

**საქართველოს კანონი**  
**ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ**  
**თავი I. ზოგადი დებულებანი**

**მუხლი 1**

ეს კანონი განსაზღვრავს ეროვნული საარქივო ფონდისა და საქართველოს ეროვნული არქივის სამართლებრივ სტატუსს, ეროვნული საარქივო ფონდისათვის დოკუმენტების მიკუთვნების პრინციპებს, მათი დაცვისა და გამოყენების საკითხებს.

**მუხლი 2**

ამ კანონის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) საქართველოში არქივის მართვის პრინციპებისა და სისტემის განსაზღვრა;
- ბ) ეროვნული საარქივო ფონდის დაცვის, შევსების, აღრიცხვისა და ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტებით სარგებლობის ძირითადი პრინციპების დადგენა;
- გ) საქართველოს ეროვნული არქივის მიერ გაწეული მომსახურების საფასურის ოდენობის განსაზღვრა.

**მუხლი 3**

1. ეროვნული საარქივო ფონდი არის საქართველოს ტერიტორიაზე არსებული იმ დოკუმენტების (განურჩევლად მათი მატარებლის სახეობისა) ერთობლიობა, რომლებსაც აქვთ ისტორიული, რელიგიური, მეცნიერული, პოლიტიკური, ეკონომიკური, კულტურული, სახელმწიფო ან/და საზოგადოებრივი ღირებულება. ეროვნულ საარქივო ფონდს აგრეთვე მიეკუთვნება სხვა სახელმწიფოებში დაცული დოკუმენტები, რომლებიც საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებების თანახმად უნდა დაუბრუნდეს ან გადმოეცეს საქართველოს.

2. სახელმწიფო ვალდებულია იზრუნოს ეროვნული საარქივო ფონდის შევსების, შენახვის, დაცვისა და გამოყენებისათვის.

3. ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტი, განურჩევლად მისი შექმნის ადგილისა და დროისა, შენახვის ადგილისა, საკუთრების ფორმისა და მატარებლის სახეობისა, ინახება მუდმივად.

**მუხლი 4**

სახელმწიფო ხელისუფლებისა და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოები, აგრეთვე ის დაწესებულებები, ორგანიზაციები და საწარმოები, რომლებიც თავიანთი საქმიანობის პროცესში ქმნიან ეროვნული საარქივო ფონდისათვის გადასაცემად განკუთვნილ დოკუმენტებს (მათ შორის, საიდუმლო დოკუმენტებს), ვალდებული არიან უზრუნველყონ თავიანთი საქმიანობის პროცესში შექმნილი ყველა დოკუმენტის დაცვა, შენახვა, დამუშავება, აღრიცხვა და განსაზღვრულ ვადებში მათთვის შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარება საქმისწარმოებისა და დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესაბამისად, რომლებსაც ბრძანებით ამტკიცებს საქართველოს იუსტიციის მინისტრი (შემდგომში – მინისტრი).

**მუხლი 5**

1. სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოს ან სახელმწიფო დაწესებულების საქმიანობის პროცესში შექმნილი დოკუმენტი სახელმწიფო საკუთრებაა, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოს საქმიანობისას შექმნილი დოკუმენტი თვითმმართველი ერთეულის საკუთრებაა, ხოლო ფიზიკური ან იურიდიული პირის მიერ შექმნილი ან კანონიერად შეძენილი დოკუმენტი – მისი საკუთრება.

2. დაუშვებელია სახელმწიფო და თვითმმართველი ერთეულის საკუთრებაში არსებული ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების გასხვისება.

3. ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტი, რომელსაც არ ჰყავს მესაკუთრე, გადადის სახელმწიფო საკუთრებაში და გადაეცემა ეროვნულ არქივს.

**თავი II. საარქივო საქმის მართვა**

**მუხლი 6**

1. საქართველოში საარქივო საქმეს მართავს და საქმისწარმოების სრულყოფასა და ეროვნული საარქივო ფონდის განვითარებას უზრუნველყოფს საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – საქართველოს ეროვნული არქივი (შემდგომში – ეროვნული არქივი).

2. ეროვნული არქივი უზრუნველყოფს ეროვნული საარქივო ფონდის შევსებას, დოკუმენტების ცენტრალიზებულ აღრიცხვას, აღწერას, დაზიანებული დოკუმენტების კონსერვაცია-რესტავრაციას და განსაკუთრებული ღირებულების მქონე დოკუმენტებისათვის სადაზღვევო ფონდის შექმნას, აგრეთვე



ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტებთან თავისუფალ დაშვებას კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში.

3. ეროვნულ არქივს აქვს ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების (მათ შორის, ეროვნულ საარქივო ფონდში არსებული კულტურული მემკვიდრეობის ძეგლების) აღრიცხვის, დაცვისა და შენახვის სახელმწიფო კონტროლისა და ზედამხედველობის უფლება, განურჩევლად მათი შენახვის ადგილისა.

4. ეროვნული არქივი ახორციელებს საქმისწარმოებაში არსებული წესების დაცვის კონტროლს და ზედამხედველობს ამ კანონის შესრულებას.

### **მუხლი 7**

სამინისტრო უზრუნველყოფს:

- ა) ეროვნული არქივისა და მისი ტერიტორიული ორგანოების – ადგილობრივი არქივების მიერ უფლებამოსილებათა განხორციელების მატერიალურ-ტექნიკურ და ორგანიზაციულ მხარდაჭერას;
- ბ) ეროვნული არქივის სისტემისა და საქმიანობის მარეგულირებელი ნორმატიული აქტების შემუშავებას და გამოცემას;
- გ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელებას.

### **მუხლი 8**

1. ეროვნული არქივის სტრუქტურული ერთეულებია ცენტრალური აპარატი და ცენტრალური არქივები.
2. ეროვნული არქივი საარქივო საქმეს მართავს თავისი ტერიტორიული ორგანოების – ადგილობრივი არქივების მეშვეობით.
3. ეროვნულ არქივს ხელმძღვანელობს გენერალური დირექტორი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.
4. ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორის მოადგილეებს ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.
5. ეროვნული არქივის დებულებას ამტკიცებს მინისტრი.
6. ეროვნული არქივის გენერალურ დირექტორს დებულებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში უფლება აქვს, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით განახორციელოს თავისი უფლებამოსილებების დელეგირება.
7. ეროვნული არქივის საშტატო ნუსხასა და ხარჯთაღრიცხვას სამინისტროსთან შეთანხმებით ამტკიცებს ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორი.
8. ეროვნული არქივის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა ხორციელდება სახელმწიფო ბიუჯეტის სახსრებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა შემოსავლებით.
9. ეროვნულ არქივს შეუძლია განახორციელოს თავისი ფუნქციების შესაბამისი ეკონომიკური საქმიანობა, ხოლო მიღებული შემოსავლები განკარგოს მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გაფართოების, დოკუმენტების შენახვისა და დაცვის გაუმჯობესების, დასაქმებულთა დამატებითი ანაზღაურებისა და ამ კანონითა და ეროვნული არქივის დებულებით გათვალისწინებული სხვა მიზნებისათვის.
10. ეროვნულ არქივს აქვს თავისი ბეჭედი საქართველოს სახელმწიფო გერბის გამოსახულებით და საბანკო ანგარიში.

