმ.	მუდმ.
827. საიმპორტო მოწყობილობისა და მომარაგების დამტკიცებული სიები	მუდმ.	მუდმ.
828. მიმოწერა თინანსთა სამინისტროსთან და სხვა ორგანიზაციებთან საიმპორტო მოწყობილობისა და მომარაგების საკითხებზე	მუდმ.	—
829. არსებული საიმპორტო მოწყობილობისა და მომარაგების სიები	მუდმ.	მუდმ.
830. სახელმძღვანელოების შემოზიდვის გეგმები	მუდმ.	მუდმ.
831. მიმოწერა წიგნით მოვაჭრე ორგანიზაციებთან სახელმძღვანელოების შემოზიდვის საკითხებზე	3 წ. ს. კ.	3 წ. ს. კ.
832. ანგარიშები გაგზავნილ მოწყობილობასა და ხელსაწყოებზე	5 წ.	3 წ.



დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები		ეროვნული ბიბლიოთეკა
	სამინისტროს ცენტრალური აპარატში	სახ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში	
833. ადგილებიდან შემოსული საჩივრები სახელმძღვანელოებისა და რვეულების დანაკლისის შესახებ	5 წ.	3 წ.	
834. მიმოწერა რვეულის დახაზულობისა და გაფორმების საკითხებზე	5 წ.	3 წ.	
35. მიმოწერა რვეულის ქაღალდის ხარისხის შესახებ	5 წ. ს. კ.	3 წ. ს. კ.	
836. შენაჯამი ცნობები რვეულების, ქაღალდისა და სასწავლო ნივთების გაგზავნის შესახებ	10 წ.	—	
837. მასალები და მიმოწერა სასწავლო-თვალსაჩინო ხელსაწყოების გამოშვების შესახებ	10 წ. ს. კ.	—	
838. მასალები და მიმოწერა ნაბეჭდი ხელსაწყო-სახელმძღვანელოების გამოცემის შესახებ	10 წ. ს. კ.	—	
839. სახელმძღვანელოების გამოცემის გეგმები	10 წ.	—	
840. ცნობები სახელმძღვანელოების განაწილებისა და გაგზავნის შესახებ	5 წ.	—	
841. მიმოწერა სასკოლო ფილმების გამოშვების შესახებ	5 წ.	3 წ.	



საქართველოს
აкадеმიის ეკონომიკური
მეცნიერების ცენტრი

დოკუმენტებისა და სხვა მისაღების დასახელება და შინაარსი	შენაზვის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალური აპარატში	საზ. განათლების ადგილ-ორგ. და ქვეყნ-დებარე დაწესებულებებში
842. მიმოწერა ადგილობრივი მრეწველობისა და მსუბუქი მრეწველობის სამინისტროებთან სასწავლო-თვალსაზრ-ხო ხელსაწყოების დამამზადებელ საწარმოთა მშენებლობისა და მომარაგების საკითხებზე	5 წ.	—
843. განკარგულებანი სასკოლო-სასწავლო მოწყობილობის, ხელსაწყოებისა და სასწავლო ნივთების გაცემის შესახებ	3 წ.	3 წ.
844. ზედნადებისა და ქვითრების ძირები და განწესების პი-რები	1 წ.	1 წ.
845. მისაღები და მიმოწერა სა-ბავშვო სახლების სასურსათო და სამრეწველო საქონ-ლით მომარაგების შესახებ	10 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.
846. მისაღები და მიმოწერა დამ-ხმარე მეურნეობათა შესახებ	5 წ.	5 წ.
847. მისაღები და მიმოწერა სკო-ლებისა და სხვა დაწესებუ-ლებების სათბობით მომა-რაგების საკითხებზე . . .	5 წ.	5 წ.
3. სასაწყობო მეურნეობა		
848. განკარგულებები და ცირ-კულარები სასაწყობო მეურ-ნეობის წარმოების შესახებ	5 წ.	5 წ.

დოკუმენტებისა და სხვა
მასალების დასახელება
და შინაარსი

შენახვის ვადები

სამინისტროს
ცენტრალურ
აპარატში

საბ. განათლე-
ბის ადგილ-
ორგ. და ქვემ-
დებარე დაწე-
სებულებებში



849. მიმოწერა საწყობების ორ- განიზაციისა და მოწყობი- ლობის შესახებ	3 წ.	3 წ.
850. უწყებები რკინიგზიდან საწყ- ობებში ტვირთის მოსვლის შესახებ	1 წ.	1 წ.
851. საწყობებში შემოსული მოწყ- ობილობის, საქონლისა და მასალების მიღების აქ- ტები	3 წ.	3 წ.
852. საწყობებში მოწყობილობის, საქონლისა და მასალების ოპერატიული აღრიცხვის (შემოსავალ-გასავლის) კარ- ტოთიკა	3 წ.	3 წ.
853. სასაწყობო წიგნები მოწყო- ბილობის, საქონლისა და მასალების აღრიცხვისათვის	3 წ.	3 წ.
854. ცნობები საწყობებში მოწყ- ობილობის, საქონლისა და მასალების ნაშთების შესა- ხებ	3 წ.	3 წ.
855. განწესები და განაცხადები საწყობებიდან მოწყობილო- ბის, საქონლისა და მასალე- ბის გაცემის შესახებ	1 წ.	1 წ.
856. ანგარიშები საწყობებიდან გაცემულ მოწყობილობასა, საქონელსა და მასალებზე	3 წ.	3 წ.

