

მ. შელეგია

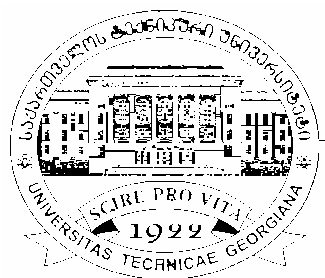
მდივან-რეფერენტის
სამაგიდლო წიგნი

„ტექნიკური უნივერსიტეტი“

საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტი

მ. შელეგია

მდივან-რეფერენტის
სამაგილო წიგნი



რეგისტრირებულია სტუ-ს
სარედაქციო-საგამომცემლო
საბჭოს მიერ

თბილისი
2009

ავტორი შემდგენელი ასოც. პროფ. მ. შელეგია

წინამდებარე ნაშრომი სოციალურ-ჰუმანიტარული ფაკულტეტის სტუდენტებისთვის დამხმარე სახელმძღვანელოდაა განკუთვნილი. ამასთანავე, იგი დახმარებას გაუწევს მკითხველთა ფართო წრეს, რომელთაც სურთ თავიანთი საქმიანობა დაუკავშირონ მდივანის, რეფერენტის, საზოგადოდ, ოფისის მუშაკის პროფესიას.

წიგნს თან ერთვის ლექსიკონი, საქმიან ურთიერთობებში გამოყენებული ინგლისურ სიტყვათშემოკლებათა ნუსხა. სხვადასხვა ინფორმაციის შემცველი ტაბულები და სხვ. ყოველივე ეს, წიგნს მკითხველისათვის კომპაქტურს და მოხერხებულს ხდის.

რედაქტორები: ასოც. პროფესორი ვ. პაპასკირი,
სრული პროფესორი თ. ჯავახიანი

რეცენზენტები: სრული პროფესორი ნ. სინარულიძე,
სრული პროფესორი გ. ჯოლია

© საგამომცემლო სახლი „ტექნიკური უნივერსიტეტი“, 2009
ISBN 978-9941-14-438-7
<http://www.gtu.ge/publishinghouse/>



ყველა უფლება დაცულია. ამ წიგნის არც ერთი ნაწილი (იქნება ეს ტექსტი, ფოტო, ილუსტრაცია თუ სხვა) არანაირი ფორმით და საშუალებით (იქნება ეს ელექტრონული თუ მექანიკური), არ შეიძლება გამოყენებულ იქნას გამომცემლის წერილობითი ნებართვის გარეშე.
საავტორო უფლებების დარღვევა ისჯება კანონით.

შესავლის მაგიერ

ბოლო წლებში ჩვენში ინტენსიურად ვითარდება საგარეო-ეკონომიკური ურთიერთობანი. საქართველო ცდილობს დემოკრატიული ფასეულობების დამკვიდრებას. სახელმწიფოებრიობის გაძლიერების, მისი მოსახლეობის ცხოვრების დონის ამაღლების ერთ-ერთი საშუალება თანამედროვე მსოფლიოსთან ერთიან ეკონომიკურ სივრცესა და გლობალურ გარემოში აქტიური ჩართვაა. ეს კი ცივილიზებულ სამყაროსთან იმ ფორმებითა და მეთოდებით თანამშრომლობას გვაძლევს, რომელიც საერთაშორისო პრაქტიკითაა მიღებული და აპრობირებული.

თანამედროვე ადამიანს, სახელმწიფო თუ კერძო კომპანიათა მუშაკებს მუდმივი სწავლა, თვითგანათლება სჭირდებათ, რათა ცხოვრების მოთხოვნებს არ ჩამორჩნენ. დღეს განსაკუთრებული მნიშვნელობა აქვს ინფორმაციის სწორ მართვას და მის კონცეპტუალურ გაგებას. დღევანდელი მუშაკი აუცილებლად უნდა ფლობდეს საინფორმაციო კულტურას, რომელიც მისი საქმიანობისათვის სასიცოცხლო მნიშვნელობისაა. იგულისხმება არა მარტო ციფრების, ფაქტებისა და მოვლენების ცოდნა და გაგება (ამისთვის კომპიუტერი და სხვა ორგტექნიკა არსებობს), არამედ ის, თუ რას გვაძლევს ამ უზარმაზარ ინფორმაციასთან ურთიერთობა და როგორ ეფექტურად გამოვიყენებთ მას.

თანამედროვე დაწესებულებაში ერთ-ერთი წამყვანი როლი მდივანს, რეფერენტს აკისრია. გაზრდილია მისი, როგორც ორგანიზატორის, დისპეტჩერის, კონსულტანტის როლი. ბუნებრივია, გაიზარდა მოთხოვნები მდივან-რეფერენტის პიროვნული და პროფესიული თვისებებისადმი. გაჩნდა ამ თანამდებობის დასახელებათა ვარიანტები: ასისტენტი, თანაშემწე საერთო საკითხებში, დირექციის წარმომადგენელი, ოფის-მენეჯერი.

ნაწილი პირველი

მდივანი-რეფერენტი

(უფლება-მოვალეობანი)

ქართული ენის განმარტებით ლექსიკონში მდივანისა და რეფერენტის შესახებ ნათქვამია: მდივანი: 1. ვინც აწარმოებს ან განაგებს დაწესებულების ან კერძო პირის საქმიან მიმოწერას. 2. პირი, რომელიც წერს სხდომის, კრების ოქმს. 3. პარტიული ან კომკავშირული ორგანიზაციის ხელმძღვანელი, რომელსაც ირჩევს კრება ან პლენუმი. 4. დაწესებულების ან რაიმე ორგანოს საქმეთა პასუხისმგებელი ხელმძღვანელი (ინსტიტუტის სწავლული მდივანი...) (ტ.V, გვ.136);

რეფერენტი: 1. რეფერატის წამკითხველი. 2. ოფიციალური თანამდებობის პირი, მომხსენებელი, კონსულტანტი გარკვეული საკითხების შესახებ (ტ.VI, გვ.418).

ამ ლექსიკონის (ქართული ენის განმარტებითი ლექსიკონი, რვატომეული (1950-1964 წ.წ.) გამოსვლის შემდეგ ბევრი რამ შეიცვალა, კერძოდ, მდივნის შესაბამის განმარტება, იმ დიდ ქვეყანასთან ერთად, ისტორიას ჩაბარდა. თუმცა ძირითადი დარჩა და მან ახალი დატვირთვა შეიძინა.

მდივანი-რეფერენტი

(მოვალეობანი)

მდივანი-რეფერენტი არის:

1. მუშაკი, რომელსაც დაწესებულების, ორგანიზაციის, ფირმის საქმისწარმოება, აგრეთვე, ცალკეულ პირებთან საქმი-

მდივან-რეფერენტს მიჰყავს დაწესებულების საქმისწარმოება, ხელმძღვანელის საქმიანი მიმოწერა. ის უშუალოდ ორგანიზაციის პირველ პირს ემორჩილება. თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საკანონმდებლო აქტებითა და დაწესებულების წესდებით.

მდივან-რეფერენტმა უნდა იცოდეს ორგანიზაციის (ფირმის) პერსპექტივები, მისი საფინანსო-სამეურნეო საქმიანობა, შეეძლოს სამმართველო მუშაობის ორგანიზება, დოკუმენტებთან მუშაობა და მათი შედგენა, დაწესებულების ორგანიზაციის ეფექტური გამოყენება.

საქმიანი ურთიერთობის ნებისმიერი ფორმა ინფორმაციის მუდმივ გაცვლას ითხოვს. მდივანს, რეფერენტს, თანაშემწეს, საერთოდ, ოფისის მუშაკს, მუდმივად უხდება საქმის ქალაქდებთან ურთიერთობა, სხვადასხვაგვარი დოკუმენტის შედგენა, რაც გარკვეულ ცოდნასა და ძალისხმევას მოითხოვს.

დღევანდელ ვითარებაში, როდესაც ასე ფართოა კავშირები სხვადასხვა საზღვარგარეთულ ორგანიზაციებთან, ქართულის გარდა, აუცილებელია უცხო ენის ცოდნაც (მათ შორის ინგლისურის, რადგანაც ის მიჩნეულია საქმიანი ურთიერთობის საყოველთაოდ მიღებულ ენად). ამიტომაც, ნებისმიერი თანამშრომლის, ბიზნესმენისა თუ ჩვეულებრივი მოქალაქის განსაკუთრებულ ინტერესს იწვევს საქმიანი წერილის ინგლისურ ენაზე შედგენა, მისი სტრუქტურა და საყოველთაოდ მიღებული ნორმები, ვინაიდან, მომავალი პარტნიორის შესახებ პირველი შთაბეჭდილება ადრესატს სწორედ ამ წერილით ექმნება. სწორად და მართებულად ჩამოყალიბებულ-გაფორმებული წერილი კი, ბიზნესში წარმატების ერთ-ერთი საწინდარია.

მდივან-რეფერენტი ორგანიზაციის სტრუქტურაში

ანი მიმოწერა მიჰყავს. მდივნის მოვალეობაში შედის სატელეფონო ზარების მიღება და აღრიცხვა, კავშირი ორგანიზაციის მმართველობასა და მის განყოფილებებს შორის.

2. ის, ვისაც მიჰყავს სხდომის, თათბირის ოქმი, აგრეთვე, თვალს ადევნებს რეგლამენტის დაცვას.

3. ორგანიზაციის არჩევითი ხელმძღვანელი, ანდა რომელიმე არჩევითი ორგანოს ერთ-ერთი წევრი, რომელსაც მიჰყავს საქმისწარმოება და საორგანიზაციო-აღმასრულებელი ხასიათის მიმდინარე სამუშაო.

4. ხელმძღვანელი, რომელიც დაწესებულების ან რომელიმე ორგანოს მიმდინარე მუშაობის პასუხისმგებელია.

რეფერენტი რომელიმე დაწესებულების თანამდებობის

პირია, რომელიც ამზადებს მოხსენებებს ან გარკვეული საკითხების კონსულტანტია.

მდივან-რეფერენტი ასრულებს მდივნისა და რეფერენტის კომბინირებულ მოვალეობას.

მდივან-რეფერენტმა უნდა იცოდეს:

კომპიუტერზე აკრეფა;
საქმისწარმოება;
ტექსტის დამუშავება;
ოფისის მართვა;
საკადრო სამსახური;
მარკეტინგი

P.S. არასტანდარტულ ვითარებაში სწორი და სწრაფი მოქმედება ყველა რანგის მუშაკის აუცილებელი თვისება უნდა იყოს.

და კიდევ, ნებისმიერ სამსახურში, ისე როგორც ბიზნესში, ფასდება მხოლოდ შედეგი და არავინ კითხულობს, რა საშუალებები დასჭირდა მის მიღწევას.

თანამედროვე დაწესებულებაში მდივან-რეფერენტს განსაკუთრებული ადგილი უჭირავს. მასზე დიდად არის დამოკიდებული ჯანსაღი, საქმიანი ატმოსფეროს შექმნა ორგანიზაციაში, თანამშრომლებს შორის, ხელმძღვანელსა და თანამშრომლებს შორის. ერთობლივი (შეთანხმებული) გადაწყვეტილებანი ამცირებს დაწესებულებაში სტრესულ სიტუაციებს, ამაღლებს თანამშრომელთა ინოვაციურ პოტენციალს.

კარგი მდივანი უნდა გამოირჩეოდეს პიროვნული თვისებებით, კარგად იცოდეს თავისი სტატუსი, მოვალეობა და უფლებანი:

✓ შეეძლოს სამუშაო დროის ორგანიზაცია, სამუშაო დღის სწორად დაგეგმვა.

✓ იცავდეს პროფესიულ იმიჯს (ჩაცმის სტილი, გარეგნობა და სხვ.), საქმიან სამყაროში საყოველთაოდ მიღებული კულტურის ნორმებს.

✓ იცავდეს საქმიან ეტიკეტს, სუბორდინაციას და თანამშრომლებთან კეთილგანწყობილ ურთიერთობას.

✓ იცავდეს თავაზიანობის ფორმებს, იყოს კორექტული, დელიკატური, ტაქტიანი, პუნქტუალური.

✓ დაიცვას მისაღმების, წარდგენის, გაცნობის, ზოგადად, ადამიანურ ურთიერთობათა წესები.

✓ შეეძლოს სტუმრებისა და თანამშრომლებისათვის ყვავილების, სუვენირების, საერთოდ, საჩუქრების შერჩევა (ეს ყურადღების და პატივისცემის გამოხატვის ერთ-ერთი ფორმაა).

✓ აუცილებელია სხვადასხვა ღონისძიებებში მოქცევის წესების ცოდნა (ბანკეტი, ფურშეტი, კორპორაციული საღამო და სხვ.).

✓ იცავდეს საუბრის ეტიკეტს (ხმა, ინტონაცია, ტემპრი, არტიკულაცია).

- ✓ ფლობდეს საქმიან ლექსიკას.
- ✓ უნდა შეეძლოს ხელმძღვანელთან ურთიერთობა, ფლობდეს მოსმენის ხელოვნებას, არ უნდა ჰქონდეს გაგების, მოქმედებისა და თვითგამოხატვის პრობლემები.
- ✓ კონფიდენციალური საკითხებისადმი გამოიჩინოს სიფრთხილე და წინდახედულება.

მდივანი-რეფერენტის ცნება დღეს საკმაოდ დატვირთულია, მრავალწახნაგიანი და გრადაციით გამოირჩევა: ხელმძღვანელის მდივანი – თანაშემწე, მდივანი-რეფერენტი, სწავლული მდივანი, სტრუქტურული ქვედანაყოფის მდივანი... ტექნიკური მდივანით დამთავრებული. აქედან გამომდინარეობს მათი მოვალეობებისა და უფლებების მრავალფეროვნება. სხვადასხვაგვარია მოთხოვნაც მათი განათლებისა და პროფესიული ჩვევებისადმი (უმადლესი განათლებისა და სამეცნიერო ხარისხის მქონე სპეციალისტიდან, საშუალო განათლების ტექნიკურ თანამშრომლამდე, რომელსაც მდივნის კურსები აქვს დამთავრებული).

ბოლო წლებში მდივან-რეფერენტის პროფესიამ არსებითი ცვლილება განიცადა. ხშირად მდივანზეა დამოკიდებული დაწესებულების შიდა და გარე კავშირები. სწორედ მდივან-რეფერენტი უნდა იყოს უტყუარი და საიმედო რგოლი ხელმძღვანელობასა და თანამშრომლებს, აგრეთვე ხელმძღვანელსა და საქმიან პარტნიორებს შორის ურთიერთობისა. პასუხობს რა სატელეფონო ზარებს, მონაწილეობს თათბირების, მომსვლელებთან შეხვედრების, პრეზენტაციების მოწყობის ორგანიზებაში, პარტნიორებთან საქმიანი ქაღალდების ურთიერთგაცვლაში, ის მუდამ მოვლენათა შუაგულში იმყოფება.

კარგ მდივანს შეუძლია თავისი ხელმძღვანელის მუშაობის შედეგიანობა ორჯერ გაზარდოს.

მდივნის პროფესიულ ღონეზე დიდად არის დამოკიდებული ფირმის პრესტიჟი. მისი ისეთი თვისებები, როგორიცაა:

შემსრულებლობა, ინიციატივა და მაღალი პროფესიონალიზმი, დაენმარება დაწესებულების ხელმძღვანელს გადალახოს სამსახურებრივი სიძნელები და გადაჭრას პრობლემები. მკაცრი კონკურენციის პირობებში ბევრ ხელმძღვანელს როდი შეუძლია თავს უფლება მისცეს მდივანი მხოლოდ გარეგნული მონაცემებით შეარჩიოს, მაგალითად, სიმაღლის, ასაკის ან “წუთში დაბეჭდილი ნიშნების რაოდენობის” მიხედვით. დღეს სულ უფრო მეტად ფასობს განათლება, ინტელექტი, კომუნიკაბელურობა, სამუშაო სტაჟი და გამოცდილება.

განვითარებულ ქვეყნებში მდივნების მომზადებისას, პროფესიული ცოდნის შექმნასთან ერთად, განსაკუთრებული ყურადღება ექცევა ზოგადი თვალსაწიერის გაფართოებას, სხვადასხვა საქმიანი ამოცანის სწრაფად და ზუსტად გადაჭრის უნარის გამომუშავებას.

მდივნის ძირითადი ფუნქციები

მდივან-რეფერენტის ძირითადი ფუნქციაა:

- დაწესებულების (ფირმის) დირექციის ლოკუმენტების წარმოება.
- ხელმძღვანელის სამუშაო დღის ფორმირება.
- საქმიან პარტნიორებთან, კლიენტებთან, შემკვეთებთან, კონტრაგენტებთან მიმდინარე საქმიანობის ორგანიზაცია და კოორდინირება.
- ხელმძღვანელისათვის აუცილებელი ინფორმაციის მოძიება.
- ხელმძღვანელის დავალებათა და ლოკუმენტების შესრულების კონტროლი.
- უცხოური დელეგაციების მიღება.
- სასტუმროს დაჯავშნა, ავიაბილეთების, ვიზების გაფორმება და სხვ.
- შეხვედრებისა და მოლაპარაკებათა ორგანიზება და მონაწილეობა.

- მომსვლელთა მიღება.
- თათბირების, კრებების, პრეზენტაციების მომზადებაში მონაწილეობა.
- თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ადმინისტრაციული საკითხების გადაჭრა.
- ორგტექნიკასთან მუშაობა.

მდივნის ყველა ფუნქცია, უფლება, მოვალეობა და პასუხისმგებლობა, გარკვეული ფორმით უნდა იყოს ჩამოწერილი მის თანამდებობრივ ინსტრუქციაში, რომელიც შეთანხმებულია იურისკონსულთან და დამტკიცებულია ხელმძღვანელის მიერ. ყველა მნიშვნელოვანი ცვლილება ამ თანამდებობრივ ინსტრუქციაში შედის ხელმძღვანელის ბრძანებით.

მდივან-რეფერენტის თვისებები

თანამედროვე მოთხოვნებს რომ შეესაბამებოდეს, მდივანისათვის აუცილებელია:

- ჰქონდეს პროფესიული იმიჯი
- შეეძლოს სასიამოვნო საუბარი და გამართულად წერა (სასურველია უცხო ენაზეც).
- ჰქონდეს კარგი მეხსიერება (მათ შორის, შეეძლოს სახის დამახსოვრება).
- დოკუმენტაცია მუდამ წესრიგში ჰქონდეს და საჭირო მასალა სწრაფად იპოვოს.
- შეეძლოს დოკუმენტების სწორად გაფორმება, გაუძღვეს ხელმძღვანელის საქმიან მიმოწერას.
- იცოდეს საოფისე ტექნიკის კვალიფიციური გამოყენება.
- აითვისოს ახალი კომპიუტერული პროგრამები.
- იყოს ენერგიული და ინიციატივიანი.
- შეეძლოს კარგი ურთიერთობა ხელმძღვანელთან, კოლეგებთან და კლიენტებთან.

- ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში ხელი შეუწყოს ოფისის ჩვეულ რიტმში მუშაობას.

მდივნის სამუშაო ადგილი

ფსიქოლოგები ამტკიცებენ – შრომის უნარიანობის დაქვეითების ერთი მთავარი მიზეზი – არასწორად ორგანიზებული სამუშაო ადგილია. ის, როგორც წესი, ხელმძღვანელის კაბინეტის მომიჯნავედ მდებარეობს და მას ხშირად “მისაღებს” უწოდებენ. საუკეთესო ვარიანტია, როდესაც ოფისის მისაღების გარდა მოსასვენებელი ოთახი ან ოთახი-სამზარეულო და ცალკე კუთხე, ან ოთახი აქვს ტექნიკური სამუშაოებისათვის (გასამრავლებელი აპარატურა, ქაღალდის გასანადგურებელი მანქანა და ა.შ.).

მდივნის სამუშაო ადგილი შეიძლება 3 ზონად დაიყოს: ძირითადი, სადაც არის მისადგმელიანი მაგიდა და სათანადო ორგტექნიკა; მეორე, მომსვლელთა მომსახურების და მესამე, დამხმარე ზონა, სადაც კარაღებია, გასამრავლებელი აპარატი და ა.შ.

შუქი და ნათურის ფერი, ხმაური ოფისში, სკამის სიმაღლე და ყველაფერი სხვა, რითაც გარემოცულია მდივანი, შეიძლება გახდეს ყოველდღიური სტრესული მდგომარეობის, შინაგანი აფორიაქების მიზეზი, რომელიც მოქმედებს ადამიანის ქვეცნობიერზე და მის შრომისუნარიანობაზე. ასეთ ვითარებაში ძნელია საპასუხისმგებლო დავალების შესრულება.

ფერებს, რომლებიც გარს აკრავს მუშაკს, შეუძლია მასზე დიდი ემოციური ზემოქმედება მოახდინონ. ოფისის ფერთა შერჩევას, მთავარია რბილი, არაკონტრასტული შეხამება, მკვეთრი, “მყვირალა” ფერების გარეშე.

ერგონომიკის (სამეცნიერო დისციპლინა, რომელიც კო-

მპლექსურად სწავლობს ადამიანს და მის საქმიანობას) სპეციალისტები გვირჩევენ, არ დავივიწყოთ ოქროს წესი, რომლის დაცვაც აგვაცილებს ბევრ უსიამოვნებას. შუქი უნდა ეცემოდეს ზევიდან, მარცხენა მხარეს. სხვა შემთხვევაში, მუშაობისას, ირღვევა თავის სწორი მდგომარეობა (შედეგად ვითარდება ოსტეოხონდროზი და ახლომხედველობა).

სინათლის ან ხმაურის ყოველი ვიბრაცია – გაღიზიანების წყაროა, რომელიც ადამიანს ალაგზნებს, ანერვიულებს, ეს კი ბუნებრივია, უარყოფითად მოქმედებს არა მხოლოდ ადამიანის ჯანმრთელობაზე, არამედ შრომის ხარისხზეც.

სამსახურში მისვლისთანავე, განწყობის ასამაღლებლად, ტელევიზორის ან რადიოს ჩართვა კიდევ ერთი “საშუალებაა” დაღლილობის დასაჩქარებლად.

სპეციალისტები თვლიან, რომ ოფისში მუშაობისას ხმაურის ზღვარი 50-60 დეციბელს არ უნდა აღემატებოდეს (შედარებისათვის – ხმამაღალი საუბარი 70 დეციბელია). ამგვარად, ნებისმიერი ძლიერი ხმაური უარყოფით ზემოქმედებას იწვევს. ამიტომაც, გადაკრული თუ ორმაგი კარები, სხვადასხვა საიზოლაციო ხმაურჩამხშობი მოწყობილობანი, ოფისში ზედმეტი ნამდვილად არ არის, არამედ აუცილებლობაა.

ტექნიკური საშუალებანი, რომელთაც ხშირად იყენებს მდივანი-რეფერენტი არის: პერსონალური კომპიუტერი, ტელეფონი, ტელეფაქსი, პრინტერი, ფაქს-მოდემი, ქაღალდის გასანადგურებელი მანქანა და გასამრავლებელი აპარატი. მდივანმა უნდა იცოდეს, შეეძლოს და თავისი სამუშაოს გასაადვილებლად, რა თქმა უნდა, ოპერატიულობისათვისაც, ეს ტექნიკა მაქსიმალურად და ეფექტურად გამოიყენოს.

ოთახი, სადაც მდივნის კომპიუტერი დგას, ფართო და ნათელი უნდა იყოს, ამასთან კონდიციონერულიც.

კომპიუტერი იმგვარად უნდა იდგეს, რომ მასთან მუშაობა ადვილი და მოსახერხებელი იყოს. სკამი აუცილებელია საზურგეთი და სასურველია სახელურიანი (საიდაყვეთი).

მონიტორი დგება მუშაკის თვალის დონეზე, არანაკლებ

40 სანტიმეტრის დაშორებით. მასზე შეიძლება დამატებითი, დოკუმენტების დასამაგრებელი მოწყობილობის Curtis Clig ან Copy Holder დამონტაჟება. ის დოკუმენტის ეკრანის დონეზე დამაგრების საშუალებას იძლევა და კომპიუტერთან მომუშავეს აღარ მოუწევს დამღლევი, თავის ზევით-ქვევით ქნევა (მაგიდა – ტექსტი - მონიტორი).

გასამრავლებელი აპარატი, პრინტერები და მონიტორები თავის ირგვლივ ქმნიან ელექტროსტატიკურ ველს, რომელიც იზიდავს მტვერს, ალერგიის მიზეზს, ამიტომაც, მიზანშეწონილია ამ აპარატების ერთმანეთისაგან რამდენიმე მეტრით დაშორება.

კომპიუტერი და გასამრავლებელი აპარატი არ უნდა იყოს ერთმანეთთან ახლოს. თუ მდივნის ტექნიკური საშუალებებით სხვა თანამშრომლებიც სარგებლობენ (რაც არაა რეკომენდებული), მაშინ მათ იმგვარად ათავსებენ, რომ ის მოკლენიანი სარგებლობისთვის მოხერხებული და მდივნის კონტროლის ქვეშაც იყოს.

როდესაც ადამიანს თავისი სამუშაო ადგილი მოსწონს, მუშაობაც სასიამოვნოა და ნაყოფიერი. არ უნდა დაგვავიწყდეს – მდივნის ეფექტური მუშაობის ერთი მთავარი პირობაა – წესრიგი სამუშაო მაგიდაზე. ცნობილია – წესრიგი ათავისუფლებს აზრს, ზოგავს დროს. ჩვეულებრივ, ასეთ ვითარებაში გამარტივებულია შრომა, ბევრი ოპერაცია ავტომატურად კეთდება, დრო ეკონომიურად იხარჯება, ამასთან, ის ხელს უშლის დოკუმენტების “დაკარგვას”, მოუწესრიგებელ მუშაკებს ხშირად რომ “გაებნევათ”. იდეალურია, თუ მდივნის მაგიდაზე აწყვია მხოლოდ ის დოკუმენტები და ცნობარები, რომელიც აუცილებელია იმ მომენტისათვის.

ხშირად დალაგეთ თქვენი სამუშაო ადგილი: მაგიდა, უჯრები, კარალები, თამამად გაათავისუფლეთ ისინი მაკულატურისა და არასაჭირო ნივთებისაგან.

სამუშაო განწყობაზე მოქმედებს სუნიც. დაგენილია, რომ ლიმონის სუნი ხშირ შემთხვევაში ამცირებს შრომის ნაყ-

ოფიერებას, ვარდისა კი, ამაღლებს. ფსიქოლოგების შეფასებით, საყვარელი სუნამოს სუნიც მატონიზებელია და დადებით ემოციებს იწვევს, მაგრამ ოფისში არომათერაპიის სუანსების ჩატარებას სპეციალისტები არ გვირჩევენ, რადგან ის, რაც თქვენ მოგწონთ, შეიძლება სხვების თავის ტკივილი გაზღეს.

სასურველია სამუშაო ოთახის ხშირი განიავება. მდივნის სამუშაო ადგილის ნორმალური კლიმატური ვითარება შეიძლება კონდიციონერისა თუ სავენტტილაციო საშუალებებით შეიქმნას.

დიდი მნიშვნელობა აქვს ავეჯის შერჩევას, ის უნდა იყოს მოხერხებული და თანამედროვე. მომსახურების ზონაში მომსვლელთათვის აუცილებელია რამდენიმე სკამი ან სავარძელი და პატარა მაგიდა.

სამუშაო ადგილი ხელმძღვანელის კაბინეტის შესასვლელთან ისე უნდა მოეწყოს, რომ მდივანი მისაღებში შემომსვლელს აუცილებლად პირდაპირ, სახით ხვდებოდეს.

პროგრამული უზრუნველყოფა

ფირმის, დაწესებულების კომერციული წარმატება დიდად არის გაპირობებული მათი ტექნიკური აღჭურვილობითა და ავტომატიზაციით, რომელიც სულ უფრო და უფრო მზარდი ინფორმაციის პირობებში მართვის პროცესების ეფექტურ საშუალებას წარმოადგენს.

საქმისწარმოების ავტომატიზაცია ითხოვს – საოფისე სისტემებს მარტივი და მოხერხებული სამომხმარებლო ინტერფეისი უნდა ჰქონდეთ, რომ სპეციალისტებმა, რომლებსაც დოკუმენტებთან აქვთ საქმე, განსაკუთრებული მომზადების გარეშე, პერსონალური კომპიუტერით შეასრულონ თავიანთი ფუნქციები.

საქმისწარმოების ავტომატიზებულ სისტემებს და მათზე მომუშავე პირებს უნდა შეეძლოთ:

- ✓ დოკუმენტების შეყვანა, მომზადება და რედაქტირება.
- ✓ დოკუმენტების შესახებ მონაცემების დამუშავება და შეყვანა (რეგისტრაცია).
- ✓ ხელმძღვანელთან, თანამშრომლებთან თუ პარტნიორებთან დოკუმენტებზე ერთობლივი მუშაობა.
- ✓ დოკუმენტების შესრულების კონტროლი.
- ✓ დოკუმენტების შენახვა და ძიება (მონაცემთა ბაზის შექმნა).
- ✓ დოკუმენტების მიღება და გაგზავნა.
- ✓ დოკუმენტების სისტემატიზაცია. საქმეების ფორმირება.
- ✓ დოკუმენტების საარქივოდ მომზადება და მათი დაცვა. საოფისე მუშაობის კარგად დაპროგრამებული და სწორად გამოყენებული ავტომატიზაციის სისტემა აადვილებს საქმისწარმოების რუტინულ ოპერაციებს.
- სამსახურებრივი დოკუმენტების შედგენისა და რედაქტირების მრავალი პროგრამა არსებობს. ასეთ პროგრამებს ტექსტურ რედაქტორებს ან ტექსტობრივ პროცესორებს უწოდებენ (Word და სხვ.). ტექსტის შედგენისას, ამ პროგრამების გამოყენების დროს, დისპლეის ეკრანზე ჩნდება სარედაქტორო ტექსტი და შესაძლებელია მასში ნებისმიერი ცვლილების შეტანა: ტექსტის ერთი ფრაგმენტის მეორე ადგილას გადატანა, დოკუმენტების გაერთიანება. გამოყოფის მიზნით სხვადასხვა ნაწილის განსხვავებული შრიფტით გამოცალკეება, ადვილდება მუშაობა ტაბულებსა და ცხრილებთან, შესაძლებელია პრინტერზე ტექსტის მრავალგზის დაბეჭდვა და ა.შ. პროგრამაში შეიძლება ჩაირთოს ენის სინონიმთა ლექსიკონი, ორთოგრაფიისა და გრამატიკული ნორმები.. დოკუმენტის თანამედროვე სტილური გაფორმება, აგრეთვე, დოკუმენტის რამდენიმე ენაზე შედგენის შესაძლებლობა და ა.შ.

ტექსტობრივ რედაქტორში დოკუმენტის შედგენისას შეიძლება გამოყენებულ იქნას წინასწარ გამზადებული და პროგრამაში შეტანილი ტრაფარეტები, რომლებიც გამოყენებული

იქნება სხვადასხვა სახის საქმიანი დოკუმენტების შესაქმნელად.

ტექსტური რედაქტორის საშუალებით შექმნილ დოკუმენტს საჭიროების შემთხვევაში კომპიუტერი იმასწავლებს, ინახავს და გზავნის ფაილების სახით, ან ფურცელზე ამობეჭდავს.

მდივნის სამუშაო დღე

მდივან-რეფერენტის სამუშაო დღე ხასიათდება ხშირი ცვალებადობით, რომლის პროგნოზირება ან გამოცნობა ძნელია, მაგრამ მისი თვითდინებაზე მიშვებაც არ შეიძლება, აუცილებელია მოვლენებისადმი მუდმივი, ფხიზელი ყურადღება.

მდივან-რეფერენტის წარმატებული საქმიანობის მთავარ პირობად რჩება:

- მომავალი საქმეების დაგეგმვა
- შრომის ოპტიმალური რიტმის დადგენა
- თანდათანობით ჩართვა საქმიანობაში და შრომისა და დასვენების აუცილებელი მონაცვლეობა

დაგეგმვა

დაგეგმვა შეიძლება დღის, კვირის, თვიური, კვარტალური ან წლიური. ერთი დღის დაგეგმვისას აუცილებელია გავითვალისწინოთ შემდეგი: როგორც გამოცდილი ავტომობილისტი მანქანის დაძვრამდე მოტორს გაახურებს, ასევე მდივანმა უნდა გადახედოს თავის სამუშაო დღეს, მოიფიქროს, შეადგინოს გეგმა, გამოჰყოს სასწრაფო და მნიშვნელოვანი საქმეები.

რეკომენდებულია – ერთი და იგივე საქმეები, რომლებიც ყოველდღიურად მეორდება, დაიგეგმოს სამუშაო დღის ერთსა

და იმავე მონაკვეთისთვის, მაგალითად, მიღებული კორექსონ-დენციის დამუშავება, როგორც წესი, დილით ხდება.

აუცილებელია, თქვენი სამუშაო დრო ისე გაანაწილოთ, რომ დღის განმავლობაში ხელმძღვანელს დაეხმაროთ დაგეგმილ ღონისძიებათა შესრულებაში. საჭიროა მისი დროული ინფორმირებაც, ზოგიერთ საკითხზე სჯობს წინასწარ, ერთი საათით ადრე და თუ ღონისძიება მნიშვნელოვანია, ერთი დღით ადრე. ეს შესაძლებელია მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ მდივნის გეგმა კოორდინირებული და შეთანხმებულია ხელმძღვანელის გეგმასთან. ძირითადი ინფორმაცია, როგორც წესი, მას დილიდანვე გადაეცემა, დღის განმავლობაში კი მხოლოდ განსაკუთრებული.

მუშაობის ოპტიმალური რიტმი

სამუშაო დღის დაგეგმვის დროს მდივან-რეფერენტს უნდა ახსოვდეს რომ შემოქმედებითი, ან მძიმე დავალების შესასრულებლად ყველაზე კარგი დრო დღის 10-დან 13 საათამდეა. შემდეგ აქტიურობა იკლებს, დღის მეორე ნახევარში კი შედარებით მაღალია 14 საათიდან 17 საათამდე. ამის შემდეგ ის თანდათან ეცემა.

სამუშაო კვირასაც აქვს თავისი ციკლი. ორშაბათი ითვლება სამუშაო რიტმში შესვლის დღედ. სამშაბათი, ოთხშაბათი და ხუთშაბათი კვირის ყველაზე ნაყოფიერი დღეებია, პარასკევს კი უკვე იგრძნობა გარკვეული დაღლილობა.

იდეალურად ითვლება – ყოველი ორმოცდახუთი წუთი მუშაობის შემდეგ 15 წუთი შესვენება. ამასთან, კომპიუტერთან ყოველდღიური მუშაობა 4 საათს არ უნდა აღარაბედეს.

მდივან-რეფერენტის პროფესია ზეგანაკვეთურ მუშაობასაც გულისხმობს. მენეჯმენტის სპეციალისტები თვლიან – თუ თქვენ ხშირად გჭირდებათ დამატებითი დრო, ე.ი. სწორად ვერ ახერხებთ სამუშაოს ორგანიზებას, ან ძალიან დიდი მოცულობის სამუშაოს ასრულებთ.

მაგრამ ზოგჯერ ისეც ხდება, რომ მდივანს საქმე ნაკლებად აქვს. ამგვარ ვითარებაში უბრალოდ ისე მოიქცეით, ვითომ დაკავებული ხართ. მთავარია საქმიანად გამოყურებოდეთ და არა ისე, რომ არ იცით რა გააკეთოთ.

მდივან-რეფერენტის სამუშაო დღის გეგმა (ნიმუში)

1. სამსახურში 15 წუთით ადრე მისვლა, სამუშაო ადგილის მოწესრიგება, დღის განრიგის შედგენა ან დაზუსტება.
2. დღის გეგმით გათვალისწინებული დოკუმენტებისა და საქმეების თავმოყრა.
3. კორესპონდენციის მიღება, გაცნობა და რეგისტრაციაში გატარება. იმ დოკუმენტების გადაღება, რომლებშიც აღძრული საკითხები ხელმძღვანელის სასწრაფო გადაწყვეტას ითხოვენ.
4. დანარჩენი დოკუმენტებისათვის პასუხების შესაძლო ვარიანტების მომზადება ან შემსრულებელთათვის მათი განაწილება (გამოცდილი მდივანი ხელმძღვანელს მაგიდაზე დაუშუშავებელ კორესპონდენციას არასოდეს არ დაუდებს).
ხელმძღვანელისათვის კორესპონდენციის გაცნობის გასაადვილებლად რეკომენდებულია მთავარი აზრის ფლომასტერით ან მარკერით გამოყოფა. გარდა ამისა, მდივანმა ამ კორესპონდენციას უნდა დაურთოს მასალა, რომელიც აქ მოტანილ საკითხებს ეხება. ეს აუცილებელია იმისათვის, რომ ხელმძღვანელმა შეძლოს საკითხის ღრმად შესწავლა და სწორი გადაწყვეტილების მიღება.
5. გადახედოს შემოსულ მიმოხილვას, ანგარიშებს, საუწყებო გამოცემებს, მოსაწვევებს, აგრეთვე, ცნობებს კონფერენციების, შეხვედრების, საიუბილეო ზეიმებისა და სხვა ღონისძიებების შესახებ. მათი მონაცემები: თარიღი და დრო ჩაიწეროს თავის კალენდარ-ორგანიზატორში.

6. მიღებული კორესპონდენცია შესრულების ვადების მიხედვით დაალაგოს, დეპეშები, სასწრაფო ფაქსები დაუცონებლივ გადასცეს ხელმძღვანელს.

7. დაიტოვოს ის დოკუმენტები, რომლებიც აუცილებელია მიმდინარე საინფორმაციო-საცნობარო სამუშაოსათვის.

8. მიღებული კორესპონდენციის შესახებ მოახსენოს ხელმძღვანელს.

9. ხელმძღვანელთან დააზუსტოს მიმდინარე და მომდევნო დღის დასახულ ღონისძიებათა შინაარსი. ცვლილების შემთხვევაში მდივანმა ის თავის ჩანაწერებში უნდა შეიტანოს. აუცილებელია დაზუსტდეს და შედარდეს ხელმძღვანელისა და მდივნის ჩანაწერები დასახულ ღონისძიებათა შესახებ. განსხვავება მხოლოდ დროში იქნება. მაგალითად, თუ ხელმძღვანელს აღნიშნული აქვს: “15⁰⁰ თათბირი”, მაშინ მდივანთან ჩანაწერი ამგვარი უნდა იყოს: “14²⁰ შევახსენო თათბირის შესახებ”.

10. ტელეფონით (ან პირადად) აცნობოს სათანადო შემსრულებლებს ხელმძღვანელის ბრძანება დავალებებისა და მისი ვადების შესახებ.

11. მომსვლელებთან მუშაობა და სატელეფონო საუბრები (მთელი დღის განმავლობაში).

12. შესრულებული დოკუმენტების საქმეებში ჩაკერება.

13. დავალებათა კომპიუტერზე შესრულება.

14. ხელმძღვანელის მითითების თანახმად დოკუმენტების ასლების მომზადება.

დღის მეორე ნახევარი

15. მომსვლელებთან მუშაობის გაგრძელება და ტელეფონზე საუბარი.

16. შესრულებული დოკუმენტების შეგროვება და მომზადება ხელმოსაწერად.

17. შესრულებულ დავალებათა შესახებ ხელმძღვანელისათვის მოხსენება. მისგან ხელმოწერილი დოკუმენტების წამოღება.

18. დაწესებულებიდან გამავალი დოკუმენტების დამუშავება და აღრესატებისათვის მათი გაგზავნა.

19. მომდევნო დღის ღონისძიებათა მონიშვნა.

სამუშაო დღის ბოლო

20. ჩანაწერებში ჩახედვა, სათანადო განყოფილებების გაფრთხილება აუცილებელ ღონისძიებათა მოსამზადებლად (დელეგაციათა მიღება, მომზადება თათბირისათვის, სასტუმროს შეკვეთა და ა.შ.).

21. ხელმძღვანელი თუ სამუშაო საათების შემდეგ რჩება, აუცილებელია მისი სათანადო ინფორმაციითა და საჭირო მასალებით უზრუნველყოფა.

22. აუცილებელია სამუშაო ადგილის მოაწესრიგება, დოკუმენტების შენახვა, სეიფების, კარადების ჩაკეტვა, სადაც დაწესებულების მასალები ინახება. წასვლის წინ უნდა გამოერთოს ყველა საოფისე აპარატურა.

სამუშაო დღის დასაგეგმავად კომპიუტერის გამოყენება

მდივან-რეფერენტის სამუშაო დღის დასაგეგმავად საუკეთესო საშუალებაა პერსონალური კომპიუტერი და პროგრამული პროდუქტების ბაზარიც მომხმარებელს ფართო არჩევანს სთავაზობს.

ერთ-ერთი ყველაზე პოპულარული საინფორმაციო სისტემაა: Microsoft Outlook. ეს პროგრამა მდივან-რეფერენტისა და მისი ხელმძღვანელის სამუშაო დროის ეფექტური ორგანიზაციის ბევრ საშუალებას იძლევა.

Microsoft Outlook ინფორმაციის დიდი წყაროა, ადვილებს საკონტაქტო პირებთან ურთიერთობას, შესაძლებელია ერთობლივი დოკუმენტების ნახვა და ა.შ. ის აგრეთვე საშუალებას გვაძლევს დავეგეგმოთ შეხვედრები, მოგზაურობები, თვალი მივადევნოთ საკუთარ თუ თანამშრომელთა საქმიანობას.

Outlook-ის ძირითადი პანელი შედგება შემდეგი განყოფილებებისაგან: შემომავალი, კალენდარი, ამოცანები, დღიური, შენიშვნები და სხვ.

დასკვნა

მდივანი-რეფერენტის პროფესია, ალბათ, ყველაზე ახლოს არის მსახიობის პროფესიასთან. მდივნის მუშაობის სპეციფიკა და სირთულე დაკავშირებულია იმასთან, რომ ის მუდამ ხელმძღვანელის, თანამშრომლების, დაწესებულებაში მომსვლელთა თვალწინაა, ყურადღების ცენტრში. საკუთარი განწყობის მიუხედავად, მუდამ ღიმილიანი, თავაზიანი უნდა იყოს. მისი სასიამოვნო ხმა, მტკიცე, დამაჯერებელი ჟესტები, კეთილგანწყობა, განსაკუთრებულ ატმოსფეროს ქმნის ოფისში. მაღალი პროფესიონალიზმი და გამორჩეული პიროვნული თვისებები მას საშუალებას აძლევს ყველასთვის საჭირო და სასიამოვნო ადამიანი იყოს.

ტექსტის რეფერირება

მდივან-რეფერენტის საქმიანობის აუცილებელ ელემენტს წარმოადგენს შემოსული კორესპონდენციის დამუშავება, გაცნობა-დახარისხება. ხშირად მათში არსებული მასალა საყურადღებო დოკუმენტია, რომელთა შესახებაც ხელმძღვანელობას აუცილებლად უნდა ეცნობოს. გონიერი და თავისი პროფესიის პატივისმცემელი მდივანი ზემდგომ პირს დაუმუშავებელ კორესპონდენციას არ შეუტანს. აქ რეფერენტის ცოდნა და ერუდიცია განსაკუთრებულად ვლინდება. ის უნდა გაეცნოს დოკუმენტს, იქ მოცემულ ძირითად მომენტებს და ყოველივე გადმოსცეს ლაკონურად, ისე რომ არ დაიკარგოს მთავარი აზრი და ერთიანი სურათიც შენარჩუნდეს. ამიტომაც, რეფერირება, რომელიც ერთი შეხედვით ადვილი ჩანს, საკმაოდ რთულია და გარკვეულ პროფესიულ ცოდნასა და მეთოდოლოგიის ფლობას ითხოვს.

მზარდი ინფორმაციის პირობებში რეფერირებამ განსაკუთრებული მნიშვნელობა და მიზანმიმართულება შეიძინა. თანამედროვე ორგანიზაციის ხელმძღვანელი, ბიზნესმენი მუდმივად უნდა გრძნობდეს დროის მაჯისცემას, იცნობდეს მეცნიერებისა და ტექნიკის უახლოეს მიღწევებს, რაშიც მას დიდ დახმარებას რეფერენტი და რეფერირებული მასალა გაუწევს.

რა თქმა უნდა, რეფერატისა და რეფერირების შესახებ საკმაო ლიტერატურა არსებობს რუსულ, ინგლისურ თუ სხვა ენაზე, მათ შორის ქართულზეც. ჩვენს სინამდვილეში კი პირველი ქართულენოვანი სახელმძღვანელო საქართველოს ტექნიკურ უნივერსიტეტში შეიქმნა – რუსუდან თაბუკაშვილი, ტექსტის რეფერირება და ანოტირება, თბ. 2004 წ., რომელიც ჰუმანიტარულ-ტექნიკური ფაკულტეტის თარჯიმან-რეფერენტის სპეციალობის სტუდენტებისათვის არის განკუთვნილი. ვფიქრობთ, ის გამოადგება არა მხოლოდ მათ, არამედ რეფერირებით დაინტერესებულ ყველა მკითხველს.

რეფერატის რამდენიმე განსაზღვრება არსებობს. გავეცნოთ ზოგიერთს: “რეფერატი პირველადი დოკუმენტის შინაარსის მოკლე გადმოცემაა ძირითადი ცნობებითა და დასკვნებით”. “რეფერატი – ეს არის შინაარსის ყველა ძირითადი მომენტის შეკვეცილი, ნათელი და დასრულებული გადმოცემა, რომელიც რამდენადაც ეს შესაძლებელია, ავტორისეული ენით გადმოიცემა და ამასთან არ ირღვევა პირველადი დოკუმენტის თანმიმდევრობა”.

რეფერატი უნდა აიგოს ინფორმაციის აზრობრივი კომპრესიის (შეკვეცის) საფუძველზე. რეფერენტს მოეთხოვება ინფორმაციის მკაფიოდ გადმოცემა. იგი არ უნდა იყოს “თუ-თიყუში” რომელიც ქმნის ორიგინალის ასლს. მან კომპაქტურად უნდა გადმოსცეს ავტორისეული ინფორმაცია, დააფიქსიროს მისი პოზიცია, ოღონდ მოკლედ. რეფერატი უნდა იყოს ლაკონური და ამავე დროს მაქსიმალურად ინფორმაციული. რეფერატში გახსნილია საკითხთა არსი, ჩამოთვლილია უმნიშვნელოვანესი დასკვნები და მათი დამადასტურებელი არგუმენტები და ფაქტები.

რეფერატი მეორადი დოკუმენტია, რომლის მიზანია ადრესატის ორიენტაცია ინფორმაციის ნაკადში (შემეცნებითი ფუნქცია). ამის გარდა, მას აქვს დამატებითი ფუნქციები:

1. საძიებო ფუნქცია – ადრესატმა ზოგადად იცის პირველწყაროს არსებობის შესახებ... მაგრამ მას არ აქვს ცნობები მისი ადგილმდებარეობის შესახებ. საძიებო ფუნქციის საშუალებით ხდება ორიგინალისა და შინაარსის მოძიება...

2. კომუნიკაციური – ადრესატს მიეწოდოს ცნობები უცნობი დოკუმენტის არსებითი, ძირითადი შინაარსის შესახებ, რომელიც მას აინტერესებს.

3. შეფასებითი – მისი მიზანია მოცემული დოკუმენტის რეკომენდაცია ამა თუ იმ მკითხველისათვის. რეკომენდაცია ეყრდნობა დოკუმენტის დახასიათებას, კარგია თუ არა იგი.

4. სუბსტიტუციური (ერთის მეორით შენაცვლება) რეფერატი არა მარტო იძლევა ინფორმაციას ამა თუ იმ პუბ-

ლიკაციის შესახებ, არამედ გარკვეულწილად იგი უცვლის მკითხველს ორიგინალს, ე.ი. რეფერატს აქვს სუბსტიტუციური ფუნქცია.

ტექსტთა ტიპები ნაირგვარია და მათ კლასიფიკაციას საფუძვლად უდევს ტექსტის სტრუქტურა: მარტივი თუ რთული და ამის მიხედვით განასხვავებენ:

1. ერთგვაროვანი რთული სტრუქტურის მქონე მხატვრულ ტექსტებს. მხატვრულ ტექსტში შეიძლება იყოს რამდენიმე თემა, ქვეთემა და ორმაგი აზრი. სტრიქონებს შორის მკითხველმა შეიძლება ამოიკითხოს ქვეტექსტები.

მხატვრულ (პოეტურ) ტექსტებში ინდივიდუალური საწყისი მძლავრობის, თვითგამონახტვის ფორმები თავისუფალია, რაც ინტერპრეტაციების სიმრავლეს წარმოშობს. ეს კი იმას ნიშნავს, რომ ყოველ ცალკეულ შემთხვევაში გაგება შეიძლება იყოს მიახლოებითი და არა აბსოლუტური.

2. რთული სტრუქტურა აქვთ აგრეთვე პუბლიცისტურ საგაზეთო ტექსტებს, რომლებიც მკითხველმა შეიძლება ორნაირად წაიკითხოს – ან სრულად, თავიდან ბოლომდე, ან სწრაფად და გაკვრით – მხოლოდ სათაურები, ქვესათაურები, აბზაცები, რომლებიც მუქი შრიფტითაა დაბეჭდილი. პუბლიცისტური ტექსტი (პოპულარულ-სამეცნიერო, საყოფაცხოვრებო, რელიგიური, ისტორიული და მრავალი სხვა) ექვემდებარება კომპრესიას, რომლის შედეგადაც მივიღებთ მოკლე ინფორმაციას.

3. რთული სტრუქტურა აქვს აგრეთვე ზოგადად სამეცნიერო ტექსტს. სამეცნიერო ტექსტები ტიპური ტექსტებია და მათ კომპოზიციური სიმწყობრე აქვთ. მათი მონოთემატურობა ხელს უწყობს ტექსტში თემის თანმიმდევრულ განვითარებას და ლოგიკური მიმართულებების მკაფიოდ გამოხატვას. ნებისმიერი დარგის სამეცნიერო ტექსტი დაახლოებით ერთ სტანდარტზეა აგებული. იგი შედგება სათაურის, პირველი მიკროტექსტის (საკითხის დასმა, შესავალი), ძირითადი მიკროტექსტის (თემის გაშლა, დასაბუთება) და ბოლო მაკროტექსტი-

საგან (დასკვნა). ხშირად სამეცნიერო ტექსტს ახლავს კიდევ ანოტაცია სათაურის შემდეგ ან სტატიის ბოლოს (ჩვეულებრივ უცხო ენაზე, ეს მიკროტექსტი ფაკულტატურია). ტექნიკური დარგის სამეცნიერო ტექსტი ხშირ შემთხვევაში “ძირითადი ტექსტისა” და “დამხმარე ტექსტისაგან” შედგება. ძირითად ტექსტს უწოდებენ სამეცნიერო-ტექნიკური დარგის სტატიას, პუბლიკაციას, ხოლო დამხმარე ტექსტად მიიჩნევა შენიშვნები ან განმარტებები, რომლებიც მოსდევს ძირითად ტექსტს.

მზარდი ინფორმაციის პირობებში განსაკუთრებულ მნიშვნელობას იძენს მიმოხილვითი ნაშრომების ფუნქცია და დანიშნულება, რომლებიც მრავალ ასპექტს შეიცავენ. სამეცნიერო ინფორმაცია, რომელსაც მილიონობით მეცნიერი თუ სპეციალისტი მრავალ ენაზე ქმნის, უსისტემოდაა გაბნეული სხვადასხვა სამეცნიერო დოკუმენტებში. ამ ინფორმაციის გამოყენების ოპტიმიზაციისათვის საჭიროა მისი კონდენსაცია, კლასიფიკაცია, სისტემატიზაცია, ანალიზი, შეფასება.

მიმოხილვითია ისეთი ინფორმაცია, რომელიც წარმოადგენს შეტყობინებათა, ცნობათა ერთობლიობას, მათ შენაჯერს საშინაო, საერთაშორისო და კულტურული ცხოვრების აქტუალური ამბების შესახებ. მიმოხილვითი ინფორმაცია ძირითადად ვრცელდება მასობრივი კომუნიკაციური საშუალებებით.

ინფორმაციის მიმოხილვა და მისი ანალიზი კონცეპტუალური მომსახურების ერთ-ერთი სახეობაა და იგი მიმოხილვით რეფერატში განსხეულდება.

ტექსტის პირველწყაროს ანალიზისა და განსაზღვრის სხვადასხვა მეთოდი არსებობს. ამჯერად, ჩვენ მხოლოდ ასპექტურ და ანკეტურ მეთოდს შევეხებით.

პირველი მეთოდი გვთავაზობს შინაარსის განსაზღვრას მისი აზრობრივი ასპექტების მიხედვით და ერთმანეთისგან განასხვავებს ტექნიკურ და საზოგადოებრივ მეცნიერებებში რეფერატის შედგენის მეთოდებს.

გამოყოფილია ის აზრობრივი ასპექტები, რომლებიც უნდა აისახოს რეფერატში.

ტექნიკური მეცნიერების სფერო

1. კვლევის პრობლემა, მისი საგანი და თემატიკა.
2. ჩატარებული გამოკვლევის სამეცნიერო-ტექნიკური სფერო.
3. კვლევის მიზანი.
4. მასალა, რომელზეც ჩატარდა კვლევა.
5. საკვლევი ობიექტის შესწავლის ავტორისეული შეფასება.
6. საკვლევი ობიექტის დანიშნულება.
7. კვლევის სახეობა.
8. კვლევის მეთოდი.
9. გამოყენებული ხელსაწყოები.
10. პირობები, რომელშიც მიმდინარეობდა კვლევა.
11. კონკრეტული რეზულტატები.
12. ტექნიკური ეფექტი.
13. ეკონომიური ეფექტი.
14. საკვლევი ობიექტის ღირებულება და მნიშვნელობა.

ცხადია, უკლებრივ ყველა პირველწყარო არ შეიცავს ჩამოთვლილ ასპექტებს. ასეთ შემთხვევაში რეფერენტი შემოქმედებითად უდგება დასახელებული საკითხების ინტერპრეტაციას.

ასპექტები ანკეტური ტიპისაა და იგი შეიძლება ჩაითვალოს უნივერსალურად, რადგან დასახელებული ასპექტები თითქმის ყველა სამეცნიერო დოკუმენტს აქვს. ამ სქემას შეიძლება ჰქონდეს შემოკლებული ვარიანტიც, რადგან მისი 14 ასპექტი ხშირად უფრო მსხვილ ჯგუფებად ერთიანდება.

საზოგადოებრივი მეცნიერებების სფერო

საზოგადოებრივ მეცნიერებების დარგში რეფერატი გაფართოებული სახით იწერება, რადგან:

- ა) სარეფერატო პირველწყარო დიდი მოცულობისაა და

აქვს შინაარსის გადმოცემის თავისებური, ჰუმანიტარული დარგებისათვის დამახასიათებელი მეთოდი.

ბ) რეფერატში შედის პირველწყაროდან ინფორმაცია ავტორის შესახებ.

გ) ამ რეფერატს მკითხველთა ფართო წრე ჰყავს და ამდენად, იგი ბევრი მკითხველისათვის პირველწყაროს სუროგატია.

საზოგადოებრივი მეცნიერებების დარგში რეფერატის შედგენისას რეფერენტმა მეორად დოკუმენტში უნდა შეიტანოს საკვლევი ობიექტზე ავტორისეული შეხედულებები და განმარტოს ავტორის პოზიცია. რეფერატის ენობრივი სტრუქტურა და მისი სტილი განიცდის ორიგინალის ენისა და სტილის გავლენას, რაც ნაწილობრივ ხელს უწყობს რეფერატის შინაარსის ადეკვატურობას პირველად დოკუმენტთან. რეფერატში ორიგინალიდან შეიძლება გადავიდეს მთელი ფრაგმენტები, წინადადებები, განსაკუთრებით კი ისეთები, რომელთაც დიდი აზრობრივი დატვირთვა აქვთ და სადაც კვლევის შედეგებია გადმოცემული.

დღესდღეობით დიდი ყურადღება ეთმობა ტექსტის რეფერირების ამ მეთოდს, ასპექტური მეთოდით დღეს მუშაობენ სპეციალისტთა რიგი ჯგუფები, მაგრამ მაინც უნდა აღინიშნოს, რომ ამ მეთოდით ტექსტის დამუშავება ხდება წინასწარ მოცემული შეკითხვების მიხედვით, და ამდენად, რეფერირების პროცესი დაიყვანება ინფორმაციის მხოლოდ ექსტრაჰირებამდე, რომელმაც მთლიანად უნდა უპასუხოს მოცემულ შეკითხვებს.

ანკეტური მეთოდი

მეცნიერთა სხვა ნაწილმა სპეციალისტებს შესთავაზა ანალოგიური სქემატური გეგმა, რომლის მიხედვითაც, მათი აზრით, უნდა შედგეს რეფერატი. ავტორთა ეს ჯგუფი თემატურად უფრო დაწვრილებით განიხილავს სამეცნიერო-ტექნი-

კურ ტექსტებს და თითოეულისათვის გვაწვდის ანკეტური ტიპის შესაბამის გეგმას.

გთავაზობთ ანკეტური ტიპის გეგმას, რომლის მიხედვითაც შეიძლება შევადგინოთ მეცნიერების სხვადასხვა დარგებში რეფერატი.

გეგმა, რომლის მიხედვითაც იწერება რეფერატი მეცნიერების ნებისმიერ დარგში:

ა) მეცნიერებისა და მისი შემსწავლელი ობიექტის განმარტება.

ბ) მეცნიერების სტრუქტურა.

გ) მეცნიერების განვითარების ისტორია.

დ) მისი წარმოშობის წინაპირობები.

ე) იმ მეცნიერთა შრომები, რომლებმაც შეიტანეს წვლილი ამ მეცნიერების განვითარებაში.

ვ) მეცნიერების განვითარების თანამედროვე ეტაპი.

ზ) მეცნიერების კვლევის მეთოდები.

თ) სხვა მეცნიერებებთან კავშირი.

ი) მეცნიერების ამ დარგის მნიშვნელობა.

ასპექტური და ანკეტური მეთოდები პირველწყაროს შინაარსის განსაზღვრის ანალოგიური მეთოდებია. ორივე მეთოდის ავტორები ადეკვატური ხერხებით ახდენენ ტექსტიდან ძირითადი შინაარსის ექსტრაპირებას (ამოკრეფას).

წარმოდგენილი ასპექტური და ანკეტური მეთოდები შეიძლება დაჯგუფდეს შემდეგ ნაწილებად: შესავალი ნაწილი, ძირითადი ნაწილი, დასკვნითი ნაწილი.

ტექსტის ინფორმაციული სტრუქტურა

ტექსტი ინფორმაციული სტრუქტურის თვალსაზრისით შედგება შემდეგი კომპონენტებისაგან: ძირითადი ინფორმაცია, ნაცნობი ინფორმაცია, დამატებითი ინფორმაცია, დუბლირებული ინფორმაცია, პერიფერიული ინფორმაცია, “გაუგებარი ინფორმაცია”.

ძირითადი (იგივე ახალი ინფორმაცია, ანუ რემა) ინფორმაცია – ეს ის ინფორმაციაა, რომლისთვისაც იწერება საზოგადოდ ნებისმიერი ტექსტი. ძირითადმა ინფორმაციამ უნდა შეიტანოს სიახლეები და მოახდინოს ცვლილებები როგორც ცალკეული ინდივიდის, ასევე ზოგადად საზოგადოებრიობის კომპეტენციაში. ძირითადი ინფორმაცია – ეს ტექსტის შინაარსია. ძირითადი ინფორმაცია ეფუძნება უკვე ნაცნობ, იგივე ძველ ინფორმაციას, ანუ თემას და წარმოადგენს მის ზედნაშენს. ნაცნობ ინფორმაციას სასარგებლო ინფორმაციასაც უწოდებენ, რადგან იგია საფუძველი ძირითადი ინფორმაციისა. ძირითადი ინფორმაცია ინდივიდისათვის არის ის, რაც მისთვის, მისი ცოდნისათვის, მისი კომპეტენციისათვის სიახლეს წარმოადგენს.

სპეციალისტთა ყურადღებას იპყრობს პირველწყაროდან ძირითადი ინფორმაციის ექსტრაპირების (ამოკრეფის) საკითხი. ეს, ერთი შეხედვით მარტივი რამ, მრავალ სირთულეს შეიცავს. ჯერ ერთი, რომ პირველწყაროში ძირითადი, ნაცნობი თუ დამატებითი ინფორმაციები ერთმანეთშია გადაჯაჭვული, რადგან ნაცნობი ახლის ბაზისია, დამატებითი კი მისი დამაზუსტებელი. სწორედ მათი მონაცვლეობა ქმნის ტექსტის ინფორმაციულობას, მის შინაარსს. გარდა ამისა, თუკი ტექსტში მოცემული იქნება მხოლოდ ახალი ინფორმაცია ნაცნობი და დამატებითი ინფორმაციების გარეშე, ამგვარი ტექსტი, ერთი მხრივ, გაუგებარი იქნება ნებისმიერი რანგის ადრესატისათვის, და მეორე მხრივ, ამ ტიპის ტექსტს მხოლოდ ხელოვნურად თუ შექმნის ადრესანტი.

ავტორთა ერთი ჯგუფი თვლის, რომ სამეცნიერო ტექსტებში ძირითადი ინფორმაციის განსაზღვრისათვის საკმარისია ორიგინალიდან თეზისებისა და დასკვნების ექსტრაპირება (ამოკრეფა). ხოლო თეზისთა არგუმენტაციასა და მსჯელობათა ლოგიკურ თანმიმდევრობას ისინი დამატებით ინფორმაციას მიაკუთვნებენ.

დამატებითი ინფორმაცია ისეთი ინფორმაციაა, რომელიც

აკონკრეტებს და განავითარებს ტექსტის ძირითად ინფორმაციას. დამატებითი ინფორმაცია გამოიხატება იმ სიტყვათა განმეორებით, რომლებიც აზუსტებენ იმ ცნებებს, რომლებიც ტექსტის თემას წარმოადგენენ.

