

ზალვა კეკელია

საქმის ქალაქები

განათლება

# საქმის ქალაქები

ვეორი უმსორობული და უმსებული გამოცევა

დამხმარე სანელმქვანელო მასწავლებელთათვის

დამტკიცებულია საქართველოს სსრ განათლების

სამინისტროს მიერ

48.185  
F 3

ს ვ ტ ო რ ი ს ა გ ა ნ

„საქმის ქაღალდების“ სწავლება სასკოლო პროგრამები-  
ბითაა გათვალისწინებული და ისწავლება ზოგადსაგან-  
მანათლებლო სკოლების II-X კლასებში, ხოლო ქარ-  
თულ ენაზე მსგავსი ლიტერატურა, სამწუხაროდ, თით-  
ქმის არ მოგვეპოვება, თუ არ მივიღებთ მხედველობა-  
ში დაწყებითი კლასების ქართული ენის სახელმძღვა-  
ნელოებში წარმოდგენილ ამ კლასების მოსწავლეთა  
ასაკის შესფერის მარტივი სახის ნიმუშებს.

წიგნი განკუთვნილია მასწავლებელთა დამხმარე სა-  
ხელმძღვანელოდ, მაგრამ ამავე დროს მომხმარებელთა  
უფრო ფართო წრესაც ეარაუდობს. მეორე გამოცემაში  
მასობრივი მკითხველის ინტერესების გათვალისწინე-  
ბით, შესწორებული და შევსებულია ცალკეული თავე-  
ბი და დამატებულია ზოგიერთი ახალი მასალა ცენტ-  
რალურ პრესაში გამოთქმულ სურვილის შესაბამისად.

ყოველგვარი საქმიანი შენიშვნა მადლობის გრძნო-  
ბით იქნება მიღებული და ხელს შეუწყობს შემდგომი  
გამოცემის სრულყოფას.

К 318.170  
3

60501 — 159

K \_\_\_\_\_ 131-77

M-602 (08) 77

© „განათლება“ 1977



საქართველოს პარლამენტის  
მეცნიერული ბიბლიოთეკა



## საქმის ქალაქების მნიშვნელობა

ყოველ წიგნიერ ადამიანს ცხოვრებაში სჭირდება სხვადასხვა სახის საქმის ქალაქის (დოკუმენტის) შედგენა. საქმის ქალაქის მნიშვნელობა საერთოდ დიდია, მისი საშუალებით მყარდება გარკვეული ურთიერთობა საზოგადოების წევრთა თუ წარმოება-დაწესებულებათა შორის.

დანიშნულებისა და შინაარსის მიხედვით საქმის ქალაქები ძირითადად სამგვარია:

1) საქმის ქალაქები, რომლებიც მომდინარეობს წარმოება-დაწესებულების, ორგანიზაციებისა თუ სხვა სახის უწყებებისაგან.

2) საქმის ქალაქები, რომლებიც კერძო პირისაგან, ცალკეული მოქალაქისაგან მომდინარეობს.

3) ყველა სხვა სახის საქმის ქალაქი (ოქმები, მოხსენებები, აქტები, კვარტალური თუ წლიური ანგარიშები და ა. შ.).

პირველი სახის საქმის ქალაქები სამსახურებრივი ხასიათის ოფიციალური დოკუმენტებია. მეორე ჯგუფის საქმის ქალაქები არაოფიციალურია და ითვლება კერძო, პირადული ხასიათის დოკუმენტად, ხოლო მესამე ჯგუფის საქმის ქალაქები შეიძლება ოფიციალურიც იყოს და არაოფიციალურიც.

თითოეული სახის საქმის ქალაქი, თავისი დანიშნულების შესაბამისად, შესაფერისად უნდა გაფორმდეს, რაც ქმნის თავისებურ, სპეციფიკურ, ე. წ. საკანცელარიო სტილს.

თვით სახელწოდება „საქმის ქალაქები“ განსაზღვრავს მის ბუნებას, ხასიათს, ფუნქციას, რითაც იგი არსებითად განსხვავდება მხატვრულ თხზულებათაგან. საქმის ქალაქისათვის არაა დამახასიათებელი ლიტერატურულ-მხატვრული გამომსახველობითი ხერხების გამოყენება, მაგრამ ეს სრულებით არ ნიშნავს იმას, თითქოს დასაშვებია იყოს მისი (საქმის ქალაქის) უეგმოვნოდ, უწიგნურად შედგენა; პირიქით, უაღრესად დახვეწილი უნდა იყოს საქმის ქალაქის სტილი, რომლისთვისაც არსებითია შინაარსის სიცხადე, სისრულე, სიზუსტე, კონკრეტულობა და სიმარტივე.

საქმის ქალაქები, შინაარსისა თუ ფორმის მიხედვით, მეტად მრავალფეროვანია; ყველა სახის ნიმუშების წარმოდგენა ამჟამად



ვერ ხერხდება. აქ წარმოდგენილია საქმის ქალაქების იმ სახეობათა ნიმუშები, რომელთა მოხმარებას საჭიროება მასობრივია და რომელთა შედგენის ცოდნა მეტ-ნაკლებად აუცილებელია ყველა მოქალაქისათვის.

**საქმის ქალაქების გარეგანი სახე,  
მისი გაფორმება**

ყოველგვარი საქმის ქალაქის არსებითი მხარე მისი მწყობრი, ლოგიკური თანმიმდევრობით შეკრული შინაარსია, მაგრამ გარეგან სახე-გაფორმებას, ესთეტიკურ თვალსაზრისით, დიდი მნიშვნელობა აქვს. ისეთი საქმის ქალაქებზე, როგორცაა მაგალითად, პირადი წერილი, განცხადება, მოხსენებითი ბარათი, ახსნა-განმარტებითი ბარათი, ოქმი და ა. შ. აღრესატი (მკითხველი) პირველ შთაბეჭდილებას სწორედ მოცემული დოკუმენტის გაფორმების, მისი გარეგანი სახის მიხედვით იღებს. ამდენად, უხეიროდ გაფორმებული საქმის ქალაქის წაკითხვამდე, ე. ი. შინაარსის გაცნობამდე, შეუძლია აღრესატის (მკითხველის) წყრომა გამოიწვიოს, ხასიათი გაუფუჭოს მას და განწყობილება შეუცვალოს.

კუდად გაფორმებული საქმის ქალაქი, ბუნებრივია, შინაარსობრივადაც შეიძლება ვერ იყოს კარგად შედგენილი. ამას კი შეუძლია უარყოფითი გავლენა იქონიოს ასეთი საქმის ქალაქის ავტორისათვის სასურველ პასუხზე.

ნებისმიერი საქმის ქალაქი რომ წესიერად გაფორმდეს, უნდა დავიცვათ გარკვეული წესი და საჭიროა გვახსოვდეს შემდეგი:

ს უ ფ თ ა დ წ ე რ ა. ნებისმიერი საქმის ქალაქი თუ ხელნაწერია, აუცილებლად მეღნით (ან პასტით) უნდა დაიწეროს, ხოლო დაშვებული შეცდომა (თუ ასეთი აღმოჩნდა, ვთქვათ, ზედმეტი ან არასწორად დაწერილი სიტყვა და ა. შ.) ერთი ხაზის გადასმით, სუფთად უნდა წაიშალოს; სუფთად და გარკვევით წერა სასურველი კი არა, სავალდებულოა.

**საქმის ქალაქის რეკვიზიტი (შემაღბენელი ნაწილები)  
ან უნდა განლაგდეს**

ა) დასაწყისი აბზაცით, სათაურის დასახელების ზემოთ—ინტერვალი 3 სმ<sup>1</sup>;

ბ) ყველა სახის საქმის ქალაქის მარცხენა მხარეს—ინტერვალი ე. წ. მინდორი—2 სმ. ეს თავისუფალი ადგილი საჭიროა არა მხოლოდ სილამაზისათვის, ესთეტიკური თვალსაზრისით, არამედ აუცილებელ-

<sup>1/</sup> ყველა სახის საქმის ქალაქი ერთნაირი წესით არ ფორმდება. ამიტომაც ზოგიერთ საქმის ქალაქს (ოქმს, აქტს, განცხადებას და ა. შ.) სათანადო მითითება თან ახლავს.

ლია საქმის წარმოების ნორმალურად წარმართვისათვის. სახელ-  
დობრ, მოცემული დოკუმენტის „საქმეში“ (საქაღალდეში) ჩასაყე-  
რებლად;

გ) საქმის ქაღალდის ავტორის (თუ ეს დოკუმენტი ოფიციალური  
შტამპის გარეშე ფორმდება) ვინაობის დასახელება—მარჯვნივ, ინ-  
ტერვალი 2 სმ;

დ) შტამპი (ოფიციალურ დოკუმენტზე) მარცხნივ, ზევით, ინ-  
ტერვალი 2 სმ;

ე) სათაური: განცხადება, მოხსენებითი ბარათი და ა. შ. შუაში,  
ინტერვალი 1 სმ;

ვ) მოცემული დოკუმენტის შინაარსი;

ზ) ავტორის ხელის მოწერა ბოლო სტრიქონზე, შუაში;

თ) თარიღი (თუ შტამპი არ არის) მარცხნივ;

ი) მრგვალი ბეჭედი (დოკუმენტი თუ ოფიციალურია) ავტორის  
ხელის მოწერის გვერდით.

## გ ა ნ ც ხ ა დ ე ბ ა

განცხადება წერილობითი დოკუმენტია, რომელიც იწერება ცალ-  
კეულ პირთა მიერ რომელიმე წარმოება-დაწესებულების ან მისი  
ხელმძღვანელის სახელზე და შეიცავს თხოვნას, საჩივარს ან რაიმე  
ამბის შეტყობინებას. ასეთი სახის განცხადება შეიძლება იყოს კო-  
ლექტიური ხასიათისაც, თუ კი მას ხელს აწერს ერთზე მეტი (ორი,  
ხუთი, ათი და ა. შ.) კაცი. ორივე ეს განცხადება პირად, კერძო გან-  
ცხადებად ითვლება, ხოლო ის განცხადება, რომელიც დაწესებულე-  
ბა-ორგანიზაციისა ან სხვა რომელიმე უწყებისაგან მომდინარე-  
ობს, — ოფიციალური, სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტია.

ამა თუ იმ განცხადების შინაარსს, მის მოცულობასა და ხასიათს  
განსაზღვრავს, ერთი მხრივ, განცხადებაში წარმოდგენილი საკითხის  
სიმარტივე-სირთულე, ხოლო მეორე მხრივ, თვით განმცხადებლის  
სურვილი, მოსალოდნელი თუ სასურველი პასუხის გათვალისწინე-  
ბით. ამიტომაც განცხადება, შინაარსის თვალსაზრისით, მრავალფე-  
როვანი შეიძლება იყოს, მაგრამ მისი ფორმა სტანდარტულია, რომ-  
ლის დაცვა ერთნაირად სავალდებულოა ყოველგვარი სახის განცხა-  
დების დაწერისას.

საერთოდ, გავრცელებულია განცხადების გაფორმების შემდეგი  
სახე:

1. პირველ სტრიქონზე იწერება ადრესატის სწორი მისამართი  
(სრული დასახელება წარმოება-დაწესებულების, ორგანიზაცია-უწყ-



ყების ან თანამდებობის მქონე იმ პირისა, რომელსაც განცხადება ევ-  
ზაენება);

2. მომდევნო სტრიქონზე ზევით, მარჯვენა მხარეს, იწერება გან-  
მცხადებლის გვარი, სახელი, მამის სახელი და ზუსტი მისამართი (მი-  
სამართი სავალდებულოა მაშინ, როდესაც ადრესატისათვის უცნო-  
ბია განმცხადებლის ვინაობა თუ ადგილსამყოფელი). თუ თანამშრო-  
მელი განცხადებას აძლევს თავის დაწესებულების ხელმძღვანელს,  
მისამართი საჭირო არ არის, მის ნაცვლად აღინიშნება თანამდებობა;

3. ერთი ან ორი სტრიქონის გამოტოვებით, დაახლოებით შუა  
ადგილას, იწერება სიტყვა „განცხადება“;

4. შემდეგ სტრიქონზე (აბზაცით) იწყება განცხადების შინაარსი,  
რომელიც თავის მხრივ შედგება სამი ნაწილისაგან: ა) შესავალი, სა-  
დაც ნაჩვენებია უნდა იყოს განცხადების დაწერის გამომწვევი მიზე-  
ზი; ბ) ძირითადი ნაწილი (შინაარსის დასაბუთება) და გ) დასკვნითი  
ნაწილი—განმცხადებლისათვის მოსალოდნელ (სასურველ) შედეგებ-  
ზე მითითებით;

5. ქვევით, მარცხენა მხარეს— თარიღი;

6. ბოლოს, ხელის მოწერა.

გ ა ნ ც ხ ა დ ე ბ ა ადამიანთა ურთიერთობის მეტად გავრ-  
ცელებული ფორმაა, რომლის პრაქტიკულად გამოყენების არც ძალ-  
ზე ვრცელია, ამიტომაც განცხადება ძირითადად (შინაარსის თვალ-  
საზრისით) ორი სახისაა: ა) მ ო კ ლ ე — მარტივი და ბ) ვ რ ც ე-  
ლ ი — რთული.

მოკლე— მარტივი განცხადება, როგორც წესი, არ საჭიროებს  
ვრცელ მოტივირებას, განსაკუთრებულ დასაბუთებას ან კიდევ რაიმე  
სახის დოკუმენტის დართვას. ვრცელი—რთული განცხადება კი ვა-  
რაუდობს, ერთი მხრივ, განცხადებაში აღნიშნული საკითხის მოკლე  
ისტორიას, შინაარსის ვრცლად გაშლასა და, მეორე მხრივ, აღძრული  
საკითხის საფუძვლიან დასაბუთებას ფაქტობრივი მასალის დამოწ-  
მებით, კონკრეტულ მონაცემებზე დაყრდნობით. ამასთან ერთად  
რთულ განცხადებას უნდა დაერთოს ის საბუთები (თუ ასეთი მოიპო-  
ვება), რომლებიც შეიძლება განცხადების შინაარსის საფუძვლიანო-  
ბის დამადასტურებელი იყოს.



თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის სამეცნიერო ბიბლიო-  
თეკის დირექტორს . . . ინიციალები და გვარი ან გვარი, სახელა-  
და მამის სახელი (სასურველია წოდების აღნიშვნაც. ვთქვათ, დო-  
ცენტი, პროფესორი, აკადემიკოსი და ა. შ.)

უფროსი ბიბლიოთეკარის

(ინიციალები და გვარი)

**გ ა ნ ც ხ ა დ ე ბ ა**

სოფლიდან მივიღე ცნობა დედის ავადმყოფობის შესახებ; ამას-  
თან დაკავშირებით უნდა წავიდე სოფელში. გთხოვთ, გამათავისუფ-  
ლოთ სამუშაოდან სამი დღით (14 ივნისიდან 16 ივნისის ჩათვლით).

12. VI. 70.

(ხელის მოწერა)

თბილისის ორჯონიკიძის სახელობის რაიმილიციის უფროსს

მოქ. . . . (გვარი, სახელი, მამის სახელი)

მცხ. ილ. ჭავჭავაძის პროსპ. № . . .

**გ ა ნ ც ხ ა დ ე ბ ა**

მიმდინარე წლის 15 მაისს შემისრულდა 50 წელი. გიდგენთ  
ქალაქ თელავის რაიმილიციის მიერ გაცემულ ჩემს პასპორტს — სე-  
რია ————— № ————— როგორც ხანდაზმულს, მეკუთვნის უვადო  
პასპორტი. გთხოვთ სათანადო განკარგულებას.

18. V 1970 წ.

(ხელის მოწერა)

შრომის წითელი დროშის ორდენოსანი თბილისის სახელმწიფო  
უნივერსიტეტის ისტორიის ფაკულტეტის დეკანს პროფ . . .

(ინიციალები და გვარი)

ამავე ფაკულტეტის მე-3 კურსის სტუდენტი . . .

(გვარი, სახელი, მამის სახელი)

### გ ა ნ ც ხ ა დ ე ბ ა

უნივერსიტეტში ყოფნის სამი წლის მანძილზე ვიყავი სწავლის  
ფრიადოსანი. სასწავლო გეგმით გათვალისწინებულ ყველა საგანში  
გამოცდას ვაბარებდი დროულად. მიმდინარე საგაზაფხულო სესია-  
ზე ორ საგანში (სსრკ ისტორია, პოლიტეკონომია) გამოცდის ჩაბარე-  
ბა ვერ მოვასწარი ავადმყოფობის გამო (ა. წ. 14 ივნისს მოვიწამლე  
და ამჟამადაც ქალაქის მე-9 საავადმყოფოში ვიმყოფები).

გიდგენთ სათანადო ცნობას. გთხოვთ გამოცდები გადამიდოთ  
სექტემბრისათვის. დარწმუნებული ვარ, ფრიადოსნის სტიპენდიას.  
რომელიც ჩემი პირადი შემოსავლის ძირითადი წყაროა, შემიწარჩუ-  
ნებთ.

20. VI. 70.

(ხელის მოწერა)

4

კარლ მარქსის სახელობის საქართველოს სსრ სახელმწიფო  
რესპუბლიკური ბიბლიოთეკის დირექტორს

. . . (ინიციალები და გვარი)

მოქ. . . . (გვარი, სახელი, მამის სახელი).

მცხოვრები ქ. თბილისში, მედიქიშვილის №...

### გ ა ნ ც ხ ა დ ე ბ ა

1962 წელს დავამთავრე ა. ს. პუშკინის სახელობის თბილისის სა-  
ხელმწიფო პედაგოგიური ინსტიტუტის ბიბლიოთეკათმცოდნეობა-



ბიბლიოგრაფიის ფაკულტეტი. იმავე წლის პირველი სექტემბრიდან მუშაობა დავიწყე ლაგოდების კულტურის სახლთან არსებული ბიბლიოთეკის გამგის თანამდებობაზე.

1970 წელს სამსახურს თავი დავანებე, რადგან საცხოვრებლად გადმოვედი ქ. თბილისში.

ლაგოდების კულტურის სახლთან არსებულ ბიბლიოთეკაში მუშაობის 8 წლის მანძილზე კეთილსინდისიერი და ენერგიული მუშაობისათვის მშრომელთა დეპუტატების ლაგოდების რაიადმასკომმა ორჯერ გამომიცხადა მადლობა—პირად საქმეში შეტანით.

ამჟამად არ ვმუშაობ. გიდგენთ უკანასკნელი სამუშაო ადგილიდან გაცემულ დახასიათებას (დანართი № 1), შრომის წიგნაკს (დანართი № 2) და მოგმართავთ თხოვნით, რათა პირველ შესაძლებლობისთანავე შესაფერის სამუშაოზე დამიშვათ თქვენდამი რწმუნებულ დაწესებულებაში.