დოკუმენტებისა და სხვა
მასალების დასახელება
და შინაარსი

შენახვის ვადები

სამინისტროს
ცენტრალურ
აპარატში

სახ. განათლე-
ბის ადგილ.
ორგ. და ქვემ-
დებარე დაწეს-
ებულებებში



857. ცნობები საწყობებში არსე-
ბული საცავის (სახვევის) და
შესაფუთავი მასალების მოძ-
რაობის შესახებ

1 წ.

1 წ.

XVIII. გამოცემალოგა

858. დამტკიცებული საგამომცემ-
ლო გეგმები

მუდმ.

მუდმ.

859. გამომცემლობის დამტკიცე-
ბული თემატიკური გეგმები

მუდმ.

მუდმ.

860. გამოცემების გეგმები და პრო-
გრამები მასალებით (პრო-
ექტები, დასკვნები და სხვ.)

მუდმ.

მუდმ.

861. მიმოწერა ხელმძღვანელ ორ-
განობთან გამომცემლობის
თემატიკური გეგმის შესა-
ხებ

5 წ. ს. კ.

5 წ. ს. კ.

862. მიმოწერა სახელმძღვანელო-
ებისა და მეთოდური ლი-
ტერატურის გამოცემის სა-
კითხებზე

10 წ. ს. კ.

10 წ. ს. კ.

863. ცნობება სახელმძღვანელო-
ების გამოცემის მიმდინარე-
ობის შესახებ

3 წ.

3 წ.

864. სარედაქციო თათბირების
ოქმები (დედნები და თითო
პირი)

მუდმ.

მუდმ.

865. ხელშეკრულებანი ავტორებ-
თან და მიმოწერა ხელშეკ-

ლოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენაზვის ვადები		შენიშვნა შეზღვევის ვადის შესახებ
	სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში	სახ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში	
რულებათა შესრულების საკითხებზე	10 წ.	10 წ.	ხელშეკრულებათა მოქმედების ვადის გასვლის შემდეგ.
866. მიმოწერა გამოცემების მომზადების, მიმდინარეობისა და გამოშვების შესახებ . .	3 წ.	3 წ.	
867. ავტორების ხელნაწერები (დედნები)	მუდმ.	მუდმ.	
868. რეცენზიები ავტორების ხელნაწერებზე	მუდმ.	მუდმ.	
869. ნახატების, ნახაზების, სქემების, გეგმების, დიაგრამების, ფოტოსურათების ორიგინალები	10 წ. ს. კ.	10 წ. ს. კ.	
870. მიმოწერა რუკების გამოცემისა და რუკებზე წარყვადების თარგმნის საკითხებზე	10 წ.	10 წ.	
871. ავტორის მიერ გასწორებული ანაწყობები და ფურცლები (გაყრდებულ შეკრული)	3 წ. ს. კ.	3 წ. ს. კ.	გამოცემის გამოშვების შემდეგ
872. მთავლიტის ნებართვა წიგნებისა და ჟურნალების გამოშვებაზე	5 წ.	5 წ.	
873. სახელმძღვანელოების, წიგნების, ბროშურებისა და ჟურნალების სასიგნალო ეგზემპლარები	1 წ.	1 წ.	ტირაჟის მთლიანად ნაბარებისა და აქტზე ხელის მოწერის შემდეგ.

დოკუმენტებისა და სხვა
მასალების დასახელება
და შინაარსი

შენახვის ვადები

სამინისტროს
ცენტრალურ
აპარატში

სახ. განათლე-
ბის ადგილ-
ორგ. და ქვემ-
დებარე დაწე-
სებულებებში



874. გამოშვებულ გამოცემათა დაჯავშნული (საარქივო) ეგზემპლარი	მუდმ.	მუდმ.
875. ცნობები გამოსაცემი მასალების შესახებ	3 წ. ს. კ.	3 წ. ს. კ.
876. გამოსაცემი მასალების გამსინჯველი კომისიის ოქმები	მუდმ.	მუდმ.
877. გამოშვებულ გამოცემათა კატალოგები, სიები და რეესტრები	მუდმ.	მუდმ.
878. პრესის გამოხმაურება სახალხო განათლების ორგანოების საგამომცემლო მუშაობის და გამოშვებულ გამოცემათა შესახებ	მუდმ.	მუდმ.
879. ხელშეკრულებანი გამომცემლობებთან, სტამბებთან და მიმოწერა დაკვეთების შესახებ	5 წ.	5 წ.
880. მიმოწერა გამომცემების ტექნიკური გაფორმების საკითხებზე	1 წ.	1 წ.
881. მიმოწერა გამოცემათა ტირაჟის შესახებ	3 წ.	3 წ.
882. მიმოწერა წუნთან ბრძოლის ღონისძიებათა შესახებ (ბეჭდვითი შეცდომები, ტექნიკური გაფორმების ნაკლოვანებანი და სხვ.)	3 წ.	3 წ.

