

საკანონმდებლო წინადადება

ადმინისტრაციული წარმოებით გათვალისწინებული დოკუმენტების თარგმნის ან/და დამოწმებული სახით მოთხოვნის რეგულაციების სრულყოფის შესახებ

❖ **ცვლილების სახეობა:** საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსში ცვლილების შეტანის შესახებ.

❖ **კანონის პროექტის მიღების დასაბუთება:** საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი განსაზღვრავს ადმინისტრაციული ორგანოების მიერ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემის და აღსრულების, ადმინისტრაციული საჩივრის და განცხადების განხილვის, ადმინისტრაციული გარიგების მომზადების, დადებისა და შესრულების წესს (მუხლი 1, პუნქტი 1). კოდექსის მე-2 მუხლის 1-ლი პუნქტის „კ“ ქვეპუნქტით, ადმინისტრაციული წარმოება განმარტებულია, როგორც ადმინისტრაციული ორგანოს საქმიანობა ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის მომზადების, გამოცემისა და აღსრულების, ადმინისტრაციული საჩივრის გადაწყვეტის, აგრეთვე ადმინისტრაციული ხელშეკრულების მომზადების, დადების ან გაუქმების მიზნით. ხოლო კოდექსის მე-2 მუხლის 1-ლი პუნქტის „კ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, განცხადებას არის უფლების მოპოვებაზე ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემით დაინტერესებული მხარის მიერ ამ კოდექსით დადგენილი წესით შეტანილი წერილობითი მოთხოვნა. კოდექსის მე-2 მუხლის 1-ლი პუნქტის „კ“ ქვეპუნქტის თანახმად, ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტად ჩაითვლება ასევე ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ გამოცემული ან დადასტურებული დოკუმენტი, რომელსაც შეიძლება მოჰყვეს სამართლებრივი შედეგები. საგულისხმოა, რომ საქართველოს ადმინისტრაციული ორგანოების მიერ მომსახურების გაწევის ან/და სხვა გარემოებებისას საქმისწარმოების ფარგლებში უცხო ენაზე შესრულებულ დოკუმენტებთან წარმოებაში მიღებასთან მიმართებით წესდება გარკვეული შედეგათები (ქართულ ენაზე შესრულებული თარგმნის მოთხოვნისგან გათავისუფლება) ან/და დაწესებულია შესაბამისი წესით დამოწმებული საბუთის წარმოდგენის საჭიროება ან/და მოცემული მოთხოვნისგან გათავისუფლების საფუძვლები (ნიმუშის სახით რიგი რეგულაციები მოცემულია თანდართულ ცხრილში). საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის მეოთხე თავის შესაბამისად, რომელიც ეხება ადმინისტრაციული წარმოების ზოგად დებულებას, მარტივი ადმინისტრაციული წარმოების საკითხებს, მოცემულია შემდეგი:

- 73-ე მუხლის მე-4 პუნქტი: „თუ დაინტერესებული მხარის განცხადება ან მის მიერ წარდგენილი სხვა დოკუმენტი შედგენილია არასახელმწიფო ენაზე, დაინტერესებული მხარე ვალდებულია ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ

დადგენილ ვადაში წარადგინოს განცხადების ან დოკუმენტის სანოტარო წესით დამოწმებული თარგმანი“.

- 77-ე მუხლი: „განცხადებისა და მასზე დართული დოკუმენტების თუ სხვა სახის ინფორმაციის წარდგენის წესი, თუკი იგი დადგენილი არ არის კანონით ან მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე აქტით, განისაზღვრება შესაბამისი ადმინისტრაციული ორგანოს დებულებით“.

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-7 მუხლის მე-7 პუნქტის თანახმად, საქართველოს საკანონმდებლო აქტებს აქვს უპირატესი იურიდიული ძალა საქართველოს კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების მიმართ. ხსენებული კანონის მე-13 მუხლის შესაბამისად, საქართველოს მინისტრის ბრძანება შეიძლება გამოიცეს მხოლოდ საქართველოს საკანონმდებლო აქტით, საქართველოს პრეზიდენტის ნორმატიული აქტითა და საქართველოს მთავრობის დადგენილებით განსაზღვრულ შემთხვევებსა და ფარგლებში. საქართველოს მინისტრის ბრძანებაში მითითებული უნდა იყოს, რომელი ნორმატიული აქტის საფუძველზე და რომლის შესასრულებლად გამოიცა იგი.

- ➔ **იდენტიფიცირებული პრობლემა, რომლის გადაჭრაც საკანონმდებლო წინადადების მიზანია:** საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსისა და სხვა სამართლებრივი აქტებით საქმისწარმოების პროცესში დაწესებული მოთხოვნების და შეღავათების არა კანონშესაბამისობა, რაც ასევე ქმნის უცხო ქვეყანაში გაცემულ დოკუმენტებთან მიმართებით არაერთგვაროვანი პრაქტიკის წარმოქმნის შესაძლებლობებს.

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი მკაფიო სურათს ადგენს, მხოლოდ უცხო ენაზე შესრულებული დოკუმენტის თარგმანთან მიმართებით. ხოლო თუ გავითვალისწინებთ კოდექსის 77-ე მუხლს, განცხადებისა და მასზე დართული დოკუმენტების_თუ სხვა სახის ინფორმაციის წარდგენის წესმა, არა მხოლოდ ადმინისტრაციულ ორგანოში მოთხოვნის საფოსტო გზავნილით, უშუალოდ ან/და ელექტრონული საშუალებით/ ონლაინ წარდგენის ფორმები განსაზღვროს, არამედ არაა გამორიცხული, რომ რიგ შემთხვევებში უცხო ქვეყანაში გაცემული დოკუმენტების ლეგალიზაცია/ აპოსტილით დამოწმების საჭიროებებსაც შეეხოს. თუმცა შეიძლება იყოს შემთხვევები, როდესაც არც საკითხის მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტით და არც ადმინისტრაციული ორგანოს საქმისწარმოების წესით არ არის განსაზღვრული არც დანართის სახით წარდგენილი დოკუმენტის თარგმნის საჭიროება და არც სათანადო წესით დამოწმების მოთხოვნა. ასე მაგალითად, საქართველოს მთავრობის მიერ 30/06/2014 426 დადგენილებით დამტკიცებული საქართველოში დასაბრუნებელი მოწმობის გაცემის შესახებ და საგარეო საქმეთა მინისტრის ბრძანებით დამტკიცებული საქართველოს საგარეო საქმეთა სამინისტროს ცენტრალური აპარატის საქმისწარმოების ინსტრუქცია (წესის მე-3 მუხლის მე-11 პუნქტის შესაბამისად - რეგისტრაციას არ ექვემდებარება ინფორმაციისა და