სამეცნიერო ტექსტში დამატებითი ინფორმაცია გადმოცემულია:

1. მაგალითებით;
2. ციფრული მონაცემებით;
3. თეზისთა არგუმენტაციითა და მსჯელობათა თანმიმდევრობით;
4. დასაბუთებით;
5. მაკონკრეტებელი, დამაზუსტებელი ენობრივი ელემენტებით.

დუბლირებული, ანუ განმეორებითი ინფორმაცია დამატებით ინფორმაციას მიეკუთვნება. ინფორმაციის დუბლირება – უკვე გადმოცემული ინფორმაციის გამეორებაა სხვა ენობრივი საშუალებებით. დუბლირებული ინფორმაცია ჭარბია მთლიანად ტექსტისათვის, თუმცა ლოკალურად იგი სასარგებლოცაა.

დუბლირებული ინფორმაცია ორიგინალში გადმოიცემა არა ერთი, არამედ რამდენიმე წინადადებით, ანდა წინადადებათა ჯგუფით, რომელიც ვრცლად და დაწვრილებით, დეტალურად გვაწვდის ცნობებს ძირითადი ინფორმაციის შესახებ. რეფერენტის ამოცანაა ტექსტის კომპრესია მოახდინოს დუბლირებული ინფორმაციის კვეციის ხარჯზე.

პერიფერიული ინფორმაცია არაა კავშირში ტექსტის ძირითად შინაარსთან. პერიფერიულ ინფორმაციას ტექსტში ქმნის ყოველგვარი შედარება: ისტორიიდან მაგალითების მოყვანა, ანალოგიები, ფრჩხილებში ჩასმული ყველა წინადადება.

გაუგებარ ინფორმაციაში იგულისხმება ილუსტრაციები, სქემები, ცხრილები, საგნობრივი სია და სხვა დამატებითი მასალები.

რეფერატში, როგორც წესი, უნდა იყოს მხოლოდ ძირითა-

დი (ახალი) ინფორმაცია, შესაბამისად, რეფერირების პროცესი შეიძლება წარმოვიდგინოთ როგორც ორიგინალიდან ახალი ინფორმაციის გამოყოფა და რეფერატში ამ სიახლის გადმოტანა ორიგინალში მოცემული თემის იმპლიკაციით (ქვეტექსტით). რეფერატში მხოლოდ ძირითადი ინფორმაციის გადმოცემის აუცილებლობას რეფერატის თვისებებითა და მისი ინფორმაციული და კომუნიკაციური ფუნქციებიდან გამომდინარე განმარტავენ.

რეფერატზე მუშაობის მეთოდიკა

რეფერატზე მუშაობა საკმაოდ რთული პროცესია და იგი ეტაპობრივად ხორციელდება. მკვლევართა უმრავლესობა პირველწყაროს რეფერირებისას აღიარებს პროცესის რამდენიმე ეტაპად დაყოფის აუცილებლობას. ესენია:

1. ორიგინალის ზოგადი შესწავლა, მისი მიმოხილვა, გაცნობა. ტექსტის თემატიკის განსაზღვრა, რისი შედეგიცაა ზოგადი შთაბეჭდილების შექმნა სარეფერატო ტექსტზე.

2. ორიგინალის სრულყოფილი შესწავლა, მისი გაგება-გააზრება და აღქმა.

3. ორიგინალის წაკითხვა, რომელშიც თავს იჩენს რეფერენტის ინდივიდუალური თვისებები, მისი კვალიფიციურობა და მზადყოფნა – სწორედ აღიქვას პირველწყარო.

ა) კურსორული კითხვა, რომლის მიზანიცაა რეფერენტი ზოგადად გაეცნოს ტექსტის შინაარსს.

ბ) ტოტალური კითხვა, რომელიც გულისხმობს ორიგინალის ინტენსიურ კითხვას, ტოტალური კითხვისას რეფერენტს მესხიერებაში რჩება ტექსტის შინაარსი და ის ენობრივი ერთეულები, რომლითაც იგი გამოხატულია.

გ) რეფერატული კითხვა, რომლის მიზანიცაა რეფერენტმა განაზოგადოს წაკითხული და ტექსტიდან გამოიტანოს ძირითადი ინფორმაცია.

4. ორიგინალის დამუშავება – ძირითადი ინფორმაციის

მარკირება (მონიშვნა), ამონაწერების გაკეთება.

5. ძირითადი ინფორმაციის გამიჯვნა დამატებითი ინფორმაციისაგან.

6. კოდი-სიტყვების განსაზღვრა.

7. ბაზისური წინადადებების შედგენა.

8. რეფერატის გეგმის შედგენა და მისი ლოგიკური დაკომპლექტება.

9. რეფერატის შედგენა და მისი გაფორმება.

რეფერატში ორიგინალის შინაარსის გადმოცემის თანმიმდევრობის დაცვის საკითხი ერთ-ერთი საკვანძო საკითხია. არსებობს მოსაზრება, რომ უმჯობესია მიეყვებოთ არა ორიგინალის ავტორს, არამედ ინფორმაცია დავაწყოთ იმ რიგით, რომელიც უფრო უპრიანი და მოსახერხებელია მეორადი ტექსტის მკითხველისათვის.

რეფერატში ხშირია ორიგინალის თანმიმდევრობის რღვევა, რაც იმითაა განპირობებული, რომ რეფერენტი ცდილობს ერთ ფრაგმენტში ასახოს ორიგინალის თემატურად ერთმანეთთან დაკავშირებული ფრაგმენტები შეაჯეროს ერთ აბზაცში თემატურად მსგავსი ბლოკები და განალაგოს გამონათქვამი ისე, რომ განზოგადოებული ინფორმაცია პირველ რიგში იყოს წარმოდგენილი.

რეფერატის დასაწყისში წარმოდგენილი უნდა იყოს ყველაზე მნიშვნელოვანი ცნობები. კარგად შედგენილ რეფერატში დასაწყისი არის სათაურის “დამატება”, “შევსება” და ამასთან იგი გამოხატავს ორიგინალის ძირითად თემას. საგულისხმოა ისიც, რომ რეფერატის დასაწყისს, მის პირველ წინადადებას ერთი წინადადებისაგან შედგენილ რეფერატსაც უწოდებენ.

რეფერირების მეთოდულ კამპიში გვთავაზობენ გამოვიყენოთ შედარებით მნიშვნელოვანი ინფორმაციის გრაფიკული გამოყოფის საშუალებები: დახრილი შრიფტი, ხაზგასმა და სხვა. მკითხველისათვის ადვილად აღსაქმელია რეფერატი, როცა მის დასაწყისში მკაფიოდ არის ფორმულირებული ორიგინალის

თემა, პრობლემა, ამოცანა და თუ ტექსტის განზოგადების ხარისხი მაღალია.

სამეცნიერო ჟანრის ტექსტის რეფერატი უნდა დაიწყოთ ახალი ინფორმაციით, ხოლო პუბლიცისტური ჟანრის ტექსტის რეფერატი – პრობლემის სიახლის დასახელებით.

თუ პირველწყაროში მოცემულია პროდუქციის, ტექნიკური პროცესების, კვლევის მეთოდების და ა.შ. აღწერა, მაშინ რეფერატის დასაწყისში გადმოცემული უნდა იყოს აღსაწერი საგნის დანიშნულება და ფუნქციები.

რეფერატისთვის ტიპურია ისეთი დასაწყისი, სადაც ორიგინალის შინაარსი განზოგადებულადაა დასახელებული ან მინიშნებულია ორიგინალის ძირითად ინფორმაციაზე.

რეფერატის ლინგვისტური სტრუქტურა ლექსიკურ-სინტაქსური თავისებურებებით გამოირჩევა. ძირითადი კრიტერიუმებია: რეფერატის გაჟღერება ტერმინოლოგიით, მარტივი წინადადებების სიჭარბე (ინფორმაციული რეფერატი-სას), დამოკიდებულ წინადადებათა ობლიგატორულობა (სავალდებულო), ვრცელი ჩამონათვალები, ენის ლაკონურობის ხერხების გამოყენება: აბრევიატურა, არასრული წინადადებები. რეფერატის ლინგვისტური სტრუქტურისათვის ნიშანდობლივია ლაკონურობა, მკაფიოობა და შინაარსის გამონახტვის ცხადყოფა.

ტერმინოლოგიური ლექსიკის საფუძველია ცნებები, რომლებიც ორიგინალიდან რეფერატში გადაიტანება. რამდენადაც ცალკეული სახეობითი ცნებები რეფერირების პროცესში შეიძლება შეიცვალოს ერთი ზოგადი ცნებით, რეფერატში შეიძლება შეგვხვდეს ტერმინები, რომლებიც არ არის ორიგინალის ტექსტში.

ტერმინოლოგიური ლექსიკა მაქსიმალური სიზუსტით გადმოსცემს პირველადი დოკუმენტის შინაარსს. ტერმინთა გამოყენების სიხშირე რეფერატში მართებულად ითვლება, რადგან იგი ტევადია და მკაფიოდ გადმოსცემს ცნების არსს.

ტერმინოლოგიური ლექსიკის შეცვლა სხვა მისი სინო-

ნიმური ტერმინებით დაუშვებელია. წინააღმდეგ შემთხვევაში თავიდან ვერ ავიცილებთ ორიგინალის შინაარსის სერიოზულ აზრობრივ უზუსტობებს.

აბრევიატურა რეფერატში ხშირად გამოიყენება, თუმცა უნდა აღვნიშნოთ, რომ ტერმინის პირველადი დასახელებისას იგი სახელდება სრულად და მას გვერდით მიეწერება მისი აბრევიატურა, შემდეგ კი ტექსტში მუდმივად აბრევიატურას იყენებენ.

ციტატა ინფორმაციულ რეფერატში შედის ირიბი მეტყველებით, თუმცა შესაძლებელია ციტატების გაფორმება პირდაპირი მეტყველების სახითაც. არსებობს ტენდენცია ციტატად გაფორმდეს ორიგინალის უფრო მეტად მნიშვნელოვანი ფრაგმენტები (ტერმინთა ახსნა, დასკვნები და ა.შ.). ციტირება საზოგადოებრივ-პუბლიცისტური ჟანრის ტექსტებისათვისაა დამახასიათებელი. ორიგინალიდან ციტირებისათვის საჭირო წინადადებები და ფრაგმენტები სუბიექტურად უნდა შეირჩეს რეფერენტის მიერ.

რეფერატის სინტაქსიც იმის მიხედვით განისაზღვრება, თუ რა ტიპის რეფერატთან გვაქვს საქმე. ინდიკატურ რეფერატში დამოკიდებული წინადადებების გამოყენების სიხშირე საკმაოდ მაღალია. მაქსიმალურად დიდია კლიშეების გამოყენების სიხშირეც, რითაც რეფერენტი რეფერატის წინადადებებს აკავშირებს ერთმანეთთან.

ზოგადად სამეცნიერო სტილისათვის და კონკრეტულ შემთხვევაში სამეცნიერო ტექსტის ინდიკატური რეფერატისათვის დამახასიათებელია რთული სინტაქსი, რომლის დახმარებითაც გადმოსცემს რეფერენტი განზოგადებულ რთულ ლოგიკურ მსჯელობებს, არგუმენტებსა და მათ მოტივაციებს. სამეცნიერო ტექსტის რეფერატის რთული სინტაქსი გულისხმობს მთელი რიგი დამოკიდებული წინადადებებისა და ასევე, ჩართული წინადადებების, ჩართული სიტყვების, მიმღებების გამოყენებას. ხშირად ვხვდებით რეფერატში უზარმაზარ სინტაქსურ კონსტრუქციებს, რომლებიც ერთმანეთთან შიდა კავ-

შირებითაა დაკავშირებული, განსაზღვრებით დამოკიდებულ წინადადებებსა და გავრცობილ განსაზღვრებას. დამოკიდებული წინადადება კომუნიკაციური თვალსაზრისით ყველაზე ფასეულია, რადგან მასშია გადმოცემული რემა, ახალი ინფორმაცია, ხოლო მთავარი წინადადება წარმოადგენს თემას, ანუ ცნობილს და ამდენად, იგი არაა ღირებული.

ინფორმაციულ რეფერატზე მუშაობის მეთოდიკა

სამეცნიერო ტექსტი, პუბლიცისტური ტექსტი

1. ყურადღებით წაიკითხეთ ტექსტი, ჩამოაყალიბეთ მისი თემა.
2. დანომრეთ ტექსტის აბზაცები.
3. მოახდინეთ თითოეულ აბზაცში სინტაქსური, სემანტიკური, ინფორმაციული, კომუნიკაციური კომპრესია.
4. განაზოგადეთ ცალკეული წინადადებები ლესკრიპტორი სიტყვებით.
5. შეარჩიეთ წინადადებათა გადაბმის საშუალებები – ლექსიკური ერთეულები.
6. ციტირებისას გამოიყენეთ ირიბი მეტყველება.
7. შეადგინეთ რეფერატის ტექსტი.
8. დაასახელეთ რეფერენტის გვარი.

მიმონილვით რეფერატზე მუშაობის მეთოდიკა

პუბლიცისტური ტექსტი

1. ყურადღებით წაიკითხეთ ტექსტები, რომლებიც გაერთიანებულია ერთი რუბრიკის ქვეშ.
2. ჩამოაყალიბეთ ყველა ტექსტისათვის საერთო, მათი გამაერთიანებელი თემა.
3. თითოეულ ტექსტში გამოყავით საერთო ბაზისური წინადადებები.
4. განსაზღვრეთ, რომელი მათგანი შევა საერთო გვერდის ჩამონათვალში.

5. განსაზღვრეთ, ამ ტექსტებიდან რომელი იქნება საბაზისო, რომელს შეიძლება დაეყრდნოთ, რომელი უფრო ინფორმაციულია.

6. დაადგინეთ, რომელი ტექსტის ძირითადი ინფორმაციით შეიძლება საბაზისო ტექსტის შევსება (ეს პროცედურა შეავსეთ მესამე, მეოთხე, მეხუთე და ა.შ. ტექსტებით).

7. დაადგინეთ, რომელი ძირითადი ინფორმაცია მეორდება ყველა ტექსტში.

8. მოახდინეთ ტექსტთა სინტაქსურ-სემანტიკური და ინფორმაციულ-კომუნიკაციური კომპრესია.

9. განაზოგადეთ ტექსტები დესკრიპტორი სიტყვებით.

10. განსაზღვრეთ კოჰეზიის (ტექსტის ელემენტების ბმულობა) საშუალებები – კლიშეები.

11. შეადგინეთ რეფერატის ტექსტი, რეფერატი დაიწყეთ პრობლემის დასახელებით.

12. შეგიძლიათ საკუთარი აზრის გამოთქმაც, შეფასებაც.

13. დაასახელეთ რეფერენტის გვარი.

რეფერატის თარგმნის თავისებურებანი

პირველადი დოკუმენტის ანალიზურ-სინთეზური დამუშავების სხვადასხვა სახეობებს შორის ყველაზე რთული უცხოური პირველწყაროს რეფერირებაა, მით უფრო, რომ დღეს-დღეობით უცხოური დოკუმენტების დამუშავების მნიშვნელობა იზრდება დოკუმენტაციის ზრდასთან ერთად. ამას განაპირობებს ისიც, რომ მასიურ მკითხველს არ მიუწვდება ხელი ყველა უცხოურ პირველწყაროზე. უცხოენოვანი პუბლიკაციების სრულყოფილი წაკითხვა ძალიან ძნელია და ყოველთვის არცაა საჭირო. ამიტომ უფრო ეფექტურია უცხოური სამეცნიერო პუბლიკაციების რეფერირება. ამდენად, თარგმნილი რეფერატი ენობრივი ბარიერის გადალახვის საშუალებაა, რომელიც ხელს უწყობს სამეცნიერო კომუნიკაციას საერთაშორისო მასშტაბით, ამდენად, ამგვარი თარგმანი ასრულებს კომუნი-

კაციურ ფუნქციას და შესაბამისად, ამ პროცესში რეფერენტი მთარგმნელადაც გვევლინება...

უცხოენოვანი პუბლიკაციების რეფერირების მნიშვნელობის ზრდასთან ერთად იზრდება მოთხოვნები, რომელსაც უყენებენ რეფერენტს – ენის ღრმა ცოდნა, პროფესიონალიზმი, თარგმნის ჩვევების დაუფლება და პრაქტიკულ საქმიანობაში მათი სწორი გამოყენება.

ცოტა რამ კარიერის შესახებ

განათლებისა და პროფესიული მომზადების გარეშე სამსახურებრივ კარიერაზე საუბარი ზედმეტია. დღევანდელი მდგომარეობა, მძაფრი კონკურენცია ყველა სფეროში, განსაკუთრებულ ძალისხმევას მოითხოვს არა მხოლოდ საკუთარ სპეციალობაში, არამედ ზოგადი თვალსაწიერის გაფართოებას, მომიჯნავე დარგების გარკვეულ ცოდნასაც ითხოვს. კერძოდ, მომავალი მოსამსახურე უნდა ერკვეოდეს ეთიკასა და ფსიქოლოგიაში, მზად უნდა იყოს ნაირგვარი ტესტებისა და კასტინგები- სათვის, მოსალოდნელი თუ მოულოდნელი კითხვებისათვის. სხვაგვარად გაჭირდება სასურველ სამსახურში ჩადგომა.

ყველა ფირმა, დაწესებულება ცდილობს ნიჭიერი, განათლებული და თავისი საქმის მცოდნე მუშაკი მიიღოს. ამისთვის ტარდება სხვადასხვაგვარი ტესტირება თუ გასაუბრება.

თავის მხრივ კანდიდატი ცდილობს გაეცნოს დაწესებულებას, მის საქმიანობის სპეციფიკას. წარმატების მისაღწევად საჭიროა გავითვალისწინოთ ზოგიერთი ნიუანსი, მიზანშეწონილია კანდიდატმა იცოდეს მოსაუბრის სახელი და გვარი, შეეცადოს შესაძლო კითხვების ფორმულირებას და მათზე დამარწმუნებელი პასუხები ჰქონდეს.

გასაუბრებისას, სხვასთან ერთად, ჩვეულებრივ, უსვამენ ამგვარ კითხვებს:

- რატომ დაგაინტერესათ მაინცა და მაინც ამ ფირმამ?
- რატომ აირჩიეთ ეს სპეციალობა (სწავლისას)? ან ეს სამსახური?
- როგორია თქვენი მოკლევადიანი ან გრძელვადიანი საკარიერო მიზანი?
- თქვენი კვალიფიკაციის, აქტიურობისა და სხვა შესაძლებლობების თვალსაზრისით, როგორ წარმოგიდგენიათ თქვენი რეალური ადგილი და წვლილი სამსახურში, სადაც უნდა ითანამშრომლოთ?

- რას მოელოთ ამ სამუშაოსგან? და ა.შ.

როგორც ითქვა, რეკომენდებულია ამგვარ, მოსალოდნელ კითხვებზე მკაფიო, დამაჯერებელი პასუხების წინასწარ დაწერა, რომ საუბარი ადვილად წარიმართოს.

საუბრის დამთავრებისთანავე აუცილებელია მეტად მნიშვნელოვან მომენტებზე ჩანაწერის გაკეთება.

დიდი ყურადღება უნდა დაეთმოს საკუთარ გარეგნობას, ჩაცმულობას.

გასაუბრებაზე არ შეიძლება დაგვიანება, უმჯობესია თუ 8-10 წუთით ადრე მიხვალთ.

ფირმის კადრების განყოფილებაში წარსადგენად, ან ხელმძღვანელობასთან გასაუბრებისას, თან უნდა გქონდეთ:

ავტობიოგრაფია (CV), რომელშიც მოცემულია პირადი ინფორმაცია: გვარი, სახელი, დაბადების თარიღი, მისამართი, ხასიათის თვისებები, ოჯახური მდგომარეობა, სამხედრო სტატუსი, ინტერესები (სპორტი, თეატრი, ჰობი).

განათლების დამადასტურებელი საბუთი, იმ სასწავლებელთა ჩამონათვალი, რომელშიაც სწავლობდით და კიდევ, აღნიშვნა ნიშნებისა, რომელიც მიღებული გაქვთ იმ დისციპლინებში, რომლებიც აუცილებელია მომავალი მუშაობისათვის.

პირადი კვალიფიკაცია: საჭიროა იმ თანამდებობების ჩამოთვლა, რომელმაც შესაძლებლობა მოგცათ მიგელოთ მმართველობითი სამუშაოს გამოცდილება და გაგეფართოებინათ წარმოდგენა ამ სფეროში.

მუშაობის გამოცდილება. მთავარი ყურადღება დაუთმეთ მუშაობის გამოცდილებას, რომელიც შეიძლება გამოყენებულ იქნეს მომავალ სამსახურში.

კარიერის უახლესი და შორეული მიზნები (ერთ-ერთი ვარიანტი). უახლოეს მიზანს წარმოადგენს ჩემი ცოდნისა და გამოცდილების გამოყენებაის სფეროში. შორეულ მიზანს კი, ამ ფირმაში დაგროვილი გამოცდილების გამოყენება ამავე, ან სხვა დაწესებულებაში თანამდებობის მისაღებად.

რეკომენდაციები. იმ პირთა ჩამონათვალი, რომელთაც შეუძლიათ რეკომენდაცია მოგცეთ თქვენი პროფესიული ცოდნის შესახებ (ჩვეულებრივ სამი, ოთხი კაცი). ისინი შეიძლება იყვნენ მასწავლებლები, ხელმძღვანელები უწინდელ სამუშაო ადგილზე და ა.შ.

საუბრის მომზადებისას და საერთოდ, კარიერის შესაქმნელად, შეიძლება გამოგადგეთ ცნობილი ამერიკელი მეცნიერის დეილ კარნეგის რჩევები:

1. გამოიჩინეთ გულწრფელი ინტერესი ადამიანებისადმი.
2. გაიღიმეთ.
3. გახსოვდეთ, რომ ადამიანისათვის მისი სახელის ხსენება წარმოადგენს ყველაზე მნიშვნელოვან ხმას ადამიანურ მეტყველებაში.
4. იყავით ყურადღებიანი მსმენელი, წახალისეთ მოსაუბრე, რომ მოგიყვებთ საკუთარ თავზე.
5. საუბარი წარმართეთ მოსაუბრისათვის საინტერესო თემის ირგვლივ.
6. ადამიანებს მიეცით საშუალება საკუთარი მნიშვნელობის შეგძნებისა და ეს გააკეთეთ გულწრფელად.

ფირმასა თუ სავაჭრო დაწესებულებაში ხშირად გაიგონებთ: ვის ეძებთ? რას ეძებთ? რით შემიძლია დაგეხმაროთ? ამ უკანასკნელის ტიპური პასუხია: არა გმადლობთ, უბრალოდ ვათვალიერებ. კარდინალურად იცვლება დამოკიდებულება ფირმის თანამშრომლისა და მომხმარებელს, მომსვლელს შორის, თუ ამგვარ ფრაზას გამოვიყენებთ: გამარჯობათ, გმადლობთ რომ შემოიარეთ ჩვენთან...

ღიმილი, მადლობა ის იარაღია, რომლითაც კეთილგანწყობის მოპოვებას შეძლებთ, როგორც ხელმძღვანელობისა, ისე თანამშრომლებსა და კლიენტებშიც.

თქვენ შესაძლებლობა გაქვთ იმისათვის, რომ მადლობა უთხრათ მომსვლელებს, თანამშრომლებს, კლიენტებს და საერ-

თოდ, ყველას, ვისთანაც გაქვთ ურთიერთობა. აი, მოკლე ჩამონათვალი, რისთვისაც შეიძლება “მადლობის” თქმა:

- * წერილისათვის
- * სატელეფონო ზარისათვის
- * სასიამოვნო შეხვედრისათვის
- * პრობლემის გადაჭრისათვის
- * მეგობრული დახმარებისათვის
- * ნაყიდი საქონლისათვის
- * იმისათვის, რომ თქვენ ჩვენი მომხმარებელი ხართ და ა.შ.

თანამედროვე სამყაროში განსაკუთრებული ადგილი უჭირავს საქმიან ურთიერთობებს, პირად კონტაქტებს: დიპლომატიურ, სამსახურებრივ და ა.შ. მათ შესაბამისი ეტიკეტი არეგულირებს, რომლის დაცვასაც უაღრესად დიდი მნიშვნელობა აქვს.

ეტიკეტი - სხვადასხვა საზოგადოებაში ადამიანთა ქცევისა და ურთიერთობის მიღებული წესების კრებულია. იგი ისტორიული კატეგორიაა. ადამიანთა ქცევის წესები მათი ცხოვრების პირობათა კვალობაზე, კონკრეტული სოციალური გარემოს შესაბამისად იცვლებოდა.

განასხვავებენ ეტიკეტის შემდეგ სახეებს: დიპლომატიური, მაღალი საზოგადოების (სამეფოს კარის), საქმიანი ურთიერთობის, სამსახურებრივი, სამხედრო, სპორტული, სუფრის, სამეცნიერო, სამედიცინო, სამოქალაქო და სხვა.

ეტიკეტის ჩამოთვლილ სახეებს როგორც საერთო, ისე სპეციფიკური ნიშნები აქვთ. მათთვის საერთოა ის, რომ ყოველი მათგანი თავაზიანობისა და ზნეობრივი ქცევის საზოგადოდ მიღებული და საყოველთაოდ აღიარებული სფეროს თავისებურებებში რეალურად ვლინდება.

ინგლისელმა ფილოსოფოსმა ფრენსის ბეკონმა (1561-1626) ეტიკეტს სიმდიდრე უწოდა და ამით ხაზი გაუსვა მისი

გონიერი გამოყენების შესაძლებლობას. ვინც იყენებს ქცევის კარგ, დახვეწილ მანერებს, არის თავაზიანი, აქვს პოტენციური შესაძლებლობა თავისი პოზიცია განამტკიცოს და შემდეგ დიდი სარგებლობაც მიიღოს. ეს კი ადამიანთა ურთიერთობაში ბევრს ნიშნავს. თანამედროვე ბიზნესმენები ფლობენ რა უაღრესად რაფინირებული (დახვეწილი) და ზეთავაზიანი ურთიერთობების ხელოვნებას, ისინი პარტნიორებს მათ სასარგებლოდ და კეთილი სურვილებით განაწყობენ, პრაქტიკულად მოსაუბრეს მრავალ ფინანსურ თუ კომერციულ ხაფანგს უგებენ, მათზე ფსიქოლოგიურ ზეწოლას ახდენენ, მაგრამ ყოველივე ამას შეუმჩნევლად, შენიღბულად და თავაზიანი ურთიერთობით აკეთებენ.

საქმიანი ურთიერთობის პრაქტიკაში მიღებული ეტიკეტის დაცვა საგარეო-ეკონომიკური პოლიტიკის განხორციელების ერთ-ერთი საშუალებაა. ბიზნესურთიერთობის შესრულების ხელოვნება, საერთაშორისო თანამშრომლობის გაღრმავებითა და გაფართოებით ურთიერთმისაღებ და სასარგებლო გადაწყვეტილებას რომ მიაღწიონ. საგარეო ბიზნესში მისი მიზანია საკუთარი ქვეყნისა და ფირმის ამოცანების განხორციელება.

უცხოელებთან საქმიანი ურთიერთობის დროს სახელმწიფო და კერძო სტრუქტურების წარმომადგენლები გარკვეულწილად დიპლომატების როლსაც ასრულებენ. ამიტომ მათი მოღვაწეობა პრაქტიკულად დიპლომატიური ეტიკეტის დაცვით წარმართება.

დიპლომატიური ანუ საერთაშორისო ეტიკეტი, ეტიკეტის ისეთი სახეობაა, რომელიც ერთი რომელიმე ქვეყნის ფარგლებს სცილდება და მოცემულ ისტორიულ მომენტში რაიმე ნიშნის განურჩევლად (მაგ. ეროვნების, რასის, განვითარების დონის, რელიგიის და ა.შ.) ზოგად მიღებული წესების, ჩვევებისა და ტრადიციების ერთობლიობაა. ამ ეტიკეტის კონკრეტული ფორმები ადამიანთა ურთიერთობაში ორ მხარეს – მორალურ-ეთიკურსა და ესთეტიკურს მიგვანიშ-

ნებს. პირველი ნიშნავს ზნეობრივი ნორმების (პატივისცემის, ყურადღების, თავაზიანობის და ა.შ.) დაცვას, ხოლო მეორე მის ესთეტიკურობას ანუ ქცევის ფორმების ლაზათიანობასა და სილამაზეს ასახავს.

ქცევის რომელი წესები უნდა იცოდეს თანამედროვე დიპლომატმა, ბიზნესმენმა ან უბრალოდ ყოველმა ადამიანმა? უპირველესად აუცილებელია გვახსოვდეს, რომ ეტიკეტი გულისხმობს ქცევის კულტურის დაცვას. ქცევის საფუძვლად კი ზნეობრივი შეფასება უნდა იქნეს მიჩნეული: ყოველი პარტნიორი კარგი ადამიანია, თუ რა თქმა უნდა, მან თავისი მოქმედებით საწინააღმდეგო არ დაამტკიცა.

არსებობს თუ არა ისეთი ზოგადსაკაცობრიო პრინციპი, რომელიც ყველა ქვეყნის, ერის, ადამიანთა სოციალური ჯგუფისა და ასაკისათვის იქნება ზნეობრივი ქცევისა და ურთიერთობის კრიტერიუმად მიჩნეული? ასეთი ერთიანი, ზოგადსაკაცობრიო წესი არ არსებობს, მაგრამ ცივილიზებული კაცობრიობის ისტორიის მანძილზე ცნობილია ზნეობრივი ურთიერთობების „ოქროს წესი“: „ყველაფერში, როგორც გინდათ, რომ თქვენ მოგექცნენ ადამიანები, თქვენც ისევე მოექცით მათ“;

(„ყოველი რომელი გინდეს თქვენ, რაითა გიყონ კაცთა, ეგრეცა თქვენ ჰყვით მათა“...) (მათე 7,12).

სამოქალაქო ეტიკეტი. საზოგადოებრივ ადგილებში ყოველი ადამიანისაგან მოითხოვს საზოგადოებაში მიღებული ქცევის იმ ნორმების დაცვას, რომელიც გათვალისწინებულია ქუჩაში, ტრანსპორტში, მაღაზიაში, რესტორანში, კინოთეატრში, გამოფენაზე, ბიბლიოთეკაში და ა.შ. ჩვენი კრებულის დანიშნულებიდან გამომდინარე, ეტიკეტთა ამ ნაირგვარობიდან ყურადღებას საქმიან და სამსახურებრივ ეტიკეტზე შევაჩერებთ.

საქმიანი ეტიკეტი - ბიზნესმენტა ეტიკეტია. იგი საქმიანი ურთიერთობების სპეციფიკური კულტურაა და თავის მხრივ, გულისხმობს რიტუალებსა და სუბორდინაციებს, სამსახურებრივ ეტიკეტს, ქცევის მანერებს, წერილისა და სატელე-

ფონო საუბრის სტილს, საქმის ქაღალდების გაფორმებას, მოლაპარაკების წარმართვის ხელოვნებასა და მანერებს, პროექციის პრეზენტაციისა და რეკლამის კულტურას, კონკურენციის ეთიკასა და სხვა. მაშასადამე იგი კომპლექსურია, რადგან მოიცავს ზოგიერთ ზემოხსენებულ სპეციფიკურ ეტიკეტთა ერთობლიობას და ბიზნესში ქცევის წესების ისეთი ნაკრები, რომელიც საქმიანი ურთიერთობის საგარეო საქმეს ასახავს.

საქმიანი ეტიკეტი ბიზნესის თავისებური საფუძველია და თუ ადამიანმა სრულყოფილად ვერ აითვისა მისი საქმე, როგორც წესი, სულელურ ინსტიქტებს (მოტყუებას, ცბიერებას, თვალთმაქცობას და ა.შ.) ეფუძნება.

დიპლომატიური ანუ საერთაშორისო ეტიკეტი არის ოფიციალური ცერემონიებისა და დიპლომატიური ვიზიტების დროს საზოგადოებაში მიღებული თავის დაჭერის, თავაზიანი მოპყრობის, ჩაცმულობისა და სხვა წესები.

სამსახურებრივი ეტიკეტი - სამუშაოზე ადამიანთა ქცევის წესია. ვინაიდან ყოველ მუშაკს კონკრეტული თანამდებობის შესაბამისი უფლება-მოვალეობები გააჩნია. მათი ქცევის სპეციფიკური ნორმებიც ამის მიხედვით ღვინდება. სამსახურებრივი ეტიკეტი მოიცავს ხელმძღვანელობასთან, ხელქვეითებთან, კოლეგებთან და პარტნიორებთან ურთიერთობას. სამსახურებრივი ეტიკეტის ზოგიერთი რჩევა ასეთია:

* სამსახურებრივი ურთიერთობის საფუძველი უნდა იყოს თანამშრომელთა მიმართ კეთილი სურვილები, მათდამი პატივისცემა და ყურადღება.

* სერიოზული საკითხის გადაჭრის დროს წვრილმანებზე ნუ იდავებთ.

* სხვისი აზრის, შეხედულებების, კრიტიკისა და წინადადებების მიმართ იყავით ყურადღებიანი. მათ ეფექტურობას დრო გიჩვენებთ.

* თუ თქვენი აზრი ან შეხედულება მცდარი გამოდგა, აღიარეთ შეცდომა.

* გააკრიტიკეთ შეხედულება ან აზრი და არა მისი ავტორი.

* ხელქვეითს ან კოლეგას შენიშვნას ნუ მისცემთ მესამე პირის თანდასწრებით.

* ნუ შეუშინდებით ექსპერიმენტს.

საქმიანი საუბრისა და მოლაპარაკებების მომზადება და ჩატარება

საქმიანი შეხვედრები საუბრებისა და მოლაპარაკების მიზნით ტარდება.

როგორც წესი, ისინი წინასწარ იგეგმება. მიზანშეუწონელია წინასწარი მოუმზადებლობა და ამ პროცესში მხოლოდ იმპროვიზაციაზე დაყრდნობა. ასეთ სიტუაციაში ინიციატივა პარტნიორზე გადავა და მას თქვენზე არაკომპეტენტურობის შთაბეჭდილება შეექმნება. ამიტომ, სასურველია მომავალი საუბრისა და მოლაპარაკების თაობაზე მხოლოდ ძირითადი, საკვანძო მომენტის განსაზღვრა და შესაძლებლობის ფარგლებში მომზადებაში.

მოლაპარაკების დაწყებამდე საჭიროა პოტენციური პარტნიორის შესახებ მაქსიმალურად შესაძლებელი ინფორმაციის მიღება, რომელიც საქმიანი შეხვედრებისას „მარკეტინგულ გამოკვლევად“ არის ცნობილი.

საქმიან მოლაპარაკებათა დაწყებამდე აუცილებელია ხელთ გქონდეთ ისეთი საცნობარო ინფორმაცია, როგორიცაა:

* სავალუტო კურსის უახლესი დონე;

* საბაჟო და სატრანსპორტო ტარიფები, საფრახტო განაკვეთები;

* პარტნიორის ქვეყანაში მოქმედი ზომა-წონის ერთეულები და ა.შ.

ასევე, სასურველია გაეცნოთ გაეროს კონვენციის (ვენის კონვენცია, 1980წ) – „საქონლის საერთაშორისო ყიდვა-გაყიდვის ხელშეკრულების შესახებ“ – ძირითად პრინციპებს. იგი უმთავრესად გულისხმობს:

თქვენი ფორმისა და გარიგების საგნის (საქონლის, მომსახურების) შესახებ პარტნიორისთვის სრულყოფილი და სარწმუნო ინფორმაციის გადაცემას;

* გარიგების საგნის თავისუფალ მიწოდებას;

* საქმიანი ეთიკის დაცვას;

* სახელშეკრულებო ვალდებულებების შესრულებას და სხვა.

მოლაპარაკების დაწყებამდე მიზანშეწონილია მომავალ პარტნიორს დოკუმენტურად (და არა სიტყვიერად) გააცნოთ საკუთარი ფორმის შესახებ არსებული მასალები, სახელდობრ, წესდება, მისი რეგისტრაცია, საკუთრების ფორმა, აუდიტური დასკვნა და სხვა. ეს საშუალებას მოგცემთ ანალოგიური დოკუმენტები მოსთხოვოთ პარტნიორს, რაც მომავალში მრავალ გაუგებრობას აგაცილებთ.

საქმიანი საუბრის ჩატარება რამდენიმე ეტაპს მოიცავს

ა) პრობლემის გაცნობა და მისი გადმოცემა;

ბ) გადაწყვეტილების მიღებაზე მოქმედი ფაქტორების დაზუსტება;

გ) გადაწყვეტილების მიღება და მოსაუბრებამდე მისი დაფვანა.

საუბრის ტონი უნდა იყოს მშვიდი, ნეიტრალური, პარტნიორს საუბარი არ უნდა შეაწყვეტინოთ.

არასასურველია გამოიყენოთ მშრალი ფორმულირებები, მაღალფარდოვანი ფრაზები, მონაგონი, ყურმოკრული ამბები, საილუმლო მონაცემები.

არგუმენტაცია უნდა იყოს არა მარტო არსებითად მართალი, არამედ შეძლებისდაგვარად ზუსტი.

საერთოდ, უბრალოება საქმიან საუბარში წარმატებას საწინდარია.

საქმიანი საუბრის ეფექტურად წარმართვისათვის მიზანშეწონილია შემდეგი წესების გათვალისწინება:

* კონკრეტული მიზნის ჩამოყალიბება;

* საუბრის გეგმის შედგენა;

* საუბრის დროის, ადგილისა და ხანგრძლივობის განსაზღვრა;

* საუბრისათვის მისაღები ადგილის შერჩევა;

* საუბრის ამოცანის დადგენა; ყურადღების გამახვილება; ურთიერთნდობის ატმოსფეროს მიღწევა;

* ტაქტიკის შერჩევა;

* უმეტესად პარტნიორისათვის საუბრის საშუალების მიცემა;

* საუბრის წარმართვის მიღებული ეტიკეტის შენარჩუნება;

* მიღებული ინფორმაციის დაფიქსირება;

* დასახული მიზნის მიღწევისას საუბრის შეწყვეტა;

საქმიან ადამიანებთან სატელეფონო საუბარი

იმ შემთხვევაში, როცა მოლაპარაკება და შეხვედრა ოპერატიულად არ ხერხდება, შეთანხმება საქმიან ადამიანებს შორის შეიძლება სატელეფონო საუბრით იქნეს მიღწეული. იგი მათ პირად შეხვედრას უტოლდება. თუ სატელეფონო საუბრით მიღწეული იქნა შეთანხმება, საჭიროა მეორე მხარეს დაუყოვნებლივ გაეგზავნოს წერილი, რომელსაც იგი წერილობით დაადასტურებს ან განხილულ საკითხზე თავის აზრს დამატებით გამოთქვამს.

სატელეფონო საუბრის წარმართვის ხელოვნება ის არის, რომ პარტნიორს მოკლედ და მკაფიოდ შეატყობინოთ აუცილებელი ინფორმაცია და გარკვევით მიიღოთ პასუხი.

წარმატებული სატელეფონო საუბრის საფუძველია:

* კომპეტენტურობა,

* ტაქტიანობა,

* კეთილგანწყობა,

* საუბრის წარმართვის ეფექტური მეთოდების ფლობა, პრობლემის ოპერატიულად და ხელსაყრელად გადაწყვეტის მცდელობა.

სატელეფონო საუბრის დაწყებამდე აუცილებელია ზუსტად განსაზღვროთ საუბრის მიზანი და მისი წარმართვის ტაქტიკა, საუბრის გეგმის შედგენა, გადასაწყვეტი საკითხებისა და მისაღები ინფორმაციის ჩაწერა.

სატელეფონო საუბრისათვის მომზადება გულისხმობს ყველა შესაძლო მასალისა და დოკუმენტის წინასწარ მოძიებას, კერძოდ, საწერი კალმის, ქაღალდის, კალენდრის, სატელეფონო ბლოკნოტისა და ა.შ.

სატელეფონო საუბრისას უნდა ვეცადოთ, პირველი ფრაზიდან დაგაინტერესოთ მოსაუბრე, მოვემზადოთ მოსალოდნელ შეკითხვებზე პასუხის გასაცემად. როცა რამდენიმე საკითხი გაქვთ განსახილველი, ჯერ უნდა დაამთავროთ ერთი და შემდეგ გადახვიდეთ მეორეზე. საკითხის დასასრულს სტანდარტული ფრაზებით შეეცადეთ ერთი საკითხი გამოყოთ მეორისგან. მაგ: „მამას ადამი, ამ თემაზე ჩვენ მოვილაპარაკეთ!“ და ა.შ. ყოველ საკითხზე საუბარი უნდა დაამთავროთ ისეთი შეკითხვით, რომელიც პარტნიორისაგან ერთმნიშვნელოვან პასუხს მოითხოვს.

სატელეფონო საუბრის დასრულების შემდეგ გაანალიზეთ მისი შინაარსი, ჩაინიშნეთ მნიშვნელოვანი მომენტები და შეადგინეთ მოკლე ჩანაწერი.

დიპლომატიური და საქმიანი მიმოწერა

ყველა სახის ოფიციალური კორესპონდენცია ძირითადად ორგანოებს:

პირველი - სხვადასხვა ქვეყნის სახელმწიფო ორგანიზაციებს, საზღვარგარეთის წარმომადგენლობებსა და მათ თანამდებობრივ პირებს შორის არსებული ოფიციალური მიმოწერა (ნოტა, მემორანდუმი, სამახსოვრო ჩანაწერი). ამგვარი კორესპონდენციები უმეტესად დიპლომატიურ პრაქტიკაში გამოიყენება.

მეორე - საქმიანი (კომერციული) წერილები, რომლებსაც ნაწილობრივ ოფიციალური ხასიათი აქვს და ფართოდ

გამოიყენება ფირმებს შორის საქმიანი კონტაქტების დროს.

ოფიციალური მიმოწერის სტილი სხვადასხვა ქვეყნის ტრადიციებსა და ენის შესაბამისად განსხვავებულია, თუმცა ზოგადად, საერთაშორისო პრაქტიკითა და პირობებით განსაზღვრულ წესებს ემორჩილება.

ნებისმიერი დოკუმენტი, თუნდაც ვერბალური (მეტყველებითი) ნოტა ან კომერციული წერილი, რამდენიმე სავალდებულო პოზიციას შეიცავს, სახელდობრ:

მიმართვა - ოფიციალურ და საპატიო ტიტულს მიუთითებს. მაგ: „პატივცემულო“, „ბატონო“, „თქვენო უმაღლესობა“ და ა.შ.

კომპლიმენტი - ზრდილობის გამოხატვის ფორმაა, რომლითაც მთავრდება წერილი. დოკუმენტის ტექსტის მიხედვით კომპლიმენტი შეიძლება განსხვავებული იყოს.

ხელმოწერა მოცემული დოკუმენტის რეალობას ადასტურებს. უფლებამოსილი პირის გვარი დოკუმენტის ბოლოს იწერება.

თარიღი მიუთითებს რიცხვს, თვეს, წელს და წერილის შედგენის ადგილს. ეს მონაცემები ყოველთვის სრულად (შეუძოკლებლად) იწერება.

მისამართი. დოკუმენტის გამგზავნი და მიმღები პირის (ორგანიზაციის) მისამართი მთლიანად წერილის პირველ გვერდზე აღინიშნება.

გარდა ამისა, ოფიციალური და საქმიანი კორესპონდენციის გაფორმებისას სასურველია შემდეგი ზოგადი წესების დაცვა: საერთაშორისო წესებით მიღებულია მოკლეთექსტიანი წერილების გაგზავნა.

ყოველი გვერდი, პირველის გარდა, არაბული ციფრებით იწერება.

ტექსტში დაუშვებელია ჩასწორებები.

ოფიციალური ხასიათის გასაგზავნი ინფორმაცია არ უნდა შეიცავდეს რაიმე დამატებით აღნიშვნებს, მბეჭდავის ინიციალებს, ტელეფონის ნომრებს და სხვა.

ყველა სახის შემოსულ კორესპონდენციაზე რეზოლუცია

კეთდება ფანქრით, ან ცალკე ფურცელზე, რომელიც მიემარება დოკუმენტს.

დოკუმენტების ამ და სხვა რეკვიზიტების შესახებ უფრო ვრცლად იქნება საუბარი წინამდებარე კრებულის მომდევნო ნაწილში – „საქმის ქაღალდები და საქმისწარმოება“.

ნაწილი მეორე

მდივან-რევერენტი და საქმის ქაღალდები

საქმისწარმოება - დაწესებულების ადმინისტრაციული (სამართველო) საქმიანობის განსაკუთრებული დარგია, რომელიც დაკავშირებულია დოკუმენტებსა და მათ დამუშავებასთან. დაწესებულებათა ყოველდღიურ საქმიანობაში დიდი ყურადღება ეთმობა სხვადასხვა საკითხზე დოკუმენტების შექმნას, მათ რეგისტრაციას, კლასიფიკაციას, მოძრაობას, აღრიცხვას და შენახვას. ასეთი სამუშაოების ერთობლიობას **საქმისწარმოება** ეწოდება.

საქმეს კი უწოდებენ დოკუმენტს ან დოკუმენტთა ერთობას, რომელიც ერთსა და იმავე საკითხს ეხება.

„საქმისწარმოების“ წესები გადმოცემული იყო პეტრე I გენერალურ რეგლამენტში, რომელიც 1720 წ. გამოიცა და მოქმედებდა ცარიზმის დამხობამდე (მათ შორის საქართველოშიც).

1801 წლიდან ჩვენში მოქმედებდა მეფის რუსეთის, შემდგომ კი, საბჭოთა კავშირის „საქმისწარმოების ერთიანი სახელმწიფო სისტემის ძირითადი დებულება“.

ტერმინი „საქმისწარმოება“ ჩვენს დროში ახალი შინაარსით დაიტვირთა. მის საფუძველს წარმოადგენენ დისციპლინები, რომლებიც ფართოდ და პრაქტიკულად გვაცნობენ საბუთების შედგენისა და გაფორმების წესებს.

„საქმისწარმოებაში“ გულისხმობენ ადმინისტრაციული საქმისწარმოების დოკუმენტების სისტემას, რომელიც საჭიროა და საერთო ყველა წარმოება-დაწესებულებისათვის.

ყოველი დაწესებულების ადმინისტრაცია დოკუმენტების სწორად, ამასთან მარტივად და ოპერატიულად შესრულებით

უნდა იყოს დაინტერესებული. ამას ემსახურება „დოკუმენტაციის უნიფიცირებული სისტემები, საინფორმაციო-განკარგულებითი დოკუმენტაციის სისტემა, მოთხოვნები დოკუმენტების გაფორმებისადმი“ (1993 წ.), „საქართველოს რესპუბლიკის სახელმწიფო სტანდარტი“ (სსტ – 94), „საქმისწარმოების ერთიანი წესები“ (1999 წ.) და სხვ. რომელთა მიზანია შეიქმნას კანონებისა და სახელმწიფო სტანდარტების სრული პაკეტი, ხელი შეუწყოს საქმისწარმოების ერთიანი სისტემის მთელ რესპუბლიკაში დანერგვას, საერთო ნორმის დონემდე აიყვანოს სამსახურებრივი ინფორმაციის დამუშავების აპრობირებული და პრაქტიკით გამართლებული რაციონალური ფორმები და მეთოდები.

* საქმისწარმოების ერთიანი წესები ნორმატიული ხასიათის დოკუმენტია და სავალდებულოა სახელმწიფო ხელისუფლებისა და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისათვის, ორგანიზაციებისა და საწარმოებისათვის, მიუხედავად მათი დაგეგმარებისა და საკუთრების ფორმისა. ეს დოკუმენტი წარმოადგენს იმ პრინციპებისა და ნორმატივების ერთობლიობას, რომლებიც ადგენენ ერთიან მოთხოვნებს დაწესებულებებში მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტებსა და დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზაციისადმი ...

* საქმისწარმოების ერთიანი წესების ძირითადი მიზანია დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება; დოკუმენტების რაოდენობის შემცირება, მათი შედგენისა და გაფორმების ხარისხის ამაღლება; თანამედროვე ტექნიკური საშუალებებით დოკუმენტური ინფორმაციის დასამუშავებლად საჭირო პირობების შექმნა; მმართველობითი აპარატის მუშაობის ეფექტიანობის ამაღლება

* დაწესებულებაში საქმისწარმოებას ახორციელებს სპეციალური სამსახური, რომელიც უშუალოდ ექვემდებარება დაწესებულების ხელმძღვანელს, ან მის ერთ-ერთ მოადგილეს.

* საქმისწარმოების სამსახურებს ევალებათ უზრუნველყონ საქმისწარმოების ორგანიზაცია დაწესებულებაში, მის

სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში წინამდებარე წესების მოთხოვნათა შესაბამისად, შემუშავებული ნორმატიული და მეთოდური დოკუმენტების შესრულებაზე კონტროლი, დოკუმენტებზე მუშაობის მეთოდური ხელმძღვანელობა, დაწესებულების მუშაკთა მიერ საქმისწარმოების საფუძვლების შესწავლა.

* საქმისწარმოებითი საქმიანობის დოკუმენტირება მოიცავს მმართველობითი მოქმედებების განსახორციელებლად საჭირო ინფორმაციის გაწერას (ფიქსაციას ქალაქში ან სხვა მატარებლებზე დადგენილი წესების მიხედვით, ანუ მმართველობითი დოკუმენტების შექმნის პროცესს).

დოკუმენტირება ხორციელდება ბუნებრივ (ხელნაწერი, მანქანაზე დაბეჭდილი დოკუმენტები, მათ შორის ტელეგრაფები, ტელეფონოგრაფები, მანქანოგრაფები) და ხელოვნურ ენებზე ახალი მატარებლების (პერფორატები, პერფოლენტები, მაგნიტური ლენტები, ბარათები, დისკოები და სხვ.) გამოყენებით...

* ეს წესები ვრცელდება დაწესებულების დოკუმენტაციის ყველა სისტემაზე, მათ შორის კომპიუტერულ (ავტომატიზირებულ) ტექნიკასა და მიკროგრაფიის საშუალებებით შექმნილ დოკუმენტებზე. /ამონაწერი კანონიდან: საქმისწარმოების ერთიანი წესები/

ცოტა რამ დოკუმენტის შესახებ

რესპუბლიკის ყველა დაწესებულებაში – სახელმწიფო თუ კერძო ფორმაში იქმნება სხვადასხვა სახის დოკუმენტები.

საერთო (ზოგადი) საქმისწარმოება ერთნაირია სახელმწიფო და არასახელმწიფო ორგანიზაციებში, განსხვავება მხოლოდ დოკუმენტბრუნვის მოცულობაშია.

დოკუმენტის საშუალებით მყარდება საქმიანი ურთიერთობანი სახელმწიფო ორგანოებს, დაწესებულებებსა თუ ცალკეულ მოქალაქეებს შორის.

საერთოდ, დოკუმენტი, ადამიანს მუდმივად თან ახლავს,

დაიბადა ბავშვი – ივსება დაბადების მოწმობა, დაამთავრა საშუალო სკოლა, შეიქმნა ატესტატი, მიიღო უმაღლესი განათლება – ეძლევა სათანადო დიპლომი, დაიწყო მუშაობა-დაიწერა ბრძანება და შეუვსეს შრომის წიგნაკი და ა.შ.

„ლოკუმენტი“ (ხშირად მის ნაცვლად იხმარება სიტყვა „საბუთი“) ლათინური წარმოშობის სიტყვაა და ეწოდება რისამე დამამტკიცებელ საქმიან ქაღალდს, რისამე უფლების დამადასტურებელ წერილობით საბუთს, ვისიმე ვინაობის დამადასტურებელ მოწმობას, საერთოდ საბუთს.

დამწერლობის შემოღებამ გამოიწვია წერილობითი აქტების – ლოკუმენტების შექმნა, რომლებიც ფაქტებისა და მოვლენების დაფიქსირების საშუალებად იქცნენ. ისინი თანამედროვე საზოგადოებისთვის მეტად აუცილებელია, რადგან მათი საშუალებით ხდება ურთიერთდაკავშირება და ინფორმაციის გაცვლა. ამასთან, ლოკუმენტი წარმოადგენს ისტორიულ წყაროსაც.

ლოკუმენტები, რომელთაც მეცნიერული და პრაქტიკული მნიშვნელობა აქვთ, წარმოქმნიან ერთიან სახელმწიფო საარქივო ფონდს.

ლოკუმენტები შინაარსის მიხედვით არსებობს: პირადი და სამსახურებრივი, მარტივი და რთული, ინდივიდუალური და ტიპობრივი.

პირადი ლოკუმენტი, რომელიც ცალკეული პირის მიერ არის დაწერილი სხვადასხვა საკითხზე. ასეთია მაგალითად: განცხადება, ავტობიოგრაფია, დახასიათება და სხვა.

სამსახურებრივი ეწოდება იმ ლოკუმენტებს, რომლებიც წარმოება-დაწესებულებებში იქმნება და სამსახურებრივ საკითხებს ეხება. სხვანაირად მათ „ოფიციალურ“ ლოკუმენტებს უწოდებენ.

მარტივია ლოკუმენტი თუ იგი ერთ საკითხს ეხება. **რთულია**, როდესაც ის რამდენიმე საკითხზეა შექმნილი.

დაწესებულებათა ხელმძღვანელობა მუშაობის პროცესში იყენებს ადმინისტრაციული საქმიანობის ამსახველ ლოკუმენტებს და მას **ადმინისტრაციულ ლოკუმენტებს** უწოდებენ.

ლოკუმენტები არსებობს აგრეთვე ინდივიდუალური და ტიპობრივი.

ინდივიდუალურია ლოკუმენტი, რომლის შინაარსს საკუთარი თავისებურებები მოეპოვება, მაგალითად, სამსახურებრივი წერილები, რომლებიც დაწესებულებებში ყველაზე მეტად არის გავრცელებული.

ტიპობრივი ლოკუმენტების შინაარსი, ინდივიდუალურისაგან განსხვავებით, ეხება ყველა დაწესებულების საქმიანობას. ტექსტში ჩაისმის მხოლოდ ის სპეციფიკური შინაარსი, რომელიც ამა თუ იმ კონკრეტული დაწესებულების საქმიანობას ახასიათებს, ასეთი ლოკუმენტებია: ხელშეკრულება, ცნობა, დებულება, წესდება.

ლოკუმენტი არსებობს შიდასამსახურებრივი და გარე დანიშნულების.

შიდასამსახურებრივია ლოკუმენტი, როცა ის რჩება დაწესებულებაში და **გარე** დანიშნულებისაა, როცა ის სხვაგან იგზავნება.

თუ ლოკუმენტი (მაგ. ხელშეკრულება) რამდენიმე ორიგინალის სახით ფორმდება (თითოეულ მათგანს აქვს ხელმოწერა და ბეჭედი) მათ ერთნაირი იურიდიული ძალა აქვთ. ასეთ ორიგინალებს **გამრავლებულ ორიგინალებს** უწოდებენ.

წარმოება-დაწესებულებებში შემოსულ ყველა ლოკუმენტზე დაისმის შტამპი. რეკომენდებულია – მიღების შტამპი დაისვას ბოლო ფურცლის მეორე მხარეს, ქვედა მარჯვენა კუთხეში, მაგრამ მუშაობის გასაადვილებლად, ბევრ ორგანიზაციაში, ამ **შტამპს სვამენ მიღებული ლოკუმენტის პირველი ფურცლის მარჯვენა მხარეზე**. დანართებზე შტამპი არ დაისმის.

შტამპზე აღნიშნულია დაწესებულების სახელწოდება, მიღების თარიღი, ლოკუმენტის შემოსვლის ნომერი ან ინდექსი.

დოკუმენტთა კლასიფიკაცია

წარმოება-დაწესებულებათა თუ ცალკეულ ფირმათა საქმიანობის სწორი ორგანიზაცია ძალზედ გაძნელებდა დოკუმენტის სწორი კლასიფიკაციის გარეშე.

საქმისწარმოებაში კლასიფიკაცია დაკავშირებულია დოკუმენტების ხასიათთან. მათ ანაწილებენ ჯგუფებად, გარკვეული ნიშნის მიხედვით და ინახავენ ცალ-ცალკე საქაღალდეში: ერთში ბრძანებებს, მეორეში წერილებს, მესამეში საბუღალტრო დოკუმენტებს და ა.შ. შენახვის ასეთი წესი აადვილებს მუშაობას.

დანიშნულების მიხედვით არსებობს შემდეგი სახის დოკუმენტები:

1. საგანმკარგულებლო;
2. საწესდებო;
3. სააღმსრულებლო;
4. საინფორმაციო;
5. სპეციალური დანიშნულების.

საგანმკარგულებლოა დოკუმენტი, რომელშიც აისახება დაწესებულების ადმინისტრაციის განმკარგულებითი საქმიანობა, ასეთებია: გადაწყვეტილება, განკარგულება, ბრძანება, ოქმი და სხვა, რომლებსაც გამოსცემენ განმკარგულებელი ორგანოები. ისინი წარმოადგენენ სახელმძღვანელო დოკუმენტებს, მათი საშუალებით წარმოება-დაწესებულებებს ან მათ მუშაკებს ეძლევათ დავალებები გარკვეულ ღონისძიებათა გასატარებლად.

საგანმკარგულებლო დოკუმენტების შედგენა და გაფორმება

განმკარგულებელი დოკუმენტები საქმის ქაღალდებში ერთ-ერთი ყველაზე გავრცელებული და ხშირად გამოყენებული ჯგუფია. ამ დოკუმენტაციით ფორმდება ერთმმართველობისა და კოლექტიური ორგანოების განმკარგულებელი საქმიანობა.

ამასთან ერთად, ისინი დაქვემდებარებული დაწესებულებებისა და ცალკეული პირებისადმი წერილობითი მითითებების მიცემის საშუალებას წარმოადგენენ.

სამმართველო საქმიანობაში გამოსაყენებელი დოკუმენტების სახეობათა ნუსხა და მათი აუცილებელი რეკვიზიტები ამგვარად გამოიყურება:

ბრძანება არის დაქვემდებარებული ორგანიზაციებისა და პირებისადმი გაცემული, შესასრულებლად აუცილებელი წერილობითი მითითება. ბრძანება ფართოდ გავრცელებული დოკუმენტია, რომლის შედგენა აუცილებელია: პიროვნების სამუშაოზე მიღების, ერთი ადგილიდან მეორეზე გადაყვანის, განთავისუფლების, დაჯილდოებისა და მრავალ სხვა შემთხვევაში.

ბრძანება წარმოადგენს წარმოება-დაწესებულებათა მართვის მარგანიზებელ ერთ-ერთ ძირითად დოკუმენტს. შინაარსის მიხედვით ბრძანებები ორ ჯგუფად იყოფა: ბრძანებები პირადი შემადგენლობის შესახებ და ბრძანებები საერთო საკითხებზე.

პირადი შემადგენლობისადმი გაცემული ბრძანება ეხება დანიშნას, გათავისუფლებას, მივლინებებს, მაძლობებსა და ა.შ.

ბრძანებები საერთო საკითხების შესახებ ასახავენ ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებებს, რომლებიც ეხება საწარმოს შრომის ორგანიზაციას, წარმოების პროცესს, ეკონომიის რეჟიმს და სხვა. სამსახურებრივი ბრძანებები ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით ინომრება და ინახება მუდმივად.

ბრძანების შემადგენელი ელემენტებია:

1. დოკუმენტის სახელწოდება და რიგითი ნომერი;
2. გამომცემი ორგანოს დასახელება;
3. შედგენის ადგილი და თარიღი;
4. ბრძანების მოკლე შინაარსი (რა საკითხს ეხება);
5. ბრძანების ტექსტი პარაგრაფებში, თუ იგი რამდენიმე საკითხის შესრულებას მოითხოვს;

6. ბრძანების საფუძველი;

7. დაწესებულების ან საწარმოს ხელმძღვანელის ხელმოწერა.

საერთო საკითხებზე ბრძანების ტექსტი შედგება ორი ნაწილისაგან. პირველში მითითებული უნდა იყოს ფაქტები და გარემოებანი, რომლებიც წარმოადგენენ ბრძანების საფუძველს, ხოლო მეორე ნაწილი კი გადმოიცემა კატეგორიული ტონით და მოითხოვს გარკვეული საკითხების შესრულებას. როგორც წესი, ბრძანების ტექსტი შედგება საკონსტატაციო და განკარგულებითი ნაწილებისაგან. საკონსტატაციო ნაწილში გადმოიცემა მმართველობით მოქმედებათა მიზნები და ამოცანები. თუ ბრძანების გამომცემის საფუძველს წარმოადგენს საკანონმდებლო, სხვა სამართლებრივი აქტი ან ზემდგომი დაწესებულების, დავალება, საკონსტატაციო ნაწილში მიეთითება მისი სახეობა, თარიღი, ნომერი, სათაური და გადმოიცემა იმ ნაწილის შინაარსი, რომელიც უშუალოდ ეხება მოცემულ დაწესებულებას.

განკარგულებითი ნაწილი იწყება სიტყვით: „გბრძანებ“. ბრძანების განკარგულებითი ნაწილის პუნქტებში მიეთითება შემსრულებლები, კონკრეტული მოქმედებები და შესრულების ვადები.

განკარგულებითი ნაწილის ბოლო პუნქტში მიეთითება თანამდებობის პირი, რომელსაც ევალება ბრძანების შესრულების კონტროლი.

ბრძანებას ხელს აწერს დაწესებულების ხელმძღვანელი ან მისი დავალებით მოადგილე.

ბრძანებები ინომრება რიგითი ნომრებით, კალენდარული წლის ფარგლებში.

გადაწყვეტილება არის სამართლებრივი აქტი, რომელიც მიღებულია განმკარგულებელი ორგანოების მიერ, კოლეგიური წესით მათი კომპეტენციის ყველაზე მნიშვნელოვანი საკითხების გადაწყვეტის მიზნით.