ხელშეკრულებათა მოქმედების ვადის გასვლის შემდეგ.

გამოცემის გამომცემების შემდეგ.



დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალური აპარატში	სახ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში
883. აქტები მასალების, ქალაქ-დის, მატრიცების, კლიშეების ხარისხის შესახებ . . .	3 წ.	3 წ.
884. მიმოწერა გამოცემებისათვის ქალაქის მომარაგების შესახებ	1 წ.	1 წ.
XIX. ადმინისტრაციულ-სამეურნეო საკითხები		
1. ადმინისტრაციული საკითხები		
885. ბრძანებები ცენტრალური აპარატისადმი (დედნები)	მუდმ.	მუდმ.
886. მიმოწერა ცენტრალური აპარატის ადმინისტრაციულ და სამეურნეო საკითხებზე . . .	5 წ.	3 წ.
887. შინაგანაწესის დამტკიცებუ-ლი წესები (დედნები და თითო პირი)	მუდმ.	მუდმ.
888. აქტები და მიმოწერა შინაგანაწესის წესების დარღვევის შესახებ	3 წ.	3 წ.
889. მიმოწერა ბეჭდებისა და შტამპების დამტკიცების შესახებ	3 წ.	3 წ.
890. წიგნები და რვეულები ბეჭდებისა და შტამპების ანაბეჭდებისათვის	მუდმ.	მუდმ.

ლოკუმენტებისა და სხვა
მასალების დასახელება
და შინაარსი

შენახვის ვადები

სამინისტროს
ცენტრალურ
აპარატში

საბ. ჯანათლე-
ბის ადგილ.
ორგ. და ქვემ-
დებარე დაწეს-
ებულებებში



891. აქტები ბეჭდებისა და შტამ-
პების მოსპობის შესახებ . . .

3 წ.*)

3 წ.*)

როდესაც არ
არის წიგნები
ან რვეულები
ბეჭდებისა და
შტამპების
ანაბეჭდები-
სათვის, მაშინ
მუდმივად.

892. შვებულებათა განაწილების
გეგმები

1 წ.

1 წ.

893. სიები, ცნობები და მიმო-
წერა მუშა-მოსამსახურეთა
შიერ შვებულებების გამო-
ყენების საკითხებზე

3 წ.

3 წ.

894. ინსტრუქციები დაწესებუ-
ლებაში მორიგეობისათვის

3 წ.

3 წ.

895. დაწესებულებაში მორიგე-
ების სიები

3 წ.

3 წ.

896. მორიგეობის მიღება-გადა-
ბარების წიგნები და რვე-
ულები და მორიგეების პა-
ტაკები

3 წ.

3 წ.

897. აქტები მორიგეობის დროს
მომხდარი შემთხვევების შე-
სახებ

5 წ. ს. კ.

5 წ. ს. კ.

898. მიმოწერა დაწესებულებაში
ან საწარმოში შესასვლელი
საშვების გაცემის შესახებ

3 წ.

3 წ.



ლოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალური აპარატში	სახ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში
899. წიგნები მულმივი და დროებითი საწვების რეგისტრაციისათვის	3 წ.	3 წ.
900. მიმოწერა დაწესებულებაში არამუშაო დროს და გამოსასვლელ დღეებში შესვლის ნებართვის შესახებ	3 წ.	3 წ.
901. დაწესებულებაში შესვლის და ნივთების გატანის ნებართვის ძიოები	3 წ.	3 წ.
902. წიგნები პასპორტების აღრიცხვისა და რეგისტრაციისათვის	5 წ.	5 წ.
903. წიგნები მუშა-მოსამსახურეთა სამუშაოზე მოსვლისა და სამუშაოდან წასვლის რეგისტრაციისათვის	1 წ.	1 წ.
904. სამუშაოზე მოსვლის, სამუშაოზე მოუსვლელობისა და დაგვიანების ტაბელები	1 წ.	1 წ.
905. სამუშაოს გაცდენისა და დაგვიანების აღრიცხვის უწყისები	3 წ.	3 წ.
906. მიმოწერა და მასალები იმ პირთა პასუხისგებაში მიცემის შესახებ, რომლებმაც დაარღვიეს შრომის დისციპლინა	3 წ. ს. კ.	3 წ. ს. კ.



ლოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენაზის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში	სახ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში
907. გაცემული მოწმობების, მინდობილობებისა და ცნობების პირები (გარდა ისეთებისა, რომლებიც პირად საქმეებს მიეკუთვნება) და მიმოწერა მათი გაცემის შესახებ	3 წ. ს. კ.	3 წ. ს. კ.
2. სასამსახურო სადგომები და საბინაო მეურნეობა		
908. მიმოწერა სახალხო განათლების სისტემის დაწესებულებებისა და საწარმოებისათვის შენობებისა და სადგომების მიცემის საკითხებზე	3 წ. ს. კ.	3 წ. ს. კ.
909. სკოლებისა და სხვა დაწესებულებების შენობების სიები, რომლებიც დაკავებულია ვარეშე ორგანიზაციებისა და პირების მიერ . .	მუდმ.	მუდმ.
910. აქტები შენობებისა და სადგომების მიღება-გადაბარების შესახებ	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.
911. მიმოწერა შენობების დაზღვევის შესახებ	3 წ.	3 წ.
912. შენობებისა და ტექნიკური მოწყობილობის გეგმები . .	მუდმ.	მუდმ.
913. გეგმები და მიმოწერა სახალხო განათლების სისტემის დაწესებულებათა და საწარმოთა სადგომებში მო-		



დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენაზვის ვადები		
	სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში	სახ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში	
თავისებისა და სადგომების ექსპლოატაციის შესახებ	3 წ.	3 წ.	
914. ხელშეკრულებანი და შეთანხმებანი სადგომების სამეურნეო მომსახურების შესახებ	3 წ.	3 წ.	ხელშეკრულებათა მოქმედების ვადის გასვლის შემდეგ.
915. აქტები და მიმოწერა შენობების, სადგომებისა და ეზოების სათანადო ტექნიკური და სანიტარული მოვლადაცვის შესახებ	3 წ. ს. კ.	3 წ. ს. კ.	
916. მასალები და მიმოწერა შენობებისა და სადგომების გაფორმების შესახებ რეკოლუციურ დღესასწაულებთან დაკავშირებით (დეკორაციული მორთვა, ილუმინაცია და სხვ.)	3 წ. ს. კ.	3 წ. ს. კ.	
917. მასალები და მიმოწერა სკოლებისა და სხვა დაწესებულებების შენობების გარეშე ორგანიზაციებისა და პირებისაგან განთავისუფლების შესახებ	10 წ.	10 წ.	
913. მიმოწერა დაწესებულებათა და საწარმოთა დაკავებული სადგომებიდან გამოსახლების საკითხებზე	3 წ. ს. კ.	3 წ. ს. კ.	
919. ხელშეკრულებები და მიმოწერა საბანძრო და სადარაჯო დაცვის ორგანიზაციის შესახებ	3 წ.	3 წ.	



ლოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენაწიის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალური აპარატში	საბ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში
920. ინსტრუქციები დაწესებულებათა სახანძრო და სადარაჯო დაცვის შესახებ (დედნები და თითო პირი) . . .	5 წ.	5 წ.
921. აქტები და ცნობები ხანძრის საწინააღმდეგო ღონისძიებათა მდგომარეობის შესახებ	3 წ.	3 წ.
922. ხანძრის საწინააღმდეგო ინვენტარისა და მოწყობილობის სიები	3 წ.	3 წ.
923. მიმოწერა ხანძრის საწინააღმდეგო ღონისძიებათა და წყალდიდობისაგან გამაფრთხილებელ ღონისძიებათა შესახებ	3 წ.	3 წ.
924. აქტები და მიმოწერა ხანძრის შემთხვევებისა და მათი გამომწვევი მიზეზების შესახებ	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.
925. სახანძრო და სადარაჯო საგუშაგოების ცხრილი და მიმოწერა მორიგეობის საკითხებზე	3 წ.	3 წ.
926. შინაგანი დაცვის სიგნალიზაციის დამტკიცებული გეგმები, ნახაზები და აღწერილობანი	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.
927. წიგნები სადგომების დალუქვისა და ბექდების მოხსნის რეგისტრაციისათვის . . .	3 წ.	3 წ.



დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები	
	საშინისტროს ცენტრალური აპარატში	საზ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში
928. მიმოწერა საწარმოთა და დაწესებულებათა კუთვნილი საცხოვრებელი სახლებისა და ბინების მმართველობის საკითხებზე	3 წ.	3 წ.
929. ცნობები საწარმოთა და დაწესებულებათა საბინაო ფონდის შესახებ	3 წ.	3 წ.
930. მიმოწერა საწარმოთა და დაწესებულებათა სახლებში საცხოვრებელი ფართობის განაწილების შესახებ . . .	3 წ.	3 წ.
931. მიმოწერა საწარმოთა და დაწესებულებათა სახლებში და ბინებში ჩასახლებისა და გამოსახლების საკითხებზე . .	3 წ.	3 წ.
932. მიმოწერა საცხოვრებელი ფართობის დაჯავშნის შესახებ იმ პირობათვის, რომლებიც ხანგრძლივ მივლინებაში ან ექსპედიციის იმყოფებიან, აგრეთვე სამხედრო ვალდებულთათვის	5 წ.	5 წ.
933. მიმოწერა მილიციის ორგანოებთან საწარმოთა და დაწესებულებათა სახლებში და ბინებში მცხოვრებთა გაწერის შესახებ	3 წ.	მუდმ.
934. საწარმოთა და დაწესებულებათა სახლებში და ბინებში მცხოვრებთა ჩასაწერი დავთრები	მუდმ.	მუდმ.



დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში	სახ. განათლების ადგილთა, ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში
935. მიმოწერა საწარმოთა და დაწესებულებათა საცხოვრებელი სახლების კომუნალური მომსახურების საკითხებზე	1 წ.	1 წ.
936. მიმოწერა საწარმოთა და დაწესებულებათა სახლების ეზოების კეთილმოწყობის საკითხებზე (გამწვანება, ყვავილნარის მოწყობა, ასფალტირება და სხვ.)	3 წ.	3 წ.
937. დაანგარიშება და მიმოწერა ზინის ჭირის გადახდევინების შესახებ, ცნობები ხელფასის შესახებ	3 წ.	3 წ.
3. სამეურნეო მომსახურება		
938. მიმდინარე რემონტის ხარჯთაღრიცხვება	3 წ.	3 წ.
939. განაცხადები მიმდინარე რემონტის შესახებ	1 წ.	1 წ.
940. მიმოწერა რემონტის მიმდინარეობის შესახებ	1 წ.	1 წ.
941. მიმოწერა სამეურნეო საჭიროებისათვის საამშენებლო-სარემონტო მასალით მომარაგების შესახებ	1 წ.	1 წ.
942. შესრულებულ სარემონტო სამუშაოთა მიღების აქტები	3 წ.	3 წ.



დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალური აპარატში	საზ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში
943. მიმოწერა სამეურნეო ქონებისა და ინვესტიციების შეძენის საკითხებზე	1 წ.	1 წ.
944. მიმოწერა საკანცელარიო ნივთების შეძენისა და განაწილების საკითხებზე	1 წ.	1 წ.
945. მიმოწერა სპექტანსაცმლის შეძენისა და განაწილების საკითხებზე	1 წ.	1 წ.
946. მიმოწერა შენობის განათებისა და ვათბობის, წყალსადენის, კანალიზაციის, ვენტილაციის შეკეთების საკითხებზე	1 წ.	1 წ.
947. მიმოწერა კავშირგაბმულობის საკითხებზე (ფოსტა, ტელეფონი, ტელეგრაფი, რადიო)	1 წ.	1 წ.
948. მიმოწერა რკინიგზისა და საქალაქო ტრანსპორტის ბილეთების შეძენის შესახებ	1 წ.	1 წ.
949. დაკვეთები სასტამბო სამუშაოებზე და მიმოწერა ამ სამუშაოთა შესრულებისა და მიღების შესახებ	3 წ.	3 წ.
950. ხელის მოწერა პერიოდულ და არაპერიოდულ გამოცემებზე	1 წ.	1 წ.
951. მიმოწერა გაზეთებში დაწესებულების ან საწარმოს მუ-		



დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები		პროცენტული შენიშვნა
	სამინისტროს ცენტრალური აპარატში	სახ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში	
შობასთან დაკავშირებული განცხადებებისა და პუბლიკაციის მოთავსების შესახებ	1 წ.	1 წ.	
952. მასალები და მიმოწერა მუშებისა და მოსამსახურეების მომარაგების საკითხებზე . .	5 წ.	5 წ.	
4. ტრანსპორტი			
953. მიმოწერა ავტომანქანების სადგომის, გარაჟის და ავტომანქანების შემკეთებელი სახელოსნოს მოწყობისა და შენახვის საკითხებზე . . .	3 წ.	3 წ.	
954. მიმოწერა არსებული ავტოტრანსპორტის აღრიცხვისა და დაკომპლექტების საკითხებზე	3 წ.	3 წ.	
955. ავტომანქანების მიღება-გადაბარების აქტები და პასპორტები	ავტომანქანის	ჩამოწერამდე	სახ. არქივს არ გადაეცემა.
956. დამტკიცებული ტექნიკური ნორმები ავტოტრანსპორტის ექსპლოატაციის შესახებ	მუდმ.	მუდმ.	
957. ცნობები სათადარიგო ნაწილების, საწვავი მასალისა და რეზინის გახარჯვის შესახებ	3 წ.	3 წ.	
958. ავტოტრანსპორტის მუშაობის გრაფიკები	1 წ.	1 წ.	



ეროვნული
ბიბლიოთეკა

დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში	სახ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში
959. ავტომანქანების განწესი და საგზაო ფურცლები	1 წ.	1 წ.
960. საანგარიშო ბარათები ავტომანქანების მუშაობის შესახებ	1 წ.	1 წ.
961. მიმოწერა ავტომანქანების გარეშე გარეშე შენახვის შესახებ	3 წ.	3 წ.
962. აქტები და მიმოწერა ავტომანქანების ავარიის შესახებ	3 წ. ს. კ.	3 წ. ს. კ.
963. ტრანსპორტის დატვირთვის ნორმატივები	3 წ.	3 წ.
964. მიმოწერა ტრანსპორტის ექსპლოატაციის საკითხებზე . .	3 წ.	3 წ.
965. განაცხადები და განწესები ტრანსპორტით გადაზიდვის შესახებ	1 წ.	1 წ.
XX. იურიდიული საკითხები		
966. დასკვნები საკანონმდებლო ორგანოებში განსახილველ კანონპროექტებზე სახალხო განათლების საკითხებზე . .	მუდმ.	მუდმ.
967. დასკვნები იურიდიულ საკითხებზე:		
ა) რომლებიც დაკავშირებულია საქართველოს სსრ განათლების სამინისტროს		



დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში	სახ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში
(სკოლის, საბავშვო სახლის და სხვ.) საქმიანობასთან	10 წ. ს. კ.	10 წ. ს. კ.
ბ) რომლებიც არაა დაკავშირებული საქართველოს სსრ განათლების სამინისტროს (სკოლის, საბავშვო სახლის და სხვ.) საქმიანობასთან	5 წ.	5 წ.
968. მასალები და მიმოწერა შრომის კანონმდებლობისა და შრომის სამართლის საკითხებზე	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.
969. მიმოწერა საავტორო უფლების საკითხებზე	10 წ.	5 წ.
970. დებულება და ინსტრუქციები საავტორო უფლების დაცვის შესახებ	მუდმ.	მუდმ.
971. მიმოწერა იმ იურიდიულ საკითხებზე, რომლებიც აღძრულია სკოლებისა და სხვა დაწესებულებების მიერ	3 წ.	3 წ.
972. აქტები, განცხადებები და მიმოწერა საქართველოს სსრ განათლების სამინისტროს ორგანოებისადმი გარეშე დაწესებულებების მიერ წარდგენილ პრეტენზიებზე და დასკვნები ამ პრეტენზიების შესახებ	3 წ. ს. კ.	3 წ. ს. კ.



ეროვნული
ბიბლიოთეკა

დოკუმენტებისა და სხვა მისაღების დასახელება და შინაარსი	შენაზვის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში	საბ. განათლე- ბის ადგილ- ორგ. და კვებ- დებარე დაწე- სებულებებში
973. მიმოწერა და დასკვნები შრომითი კონფლიქტების შესახებ	3 წ. ს. კ.	3 წ. ს. კ.
974. სასაზღვრო ორგანოებში სისხლის სამართლისა და სამოქალაქო საქმეებზე წარ- დგენილი მისაღები	3 წ.	3 წ.
975. მინდობილობანი სასაზღვრო ორგანოებში საქმის წარმოების შესახებ	1 წ.	1 წ.
976. მიმოწერა ტიპიურ ხელშეკ- რულებათა და შეთანხმება- თა შედგენის შესახებ, ხელ- შეკრულებათა ფორმები	3 წ.	3 წ.
977. საკოდიფიკაციო კარტოთე- კები და წიგნები იურიდი- ული კონსულტაციისათვის	მუდმ.	მუდმ.
978. წიგნები გაცემული იური- დიული კონსულტაციის ჩა- საწერად	3 წ.	3 წ.
979. არბიტრაჟის ოქმები (დედ- ნები და თითო პირი)	მუდმ.	მუდმ.
980. საქმეები ქონებრივი და წი- ნასახელშეკრულებო დავის შესახებ	მუდმ.	მუდმ.
981. არბიტრაჟის საქმეები, რო- მელთა გამო შემოტანილია საჩივარი არბიტრაჟის გა- დაწყვეტილებაზე	3 წ. ს. კ.	3 წ. ს. კ.



დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები		
	სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში	საბ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში	
982. საქმეები ქონებრივი დავის შესახებ, რომლებიც არსებითად გადაწყვეტილია და გასაჩივრებული არაა ან რომლებზედაც საჩივარი დატოვებულია უშედეგოდ . .	3 წ.	3 წ.	იმ ვადის შემდეგ, რაც არბიტრაჟის მიერ დადგენილია მისჯილი თანხის გადასახდელად.
983. საქმეები წინასახელშეკრულებო დავის გამო, რომლებიც გასაჩივრებული არაა ან რომლებზედაც საჩივარი დატოვებულია უშედეგოდ	3 წ.	3 წ.	
984. საქმეები, რომლებიც არაა მიღებული წარმოებაში არბიტრაჟის მიერ ან მოსპობილია არბიტრაჟის სხდომაზე დავის განხილვამდე ანდა მოსპობილია წარმოებით დავის არსებითად განხილვის დროს	3 წ.	3 წ.	
985. საარბიტრაჟო საქმეების სარეგისტრაციო წიგნები და კარტოთეკები	3 წ. ს. კ.	3 წ. ს. კ.	
XXI. არქივი. საჭმისწარმოება			
1. ა რ ქ ი ვ ი			
986. ინსტრუქციები საქართველოს სსრ სამინისტროების, დაწესებულებების, საწარმოებისა და ორგანიზაციების არქივების მუშაობის შესახებ, რომლებიც გამოცემულია საქართველოს სსრ ში-			



ეროვნული
ბიბლიოთეკა

დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შინაზვის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში	სახ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში
ნაგან საქმეთა სამინისტროს საარქივო სამმართველოს მიერ	მუდმ.	მუდმ.
987. მიმოწერა საქართველოს სსრ შინაგან საქმეთა სამინისტროს საარქივო სამმართველოსთან და მის ორგანოებთან საორგანიზაციო და მეთოდურ საკითხებზე	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.
988. მიმოწერა სახალხო განათლების სისტემის ცენტრალურ და ადგილობრივ ორგანოებთან აქტივის მუშაობის საკითხებზე	3 წ.	3 წ.
989. დოკუმენტალური მასალების მიმდინარე აღრიცხვის წიგნები და ფონდების სიები	მუდმ.	მუდმ.
990. ყოველწლიური ცნობები არსებული დოკუმენტალური მასალების შესახებ, რომლებიც წარედგინება საქართველოს სსრ შინაგან საქმეთა სამინისტროს საარქივო სამმართველოს და მის ორგანოებს	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.
991. საექსპერტო კომისიის და დოკუმენტების გადამრჩევი კომისიის ოქმები და აქტები მოსპობილი საარქივო მასალების შესახებ	მუდმ.	მუდმ.