### **მუხლი 9**

1. ეროვნული არქივის ტერიტორიული ორგანოა ადგილობრივი არქივი.
2. ადგილობრივი არქივი მუდმივად ინახავს ეროვნული საარქივო ფონდის ადგილობრივი წარმოშობისა და მნიშვნელობის დოკუმენტებს და შესაბამის ტერიტორიაზე ახორციელებს საარქივო საქმის მართვას.
3. ადგილობრივ არქივს ხელმძღვანელობს დირექტორი, რომელსაც კონკურსის საფუძველზე თანამდებობაზე ნიშნავს შესაბამისი თვითმმართველი ერთეული. კონკურსის ჩატარებამდე დირექტორის მოვალეობის შემსრულებელს ნიშნავს ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორი.
4. კონკურსის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს განსაზღვრავს ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორი.
5. ადგილობრივი არქივის დებულებას, საშტატო ნუსხასა და ხარჯთაღრიცხვას შესაბამის თვითმმართველ ერთეულთან შეთანხმებით ამტკიცებს ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორი.
6. ადგილობრივი არქივის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა ხორციელდება სახელმწიფო და ადგილობრივი ბიუჯეტების სახსრებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა შემოსავლებით.
7. ადგილობრივ არქივს აქვს თავისი ბეჭედი საქართველოს სახელმწიფო გერბის გამოსახულებით და საბანკო ანგარიში.
8. ადგილობრივ არქივს ამ მუხლის მე-7 პუნქტში აღნიშნული საბანკო ანგარიშის გარდა ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორის ნებართვით თანხების დეპონირებისათვის შესაძლებელია ჰქონდეს სხვა საბანკო ანგარიში.
9. ადგილობრივი არქივის მიერ განხორციელებული საქმიანობის კანონიერებას, მიზანშეწონილობასა და ეფექტიანობას ზედამხედველობს ეროვნული არქივი.



## მუხლი 10

აფხაზეთისა და აჭარის ავტონომიურ რესპუბლიკებში საარქივო საქმის მართვას ახორციელებენ აღმასრულებელი ხელისუფლების სტრუქტურაში შემავალი შესაბამისი ორგანოები, რომელთა კომპეტენციის ფარგლები, ამოცანები და ფუნქციები საარქივო საქმიანობაში განისაზღვრება ამ კანონითა და შესაბამისი კანონმდებლობით.

## თავი III. ეროვნული საარქივო ფონდის დაკომპლექტება

### მუხლი 11

1. ეროვნულ საარქივო ფონდს დოკუმენტს მიაკუთვნებს ეროვნული არქივის საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისია შემფასებელი ექსპერტიზის შედეგის დამტკიცების საფუძველზე.

2. დოკუმენტების შერჩევა, დამუშავება და მათთვის შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარება ხდება საქმისწარმოებისა და დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესაბამისად.

### მუხლი 12

1. ეროვნული საარქივო ფონდი შეივსება იმ დოკუმენტებით, რომლებიც:

ა) შეიქმნა სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოების, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების და საჯარო სამართლის იურიდიული პირების საქმიანობის პროცესში;

ბ) გადაეცა სახელმწიფოს სამართალმემკვიდრეობის საფუძველზე;

გ) გადასულია სახელმწიფო საკუთრებაში ჩუქების, ანდერძით გადაცემის, ნასყიდობის ან სხვა კანონიერ საფუძველზე;

დ) შეიქმნა პოლიტიკური ორგანიზაციების საქმიანობის პროცესში;

ე) შეიქმნა კერძო სამართლის იურიდიული პირების საქმიანობის პროცესში, განურჩევლად მათი საკუთრების ფორმისა;

ვ) ფიზიკური და იურიდიული პირების საკუთრებაა.

2. ამ კანონის მე-12 მუხლის პირველ პუნქტში აღნიშნული დოკუმენტები ეროვნული საარქივო ფონდისათვის მიკუთვნების მიზნით სავალდებულოა წარდგენილ იქნეს შემფასებელ ექსპერტიზაზე.

3. ეროვნული საარქივო ფონდისათვის დოკუმენტის მიკუთვნება არ ნიშნავს მისი მესაკუთრის შეცვლას.

### მუხლი 13

1. სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოები, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოები, საჯარო სამართლის იურიდიული პირები, აგრეთვე სახელმწიფო დაწესებულებები, ორგანიზაციები და საწარმოები ვალდებული არიან, საკუთარი სახსრებით განახორციელონ თავიანთი საქმიანობის პროცესში შექმნილი დოკუმენტების შერჩევა და დამუშავება.

2. სახელმწიფო უზრუნველყოფს ამ კანონის მე-12 მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ და „გ“ ქვეპუნქტებში აღნიშნული დოკუმენტების შერჩევასა და დამუშავებას.

3. საზოგადოებრივი ორგანიზაციები, პოლიტიკური გაერთიანებები, იურიდიული პირები, განურჩევლად საკუთრების ფორმისა, ვალდებული არიან საკუთარი სახსრებით განახორციელონ თავიანთი კუთვნილი დოკუმენტების შერჩევა, დამუშავება და მათთვის შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარება, ხოლო ფიზიკური პირების კუთვნილი დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ხარჯებს გაიღებს ეროვნული არქივი.

4. თუ არსებობს საფუძვლიანი ვარაუდი, რომ დოკუმენტს განსაკუთრებული ღირებულება აქვს, მის მესაკუთრესა და ეროვნულ არქივს შორის დადებულ ხელშეკრულებაში შეიძლება გათვალისწინებულ იქნეს ეროვნული არქივის მიერ ამ დოკუმენტის შემფასებელი ექსპერტიზის ხარჯების სრულად ან ნაწილობრივ დაფარვა.

## თავი IV. ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების შენახვა და დაცვა

### მუხლი 14

1. ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტებს მუდმივად ინახავენ ეროვნული არქივი და მისი ტერიტორიული ორგანოები – ადგილობრივი არქივები, აგრეთვე აფხაზეთისა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკების შესაბამისი ორგანოები.

2. ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების მუდმივად შენახვის უფლება აქვთ:

ა) საქართველოს პარლამენტის ილია ჭავჭავაძის სახელობის ეროვნულ ბიბლიოთეკას;

ბ) საქართველოს მეცნიერებათა ეროვნული აკადემიის არქივს;

გ) საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირს – კორნელი კეკელიძის ხელნაწერთა ინსტიტუტს;

დ) საქართველოს კულტურის, ძეგლთა დაცვისა და სპორტის სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირს – ეროვნულ მუზეუმსა და სხვა მუზეუმებს, აგრეთვე გიორგი ჩუბინიშვილის სახელობის ქართული ხელოვნების, ისტორიისა და ძეგლთა დაცვის ეროვნული კვლევის ცენტრს;



ე) საქართველოს გარემოს დაცვისა და ბუნებრივი რესურსების სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებს: სივრცული ინფორმაციის ცენტრს – გეოლოგიური ფონდის და გეოდეზიურ-კარტოგრაფიული ფონდის დოკუმენტებისა, ხოლო მონიტორინგისა და პროგნოზირების ცენტრს – ჰიდრომეტეოროლოგიისა და გარემოს დაბინძურების ეროვნული ფონდის დოკუმენტებისა;

ვ) საქართველოს ეკონომიკური განვითარების სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირს – საქართველოს სტანდარტების, ტექნიკური რეგლამენტების და მეტროლოგიის ეროვნულ სააგენტოს, ეროვნული საინფორმაციო ფონდის დოკუმენტებისა;

ზ) კერძო არქივებს.

3. თუ ამ მუხლის მე-2 პუნქტში აღნიშნული პირი უარს განაცხადებს ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტის მუდმივად შენახვაზე, იგი ვალდებულია აღნიშნული დოკუმენტი გადასცეს ეროვნულ არქივს. დოკუმენტის გადაცემის ხარჯებს გაიღებს სახელმწიფო.

4. საზოგადოებრივ ორგანიზაციას, პოლიტიკურ გაერთიანებას, იურიდიულ პირს, განურჩევლად საკუთრების ფორმისა, ასევე ფიზიკურ პირს უფლება აქვს შეინახოს ეროვნული საარქივო ფონდისათვის მიკუთვნებული თავისი დოკუმენტი, თუ იგი უზრუნველყოფს მის დაცვას.

5. ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების შენახვისა და დაცვის პირობებს განსაზღვრავს ეროვნული არქივი და ამტკიცებს მინისტრი ბრძანებით.

6. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“-„ვ“ ქვეპუნქტებში აღნიშნულ პირებს ეკრძალებათ ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტის გასხვისება.

7. დასაშვებია მხოლოდ ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტის პირის გასხვისება. აღნიშნული გასხვისების პირობებს განსაზღვრავს ეროვნული არქივი.

## მუხლი 15

1. ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტის მფლობელი ვალდებულია უზრუნველყოს დოკუმენტის შენახვა და დაცვა.

2. აკრძალულია ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტის განადგურება.

3. თუ ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტის მფლობელი ვერ უზრუნველყოფს დოკუმენტის შენახვასა და დაცვას, იგი ეროვნული არქივის კომისიის აქტის საფუძველზე დეპოზიტური შენახვისათვის გადაეცემა ეროვნულ არქივს. კომისიის გადაწყვეტილება შეიძლება გასაჩივრდეს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

4. თუ ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტის მფლობელი განზრახ ან გაუფრთხილებლობით დაარღვევს ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების შენახვისა და დაცვის პირობებს, ეროვნულ არქივს უფლება აქვს, სასამართლოს წინაშე აღძრას სარჩელი მისთვის დოკუმენტის ჩამორთმევისა და ეროვნული არქივისათვის გადაცემის შესახებ.

5. ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტის დაკარგვის, დაზიანების ან შენახვის ადგილის შეცვლის შემთხვევაში დოკუმენტის მფლობელმა (მესაკუთრემ) ამის შესახებ უნდა აცნობოს ეროვნულ არქივს.

6. ამ მუხლის მე-2, მე-4 და მე-5 პუნქტების მოთხოვნათა შეუსრულებლობა გამოიწვევს პასუხისმგებლობას საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

## მუხლი 16

ფიზიკურ ან იურიდიულ პირს შეუძლია დეპოზიტური შენახვისათვის ეროვნულ არქივს გადასცეს თავისი დოკუმენტი. ეროვნული არქივი ვალდებულია, დეპოზიტური შენახვისათვის მიიღოს ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტი, თუ მფლობელი (მესაკუთრე) ვერ უზრუნველყოფს მის დაცვას.

## მუხლი 17

1. ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დროებით შენახვის მიზნით სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოების, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების, აგრეთვე საჯარო და კერძო სამართლის იურიდიული პირების სტრუქტურაში შეიძლება შეიქმნას დამოუკიდებელი სტრუქტურული ქვედანაყოფი ან მათი შენახვა დაევალოს რომელიმე სტრუქტურულ ქვედანაყოფს. ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტები ინახება ეროვნული არქივის მიერ შემუშავებული და მინისტრის ბრძანებით დამტკიცებული წესების შესაბამისად.

2. სახელმწიფო ხელისუფლებისა და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოები, აგრეთვე სხვა პირები ვალდებული არიან უზრუნველყონ ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების შენახვა და დაცვა შესაბამისად ეროვნული არქივისა და მისი ტერიტორიული ორგანოებისათვის – ადგილობრივი არქივებისათვის მათ გადაცემამდე.

3. ამ მუხლის პირველ პუნქტში აღნიშნული პირების მიერ ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების შენახვის ზღვრულ ვადებს ბრძანებით ამტკიცებს მინისტრი.

4. თუ შეიქმნა დოკუმენტის დაკარგვის ან დაზიანების საფრთხე, შესაბამისი საფრთხის აღმოფხვრამდე იგი დაუყოვნებლივ გადაეცემა ეროვნულ არქივს შენახვისათვის.

## მუხლი 18



1. ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტის მფლობელი ფიზიკური პირის გარდაცვალების ან იურიდიული პირის რეორგანიზაციის შემთხვევაში მისი მემკვიდრე ან უფლებამონაცვლე ვალდებულია, ეროვნულ არქივს ანდა მის ტერიტორიულ ორგანოს – ადგილობრივ არქივს აცნობოს თავისი ვინაობა და დოკუმენტის შენახვის ადგილი. მემკვიდრე ან უფლებამონაცვლე ვალდებულია უზრუნველყოს დოკუმენტის შენახვა და დაცვა ეროვნული არქივის მიერ შემუშავებული და მინისტრის ბრძანებით დამტკიცებული წესების შესაბამისად.

2. იმ იურიდიული პირის ლიკვიდაციისას, სადაც ინახება ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტი, ლიკვიდატორებმა უნდა უზრუნველყონ ამ დოკუმენტთან ეროვნული არქივის წარმომადგენლის თავისუფალი დაშვება. აღნიშნული დოკუმენტის დამუშავებისა და ეროვნული არქივისათვის გადაცემის ხარჯებს გაიღებენ ლიკვიდატორები.

### **მუხლი 19**

ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების შენახვა და დაცვა ფინანსდება:

- ა) სახელმწიფო ბიუჯეტიდან;
- ბ) მესაკუთრის მიერ;
- გ) საერთაშორისო ორგანიზაციების მიერ გაცემული გრანტებით;
- დ) შემოწირულებებით;
- ე) სხვა სახსრებით, რომლებიც არ არის აკრძალული საქართველოს კანონმდებლობით.

### **მუხლი 20**

ეროვნული საარქივო ფონდის დაცვის სფეროში საგადასახადო, კომუნალური და სხვა შეღავათები განისაზღვრება შესაბამისი კანონმდებლობით.

### **თავი V. ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დამუშავება და ცენტრალიზებული აღრიცხვა**

### **მუხლი 21**

1. ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტები, განურჩევლად მათი შენახვის ადგილისა, აღირიცხება ცენტრალიზებულად. დოკუმენტები აღირიცხება ფონდებად (კოლექციებად) და შესანახ ერთეულებად. ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების ცენტრალიზებულ აღრიცხვას ახორციელებს ეროვნული არქივი.

2. პირი, რომელიც ინახავს ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტს, ვალდებულია დაამუშაოს იგი და შეავსოს ცნობა მისი ცენტრალიზებული აღრიცხვის მიზნით.

3. ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების ცენტრალიზებული აღრიცხვის წესსა და აღრიცხვის ცნობის ფორმას შეიმუშავებს ეროვნული არქივი და ბრძანებით ამტკიცებს მინისტრი. ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების მუდმივად შენახვის უფლების მქონე დაწესებულებები ვალდებული არიან, დოკუმენტების შესახებ მონაცემები ეროვნულ არქივს წარუდგინონ დადგენილი ფორმითა და პერიოდულობით.

### **თავი VI. ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტებით სარგებლობა**

### **მუხლი 22**

1. ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტებთან დაშვება თავისუფალია, გარდა ამ მუხლის მე-4 პუნქტითა და ამ კანონის 23-ე მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევებისა. დაინტერესებულ პირს შეუძლია საინფორმაციო-საძიებო სისტემის მეშვეობით მოძებნოს და გაეცნოს ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტს ან მის პირს, გააკეთოს დოკუმენტიდან ამონაწერი და ისარგებლოს ეროვნული არქივის საინფორმაციო მომსახურებით. სახელმწიფო საკუთრების დოკუმენტთან დაშვების წესს შეიმუშავებს ეროვნული არქივი და ბრძანებით ამტკიცებს მინისტრი, ხოლო ფიზიკური ან იურიდიული პირის კუთვნილ დოკუმენტთან დაშვების წესს – შესაბამისი პირი. დოკუმენტთან დაშვებულ დაინტერესებულ პირს უნდა მიეცეს დოკუმენტის გაცნობის შესაძლებლობა.

2. ეროვნული არქივის მიერ გასაწევი მომსახურების სახეობები და საფასურის ოდენობა განისაზღვრება ამ კანონის დანართით.

3. დასაშვებია ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტის პირით დროებით სარგებლობა საგამოფენო ან სხვა მიზნებით. დოკუმენტის დედანი საგამოფენო მიზნით გამოიყენება საქართველოს მთავრობის დადგენილებით განსაზღვრული წესით.