გადაწყვეტილება მიეკუთვნება საგანმკარგულებო დოკუმენტების ჯგუფს და გარკვეულ როლს ასრულებს საკითხების პრაქტიკულად გადაწყვეტაში.

გადაწყვეტილება ეწოდება აგრეთვე ერთობლივ აქტებს, რომლებიც გამოცემულია რამდენიმე არაერთგვარი ორგანოს მიერ (კოლეგიალურობისა და ერთმმართველობის საფუძველზე მოქმედი ორგანოს მიერ, სახელმწიფო ორგანოებისა და საზოგადოებრივი ორგანიზაციების მიერ და ა.შ.).

გადაწყვეტილების რეკვიზიტებია:

1. დოკუმენტის სახელმწიფო და რიგითი ნომერი;
2. იმ ორგანოს დასახელება, რომელიც იღებს გადაწყვეტილებას;
3. მოკლე შინაარსი;
4. შედგენის ადგილი და თარიღი;
5. ტექსტი;
6. სათანადო პირთა ხელმოწერა.

განკარგულება ეწოდება სამართლებრივ აქტს, რომელიც გამოცემულია ერთპიროვნულად ხელმძღვანელის, უმთავრესად სახელმწიფო მართვის კოლეგიური ორგანოს ხელმძღვანელის მიერ ოპერატიული საკითხების გადაწყვეტის მიზნით. როგორც წესი, მას აქვს მოქმედების შეზღუდული ვადა და ეხება ორგანიზაციების, თანამდებობრივი პირებისა და მოქალაქეთა ვიწრო წრეს.

განკარგულების შემადგენელი ნაწილებია:

1. სათაური;
2. განკარგულების ნომერი;
3. იმ თანამდებობის პირის დასახელება, რომელიც განკარგულებას იძლევა;
4. განკარგულების გაცემის თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი, იწერება გვერდის მარცხენა მხარეს).
5. გაცემის ადგილი (იწერება მარჯვენა მხარეს);

- 6. განკარგულების ტექსტი;
- 7. თანამდებობის პირის ხელმოწერა.

ინსტრუქცია არის სამართლებრივი აქტი, რომელიც გამოცემულია სახელმწიფო მმართველის ორგანოს მიერ (ან დამტკიცებულია მისი ხელმძღვანელის მიერ). დაწესებულების, ორგანიზაციების, საწარმოების (მათი ქვედანაყოფებისა და სამსახურების), თანამდებობრივი პირებისა და მოქალაქეთა საქმიანობის საორგანიზაციო, სამეცნიერო-ტექნიკური, ფინანსური და სხვა სპეციალური მხარეების მარეგულირებელი წესების დადგენის მიზნით. ინსტრუქცია არის დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს სხვადასხვა ღონისძიების ჩატარების ხერხებს, მეთოდებსა და წესებს. იმ მიზნით, რომ უფრო მოსახერხებელი იყოს ინსტრუქციის შინაარსის გაცნობა, იგი იყოფა განყოფილებად და პარაგრაფებად. ამასთან, პარაგრაფების ნუმერაცია მთლიანია, რაც გამორიცხავს დაბნეულობასა და გაუგებრობას ამა თუ იმ პარაგრაფის დამოწმებისას.

ინსტრუქციის ტექსტში გამოიყენება სიტყვები: „ვალდებული არიან“, „საჭიროა“, „აკრძალულია“ „არ დაიშვება“ და ა.შ.

ინსტრუქციული ხასიათისაა აგრეთვე პრაქტიკაში ფართოდ გამოყენებული ისეთი აქტები, როგორცაა „წესები“, „რეკომენდაციები“, „მეთოდური რეკომენდაციები“, „მეთოდური მითითებანი“ და სხვა დოკუმენტები, რომელთაც ერთნაირი იურიდიული ძალა აქვთ.

ინსტრუქციას ხელს აწერს თანამდებობის პირი და აუცილებლად ამტკიცებს დაწესებულების ხელმძღვანელი. ინსტრუქცია ძალაში შედის ზემდგომი ორგანოს მიერ მისი დამტკიცების შემდეგ.

ინსტრუქციის ელემენტები:

- ✓ დამტკიცების გრიფი;
- ✓ დოკუმენტის სახელწოდება;

- ✓ სათაური (რის შესახებაა გამოცემული);
- ✓ შინაარსი
- ✓ შემდგენელი პირის თანამდებობა და ხელმოწერა;
- ✓ თარიღი

მითითება - დაწესებულების მიერ გამოცემული განკარგულებითი დოკუმენტია, რომელიც უპირატესად შეეხება საინფორმაციო-მეთოდოლოგიური ხასიათის საკითხებს, აგრეთვე დაწესებულების ბრძანებების, ინსტრუქციების და სხვა ნორმატიული ხასიათის აქტების შესრულების ორგანიზაციასთან დაკავშირებულ საკითხებს. მითითებებს ხელს აწერენ დაწესებულების ხელმძღვანელი ან მისი დავალებით – მოადგილე, სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელები თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში.

მითითების მომზადება და გაფორმება ხორციელდება ბრძანებების მომზადებისა და გაფორმების დადგენილი წესის შესაბამისად.

მითითების განკარგულებითი ნაწილი იწყება სიტყვით: „გავალდებ“ („გთავაზობთ“). მითითებები ინომრება რიგითი ნომრებით კალენდრული წლის ფარგლებში.

ოქმი არის დოკუმენტი, რომელშიაც კოლექტიური ორგანოების კრებების, თათბირების, კონფერენციების, სხდომების საკითხების განხილვისა და გადაწყვეტილებათა მიღების ფიქსაცია ხდება. ოქმში აღნიშნულია ამ ღონისძიებათა ჩატარების ადგილი, დრო და მიზანი, დამსწრეთა შემადგენლობა, ასახავს მოსმენილ მოხსენებათა და გამოსვლათა შინაარსსა და მათ საფუძველზე მიღებულ გადაწყვეტილებებს.

ოქმს წერს კრების მდივანი პირველ ან მესამე პირში, სპეციალური ოქმის ან სტანდარტული ფორმის საკანცელარიო წიგნში. ოქმის დღის წესრიგში უნდა იყოს ჩამოთვლილი კონკრეტული საკითხები (და არა „სხვადასხვა“). ამასთან ყოველი საკითხი იწყება სქემით: „მოისმინეს“, „გამოვიდინეს“ („კამათში გამოვიდინეს“, „აზრი გამოთქვეს“), „დაადგინეს“. ოქმი შეიძლება დაიწეროს მოკლე ან ვრცელი ანგარიშის ფორმით.

მოკლე ოქმს, როგორც წესი თან ერთვის კრებაზე გამომსვლელთა ტექსტები (ან სრული სტენოგრამა). დაწვრილებითი ჩანაწერები კეთდება ოქმ-ანგარიშში, რომელიც ვრცლად ასახავს სხდომის მიმდინარეობას. იგი დგება იმ შემთხვევაში, როდესაც კრებაზე (სხდომაზე) წყდება რთული, კამათის გამომწვევი საკითხები და საჭიროა კამათში გამომსვლელ სხვადასხვა პირთა შეხედულებების დაფიქსირება.

ოქმი ნუმერაციას წლის დასაწყისიდან იღებს, რაც ამავე დროს აღნიშნავს ჩატარებულ კრებათა რაოდენობას. გარდა ასეთი ტიპის ოქმებისა, არსებობს სხვა სახის ოქმებიც. მაგ. პოლიციის მუშაკები ოქმებს უდგენენ კანონიერების დამრღვევ პირებს, გამომძიებლები ოქმებს ადგენენ მოწმეთა დაკითხვის დროს და ა.შ.

ოქმის ძირითადი ნაწილებია:

- დოკუმენტის სახელწოდება და რიგითი ნომერი;
- კრების (სხდომის, თათბირის) ჩამტარებელი ორგანიზაციის დასახელება;
- კრების მოწვევის ადგილი და თარიღი;
- კრების მონაწილეთა შემადგენლობა (გვარების მიხედვით ან უთითებენ დამსწრეთა რაოდენობას);
- კრების ხელმძღვანელთა გვარები და ინიციალები;
- დღის წესრიგი (საკითხთა ნუსხა მომხსენებელთა გვარების დასახელებით);
- ოქმის ტექსტი;
- მოისმინეს – მიუთითებენ გამომსვლელთა გვარებს და გამოსვლის მოკლე შინაარსს;
- დაადგინეს – აღინიშნება (ან დაერთვის ოქმს) დასახული ღონისძიება;
- შესაძლო დანართების ნუსხა ფურცელთა რაოდენობის მითითებით;
- კრების თავმჯდომარისა და მდივნის ხელმოწერა, ოქმის ძირითადი ნაწილი შედგება განაყოფებისაგან, რომლებიც შეესაბამება დღის წესრიგის პუნქტებს, თითოეული

განაყოფის ტექსტი აიგება შემდეგი სქემის მიხედვით; მოისმინეს, აზრი გამოთქვეს, დაადგინეს (გადაწყვიტეს). მოხსენებებისა და გამოსვლების ძირითადი შინაარსი შეიტანება ოქმის ტექსტებში. თუ მოხსენებებისა და გამოსვლების ტექსტები ერთვის ოქმს, ამ შემთხვევაში გამოიყენება ოქმის მოკლე ფორმა.

დადგენილება (გადაწყვეტილება) იბეჭდება მთლიანად. დადგენილების ტექსტი აიგება ბრძანების ტექსტის ანალოგიურად, კოლეგიური ორგანოს მიერ დამტკიცებული დოკუმენტი ერთვის ოქმს. განსაკუთრებული აზრის შინაარსი ოქმში ჩაიწერება შესაბამისი საოქმო გადაწყვეტილების შემდეგ.

თუ სხდომის მიმდინარეობა სტენოგრაფირდება, სტენოგრამის ტექსტი ამოიშიფრება, იბეჭდება, მოწმდება და ინახება ოქმთან ერთად. განსაკუთრებულ შემთხვევაში გამომსვლელმა ვიზით უნდა დაადასტუროს თავისი გამოსვლის სტენოგრამა.

ოქმები ინომრება რიგითი ნომრებით კალენდარული წლის ფარგლებში. ერთობლივი სხდომების ოქმებს უნდა ჰქონდეს შემადგენელი ნომრები, რომლებიც მოიცავენ კოლექტიური ორგანოს მუშაობის მონაწილე დაწესებულებების რიგით ნომრებს.

უწყება – ეწოდება ოფიციალურ წერილობით შეტყობინებას და გვთავაზობს მასში მონაწილეობას (მიწვევას, გამოცხადებას...)

უწყება შედგება შემდეგი ელემენტებისაგან:

1. მიმართვა ადრესატისადმი გვარის და ინიციალების აღნიშვნით;
2. შინაარსი, რომელშიც აღინიშნება:
 - ა) რომელი ორგანიზაცია ატარებს ღონისძიებას;
 - ბ) რა საკითხები იქნება განხილული;
3. სად და როდის შედგება ღონისძიება;
4. უწყების გაგზავნის თარიღი;
5. პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა.

ზევით ჩამოთვლილ დოკუმენტთა გარდა საგანმკარგულებლო დოკუმენტაციის ნუსხაში შედის:

მიმოხილვა: - დოკუმენტი, რომელიც შედგენილია გარკვეულ პერიოდში ამა თუ იმ დარგში სამუშაოების ან დაწესებულებათა ჯგუფის მოღვაწეობის შესახებ დაქვემდებარებული და სხვა ორგანიზაციების ინფორმირების მიზნით.

კრებსი - დოკუმენტი, რომელიც წარმოადგენს ერთი საკითხის ირგვლივ განზოგადებულ მონაცემებს (წინადადებების, შენიშვნების, მოთხოვნების კრებსი და სხვა).

წერილი - შინაარსით სხვადასხვა დოკუმენტების განზოგადებული დასახელება, რომელიც გამოიყოფა ტექსტის გადმოცემის განსაკუთრებული წესის გამო.

პირადი ბარათი - დოკუმენტი, რომელიც ემსახურება კადრების შემადგენლობის ანალიზსა და მოძრაობის აღრიცხვას.

სტენოგრამა - კოლეგიური ორგანოების კრებებზე, თათბირებსა და სხდომებზე მოხსენებების, სიტყვებისა და გამოსვლების დაწვრილებითი ჩანაწერია, რომელიც სტენოგრაფიის მეთოდით არის შესრულებული.

მოსხენება - დოკუმენტი, რომელშიც გადმოცემულია გარკვეული საკითხები, დასკვნები, წინადადებები და განკუთვნილია წასაკითხად.

წინადადება - მოხსენებითი ბარათის ნაირსახეობაა, რომელიც შეიცავს გარკვეულ საკითხზე კონკრეტულ წინადადებებს.

გეგმა - დოკუმენტი, რომელიც ზუსტად ადგენს შესასრულებლად დასახულ სამუშაოებს ან ღონისძიებებს, მათ თანმიმდევრობას, მოცულობას (ამა თუ იმ ფორმით), ხელმძღვანელებსა და კონკრეტულ შემსრულებლებს.

სია - დოკუმენტი, რომელიც შეიცავს პირთა ან საგნებს ჩამოთვლას გარკვეული თანმიმდევრობით.

ნუსხა - დოკუმენტების ან სხვა საგნების, პროექტების ან სამუშაოების სისტემატიზებული ჩამოთვლა, რომელიც შედგენილია მათზე განსაზღვრული ნორმების ან მოთხოვნების გავრცელების მიზნით.

დაკეთა დოკუმენტის გამრულებაზე - თხოვნა რაიმე საშუალებით დოკუმენტების გამრავლების შესახებ.

საწესდებო დოკუმენტები

საწესდებო ეწოდება ისეთ დოკუმენტს, რომლითაც უნდა ხელმძღვანელობდეს წარმოება-დაწესებულება თავის საქმიანობაში. მაგ: წესდება, დებულება და სხვა.

წესდება ეწოდება სამსახურებრივ დოკუმენტს, რომლითაც განისაზღვრება ამა თუ იმ ორგანიზაციის წესები. მაგალითად: უმაღლესი სასწავლებლის და სხვა საზოგადოებრივი ორგანიზაციებისა და წარმოება-დაწესებულებების მუშაობის წესები, დაწესებულებათა სტრუქტურა, ფუნქციები და უფლებები.

წესდების შემადგენელი ნაწილებია:

1. ორგანიზაციის დასახელება,
2. დოკუმენტის დასახელება,
3. შინაარსი,
4. შედგენის თარიღი.

წესდება საჭიროებს დამტკიცებას ზემდგომი ორგანოების მიერ, ამიტომ მის პირველ გვერდზე უნდა გაფორმდეს დამტკიცების გრიფი.

დადგენილება - სამართლებრივი აქტია, რომელიც მიღებულია კოლეგიური მმართველობის უმაღლესი და ზოგიერთი ცენტრალური ორგანოს მიერ მათ წინაშე დასახული ყველაზე მნიშვნელოვანი და პრინციპული ამოცანების გადაწყვეტის მიზნით.

დებულება არის სახელმძღვანელო დოკუმენტი, რომელიც აისახება წარმოება-დაწესებულებათა ან მათი სტრუქტურული ნაწილების ნორმები, ძირითადი ამოცანები და თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობანი.

დებულება დგება ახალი დაწესებულებების შექმნის დროს,

როგორც თვით დაწესებულებების, აგრეთვე მისი სტრუქტურული ნაწილებისათვის. დებულება დიდ როლს ასრულებს მუშაობის ორგანიზაციულ წარმართვაში, იგი განსაზღვრავს წარმოება-დაწესებულებების საქმიანობის ყოველ საკითხს. მისი შინაარსის შეუსაბამობა ან საერთოდ დებულების გარეშე მუშაობა გამოიწვევს გაუგებრობას დაწესებულებათა სამუშაო პროცესში.

დებულება უნდა დამტკიცდეს ზემდგომ ორგანოთა მიერ, ამიტომ დოკუმენტის პირველ გვერდზე, ზევით, მარჯვენა მხარეს, წინასწარ ფორმდება ე.წ. დასამტკიცებელი ნაწილი, ანუ დამტკიცების გრიფი.

დებულების შემადგენელი ნაწილებია:

1. თანამდებობის პირის ან იმ ორგანოს დასახელება, ვინც დაამტკიცა დებულება,
2. დამტკიცების თარიღი,
3. სახელწოდება,
4. დებულების მიზანი და დანიშნულება,
5. ტექსტი, რომელშიც გამოიყოფა: ა) ზოგადი დებულებანი; ბ) ძირითადი ამოცანები; გ) სტრუქტურული წყობა; დ) უფლება-მოვალეობანი;
6. თანამდებობის პირის ხელმოწერა.

სააღმსრულებლო დოკუმენტები

სააღმსრულებლო დოკუმენტებია: განმარტებითი ბარათები, აქტები, მოხსენებებითი ბარათები, ანგარიშები და სხვა. მათი საშუალებით ეცნობება სხვადასხვა დავალების შესრულების შესახებ დაწესებულების ხელმძღვანელს, ან ზემდგომ ორგანოს.

განმარტებითი ბარათი ისეთი წერილობითი დოკუმენტია, რომელსაც დაქვემდებარებული პირი ან უწყება ზემდგომ ორგანოს ან ხელმძღვანელს აძლევს სამსახურებრივი ხასიათის

საკითხებზე სათანადო ახსნა-განმარტებას. დანიშნულების მიხედვით განმარტებითი ბარათი ძირითადად ორი სახის შეიძლება იყოს:

1. განმარტებითი ბარათი, როგორც წესი, სავალდებულო ხასიათისაა და დაერთვის ზემდგომ ორგანოში წარსადგენ დოკუმენტებს.

2. განმარტებითი ბარათი იწერება ცალკეული უწყების ხელმძღვანელის ან ზემდგომი ორგანოს მითითება-მოთხოვნის საფუძველზე. აგრეთვე საკუთარი ნება-სურვილით, საკუთარი ინიციატივით ან საგამომძიებლო ორგანოების მითითება-მოთხოვნით, რომელიმე პირის მოქმედების ცალკეულ შემთხვევაში.

განმარტებითი ბარათში უნდა იყოს აღნიშნული შემდეგი:

1. სრული დასახელება იმ ორგანოსი, რომლის სახელზეც იწერება განმარტებითი ბარათი;
2. მომდევნო სტრიქონზე მარჯვენა მხარეს დამწერის გვარი, სახელი, მამის სახელი, თანამდებობა. თუ განმარტებითი ბარათი ოფიციალურია, მუშაკის ხელმოწერა სათანადო ტიტულის აღნიშვნით იქნება გვერდით, ბარათის ბოლოს, მარცხენა მხარეს, დაესმის დაწესებულების შტამპი!
3. სათაური,
4. ბარათის შინაარსი,
5. დანართი,
6. თარიღი,
7. ხელმოწერა.

აქტი ეწოდება რამდენიმე პირის მიერ შედგენილ დოკუმენტს, რომელშიც მათ მიერ დადგენილი ფაქტების დადასტურებაა. აქტი დანიშნულების მიხედვით მრავალნაირია: მაგალითად აქტი ღვება დაწესებულება-ორგანიზაციის ხელმძღვანელის მიერ თანამშრომლის შეცვლისას (ე.წ. „ჩაბარება-მიღების“ აქტი), საფინანსო რევიზიისა და სხვა სახის შემოწმების დროს, ინვენტარის ჩამოწერისას და სხვა. აქტით აღინ-

იშნება საცხოვრებელი სახლის ავარიული მდგომარეობა, ხანძრის, წყალდიდობის, მიწისძვრის თუ სხვა სახის სტიქიური უბედურების შედეგად მიღებული ზარალი. აგრეთვე ბინის გაქურდვის, მკვლელობის, საგზაო ავარიის და ა.შ. რომელსაც აღვინებთ საგამომიებო ორგანოები.

აქტი ოფიციალური (იურიდიული ძალის მქონე) დოკუმენტია და ამდენად მასში რეალური მდგომარეობა, მომხდარი ფაქტი უნდა იყოს წარმოდგენილი ობიექტურად, არსებული ვითარების ზუსტი ჩვენებით.

აქტი, როგორც წესი, დგება ოფიციალური, ზემოდგომი ორგანოს მიერ გამოყოფილ პირთა მონაწილეობით, მაგრამ ცალკეულ შემთხვევაში აქტი შეიძლება შეადგინოს მომხდარი ფაქტის პირადად მომსწრე-მნახველ პირთა ჯგუფმაც. აქტის გაფორმება შეიძლება ორგანიზაციის საერთო ბლანკზე ან სპეციალური (აქტის) ბლანკზე.

აქტი შედგება შემდეგი ნაწილებისაგან:

1. დოკუმენტის სათაური;
2. აქტის შედგენის ადგილი და თარიღი;
3. აქტის შემდგენელ პირთა გვარი სახელი, მამის სახელი (აქტი თუ კერძო ინიციატივითაა შედგენილი, მაშინ აგრეთვე საჭიროა აღინიშნოს აქტზე ხელისმომწერთა ზუსტი მისამართი და პირადობის მოწმობის ან პასპორტის ნომერი);
4. აქტის შედგენის საფუძველი (ზემდგომი ორგანოს მითითებითაა შედგენილი თუ კერძო ინიციატივით);
5. აქტის შინაარსი (ფაქტების ან მოვლენების აღწერა);
6. დანართების ნუსხა (თუ არის);
7. აქტის შემდგენელთა ხელის მოწერა.

ანგარიში. წარმოება-დაწესებულებათა ხელმძღვანელი პირები და მათი მუშაკები ზემდგომ ორგანოთა ან ხელმძღვანელ პირთა სახელზე პერიოდულად წარადგენენ თავიანთი მუშაობის ანგარიშს. მისი მიზანია შეაჯამოს და წერილობით წარმოადგინოს ამა თუ იმ ორგანიზაციისა თუ პირების მიერ ჩატარებული მუშაობა. ანგარიში უნდა ეყრდნობოდეს ციფრებსა და ფაქტებს.

მისი შემადგენელი ნაწილებია:

1. იმ ორგანოს დასახელება ან იმ პირის თანამდებობის, გვარისა და ინიციალების აღნიშვნა, ვისაც უნდა წარუდგინონ ანგარიში (ე.ი. აღრესატის მისამართისა და ვინაობის აღნიშვნა);
2. ანგარიშის შემდგენელი თანამდებობის პირის გვარი, სახელი და მამის სახელი,
3. დოკუმენტის სათაური,
4. ტექსტი,
5. დანართი, (ფურცლების რაოდენობის მითითება),
6. შემდგენელი პირის ხელმოწერა.
7. შედგენის თარიღი.

მოხსენებითი ბარათი წარმოადგენს წარმოება-დაწესებულებათა მუშაკების მიერ ხელმძღვანელის სახელზე დაწერილ ცნობას, რომელშიც ჩამოთვლილია სამსახურებრივ საქმესთან დაკავშირებული გარკვეული ფაქტები და წინადადებები. იგი შეიძლება დაწესებულების ხელმძღვანელმა წარუდგინოს ზემდგომ ორგანოს, სადაც აღწერილი იქნება ფაქტობრივითი მდგომარეობა და ამავე დროს დასახული იქნება პრაქტიკული წინადადებები შემდგომ ღონისძიებათა გასატარებლად.

მოხსენებითი ბარათი დანიშნულების მიხედვით შეიძლება იყოს: საანგარიშო, საინიციატივო ან ინფორმაციული ხასიათის. საანგარიშო ხასიათის მოხსენებითი ბარათი წარმოადგენს სამსახურებრივი დავალების და მოვალეობის შესრულების ანგარიშს (გეგმის შესრულების, შემოწმების, შედეგების, სამივლინებო დავალებების შესრულების შესახებ და სხვა).

საინიციატივო ხასიათის მოხსენებითი ბარათი წარედგინება დაწესებულების უფროსს მუშაკის პირადი წამოწყების შესახებ.

საინფორმაციო ხასიათის მოხსენებითი ბარათი წარმოადგენს სამსახურებრივი დავალებისა და მოვალეობის შესრულების ანგარიშს.

მოხსენებითი ბარათის შინაარსი მოკლე უნდა იყოს, მასში მოტანილი ფაქტები სწორი და ნამდვილი, წინადადებები ზუსტად ჩამოყალიბებული.

მოხსენებითი ბარათის ტიპობრივი ფორმულარი შემდეგი ელემენტებისაგან შედგება:

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 გვარი, სახელი, მამის სახელი, თანამდებობა,
3. დოკუმენტის სახელწოდება (შუაში),
4. შინაარსი,
5. დანართის ჩამოთვლა (თუ ასეთი ახლავს),
6. შემდგენელი პირის თანამდებობა და ხელის მოწერა,
7. შედგენის თარიღი.

საინფორმაციო დოკუმენტები

საინფორმაციო დოკუმენტებია: დეპეშები, ტელეფონოგრამები, დასკვნები და სხვა. მათი საშუალებით ადრესატებს ეცნობებათ სხვადასხვა ფაქტები, შემთხვევები, მოვლენები ამა თუ იმ ღონისძიებათა გატარების შესახებ.

დეპეშა - ადმინისტრაციული დოკუმენტაციის ერთ-ერთ, სატელეგრაფო მიმოწერის სახეობას მიეკუთვნება. მას უპირატესად საქალაქთაშორისო მიმოწერისათვის, სასწრაფოდ გადასატარებელი საკითხების მოსაგვარებლად იყენებენ. (აღსანიშნავია – დეპეშა საქმიან ურთიერთობებში სულ უფრო ნაკლებად გამოიყენება).

დეპეშა ფუნქციის მიხედვით იგივე წერილია, მაგრამ მისგან განსხვავდება ფორმისა და შინაარსის მიხედვით. დეპეშის განმასხვავებელი ნიშანი სისწრაფეა. დეპეშის შედგენი-

სას იცავენ იმ მოთხოვნებს და წესებს, რომლებიც წაეყენება სამსახურებრივ დოკუმენტებს, მაგრამ მათ შედგენის ზოგი თავისებურებაც ახასიათებს. დეპეშის ტექსტი რაც შეიძლება მოკლე უნდა იყოს, კავშირებს, ნაცვალსახელებს და სასვენიშნებს თუ აზრი არ მახინჯდება, გამოტოვებენ ხოლმე. აუცილებლობის შემთხვევაში მის ნაცვლად აბრევიატურებს იყენებენ: წერტ (წერტილი), მმ (მძიმე), ბრჟყ (ბრჯყალები) და ა.შ. თარიღს სიტყვიერად წერენ. დეპეშის ტექსტის დასაწყისი და ხელმოწერა იწერება აბზაცით (ახალი სტრიქონიდან). დანარჩენი ტექსტი იწერება აბზაცების გარეშე. სიტყვის გადატანა დეპეშაში აკრძალულია.

დეპეშა სხვადასხვა სახისაა, მაგ: ოფიციალური (სამსახურებრივი) და კერძო (პირადული). სისწრაფის თვალსაზრისითაც ორგვარია: უბრალო (ჩვეულებრივი) და სასწრაფო. აგრეთვე არსებობს: მთავრობის შეტყობინებით მოთხოვნამდე, სასურველ ვადაში ჩაბარებით, ფოტოდეპეშა.

სამსახურებრივი დეპეშები იგზავნება მეტად მნიშვნელოვან და სასწრაფო საკითხებზე. თუ დეპეშა საპასუხოა, მაშინ ტექსტი უნდა იწყებოდეს იმ დეპეშის ან დოკუმენტის ნომრით, რომლის პასუხსაც ის წარმოადგენს.

კერძო დეპეშები იგზავნება გამგზავნი პირის შეხედულებისამებრ, თუმცა მას იგივე მოთხოვნები წაეყენება გაფორმებისა და სისწრაფის თვალსაზრისით.

დეპეშა ფორმდება შემდეგნაირად:

1. ბლანკის მარჯვენა მხარეს, ზევით აღინიშნება დეპეშის კატეგორია (სისწრაფის თვალსაზრისით);
2. ადრესატის ზუსტი მისამართი (გვარი, სახელი, მამის სახელი ან უწყების სრული დასახელება);
3. დეპეშის ტექსტი;
4. დეპეშის გამგზავნის ვინაობა;
5. დეპეშის გამგზავნის მისამართი (ეს ხაზს ქვევით იწერება და საფასურში არ შედის);
6. სამსახურებრივი დეპეშის ბოლოს დაისმის გამგზავნი უწყების მრგვალი ბეჭედი.

ტელეფონოგრამა. დეპეშასთან ერთად დაწესებულებები მუშაობისას ხშირად იყენებენ ტელეფონოგრამას.

ტელეფონოგრამა ეწოდება ტელეფონით გადაცემულ ცნობას. მას ჩვეულებრივ იყენებენ სასწრაფო განკარგულებების, უწყებებისა და სხვა სახის ცნობების გადასაცემად.

ტელეფონოგრამის ტექსტი ისეთივე მოკლე უნდა იყოს, როგორც დეპეშის.

ტელეფონოგრამის სავალდებულო რეკვიზიტებია:

1. სათაური;
2. ტელეფონოგრამის ნომერი;
3. გადაცემის თარიღი;
4. გამგზავნისა დასახელება;
5. მიმღების დასახელება;
6. ტექსტი;
7. ტელეფონოგრამის ხელმოწერი თანამდებობის პირის აღნიშვნა;
8. ტელეფონოგრამის გადამცემი თანამდებობის პირის აღნიშვნა (აქვე აღინიშნება ამ პირის ტელეფონის ნომერი);
9. ტელეფონოგრამის მიმღები თანამდებობის პირის აღნიშვნა (აქვე აღინიშნება ამ პირის ტელეფონის ნომერი);
10. ტელეფონოგრამის მიღება-გადაცემის დრო (საათი და წუთი).

ტელეფონოგრამების აღრიცხვა წარმოებს სპეციალურ ჟურნალში.

დასკვნა ეწოდება დოკუმენტს რომელიც შეიცავს დაწესებულების, კომისიის, სპეციალისტის აზრს რომელიმე დოკუმენტის ან საკითხის ან კიდევ განსახილველად წარმოდგენილი ნაშრომის შესახებ. დასკვნაში გადმოცემულია გარკვეული საკითხის მოკლე შინაარსი და მის შესახებ მიღებული სათანადო გადაწყვეტილება.

მისი შემადგენელი ნაწილებია:

1. იმ პირთა ვინაობა, ვისაც ეგზავნება დოკუმენტი;
2. დოკუმენტის სახელწოდება;

3. ტექსტი;
4. თანამდებობის პირის ხელმოწერა, რომელიც იძლევა ხელმოწერას;
5. გამგზავნის თარიღი და სარეგისტრაციო ნომერი; დასკვნის და მისი მსგავსი დოკუმენტის შენახვა წარმოებს ცენტრალიზებული წესით, ცალკე საქმეში, რაც უზრუნველყოფს აუცილებელი ცნობის სწრაფად მოძებნას.

ცნობა. არსებობს ორი სახის ცნობა, რომლებიც არსებითად განსხვავდებიან ერთმანეთისაგან.

ა) საინფორმაციო მიზნით გაცემული აღწერითი ან ციფრობრივი ხასიათის დოკუმენტი – ცნობა წარედგინება დაწესებულების ხელმძღვანელს ან ზემდგომ ორგანიზაციას რაიმე ფაქტის, მოვლენის დასადასტურებლად.

სამსახურებრივი ხასიათის ცნობის ტიპობრივი ფორმულარის შემადგენლობაში შედის:

1. დოკუმენტის სახელწოდება და სათაური;
2. შინაარსი;
3. იმ პირის ან პირთა თანამდებობა და გვარები, რომლებიც ხელს აწერენ ცნობას;
4. ხელმოწერის თარიღი, მრგვალი ბეჭედი.

ცნობის მომზადებისას განსაკუთრებული ყურადღება ექცევა სხვადასხვა მონაცემების სისწორეს. მასში მოყვანილი ფაქტები გულდასმით უნდა იქნეს შემოწმებული, რადგან მათ საფუძველზე ხდება სხვადასხვა გადაწყვეტილებათა მიღება.

ბ) ცნობა, როგორც რაიმე ფაქტის დამადასტურებელი დოკუმენტი, შეიძლება მიეცეს ცალკეულ პირებსაც. ასეთი ცნობის რეკვიზიტებია:

1. ცნობის გამცემი დაწესებულების დასახელება;
2. ცნობის ნომერი და გადაცემის თარიღი;
3. სათაური;
4. იმ პირის დასახელება, ვისაც ცნობა ეძლევა;
5. ტექსტი;
6. ცნობის დანიშნულება;

7. თანამდებობის პირის ხელმოწერა;

8. ბეჭედი;

თუ ცნობა ერთ საკითხს ეხება, მას შეიძლება ხელს აწერდეს ერთი პირი, თუ რამდენიმე საკითხს ეხება, რამდენიმე ხელმოწერა ესაჭიროება.

ცნობა ჩვეულებრივ ტრაფარეტულ ბლანკზე იწერება.

საფოსტო მისამართი წარწერაა კონვერტზე, პაკეტზე, ამანათზე და ა.შ. იგი აღნიშნავს იმ პირის (დაწესებულების, ფირმის) ადგილსამყოფელს, რომელსაც ეგზავნება წერილი, დეპეშა და სხვა.

ჩვენთან მიღებულია მისამართის დაწერის ისეთი თანმიმდევრობა, როდესაც ჯერ აღინიშნება ყველაზე დიდი ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული ერთეული, შემდეგ უფრო პატარა: რესპუბლიკა, ავტონომიური რესპუბლიკა, ქალაქი, რაიონი, სოფელი და ა.შ. დასახელებული პუნქტის შემდეგ იწერება საფოსტო ინდექსი, ქუჩა, სახლის ნომერი, დაწესებულების დასახელება, ადრესატის ვინაობა. გვარი და ინიციალები და ა.შ.

ორგანიზაციის სახელწოდება (ან კერძო პირის გვარი) და მისამართი იწერება წერილის ბლანკის მარჯვენა მხარეს სახელობით, ან მიცემით ბრუნვაში.

საქართველოს სტანდარტისაგან განსხვავებით, ინგლისურ ენაზე (უცხოურ ენაზე) მისამართი იწერება მარცხენა მხარეს, აბზაცებისა და როგორც წესი სასვენი ნიშნების გამოყენების გარეშე. არის სხვა თავისებურებანიც: კერძოდ მისამართში აუცილებელია შტატების (აშშ) და საგრაფოს (დიდ ბრიტანეთში) მითითება.

სპეციალური დანიშნულების დოკუმენტები

სპეციალური დანიშნულების დოკუმენტებია: საბუღალტრო, სტატისტიკური, აღრიცხვის, საგემო, საფინანსო, სამხედრო, დიპლომატიური ურთიერთობის, მუშა-მოსამსახურეთა პირადი შემადგენლობის დოკუმენტები, რომელთაც სპეციალური ურთიერთობისთვის იყენებენ.

დოკუმენტის დანართი - ზოგიერთ დოკუმენტს შეიძლება ჰქონდეს დანართი. იგი ჩვეულებრივ ადასტურებს ტექსტში დასახელებულ ცალკეულ ფაქტებს, აგრეთვე განმარტავს, აკონკრეტებს ძირითადი დოკუმენტების ზოგიერთ საკითხს.

მითითება იმის შესახებ, რომ დოკუმენტს დანართი ახლავს, კეთდება ტექსტის ქვემოთ, მარცხენა კუთხეში. სიტყვა „დანართის“ შემდეგ აღინიშნება დართული დოკუმენტების სახელწოდება და ფურცელთა რაოდენობა.

დოკუმენტის ფორმულარი და რეკვიზიტი - ყოველი დოკუმენტი რამდენიმე ელემენტისაგან შედგება. საჭიროა ამ ელემენტების ცოდნა, რათა დოკუმენტები გავაანალიზოთ, განვსაზღვროთ მათი ხარისხი და სწორად შევადგინოთ.

დოკუმენტების შემადგენელი ელემენტების ერთობლიობას ფორმულარი ეწოდება. ყველა დოკუმენტსა და ფორმულარში ცალკეული ელემენტების შეტანა სავალდებულოა.

ფორმულარის აუცილებელ ელემენტებს დოკუმენტის რეკვიზიტს უწოდებენ.

რეკვიზიტი ეწოდება სწორად შედგენილი დოკუმენტის აუცილებელ ელემენტს (სახელწოდება, გაცემის ადგილი, თარიღი, ხელმოწერა და სხვა) ურომლისოდაც იგი კარგავს იურიდიულ ძალას.

პასპორტის, სკოლის ატესტატის, შრომის წიგნაკის და მსგავსი დოკუმენტების რეკვიზიტები კანონმდებლობით ან საუწყებო აქტებით არის დადგენილი.

დოკუმენტის რეკვიზიტებია:

1. სახელწოდება;
2. სათაური;
3. შინაარსი;
4. თარიღი;
5. ხელმოწერა.

ლოკუმენტის იურიდიული მნიშვნელობა. ლოკუმენტების მნიშვნელობა წარმოება-დაწესებულებათა, თუ ცალკეულ მოქალაქეთათვის, საერთოდ, თანამედროვე საზოგადოებისათვის, მეტად დიდია.

თითოეულ სამსახურებრივ ლოკუმენტს გარკვეული იურიდიული მნიშვნელობა აქვს, რადგან იგი წარმოადგენს ამა თუ იმ ამბის, ფაქტის, მოვლენის დადასტურებას, მტკიცებულებას. მაგალითად, დაწესებულების ხელმძღვანელის ბრძანება ამა თუ იმ პირის თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ იურიდიული საფუძველია იმისა, რომ მოქალაქეს მიეცეს ხელფასი, ან კიდევ ცნობა, რომელიც უმაღლესი სასწავლებლის მიერ რომელიმე სტუდენტის სახელზეა გაცემული იმის შესახებ, რომ იგი სტუდენტია ამ სასწავლებლისა, ადასტურებს მისი სწავლის ფაქტს.

ზოგი ლოკუმენტი ადასტურებს დაწესებულების თანამშრომლის სამსახურებრივ უფლებებს (მივლინების მოწმობა), ზოგი შრომის სტაჟის დამამტკიცებელი საბუთია (შრომის წიგნაკი), ზოგიც პიროვნების, ასაკის (პასპორტი, დაბადების მოწმობა), ოჯახური მდგომარეობისა (ქორწინების მოწმობა) და ა.შ.

ლოკუმენტები გარკვეული მიზნით დგება, მაგალითად უმაღლესი სასწავლებლის რექტორის ბრძანება, საგამოცდო სესიის პერიოდში ბიბლიოთეკის სამუშაო სათების გახანგრძლივების შესახებ, მიზნად ისახავს სტუდენტების უკეთ მომზადებისთვის ხელის შეწყობას.

ლოკუმენტს გარდა იურიდიული მნიშვნელობისა, გააჩნია პრაქტიკული დანიშნულებაც. ბევრ ლოკუმენტს იყენებენ როგორც ისტორიულ წყაროს. მაგალითად, როდესაც ვეცნობით მეხუთე საუკუნის ლიტერატურულ ძეგლს იაკობ ხუცესის „შუშანიკის წამებას“, ლეონტი მროველის ისტორიულ თხზულებას „ქართლის ცხოვრება“, ვახტანგ VI „კანონთა კრებულს“ თუ სხვას, საქმე გვაქვს ისტორიულ წყაროებთან, რომლებიც ადასტურებენ ამა თუ იმ ისტორიულ ფაქტს.

ლოკუმენტების გაფორმებისას საჭიროა წესების დაცვა, რომლებიც უზრუნველყოფენ მათ იურიდიულ ძალას. ესენია: ლოკუმენტების ოპერატიული და ხარისხიანი შესრულება და მოძიება; ლოკუმენტების კომპიუტერული ტექნიკით დამუშავების შესაძლებლობა; ლოკუმენტების როგორც საისტორიო წყაროების, ხარისხი.

1. ყველა სისტემის ლოკუმენტების აუცილებელი რეკვიზიტებია: ლოკუმენტის ავტორი-დაწესებულების დასახელება; ლოკუმენტის ავტორი-დაწესებულების კოდი; ლოკუმენტის სახეობის ან ლოკუმენტის უნიფიცირებული ფორმის (მათ შორის სათაურის) სახელწოდება; ტექსტის სათაური; ლოკუმენტის სახეობის კოდი; ლოკუმენტის თარიღი; ინდექსი; ვიზები; ხელმოწერა; აღნიშვნა ლოკუმენტის შესრულებისა და მისი საქმეში მოთავსების შესახებ.

2. ლოკუმენტის ავტორი-დაწესებულების დასახელება და მისი კოდი აღინიშნება დაწესებულების დებულების (წესდების) და შესაბამისი საწარმოებისა და დაწესებულებების კვალიფიკაციის თანახმად.

3. ლოკუმენტის სახელწოდება უნდა შეესაბამებოდეს დაწესებულების კომპეტენციას, მმართველობით მოქმედებათა ლოკუმენტების შინაარსს, აგრეთვე ლოკუმენტების ტაბელს, რომელიც გამოიყენება ამ დაწესებულებაში.

4. **სათაური** წარმოადგენს ლოკუმენტის შინაარსის მოკლე გადმოცემას. ის უნდა იყოს მაქსიმალურად მოკლე და ტევადი, ზუსტად გადმოსცემდეს ტექსტის აზრს. მაგალითად: 1. 2. 96 თემის შესრულების შესახებ; ბატონ გ. ივანიძის სასწავლებლად გავზავნის შესახებ. სათაური გრამატიკულად უნდა უთანხმდებოდეს ლოკუმენტის სახელწოდებას. მაგალითად: ბრძანება (რის შესახებ?) საწარმოს შექმნის შესახებ; ბარათი (რისი?) ძირითადად საშუალებათა მოძრაობის აღრიცხვისა. **A5** ფორმატის ლოკუმენტებზე დასაშვებია ტექსტის სათაურის უქონლობა.

უნიფიცირებული ფორმის საფუძველზე ლოკუმენტის შედგენის დროს ფორმის სახელწოდებაში შემავალი სათაურის მუდმივი ნაწილი შეივსება ცვალებადი ინფორმაციით, რომე-

ლიც აკონკრეტებს მის შინაარსს. მაგალითად: ბრძანება ბ-ნ ვ. გიორგაძის სამუშაოზე მიღების შესახებ. მანქანოგრაფების ტექსტის სათაურები ფორმდება იმავე წესით.

5. დოკუმენტის სახელწოდება და უნიფიცირებული კოდი როგორც წესი, უნდა დაიბეჭდოს ბლანკზე მისი სტამბაში მომზადების დროს და შეესაბამებოდეს მმართველობითი დოკუმენტაციის კლასიფიკატორებში მოცემულ დასახელებასა და კოდს.

6. ა) ხელმოწერის, დამტკიცების, შეთანხმებისა და ტექსტში მოცემული თარიღები ფორმდება ციფრობრივი წესით. თარიღის ელემენტები აღინიშნება ერთ სტრიქონში არაბული ციფრებით შემდეგი თანმიმდევრობით: თვის რიცხვი, თვე, წელი. მაგალითად: 2000 წლის 29 იანვარი უნდა გაფორმდეს 29.01.2000.

ბ) დასაშვებია თარიღის გაფორმებისას ჯერ მიეთითოს წელი, შემდეგ თვე და თვის რიცხვი. მაგალითად: 2000. 01.29.

გ) დოკუმენტების ტექსტებში, რომლებიც შეიცავენ ფინანსური ან სხვა ანლოგიური ხასიათის ცნობებს, დასაშვებია თარიღის გაფორმების სიტყვიერ-ციფრობრივი წესის გამოყენება: 29 იანვარი, 2000 წელი ან 2000 წლის 29 იანვარი.

7. ა) შესაქმნელი და მისაღები დოკუმენტების ინდექსი შედგება რიგითი ნომრისაგან დოკუმენტების სარეგისტრაციო მასივის ფარგლებში, რომელსაც ემატება ინდექსი საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით, მოქმედი კლასიფიკატორის

ინდექსი (კორესპონდენტების, საქმიანობის საკითხების და სხვ.);

ბ) რამდენიმე დაწესებულების მიერ ერთობლივად შექმნილ დოკუმენტებზე ავტორთა სარეგისტრაციო ნომრები დაისმება ავტორთა მითითების რიგის მიხედვით (მარცხნიდან მარჯვნივ) და გაიყოფა ირიბი ხაზით.

გ) მითითება სერიოზული დოკუმენტის თარიღსა და ინდექსზე შეიცავს იმ დოკუმენტის თარიღსა და ინდექსს, რომელზეც გაიცემა პასუხი.

დ) დოკუმენტის პროექტის შეთანხმება ფორმდება ვიზით, რომელიც შეიცავს ვიზის მიმცემის პირად ხელმოწერას და ვიზირების თარიღს.

საჭიროების შემთხვევაში შეიძლება მიეთითოს ვიზის მიმცემის თანამდებობა. მისი ხელმოწერის გაშიფრვა სავალდებულოა.

მაგალითად:

იურიდიული განყოფილების უფროსი
ხელმოწერა გ. ივანიძე
24.07.2006

/ამონაწერი კანონიდან: „საქმისწარმოების ერთიანი წესები“/

პირადი შემადგენლობის დოკუმენტები და მათი გაფორმება

ზევით უკვე აღნიშნული იყო – დოკუმენტები დანიშნულების მიხედვით ხუთი სახისაა: საგანმკარგულებლო, საწესდებო, სააღმსრულებლო, საინფორმაციო და სპეციალური დანიშნულებისა. მათ გარდა ცალკე ჯგუფს ქმნის დაწესებულების თანამშრომელთა პირადი დოკუმენტები, რომლებსაც პირადი შემადგენლობის დოკუმენტები ეწოდება. ესაა მასალა, რომელთ-

ანაც ყოველ თანამშრომელს უშუალოდ და ყველაზე ხშირად უხდება შეხება: განცხადება, ავტობიოგრაფია, დახასიათება და სხვა.

პირადი შემადგენლობის საქმისწარმოება მოიცავს მუშა-მოსამსახურეთა სამუშაოზე მიღების, ერთი ადგილიდან მეო-

რეზე გადაყვანის, გათავისუფლების, შვებულების მიცემისა და სხვა დოკუმენტების გაფორმებას, რასაც ადმინისტრაცია ამტკიცებს ბრძანებით.

ბრძანების ყოველი პარაგრაფი უნდა იწყებოდეს იმ მოქმედების დასახელებით, რაც ბრძანებით უნდა შესრულდეს. ნაჩვენები უნდა იყოს პიროვნების გვარი, სახელი, მამის სახელი, თანამდებობა. ბრძანება ძალაში შედის ბრძანებაზე თანამდებობის პირის ხელმოწერისთანავე. მის ცალკეულ პარაგრაფს შეიძლება ჰქონდეს ძალაში შესვლის თავისი ვადები. მუშაკი სამუშაოზე მიღების თხოვნას აფორმებს განცხადებით, რომელშიც მისი ანკეტური მონაცემებია აღნიშნული. მუშა-მოსამსახურეებს, რომლებიც ირიცხებიან დაწესებულების შტატში, პასპორტის (პირადობის მოწმობის) შრომის წიგნაკის, სამხედრო ბილეთის საფუძველზე უვსებენ პირად ბარათს.

განცხადება. ყველაზე უფრო გავრცელებული საქმიანი ქაღალდია. იგი წარმოადგენს ცალკეულ პირთა წერილობით სამსახურებრივ ან პირადი ხასიათის მიმართვას დაწესებულების, წარმოების ან ორგანიზაციისადმი (მაგ. უმაღლეს სასწავლებელში ჩარიცხვის, სამუშაოზე მიღების, შვებულების შესახებ და ა.შ.).

განცხადება შედგება შემდეგი ძირითადი ნაწილებისაგან:

1. დაწესებულების ან თანამდებობის პირის დასახელება, რომელსაც მიმართავენ თხოვნით (იწერება მთელ სტრიქონზე).
2. განცხადების დამწერის მთლიანი დასახელება, თანამდებობა, გვარი, სახელი, მამის სახელი, მისამართი.
3. შუაში იწერება სათაური (განცხადება).
4. დაბლა აბზაცით იწერება განცხადების ტექსტი, რომელშიც მოკლედ არის გადმოცემული თხოვნის შინაარსი.
5. თუ განცხადებას ერთვის საბუთები, მათი ნუსხა ფურცლების რაოდენობის აღნიშვნით მოტანილი უნდა იყოს სიტყვა: „დანართის“ შემდეგ, რომელიც იწერება ახალ სტრიქონზე, მარცხენა მხარეს.
6. განცხადების ბოლოს, მარჯვენა მხარეს აღინიშნება განცხადებლის ხელმოწერა და მის ქვეშ კი, თარიღი.

განცხადება. არსებობს განცხადების სხვა სახეც, რომელიც წერილობით იუწყება იმის შესახებ, რასაც განცხადების დამწერისათვის დიდი მნიშვნელობა აქვს (მაგ. დისერტაციის დაცვის, კრების, საცხოვრებელი ფართის გაცვლის, შენობის გაყიდვის და ა.შ. შესახებ).

განცხადებები წინასწარ უნდა გაიკრას თვალსაჩინო ადგილას (ან გამოცხადდეს პრესაში), რომ ყველას ჰქონდეს მათი გაცნობის საშუალება.

განცხადების ფორმა მის შინაარსზეა დამოკიდებული. მაგ. განცხადება კრების მოწვევის შესახებ შემდეგი ნაწილებისაგან შედგება:

1. სათაური;
2. კრების მოწვევის თარიღი (წელი, თვე, რიცხვი და საათი);
3. კრების ადგილი;
4. კრების ხასიათი (ანგარიშგება-არჩევნები, დახურული, საერთო და ა.შ.);
5. იმ ორგანიზაციის დასახელება, რომლის წევრებიც მიწვეულნი იქნებიან კრებაზე;
6. დღის წესრიგი.
 - ა) მოხსენებათა დასახელება;
 - ბ) მომხსენებლისა და თანამომხსენებელთა გვარები;
7. იმ ორგანიზაციის დასახელება, რომელიც იწვევს კრებას.

რეზიუმე და ავტობიოგრაფია (Resume & Curriculum Vitae (CV)) ჩვენში თანდათან მკვიდრდება ახლებური გაფორმება დოკუმენტისა, სადაც ავტორი თანმიმდევრულად გადმოგვცემს თავისი ცხოვრების ძირითად ფაქტებს.

ხშირად სამსახურის ძებნა და შემდეგ კი დაწინაურება, დიდად არის დამოკიდებული იმაზე, თუ როგორ არის შედგენილი რეზიუმე და ავტობიოგრაფია.

მათი შედგენისას უნდა გვახსოვდეს უმთავრესი – პოტენციური ხელმძღვანელის ყურადღების მიქცევა და მისი კეთილგანწყობის დამსახურება.

რეზიუმე თქვენი განათლებისა და პროფესიული გამოცდილების მონაცემთა მოკლე გადმოცემაა, რომელიც მოკლე ბიოგრაფიულ ფაქტებსაც შეიცავს, მოცულობით ის ერთი გვერდს არ უნდა აღემატებოდეს.

ავტობიოგრაფია რეზიუმესაგან განსხვავდება და იწერება მაღალ თანამდებობაზე დასანიშნი კანდიდატების მიერ. აქ აუცილებელია მეტი ინფორმაცია პიროვნების, მისი განათლებისა და კვალიფიკაციის შესახებ.

როგორც წესი, რეზიუმე და ავტობიოგრაფია შემდეგ ინფორმაციას შეიცავს:

1. პირადი მონაცემები: (გვარი, სახელი, მამის სახელი) საცხოვრებელი ადგილის ზუსტი მისამართი, საკონტაქტო ტელეფონი (ბინის, მობილური) დაბადების თარიღი და ასაკი, ოჯახური მდგომარეობა (მეუღლე, შვილები, ცნობები მათ შესახებ), ეროვნება, იმიგრაციული სტატუსი (უცხოელთათვის).

2. სამუშაოს ძეგლის მიზანი (მოკლედ)

3. ცნობები განათლების შესახებ (ქრონოლოგიური თანმდევრობით) დასახელება და მისამართი სასწავლებლებისა (საშუალო სკოლა, კოლეჯი, უმაღლესი სასწავლებელი) სწავლის წლები, მიღებული კვალიფიკაცია და ა.შ.

4. ცნობები დამატებითი განათლების შესახებ (ქრონოლოგიური თანმდევრობით) კურსებისა და ტრენინგების დასახელება, მათი ხანგრძლივობა და იქ მიღებული კვალიფიკაცია.

5. ინფორმაცია თქვენი უნარ-ჩვევების შესახებ: უცხო ენების ფლობა, ავტომანქანის მართვა, კომპიუტერული ტექნიკის ცოდნა და ა.შ.

6. მონაცემები მუშაობის გამოცდილების შესახებ (ქრონოლოგიური თანმდევრობით): თითოეულ თანამდებობაზე მუშაობის თარიღი და ამ დაწესებულებათა დასახელება, მათი მისამართები, დაკავებული თანამდებობა, მოკლედ თქვენი მოვალეობის შესახებ, ხელქვეითთა რაოდენობა, ამ თანამდებობაზე ყოფნისას მიღწეული წარმატებანი, სამსახურიდან წასვლის მიზეზი და ა.შ.

7. ინფორმაცია პირადი ინტერესების შესახებ: ნებაყოფლობით საწყისებზე მუშაობა, მუსიკალურ ინსტრუმენტებზე დაკვრა, მხატვრული ლიტერატურის სიყვარული, სპორტის კონკრეტული სახეობით გატაცება, ხელოვნების სხვადასხვა დარგის სიყვარული და ა.შ.

8. სარეკომენდაციო წერილები: იმ ადამიანთა სრული სახელები და მისამართები, რომლებიც სარეკომენდაციო წერილების მოცემას შეგპირდნენ.

კადრების აღრიცხვის პირადი ფურცელი. ხელმძღვანელი და ამ კატეგორიასთან გათანაბრებული მუშაკების სამუშაოზე მიღების გაფორმებისას საჭიროა ზოგიერთი დამატებითი დოკუმენტის წარდგენა. მაგალითად, განცხადებას თან უნდა ერთვოდეს ავტობიოგრაფია, კადრების აღრიცხვის პირადი ფურცელი, განათლების დოკუმენტის პირი, დახასიათება.

კადრების აღრიცხვის პირადი ფურცელი წარმოადგენს დადგენილი ფორმის მრავალკითხვიან ანკეტას; კითხვებს აუცილებლად უნდა გაეცეს პასუხი (ძირითადი ბიოგრაფიული მონაცემები: დაბადების თარიღი, ადგილი, ეროვნება, ცნობა სოციალური წარმოშობის, განათლების, სამეცნიერო წოდების, ნაშრომებისა და გამოგონებების შესახებ, პარტიულობის, საარჩევნო ორგანოებში მონაწილეობისა და სხვათა შესახებ).

განათლების დოკუმენტს ნოტარიულად დამოწმებული პირი ადასტურებს მუშაობის დამწყები მოქალაქის განათლებას.

კადრების აღრიცხვის ფურცელში აგრეთვე უნდა აღინიშნოს სამხედრო სამსახურისადმი დამოკიდებულება, ოჯახური მდგომარეობა პირადი ფურცლის შევსების მომენტში, ბინის მისამართი, შევსების თარიღი და ავტორის ხელმოწერა.

ანკეტა არის დოკუმენტი, რომლის გამოყენების არე სხვა სახის საქმიან ქაღალდებთან 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, განათლების ცენზი და ა.შ.

2. როცა საჭიროა გარკვეულ მონაცემებზე სათანადო ცნობების შეგროვება.

მეორე სახის ანკეტა მასობრივი არაა. იგი ივსება იშვიათად და განსაკუთრებულ შემთხვევაში.

ანკეტის შევსებისას აუცილებელია:

ა). ანკეტა შევსებულ იქნეს ავტორის მიერ გარკვეული ხელით და ზუსტად;

ბ). ყოველ ცალკეულ კითხვაზე პასუხი უნდა იყოს კონკრეტული;

გ). არ შეიძლება დაწერილის წაშლა ან გადასწორება;

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

შრომის წიგნაკი. ის ძირითადი დოკუმენტია, რომელშიც აისახება მისი მფლობელის შრომითი საქმიანობა.

მიუხედავად იმისა, მუშაკი მიღებულია მუდმივ თუ დროებით სამუშაოზე, მუშაობის დაწყებიდან ხუთი დღის გასვლის შემდეგ ადმინისტრაცია ვალდებულია მას შრომის წიგნაკი შეუვსოს, რომელშიაც შეიტანენ ცნობებს შრომითი საქმიანობის, აგრეთვე წახალისებისა თუ დაჯილდოების შესახებ.

წიგნაკებს ბოლოში დაერთვის შრომის წიგნაკის შევსებისა და წარმოების წესები.

შრომის ხელშეკრულება ეწოდება ისეთი წერილობით შეთანხმებას, რომელიც იდება მოქალაქესა და დაწესებულებას შორის და რომლის მიხედვითაც ორივე მხარე გარკვეულ ვალდებულებებს კისრულობს. კერძოდ, მოქალაქე ვალდებულებას იღებს შეასრულოს სამუშაო გარკვეული სპეციალობის, თანამდებობის, ხარისხისა და ოდენობის მიხედვით და დაემორჩილოს დაწესებულების შინაგანაწესს, ხოლო მეორე მხარე –

დაწესებულება ვალდებულია შეუქმნას მუშაკს შრომის გაკონდლებლობით გათვალისწინებული პირობები და აუნაზღაუროს მას შესრულებული სამუშაო ხელფასის სახით.

მოქალაქე ორგანიზაციის ან წარმოება-დაწესებულების ხელმძღვანელის სახელზე წერს განცხადებას გარკვეულ თანამდებობაზე მისი მიღების შესახებ, ხოლო წარმოება-დაწესებულების ხელმძღვანელი მუშაკის დანიშვნას აფორმებს ადმინისტრაციის ბრძანებით. მუშაკმა უნდა წარმოადგინოს პასპორტი, შრომის წიგნაკი, ცნობა საცხოვრებელი ადგილიდან, ორი ფოტოსურათი. შეიარაღებული ძალების რიგებიდან დემობილიზებულმა პირმა – სამხედრო ბილეთი. თანამდებობის პირს კი აუცილებლად დასჭირდება განათლების ცენზის დამადასტურებელი საბუთი.

შრომითი ხელშეკრულების რეკვიზიტებია:

1. დოკუმენტის სახელწოდება თავის რიგითი ნომრით;

2. ხელშეკრულების გაფორმების დრო და ადგილი;

3. მხარეთა სრული დასახელება;

4. ზუსტი მისამართი;

5. ხელშეკრულების შინაარსი, რომელშიც გარკვევით უნდა იყოს ნაჩვენები მხარეთა ვალდებულებანი, სამუშაოს ხასიათი, მოცულობა, ღირებულება, ნაკისრი ვალდებულების შესრულების ვადა და ა.შ.

6. ვალდებულებათა შეუსრულებლობის შემთხვევაში დამნაშავე მხარის სასჯელის მხარე;

7. დანართის დასახელება;

8. მხარეთა ხელის მოწერა;

9. მრგვალი ბეჭედი, თუ ხელშეკრულება ოფიციალურია, ხოლო კერძო პირთა შორის დადებულ ხელშეკრულებას ადასტურებენ პირები (მოწმე ან ნოტარიუსი).

დახასიათება არის დოკუმენტი, რომელშიც დაწესებულების ხელმძღვანელობა და საზოგადოებრივი ორგანიზაციები შეფასებას აძლევენ კონკრეტული მუშაკის მორალურ, საქმიან თვისებებს. დახასიათება შეიძლება გაიცეს როგორც თვით მუშაკის, ისე სხვა საწარმოს მოთხოვნით.

დახასიათებაში ნაჩვენები უნდა იყოს დაბადების წელი, განათლება, დაკავებული თანამდებობა, რა დღიდან მუშაობს ამ დაწესებულებაში, შემდეგ აღინიშნება სამუშაოსადმი მისი დამოკიდებულება, წახალისებანი (მაღლობა, ფასიანი საჩუქრები და სხვ). მთავრობის ვილდოები, უნდა აღინიშნოს აგრეთვე მისი მონაწილეობა საზოგადოებრივ საქმიანობაში. დახასიათების ბოლოს იწერება, თუ რომელ დაწესებულებაშია წარსადგენი იგი. გაცემულ დახასიათებას ხელს აწერს დაწესებულების ხელმძღვანელი. დახასიათება იწერება ორ ეგზემპლარად, ასლი რჩება დაწესებულებაში, ხოლო დედანი ეძლევა დაინტერესებულ პირს ან იგზავნება იმ დაწესებულებაში, რომელმაც იგი მოითხოვა.

მიუხედავად იმისა, რომ მისი შედგენა ნებისმიერია, ის უნდა შეიცავდეს შემდეგ ელემენტებს:

1. სათაურს;
2. პიროვნების გვარს, სახელს, მამის სახელს, დაბადების წელს და სხვა ანკეტურ მონაცემებს;
3. დამახასიათების ტექსტს;
4. თანამდებობის პირთა ხელმოწერას;
5. მრგვალ ბეჭედს;
6. შედგენის თარიღს.

რეკომენდაცია არის მარწმუნებელი ხასიათის დოკუმენტი, რომელიც გაცემა უფლებამოსილი წარმოება-დაწესებულების ან ორგანიზაციის მიერ და მასში მოცემულია კოლექტივის აზრი თავისივე მუშაკის შესახებ ამა თუ იმ საქმიანობასთან დაკავშირებით.

ისევე როგორც სხვა სამსახურებრივ დოკუმენტს, რეკომენდაციასაც ესაჭიროება რეგისტრაცია. იგი შედგება შემდეგ ნაწილებისაგან:

1. დოკუმენტის დასახელება
2. შინაარსი
3. თანამდებობის პირის ხელმოწერა სამსახურის დასაწყებად ღღეს ბევრგან „ტრადიციულ-

თან“ (დაბადების, განათლების...) ერთად განსხვავებულ დოკუმენტს ითხოვენ. მათ შორის სარეკომენდაციო წერილს და დახასიათებას.

უნდა გვანსოვდეს:

* სასურველია გყავდეთ პიროვნება, რომელიც საჭიროების შემთხვევაში თავებად დაგიდგებათ და სარეკომენდაციო წერილს მოგცემთ.