12. V. 1971 წ.

(ხელის მოწერა)

5

ა. ს. პუშკინის სახელობის თბილისის სახელმწიფო პედაგოგიური ინსტიტუტის რექტორს

. . . (ინიციალები და გვარი)

მოქ. . . . (გვარი, სახელი, მამის სახელი)

მცხ. ქ. თბილისში, მცხეთის ქ. № . . .

### გ ა ნ ც ხ ა დ ე ბ ა

1968 წლის 15 ოქტომბრამდე ვირიცხებოდი ნ. ბარათაშვილის სახელობის გორის პედაგოგიური ინსტიტუტის ქართული ენისა და ლიტერატურის ფაკულტეტის მე-3 კურსის სტუდენტად. ოჯახის შექმნასთან დაკავშირებით იძულებული ვიყავი სწავლისათვის დროებით თავი დამენებებინა.

გორის პედაგოგიურ ინსტიტუტში ერთი წლით აკადემიური შვებულება ავიღე. ამჟამად სწავლის გაგრძელების საშუალება მაქვს, მაგრამ მეცადინეობას ვერ გავაგრძელებ გორის პედაგოგიურ ინსტიტუტში ჩემი საცხოვრებელი ადგილიდან ტერიტორიული სიშორის გამო.



გთხოვთ გაითვალისწინოთ ჩემი ოჯახური მდგომარეობა (მყავს ჩვილი ბავშვი) და ახალი სასწავლო წლიდან აღმადგინოთ სტუდენტის უფლებებში თქვენდამი რწმუნებული ინსტიტუტის ქართული ენისა და ლიტერატურის ფაკულტეტის მე-3 კურსზე.

გიდგენთ საჭირო დოკუმენტებს: 1. გორის პედაგოგიური ინსტიტუტის რექტორის № ——— ბრძანების ასლს აკადემიური შვებულების შესახებ; 2. ცნობას გორის პედინსტიტუტში ჩემ მიერ ჩაბარებულის საგნების შესახებ; 3. თბილისის ორჯონიკიძის სახელობის რაიონის № ——— სახლმმართველობიდან გაცემულ იმის დამადასტურებელ ცნობას, რომ ქმართან ერთად ვცხოვრობ თბილისში, მცხეთის ქ. №...

25. VI. 69 წ.

...

(ხელის მოწერა)

**შ ე ნ ი შ ვ ნ ა** ქართულში „განცხადება“ ეწოდება ისეთ დოკუმენტსაც, რომელიც შიაც ესა თუ ის დაწესებულება — ორგანიზაცია, ცალკეულ პირთა ჯგუფი ან ამა თუ იმ საზოგადოების გამგეობა, და ა. შ. საჯაროდ იუწყება ამა თუ იმ სახის ჩასატარებელი ღონისძიებების შესახებ, როგორცაა, მაგალითად, საერთო კრების მოწვევა, თათბირის ჩატარება, სხდომა, კონფერენცია, სიმპოზიუმი, ლექცია ან დისპუტი და სხვ. ეს სახე განცხადებისა, მართალია, სათაურის მიხედვით მსგავსია ზემოთ წარმოდგენილი განცხადების ნიმუშებისა, მაგრამ შინაარსის მიხედვით განსხვავებულია. სხვათა შორის, რუსულ ენაში განასხვავებენ ამ დასახელების „განცხადებას“ და მას „Объявление“-ს უწოდებენ.

ამ სახის განცხადებაში წარმოდგენილი უნდა იყოს: 1) სათაური („განცხადება“); 2) ღონისძიებების ჩატარების დრო; 3) ადგილი, სადაც ღონისძიება ტარდება; 4) ტექსტი-განცხადების შინაარსი და 5) დასახელება იმისა, ვინც აცხადებს.

## ნ ი მ უ შ ი

### გ ა ნ ც ხ ა დ ე ბ ა

ხუთშაბათს, სალამოს 8 საათზე, ადგილობრივი კლუბის სხდომათა დარბაზში შედგება რაიონული ბიბლიოთეკის საბჭოს ღია სხდომა.

### დ დ ის წ ე ს რ ი გ ი:

1. რაიონული ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდით დაკომპლექტების განყოფილების გამგის ანგარიში;

2. რაიონული ბიბლიოთეკის 1970 წლის პირველი ნახევრის საბუშარ გეგმის განხილვა—დამტკიცება.

ბიბლიოთეკის საბჭოს წევრთა დასწრება სავალდებულოა.

12. 1. 70.

ბიბლიოთეკის საბჭო.

## მოხსენებითი ბარათი

მოხსენებითი ბარათი ისეთი წერილობითი დოკუმენტია, რომელშიც ხელქვეითი (თანამშრომელი) დაწესებულება-ორგანიზაციის ხელმძღვანელს აწვდის ცნობას სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე. მოხსენებით ბარათში წარმოდგენილი უნდა იყოს, ერთი მხრივ, ახსნა ფაქტიური მდგომარეობისა, მეორე მხრივ, პრაქტიკული წინადადებანი მოცემულ საკითხთან დაკავშირებით შემდგომ ღონისძიებათა ჩასატარებლად.

მოხსენებითი ბარათი შეიძლება შედგენილ იყოს როგორც თვით თანამშრომლის ინიციატივით, ისე ხელმძღვანელის მითითებითა და მოთხოვნით.

მოხსენებითი ბარათი შემდეგნაირად ფორმდება:

1. პირველ სტრიქონზე (აბზაცით) იწერება სრული დასახელება იმ ორგანოსი, რომლის ხელმძღვანელის სახელზედაც იგზავნება მოხსენებითი ბარათი;
2. მომდევნო სტრიქონზე, მარჯვნივ, მსგავსად განცხადებისა, აღინიშნება მოხსენებითი ბარათის დამწერის თანამდებობა, გვარი, სახელი, მამის სახელი.
3. შუაში სათაური („მოხსენებითი ბარათი“);
4. მოხსენებითი ბარათის შინაარსი;
5. დანართის ჩამოთვლა (თუ ასეთი ახლავს);
6. თარიღი;
7. ხელის მოწერა.

ნ ი მ უ შ ე ბ ი

1

**ხელმძღვანელის მითითებით შედგენილი მოხსენებითი ბარათი**

საქართველოს სსრ მეცნიერებათა აკადემიის სამეცნიერო  
ბიბლიოთეკის დირექტორს . . . (ინიციალები და გვარი)

ბიბლიოგრაფიის განყოფილების გამგის . . . (ინიციალები და გვარი)

**მოხსენებითი ბარათი**

თანახმად თქვენი ა. წ. 18 ივნისის № — განკარგულებისა, შევისწავლე წიგნადი ფონდის დამუშავების განყოფილების მუშაობა. გამოირკვა, რომ ახლად შექმნილი წიგნების წესისამებრ დამუშავება ვერ დგას მოწოდების სიმაღლეზე. ასე, მაგალითად, გასულ წელს შექმნილი წიგნების 20% ჯერ კიდევ ხელუხლებელი და დაუმუშავებ-



ლია. ნაწილი ამ წიგნებისა უწესრიგოდ ყრია საწყობში. ზოგი მათგანი, მოუვლელობის გამო, დანესტიანებულია, გვერდები ერთმეორეზეა მიკრული და დაზიანებული, რაზედაც შევადგინეთ სათანადო აქტი.

წიგნადი ფონდის დამუშავების განყოფილების არადამაკმაყოფილებელი მუშაობის მიზეზი, ჩემი აზრით, ამ განყოფილების გამგის (გვარი და სახელი) სუსტი მუშაობაა.

განყოფილებას აქვს სამუშაო გეგმა, მაგრამ მისი შესრულებას კონტროლი არ ტარდება. ისიც საყურადღებოა, რომ განყოფილების თანამშრომელთა შორის სამუშაო თანაბრად არაა განაწილებული.

დანართი: აქტი (ორი ფურცელი)

21. VI. 69 წ.

(ხელის მოწერა)

2

**თანამშრომლის ინიციატივით შედგენილი მოხსენებითი ბარათი**

კარლ მარქსის სახელობის საქართველოს სსრ საჯარო  
ბიბლიოთეკის დირექტორს... (ინიციალები და გვარი)

დამუშავების განყოფილების გამგის  
. . . (ინიციალები და გვარი)

**მოხსენებითი ბარათი**

წიგნის ბაზარზე 1969 წლის პირველ კვარტალში ახალი წიგნების გაცილებით მეტი რაოდენობა გამოვიდა, ვიდრე ნავარაუდევო გვქონდა. ჩვენმა ბუხჰალტერიამ ვერ უზრუნველყო ყველა ახალი წიგნის შესაძენად სათანადო თანხის დროულად გამოყოფა, რამაც გარკვეული სიძნელები შეგვიქმნა და მოხდა ისე, რომ ზოგიერთი მეტად საჭირო წიგნი ვერ შევიძინეთ.

გაუწყებთ რა ამას, გთხოვთ ბუხჰალტერიას მისცეთ შესაბამისი მითითება, რათა გაითვალისწინოს ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდით დაკომპლექტების სპეციფიკა, რომ მსგავსი რამ მომავალშიც არ განმეორდეს.

15. VI. 69. წ.

(ხელის მოწერა)



## ახსნა-განმარტებითი ბარათი

ახსნა-განმარტებითი ბარათი, მსგავსად მოხსენებითი ბარათისა ისეთი წერილობითი დოკუმენტია, რომლითაც დაქვემდებარებული უწყება ან პირი (თანამშრომელი) ზემდგომ ორგანოს ან ხელმძღვანელს აძლევს სამსახურებრივი ხასიათის საკითხებზე სათანადო ახსნა-განმარტებას.

დანიშნულების მიხედვით, ახსნა-განმარტებითი ბარათი, ორ ძირითად ტიპად იყოფა:

1. ახსნა-განმარტებითი ბარათი, რომელიც, როგორც წესი, სავალდებულო ხასიათისაა და დაერთვის ზემდგომ ორგანოში წარსადგენ დოკუმენტს: კვარტალურ თუ წლიურ ანგარიშებს, ოქმებს, აქტებს ან სხვა სახის გზავნილობას-წერილობით ნარკვევებს;

2. ახსნა-განმარტებითი ბარათი, რომელიც იწერება ცალკეული უწყების ხელმძღვანელის ან ზემდგომი ორგანოს მითითება—მოთხოვნის საფუძველზე. აგრეთვე ისეთი განმარტებითი ბარათიც, რომლის შედგენა ნაკარნახევია თვით დამწერის (ავტორის) ნება-სურვილით, საკუთარი ინიციატივით ან საგამომძიებლო ორგანოების მითითება-მოთხოვნით, რომელიმე პირის (თუ პირთა) მოქმედების ცალკეულ შემთხვევებზე.

ახსნა-განმარტებითი ბარათის აღნაგობა ზუსტად ისეთივეა, როგორც მოხსენებითი ბარათისა, სახელდობრ:

1. სრული დასახელება იმ ორგანოსი, რომლის სახელზედაც იწერება განმარტებითი ბარათი;

2. მომდევნო სტრიქონზე, მარჯვენა მხარეს, განმარტებითი ბარათის დამწერის გვარი, სახელი, მამის სახელი (ინიციალები) და თანამდებობა. თუ განმარტებითი ბარათი ოფიციალური ხასიათისაა, მაშინ ბარათის შემდგენელი ორგანოს პასუხისმგებელი მუშაკის ხელმოწერა სათანადო ტიტულის აღნიშვნით, იქნება ქვევით, განმარტებითი ბარათის ბოლოს, ხოლო ზევით, მარცხენა მხარეს—დაწესებულების შტამპი;

3. შუაში იწერება სათაური („ახსნა-განმარტებითი ბარათი“);

4. ახსნა განმარტებითი ბარათის შინაარსი;

5. დანართის (თუ ასეთი არის) ჩამოთვლა;

6. თარიღი;

7. ხელის მოწერა.

**ახსნა-განმარტებითი ბარათი (ე. წ. სავალდებულო ხასიათისა),  
რომელიც ზემდგომ ორგანოებში წარსადგენ დოკუმენტებს  
დაერთვის**

საქართველოს სსრ უმაღლესი და საშუალო  
სპეციალური განათლების სამინისტროს

სათანადო სანქციისათვის გეგზავნებათ ნახევარ საშტატო განაკ-  
ვეთზე მომუშავე პირთა სია (იხ. დანართი № 1), რომელთა შეთავ-  
სებით მუშაობა ჩვენს ინსტიტუტში აუცილებელია.

შეთავსებით მომუშავე ლექტორთა რაოდენობა გასულ სასწავ-  
ლო წელს გაცილებით მეტი იყო (12 კაცი. იხ. დანართი № 2), მათ-  
გან რვა ამხანაგი მიმდინარე სასწავლო წელსაც იმუშავენს ჩვენთან,  
მაგრამ არა როგორც ძირითადი შტატის მუშაკი, არამედ საათობრივი  
ანაზღაურების წესით.

თბილისის პედაგოგიური ინსტიტუტის  
რექტორი. . .

(ხელის მოწერა)

საქმეთა მმართველი ...

(ხელის მოწერა)

საქართველოს სსრ უმაღლესი და საშუალო სპეციალური  
განათლების სამინისტროს საფინანსო განყოფილებას

თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ბუხჰალტრის...

(გვარი, სახელი, მამის სახელი) ან ინიციალები და გვარი

**ახსნა-განმარტებითი ბარათი**

ამასთან ერთად გიდგენთ უნივერსიტეტის 1969 წლის ხარჯთაღ-  
რიცხვის ბალანსს (დანართი №1—მანქანაზე ნაბეჭდი 28 გვერდი).  
გაუწყებთ, რომ სათანადო ორგანოების მიერ დამტკიცებული საფი-  
ნანსო გეგმა, ცალკე მუხლების მიხედვით, მთლიანად შესრულებუ-  
ლია, მხოლოდ კაპიტალური რემონტისათვის გათვალისწინებული თან-  
ხის 40% დავგრჩა აუთვისებელი იმის გამო, რომ პირველი და მეორე  
სასწავლო კორპუსების კაპიტალური რემონტი, უნივერსიტეტის საბ-  
ჭოს დადგენილებით (იხ. საბჭოს ოქმის ამონაწერი, თან ერთვის, და-  
ნართი №2), გადაიდო 1970 წლისათვის.

15. 1. 1970 წ.

(ხელის მოწერა)



ახსნა-განმარტებით ბარათი, რომელიც პირადი ინიციატივით იწერება

კოლმეურნეობა „წინსვლის“ გამგეობის  
თავმჯდომარეს ამხ. (ინიციალები და გვარი)

ამავე კოლმეურნეობის საწყობის  
გამგის . . . (ინიციალები და გვარი)

### ახსნა-განმარტებითი ბარათი

სარევიზიო კომისიამ ამხ. ა. ს... (გვარი) კომისიის თავმჯდომარე მ. ლ.... (გვარი) და ს. ხ.... (გვარი) შემადგენლობით ა. წ. 29 სექტემბერს შეამოწმა საწყობში სათესლე ხორბლის შენახვა-მოვლის მდგომარეობა. შემოწმების შედეგად სარევიზიო კომისიამ შეადგინა აქტი, სადაც აღნიშნულია, რომ სათანადო აგროწესების დაუცველობისა და პირადად საწყობის გამგის, ე. ი. ჩემი „უყაირათო“ მუშაობის წყალობით გაფუჭებულია სათესლე ხორბლის საერთო რაოდენობის 12%.

სარევიზიო კომისიის დასკვნის იმ ნაწილს, რომლითაც ბრალი მედება სათესლე ხორბლის გაფუჭებაში, არ ვეთანხმები. საქმისადმი უპასუხისმგებლობა მე საერთოდ არ მახასიათებს და არც ახლა გამომიჩენია. პირიქით, ზუსტად დავიცავით აგრონომის მითითება, კერძოდ, 1969 წლის 17 ივლისს 3800 კგ სათესლე მარცვალ მოვათავსე საწყობის შენობის მარჯვენა კუთხეში, თანახმად ჩვენი კოლმეურნეობის აგრონომის, ამხ. ლ. მ. ... (გვარი) მითითებისა. მე, როგორც მოგეხსენებათ, აგრონომი არა ვარ და არც შემეძლო მცოდნოდა, თუ რა სახის აგროწესების დაცვა იყო საჭირო ამ შემთხვევაში. ეს სპეციალისტის საქმეა და აგრონომს დროულად უნდა გავეფრთხილებინე. სამწუხაროდ, ამხანაგ ლ. მ... (გვარი) ჩემთვის არაფერი უთქვამს, და, ამდენად, დამნაშავეა ის და არა მე.

ამასთან ერთად მოგახსენებთ შემდეგს: უკვე ხუთი წელი შესრულდა, რაც საწყობის გამგედ ვმუშაობ და არ მქონია არც ერთი შემთხვევა საწყობში შემოსული საქონლის დანაკლისის თუ ხარისხის გაფუჭებისა.

30. IX. 70 წ.

(ხელის მოწერა)



**ახსნა-განმარტებითი ბარათი, რომელიც საგამომძიებლო ორგანოების  
მითითება-მოთხოვნით იწერება**

მცხეთის რაიონის ავტონისპექტორ

ამხ... (ინიციალები და გვარი)

ნატახტარის წყალსადენის მონტიორის

სოფ. საგურამოს მცხ. მ. მ. ... (გვარი)

**ახსნა-განმარტებითი ბარათი**

თქვენს შეკითხვაზე, თუ რა შემიძლია ვთქვა ნატახტარის წყალ-სადენთან 1970 წ. 8 აგვისტოს მომხდარ საგზაო ავარიის შესახებ, წო-გახსენებთ შემდეგს: დღის პირველი საათი იქნებოდა, როცა მე და ჩემი ამხანაგები: გ. ს.... (გვარი) და თ. რ... (გვარი) გზის პირად, ჩრდილში ვისხედით და ვსაუბრობდით. ერთბაშად მოგვესმა მანქანის გამაყრუებელი სიგნალი. წუთიცა და გამოჩნდა მცხეთიდან მომავალი სატვირთო მანქანა, რომელიც ზიგზაგითა და უჩვეულო სისწრაფით მოექანებოდა ჩვენსკენ. ელვის სისწრაფით ჩავვიჭროლა ისე, რომ მანქანის ნომრის დანახვაც ვერ მოვასწარი. ამხანაგი... (გვარი) წამოხტა და მძღოლის გაფრთხილება სცადა, მაგრამ უშედეგოდ. მანქანამ განაგრძო ქროლვა. ის იყო აღშფოთებას გამოვთქვამდით სატვირთო მანქანის მძღოლის მიმართ, რომ დაჯახების შემზარავი ხმა გაისმა. რა თქმა უნდა, სამივენი გავიქეციით ავარიის ადგილისაკენ, სადაც საშინელი სურათი დაგვიხვდა. ორი დამტვრეული მანქანა, სამი საოცრად დამახინჯებული უსულო გვამი (მათგან ერთი მსუბუქი ავტომანქანის მძღოლი და ორიც მისი მგზავრი). სატვირთო მანქანის მძღოლი არც ცოცხალი და არც მკვდარი არსად ჩანდა. ჩემი გაგებით, ცხადია, ავარია მოხდა სატვირთო მანქანის მძღოლის მიერ მოძრაობის წესების უხეშად დარღვევის შედეგად.