მომსახურების მიღების მიზნით უცხო ენაზე შემოსული ფიზიკურ/იურიდიულ პირთა წერილები/ განცხადებები). საქართველოს დიპლომატიური წარმომადგენლობების/ საკონსულო დაწესებულებების საქმის წარმოების ინსტრუქცია არ მომეპოვება. თუმცა, საქართველოში დასაბრუნებლის მოწმობის გაცემა შესაბამის გარემოებების შემთხვევაში ასევე ეხება საქართველოს საგარეო საქმეთა სამინისტროსაც. ჩემს ხელთ არსებული ინფორმაციით, საქართველოს დიპლომატიური წარმომადგენლობები და საკონსულო დაწესებულებები შესაბამის ქვეყნებში გაცემულ დოკუმენტებთან მიმართებით ითხოვენ საკონსულო ლეგალიზაციის ან აპოსტილის წესით დამოწმებული დოკუმენტის წარდგენას, თუმცა, დოკუმენტის თარგმნის საჭიროება საქართველოს ფიზიკურ და იურიდიულ პირებს არ მოეთხოვებათ. მოცემული საკითხის განხილვის ფარგლებში ვერ მოხერხდა საქართველოს საერთაშორისო შეთანხმებების სრული ანალიზი, თუმცა შესაძლოა შეღავათები და საგამონაკლისო შემთხვევები წარსადგენ დოკუმენტთან მიმართებით განმცხადებლებს ჰქონდეთ, როგორც დოკუმენტების დამოწმებასთან, ასევე, თარგმნასთან მიმართებით. მოცემული საკითხის განხილვის პერიოდში, მხედველობაშია ასევე მისაღები „ნორმატიული აქტების შესახებ საქართველოს კანონის მე-7 მუხლის მე-5 პუნქტი“ და საქართველოს ორმხრივი და მრავალმხრივი საერთაშორისო შეთანხმებები. მაგალითად, 1961 წლის 5 ოქტომბრის „კონვენცია, რომელიც აუქმებს უცხოეთის ოფიციალური დოკუმენტების ლეგალიზაციის მოთხოვნას“ ადგენს შემდეგს:

- მუხლი 2 - „ყოველი ხელშემკვრელი სახელმწიფო ლეგალიზაციისაგან ათავისუფლებს დოკუმენტებს, რომლებზეც ვრცელდება მოცემული კონვენცია და რომლებიც წარდგენილი უნდა იყოს მის ტერიტორიაზე. მოცემული კონვენციის მიხედვით ლეგალიზაციაში იგულისხმება მხოლოდ ფორმალური პროცედურა, რომელსაც იყენებენ იმ ქვეყნის დიპლომატიური ან საკონსულო აგენტები, რომლის ტერიტორიაზეც დოკუმენტი უნდა იქნეს წარდგენილი, იმ მიზნით, რომ დადასტურებული იყოს ხელმოწერის უტყუარობა, სტატუსი, რომელიც მოქმედება დოკუმენტის ხელმოწერი პირი და, სათანადო შემთხვევაში, იმ ბეჭდის ან შტამპის უტყუარობა, რომლითაც დამტკიცებულია ეს დოკუმენტი“.
- მუხლი 9 - „ყოველი ხელშემკვრელი სახელმწიფო ახორციელებს საჭირო ღონისძიებებს, რათა მისმა დიპლომატიურმა ან საკონსულო აგენტებმა არ მოახდინონ ლეგალიზაცია იმ შემთხვევებში, როცა მოცემული კონვენცია ითვალისწინებს ამისგან გათავისუფლებას“.

ასევე, სამოქალაქო, საოჯახო და სისხლის სამართლის საქმეებზე სამართლებრივი დახმარებისა და სამართლებრივი ურთიერთობების შესახებ მინსკის 1993 წლის 22 კონვენციის ქვემოაღნიშნული ნორმა (მე-13 მუხლი) და

1 საქართველოს კონსტიტუციითა და „საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებების შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი მოთხოვნების დაცვით ძალაში შესულ საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებასა და შეთანხმებას, თუ ისინი არ ეწინააღმდეგებიან საქართველოს კონსტიტუციას და კონსტიტუციურ კანონს, აგრეთვე საქართველოს კონსტიტუციურ შეთანხმებას აქვს უპირატესი იურიდიული ძალა შიდასახელმწიფოებრივი ნორმატიული აქტების მიმართ.

საქართველოს სხვა ორმხრივი და მრავალმხრივი საერთაშორისო შეთანხმებები:

- „დოკუმენტები, რომლებიც დამზადებულია ან მისი კომპეტენციის ფარგლებში და დადგენილი ფორმით, დამოწმებულია ერთი ხელშემკვერელი მხარის ტერიტორიაზე და განმტკიცებულია გერბიანი ბეჭდით, სხვა ხელშემკვერელი მხარეების ტერიტორიაზე მიიღება რაიმე სპეციალური მოწმობის გარეშე.
- დოკუმენტები, რომლებიც ერთი ხელშემკვერელი მხარის ტერიტორიაზე განიხილება როგორც ოფიციალური დოკუმენტები, სხვა ხელშემკვერელი მხარის ტერიტორიებზე სარგებლობენ ოფიციალური დოკუმენტის მტკიცებულებითი ძალით.