4. შეზღუდულია ეროვნული საარქივო ფონდის შემდეგ დოკუმენტებთან დაშვება:

ა) სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველ დოკუმენტებთან – „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული ვადით;

ბ) მოქალაქეთა პერსონალური მონაცემების შემცველ დოკუმენტებთან, აგრეთვე სხვა პირთა დაშვება სისხლის სამართლის პროცესის მასალებთან – მათი შექმნიდან 75 წლის განმავლობაში, თუ ეროვნულ არქივსა და იმ პირებს შორის შეთანხმებით, რომელთაც უშუალოდ ეხებათ ეს მასალები, უფრო მცირე ვადა არ არის დადგენილი.



### **მუხლი 23**

1. პირს უფლება აქვს, ეროვნულ არქივს მოსთხოვოს, არ დაუშვას თავისი კუთვნილი დოკუმენტის გამოყენება ან საჯაროდ ჩვენება თავის მიერ განსაზღვრული ვადით, რომელიც არ უნდა აღემატებოდეს 75 წელს მისი შექმნიდან.

2. ამ მუხლის პირველ პუნქტში აღნიშნული მოთხოვნა შეიძლება წამოყენებულ იქნეს აგრეთვე დოკუმენტის გასხვისებისას, სარგებლობაში ან დეპოზიტური შენახვისათვის გადაცემისას.

### **მუხლი 24**

ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტით სარგებლობისას პასუხისმგებლობა დოკუმენტის შინაარსის დამახინჯებისა და გაყალბებისათვის განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

### **მუხლი 25**

ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტის გამოქვეყნებისას სავალდებულოა მიეთითოს დოკუმენტის შენახვის ადგილი ან/და მესაკუთრე.

### **მუხლი 26**

პირი, რომელთანაც ინახება ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტი, ვალდებულია, დაინტერესებულ პირთან დადებული ხელშეკრულების საფუძველზე გასცეს დოკუმენტის დამოწმებული პირი, ცნობა ან დოკუმენტიდან ამონაწერი.

## **თავი VII. ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების განკარგვა**

### **მუხლი 27**

პირს (გარდა ამ კანონის მე -14 მუხლის მე-2 პუნქტში მითითებული სუბიექტებისა) უფლება აქვს განკარგოს (გაყიდოს, გააჩუქოს ან სხვა ფორმით გაასხვისოს) ეროვნული საარქივო ფონდისათვის მიკუთვნილებული თავისი დოკუმენტი, თუ ამ კანონით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული.

### **მუხლი 28**

1. ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტის მესაკუთრემ დოკუმენტის გასხვისებამდე წინასწარ უნდა აცნობოს ეროვნულ არქივს გასხვისების პირობები, ხოლო მისი გასხვისების შემდეგ – დოკუმენტის ახალი მფლობელის ვინაობა.

2. პირი, რომელიც ეწევა ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტებთან დაკავშირებულ სამეწარმეო საქმიანობას, ვალდებულია, ეროვნულ არქივს წარუდგინოს მონაცემები სამეწარმეო საქმიანობისათვის განკუთვნილი დოკუმენტების შესახებ.

3. თუ პირი ყიდის თავის დოკუმენტს, ეროვნულ არქივს აქვს მისი შესყიდვის უპირატესი უფლება.

4. ამ მუხლის მოთხოვნათა დარღვევით დადებული გარიგება ბათილად ჩაითვლება.

### **მუხლი 29**

ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტის საზღვარგარეთ დროებით გატანის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს საქართველოს მთავრობა.

## **თავი VIII. ეროვნული არქივის მიერ გაწეული მომსახურებისათვის დაწესებული საფასური**

### **მუხლი 30**

ეროვნული არქივის მიერ გაწეული მომსახურებისათვის დაწესებული საფასური (შემდგომში – საფასური) არის ეროვნული არქივის მიერ გაწეული ამ კანონის 31-ე მუხლში აღნიშნული მომსახურებისათვის დადგენილი სავალდებულო გადასახდელი.

### **მუხლი 31**

საფასური გადაიხდებიან:

ა) ეროვნულ არქივში დაცული დოკუმენტით სარგებლობისათვის;

ბ) საინფორმაციო მომსახურებისათვის;

გ) ხელშეკრულების საფუძველზე დოკუმენტების სამეცნიერო-ტექნიკური დამუშავებისას და შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარებისას გაწეული მომსახურებისათვის;

დ) იურიდიული პირების პირადი შემადგენლობის დოკუმენტების შენახვისათვის.

### **მუხლი 32**

1. ეროვნული არქივის მიერ მომსახურების გაწევა ხორციელდება:

ა) ეროვნულ არქივში დაცული დოკუმენტების მიხედვით სოციალურ-უფლებრივი ხასიათის ცნობის მომზადება-გაჩივება – განაცხადის შექმნიდან 10 დღის ვადაში;



- ბ) ეროვნულ არქივში დაცული დოკუმენტის პირის გადაღება – განაცხადის შეტანიდან 10 დღის ვადაში;
  - გ) მკვლევართა მომსახურება სამკითხველო დარბაზში – განაცხადის შეტანიდან 24 საათში.
2. ეროვნული არქივის მიერ ხელშეკრულების საფუძველზე დოკუმენტების დამუშავებისას გაწეული მომსახურების ვადა განისაზღვრება ხელშეკრულებით.
  3. საბუთების, გრაფიურების, ნახაზების, რუკების, ჟურნალ-გაზეთების, აფიშების სარესტავრაციო-პროფილაქტიკურ სამუშაოთა შესრულების ვადა დამოკიდებულია სამუშაოს სირთულეზე და მას განსაზღვრავს წინასწარი სარესტავრაციო ექსპერტიზა.
  4. საფასურის 50%-ის გადახდის შეღავათით სარგებლობენ მოსწავლეები, სტუდენტები და პენსიონერები იმ ცნობების (დადებითი, უარყოფითი) მომზადება-გაცემისას, რომლებიც უშუალოდ მათ ეხებათ.
  5. მკვლევართა სამკითხველო დარბაზში მომსახურებისათვის საფასურის 50%-ის გადახდის შეღავათით სარგებლობენ სტუდენტები და მეცნიერები.
  6. დამკვეთთან დადებული ხელშეკრულების მიხედვით, სამუშაოს სასწრაფოდ შესრულებისათვის (დადგენილი ზღვრული ვადების არანაკლებ ორჯერ შემცირებისას) საფასური იზრდება 50%-ით.
  7. სამუშაოთა შესრულების და მომსახურების გაწევის ხელშეკრულებით დათქმული ვადების დარღვევისას საფასური მცირდება 50%-ით.
  8. საფასურის ოდენობა და მომსახურების სახეობები განისაზღვრება ამ კანონის დანართით.

### **თავი IX. საფასურის გადახდის წესი და პირობები**

#### **მუხლი 33**

1. ეროვნული არქივის მომსახურებით მოსარგებლე პირები საფასურს იხდიან შესაბამისი მომსახურების გაწევამდე, ნაღდი ან უნაღდო ანგარიშსწორებით.
2. უნაღდო ანგარიშსწორება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
3. ნაღდი ანგარიშსწორება ხორციელდება ეროვნული ვალუტით ბანკებში, გადახდის დამადასტურებელი დადგენილი ფორმის ქვითრის გაცემით.
4. საფასური ჩაირიცხება ეროვნული არქივის ანგარიშზე, გარდა ამ კანონის 26-ე მუხლით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

#### **მუხლი 34**

1. საფასურის გადამხდელს გადახდილი საფასური უბრუნდება, თუ:
  - ა) ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტის მფლობელი კანონიერი საფუძველით უარს აცხადებს მომსახურებაზე;
  - ბ) იგი მომსახურების დაწყებამდე უარს აცხადებს მომსახურებაზე.
2. გადახდილი საფასური ბრუნდება გადამხდელის განცხადების საფუძველზე.
3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტში აღნიშნული განცხადება უნდა შეიცავდეს გადახდილი თანხის ნაწილობრივ ან მთლიანად დაბრუნების კანონიერი საფუძველის არსებობის დასაბუთებას.