* ასეთი წერილები, როგორც წესი, იწერება წინასწარ, სამსახურის ძებნის დაწყებამდე ან სამუშაოს პოტენციური ხელმძღვანელის მოთხოვნის პასუხად.

* **დახასიათება** სარეკომენდაციო წერილს ჰგავს, მაგრამ ის იწერება არა ყოველი კონკრეტული შემთხვევის გამო, არამედ თავისუფალი, ღია წერილის ფორმით, ამიტომაც, ის უფრო სტანდარტულია და შეიცავს ზოგადი ხასიათის კომენტარებს. მაგალითად, გადმოცემულია წერილის ავტორის შეხედულებანი კანდიდატის შესახებ, ამ ადამიანის პიროვნულ თვისებათა და სამუშაოსადმი მისი დამოკიდებულების ზოგადი დახასიათება.

* არ მიეთითება წერილის მიმღების მისამართი.

მოწმობა არის დოკუმენტი, რომელიც ადასტურებს მუშაკის ვინაობას და მის თანამდებობას. ჩვეულებრივ იგი იწერება სპეციალური, სტამბური წესით დაბეჭდილ ბლანკზე. მაგალითად, მივლინების მოწმობა, პირადობისა თუ დაბადების მოწმობა.

მოწმობის შემადგენელი ნაწილებია:

- 1 დაწესებულების კუთხის შტამპი, რომელზედაც აღნიშნულია სარეგისტრაციო ნომერი და მოწმობის გაცემის თარიღი.
- 2 წარწერა.
- 3 ვის მიეცა მოწმობა: გვარი, სახელი, მამის სახელი.
- 4 რას ადასტურებს იგი.
- 5 თუ აუცილებელია, უნდა აღინიშნოს, რა დოკუმენტის საფუძველზეა გაცემული მოწმობა (დოკუმენტის ნომერი, თარიღი და დასახელება).

6 რა ვადითაა გაცემული მოწმობა.

7 პასუხისმგებელ პირთა ხელმოწერა და ბეჭედი.

დიპლომი ეწოდება პირადი შემადგენლობით დოკუმენტს, რომლის გაცემის უფლება აქვს სათანადო ორგანოს და მისთვის არსებობს კანონით დადგენილი ფორმა.

დიპლომის რეკვიზიტებია:

- დოკუმენტის სახელწოდება და რიგითი ნომერი;
- დიპლომის მფლობელის გვარი, სახელი, მამის სახელი;
- უმაღლეს სასწავლებელში შესვლისა და მისი დამთავრების წელი;
- მიღებული სპეციალობა;
- საგამოცდო კომისიის წევრთა შემადგენლობის ხელმოწერა;
- ბეჭდის ადგილი;
- რეგისტრაციის ადგილი და თარიღი;
- სარეგისტრაციო ნომრის აღნიშვნა;

დიპლომის ასლის გადაღებისას დიპლომიდან გადადის მთლიანი ტექსტი, ზემოთ მარჯვენა მხარეს უკეთდება წარწერა „ასლი“.

ტექსტის ბოლოს, ხელმოწერის შემდეგ, კეთდება წარწერა „სწორია“, რომლის დამოწმების უფლება აქვს მდივანს, კანცელარიის უფროსს ან სხვა პასუხისმგებელ პირს (გარკვეულ შემთხვევაში), ნოტარიუსს.

დაბადების მოწმობა ეწოდება პირადი შემადგენლობის დოკუმენტს, რომლის ფორმა და შინაარსი კანონით ზუსტად არის განსაზღვრული და ტიპურია, ე.ი. საერთოა ყველა დაბადების მოწმობისათვის.

დაბადების მოწმობა იწერება წინასწარ გამზადებულ ბლანკზე – მძაწში (მოქალაქეობრივი მდგომარეობის, დაბადების, ქორწინების, გარდაცვალების აქტების ჩაწერის განყოფილებაში). როგორც წესი, დაბადების მოწმობის ბლანკი წარმოადგენს რა გაშლილ გვერდს, პირველ გვერდზე იწერება

მოქალაქის დაბადების წელი, თვე და რიცხვი, რეგისტრაციის ადგილი, მისი ადგილსამყოფელი. ხოლო მეორე გვერდზე იწერება მშობლების გვარი, სახელი, მამის სახელი, ეროვნება, თანამდებობის პირის ხელმოწერა და ბეჭედი.

დაბადების მოწმობა შემდეგი ელემენტებისაგან შედგება:

- * დოკუმენტის სახელწოდება
- * შინაარსი
- * რეგისტრაციის ადგილი;
- * გაცემის თარიღი
- * მოწმობის ნომერი
- * თანამდებობის პირის ხელმოწერა
- * ბეჭედი.

დაბადების მოწმობის მთელი შინაარსი ბლანკზე წინასწარაა გათვალისწინებული. მასში რაიმეს წაშლა ან გადასწორება ან მისი არასწორად შევსება, დაბადების მოწმობას ძალას უკარგავს. იმ შემთხვევაში თუ ეს აუცილებელია, მას უკეთდება სპეციალური აღნიშვნა სიტყვებით: „ენდეთ შესწორებას“ და დაესმის ბეჭედი.

მინდობილობა არის ისეთი დოკუმენტი, რომლითაც ორგანიზაცია ან ცალკეული პირი აძლევს უფლებას სხვა პირს მისი სახელით იმოქმედოს ან მიიღოს მატერიალური ფასეულობა იმის მიხედვით, თუ როგორ ფორმდება რწმუნებულება, მინდობილობები შეიძლება იყოს პირადი და ოფიციალური. პირადი მინდობილობა დგება ჩვეულებრივ იმ შემთხვევაში, როცა ცალკეული პირი გადასცემს მეორე პირს მისი კუთვნილი ხელფასის ან ფასეულობის ადების უფლებას.

ოფიციალური მინდობილობა გაიცემა იურიდიული პირის მიერ (წარმოების, დაწესებულების, ორგანიზაციის ხელმძღვანელის მიერ) სხვადასხვა მოქმედების შესასრულებლად (საბანკო ოპერაციების, ფულადი და მატერიალურ-საბანკო სახსრების მიღება, სატრანსპორტო ოპერაციების მართვა და ა.შ.)

სამსახურებრივი მინდობილობა გაიცემა თანამდებობის რომელიმე პირზე და შეიცავს გარკვეულ ფორმას. მისი რეკვიზიტებია:

- ✓ მოქმედების ვადა
- ✓ მომხმარებლის და გადამხდელის დასახელება
- ✓ მინდობილობის ნომერი
- ✓ გაცემის ნომერი
- ✓ გვარი, სახელი, თანამდებობა იმ პირისა, რომელზედაც გაიცა მინდობილობა (პირადობის მოწმობის ან პასპორტის ნომერი, გაცემის ადგილისა და თარიღის აღნიშვნით);
- ✓ მომწოდებელი ორგანიზაციის სახელწოდება;
- ✓ საქონლის მატერიალურ ფასეულობათა მისაღებად საჭირო ანგარიში ან ფაქტურა თარიღის აღნიშვნით.

პირადი მინდობილობისათვის დადგენილი ფორმა არ არსებობს, ოღონდ ასეთ დოკუმენტის გაცემისას სავალდებულოა აღინიშნოს დოკუმენტის შემდგენლის ვინაობა, იმ ორგანიზაციის დასახელება, სადაც უნდა იქნეს წარდგენილი მინდობილობა, მინდობილობის შინაარსი, დოკუმენტის ბოლოს აღინიშნება გაცემის თარიღი და მინდობილობის გამცემი პირის ხელმოწერა, რომელიც უნდა დამოწმდეს მრგვალი ბეჭდით.

მივლინების ბარათი არის სამსახურებრივი დოკუმენტი, რომლის საშუალებითაც წარმოება-დაწესებულებათა მუშაკებს უფლება ეძლევათ გაემგზავრონ მივლინების ადგილებში სამსახურებრივი საკითხების შესასრულებლად.

მუშაკის მივლინებით გაგზავნა შეიძლება მოხდეს წინასწარ შედგენილი მივლინების გეგმის ან სასწრაფოდ გადასაჭრელი საკითხის მოგვარების მიზნით, გაცემული ბრძანების საფუძველზე.

რესპუბლიკაში დაწესებულია მივლინების ბარათის ტიპური ბლანკი. მივლინების ხარჯების (ტრანსპორტი, კვება, ღამის თევა და სხვა). ანაზღაურება ხდება გამგზავნი ორგანოების მიერ. მივლინების შემდეგ, მუშაკი დაწესებულების ბუღალტერიას უბრუნებს შევსებულ მივლინების ბარათს და ხელმძღ-

ვანელს წარუდგენს წერილობით მოხსენებით ბარათს ჩაზტარებული მუშაობის შესახებ.

მივლინების ბარათი შედგება შემდეგი ელემენტებისაგან:

- ✓ დოკუმენტის სახელწოდება;
- ✓ გასამგზავრებელი პირის თანამდებობა, გვარი, სახელი, მამის სახელი;
- ✓ მივლინების ვადა;
- ✓ მივლინების პუნქტის დასახელება;
- ✓ მუშაკის პირადობის მოწმობის (პასპორტის) ნომერი;
- ✓ ხელმძღვანელი პირის ხელის მოწერა.

მივლინებაში ყოფნისას, დანიშნულების პუნქტში ჩასვლის, იქიდან გამომგზავრებისა და ადგილზე დაბრუნების დადასტურება პასუხისმგებელ პირთა ხელმძღვანელთა და მრგვალი ბეჭდით.

მივლინების ბარათს, ისე როგორც ყველა საქმიან ქალაქს ესაჭიროება რეგისტრაციის შტამპი, რომელიც დაისმის ბარათის ბლანკის ზემო, მარცხენა მხარეს, რომელზედაც აღნიშნულია მისი რიგითი ნომერი და თარიღი.

მივლინებაში მიმავალ პირს თან უნდა ჰქონდეს პასპორტი (პირადობის მოწმობა), სამივლინებო მოწმობა და ბრძანების ასლი.

ხელწერილი ეწოდება დოკუმენტს, რომელიც ადასტურებს ფულის, საქონლის, დოკუმენტების და ა.შ. მიღებას და ეძლევა მიმღების მიერ მას, ვინც აბარებს ფასეულობას. ხელწერილი ადასტურებს მიმღების პასუხისმგებლობას მიღებული დოკუმენტების ან ფასეულობის შენახვაზე.

ხელწერილი შედგება შემდეგი ელემენტებისაგან:

- ✓ დოკუმენტის დასახელება
- ✓ ხელწერილის მიმღების (ფასეულობათა ან დოკუმენტების მიმღების) თანამდებობა, გვარი, სახელი და მამის სახელი.
- ✓ იმ პირის თანამდებობა, გვარი, სახელი და მამის სახელი, რომელსაც ეძლევა ხელწერილი.

✓ კონკრეტულად რისთვის არის გაცემული ხელწერილი (უნდა აღინიშნოს მატერიალური ფასეულობის, საგნების, ინსტრუმენტების და ა.შ. ზუსტი დასახელება; ფულადი თანხა იწერება სიტყვებით, ფრჩხილებში – ციფრები).

✓ საჭირო შემთხვევაში აღინიშნება, რომელი საბუთის ან განკარგულების საფუძველზე გაიცა ხელწერილი.

✓ თარიღი და მიმღების ხელმოწერა.

✓ თუ ხელწერილი გაცემულია დიდი თანხის მისაღებად, მასში აღინიშნება მიმღების მისამართი, პასპორტის ნომერი და სერია.

ადმინისტრაციული დოკუმენტების შედგენა და გაფორმება

სამსახურებრივი დოკუმენტაციის მნიშვნელოვან ნაწილს შეადგენს წერილები, რომელთაც სხვადასხვა დაწესებულება, მიუხედავად დაქვემდებარებისა, ხშირად იყენებს.

წერილების შედგენას იგივე მოთხოვნები წაყენება, რაც სხვა დოკუმენტებს. წერილის შინაარსი ჩვეულებრივ ინდივიდუალურია. სამსახურებრივი წერილი, როგორც წესი უნდა ეძღვნებოდეს ერთ საკითხს.

წერილებს, რომლებიც საქვეუწყებო დაწესებულებებს ეგზავნება ცირკულარული წერილები ეწოდება. დანიშნულების მიხედვით წერილები სხვადასხვა შინაარსისაა. წერილის ტექსტი ჩვეულებრივ ამ სქემით იგება: შესავალი, შინაარსი, დასკვნა.

წერილის ტიპობრივი ფორმულარის შემადგენლობა ამგვარია:

✓ ავტორის დასახელება (ბლანკზეა ასახული).

✓ აღრესატის დასახელება.

✓ სათაური.

✓ წინა წერილის ნომრის დასახელება, თუ წერილი საპასუხოა.

✓ წერილის ტექსტი.

✓ თარიღი და ნომერი, რომლებიც ბლანკზე დაისმის.

✓ ხელმოწერა.

წერილი იწერება დაწესებულების ბლანკზე, სათაური იწერება მარცხნივ, ან ტექსტის ზევით.

იმ შემთხვევაში, როცა წერილი საპასუხოა, ტექსტის წინ, სათაურის ქვეშ, დასახელება იმ დოკუმენტის თარიღი და ნომერი, რომლის პასუხსაც ეს წერილი წარმოადგენს.

როგორც წესი, დოკუმენტი უნდა გაფორმდეს **ბლანკზე**, რომელიც შეესაბამება სახელმწიფო სტანდარტს. მას უნდა ჰქონდეს აუცილებელი რეკვიზიტების კომპლექსი და მათი განლაგების სტაბილური წესი.

დადგენილია ბლანკების ორი სახეობა: წერილების ბლანკი მიმოწერისათვის და საერთო ბლანკი – სხვა და სხვა სახის საორგანიზაციო-განკარგულებითი დოკუმენტებისათვის.

წერილების ბლანკებზე ქართულ ენასთან ერთად დასაშვებია რეკვიზიტები იბეჭდებოდეს რომელიმე საერთაშორისო ენაზე (ჯერ ქართულ – შემდეგ – სხვა ენაზე).

ბლანკი. ეწოდება ქალაქის სუფთა ფურცელს, რომლის ზემო არეზე ან ზემო მარცხენა კუთხეში დაბეჭდილია დაწესებულების სახელწოდება და რეკვიზიტები.

ბლანკი რამდენიმე აუცილებელ ელემენტს შეიცავს, ესენია:

1. სახელმწიფო გერბი (სახელმწიფო ორგანიზაციებისათვის);

2. სახელმწიფოს დასახელება;

3. უმაღლესი საუწყებო ორგანოს დასახელება, რომელსაც ეს დაწესებულება ექვემდებარება;

4. დაწესებულების სრული სახელწოდება (ფრჩხილებში შემოკლებული სახელწოდება);

5. დაწესებულების მისამართი, ტელეფონის ნომერი;

6. საფოსტო ინდექსი, საფოსტო მისამართი...

7. დაწესებულების რეკვიზიტები (ბანკის დასახელება, რომელიც მას ემსახურება, ანგარიშის ნომერი;

8. ბლანკს აქვს ადგილი დოკუმენტის გაგზავნის თარიღისა და რიგითი ნომრის მისათითებლად.

ჩვეულებრივი ბლანკისაგან განსხვავებით არსებობს ე.წ. ტრაფარეტული ბლანკები, რომელთაც აქვთ სტანდარტული ტექსტი. ამ ბლანკებში დატოვებულია თავისუფალი ხაზები, რომლებიც გარკვეული წესის მიხედვით უნდა შეივსოს. ტრაფარეტული ბლანკები იხმარება ცნობების, მოწმობების, პასპორტებისა და სხვა დოკუმენტებისათვის.

საქმიანი წერილი ეწოდება ერთი დაწესებულების ან ცალკეული პირის ოფიციალური ხასიათის წერილობით მიმართვას მეორე დაწესებულების ან პირისადმი.

საქმიანი წერილი ოფიციალური დოკუმენტია, რომელიც იწერება დადგენილი ფორმით ორგანიზაციის სტანდარტულ (წერილის, მიმართვის) ბლანკზე. მისთვის დამახასიათებელია შეზღუდული თემატიკა და ლექსიკა.

საქმიანი წერილი სამი მთავარი სახისა შეიძლება იყოს:

- წერილი – შეკითხვა
- წერილი – თხოვნა
- წერილი – პასუხი.

საქმიანი მიმართვა შემდეგი ნაწილებისაგან შედგება:

- კუთხის შტამპი;
- მიმღები ორგანიზაციის დასახელება და მისამართი;
- წერილის ტექსტი;
- ორგანიზაციის ხელმძღვანელის ან გამგზავნი პირის ხელმოწერა.

წერილებში შეიძლება იყოს ცნობა ზემდგომი ორგანოების განკარგულებათა, მითითებათა ან დავალებათა შესრულების შესახებ. ასეთ წერილებს „საინფორმაციო წერილები“ ეწოდება.

წარმოადგენს მიმართვას განსაზღვრული ადრესატისადმი

იმ მიზნით, რომ მიღებულ იქნეს საჭირო ცნობები, განმარტებები, მითითებები ან დოკუმენტები.

წერილ-შეკითხვაში დამატებით აღინიშნება, რისთვისაა საჭირო ეს ცნობები ან დოკუმენტები.

წერილი-შეკითხვა შემდეგი ნაწილებისაგან შედგება:

● კუთხის შტამპი, რომელზედაც აღნიშნულია გამგზავნი ორგანიზაციის დასახელება და მისამართი (მოთავსებულია წერილის მარცხენა ზემო კუთხეში);

● წერილის ნომერი და თარიღი (იწერება კუთხის შტამპში);

● მიმღები ორგანიზაციის და თანამდებობის პირის დასახელება და მისამართი;

● წერილის ტექსტი;

● ორგანიზაციის ხელმძღვანელის ან მისი გამგზავნი პირის ხელმოწერა.

წერილი-პასუხი. როგორც სათაურიდან ჩანს, წარმოადგენს პასუხს ორგანიზაციების, საწარმოთა და ცალკეულ პირთა მოთხოვნებსა და შეკითხვებზე. მასში მოცემულია შესატყვისი ცნობები, განმარტებები, მითითებები, ზოგჯერ კი გადაწყვეტილებები იმ საკითხების შესახებ, რომლებიც შეკითხვებსა და თხოვნასთანაა დაკავშირებული.

იმისათვის, რომ წერილი-პასუხის მიმღებმა ადვილად დაადგინოს, რასთანაა დაკავშირებული მიღებული წერილი-პასუხი, მასში აღნიშნულია წერილი-თხოვნის (წერილი-შეკითხვის) ნომერი, თარიღი და არსი.

წერილი-პასუხის შემადგენელი ნაწილებია:

● იმ ორგანიზაციის დასახელება და მისამართი, რომელმაც გამოგზავნა წერილი;

● მიმღერი ორგანიზაციისა და თანამდებობის პირის დასახელება და მისამართი;

● ნომერი (ინდექსი) და თარიღი წერილი-შეკითხვისა, რომელზედაც გაცემულია პასუხი ამ წერილში.

● წერილის ტექსტი.

● დანართების ჩამოთვლა (თუ ასეთები არის) ფურცელთა რაოდენობის აღნიშვნით;

● თანამდებობის პირთა ხელმოწერა.

წერილი-თხოვნა წარმოადგენს მიმართვას დაწესებულების ან საწარმოს მიმართ. ეს წერილი შეიცავს თხოვნას დახმარების შესახებ რაიმე საკითხში, რომლის დამოუკიდებლად გადაწყვეტა საწარმოს ან ცალკეულ პირს არ შეუძლია.

ასეთი წერილი შეიძლება შეიცავდეს სახსრების გადაცემას, დოკუმენტების დადასტურებას, კადრების დაკომპლექტების, ბრძანების შესრულების, ვადის გაგრძელებისა და სხვა თხოვნას.

წერილი-თხოვნის შემადგენელი ნაწილები იგივეა, რაც წერილი შეკითხვისა.

წერილი-განაცხადი. წერილს, რომელიც შეიცავს რაიმე დაკვეთას ან განაცხადს, ეწოდება წერილი-განაცხადი. მისი რეკვიზიტებია:

- დოკუმენტის სახელწოდება
- დოკუმენტის შინაარსი
- ხელმოწერა.

წერილი-შეხსენება. წერილ-შეხსენებაში დაწესებულება ან ცალკეული პირი შეახსენებს ან აფრთხილებს ვისმე რაიმეს შესახებ.

თანდართული წერილი წარმოადგენს მოკლე ცნობარს იმ დოკუმენტების შესახებ, რომლებიც გასაგზავნ საბუთებს აქვს დართული (მათი დაკარგვისას ამ წერილის ასლით შეიძლება მასზე ინფორმაციის (თარიღი, ნომერი, დაწესებულება) აღდგენა.

თუ წარმოგზავნილი დოკუმენტები ნახსენებია წერილის ტექსტში, მაშინ დანართში მათი ჩამოთვლა აღარ არის საჭირო, უნდა აღინიშნოს მხოლოდ ფურცელთა საერთო რაოდენობა.

თანდართული წერილის მთავარი ნაწილებია:

● კუთხის შტამპი გამგზავნი ორგანიზაციის დასახელებითა და მისამართით.

● წერილის ნომერი და თარიღი (იწერება კუთხის შტამპში);

● მიმღები ორგანიზაციის ან თანამდებობის პირის დასახელება და მისამართი;

● წერილის ტექსტი;

● დანართების ჩამოთვლა ფურცელთა რაოდენობის აღნიშვნით;

● ორგანიზაციის ხელმძღვანელის ან მისი მოადგილის ხელმოწერა.

ასლისა და ამონაწერის გაფორმება

დოკუმენტის თავდაპირველ ნიმუშს, რომელსაც პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა, შტამპი და ბეჭედი აქვს, დედანი ეწოდება.

ზოგჯერ დაინტერესებულ ორგანოებს თუ ცალკეულ პირებს ესაჭიროებათ არა უშუალოდ დედანი, არამედ მათი ასლები ან ამონაწერები. ზუსტად გადაღებულ დედანს ასლი ეწოდება. ასლის გაფორმებისათვის დედანს იწერენ (ან ბეჭდავენ) დაწესებულების ბლანკზე ყოველგვარი ცვლილების გარეშე. პირველი ფურცლის მარჯვენა ზედა კუთხეში წერენ სიტყვას „პირი“ ან „ასლი“ („ასლის ასლი“) რომელიც დასტურდება სიტყვებით: „დედანთან სწორია“. იგი იწერება დასამოწმებელი დოკუმენტის ტექსტის ბოლოს, დედანში არსებული ხელმოწერების ქვემოთ და დასტურდება თანამდებობის პირის ხელმოწერით და გერბიანი ბეჭდით. დოკუმენტის ასლის დამოწმება ხორციელდება მისთვის იურიდიული ძალის მისაცემად. ასლზე კეთდება შენიშვნა, რომ დედანი ინახება მოცემულ ორგანიზაციაში.

აქვე უნდა აღინიშნოს, რომ ყველა დოკუმენტის ასლის გადაღება არ შეიძლება. მაგ. პასპორტის, პირადობის მოწმობის, სამხედრო ბილეთის და სხვ. მათი დაკარგვის შემთხვევაში გაცივება ღებლიკატი.

ზოგჯერ ორგანიზაციებსა თუ ცალკეულ პირებს სჭირდებათ არა მთლიანად ესა თუ ის დოკუმენტი, არამედ მხოლოდ მისი გარკვეული ნაწილი. ასეთ გადმოღებულ ნაწილს ამონაწერი ეწოდება. იგი ჩვეულებრივ, ასლის მსგავსად ფორმდება და მას ისეთივე იურიდიული ძალა აქვს, როგორც თვით იმ საბუთს, რომლიდანაც ეს ამონაწერი კეთდება.

ამონაწერი ამგვარად ფორმდება:

- ზევითა შუა ადგილას იწერება სათაური („ამონაწერი“);
- სრული დასახელება იმ დოკუმენტისა, რომლიდანაც ამოღებულია ეს „ამონაწერი“;
- წელი, თვე და რიცხვი დოკუმენტისა, საიდანაც ამოღებულია „ამონაწერი“;
- „ამონაწერის“ შინაარსი, რომელიც ზუსტად უნდა ემთხვეოდეს დედანს;
- მინაწერი ქვემოთ: „დედნთან სწორია“;
- ამონაწერის გამცემი პირის თანამდებობა, გვარი, სახელი და ხელმოწერა;
- თუ ამონაწერი ოფიციალურ უწყებას ეგზავნება, ხელმოწერა მრგვალი ბეჭდით დასტურდება.

საქმიდან რომელიმე დოკუმენტის ამოღება როგორც წესი, არ არის ნებადართული. მხოლოდ განსაკუთრებულ შემთხვევებში ხელმძღვანელის სიტყვიერი ან წერილობითი ნებართვით შეიძლება დოკუმენტის ამოღება. ასეთ დროს გარკვეული ფორმით ადგენენ დოკუმენტის დროებით სარგებლობაში გაცემის აქტს, რომელსაც დებენ ამოღებული საბუთის ადგილას და ინახავენ მის დაბრუნებამდე.

დოკუმენტის დაბრუნების შემდეგ აქტს სპობენ.

დოკუმენტების საარქივოდ მომზადება

არქივი ლათინური სიტყვაა და იგი ნიშნავს ადგილს, სადაც ინახება სახელმწიფო აქტები და დოკუმენტები.

არქივების გაჩენა დაკავშირებულია წერილობითი ძეგლების გაჩენასთან და მათ დაცვასთან. ძველ საბერძნეთში არქივები ძვ. წ. აღ. VI საუკუნიდან არსებობდა.

თანამედროვე არქივი დამოუკიდებელი დაწესებულება ან დაწესებულების განყოფილებაა, რომლის ძირითადი დანიშნულებაა დოკუმენტურ მასალათა მიღება-აღრიცხვა, დაცვა-შენახვა, დამუშავება და მათი გამოყენების ორგანიზაცია მეცნიერულ-პრაქტიკული და კულტურული მიზნებისათვის.

შენახვის მიხედვით ანსხვავებენ დოკუმენტების ორ ჯგუფს:

1. მიმდინარე წლის საქმისწარმოების დოკუმენტები;
2. საუწყებო არქივის მასალები.

შენახვის თვალსაზრისით, საქმეები არსებობს დროებითი, ხანგრძლივი (10 წელზე მეტი) და მუდმივად შესანახი.

მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახი დასრულებული საქმეები (მათ შორის საბუღალტრო აღრიცხვის დოკუმენტები) სამი წლის განმავლობაში რჩება სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში საცნობარო მუშაობისათვის, ხოლო შემდეგ ბარდება ამ დაწესებულების, ორგანიზაციის (დაქვემდებარებისა და საკითხების ფორმის მიუხედავად) საარქივო სამსახურს (საუწყებო არქივს).

დოკუმენტები, რომელთაც დაკარგეს პრაქტიკული და მეცნიერული ღირებულება, სათანადო აქტით ნადგურდება.

ის დოკუმენტები, რომლებსაც ისტორიული ან სამეცნიერო ღირებულება აქვთ სახელმწიფო არქივში მუდმივად ინახება.

შესანახი ერთეულის ყველა ფურცელი, გარდა სუფთა ფურცლებისა, ინომრება შავი გრაფიტის ფანქრით მარჯვენა ზედა კუთხეში, ილუსტრაციების, ფოტოსურათების, ნახაზების ნომრები აღინიშნება უკანა მხარეს, მარცხენა ზედა კუთხეში.

საქმეები, რომლებიც განკუთვნილია დაწესებულების არქივში მუდმივ შესანახად, რაიონული და საქალაქო დაქვემდებარების დაწესებულებებში ინახება 5 წლის განმავლობაში, საოლქო და სამხარეო რესპუბლიკური დაქვემდებარების დაწესებულებებში – 15 წლის განმავლობაში.

მასალა პირადი შემადგენლობის შესახებ ინახება 40 წლის განმავლობაში.

ჩამოთვლილი ვადების გასვლის შემდეგ მუდმივად შესანახი დოკუმენტები დაწესებულების არქივიდან გადაეცემა სახელმწიფო არქივს ან მისი მითითებით ნადგურდება.

დოკუმენტის შედგენისა და გაფორმების ზოგადი წესი

ყოველი დოკუმენტი უნდა გაფორმდეს შინაარსობრივად და ტექნიკურად სწორად. ამისათვის საჭიროა დოკუმენტების შედგენის ზოგადი წესების ცოდნა. უპირველეს ყოვლისა, უნდა გვახსოვდეს, რომ თითოეული დოკუმენტი ცალკე ელემენტებისაგან შედგება, რომლებიც ერთი მეორისაგან გამომდინარეობენ და ერთმანეთთან ლოგიკურად არიან დაკავშირებული.

სამსახურებრივი დოკუმენტების შექმნამდე საჭიროა გეგმის შედგენა, რომელშიაც იგულისხმება აზრთა გამოთქმის თანმიმდევრობა.

გეგმის ელემენტებია:

- ☐ შესავალი
- ☐ შინაარსი (მტკიცება)
- ☐ წინადადება
- ☐ დასკვნა

1. შესავალ ნაწილში ასახულია დოკუმენტის შედგენის მიზეზები, საკითხის ან ფაქტის ისტორია.

2. შინაარსი დოკუმენტის ძირითადი ნაწილია, რომელშიც

მოტანილი უნდა იყოს ის ფაქტები, რომლებიც დამტკიცებას საჭიროებენ.

3. მესამე ნაწილში დაიწერება ავტორის პირადი აზრები და წინადადებები.

4. დასკვნაში უნდა მოხდეს იმ მოქმედების ფორმულირება, რომელიც მომავალში უნდა აისახოს ამ დოკუმენტში.

დოკუმენტში აზრები უნდა გამოითქვას რაც შეიძლება მოკლედ, მარტივად, გასაგები ენით, გრამატიკული, სტილისტური და ტექნიკური მოთხოვნების დაცვით. მისი შინაარსი უნდა შეეფერებოდეს მოქმედ კანონმდებლობას, განტვირთული უნდა იყოს ზედმეტი წინადადებებისა და სიტყვებისაგან. ტონი უნდა იყოს თავაზიანი და საქმიანი.

დოკუმენტს უნდა ჰქონდეს შემდეგი ელემენტები:

- ☐ სახელწოდება (სათაური)
- ☐ შინაარსი
- ☐ თარიღი
- ☐ ხელმოწერა.

ტექსტი იწერება თავაზიანი ფორმით „ჩვენ“, „თქვენ“ ნაცვალ-სახელთა გამოყენებით.

დოკუმენტის შინაარსი შეიცავს:

- ☐ შესავალს
- ☐ მსჯელობას
- ☐ დასკვნას, რომელიც შინაარსიდან გამომდინარეობს. დოკუმენტის შინაარსი შეიძლება გადმოცემული იყოს ინდივიდუალურად და ტიპობრივად (ტრაფარეტულად). დაწესებულებისათვის ინდივიდუალური და ტიპობრივი დოკუმენტები თანაბარი მნიშვნელობისაა.

თითოეულ დოკუმენტს აქვს **სახელწოდება** (სათაური), რომელიც უნდა გადმოიცეს ერთი ფრაზით („განცხადება“, „დებულება“, „ოქმი“, და ა.შ). და რომელიც ჩვეულებრივ, დასაწყისში იწერება.

ყოველ დოკუმენტს აქვს **შინაარსი** (ტექსტი), რომელიც

სწორად და ობიექტურად უნდა გადმოსცემდეს საქმის ვითარებას, უნაკლო უნდა იყოს იურიდიული თვალსაზრისით, რადგან მას ფაქტის მტკიცება ეკისრება.

ლოკუმენტი აუცილებლად **დათარიღებული** უნდა იყოს, იგი მიგვითითებს შედგენის, ხელმოწერის, რეგისტრაციის თუ გამოქვეყნების დროზე. ლოკუმენტი შეიძლება წარმოადგენდეს ორიგინალს ან პირს (ასლს). ორიგინალს უწოდებენ რომელიმე ლოკუმენტის ერთადერთ, ჩვეულებრივ კი – პირველ ეგზემპლარს.

ავტორის ხელით დაწერილ ორიგინალებს **ავტოგრაფები** ეწოდება.

ლოკუმენტს შეიძლება ჰქონდეს ერთი ხელმოწერა, რომლითაც ერთი საკითხი წყდება და მის შინაარსზე ერთი პირია პასუხისმგებელი, ხოლო თუ ლოკუმენტი ერთდროულად რამდენიმე საკითხს ეხება და მასზე პასუხისმგებელია რამდენიმე პირი, მაშინ ხელს აწერს რამდენიმე პირი.

პრაქტიკაში დადგინდა ასეთი წესი: თუ ერთი და იგივე ლოკუმენტი (ერთდროულად) რამდენიმე მისამართზე იგზავნება, თანამდებობის პირი ხელს აწერს მხოლოდ პირველ ეგზემპლარს, ხოლო ასლებს ხელმოწერით და ბეჭდის დასმით ადასტურებს კანცელარიის მუშაკი, რომელიც აგზავნის მათ.

მოწმობის ხასიათის ორიგინალისადმი პირის შესაბამისობის მიხედვით განასხვავებენ ნოტარიულ და უბრალო პირებს.

ნოტარიულ პირს ამოწმებს ნოტარიუსი, ოფიციალური პირი, რომელიც თავისი ხელმოწერითა და გერბიანი ბეჭდით ადასტურებს, რომ პირი ზუსტად შეესაბამება ორიგინალს.

უბრალო ასლს ამოწმებს თანამდებობის პირი, იგულისხმება იმ ლოკუმენტებიდან გადაღებული ასლი, რომელთა ორიგინალი ამ დაწესებულებაში შეიქმნა. რასაკვირველია, შეიძლება არსებობდეს დაუმოწმებელი პირებიც.

ლოკუმენტისათვის იურიდიული ძალის მისანიჭებლად აუცილებელია ბეჭედი, რომელიც დაისმის ხელისმოწერის გვერდით.

ლოკუმენტში (როგორც ტექსტში, ისე ციფრობრივ მონაცემებში) დაუშვებელია გადასწორება, ჩასწორება, გადაშლა და ა.შ. თუ ოფიციალურ ლოკუმენტში დაშვებულია შეცდომა, მისი გასწორება შეიძლება შემდგენიარად: არასწორი სიტყვა გაიხაზება, მის ნაცვლად დაიწერება სწორი ფორმა. ყოველგვარი ჩასწორება ქვემოთ, ამავე ლოკუმენტზე უნდა იყოს აღნიშნული და დამტკიცებული ლოკუმენტის შემდგენელი პირის ხელმოწერით.

საფინანსო და ბანკების ლოკუმენტში არავითარი ჩასწორება და გადასწორება არ შეიძლება (ქვითრები, ანგარიშები).

თუ საქმის ქალაქი ერთზე მეტი გვერდია, უნდა დაინომროს არაბული ციფრით. ამასთან დანომვრა იწყება მეორე გვერდიდან. სათვალავში შედის პირველი გვერდიც.

ტექსტის ძირითადი ნაწილი უნდა დაინომროს არაბული ციფრებით, ხოლო არამთავარი შეიძლება რომაულით, ან ასოებით. ამასთან, უნდა ღარივით განსაზღვრული წესები: რომაული ციფრების შემდეგ წერტილი იწერება, არაბულის შემდეგ – წერტილი ან ფრჩხილი, ასოს შემდეგ კი ფრჩხილი; ფრჩხილის შემდეგ წერტილი არ იწერება.

ყოველი ლოკუმენტი უნდა იყოს ხელმოწერილი იმ პირის მიერ, ვინც პასუხისმგებელია მის შედგენაზე. თუ ლოკუმენტს ხელი უნდა მოაწეროს რამდენიმე პირმა, პირველად ხელს აწერს ის, ვისაც უფრო მაღალი თანამდებობა უჭირავს.

ოფიციალურ ლოკუმენტს მარცხნივ უნდა ჰქონდეს დაწესებულების შტამპი. იმ ლოკუმენტს, რომელიც რაიმე ვალდებულებების შესრულებას შეიცავს, აგრეთვე, თუ მას ცნობის ხასიათი აქვს (ცნობა, მოწმობა, ოქმის ამონაწერი და ა.შ.) შტამპთან ერთად უნდა ჰქონდეს დაწესებულების ბეჭედი და ხელმძღვანელის ხელმოწერა.

სამსახურებრივი ლოკუმენტები იქმნება სტანდარტული ფორმისა და ზომის ქალაქზე. ტიპური ზომის ქალაქი ეკონომიურია, შესანახად მოხერხებული. ყველაზე გავრცელებული ზომის ქალაქებია (მმ-ში);

- ა-3 (287X420)
- ა-4 (210X297)
- ა-5 (148X210)
- ა-6 (74X105) და სხვა.

ლოკუმენტი, როგორც წესი, იბეჭდება ფურცლის ცალ გვერდზე ორი ინტერვალით, თუ სპეციალური მითითება არ არის 1 ან 1,5 ინტერვალით დაბეჭდვის შესახებ.

როგორც წესი, ლოკუმენტს ბეჭდავენ არა ნაკლებ ორ ვგზემპლარად, ერთი რჩება დაწესებულების საქმეში.

წერილის სათაური თავსდება კუთხოვანი შტამპის ქვეშ 3 ინტერვალის დაშორებით. სათაური იბეჭდება ტექსტის ზევით, დაახლოებით 3 სმ-ის დაშორებით.

ლოკუმენტის ბეჭდვისას ფურცელზე მარცხნივ, ზევით და ქვევით უნდა დარჩეს ველი (არე) 3,5სმ, რომელიც გამოიყენება საქმეში ჩასაკერებლად, სხვადასხვა შტამპებისათვის, აღნიშვნებისათვის, რეზოლუციებისათვის და სხვა.

ლოკუმენტის ხელმომწერი თანამდებობის პირის დასახელება იბეჭდება მარცხენა ველიდან 10 ნაბეჭდი ნიშნის დაშორებით.

რთულ ლოკუმენტებს, რომლებშიც განხილულია სხვადასხვა საკითხი, უკეთდება სარჩევი. მასში ჩამოითვლება ყველა თავი, ქვეთავი და სხვა რუბრიკა გვერდების მითითებით. ამ სარჩევის მოთავსება ხელსაყრელია ლოკუმენტის წინ.

თარიღი. უკვე ითქვა - ის ნებისმიერი ლოკუმენტისათვის აუცილებელი რეკვიზიტია.

თარიღი და წერილის სარეგისტრაციო ინდექსი (ნომერი) იწერება ბლანკის ზედა მარცხენა მხარეს. თუ წერილი წარმოადგენს პასუხს (ე.ი. არაა საინიციატივო), მომდევნო სტრიქონზე იწერება შემოსული წერილის თარიღი და ინდექსი. თარიღის ჩაწერა ხდება შემოკლებული ფორმით, არაბული ციფრებით. თარიღის ბოლოს წერტილი არ იწერება. თარიღის გაფორმების რამდენიმე წესი არსებობს. მაგალითად, საერთაშორისო სტანდარტით (ე.წ., დაღმავალი სტანდარტი)

წელი, თვე, რიცხვი. 99.12.01. (მას ემთხვევა იაპონური სტანდარტიც). თვის ჩაწერა ხშირად სიტყვებითაც ხდება (99 დეკემბრის 1), ან ე.წ. ინგლისური წესით, (რიცხვი – თვე – წელი – 01.12.99) ასეა ევროპაში, მათ შორის რუსეთში, ან კიდევ ამერიკული წესით. საქართველოს სტანდარტით (62-94) თარიღის ჩაწერის ეს სამივე ფორმა დამკვეთულია.

ვიზა. მომზადებული ლოკუმენტი ხელმოსაწერად წარდგენამდე შინაარსობრივად უნდა შემოწმდეს და გაფორმების სისწორეში დარწმუნების შემდეგ შემსრულებელი პირი ვიზას აძლევს მას. ე.ი. ქვემოთ ხელს აწერს და უსვამს თარიღს.

„ვიზა“ არის შემსრულებელი პირის წარწერა ლოკუმენტზე, რომლითაც იგი ადასტურებს, რომ გაეცნო და ეთანხმება მის შინაარსს. ამის შემდეგ შეიძლება გაკეთდეს იმ პირთა ვიზებიც, რომლებთანაც შეიძლება შეთანხმებული იყოს ლოკუმენტის შინაარსი, მაგალითად იურიდიული განყოფილების ვიზა.

შემსრულებლის ან შემთანხმებლის ვიზა დაისმის ლოკუმენტის დედნის ბოლო ფურცლის ქვედა მარცხენა კუთხეში.

რეზოლუცია ეწოდება დაწესებულების ან რომელიმე განყოფილების ხელმძღვანელის მიერ მოკლედ გადმოცემულ აზრს ლოკუმენტის შინაარსზე და მისსავე მითითებას ამ ლოკუმენტის შესრულების ხასიათის შესახებ. იგი იწერება ლოკუმენტის პირველი ფურცლის მარცხენა თავისუფალ ადგილზე, ტექსტის პარალელურად (და არა ირიბად, როგორც ამას ხშირად აკეთებენ).

რეზოლუცია განსაზღვრავს ლოკუმენტის კონკრეტულ შემსრულებელს, დავალების შინაარსს, საჭიროების შემთხვევაში შესრულების ვადასაც.

ლოკუმენტზე რეზოლუცია კეთდება შემდეგნაირად:

1. ადრესატის დასახელება, ვისაც ეკუთვნის რეზოლუცია შესასრულებლად.
2. ტექსტი, რასაც ითხოვს შემსრულებლისაგან.
3. ხელმოწერა.
4. თარიღი.

ხელმოწერა. სამსახურებრივ (საქმიან) დოკუმენტებს, როგორც წესი, ხელს აწერს დაწესებულების ხელმძღვანელი, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში – პირველი მოადგილე. ხელმოწერა სრულდება თანამდებობის დასახელების და შესაბამისი პირის გვარის გაშიფვრას შორის, ერთ ხაზზე, მარჯვენა მხარეს. ვინაიდან ბლანკზე მითითებულია ორგანიზაცია, ხელმოწერისას არაა საჭირო მისი გამეორება.

ორი და მეტი ხელმოწერა დოკუმენტს მაშინ აქვს, როცა პასუხისმგებლობა რამდენიმე პირს ეკისრება. მაგალითად: ოქმს ხელს აწერენ თავმჯდომარე და მდივანი; საფინანსო დოკუმენტებს – დაწესებულების ხელმძღვანელი და მთავარი ბუღალტერი; უმაღლესი განათლების დიპლომს – სასწავლებლის რექტორი, სახელმწიფო კომისიის თავმჯდომარე და წევრები და ა.შ.

ბეჭდის დასმა. გარდა ხელმოწერისა, დოკუმენტებს ხშირად ადასტურებენ ბეჭდის დასმით. ბეჭედი დაისმის დოკუმენტის ხელმოწერის თანამდებობის აღმნიშვნელი სიტყვების გვერდით.

გერბიანი ბეჭედი დაესმის დოკუმენტებს, რომლებიც დაკავშირებულია ფულისა და სხვა მატერიალური ფასეულობის მიღებასთან (ჩეკებს, ხელშეკრულებებს, მინდობილობებს). ან იმ დოკუმენტებს, რომლებიც ადასტურებენ მოქალაქეთა ვინაობას, შრომის სტაჟს, კვალიფიკაციას (პასპორტს, შრომის წიგნაკს, დიპლომს), აგრეთვე დოკუმენტების პირების შემოწმების დროს.

უბრალო ბეჭედი დაესმის ისეთ დოკუმენტებს, როგორიცაა ცნობები, საშვები და სხვა.

ლითონის ბეჭდებს იყენებენ ფასიანი კონვერტების დალუქვისას, სეიფების, კარების ლუქით დაბეჭდვისას.

განსაკუთრებული აღნიშვნები – გრიფები. ბევრ დოკუმენტს უკეთებენ განსაკუთრებულ აღნიშვნებს, რომლებიც განსაზღვრავენ დოკუმენტების საიდუმლოების ხარისხს, სასწრაფოობას, გადაგზავნის წესს და მათ ეწოდება გრიფი.

დოკუმენტის საიდუმლოების ხარისხის განმსაზღვრელი გრიფებია:

„სრულიად საიდუმლო“, „საიდუმლო“. ეს აღნიშვნები იმაზე მიუთითებენ, რომ ასეთი სახის დოკუმენტები განკუთვნილია მხოლოდ გარკვეულ პირთათვის, რომლებმაც თავიანთი სამსახურებრივი მდგომარეობის გამო უნდა იცოდნენ მათი შინაარსი.

აღნიშვნებს: „სასწრაფოდ“ „ფრიად სასწრაფოდ“ დოკუმენტებს უკეთებენ იმ მიზნით, რომ მიუთითონ მათი სასწრაფოდ შესრულების აუცილებლობა.

საქმიანი წერილის შედგენის ზოგიერთი საკანძო პრინციპი:

* თქვენი წერილის პირველივე სტრიქონი უნდა იყოს გადამწყვეტი. წერილის შედგენის დროს 80% დაუთმეთ შესავალ ფრაზას, რადგანაც აუცილებელია მისი იმგვარი ფორმულირება, რომ ადრესატის გული თავიდან დაიპყროს.

* ადრესატს (მკითხველს) ყოველთვის კონკრეტულად და ცხადად აუხსენით – რას მიიღებს პირადად, თუ იმას გააკეთებს, რასაც თქვენ სთავაზობთ.

* უნდა გვახსოვდეს, ადამიანებს მუდამ სურთ:

1. მიიღონ რამე ან

2. თავი აარიდონ დანაკარგს.

უნდა გავითვალისწინოთ:

* წერილის კითხვისას ადრესატი ორ ძირითად იმპულსს იღებს: პირველ და დასკვნით შთაბეჭდილებას. ამიტომაც, დასკვნითი ნაწილი წერილისა ისეთივე მნიშვნელოვანია, როგორც საწყისი ფრაზა.

წერილის დასკვნითი ნაწილის ძირითადი პრინციპები:

საკანძო იდეები შეაჯამეთ;

თუ ეს შესაძლებელია, გააკონტროლეთ თქვენი ადრესატის საპასუხო რეაქცია;

ისარგებლეთ ხელნაწერი P.S.-ით, რომ წერილს კიდევ უფრო მეტი ძალა, დამაჯერებლობა და გულითადობა მიანიჭოთ;

და ბოლოს, მაღლობა გადაუხადეთ მკითხველს და უსურვეთ მას ყოველივე სიკეთე ისე, როგორც მასთან პირად საუბარში მოიტკეოლით.

ზოგიერთი დოკუმენტის შედგენა (მილოცვები, თანაგრძნობა)

ფირმის, დაწესებულების საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის გაცემა აუცილებელია და ის გარკვეულ შრომასა და დროს მოითხოვს. ამის გასაადვილებლად, უპირველესად, უნდა გავითვალისწინოთ როგორი სახის ინფორმაცია დააინტერესებთ, რომ ის წინასწარ მომზადდეს და კომპიუტერში, დისკეტაზე იქნას გადატანილი. აგრეთვე, დაინტერესებულ ადრესატს სათანადო წერილთან ერთად შეიძლება გაეუგზავნოთ ბროშურა ან კატალოგი, რომელიც დაწესებულების საქმიანობას ეხება. ეს დიდ ენერგიას და დროს დაზოგავს.

მდივან-რეფერენტს დაწესებულებაში ნაირგვარი დავალების შესრულება უხდება. საქმიანი ურთიერთობის დროს ზოგჯერ იქმნება ისეთი ვითარება, როდესაც საჭიროა პარტნიორს აუხსნათ პასუხის დაგვიანების მიზეზი:

“სასიამოვნო იყო თქვენი (...თარიღი...) წერილის მიღება, რომელიც სამწუხაროდ ახლა მოვიდა...”

“მადლობას მოგახსენებთ (...თარიღი...) წერილისათვის, რომელიც ჩვენთვის გაურკვეველი მიზეზის გამო დაგვიანებით (...თარიღი...) მივიღეთ...”

ზოგჯერ აუცილებელია შეხსენება:

“იმედი მაქვს, მიიღეთ ჩემი წერილი (...თარიღი...), რომელიც ეხება ჩვენს სავარაუდო თანამშრომლობას...”

“ჩვენ გწერთ (...თარიღი...) (...თარიღი...) შესახებ - ვგონებ წერილმა ვერ მიაღწია თქვენამდე... თან ვურთავ ასლს...”
და ა.შ.

საქმიან ქაღალდებთან ერთად მდივან-რეფერენტს მისალოცი წერილების შედგენაც უხდება. აუცილებელია თანამშრომლებთან, პარტნიორებთან, მეგობრებთან თბილი ურთიერთობის შენარჩუნება.

მისალოცი წერილები, ბარათები სხვადასხვა მიზეზის გამო იწერება: ფირმის მიერ განხორციელებული პროექტის, ჯილდოს მიღების, დაწესებულების საიუბილეო თარიღის, დაბადების დღის, სამსახურებრივი დაწინაურების და ბევრი სხვა რამის აღსანიშნავად.

რასაკვირველია, გაცილებით ადვილია ოჯახის წევრების, მეგობრებისათვის მისალოცი ბარათის შედგენა, ვიდრე ხელმძღვანელისა თუ საქმიანი პარტნიორისადმი.

როგორ შევადგინოთ მისალოცი? მისი სქემის აგების ერთ-ერთი ვარიანტი (ნიმუში) ამგვარია:

1. მიულოცეთ ადრესატს ის მოვლენა, რის გამოც უგზავნით მისალოცს.
2. მიუთითეთ, საიდან (როგორ) გაიგეთ ამ მოვლენის შესახებ.
3. ხაზგასმით აღნიშნეთ, რომ თქვენ იცით - რამდენი გააკეთა (იშრომა) ადრესატმა - ამ შედეგისთვის რომ მიეღწია.
4. დაინტერესდით მისი სამომავლო გეგმით.
5. დაპატიჟეთ თქვენთან.

“გვსურს გამოვხატოთ ჩვენი გულწრფელი მილოცვა (.....)-თან დაკავშირებით და საუკეთესო სურვილები. გისურვებთ წარმატებებს თქვენს მუშაობაში და პირად ბედნიერებას”.

“ნება მიბოძეთ ვისარგებლო შემთხვევით და გისურვოთ ბედნიერი შობა-ახალი წელი”...

პასუხი მოლოცვაზე შეიძლება ამგვარი იყოს:

“უღრმესი მადლობა ბარათისა და საახალწლო მოლოცვისათვის. მე და ჩემი კოლეგები გისურვებთ იგივეს”.

“ძალზედ მაღლიერი ვარ გულწრფელი მოლოცვისა და კეთილი სურვილებისათვის”...

სამწუნაროდ ცხოვრება მხოლოდ წარმატება-ბედნიერებისაგან არ შედგება. და თანამშრომელი, პარტნიორი თუ სხვა, უპირველესად, ადამიანია და გაჭირვების ჟამს მას თანადგომა-თანაგრძნობა სჭირდება. ამიტომაც, აუცილებელი ხდება სამდიმრის ბარათის შედგენაც. რა თქმა უნდა ეს ძალზედ ძნელია. აქ შეიძლება ზოგადი ფრაზებით შემოვიფარგლოთ. მთავარია, ეს სამწუნარო ფაქტი უყურადღებოდ არ დაგვრჩეს და ჭირისუფალს ვუთანაგრძნოთ.

ამგვარ წერილში შეიძლება გამოყენებულ იქნას ფრაზები:

“შიიღეთ ჩვენი უღრმესი თანაგრძნობა”...

“ღრმა მწუნარებით შევიტყვეთ მოულოდნელი გარდაცვალება...” და ა.შ.

საქმიან მიმოწერაში აუცილებელია ზოგადი, ტრაფარეტული შეტყობინებების, ცნობების, თხოვნის გამომხატველი ფრაზების გამოყენება:

“ჩვენ განზრახული გვაქვს...”

“ნება მიბოძეთ, ვითხრათ...”

“მაქვს ბედნიერება შეგატყობინოთ...”

“ჩვენ თანახმა ვართ თქვენს წინადადებაზე...”

“ჩვენ ყველაფერს ვიღონებთ, რათა...”

“იმედი მაქვს ყველაფერი კარგად მიდის...”

“მე გულწრფელად მჯერა, რომ თქვენ ძალგიდთ დამეხმაროთ ამ საქმეში...”

“გთხოვთ შეგვატყობინოთ...”

“ძალზედ მაღლიერი ვიქნებოდი, თუ თქვენ შეძლებდით...”

უცხოეთში გასაგზავნი დოკუმენტების შედგენა და გაფორმება

საქართველოს სახელმწიფოებრიობის ჩამოყალიბებასა და გაძლიერებას, საზღვარგარეთის ქვეყნებთან ეკონომიკური და კულტურული ურთიერთობების მკვეთრი ზრდა მოჰყვა. ნებისმიერი საქმიანი ურთიერთობა გულისხმობს ინფორმაციის მუდმივ გაცვლას. მიუხედავად საკომუნიკაციო საშუალებების განვითარების და დანერგვისა (ელექტრონული ფოსტა, მობილური ტელეფონი, ფაქსი და სხვ.) ყველაზე ხელმისაწვდომ და საიმედო საშუალებად რჩება წერილი (იგულისხმება როგორც ჩვეულებრივი, “ტრადიციული”, ისე ინტერნეტით (ჭორდ-ით თუ სხვ. ტექნიკური საშუალებებით შექმნილი).

საქმიანი წერილის აუცილებლობა მუდმივად არსებობს (კონტრაქტის, ხელშეკრულების მოსამზადებლად, სხვადასხვა პროდუქციის გასაყიდად თუ ნედლეულის შესაძენად, სამსახურში მოსაწყობად და ა.შ. და ა.შ.). ამიტომ, ძალზედ საჭიროა მართებულად შედგეს და გაფორმდეს წერილი, რადგანაც მისი საშუალებით ექმნება ადრესატს პირველი წარმოდგენა თქვენზე და თქვენს ფირმაზე, როგორც საქმიან პარტნიორზე. ამასთან, გასათვალისწინებელია ისიც, რომ გამართულად (წიგნიერად) შედგენილი წერილი საქმიან ურთიერთობებში წარმატების საფუძვლად ითვლება.

უცხოეთში გასაგზავნი დოკუმენტს განსხვავებული სტრუქტურა, ფორმა და შედგენა სჭირდება. მით უმეტეს, რომ დიდ ბრიტანეთსა და აშშ-ში საქმიანი წერილისა და საქმიანი ურთიერთობის განსხვავებული ტრადიცია არსებობს.

გავეცნოთ საქმიანი დოკუმენტების აუცილებელ ელემენტებს:

საქმიანი წერილი, ჩვეულებრივ, ორგანიზაციის ბლანკიან ფურცელზე იქმნება, რომელზეც არის ამ დაწესებულების დასახელება, სრული მისამართი, ტელეფონების, ფაქსის, ტელექსის ნომრები. აგრეთვე, ელექტრონული ფოსტის მისამართი.

არსი ან თემა და ის გამიზნულია იმ თანამშრომლის ყურადღების მისაქცევად, რომელიც ფოსტას ახარისხებს. ყველა სიტყვა ამ მითითებაში დიდი ასოებით იწერება (არტიცლების, თანდებულებისა და კავშირების გარდა).

უნდა გვანსოვდეს! საქმიანი პარტნიორისდმი გაგზავნილი ყოველი წერილი (პირველის გარდა), უნდა დაიწყოთ მისგან მიღებულ წერილზე მითითებით. ეს პატივისცემისა და ყურადღების გარდა, ნიშანია იმისა, რომ წერილი მიღებულია და შემდგომი დიალოგიც ამის საფუძველზე გაგრძელდება. ამასთან, პარტნიორის კეთილგანწყობის შესანარჩუნებლად ნუ დაიშურებთ მაღლობის სიტყვებს: “დიდი მაღლობა თქვენი <...თარიღი...> თავაზიანი და საქმიანი წერილისადა სხვ.

მიმართვა ან მისალმება. წერილის ტექსტი, როგორც წესი, ადრესატისადმი ამ ტიპის მიმართვით იწყება: Dear Sir, Dear Mrs Jones. გამონაკლისია ღია ბარათი, მემო, მოსაწვევი ბარათები და პასუხები მიწვევებზე, რომლებშიც მიმართვა არაა.

მიმართვის ფორმალურობა დამოკიდებულია იმაზე, თუ როგორი ურთიერთობა გაქვთ ადრესატთან.

პირველად მიმართვის დროს განსაკუთრებული ყურადღება გმართებთ. ზედმეტ ფორმალურობასა და ფამილიარობას შორის, ოქროს შუალედი უნდა მოიძებნოს.

საქმიანი წერილის ინგლისურ ენაზე შესადგენად სჯობს დადგენილი ნორმები დავიცვათ. თუ წერილი იწყება მიმართვით: Dear Sir (s) ან Dear Madam, მაშინ სჯობს წერილი დავამთავროთ ფრაზით: Yours faithfully.

თუ წერილს იწყებთ გვართა და ტიტულით Dear Mrs. Jones, მაშინ დასკვნითი ფრაზა სჯობს იყოს: Yours sincerely ან ნაკლებფორმალური თავაზიანობით: Yours. როდესაც მეგობარს მივმართავთ, შეიძლება დაიწეროს: Dear John და წერილი დავამთავროთ See you/Love.

მიმართვა Dear Sir(s) ან Dear Madam გამოიყენება იმ შემთხვევაში, როდესაც თქვენ არ იცით ადრესატის სახელი ან წერით ძალიან ფორმალურ წერილს.

ზოგჯერ ადრესატის სახელი და გვარი სრულად არის მითითებული, მისი ტიტული კი არა. საერთოდ, უმჯობესია ადრესატის ტიტული მივუთითოთ.

უნდა გვანსოვდეს! რომ სამეფო გვარის ოჯახის წევრების, პერების, სასულიერო წოდებისა და სახელმწიფოს უმაღლესი თანამდებობების პირების მიმართ გამოიყენება მიმართვის განსაკუთრებული ფორმები.

მიმართვა იწერება მარცხნივ, მისამართის ქვეშ, სულ ცოტა ორი სტრიქონით დაბლა.

დიდ ბრიტანეთში საქმიანი მიმოწერის დროს მიღებულია კომპანიის, მისი წევრებისადმი ერთობლივი მიმართვა Dear Sir-ის ტიპისა, და არა რომელიმე ერთი კონკრეტული პირის მიმართ.

ბრიტანულ ვარიანტში მიმართვის შემდეგ ჩვეულებრივ მძიმე დაისმის: Dear Sir, თუმცა ბოლო წლებში შეინიშნება ტენდენცია სასვენო ნიშნების გაუქმებისა.

ინგლისური ენის ამერიკულ ვარიანტში მიღებულია მიმართვა: Gentlemen:, რომლის ბოლოსაც ორი წერტილი დაისმის.

თავაზიანობის ფორმულა ან კომპლიმენტით დაბოლოება. ფრაზას, რომლითაც ჩვეულებრივ, წერილი მთავრდება, თავაზიანობის ფორმულა ან კომპლიმენტარული დასასრული ჰქვია. არსებობს ამ დაბოლოებათა მთელი რიგი და ყოველი მათგანი კონკრეტული სიტუაციის დროს გამოიყენება.

ფორმალურ წერილებში ყველაზე ხშირად გვხვდება ფრაზა: Yours faithfully. დამამთავრებელ ფრაზაში მიმართვა: Yours Sincerely გამოიყენება იმ შემთხვევაში, თუ ადრესატს შენვედრიხართ და გისაუბრიათ.

Yours Obedient Servant გამოიყენება განსაზღვრული რანგის პიროვნებების მიმართ (სამეფო ოჯახის წევრების, პირების, მაღალი თანამდებობის სახელმწიფო მოხელეების...).

ნაკლებად ფორმალურ სიტუაციებში გამოიყენება სხვა

გამოთქმები. დასკვნით ფრაზაში Sincerely გამოიყენება მეგობრისადმი გაგზავნილ წერლში, ხოლო ფრაზა Regards ნათესავის, ან ახლო თანამშრომლისადმი. ისევე როგორც With love, All my love, Love from ან Ever yours.

წერილის სათაური. ინგლისურ ენაზე შედგენილი წერილების უმეტესობა იწყება ხაზგასმული ან გამოყოფილი სათაურით, რომელიც მიგვანიშნებს წერილის თემას, შინაარსს და შედგება არა უმეტეს ორი, სამი სიტყვისაგან. სათაურის წინ ხშირად გამოიყენება შემოკლება: Re (Reference, შესახებ, თაობაზე).

წერილის ტექსტი. საქმიანი წერილი უნდა იყოს მოკლე, კონკრეტული და შედგებოდეს სამი ნაწილისაგან: შესავალი, ძირითადი ნაწილი და დასკვნა.

პირველ აბზაცში ადრესატს უნდა ეცნობოს, თუ რატომ მივმართავთ წერილით. მომდევნოში კი, როგორც წესი, ვითარდება წერილის იდეა. დასკვნით ნაწილში კი, ყოველივე ეს ჯამდება, ან კეთდება დასკვნა.

იმ შემთხვევაში, როდესაც აუცილებელია რომელიმე საკითხის შესახებ დაწვრილებითი ინფორმაციის შეტყობინება, სჯობს ეს ცალკე ფურცელზე, სათანადო სათაურით გაკეთდეს, როგორც დანართი.

გრამატიკული შემოკლებანი: I'm, don't, we've ტიპისა, საქმიან მიმოწერაში დაუშვებელია. ეს, და მსგავსი სიტყვები წერილში სრულად უნდა დაიწეროს.