ეროვნული
შენიშვნები

დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები	
	სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში	საბ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში
992. საქმეებისა და სხვა დოკუმენტალური მასალების აღწერილობანი	მუდმ.	მუდმ.
993. ჩაბარებული დოკუმენტალური მასალების აღწერილობანი	10 წ. ს. კ.	10 წ. ს. კ.
994. დოკუმენტალური მასალების აღწერილობათა რეესტრები	მუდმ.	მუდმ.
995. დოკუმენტალური მასალების თემატიკური კარტოთეკები	მუდმ.	მუდმ.
996. ნუსხები საქმეებისა და დოკუმენტების, მათი შენახვის ვადების ჩვენებით, და დამტკიცებული ცვლილებანი და დაშატებანი ნუსხებზე (დედნები და თითო პირი)	მუდმ.	მუდმ.
997. მიმოწერა საქმეებისა და დოკუმენტების ნუსხების ცვლილებათა, დამატებათა და შესწორებათა შესახებ	5 წ. ს. კ.	5 წ. ს. კ.
998. გადარჩევის სიები და აქტები იმ დოკუმენტალური მასალების გამოყოფის შესახებ, რომლებიც არ უნდა იქნას შენახული	მუდმ.	მუდმ.
999. აქტები არსებული დოკუმენტალური მასალების მდგომარეობის შესახებ	მუდმ.	მუდმ.



დოკუმენტებისა და სხვა მასალების დასახელება და შინაარსი	შენახვის ვადები		
	სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში	საზ. განათლების ადგილ. ორგ. და ქვემდებარე დაწესებულებებში	
1000. ტოპოგრაფიული მაჩვენებლები	1 წ.	1 წ.	შეცვლის შემდეგ.
1001. განცხადებები ცნობების, გაცემული საარქივო ცნობების პირების, ამონაწერებისა და დოკუმენტების გაცემის შესახებ (მიმღების ხელწერილებით და მინდობილობებით)	3 წ.	3 წ.	
1002. გაცემული ცნობების აღრიცხვის წიგნი (კარტოთეკა)	3 წ.	3 წ.	წიგნის დამთავრების შემდეგ.
1003. განცხადებები და ნებართვები დოკუმენტალურ მასალებზე საბუშაოდ დაშვების შესახებ	3 წ.	3 წ.	
1004. სამმართველოებისა და განყოფილებების მოთხოვნები არქივიდან მასალების გაცემის შესახებ	3 წ.	3 წ.	მასალების (საქმეების) დაბრუნების შემდეგ.
1005. სამმართველოებსა და განყოფილებებში არქივიდან გაცემული საქმეების (მასალების) აღრიცხვის კარტოთეკა	3 წ.	3 წ.	
1006. აქტები სხვა დაწესებულებებში დროებით სარგებლობისათვის არქივიდან მასალების გაცემის შესახებ	3 წ.	3 წ.	



დოკუმენტებისა და სხვა
მასალების დასახელება
და შინაარსი

სამინისტროს
ცენტრალურ
აპარატში

საბ. განათლე-
ბის ადგილ-
ორგ. და ქვემ-
დებარე დაწე-
სებულსებში

ეროვნული
ბიბლიოთეკა
სტუდიის

2. საქმისწარმოება

1007. ინსტრუქციები და წესები საქმისწარმოების შესახებ (დედნები და თითო პირი)	მუღმ.	მუღმ.
1008. მიმოწერა საქმისწარმოების ორგანიზაციისა და რაციონალიზაციის საკითხებზე . .	3 წ. ს. კ.	3 წ. ს. კ.
1009. საქმეებისა და დოკუმენტების დამტკიცებული კლასიფიკატორები (დედნები და თითო პირი)	მუღმ.	მუღმ.
1010. სამმართველოებისა და განყოფილებების საქმეების დამტკიცებული ნომენკლატურები (დედნები და თითო პირი)	მუღმ.	მუღმ.
1011. მიმოწერა მიმდინარე საქმისწარმოების საკითხებზე	3 წ.	3 წ.
1012. მიმოწერა მდივნების კვალიფიკაციის ასამაღლებელი კურსებისა და წრეების ორგანიზაციის საკითხებზე . .	1 წ.	1 წ.
1013. მდივნების მუშაობის შემოწმების აქტები	3 წ.	3 წ.
1014. დასატარებელი წიგნები . .	1 წ.	1 წ.
1015. შემოსული და გასული ქალაქების დაეთრები, შემოსული და გასული კორესპონდენციის სარეგისტრაციო ბარათები	3 წ. ს. კ.	3 წ. ს. კ.
1016. მისამართებისა და ტელეფონების წიგნები	3 წ.	3 წ.