2010 წლის 24 თებერვალს საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის N60 ბრძანებით დამტკიცებული საკონსულო ლეგალიზაციის წესის² მე-3 მუხლის თანახმად, საკონსულო ლეგალიზაციას ექვემდებარება საზღვარგარეთის ქვეყნების ხელისუფლების ორგანოების მიერ ან მათი მონაწილეობით გაცემული ოფიციალური დოკუმენტები, აქტები და საქართველოში აკრედიტებული საზღვარგარეთის ქვეყნების დიპლომატიური წარმომადგენლობების და საკონსულო დაწესებულებების მიერ გაცემული ან დამოწმებული ოფიციალური დოკუმენტები. თუმცა, არც საკონსულო ლეგალიზაციის წესით და არც საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით არ არის ხაზგასმული, რომ საქმისწარმოებაში მიღების მიზნით უცხო ქვეყანაში (პირობითად, მისკის კონვენციის და ჰააგის კონვენციის არა მონაწილე ქვეყნებთან მიმართებით) გაცემულ დოკუმენტებს, რომ ესაჭიროებათ საკონსულო ლეგალიზაცია. სასურველი იქნებოდა ამ მიმართულებით პოლიტიკის განმსაზღვრელი საკანონმდებლო ნორმის (ზოგადი ხასიათის ჩანაწერის) არსებობა, რომლის საშუალებითაც ნორმატიული აქტის ფარგლებში „დაინერგება“ წარსადგენ დოკუმენტების მოთხოვნასთან მიმართებით ერთიანი სტანდარტი. ამას გარდა, გასათვალისწინებელია ის ფაქტი, რომ საჯარო სამსახურისადმი მოქალაქის დაკვეთა საქმის ყველაზე ნაკლები დანახარჯით ყველაზე კარგად შესრულებას უნდა წარმოადგენდეს. ამ ვითარებაში, ადმინისტრაციული ორგანოს გამოწვევად რჩება, ერთის მხრივ, დაბალანსონ ადმინისტრაციული პროცედურების, როგორც ინფორმაციის წყაროს და საჯარო პოლიტიკის განხორციელების ინსტრუმენტების გამოყენების აუცილებლობა, და მეორეს მხრივ, მინიმუმამდე დაიყვანონ ამ მოთხოვნებით გათვალისწინებული ჩარევები და რესურსები, მათი შესრულების მიზნით. ადმინისტრაციული გამარტივება გულისხმობს ბიუროკრატის შემცირებას. გადაჭარბებულმა მოთხოვნებმა შესაძლოა ხელი შეუშალოს გადაწყვეტილების მიღების ან/და ქმედებების განხორციელების დროულ პროცესს³. ზემოხსენებულის

² წესი არეგულირებს საზღვარგარეთის ქვეყნების ხელისუფლების ორგანოთა მიერ ან მათი მონაწილეობით გაცემული ოფიციალური დოკუმენტების, აქტებისა და საქართველოში უცხო სახელმწიფოს დიპლომატიური წარმომადგენლობებისა და საკონსულო დაწესებულებების მიერ გაცემული ან დამოწმებული ოფიციალური დოკუმენტების ლეგალიზაციის წესს (1-ლი მუხლის 1-ლი პუნქტი).

³ საქართველოს ადამიანის უფლებათა დაცვის ეროვნული სტრატეგია ადამიანის უფლებების ყოველდღიურ ცხოვრებაში რეალიზების იდეას ეფუძნება და განსაზღვრავს საქართველოს

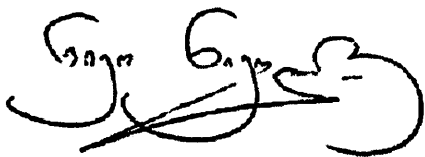
გათვალისწინებით, რიგ შემთხვევებში დანერგილია რა საქართველოს ადმინისტრაციული ორგანოების მიერ საქმისწარმოების პროცესში საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსისგან განსხვავებული ან/და დამატებითი მოთხოვნები, მიზანშეწონილი ხდება არა კანონქვემდებარე ნორმატიული/ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტების საკანონმდებლო აქტების შესატყვისად განსაზღვრა, არამედ სზაკ-ის 73-ე მუხლის არსებული გამოწვევების და პრაქტიკის გათვალისწინებით რეგულირება/ განვრცობა (ადმინისტრაციული ორგანოს ქმედებებისათვის/ გადაწყვეტილებებისათვის საკანონმდებლო აქტის დონეზე საფუძვლის შექმნა). ასე მაგალითად:

- მე-4¹ პუნქტი: „ამ მუხლის მეოთხე პუნქტით გათვალისწინებული თარგმანი არ მოითხოვება, თუ სხვა რამ საქართველოს კანონმდებლობით, მათ შორის საერთაშორისო შეთანხმებებით არის გათვალისწინებული;
 - მე-7 პუნქტი: უცხო სახელმწიფოში შედგენილი ან/და დამოწმებული დოკუმენტები საქართველოს ადმინისტრაციულ ორგანოს წარედგინება აპოსტილის ან ლეგალიზაციის წესით დამოწმებული სახით, თუ სხვა რამ საქართველოს კანონმდებლობით, მათ შორის საერთაშორისო შეთანხმებებით არის გათვალისწინებული“.
- ❖ **კანონპროექტის მიზანი:** კანონპროექტის მიზანია წარსადგენ დოკუმენტების რიგ მოთხოვნებთან/ შეღავათებთან მიმართებით საკანონმდებლო დონეზე ერთიანი მიდგომის რეგულირება.
- ❖ **კანონის პროექტის ძირითადი არსი:** კანონპროექტის თანახმად, კოდექსის 73-ე მუხლს დაემატება მე-4¹ და მე-8 პუნქტები, რომლის შესაბამისად დადგინდება უცხო ენაზე შესრულებულ წარსადგენ დოკუმენტებთან მიმართებით თარგმნისა და დოკუმენტების დამოწმებასთან დაკავშირებით დადგინდება ზოგადი ხასიათის მოთხოვნები და შეღავათები.
- ❖ **საკანონმდებლო წინადადების ავტორი/ ინიციატორი:**

საქართველოს მოქალაქე ნიკოლოზ ნიკოლაძე, პირადი ნომერი [REDACTED]

მცხ.: [REDACTED] საფოსტო ინდექსი [REDACTED]

ელ. ფოსტა: [REDACTED] მობ.: [REDACTED]



2022 წლის ოქტომბერი

ხელისუფლების გრძელვადიან პრიორიტეტებსა და ამოცანებს ამ უფლებათა სფეროში უწყებათაშორისი, მრავალსექტორული, ერთიანი და თანამიმდევრული პოლიტიკის ჩამოყალიბების, „კარგი მმართველობის“ განხორციელების და ადამიანის უფლებების დაცვის გაძლიერების მიზნით.