ხელმომწერა. როგორც წესი, დიდ ბრიტანეთსა და აშშ-ში წერილს ხელს აწერს ის პირი, რომელმაც ის შეადგინა, ან უკარნახა. ვინაიდან ხელმოწერა ხშირად გაურკვეველია, მიღებულია ხელმომწერის გვარის დაბეჭდვა, რომ ადრესატისათვის გასაგები იყოს ამ პიროვნების სამსახურებრივი მდგომარეობა და ვინაობა. გვარის ქვეშ იწერება თანამდებობა:

Dr John Brown
Managing Director

ზოგჯერ წერილის ავტორს საშუალება არა აქვს წერ-

ილს ხელი მოაწეროს, ამ შემთხვევაში პასუხისმგებლობა ეკისრება პირს, რომელმაც ეს წერილი დაბეჭდა. ასეთ ვითარებაში ხელმოწერის წინ დაისმის აღნიშვნა PP (per procurationem) = for and on behalf of = მინდობილობით:

PP Jone Robinson
Dr John Brown
Managing Director

დანართი. ხშირად საქმიან წერილს გაგრძელება ახლავს. ასეთ დროს წერილის ბოლოს კეთდება აღნიშვნა Enc(s) – Enclosure(s) და მიეთითება გვერდების რაოდენობა.

ასლი. არც თუ იშვიათად წერილის ავტორს სურს, რომ ადრესატის გარდა ამ ინფორმაციას სხვაც გაეცნოს. ამისათვის წერილის ქვედა ნაწილში კეთდება აღნიშვნა cc: Dr B. Brown (cc = carbon copy).

მიითითება bc – blind copy – დაისმის იმ შემთხვევაში, თუ ავტორს სურს წერილის შინაარსის შესახებ ეცნობოს გარკვეულ პირებსაც, რომლებიც წერილში არ მოიხსენებიან. ასეთ შემთხვევაში ეს მიითითება აუცილებელია.

პოსკრიპტუმი (postscript), ე.ი. მინაწერი წერილის ბოლოს, ხელმოწერის შემდეგ გამოიყენება იმ შემთხვევაში, თუ ხელმოწერის შემდეგ მოხდა ისეთი რამ, რომლის შესახებაც უნდა ეცნობოს ადრესატს. მინაწერი იწყება შემოკლებით P.S. და ბოლოს ისევ ხელმოწერით მთავრდება. თუმცა, აქვე უნდა ითქვას - კომპიუტერის გამოისობით ამის საჭიროება დღეს თითქმის არ არსებობს.

წერილი, რომელიც ერთ გვერდზე არ ეტევა. ჩვეულებრივ, წერილი იწერება ბლანკის წინაპირზე. თუ ის არ ეტევა ერთ გვერდზე, ის გრძელდება მეორე ფურცელზე და ა.შ. რა თქმა უნდა, ამ შემთხვევაშიც ერთი გვერდი გამოიყენება. სასურველია, ამ ფურცელზე, ზედა მარცხენა კუთხეში იყოს დაწესებული დასახელება. გვერდით, მარჯვენა მხარეს კი დაბეჭდილი უნდა იყოს Continuation Sheet No... (№ წერილის გასაგრძელებელი ფურცელი). გამგზავნი ორგანიზაციის დასახე-

ლების ქვეშ იწერება პირის ან ორგანიზაციის დასახელება, რომელსაც ეგზავნება წერილი, აგრეთვე თარიღი. ბევრი ინგლისური ფორმა არ იყენებს წარწერას Continuation Sheet No... ასეთ შემთხვევაში პირველი დამატებითი

ფურცელი ინომრება და ეწერება 2, მეორეს 3 და ა.შ.

ტექსტის ყოველ გვერდზე, ქვედა, მარჯვენა მხარეს (პირველის ჩათვლით და მხოლოდ არა ბოლო ფურცელზე), იწერება სიტყვა Continued ან შემოკლებით: Contd (ან Cont'd) – გაგრძელება.

კონვერტი. მისამართი კონვერტზე ისევე იბეჭდება, როგორც წერილში. ქუჩის დასახელების წინ სახლის ნომერი იწერება, ქალაქი კი ქუჩის დასახელების შემდეგ.

მისამართის ზევით, დიდი ასოებით, იბეჭდება სიტყვა, რომელიც გასაგზავნი წერილის ტიპს აღნიშნავს, კერძოდ: Registered – შეკვეთილი, Air Mail – ავია, Express Delivery Co (სასწრაფო მიტანა), შეიძლება To be Called For ან Poste Restante – მოთხოვნამდე.

მისამართი კონვერტზე (ნიმუში)

1. REGISTERED

Messrs A. Smith & Co., Limited,
25 Leadenhall Street
London, E. C. I.
England

2. AIR-MAIL

The Modern Machine Tool Corporation,
300 Lincoln Street,
Chicago, Illinois,
U.S.A.

კონვერტის წინაპირზე, ან მის უკანა მხარეს, ქვედა ნაწილში, იბეჭდება გამგზავნის მისამართი.

როგორც ითქვა, საქმიან მიმოწერაში სწორი გაფორმება მნიშვნელოვან როლს თამაშობს. უპირველესად, ზუსტად დაწ-

ერილი მისამართი, რომელიც მართებულად არის განთავსებული კონვერტზე, ემორჩილება მანქანურ დამუშავებას, რაც საშუალებას იძლევა წერილი სწრაფად მივიდეს აღნიშნულ მისამართზე, მეორე, სწორად გაფორმებული კონვერტი პირველ შთაბეჭდილებას ახდენს ადრესატზე.

წერილის მიმღების დასახელება და მისამართი (შიდა მისამართი). ორგანიზაციის დასახელება და მისამართი, ან პიროვნების ვინაობა და მისამართი ვისაც წერილი ეგზავნება, იწერება ფურცლის (ბლანკის) მარცხენა მხარეს, დასმული თარიღის საზის ოდნავ ქვევით (იხ. სქემა გვ.) ორგანიზაციის დასახელება ან პიროვნების ვინაობა, როგორც წესი, ცალკე სახზე იწერება.

თუ წერილი რომელიმე ფირმას ეგზავნება, მაშინ მიღებულია, სახელწოდების წინ დაისვას სიტყვა Messrs, რომელიც წარმოადგენს ფრანგული სიტყვის Messieurs (ბატონებო) შემოკლებულ ვარიანტს და გამოიყენება ჩვეულებრივ იმ შემთხვევაში, როდესაც ფირმის დასახელებაში პიროვნებათა გვარეზობაა. როგორც წესი, ამ სიტყვის ბოლოს წერტილი დაისმის:

Messrs. A. Robinson and Sons

Messrs. John Brown & Co., Ltd.

თუ ფირმის დასახელებაში პიროვნებათა გვარები არაა, მაშინ სიტყვა Messrs არ იწერება:

The Sheffield Engineering*

Limited

Co., The Modern Machine Tool

Corporation.

აშშ-ში კორპორაციებისა და სააქციო საზოგადოებების დასახელების წინ სიტყვა Messrs არ დაისმის.

*შენიშვნა. სიტყვა Messrs. ფირმის მნიშვნელობით, დამოუკიდებლად, ე.ი. ფირმის დასახელების გარეშე არ გა-

*სავაჭრო-სამრეწველო დაწესებულებათა დასახელება არ ითარგმნება –გადმოიცმა ქართული ტრანსკრიპციით

მოიყენება. ქართულში გამოყენებულ სიტყვას “ფირმა”, რომელსაც არ ახლავს სახელწოდება, ინგლისურ ენაში შეესაბამება სიტყვა firm. როდესაც საუბარია ბრიტანულ სააქციო კომპანიაზე ან ამერიკულ სააქციო კორპორაციაზე, მაშინ სიტყვა firm-ასთან ერთად, ხშირად გამოიყენება სიტყვა Company და Corporation.

როდესაც წერილი რომელიმე ორგანიზაციას ეგზავნება, აუცილებელია ამ დაწესებულების სრული დასახელება იმ სახით, როგორც მოცემულია ის წერილების სათაურებში, სავაჭრო ცნობარებში. დაუშვებელია შემოკლებანი და სხვა სახის ცვლილებანი. ასე მაგალითად, კომპანიის Robert Brown and Co. Ltd., არ შეიძლება შიდა მისამართში დაიწეროს R. Brown and Co, რადგან ასო R-ით შეიძლება დაიწყოს არა მხოლოდ ეს სახელი, არამედ Richard, Reginald და ა.შ.

როდესაც წერილის ადრესატია მამაკაცი, მაშინ მისი გვარის წინ დაისმის სიტყვა Mr., რომელიც წარმოადგენს სიტყვა Mister-ის შემოკლებულ ვარიანტს და ის სრულად არასოდეს არ იწერება. სიტყვის ბოლოს ჩვეულებრივ წერტილი დაისმის: Mr.

ადრესატის გვარის წინ უნდა მიუთითოთ მისი სახელი ან სახელის პირველი ასოები (ბევრ ქვეყანაში, მათ შორის ბრიტანეთსა და აშშ-ში, მამაკაცები და ქალები ორ და მეტ სახელს ატარებენ).

მისტერ (ან ბატონ) ჰაროლდ ბრაუნს – Mr. Harold Brown
მისტერ (ან ბატონ) მ. დ. ბლეკს – Mr. M. Black.

ბრიტანეთში ზოგჯერ Mr. ნაცვლად წერენ Esq., რომელიც წარმოადგენს სიტყვას Esquire (ესკვაირი) და რომელიც სრულად არასოდეს არ იწერება. ამ სიტყვის ბოლოს წერტილი დაისმის: Esq. ასეთ შემთხვევაში პიროვნების გვარის წინ აუცილებლად უნდა აღინიშნოს მისი სახელი ან ინიციალები:

ჰაროლდ ბრაუნს – Harold Brown, Esq.

მ. დ. ბლეკს, ესკვაირს – M. D. Black, Esq.

საქმიანი ქაღალდის ინგლისურ ენაზე შედგენისას უნდა გვახსოვდეს: ბრიტანული და ამერიკული (აშშ) ვარიანტებს შორის არსებობს სტილური სხვაობა. თუმცა ისიც სათქმელია, რომ მათში უფრო მეტია მსგავსება ვიდრე სხვაობა: ამერიკელებს არ უჭირთ ბრიტანული საქმის ქაღალდების კითხვა და პირიქით. ამიტომ, სჯობს კარგად ვფლობდეთ ერთ რომელიმე სტილს და იმით ვისარგებლოთ, ვიდრე ერთმანეთს შევურიოთ ორივე სტილი. მათ უმეტეს, რომ საქმიან წერილებს მხოლოდ ბრიტანელები და ამერიკელები როდი წერენ. დანარჩენი მსოფლიოს უმეტესობა ურთიერთობისათვის მეტწილად ინგლისურ ენას იყენებს.

ამგვარად, ნებისმიერი საქმიანი წერილი შედგება შემდეგი აუცილებელი კომპონენტებისაგან:

1. ადრესატი,
2. მითითება,
3. თარიღი,
4. მიმართვა,
5. ტექსტი,
6. დასკვნითი ფრაზა (კომპლიმენტი),
7. ხელმოწერა.

ზევით მოტანილი სხვა კომპონენტები კი წერილში საჭიროების მიხედვით ჩაირთვება.

საქმიანი წერილი, როგორც წესი, ფირმის, დაწესებულების ბლანკზე იწერება. ქვევით ნაჩვენებია ინგლისურ ენაზე შედგენილი წერილის ელემენტების საყოველთაოდ მიღებული განლაგება(იხ. გვ. 106).

Sir, Dear Madam.

9. პირველი სიტყვა დასკვნითი ფრაზისა: Yours faithfully, Faithfully yours, Yours truly, Truly yours, Yours sincerely.

10. ყველა სიტყვა და მითითება საგანზე, თემაზე ან წერილის შინაარსზე, კავშირების, თანდებულების და არტიკლების გარდა.

11. შეთავაზებული, ნაყიდი ან გაყიდული საქონლის ჩამონათვალი და ზოგიერთი დოკუმენტის დასახელება.

12. სიტყვები იმ წარწერებისა, რომლებიც საფოსტო გზავნილების სახეობაზე მიუთითებენ:

Air Mail, Registered.

ინგლისურენოვან საქმიან ქაღალდებში გამოყენებული სასვენი ნიშნების ზოგიერთი წესი

1. ყველა შემოკლებული სიტყვის ბოლოს წერტილი დაისმის (Mr., Mrs., Messrs., Co., Ltd., Inc., Sept., Oct., და ა.შ.).

2. დათარიღებისას წერილში თუ პირველად რიცხვს ვწერთ, შემდეგ თვესა და წელს, მაშინ თვის დასახელება წლის აღნიშვნისაგან მძიმით გამოიყოფა:

2 th September, 2008

12 th Sept., 2008

თუ რიცხვი თვის დასახელებას მოსდევს, მაშინ ის წლისაგან მძიმით გამოიყოფა:

September 11, 2008

წლის აღნიშვნის შემდეგ წერტილის დასმა აუცილებელი არ არის.

3. ფირმის დასახელებისას, სიტყვა Limited-ის ან Incorporated-ის, აგრეთვე მათი შემოკლების დროს ზშირად დაისმის მძიმე, თუმცა ეს აუცილებლად არ ითვლება:

The Modern Machine Tool Company, Ltd.

Smith, White and Co., Inc.

4. ქალაქისა და შტატის, ან ქვეყნის დასახელებებს შორის, აგრეთვე, საფოსტო რაიონის აღნიშვნის წინ მძიმე დაისმის:

Chicago, Illinois

London, UK

5. მისამართში (კონვერტზე თუ წერილში) ჩვეულებრივ, მძიმე დაისმის ორგანიზაციის დასახელების, ან ადრესატის გვარის შემდეგ, აგრეთვე, რაიონის, ქალაქის, შტატის და ქვეყნის დასახელების წინ. სახლის ნომერსა და ქუჩის (მოედნის) დასახელებას შორის ზშირად მძიმე არ დაისმის.

The British Engineerng Co., Ltd.

12 City Now Road.

London. E. C.1

მძიმე დაისმის აგრეთვე შემოკლება Esq.-ისა და იმ სიტყვების წინ, რომლებიც პიროვნების თანამდებობას და მღვთმარობას აღნიშნავენ:

A.B. Smith, Esq.,

Managing Director,

Smith & Brown, Ltd.,

12 High Street,

Manchester.

6. მისალმების: Dear Sir, Dear Madam, Dear Sirs, Gentlemen – შემდეგ ბრიტანეთში მძიმე დაისმის:

Dear Sirs,

ხოლო აშშ-ში ორი წერტილი:

Gentlemen:

7. დასკვნითი მისალმების ფორმულის: Yours faithfully, Yours truly და სხვ. შემდეგ ყოველთვის დაისმის მძიმე, რომელიც მისალმებას ხელმოწერისაგან გამოჰყოფს:

Yours faithfully,

Smith & Company, Ltd.

A. Brown

Chairman.

კომერციული საქმიანობის ამსახველი დოკუმენტები და მათი გაფორმება

ნებისმიერი ხელშეკრულება შედგება: პრეამბულის, ძირითადი და დასკვნითი ნაწილისაგან.

პრეამბულა არის ხელშეკრულების შესავალი. მასში მოცემულია ხელშეკრულების დასახელება (ყიდვა-გაყიდვის, ბარტერის და ა.შ.); ხელშეკრულების დადების თარიღი, ხელშეკრულების დამდებ მხარეთა დასახელება. ისინი შეიძლება იყვნენ როგორც იურიდიული, ისე ფიზიკური პირები.

ხელშეკრულების ძირითადი ნაწილი იყოფა სპეციფიკურ და საერთო პირობებად.

სპეციფიკურს მიეკუთვნება ის პირობები, რომელიც კონკრეტული გარიგებისათვის არის დამახასიათებელი. საერთო პირობები კი საერთოა ყველა ხელშეკრულებისათვის, მიუხედავად თავისი შინაარსისა.

ხელშეკრულების დასკვნით ნაწილში მოცემულია: იურიდიულ მხარეთა მისამართები, ყველა დანართი, რომელიც ხელშეკრულების განუყოფელი ნაწილია, მხარეთა ხელმოწერა, ხელშეკრულების დადების ადგილისა და თარიღის მითითება (თუ ეს პრეამბულაში არ გაკეთდა).

ხელშეკრულება წერილობითი შეთანხმებაა, რომელსაც დებს ორი მხარე (ორი დაწესებულება, ორი ცალკეული პიროვნება ან დაწესებულება და კერძო პირი) რაიმე ფაქტის გამო (განსაზღვრული სამუშაოს შესრულება), ნედლეულით უზრუნველყოფა, ყიდვა-გაყიდვა და ა.შ).

როგორც წესი, ხელშეკრულება დგება ორ ეგზემპლარად (ყოველ მხარეს რჩება თითო ეგზემპლარი), ხოლო მხარეთა ხელმოწერები დასტურდება ბეჭდით. თუ ხელშეკრულება რეგისტრირებულია სანოტარო კანტორაში, ის დგება სამ ეგზემპლარად, ერთი რჩება სანოტარო კანტორის საქმეებში.

ხელშეკრულების შემადგენელი ნაწილებია:

1. დოკუმენტის დასახელება;

2. დოკუმენტის შედგენის თარიღი და ადგილი;
3. ხელშეკრულებაში შემავალი მხარეების დასახელება;
4. ხელშეკრულების დადების იურიდიული საფუძველი;
5. ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს დახასიათება;
6. აღებული ვალდებულების შესრულების ვადები;
7. ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს ღირებულება და ანგარიშის წესი;
8. სანქციები, რომლებიც გამოიყენება ერთ-ერთი მხარის მიერ, ხელშეკრულების პირობების დარღვევის შემთხვევაში;
9. ხელშეკრულების გასაჩივრების წესი (გამოიყენება მხოლოდ ხელშეკრულების კერძო პირთან დადების შემთხვევაში).
10. მხარეთა იურიდიული მისამართები;
11. ხელშეკრულებაში მონაწილე მხარეთა ხელმოწერები

კომერციული წინადადება (ოფერტა)

ხელშეკრულების დადებამდე ორგანიზაციები ერთმანეთს აწვდიან ინფორმაციას მომავალი კონტრაქტის შესახებ. ეს ინფორმაცია აისახება კომერციულ დოკუმენტებში: მოთხოვნა, პასუხი მოთხოვნაზე, ოფერტა, შეკვეთა, კონტრაქტი და ა.შ.

გამყიდველი (ოფერენტი) (S) უგზავნის მყიდველს (B) კომერციულ წინადადებას, შეთავაზებას, ანუ ოფერტას (ლათ. – გთავაზობთ), რომელშიც გამყიდველი კონკრეტულ პირობებში გარიგების სურვილს გამოთქვამს.

ხელშეკრულების დადების ინიციატორი მხარე ამზადებს მეორე მხარისთვის წინადადების, რომელსაც უწოდებენ ხელშეკრულების პროექტს ანუ ოფერტას. ამგვარად ოფერტა არის არა ყველა ხელშეკრულების პროექტი, არამედ ის პროექტი, რომელსაც ხელს აწერს ერთი მხარე. თუ მეორე მხარემ ხელი მოაწერა და გამოგზავნა ის მეწარმის მისამართზე, ეს

ნიშნავს, რომ მათ შორის დაიდო ხელშეკრულება.

მოთხოვნის ტექსტი უფრო მოკლეა ვიდრე ოფერტა.

საერთაშორისო პრაქტიკაში, წერილობითი ფორმის გარდა, მიღებულია შეთავაზება ტელეფონით ან პირადი შეხვედრისას. პასიური შეთავაზების გარდა, ოფერტას გაგზავნა შეიძლება გამყიდველის ინიციატივითაც.

ოფერტას რეკვიზიტებია:

1. საქონლის (მომსახურების) დასახელება;
2. რაოდენობა;
3. ხარისხი;
4. შეფუთვის წესი;
5. ფასი;
6. მიწოდების ვადა;
7. გადახდის პირობები.

თავისუფალი ოფერტას შემთხვევაში რამდენიმე პოტენციურ მყიდველთან ერთდროულად იგზავნება პრეისკურანტი, კატალოგი.

მტკიცე ოფერტას შემთხვევაში საქმიანი წერილი-ოფერტა იგზავნება მხოლოდ ერთ მყიდველთან, კონკრეტული წინადადებებით და ფიქსირებული ვადით. ეს ხელშეკრულების დადების პირველი სტადიაა.

კონტრაქტი. წარმატებით ჩატარებული მოლაპარაკების შემდეგ მხარეები დებენ კონტრაქტს. კონტრაქტი, ხელშეკრულება, გარიგება, შეთანხმება ორი ან რამდენიმე იურიდიული მხარის წერილობითი შეთანხმებაა მათ შორის სამეურნეო ან სხვა ვალდებულებებზე. ესაა სამოქალაქო უფლებების დადგენის ხელშეკრულება საქონლის (მომსახურების) ექსპორტზე, იმპორტზე, საქონლის გაცვლაზე და სხვა ოპერაციებზე.

გარიგება შეიძლება შესრულდეს უცხოურ, საერთაშორისო თუ ეროვნულ ვალუტაში. კონტრაქტი შეიძლება დადებული იყოს გარკვეული ვადით, ხანგრძლივი (3-5 და მეტი წლით), ერთი წლით და ა.შ.

პრაქტიკაში, კონტრაქტის შედგენისას მხარეები ცდილობენ ყოველი მუხლის გარკვეულად და დეტალურად ჩამოყალიბებას, რათა თავიდან აიცილონ უთანხმოება კონტრაქტის დადების შემდეგ. კონტრაქტის მუხლების რაოდენობა და მიმდევრობა არაა დადგენილი და დამოკიდებულია გარიგების ხასიათზე, საქონელზე, ურთიერთვალდებულებებზე.

კონტრაქტი შეიძლება იყოს ერთჯერადი ან პერიოდული მიწოდებით, საქონლის ფასის განაღდების ფულადი სასაქონლო ან შერეული ფორმით.

სათაური, კონტრაქტის დადების ადგილი, თარიღი და მხარეთა სახელწოდება შეადგენს კონტრაქტის შესავალ ნაწილს.

კონტრაქტის რეკვიზიტებია:

1. სათაური „კონტრაქტი“ და მისი ნომერი უნდა მიეთითოს ფურცლის შუაში.
2. ადგილი და თარიღი კონტრაქტის დადებისას უნდა მიეთითოს ფურცლის მარჯვენა მხარეს.
3. მხარეთა დასახელება მოცემულია ჩვეულებრივ, შემდეგი ფორმით: „... სააქციო საზოგადოებამ, თბილისი, შემდეგ წოდებული გამყიდველი და... სააქციო საზოგადოებამ, მოსკოვი შემდეგ წოდებული მყიდველი, დადების წინამდებარე კონტრაქტი შემდეგზე...“.

ტერმინების: „გამყიდველი“, „მყიდველი“-ს ნაცვლად ხმარობენ აგრეთვე „მიმწოდებელი“, „შემკვეთი“, „შემსრულებელი“. ან ორგანიზაციის შემოკლებულ დასახელებას. შეიძლება ამ სიტყვების ბრჭყალების გარეშე ხმარება, მაგრამ აუცილებლად გამოყოფილი (მუქი ან მთავრული) შრიფტით.

ხელშეკრულების საგანი, ესაა საქონლის (მომსახურების) დასახელება, მახასიათებლები და ასორტიმენტი.

საქონლის რაოდენობა გამოიხატება წონის, სიგრძის, ფართის და მოცულობის ერთეულებში.

საქონლის ხარისხი შეიძლება შეფასდეს სხვადასხვა გზით: უშუალო დათვალიერებით (ბაზრობა, აუქციონი), ნიმუშების საფუძველზე.

საქონლის ფასი და მიწოდების ღირებულება. საქონლის სახეობაზე, ხარისხზე, მარკაზე ცალ-ცალკე უნდა იყოს დადგენილი. საგარეო ვაჭრობაში აქ მითითებულია ფასის ბაზისი, ვალუტა, ფიქსირებული ფასი, შენიშვნები.

მიწოდების ვადა. კონტრაქტში სხვადასხვა ფორმით შეიძლება ჩამოყალიბდეს: მიწოდების მითითებით („არაუგვიანეს მეორე კვარტლისა“) ან რაიმე მოქმედების შესრულების მომენტიდან („წინა პარტიის მოწოდებიდან ერთი თვის შემდეგ“).

შეფუთვა და დატვირთვა. შეფუთვა უზრუნველყოფს საქონლის დაცვას დაზიანებისაგან გადაზიდვის პროცესში. კარგი შეფუთვა ერთდროულად საქონლის რეკლამაციაა.

გადახდის პირობები და წესი. კონტრაქტში მითითებულია ანგარიშსწორების ფორმებიც. კომერციულ პრაქტიკაში ყველაზე გავრცელებულია ინკასო დაუყოვნებელი გადახდით. საბანკო გადარიცხვა, აკრედიტივი და ჩეკით ანგარიშსწორება. აქვეა მითითებული ვალუტა და საბანკო რეკვიზიტები.

საქონლის ჩაბარება და მიღების აქტის ხელმოწერა ხდება საქონლის ხარისხის და რაოდენობის შემოწმების შემდეგ.

კონტრაქტის დამატება. ძირითადი კონტრაქტის გარდა ხშირად აფორმებენ დანართს, რომელიც კონტრაქტის განუყოფელი ნაწილია. კონტრაქტის დამატებას ცვლილებები შეაქვს შეთანხმების პირობებში, მაგალითად რაოდენობა, ფასი, ხარისხი.

დანართზე ხელს აწერს ორივე მხარე. ხელმოწერა შეიძლება გაფორმდეს კონტრაქტთან ერთად, გარიგების პროცესში ან გარიგების დასრულების შემდეგ (მაგალითად, საქონლის დამატებითი რაოდენობის მიწოდების შესახებ).

კონტრაქტის დანართში მითითებულია გარიგების დამატებითი დაზუსტებული პირობები, მაგალითად, მოთხოვნები შეფუთვაზე და სხვ.

ლექლამაცია კომერციული დოკუმენტია, რომლითაც აუწყებენ ხელშეკრულების, კონტრაქტის დამრღვევ მხარეს.

რეკლამაცია (პრეტენზია) ეწოდება მოთხოვნას საურავის, საუპიროსა და ჯარიმის გადაუხდელობისა და ხელშეკრულების (კონტრაქტის) შეუსრულებლობის შედეგად წარმოშობილი დანაკრგების ანაზღაურების შესახებ, რომელიც წარედგინება დამნაშავე მხარეს.

რეკლამაციები იბეჭდება წერილის სახით ოთხ ცალად, რომელთაგანაც ორი შემდეგში გამოიყენება როგორც სასარჩელო განცხადების დანართი.

რეკლამაციის შემადგენელი ნაწილებია:

1. რეკლამაციის გამგზავნი დაწესებულების კუთხის შტამპი;
2. დოკუმენტის ნომერი და თარიღი (იწერება შტამპში);
3. იმ ორგანიზაციისა და თანამდებობის პირის დასახელება და მისამართი, რომელსაც გამოეცხადა პრეტენზიები;
4. რეკლამაციის შინაარსი;
5. დანართების ჩამოთვლა;
6. თანამდებობის პირთა ხელმოწერა.

ფინანსური ანგარიშსწორების ფორმები

კონტრაქტის დადებისას მასში განსაზღვრული უნდა იყოს ანგარიშსწორების ფორმები.

კომერციულ პრაქტიკაში, ყველაზე ხშირად გამოიყენება ინკასო დაუყოვნებლივი გადახდით, აკრედიტივი, საბანკო გადარიცხვა, ანგარიშსწორების საჩეკო ფორმა.

ინკასო დაუყოვნებლივი გადახდით ანგარიშსწორების ისეთი ფორმაა, როდესაც გამყიდველი თავის ბანკს დავალებას აძლევს მყიდველისაგან გადასახდელების თანხის მიღებაზე (სათანადო საბუთების საფუძველზე) სასაქონლო საბუთების გარდა ამ შემთხვევაში გამოიყენება საინკასო დავალება.

აკრედიტივი ანგარიშსწორების ისეთი ფორმაა, როდესაც ბანკი იღებს ვალდებულებას მყიდველის მითითებით გადაუხადოს გამყიდველს მიწოდებული საქონლის ღირებულება.

აკრედიტივი იხსნება გარკვეულ თანხაზე, დადგენილი ვადით. აკრედიტივი შეიძლება იყოს მოწვევითი (რომელიც შეიძლება გაუქმდეს ვადის გასვლამდე მყიდველის მითითებით). არსებობს აგრეთვე დადასტურებული, დაუდასტურებელი გადასაგზავნი და სხვა სახის აკრედიტივები (მაგ. საგარეო ვაჭრობაში ხშირად გამოიყენება სასაქონლო აკრედიტივი).

საბანკო გადარიცხვა. ესაა ბანკის დავალება, წერილობითი ან ტელექსით გადაცემული) მეორე ბანკისადმი, მოახდინოს ანგარიშსწორება ან მისცეს ნებართვა ფულის მიმღებისათვის გარკვეული თანხის გადასახდელად. საბანკო გადარიცხვა სრულდება მყიდველის მოთხოვნით.

ანგარიშსწორება საჩეკო ფორმით ხდება ჩეკის გამცემის მიერ თავისი ბანკისადმი განკარგულებით: გადაუხადოს გარკვეული თანხა ჩეკის მფლობელს ნაღდი ფულით ან გადარიცხვით.

ჩეკის რეკვიზიტებია:

- სახელწოდება („ჩეკი“)
- განკარგულება თანხის გადახდაზე
- თარიღი
- გაცემის და გადახდის ადგილი
- მფლობელის ხელმოწერა.

ნაწილი მესამე

დოკუმენტების ენა, სტილი და მართლწერა

დაწესებულებათა დოკუმენტების ენა ქართული ენის ლექსიკურ ფონდსა და გრამატიკულ წესებზე უნდა იყოს დამყარებული. საქმიანი მეტყველების ძირითად თავისებურებას წარმოადგენს სიზუსტე, ლაკონურობა, ლოგიკურობა, თანმიმდევრობა და დამარწმუნებლობა. რაც უფრო ფართოდაა დოკუმენტში გამოყენებული ლიტერატურული ენის ლექსიკური მარაგი, მით უფრო ზუსტად იქნება შედგენილი დოკუმენტი, მით უფრო ცხადი და ნათელი იქნება მასში გამოთქმული აზრი. წინადადებებში სიტყვათა წყობა უნდა იყოს ბუნებრივი, გრამატიკულად გამართული. მიზანშეუწონელია ისეთი მოძველებული სიტყვებისა და გამოთქმების გამოყენება, როგორცაა: „ამით გატყობინებთ რომ...“, „წარმომდგენი ამისა...“, „მიეცა ესე დასტურად იმისა, რომ იგი ნამდვილად სწავლობს (მუშაობს)...“ და სხვ.

ტექსტის შედგენისას ყურადღებით უნდა მოვეპყროთ გრამატიკულ შეთანხმებებს, მაგალითად, თუ დოკუმენტი იწყება მესამე პირში, ის მესამე პირშივე უნდა დამთავრდეს და არა პირველ პირში.

დოკუმენტის ტექსტის ჩამოყალიბებისას, უნდა ვერიდოთ აზრის ორგვარად გაგების შესაძლებლობას.

დოკუმენტში წარმოდგენილი უნდა იყოს ყველა აუცილებელი მონაცემი, რომელიც დასმულ საკითხს ეხება, რათა შემდეგში საჭირო არ გახდეს დამატებითი ცნობები და ახსნა-განმარტება.

დოკუმენტში (როგორც ტექსტში, ისე ციფრობრივ მონაცემებში) დაუშვებელია გადასწორება, ჩასწორება, გადაშლა და ა.შ.

ლოკუმენტის ამა თუ იმ პუნქტის დასაზუსტებლად იყენებენ შენიშვნებსა და სქოლიოებს. სქოლიოები ერთნაირად უნდა იყოს გაფორმებული ციფრებით 1). 2). 3). და ა.შ. ან ვარსკვლავებით და ა.შ.

სქოლიოები იბეჭდება შესაბამისი გვერდის ბოლოს, ხაზის ქვემოთ, სიტყვა „შენიშვნა“ ან შენიშვნები იწერება განსხვავებული შრიფტით აბზაციდან და ხაზი გაესმება.

ლოკუმენტის სტილი

□ ლოკუმენტის ტექსტი უნდა მოიცავდეს ნათლად, დამაჯერებლად და მოკლედ გადმოცემულ უტყუარ და არგუმენტირებულ ინფორმაციას, რომლის შინაარსიც უნდა უკავშირდებოდეს მოცემულ საკითხზე აღრე გადმოცემულ ლოკუმენტებს.

□ ლოკუმენტის ტექსტი ფრომდება გამართული ტექსტის, ანკეტის, ცხრილის ან ამ ფორმების შეერთების სახით.

□ ლოკუმენტის ერთიანი გამართული ტექსტი მოიცავს გრამატიკულად და ლექსიკურად შეთანხმებულ ინფორმაციას მმართველობითი მოქმედებების შესახებ და გამოიყენება წესების, დებულებების, წერილების, განკარგულებითი ლოკუმენტების შედგენის დროს. ერთიანი გამართული ტექსტი შეიძლება შედგეს ტრაფარეტის საფუძველზე, რომელიც მოიცავს მუდმივ ინფორმაციას და თავისუფალ ადგილებს ცვალებადი ინფორმაციის შესატანად. ანკეტის

□ ანკეტის ფორმა გამოიყენება ციფრობრივი ან სიტყვიერი ინფორმაციის გადმოცემის დროს ერთი ობიექტის შესახებ გარკვეული ნიშნების მიხედვით. ობიექტის ნიშნების დასახელება და მათი დახასიათება გადმოიცემა არსებითი სახელით სახელობით ბრუნვაში; მაჩვენებლები შესაძლებელია გადმოიცეს ციფრებით ანკეტის სახით. ტექსტის შედგენა გამოიყენება საორგანიზაციო-განკარგულებით, საფინანსო, საგეგმო და სხვა ლოკუმენტებში.

□ ცხრილის ფორმა გამოიყენება ციფრობრივი ან სიტყვიერი ინფორმაციის გადმოცემისას რამდენიმე ობიექტის შესახებ რიგითი ნიშნების მიხედვით. ცხრილიანი ტექსტი გამოიყენება საგეგმო, სტატისტიკურ, საფინანსო, საბუღალტრო, საორგანიზაციო-განკარგულებით და სხვა ლოკუმენტებში. გრაფებისა და სტრიქონების სათაურები და ქვესათაურები უნდა გადმოიცეს არსებითი სახელით სახელობით ბრუნვაში, მხოლოდ რიცხვში. ცხრილის სტრიქონებისა და გრაფების სათაურებსა და ქვესათაურებში გამოიყენება მხოლოდ საყოველთაოდ მიღებული შემოკლებები და პირობითი აღნიშვნები.

□ ცხრილებსა და ანკეტებში, რომლებიც განკუთვნილია კომპიუტერული ტექნიკით დასამუშავებლად, ობიექტებს, ნიშნებსა და მათ მაჩვენებლებს, საჭიროების შემთხვევაში ტექნიკურ-ეკონომიკური ინფორმაციის კლასიფიკატორების მიხედვით მიეცემა კოდები.

ა) განკარგულებით ლოკუმენტებში, რომლებიც გამოიცემა ერთმმართველობის პრინციპით (ბრძანება, მითითება, განკარგულება) ტექსტის შედგენისას გამოიყენება მხოლოდ რიცხვის პირველი პირი (ვბრძანებ, მოვითხოვ), ხოლო ხელმძღვანელობისადმი მიმართულ ლოკუმენტებში (განცხადება, მოხსენებითი ბარათი, ახსნა-განმარტებითი ბარათი) მრავლობითი რიცხვის პირველი პირი (გთავაზობთ, გთხოვთ).

□ დაწესებულების განკარგულებით ლოკუმენტებში, რომლებიც გამოიცემა კოლექტიური პრინციპით (დადგენილებები, გადაწყვეტილებები), ტექსტის შედგენისას გამოიყენება მხოლოდ რიცხვის მესამე პირი (ადგენს, გადაწყვიტა).

□ ერთობლივი განკარგულებით ლოკუმენტების (ბრძანება, დადგენილება, გადაწყვეტილება) ტექსტის შედგენისას გამოიყენება მრავლობითი რიცხვის პირველი პირი (ვბრძანებთ, გადავწყვიტეთ, ვთავაზობთ).

□ ოქმების ტექსტის შედგენისას გამოიყენება მესამე პირის მრავლობითი რიცხვი (მოისმინეს, აზრი გამოთქვეს, გადაწყვიტეს), გამომსვლელთა შინაარსი გადმოიცემა მესამე პირით მხოლოდ რიცხვში.

□ დოკუმენტებში რომლებითაც ღვინდება უფლებები და მოვალეობები (დებულება, წესდება, ინსრუქცია, წესები და სხვ.), აგრეთვე რომლებშიც აღწერენ, ადასტურებენ ფაქტებს, მოვლენებს, იძლევიან დაწესებულებების საქმიანობის შეფასებას (აქტი, დასკვნა, ცნობა, ანგარიში და სხვ.), ტექსტის გადმოცემისას გამოიყენება მესამე პირის მხოლოდითი და მრავლობითი რიცხვი (მთავარ ინჟინერს უფლება აქვს; კომისიამ დაადგინა; ინსტიტუტმა შეიმუშავა, კომისიის შემადგენლობაში შედიან...).

□ მიმოწერის ტექსტის შედგენისას გამოიყენება პირველი პირის მრავლობითი რიცხვი (მიზანშეწონილად მიგვაჩნია, გიგზავნით დასკვნას).

□ დოკუმენტის ტექსტი ფორმდება გამართული ტექსტის, ანკეტის, ცხრილის ან ამ ფორმების შეერთების სახით.

□ დოკუმენტის ერთიანი გამართული ტექსტი მოიცავს გრამატიკულად და ლექსიკურად შეთანხმებულ ინფორმაციას მმართველობითი მოქმედებების შესახებ და გამოიყენება წესების, დებულებების, წერილების, განკარგულებითი დოკუმენტების შედგენის დროს. ერთიანი გამართული ტექსტი შეიძლება შედგეს ტრაფარეტის საფუძველზე, რომელიც მოიცავს მუდმივ ინფორმაციას და თავისუფალ ადგილებს ცვალებადი ინფორმაციის შესატანად.

□ ანკეტის ფორმა გამოიყენება ციფრობრივი ან სიტყვიერი ინფორმაციის გადმოცემის დროს ერთი ობიექტის შესახებ გარკვეული ნიშნების მიხედვით. ობიექტის ნიშნების დასახელება და მათი დახასიათება გადმოიცემა არსებითი სახელით სახელობით ბრუნვაში; მაჩვენებლები შესაძლებელია გადმოიცეს ციფრებით. ანკეტის სახით ტექსტის შედგენა გამოიყენება საორგანიზაციო-განკარგულებით, საფინანსო-საგეგმო და სხვა დოკუმენტებში.

□ ცხრილის ფორმა გამოიყენება ციფრობრივი ან სიტყვიერი ინფორმაციის გადმოცემისას რამდენიმე ობიექტის შესახებ რიგითი ნიშნების მიხედვით. ცხრილიანი ტექსტი გამოიყენება

საგეგმო, სტატისტიკურ, საფინანსო, საბუღალტრო, საორგანიზაციო-განკარგულებით და სხვა დოკუმენტებში. ცხრილებს აქვს ტექსტის დანაწევრების ორი დონე: შვეული (ვერტიკალური) – გრაფებისა და თარაზული (ჰორიზონტალური) – სტრიქონებისათვის. თუ ცხრილი იბეჭდება ორ ან მეტ გვერდზე, ცხრილების გრაფები ინომრება; შემდეგ გვერდებზე იბეჭდება მხოლოდ გრაფების ნომრები. გრაფებისა და სტრიქონების სათაურები და ქვესათაურები უნდა გადმოიცეს არსებითი სახელით სახელობით ბრუნვაში, მხოლოდით რიცხვში. ცხრილის სტრიქონებისა და გრაფების სათაურებსა და ქვესათაურებში გამოიყენება მხოლოდ საყოველთაოდ მიღებული შემოკლებები და პირობითი აღნიშვნები.

□ ცხრილებსა და ანკეტებში, რომლებიც განკუთვნილია კომპიუტერული ტექნიკით დასამუშავებლად, ობიექტებს, ნიშნებსა და მათ მაჩვენებლებს საჭიროების შემთხვევაში ტექნიკურ-ეკონომიკური ინფორმაციის კლასიფიკატორების მიხედვით მიეცემა კოდები. განკარგულებით და სხვა დოკუმენტებში

ა) განკარგულებით დოკუმენტებში, რომლებიც გამოიცემა ერთმმართველობის პრინციპით (ბრძანება, მითითება, განკარგულება), ტექსტის შედგენისას გამოიყენება მხოლოდითი რიცხვის პირველი პირი (გბრძანებ, მოვითხოვ), ხოლო ხელმძღვანელობისადმი მიმართულ დოკუმენტებში (განცხადება, მოხსენებითი ბარათი, ახსნა-განმარტებითი ბარათი) მრავლობითი რიცხვის პირველი პირი (გთავაზობთ, გთხოვთ).

დაწესებულების განკარგულებით დოკუმენტში, რომლებიც გამოიცემა კოლექტიური პრინციპით (დადგენილებები, გადაწყვეტილებები), ტექსტის შედგენისას გამოიყენება მხოლოდითი რიცხვის მესამე პირი (ადგენს, გადაწყვეტა).

□ ერთობლივი განკარგულებით დოკუმენტების (ბრძანება, დადგენილება, გადაწყვეტილება) ტექსტის შედგენისას გამოიყენება მრავლობითი რიცხვის პირველი პირი (გბრძანებთ, გადავწყვეტეთ, გთავაზობთ).

□ ოქმების ტექსტის შედგენისას გამოიყენება მესამე პირის მრავლობითი რიცხვი (მოისმინეს, აზრი გამოთქვეს, გადაწყვიტეს). გამომსვლელთა შინაარსი გადმოიცემა მესამე პირის მხოლოდობით რიცხვში.

□ ლოკუმენტებში, რომლებითაც დგინდება უფლებები და მოვალეობები (დებულება, წესდება, ინსტრუქცია, წესები და სხვ.), აგრეთვე რომლებიც აღწერენ, ადასტურებენ ფაქტებს, მოვლენებს, იძლევიან დაწესებულებების საქმიანობის შეფასებას (აქტი, დასკვნა, ცნობა, ანგარიში და სხვ.). ტექსტის გადმოცემისას გამოიყენება მესამე პირის მხოლოდობითი ან მრავლობითი რიცხვი (მთავარ ინჟინერს უფლება აქვს; კომისიამ დაადგინა; ინსტიტუტმა შეიმუშავა, კომისიის შემადგენლობაში შედიან ...)

□ მიმოწერის ტექსტის შედგენისას გამოიყენება პირველი პირის მრავლობითი რიცხვი (მიზანშეწონილად მიგვაჩნია, გიგზავნით დასკვნას).

/ამონაწერი კანონიდან: „საქმისწარმოების ერთიანი წესები“/

მართლწერისა და პუნქტუაციის წესები

მართლწერის საკითხი. უმართებულო ფორმების შემოჭრისა და ხმარების პრობლემა ყველა ლიტერატურულ ენაში დაისმის, რარიც განვითარებული და გავრცელებულიც არ უნდა იყოს იგი. მათ შორის ისეთი ხანგრძლივი ისტორიის მქონე ლიტერატურულ ენაში, როგორც ქართულია. მიზეზი სადავო საკითხების გაჩენისა ბევრია: ჩამოვთვლით რამდენიმეს: კუთხური ენა და დიალექტები, სიტყვათა განსასხვავებლად პარალელური ფორმების გაჩენა და პირიქით, ერთი და იგივე მნიშვნელობის სხვადასხვა ფორმის შერწყმა და ახალი ფორმის გაჩენა და ა. შ. მათ შორის განსაკუთრებით აღსანიშნავია სხვა ენიდან სესხება

თუ სხვა ენის ზეგავლენა (რაც ბუნებრივი მოვლენაა ყველა ენისათვის), და რომელიც მართლწერისას გაურკვევლობას იწვევს. საქართველოს ყოველთვის ჰქონდა პოლიტიკური და ისტორიულ-კულტურული კავშირი აღმოსავლეთისა და ევროპის ქვეყნებთან, შემდგომ – რუსეთთან. ამ კავშირის მეშვეობით, ზეპირი თუ თარგმნის გზით შემოვიდა ბევრი სიტყვა და გამოთქმა, რომელთა ნაწილიც რუსულის მეშვეობით დამკვიდრდა ქართულ ენაში. ამიტომაც, ბუნებრივია ფორმათა ის სიჭრელე (ამ ენათა თავისებურების გამო), რომელიც შეიმჩნევა საქმის ქალაქების (და არა მხოლოდ მათი) შედგენისას. მაგალითად, ბერძნულიდან შემოსული გ-ს შემცველი სიტყვები გადმოცემულია ხან გ-თი, ხან ლ-თი: „გიორგი, გრიგოლი“, მაგრამ „ალათი, ლენტორი, ტრალედია“ და სხვა რუსულის გზით სიტყვების ნაწილი შემოვიდა ერთის მხრივ ბოლო ა-ს მოკვეთით: ნოტ-ი, გაზეთ-ი, ჰილზ-ი, მეორე მხრივ ა-ს მოუკვეცავად: ლოჟა, აფიშა, ანკეტა და სხვა.

გაუგებრობისა და შეცდომების თავიდან ასაცილებლად დადგენილია უცხოური ენებიდან შემოსულ სიტყვათა, უკეთ, ასოებისა თუ ასოთა კომპლექსების მართებული გადმოტანისა და დამკვიდრების წესი. **გავეცნოთ ზოგიერთ მათგანს:**

უცხო ენიდან მომდინარე სიტყვები რომლებშიც დედაენაზე ჰ იწერება, ქართულშიც ჰ ასოთი გადმოიცემა.

სწორია: აბსტრაქცია, ალკოჰოლი, ბეჰემოთი, ჰაინე, ჰალსტუხი, ჰერცი, ჰიდროსადგური, ჰორიზონტი

შეცდომაა: ალკოგოლი, აბსტრაგირება, ბეგემოთი, გაინე, გალსტუკი, გერცი, გიდროსადგური, გორიზონტი

ზოგჯერ ჰ-ს არასწორად ენაცვლება ხ; მაგალითად ჰოლის ნაცვლად ამბობენ და წერენ ხოლი, მუჰაჯირის ნაცვლად მუხაჯირი, შაჰის – მაგვირად შახი და ა.შ.

მაგრამ თუ ფუძე ენაში გ იწერება, ეს სიტყვები ქართულშიც გ ასოთი გადმოიცემა:

სწორია: გამბუნია, გეომეტრია, გლობუსი, განგსტერი, გონკოკი, გარიბალდი

შეცდომა: ჰამბუნია, ჰანგსტერი, ჰერცენი და ა.შ.

ტ თუ თ

ზოგჯერ უმართებულოდ უნაცვლებენ ერთმანეთს ტ-ს და თ-ს. საკითხი მარტივად გადაწყდება თუ გავითვალისწინებთ როგორ იწერება ეს სიტყვა იმ ენაში, საიდანაც იგი მოდის, თუ სიტყვაში დედაენაზე თ იწერება, ქართულში თ დაიწერება. ამგვარად, სწორი ფორმა იქნება:

ათეიზმი, თერმოდინამიკა, მათემატიკა, ქრესტომათია, ბიბლიოთეკა, სინთეზური, სიმპათია, კათეტი, ესთეტიკა, კათოლი და სხვა.

შეცდომა: ანესტეზია, ანტოლოგია, ანტროპოლოგია, ატიპატია, აპატია და ა.შ.

მაგრამ სხვა ენიდან მომდინარე იმ სიტყვებში, რომლებშიც დედაენაზე ტ იწერება, ქართულშიც ტ რჩება:

აბიტურიენტი, მეტასტაზი, ეტიკეტი, ადაპტაცია, ტელესკოპი, პლატფორმა, ლაბორანტი, არმატურა, ტერმინი და ა.შ.

შეცდომა: ადაფტაცია, ადეფტი, არმათურა, კათალოგი, თერმინი და ა.შ.

ქ თუ ხ

ბერძნულ-ლათინურიდან მომდინარე სიტყვები, რომლებშიც დედაენაზე ხ იწერება, ქართულში ქ ასოთი გადმოიცემა:

ანარქია, ინტელექტი, მექანიზაცია, დიაქრონია, არაქისი, პოლიტექნიკური, მექანიკა, ტექნოლოგია, არქეოლოგი, არქიტექტორი, ოლიგარქია, ქრომი...

შეცდომა: ანარხია, ანახრონიზმი, არხაიზმი, არხიპელაგი, არხიტექტორი, ტენნიკა და ა.შ.

აი თუ ეი

გერმანული ენიდან შემოსულ სიტყვებში, რომლებიც ei დიფთონგს შეიცავენ, იწერება არა ეი არამედ აი:

აინშტაინი, რაინი, გროსმაისტერი, რაისფელერი, ლაიბ-გვარდია, რაიხსტაგი, მარკმაიდერი, ცაიტნოტი, პოლიცმაისტერი, ჰაინე და სხვა.

შეცდომა: ეინშტეინი, ვეიმარი, ლეიბ-გვარდია, ლეიბნიცი, მარკშეიდერი, რეიხსტაგი და ა.შ.

ლა თუ ლია

ქართულში რუსული ენის მეშვეობით შემოსულია რამდენიმე ათეული ისეთი უცხო სიტყვა, რომელთაც რუსულ დაწერილობაში KZ კომპლექსი მოუდით, რაც ჩვენში ზოგჯერ შეცდომას ბადებს. უნდა გვანსოვდეს – ასეთი სიტყვები ქართულში ლა-თი გადმოიცემა:

აკუმულატორი, ასიმილაცია, ეგზემპლარი, ვენტილაცია, კორელატი, მანიპულაცია, ოკულარი, პარტიკულარიზმი, რეგულატორი, ცირკულაცია და ა.შ.

შეცდომა: აკუმულიატორი, არტიკულიაცია, ეგზემპლიარი, იზოლიატორი, კანცელიარია, კაპიტულიაცია და ა.შ.

ლა თუ ლია

რუსული ენის მეშვეობით შემოსული უცხო სიტყვები, რომლებსაც რუსულ დაწერილობაში K> კომპლექსი მოუდით, ქართულში ლუ-თი გადმოიცემა:

აბსოლუტი, ლუქსი, აბსოლუტური, პრელუდია, ბლუმინგი, რეზოლუცია, ილუსტრაცია, ფლუგერი, ლუსტრა და სხვა.

შეცდომა: აბსოლიუტური, ალიუმინი, ბლიუმინგი, პალიუტა, ილიუსტრაცია და ა.შ.

გზ თუ კზ

რუსული ენის მეშვეობით უცხო ენებიდან მომდინარე სიტყვები, რომლებშიც რუსული კზ კომპლექსი გვხვდება, ქართულში გზ კომპლექსით გადმოიცემა:

გზარქოსი, გზოგამია, გზეკუტორი, გზოდერმა, გზოტიკა, გზოტიკური, გზემპლარი და სხვა.

შეცდომა: გზარხოსი, გზეკუცია, გზემა, გზემპლარი და ა.შ.

კვ თუ ქვ

ლათინურიდან მომდინარე კვ კომპლექსის შემცველი სიტყვები ქართულში გადმოიცემა კვ კომპლექსით:

ადეკვატი, კვარტალი, აკვარელი, კვინტა, ეკვატორი, კვორუმი, კვადრატი, რეკვიზიტი, კვალიფიკაცია, რელიკვია და სხვა.

შეცდომა: ადექვატური, ანტიქვარი, ექვივალენტი, რელიქვია, აქვარელი და ა.შ.

ქტ თუ კტ

ქტ კომპლექსის შემცველი უცხო სიტყვები ქართულში გადმოიცემა არა კტ კომპლექსით, როგორც ეს ზოგჯერ ხდება, არამედ ქტ კომპლექსით:

აბსტრაქტული, ვექტორი, არქიტექტორი, ინდუქტორი, აქტი ინტელექტი, გალაქტიკა, ლექტორი, დირექტორი, სპექტრი და ა.შ.

შეცდომა: ანტრაკტი, არქიტექტორი, არკტიკა, აკტი, აკტიორი, გალაკტიკა და ა.შ.

ქც თუ კც

კც კომპლექსის შემცველი უცხო სიტყვები ქართულში გადმოიცემა ქც კომპლექსით:

აბსტრაქცია, ლექცია, აუქციონი, კოლექცია, პროდუქცია, რეაქცია, აქციონერი, რელუქცია, ინდუქცია, ფუნქცია და სხვა

შეცდომა: ატრაკციონი, აკცენტი, ღირეკცია, ღიკცია, ვაკცინა, ინფეკცია და ა.შ.

ფს თუ პს

პს კომპლექსის შემცველი უცხო სიტყვები ქართულში გადმოიცემა ფს კომპლექსით:

აპოკალიფსისი, ელიფსი, კაფსული, პალიმფსესტი, რაფსოდია, ფსიქიატრი, ლაფსუსი, ფსევდონიმი, ეპილეფსია, შტეფსელი და ა. შ.

შეცდომა: ელიპსი, ეპილეპსია, კაპსული, პსევდოკლასიციზმი, პსიქიკა და ა.შ.

კს თუ ქს

კს კომპლექსის შემცველი უცხო სიტყვები ქართულში გადმოიცემა ქს კომპლექსით:

ანექსია, ექსტრატი, აქსიომა, ვექსილი, ექსპერიმენტი, ინდექსი, ექსპონატი, ლექსიკა, ექსტერნი, რეფლექსი და სხვა;

შეცდომა: ანეკსია, აკსესუარი, ეკსპერტი, მიკსტურა, ოკსფორდი და ა.შ.

ფც თუ პც

პც კომპლექსის შემცველი უცხო სიტყვები ქართულში გადმოიცემა ფც კომპლექსით:

აპერცეფცია, ლაიფცივი, კონცეფცია, პერცეფცია, კორუფცია და სხვა.

ზოგი რუსული სიტყვის ქართულად გადმოცემისათვის

რუსული უმახვილო **О** ქართულად გადმოიცემა **ო** ასოთი: ბოგდანოვი, გორბატოვი, გოლოვანოვი, გრიბოედოვი, ბორის გოდუნოვი, ობლომოვი, დოსტოევსკი, ნოვოჟილოვი, ტოლსტოი და სხვა.

შეცდომა: ბაგდანოვი, ბარის გადუნოვი, გარბატოვი, დასტაევსკი და ა.შ.

რუსული ენის მეშვეობით სხვა ენებიდან შემოსულ სიტყვებში, რომლებშიც რუსულში **ѐ** იწერება, ქართულში იო უნდა დაიწეროს გარდა იმ შემთხვევისა როცა **ѐ** მოსდევს **ж, ш** და **ч**-ს:

ანტრეპრენიორი, დიომინი, პარტნიორი, მონტიორი, აქტიორი, პოზიორი, ბუდიონი და სხვა.

შეცდომა: აქტორი, გრინევი, გუვერნორი, დუბლორი და ა.შ.

ж, ш, ч-ს შემდეგ **ѐ**-ს ადგილას იწერება **ო**: ჟოლტაია (მდინარის სახელია), ჩორნი (გვარია), ჩორნი რინოკი (ადგილის სახელია) და სხვა.

Ирывать, -изировать და -изовать სუფიქსიანი სიტყვების მართლწერა

-Ирывать სუფიქსით ნაწარმოებ სიტყვათა მეტ წილს ქართულში გადმოჰყვება სუფიქსიური **ИР** და გვაქვს ასეთი ფორმები:

- Амнистировать - ამინისტირება
- Аннексировать - ანექსირება
- Апробировать - აპრობირება
- Имитировать - იმიტირება

Рецензировать - რეცენზირება
Экспроприировать - ექსპროპირება და სხვ.

-Ирывать სუფიქსით ნაწარმოებ სიტყვათა ერთი ნაწილი ქართულში ჩვენივე ენის მორფოლოგიური საშუალებებით გადმოიცემა. ფუძედ აღებულია არსებითი სახელი - სუფიქსის გარეშე და მისგან იწარმოება ნასახელარი ზმნა, ხოლო ამ უკანასკნელისაგან - საწყისი. მაგალითად, **анализировать** სიტყვის ფუძეა “ანალიზი”, აქედან - ზმნა “ანალიზებს” და საწყისი “განალიზება”.

ამ წესით არის ნაწარმოები სუფიქსით დაბოლოებული სიტყვებისაგან ქართულში შემდეგი ფორმები:

- Авансировать - დაავანსება (აავანსებს)
- Консервировать - დაკონსერვება (აკონსერვებს)
- Проектировать - დაპროექტება (აპროექტებს)
- Формулировать - დაფორმულება (აფორმულებს) და სხვ.

-Изировать სუფიქსით ნაწარმოებ სიტყვებს ქართულში გადმოჰყვება სუფიქსიური **ИЗ** და გვაქვს ასეთი ფორმები:

- Детализировать - დეტალიზება
- Легализировать - ლეგალიზება
- Механизировать - მექანიზება
- Модернизировать - მოდერნიზება და სხვ.

-Изовать სუფიქსით ნაწარმოებ სიტყვებს ქართულში გადმოჰყვება სუფიქსიური **ИЗ** და გვაქვს ასეთი ფორმები:

- Деморализовать - დემორალიზება
- Локализовать - ლოკალიზება
- Парализовать - პარალიზება
- Стерилизовать - სტერილიზება და სხვ.

სიტყვის გადატანის წესები

ერთი სტრიქონიდან მეორეში გადატანისას უნდა დავიცვათ შემდეგი წესები:

1. ერთმარცვლიანი სიტყვა, რაც უნდა დიდი იყოს, არ გადაიტანება.

2. მარცვალი, რომელიც მარტო ერთი ხმოვნისაგან შედგება და თანხმოვანი არ ახლავს, არ შეიძლება არც წინა სტრიქონზე დავტოვოთ და არც მომდევნო სტრიქონზე გადავიტანოთ. მაგალითად სიტყვა „აზია“ ასე დაიმარცვლება ა-ზი-ა, მაგრამ, გადატანას თუ მოვინდომებთ, იგი ან მთლიანად უნდა დავტოვოთ, ან მთლიანად გადავიტანოთ.

3. თუ სიტყვა ღია მარცვლებს შეიცავს, მისი გაკვეთა ყოველი ღია მარცვლის ბოლოს შეიძლება. მაგ: სიტყვა „გააკეთა“ შეიძლება ასე გადავიტანოთ: გა-აკეთა, გაა-კეთა, გააკეთა.

4. სიტყვის დამარცვლისა და გადატანისას არ შეიძლება გავთიშოთ თანხმოვანთა ჯგუფები: თხ, ცხ, ჩხ, ბლ, დლ, ზლ, ძლ, ჯლ, პყ, ტყ, წყ, მაგალითად, სწორი იქნება, თუ გადავიტანთ ასე: საკი-თხი ან სა-კითხი (და არა საკით-ხი).

5. თუ სიტყვაში თავს იყრის ორი ან მეტი თანხმოვანი, პირველი მიეკუთვნება წინა მარცვალს, მეორე (ან დანარჩენები) – მომდევნოს, ან პირიქით, ოღონდ ისე რომ წინა მუხლში დასახელებული ჯგუფები არ გაითიშოს. მაგ. დარ-ბაზი (ან დარბა-ზი).

6. წინა მუხლში (მე-5) აღნიშნულ შემთხვევაში არ შეიძლება სიტყვის ძირისეული თანხმოვანი გამოვყოთ და მივაკუთვნოთ ზმნისწინს ან თანდებულს. მაგალითად, უნდა გადავიტანოთ ასე: მიყვანა (ან მიყვა-ნა) და არა მიყ-ვანა.

7. ასევე არ შეიძლება ძირისეული თანხმოვანი პრეფიქსთან დავტოვოთ და სიტყვის დანარჩენი ნაწილი გადავიტანოთ. მართებულია: სი-მღერა ან სიმღე-რა და არა სიმ-ღერა.

8. კომპოზიტების ან მათგან ნაწარმოები სიტყვების გადატანისას არ შეიძლება შემადგენელი ფუძისეული ბგერები

ერთ მარცვალში მოვაქციოთ და ისე გადავიტანოთ. სწორად გადატანილი იქნება:

მაძული-შვილი ან მაძუ-ლიშვილი და არა მაძულიშ-ვილი.

პუნქტუაცია

პუნქტუაცია არის სასვენი ნიშანთა გამოყენებისა და დასმის წესების ერთობლიობა ხელნაწერსა თუ ნაბეჭდ ტექსტებში. იგი მომდინარეობს გერმანული სიტყვიდან **Punktuation**, რომელსაც საფუძვლად უდევს ლათინური პუნქტუა (წერტილი).

სასვენი ნიშნები მიგვითითებენ, თუ როგორ ნაწევრდება ტექსტი წინადადებად, წინადადებები – შემადგენელ ნაწილებად, რომელთა სასვენი ნიშნებით გამოყოფასაც მნიშვნელობა აქვს, როგორც აზრის ნათლად გადმოცემისათვის, ისე დაწერილის სწორად გაგებისათვის. სასვენი ნიშნებს დამატებითი ფუნქციაც აქვთ. ისინი მიუთითებენ წინადადებების სახეებზე შინაარსის მიხედვით. ზოგი ნიშანი წინადადების ერთ ნაწილს გამოჰყოფს მეორისგან და თანაც აღნიშნავს მათ ლოგიკურ მიმართებას და ა.შ.

პუნქტუაციას მჭიდრო კავშირი აქვს გრამატიკასთან, კერძოდ სინტაქსთან. პუნქტუაციის საფუძველი ლოგიკურ-სინტაქსურია. პუნქტუაციის შექმნელად ითვლება ალექსანდრიელი ფილოლოგი არისტოფანე ბიზანტიონელი (ძვ. წ. 257-180).

ქართულ მწერლობაში სასვენი ნიშნები უხმარიათ უკვე VI საუკუნეში („სახარება“).

X ს. მეორე ნახევარში კი ეფრემ მცირემ შექმნა პუნქტუაციის საკუთარი სისტემა, რომელსაც საფუძვლად დაულო წერტილი.

XVIII ს-ის მეორე ნახევარში სასვენი ნიშანთა ხმარების წესები შეიმუშავა მეცნიერმა და საეკლესიო მოღვაწემ ან-

ტონ I. მძიმე იხმარებოდა სასვენ ნიშნად წინადადების შიგნით, წერტილი – წინადადების ბოლოს. ანტონ პირველმა იხმარა კითხვის ნიშანიც.