2. VIII. 70 წ.

(ხელის მოწერა)

წერილი ანუ ბარათი (იგივე მიმართვა) არის ორ დაწესებულებას ან პიროვნებათა შორის ურთიერთ კავშირის დამყარების საუკეთესო ფორმა, რომელიც ყველაზე გავრცელებული სახეა საქმის ქაღალდებს შორის.

ბარათების სახის მიმოწერა, ჩვეულებრივ, წარმოებს როგორც ცალკეულ მოქალაქეთა, ისე თანამდებობის მქონე ოფიციალურ პირთა და თვით დაწესებულება-ორგანიზაციებსა და უწყებათა შორის. ამის შესაბამისად წერილი (ბარათი) შეიძლება იყოს ორი სახისა: ა) კერძო, პირადი და ბ) ოფიციალური ხასიათისა. გარდა ამისა, წერილი ეწოდება, აგრეთვე არა მხოლოდ ორთა შორის (ცალკეულ პირთა თუ უწყებათა შორის) მიმოწერის სახით წარმოდგენილ ბარათს, არამედ ისეთ დოკუმენტებსაც, როგორცაა: რომელიმე პერიოდულ გამოცემაში მოთავსებული მცირე ზომის თხზულება-სტატია, საგაზეთო წერილი, პუბლიცისტური წერილი, მოწინავე-მეთაური (გაზეთისა) წერილი და სხვ.

ყველა სახის წერილის შინაარსისა და ფორმის წარმოდგენა ამჟამად ვერ ხერხდება, აქ, განხილულია მხოლოდ რამდენიმე სახე წერილისა, კერძოდ:

### პირადი - კერძო წერილი

პირადი-კერძო წერილი ძალზე მრავალფეროვანია. იგი შეიძლება ეხებოდეს: ოჯახის წევრთა ურთიერთობის საკითხებს, ხვეწნათხონება-მუდარას, ვისიმე ლანძღვა-გინებას, მუქარას ან რჩევა-დარჩევას, მილოცვას, წყვილთა შორის გრძნობათა გამყლავნებას, მხილებას (ვისიმე ცუდი ქცევისა), თუ შექებისა და ა. შ. ამიტომაც კერძო ბარათის საერთო ხასიათის, ერთიანი ფორმა-სტანდარტი არ არსებობს და არც შეიძლება იყოს ზემოთ დასახელებული სპეციფიკურობისა, სახელდობრ, მისი შინაარსობრივად მრავალფეროვნების გამო. მიუხედავად ამისა, რა სახისაც უნდა იყოს კერძო წერილი (ბარათი) მისი გაფორმებისას საჭიროა:

- ა) აღრესატის აღნიშვნა (ვისაც წერილი ეზგავნება), მისი ზუსტი მისამართი;
- ბ) შესავალი, სადაც ურთიერთ მოკითხვის შემდეგ წარმოდგენილი იქნება მოცემული ბარათის დაწერის მიზეზი და მიზანი;
- გ) წერილის ძირითადი ნაწილი-შინაარსი, რაზედაც ბარათის ავტორი ყურადღებას ამახვილებს. კერძოდ, თუ მილოცვაა, რას ულოცავს და რა სახით, თუ მუქარაა, რა საფუძველია მუქარისათვის, რამ

071815170



გამოიწვია იგი; რა სახისაა ეს მუქარა და, ავტორის აზრით, რა შედეგია მოსალოდნელი;

დ) დასკვნა, სადაც ნაჩვენებია იქნება წერილის ავტორის სურველები, მოსალოდნელი პასუხი და ა. შ.

ე) ხელის მოწერა;

ვ) წერილის დაწერის თარიღი და ადგილი;

ზ) წერილის გამგზავნის ზუსტი მისამართი, რომელიც იწერება კონვერტზე, ქვემოთ, ადრესატის სრული მისამართის აღნიშვნის შემდეგ.

კონვერტით წერილის გამგზავნის წესი ასეთია:

1. ფოსტის საშუალებით—ჩვეულებრივი წერილი მარკით ან უმარკოდ (ამ შემთხვევაში მარკის ღირებულება გადახდება ადრესატს, წერილის მიმღებს);

2. ფასიანი (დაზღვეული). წერილის გამგზავნის სურვილისამებრ გარკვეული თანხით შეფასდება წერილი, რომლის დაკარგვის შემთხვევაში საფოსტო განყოფილება (საიდანაც წერილი გაიგზავნა) ვალდებულია აუნაზღაუროს გამგზავნს ქვეთარში აღნიშნული თანხა;

3. გზავნილება ავთოფოსტით (სიჩქარის უზრუნველსაყოფად). ფასიანი (დაზღვეული) წერილი ავთოფოსტით იგზავნება იმავე წესით, როგორც ეს № 2 მუხლშია აღნიშნული.

დიდ ქალაქებში გასაგზავნ კონვერტს უნდა დაეწეროს ინდექსის ან საფოსტო განყოფილების ნომერი (ჯობს ინდექსი), რაც მნიშვნელოვნად აადვილებს კავშირგაბმულობის მუშაკთა შრომას და უზრუნველყოფს ადრესატზე წერილის დროულად ჩაბარებას.

## ნ ი მ უ შ ე ბ ი

### 1

## პ ი რ ა დ ი, კ ე რ ძ ო წ ე რ ი ლ ი

ძვირფასო ნიკოლოზ! გუშინ მივიღე შენი წერილი, რამაც ძალიან გამახარა. დიდ მადლობას გიხდის ასეთი ვრცელი წერილისათვის, რომელშიაც დაწვრილებითაა ნაჩვენები შენი კარგი ოჯახის ამბავი და სამსახურებრივი საქმიანობის ავ-კარგი.

ჩემო საყვარელო, ძმაო ნიკო, ყოველთვის მწამდა და მჯეროდა, რომ შენი ვაჟკაცური შემართება, დაუღალავი ენერჯია და მოვალეობის კეთილსინდისიერად შესრულების პასუხისმგებლობის დიდი გრძნობა, კეთილ ნაყოფს გამოიღებდა და აი, არც დააყოვნა კიდევ.

სულითა და გულით გილოცავ მთავრობის მაღალ ჯილდოს, შენი უანგარო და თავდადებული შრომის ჭეშმარიტ გამოხატულებას. გისურვებ ახალ-ახალ წარმატებებს საზოგადოებრივ საქმიანობასა და პირად ცხოვრებაში.

დიდი მორიდებითა და პატივისცემით მომიკითხე შენი საყვარელი მეუღლე, ქალბატონი ნინო, რომლის ამასწინანდელი გულითადი, გულუხვი და თავაზიანი მასპინძლობა მარად სახსოვარია ჩემთვის დაძვირებულ ბუთხუზა გვიგო და ცქრიალა ნანი.

ჩემო ნიკო, ნუ დაიზარებ, ხშირად მომწერე, რაც შეიძლება ვრცელი, კიდევ უფრო ვრცელი წერილები. გახსოვდეს, რომ სიყრმის მეგობრის ცხოვრების ყოველდღიური საქმის კურსში ყოფნა ჩემთვის, შენი ვალიკოსათვის, ნუგეში და სტიმულის მომცემია.

ძვირფასო ძმაო, დარწმუნებული ვარ, რომ პირადად ჩემი და საერთოდ, აქაური ამბების „წვრილმანებიც“ გაინტერესებს, რა თქმა უნდა, მაგრამ, სამწუხაროდ, შენს სურვილს, უდროობისა გამო, ამჟამად ვერ ვაკმაყოფილებ. მაპატიე! სულ მალე გამოგიგზავნი შენებურ ვრცელ ბარათს.

მე კარგადა ვარ. ამ ზაფხულს 26 დღიანი საგზურით ვიყავი კისლოვოდსკში და კარგადაც ვიმკურნალე. ცოტა იქაც წავიმუშავე და ეს-ეს არის მეცნიერებათა კანდიდატის სამეცნიერო ხარისხის მოსაპოვებლად შრომა უკვე დავამთავრე. მართალია, საკმაოდ დიდი ენერგია დავხარჯე, მაგრამ, სამაგიეროდ კმაყოფილი ვარ შესრულებული ნაშრომის ხარისხით.

ჩვენებმა მოგიკითხეს. ყველანი კარგად არიან. ველი წერილს.

შენი ვალიკო.

## 2

სალამი ჩემო საყვარელო დედიკო!

მივიღე შენი წერილი და სინარულისაგან კინლამ ვიტყვი, ისე მომენატრეთ. მაპატიე, დროულად ვერ გიპასუხე. ხუთ საგანში მაქვს გამოცდა. სამი „ფრიალი“ ამშვენებს ჩემს მატრიკულს. ორილა დამრჩა, ალბათ, აქაც არ შევრცხვები. როგორც კი გამოცდების ჩაბარებას მოვრჩები, იმ დღესვე წამოვალ სოფელში. ყველას გაგახარებთ და მეც გავიხარებ.

ჩემი დარდი ნუ გექნებათ, ძალიან კარგადა ვარ. ბიცოლა ელი-



საბედი და ბიძია ანდრო ისე ყურადღებით შეაპრობიან. როგორც თავიანთ მანანასა და გივიკოს. ჯანმრთელობით ხომ კაოგადა ვარ და კარგად, გართობასაც არ ვიკლებ. კინოთეატრების ხშირი სტუმარი ვართ მანანა, გივიკო და მე.

ყველაფერს ვასწრებთ, რადგანაც ჩვენი ღროის ბიუჯეტი ისე გვაქვს განაწილებული, რომ უქმად ერთ წუთსაც არ ვკარგავთ. ჰო, მართლა, კინალამ დამაფრწყა მომეწერა, რომ სპორტის სახეობით-ჭადრაკით ვარ გატაცებული და, რაც მთავარია, კარგი მონაცემები აღმომაჩნდა, ხელმძღვანელი ჩემზე დიდ იმედებს ამყარებს. ვნახოთ! დედიკო, მამას გადაეცი ჩემი სალამი და უთხარი: „შენმა იმედმა“ შემოგითვალა-იმედს არ გაგიცრუებ,-თქო“.

დამიკოცნე ჩემი საყვარელი ძამიკო, გკოცნით ყველას.  
თქვენი შოთიკო.

15. X. 70 წ.

## ოფიციალური ხასიათის წერილის ნიშუაზე

1

შტამპის  
ადგილი

თბილისი № . . . საშუალო სკოლის დირექტორს  
ამხ. ი. პ. . . . (გვარი)

კალინინის სახელობის რაილმასკომის სახალხო განათლების განყოფილებაში შემოვიდა მოქალაქე თ. ტ. . . . (გვარი) განცხადება-საჩივარი თქვენი სკოლის მე-8<sup>1</sup> კლასის მოსწავლის ალექსანდრე თადეოზის ძე . . . (გვარი) სკოლიდან გარიცხვის გამო.

გთხოვთ, სასწრაფოდ გამოგზავნოთ ყველა მასალა აღნიშნულ საკითხთან დაკავშირებით.

კალინინის სახ. რაილმასკომის სახალხო  
განათლების განყოფილების გამგე . . . (ხელის მოწერა)

2

საქართველოს სსრ ცეკავშირის  
მომარაგება-გასაღების განყოფილებას

შტამპის  
ადგილი

ცეკავშირის სამტრედიის რაიგანყოფილება გთხოვთ, 1970 წლის პირველი კვარტალის ანგარიშში გამოგვიყოთ სამი ტონა თუნუქი,

ოცი ათასი მანეთის ღირებულების სასკოლო ნივთები (წიგნები, რვე-  
ულები, კალმები, ფანქრები, მოსწავლის ჩანთები და სხვ.).

აღნიშნული საქონლის მიღება-გადმოგზავნის სათანადოდ გა-  
ფორმება ევალება მომარაგების განყოფილების უფროსს, ამხ. ივანე  
სოლომონის ძე . . . (გვარი).

ცეკავშირის სამტრედიის რაიგანყოფილების უფროსი

(ხელის მოწერა)

## საგაზეთო წერილი

საგაზეთო წერილი, თავისი ფორმისა და შინაარსის მიხედვით,  
ორ მთავარ ჯგუფად იყოფა: ა) ჯგუფში შედის წერილი-სტატია  
ბ) ჯგუფში-კორესპონდენცია-ინფორმაცია.

საგაზეთო წერილის მოცულობას განსაზღვრავს განსახილველი  
საკითხის (პრობლემის) მნიშვნელობა, მისი აქტუალობა და დანიშ-  
ნულება. დიდმნიშვნელოვანი საკითხისადმი მიძღვნილ სტატიას,  
ზოგჯერ გაზეთის მთელი გვერდი და მეტიც აქვს დათმობილი, მაგ-  
რამ, ჩვეულებრივ, საშუალო ზომის წერილისათვის რეკომენდებუ-  
ლია მანქანაზე ნაბეჭდი 4-5 გვერდის ფარგლებში. კორესპონდენცია-  
ინფორმაციისათვის კი უფრო ნაკლები (ერთი ან ორი გვერდი).

საგაზეთო წერილი-სტატია, კერძოდ, მეთაური (მოწინავე)  
წერილი ეძღვნება დიდმნიშვნელოვან პოლიტიკურ საკითხებს, ქვეყ-  
ნის კულტურულ-სამეურნეო პრობლემებს, მეცნიერების ამა თუ იმ  
დარგის ცალკეულ საკითხების განხილვას, საერთაშორისო ურთიერ-  
ობისა და რიცხვით სხვა სახის პარტიულ-საზოგადოებრივ მოვლენათა  
სფეროს.

მ ი მ თ ხ ი ლ ვ ი თ ი ხასიათის საგაზეთო სტატიაში ლოგი-  
კური თანამიმდევრობით უნდა იყოს წარმოდგენილი გამოკვეყნე-  
ბულ პოეტურ თუ პროზაულ ნაწარმოებთა განხილვა-გარჩევა, დიდი  
მეცნიერის, მწერლის, ხელოვანის, საყოველთაოდ აღიარებული სა-  
ზოგადო მოღვაწის ცხოვრებისა და შემოქმედების შესახებ; რომე-  
ლიმე მეცნიერული აღმოჩენის ირგვლივ და ა.შ.

საგაზეთო სტატიის წრე, საზოგადოდ, ვრცელია, მაგრამ რა სა-  
ხისაც უნდა იყოს იგი, ყველა მათგანისათვის სავალდებულოა განსა-  
ხილველი საკითხის სრულ ასპექტში წარმოდგენა. ეს კი იმას ნიშნავს,  
რომ საგაზეთო სტატიამ უნდა შეუქმნას შთაბეჭდილება და დაარწ-  
მუნოს მკითხველი წამოყენებულ საკითხის ავტორისეული გაგების  
სისწორე-მართებულობაში, მის საფუძვლიანობასა და სიმტკიცეში.



კარგია ის საგაზეთო სტატია, რომელიც დაწერილია სწორი ლიტერატურული ენით, ლოგიკური თანმიმდევრობით და მდიდარია ფაგურალური გამოთქმებითა და სათანადო სხარტი ანდაზა-გამოცანებით.

საგაზეთო სტატიის რეკვიზიტია (შემადგენელი ნაწილია):

1. სათაური, რომელიც ისე უნდა შეირჩეს, რომ მკითხველს თავიდანვე მისცეს ორიენტაცია სტატიაში წარმოდგენილი საკითხის არსებით მხარეზე;

2. შესავალი, სადაც მოკლედ, მაგრამ მკაფიოდ იქნება ნაჩვენები განსახილველი საკითხის არსი, მისი მნიშვნელობა;

3. სტატიის ძირითადი ნაწილი, სადაც წარმოდგენილი იქნება ფაქტობრივი მასალა და მისი ანალიზი;

4. დასკვნები, რომელიც უნდა შეიცავდეს დასმული საკითხის (თუ საკითხების) კრიტიკულ შეფასებას; პრობლემების დადებით თუ უარყოფითი მხარეების ჩვენებას;

5. დასკვნების შესაბამისი წინადადება-სურვილები, რომელიც გულისხმობს იმ ღონისძიებათა წარმოდგენას, რაც, ავტორის აზრით, აუცილებელია დადებითი მხარეების გავრცობისა, თუ უარყოფით მოვლენების აღმოსაფხვრელად;

6. სტატიის ავტორის ვინაობა-სახელი, მამის სახელი, გვარი ან ინიციალები (შეიძლება ფსევდონიმიც, მაგრამ იმ აუცილებელი პირობით, რომ ვაზეთის რედაქციისათვის ცნობილი უნდა იყოს ამ ფსევდონიმს ამოფარებული ავტორის ვინაობა); აგრეთვე, სასურველია აღინიშნოს ავტორის თანამდებობა, ხარისხი, წოდება. ვთქვათ, ქარხნის დირექტორი, ცეხის გამგე-ბრიგადირი, კოლმეურნეობის თავმჯდომარე, მასწავლებელი, სტუდენტი, მეცნიერებათა დოქტორი, პროფესორი, აკადემიკოსი და ა. შ.

7. ავტორის ხელის მოწერა და თარიღი;

8. ავტორის ზუსტი მისამართი.<sup>1</sup>

### კორესპონდენცია—ინფორმაცია

კორესპონდენცია-ინფორმაცია, საგაზეთო სტატიასთან შედარებით, განსხვავებულია არა მარტო მოცულობით, არამედ შინაარსეულად და რეკვიზიტითაც. ასე, მაგალითად, საგაზეთო წერილი საშუალოდ 200-250 სტრიქონს თუ შეიცავს, კორესპონდენცია—ინფორმაცია, როგორც წესი, 50-60 სტრიქონის ფარგლებში თავსდება. ხო-

<sup>1</sup> საგაზეთო წერილების ნიმუშების აქ წარმოდგენა, ტექნიკური მიზეზების გამო ვერ ხერხდება. ყურადღებით წაიკითხეთ ცენტრალური გაზეთების ნებისმიერი ორი-სამი ნომერი და ნათელი გახდება საგაზეთო წერილების ზემოთ ნაჩვენები რეკვიზიტი.