სამართლებრივი აქტის დასახელება	მუხლი/ პუნქტი	ამონარიდი სამართლებრივი აქტიდან
<p>უცხოეთში მცხოვრები თანამემამულეებისა და დიასპორული ორგანიზაციების შესახებ საქართველოს კანონი</p>	<p>მე-5 მუხლის მე-4 პუნქტი</p>	<p>▪ უცხოეთში მცხოვრები თანამემამულის სტატუსის მისაღებად დოკუმენტები წარდგენილი უნდა იქნეს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით დამოწმებულ ქართულენოვან თარგმანთან ერთად. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული დოკუმენტი შეიძლება წარდგენილი იქნეს ამ პუნქტის მოთხოვნის დაუცველად, თუ იგი შეიცავს პირის პერსონალურ მონაცემებს ლათინური ტრანსლიტერაციით.</p>
<p>საკონსულო აღრიცხვაზე დაყენების წესი (საგარეო საქმეთა მინისტრის 23/04/2020 01-72 ბრძანება)</p>	<p>მე-6 მუხლის მე-6 და მე-7 პუნქტები</p>	<p>▪ ნათესაური კავშირის და წარმომადგენლობითი უფლებამოსილების დამადასტურებელი, სხვა სახელმწიფოში გაცემული დოკუმენტები უფლებამოსილი თანამდებობის პირის მიერ განსახილველად შეიძლება მიღებულ იქნეს სათანადო წესით ლეგალიზაციის ან აპოსტილით დამოწმების შემდეგ, თუ საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებით ან შეთანხმებით, ასევე ამ წესით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული; ელექტრონული ფორმით ან ასლის სახით, დედნის წარდგენის გარეშე, თუ შესაძლებელია წარდგენილი დოკუმენტების გაცემის და მათზე ლეგალიზაციის/აპოსტილის დამოწმების ფაქტის ნამდვილობის შემოწმება შესაბამისი ელექტრონული რეესტრის ან სხვა საშუალებით. დოკუმენტების აპოსტილით დამოწმების ან ლეგალიზაციის ფაქტის ნამდვილობის გადამოწმების დამადასტურებელი დოკუმენტები ელექტრონული ფორმით უნდა დაერთოს შესაბამის საქმისწარმოების მასალებს;</p> <p>▪ დეპარტამენტის უფლებამოსილი თანამდებობის პირი/საკონსულო თანამდებობის პირი უფლებამოსილია, მიიღოს ადგილსამყოფელ ქვეყანაში ინგლისურ/ადგილსამყოფელი ქვეყნის სახელმწიფო ენაზე გაცემული/თარგმნილი დოკუმენტი.</p>
<p>საკონსულო ლეგალიზაციის წესი (საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 24/02/2010 ბრძანება)</p>	<p>მე-11 მუხლის მე-6 პუნქტი</p>	<p>▪ საკონსულო ლეგალიზაციისათვის დოკუმენტების წარდგენა შესაძლებელია ნებისმიერ ენაზე, მათი თარგმნა განხორციელდება მხოლოდ უფლებამოსილი პირის მოთხოვნით.</p>
<p>საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის და საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 15/10/2010 228-</p>	<p>მე-2^ე მუხლის მე-5 და მე-6</p>	<p>▪ დელეგირებული უფლებამოსილების ფარგლებში საზღვარგარეთ მყოფი პირისთვის მომსახურების გაწევისას საკონსულო თანამდებობის პირი უფლებამოსილია მიიღოს უცხო სახელმწიფოში ინგლისურ ან რუსულ ენაზე</p>