დღეს ქართულ ენაში მიღებული პუნქტუაციური წესები, საერთო-ევროპულია და იგი ჩვენში XIX საუკუნეში დამკვიდრდა.

სასვენ ნიშნთა ხმარების ძირითადი წესები. სასვენ ნიშნები საშუალებას, რომ ნათქვამი უფრო ნათლად გამოიყოს წერილობით; ისინი ეხმარებიან დამწერს, რომ მან ცხადად და ზუსტად გადმოსცეს ის, რის თქმაც მას სურს, ხოლო მკითხველს – დაწერილი წაიკითხოს და გაიგოს ისე, როგორც ეს დამწერს ესმის. სასვენ ნიშნთა ანუ პუნქტუაციის გამოყენების ძირითადი დანიშნულება სწორედ ესაა. ამიტომაც, რომ პუნქტუაციის წესების ცოდნა და სასვენ ნიშნების სწორად გამოყენება ამა თუ იმ ადამიანის წიგნიერების მაჩვენებელია.

1. წერტილის დასმის:

ა) როგორც სრული, ისე უსრული თხრობითი წინადადების ბოლოს; მაგალითად: მოვიდა შუაგული შემოდგომისა.

ბ). ბრძანებითი წინადადების ბოლოს, როცა ეს წინადადება არ არის გადმოსაცემი გრძნობით: როცა გახვალ კარი გაიხურე.

გ) მაგრამ, თუ, ხოლო, ოღონდ... კავშირების წინ, თუ ისინი დამოუკიდებელ წინადადებას იწყებენ (და წინა წინადადება თხრობითია): ამისათვის არც მომზადება გვაქვს და არც საჭირო წყარო. ხოლო ფიქრად მოგვდის ორიოდე აზრი.

დ) სიტყვის შეკვეცის ნიშნად: ა.წ. – ამა წლის, ე.ი. – ესე იგი.

ე) ნუმერაციისათვის გამოყენებული ციფრების ან ასოების ბოლოს, როცა არ ახლავს ფრჩხილი.

შენიშვნა: წერტილი არ არის საჭირო ლექსის, მოთხრობის წერილისა და სხვათა სათაურების ბოლოს (თუ ეს სათაურები წინადადებაში არის გამოყენებული, მას დაერთვის ის ნიშანი,

ნი, რომელსაც მოითხოვს იგი, როგორც წინადადების წვერი).

2. კითხვის ნიშნის დასმის:

ა) კითხვითი წინადადების ბოლოს: ჩემთან მოსვლა რამ გაგაბედინა?

ბ) ეჭვის გამოსახატავად ან გაუგებარი ადგილის მისათითებლად (ჩაისმის ფრჩხილებში): „ბლომი (?) ნაწილი თავად-აზნაურებისა (??) ამჟამად ნასწავლთა დასს ეკუთვნის“ (ილია).

3. ძახილის ნიშნის იხმარება:

ა) ძახილის წინადადების ბოლოს: ახ, რა ბედნიერი ვიქნები!

ბ) აგრეთვე წინადადებისაგან გამოყოფილ მიმართვასთან: ლუარსაბი დაგვიღონდა, მკითხველო!

გ). წინადადებასთან გრამატიკულად დაუკავშირებელ ზოგ სიტყვასთანაც, როგორცაა, მაგალითად: შორისდებული, მიმართვა და მიგებითი ნაწილაკი, როცა ეს სიტყვები გამოყენებულია ძლიერი გრძნობის გამოსახატავად: ვა! მეტი რაღა გინდა! არა! აყვავდეს იმედი!

დ) ფრჩხილებში ჩასმული ძახილის ნიშანი იხმარება ავტორის დამოკიდებულების (დაცინვის, გაკვირვების, აღშფოთების) გამოსახატავად. ავტორი მისებური ხელგაშლით გვარწმუნებს, რომ ასურეთი არც პოლიტიკურად, არც გეოგრაფიულად არ ეხებოდა საქართველოსაო (!) ილია).

4. კითხვისა და ძახილის ნიშნის დასმის:

ა) კითხვით-ძახილის წინადადების ბოლოს: („კაცია-ადა-მიანი?!“)

ბ). კითხვისა და ძახილის ნიშნები დასმის წყვეტილად წარმოთქმული ისეთი არასრული წინადადებების გამოსაყოფადაც, რომელნიც გამოხატავენ როგორც კითხვას, ისე გაკვირვებას: რაო?! რაო?! ბუნების კანონიო?! საქართველოო?! წაქეზებულიო?! (აკაკი)

5. მრავალწერტილი დაისმის:

ა) წინადადებაში აზრის დაუმთავრებლობის აღსანიშნავად:

მე აქ პირველად ვარ და... საუბრის გაბმა დავაპირე, მაგრამ არ დამცალდა (ს. კლდიაშ.).

ბ) წინადადებებში წყვეტილად სათქმელი ან დაუმთავრებელი სიტყვის ბოლოს: დედი! ხედავ... ამ ანგელოზს!.. (ილია)

გ) წინადადებაში განგებ გამოტოვებული სიტყვის აღვილას:

არ გეყურება შე... შვილო დაიჭყვივლა მოსემა (ილია).

6. მძიმე ძირითადად ორ ფუნქციას ასრულებს:

ა). ერთმანეთისგან მიჯნავს შერწყმულის ერთგვარ წევრებს (თუ ნახმარი არ არის „და“ და „თუ“ კავშირები): ქალი, კაცი, გოგო, ბიჭი ეზიდება ზამთრის სარჩოს (რ. ერისთ.).

აგრეთვე, რთული თანწყობილი წინადადების ნაწილებს (თუ მათ შორის გამოყენებული არ არის „და“ კავშირი): ტყემ მოისხა ფოთოლი, აგერ მერცხალი ჭყვივის, ბაღში ვაზი ობოლი მეტის ღხენითა სტირის (ილია).

რთულ ქვეწყობილში კი ერთგვარად დამოკიდებულ წინადადებებს (თუ ისინი „და“ კავშირით არ არიან შეერთებული); ვიცი, რასაც ამბობენ, რასაც შემომჩივიან.

ბ) გამოყოფს წინადადებებში შემავალ განკერძოებულ სიტყვებს: დერეფნის წინ, ერთი ოციოდ ნაბიჯზე, უშველებელი კაკალი ღვას.

აგრეთვე წინადადებასთან გრამატიკულად დაუკავშირებელ სიტყვა-გამოთქმებს: გმირი ფშავლის აზრით, სწორედ ასეთი უნდა იყოს (ვაჟა).

7. წერტილ-მძიმე გამოიყენება:

ერთგვარ სინტაქსურ ოდენობათა (წინადადების წევრები, წინადადებები) გასამიჯნავად (თუ მათ შორის უკვე არის გამოყენებული მძიმე): მზე დასავლეთისკენ გადაიწურა; საღამო ახლოვდებოდა; მონადირენი შინ წასასვლელად გაემზადნენ; ქალები ურმებში ჩალაგდნენ; ვაჟები ცხენებზე ამხედრდნენ.

8. ორწერტილი დაისმის:

ა) შერწყმულ წინადადებაში ერთგვარ წევრთა ჩამოთვლის წინ: აქ, ამ პატარა ახმეტაში, ყველაფერი მალამოდ ეცხება ჩემს გრძნობა-გონებას: მიწა, წყალი, მთა, კლდე, ტყე და ველი... (აკაკი).

ბ). რთულ წინადადებაში, თუ მისი მეორე ნაწილი წარმოადგენს პირველის განმარტებას: ესენი კმაყოფილნი იყვნენ: ვალი ამათ არ ემართათ და ვახში (ილია).

გ). ავტორის სიტყვების შემდეგ, რომელსაც მოსდევს ციტატი:

აკაკი წერეთელი გვასწავლის: „კაცი მაშინ გრძნობს მხოლოდ სიცოცხლეს, როცა ისურვებს რაც ენატრება“.

9. ტირე დაისმის:

ა) წინადადების რომელიმე გამოტოვებული წევრის აღვილას: რაც გინახავს – სიზმარია, დაივიწყე ისევ მალე (აკაკი).
ბ) ტირე დაისმის ორ ან მეტ სიტყვას ან რიცხვს შორის, როცა ამ სიტყვებით ან რიცხვებით აღინიშნება მანძილი, დრო ან რაოდენობა და იგულისხმება გაგება: იდან-მდის: გახსნილია საჭაერო ტრასა ბათუმი-თბილისი; ახალქალაქის ახლოს მდებარეობს ქართული მატერიალური კულტურის მრავალი ძეგლი, რომელთაგან ზოგი III-I ათასწლეულს ეკუთვნის ჩვ. წელთაღრიცხვამდე.

გ). ჩვენებითი ნაცვალსახელების (ეს, ეგ, ესენი, ასეთი...) ან აი ნაწილაკის წინ, როცა ეს სიტყვები გამოყენებულია წინამავალი ერთი ან რამდენიმე წევრის დასაკავშირებლად მომდევნო შემასმენელთან: ჭურჭლის რეცხვა, ქვაბების ხეხვა, წყლის ზიდვა და ოთახების წმენდა – აი, რა შეადგენდა მის მოვალეობას (გ. ქუჩი).

დ) განმაზოგადებელი სიტყვების წინ, თუ განმაზოგადებელი სიტყვა მოსდევს ჩამოთვლას, ან პირიქით, მას მოსდევს ჩამოთვლა: კაცი, ქალი, დიდი, პატარა, ერი, მღვდელი – მისთვის სულ ყველა ერთი იყო... წაიღებდნენ ხელსაწყო რკინეულობას – ცულოს, ნაჯახს... (გ. წერეთ).

ე) ტირეთი (და აბზაცით) იწყება დიალოგი (პირთა შორის სა-

უბრის) მონაწილეთა ყოველი ნათქვამი:

- გამარჯვება, გიორგი!
- გაგიმარჯოს, არსენ!
- გეძებთ და კიდევ შემხვდი (მიხ. ჯავახიშვილი).

ვ) ავტორის სიტყვების გამოსაყოფად პირდაპირი ნათქვამისაგან „ახ, ნეტავი შენ!“ – წაიღუდუნა (ილია).

10. ფრჩხილებში ჩაისმის:

ა) სიტყვები, რომლებიც წინადადებაში ჩართულია გამოთქმული აზრის დასაზუსტებლად, განსამარტავად ან შესავსებად: აღმოჩნდა, რომ მამაჩემა დაგვიტოვა ზემოხსენებული ქონი... ერთი დაგლეჯილი ფარდაგი და ერთი პატარა ხალჩა (დედიჩემის მზითვი)... (ლ. არდ).

ბ) დანართი ფრჩხილებში: ბაბუაჩემი (დედის მამა) თავისი შესახედაობით ქვემო იმერელი აზნაურის ტიპური წარმომადგენელი იყო (დ. კლდ.).

გ) ციტირებული ავტორის სახელი, გვარი ან ფსევდონიმი და წყაროდ მითითებული ნაწარმოების სახელწოდება: თუ კაცსა ცოდნა არა აქვს, გასტანჯავს წუთისოფელი (დ. გურ).

დ) სტენოგრაფიულ ანგარიშებში ფრჩხილებში ჩაისმის ფრაზები, რომლებიც მიუთითებენ მსმენელთა დამოკიდებულებაზე მომხსენებლის ან მოკამათის მიერ გამოთქმული ამა თუ იმ აზრისადმი; მაგალითად: (ტაში); (სიცილი).

11. ბრჭყალებში ჩაისმის:

ა) ციტატები: შოთა რუსთაველმა თქვა: „სჯობს სიცოცხლესა ნაზრახსა, სიკვდილი სახელოვანი“.

ბ) სიტყვები, რომლებიც გამოყენებული არიან რაიმე საგნის, ორგანიზაციის, დაწესებულების, გაზეთების, ჟურნალების და სხვათა სახელწოდებებში: დიდხანს გაგრძელდა სასტუმრო „ოდიში“ ტანისამოსის გამოცვლა (კ. გამს).

გ) ირონიულად გამოყენებული სიტყვები თუ გამოთქმები: „პლატონის ტვინი წისქვილის ბორბალივით მოუსვენრად ბრუნავდა, რომ რაიმე ხერხი მოეგონა, „ძმურად“ არ გაჰყოფოდა მისი „სიმდიდრე“... (დ. კლდ.).

დ) მოძველებული და არაჩვეულებრივი სიტყვა-გამოთქმები: „იამშიკმა“ თვალები აახილა და მე ბლვერა დამიწყო (ილია).

ე) ლიტერატურული ნაწარმოების, კინოფილმების, სპექტაკლების სახელწოდებანი: თეატრმა მყურებელს უჩვენა შექსპირის „ოტელო“.

ვ) ბრჭყალებში მთლიანად ჩაისმის დაწესებულების, ორგანიზაციისა თუ ფირმის სახელწოდება. ასე, მაგალითად, უნდა ვწეროთ გაზეთმა „ივერია“ და არა „ივერია“-მ; ფირმა „სიგ-მამ“ და არა „სიგმა“-მ.

შენიშვნა: ბრჭყალებში არ ჩაისმის სახელწოდებები, რომელთა შემადგენლობაში შედის სიტყვა „სახელწოდების“, მაგალითად: რუსთაველის სახელობის სახელმწიფო თეატრი.

აგრეთვე სახელწოდებანი, რომელთაც არ ვიყენებთ პირობითი მნიშვნელობით: აგარაკი ბორჯომი ძალიან მომწონს.

აბრევიატურებისა და შემოკლებული სიტყვათა მართლწერა

ქართულ ენაში, ისე როგორც სხვა ენებში, გავრცელებულია სიტყვათა შემოკლებანი, თუმცა, წარამარა და ნებისმიერად მათი შემოკლებანი დაუშვებელია. მაგალითად: ა/კ (ამიერკავკასია), მომხს. (მომხსენებელი), სახ. (სახელობის, სახელმწიფო, სახალხო), სოც. (სოციალური, სოციალისტური), უნ-ტი (უნივერსიტეტი), ხე-ლი (ხელმძღვანელი) და სხვა. ამგვარად შემოკლებული სიტყვები შეიძლება ყველასათვის გასაგები არ იყოს ან ორაზროვნებას ბაღებდეს, ამიტომ უმჯობესია ისინი სრული სახით ვწეროთ.

მაგრამ ქართულში მაინც არის რიგი სიტყვები, რომელთა შემოკლებით წერა გარკვეულ შემთხვევებში საყოველთაოდ მიღებულია, მათ შორის საქმის ქაღალდებში.

შემოკლებით შეიძლება დაიწეროს:

ა) წოდების აღმნიშვნელი სიტყვები თუ ისინი საზღვრულის წინ ღვანან:

აკად. – აკადემიკოსი
 პროფ. – პროფესორი

ბ) წონა-ზომის, საფას-საზომისა და დროის ერთეულები:

გ. – გრამი	კვ. მ. – კვადრატული მეტრი
დცმ. – დეციმეტრი	ლ. – ლარი
მმ. – მილიმეტრი	თ. – თეთრი
სმ. – სანტიმეტრი	წ. – წელი
ტ. – ტონა	წ.წ. – წლები
ც. – ცენტნერი	ჰა – ჰექტარი
კმ. – კილომეტრი	
მგ. – მილიგრამი	
დლ. – დეკალიტრი	

გ) მისათითებლად გამოყენებული ზოგი სიტყვა სქოლიოშიც და ტექსტშიც:

გვ. – გვერდი	ნაწ. – ნაწილი
თხზ. – თხზულება	ტ. – ტომი
იხ. – იხილე	შდრ. – შეადარე

დ) მსაზღვრელად გამოყენებული სიტყვები:

ქ. თბილისი (ქალაქი თბილისი)
 სოფ. შხეფი (სოფელი შხეფი)
 გაზ. „კვირის პალიტრა“ (გაზეთი „კვირის პალიტრა“) და ა.შ.
 ე) ორი შემოკლებული ფუძის შეერთების შედეგად მიღებული სიტყვები:

ზაჰესი – ზემო ავჭალის ჰიდროელექტროსადგური
 გენშტაბი – გენერალური შტაბი
 დრამსექცია – დრამატული სექცია
 ელსადგური – ელექტროსადგური
 მმაჩი – მოქალაქეობრივი მდგომარეობის აქტების ჩაწერა
 პედინსტიტუტი – პედაგოგიური ინსტიტუტი
 პედპერსონალი – პედაგოგიური პერსონალი
 სახბანკი – სახელმწიფო ბანკი
 სპეცმომზადება – სპეციალური მომზადება
 ფინაგენტი – საფინანსო აგენტი
 ხრამჰესი – ხრამის ჰიდროელექტროსადგური ...

ჩვეულებრივ, ეს სიტყვები ზეპირ მეტყველებაშიც შემოკლებული სახით იხმარება.

საქმის ქალაქის შედგენისას და საერთოდ, წერით მეტყველებაში მიღებული (ეკონომიის მიზნით) სიტყვების შემოკლებულად წერის ნიმუშები:

იწერება	იკითხება
ა.წ.	ამა წლის
მ.წ.	მიმდინარე წლის
მცხ.	მცხოვრები
ა.შ.	ასე შემდეგ და
ა.შ.	და ასე შემდეგ
და სხვ.	და სხვა (და სხვები)
გვ.	გვერდი
ე.ი	ესე იგი
ე.წ.	ეგრეთ წოდებული
იხ.	იხილეთ
მაგ.	მაგალითად
ნ.	ნახეთ
ნახ.	ნახაზი (ნახატი)
ს.	საუკუნე
სს.	საუკუნეები
წ.	წელი (წელს, წლის)
წ.წ.	წლები (წლებში, წლების)
ტ.	ტომი

დაუშვებელია ტექსტში სიტყვების შემდეგნაირი შემოკლება:

ქ-ნა – ქარხანა
 ფ-კა – ფაბრიკა
 თავ-რე – თავმჯდომარე და სხვ.

**საქმიან მიმოწერაში გავრცელებული
ტიპური შეცდომები**

ნაწილი მეოთხე

**ორგტექნიკა და საკომუნიკაციო
საშუალებანი**

სწორია	არასწორია
დირექტორის მოადგილე (ხელმოწერა) № 1,2,3 § 10 და 15 351 750 №1950 VI კვარტალი XIX საუკუნე 2006-2007 წწ. გეგმა 1998 წლის 10 ივლისს 2006-2007 სასწავლო წელი 100 წლისთავი 20 ტონიანი 4 კგ 10 ლ. ცხრილის ნომერი ტიპობრივი, ტიპურობა ფოტოპირი გეგმური 25 ⁰ ,5 ზომით 20X25მმ 50% დედანთან სწორია	დირექტორი (მოადგილის ხელმოწერა) №№ 1,2,3 §§ 10 და 15 351. 750 №1 950 მე-VI კვარტალი XIX-ე საუკუნე 2006-2007 წწ. გეგმა ა.წ. 10 ივლისს 2006-2007 სასწავლო წელი 100 – წლისთავი 20 – ტონიანი ოთხი კგ. ათი ლ. ცხრილის № ტიპური, ტიპურობა ფოტოასლი გეგმიური 25,5 ⁰ ზომით 20მმX25მმ ორმოცდაათი % დედანთან სწორეა

თანამედროვე დაწესებულება – სახელმწიფო თუ კერძო, მხოლოდ ოფისი და მაღალკვალიფიციური სპეციალისტი როდია. დღევანდებლობა ბიზნესისა და მისი მართვისადმი სრულიად ახლებურ მიდგომას ითხოვს. კომერციული და ოპერაციული კავშირის აუცილებლობამ, დასამუშავებელი ინფორმაციის სიჭარბემ მოითხოვა დაწესებულებათა თუ ბიზნესით დაკავებულ კერძო პირთა თანამედროვე ორგტექნიკით აღჭურვა.

ორგტექნიკა ეწოდება სპეციალურ ტექნიკურ საშუალებათა კომპლექსს, რომლის საშუალებითაც წყდება კერძო ფირმათა თუ სახელმწიფო დაწესებულებათა სამმართველო საქმიანობისა და საქმისწარმოების ავტომატიზაციის საკითხები. ამ საქმეს ემსახურება: კომპიუტერები, სხვადასხვა სახის გამოთვლითი და გასამრავლებელი ტექნიკა, პეიჯერი, მობილური ტელეფონი და ბევრი სხვა, რომლებიც უზრუნველყოფენ საქმიანობის სისწრაფესა და სიზუსტეს.

საკომუნიკაციო საშუალებანი. ინფორმაცია დაწესებულებათა თუ ცალკეულ ბიზნესმენტთა ეფექტური მუშაობის ძირითადი რესურსი გახდა, ამიტომ ინფორმაციის დროულ მიღება-გადაცემას სულ უფრო მნიშვნელოვანი როლი ენიჭება კომერციულ საქმიანობაში.

კორესპონდენცია, საერთოდ, საქმიანი ურთიერთობის ამსახველი მასალა, ორგანიზაციებსა თუ ცალკეულ ფირმა-კომპანიებს შორის ტრადიციულ საფოსტო კავშირის გარდა, შეიძლება გადაიცეს ტელეგრაფით, ტელექსით, ფაქსით, ელექტრონული ფოს-

ტით და სხვა ტექნიკური საშუალებებით. მოკლედ მათ შესახებ.

ტელეგრაფი – სატელეფონო კავშირის საყოველთაოდ მიღებული შემოკლებული სახელწოდებაა.

სატელეგრაფო კავშირი – ასო-ციფრული შეტყობინების (ტელეგრამის) ელექტრონული ან რადიოსიგნალებით რაიმე მანძილზე გადაცემაა.

სატელეგრაფო კავშირი დოკუმენტურია. შეტყობინებას ადრესატი ლეულობს სწრაფად და დაბეჭდილი ტექსტის სახით, რასაც განსაკუთრებით დიდი მნიშვნელობა ენიჭება მართვის სფეროში, საქმიან და კომერციულ კავშირგაბმულობაში.

სატელეგრაფო კავშირი ელექტროკავშირგაბმულობის უძველესი სახეობაა.

1832 წელს პავლე შილინგმა პირველად განახორციელა სატელეგრაფო სიგნალების გადაცემა. 1837წ. ამერიკელმა მხატვარმა სამუელ მორზემ გამოიგონა ელექტრომექანიკური ტელეგრაფის აპარატი. მომდევნო წელს კი მანვე დაამუშავა სატელეგრაფო კოდი, რომელიც ცნობილია მორზეს კოდის სახელით. მის მიერ გაუმჯობესებული ტელეგრაფის აპარატები დაიდგა ამერიკის კომერციულ სატელეფონო ხაზზე (ვაშინგტონ-ბალტიმორი) 1844წ.

სატელეგრაფო კავშირის შემდგომ განვითარებაში დიდი წვლილი შეიტანეს რ. იაკობიმ, ფ. ბორდომ, გ. დაშკევიჩმა და სხვებმა.

შეტყობინება დეპეშით (**ტელეგრაფი**) Cable

– ზოგჯერ ორგანიზაციის მიერ კავშირგაბმულობის განყოფილებიდან ტელეგრამის გაგზავნისას სტანდარტული ბლანკების ნაცვლად გამოიყენება საბეჭდო მანქანაზე (კომპიუტერზე) ორი ინტერვალით, ორ ვგზემდარად შედგენილი ტექსტი (საქართველოს ფარგლებში – ქართულ ენაზე), საფოსტო ინდექსის გამოყენების გარეშე. გაუგებრობის თავიდან ასაცილებლად სასურველია ტექსტში წერტილის დასმის ნაცვლად დაიწეროს წრტ., მძიმის ნაცვლად – მძ., ნომრის – ნრ. და სხვ. ტექსტი ციფრებით არ უნდა მთავრდებოდეს.

ტელეგრამის ქვეშ იწერება ორგანიზაციის მისამართი, ხელმძღვანელის ხელმოწერა, დამოწმებული ბეჭდით.

საფოსტო მისამართის გარდა ორგანიზაციას შეიძლება ჰქონდეს სატელეგრაფო მისამართი, მაგალითად: თბილისი 98-ელვა.

ტელექსი – სააბონენტო ტელეგრაფის საერთაშორისო სპეციალიზირებული (გამოყოფილი) ქსელია. ის მოქმედებს 100-ზე მეტ ქვეყანაში. საერთაშორისო კავშირგაბმულობაში გამოიყენება ლათინური ანბანი, სასვენი ნიშნებით (ტექსტს გაგზავნა ლათინური შრიფტით შედგენილი ქართული სიტყვებითაც შეიძლება).

ტელექსით შეტყობინება საქმიანი წერილის ანალოგიურად იწერება: მისამართი – სათაური – ტექსტი – დასკვნითი ფრაზა – გამგზავნის მისამართი.

ფაქსი ტელეფონის და ტელექსის სინთეზია. ის შეიძლება განვიხილოთ, როგორც ასლის გადაღების სისტემა, რომელიც ადრესატს აძლევს დოკუმენტის ასლს. ფაქსიმილე (faximile – ლათ. გააკეთე მსგავსი) სწორედ აქედანაა ტერმინი „ფაქსი“. ფაქსიმილური დოკუმენტები სულ უფრო დიდ როლს ასრულებენ საქმიან მიმოწერაში, მას იყენებენ კონტრაქტების, კომერციული წინადადებების, სარეკლამო თუ სხვა მასალის გადასაგზავნად. ფაქსის ტექნიკური შესაძლებლობები არ იძლევა დოკუმენტის ორიგინალის გადაგზავნის საშუალებას, ამიტომ, გაუგებრობის თავიდან ასაცილებლად სჯობს ფაქსთან ერთად, ფოსტით გაიგზავნოს (საჭიროების შემთხვევაში) ორიგინალი.

შეტყობინების გადაცემა ხდება სატელეფონო ხაზებით, ამიტომ ფაქსის ნომერი, ფაქტობრივად, აბონენტის ნომერს ემთხვევა.

ქალაქის ფარგლებში ფაქსის გადაცემა ხდება ქვეყნის და ქალაქის კოდის გარეშე. ფაქსის შემადგენელი ნაწილებია: ტელეფონი, სკანერი (წამკითხველი მოწყობილობა), პრინტერი (საბეჭდი მოწყობილობა), მოდემი (სატელეფონო ხაზი-

სათვის) დოკუმენტი გარდაიქმნება ციფრულ ფორმაში და გადაეცემა მიმღებ აპარატს, სადაც ხდება დოკუმენტის დუბლიკატის – ფაქსიმილეს ქალაქზე ფორმირება. პრინტერი შეტყობინებას ბეჭდავს, როგორც წესი თერმომგრძობიარე, ასევე ჩვეულებრივ, A4 ფორმატის ქალაქზეც.

ფაქსით წერილების გაგზავნისათვის ორგანიზაცია სტამბური წესით ამზადებს ფაქსის ბლანკს ემბლემითა და თავისი რეკვიზიტებით.

დასავლეთის ქვეყნების პრაქტიკაში, ფაქსით ელექტრონული ხელმოწერა (ფაქსიმილე) კონტრაქტებისა და მნიშვნელოვანი საბუთების გაგზავნისას სავსებით საკმარისია.

ფაქსი პროგრამირებადი ხელსაწყოა, რომლის გამოყენებაც მრავალ რეჟიმში შეიძლება. ერთ-ერთი რეჟიმი იძლევა ასლების გადაცემის საშუალებას. პრაქტიკაშია აგრეთვე ელექტრონული ფოსტიდან ფაქს-მოდემის საშუალებით გაგზავნილი შეტყობინების ფაქსით მიღება.

ფაქსის გაგზავნა საქართველოდან სხვა ქვეყნებში მარტივად ხდება (სათანადო ტელეფონის კოდების გამოყენებით).

ელექტრონული ფოსტა – E - mail გახდა ინტერნეტის არსებობის მიზეზი. იგი მუშაობს ისე, როგორც ტრადიციული ფოსტა, იმ განსხვავებით, რომ ელექტრონულად გადაცემა უფრო სწრაფად ხდება. E - mail-ის საშუალებით გადაიცემა არა მარტო ტექნიკური ინფორმაცია, არამედ სურათები, ნახატები, აუდიო და ვიდეომასალებიც.

E - mail – საქმიანი ურთიერთობების ერთ-ერთი ყველაზე გავრცელებული საშუალებაა. ის ოფისის, სხვადასხვა დაწესებულებათა ავტომატიზაციის მნიშვნელოვანი კომპონენტია, უქალაქო მეთოდით ინფორმაციის მიღება-გადაცემის და დამუშავების ქსელური სისტემაა, სადაც დოკუმენტის ფორმირება და შენახვა კომპიუტერის მეხსიერებაში ხორციელდება, ხოლო ქალაქი კი გამოიყენება როგორც კომპიუტერის მეხსიერებიდან მიღებული დოკუმენტის ასლი.

ტელეფონით შეტყობინების მნიშვნელოვანი ნაწილი სხვა-

დასხვა მიზეზით ვერ გადაეცემა (აბონენტი ადგილზე არაა, დაზიანებაა და სხვ.) ელექტრონული ფოსტით კი, დიალოგში კომპიუტერებია ჩართული, რომელთა მეხსიერებაც წაკითხული შეტყობინების და წაუკითხავი გზავნილების შენახვის საშუალებას იძლევა. გამგზავნი პროგრამა – რელაქტორის საშუალებით აყალიბებს შეტყობინებას ადრესატების სიით. გაგზავნის შემდეგ ის მიღებული დოკუმენტების „საფოსტო ყუთში“ ინახება, საიდანაც მიმღები შესაბამისი პროგრამით („მოთხოვნამდე“ რეჟიმით) ამოიღებს, დაამუშავებს, გააგზავნის არქივში და სხვ. კომპიუტერში (სერვერში) „საფოსტო ყუთს“ მინიჭებული აქვს სახელი (მისამართი).

ინფორმაციის გადაცემა ხდება სატელეფონო ქსელით, მონაცემთა გადაცემის დისკრეტული არხებით, თანამგზავრული (სატელიტური) არხებით (ერთდროულად ერთ ან რამდენიმე ადრესატს).

აღსანიშნავია – დოკუმენტების ელ-ფოსტით გაგზავნა გაცილებით იაფია, ვიდრე ფაქსით, მაგრამ მის ნაკლად ითვლება ის, რომ გადაცემული ინფორმაცია ნაკლებად არის დაცული, და კიდევ ერთი, – მისამართი ელ-ფოსტით გაგზავნილი წერილის აუცილებელი ელემენტია.

კავშირგაბმულობის ტრადიციული თუ სხვა, თანამედროვე ორგტექნიკასთან ერთად, არსებობს პერსონალური (პირადი) საშუალებანი, რომლებიც აწესრიგებენ, სათანადო ატმოსფეროსა და იმიჯს ქმნიან, აადვილებენ და ეფექტურს ხდიან საქმიან ადამიანთა მუშაობას. მათ გარეშე დღევანდელი სახელმწიფო მოხელე თუ კერძო მეწარმე წარმოუდგენელია.

პერსონალური ორგტექნიკიდან საქმიანი ადამიანებისათვის ყველაზე აუცილებელია **ელექტრონული თანამშემწე – ნოუტბუკი, (Notebook)**, ესაა მსუბუქი, პორტატული კომპიუტერი, რომლის სხვადასხვა მოდელი არსებობს.

ნაკლები ტექნიკური შესაძლებლობები აქვს და შესაბამისად იაფიცაა ჯიბის (Palmtop) ელექტრონული ბიზნეს-ბლოკნოტები (ელექტრონული მდივნები). ბიზნეს-ბლოკნო-

ტი ინახავს დღის გეგმას, ფასებს, დოკუმენტის ნომრებს, აქვს მალვიდარა, ტაიმერი, კონფიდენციალური ჩაწერის (პაროლით) რეჟიმი.

ცალკე ჯგუფს ქმნიან სხვადასხვა მოდელის ელექტრონული თარჯიმნები (8-10 ენაზე თარგმნით), ჯიბის და მაგიდის კალკულატორები და ა.შ.

საქმიანი ადამიანის თავისუფლების ხარისხის გაზრდას ემსახურება პერსონალური რადიოგამომხატვის სისტემა პეიჯერი.

პეიჯერი - (Page – გამოძახება) – ესაა ალფაბეტური ციფრული ფაქსი ჯიბეში, ინფორმაციის ცალმხრივი გადაცემით. ტელეფონით პეიჯინგურ ტერმინალთან დარეკვის შემდეგ რამდენიმე წუთში პეიჯერის ეკრანზე გამოჩნდება საჭირო ინფორმაცია.

მობილური ტელეფონი. უკანასკნელ წლებში საქმიანი ადამიანების აუცილებელი ატრიბუტი, მეტად საჭირო ელემენტი, გახდა მობილური ტელეფონი ფიჭური ქსელებით, რომელიც სულ უფრო და უფრო ხშირად ცვლის ჩვეულებრივ ტელეფონს. იგი წამატებით გამოიყენება არა მარტო რესპუბლიკის შიგნით კავშირისათვის. საერთო ევროპული GSM – 900 ციფრული სტანდარტით, მობილური ტელეფონის აპარატით პიროვნებას შეუძლია სხვადასხვა ქვეყნიდან პირდაპირი დაშიფრული კავშირი იქონიოს (იგივე ნომრით) თავის ქვეყანასთან (ე.წ. ავტომატური რიუმინგი). ამისათვის გამოიყენება საბაზისო სადგურები (გამადლიერებლები), რომლებიც სექტორებად დაყოფილი ტერიტორიის (ფიჭების) კუთხეებშია განლაგებული.

თანამედროვე, ცივილიზებული სამყარო წარმოუდგენელია გლობალური კომპიუტერული ქსელის – ინტერნეტის გარეშე.

ინტერნეტი (Internet). ერთმანეთთან შეერთებულ რამდენიმე კომპიუტერს, რომლებიც ერთად იყენებენ რესურსებს და ცვლიან ინფორმაციას, ქსელი ეწოდება. მათ ლოკალური ქსელების სახელით იცნობენ (Lokal area network

(შემოკლებით LAN). ასეთი ქსელები გეოგრაფიულად განლაგებულია ერთ ადგილზე (შეიძლება ერთ ოთახში, დაწესებულებაში, რამდენიმე კორპუსში და ა.შ). თუ ლოკალური ქსელები გაერთიანდება, მაშინ ისინი დიდ ტერიტორიაზე გაიშლება. ასეთ ქსელებს გლობალური (Wide Area network) ქსელი ეწოდება.

ინტერნეტი სწორედ ასეთი გლობალური და ლოკალური ქსელების გაერთიანებას წარმოადგენს მსოფლიო მასშტაბით. ანუ ინტერნეტი მსოფლიო ღია საკომუნიკაციო ინფრასტრუქტურაა, რომელიც ურთიერთდაკავშირებული კომპიუტერული ქსელებისაგან შედგება და დაშორებული ინფორმაციის მოპოვებასა და კომპიუტერებს შორის ინფორმაციის გაცვლას უზრუნველყოფს.

ინტერნეტის შექმნა დაიწყო 1969 წელს აშშ-ში (პენტაგონის პერსპექტულ გამოკვლევათა სააგენტოში). თავიდან ოთხი კომპიუტერი გაერთიანდა... შემდეგ თანდათან იზრდებოდა მათი რაოდენობა და პროგრამული უზრუნველყოფის ნაირსახეობა. ახალი ერა ინტერნეტში 1991 წლიდან დაიწყო, როდესაც ინტერნეტის შემადგენელ ნაწილად იქცა WWW (World wide web – მსოფლიო ობობას ქსელი, შემოკლებით web). მისი ტექნოლოგია ეყრდნობა ჰიპერტექსტურ და ჰიპერმედია ინფორმაციის ძიებას და გაცვლას. WWW ქსელი საშუალებას იძლევა ნებისმიერ ინტერნეტში მოვძებნოთ და წავიკითხოთ web-გვერდი.

იმისათვის, რომ სხვადასხვა ქსელებთან (მისამართებთან) მუშაობა გაადვილებულიყო, შეიქმნა საკვანძო კომპიუტერების დომენური სისტემა, რომელთა მისამართი შედგება რამდენიმე ასოსა და ციფრისაგან, ისინი ერთმანეთისაგან წერტილით არიან გამოყოფილნი. წერტილებს შორის მონაკვეთს დომენი (ინგ. არე, ტერიტორია) ეწოდება. დომენის მარჯვენა მხარე აღნიშნავს გლობალურ ქსელს და ეწოდება პირველი დონის, ან ამა თუ იმ ქვეყნის დომენი. მარცხნივ განლაგებული კი, ამ გლობალური ქსელის ცალკეული უბნის დასახელებას წარმოადგენს.

საერთაშორისო შეთანხმებით თითოეული ქვეყნისათვის გამოყოფილია გარკვეული, 2-3 ასოსაგან შემდგარი კოდური აღნიშვნა (მისამართი). ასე, მაგალითად, თუ საიტის მისამართის დასასრულია „GE“, მაშასადამე საიტი საქართველოს დომენში იმყოფება, თუ „UK“ – დიდი ბრიტანეთის და ა.შ. გარდა ამისა, არსებობს პირველი დონის რამდენიმე დომენი, რომლებიც გეოგრაფიასთან კი არ არიან დაკავშირებულნი, არამედ საიტის მიმართულებასთან – მაგალითად: „COM“ – კომერციული, „ORG“ – არაკომერციული, „EDU“ – საგანმანათლებლო ორგანიზაციებისათვის და ა.შ. თითოეულ მათგანს თავისი სპეციფიკა და თვისებები გააჩნია. მაგ. „COM“ ზონა ინტერნეტის განვითარების გარიჟრაჟზე შეიქმნა კომერციული ორგანიზაციებისათვის და მასში მოხვედრა შეეძლო ნებისმიერ ფირმას, რომელიც რეგისტრაციის ხარჯებს გაიღებდა. მისგან განსხვავებით, „EU“ დომენის აბონენტები მხოლოდ ევროკავშირის წევრებით შემოიფარგლება და ა.შ.

მეორე დონის დომენები ორგანიზაციებსა და კერძო პირებს, როგორც წესი, იჯარით, ყოველწლიური გადასახადით ეძლევა, ამ დომენის სახელწოდებაც, ისე როგორც ნებისმიერი სხვა დონისა, უნდა შედგებოდეს ლათინური ანბანის ასოებისა და ციფრებისაგან. საკუთარი საიტისათვის მეორე დონის დომენის სახელწოდებად ისეთი სიტყვის ამორჩევას ცდილობენ, რომელიც ორგანიზაციის საქონლის დასახელებას ან საქმიანობის მიმართულებას შეესაბამება, იოლად იკითხება და ადვილად დასამახსოვრებელია.

მეორე დონის დომენის მფლობელს მესამე და შემდგომი დონეების განუსაზღვრელი რაოდენობის მისამართების შექმნის შესაძლებლობა აქვს.

პირველი დონის (საერთაშორისო) დომენების მაგალითები:

- Ge – საქართველოსათვის
- UK – დიდი ბრიტანეთისათვის
- US = აშშ-სათვის

- Ru = რუსეთისათვის
- fr = საფრანგეთისათვის
- com = კომერციულიათვის
- edu – საგანმანათლებლო ორგანიზაციებისათვის
- Org – არასამთავრობო და არაკომერციული ორგანიზაციებისათვის
- Net – იმ ორგანიზაციებისთვის ქსელების მმართველს რომ ემსახურებიან

@ – კომერციული at. ამ ნიშნის მარცხნივ არის დომენი, რომელიც ორგანიზაციის დასახელებას ან კონკრეტული პირის სახელს აღნიშნავს.

საქმიან ურთიერთობებსა და საქმის ქაღალდებში გამოყენებული ცნებებისა და ტერმინების მოკლე ლექსიკონი

აბზაცი – 1. ტექსტის ნაწილი, რომლის პირველი სტრიქონი ცოტათი შეწეულია. 2. თვით შეწეული სტრიქონი.

ბრევიატურა – 1. პირობითი შემოკლება სიტყვებისა წერაში. 2. სიტყვა, რომელიც წარმოადგენს ორი ან რამდენიმე სიტყვის შემოკლებას.

ადმინისტრაცია – 1. მმართველობის ორგანოები წარმოება-დაწესებულებაში. 2. წარმოების მმართველი პირები. 3. აღმასრულებელი ხელისუფლების ორგანოები, ქვეყნის ცალკეული ნაწილების მმართველობა.

ადრესანტი – პირი, რომელიც გზავნის წერილს, დეკემას და მისთ.

ადრესატი – დაწესებულება ან პირი, რომელსაც ეგზავნება დოკუმენტი.

ავთენტიკური ტექსტი – თვითმყოფი, სარწმუნო პირველწყაროზე დამყარებული, ხელშეკრულების ნამდვილი ტექსტი, შესრულებული ყველა ფორმალური მხარის დაცვით და ხელმოწერილი სათანადოდ უფლებამოსილი პირების მიერ.

ავტოგრაფი – 1. დოკუმენტი, დაწერილი ავტორის ხელით. 2. ხელნაწერი ნიმუში, შესწორება, დამატება ან ხელმოწერა დოკუმენტზე.

ავტორი პირადი წარმოების დოკუმენტისა - პირი, რომელმაც შეადგინა ან ხელი მოაწერა სხვა ვინმეს მიერ მომზადებულ პირადი წარმოშობის დოკუმენტს.

ავტორი სამსახურებრივი დოკუმენტისა - დაწესებულება ან თანამდებობის პირი, რომლის სახელითაც შედგენილია დოკუმენტი.

ალბომი – ფოტოსურათების, ნახატების, ლექსების, ნახაზების, გრაფიკებისა და ა.შ. კრებული, მოთავსებული (გაერთიანებული) საქაღალდეში, რეგულში ან წიგნში.

ამონაწერი – ტექსტობრივი დოკუმენტის ნაწილის ასლი.

ანოტაცია დოკუმენტაცია: 1. საარქივო ცნობარი (მეგზუ-

რებში, მიმოხილვებში და ა.შ.) და საინფორმაციო დოკუმენტების მასალების შინაარსისა და მათ შემადგენლობაზე ცნობების მოკლედ გადმოცემა. 2. მოკლე დახასიათება განსაკუთრებით მნიშვნელოვანი დოკუმენტებისა, რომელთა შინაარსსა და თავისებურებებს არ შეიცავს საქმის ყდაზე მოთავსებული სათაური.

არგუმენტი – რაიმე დებულების დასამტკიცებლად მოყვანილი საბუთი, მტკიცების ძირითადი ნაწილი.

არქივი – 1. დაწესებულება ან დაწესებულების სტრუქტურული ნაწილი, რომლის ძირითად ფუნქციას წარმოადგენს დოკუმენტური მასალის მიღება, აღრიცხვა, შენახვა, მათზე სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის შედგენა და დოკუმენტური მასალების გამოყენების ორგანიზაცია პოლიტიკური, სამეცნიერო, კულტურულ-საგანმანათლებლო და სხვა მიზნით. 2. დოკუმენტური მასალები, დაგროვილი დაწესებულების, ცალკეული პირის, ოჯახის, გვარეულობის საქმიანობის შედეგად.

არქივსაცავი – საარქივო მასალების შესანახად სპეციალურად მოწყობილი შენობა, ან ოთახი.

არქივის დაკომპლექტება – არქივის სისტემური შევსება დოკუმენტური მასალებით მისი პროფილის შესაბამისად.

არქივის პასპორტი – პერიოდული ანგარიშგების დოკუმენტი, რომელიც შეიცავს ცნობებს შენახვის პირობების შესახებ დოკუმენტური მასალების მოცულობასა და არქივის კადრებზე.

ასლის პირი – გრაფიკულის, ტექნიკური დოკუმენტის ნაწილის ასლი, დამოწმებული დადგენილი წესით, აგრეთვე კინო-ფოტო, ან ფონოლოგოკუმენტის ნაწილის ასლი.

აუქციონი - საჯარო ვაჭრობით რაიმე ქონების, ნივთების გაყიდვა, როდესაც ნივთი რჩება ყველაზე მეტი საფასურის გადამხდელს.

აქტები – განმაზოგადებელი დასახელება დოკუმენტებისა, რომლებსაც აქტთ სამართლებრივი მნიშვნელობა და გაფორმებულია დადგენილი წესით.

აქცენტი – 1. თანხმობა ხელშეკრულების დადებაზე; 2. წარწერა გადასაპირებელ თამასუქზე, რომლითაც გადამხდელი ადასტურებს თავის ვალდებულებას, გაანადღოს თამასუქი მასზე მითითებულ ვადაში. აქცეპტი ფორმდება აქცეპტანტის მიერ წარწერით: „აქცეპტირებულია“ და ხელის მოწერით. 3. ბანკის თანხმობა გადასაპირებელ თამასუქზე აღნიშნული ვადასახადის გარანტიის შესახებ.

აქცია – ფასიანი ქალაქი, გამოშვებული აქციონერთა საზოგადოების მიერ, რომელიც უფლებას აძლევს მის მფლობელს მიიღოს გარკვეული შემოსავალი აქციონერთა საზოგადოების მოგებიდან.

აქციზი – არაპირდაპირი გადასახადი ბრუნვის გადასახადის მსგავსად, მაგრამ ვრცელდება მხოლოდ ზოგიერთ საქონელზე (სიგარეტები, სპირტიანი სასმელები და ა.შ.)

აქციონერი – პირი, რომელიც აქციონერთა საზოგადოების წევრი ხდება მისი აქციის ან აქციების შეძენის საფუძველზე.

ბ

ბაზარი – საბაზრო ეკონომიკაში აღწარმოების მთელი პროცესის მომცველი ფენომენია, ეკონომიკური სივრცე, სადაც თვითრეგულირების მექანიზმის საფუძველზე ყალიბდება ურთიერთობა საქონლისა და მომსახურების, მწარმოებლებსა და მომხმარებლებს შორის.

ბანკი – საკრედიტო-საფინანსო დაწესებულება, რომლის მთავარი ფუნქციაც არის დროებით თავისუფალი სახსრების აკუმულაცია და მათი გაცემა კრედიტის სახით დროებით სარგებლობაში ფიზიკურ ან იურიდიულ პირებს.

ბანკოტი – ფულის საკრედიტო ნიშანი, რომელსაც უშვებს ცენტრალური საემისიო ბანკი.

ბაჟი – სახელმწიფო ფულადი მოსაკრებელი, რითაც იბეგრება შემოტანილი, გატანილი და ტრანზიტული საქონელი, ქონება და სხვადასხვა ფასეულობა.

თავისი მიზანდასახულობით ბაჟი ორი სახისაა: ფისკალური,

რომელიც ემსახურება სახელმწიფო ბიუჯეტის შემოსავლის გადიდებას და პროტექციონური, როცა საბაჟო გადასახადი გამოყენებულია უცხოური წარმოების იაფი და ძალაკონკურენტუნარიანი საქონლისაგან საშინაო ბაზრის დასაცავად.

ბარტერული ვაჭრობა – ერთი საქონლის ან მომსახურების მეორე საქონელსა და მომსახურებაზე ნატურალური გაცვლა.

ბეჭედი – სპეციალური შტამპით ქალაქზე, ლუქზე, სანთელზე ან სხვა მასალაზე გაკეთებული ანაბეჭდი. წარმოადგენს დოკუმენტების დამოწმების ერთ-ერთ საშუალებას.

ბიბლიოგრაფიული ცნობა – საარქივო ცნობა, რომელიც შეიცავს მონაცემებს პიროვნების (პიროვნებების) შესახებ.

ბიზნესი – ნებისმიერი საქმიანობა, პირველ ყოვლისა, სამეწარმეო, რომელსაც მოგება მოაქვს.

ბირჟა – ორგანიზებული ბაზარი, სადაც ხდება ფასიანი ქალაქების (საფონდო ბირჟა), ვალუტის (სავალუტო ბირჟა), მასობრივი წარმოების, სტანდარტული და ერთსახოვანი საქონლის (საქონლის ბირჟა), ყიდვა-გაყიდვა; როგორც წესი, ბირჟას ჰყავს წევრთა ფიქსირებული შემადგენლობა და ეყრდნობა ვაჭრობის მკაცრ წესებს.

ბრაკერაჟი – მზა საქონლის ხარისხის შემოწმება, განსაზღვრა; ცუდი ხარისხის ნაწარმის გადარჩევა; წუნდება.

ბრაუზერი – ინფორმაციული მასალის ვიზუალიზაციის (დათვალიერების საშუალება) კომპონენტი, რომელიც თანამედროვე კომპიუტერების პროგრამული უზრუნველყოფის შემადგენლობაში შედის და ინტერნეტში მუშაობის მხარდასაჭერადაა გათვალისწინებული. ბრაუზერი ქსელიდან გადაგზავნილი ინფორმაციული მასალის (ტექსტის, გრაფიკის, ანიმაციის) დათვალიერებისა და ხმოვანი თანხლების მოსმენის საშუალებას იძლევა.

ბრიფინგი – სახელმწიფო მოღვაწეთა შეხვედრები და საუბრები მასმედიის წარმომადგენლებთან. პრეს-კონფერენ-

ციებისაგან განსხვავებით უფრო ხანმოკლე და ნაკლებად ოფიციალური.

ბროკერი – შუამავალი მყიდველსა და გამყიდველს შორის კონტრაქტების დადებისას, კომერციული, სავალუტო და სადაზღვევო ოპერაციებში. იგი დასპეციალბულია განსაზღვრული სახით საქონელსა და მომსახურებაზე, მოქმედებს კლიენტთა დავალებით და მათ ხარჯზე, მათგან იღებს ანაზღაურებას.

გ

გადასახადი – სავალდებულო მოსაკრებელი, რომელიც ფიქსირებულად გადაირიცხება სახელმწიფო (ადგილობრივ) ბიუჯეტში მოცემული ქვეყნის ფიზიკური და იურიდიული პირების მიერ კანონმდებლობით დადგენილი საგადასახადო განაკვეთის შესაბამისად.

გადახდისუნარიანობა – სახელმწიფოს, იურიდიული ან ფიზიკური პირის უნარი, დროულად და მთლიანად შეასრულოს სავაჭრო, საკრედიტო და ფულადი ხასიათის სხვა ოპერაციებიდან გამომდინარე საგადასახადო ვალდებულებანი.

გადასახადის ზღვრული განაკვეთი – დამატებითი (გადასახადით დასაბეგრი) შემოსავლის წილი, რომლის გადახდაც აუცილებელია გადასახადის სახით.

გაკოტრება - ფინანსური კრაზი, რომელიც დადგენილია სასამართლოს მიერ. გაკოტრების ოფიციალურად გამოცხადების დღიდან კომპანია კარგავს თავისი ქონების განკარგვის უფლებას.

განმკარგულებელი დოკუმენტები - დოკუმენტები, რომლებშიც ფიქსირებულია დაწესებულების გადაწყვეტილება ადმინისტრაციულ და ორგანიზაციულ საკითხებზე.

გასული დოკუმენტი - დაწესებულებიდან გაგზავნილი დოკუმენტი.

გასული ნომერი დოკუმენტისა - დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი, დასმული გამგზავნის მიერ.

გაუთვალისწინებელი ინფლაცია - ინფლაციის დონე, რომელიც განსაზღვრული პერიოდისათვის მოსალოდნელზე უფრო მაღალი აღმოჩნდა.

გერბის ქალაქი - ქალაქი სახელმწიფო გერბის ან სხვა რომელიმე სახელმწიფო ემბლემის გამოსახულებით. გამოიყენება სამოქალაქო-სამართლებრივ საკითხებზე დოკუმენტების შედგენისას.

გეშეფტი - გამორჩენის (მოგების) მიზნით წამოწყებული საქმე, ურიგო საქმიანობა.

გლობალიზაცია - ცნება, რომელიც კაცობრიობის საზოგადოებრივი ყოფიერების სხვადასხვა ფორმით გაერთიანებისა და შერწყმის სურვილს აღნიშნავს.

გრანტი - ინოვაციური ხასიათის (იხ. ინოვაცია) სამუშაოთა მიზნობრივი შეღავათიანი ან დაუბრუნებელი დაფინანსება. გრანტის მიღების პრეტენდენტი შეიძლება იყოს ერთი პირი ან გარკვეული ჯგუფი, რომელსაც დამუშავებული აქვს პროგრესული იდეა, მაგრამ არ გააჩნია დაფინანსების საკუთარი წყარო. გრანტი ჩვეულებრივ გაიცემა კონკურსის წესით. იგი ეძლევათ სახელმწიფო სტრუქტურებს, მეწარმეებს, კერძო ფირმებს გარკვეულ ვალდებულებათა დაკისრებით.

გრიფი დოკუმენტზე - აღნიშვნა დოკუმენტის საილუმინაციის, მნიშვნელობის, შესრულების სისწრაფისა და ა.შ. ხარისხის შესახებ.

დ

დაგეგმილი ინვესტიციები - თანხები, რომელთა ინვესტირებასაც ფირმები გეგმავენ ან ვარაუდობენ.

დაზვერვადი რისკი - მოვლენა (რომლის საშუალო გამეორებადობა შეიძლება საკმარისი სიზუსტით დავადგინოთ), რომელსაც შეუძლია ზარალი გამოიწვიოს და თავის მხრივ, შეიძლება ავიცილოთ სადაზღვევო პოლისის შექმნით.

დამატებითი ღირებულება - ფირმის მიერ გაყიდული პროდუქციის ღირებულება მინუს ნაკეთობათა (მასალების) ღირებულება, რომელიც ფირმამ შეიძინა და გამოიყენა მის საწარმოებლად; ტოლია ამონაგებისა, რომელიც მოიცავს ხელფასს, ქირის, სარგებლის და მოგების ექვივალენტს.

დამატებითი ღირებულების გადასახადი – ფირმის მიერ

გაყიდულ საქონელთა ღირებულებასა და მის მიერ სხვა ფირმებისაგან შეძენილ საქონელთა ღირებულებას შორის განსხვავების გადასახდელი.

დამცავი, პროტექციონისტული ბაჟი - ბაჟი, რომელიც დაწესებულია საქონლის სამინაო მწარმოებლების დაცვის მიზნით უცხოური მწარმოებლების კონკურენციისაგან.

დანაზოგები - შემოსავალი გადასახადების გადახდის შემდეგ, რომელიც დახარჯულია, არა სამომხმარებლო საქონელთა შექმნაზე; იგი გადასახადების გადახდის შემდეგ დარჩენილი შემოსავლებისა და პირადი მოხმარების ხარჯების სხვაობის ტოლია.

დასკვნითი ოქმი - ოფიციალური დოკუმენტი, რომელიც როგორც წესი, დაერთვის ძირითად ხელშეკრულებას და მოიცავს შენიშვნებს, დაზუსტებას ან ცალკეულ მუხლთა განმარტებას.

დაფრახტვა - გემის დაქირავება.

დაწესებულების რეკვიზიტები - დოკუმენტის ბლანკზე ასახული მონაცემები (მისამართი, ტელეფონის, ფაქსის ნომერი და სხვ.).

დახურული ეკონომიკა - ქვეყნის ეკონომიკა, რომელსაც არ შემოაქვს და არ გააქვს საქონელი და მომსახურება.

დებეტი - ჩანაწერები ბუღალტრულ ანგარიშში, რომელიც მოწმობს, რომ აქტივის ღირებულება (მაგალითად, უცხოური ვალუტის, რომელიც მოცემული ქვეყნის მოქალაქის კუთვნილებაა) შემცირდა.

დებიტორი - დავალიანების მქონე ფიზიკური და იურიდიული პირი.

დევალვაცია - ფულად ერთეულში (ეროვნულ ვალუტაში) ოქროს შემცველობის ოფიციალური შემცირება ან მისი კურსის დაცემა სხვა ქვეყნების ვალუტებთან შედარებით.

დეზავეურება - ვისიმე განცხადება, რომ იგი არ ეთანხმება თავისი წარმომადგენლის, რწმუნებულის მოქმედებას (უფლებამოსილების გადაჭარბების გამო).

დეზინფორმაცია - ინფორმაციის ერთი ობიექტიდან მეორისათვის მიზანმიმართული გადაცემა იმ სიტუაციაში, როდესაც მისი რეალიზაცია მიზანშეწონილია პირველისათვის და მიზანშეწონილი მეორისათვის.

დეკლარაცია - სახელმწიფოს ან სახელმწიფო ჯგუფის მიერ განცხადება, რომელშიც აყალიბებენ თავიანთი საქმიანობის მიმართულებასა და პრინციპებს, გამოხატავენ თავიანთ პოზიციას კონკრეტულ საკითხთან დაკავშირებით.

დეკრეტი - ხელისუფლების უმაღლესი ორგანოს დადგენილება, განკარგულება, რომელსაც კანონის ძალა აქვს.

დელივერი - წერილობითი განკარგულება საქონლის გაცემის შესახებ.

დეპინგი - საქონლის ექსპორტი ხელოვნურად დაქვეითებული ფასით (თვითღირებულებაზე დაბლა), პოტენციური კონკურენტების შევიწროებისა და ბაზრის დაპყრობის მიზნით.

დეპოზიტი - 1. შესანახად შეტანილი ფულადი სახსრები ან ფასიანი ქაღალდები საფინანსო-საკრედიტო, ადმინისტრაციულ და საბაჟო ორგანიზაციებში. 2. მოვალის მიერ სასამართლო დაწესებულებაში კრედიტორისადმი გასაცემად შეტანილი ფულადი თანხა ან ფასიანი ქაღალდები.

დეპოზიტური დაწესებულება - ფირმა, რომელიც ანაბრებს დებულობს საწარმოებისა და ცალკეული პირებისაგან; კომერციული ბანკი, შემნახველ-გამსესხებელი ასოციაცია, ურთიერთშემნახველი ბანკი და საკრედიტო კავშირი.

დილერი - ფიზიკური ან იურიდიული პირი, რომელიც საფონდო ბირჟის წევრია და პროფესიულ დონეზე ვაჭრობს ფასიანი ქაღალდებით. ბროკერისაგან განსხვავებით, რომელიც შუამავალია, დილერი ოპერაციებს საკუთარი ხარჯებით აწარმოებს. მას არა აქვს უფლება, უშუალოდ კლიენტებთან დადოს შეთანხმება. იგი გარიგებას აწარმოებს ბროკერებთან.

დისტრიბუტორი - ფირმის აგენტი, რომელსაც ევალება ამ ფირმის პროდუქციის რეალიზაცია გარკვეულ რეგიონში. იგი მუშაობს შესაბამისი საქონლის მწარმოებელ ფირმასთან

დადებული სახელშეკრულებო შეთანხმების საფუძველზე. იგი ბირჟასთან არ არის დაკავშირებული და მოქმედებს თავისი სახელითა და ანგარიშით.

ლოკუმენტი - 1. რაიმე უფლების ან იურიდიული მნიშვნელობის ფაქტის დამადასტურებელი საბუთი (მინდობილობა, მეტრიკა); ვისიმე ვინაობის დამადასტურებელი მოწმობა. 2. ფაქტების, შემთხვევების, საგნების, ობიექტური სინამდვილის, მოვლენებისა და ადამიანის გონებრივი საქმიანობის, წერილის, გრაფიკის, ნახატის, ფოტოგრაფიის, ბერწერის საშუალებით, ან სხვა ხერხით სპეციალურ მასალაზე ასახვის შედეგი.

ლოკუმენტის ასლი - ლოკუმენტის ტექსტის პირის (გამოსახულების, ხმის) გადაღება.

ლოკუმენტირება - ლოკუმენტების შექმნის პროცესი.

ლოკუმენტის თარიღი - ლოკუმენტის შედგენის ან ხელმოწერის დრო (რიცხვი, თვე, წელი), მითითებული მასზე.

ლოკუმენტის დათარიღება - ლოკუმენტის შექმნის დროის დადგენა.

ლოკუმენტობრუნვა - 1. ლოკუმენტების მოძრაობა დაწესებულებაში მათი მიღების ან შექმნის მომენტიდან შესრულების დამთავრებამდე ან გაგზავნამდე. 2. დროის გარკვეულ მონაკვეთში დაწესებულებაში შემოსული შიდა ან გასული ლოკუმენტების რაოდენობა.

ლოკუმენტის გაცემა - გასული ლოკუმენტის ასლი, რომელიც რჩება დაწესებულებაში.

ლოკუმენტის დედანი: 1. ოფიციალური წარმოშობის ლოკუმენტი საბოლოო რედაქციით, დამოწმებული შესაბამისი წესით. 2. ხელწერილი.

ლოკუმენტის ხელმოწერა - ლოკუმენტზე თანამდებობის პირის ან ავტორის ხელმოწერა, რომელიც ადასტურებს მის ნამდვილობას (უტყუარობას) ან ამოწმებს ლოკუმენტის ასლს.

ლოკუმენტის ინტერპრეტაცია - განმარტება ლოკუმენტის ავტორისეული აზრისა.

ლოკუმენტის ორიგინალი - 1. ლოკუმენტის პირველდაწყებითი ეგზემპლარი. 2. ლოკუმენტის ეგზემპლარი, რომელიც წარმოადგენს საწყის მასალას ასლის გადაღებისათვის.

ლოკუმენტიდან ამოღება - ლოკუმენტის განცალკევებული ნაწილი, შერჩეული გამოსაქვეყნებლად.

ლოკუმენტის ფორმულარი - ლოკუმენტის ელემენტების ერთობლიობა, (ავტორი, მისამართი, სახეობა, თარიღი, სათაური, შინაარსი და ა.შ.)

ლოკუმენტების ავთენტიკურობა - ერთი ლოკუმენტის (დირითადად დიპლომატიური და იურიდიული ხასიათის) რამდენიმე ნამდვილი ეგზემპლარის შინაარსის სრული შესატყვისობა.

ლოკუმენტის ბლანკი - ქალაქის ფურცელი, რომელზედაც წინასწარ, ბეჭდურად ან სხვა რაიმე საშუალებებით მოთავსებულია დაწესებულება - ავტორის რეკვიზიტები, აგრეთვე, რიგ შემთხვევებში გაფორმების, დახაზვის, ტექსტის სტანდარტული ელემენტები.

ლოკუმენტის სახეობა - საკლასიფიკაციო ცნება, რომელიც იხმარება ერთი დასახელების ლოკუმენტების ჯგუფის (მაგალითად, ოქმები - ერთი სახეობაა, ბრძანებები - მეორე, ანგარიშები - მესამე და ა.შ.) აღსანიშნავად.