#### **მუხლი 35**

1. საფასურის გადახდისაგან გათავისუფლებული არიან დოკუმენტის ავტორები, რომლებმაც თავისი დოკუმენტი ეროვნულ არქივს მუდმივად შენახვისათვის ჩააბარეს.
2. სოციალურ –უფლებრივი ხასიათის ცნობების (დადებითი, უარყოფითი) მომზადება-გაცემის მომსახურებისათვის საფასურის გადახდისაგან გათავისუფლებული არიან:
  - ა) I და II ჯგუფების შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირები;
  - ბ) მეორე მსოფლიო ომის ვეტერანები და მათთან გათანაბრებული პირები;
  - გ) სხვა სახელმწიფოთა ტერიტორიაზე საბრძოლო მოქმედების ვეტერანები და მათთან გათანაბრებული პირები;
  - დ) საქართველოს ტერიტორიული მთლიანობის, თავისუფლებისა და დამოუკიდებლობისათვის საბრძოლო მოქმედების ვეტერანები და მათთან გათანაბრებული პირები;
  - ე) იძულებით გადაადგილებული პირები;
  - ვ) ოთხი და ოთხზე მეტი შვილის მშობლები.

### **თავი X. საერთაშორისო თანამშრომლობა**

#### **მუხლი 36**

1. საქართველოს საარქივო საქმის განვითარების მიზნით ეროვნული არქივის თანამშრომლობა სხვა სახელმწიფოთა შესაბამის დაწესებულებებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან მოიცავს ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების პირების გაცვლისა და ამ კანონით დადგენილი წესით ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტებთან უცხოელი მოქალაქეების ან იურიდიული პირებისა და საერთაშორისო ორგანიზაციების დაშვებას.



2. ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტის დედნის სხვა სახელმწიფოსთვის გაცვლა შესაძლებელია მხოლოდ საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

## თავი XI. პასუხისმგებლობა ამ კანონის დარღვევისათვის

### მუხლი 37

პასუხისმგებლობა ამ კანონის მოთხოვნათა დარღვევისათვის განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

## თავი XII. გარდამავალი დებულებანი

### მუხლი 38

1. ამ კანონის ამოქმედებიდან ერთი თვის ვადაში საქართველოს მთავრობამ უზრუნველყოს:

ა) „საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2004 წლის 30 აგვისტოს №70 დადგენილებით დამტკიცებულ საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს დებულებაში შესაბამისი ცვლილების შეტანა;

ბ) საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირისათვის – საქართველოს ეროვნული არქივისათვის შესაბამისი ქონების გადაცემა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. ამ კანონის ამოქმედებიდან სამი თვის ვადაში საქართველოს იუსტიციის მინისტრმა უზრუნველყოს:

ა) შემდეგი ბრძანებების გამოცემა:

ა.ა) „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ეროვნული არქივის დებულების დამტკიცების შესახებ“;

ა.ბ) „საქმისწარმოებისა და დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ“;

ა.გ) „დაწესებულებებში ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დროებით შენახვის ზღვრული ვადების შესახებ“;

ა.დ) „ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების ცენტრალიზებული აღრიცხვის წესის შესახებ“;

ა.ე) „ეროვნული საარქივო ფონდის სახელმწიფო საკუთრების დოკუმენტებთან დაშვების წესის შესახებ“;

ბ) მოქმედი კანონქვემდებარე აქტების ამ კანონთან შესაბამისობა.

3. ამ კანონის ამოქმედებიდან ერთი თვის ვადაში საქართველოს ფინანსთა მინისტრმა უზრუნველყოს „ბიუჯეტის შემოსულობების სახაზინო კოდების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2005 წლის 15 მარტის №136 ბრძანებაში ცვლილებების შეტანა.

4. „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მოთხოვნების შესაბამისად, ადგილობრივი არქივის საქმიანობის ხელშეწყობის მიზნით თვითმმართველმა ერთეულებმა უზრუნველყონ საქართველოს ეროვნული არქივის ტერიტორიული ორგანოების – ადგილობრივი არქივების დაფინანსება 2010 წლის 1 იანვრამდე.

5. აღმასრულებელმა ხელისუფლებამ უზრუნველყოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან შესაბამისი დაფინანსების გამოყოფა 2008–2013 წლებში ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების ცენტრალიზებული აღრიცხვისა და სადაზღვევო ფონდის შექმნის მიზნით.

## თავი XIII. დასკვნითი დებულებანი

### მუხლი 39

ამ კანონის ამოქმედებისთანავე ძალადაკარგულად იქნეს ცნობილი:

ა) საქართველოს 1995 წლის 2 მაისის კანონი „ეროვნული საარქივო ფონდის შესახებ“ (საქართველოს პარლამენტის უწყებები, №№27-30, 1994-95წ.წ., გვ.75);

ბ) საქართველოს საარქივო სახელმწიფო დეპარტამენტის თავმჯდომარის 2001 წლის 12 თებერვლის №1 ბრძანება „საქართველოს საარქივო სახელმწიფო დეპარტამენტის დაქვემდებარებაში მყოფი სახელმწიფო არქივებისა და სამეცნიერო-ტექნიკური დამუშავების სამსახურის მიერ დაწესებულებების, ორგანიზაციების, საწარმოებისა და მოქალაქეებისათვის გასაწევი ფასიანი მომსახურების ტარიფების დამტკიცების შესახებ“.

### მუხლი 40

ეს კანონი ამოქმედდეს 2007 წლის 1 იანვრიდან.

საქართველოს პრეზიდენტი

მ. სააკაშვილი

თბილისი,

2006 წლის 29 დეკემბერი.

№4205–რს

დანართი

საქართველოს ეროვნული არქივის მიერ გაწეული მომსახურების საფასურის ოდენობის შესახებ  
საფასურის განაკვეთები





1. საქართველოს ეროვნულ არქივში დაცული დოკუმენტებით სარგებლობის მიზნით გაწეული მომსახურებისათვის მისი სახეობების მიხედვით დადგენილია შემდეგი საფასური:

№	მომსახურების სახეობა	საზომი ერთეული	საფასური ლარებში , დღგ -ის გარეშე	დღგ 18%
1	2	3	4	5
1.	დოკუმენტების თემატური გამოვლენა :			
	ა) საქმეთა შერჩევით	10 სათაური	20	3,60
	ბ) მიკროფილმების მიხედვით	1 საქმე	2	0,36
	გ) გამოქვეყნებული ლიტერატურის მიხედვით	1 დოკუმენტი ( ცნობა )	3	0,54
2.	ნუსხის ან მიმოხილვის მომზადება გამოვლენილი დოკუმენტების , შერჩეული და გამოქვეყნებული ლიტერატურის მიხედვით	1 ნუსხა ან 1 მიმოხილვა	35	6,30
3.	თემატური შეკითხვის შესრულება ცალკეული ფაქტის , მოვლენის , ცნობის დადგენის ( დადასტურების ) შესახებ *	1 შეკითხვა	22	3,96
4.	ლექციის წაკითხვა	1 ლექცია	25	4,50
5.	დოკუმენტების გამოფენის მომზადება (25 ექსპონატით , 50 ექსპონატით , 100 ექსპონატით )	1 გამოფენა	50-150	9,00-27,00
6.	დოკუმენტების არქეოგრაფიული დამუშავება :			
	ა) ძნელად წასაკითხი , ნაკლებკონტრასტული და პალეოგრაფიული თავისებურებების მქონე დოკუმენტებისა	1 ნაბეჭდი თაბახი	35	6,30
	ბ) მანქანაზე ნაბეჭდი და ადვილად გასარჩევი ხელნაწერი დოკუმენტებისა	1 ნაბეჭდი თაბახი	25	4,50
	გ) მოვლენათა ქრონიკის შედგენა	1 ნაბეჭდი თაბახი	30	5,40
	დ) საძიებლების ( პირთა , გეოგრაფიული სახელების , საგნობრივი ) შედგენა	1 ნაბეჭდი თაბახი	25	4,50
	ე) საპუბლიკაციო დოკუმენტების რედაქტირება	1 ნაბეჭდი თაბახი	15	2,70
7.	სოციალურ - უფლებრივი ხასიათის ცნობების ( დადებითი , უარყოფითი ) მომზადება - გაცემა :			
	ა) დაბადების , გარდაცვალების , ქორწინების , რეპრესიის , რეაბილიტირების , სამუშაო სტაჟის შესახებ და სხვა	1 ცნობა	7	1,26
	ბ) გენეალოგიური და ბიოგრაფიული ხასიათის	1 ცნობა	25	4,50
	გ) ქონებრივი უფლების დამადასტურებელი	1 ცნობა	35	6,30
	დ) დოკუმენტების არქონის შემთხვევაში	1 ცნობა	1	0,18
8.	სამკითხველო დარბაზში მკვლევართა მომსახურება – საქმეთა გაცემა :			
	ა) IX–XVIII სს საბუთთა დედნებისა	1 შესანახი ერთეული	5	0,90
	ბ) IX–XVIII სს საბუთთა პირებისა	1 შესანახი ერთეული	0,20	0,04
	გ) IX–XIX სს ხელნაწერი წიგნებისა	1 წიგნი	5	0,90
	დ) XIX–XXI სს დოკუმენტებისა	1 საქმე	0,20	0,04
	ე) საპროექტო , საკონსტრუქტორო და ტექნოლოგიური დოკუმენტებისა	1 საქმე	0,20	0,04
9.	დოკუმენტის თარგმნა :			
	ა) ხელნაწერი დოკუმენტის	1 გვერდი	5	0,90



	ბ) ნაბეჭდი დოკუმენტის	1 გვერდი	3	0,54
10.	დოკუმენტის პირის გადაღება :			
	ა) დოკუმენტის მომზადება გადასაღებად	1 საქმე	2	0,60
	ბ) XIX–XXI სს დოკუმენტების მანქანაზე ან კომპიუტერზე გადაბეჭდვა	1 გვერდი	1	0,18
	გ) IX–XVIII სს დოკუმენტების მანქანაზე ან კომპიუტერზე გადაბეჭდვა	1 გვერდი	3	0,54
	დ) XIX–XXI სს დოკუმენტების მიკროფილმირება	1 კადრი	0,20	0,04
	ე) IX–XVIII სს დოკუმენტების მიკროფილმირება	1 კადრი	0,50	0,09
	ვ) ქსეროპირის გადაღება და დამოწმება :			
	ვ. ა) XXI საუკუნის დოკუმენტისა	1 გვერდი	0,35	0,06
	ვ. ბ) XX საუკუნის დოკუმენტისა	1 გვერდი	0,50	0,09
	ვ. გ) XIX საუკუნის დოკუმენტისა	1 გვერდი	2	0,60
	ვ. დ) IX–XVIII სს დოკუმენტისა	1 გვერდი	5	0,90
	ზ) ტექნიკური დოკუმენტის პირის გადაღება :			
	ფორმატი A3	1 პირი	5	0,90
	ფორმატი A2	1 პირი	10	1,80
	ფორმატი A1	1 პირი	15	2,70
	ფორმატი A0	1 პირი	20	3,60
	11.	დამკვეთის მიერ დოკუმენტის გადაღება საკუთარი ტექნიკური საშუალებით	1 გვერდი	4
12.	დაწესებულება - ორგანიზაციათა და კერძო პირთა არქივების დროებით შენახვა	1 შესანახი ერთეული ( საქმე ) 1 წლით	1,50	0,27
13.	ეროვნული არქივის მიერ საქმეთა დროებით სარგებლობაში გაცემა ორგანიზაციაზე , დაწესებულებაზე	1 საქმე 1 დლით	5	0,90
14.	ეროვნული არქივის მიერ დროებით სარგებლობაში ტექნიკური დოკუმენტების გაცემა :			
	ა) საპროექტო , საკონსტრუქტორო	1 ნახაზი 1 დლით	1	0,18
	ბ) ტექსტობრივი	1 საქმე 1 დლით	2	0,36
15.	კინოფოტოფონოდოკუმენტები :			
15.1.	საცნობარო აპარატის მიხედვით მკვლევრისათვის კინოფოტოფონოდოკუმენტების გამოვლენა და ნუსხის შედგენა	1 ნუსხა	30	5,40
15.2.	კინოფოტოფონოდოკუმენტების მიხედვით საინფორმაციო ხასიათის ცნობის გაცემა	1 ცნობა	6	1,08
15.3.	კინოფოტოფონოდოკუმენტების შემადგენლობისა და შინაარსის ანალიტიკური მიმოხილვის მომზადება	1 მიმოხილვა	20	3,60
15.4.	ფოტოალბომების გაცნობა და დათვალიერება	1 ალბომი	2	0,36
15.5.	ფოტონეგატივებიდან ანაბეჭდის დამზადება	1 ანაბეჭდი	6	1,08
15.6.	დამკვეთის მიერ ფოტოდოკუმენტის გადაღება საკუთარი ტექნიკური საშუალებით	1 ასლი	5	0,90
15.7.	კინოდოკუმენტის ეკრანზე ჩვენება	1 კოლოფი	3	0,54
15.8.	კინოპირის დროებით სარგებლობაში გაცემა გადასაწერად	1 წუთი	5	0,90
15.9.	არქივის საპროექციო ეკრანიდან კინო - დოკუმენტის გადაღება მკვლევრის	1 წუთი	5	0,90



	ტექნიკური საშუალებით			
15.10.	ფონოლოკუმენტის გამოვლენა , მოსმენა , შერჩევა და გადაწერისათვის მომზადება	30 წუთი	20	3,60
15.11.	ფონოლოკუმენტის გადაწერა ( კასეტაზე )	1 წუთი	5	0,90
15.12.	ფონოლოკუმენტის მიხედვით რადიოგადაცემის მომზადება ხანგრძლივობით :			
	ა ) 5 წუთამდე	1 გადაცემა	50	9,00
	ბ ) 10 წუთამდე	1 გადაცემა	100	18,00
15.13.	ციფრულ მატარებლებზე გადატანა :			
15.13.1.	ფოტოპოზიტივიდან სკანირება	300-600 წერტილი (dpi)	4	0,72
		1200 და მეტი წერტილი ( dpi)	10	1,80
15.13.2.	ფოტონეგატივიდან სკანირება	300-600 წერტილი (dpi)	10	1,80
		1200 და მეტი წერტილი ( dpi )	15	2,70
15.13.3.	ფოტოგამოსახულების კომპიუტერული დამუშავება	1 ფოტო	10-50	1,80-9,00
15.13.4.	აუდიოჩანაწერის გადაწერა	1 წუთი	5	0,90
15.13.5.	აუდიოჩანაწერის კომპიუტერული დამუშავება	1 წუთი	5	0,90
15.13.6.	კინოლოკუმენტის DVD- ზე გადაწერა	1 წუთი	5	0,90
15.13.7.	კინოლოკუმენტის VHS- ზე გადაწერა	1 წუთი	2	0,36
15.13.8.	კინოგამოსახულების კომპიუტერული დამუშავება	1 წუთი	5-20	0,90-3,60

შენიშვნები:

\* თუ დამკვეთს არ გააჩნია ზუსტი მონაცემები, როდის და სად მოხდა მისთვის საინტერესო მოვლენა, სამუშაოს ღირებულება იზრდება 0,50 ლარით დამატებით გადასინჯულ თითოეულ საქმეზე.

1. კომპაქტდისკის ღირებულება – 1,5 ლარი;
2. DVD დისკის ღირებულება – 3 ლარი;
3. VHS კასეტის ღირებულება – 5 ლარი.