188 ერთობლივი ბრძანება	პუნქტები	<p><u>გაცემული/თარგმნილი დოკუმენტები.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>თუ საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებით ან შეთანხმებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული, უცხო სახელმწიფოს მიერ გაცემული დოკუმენტი საკონსულო თანამდებობის პირს წარედგინება ლეგალიზებული/აპოსტილით დამოწმებული სახით.</u> გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც აღნიშნული დოკუმენტის ლეგალიზება/აპოსტილით დამოწმება არ არის გათვალისწინებული ადგილსამოყოფელი სახელმწიფოს კანონმდებლობით.
<p>საქართველოს ვიზის გაცემის, მისი მოქმედების ვადის გაგრძელებისა და მოქმედების შეწყვეტის წესი (საქართველოს მთავრობის 23/06/2015 280 დადგენილება)</p>	მე-20 მუხლი	<p>1. ვიზის გასაცემად საჭირო დოკუმენტი სამინისტროს უნდა წარედგინოს საქართველოს სახელმწიფო ან ინგლისურ ენაზე. <u>სხვა უცხო ენაზე შედგენილი დოკუმენტი წარედგინილი უნდა იქნეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით დამოწმებულ ქართულ ან ინგლისურენოვან თარგმანთან ერთად.</u></p> <p>2. ვიზის გასაცემად საჭირო დოკუმენტი წარმომადგენლობას უნდა წარედგინოს საქართველოს სახელმწიფო ან ინგლისურ ენაზე. ხოლო მოკლევადიანი ვიზის გაცემისათვის საჭირო დოკუმენტი შეიძლება ასევე წარედგინოს წარმომადგენლობის მიერ განსაზღვრულ ნებისმიერ უცხო ენაზე. ამ პუნქტით განსაზღვრულის გარდა, ნებისმიერ სხვა უცხო ენაზე შედგენილი დოკუმენტი წარედგინილი უნდა იქნეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით დამოწმებულ ქართულ ან ინგლისურენოვან თარგმანთან ერთად. ხოლო მოკლევადიანი ვიზის შემთხვევაში - შესაძლოა წარედგინილი იქნეს წარმომადგენლობის მიერ განსაზღვრულ ნებისმიერ უცხოენოვან თარგმანთან ერთად.</p> <p>3. სამგზავრო დოკუმენტი, რომელიც შეიცავს პირის პერსონალურ მონაცემებს ლათინური ტრანსლიტერაციით, შეიძლება წარედგინილი იქნეს თარგმანის გარეშე.</p> <p>4. <u>საქართველოს მოკლევადიანი ვიზის გაცემის მიზნებისათვის ვიზის გამცემ ორგანოს დოკუმენტები (გარდა მოწვევისა) წარედგინება ლეგალიზებისა და აპოსტილით დამოწმების გარეშე.</u> დედნებისა და მათი ასლების სახით. დოკუმენტის ნამდვილობაში ეჭვის შეტანის შემთხვევაში, ვიზის გამცემი ორგანო უფლებამოსილია, მოითხოვოს დოკუმენტის ლეგალიზება ან აპოსტილით დამოწმება. დოკუმენტის დედნისა და ასლის ურთიერთშედარების შემდეგ, დოკუმენტის დედანი უბრუნდება განმცხადებელს, ხოლო ასლები რჩება ვიზის გამცემ ორგანოში ან დოკუმენტების მიღებაზე უფლებამოსილების მქონე სხვა ორგანოში. <u>დოკუმენტის ასლზე კეთდება წარწერა დოკუმენტის დედნისა და ასლის იდენტიფიკაციის შესახებ, დაისმება საკონსულო დეპარტამენტის უფლებამოსილი პირის/საკონსულო თანამდებობის პირის ხელმოწერა და თარიღი.</u></p> <p>5. საქართველოს გრძელვადიანი ვიზის გაცემის მიზნით,</p>

		<p>ვიზის გამცემ ორგანოს დოკუმენტები წარედგინება <u>ლეგალიზებული ან აპოსტილით დამოწმებული დედნების ან ასლების სახით</u> (თუ დოკუმენტი საჭიროებს <u>ლეგალიზებას ან აპოსტილით დამოწმებას</u>). დიპლომატიური და სპეციალური გრძელვადიანი ვიზების გაცემის მიზნით, ვიზის გამცემ ორგანოს დოკუმენტების დედნები წარედგინება <u>ლეგალიზების/აპოსტილით დამოწმების გარეშე</u>. ხოლო დოკუმენტების ასლების წარდგენის შემთხვევაში - <u>ლეგალიზებული/აპოსტილით დამოწმებული ან სანოტარო წესით დამოწმებული სახით</u>.</p>
--	--	--



ს ა ქ ა რ თ ვ ე ლ ო

საგარეო საქმეთა სამინისტრო

22512-01-2-202207271012



№ 01/22512
27/07/2022

მოქალაქე ნიკოლოზ ნიკოლაძეს

ელ.მის: [REDACTED]

ბატონო ნიკოლოზ,

თქვენი მიმდინარე წლის 18 ივლისის N23609/01 განცხადების პასუხად, ელექტრონულ მისამართზე, გიგზავნით თქვენს მიერ მოთხოვნილ ინფორმაციას, რომელიც შედგება 219 გვერდისგან.

ზემოაღნიშნულის გათვალისწინებით, თუ გსურთ მოთხოვნილი ინფორმაცია მიიღოთ მატერიალური სახით, გთხოვთ, „საჯარო ინფორმაციის ასლის გადაღების მოსაკრებლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-6 მუხლის „ა“ ქვეპუნქტის თანახმად (საჯარო ინფორმაციის ასლის გადაღების მოსაკრებელი შეადგენს: A4 და A5 ფორმატის ქაღალდის ქსეროასლი – ერთი გვერდი – 0,05 ლარს), წარმოადგინოთ საჯარო ინფორმაციის ასლის გადაღების მოსაკრებლის (219 გვერდის 10,95 ლარი) გადახდის დამადასტურებელი ქვითარი.

ამასთან, გაცნობებთ, რომ მოსაკრებლის გადახდა შესაძლებელია ნებისმიერ ბანკში შემდეგი რეკვიზიტებით: მიმღები ბანკი - სახელმწიფო ხაზინა ბანკის კოდი TRESGE22 სახაზინო კოდი 302003173, გადახდის დანიშნულება - საჯარო ინფორმაციის ასლის გადაღების მოსაკრებელი.

დანართი: 219 (ორასცხრამეტი) გვერდი

პატივისცემით,
თეა ლევკვიშვილი

საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირი იურიდიულ საკითხთა და პარლამენტთან ურთიერთობის დეპარტამენტი





128-01-4-202007081321



**საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის
ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა**

№ 01-128; 08/07/2020

ქ. თბილისი

**საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის ცენტრალური აპარატის საქმისწარმოების
ინსტრუქციის დამტკიცების შესახებ**

„საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის დებულების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს მთავრობის 2005 წლის 16 ნოემბრის N206 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-5 მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტის საფუძველზე,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. დამტკიცდეს:

- ა) საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის ცენტრალური აპარატის საქმისწარმოების ინსტრუქცია (დანართი N1);
- ბ) მინისტრის ნოტის ქართულ-ინგლისურენოვანი მატერიალური და ელექტრონული ბლანკი (დანართი N2);
- გ) მინისტრის ბრძანების მატერიალური და ელექტრონული ბლანკი (დანართი N3);
- დ) საქართველოს საკონკურსო კომისიის თავმჯდომარის ბრძანების მატერიალური და ელექტრონული ბლანკი (დანართი N4);
- ე) მინისტრის ქართულენოვანი მატერიალური და ელექტრონული ბლანკი (დანართი N5);
- ვ) მინისტრის ქართულ-ინგლისურენოვანი მატერიალური და ელექტრონული ბლანკი (დანართი N6);
- ზ) მინისტრის ქართულენოვანი მატერიალური და ელექტრონული ბლანკი (დანართი N7);
- კ) მინისტრის ქართულ-ინგლისურენოვანი მატერიალური და ელექტრონული ბლანკი (დანართი N8);

ლ) სამინისტროში შიდა მიმოწერისას ელექტრონული მოხსენებითი (სამსახურებრივი) ბარათის ნიმუში (დანართი N9);

მ) სამინისტროს სრულგერბიანი დიდი ზომის ბეჭედი საგადასახადო კოდის გამოსახულებით (დანართი N10);

ნ) სამინისტროს სრულგერბიანი დიდი ზომის N1 და N2 ბეჭედი (დანართი N11);

ო) შემოსული კორესპონდენციის სარეგისტრაციო შტამპები ნომრებით 01-დან 12 -ის ჩათვლით (დანართი N12);

პ) სამინისტროს მრგვალი მცირე ზომის ბეჭედი N1, N2, N3, N4, N5 -ის გამოსახულებით, არქივის ბეჭედი ნომრებით N1, N2 და პაკეტის ბეჭედი ნომრებით 1-დან 4 -ის ჩათვლით (დანართი N13);

ჟ) სამინისტროს სრულგერბიანი მცირე ზომის N3, N4, N5, N6, N7 ბეჭედები და საკონსულო ლეგალიზაციის შტამპი (დანართი N14);

რ) მეორე ეტაპის ლეგალიზაციის მატერიალური და ელექტრონული შტამპები (დანართი N15);

ს) დიპლომატიური ფოსტის სრულგერბიანი ბეჭედი და შიდა აუდიტის დეპარტამენტის ბეჭედები ნომრებით 1-დან 5-ის ჩათვლით (დანართი N16);

ტ) საწყობის ლუქი (დანართი N17);

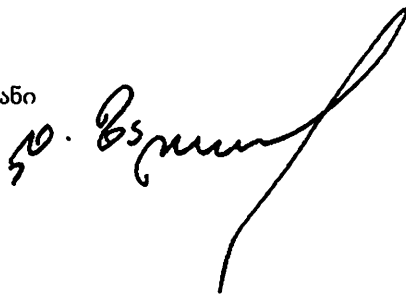
უ) სამინისტროს საკონსულო დეპარტამენტის სრულგერბიანი მცირე ზომის ბეჭედი (უნომრო), შტამპი (ნიმუში SPECIMEN) და შტამპი (გაუქმებულია/CANCELLED) (დანართი N18).

2. ადმინისტრაციულმა დეპარტამენტმა უზრუნველყოს ამ ბრძანების მიწოდება სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისათვის.

3. „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლის საფუძველზე ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს საგარეო საქმეთა სამინისტროს საქმისწარმოების ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2012 წლის 2 მარტის N59 ბრძანება.

4. ეს ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

დავით ზალკალიანი



საქართველოს საგარეო საქმეთა სამინისტროს ცენტრალური აპარატის

საქმისწარმოების ინსტრუქცია

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საქართველოს საგარეო საქმეთა სამინისტროს ცენტრალური აპარატის საქმისწარმოების ინსტრუქცია (შემდგომში - ინსტრუქცია) შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის, „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის N414 ბრძანებულების, „სახაზინო (საბიუჯეტო) დაწესებულებებში საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის მინიმალური სტანდარტის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2012 წლის 21 თებერვლის N64 დადგენილების, „ელექტრონული დოკუმენტისა და ელექტრონული სანდო მომსახურების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და „საქართველოს საგარეო საქმეთა სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2005 წლის 16 ნოემბრის N206 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების შესაბამისად.

2. ინსტრუქცია განსაზღვრავს საქართველოს საგარეო საქმეთა სამინისტროში (შემდგომში - სამინისტრო) არასაიდუმლო საქმისწარმოების ერთიან წესებს, რომელთა დაცვაც სავალდებულოა საქართველოს საგარეო საქმეთა სამინისტროს ცენტრალური აპარატის მოსამსახურეებისათვის.

3. საიდუმლო საქმისწარმოების წესი განისაზღვრება სპეციალური ინსტრუქციით.

4. საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემა (ან პროგრამა) არის კომპიუტერული პროგრამა, რომლის მიზანია დოკუმენტბრუნვის პროცესის გამარტივება, დაჩქარება, მისი ხარისხის გაუმჯობესება ძირითადი (რუტინული) ამოცანებისა და აქტივობების ავტომატიზაციის გზით.

5. საგარეო საქმეთა სამინისტროს სისტემაში საქმისწარმოება ხორციელდება „სახაზინო (საბიუჯეტო) დაწესებულებებში საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის მინიმალური სტანდარტის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2012 წლის 21 თებერვლის N64 დადგენილების მე-2 მუხლის თანახმად „საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სსიპ საფინანსო ანალიტიკური სამსახურის“ ამავე დადგენილებით დამტკიცებული „სახაზინო (საბიუჯეტო) დაწესებულებებში საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის სტანდარტის“ შესაბამისი პროგრამით სახელწოდებით - „eDocument“ (შემდგომში პროგრამა), აგრეთვე საგარეო საქმეთა სამინისტროს მიერ შემუშავებული „საკონსულო საქმიანობის მართვის ელექტრონული სისტემის“ (შემდგომში - სსმეს პროგრამა) მეშვეობით. კორესპონდენცია, რომელიც რეგისტრირდება სსმეს პროგრამაში, არ არის სავალდებულო გატარდეს პროგრამაში.

6. სამინისტროში საქმისწარმოება მიმდინარეობს ქართულ ენაზე.