ლო შინაარსობრივად კი უნდა ეხებოდეს არა ზოგად თეორიული ხასიათის პრობლემებს, არამედ ამა თუ იმ კონკრეტულ მოვლენას, ცალკეულ შემთხვევას, ფაქტსა და მის აღწერას იმის ჩვენებით, თუ იგი რამდენად სასარგებლოა ან საზიანო საზოგადოებრივი თვალსაზრისით. ამდენად, კორესპონდენცია—ინფორმაციის წყაროა კარგად შემოწმებული კონკრეტული ფაქტი.

კორესპონდენცია—ინფორმაციისათვის ნიშნადობლივი არაა მრავალსიტყვაობა, მაგრამ ენა სხარტი, ფრაზები ლაკონური და ფიგურალური გამოთქმა თუ ანდაზა-გამოცანების სიუხვე კორესპონდენციას საინტერესოსა და საქმიანს ხდის.

კორესპონდენცია-ინფორმაციის რეკვიზიტია:

1. სათაური (ზოგ შემთხვევაში ქვესათაურიც, როცა ავტორს სურს მკითხველის ყურადღების განსაკუთრებულად გამახვილება);
2. შესავალი, სადაც ნაჩვენები იქნება მოცემული ფაქტის, მომხდარი შემთხვევის დრო, ადგილი, გარემო და ვითარება, რომელთანაც დაკავშირებულია აღწერილი მოვლენა თუ ფაქტი;
3. ფაქტის კონკრეტული ანალიზ-განხილვა;
4. დასკვნა, სადაც გარკვევით უნდა იყოს წარმოდგენილი ფაქტისადმი ავტორის დამოკიდებულება;
5. ავტორის ვინაობა, ხელის მოწერა;
6. თარიღი და ავტორის ზუსტი მისამართი.

შ ე ნ ი შ ვ ნ ა: მე-4 მუხლში ნაჩვენები „დასკვნა“ ყოველთვის სავალდებლო არ არის. მისი საჭიროება დამოკიდებულია თვით კორესპონდენციის ხასიათზე.

## ე ნ ი შ ვ ე ბ ი

### 1

„ავტობიოგრაფიის მოქვარულთ გაახარება“

ამასწინათ წიგნის მალაზია „ჩირალდანში“ შევიძინე დიდი გერმანელი პოეტისა და მოაზროვნის ი. ვ. გოეთეს ლექსის „პრომეთეოსის“ ხელნაწერი. იგი გამოცემულია გერმანიაში, პოეტის სამშობლო ვაიმარში და ისე ზუსტად ასახავს ორიგინალს, რომ ძნელია გაარჩიო დედნისაგან, დაცულია ორიგინალის ფორმატი, ქაღალდისა და მელნის ფერი. ისეთი შთაბეჭდილება გრჩება, თითქოს ხელთ გქონდეს თვით მწერლის ხელნაწერი ამ მალაზიაშივე შევიძინე გერმანელი მწერლების ჰაინრიხ ფონ კლაისტის მიერ 1808 წ. 24 იანვარს გოეთესადმი მიწერილი ოთხგვერდიანი წერილისა და თეოდორ შტორმის ლექსის ხელნაწერები.

— ქართველი მკითხველი არაა განებივრებული ჩვენი დიდი მწერ-



ლების მსგავსი გამოცემებით, თუ მიხედვლობაში არ მივიღებო  
ნ. ბარათაშვილის დაბადების 150 წლისთავთან დაკავშირებით 1968 წ.  
გამოცემულ მის ხელნაწერთა სრულ კრებულს, რომელიც ორიგინალ-  
ური საჩუქარი იყო ქართველ მკითხველთათვის. მაგრამ ეს ხელ-  
ნაწერების მხოლოდ ფოტოპირებია და ორიგინალის ზუსტ შთაბეჭ-  
დილებას არა სტოვებს, სასურველია ჩვენმა გამომცემლობებმა ხელი  
მოჰკიდონ ჩვენი დიდი მწერლების მწიკრე ზომის ნაწარმოებების  
ხელნაწერთა გამოცემას. ეს დიდად გაახარებდა ავტოგრაფების მო-  
ყვარულებს“. ი. ნ-ძე

## 2

„ვინ არის დამნაშავე?

ჩვენს სოფელში ტელეგადაცემებს ხშირად ვერ ვღებულობთ.  
ზოგჯერ კი გვგონია, ტელევიზორი მოიშალა და ვიწყებთ მის სწო-  
რებას, მაგრამ ამაოდ. რა ქნას ტელევიზორმა, როდესაც გადაცემას  
სადგური ვერ იღებს, ხოლო როცა იღებს, მაშინაც კი ისეთი „ურ-  
ჩხულები“ იხატება ეკრანზე, რომ განცვიფრდებით. არის გაუთავე-  
ბელი მანჭვა-გრეხა და პარპალი, რაც მაყურებელთა ნერვების მოშ-  
ლას და გულისტკივილს იწვევს.

აი, პროგრამაშია ფეხბურთის მატჩის გადმოცემა ერევნიდან.  
სრ კავშირის პირველობაზე ერთმანეთს ხვდებიან ერევნის „არარა-  
ტი“ და თბილისის „დინამო“. შესრულდა 18 საათი, ვრთავ ტელევი-  
ზორს და კვლავ უსიამოვნება, ეკრანი მოკრიალებულ უღრუბლო  
ცას ჰგავს, სადგური არ მუშაობს.

ეს არც პირველი შემთხვევაა და არც უკანასკნელი.

ჩვენ ტელევიზორები სიამოვნებისთვის გვინდოდა და არა ნერ-  
ვების ასაშლელად.

ვინ არის დამნაშავე?

მ. გ-ძე.

სოფ. ბარი,

ტელემაყურებელი“

ონის რაიონი.

## დეკეზა

დეკეზა, ფუნქციის მიხედვით, იგივე წერილია, მაგრამ მისგან  
(წერილისაგან) არსებითად განსხვავდება ფორმისა და შინაარსის (ლა-  
კონურობის) თვალსაზრისით. განსაკუთრებული განმასხვავებელი  
ნიშანი — სისწრაფეა, ე. ი. წერილის ნაცვლად დეკეზა იგზავნება მა-

შინ, როდესაც ადრესატისათვის მასში მოცემული შინაარსის შეტყობინება, დეპეშის გამგზავნის სურვილისამებრ, საკითხის მოგვარებას დააჩქარებს.

ხშირია გამოთქმა „დეპეშის სტილით ლაპარაკობსო“. ეს ნიშნავს სათქმელის უადრესად კონკრეტულ ფორმებში გადმოცემას. ზედმიწევნით ზუსტად და ლაკონურად. ამიტომაც დეპეშაში, როგორც წესი, არ იხმარება მკავშირებელი სიტყვები, ნაცვალსახელები და სასვენი ნიშნები. ზოგჯერ სასვენი ნიშნების ხმარება თუ აუცილებელია (განსაკუთრებით სამსახურებრივი ხასიათის დეპეშაში); ასეთ შემთხვევაში წერტილი და მიძიმე იწერება ასოებით.

დეპეშა, მსგავსად წერილ-ბარათისა, ორი სახისაა: ა) ოფიციალური (სამსახურებრივი) და ბ) კერძო (პირადული). სისწრაფის თვალსაზრისითაც ორი სახისაა: 1) უბრალო (ჩვეულებრივი), 2) სასწრაფო. თითოეული მათგანი მეტ-ნაკლები სიჩქარით იგზავნება საწყისი პუნქტიდან (დეპეშის გამგზავნის ადგილიდან) და შესაბამისად მეტ-ნაკლები სისწრაფით ბარდება ადრესატს. ასე, მაგალითად, უბრალო (ჩვეულებრივი) დეპეშის ადრესატისათვის ჩაბარების ნავარაუდები დრო თუ სამი საათია, იმავე მისამართით გამგზავნილი „სასწრაფო“ დეპეშისათვის საკმარისია მისი ნახევარი, ე. ი. საათ-ნახევარი.

დეპეშის სახეებია:

1. უბრალო (ჩვეულებრივი);
2. სასწრაფო;
3. მთავრობის, ე. წ. ელვა დეპეშა;
4. შეტყობინებით;
5. მოთხოვნამდე;
6. სასურველ ვადაში ჩაბარებით;
7. ფოტოდეპეშა.

დეპეშის უპირატესობა, წერილთან შედარებით, სისწრაფის გარდა, სხვაც საკმაოაა. სახელდობრ:

1. დეპეშა „შეტყობინებით“ იმას ნიშნავს, რომ ტელეგრაფი ვალდებულია დეპეშის გამგზავნს — ავტორს აცნობოს, როდის ჩაბარდა ადრესატს დეპეშა (ასეთი პასუხის ღირებულება წინასწარ უნდა გადაიხადოს დეპეშის გამგზავნმა);

2. დეპეშა „მოთხოვნამდე“ იგზავნება იმ შემთხვევაში, როდესაც დეპეშის გამგზავნმა არ იცის ადრესატის ზუსტი მისამართი ან არ უნდა კონკრეტულ მისამართზე მისი გამგზავნა, არამედ დეპეშის მიმღებთან წინასწარ შეთანხმების მიხედვით, აღნიშნავს ფოსტა-ტელეგრაფის განყოფილების ნომერს (ამ სახით — „მოთხოვნამდე“ შეიძლება გაიგზავნოს წერილიც);



3. დეპეშა სასურველ ვადაში ჩაბარებით იმას ნიშნავს, რომ ტელეგრაფი ვალდებულია ადრესატს დეპეშა ჩააბაროს არა მისი მიღებისთანავე, არამედ, დეპეშის გამგზავნის სურვილისამებრ ნაჩვენებ რიცხვში. ასეთ აღნიშვნას აკეთებენ მაშინ, როცა რაიჰე განსაკუთრებული თარიღის, ვთქვათ, საერთო ხასიათის დღესასწაულის (ახალ წელს, იუბილეს, პირველ მაისს და ა. შ.), დაბადების დღეს, ქორწინებისა და მსგავს მომენტს უნდა დაემთხვეს ადრესატისათვის დეპეშის ჩაბარება.

4. ფოტოდეპეშა სხვა სახის დეპეშათაგან განსხვავებით, ფოტოდეპეშის ტექსტი იწერება ნებისმიერ ენაზე. მისამართი კი ორივე მხარის — როგორც გამგზავნის, ისე მიმღებისა უნდა დაიწეროს იმ ენაზე, რომელზედაც წარმოებს სხვა ყველა სახის დეპეშის გაგზავნა. მაგალითად, ქალაქ ქუთაისიდან ფოტოდეპეშა თუ იგზავნება სსრ კავშირის რომელიმე მოკავშირე რესპუბლიკაში ან მოსკოვსა თუ ლენინგრადში, მისამართი უნდა დაიწეროს რუსულად, მაგრამ ფოტოდეპეშა თუ იგზავნება თბილისიდან ქუთაისში, ან ქუთაისიდან თბილისში, მაშინ მისამართი დაიწერება ქართულად. ფოტოდეპეშის შემადგენელი ნაწილები იგივეა, რაც ყველა სხვა სახის დეპეშისა.

თვით ფოტოდეპეშის ტექსტი უნდა დაიწეროს მხოლოდ და მხოლოდ ტუშით და არავითარ შემთხვევაში პასტით ან ჩვეულებრივი მელნით. ფოტოდეპეშა ყველა საფოსტო განყოფილებიდან არ იგზავნება (ტექნიკური მიზეზების გამო). დიდ ქალაქებში სპეციალურად გამოყოფილია ტელეგრაფის განყოფილება, საიდანაც შეიძლება ფოტოდეპეშის გაგზავნა.

დეპეშა ფორმდება შემდეგნაირად:

1. პირველად ბლანკის მარჯვენა მხარეს, ზევით აღინიშნება დეპეშის კატეგორია (სისწრაფის თვალსაზრისით), ვთქვათ, „სასწრაფო“. ჩვეულებრივ-უბრალო დეპეშას ასეთი წარწერა არ უკეთდება;
2. ადრესატის ზუსტი მისამართი;
3. ადრესატის გვარი, სახელი, მამის სახელი ან უწყების სრული დასახელება;
4. დეპეშის ტექსტი — შინაარსი;
5. დეპეშის გამგზავნის ვინაობა;
6. დეპეშის გამგზავნის მისამართი (ეს იწერება ხაზს ქვემოთ და სათვალავში არ შედის);
7. სამსახურებრივი დეპეშის ბოლოს დასმის გამგზავნი უწყების მრგვალი ბეჭედი.

ა) სამსახურებრივი ხასიათის დებეზა

ს ა ს წ რ ა ფ ო

თბილისი 380002

ლენინის 2

ცეკავშირის საფინანსო განყოფილების უფროსს  
გეგზავნებათ ცეკავშირის ქუთაისის განყოფილების წლიური ბა-  
ლანსი გთხოვთ ბალანსის მიღება დებეზით დაგვიდასტუროთ  
განყოფილების უფროსი . . . (ხელის მოწერა)

ქუთაისი წულუკიძის 4 ცეკავშირის ქუთაისის განყოფილება

ბ) კერძო — პირადი ხასიათის დებეზა

1

ს ა ს წ რ ა ფ ო

თელავი ჭავჭავაძის 15  
პეტრე ივანეს ძე ივანიშვილს  
დაუსწრებელ განყოფილებაზე საგაზაფხულო სესიები იწყება 10  
მაისს დროზე ჩამოდი არ დაავიანო

გიორგი პაპიტაშვილი

თბილისი, რუსთაველის პროსპექტი 18, მე-3 სადარბაზო, ბინა მე-4  
გიორგი პაპიტაშვილი.

2

სამტრედია მახარაძის 8  
პავლე იოსების ძე ნარდაშვილს

ლევანმა ცოლი შეირთო ქორწილი დანიშნულია 5 დეკემბერს  
ბელით ივანე

თბილისი, ჩიტაძის 11, მე-4 სადარბაზო, ბინა მე-6.

გიორგი ხელაშვილი



Мичуринский проспект гостиница «Университетская»  
комната 754 Иванову А. Г.

ჩემო კარგო მეგობარო არჩილ, მოგილოცავ გაბედნიერებას. შეგექმნას სანიმუშო ოჯახი. შემატყობინე სადოქტორო დისერტაციის დაცვის თარიღი. შენი უახლოესი მეგობრები მე, გიორგი და პავლე აუცილებლად ჩამოვალთ.

ველი შენს დეპეშას ან წერილს.

გკოცნი. შენი გურამი.

Тбилиси, улица Барнова 117, кв. 12  
Гурам Гараканидзе

### ხელწერილი

ხელწერილი არის ოფიციალური დოკუმენტი, რომელიც იწერება რაიმე ღირებულების (ფულის, რომელიც ნივთის ან დოკუმენტის, საერთოდ ფასეული საგნის) მიღებაზე წარმოება-დაწესებულებიდან თუ კერძო პირისაგან. ხელწერილი, როგორც წესი, იწერება ცალკეული პიროვნების მიერ. სულ ერთია, იქნება ის ოფიციალური — იურიდიული პირი, თუ კერძო მოქალაქე.

ხელწერილში ნაჩვენები უნდა იყოს:

1. თვით სათაური („ხელწერილი“);
2. იმ პირის, რომელიც ხელწერილს იძლევა, გვარი, სახელი, მამის სახელი, თანამდებობა (თუ ოფიციალური პირია) და პასპორტის ნომერი;
3. სრული დასახელება იმ უწყებისა, რომელსაც ხელწერილი ეძლევა, ზოლო, თუ ხელწერილის ამღები კერძო პირია, მისი გვარი, სახელი, მამის სახელი;
4. სრული აღწერა ხელწერილით ჩაბარებული ნივთისა. თუ ეს უკანასკნელი ფულადი სახისაა, თანხის რაოდენობა აღინიშნება სიტყვიერად (ფრჩხილებში — ციფრებით);
5. ხელწერილით მიღებული ნივთისა თუ ფულის დანიშნულება, ე.ი უნდა აღნიშნოს, რა მიზნითაა მიღებული: სესხის სახით, მუდმივ სარგებლობაში, გადასაცემად სხვა პირზე ან დაწესებულება-უწყებაზე და ა. შ.
6. ხელწერილის გაცემის თარიღი;
7. ხელმოწერა იმ პირისა, რომელმაც ხელწერილი გასცა.

**ხ ე ლ წ ე რ ი ლ ი**

ვანის რაიონის სოფ. ტიბანიკრის კოლმეურნეობა „წინსვლის“ მთავარმა აგრონომმა როსტომ როსტომის ძე... (გვარი) ჩავიბარე ცეკავეშირის ბაზის №5 საწყობის გამგის ამხ. დიმიტრი ესტატეს ძე... (გვარი) ორი ათას ორას ოთხმოცი (2280) კგ სათესლე სიმინდის მარცვალი, ხუთას ორმოცი (540) კგ წითელი ლობიო; შვიდასი (700) ძირი ვაშლის ნერგი და ნახევარი ტონა ბენზინი.

ხელწერილში აღნიშნული მასალა მთლიანად უნდა ჩავაბარო კოლმეურნეობა „წინსვლის“ გამგეობას.

პასპორტის სერია XV № 178812

12.11.70 წ.

კოლმეურნეობა „წინსვლის“ მთავარი აგრონომი  
(ხელის მოწერა)

**ხ ე ლ წ ე რ ი ლ ი**

ელისაბედ ნესტორის ასულმა ... (გვარი) ბარნაბ პეტრეს ძე ... (გვარი) მივიღე ოთხასი (400) მანეთი.

აღნიშნული თანხა (400 მანეთი) მთლიანად უნდა ჩავაბარო ივანე პეტრეს ძე ... (გვარი) 1970 წლის პირველ მაისამდე.

1. IV. 70 წ.

(ხელის მოწერა)

**მინდობილობა**

მინდობილობა ეს ისეთი წერილობითი დოკუმენტია, რომლითაც ესა თუ ის დაწესებულება — ორგანიზაცია ან ცალკეული პირი, კერძო მოქალაქე თავის ნება-სურვილის მიხედვით გარკვეული მოვალეობის შესრულებას მიანდობს სხვას, მეორე პირს, ე. ი. მინდობილობის გამცემი თავის რწმუნებულს (ვისაც მინდობილობას აძლევს) ნებას რთავს, რომ მან იმოქმედოს მისი სახელით და შეასრულოს ისეთი სახის სამუშაოები, როგორცაა: სხვადასხვა სახის ინდივიდუალური თუ კოლექტიური ხელშეკრულების დადება-გაფორმება, ფულადი



თუ სხვა სახის ფასეულების მიღება, აწარმოოს სასამართლო ხასიათის საქმე (სასამართლო პროცესზე მხარეთა ინტერესების დაცვა და ა. შ.). მაშასადამე, მინდობილობის გამცემი შეიძლება იყოს როგორც ოფიციალური დაწესებულება — ორგანიზაცია, ისე კერძო პირი. პირველ შემთხვევაში მინდობილობა ოფიციალური ხასიათისა იქნება, ხოლო მეორე შემთხვევაში კერძო. თუმცა მინდობილობა, როგორც წერილობით დოკუმენტი, ორივე შემთხვევაში ოფიციალური საბუთია (იურიდიული ძალის მქონე), განსხვავება მხოლოდ გაფორმებაშია, ე. ი. ფორმალური ხასიათისაა. კერძოდ, დაწესებულება-ორგანიზაციის მიერ გაცემულ მინდობილობას ხელს უნდა აწერდეს ამ უწყების ხელმძღვანელი, პასუხისმგებელი ოფიციალური პირი, რომლის ხელწერა მოცემული დაწესებულების ბეჭდის დასმით დასტურდება. კერძო პირის მიერ გაცემულ მინდობილობაზე ხელის მოწერას ადასტურებს (მრგვალი ბეჭდის დასმით) ნებისმიერი ოფიციალური უწყება (სოფლსაბჭო, მილიციის განყოფილება, ნოტარიუსი და ა. შ.).