არქივის არ
გადაეცემა

ინსტრუქცია დოკუმენტალური მასალების საარქივო წესით შენახვის ნუსხის გამოყენების შესახებ	4
დოკუმენტალური მასალების ნუსხა	11
I. ხელმძღვანელობა, ინსტრუქტაჟი და კონტროლი	11
1. ხელმძღვანელობა და ინსტრუქტაჟი	11
2. შესრულების შემოწმება და კონტროლი	18
II. საორგანიზაციო საკითხები	21
III. დაგეგმვა	31
1. დაგეგმვის ორგანიზაცია და მეთოდოლოგია	31
2. პერსპექტიული დაგეგმვა	32
3. მიმდინარე დაგეგმვა	33
IV. ფინანსირება	38
V. აღრიცხვა და ანგარიშგება	42
1. აღრიცხვის ორგანიზაცია და მეთოდოლოგია	42
2. თეორიული და სტატისტიკური აღრიცხვა და ანგარიშგება	43
3. საბუხჩალტრო აღრიცხვა და ანგარიშგება	45
ა) საბუხჩალტრო ანგარიშგება	45
ბ) საბუხჩალტრო აღრიცხვა	46
გ) ქონებრივ-მატერიალურ ფასეულობათა აღრიცხვა	50
VI. კადრები	52
1. აღრიცხვა და განაწილება. პირადი შემადგენლობა	52
2. კადრების მომზადება და გადაზიდვა	58
3. ატესტაცია და კვალიფიკაცია	61
VII. შრომა	63
1. შრომის სოციალისტური ფორმები	63
2. შრომის ორგანიზაცია	66
3. რაციონალიზაცია და გამომგონებლობა	67
4. ტექნიკური დაწვრთვა, ტარიფიკაცია და ხელფასი	68
5. შრომის დაცვა, უშიშროების ტექნიკა და საწარმოო სანიტარია	70
6. შრომისა და ყოფაცხოვრების პირობები	72
VIII. უმაღლესი სკოლა და სამეცნიერო-საკვლევო მუშაობა	76
1. უმაღლესი სკოლა	76
2. სამეცნიერო-საკვლევო მუშაობა	86
IX. დაწყებითი, რვაწლიანი და საშუალო სკოლა	90
1. სასკოლო ქსელის ორგანიზაცია	90
2. მოსწავლეთა კონტინგენტი	91
3. სასწავლო-საწარმოო მუშაობა	92
4. აღზრდებლობითი მუშაობა	96
X. საბავშვო სახლები და სპეცკოლები	98

ICD
100
108
158
ბიზნისი

XI.	სკოლამდელი მუშაობა	100
	1. სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულებანი	100
	2. საბავშვო სათამაშოების საკითხები	108
XII.	საპროგრამო-მეთოდური საკითხები	106
	1. სასწავლო გეგმები	106
	2. სასწავლო პროგრამები	107
	ჲ. მეთოდიკა	108
XIII.	თავდაცვითი მუშაობა და ფიზიკური აღზრდა	110
	1. ზოგადი და უმაღლესი სამხედრო მომზადება	110
	2. მასობრივი თავდაცვითი მუშაობა	111
	3. თავდაცვითი მუშაობა სკოლაში	113
	4. ფიზიკური აღზრდა	113
XIV.	საბიბლიოთეკო მუშაობა, მუზეუმები	115
	1. საბიბლიოთეკო მუშაობა	115
	2. მუზეუმები	117
XV.	კაპიტალური მშენებლობა, რეკონსტრუქცია და კაპიტალური რემონტი	118
XVI.	მოწყობილობისა და სასწავლო-თვალსაჩინო ხელსაწყოების წარმოება და გასაღება	126
	1. საწარმოო მომარაგება და წარმოების მდგომარეობა	126
	2. სასკოლო მოწყობილობისა და სასწავლო-თვალსაჩინო ხელსაწყოების წარმოება	127
	3. ტექნიკური კონტროლი, პროდუქციის ხარისში და სტანდარტიზაცია	130
	4. გასაღება	132
XVII.	საამშენებლო მასალებით, სასკოლო-სასწავლო მოწყობილობით, თვალსაჩინო ხელსაწყოებით და სასწავლო ნივთებით მომარაგება	133
	1. საამშენებლო მასალებით მომარაგება	133
	2. სასკოლო-სასწავლო მოწყობილობით, თვალსაჩინო ხელსაწყოებით და სასწავლო ნივთებით მომარაგება	135
	3. სასაწყობო მეურნეობა	139
XVIII.	გამომცემლობა	141
XIX.	ადმინისტრაციულ-სამეურნეო საკითხები	144
	ადმინისტრაციული საკითხები	144
	2. სასამსახურო სადგომები და საბინაო მეურნეობა	147
	3. სამეურნეო მომსახურება	151
	4. ტრანსპორტი	153
XX.	იურიდიული საკითხები	154
XXI.	არქივი, საქმისწარმოება	157
	1. არქივი	157
	2. საქმისწარმოება	161

პ/მგ. რედაქტორი მ. ბურჭულაძე.
ტექრედაქტორი ს. ცაიშვილი.



3 p.

- 4 1 1 5

9 9 1 1 5 3 3 1
2 7 2 2 1 1 5 1 1 5 3

84/434.