ლოკუმენტური მასალები - ლოკუმენტების ზოგადი სახელწოდება მიუხედავად მათი შინაარსის გადმოცემის ხერხისა.

ლოკუმენტური ფონდი - მუდმივი და დროებით შენახვის ვის ყველა ლოკუმენტური მასალა (მიუხედავად მათი ადგილმდებარეობისა) რომლებიც იქმნება დაწესებულების ან ცალკეული პიროვნების საქმიანობის შედეგად.

ლოკუმენტური მასალების შენახვის ვადები - დროის პერიოდები, რომელთა განმავლობაში აუცილებელია საქმის წარმოებაში დამთავრებული ლოკუმენტური მასალების შენახვა.

ლოკუმენტური მასალები პირად შემადგენლობაზე - ლოკუმენტები, რომლებიც ასახავენ ცალკეული პირების სამარ-

თლებრივ, შრომით, სამსახურებრივ და სხვა ურთიერთობას სახელმწიფო, საზოგადოებრივ, კოოპერატიულ თუ სხვა დაწესებულებებთან, ადასტურებენ შრომით სტაჟს, შრომის ანაზღაურებას, განათლებას, თანამდებობრივსა და სოციალურ მდგომარეობაში მომხდარ ცვლილებებს.

ლოკუმენტის გასული ნომერი - ლოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი, დასმული გამგზავნის მიერ.

ლოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი - რიგითი ნომერი, რომელიც მიეკუთვნება შემოსავლის ან გასავლის ლოკუმენტს მისი რეგისტრაციის დროს, წარმოადგენს საქმისწარმოების ინდექსის ნაწილს ან მის შემცველს.

ლოკუმენტის სათაური - 1. საქმისწარმოებაში ლოკუმენტის შინაარსის მოკლე გადმოცემა. 2. საარქივო საქმესა და არქეოგრაფიაში ლოკუმენტის შინაარსის მოკლე გადმოცემა და ლოკუმენტის სახეობის ან სახესხვაობის, მისი შედგენის თარიღის, ავტორისა და ა.შ. აღნიშვნა.

ლოკუმენტის სარეგისტრაციო ჟურნალი - დაწესებულების საქმისწარმოებაში ლოკუმენტების აღრიცხვის ჟურნალი ასახავს ლოკუმენტების მიღების ან გაგზავნის თარიღებს, მათ შინაარსს, შესრულებას, შენახვის ადგილს და ა.შ.

ლოკუმენტის სახესხვაობა - საკლასიფიკაციო ცნება, იმარება აღსანიშნავად ერთი სახის ლოკუმენტებისა, რომელთაც აქვთ ერთნაირი მიზნობრივი დანიშნულება და ფორმულარი (მაგ. სხდომის ოქმები - ერთი სახეობა, დაკითხვის ოქმები - მეორე და ა.შ.).

ლომენი (ინგ. არე-ტერიტორია) საერთაშორისო შეთანხმებით, ინტერნეტში თითოეული ქვეყნისათვის გამოყოფილი გარკვეული, 2-3 ასოსაგან შემდგარი კოდური აღნიშვნა (მისამართი), რომელსაც პირველი დონის ლომენი ანუ ამ ქვეყნის ლომენი ეწოდება.

ლოსიე - რაიმე საკითხთან, საქმესთან დაკავშირებული ლოკუმენტები, ერთად შეკრებილი; ასეთი ლოკუმენტების შემცველი საქაღალდე.

ევრო (EURO) ერთიანი ევროპული ვალუტა, რომელიც შემოღებულია ეკიუს ნაცვლად ევროზონაში შემავალი 12 ქვეყნისთვის (ავსტრია, ბელგია, გერმანია, ესპანეთი, ირლანდია, იტალია, ლუქსემბურგი, ნიდერლანდები, პორტუგალია, საბერძნეთი, საფრანგეთი, ფინეთი).

ეკონომიკური ინფორმაცია - ინფორმაცია საქონლისა და მომსახურების წარმოების, დანაწილების, გაცვლისა და მოხმარების პროცესების შესახებ.

ემბარგო - სახელმწიფო ხელისუფლების მიერ, საქონლის, ოქროს, ფასიანი ქაღალდების საზღვარგარეთ გატანის ან საზღვარგარეთიდან შემოტანის აკრძალვა ან სავაჭრო ურთიერთობის მთლიანად აღკვეთა ამა თუ იმ ქვეყანასთან ეკონომიკური და პოლიტიკური მოსაზრებით.

ერთიანი საარქივო ფონდი - კომპლექსი სახელმწიფოებრივი, პოლიტიკური, სამეცნიერო, სახალხო-სამეურნეო ან კულტურული მნიშვნელობის ლოკუმენტური მასალებისა, რომლებიც იქმნება ორი ან მეტი დაწესებულების (ორგანიზაციის, საწარმოს) საქმიანობაში, რომელთაც აქვთ (ჰქონდათ) ერთმანეთს შორის ისტორიულად განპირობებული კავშირი (ფუნქციების ერთგვარობა, დაქვემდებარება, ადგილმდებარეობა, მემკვიდრეობა და ა.შ.), ან ცალკეული პირებისა, რომლებიც ერთმანეთთან დაკავშირებულნი არიან ნათესაური, პროფესიული ან სხვა ურთიერთობით.

ეტიკეტი - 1. საქონელზე, პროდუქციაზე დაკრული საფაბრიკო ან სავაჭრო ნიშანი, რომელზედაც ნაჩვენებია სახელწოდება, ფასი და სხვ; იარლიყი. 2. მეფის კარზე, დიპლომატიურ წრეებში და ა.შ. თავის დაჭერის, ურთიერთობის წესების კრებული. 3. თავის დაჭერისა და თავაზიანი მოპყრობის წესები, რაც მიღებულია რომელიმე საზოგადოებაში.

ექსპორტი - საზღვარგარეთ საქონლის, მომსახურებისა და კაპიტალის გატანა საგარეო ბაზრებზე რეალიზაციის მიზნით.

ვალუტა - ქვეყნის ფულადი ერთეული, რომელიც მონაწილეობს საერთაშორისო ეკონომიკურ გაცვლაში და საერთოდ, დაკავშირებულია ყოველგვარ ფულად ანგარიშსწორებასთან საერთაშორისო ურთიერთობებში. ვალუტას მიეკუთვნება აგრეთვე, საერთაშორისო საანგარიშსწორებო, ფულადი ერთეულები.

ვალუტის ბაზარი - მექანიზმი, რომელიც უზრუნველყოფს ვალუტებისა და უცხოურ ვალუტებში გამოხატულ საგადასახადო დოკუმენტების (ჩეკების), თამასუქების, აკრედიტივების და ა.შ. ყიდვა-გაყიდვას. ეს პროცესი ხორციელდება ვალუტების გაცვლის ფორმით და მოთხოვნა-მიწოდების საფუძველზე დადგენილი კურსის შესაბამისად.

ვალუტის ბირჟა - ბაზრის ინსტიტუტი, რომლის მეშვეობითაც ხდება უცხოური ვალუტების კურსის კოტირება.

ვალუტის კურსი - წარმოადგენს ერთი ქვეყნის ფულადი ერთეულის „ფასს“ გამოხატულს სხვა ქვეყნების ფულად ერთეულებში.

ვალუტის კურსის განსაზღვრა (კოტირება) - კურსის განსაზღვრა და კოტირება სავალუტო სისტემის მნიშვნელოვანი ელემენტია. ოქროს სტანდარტის პირობებში ვალუტის გასაცვლელი კურსი ყალიბდება მათი ოქროს შენცველობის - ოქროს პარიტეტის საფუძველზე.

ვებ-გვერდი - ინტერნეტის ქსელის ლოგიკური ერთეულია, რომელიც ერთმნიშვნელოვნად მისი მისამართით განისაზღვრება. (ინტერნეტი საიტებისგან შედგება, ხოლო საიტები, ვებ-გვერდებისაგან). ვებ-გვერდი შეიძლება შეიცავდეს აგრეთვე სურათებს, ანიმაციას და სხვა.

თ

თავისუფალი (სპეციალური) ეკონომიკური ზონა - ქვეყნის ტერიტორიის ის ნაწილი, სადაც სპეციალური სამართლებრივი რეჟიმის საფუძველზე იქმნება ხელსაყრელი პირობები სხვადასხვაგვარი საგარეო ეკონომიკური ოპერა-

ციებისათვის. მისთვის დამახასიათებელი ნიშანია თავისუფალი ან შეღავათიანი მეწარმეობა.

თამასუქი - კანონით დადგენილი ფორმის წერილობითი საგადასახადო ვალდებულება, ფულადი დოკუმენტი მსესხებლის მიერ გაცემული კრედიტორის სახელზე, რომლითაც ამ უკანასკნელს ენიჭება უფლება მოსთხოვოს მსესხებელს თამასუქში მითითებული თანხის გადახდა განსაზღვრულ ვადაში. საერთაშორისო ვაჭრობაში თამასუქი ანგარიშსწორებისა და კომერციული დაკრედიტების ერთ-ერთი ძირითადი საშუალებაა.

თეზისი - დებულება, მომხსენებლის ან ავტორის მიერ დასამტკიცებელ-გასავეითარებელი.

ი

იარლიყი - 1. ეტიკეტი (შენაკრავზე) ან ნაწები (კოლოფზე), უჩვენებს საარქივო შიფრს და სხვა ცნობებს შენაკრავში (კოლოფზე) არსებული შესანახი ერთეულების შესახებ. 2. საქონელზე დაკრული ფურცელი, რომელზედაც აღნიშნულია სახელწოდება, რაოდენობა, ფასი და სხვა.

იღენტობა - იგივეობა, ერთგვარობა.

იმიჯი - 1. მიზანმიმართულად ფორმულირებული, განსაკუთრებული მახასიათებლით გამორჩეული სახე (პიროვნების, მოვლენის, საგნის), რომელიც მოწოდებულია გარკვეული მიზნით (პოპულარიზაცია, რეკლამა და ა.შ.) ემოციურ-ფსიქოლოგიური ზემოქმედება მოახდინოს საზოგადოებაზე. 2. საქონლის, მომსახურების, საწარმოს და ა.შ. რეპუტაცია, ის საქონელი, მომსახურება, საწარმო და ა.შ. რომელთა „სახემაც“ მომხმარებელთა აღიარება მოიპოვა, შემდგომში უზრუნველყოფს მომხმარებელთა ერთგულებას შესაბამისი საფირმო და სავაჭრო მარკებისადმი და მათ მტკიცე, მყარ მდგომარეობას ბაზარზე.

იმპორტი - საზღვარგარეთიდან საქონლისა და მომსახურების, აგრეთვე ტექნოლოგიისა და კაპიტალის შემოტანა იმპორტიორი ქვეყნის საშინაო ბაზარზე სარეალიზაციოდ და დასაბანდებლად.

იმპორტზე გადასახადი - (საიმპორტო ბაჟი) - საზღვარგარეთიდან შემოტანილ საქონელზე დაწესებული არაპირდაპირი გადასახადის სახე. გამოიყენება იმპორტის მოცულობისა და სტრუქტურის რეგულირებისათვის.

იმპორტული გარიგება - საქონელთა ან მომსახურების შესყიდვა, რომელიც ამცირებს უცხოური ვალუტის რაოდენობას მოცემული ქვეყნის ცალკეულ პირებზე, ფირმებზე და მთავრობაზე.

იმპორტული კვოტა - ქვეყნის მიერ სხვა ქვეყნიდან შემოსატანი საქონლების რაოდენობრივი ლიმიტი დროის განსაზღვრულ პერიოდში.

ინდივიდუალური მოთხოვნა - საქონელსა და მომსახურებაზე ცალკეული მყიდველის მოთხოვნის მრუდი.

იღმნიტეტი - ზარალის ანაზღაურება, კომპენსაცია (როგორც წესი, საერთაშორისო სამართალში).

ინდოსამენტი - ფასიანი ქაღალდის (გექსილი, ჩეკი და ა.შ.) სხვა პირისათვის გადაცემის დამადასტურებელი წარწერა მის მეორე გვერდზე.

ინვესტიცია - კერძო სექტორისა და სახელმწიფოს გრძელვადიანი კაპიტალდაბანდება ქვეყნის შიგნით და საზღვარგარეთ. 1. დაბანდება ძირითად კაპიტალსა და მატერიალურ-სასაქონლო მარაგში წარმოების განვითარებისათვის. 2. დაბანდება ფინანსურ აქტივებში (დეპოზიტაში, ფასიან ქაღალდებში) შემოსავლის მიზნით.

ინიციალები - სახელწოდების (უმთავრესად სახელგვაურის) თავკიდური ასოები.

ინკასო - საბანკო ოპერაციის სახეობა, რომლითაც ბანკი საანგარიშსწორებო დოკუმენტების, თამასუქის, ჩეკის და ა.შ. საფუძველზე კლიენტის დავალებით და მის ანგარიშზე იღებს მის კუთვნილ ფულად თანხას მესამე პირისაგან. საინკასო ოპერაციების ჩატარებისათვის ბანკს საკომისიო ეკუთვნის.

ინოვაცია - შრომის ორგანიზაციისა და მართვის ახალი ფორმების დანერგვა არა მხოლოდ ცალკეულ საწარმოებში, არამედ მთელ დარგში.

ინსტანცია - ერთმანეთს დაქვემდებარებული სახელმწიფო მმართველობის ორგანოების ცალკეული რგოლი, საფეხური.

ინსტრუქცია - დარიგება კანონის გამოყენების შესახებ. წესების კრებული, სახელმძღვანელო მითითებანი.

ინფლაცია - მიმოქცევის არხებში ჭარბი ქაღალდის ფულისა და დახურდავებული ბანკნოტების დაგროვება, რაც იწვევს მათ გაუფასურებასა და ფასების საერთო დონის ზრდას.

იპოთეკა - 1. უძრავი ქონების გირაო სესხის მისაღებად. 2. იპოთეკური სესხი (იპოთეკური კრედიტი) - ბანკის მიერ უძრავი ქონების გირაოთი გაცემული ფულადი სესხი. 3. გირავნობის სიგელი - უძრავი ქონების საქმიანი მოწმობა, რომელსაც ბანკი მსესხებელს აძლევს.

იურიდიული პირი - ფირმა, ორგანიზაცია, გაერთიანება და ა.შ. რომელიც კანონით ითვლება სამოქალაქო სამართლისა და ვალდებულებების სუბიექტად, ე.ი. შეუძლია დამოუკიდებლად მოიპოვოს ქონებრივი უფლება, აიღოს ვალდებულებები და იყოს პასუხისმგებელი სასამართლოსა და არბიტრაჟის წინაშე. ყოველ იურიდიულ პირს თავისი სახელწოდება აქვს.

იჯარა - ქონების (მიწის) გაცემა მისი მეპატრონის მიერ დროებითი სარგებლობისათვის სხვა პირებზე სახელშეკრულებო პირობებით, ქირის აღებით.

კ

კალკულაცია - პროდუქციის ერთეულის თვითღირებულების გაანგარიშება დანახარჯების სახეების მიხედვით.

კანცელარია - განყოფილება, რომელიც განაგებს საქმისწარმოებას.

კაპიტალი - ადამიანის მიერ შექმნილი რესურსები, რომლებიც საქონელთა და მომსახურების საწარმოებლად გამოიყენება, საქონელი, რომელიც უშუალოდ არ აკმაყოფილებს

ადამიანის მოთხოვნილებას. ინვესტიციური საქონელი, წარმოების საშუალებები.

კაპიტალის გატანა - ქვეყნის ფირმებისა და მოქალაქეების მიერ გაწეული ხარჯების ჯამი, რეალური აქტივებისა და ფასიანი ქაღალდების შესაძენად სხვა ქვეყნებში.

კარგო - 1. საგარეო-სავაჭრო ოპერაციებში – ხომალდის ტვირთი; კარგო – გემი – ხომალდზე ტვირთის განლაგების გემი. 2. ხომალდის ტვირთის დაზღვევა.

კარტ-ბლანში - 1. ხელმოწერილი სუფთა ბლანკი, რომლის შევსების უფლებას აძლევს სხვა პირს ხელმომწერი. 2. (გადატ). განუსაზღვრელი რწმუნებანი.

კარტელი - ფორმალური, წერილობითი ან ზეპირი სახის შეთანხმება ფირმებს შორის პროდუქციის ფასის, ინდივიდუალურ ფორმათა წარმოების მოცულობის ამ პროდუქციის ბაზრის გეოგრაფიული განაწილების შესახებ.

კაფი (CAF) – ღირებულება და ფრანტი – საერთაშორისო ვაჭრობაში საზღვაო გადაზიდვისას საქონლის გაყიდვის საბაზისო პირობა, რომელიც ითვალისწინებს ექსპორტიორის ვალდებულებას გაიტანოს საქონელი კონტრაქტით გათვალისწინებულ ნავსადგურამდე, დაფრანტოს გემი და დაფაროს ამასთან დაკავშირებული ხარჯები. იმპორტიორი ვალდებულია მიიღოს საქონელი შეთანხმებით გათვალისწინებულ პორტში და დაფაროს მის გადმოტვირთვისთან დაკავშირებული ხარჯები.

კერძო არქივი - კერძომფლობელობითი დაწესებულების ან ცალკეული პირის (ოჯახის, გვარეულობის) არქივი.

კერძო საკუთრება - კერძო პირთა და ფირმების უფლება, შეიძინონ, კონტროლი გაუწიონ, გაყიდონ და ანდერძით დატოვონ მიწა, კაპიტალი და სხვა აქციები.

კვოტა - 1. ნაწილი, წილი, ნორმა, პაი; საგადასახადო კვოტა. დაბეგვრის განსაზღვრული ერთეულიდან აკრეფილი გადასახადის სიდიდე. 2. წარმოებასა და გასაღებაში – წილი, დადგენილი საკარტელო შეთანხმების ფარგლებში მისი თითოეული მონაწილისათვის.

კლაუზულა - 1. საგანგებო პირობა, რომელიც შეტანილია ხელშეკრულებაში, ანდერძში. 2. რიტორიკაში: წარმოთქმული სიტყვის ბოლო ნაწილი, რომელსაც განსაკუთრებულ ყურადღებას აქცევენ.

კლირინგი - საშინაო და საერთაშორისო უნაღდო ანგარიშსწორების სისტემა სავაჭრო და სხვა ოპერაციებისათვის, დაფუძნებული მოთხოვნისა და ვალდებულების ურთიერთჩამოთვლაზე. განასხვავებენ საბანკო და სავალუტო კლირინგს. საბანკო კლირინგი გამოიყენება ქვეყნის შიგნით და წარმოადგენს ბანკებს შორის უნაღდო ანგარიშსწორების სისტემას. სავალუტო კლირინგი ხორციელდება სახელმწიფოებს შორის საკლირინგო შეთანხმების ფორმით და ითვალისწინებს ურთიერთდავალიანების დაფარვას.

კოდექსი - განსაზღვრული წესით სისტემაში მოყვანილი კანონთა კრებული.

კოდი - პირობით აღნიშვნათა სისტემა. გამოიყენება ინფორმაციის მექანიზებული ძეგლის დროს.

კომენტარები - (შინაარსის შენიშვნები) – შენიშვნების სახეობა დოკუმენტების პუბლიკაციისას. შეიცავს შინაარსის განმარტებას დოკუმენტებისას, რომელთა გაგებისათვის საჭიროა სპეციალური ცოდნა, აგრეთვე გამოსაქვეყნებელი დოკუმენტების განმარტება – დამატებანი.

კოლეგია - 1. თანამდებობის პირთა ჯგუფი, რომლებიც ქმნიან ადმინისტრაციულ, სათათბირო ან განმკარგულებელ ორგანოს. 2. ზოგი პროფესიის პირთა გაერთიანება.

კომერცია - 1. ვაჭრობა 2. საქმიანობა, რომელიც მიმართულია მოგების მიღებისაკენ.

კომერციული ბანკი - საბანკო დაწესებულება, რომელიც სპეციალიზებულია დეპოზიტების მიღებაზე; მოკლევადიანი კრედიტების გაცემასა და კლიენტების საანგარიშსწორებო მომსახურებაზე.

კომერციული კრედიტი - კრედიტი, რომელსაც გამყიდველი აძლევს მყიდველს იმ პირობით, რომ იგი ნაყიდი საქონლის საფასურს განვადებით გადაიხდის.

კომივითაჟორი - სავაჭრო ფირმის აგენტი, რომელიც დადის ერთი ადგილიდან მეორეში, თან დააქვს საქონლის ნიმუშები პრეისკურანტები და მისთ; დებს ხელშეკრულებას და სხვ.

კონდიცია - ნორმა, სტანდარტი, ხარისხი, რომელსაც სახელშეკრულებო პირობის თანახმად, უნდა შეესაბამებოდეს ესა თუ ის საქონელი.

კონვენცია - 1. სახელმწიფოებს შორის დადებული საერთაშორისო ხელშეკრულება საგანგებოდ რაიმე საკითხის შესახებ. 2. ეკონომიკური ხასიათის ხელშეკრულება სამეურნეო ორგანიზაციებს შორის.

კონვერტირებალობა - ეროვნული ვალუტის უნარი, თავისუფლად გაიცვალოს უცხოურ ვალუტაზე ყველა სახის ოპერაციის დროს და ნებისმიერი ფორმით.

კონკურენცია - ბაზარზე დიდი რაოდენობის დამოუკიდებელ მყიდველთა და გამყიდველთა არსებობა და მყიდველთა და გამყიდველთათვის ბაზარზე თავისუფალი გასვლის და დატოვების შესაძლებლობა.

კონსენსუსი - სადავო საკითხებზე ზოგადი თანხმობა.

კონტრაქტი - წერილობითი ხელშეკრულება, შეთანხმება, რომელიც განსაზღვრავს მისი დამდები მხარეების ვალდებულებას.

კონფიდენციალური - საიდუმლო, ისეთი რამ, რის გახმაურებაც არ შეიძლება.

კონცერნი - ფორმალურად თავისუფალი საწარმოების და ბანკების კავშირი (ჩვეულებრივი ისინი მიეკუთვნებიან მრეწველობის, ვაჭრობის, ტრანსპორტის და ა.შ. სხვადასხვა დარგებს), რომლის ფარგლებშიც სათავო ფირმა ახორციელებს ყველა მონაწილეთა ფინანსურ კონტროლს.

კონცესია - 1. ხელშეკრულება, რომლის საფუძველზეც სახელმწიფო განსაზღვრული ვადით საექსპლოატაციოდ გადასცემს კერძო მეწარმეებს, უცხოურ ფირმებს, სამრეწველო საწარმოებს ან მიწის ნაკეთებს სხვადასხვა ნაგებობათა

მშენებლობის, სასარგებლო წიაღისეულის მოპოვების და ა.შ. უფლებით. 2. თვით საწარმო, ორგანიზებული ასეთი ხელშეკრულების საფუძველზე.

კოოპერატივი - კოლექტიური საწარმო, რომლის თანხები შედგენილია მონაწილეების (წევრების) მიერ შეტანილი საპაიო გადასახადისაგან.

კოოპტაცია - არჩევით ორგანოში ახალი წევრის შეყვანა თვით ამ ორგანოს მიერ არჩევის გარეშე.

კორესპონდენტი - დაწესებულება ან ცალკეული პირი, რომელთანაც წარმოებს მიმოწერა.

კორპორაცია - თანამედროვე მეწარმეობის, ბიზნესის ერთ-ერთი ორგანიზაციული ფორმა. მისი თანამესაკუთრება აქციის მფლობელ ადამიანთა ჯგუფი, რომელთაც აკისრიათ შეზღუდული პასუხისმგებლობა კორპორაციის აქციონერულ კაპიტალში თავისი წილის ოდენობის მიხედვით.

კოტირება - უცხოური ვალუტების, ფასიანი ქაღალდების კურსის ან საქონლის ფასების დადგენა ბირჟაზე მოქმედი საკანონმდებლო ნორმებისა და ჩამოყალიბებული პრაქტიკის შესაბამისად.

კრედიტი - 1. დროებით თავისუფალი ფულადი სახსრების ან საქონლის გაცემა ვალად, განსაზღვრული ვადით, ფიქსირებული პროცენტის საფასურად. კრედიტის ფორმებია: საბანკო, კომერციული, სახელმწიფო, საერთაშორისო. 2. საბუღალტრო ანგარიშის მარჯვენა მხარე. ანგარიშის აქტივში კრედიტი არის გასავალი ნაწილი, სადაც შეტანილია ყველა დანახარჯი მოცემული ანგარიშის მიხედვით. 3. ნდობა, ნდობით სარგებლობა.

კუპიურა - ნომინალური ღირებულება ქაღალდის ფულისა, ობლიგაციისა ან სხვა ფასიანი ქაღალდებისა.

კურსივი - სასტამბო შრიფტი, რომელიც ხელით ნაწერს წააგავს (ოდნავ მარჯვნივ გადახრილი).

ლაჟი - ფასიანი ქაღალდების კურსის აწვევა ნომინალურ ღირებულებასთან შეფარდებით.

ლიზინგი - კომერციული საქმიანობის ფორმა, საარენდო ოპერაციების ნაირსახეობა, რომელიც გულისხმობს მანქანების, მოწყობილობების, სატრანსპორტო საშუალებების, წარმოებითი საშუალებების გრძელვადიან არენდას. სალიზინგო კონტრაქტის ვადის გასვლის შემდეგ არენდატორს შეუძლია შეიძინოს მოწყობილობები დარჩენილი ღირებულების გადასახადის კვალობზე.

ლიკვილობა - ფული ან ნივთები, რომლებიც შეიძლება ადვილად და სწრაფად გადაიქცეს ფულად, უდანაკარგოდ ან მათი მსყიდველობითი უნარის უმნიშვნელო დანაკარგით.

ლიკვიდური ბაზარი - ბაზარი, სადაც გარიგებები ყიდვა-გაყიდვის შესახებ ყოველგვარი შეზღუდვების გარეშე ხორციელდება.

ლიცენზია - ოფიციალური ნებართვა, გაცემული სახელმწიფოს მიერ ზოგიერთი სახის სამეურნეო საქმიანობის წარმოებისათვის, საგარეო-სავაჭრო ოპერაციების ჩათვლით. საერთაშორისო პრაქტიკაში გამოიყენება სალიცენზიო შეთანხმების სამი ძირითადი სახე: მარტივი, განსაკუთრებული და სრული. მარტივი სახის სალიცენზიო შეთანხმებისას ლიცენზიარი (მესაკუთრე) გასცემს და ამავე დროს თვითონაც იტოვებს გამოგონების ან „ნოუ-ჰაუს“ გამოყენების უფლებას. განსაკუთრებული სახის სალიცენზიო შეთანხმებისას ლიცენზიანტს ეძლევა გამოგონების განსაკუთრებული უფლება და ლიცენზიანტს უკვე აღარ შეუძლია სხვა პირებს ან ფირმებს მისცეს იგი ანალოგიური პირობებით. სრული სახის სალიცენზიო შეთანხმებისას ლიცენზიარი მთლიანად ლიცენზიანტს უთმობს გამოგონების ყველა უფლებას ხელშეკრულების მოქმედების მთელი ვადის განმავლობაში.

მაკლერი - შუამავალი, გამრიგებელი (სავაჭრო საქმეებში).

მემორანდუმი - 1. საქმის არსის შემცველი მოკლე ამონაწერი. 2. დიპლომატიური მიმართვა — დოკუმენტი. შეიცავს მთავრობის აზრს ამა თუ იმ საკითხზე.

მაკულატურა - დოკუმენტური მასალები, რომელთაც არ გააჩნიათ სამეცნიერო ღირებულება და დაკარგული აქვთ პრაქტიკული მნიშვნელობა.

მენეჯერი - მართვის სპეციალისტი, მმართველი, რომელსაც ქირაობს სახელმწიფო, კომპანია, ან კერძო მეწარმე.

მენეჯმენტი - წარმოების მართვა; წარმოების პრინციპების, მეთოდების, საშუალებებისა და ფორმების ერთობლიობა, წარმოების ეფექტიანობის ამაღლებისა და მოგების გადიდების მიზნით.

მიმდინარე ანგარიში - უვადო ანაბარი ან მოთხოვნამდე ანაბარი კომერციულ ბანკში ან შემნახველ დაწესებულებაში.

მიმოწერა - 1. დოკუმენტური კავშირ-ურთიერთობების სისტემა დაწესებულებებსა და კერძო პირებს შორის. 2. სახეობა საქმისა, რომელიც შედგება დოკუმენტ-შეკითხვებისა და დოკუმენტ-პასუხებისაგან.

მინაწერი — დოკუმენტის შედგენაზე პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა, რომელიც კეთდება დოკუმენტის უკანა მხარეს.

მიწოდება (მიწოდების მრუდი) — რომელიც გვიჩვენებს საქონელთა ან მომსახურების რაოდენობას, რომლებსაც გამყიდველები (გამყიდველი) სთავაზობენ გასაყიდად, სხვადასხვა ფასებში, განსაზღვრული პერიოდის მანძილზე.

მოგება - ეკონომიკური მოგება ან ნორმალური მოგება; იმათი შემოსავალი ვინც ეკონომიკას მეწარმეობით უნარით ან ნორმალური მოგებით უზრუნველყოფს.

მოთხოვნა - (მოთხოვნის მრუდი) — მრუდი, რომელიც გვიჩვენებს განსაზღვრული საქონლისა და მომსახურების რაოდენობის შექმნა შეუძლიათ მყიდველებს სხვადასხვა ფასებით, დროის მოცემული პერიოდის ფარგლებში.

მომსახურება - შრომის ეკონომიკური ფორმა, ეკონომიკური კატეგორია, რომელიც გამოხატავს ურთიერთობას შრომის სარგებლიანობის საფუძველზე. მომსახურების სასარგებლო ეფექტი ვლინდება მატერიალური და არამატერიალური მომსახურების სახით.

მონოპოლია - 1. ბაზარი, რომელზედაც გამყიდველთა რაოდენობა იმდენად უმნიშვნელოა, რომ ყოველ მათგანს შეუძლია ზეგავლენა მოახდინოს მიწოდების საერთო მოცულობაზე და საქონლისა და მომსახურების ფასზე. 2. მსხვილი დარგი, რომელშიც ფირმათა მცირე რაოდენობა კონტროლს უწევს მისი წარმოების მთელ ან დიდ ნაწილს (ნაწილობრივი მონოპოლია).

მორალი - იმ წესების, ნორმების ერთობლიობა, რომლებიც განსაზღვრავს ადამიანთა ურთიერთდამოკიდებულებებსა და ყოფაქცევას ამა თუ იმ საზოგადოებაში.

მორატორიუმი - საშინაო ან საგარეო ვალდებულებათა შესრულების გადადება მთავრობის მიერ რაიმე საგანგებო მდგომარეობის გამო.

მოტივი - 1. მოქმედების ან ქცევის აღმძვრელი მიზეზი. 2. მოსაზრება, საბუთი რისამე სასარგებლოდ.

მოტივირება და მოტივაცია - მოტივების, მოსაზრებების მოყვანა რისამე დასამტკიცებლად, დასაბუთება.

მუდმივი ხარჯები - დანახარჯები, რომელთა სიდიდე მთლიანად არ იცვლება, როდესაც ფირმა არეგულირებს გამოშვებული პროდუქციის რაოდენობას; მუდმივი რესურსების ღირებულება.

მსოფლიო ფასი - ფასი, რომელიც გამოიყენება მსოფლიო ბაზარზე საქონლისა და მომსახურების რეალიზაციისას. საერთაშორისო ვაჭრობის პრაქტიკაში მსოფლიო ფასი ჩვეულებრივ არის ამა თუ იმ სახის საქონლის (მომსახურების), უმსხვილესი გამყიდველების და მყიდველების გარიგების, ან ძირითადი მსოფლიო სავაჭრო ცენტრების (ჩიკაგოს, ნიუ-იორკის, ლონდონის თუ სხვა ბირჟების) ფასი.

მტკიცე ფასი - უცვლელი ფასი ხელშეკრულების დადების მომენტიდან მისი მოქმედების მთელი პერიოდის განმავლობაში.

მცირე ბიზნესი - საბაზრო სტრუქტურის მნიშვნელოვანი ელემენტი, სამეწარმეო საქმიანობის ყველაზე მოქნილი და დინამიკური ფორმა, რომელიც წვრილი მეწარმეობის პრინციპებზეა დაფუძნებული და წარმოდგენილია უმცირესი და მცირე ფორმების სახით.

მწარმოებლის ფასი - ფასი, რომელიც მოიცავს საქონლის (მომსახურების) საბაზისო ფასს, ყველა არაპირდაპირ გადასახადს დამატებულ ღირებულებაზე გადასახადის გარდა და გამორიცხავს სუბსიდიებს.

6

ნოვაცია - ვალდებულების გაუქმება მხარეთა შეთანხმების საფუძველზე მისი ახალი ვალდებულებით შეცვლის გზით.

ნომენკლატურა - ტერმინთა და სახელწოდებათა სია, რომელიც იხმარება მეცნიერების, ხელოვნების, წარმოებისა და სხვათა ამა თუ იმ დარგში.

ნომენკლატურული - ნომენკლატურასთან დაკავშირებული მუშაკი, რომელსაც პერსონალურად ამტკიცებს უმაღლესი ინსტანცია.

ნორმა - 1. რისამე დაწესებული რაოდენობა; 2. დაკანონებული რამ; 3. საყოველთაოდ აღიარებული წესი, მდგომარეობა რისამე.

ნორმალური გასაცვლელი კურსი - თანაფარდობა ეროვნული და უცხოური ვალუტების ერთეულების რაოდენობას შორის, რომლის საფუძველზეც ანგარიშსწორება შეიძლება მოხდეს როგორც ფიქსირებული, ისე მცურავი კურსის მიხედვით.

ნომინალური ღირებულება - ღირებულება, რომელიც მითითებულია ფასიან ქაღალდზე, ქაღალდის ფულზე, ბანკნოტებზე, მონეტებზე.

ნორმატიული დოკუმენტები - დოკუმენტები, რომლებითაც დგინდება რაიმე წესები, ნორმები.

ნოუ-ჰაუ - წარმოების საიდუმლოებათა ამსახველი განზოგადებული ტერმინი, მთლიანად ან ნაწილობრივ კონფიდენციალური ცოდნის, ტექნიკური, ეკონომიკური, ადმინისტრაციული, ფინანსური ხასიათის ცნობების ერთობლიობა, რომელთა გამოყენება განსაზღვრულ უპირატესობას აძლევს მათ მიმღებ პიროვნებას თუ ფირმას.

ნუმერაცია - ნომრების დასმა მიყოლებით, დანომვრა.

ო

ობლიგაცია - 1. განსაზღვრული ვადით გამოშვებული მყარი კურსის მქონე ფასიანი ქაღალდი, რომელიც შეიცავს მითითებულ დროში სესხის დაფარვისა და პროცენტის ყოველწლიური გადასახადის ვალდებულებას. საგადასახადო ვალდებულება, რომლის მიხედვითაც კრედიტორი ყოველწლიურად ღებულობს შემოსავალს ფიქსირებული პროცენტის სახით. 2. ფიქტიური კაპიტალის ერთ-ერთი ფორმა.

ოლიგარქია - მსხვილი მონოპოლისტური კაპიტალის მცირერიცხოვანი წარმომადგენლების პოლიტიკური და ეკონომიკური ბატონობა.

ორიენტაცია - 1. (გადატ.) გარემომცველ პირობებში რაიმე საკითხში გარკვევა. 2. (გადატ.) საზოგადოებრივი, პოლიტიკური და სხვა მოღვაწეობის წარმართვა გარკვეული მიმართულებით. 3. მოქმედების გეგმის აღება.

ოფერტა - 1. გარიგების შესახებ წინადადების ფორმალური შეთავაზება ამა თუ იმ პირისათვის ყველა აუცილებელი პირობის მითითებით. 2. გარკვეული ფორმის ოფიციალური განაცხადი საკონკურსო ვაჭრობაში (ტენდერში) მონაწილეობის შესახებ. ვაჭრობის ორგანიზატორი (ჩვეულებრივ ტენდერის კომიტეტი) თვითონ ადგენს ოფერტის ფორმას საკონკურსო ვაჭრობაში მონაწილეობისათვის აუცილებელ მოთხოვნებს, კომპანიებს, ფირმებს. ჩვეულებრივ, ოფერტის წარდგენის ვადაა სამი თვე და ზოგჯერ მეტიც.

ოფიციალური - 1. ხელისუფლების, ადმინისტრაციის მიერ ან თანამდებობის პირის მიერ დადგენილი, მათგან მომდინარე. 2. მთავრობის საბუთების, საქმიანი ქაღალდების დამახასიათებელი. მაგ. ოფიციალური სტილი. 3. რაც ყველა წესის, ყველა ფორმალობის დაცვით ხდება. 4. (გადატ.) უშუალობას, უბრალოებას მოკლებული, თავშეკავებული, ცივი. მაგ. ოფიციალური ურთიერთობა, ოფიციალური ტონი.

პ

პაბლისიტი - 1. რეკლამა, პოპულარობა; 2. საქონელმომოქცევის არხებში ინფორმაციის გავრცელება საქონლისა და მომსახურების და მათი მწარმოებელი ფირმების შესახებ მოთხოვნის სტიმულირების მიზნით; პროპაგანდისტული კომპანია. 3. რეკლამის სახელწოდება აშშ-ში.

პაგინაცია - წიგნის ან ხელნაწერის გვერდების ნუმერაცია.

პარაგრაფი - 1. წიგნის, სტატიის, ოფიციალური დოკუმენტის ტექსტის ნაწილი, რომელსაც თავში ჩვეულებრივ ნიშანი უზის რიგითი ნომრის წინ. 2. თვით ამ ნიშნის სახელი.

პარიტეტი - 1. ტოლობა, ტოლფასოვნება, თანასწორობა, თანაბარი მდგომარეობა; 2. თანაფარდობა სხვადასხვა ქვეყნის ვალუტებს შორის ოქროს წონითი რაოდენობის ან მათი მსყიდველობითი უნარის მიხედვით.

პარტნიორობა - ფირმის ერთ-ერთი ორგანიზაციული ფორმა, რომელიც აერთიანებს ორი ან მეტი სამეურნეო სუბიექტის კაპიტალს, არსებობს პარტნიორობის ორი სახე: გენერალური და შეზღუდული. გენერალური პარტნიორობა გულისხმობს ფირმის ყველა ვალდებულებაზე მისი თითოეული მესაკუთრის შეუზღუდავ პასუხისმგებლობას. შეზღუდული სახის პარტნიორობისას ვალდებულებებზე პასუხისმგებლობა განისაზღვრება კომპანიონებს შორის იურიდიულად გაფორმებული ხელშეკრულების შესაბამისად.

პასივი - ფულადი ვალდებულება, ფირმის ან ცალკეული პირის დავალიანება.

პერსონალი - პირადი შემადგენლობა, ერთი და იმავე პროფესიის ადამიანთა ერთობა.

პაქტი - საერთაშორისო ხელშეკრულება, ჩვეულებრივ დიდი პოლიტიკური მნიშვნელობის.

პირადი საქმე - საქმე, რომელიც შეიცავს დოკუმენტებს რომელიმე პიროვნებაზე (ბიოგრაფიის, განათლების, შრომითი და ა.შ. საქმიანობის შესახებ).

პირადი დოკუმენტი - ოფიციალური დოკუმენტები, რომლებიც ადასტურებენ მათი მფლობელის პიროვნებას. მის უფლება-მოვალეობებს, საზოგადოებრივ მდგომარეობას და სხვა სახის ცნობებს მის შესახებ.

პირადი შემოსავალი - ცალკეული ფიზიკური პირის შემოსავალი გადასახადების გადახდამდე.

პირდაპირი გადასახადი - რეგულარული საგადასახადო ანარიცხი, რომელსაც მოცემული ქვეყნის ფიზიკური და იურიდიული პირები უხდიან სახელმწიფოს, შემოსავლის ყველა სახიდან, მოგებისა და საკუთრებიდან მიღებული შემოსავლების ჩათვლით.

პორტო - წერილი ხარჯი, დამკვეთის საფოსტო ხარჯები.

პორტო-ფრანკო - ნავსადგური, რომელშიც საქონელი უბაჟოდ გაივლის.

პოსტსკრიპტუმი - წერილის ბოლოს მინაწერი, იწყება ორი ლათინური ასოთი P.S. (ე.ი. „შემდეგ დაწერილისა“).

პოსტულატი - დებულება, რომლის მიღება აუცილებელია მომდევნო მტკიცებისათვის დასაბუთების გარეშე.

პრეამბულა - რაიმე მნიშვნელოვანი აქტის, საერთაშორისო შეთანხმების, ხელშეკრულების შესავალი ნაწილი.

პრეზენტაცია - წარდგენა, წარმოდგენა.

პრეისკურანტი - სხვადასხვა სახის პროდუქციის, საქონლისა და მომსახურების ფასების ცნობარი.

პრელიმინარიები - წინასწარი შეთანხმებანი, დროებითი გადაწყვეტილებანი.

პრეს-კონფერენცია - სახელმწიფო, პოლიტიკური, საზოგადოებრივი მოღვაწის (მოღვაწეთა) შეხვედრა, საუბარი პრესის წარმომადგენლებთან ფართო საზოგადოებისათვის საინტერესო საკითხებზე.

პრეს-რელიზი - სამთავრობო დაწესებულებებისა და საერთაშორისო ორგანიზაციების სპეციალური ბიულეტენი მასობრივი ინფორმაციის მუშაკთათვის, რომელიც სასწრაფოდ გამოსაქვეყნებელ მასალას შეიცავს.

პრეს-პაპიე - 1. საწერი მოწყობილობის ნაწილი; წარმოადგენს რკალისებურ ფირფიტას, ძელაკს, რომელზედაც გადაკრულია საშრობი ქაღალდი. 2. ბრინჯაოს, მარმარილოს და სხვ. მძიმე საგანი ქაღალდებზე დასადებად.

პრივატიზაცია - სახელმწიფო საკუთრების გარდაქმნა პერსონიფიცირებულ კერძო საკუთრებად.

პრიმატი - უპირატესი მნიშვნელობა, უპირატესი მდგომარეობა, პირველობა.

პრიორიტეტი - უპირველესი მნიშვნელობა, უპირატესობა.

პროვაიდერი - კომპანია, რომელიც მომხმარებელს ინტერნეტში შეღწევას და სხვა მომსახურებას სთავაზობს.

პროპორციული გადასახადი - გადასახადი, რომლის საშუალო განაკვეთი უცვლელი რჩება გადასახადის გადასხდელის შემოსავალის გადიდების ან შემცირების დროს.

პროტოკოლი - ოქმი.

პროცენტი - 1. რიცხვის მესხედი, აღინიშნება ნიშნით %.

2. შემოსავალი, რომელსაც მესაკუთრე იღებს გადასახადის სახით სხვა ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან, მისი საკუთრების ობიექტების გამოყენებისათვის. 3. სასესნო პროცენტი, სარგებელი, რომელსაც იღებს კრედიტორი გაცემულ სესხზე.

პუნქტი - 1. რამისთვის განკუთვნილი, რისამე მხრივ მნიშვნელოვანი ადგილი. 2. ოფიციალური დოკუმენტის ან

რაიმე ტექსტის პატარა ნაწილი, რომელიც გამოყოფილია ნომრით ან ასოთი. 3. რაიმე ცალკეული მომენტი რისამე განვითარებაში.

პუნქტუაცია - სასვენი ნიშანთა გამოყენების წესები.

ჟ

ჟირანტი - თამასუქის გადამცემი.

ჟირო - წარწერა თამასუქზე, ჩეკზე და მისთ. სხვა პირისათვის მისი გადაცემის შესახებ.

ჟურფიქსი - სტუმრების მისაღებად წინასწარ დანიშნული გარკვეული დღე.

რ

რანდევუ - პაემანი, შეხვედრა.

რანტიე - უშრომელი შემოსავლით (მაგ. გასესხებული ფულით) მცხოვრები ადამიანი.

რეალიზაცია - 1. რისამე განხორციელება, ცხოვრებაში გატარება. 2. ქონების ან ფასიანი ქაღალდების ფულად ქცევა, გაყიდვა.

რატფიკაცია - საერთაშორისო ხელშეკრულების დამტკიცება.

რეალური შემოსავალი - საქონლისა და მომსახურების ის რაოდენობა, რომლის ყიდვა შეუძლია ცალკეულ პირს ან პირთა ჯგუფს თავისი ნორმალური შემოსავლით გარკვეული პერიოდის მანძილზე; ნომინალური შემოსავალი ფასების ღონის ცვლილებების გათვალისწინებით.

რეგისტრაციის ცნება - რეგისტრაცია არის იურდიული მნიშვნელობის ფაქტებისა და მოვლენების შეტანა სპეციალურ სახელმწიფო რეესტრში (მაგ. სამეწარმეო რეესტრში), როგორც წესი, რეგისტრაციას ორგვარი მნიშვნელობა აქვს, ერთი, როგორც ფაქტის, მოვლენის აღნიშვნის და მეორე, კონსტიტუციური მნიშვნელობა.

კანონი ერთმანეთისგან განასხვავებს ორი სახის რეგისტრაციას, საწარმოს რეგისტრაცია და საწარმოს საქმიანობასთან დაკავშირებული ფაქტებისა და მოვლენების რეგი-

სტრაცია. რეგისტრაციის პირველ სახეს განსაზღვრავს იმპერატიული ნორმა. საწარმოს რეგისტრაცია სავალდებულოა.

რეგისტრი - რისამე სია, მაჩვენებელი, ჩასაწერი დავთარი.

რეესტრი - 1. სია, ნუსხა. 2. საქმეებისა და დოკუმენტების ჩასაწერი დავთარი.

რეზერვი - ვალდებულება, რაც რისამე გარანტიას იძლევა.

რეექსპორტი - ადრე იმპორტირებული საქონლის გატანა (გადამუშავების გარეშე) მესამე ქვეყანაში.

რეზიუმე - შრომის, მოხსენების, სტატიის და მისთ. მოკლე შინაარსი, დასკვნა.

რეზოლუცია დოკუმენტზე - ხელმძღვანელის წერილობითი მითითება შემსრულებლისადმი დოკუმენტის შესრულების ხასიათისა და ვადების შესახებ.

რეკვიზიტი - დოკუმენტებისათვის კანონით დადგენილი სავალდებულო მონაცემები. თუ რეკვიზიტს თუნდაც ერთი მონაცემი აკლია, მის მფლობელს უფლება არა აქვს დანიშნულებისამებრ გამოიყენოს იგი.

რეკლამა - 1. განცხადება, პლაკატი, რადიო და ტელეგადაცემა ან სხვა ღონისძიება მომხმარებელთა, მაცურებელთა და სხვ. მიზიდვის მიზნით. 2. ვისიმე ან რისამე შესახებ ცნობების გავრცელება მისი პოპულარიზაციის მიზნით.

რთული დოკუმენტი - დოკუმენტი, რომელიც შეიცავს რამდენიმე საკითხს ან თემას.

რემარკა - შენიშვნა, მინაწერი.

რემისია - კომერციული ფასჩამოკლება ანგარიშის მიხედვით გადასახდელი თანხის დამრგვალების მიზნით.

რენტა - 1. რეგულარული შემოსავალი კაპიტალიდან, ქონებიდან ან მიწის ნაკვეთიდან, რომელიც არ უკავშირდება მისი მიძღების სამეწარმეო საქმიანობას. 2. ყოველწლიური თანხა, რომელსაც სადაზღვევო კომპანია უხდის დაზღვეულს.

რეფერენცია - დახასიათება, რომელსაც საქმიან წრეებში

ში ნდობით აღჭურვილი ორგანიზაცია: ბანკი, აქციონერთა საზოგადოება და სხვ. აძლევს ფიზიკურ ან იურიდიულ პირს, მასში აღნიშნულია იმ პირის საქმიანი თვისებები და კრედიტუნარიანობა, ვისაც დახასიათება ეძლევა.

ს

საავტორო ხელნაწერი - ხელნაწერი ან მანქანაზე დაბეჭდილი ტექსტი ავტორის მიერ გამოსაცემად მომზადებული დოკუმენტისა.

საარქივო ასლი - არქივში დაცული დოკუმენტის ასლი, დამოწმებული დადგენილი წესით.

საარქივო ცნობა - ცნობა, გაცემული არქივის დოკუმენტურ მასალებში არსებული მონაცემების საფუძველზე გარკვეული საკითხის, თემის, საგნის ან პირის ბიოგრაფიული მონაცემების შესახებ დამოწმებული დადგენილი წესით.

სააქციო გადასახადი - დანახარჯების გადასახდელი, რომელიც დაკავშირებულია კონკრეტული საქონლის შექმნასთან ან საყიდი საქონლის რაოდენობასთან.

საბაზრო ფასი - ფასი, რომელიც ყალიბდება ბაზარზე მოთხოვნისა და მიწოდების გავლენით და გასაყიდი საქონლის (მომსახურების) ერთეულზე სუბიექტური სარგებლიანობის მიხედვით. მასში გარდა წარმოების დანახარჯებისა და მოგებისა, შედის არაპირდაპირი გადასახადები და წვრილმანი გადასახადი. საბაზრო ფასი ის ფაქტობრივი ფასია, რომელსაც მყიდველები იხდიან საქონლის (მომსახურების) შესაძენად.

საბანკო კრედიტი - ბანკის მიერ აკუმულირებული თავისუფალი ფულადი სახსრებისა და საკუთარი კაპიტალის ნაწილის გაცემა კლიენტებზე ღრობით სარგებლობისათვის.

საბანკო სესხი - ბანკის ფულადი სახსრები, გაცემული კრედიტის სახით პროცენტის გადახდის წესით. განასხვავებენ მოკლევადიან, საშუალო და გრძელვადიან სესხს.

საბაჟო ტარიფი - რომლითაც სახელმწიფო ბეგრავს

ქვეყანაში შემოტანილ საქონელს, საბაჟო ტარიფი შეიძლება მიზნად ისახავდეს შემოსავლების გადიდებას (ფისკალური ტარიფი) ან სამაშული ფირმების ინტერესების დაცვას (პროტექციონისტური ტარიფი).

საბითუმო ვაჭრობა - საშინაო ვაჭრობის ფორმა, რომელიც გულისხმობს მწარმოებელი საწარმოების მიერ სამომხმარებლო საქონლის დიდი პარტიებით გაყიდვას საცალო ვაჭრობის საწარმოებზე.

საბითუმო ფასი - ფასი, რომლითაც საკუთრების ნებისმიერი ფორმის მქონე საწარმო ან გამსაღებელი ორგანიზაცია თავისი პროდუქციის რეალიზაციას ახდენს მსხვილი პარტიებით (ბითუმად). გასაყიდი საქონლის ფასი, ჩვეულებრივ, საქონლის დიდ პარტიებზე შედარებით ნაკლებია, ვიდრე მცირეზე და საგრძნობლად დაბალია საცალო ფასზე.

საგადასახადო განაკვეთი - შემოსავლების, სამომხმარებლო ხარჯების ან მოგების პროცენტული ნაწილი, რომელსაც სახელმწიფოს უხდის ყველა იურიდიული და ფიზიკური პირი, თუკი მათ ქვეყნის კანონმდებლობის შესაბამისად დაბეგრვა ეხებათ.

საგარეო გადასახდელები - ცალკეული პირების, ფირმების და ერთი ქვეყნის მთავრობის მიერ ვალუტის (საკუთარი ან უცხოურის) დახარჯვა საქონელთა და მომსახურების შესაძენად სხვა ქვეყნებში; ფულადი გზავნილებანი საზღვარგარეთ; ინვესტიციური შემოსავლების მოთავსება სხვა ქვეყნებში და კაპიტალის გატანა.

სადაზღვევო კომპანია - ორგანიზაცია, რომელიც ეწევა მომსახურებას დაზღვევის სფეროში და გამოდის თავისი კლიენტების ქონებისა და სიცოცხლის დამზღვევის როლში. სადაზღვევო კომპანია თავის თავზე იღებს ვალდებულებას, სხვადასხვა გაუთვალისწინებელი ვითარებისას ანუ სადაზღვევო შემთხვევისას, აუნაზღაუროს კლიენტებს ზარალი. სადაზღვევო კომპანია შეიძლება იყოს; სახელმწიფო, სახელმწიფო-კომერციული, აქციონერული, კოოპერატიული და კერძო.

საერთაშორისო კრედიტი - კრედიტი, რომელიც გამოიყენება სხვადასხვა ქვეყნის ფირმებსა და სახელმწიფოებს შორის საკრედიტო ურთიერთობებში. არსებობს კომერციული, საბაჟო და სახელმწიფო კრედიტის სახით.

საექსპერტო კომისია (სკ) - სათათბირო ორგანო დაწესებულებებისა და სახელმწიფო არქივებში. იქმნება ლოკუმენტური მასალების შესანახად თუ გასანადგურებლად შერჩევასთან დაკავშირებული მეთოდური და პრაქტიკული საკითხების გადასაწყვეტად.

სავალუტო დემინგი - საქონლის გატანა გაუფასურებელი ვალუტის მქონე ქვეყნიდან უფრო მტკიცე, ან ნაკლებად გაუფასურებული ვალუტის მქონე ქვეყანაში, მსოფლიო ფასზე დაბალი ფასით.

სავალუტო კურსი - ფასი, რომელსაც საკუთარი ვალუტით იხდიან უცხოური ვალუტის ერთეულზე; კურსი, რომლის მიხედვითაც ერთი ქვეყნის ვალუტა იცვლება სხვა ქვეყნის ვალუტაზე.

სავაჭრო მარკა - სავაჭრო საწარმოს სახელწოდება, ნიშანი-სიმბოლო, ან ემბლემა. საფირმო მარკისაგან განსხვავებით ნაწარმი სავაჭრო მარკით შეიძლება გაიყიდოს მხოლოდ იმ საწარმოს სავაჭრო ქსელიდან, რომლის მარკითაც არის გამოშვებული საქონელი.

საიმპორტო კვოტა - საგარეო ვაჭრობის სახელმწიფო რეგულირების ფორმა, რომელიც გულისხმობს ქვეყანაში გარკვეული სახის საქონლის, შემოტანაზე რაოდენობრივი შეზღუდვის დაწესებას.

საინვენტარო წიგნი - ლოკუმენტური მასალების აღწერის სახეობა.

საინვესტიციო ბანკი - სპეციალური საკრედიტო ინსტიტუტი, რომელიც ახდენს გრძელვადიანი სასხესო კაპიტალის მობილიზაციას და შემდეგ გასცემს მას ობლიგაციების ან სხვა სასესხო ვალდებულებათა გამოშვებისა და გავრცელების გზით.

საკანონმდებლო აქტები - კანონები და სხვა დოკუმენტები, რომლებსაც კანონის ძალა აქვთ.

საკუთარი კაპიტალი - აქტივების საერთო სიდიდეს მინუს ფირმის ან ცალკეული პირის ვალდებულებათა საერთო სიდიდე. ფირმის მესაკუთრეთა წილი აქტივების საერთო მოცულობაში.

საკუთრება - ყველაფერი ის, რასაც აქვს ფასი და ეკუთვნის ვინმეს. აქედან გამომდინარე ეკონომისტი საკუთრებას განიხილავს როგორც ადამიანის დამოკიდებულებას ნივთისადმი.

სამეცნიერო-ტექნიკური ლოკუმენტაცია - ტექნიკური და სამეცნიერო-კვლევითი ლოკუმენტაციის ზოგადი სახელწოდება ტექნიკის, მრეწველობის, მშენებლობის, ტრანსპორტის, კავშირგაბმულობისა და ტექნიკურ მეცნიერებათა სფეროში.

სანქცია - 1. რისამე დადასტურება-დაკანონება. 2. საერთაშორისო სამართალში: დამსჯელობითი ღონისძიებანი ხელშეკრულების დამრღვევთა მიმართ. 3. ზემდგომი ორგანოს მიერ რაიმე აქტის დამტკიცება, რაც მას იურიდიულ ძალას ანიჭებს. 4. იძულების, ზემოქმედების ზომა კანონის დამრღვევისათვის. 5. მოწონება, დადასტურება, თანხმობა.

სარგებელი - ფულის (ან სესხის) სარგებლობის საფასური.

სატრანზიტო გადასახადი - საბაჟო გადასახადი, აკრეფილი მოცემული ქვეყნის ტერიტორიის გავლით ტრანზიტის ტვირთის გადაზიდვისათვის.

საქმე - 1. საკლასიფიკაციო ცნება, რომელიც იხმარება დაწესებულების საქმიანობის რომელიმე გარკვეული მიმართულების ან საკითხის შესახებ ერთ ყდაში, საქალაქო დოკუმენტების (ან ერთი დოკუმენტის) ერთობლიობის აღსანიშნავად. 2. არქივში დაცული ტექსტობრივი დოკუმენტის შენახვითი ერთეული. 3. სახეობა საქმისა, რომელიც წარმოადგენს ერთ საკითხზე (მაგალითად, სასამართლო საქმე) არსებული დოკუმენტების თავმოყრას შინაარსისა და წარმოების თანმიმდევრობის მიხედვით.

საქმის თარიღი (თარიღები) - საქმის დაწყებისა და დამთავრების წელი (წლები).

საქმის გაფორმება - სამუშაოთა კომპლექსი, რომელიც შეიცავს საქმის ფურცლების ჩაკერებას, ნუმერაციასა და ყლის გაფორმებას.

საქმის წარმოება - თავმოყრა ნამუშევრებისა, რომლებიც დაკავშირებულია დაწესებულების საქმიანობის დოკუმენტრებასა და დოკუმენტების ორგანიზაციასთან.

საქონელი - მომსახურებათა და ნაკეთობათა ერთობლიობა, რასაც ფირმა (მწარმოებელი) მიაწოდებს მიზნობრივ ბაზარს.

სერტიფიკატი - 1. ზოგი სახელმწიფო სესხის ბილეთის სახელწოდება. 2. ვაჭრობაში: საბუთი, რომელშიც აღნიშნულია საქონლის ხარისხი, ფასი და სხვ.

სინდიკატი - საწარმოთა გაერთიანება, რომლებიც ერთ-გვაროვან პროდუქციას ამზადებენ. გაერთიანების მონაწილეები ინარჩუნებენ წარმოების მატერიალურ ფაქტორზე საკუთრების, ხოლო მზა პროდუქცია, როგორც მათი საერთო კუთვნილება იყიდება რეალიზაციისათვის შექმნილი კანტორის მეშვეობით.

სპიცი - მოკლე სადღეგრძელო (ბანკეტზე).

სტანდარტი - 1. სანიმუშო სახის ნაწარმოები (საქონელი) განსაზღვრული წონის, ზომის, თვისებისა და სხვ. რისამე საზომი, ნორმა, ნიმუში, საფუძველი. 2. არაორიგინალური რამ, შაბლონი, ტრაფარეტი.

სტატუს-ქვო - საერთაშორისო სამართალში: რაიმე გარკვეულ მომენტში (წინათ ან ამჟამად) არსებული მდგომარეობა.

სტატუსი - 1. წესდება, დებულება რისამე შესახებ. 2. ზოგიერთ ქვეყანაში: მთავრობის დადგენილება, კანონი რისამე შესახებ; სახელმწიფოს კანონთა კრებული.

სუბორდინაცია - დაქვემდებარება, დამორჩილება ერთი-სა მეორის მიმართ. უფროსებისადმი უმცროსების სამსახურეობრივი დაქვემდებარების სისტემა. სამსახურეობრივი დისციპლინის დაცვა.

სუბსიდია - ფულადი ან ნივთიერი დახმარება, რომელსაც უწევს სახელმწიფო ფირმებს, საოჯახო მეურნეობებს, ცალკეულ პირებს ან სხვა სახელმწიფოებს.

სქემა - 1. რისამე გადმოცემა, აღწერა ზოგადად, ძირითად ხაზებში. 2. წინასწარი მონახაზი, გეგმა.

სქოლიო - ახსნა-განმარტებითი შენიშვნები ნაწარმოების ტექსტზე. ჩვეულებრივ მიეწერება არეებზე, ტექსტის ქვეშ, გვერდის ბოლოში.

ტ

ტარიფი - რისამე დაბეგვრის ან ანაზღაურების განაკვეთების ცხრილი, კრებული.

ტენდერი - საწარმოს მიერ მყიდველისათვის შეთავაზებული ფასი, რომლის განსაზღვრის დროსაც ამოსავალია არა ასაქონლის საკუთარი დანახარჯების დონე ან მოთხოვნა, არამედ კონკურენტთა მიერ დადებული ფასი.

ტექსტი - რისამე შინაარსი, ჩამოყალიბებული წერილობით; დაწერილი ან დაბეჭდილი თხზულება, ოფიციალური დოკუმენტი და სხვ.

ტიპობრივი დოკუმენტები - 1. ნორმატული და განკარგულებითი დოკუმენტები, რომლებიც განსაზღვრავენ დაწესებულების მუშაობის წესს (ტიპობრივი წესდება, ტიპობრივი სტრუქტურა), ან მათ ცალკეულ მხარეებს (ტიპობრივი ხელშეკრულება) და წარმოადგენს დაწესებულების მიერ ერთნაირი დოკუმენტების შედგენის ნიმუშებს მათი საქმიანობის სპეციფიკის გათვალისწინებით. 2. დოკუმენტები, რომლებიც იქმნება დაწესებულებებში იმ ფუნქციების გამოყოფისას, რომლებიც დამახასიათებელია დაწესებულებათა უმრავლესობისათვის, მიუხედავად მათი უწყებრივი კუთვნილებისა (ხელმძღვანელობა, დაგეგმვა, აღრიცხვა და ა.შ.).

ტრანზიტი - ტვირთის გადაზიდვა — გადაზავანის ადგილიდან დანიშნულების ადგილამდე შუალედურ პუნქტებში გადმოუტვირთველად.

ტრაფარეტული დოკუმენტი - დოკუმენტი, რომელიც შეი-

ცავს წინასწარ დაბეჭდილ სტანდარტულ ტექსტს (ტექსტის ნაწილს) და წარმოადგენს მისი კონკრეტული შინაარსის დამატებას (შრომითი ხელშეკრულება, საარენდო ხელშეკრულება, ცნობა ხელფასის შესახებ, საცხოვრებელი ადგილის შესახებ და ა.შ.)