2. საქართველოს ეროვნული არქივის მიერ ხელშეკრულების საფუძველზე დოკუმენტების დამუშავებისას გაწეული მომსახურებისათვის დადგენილია შემდეგი საფასური:

№	მომსახურების სახეობა	საზომი ერთეული	საფასური ლარებში , დღგ -ის გარეშე	დღგ 18%
1	2	3	4	5
1.	დოკუმენტებისა და საქმეების მოწესრიგება :			
1.1.	დაწესებულების , ორგანიზაციის ფონდის ისტორიული ცნობის შედგენა	1 ნაბეჭდი თაბახი	30,00	5,40
1.2.	დოკუმენტებისა და საქმეების მოწესრიგების გეგმის შედგენა	1 გეგმა	15,00	2,70
1.3.	დოკუმენტთა და საქმეთა ფონდების კუთვნილების განსაზღვრა და დაზუსტება :			
1.3.1.	მმართველობითი , შემოქმედებითი და სამეცნიერო - ტექნიკური დოკუმენტაციის *	1 შესანახი ერთეული	0,25	0,05
1.3.2.	პირადი წარმოშობის დოკუმენტების **	1 დოკუმენტი	0,30	0,05



1.4.	საქმეთა სისტემატიზაცია დოკუმენტებისათვის შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარებამდე :***			
1.4.1.	ფონდების მიხედვით	10 შესანახი ერთეული	0,10	0,02
1.4.2.	ფონდების შიგნით წლების ან სტრუქტურული ნაწილების მიხედვით	10 შესანახი ერთეული	0,25	0,05
1.5.	დოკუმენტების სისტემატიზაცია ძირითადი ჯგუფების მიხედვით პირადი წარმოშობის ფონდების ფარგლებში	1 დოკუმენტი	0,10	0,02
		100 ფურცელი	0,95	0,17
1.6.	სამეცნიერო და პრაქტიკული შემფასებელი ექსპერტიზა :			
1.6.1.	მმართველობითი და შემოქმედებითი დოკუმენტაციისათვის :			
1.6.1.1.	დოკუმენტების ფურცლობრივი გადათვალიერებით	1 შესანახი ერთეული	0,70	0,13
1.6.1.2.	დოკუმენტების ფურცლობრივი გადათვალიერების გარეშე	10 შესანახი ერთეული	1,40	0,25
1.6.2.	სამეცნიერო - ტექნიკური დოკუმენტაციის :			
1.6.2.1.	ტექსტობრივი :			
1.6.2.1.1.	დოკუმენტების ფურცლობრივი გადათვალიერებით	1 შესანახი ერთეული	0,30	0,05
1.6.2.1.2.	დოკუმენტების ფურცლობრივი გადათვალიერების გარეშე	10 შესანახი ერთეული	0,40	0,07
1.6.2.2.	გრაფიკული	10 ფურცელი	0,40	0,07
1.6.3.	პირადი წარმოშობის	10 დოკუმენტი	0,80	0,14
		50 ფურცელი	0,25	0,05
1.6.4.	პირადი შემადგენლობის დოკუმენტების ( მათ შორის , პირადი საქმეების ):			
1.6.4.1.	დოკუმენტების ფურცლობრივი გადათვალიერებით	1 შესანახი ერთეული	0,15	0,03
1.6.4.2.	დოკუმენტების ფურცლობრივი გადათვალიერების გარეშე	10 შესანახი ერთეული	0,25	0,05
1.7.	საქმეთა ფორმირება დოკუმენტების დაფანტული ფურცლებიდან :			
1.7.1.	მმართველობითი და შემოქმედებითი დოკუმენტაციის	10 ფურცელი	0,25	0,05
1.7.2.	სამეცნიერო - ტექნიკური დოკუმენტაციის :			
1.7.2.1.	ტექსტობრივი	10 შესანახი ერთეული	0,70	0,13
1.7.2.2.	გრაფიკული	10 ფურცელი	0,25	0,05
1.7.3.	პირადი წარმოშობის	1 შესანახი ერთეული	0,15	0,03
1.7.4.	პირადი შემადგენლობის	50 ფურცელი	0,19	0,03
1.8.	საქმეში ფურცლების სისტემატიზაცია :			
1.8.1.	მანქანაზე ნაბეჭდი ( სწორების გარეშე ) ან ხელნაწერი ტექსტი	100 ფურცელი	0,70	0,13
1.9.	სამეცნიერო - ტექნიკური დოკუმენტაციის სისტემატიზაცია პროექტების ნაწილების , სტადიების , პრობლემების ეტაპების ( თემების ) და ა . შ . მიხედვით :			
1.9.1.	ტექსტობრივი დოკუმენტაციის	10 შესანახი ერთეული	0,95	0,17
1.9.2.	გრაფიკული დოკუმენტაციის	10 ფურცელი	0,40	0,07
1.10.	გრაფიკული დოკუმენტაციის სისტემატიზაცია საქმეთა შიგნით	10 ფურცელი	0,30	0,05
1.11.	მმართველობითი , შემოქმედებითი , სამეცნიერო - ტექნიკური და პირადი წარმოშობის საქმეების სათაურების შედგენა	1 სათაური	0,90	0,16
1.12.	დოკუმენტთა ანოტაციების შედგენა	1 ანოტაცია	0,30	0,05



1.13.	მმართველობითი , ტექსტობრივი , სამეცნიერო - ტექნიკური , შემოქმედებითი და პირადი წარმოშობის დოკუმენტაციის საქმეების შიდაანაწერების შედგენა და რედაქტირება	1 სათაური	0,20	0,04
1.14.	საქმეში ნახაზების დაკვეცვა :			
1.14.1.	A4 - ზე მეტი ფორმატისა	10 ფურცელი	0,25	0,05
1.14.2.	A1 - ზე მეტი ფორმატისა	10 ფურცელი	0,50	0,09
1.15.	არასწორად ფორმირებულ საქმეთა დაშლა , სამაგრების ამოღება	1 საქმე	0,10	0,02
1.16.	საქმის შეკვრვა :			
1.16.1.	მმართველობითი , შემოქმედებითი და სამეცნიერო - ტექნიკური საქმეების	1 შესანახი ერთეული	0,30	0,05
1.16.2.	პირადი შემადგენლობის საქმეების	1 შესანახი ერთეული	0,10	0,02
1.16.3.	არასტანდარტული ფურცლების , გრაფიკული დოკუმენტაციის	1 შესანახი ერთეული	0,65	0,12
1.16.4.	პირადი წარმოშობის დოკუმენტების	1 შესანახი ერთეული	0,25	0,05
1.17.	საქმეში ფურცლების ნუმერაცია და ხელახლა გადანომრვა	100 ფურცელი	0,70	0,13
1.18.	საქმის ყდის ან სატიტულო ფურცლის გაფორმება	1 ყდა	0,15	0,03
1.19.	სატიტულო და დამამოწმებელი ფურცლების ჩაწება	10 ფურცელი	0,15	0,03
1.20.	საქმეთა სისტემატიზაცია დაწესებულებისა და პირადი წარმოშობის ფონდების შიგნით	10 შესანახი ერთეული	0,25	0,05
1.21.	საქმის ყდაზე საარქივო შიფრისა და შტამპის დასმა	10 შესანახი ერთეული	0,25	0,05
1.22.	საქმეთა მოთავსება ყუთებში ან შენაკრავების ფორმირება	10 შესანახი ერთეული	0,30	0,05
1.23.	იარლიყების შედგენა , კოლოფზე დაწება	1 იარლიყი	0,15	0,03
1.24.	კოლოფების ან შენაკრავების განლაგება	10 კოლოფი (10 შენაკრავი )	0,50	0,09
1.25.	მოწესრიგების პროცესში საქმეთა გადაადგილება დაწესებულების არქივსაცავიდან ( სტრუქტურული ქვედანაყოფიდან ) სამუშაო ოთახში	10 შესანახი ერთეული	0,15	0,03
1.26.	საქმის ანაწერის შედგენა :			
1.26.1.	დაბეჭდვა	1 სათაური	0,10	0,02
1.26.2.	უცხო სიტყვების შეტანით ( დედნის შრიფტით ) თითოეულ სათაურში	1 სათაური	0,25	0,05
1.26.3.	ხელნაწერი	10 სათაური	0,70	0,13
1.27.	ანაწერის წინასიტყვაობის შედგენა :			
1.27.1.	ცენტრალური მნიშვნელობის დაწესებულებისა	1 წინასიტყვაობა	38,40	6,91
1.27.2.	საქალაქო , რაიონული ან სასოფლო მნიშვნელობის დაწესებულებისა	1 წინასიტყვაობა	23,00	4,14
1.28.	ანაწერის შემოკლებულ სიტყვათა სიისა და საძიებლის შედგენა	1 სია 30 დასახელებით	1,50	0,27
1.29.	ანაწერის გაფორმება	1 ანაწერი	7,70	1,39
1.30.	ტოპოგრაფიული საძიებლის შედგენა	10 ბარათი	0,60	0,11
1.31.	აქტის შედგენა იმ საქმეებისა და დოკუმენტების განადგურების შესახებ , რომლებიც არ ექვემდებარება შენახვას	აქტის 1 პოზიცია	0,25	0,05
1.32.	იმ საქმეთა შენაკრავების ფორმირება , რომლებიც არ ექვემდებარება შენახვას	10 შესანახი ერთეული	0,10	0,02
1.33.	დაწესებულებათა ნუსხების ( აქტების , ცნობების ) შედგენა იმ მასალებზე , რომლებიც არ იქნა წარმოდგენილი ნომენკლატურის მიხედვით	1 ნუსხა	7,00	1,26
1.34.	დოკუმენტების მოწესრიგების დამთავრების შესახებ აქტების შედგენა	1 აქტი	8,70	1,57