მინდობილობა შედგება შემდეგი ნაწილებისაგან:

1. სათაური („მინდობილობა“);
2. მინდობილობის გამცემი დაწესებულება — ორგანიზაციის (მინდობილობა თუ ოფიციალურია) სრული დასახელება, ან გვარი, სახელი და მამის სახელი (როდესაც მინდობილობა კერძო პირის მიერაა გაცემული);
3. იმ პირის გვარი, სახელი, მამის სახელი და თანამდებობა (როცა მინდობილობა ოფიციალურია), ვისაც მინდობილობა ეძლევა;
4. რა ვადითაა გაცემული მინდობილობა;
5. თვით მინდობილობის შინაარსი (რა ენდობა, რისი მიღება, ვისგან ან საიდან და ა. შ.);
6. მინდობილობის გამცემი უწყების პასუხისმგებელი პირის ხელის მოწერა;
7. დაწესებულების შტამპი და ბეჭედი;
8. კერძო პირის ხელმოწერის დამმოწმებლის ხელის მოწერა და ბეჭედი;
9. მინდობილობის გაცემის თარიღი (როცა მინდობილობა კერძო პირის მიერაა გაცემული).

## ნ ი მ უ შ ე ბ ი

### ა) ოფიციალური მინდობილობა

შტამპის

ადგილი

მ ი ნ დ ო ბ ი ლ ო ბ ა

სიღნაღის რაიონის მევენახეობის საბჭოთა მეურნეობის დირექცია ანდობს ამავე მეურნეობის მთავარ აგრონომს ივანე პავლეს ძე... (გვარი) მიიღოს ცეკავშირის ცენტრალური ბაზიდან ორი ტონა სასუქი.

სიღნაღის რაიონის მევენახეობის საბჭოთა

მეურნეობის დირექტორი ... (ხელის მოწერა)  
ბეჭედი

### ბ) კერძო მინდობილობა

მ ი ნ დ ო ბ ი ლ ო ბ ა

მე, ნიკოლოზ გიორგის ძე... (გვარი), ვანდობ თამარ ივანეს ასულ... (გვარი) მიიღოს თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის სალაროდან 1970 წლის სექტემბრის პირველი ნახევრის ჩემი ხელფასი.

(ხელის მოწერა)

ნიკოლოზ გიორგის ძე ... (გვარი) ხელმოწერას ვადასტურებ თბილისის სახ. პედაგოგიური ინსტიტუტის საქმეთა მმართველი...

17.IX.70 წ.

(ხელის მოწერა)

ბეჭედი

ც ნ ო ბ ა

ცნობა ისეთი ოფიციალური დოკუმენტია, რომელიც შეიცავს რეალური მდგომარეობის დადასტურებას, ე. ი. უჩვენებს ფაქტს ისე, როგორც ის (ფაქტი) სინამდვილეში არის ან იყო.



ცნობა, შინაარსის მიხედვით, მრავალფეროვანია იმის მიხედვით, თუ რას ეხება იგი, ამდენად ცნობა სხვადასხვა შინაარსისა შეიძლება იყოს. მაგრამ ფორმის, ე. ი. გაფორმების მხრივ განსხვავება არ არის. ყველა სახის ცნობა ერთი და იგივე ნაწილებისაგან უნდა შედგებოდეს. განსხვავებას შინაარსეული მხარე იძლევა. როგორც წესი, ცნობა გაიცემა ერთი დაწესებულება-ორგანიზაციიდან მეორე, სხვა დაწესებულება-უწყებაში წარსადგენად. მთავარია აღინიშნოს ცნობის მიზანდასახულობა, მისი დანიშნულება, თუ რა საჭიროებისათვისაა მოცემული ცნობა გაცემული. მაგალითად, ცნობა ხელფასის რაოდენობის შესახებ საჭიროა სახლმართველობაში წარსადგენად კომუნალური მომსახურების ოდენობის დასადგენად ან სოცუზრუნველყოფის ორგანოებში წარსადგენად პენსიის დანიშვნის შემთხვევაში; მოსწავლის ერთი სკოლიდან მეორეში გადაყვანისას ან კიდევ სამუშაოდ ერთი უწყებიდან მოქალაქის მეორე უწყებაში გადასვლის დროს და ა. შ. ასეთ შემთხვევაში კონკრეტულად უნდა იყოს მითითებული, თუ სად უნდა წარადგინოს ცნობის მფლობელმა აღნიშნული დოკუმენტი.

არის ზოგიერთი სახის ისეთი „ცნობაც“, რომელშიც არ აღინიშნება მიზანდასახულობა. მაგალითად, დაინტერესებულ პირს არქივიდან შეუძლია აიღოს ცნობა, რომელშიც წარმოდგენილი იქნება ფაქტობრივი მასალა ყოველგვარი შენიშვნის გარეშე.

ცნობის რეკვიზიტია:

1. ცნობა (სათაური);
2. შტამპი (რომელზედაც აღნიშნულია ცნობის გამცემი უწყების დასახელება, მისამართი, გასული ქალაქების რიგითი ნომერი და ცნობის გაცემის თარიღი);
3. სახელი, მამის სახელი და გვარი იმ პირისა, ვისაც ცნობა ეძლევა;
4. შინაარსი ცნობისა (ფაქტის დამადასტურებელი). ზოგიერთი სახის ცნობაში საჭიროა აღინიშნოს მოცემული ცნობის გაცემის საფუძველი;
5. ცნობის მიზანდასახულების აღნიშვნა (სადაა წარსადგენი);
6. ცნობის გამცემი პირის (პირების), ხელის მოწერა;
7. დაწესებულების მრგვალი ბეჭედი (მრგვალი ბეჭდის გარეშე, მხოლოდ შტამპით გაფორმებული ცნობა, იურიდიულ დოკუმენტად არ ითვლება).

1. მილიციის ორგანოებში წარსადგენი ცნობა

ა.

შტაბი

ც ნ ო ბ ა

მოქალაქე (ან ამხანაგი) ... (გვარი, სახელი, მამის სახელი) მუ-  
შაობს თბილისის № 2 თამბაქოს ფაბრიკაში მთავარი ინჟინრის თანამ-  
დებობაზე 1970 წლის 7 მაისიდან.

ცნობა ეძლევა მილიციის ორგანოებში წარსადგენად.

ფაბრიკის დირექტორი ... (ხელის მოწერა)

ფაბრიკის კადრების განყოფილების გაგმე ... (ხელის მოწერა)

მრგვალი ბეჭედი

ც ნ ო ბ ა

ბ.

შტაბი

კოლმეურნე (ან მოქალაქე) ... (გვარი, სახელი, მამის სახელი)  
ნამდვილად ცხოვრობს სოფელ ... (სოფლის დასახელება) და მისი  
ოჯახი შედგება ხუთი სულისაგან: თვითონ ოჯახის მეთაური, მისი მე-  
უღლე ... (სახელი, მამის სახელი); უფროსი ვაჟი გიორგი, 29 წლისა,  
კოლმეურნე, უმცროსი ვაჟი — შოთა საქართველოს პოლიტექნიკუ-  
რი ინსტიტუტის სტუდენტი, 21 წლისა და ქალიშვილი ელისაბედი სა-  
შუალო სკოლის მე-10 კლასის მოსწავლე.

ს ა ფ უ ძ ე ვ ლ ი : ა. სასოფლო საბჭოს. . . (საბჭოს დასახელება)  
კომლთა სია;

ბ. საქართველოს ლენინის სახელობის პოლიტექ-  
ნიკური ინსტიტუტის მიერ გაცემული ცნობა  
№ 716 X.70 წ.

გ. ქ. თბილისის № 54-ე საშუალო სკოლის მიერ  
გაცემული ცნობა № 311-X.70 წ.

ცნობა ეძლევა რაიადმასკომის ... (ადმასკომის დასახელება)  
კომუნალურ განყოფილებაში წარსადგენად.

სოფლსაბჭოს თავმჯდომარე ... (ხელის მოწერა)

მდივანი ... (ხელის მოწერა)

ბეჭედი



## 2. სახლმმართველობაში წარსადგენი ცნობა

### ც ნ ო ბ ა

შტამპი

პროფესორი ... (გვარი, სახელი, მამის სახელი), მუშაობს თბილისის შრომის წითელი დროშის ორდენოსან სახელმწიფო უნივერსიტეტში პოლიტეკონომიის კათედრის გამგედ და იღებს თვიურ ხელფასს ხუთას (500) მანეთს.

ცნობა ეძლევა ორგანიკიძის სახელობის რაიონის № 264 სახლმმართველობაში წარსადგენად.

უნივერსიტეტის მთავარი ბუხჰალტერი ... (ხელის მოწერა)

კადრების განყოფილების გამგე ... (ხელის მოწერა)

მრგვალი ბეჭედი

## 3. არქივიდან გაცემული ცნობა

შტამპი

### ს ა ა რ ქ ი ვ ო ც ნ ო ბ ა

თბილისის შრომის წითელი დროშის ორდენოსანი სახელმწიფო უნივერსიტეტის არქივში დაცულ საქმე № 1314-დან დასტურდება, რომ მოქ..... (გვარი, სახელი, მამის სახელი) 1956 წლის აგვისტოში ჩარიცხული იყო უნივერსიტეტის ფილოლოგიის ფაკულტეტის პირველ კურსზე.

1957 წლის 15. VII № 465 ბრძანებით გადაყვანილ იქნა მეორე კურსზე. იმავე 1957 წლის 22 ნოემბრის № 753 ბრძანებით გაირიცხა უნივერსიტეტიდან ლექცია-პრაქტიკულებზე გამოუცხადებლობის გამო.

ს ა ფ უ ძ ვ ე ლ ი: სტუდენტის პირადი საქმე № 82, ანაწ. 3, წიგნი 105, საარქივო ფურცელი № 24.

რექტორი . . . (ხელის მოწერა)

არქივის გამგე . . . (ხელის მოწერა)

მრგვალი ბეჭედი

## მ ო წ მ ო ბ ა

მოწმობა ისეთი ოფიციალური დოკუმენტია, რომელიც უჩვენებს და ადასტურებს ცალკეული პირის — მოქალაქის სამსახურებრივ მდგომარეობას: ადგილს, სადაც მუშაობს მფლობელი მოწმობისა, მის თანამდებობას, ან დავალების სახეს, რომლის შესრულებაც აქვს დაკისრებული. ამის მიხედვით მოწმობა ორი სახისაა: ა) პირადობის მოწმობა, რომელიც ადასტურებს მოწმობის მფლობე-

ლის ვინაობას და ბ) მივლინების მოწმობა, რომელიც უჩვენებს დავალების სახეს.

პირადობის მოწმობის შემადგენელი ნაწილებია:

1. სათაური — „პირადობის მოწმობა“ № . . . . .
2. უწყების სრული დასახელება, რომელმაც გასცა მოწმობა;
3. მოწმობის მფლობელის გვარი, სახელი და მამის სახელი;
4. თანამდებობა;
5. ფოტოსურათი;
6. მოწმობის გაცემის თარიღი;
7. რა ვადითაა გაცემული მოწმობა;
8. პასუხისმგებელი პირის (პირების) ხელის მოწერა;
9. მრგვალი ბეჭედი.

უ ე ნ ი შ ვ ნ ა : მივლინების მოწმობა იმავე ნაწილებისაგან შედგება, რაც პირადობის მოწმობას სჭირდება, ოღონდ არ უნდა ფოტოსურათი და ემატება მივლინების ვადის (ხანგრძლივობის) და ადგილის აღნიშვნა.

## ნ ი მ უ შ ე ბ ი

### 1. პირადობის მოწმობა

საქართველოს სსრ უმაღლესი და საშუალო სპეციალური განათლების სამინისტრო

პირადობის მოწმობა № 17

ამის წარმომდგენი ამხ. . . . . (გვარი, სახელი და მამის სახელი) არის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის პროფესორი.

რექტორი . . . . . (ხელის მოწერა)

გაცემის თარიღი. . . (აღინიშნება წელი, თვე და რიცხვი)

ძალაშია . . . . . (აღინიშნება წელი, თვე და რიცხვი)

მრგვალი ბეჭედი

### 2. მივლინების მოწმობა

შტამპი

სამტრედიის მშრომელთა დეპუტატების რაიადმასკომის განმრთელობის განყოფილების გამგე ამხ. . . . . (გვარი, სახელი, მამის სახელი) მივლინებულია ქ. თბილისში ორი კვირით ა/წ 10 ოქტომბრიდან 25 ოქტომბრამდე.

რაიადმასკომის თავმჯდომარე . . . . . (ხელის მოწერა)

მდივანი . . . . . (ხელის მოწერა)

მრგვალი ბეჭედი



ავტობიოგრაფია არის ისეთი წერილობითი დოკუმენტი, რომელშიც აღწერილია თვით დამწერის ცხოვრება დაბადებიდან ავტობიოგრაფიის დაწერის თარიღის ჩათვლით.

სხვა სახის საქმის ქაღალდებისაგან განსხვავებით, ავტობიოგრაფია უსათუოდ იწერება საკუთარი ხელით (საბეჭდ მანქანაზე გადაბეჭდვა მიუღებელია) მეღნით და შედგება შემდეგი ნაწილებისაგან:

1. სათაური („ავტობიოგრაფია“);
2. ავტობიოგრაფიის შინაარსი;
  - ა) ავტორის გვარი, სახელი, მამის სახელი;
  - ბ) დაბადების ადგილი, წელი, თვე და რიცხვი;
  - გ) მოკლე ცნობები ოჯახის წევრთა შესახებ (მათი ადგილსამყოფელი, საქმიანობა და ა. შ.);
  - დ) თავის თავზე დეტალური ცნობები (თანმიმდევრულად) დაბადებიდან ავტობიოგრაფიის დაწერამდე;
3. ავტობიოგრაფიის დაწერის თარიღი;
4. ხელის მოწერა.

## ნ ი მ უ შ ი

### ა ვ ტ ო ბ ი ო გ რ ა ფ ი ა

მე, დავით ნიკოლოზის ძე... (გვარი), დავიბადე ახმეტის რაიონის სოფელ ნაფარეულში 1940 წლის 12 აგვისტოს.

მამაჩემი, ნიკოლოზ პეტრეს ძე... (გვარი), პროფესიით ექიმი, ამჟამად რესპუბლიკური მნიშვნელობის პერსონალური პენსიონერია. დედა, ელისაბედ ივანეს ასული... (გვარი), ქართული ენისა და ლიტერატურის მასწავლებელია, რომელსაც გასულ წელს მიენიჭა რესპუბლიკის სკოლის დამსახურებული მასწავლებლის საპატიო წოდება. მყავს ერთი უმცროსი ძმა — არჩილი, რომელმაც 1959 წელს დაამთავრა ვ. ი. ლენინის სახელობის საქართველოს პოლიტექნიკური ინსტიტუტი და მუშაობს თბილისის №... პურის ქარხნის მთავარ ინჟინრად.

7 წლისა შევედი ნაფარეულის საშუალო სკოლაში, რომელიც დავამთავრე 1957 წელს. იმავე წელს შევედი თბილისის სახელმწიფო სამედიცინო ინსტიტუტის სამკურნალო ფაკულტეტზე. ინსტიტუტის პირველი ხარისხის დიპლომით დამთავრებისთანავე მისაღები გამოცდები ჩავაბარე და ჩავირიცხე დასახელებული ინსტიტუტის ასპირანტურის პირველ კურსზე, რომლის მთლიანი კურსი წარჩინებით დავასრულე 1966 წელს.

1954 წელს შევედი კომკავშირში, ხოლო 1964 წელს — სკკპ რიგებში.

1965 წელს ცოლად შევირთე ნინო მიხეილის ასული... (გვარი), რომელიც მუშაობს თბილისის №... პოლიკლინიკის მთავარ ექიმად. მყავს ორი შვილი: გიორგი (3 წლისა) და ნანული (1 წლისა).

1968 წელს დისერტაცია დავიცავი და მოვიპოვე მედიცინის მეცნიერებათა კანდიდატის სამეცნიერო ხარისხი. გამოქვეყნებული მაქვს 12 სამეცნიერო ნაშრომი. ამჟამად ვმუშაობ თბილისის სახელმწიფო სამედიცინო ინსტიტუტში ადამიანის ანატომიის კათედრაზე უფროს მასწავლებლად.

15. X. 70 წ.

(ხელის მოწერა)

## დახასიათება

დახასიათება ისეთი დოკუმენტია, რომელიც გულისხმობს ვისიმე ნიშანდობლივი თვისებების (ღირსების თუ ნაკლის) აღნიშვნას, მათ ჩამოთვლას, აღწერას. კერძოდ, პიროვნების ოფიციალური დახასიათება შეიცავს მისი (ვისაც დახასიათება ეძლევა) სამსახურებრივი და საზოგადოებრივი საქმიანობის ყოველმხრივ შეფასებას. ამდენად, დახასიათება უაღრესად საჭირო დოკუმენტია, რომელიც სჭირდება ყველა საბჭოთა მოქალაქეს განურჩევლად წლოვანებისა, სქესისა, ეროვნებისა, პროფესიისა და ა. შ. მაგალითად, დახასიათება სჭირდება 7 წლის „მოქალაქესაც“, რომელიც საბავშვო ბაღიდან პირველ კლასში გადადის, ყოველ პირს, რომელიც ერთი სამუშაო ადგილიდან მეორეში გადადის, შედის რომელიმე ორგანიზაციის წევრად, ვთქვათ, კომკავშირში, სკკპ რიგებში, კოლმეურნეობაში, რაიმე საზოგადოებრივ გაერთიანებაში ან გადის პენსიაზე და ა. შ.

დახასიათება, საზოგადოდ, როგორც ყველა სხვა სახის საქმის ქაღალდი, ოფიციალური დოკუმენტია, მაგრამ იგი შეიძლება იყოს არაოფიციალური, კერძო ხასიათისა — პირადული.