7. საგარეო საქმეთა სამინისტროს სისტემაში „ელექტრონული დოკუმენტისა და ელექტრონული სანდო მომსახურების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, გამოიყენება ელექტრონული ხელმოწერა/ან ელექტრონული შტამპი. ამ კანონის თანახმად, თუ ფიზიკური პირი ან კერძო სამართლის იურიდიული პირი ადმინისტრაციულ ორგანოსთან ურთიერთობისას კომუნიკაციის ელექტრონულ ფორმას აირჩევს და მის მიერ წარდგენილი დოკუმენტი ხელმოწერას ან/და შტამპს საჭიროებს, ელექტრონული დოკუმენტის მთლიანობისა და წარმომავლობის

სისწორის დასადასტურებლად სავალდებულოა დოკუმენტზე კვალიფიციური ელექტრონული ხელმოწერის შესრულება ან/და კვალიფიციური ელექტრონული შტამპის დასმა.

8. ამ ინსტრუქციით დადგენილი წესების დარღვევისათვის პასუხისმგებლობა ეკისრებათ სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებს და საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელ პირებს.

9. სამინისტროს სისტემაში სტრუქტურულ ქვედანაყოფებსა და დაქვემდებარებულ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებს შორის შიდა მიმოწერა, ასევე სამინისტროდან გასული დოკუმენტების მომზადება, ვიზირება და ხელმოწერა წარმოებს საქმისწარმოების ავტომატიზებულ სისტემაში ელექტრონული ფორმით. პარალელურად დასაშვებია დოკუმენტის მომზადება მატერიალური ფორმითაც.

მუხლი 2. დოკუმენტბრუნვის ორგანიზება

1. როგორც მატერიალური ასევე ელექტრონული დოკუმენტების მოძრაობა მათი მიღების ან შექმნის მომენტიდან საბოლოო შესრულებამდე, გაგზავნამდე და საქმეში მოთავსებამდე წარმოადგენს სამინისტროს დოკუმენტბრუნვას.

2. სამინისტროში დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზება წარმოებს ელექტრონული ფორმით, რაც გულისხმობს დოკუმენტის მიღებას, რეგისტრაციას, ელექტრონულ ფორმატში გადაყვანას და ადრესატისათვის დაუყოვნებლივ გადაგზავნას.

3. შემოსული და კანცელარიაში რეგისტრირებული დოკუმენტი რეზოლუციების საშუალებით ეგზავნება უშუალო შემსრულებელს. შემსრულებელი ამზადებს დოკუმენტს, რომელიც ასევე ელექტრონულად გაივლის უკუპროცესებს (პასუხისმგებელი პირის მიერ დოკუმენტის სისწორის დასტური (ვიზირება), ხელმძღვანელის (პირველი ხელმომწერის) ხელმოწერა), კანცელარიაში რეგისტრაციამდე.

4. ოფიციალური კორესპონდენცია პირობითად იყოფა დოკუმენტის ტიპებად:

ა) შემოსული;

ბ) შიდა;

გ) გასული.

5. ამ ინსტრუქციით დადგენილი მოთხოვნების დაცვაზე კონტროლს კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ოფიციალურ კორესპონდენციაზე მუშაობის სამსახურის საერთო საქმისწარმოების განყოფილება (შემდგომში - კანცელარია).

6. კანცელარიის ძირითად ფუნქციას წარმოადგენს საქმისწარმოებასთან დაკავშირებული სამუშაოების ორგანიზება, ხელმძღვანელობა, კოორდინაცია და კონტროლი.

7. კანცელარიის მოვალეობებს განეკუთვნება:

ა) სამინისტროში შემოსული ყველა სახის ოფიციალური კორესპონდენციის (შემდგომში - კორესპონდენცია) რეგისტრაცია, პირველადი დამუშავება, ელექტრონულ ე.წ. "pdf" ფორმატში გადაყვანა და ადრესატისათვის დაუყოვნებლივ გადაგზავნა;

ბ) სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში მატერიალური სახით შემოსული დოკუმენტის დედნის შენახვა და საჭიროების შემთხვევაში მისი შემსრულებლისათვის წარდგენა;

გ) სამინისტროს ხელმძღვანელობისათვის ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტების გაფორმების სისწორის კონტროლი;

დ) სამინისტროს მატერიალური და ელექტრონული კორესპონდენციის დროული გაგზავნის უზრუნველყოფა;

ე) მატერიალურად გასაგზავნი დოკუმენტის ამობეჭდვა ხელმოწერის ფაქსიმილეს დატანით და საჭიროების შემთხვევაში მატერიალური ხელმოწერის უზრუნველყოფა.

8. საქმისწარმოების ავტომატიზებულ სისტემაში შექმნილი დოკუმენტის ფერადი მატერიალური ამონაბეჭდი მის ელექტრონულ დედანთან იდენტიფიკაციის შემდეგ გამოიყენება ასლის უფლებით. საჭიროების შემთხვევაში ამონაბეჭდი მოწმდება სამინისტროს სრულგერბიანი დიდი ზომის ბეჭდით (დანართი N11).

9. სამინისტროს კანცელარიაში საქმეთა ფორმირება და წარმოება ხორციელდება მინისტრის ბრძანებით დამტკიცებული „საგარეო საქმეთა სამინისტროს ნაერთი ნომენკლატურის“ შესაბამისად.

10. სამინისტროს არქივს გადაეცემა ამ წესისა და საქართველოს იუსტიციის მინისტრის მიერ დამტკიცებული „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების“ შესაბამისად დამუშავებული დოკუმენტები.

11. ამ ინსტრუქციით განისაზღვრება კორესპონდენციის მოძრაობის წესი და სქემა სამინისტროში.

მუხლი 3. კორესპონდენციის მიღება

1. მატერიალური დოკუმენტის ელექტრონულ ფორმატში გადაყვანას, წინასწარ განხილვას, შესრულების ვადის განსაზღვრას, ადრესატისათვის გაგზავნასა და დედნის შენახვას.

2. სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელების ან სამინისტროს მოსამსახურეების მიერ არასამუშაო საათებში მიღებული მატერიალური კორესპონდენცია კანცელარიას გადაეცემა შემდეგი სამუშაო დღის არაუგვიანეს 10.00 საათამდე, ხოლო ელექტრონული დოკუმენტები ეგზავნება დაუყოვნებლივ სამინისტროს ოფიციალურ ელექტრონულ ფოსტის მისამართზე.

3. სამინისტროში კორესპონდენციის მიღებას და პირველად დამუშავებას ახორციელებენ კანცელარიის მოსამსახურეები.

4. კანცელარიაში სამუშაო საათებში შემოსული კორესპონდენციის დამუშავება და ადრესატისთვის გადაგზავნა ხორციელდება მათი მიღების დღეს, ხოლო სამუშაო დროის დასრულების შემდეგ მიღებული კორესპონდენციის - მომდევნო სამუშაო დღეს.

5. მატერიალური სახით შემოსული კორესპონდენცია თანდართულ მასალებთან ერთად იხსნება კანცელარიაში, მოწმდება ადრესატის სისწორე, პაკეტის სიმართლე, კონვერტსა და დოკუმენტზე მითითებული ნომრების შესაბამისობა და რეგისტრირდება დადგენილი წესით საქმისწარმოების ავტომატიზებულ სისტემაში.

6. პაკეტის შემოწმებისას აღმოჩენილი დარღვევების შემთხვევაში, დგება აქტი ორ ეგზემპლარად. ერთი მათგანი დოკუმენტს დაერთვის და რჩება კანცელარიაში, ხოლო მეორე, დოკუმენტის ასლთან ერთად გადაეცემა გამომგზავნს.

7. მიღებული წერილის კონვერტი ინახება წერილთან ერთად, თუ მხოლოდ კონვერტზეა მითითებული ადრესატი.

8. მცდარი მისამართით გამოგზავნილი პაკეტის თაობაზე ეცნობება გამომგზავნს.

9. საქართველოს და საზღვარგარეთის ქვეყნების სახელმწიფო უწყებებიდან მიღებული პირადი ხასიათის გზავნილები არ იხსნება, რეგისტრაციაში ტარდება პაკეტზე მითითებული მონაცემების მიხედვით და მატერიალური სახით გადაეცემა

ადრესატს.

10. კანცელარიაში არ რეგისტრირდება სტატისტიკური კრებულები, წიგნები, ჟურნალ-გაზეთები, სარეკლამო ცნობარები, მისალოცი და მოსაწვევი ბარათები.

11. რეგისტრაციას არ ექვემდებარება ინფორმაციისა და მომსახურების მიღების მიზნით უცხო ენაზე შემოსული ფიზიკურ/იურიდიულ პირთა წერილები/განცხადებები.

12. ამ მუხლის მე-11 პუნქტის მოქმედება არ ვრცელდება კორესპონდენციაზე, რომელიც წარმოდგენილია უცხო სახელმწიფოს/უცხო სახელმწიფოს თანამდებობის პირის ან/და საერთაშორისო ორგანიზაციის/საერთაშორისო ორგანიზაციის თანამდებობის პირის მიერ ან დაკავშირებულია უცხოეთის სახელმწიფოებთან/საერთაშორისო ორგანიზაციებთან საქართველოს საგარეო ურთიერთობათა სახელმწიფოებრივი მართვისა და კოორდინაციის საკითხებთან.

მუხლი 4. საქმისწარმოებაში მიღებული დოკუმენტების დამუშავება

1. სამინისტროს საქმისწარმოებაში დოკუმენტების დამუშავება ხდება საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის მეშვეობით, რომელიც მოიცავს დოკუმენტების რეგისტრაციასა და ინდექსირებას, მათ საფუძველზე შექმნილ საინფორმაციო-საძიებო მასივებს, მატერიალური და ელექტრონული დოკუმენტების შენახვას, ელექტრონულ დოკუმენტებზე მუშაობის კომპიუტერულ ორგანიზებას და შესრულების ოპერატიულ კონტროლს.

2. კანცელარია პასუხისმგებელია დოკუმენტის აღრიცხვაზე, განაწილებაზე, ელექტრონულ ფორმატში გადაყვანასა და ადრესატისთვის დროულ მიწოდება-გადაგზავნაზე.

3. საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემაში ყოველ დოკუმენტს ენიჭება უნიკალური ნომერი, იმ მიზნით, რომ პროგრამულმა სისტემებმა მოახდინონ დოკუმენტის ცალსახა იდენტიფიცირება.

4. დოკუმენტს ასევე ენიჭება სარეგისტრაციო ნომრები – სამინისტროს სისტემაში პროგრამის მიერ დოკუმენტისათვის მიკუთვნილებული ნომერი და გამომგზავნი კანცელარიის მიერ მინიჭებული ნომერი.

5. საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემაში ახალი დოკუმენტის რეგისტრაცია წარმოებს შესაბამისი ჩანართით, დოკუმენტის ტიპის (შემოსული, შიდა, თუ გასული) მიხედვით, ან შემსრულებლის მიერ გასატარებელი დოკუმენტის ამ სისტემაში მომზადების შემთხვევაში გატარება წარმოებს ჩანართი - „გასატარებელი კორესპონდენციიდან“.

მუხლი 5. დოკუმენტის ტიპები და მათი რეგისტრაცია

1. შემოსულ დოკუმენტად ითვლება სამინისტროში სხვა სახელმწიფო უწყებებიდან, საჯარო სამართლის იურიდიული პირებიდან, საერთაშორისო ორგანიზაციებიდან, უცხო ქვეყნებიდან და მათი დიპლომატიური წარმომადგენლობებიდან, ასევე სხვა ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან მიღებული კორესპონდენცია.

2. შემოსული დოკუმენტის რეგისტრაციისას ივსება შესაბამისი ფორმა, რომელშიც მიეთითება შემოსული დოკუმენტის აღწერა, დოკუმენტის კონტროლის