ტრანსფერტი - 1. ფულის გაგზავნა ერთი საფინანსო დაწესებულებიდან მეორეში ან ქვეყნიდან ქვეყანაში. 2. სახელობითი ფასიანი ქაღალდების გადაფორმება ერთი მფლობელიდან მეორეზე. 3. გარიგების გადატანა ერთი ანგარიშიდან მეორეზე.

ტრანსფერტული გადასახდელი - მთავრობის მიერ მთავრობის ან ფირმის მიერ საოჯახო მეურნეობაზე ან ფირმაზე ფულის გადახდა (ან საქონელთა და მომსახურების გადაცემა), რომელთა სანაცვლოდ გადამხდელი უშუალოდ არ ღებულობს საქონელსა და მომსახურებას.

ტრესტი - მეწარმეთა გაერთიანება, რომლის შემადგენლობაში შემავალი საწარმოები კარგავენ წარმოებრივ, კომერციულ და იურიდიულ დამოკიდებულებას და ერთიან მმართველობას ექვემდებარებიან.

უ

უბრალო დოკუმენტი - დოკუმენტი, რომლის შინაარსი ეხება ერთ საკითხს ან ერთ თემას.

უიკენდი - „კვირის ბოლო“, დასვენების დრო პარასკევსა და სამობსა დასრულებული დღის შემდეგ (რომელსაც ჩვეულებრივ ატარებენ ქალაქგარეთ).

უნაღლო ანგარიშსწორება - ანგარიშსწორება, რომელიც ხორციელდება საკრედიტო დაწესებულებაში ანგარიშიდან ანგარიშზე გადარიცხვის გზით ან ურთიერთმოთხოვნისა და ვალდებულების ჩათვლით (იხ. კლირინგი). გამოიყენება როგორც ქვეყნის ფარგლებში, ისე საერთაშორისო ეკონომიკურ ურთიერთობებში.

უტილი - სახმარად გამოუსადეგარი, მაგრამ ნელა ნელა ვარგისი ნივთები.

უცხოური ვალუტის ბაზარი - ბაზარი, რომელზეც ერთი ქვეყნის ვალუტა გამოიყენება მეორე ქვეყნის ვალუტის შესაძენად (გასაცვლელად).

უწყებრივი არქივი - დაწესებულება ან დაწესებულების სტრუქტურული ნაწილი, რომლის ძირითად მოვალეობას შეადგენს ფასულობათა მიღება, აღრიცხვა, ექსპერტიზა, მოცემული დაწესებულების, ერთი უწყების დაწესებულებათა ჯგუფის ან სახალხო მეურნეობის ერთი დარგის დოკუმენტური მასალების შენახვა, სამეცნიერო-ტექნიკური დამუშავების და ყოველმხრივი გამოყენების ორგანიზაცია სახელმწიფო არქივისათვის შესანახად გადაცემამდე.

ფ

ფაბრიკაცია - 1. რისამე ყალბის (ფულის, საბუთის) და მზადება. 2. საერთოდ რისამე გაკეთება, დამზადება.

ფავორი - წარჩინებული, გავლენიანი პირის კეთილგანწყობა, მფარველობა.

ფაილი - მონაცემთა კრებული, მონაცემთა სპეციალურად ორგანიზებული სტრუქტურა, კომპიუტერის (ეგმ) შიდა მხსოვრობის, რომელიც ინფორმაციის გადაცემის და დამუშავების პროცესში განიხილება როგორც ერთი მთლიანი.

ფალსიფიკაცია - ყალბის გაკეთება, ნაყალბი. რაიმე ნამდვილის, ჭეშმარიტის შეცვლა მცდართ, ყალბით, რისამე ხარისხის გაუარესება.

ფალსიფიკატი - ნაყალბი, ყალბი პროდუქტი, ნაკეთობა.

ფალსიფიკატორი - ყალბის მკეთებელი, გამყალბებელი, სიყალბის ჩამდენი.

ფასების ინდექსი - მაჩვენებელი, რომელიც გამოხატავს საქონელსა და მომსახურებაზე ფასების თანაფარდობას ორ სხვადასხვა პერიოდში.

ფასი - ერთეული საქონელსა და მომსახურების საყიდლად გადახდილი ფულის ოდენობა.

ფასიანი ქაღალდების ბაზარი - ფასიანი ქაღალდების მიმოქცევის სფერო, რომლის საშუალებითაც ხდება საწარმოთა დროებით თავისუფალი ფულადი სახსრებისა და მოსახლეობის დანახოების მობილიზაცია ეკონომიკაში ინვესტირებისათვის.

ფაქსი, ფაქსიმილური კავშირი - ფოტოსატელეგრაფო კავშირი, ბრტყელი უძრავი გამოსახულების (გრაფიკების, სურათების, ასლების ციფრების) მანძილზე გადაცემა და მათი აღწარმოება მიღების პუნქტში სადენებით გადაცემული ელექტრული სიგნალების ან რადიოსიგნალების საშუალებით.

ფაქსიმილი - 1. ხელნაწერის, საბუთის, ხელმოწერის და სხვ, ზუსტი პირი, რომელიც გადაღებულია ფოტომექანიკური წესით. 2. ვისიმე ხელნაწერის კლიშე, ბეჭედი.

ფაქსიმილური ასლი - დოკუმენტი, რომელიც აღადგენს ტექსტს ან გამოსახულებას.

ფაქტი - 1 ნამდვილი, ჭეშმარიტი არა გამოგონილი ამბავი, შემთხვევა, მოვლენა. 2. სინამდვილე, რეალურობა. 3. მონაცემი, მასალა რაიმე მოსაზრების დასადასტურებლად, დასკვნის გასაკეთებლად.

ფაქტორი - რაიმე მოვლენის, პროცესის მიზეზი, მამოძრავებელი ძალა.

ფაქტურა - გამყიდველის მიერ მყიდველის სახელზე გამოწერილი და საქონლის ან მომსახურების და მათი ფაქტობრივი მიწოდების დამადასტურებელი ანგარიში.

ფიზიკური პირი - სამართალურთიერთობის მონაწილე (პიროვნება).

ფირმა - ბიზნესის ორგანიზაციული ერთეული (სხვაგვარად კომპანია) მეწარმეობის ყველაზე ზოგადი სახელწოდება, მისი წარმოებითი უჯრედის სიდიდის, ორგანიზაციული თუ საკუთრების ფორმის მიუხედავად. არსებობს ფირმის სამი სახე: 1. ერთპიროვნული, 2. პარტნიორული, 3. კორპორაციული.

ფირმის ლიკვიდური სახსრები - სახსრები, რომლებიც შედგება ნაღდი ფულის, ფასიანი ქაღალდების, ბანკებში ან-

გარიშზე არსებული რესურსებისა და სასაქონლო-მატერი-ალური მარაგის ზოგიერთი ელემენტისაგან.

ფისკალური - სახაზინო.

ფიქსირებული - კურსი, ფასი, განაკვეთი და ა.შ. რომელიც ხელშეკრულებით დათქმულ ვადაში არ იცვლება.

ფორს-მაჟორი - გადაულახავი დაბრკოლება.

ფოტოასლი - ფაქსიმილური ასლის ერთ-ერთი სახეობა, შესრულებული ფოტოგრაფირების ხერხით.

ფრანკო - საგარეო ვაჭრობაში: ტერმინი, რომელიც აღნიშნავს საქონლის დატვირთვას და გაგზავნას გამყიდველის ხარჯით.

ფრანტი - 1. ქირა, რომელსაც ტრანსპორტის პატრონს უხდიან წყალსავალი გზით ტვირთის გადაზიდვისათვის. 2. დაფრანტულ (დაქირავებულ) გემზე გადასაზიდი ტვირთი, აგრეთვე თვით ასეთი გადაზიდვა.

ფული - განსაკუთრებული საქონელი, რომელიც საყოველთაო ექვივალენტის როლს ასრულებს; ფულის ფუნქციები: ღირებულებათა ზომა, მიმოქცევის, გადახდის და დაგროვების საშუალება და ა.შ. ნებისმიერი საგანი, რომელსაც გამყიდველები, როგორც წესი იღებენ თავიანთ საქონელსა და მომსახურებაზე გასაცვლელად.

ფუნქცია - 1. შესასრულებელი საქმე, მოვალეობა. 2. როლი, მნიშვნელობა, დანიშნულება. 3. მოვლენა, რომელიც მეორე მოვლენაზე დამოკიდებული და იცვლება ამ მოვლენის ცვლილებასთან ერთად.

ყ

ყაღალა - აკრძალვა ან შეზღუდვა დაწესებული სახელმწიფო ორგანოების მიერ რაიმე ქონების გამოყენებაზე ან განკარგვაზე, კონფისკაცია, ჩამორთმევა.

ყიდვა-გაყიდვის კონტრაქტი - ხელშეკრულება, რომელსაც დებენ კომერციულ საფუძველზე და ითვალისწინებს საქონლის ან მომსახურების მიწოდებას. მასში დადგენილია მხარეთა გარკვეული უფლებები და მოვალეობები, კონტრაქტში

მითითებულია ხელშეკრულების სუბიექტები, საგანი, ფასი, საერთო თანხა, მიწოდების ვადები და პირობები, გამყიდველთა გარანტიები, დაზღვევა და ა.შ.

შ

შაბლონი - 1. ნიმუში, რომლის მიხედვითაც ამზადებენ ერთნაირ ნაკეთობებს. 2. მოწყობილობა მზა ნაწარმის ფორმის შემოსამოწმებლად. 3. (გადატ.) ერთხელ და სამუდამოდ მიღებული ნიმუში, რომელსაც ბრმად ბაძავენ; ტრაფარეტი, შტამპი.

შავად ნაწერი (შავი პირი) - დოკუმენტის პირვანდელი ტექსტი, წინასწარი რედაქციით, მასში შეტანილი შესწორებებზე.

შანსი - რისამე განხორციელების, რამეში წარმატების შესაძლებლობა.

შეზღუდული პასუხისმგებლობის ორგანიზაცია (შპს) -

ორგანიზაცია, შექმნილი იურიდიული ან ფიზიკური პირების შეთანხმების საფუძველზე, მათი ანაბრების გაერთიანების გზით სამეურნეო საქმიანობის განხორციელების მიზნით. შპს უნდა შედგებოდეს არა უმცირეს ორი წევრისაგან. საზოგადოება იქმნება და მოქმედებს სადამფუძნებლო ხელშეკრულებისა და წესდების საფუძველზე. იძენს იურიდიული პირის უფლებას რეგისტრაციის მომენტიდან.

შესანახი ერთეული - დოკუმენტების განცალკევებული ჯგუფი (ცალკეული დოკუმენტი), რომელიც არქივში აღირიცხება დამოუკიდებელი ნომრით (იხ. საქმე (1), პროექტი, ალბომი, ფოტოდოკუმენტი, მიკროფილმი და ა.შ.

შემოსული დოკუმენტი - დაწესებულების მიერ მიღებული დოკუმენტი.

შენიშვნები - დოკუმენტების, საარქივო ცნობარის, პუბლიკაციის სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის ნაწილი. შეიცავს ცნობებს, რომლებიც წარმოადგენს მათი შინაარსის განმარტებას ან დამატებას. შენიშვნები თავსდება ძირითადი ტექსტის ბოლოს ან სტრიქონქვეშა გამოტანის სახით.

შიფრი - 1. საიდუმლო წერილისათვის საჭირო პირობითი ნიშნების სისტემა. 2. წიგნების, ხელნაწერების, საქმიანი ქაღალდებისა და მისთ. აღსანიშნი პირობითი ნიშანი, რომელიც მიუთითებს მათი შენახვის ადგილზე.

შტატი - 1. ამა თუ იმ დაწესებულების თანამშრომელთა მუდმივი შემადგენლობა. 2. ადმინისტრაციული ერთეული.

შუალედურ გამყიდველთა ბაზარი - ის კომპანიებია, რომლებიც საქონელს და მომსახურებას იძენს პირადი მოხმარებისათვის.

შტამპი - ბეჭდის სახეობა, ჩვეულებრივ სამკუთხა, დაწესებულების რეკვიზიტით (სახელწოდება, მისამართი...)

ჩ

ჩანართი - 1. სვეტის ფურცელი. 2. სვეტში ერთი დოკუმენტის მეორეზე დაწებების ადგილი.

ჩანიშვნები - მინაწერები ან ნიშნები დოკუმენტზე. მიუთითებენ დოკუმენტისადმი იმ პირის დამოკიდებულებაზე, რომელიც მას ეცნობოდა, ან დოკუმენტის მოძრაობაზე საქმისწარმოებაში (რეზოლუცია, აღნიშვნა შესრულების შესახებ და სხვ).

ჩეკი - 1. დოკუმენტი, რომელიც შეიცავს მენაბრის განკარგულებას ბანკისადმი, რათა მან მიმდინარე ანგარიშიდან გადაუსაღოს ან გადაურიცხოს წარმომდგენს გარკვეული თანხა. 2. სალაროში (ბანკში) წარსადგენი ქვითარი, რომელზედაც აღნიშნულია საქონელში გადასახდელი თანხის ოდენობა; აგრეთვე სალაროდან მიღებული ტალონი, რომელიც ადასტურებს, რომ საქონლის ფასი გადახდილია.

ჩეკის ინკასო - ფულის გადატანა ჩეკის გადამწერი პირის ანგარიშიდან ჩეკის მიმღები პირის ანგარიშზე; სხვა სახელწოდება — ჩეკების კლირინგი (იხ. კლირინგი).

ც

ცერემონია - 1. ოფიციალური ხასიათის ზეიმი, რომელიც გარკვეული წესებით, წინასწარ შედგენილი გეგმით ტარ-

დება. 2. მოქმედების წესი, რომელიც მიღებულია ან დადგენილია საზეიმო შემთხვევებისათვის.

ცერემონიალი - რაიმე ცერემონიის ოფიციალურად დადგენილი განწესრიგება.

ციტატა - რაიმე ტექსტიდან უცვლელად მოყვანილი ნაწყვეტი ამა თუ იმ აზრის დასასაბუთებლად, დასამოწმებლად.

ძ

ძირითადი კაპიტალი - საწარმოს, დარგის, მთელი ეკონომიკის მასშტაბით არსებული შენობების, მანქანებისა და მოწყობილობების შევსებული ღირებულება გარკვეული თარიღისათვის.

ხ

ხელნაწერი - 1. ხელით დაწერილი დოკუმენტი. 2. ავტორის ხელნაწერი.

ჯ

ჯარიმა - ფულადი გადასახდელი, რომელსაც იხდიან ფიზიკური ან იურიდიული პირები მოქმედი კანონმდებლობის, დადებული ხელშეკრულების ან დადგენილი წესების დარღვევისათვის. ჯარიმის გადახდა არ ათავისუფლებს გადამხდელს ნაკისრი ვალდებულებების შესრულებისაგან.

ჯენტლმენური შეთანხმება - საერთაშორისო ხელშეკრულება, რომელსაც დებენ ოფიციალურ ფორმლობათა დაუცველად, დაუწერლად (ზეპირად).

კ

კოლდინგი - აქციონერული კომპანია, რომელიც ფლობს სხვა ფირმების, კომპანიების აქციების საკონტროლო პაკეტს.

კონორარი - ფულადი გასამრჯელო, რომელსაც შრომის საზღაურად აძლევენ (ხელშეკრულების საფუძველზე) სხვადასხვა პროფესიის ადამიანებს.

ინგლისურენოვან საქმიან წერილებსა და დოკუმენტებში გამოყენებულ სიტყვათშემოკლებათა მოკლე ნუსხა

AI – first class – პირველი კლასი

a/c ან acct – account – ანგარიში

advt. – advertisement – განცხადება-რეკლამა

agt – agent – აგენტი

amt – amount – თანხა

arrvsl – arrivals – ჩამოსული პარტიები

art ან Art-article – სტატია; საგანი; საქონელი;

a/s. – 1. after sight – წარდგენის შემდეგ (ხარჯის);

2. account sales – ანგარიში (კომისიონერის) საქონლის გაყიდვის შესახებ

a.w. – actual weight – ფაქტობრივი წონა

a.w.b. ან A.W.B. – air waybill – ხელნაწერი თვითმფრინავით გადატანილი ტვირთისა

b. ან B. – 1. bale – შეკვრა, ფუთა; 2. bid – ფასის შეთავაზება (მყიდველის მხრიდან). 3. bill of exchange – გადასაცხადი თამასუქი (ხარჯვა).

B.S. – british standard – ბრიტანული სტანდარტი

bxs - boxes – ყუთები

c. 1. cent – ცენტი; 2. centimetre – სანტიმეტრი; 3.

Cubic – კუბური;

c&f. ან c. and f. - cost & freight – ღირებულება და ფრახტი

c&f. ან c. and i. - cost & insurance – ღირებულება და დაზღვევა

cert. - certificate – დადასტურება, მოწმობა, სერტიფიკატი

ch. fwd. - charges forward – ხარჯი ეკისრება ტვირთის მიმღებს.

Chges - charges – ხარჯები
 chq. - cheque – ჩეკი
 C.N. - 1. credit note – საკრედიტო ავიზო; 2. consignment note – სატრანსპორტო ზედნაღები;
 Co. – საზოგადოება, კომპანია;
 Con. inv - consular invoice – საკონსულო ფაქტურა;
 cont. - 1. continuation – გაგრძელება; 2. contract – კონტრაქტი, ხელშეკრულება;
 Cr.- creditor, credit, credited – კრედიტორი, კრედიტი, კრედიტირებული;
 crs - cars – ავტომანქანები;
 C.T. - cable transfer – სატელეგრაფო გზავნილება;

D/D - documentary draft – დოკუმენტირებული ხარჯვა; 2. demand draft – ხარჯვა, სასწრაფოდ წარმოსადგენი;

Dep - 1. departament – განყოფილება, დეპარტამენტი;
 2. deputy – მოადგილე;
 di (a) - diameter – დიამეტრი;
 disbs - disbursements – გასავალი, დანახარჯი;
 dis (c) - discount – ფასდაკლება;
 do - 1. ditto – იგივე; 2. dollar – დოლარი;
 d.w. ან D/W - deadweight – დედვაიტი, გემის სრული ტვირთამწეობა;
 dz. - dozen – დუჟინი;

emb - embargo – ემბარგო, აკრძალვა, ყადაღა;
 encl - enclosed, enclosure – დართული, დანართი;
 E.P. - English Patent – ინგლისური პატენტი;
 Esq - esquire – ესკვაირი;
 etc - et cetera – და ასე შემდეგ;
 ex. gr. - exempli gratia = For example – მაგალითად;
 exps, exs - expenser – ხარჯი, გასავალი;

fact (s) - Factory (s) – ფაბრიკა, ფაბრიკები, ქარხანა, ქარხნები;
 f.e. - For example – მაგალითად;
 fgt - freight – ფრახტი, ტვირთი;

gal (1) - gallon (s) – გალონი;
 G.C. - general cargo – გენერალური ტვირთი, შერეული ტვირთი;
 gds - goods – ტვირთი, ტვირთები, საქონელი;
 G.M. - general menager – მთავარი მმართველი (მენეჯერი);
 gr. 1. grade – ხარისხი, სორტი, გრადუსი; 2. gramme – გრამი; 3. gross – ბრუტო; გროსი; (12 დუჟინი);
 G.R.T. - gross register tons – ბრუტო – რეგისტრირებული წონა;

h. - hour – საათი;
 ha - hectare – ჰექტარი;
 hdbk _ handbook – ცნობარი;
 h.p. an H.P. _ horse - power – ცხენისძალა;

in. - 1. inch (es) – დუჟიმი; 2. interest – პროცენტები;
 ince - incuranse – დაზღვევა;
 ins, insce – დაზღვევა;
 int - 1. interest – პროცენტები; 2. internal – შინაგანი;
 3. international – საერთაშორისო;
 int. al - inter alia – სხვათა შორის;
 inv - anvoice – ანგარიშ-ფაქტურა;

jnt - joint – გაერთიანებული, ერთობლივი;
 L.C.an _ L/C – letter of credit – აკრედიტივი;
 LD. - limited – შეზღუდული პასუხისმგებლობის;
 lic - licence – ლიცენზია;

Ltd. - limited – შეზღუდული პასუხისმგებლობის;

M. - 1. metre (s), metric – მეტრი (მეტრები); 2. mile (ს) – მილი; month – თვე;

man. - manufacture – ნაკეთობა;

manfd - manufactured – დამზადებული, დამზადებულია;

mem (0) - memorandum – მემორანდუმი;

Messrs - messieurs – ბატონებო;

Mgr - manager – გამგე, მმართველი;

M.I.P. - marine insurance policy – საზღვაო დაზღვევის პოლისი;

mtk. - market – ბაზარი;

Mr. - mister – მისტერ, ბატონო;

M.S. - motor - ship – თბომავალი;

N. - number – ნომერი, რიცხვი;

N.B. - nota bene – შენიშვნა, აღნიშვნა;

Nb. - number – ნომერი, რიცხვი;

N.B.S. - 1. National bureau of standard – სტანდარტების ნაციონალური ბიურო (ა.შ.შ.); 2. New british Standard – ახალი ბრიტანული სტანდარტი;

n.r.t. - net register tonnage – სუფთა რეგისტრირებული ტონაჟი, სუფთა ტევადობა;

nt.wt. - net weight – ნეტო; სუფთა წონა;

O.C. - office copy – ასლი, რომელიც საქმეში რჩება;

O.K. - all correct – ყველაფერი რიგზეა, ყველაფერი სწორია; დამტკიცებულია, შეთანხმებულია;

O/o - order of - დავალებით, განკარგულებით; ვილაცის ბრძანებით;

P. - 1. patent – პატენტი; 2. perishable – მალფუჭებადი; 3. port – პორტი; 4. power – ძალა, სიმძლავრე, ენერჯია;

Pay (m) t ან Paym`t – გადახდა, გასტუმრება;

p/c ან P/c - prices current – არსებული ფასები; დღის კურსი;

p.c. - 1. per cent – პროცენტი, პროცენტები; 2. post card – საფოსტო ბარათი;

per pro - per procurationem – დავალებით;

P.O. - 1. posta; order – ფულადი გზავნილება ფოსტით;

2. post office – საფოსტო განყოფილება;

P.O.B. - post office box – საფოსტო ყუთი (რომელიმე დაწესებულების ან ორგანიზაციის);

P.O.C. - port of call – შესვლის პორტი;

P.O.O. - pay on delivery – ფასდადებით;

p.p. - per procurationem=p.p – დავალებით;

P.S. - 1. postscript – პოსტსკრიპტუმი, მინაწერი ხელმოწერის შემდეგ; 2. private secretary – პირადი მდივანი;

pt - 1. part - ნაწილი; 2. payment – გადახდა; 3. point – პუნქტი; 4. port – პორტი;

p.t. - pro tempore - დროებითი, დროებით;

p.t.o. - please turn over – იხილე უკან;

Q - 1. quantity – რაოდენობა; 2. quarter – მეოთხედი, კვარტალი;

qty - quantity – რაოდენობა;

qual - quality – ხარისხი;

R - 1. railway - რკინიგზა; სარკინიგზო; 2. rouble (s) – მანეთი, მანეთები; 3. rupee – რუპია;

r - 1. receipt – ხელწერილი, ქვითარი; 2. received – მიღებულია;

rcts - receipts – შემონატანი, შემოსავალი;

regd - registered – რეგისტრირებული, შეკვეთილი (საფოსტო გზავნილებანი);

rem - remittance – ფულადი გზავნილება, გადარიცხვა;

Rem - representave – წარმომადგენელი;
R.M. - registered mail – შეკვეთილი ფოსტა;
Rw. - railway – რკინიგზა;

S. - 1. series – სერია; 2. ship – გემი; 3. south, Southern – სამხრეთი; 4. street – ქუჩა;

S.&H. exc. - Sundays and holidays excepted – კვირ-ისა და სადღესასწაულო დღეების გამოკლებით;

sp - 1. signature – ხელმოწერა; 2. signed – ხელ-მოწერილი, ხელმოწერილია;

Soc. - society – საზოგადოება;

St. - 1. street – ქუჩა; 2. station – სადგური, ვაგზალი;

st. - standard – სტანდარტი;

stg - sterling – სტერლინგი;

sx - sacks – ტომრები;

T. - 1. tare – ტარას წონა; 2. transfer – გზავნილება, გადარიცხვა;

Tel. 1. telephone – ტელეფონი; 2. telegram, tele-
graph, telegraphic – ტელეგრაფი, ტელეგრაფი, სატელეგრაფო;

Tel. add. - telegraphic address – სატელეგრაფო მის-
ამართი;

T.M. - trade mark – სავაჭრო ნიშანი;

T.M.O. - telegraph money order – ფულადი გზავ-
ნილება ტელეგრაფით;

T.T. - telegraphic transfer – სატელეგრაფო გზავნილება;

T.W. - total weight – საერთო წონა;

tx - tax (es) – გადასახადი (გადასახადები);

U. - 1. union – კავშირი; 2. universal – საერთო, მსოფ-
ლიო, უნივერსალური;

U.S.S. - United States Standard – ამერიკული სტან-
დარტი;

V. - 1. vessel – გემი; 2. vice – ვიცე; 3. volume –
მოცულობა, ტომი;

Val. - value – ღირებულება, ფასეულობა;

V.P. - vice - president – ვიცე პრეზიდენტი;

W.B - way bill – ზედღებულის, სატრანსპორტო ზედღებულის;

W.R - warehouse receipt – სასაწყობო ხელწერილი,
საწყობის ცნობა.

დანართი

თუ წერილი აშშ-ში იგზავნება, მაშინ აუცილებელია ქალაქის დასახელების შემდეგ მიეთითოს შტატი. ეს იმით აიხსნება, რომ აშშ-ს სხვადასხვა შტატში ერთი და იგივე დასახელების რამდენიმე ქალაქი არსებობს. მაგ., 5 ნიუ-იორკი, 20 ბოსტონი, 5 ფილადელფია... ამიტომაც, მისამართში აუცილებელია შტატის მითითება, რომელიც ხშირად შემოკლებით იწერება (გამონაკლისია: აიდახო, აიოვა, მენი, ოჰაიო, იუტა).

**აშშ-ს შტატების დასახელება
(სრული და შემოკლებული)**

ალაბამა	Alabama	Ala.
არიზონა	Arizona	Ariz.
არკანზასი	Arkansas	Ark.
დელავერი	Delaware	Del.
ვაიომინგი	Wyoming	Wyo.
ვაშინგტონი	Washington	Wash.
ვერმონტი	Vermont	Vt.
ვირჯინია	Virginia	Va.
ვისკონსინი	Wisconsin	Wis.
ილინოისი	Illinois	I. Ind.
ინდიანა	Indiana	Calif.
კალიფორნია	California	Kans.
კანზასი	Kansas	Ky.
კენტუკი	Kentucky	Colo.
კოლორადო	Colorado	Conn.
კონექტიკუტი	Connecticut	
კოლუმბიის ოლქი	District of Columbia	D.C.
ლუიზიანა	Louisiana	La.
მასაჩუსეტსი	Massachusetts	Mass.

მერილენდი	Maryland	Md.
მინესოტა	Minnesota	Minn.
მისისიპი	Mississippi	Miss.
მისური	Missouri	Mo.
მიჩიგანი	Michigan	Mich.
მონტანა	Montana	Mont.
ნებრასკა	Nebraska	Nebr.
ნევადა	Nevada	Nev.
ნიუ-იორკი	New York	N.Y.
ნიუ-მექსიკო	New Mexico	N. Mex.
ნიუ-ჯერსი	New Jersey	N.J.
ნიუ-ჰემპშირი	New Hampshire	N.H.
ოკლაჰომა	Oklahoma	Okla.
ორეგონი	Oregon	Oreg.
პენსილვანია	Pennsylvania	Pa.
როდ-აილენდი	Rhode Island	R.I.
სამხრეთი დაკოტა	South Dakota	S.D. (ან S.Dak.)
სამხრეთი კაროლინა	South Carolina	S.C.
ტენესი	Tennessee	Tenn.
ფლორიდა	Florida	Fla.
ჩრდილო დაკოტა	North Dakota	N.D. (ან N.Dak.)
ჩრდილო კაროლინა	North Carolina	N.C.
ჯორჯია (ან გეორგია)	Georgia	Ga. (ან Geo.)

**დიდი ბრიტანეთის საგრაფოთა
დასახელება
(სრული და შემოკლებული)**

თუ თქვენ წერილს აგზავნით ბრიტანეთის რომელიმე დასახელებულ პუნქტში, მაშინ ქალაქის, სოფლის და ა.შ. დასახელების შემდეგ იწერება სათანადო საგრაფოს სრული ან შემოკლებული დასახელება:

არგილშირი	Argyllshire	Argyl.
ბაკინგემშირი	Buckinghamshire	Bucks.
ბედფორშირი	Bedfordshire	Beds.
ბერკშირი	Berkshire	Berks.
გლამორგანშირი	Glamorganshire	Glam.
გლოსტერშირი	Gloucester	Glos.
დევონშირი	Devonshire	Devon.
დენბიშირი	Denbigshire	Den.
დერბიშირი	Derbyshire	Derbs.(ან Derb.)
ვუსტერშირი	Worcestershire	Wo.(ან Worcs.)
იორკშირი	Yorkshire	Yks.(ან Yorks.)
კამბერლენდი	Cumberland	Cumb.
კარმარტენშირი	Carmarthenshire	Carm. (ან Carmarths)
კორნარვონშირი	Carnarvonshire	Carn.
კემბრიჯშირი	Cambridgeshire	Cambs.
კორნუელი	Cornwall	Corn.
ლანკაშირი	Lancashire	Lancs.
ლესტერშირი	Leiceatershire	Leics.
ლინკოლშირი	Lincolnshire	Li. (ან Lincs.)
მიდლსექსი	Middlesex	Midd.(ან Midd'x ან Mx.)
მონმუტშირი	Monmoutshire	Mon.
ნორტემპტონშირი	Northamptonshire	Northants. (ან Northn.)

ნოტინგემშირი	Nottinghamshire	Notts.
ოქსფორდშირი	Oxfordshire	Oxon.
პემბრუკშირი	Pembrokeshire	Pemb.
სომერსეტშირი	Somersetshire	Soms.
სტაფორდშირი	Staffordshire	Staffs.
უილტშირი	Wiltshire	Wilts.
უორიკშირი	Warwikshire	Warw.
ფლინტშირი	Flintshire	Flints. (ან Flint.)
ჩეშირი	Cheshire	Ches.
ჰანტინგდონშირი	Huntingdonshire	Hunts
ჰარტფორდშირი	Hertsfordshire	Herts.
ჰემპშირი	Hampshire	Hants.

კორექტურის ზოგიერთი ნიშანი

საქმის ქალაქობის მუშაობისას ზოგჯერ საჭირო ხდება ტექსტში დამატება-შესწორების შეტანა. ასეთ დროს, ოპერატორთან მუშაობის გასაადვილებლად, აუცილებელია კორექტურის ზოგიერთი ნიშნის გამოყენება.

1. ტექსტში გამოტოვებული ასოები ან სიტყვები გასაგებად სტრიქონებს შორის იწერება და ფიგურული ფრჩხილით ჩაისმება სათანადო ადგილზე.

2. ასოებს შორის გამოტოვებული არეები ივსება შეეერთების ნიშნით. დიდი ინტერვალები სიტყვებს შორის ივსება ჰორიზონტალური ხაზით და (————) რკალებით.

3. შეცდომით მჭიდროდ დაბეჭდილი ასოების ან სიტყვების გაყოფა ხდება განცალკევების ნიშნით.

4. ზედმეტი სიტყვების ამოშლა ხდება ჰორიზონტალური ~~ხაზით~~ ხაზით. ზედმეტი ასოები იშლება შეეერთების ნიშნით.

5. შეცდომით ჩაწერილი სასვენი ნიშნების წაშლა ხდება ტალღური ხაზებით.

6. ტექსტის ზედმეტი ნაწილის წაშლა ხდება დახრილი ხაზებით.

ტექსტის ზედმეტი ნაწილის წაშლა ხდება დახრილი ხაზებით.

7. შეცდომით გადაშლილი სიტყვების ~~აღდგენა~~ ხდება ქვეშ დასმული წერტილებით.

8. ერთმანეთის გვერდზე განლაგებული სიტყვების ან ასოების არასწორი მიმდევრობის [ხდება] გასწორება ნიშნით “გადაადგილება”.

9. რამდენიმე სიტყვის გადასაადგილებლად ამ სიტყვის ზევით გასმულ ჰორიზონტალურ ხაზების თავზე იწერება

_____ 2 _____ 1 _____ 3
ციფრები, რომლებიც მიმდევრობას სწორ უჩვენებენ.

10. ტექსტში ინდექსები, შენიშვნები ^ჯ და ხარისხის ნიშ-

ნები (მაგალითად, 5^ჯ) გამოყოფილია ინდექსის ნიშნით.

11. თუ ფრაზის დაწერა საჭიროა აბზაცით, გამოიყენება აბზაცის ნიშანი Z. აბზაცის გაუქმება ხდება ნიშნით: >

← თუ აბზაცის გაუქმება ხდება გვერდის ბოლო სტრიქონზე, გამოიყენება ისარის ნიშანი —————→
←———— შესაბამისად იგივე ნიშნით იწყებენ მორიგი გვერდის პირველი ფრაზის დასაწყისს.

12. ჩვეულებრივი შრიფტის მთავრულით (დიდით) შეცვლისას ასოს (სიტყვის) ქვეშ გაუუსვათ ორი ხაზი და პირიქით, მთავრული შრიფტით აკრეფილი სიტყვის ზომების შემცირებისთვის ორი ხაზის გასმა ხდება ზევით.

ზოგიერთი გავრცელებული სიმბოლო და
შემოკლებული სიტყვა

©	copywrite, საავტორო უფლება
№	კვადრატი, ნომერის ნიშანი (№)
®	საქონლის ნიშანი, რეგისტრირებული
& (ან &)	ამპერსანდი, კავშირი “და”
@	at, to (-მდე)
?	ფუნტი სტერლინგი
\$	დოლარი
Ltd.	Limited, შეზღუდული პასუხის- მგებლობის საზოგადოება
Co (ან C ^o)	კომპანია
Inc	Incorporated (აშშ), რეგისტრი- რებულია როგორც კომპანია
TIR	საავტომობილო გადაზიდვა
N	დიუმი (დაახლ. 2,5 სმ)
ISO	საერთაშორისო სტანდარტი
DIN	გერმანიის სტანდარტი
ANSI	აშშ ნაციონალური სტანდარტი
E.&O.E. ან (S.E.&O.)	შეცდომები და შესწორებები გამორიცხულია
VIP	საპატიო სტუმარი
InCoTerm	საერთაშორისო კომერციული ტერმინები
S	გამყიდველი
B	მყიდველი
⊕	საბაჟო
⊖	ხარჯების და რისკის ზღვარი

EXW, FAS, FOB
FRC, C&F, CIF
EXS, EXQ, DAF
DDP, CIP, FOR
ISBN
ISSN

საქონლის მიწოდების საბაზი-
სო პირობები

წიგნის საერთაშორისო ნიშანი
ჟურნალის საერთაშორისო
ნიშანი

ორგტექნიკის ლილაკზე გამოსახული ზოგიერთი
სტანდარტული ნიშანი და შემოკლებანი

P/S	Pal/Secam სისტემა;
<input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> Rcl <input type="checkbox"/> Redial <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> # *	ნომრის განმეორებით
<input type="checkbox"/> SP-Phone	ავტომატური აკრეფა;
<input type="checkbox"/> Mute	ხმამალალი (ყურმილის
<input type="checkbox"/> Clr	გარეშე) კავშირი;
<input type="checkbox"/> Pwr	მიკროფონის გამორთვა
<input type="checkbox"/> Vol	("მუნჯი" რეჟიმი);
<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	გამოთიშვა, საწყის რე-
	ჟიმში გადაყვანა;
	კვება;
	ხმის დონის რეგულა-
	ტორი;
	ჩართვა-გამორთვა.

სხვადასხვა ქვეყნის ვალუტა

ქვეყნის დასახელება	ვალუტის დასახელება	ვალუტის კოდი
	ა	
ავსტრალია	ავსტრალიური დოლარი	AUD
ავსტრია	ევრო*	EUR
აზერბაიჯანი	აზერბაიჯანული მანათი	AZM
ალჟირი	ალჟირული დინარი	AZD
ანდორა	ევრო	EUR
არაბთა გაერთ.		
საქართველო	დირჰემი	EAD
არგენტინა	არგენტინული პესო	ARP
აშშ	დოლარი	USD
ახალი ზელანდია	ახალზელანდიური დოლარი	NZD
	ბ	
ბანგლადეში	ტეკა	BDT
ბაჰრეინი	ბაჰრეინული დინარი	BHD

*1999 წლის 1 იანვრიდან ევროკავშირში შემაჯალი 12 ქვეყნისათვის (ავსტრალია, ბელგია, გერმანია, ესპანეთი, ირლანდია, იტალია, ლუქსემბურგი, ნიდერლანდები, პორტუგალია, საბერძნეთი, საფრანგეთი, ფინეთი) შემოღებულ იქნა ოფიციალური ფულის ერთეული – ევრო. 2002 წლის 1 იანვრამდე იგი არსებობდა უნაღლო ანგარიშის სახით. ნაღდი ბანკნოტებისა და მონეტების სახით მიმოქცევაში შევიდა 2002 წლის 1 იანვრიდან. სახელწოდება – ევრო შეთანხმებულ იქნა ევროკავშირში 1995წ. დეკემბერში. ევროს სიმბოლოა – E. ევროკავშირში შემაჯალი ქვეყნებიდან დიდ ბრიტანეთში დარჩა ეროვნული ვალუტა – ფუნტი სტერლინგი.

დანიამ და შვეიცარიამ უარი თქვეს საკუთარი ვალუტის გამოცვლაზე. ევრო მიმოქცევაშია პატარა (ჯუჯა) სახელმწიფოებში, რომლებიც ფორ-მალურად არ შედიან ევროკავშირის შემადგენლობაში: ვატიკანი, სან-მარინო, ანდორა და მონაკო.

აგრეთვე, საფრანგეთის ზღვისიქითურ დეპარტამენტებში: გვადელუპა, მარტინიკა, საფრანგეთის გვინეა, რეიუნიონი.

კუნძულებზე, რომლებიც პორტუგალიის შემადგენლობაში შედიან: მადეირა და აზორის კუნძულები.

კოსოვოში (სერბეთის მხარე) რომელსაც აკონტროლებენ საერთაშორისო სამშვიდობო ძალები და ჩერნოგორიაში.

ბელგია	ევრო	EUR
ბელორუსი	ბელორუსული რუბლი	BYR
ბოლივია	ბოლივანო	BOB
ბრაზილია	ბრაზილიური რეალი	BRL
ბულგარეთი	ლევო	BGL

გ		
განა	სედი	GTC
გვადელუპა	ევრო	EUR
გვატემალა	კეტსალი	GTQ
გვინეა	გვინეის ფრანკი	GNF
გვინეა-ბისაუ	გვინეა ბისაუს პესო	GWP
გერმანია	ევრო	EUR
გიბრალტარი	გიბრალტარის ფუნტი	GIP
გრელანდია	დანიური კრონა	DKK

დ		
დანია	დანიური კრონა	DKK
დიდი ბრიტანეთი	ფუნტი სტერლინგი	GBP
დომინიკის რესპუბლიკა	დომინიკური პესო	DOP

ე		
ეგვიპტე	ეგვიპტური ფუნტი	EGP
ეთიოპია	ეთიოპიური ბირი	ETB
ეკვადორი	სუკრე	ECS
ესპანეთი	ევრო	EUR
ესტონეთი	კრონი	EEK

ვ		
ვატიკანი ქალაქი სანტა-სეტიმონი	ევრო	EUR
ვენესუელა	ბოლივარი	VEB
ვიეტნამი	დონგი	VHD

ზ		
ზაირი	ახალი ზაირი	ZRN
ზამბია	კვანა (ზამბიური)	ZMK
ზიმბაბვე	ზიმბაბვეს დოლარი	ZWD

თ		
თურქეთი	თურქული ლირა	TRL
თურქმენეთი	თურქმენული მანათი	TMM

ი		
იაპონია	იენა	JPY
იემენი	იემენური რიალი	YER
ირლანდია	ევრო	EUR
ისლანდია	ისლანდიური კრონა	ISK
იტალია	ევრო	EUR
ინდოეთი	ინდური რუპია	INR
ინდონეზია	რუპია	IDR
იორდანია	იორდანის დოლარი	JOD
ირანის ისლამური რესპ.	ირანული რიალი	IRR
ისრაელი	შეკელი	ILS

კ		
კამბოჯა	რიელი	KHR
კანადა	კანადური დოლარი	CAD
კენია	კენიური შილინგი	KES
კვიპროსი	კვიპროსის ფუნტი	CYP
კოლუმბია	კოლუმბიური პესო	COP
კონგო	ფრანკი	XAF
კორეა (კსდრ)	ჩრდილოეთ კორეული ვონა	KPW
რესპუბლიკა კორეა	ვონა	KRW
კოსტა-რიკა	კოსტარიკული კოლონი	CRC

კუბა	კუბური პესო	CUP
ლ		
ლატვია	ლატი	LVL
ლიბანი	ლიბანური ფუნტი	LBP
ლიბია	ლიბიური დინარი	LYD
ლიბერია	ლიბერიული დოლარი	LRD
ლიტვა	ლიტი	LTL
ლისტენშტეინი	შვეიცარული ფრანკი	CHF
ლუქსემბურგი	ევრო	EUR
მ		
მადაგასკარი	მადაგასიური ფრანკი	MGF
მავრიტანია	უგია	MRO
მალაიზია	მალაიზიური რინგიტი	MYR
მალტა	მალტური ლირა	MTL
მაროკო	მაროკოული დირჰამი	MAD
მექსიკა	მექსიკური ახალი პესო	MXN
მოზამბიკი	მეტეკალი	MZM
მოლდავეთი	მოლდავეური ლეი	MDL
მონაკო	ევრო	EUR
მონღოლეთი	ტუგრიკი	MNT
ნ		
ნაძიბია	რუბლი	ZAK
ხეალაი	ხეალური რუპია	INPK
ნიგერია	ნაირა	NGN
ნიდერლანდები (ჰოლანდია)	ევრო	EUR
ნიკარაგუა	ოქროს კორდობა	NI
ნორვეგია	ნორვეგიული კრონა	NC
ო		
ომანი	ომანური რიალი	OM

პ		
პაკისტანი	პაკისტანის რუპია	PKR
პანამა	ბალბოა;	PAB
	ამერიკული დოლარი	USD
პარაგვაი	გუარინი	PYG
პერუ	ახალი სოლი	PEN
პოლონეთი	ზლოტი	PLZ
პორტუგალია	ევრო	EUR
პუერტო-რიკო	ამერიკული დოლარი	USD
რ		
რუანდა	რუანდის ფრანკი	RWF
რუმინეთი	ლეი	ROL
რუსეთის ფედერაცია	რუსული რუბლი	RUR
ს		
საბერძნეთი	ევრო	EUR
სალვადორი	სალვადორული კოლონი	SVC
სამხრეთ აფრიკის რესპუბლიკა	რენდი	ZAR
სან-მარინო	ევრო	EUR
საუდის არაბეთი	საუდის რიალი	SAR
საფრანგეთი	ევრო	EUR
საქართველო	ლარი	GEL
სეიშელის კუნძულები	სეიშელის რუპია	SCR
სირიის არაბთა რესპუბლიკა	სირიული ფუნტი	SYP
სლოვაკეთი	სლოვაკური კრონა	SKK
სლოვენია	ტოლარი	SIT
სომალი	სომალური შილინგი	SOS
სომხეთი	სომხური დრამი	AMD
სუდანი	სუდანის დინარი	SDD
სურინამი	სურინამის გულდენი	SRG

	ტ	
ტაილანდი	ბატი	THB
ტანზანია	ტანზანიური შილინგი	TZS
ტაჯიკეთი	ტაჯიკური მანეთი	TJR
ტუნისი	ტუნისური დინარი	TND

	უ	
უგანდა	უგანდური შილინგი	UGS
უზბეკეთი	უზბეკური სუმი	UZS
უკრაინა	გრივნა	UAH
უნგრეთი	ფორინტი	HUF
ურუგვაი	ურუგვაული პესო	UYP

	ფ	
ფილიპინები	ფილიპინური პესო	PHP
ფინეთი	ევრო	EUR
ფიჯი	ფიჯის დოლარი	FJD

	ყ	
ყაზახეთი	ყაზახური ტენგე	KZT
ყირგიზეთი	ყირგიზული სომი	KGS

	შ	
შვეიცარია	შვეიცარული ფრანკი	CHF
შვედეთი	შვედური კრონა	SEK
შრი-ლანკა	შრილანკური რუპია	LKR

	ჩ	
ჩერნოგორია	ევრო	EUR
ჩეხეთის რესპუბლიკა	ევრო	EUR
ჩილე	ჩილეს პესო	CLP
ჩინეთი	იუანი	CNY

	ჯ	
ჯიბუტი	ჯიბუტის ფრანკი	DJF
	კ	
ჰაიტი	ჰურდი	HTG
	ამერიკული დოლარი	USD

**ეკვივალენტურ საზომთა ცხრილი (ფართის,
(ზედაპირის) ტევადობის, სიგრძის,
მოცულობისა და წონის)**

აკრი – მიწის საზომი ერთეული ინგლისსა და ჩრდ. ამერიკაში: უდრის: 4,047 კვ. მეტრს.

არი – მიწის საზომი ერთეული; უდრის: 100 კვმ (ჰექტარის 1/100).

ბარელი (ბენზინისათვის) – ტევადობის საზომი ერთეული; უდრის 158,9 ლიტრს.

ბარელი (ამერიკული) – ფქვილისათვის – წონის საზომი ერთეული; უდრის 88,90 კგ.

ბარელი (თხევადი) – ტევადობის საზომი ერთეული; უდრის: 31,5 გალონს, 119,237 ლიტრს.

ბარელი (მშრალი) – ტევადობის საზომი ერთეული – ხილის, ბოსტნეულისა და სხვა მშრალი პროდუქტებისათვის; უდრის: 95,47 ლიტრს.

ბუშელი (ამერიკული) – ტევადობის საზომი ერთეული (მარცვლეულისათვის); უდრის: 35,2383 ლიტრს.

ბუშელი (ბრიტანული) – ტევადობის საზომი ერთეული (მარცვლეულისათვის); უდრის: 1,0320 ამერიკულ ბუშელს.

გალიონი (ამერიკული) – ტევადობის ერთეული; უდრის: 3,7853 ლიტრს.

გალიონი (ბრიტანული) – ტევადობის ერთეული; უდრის; 4,5460 ლიტრს.

გრანი – წონის ერთეული; უდრის: 64,799 მილიგრამს.

დეკალიტრი – ტევადობის ერთეული; უდრის: 2,6418 გალონს; 10 ლიტრს.

დეკისტრი – მოცულობის ერთეული; უდრის: 10 კუბ. მეტრს.

დეციარი – ფართის საზომი ერთეული: 10 კვ. მეტრს.

დეციგრამი – წონის ერთეული; უდრის: 0,1 გრამს.

დეცილიტრი – ტევადობის ერთეული; უდრის: 0,1 ლიტრს.

დეცისტერი – მოცულობის ერთეული; უდრის: 100 ლიტრს.

დრაქმა საფთიაქო – წონის ერთეული; უდრის: 3,888 გრამს.

დუიმი – სიგრძის ერთეული; უდრის 2,54 სანტიმეტრს.

დრაქმა – (თხევადი ამერიკული) – ტევადობის ერთეული; უდრის: 3,69 მილილიტრს.

იარდი – სიგრძის ერთეული; უდრის: 0,9144 მეტრს.

კაბელტოვი – სიგრძის ერთეული ნავიგაციაში; უდრის: 182,88 მეტრს.

კარატი – ძვირფასი ქვების წონის ერთეული; უდრის 0,2 გრამს.

კვადრატი – (ნაგებობებისათვის მშენებლობაში) – უდრის 9,29 კვ. მეტრს.

კვადრატული მილი – ფართის საზომი ერთეული, უდრის 2,5899 კმ; 258,999 ჰექტარს.

კვადრატული როდი – ფართის საზომი ერთეული; უდრის: 25 933 კვ. მეტრს.

კვარტა – თხევადი, ამერიკული – ტევადობის ერთეული; უდრის 0,9463 ლიტრს.

კვარტა – მშრალი, ამერიკული – ტევადობის ერთეული; უდრის 1,1012 ლიტრს.

კვარტა – ბრიტანული ან საიმპერიო – ტევადობის ერთეული; უდრის: 1,1365 ლიტრს.

კვარტერი – სიგრძის ერთეული; უდრის: 402,34 მეტრს.

კვარტერი – ქსოვილების საზომი ერთეული; უდრის 22,86 სანტიმეტრს.

კვინტალი – წონის ერთეული; უდრის 100 კილოგრამს.

კორდი – ხის მასალის მოცულობის საზომი (ჩვეულებრივ, სიგრძე 8 ფუტი, სიმაღლე 4 ფუტი, სიგანე 4 ფუტი); უდრის 3,625 კუბ. მეტრს.

კუბიტი – სიგრძის ერთეული; უდრის 19 დუიმს.

კუბური ფუტი – მოცულობის ერთეული; უდრის 0,0283

კუბ. მეტრს. ტევადობის ერთეული; უდრის 28,316 ლიტრს.
მეტრი - სიგრძის ერთეული; უდრის: 0,0936 იარდს;
3,280883 ფუტს; 39,37 დუიმს; 10 დეციმეტრს; 100 სანტი-
მეტრს.
მილერი - მეტრული ტონა – წონის ერთეული; უდრის:
1000 კგ. 1 მეტრულ წონას.
მილი - (ამერიკული, გეოგრაფიული ან საზღვაო) – სიგრ-
ძის ერთეული; უდრის: საერთაშორისო საზღვაო ჰიდრო-
გრაფიის ბიუროს 1,0007 მილს, 1,1515 საწესდებო მილს,
1,85324 კილომეტრს.
მილი - (ბრიტანული, საზღვაო ან საადმირალო) – სიგრ-
ძის ერთეული; უდრის: 6080 ფუტს; 1,8532 კილომეტრს.
მილიმეტრი - სიგრძის ერთეული; უდრის 0,03937 დუიმს;
0,001 მეტრს.
პეკი - ამერიკული – ტევადობის ერთეული; უდრის:
8,8096 ლიტრს.
პეკი ბრიტანული - ტევადობის ერთეული; უდრის: 1,0320
ამერიკულ პეკს; 0,0919 ლიტრს.
პინტა ამერიკული - (თხევადი) – ტევადობის ერთეული;
უდრის 0,47317 ლიტრს.
პინტა ამერიკული - (მშრალი) – ტევადობის ერთეული;
უდრის: 0,5506 ლიტრს.
პინტა ბრიტანული - (თხევადი) – ტევადობის ერთეული;
უდრის: 0,5682 ლიტრს.
როდი - სიგრძის ერთეული; უდრის: 5,0292 მეტრს.
რულონი - სიგრძის ერთეული შპალერის ქაღალდისათ-
ვის; უდრის: 16 იარდს; 14,6304 მეტრს.
სკორი - თვლადი ერთეული – უდრის 20 ცალს.
სკუპული სააფთიაქო - წონის ერთეული; უდრის: 1,2559
გრამს.
ტუნი - ტევადობის საზომი; უდრის: 953,9 ლიტრს.
უნცია ევერდიუპოისი - (შეესაბამება საზომთა ინგლი-
სურ სისტემას ყველა საქონლისათვის, გარდა ძვირფასი ლითო-

ნების, ძვირფასი ქვებისა და წამლებისა) – წონის ერთეული;
უდრის: 28,3495 გრამს.

უნცია სააფთიაქო - წონის ერთეული; უდრის: 31,1035
გრამს.

ფუნტი ევერდიუპოისი - (შეესაბამება ინგლისურ სისტე-
მას ყველა საქონლისათვის, გარდა ძვირფასი ლითონების,
ძვირფასი ქვებისა და წამლებისა) – წონის ერთეული უდრის:
543,592 გრამს.

ფუნტი სააფთიაქო - წონის ერთეული; უდრის 373,24
გრამს.

ფუტი - სიგრძის ერთეული; უდრის: 0,3048006 მეტრს.

ჰექტარი - ფართის საზომი ერთეული; უდრის: 2,471
აკრს; 10 000 კვ. მეტრს.

ჰოქტოლიტრი - ტევადობის ერთეული; უდრის: 26,418
გალონს; 100 ლიტრს; მოცულობის ერთეული; უდრის: 0,1
კუბ.მეტრს.

1. ა. ბელოვი, ვ. ბელოვი, კორესპონდენცია და საქმის წარმოება. მ. 1971.
2. ბიზნესმენეჯმენტი (ტერმინოლოგიური ცნობარი), მ. 1997.
3. ლ. დანელიშვილი, თ. კერესელიძე, მ. მესხიშვილი, ადმინისტრაციული საქმისწარმოების პროცესუალური აქტები, თბ. 1996.
4. ლ. ვასილიევა, საქმიანი მიმოწერა ინგლისურ ენაზე, მ. 2001.
5. რ. თაბუკაშვილი, ტექსტის რეფერირება და ანოტირება, თბ. 2004.
6. ე. იზრაელევიჩი, კომერციული კორესპონდენცია და დოკუმენტაცია ინგლისურ ენაზე, სანკტ-პეტერბურგი, 1992.
7. დ. კარნეგი, როგორ შევიძინოთ მეგობრები და როგორ მოვიმზროთ ადამიანები, (თარგმ. ჯ. ჭელიძისა), თბ. 1992.
8. შ. კეკელია, საქმის ქაღალდები, თბ. 1973.
9. ლ. კვაჭაძე, ქართული ენის სინტაქსი, თბ. 1968.
10. მდივან-რეფერენტის სამაგიდლო წიგნი, შემდგ. ნ. სამუელიანი, მ. 1995.
11. ა. პიზი, წერილის ენა, მ. 2000
12. საარქივო ტერმინოლოგიის მოკლე ლექსიკონი, თბ. 1978.
13. საქმისწარმოება, ი. კავილაძის რედაქციით, თბ. 1980.
14. საქმისწარმოების ერთიანი წესები, თბ. 1999.
15. ლ. ქარჩავა, როგორ გავხვდეთ ბიზნესმენი, თბ. 1993.
16. გ. შალამბერიძე, ქართული მართლწერა, თბ. 1965.
17. მ. შელეგია, საქმიანი ურთიერთობები, მიმოწერა და საქმის ქაღალდები, თბ. 2004.
18. ო. შუღრა, ოფისის მართვის საკითხები, თბ. 1996.
19. გ. ჯოლია, დიპლომატიური და საქმიანი ეტიკეტი, თბ. 1999.
20. გ. ჯოლია, დიპლომატიური და ბიზნეს ეტიკეტი, თბ. 2004.

შესავალის მაგიერ	3
ნაწილი პირველი	5
მდივან-რეფერენტი (უფლება-მოვალეობანი)	5
მდივან-რეფერენტი ორგანიზაციის სტრუქტურაში, მდივნის ძირითადი ფუნქციები, მდივან-რეფერენტის თვისებები, მდივნის სამუშაო ადგილი, პროგრამული უზრუნველყოფა, მდივნის სამუშაო დღე, დაგეგმვა, მუშაობის ოპტიმალური რიტმი, მდივან-რეფერენტის სამუშაო დღის გეგმა (ნიმუში), სამუშაო დღის დასაგეგმავად კომპიუტერის გამოყენება, დასკვნა.	
ტექსტის რეფერირება	22
ტექსტის ფუნქციები, ტექსტის ინფორმაციული სტრუქტურა, მუშაობის მეთოდოლოგია (ინფორმაციული, მიმოხილვითი ტექსტები).	
ცოტა რამ კარიერის შესახებ	38
ეტიკეტი	41
დიპლომატიური ანუ საერთაშორისო, სამოქალაქო, სამსახურებრივი.	
საქმიანი საუბრისა და მოლაპარაკებების მომზადება და ჩატარება.....	45
დიპლომატიური და საქმიანი მიმოწერა.....	
48	
ნაწილი მეორე	51
მდივან-რეფერენტი და საქმის ქაღალდები	51
საქმის წარმოება	51
ცოტა რამ დოკუმენტის შესახებ	53
პირადი, სამსახურებრივი, მარტივი, რთული, ინდივიდუალური, ტიპობრივი, გარე და შიდა სამსახურებრივი.	

დოკუმენტთა კლასიფიკაცია	56
საგანმკარგულებლო დოკუმენტების შედგენა და გაფორმება ...	56
ბრძანება, გადაწყვეტილება, განკარგულება, ინსტრუქცია, მი- თითება, ოქმი, უწყება, მიმოხილვა, კრებსი, წერილი, პირადი ბარათი, სტენოგრამა, მოხსენება, წინადადება, გეგმა, სია, ნუსხა.	
საწესდებო დოკუმენტები	65
წესდება, დადგენილება, დებულება.	
სააღმსრულებლო დოკუმენტები	66
განმარტებითი ბარათი, აქტი, ანგარიში, მოხსენებითი ბარათი.	
საინფორმაციო დოკუმენტები	70
დეპეშა, ტელეფონოგრამა, დასკვნა, ცნობა, საფოსტო მისამართი.	
სპეციალური დანიშნულების დოკუმენტები	74
დოკუმენტის დანართი, დოკუმენტის ფორმულარი და რეკვიზიტები, დოკუმენტის იურიდიული მნიშვნელობა.	
პირადი შემადგენლობის დოკუმენტები და მათი გაფორმება	
.....	79
განცხადება, რეზიუმე და ავტობიოგრაფია (CV), კადრების ფურცელი, ანკეტა, შრომის წიგნაკი, შრომითი ხელ- შეკრულება, დახასიათება, რეკომენდაცია, მოწმობა, დი- პლომი, დაბადების მოწმობა, მინდობილობა, მივლინების ბარათი, ხელწერილი.	
ადმინისტრაციული დოკუმენტების შედგენა და გაფორმება	
.....	92
წერილის რეკვიზიტები, ბლანკი, საქმიანი წერილი (წერილი – შეკითხვა, წერილი – თხოვნა, წერილი – პასუხი, თან- დართული წერილი).	
ასლისა და ამონაწერის გაფორმება	97
დოკუმენტების საარქივოდ მომზადება	99
დოკუმენტის შედგენისა და გაფორმების ზოგადი წესი ...	
.....	100

დოკუმენტის გეგმა, რეკვიზიტები: სათაური, შინაარსი, თარიღი, ავტოგრაფი, ნოტარიული პირი, ვიზა, რეზოლუცია, ხელმოწერა, ბეჭდის დასმა.	
საქმიანი წერილის შედგენის ზოგიერთი საკვანძო პრინციპი	
.....	107
ზოგიერთი დოკუმენტის შედგენა (მილოცვები, თანაგრძნობა)	108
უცხოეთში გასაგზავნი დოკუმენტების შედგენა და გაფორ- მება	111
საქმიანი წერილი, აღრესატი, თარიღი, მითითება, მიმართვა, თავაზიანობის ფორმულა, წერილის სათაური, ტექსტი, ხელმოწერა, დანართი, ასლი, პოსკრი პტუმი, წერილი, რომელიც ერთ გვერდზე არ ეტევა, კონვერტი, მიმღების დასახელება და მისამართი.	
ინგლისურენოვან საქმიან დოკუმენტებში დიდი ასოების გა- მოყენების წესი	123
ინგლისურენოვან საქმის ქალაქებში გამოყენებული სასვენო ნიშნების გამოყენების ზოგიერთი წესი	124
კომერციული საქმიანობის ამსახველი დოკუმენტები და მათი გაფორმება	126
კომერციული წინადადება (ოფერტა)	127
ფინანსური ანგარიშსწორების ფორმები	131
ნაწილი მესამე	133
დოკუმენტების ენა, სტილი და მართლწერა.....	133
დოკუმენტის სტილი	134
მართლწერისა და პუნქტუაციის წესები	138
სიტყვის გადატანის წესები	146
პუნქტუაცია.....	147
აბრევიატურებისა და შემოკლებულ სიტყვათა მართლწერა	
.....	153

საქმიან მიმოწერაში გავრცელებული ტიპური შეცდომები	156
ნაწილი მეოთხე	157
ორგტექნიკა და საკომუნიკაციო საშუალებანი	157
სატელეგრაფო კავშირი, ტელექსი, ფაქსი, ელ-ფოსტა, ნოუტბუკი, პეიჯერი, მობილური ტელეფონი, ინტერნეტი. საქმიან ურთიერთობებსა და საქმის ქაღალდებში გამოყენებული ცნებებისა და ტერმინების მოკლე ლექსიკონი	209
დანართი	216
აშშ შტატების დასახელება (სრული და შემოკლებული)	216
დიდი ბრიტანეთის საგრაფოთა დასახელება (სრული და შემოკლებული)	218
კორექტურის ზოგიერთი ნიშანი	220
ზოგიერთი გავრცელებული სიმბოლო და შემოკლებული სიტყვა	222
ორგტექნიკის დილაკებზე გამოსახული ზოგიერთი სტანდარტული ნიშანი და შემოკლებანი	224
სხვადასხვა ქვეყნის ვალუტა	225
ეკვივალენტურ საზომთა ცხრილი	232
ლიტერატურა	236

კომპიუტერული უზრუნველყოფა ირინა ლარიბიანისა

**იპეჭლება ავტორის მიერ წარმოდგენილი
სახით**

გადაეცა წარმოებას 26.03.2009. ხელმოწერილია დასაბეჭდად
21.04.2009. ქალაქის ზომა 60X84 1/16. პირობითი ნაბეჭდი
თაბახი 14. ტირაჟი 100 ეგზ.

საგამომცემლო სახლი „ტექნიკური უნივერსიტეტი“,
თბილისი, კოსტავას 77