დახასიათება ფორმდება შემდეგნაირად:

1. სათაური („დახასიათება“);

2. გვარი, სახელი და მამის სახელი, ვისაც დახასიათება ეძლევა;



3. დახასიათების ძირითადი ნაწილი — შინაარსი, სადაც წარმოდგენილი უნდა იყოს ყველა მონაცემი: წლოვანება, მუშაობის სტაჟი საერთოდ და კერძოდ, მოცემულ უწყებაში. პარტიულობა, განათლება, თანამდებობა, სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების ხარისხი, რა სახის საზოგადოებრივ დავალებას ასრულებდა, როგორი ავტორიტეტით სარგებლობდა თავის კოლექტივში და ა. შ.

4. თარიღი (დახასიათების გაცემისა);

5. დახასიათების გამცემი დაწესებულების ხელმძღვანელის ხელის მოწერა;

6. ბეჭედი.

**შ ე ნ ი შ ვ ნ ა :** თუ არაოფიციალური პირის მიერ გაცემული დახასიათება, გამიზნულია ოფიციალურ უწყებაში წარსადგენად, მაშინ დახასიათების დამწერის ხელის მოწერა დადასტურებული უნდა იქნეს ნოტარიუსის წესით ან რომელიმე უწყების პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერითა და ბეჭდის დასმით. წინააღმდეგ შემთხვევაში დახასიათება დოკუმენტად არ ჩაითვლება.

## ნ ი მ უ შ ე ბ ი

### 1.

#### და ხ ა ს ი ა თ ე ბ ა

გიორგი პეტრეს ძე ... (გვარი) განათლებით ინჟინერ-მექანიკოსი, დაბადებული 1936 წელს, სკკპ წევრი 1961 წლიდან, კიროვის სახელობის თბილისის ჩარხსამშენებელ ქარხანაში მუშაობდა 1962 წლის პირველი სექტემბრიდან.

ორ წლის მანძილზე (1962—1964 წ. წ.). გ. ... (გვარი) იყო ოსტატის თანამდებობაზე, ხოლო 1965 წლიდან მუშაობდა მესამე მექანიკური საამქროს უფროსად. ქალაქ ქუთაისში საცხოვრებლად გადასვლასთან დაკავშირებით, 1971 წლის 20 აგვისტოს იგი ქარხნიდან წავიდა პირადი განცხადებით.

ენერგიული მუშაკი ამხ. გ. ... (გვარი) თავის მოვალეობას ასრულებდა საქმის ცოდნით, კეთილსინდისიერად და მაღალხარისხოვნად. მისი უნარიანი ხელმძღვანელობის მეოხებით ქარხნის მესამე მექანიკური საამქრო წლების მანძილზე მფლობელი იყო საპატიო ჯილდოსი — წითელი დროშისა, რომელსაც ამშვენებდა წარწერა: „სოციალისტურ შეჯიბრებაში გამარჯვებულ კოლექტივს“.

გიორგი ... (გვარი) ავტორია რამდენიმე რაციონალიზატორული წინადადებისა, რომელთა განხორციელებამ დიდად შეუწყო ხელი სა-

წარმოოს საერთო წარმატებას, გეგმების გადაჭარბებით შესრულებას, პროდუქციის ხარისხის გაუმჯობესებასა და თვითღირებულების შემცირების საქმეში.

საქმის დაულალავი ენთუზიასტი და უადრესად მოკრძალებული ამხანაგი ... (გვარი) ქარხნის კოლექტივში სარგებლობდა დამსახურებული ავტორიტეტით, იმსახურებდა საერთო პარტიისცემასა და სიყვარულს.

ქარხნის დირექტორი... (ხელის მოწერა).  
პარტიკომის მდივანი... (ხელის მოწერა).  
ადგილკომის თავმჯდომარე... (ხელის მოწერა).

1971 წლის 25 აგვისტო.

2.

## დ ა ხ ა ს ი ა თ ე ბ ა

პროფ. ზაქარია ლუკას ძე... (გვარი,) დაბადებული 1905 წელს, თბილისის სახელმწიფო პედაგოგიურ ინსტიტუტში მუშაობს 1941 წლიდან; ადრე მუშაობდა თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტში ჯერ ასისტენტად (1930 — 1934 წწ.), ხოლო შემდეგ სსრ კავშირის ხალხთა ისტორიის კათედრის დოცენტის თანამდებობაზე (1935 — 1960 წწ.).

ზაქარია ლუკას ძე ... (გვარი) 1940 წელს დაიცვა დისერტაცია ისტორიის მეცნიერებათა დოქტორის ხარისხის მოსაპოვებლად. 1941 წელს მიენიჭა პროფესორის წოდება და იმავე 1941 წლიდან მუშაობა დაიწყო თბილისის სახელმწიფო პედაგოგიურ ინსტიტუტში სსრ კავშირის ხალხთა ისტორიის კათედრის გამგედ. იგი ამჟამადაც განაგრძობს ამ თანამდებობაზე ნაყოფიერ სამეცნიერო-კვლევით და პედაგოგიურ მოღვაწეობას. მის კალამს ეკუთვნის სამოცამდე მეცნიერული ნაშრომი. მათ შორის 7 ცალკე წიგნადაა გამოქვეყნებული.

ზ. ლ. ... (გვარი) სკკპ წევრია 1936 წლიდან. იგი მრავალჯერ იყო არჩეული ინსტიტუტის პარტიული კომიტეტის შემადგენლობაში და ორჯონიკიძის სახელობის რაიონის მშრომელთა დეპუტატების საბჭოს წევრად.

ზ. ლ. ... (გვარი) მიღებული აქვს მთავრობის ჯილდო — ლენინის ორდენი, რამდენიმე მედალი და ქების სიგელი.

პროფ. ზ. ლ. ... (გვარი) ყოველთვის დიდი მონდომებითა და პასუხისმგებლობით ასრულებდა და ასრულებს ყოველგვარ საზოგადო-



ებრივ დავალებას. იგი კარგი ავტორიტეტით სარგებლობს ინსტიტუტის პროფესორ-მასწავლებელთა, თანამშრომელთა და სტუდენტთა შორის.

პედაგოგიური ინსტიტუტის რექტორი ... (ხელის მოწერა).

პარტიული კომიტეტის მდივანი... (ხელის მოწერა).

ადგილკომის თავმჯდომარე ... (ხელის მოწერა).

18. IX. 70 წ.

ბეჭედი.

## ა ნ კ ე ტ ა

ანკეტა არის წერილობითი დოკუმენტი, რომლის გამოყენების არე, სხვა სახის საქმის ქალაქებთან შედარებით, შეზღუდულია. იგი ორი მნიშვნელობით იხმარება: 1. როცა საჭიროა ამა თუ იმ პირის შესახებ ისეთი ანკეტური მონაცემების მიღება, როგორცაა: გვარი, სახელი, მამის სახელი, წლოვანება, ეროვნება, დაბადების ადგილი, სქესი, განათლების ცენზი, პარტიულობა, პროფესია და ა. შ. (ასეთი ცნობების მისაღებად შევსებულ ანკეტას „კადრების აღრიცხვის“ ანკეტა ეწოდება). 2. როცა საჭიროა გარკვეულ მონაცემებზე (მიღწევებზე) სათანადო ცნობების შეგროვება ე. წ. გამოსაკითხავი ფურცლების საშუალებით. მეორე სახის ანკეტა მასობრივი არაა. იგი ივსება იშვიათად და განსაკუთრებულ შემთხვევაში. ვთქვათ, სასურველია ფართო წრისათვის იმის გარკვევა, თუ ვინაა წლის საუკეთესო სპორტსმენი, მწერალი, მხატვარი, მეცნიერი, გამომგონებელი, მოვზაური და ა. შ.

პირველი სახის (კადრების აღრიცხვის) ანკეტის შევსება რაიმე სირთულესთან ან სიძნელესთან არ არის დაკავშირებული, რადგანაც გამოსაკითხავ ფურცელში (ანკეტაში), გარკვეული რიგის მიხედვით ცხადად არის დასმული კითხვები, რომლებზეც პასუხი უნდა გასცეს ანკეტის შემსესებმა.

ანკეტის (რომელიც წინასწარაა შედგენილი და ერთიანი ფორმისაა საერთოდ) შევსებისას აუცილებელია:

ა) ანკეტა შევსებულ იქნას ავტორის მიერ გარკვეული ხელით და ზუსტად;

უსათუოდ მელნით და სუფთად;

ბ) ყოველ ცალკეულ კითხვაზე პასუხი უნდა იყოს კონკრეტული

გ) არ შეიძლება დაწერილის წაშლა ან გადასწორება;

ე) არ შეიძლება ანკეტაში მოცემული რომელიმე კითხვის უპასუხოდ დატოვება (თუ ისეთი კითხვაა, რომელიც მოცემული ანკეტის შემსვებს არ ეხება, მაშინ ამ კითხვის გასწვრივ ხაზი უნდა გავუსვათ ან დავწეროთ „არა“).

## ენიმუმი

### კადრების აღრიცხვის პირადი ფურცელი<sup>1</sup>

ადგილი ფოტოსურათისათვის

1. გვარი, სახელი და მამის სახელი სეხნიაშვილი გიორგი პავლეს ძე
2. სქესი მამრ.
3. დაბადების წელი, თვე და რიცხვი 1908 წელი, 15 ოქტომბერი
4. დაბადების ადგილი სოფ. აგარა (ხაშურის რაიონი)
5. ეროვნება ქართველი
6. სოც. წარმოშობა გლეხი
7. პარტიულობა, პარტისტაჟი სკკპ წევრი, პარტისტაჟი 28 წელი
8. ხართ თუ არა ალკკ წევრი, რა დროიდან და ბილეთის № არა
9. განათლება უმაღლესი

<sup>1</sup> ანკეტა ივსება სხვადასხვა მიზნით: ერთი უწყებიდან მეორეში გადასვლისას, სკკპ ან ალკკ რიგებში შესვლის დროს, მთავრობის ჯილდოზე წარდგენასთან დაკავშირებით, თუ უცხო ქალაქში სასტუმროს ნომრის დაქირავების შემთხვევაში და ა. შ. ანკეტის შევსების პრინციპი ყველა შემთხვევაში ერთია: დასმულ კითხვებზე ზუსტი პასუხის გაცემა (ანკეტის ფორმა კი, მასში წარმოდგენილი კითხვების რაოდენობისა თუ ხასიათის მიხედვით, სხვადასხვა სახისა შეიძლება იყოს).

აქ წარმოდგენილი ნიმუში „კადრების აღრიცხვის პირადი ფურცელი“ ყველაზე სრული — ვრცელი და საერთოდ მიღებული ფორმაა.



სასწავლებლის დასახელება და მისი ადგილმდებარეობა	ფაქულტეტი ან განყოფილება	შესვლის წელი	დამთავრების ან გამოსვლის წელი	თუ არ დაამთავრა რამელი მუროსიდან გამოვიდა	რა სპეციალობა მაილო სასწავლებლის დამთავრების შემდეგ, უჩვენეთ დიპლომის ან მოწმობის №
საქართველოს ლენინის სახელობის პოლიტექნიკური ინსტიტუტი. ქ. თბილისი	სამშენებლო	1927	1932	—	ინჟინერ-მშენებელი დიპლომი № 78801

10. რომელი უცხო ენები და საბჭოთა კავშირის ხალხთა ენები იცით (კითხულობთ და თარგმნით ლექსიკონის დახმარებით, კითხულობთ და შეგიძლიათ ლაბარაკი, იცით კარგად) ვიცი კარგად ქართული, რუსული, გერმანული.

11. მეცნიერული ხარისხი, სამეცნიერო წოდება ტექნიკურ მეცნიერებათა კანდიდატი, დოცენტი.

12. რა მეცნიერული შრომები და გამოგონებები გაქვთ გამოქვეყნებული. მაქვს 3 საჟურნალო სტატია.

13. სამუშაო, რომელსაც ასრულებთ შრომითი საქმიანობის დაწყების შემდეგ:

თვე და წელი	მოსვლის	წასვლის	თანამდებობა, დაწესებულების, ორგანიზაციის, საწარმოს (და აგრეთვე უწყების) დასახელება	დაწესებულების ორგანიზაციის, საწარმოს ადგილმდებარეობა
1932 წ.	1936 წ.	1939 წ.	ტრესტ „თბილმშენის“ №5 სარემონტო კაბინტორის უფროსი ქალაქის საბჭოს საბინაო სამმართველოს მთავარი ინჟინერი საქართველოს სსრ ადგილობრივი მრეწველობის სამინისტროს მშენებლობის განყოფილების გამგე ლენინის სახელობის საქართველოს პოლიტექნიკური ინსტიტუტი, მშენებლობის კათედრის ასისტენტი	ქ. თბილისი ქ. თბილისი ქ. თბილისი
1942 X	1947 წლიდან		ამავე კათედრის დოცენტი	ქ. თბილისი ქ. თბილისი

14. საზღვარგარეთ ყოფნა (მუშაობა, სამსახურებრივი მივლინება, დელეგაციასთან ერთად მგზავრობა):

თვე და წელი		რომელ ქვეყანაში	საზღვარგარეთ ყოფნის მიზეზი
რა დროიდან	რა დრომდე		
16 V 1970	4 VI 1970	ამერიკის შეერთებულ შტატებში	საექსკურსიოდ ტურისტულ ჯგუფთან ერთად

15. ცენტრალურ, რესპუბლიკურ, საქალაქო, რაიონულ, პარტიულ, საბჭოთა და სხვა არჩევით ორგანოებში მონაწილეობა:

არჩევითი ორგანოს სახელწოდება	რად იქნა არჩეული	წ ე ლ ი	
		არჩევის	გასვლის
1. საქართველოს კბ თბილისის კომიტეტი	თბილისის კომიტეტის წევრად	1968	1969

16. მთავრობის რა ჯილდოები გაქვთ მიღებული. მედალი „შრომითი მამაცობისათვის“, ქვების სიგელი, შრომის წითელი დროშის ორდენი.

17. გაქვთ თუ არა პარტსასჯელი — არა — როდის, ვის მიერ, რისთვის და რა სასჯელია დადებული.

18. სამხედრო სამსახურისადმი დამოკიდებულება და სამხედრო წოდება. სამხედრო წოდება არა მაქვს, აღრიცხვიდან მოხსნილი ვარ ხანდაზმულობის გამო.

19. ოჯახური მდგომარეობა პირადი ფურცლის შევსების მომენტში (ჩამოთვალეთ ოჯახის წევრები წლოვანების ჩვენებით) ქალიშვილი 23 წლისა, ვაჟი 21 წლის.

20. ბინის მისამართი თბილისი, კლდიაშვილის ქ. № ..

1970 წ. 25 დეკემბერი

( პირადი ხელის მოწერა).

### ხელშეკრულება

ხელშეკრულება არის წერილობითი დოკუმენტი, რომელიც შეიცავს ორ ან რამდენიმე მხარეთა შორის დადებულ (მიღწეულ) შეთანხმება-პირობას, ურთიერთვალდებულებას.



ხელშეკრულება შეიძლება დაიდოს სახელმწიფოებსა (ურთიერთ-თავდაუსხმელობის, სხვადასხვა სახის მასალათა ურთიერთმიწოდების, სავაჭრო ხასიათისა და ა. შ.) და სხვადასხვა დაწესებულება -- ორგანიზაციებს შორის; აგრეთვე -- ოფიციალურ უწყებასა, სახელმწიფო დაწესებულებასა და კერძო პირთა შორისაც.

ხელშეკრულება ფორმდება შემდეგი სახით:

1. სათაური („ხელშეკრულება“);
2. ხელშეკრულების გაფორმების (დადების) დრო და ადგილი;
3. მხარეთა სრული დასახელება;
4. მხარეთა ზუსტი მისამართი;
5. თვით ხელშეკრულების შინაარსი, რომელშიაც გარკვევით ნაჩვენები უნდა იყოს: მხარეთა ვალდებულება (სამუშაოს ხასიათი, მოცულობა, ღირებულება, ნაკისრი ვალდებულების შესრულების ვადა და ა. შ.);
6. ხელშეკრულებით ნაკისრ ვალდებულებათა შეუსრულებლობის შემთხვევაში დამნაშავე მხარის სასჯელის (ჯარიმა, და სხვა) სახე;
7. დანართის (თუ ასეთი არის) დასახელება;
8. მხარეთა ხელის მოწერა;
9. მრგვალი ბეჭედი, თუ ხელშეკრულება ოფიციალურია, ხოლო კერძო პირთა შორის დადებულ ხელშეკრულებას, როგორც წესი, ადასტურებენ დამსწრე პირები (მოწმეები) ან ადგილობრივი საბჭოები, ნოტარიუსი და ა. შ.

## ნ ი მ უ შ ე ბ ი

### 1.

უწყებებს შორის დადებული ხელშეკრულება

ხ ე ლ შ ე კ რ უ ლ ე ბ ა

1970 წლის 10 მაისი, ქალაქი თბილისი, რუსთაველის პროსპ. № ... საშუალო სკოლის შენობა).

კალინინის სახელობის რაიონის № ... საშუალო სკოლის (მდებარე რუსთაველის პროსპ. № ...-ში) დირექტორი .. (გვარი, სახელი მამის სახელი) და „თბილმშენის“ № .. სარემონტო კანტორის (მდებარე პეტრიაშვილის № ... -ში) უფროსი ... (გვარი, სახელი და მამის სახელი) ამ ხელშეკრულებას ვდებთ შემდეგზე:

1. № ... საშუალო სკოლის დირექცია აბარებს სარემონტო კანტორას საშუალო სკოლის (რუსთაველის პროსპ. № ...) ს. მსართულიან შენობას კაპიტალური რემონტის გასაკეთებლად, რისთვისაც სკოლის დირექცია სარემონტო კანტორას უხდის (გადარიცხვის წესით) თან-

დართული ხარჯთაღრიცხვით (ხარჯთაღრიცხვა ორ ცალად თან ერთვის, დანართი № 1) გათვალისწინებული თანხის 50 %-ს — რემონტის დაწყებისთანავე, 25 % მუშაობის პროცესში, ხოლო დანარჩენ 25 %-ს რემონტის დამთავრებისას, დამკვეთის მიერ სამუშაოს ჩაბარებისთანავე.

2. თავის მხრივ სარემონტო კანტორა ვალდებულია:

ა) სკოლის შენობის რემონტი გააკეთოს საკუთარი მასალით;

ბ) რემონტი დაიწყოს ა. წ. 15 მაისს და დაამთავროს სამი თვის ვადაში, ე. ი. მიმდინარე წლის 15 აგვისტოსათვის;

გ) სარემონტო სამუშაო უნდა შეასრულოს თანახმად დეფექტური აქტისა (დეფექტური აქტი ორ ცალად თან ერთვის, დანართი № 2) კარგი ხარისხის მასალითა და მაღალხარისხოვნად.

შენიშვნა: სადავო საკითხები (თუ ასეთი იქნება) უნდა გადაწყდეს სასამართლოს წესით.

№... სამუშაო სკოლის დირექტორი... (ხელის მოწერა)  
თბილმშენის №... სარემონტო კანტორის უფროსი...

...(ხელის მოწერა)

ქ. თბილისი, სკოლის ბეჭედი.

კანტორის ბეჭედი

1970 წლის 10. V.

## 2

### სახელმწიფო დაწესებულებასა და კერძო პირს შორის დადებული ხელშეკრულება

#### ხ ე ლ შ ე კ რ უ ლ ე ბ ა

1970 წლის 1 ოქტომბერი, ქ. თბილისი, ჭავჭავაძის პროსპ. № ... (პედაგოგიური ინსტიტუტის შენობა).

პუშკინის სახელობის თბილისის სახ. პედაგოგიური ინსტიტუტის სამეცნიერო ბიბლიოთეკის (მდებარე ჭავჭავაძის პროსპ. № ...) დირექტორი ... (გვარი, სახელი და მამის სახელი), ერთი მხრივ და, მეორე მხრივ, ყურნალ-გაზეთების ამკინძავ-ოსტატი ... (გვარი, სახელი და მამის სახელი) (მცხოვრები ქ. თბილისში, ბარნოვის ქ №...-ში, პასპორტი სერია XV №788112) ვდებთ ხელშეკრულებას შემდეგზე:

1. ინსტიტუტის ბიბლიოთეკის დირექცია ამკინძავ-ოსტატს... (გვარი, სახელი, მამის სახელი) იწვევს დროებით სამუშაოზე (საწარმო მუშაობის წესით) ყურნალ-გაზეთების (1965 — 1968 წ.წ. ორმოცდარვა დასახელების წლიური კომპლექტის) ასაკინძავად ა. წ. 1 ოქტომბრიდან;



2. ბიბლიოთეკის დირექცია ვალდებულია პირველ მუხლში აღნიშნულ საქუშაოს შესრულებისათვის ამკინძავ-ოსტატს გადაუხადოს (ნაღდ ანგარიშზე) ხუთი (5) მანეთი ჟურნალის, ხოლო რვა (8) მანეთი გაზეთის თითო კომპლექტზე;

3. ამკინძავ-ოსტატი ვალდებულია: ა) მუშაობა დაიწყოს ა. წ. 3 ოქტომბერსა და დაამთავროს 1971 წლის 7 თებერვალს; ბ) ხელშეკრულების პირველ მუხლში აღნიშნული ყველა ჟურნალ-გაზეთი აკინძოს უღებვექტოდ.

შენიშვნა: 1. ოსტატი... (გვარი, სახელი, მამის სახელი) უფლებას იტოვებს, საჭიროების შემთხვევაში, სამუშაოდ მოიყვანოს (დაიხმაროს) სხვა სპეციალისტებიც.

2. სადავო საკითხები, თუ ასეთი წამოიჭრა, გადაწყდეს სასამართლოს წესით.

პუშკინის სახელობის თბილისის სახ. პედაგოგიური  
ინსტიტუტის სამეცნიერო ბიბლიოთეკის  
დირექტორი... ... (ხელის მოწერა)

ხელოსანი-ოსტატი... (ხელის მოწერა).

1970 წ. I. X.

ინსტიტუტის ბეჭედი.

თბილისი.

## აქტი

აქტი ლათინური სიტყვაა და დღევანდელ სალიტერატურო ქართულში იგი ოთხი სხვადასხვა მნიშვნელობით იხმარება: აქ აქტის იმ სახეს (ფორმას) ვეხებით, რომელიც საქმის ქალაქდასახეობას აღნიშნავს.

აქტი არის ორი ან რამდენიმე პირის მიერ ხელმოწერილი დოკუმენტი, რომელიც ადასტურებს რაიმე სახის ამა თუ იმ ფაქტს. აქტი, დანიშნულების მიხედვით, მრავალფეროვანია. მაგალითად, აქტი დგება დაწესებულება-ორგანიზაციის ხელმძღვანელი პირის შეცვლისას: ასეთ შემთხვევაში შედგენილ აქტში აღინიშნება, თუ რა გადააბარა ყოფილმა ხელმძღვანელმა მის შემცვლელ პირს და როგორი სახით (ასეთ აქტს „ჩაბარება-მიღების“ აქტს უწოდებენ). აქტი დგება საფინანსო რევიზიის ან სხვა სახის შემოწმების დროს. ასევე აქტი დგება, როცა დაწესებულებაში ავეჯი ან სხვა სახის ინვენტარი ძველდება, სახმარად უვარგისი ხდება და მწყობრიდან გამოსულია (ასეთი ინვენტარი ამ აქტის საფუძველზე ბალანსიდან ჩამოიწერება), აქტით აღინიშნება — საცხოვრებელი სახლის ავარიული მდგომარეობა, ხანძრის, წყალდიდობის, მიწისძვრის თუ სხვა სახის სტიქიური

უბედურების შედეგად მიღებული ზარალი; ბინის გაქურდვა, მკვლელობა, საგზაო ავარია და ა. შ.

აქტი ოფიციალური (იურიდიული ძალის მქონე) დოკუმენტია და ამდენად მასში რეალური მდგომარეობა, მომხდარი ფაქტი უნდა იყოს წარმოდგენილი ობიექტურად, ყოველგვარი „შეკეთება“ — შელამაზების გარეშე, არსებული ვითარების ზუსტი ჩვენებით. რაც შეეხება დასკვნებს (მომხდარი ფაქტის თაობაზე), აქტში შეიძლება აღინიშნოს მხოლოდ შენიშვნის სახით, რადგანაც სათანადო დასკვნების გაკეთება იმ ორგანოს ფუნქციაში შედის, რომელსაც (ან ვისაც) თვით ეს მოცემული აქტი უნდა წარედგინოს.

აქტი, როგორც წესი, დგება ოფიციალური, ზემდგომი ორგანოს მიერ გამოყოფილ პირთა მონაწილეობით, მაგრამ, ცალკეულ შემთხვევაში, აქტი შეიძლება შეადგინოს მომხდარი ფაქტის პირადად მომსწრე-მნახველ პირთა ჯგუფმაც.

აქტი შედგება შემდეგი ნაწილებისაგან:

1. სათაური („აქტი“);
2. აქტის შედგენის ადგილი და თარიღი;
3. აქტის შემდგენელთა გვარი, სახელი, მამის სახელი და თანამდებობა (აქტი თუ კერძო ინიციატივითაა შედგენილი, მაშინ აგრეთვე საჭიროა აღინიშნოს აქტზე ხელის მომწერთა ზუსტი მისამართი და პასპორტის ნომერი);
4. აქტის შედგენის საფუძველი (ზემდგომი ორგანოს მითითებითაა შედგენილი თუ კერძო ინიციატივით);
5. აქტის შინაარსი;
6. აქტის შემდგენელთა ხელის მოწერა.

## ნ ი მ უ შ ე ბ ი

### 1

### ა ქ ტ ი

თბილისი, 1970 წლის 12 ოქტომბერი.

საქართველოს სსრ ფინანსთა სამინისტროს უფროს ინსპექტორ-რევიზორმა ... (გვარი, სახელი, მამის სახელი), ნომერ პირველი თამბაქოს ფაბრიკის მთავარმა ბუღალტერმა ... (გვარი, სახელი, მამის სახელი) და ამავე ფაბრიკის მუშა-მოსამსახურეთა ადგილკომის თავმჯდომარემ ... (გვარი, სახელი, მამის სახელი) შევადგინეთ ეს აქტი შემდეგზე:

1970 წლის 12 ოქტომბერს შემოწმებულ იქნა ნომერ პირველი თამბაქოს ფაბრიკის სალარო. შემოწმების შედეგად გამოირკვა, რომ



უფროს მოლარეს ამხ... (გვარი, სახელი, მამის სახელი) სალაროში აქვს დანაკლისი ათას შვიდას ორმოცდათორმეტი მანეთისა და სამოცდა რვა კაპიკის (1752 მან და 68 კაპ.) რაოდენობით.

შენიშვნა: კომისიამ მოლარეს გასაღები ჩამოართვა და სალარო დალუქა.

1. (ხელის მოწერა)
2. (ხელის მოწერა)
3. (ხელის მოწერა)

## 2

### აქტი

სოფელი შილდა, 1970 წლის 7 მაისი.

კოლმეურნეობა „გამარჯვებას“ მწყემსებმა: თენგიზ ზაქარიას ძე ლუარსაბიშვილმა, ზაქარია გაბრიელის ძე გარსევანიშვილმა (უფროსი ბრიგადირი) და გრიგოლ ვასილის ძე ქურციკაშვილმა შევადგინეთ ეს აქტი შემდეგზე: 1970 წლის 6 მაისს, ღამის 12 საათზე მგლების ხროვამ კოლმეურნეობის ცხვრის ფარიდან გაიტაცა ორი ბატკანი და ერთი დედალი ცხვარი, რომელთა კვალს ვერ მივაგენით, ხოლო ერთი ბატკანი, რომელიც ნადირს გამოვსტაცეთ, მძიმედ იყო დაჭრილი, დავკალით და გადავეცით კოლმეურნეობის საწყობს.

1. (ხელის მოწერა)
2. (ხელის მოწერა)
3. (ხელის მოწერა)

## 3

### აქტი

თბილისი, 1970 წლის 17 თებერვალი.

საქართველოს სსრ სასოფლო-სამეურნეო ინსტიტუტის თანამშრომელმა: ინსტიტუტის მთავარმა ბუხჰალტერმა... (გვარი, სახელი, მამის სახელი), ინსტიტუტის კომკავშირის ბიუროს მდივანმა... (გვარი, სახელი, მამის სახელი) და პროფკომის თავმჯდომარემ... (გვარი, სახელი, მამის სახელი) შევადგინეთ ეს აქტი შემდეგზე: ინსტიტუტის სტუდენტთა თვითმოქმედი კოლექტივის ყოფილმა ხელმძღვანელმა ამხ. ... (გვარი, სახელი, მამის სახელი) თვითმოქმედი კოლექტივის ახლად დანიშნულ ხელმძღვანელს ამხ. ... (გვარი, სახელი, მამის სახელი) გადააბარა მამაკაცის ოცი (20) და ქალის ოცდახუთი (25) ახ-

ლად შეკერილი კოსტუმი, ოთხი გიტარა, ერთი პიანინო („საქართველო“) და სასულე საკრავების მთლიანი კომპლექტი.

აქტში აღნიშნული ინსტრუმენტები ყველა ახალი და ვარგისია, რომელიც ჩავაბარე ... (ხელის მოწერა)  
ჩავაბარე .... (ხელის მოწერა)

კომისიის წევრები:

1. (ხელის მოწერა)
2. (ხელის მოწერა)
3. (ხელის მოწერა)

ბიბლიოთეკის წიგნადი ქონების მიღება-ჩაბარების აქტი<sup>1</sup>

აქტი № 1

197 წ. \_\_\_\_\_ თვის \_\_\_\_\_ რიცხვს  
ჩვენ ქვემოთ ხელისმომწერლებმა \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ გვარი, სახელი, მამის სახელი  
\_\_\_\_\_ შევადგინეთ ეს აქტი იმაზე, რომ ბიბლიოთეკის გადაცემის  
დროს \_\_\_\_\_

(ბიბლიოთეკის ჩამბარებლის გვარი და ბიბლიოთეკის მიმღების გვარი)  
დადგენილია შემდეგი:

1. ბიბლიოთეკის ყველა საინვენტარო წიგნების მიხედვით ირიცხება  
წიგნები \_\_\_\_\_ ეგზემპლარი.

მიღებულია საინვენტარო წიგნში გატარებული წიგნები:

სახეზეა თაროებზე დალაგებული \_\_\_\_\_ ეგზემპლარი.

ირიცხება მოძრავ ბიბლიოთეკებზე \_\_\_\_\_ ეგზემპლარი.

მიცემულია ასაკინძად \_\_\_\_\_ ეგზემპლარი.

ჩამოწერილია აქტებით \_\_\_\_\_ ეგზემპლარი.

სულ \_\_\_\_\_ ეგზემპლარი.

2. აკლია \_\_\_\_\_ ეგზემპლარი. თანხით \_\_\_\_\_ მან.

\_\_\_\_\_ კაპ. \_\_\_\_\_ რომელთა სია თან ერთვის:

განმეორდეს სიტყვებით

3. აღმოჩენილია ინვენტარში გაუტარებელი წიგნი \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ეგზემპლარი თანხით \_\_\_\_\_ მან. \_\_\_\_\_ კაპ.

4. აღმოჩენილია დავალიანება მკითხველებზე 197 წ. \_\_\_\_\_

წიგნი და ჟურნალი თანხით \_\_\_\_\_ მან. \_\_\_\_\_ კაპ. \_\_\_\_\_

ხელის მოწერა:

<sup>1</sup> აქტი № 1 უცვლელად ამოღებულია წიგნიდან „საბიბლიოთეკო ტექნიკის მი-  
ნიუმში მასობრივ ბიბლიოთეკებში“, თბილისი, 1964 წ.



ოქმი არის დოკუმენტი, რომელიც შეიცავს საერთო კრების, თათბირის, სხდომის, ყრილობის, კონფერენციისა და მსგავს შეკრებილობათა მსვლელობის აღწერას, ე. ი. იძლევა იმის სურათს, თუ რა იყო თქმული ამ შეკრებაზე და როგორი სახის დადგენილება (გადაწყვეტილება) იქნა მიღებული.

ოქმი შეიძლება იყოს ვრცელი, ზოგჯერ სიტყვასიტყვითი (სტენოგრაფირების შემთხვევაში) და მოკლე. ოქმის სახეს — ფორმას (ვრცელი იქნება თუ მოკლე) განსაზღვრავს თვით კრების, თათბირის, კონფერენციის, ყრილობისა თუ სიმპოზიუმის დანიშნულება-ხასიათი. ოქმის წარმოება (დაწერა), როგორც წესი, ევალემა მდივანს, როცა ტარდება ჩვეულებრივი კრება, სხდომა ან თათბირი, მაგრამ ყრილობებსა და კონფერენციებზე ირჩევენ რამდენიმე კაცისაგან შემდგარ სამდივნოს.

### ოქმის შემადგენელი ნაწილებია:

1. სათაური („ოქმი“) და ნომერი № — (იქვე, სათაურის გასწვრივ);
2. თარიღი (წელი, თვე და რიცხვი);
3. სრული დასახელება (ვისი და რა სახის შეკრებულობაა) კრებისა, სხდომისა, ყრილობისა, კონფერენციისა და ა. შ.
4. ცნობა დამსწრეთა შესახებ (თათბირებსა და საერთო კრებებზე, სადაც მონაწილეთა რიცხვი დიდია, აღინიშნება დამსწრეთა საერთო რაოდენობა, ხოლო რომელიმე კომისიის, კოლეგიის, კათედრის, გამგეობის, პრეზიდიუმისა და მსგავს ორგანოთა სხდომებზე იწერება მონაწილეთა გვარი, სახელი, მამის სახელი და თანამდებობა);
5. თავმჯდომარისა და მდივნის სახელი და გვარი (კონფერენციებსა და ყრილობებზე ირჩევენ პრეზიდიუმსა და რამდენიმე კაცისაგან შემდგარ სამდივნოს);
6. დღის წესრიგი (აქ იქნება განსახილველი საკითხის თუ საკითხების დასახელება);
7. შემდეგ მოდის განყოფილება „მოისმინეს“, სადაც იწერება დღის წესრიგის საკითხები თანმიმდევრობით, მომხსენებლის სახელი, გვარი, თანამდებობა და მოხსენების მოკლე შინაარსი (ვრცელი მოხსენების შინაარსი ოქმში არ იწერება. კეთდება შენიშვნა: მოხსენება თან ერთვის, დანართი № ...) აქვე შეაქვთ აგრეთვე კამათში მონაწილე პირთა (თუ ასეთი იყო) გამოსვლების ძირითადი დებულება-მოსაზრებანი;

8. განყოფილებაში: „დაადგინეს“ ზუსტად უნდა იყოს ფიქსირებული მოსმენილ საკითხზე მიღებული გადაწყვეტილება-დადგინება.

შენიშვნა: მეშვიდე და მერვე მუხლებში აღნიშნული „მოსმინეს“, „დაადგინეს“ მეორდება დღის წესრიგში დასმულ ყველა საკითხზე ცალკე;

9. თავმჯდომარისა და მდივნის ხელის მოწერა.

## ნ ი მ შ უ ე ბ ი

### 1

მუშა-მოსამსახურეთა საერთო კრების ოქმის ნიმუში

ო ქ მ ი № . . .

1970 წლის 18 მაისს შედგა თბილისის 104-ე საშუალო სკოლის თანამშრომელთა საერთო კრება, დაესწრო 123 კაცი.

თავმჯდომარე . . . (გვარი და სახელი).

მდივანი . . . (გვარი და სახელი).

დღის წესრიგი:

1. მუშა-მოსამსახურეთა ადგილკომის საანგარიშო მოხსენება;
2. ადგილკომის სარევიზიო კომისიის ანგარიში;
3. არჩევნები: ა) ადგილკომის ახალი შემადგენლობისა, ბ) ადგილკომის სარევიზიო კომისიისა და გ) პროფკავშირის სარაიონო კონფერენციის დელეგატებისა.

1. **მოსმინეს:** მუშა-მოსამსახურეთა ადგილკომის საანგარიშო მოხსენება (მომხსენებელი ადგილკომის თავმჯდომარე ამხ.. (გვარი და სახელი).

მომხსენებელმა დაწვრილებით ილაპარაკა საანგარიშო პერიოდში ადგილკომის მიერ ჩატარებული მუშაობის შესახებ და აღნიშნა როგორც მიღწევები, ისე ნაკლოვანებანი (მოხსენება თან ერთვის, დანართი № 1).

მოხსენების ირგვლივ გამართულ მსჯელობაში მონაწილეობა მიიღეს შემდეგმა ამხანაგებმა: გერმანე... გვარი (სკოლის დირექტორი), ვლადიმერ... გვარი (სასწავლო ნაწილის გამგე), ევგენი... გვარი (პარტორგანიზაციის მდივანი), ელისაბედ... გვარი (მათემატიკის მასწავლებელი) და ნუნუ... გვარი (პიონერხელმძღვანელი).

კამათში მონაწილე ამხანაგებმა ერთსულოვნად მოიწონეს საანგარიშო პერიოდში ადგილკომის მიერ ჩატარებული მუშაობა და ხაზი გაუსვეს ზოგიერთ უმნიშვნელო ხარვეზებს, რომელიც შეინიშნებოდა ადგილკომის საქმიანობაში.



**დაადგიენეს:** ა) ადგილკომის მუშაობა ჩაითვალოს დამაკმაყოფილებლად; ბ) ძირითადად მოწონებულ იქნეს ადგილკომის შემდგომი მუშაობის გაუმჯობესების ღონისძიებათა წარმოდგენილი პროექტი; გ) გამოიყოს კომისია შემდეგი შემადგენლობით: თ. გიორგაძე, ე. სიხარულიძე, ნ. ხეცურიანი. დაევალოს ამ კომისიას — ადგილკომის შემდგომი მუშაობის გაუმჯობესების ღონისძიებათა წარმოდგენილი პროექტი შეავსოს და საბოლოო რედაქცია გაუკეთოს იმ ვარაუდით, რომ მასში გათვალისწინებულ იქნეს კამათში გამოსული ამხანაგების საქმიანი შენიშვნები.

**2. მოისმინეს:** ადგილკომის სარევიზიო კომისიის ანგარიში (მომხსენებელი ამხ... (გვარი და სახელი).

**დაადგიენეს:** სარევიზიო კომისიის ანგარიში (თან ერთვის დანართი № 2) დამტკიცდეს.

**3. მოისმინეს:** არჩევნები — ადგილკომის ახალი შემადგენლობისა, სარევიზიო კომისიის წევრებისა და სარაიონო კონფერენციის დელეგატებისა. აღნიშნულ საკითხზე საინფორმაციო მოხსენებით გამოვიდა ამხ... (გვარი და სახელი.)

**დაადგიენეს:** ა) ფარული კენჭისყრით ადგილკომის შემადგენლობაში არჩეულ იქნა 5 კაცი, (. . . აქ აღინიშნება ხუთივეს გვარი, სახელი, მამის სახელი), სარევიზიო კომისიაში სამი (არჩეულთა გვარი, სახელი, მამის სახელი) და სარაიონო კონფერენციის დელეგატებად 2 კაცი (დელეგატებად არჩეულთა გვარი, სახელი, მამის სახელი).

თავმჯდომარე	...(ხელის მოწერა)
მდივანი	...(ხელის მოწერა)

სამინისტროს კოლეგიის სხდომის ოქმის ნიმუში<sup>1</sup>

2

საქართველოს სსრ განათლების სამინისტროს კოლეგიის სხდომის

ოქმი № . . .

1970 წლის 20 დეკემბერი

დაესწრნენ კოლეგიის წევრები.. (აქ აღინიშნება კოლეგიის იმ წევრთა სახელი და გვარი, რომლებიც ამ სხდომას დაესწრნენ. ამის

<sup>1</sup> შედგენილია საქ. სსრ განათლების სამინისტროს კოლეგიის სხდომის ოქმის მიხედვით.

შემდეგ დასახელდება სხვადასხვა ორგანიზაცია-უწყებიდან მოწვეული აირების სახელი, გვარი და თანამდებობა).

## დღის წესრიგი:

1. ლანჩხუთის რაიონის სკოლებში სასწავლო-აღმზრდელობითი მუშაობის შემოწმების შედეგები;

2. სოფლის ახალგაზრდობის სკოლების დირექტორების რესპუბლიკური თათბირ-სემინარის ჩატარების შესახებ;

3. საღამოს (ცვლის) და დაუსწრებელი სწავლების სკოლების IX — XI კლასებში ქართულ ენაში შესასწავლი მასალის განაწილების საორიენტაციო დაგეგმვისა და მეთოდურ რეკომენდაციათა განხილვა-დამტკიცების შესახებ;

4. საღამოსა და დაუსწრებელი სწავლების სკოლების მუშაკთათვის მეთოდური კრებულის გამოცემის საკითხი;

**1. მთისმინეს:** ლანჩხუთის რაიონის სკოლებში სასწავლო-აღმზრდელობითი მუშაობის შემოწმების შედეგები (მომხს. ამხ... სახელი და გვარი).

კამათში მონაწილეობა მიიღეს ... (კამათში მონაწილეობა მიიღო სულ 14 კაცმა, რომელთა თანამდებობა და გვარები აღნიშნულია მოცემულ ოქმში).

**დაადგინეს:** 1. კოლეგიის დადგენილების წარმოდგენილი პროექტი: „ლანჩხუთის რაიონის სკოლებში სასწავლო-აღმზრდელობითი მუშაობის შემოწმების შედეგების შესახებ“ დამტკიცდეს (თან ერთვის, დანართი, № 1).

2. განათლების სამინისტროს ბრძანებისა და ლანჩხუთის რაიონის სკოლებში სასწავლო-აღმზრდელობითი მუშაობის შემსწავლელ-შემოწმებელი კომისიის მოხსენებითი ბარათის პირი გადაეცეს ამავე რაიონის განათლების განყოფილებას განსახილველად და გამოვლენილ ნაკლოვანებათა დროულად აღმოფხვრის მიზნით — ქმედითი ღონისძიებების შესამუშავებლად.

3. გატარებული ღონისძიებების შესახებ განათლების სამინისტროს ეცნობოს მიმდინარე სასწავლო წლის ბოლოს.

**2. მთისმინეს:** სოფლის ახალგაზრდობის სკოლების დირექტორების რესპუბლიკურ თათბირ-სემინარის ჩატარების შესახებ (მომხს. ამხ...)

**დაადგინეს:** მოწვეულ იქნეს 1970 წლის 28 დეკემბერს სოფლის ახალგაზრდობის საღამოს სკოლების დირექტორების ერთდღიანი თათბირ-სემინარი შემდეგი დღის წესრიგით:



ა) სკკ ცენტრალური კომიტეტის 1970 წლის ივლისის პლენუმის შედეგები და სკოლის ამოცანები (მომხს. ამხ..)

ბ) სოფლის ახალგაზრდობის სკოლების 1969 — 1970 სასწავლო წლის შედეგები და მიმდინარე 1970 — 71 სასწავლო წლის ამოცანები (მომხს. ამხ. . . .)

**3. მ ო ს მ ი ნ ე ს:** სალამოს (ცვლის) და დაუსწრებელი სწავლების სკოლების IX — XI კლასებში ქართულ ენაში შესასწავლი მასალის განაწილების საორიენტაციო დაგეგმვისა და მეთოდურ რეკომენდაციათა განხილვა-დამტკიცება (მომხს. ამხ. . . .).

საკითხის განხილვაში მონაწილეობა მიიღეს . . . (აქ დასახელებულია კოლეგიის წევრთა სახელი და გვარი), რომლებმაც მთლიანად მოიწონეს IX — XI კლასებში ქართულ ენაში შესწავლილი მასალის განაწილების საორიენტაციო დაგეგმვისა და მეთოდური რეკომენდაციათა წარმოდგენილი პროექტი.

**და ა დ გ ი ნ ე ს:** ა) დამტკიცდეს სალამოს (ცვლის) და დაუსწრებელი სწავლების სკოლების IX — XI კლასებში ქართულ ენაში შესასწავლი მასალის განაწილება და მეთოდური რეკომენდაციები, რომლებიც მოცემულია შესაბამისი სამმართველოს მიერ წარმოდგენილ წერილში — სალამოს (ცვლის) და დაუსწრებელი სწავლების სკოლების IX — XI კლასებში ქართული ენის სწავლების ზოგი საკითხისა და შესასწავლი მასალის შერჩევა-განაწილების შესახებ (თან ერთვის, დანართი № 2).

ბ) სალამოსა და დაუსწრებელი სწავლების სკოლების სამმართველომ (ამხ..) სახელმძღვანელოდ დაუგზავნოს ამ ტიპის სკოლებს ზემოაღნიშნული მასალა;

გ) ჟურნალმა „სკოლა და ცხოვრებამ“ (ამხ. . . .) და გაზეთმა „სახალხო განათლებამ“ (ამხ. . . .) რესპუბლიკის სალამოს (ცვლის) და დაუსწრებელი სწავლების სკოლების IX — XI კლასების ქართული ენისა და ლიტერატურის მასწავლებელთა დასახმარებლად პერიოდულად გამოაქვეყნონ მეთოდური ხასიათის წერილები ქართული ენის სწავლების ცალკეულ საკითხებზე.

**4. მ ო ს მ ი ნ ე ს:** სალამოს (ცვლის) და დაუსწრებელი სწავლების სკოლების მუშაკთათვის მეთოდური კრებულის გამოცემის შესახებ (მომხს. ამხ..)

**და ა დ გ ი ნ ე ს:** 1. სალამოს (ცვლის) და დაუსწრებელი სწავლების სკოლების მუშაკთა დასახმარებლად გამოიცეს განათლების სამინისტროს სათანადო სამმართველოს მიერ შედგენილი 17 თაბახის მოცულობის მეთოდური კრებული ქართულ ენაზე, 1.000 ცალი ტირაჟით.

2. კრებულის დაბეჭდვა ეთხოვოს გამოცემლობა „განათლებას“ (ამხ. . .), გავრცელება კი, განათლების სამინისტროს საღამოსა და დაუსწრებელი სწავლების სკოლების სამმართველოს განაწილებით — ბიბლიოლექტორს.

სხდომის თავმჯდომარე...

(ხელის მოწერა)

მდივანი...

(ხელის მოწერა)

## ა მ ო ნ ა წ ე რ ი

ამა თუ იმ დოკუმენტებიდან (ოქმი, ბრძანება. . .) ზოგჯერ საჭირო ხდება ცალკე ადგილის ამოწერა, ე. ი. რომელიმე უწყებაში წარსადგენად საჭიროა ესა თუ ის დოკუმენტი (ოქმი, ბრძანება..) არა მთლიანად, არამედ მისი ნაწილი, ცალკეული პარაგრაფი ბრძანებისა ან ადგილი ოქმიდან. ასეთ შემთხვევაში კეთდება ე. წ. ამონაწერი იმ ნაწილისა (ცალკეულ საკითხზე მიღებული გადაწყვეტილებისა), რომელიც მოცემულ საკითხთან დაკავშირებით გვინტერესებს.

ამ ე. წ. ამონაწერს ისეთივე იურიდიული ძალა აქვს, როგორც თვით იმ საბუთ-ოქმს, ბრძანებას ან სხვა სახის რომელიმე ოფიციალურ დოკუმენტს, რომლიდანაც ეს ამონაწერი გაკეთდა.

ამონაწერი ფორმდება შემდეგნაირად:

1. ზევით, შუა ადგილას სათაური („ამონაწერი“);
2. სრული დასახელება იმ დოკუმენტისა, რომლიდანაც გაკეთდა ამონაწერი;
3. წელი, თვე და რიცხვი დოკუმენტისა, რომლიდანაც ამოღებულია „ამონაწერი“;
4. თვით ამონაწერის შინაარსი (ზუსტად უნდა ემთხვეოდეს დედანს. დაუშვებელია რაიმეს შესწორება);
5. ქვევით მინაწერი: დედანთან სწორია;
6. იმ პირის თანამდებობა, გვარი და სახელი, რომელმაც ამონაწერი გააკეთა და მისი ხელმოწერა;
7. ამონაწერის ხელმოწერა დასტურდება მრგვალი ბეჭდით, თუ ამონაწერი ოფიციალურ უწყებას ეგზავნება.

## ნ ი მ უ შ ი

## ა მ ო ნ ა წ ე რ ი

სოფ. ანაგის კოლმეურნეობა „დამკვრელის“ მე-6 ბრიგადის 1970 წლის 18 მარტის №3 ოქმიდან.



4. მოისმინეს: მე-6 ბრიგადის მიერ პირველი კვარტლის სა-  
მუშაო გეგმის შეუსრულებლობის მიზეზების შე-  
სახებ (მომხსენებელი ამხ... (გვარი, სახელი), თა-  
ნამომხსენებელი ამხ. ... (გვარი, სახელი).

მომხსენებელმა ამხ. ... (გვარი, სახელი) პირველი კვარტლის სა-  
მუშაო გეგმის შეუსრულებლობის მთავარ მიზეზად დაასახელა უამინ-  
დობა და სათანადო ხელსაწყო-იარაღების უქონლობა. მომხსენებელს  
არ დაეთანხმა თანამომხსენებელი ამხ... (გვარი, სახელი), რომელმაც  
განაცხადა: კომისიამ ჩემი, ე. ნაეროზაშვილისა და ნ. ლუარსაბაშვი-  
ლის შემადგენლობით, თანახმად ბრიგადის წინა სხდომის დავალები-  
სა, შეისწავლა ჩვენი ბრიგადის ჩამორჩენის მიზეზები და მივიდა იმ  
დასკვნამდე, რომ სათანადო ხელსაწყო-იარაღების უქონლობა და უა-  
მინდობა კი არ არის ბრიგადის ჩამორჩენის მთავარი მიზეზი, როგორც  
ეს კრებას მოახსენა მომხსენებელმა, არამედ თვით ბრიგადირის ამხ...  
(გვარი, სახელი) უყაირათო, სუსტი ხელმძღვანელობა. იგი სწორად  
ვერ ანაწილებს სამუშაოს ბრიგადის წევრთა შორის, ვერ სარგებ-  
ლობს სათანადო ავტორიტეტით — სწორედ იმის გამო, რომ ზოგჯერ  
თვითონ იძლევა ცუდი, უხეირო მუშაობის მაგალითს.

მსჯელობაში მონაწილეობა მიიღეს: ვ. ხელაშვილმა, გ. მარტი-  
როსოვმა, ი. მელიქიშვილმა, მ. ელისაბედაშვილმა და ნ. წამალაშვილ-  
მა. კამათში მონაწილე ამხანაგებმა ერთხმად დაუჭირეს მხარი თანა-  
მომხსენებლის გამოსვლას, მის მიერ წამოყენებულ მოსაზრებებს და  
მკაცრად გააკრიტიკეს ბრიგადირის საქმიანობა.

**და ა დ გ ი ნ ე ს:** ეთხოვოს კოლმეურნეობა „დამკვრელის“ გა-  
გეობას, რომ სასწრაფოდ განიხილოს საკითხი  
ჩვენს ბრიგადაში შექმნილი მდგომარეობის შე-  
სახებ და დროულად მიიღოს საჭირო ზომები.

კრების თავმჯდომარე... (ხელმოწერა)

მდივანი... (ხელმოწერა)

ამონაწერი დედანთან სწორია  
კრების მდივანი... (ხელმოწერა)

1970 წლის 19 მარტი. სოფ. ანაგა.

ბექდის ადგილი

სიტყვების შემოკლებულად წერა

საქმის ქაღალდების შედგენისას და, საერთოდ, წერით მეტყველებაში მიღებულია (ეკონომიის მიზნით) სიტყვების შემოკლებულად წერა.

ი წ ე რ ე ბ ა

- ა. წ.
- მ. წ.
- მცხ.
- ა. შ.
- და ა. შ.
- და სხვ.
- გვ.
- ე. ი.
- ე. წ.
- იხ.
- მაგ.
- ნ.
- ნახ.
- ს.
- სს.
- წ.
- წწ.
- ას.,
- სოფ.
- ქ.

ი კ ი თ ხ ე ბ ა

- ამა წლის
- მიმდინარე წელს
- მცხოვრები
- ასე შემდეგ
- და ასე შემდეგ
- და სხვა (და სხვები)
- გვერდი
- ესე იგი
- ეგრეთ წოდებული
- იხილეთ
- მაგალითად
- ნახეთ
- ნახაზი (ნახატი)
- საუკუნე
- საუკუნეები
- წელი (წელს, წლის)
- წლები (წლებში, წლების)
- ასული
- სოფელი
- ქალაქი



Э П О Э Г Р А Ф И Ч Е С К И Е

1. С. Молчанов. — Деловые бумаги, 1960 г.
2. А. Н. Белов и В. Н. Белов — Корреспонденция и делопроизводство, 1971 г.
3. В. А. Бахарев, Г. Н. Корякин. — Корреспонденция и делопроизводство, 1970 г.
4. П. И. Горбунов. — Деловые бумаги, 1959 г.

## შ ი ნ ა ა რ ს ი

ავტორის აგან	2
საქმის ქალაქების მნიშვნელობა	3
საქმის ქალაქების გარეგანი სახე, მისი გაფორმება	4
საქმის ქალაქების რეკვიზიტი (შემაღვენელი ნაწილები)	4
განცხადება	5
ნიმუშები	7
მოსხენებითი ბარათი	11
ნიმუშები	11
ახსნა-განმარტებითი ბარათი	13
ნიმუშები	14
წერილი (ბარათი)	17
ნიმუშები	18
ოფიციალური ხასიათის წერილის ნიმუშები	20
საგაზეთო წერილი	21
კორესპონდენცია-ინფორმაცია	22
ნიმუშები	23
დეპეშა	24
ნიმუშები	27
ხელწერილი	28
ნიმუშები	29
მინდობილობა	29
ნიმუშები	31
ცნობა	31
ნიმუშები	33
მოწმობა	34
ნიმუშები	35
ავტობიოგრაფია	36
ნიმუშები	36
დახასიათება	37
ნიმუშები	38
ანკეტა	40
ნიმუშები	41
ხელშეკრულება	43
ნიმუშები	44
აქტი	46
ნიმუშები	47
ოქმი	50
ნიმუშები	51
ამონაწერი	55
ნიმუშები	53
სიტყვის შემოკლებულად წერა	57
ლიტერატურა	58



Кекелиа Шалва Михайлович

ДЕЛОВЫЕ БУМАГИ

(на грузинском языке)

რედაქტორი ნ. ს ა ბ ა შ ვ ი ლ ი  
ტექნოლოგიური მ. ო ს ი ტ ა შ ვ ი ლ ი  
კორექტორი ც. ც ი ნ ც ა ძ ე  
გამომცემი მ. ნ ა დ ი რ ა ძ ე

გადაეცა წარმოებას 2/V-76 წ. ხელმოწერილია დასაბეჭდად 20/V-77 წ.  
ქაღალდის ზომა 60×90<sup>1</sup>/<sub>16</sub>. საბეჭდი ქაღალდი № 2. ნაბეჭდი თაბახი 3,75  
სააღრიცხვო-საგამომცემლო თაბახი 2,83  
ტირაჟი 20.000 შეკვ. № 462

**ფასი 15 კპბ.**

გამომცემლობა „განათლება“, მარჯანიშვილის ქ. № 5  
Издательство «Ганатлега», Тбилиси, ул. Марджанишвили, 5.

1977

საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს გამომცემლობათა,  
პოლიგრაფიისა და წიგნის ვაჭრობის საქმეთა სახელმწიფო  
კომიტეტის თბილისის № 12 სტამბა.  
უშ. ჩხეიძის ქ. № 8

Тбилисская типография № 12 Государственного комитета  
Совета Министров Грузинской ССР по делам издательств,  
полиграфии и книжной торговли. Ул. Уш. Чхеидзе № 8.

ფანის 15 კვ.

K 318.170  
3