1.35.	საქმეთა განმტკერიანება	100 შესანახი ერთეული	0,70	0,13
2.	დაწესებულების საქმიანობაში დოკუმენტთა ორგანიზების მარეგლამენტირებელი ნორმატიულ - მეთოდიკური დოკუმენტების შემუშავება :			
2.1.	სახელმწიფო შენახვისათვის გადასაცემი დოკუმენტების ნუსხათა სქემების მომზადება	1 სქემა	7,00	1,26
2.2.	დოკუმენტების სამეცნიერო და პრაქტიკული მნიშვნელობის განსაზღვრა მათი შენახვის ვადების დასადგენად :			
2.2.1.	ფურცლობრივი გადათვალიერებით	1 შესანახი ერთეული	0,50	0,09
2.2.2.	ფურცლობრივი გადათვალიერების გარეშე	10 შესანახი ერთეული	0,70	0,13
2.3.	დოკუმენტის სათაურის შედგენა	1 სათაური	0,30	0,05
2.4.	შედგენილი ბარათების დაჯგუფება ნუსხისათვის სტატიების ფარგლებში	10 ბარათი	0,50	0,09
2.5.	ნუსხის სტატიების სისტემატიზაცია და შეთანხმება	1 სტატია	0,15	0,03
2.6.	ნუსხის სტატიების ინდექსირება	10 სტატია	0,70	0,13
2.7.	ნუსხის გამოსაყენებელი მითითებების შედგენა	1 მითითება	30,80	5,50
2.8.	ნუსხის შემოკლებულ სიტყვათა სიის შედგენა	1 სია 30 დასახელებით	6,15	1,11
2.9.	ნუსხის გაფორმება	1 ნუსხა	10,80	1,90
2.10.	პროექტების , პრობლემების ( თემების ) ნუსხების მომზადება , რომელთა სამეცნიერო - ტექნიკური დოკუმენტაცია გადაიცემა სახელმწიფო შენახვისათვის ( ორგანიზაციის 10 წელზე მეტი ხნის განმავლობაში საქმიანობისას ):			
2.10.1.	დაწესებულებაში საორგანიზაციო სამუშაოს ჩატარება	1 დაწესებულება	20	3,60
2.10.2.	კატალოგების , ბარათების , საინვენტარო წიგნების , ჟურნალების გადათვალიერება	10 აღწერილობითი სტატია	0,15	0,03
2.10.3.	ანოტირებული ნუსხების , წლიური ანგარიშების , საცნობარო , საიუბილეო და სხვა გამოცემების შესწავლა	1 ნაბეჭდი თაბახი	23,00	4,14
2.10.4.	სიების შედგენა	1 სათაური	0,25	0,05
2.11.	პროექტების , პრობლემების ( თემების ) ნუსხათა სქემების სისტემატიზაციის შემუშავება :			
2.11.1.	10 დასახელებით	1 სქემა	3,00	0,54
2.11.2.	10- დან 50- მდე დასახელებით	1 სქემა	9,50	1,71
2.11.3.	50- ზე მეტი დასახელებით	1 სქემა	14,00	2,52
2.12.	პროექტების , პრობლემების ( თემების ) მნიშვნელობის განსაზღვრა :			
2.12.1.	საპროექტო დამუშავების	1 დამუშავება	0,40	0,07
2.12.2.	საკონსტრუქტორო დამუშავების	1 დამუშავება	0,40	0,07
2.12.3.	ტექნოლოგიური დამუშავების	1 დამუშავება	0,60	0,11
2.12.4.	სამეცნიერო - კვლევითი დამუშავების	1 დამუშავება	0,60	0,11
2.13.	შერჩეული პროექტების დოკუმენტთა სისრულის შემოწმება	10 ფურცელი	0,60	0,11
2.14.	პროექტების , პრობლემების ( თემების ) სათაურების შედგენა ბარათებზე	1 სათაური	0,30	0,05
2.15.	სათაურებიანი ბარათების სისტემატიზაცია :			
2.15.1.	საგნობრივ - თემატური ნუსხის ნიშნით	10 ბარათი	0,25	0,05
2.15.2.	ქრონოლოგიური , ნომინალური ან ანბანური ნიშნით	10 ბარათი	0,15	0,03



2.16.	პროექტების , პრობლემების ( თემების ) ნუსხათა ინდექსირება	10 ბარათი	0,25	0,05
2.17.	ნუსხის წინასიტყვაობის შედგენა :			
2.17.1.	10 დასახელებით	1 წინასიტყვაობა	15,00	2,70
2.17.2.	10- ზე მეტი დასახელებით	1 წინასიტყვაობა	23,00	4,14
2.18.	ნუსხის გაფორმება	1 ნუსხა	11,00	1,98
2.19.	სანიმუშო , ტიპობრივი და დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურის მომზადება :			
2.19.1.	დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურის აგებულების შემუშავება	1 სქემა	30,00	5,40
2.19.2.	დაწესებულებაში საორგანიზაციო სამუშაოს ჩატარება	1 დაწესებულება	44,80	8,06
2.20.	დოკუმენტების სამეცნიერო და პრაქტიკული მნიშვნელობის განსაზღვრა მათი შენახვის ვადების დასადგენად :			
2.20.1.	ფურცლობრივი გადათვალიერებით	1 შესანახი ერთეული	0,70	0,13
2.20.2.	ფურცლობრივი გადათვალიერების გარეშე	10 შესანახი ერთეული	1,40	0,25
2.21.	საქმეთა და დოკუმენტთა სათაურების შედგენა	1 სათაური	0,60	0,11
2.22.	დოკუმენტების დაჯგუფება საქმეთა შესაქმნელად	10 დოკუმენტი	0,65	0,12
2.23.	სათაურებიან საქმეებზე შედგენილი ბარათების სისტემატიზაცია ქრონოლოგიური ან ანბანური ნიშნით	10 ბარათი	0,20	0,04
2.24.	ნომენკლატურის გაფორმება და მისი გამოსაყენებელი მითითებების შედგენა	1 მითითება	30,00	5,40
2.25.	სახელმწიფო საარქივო ფონდის დოკუმენტების დაწესებულებაში დროებით შენახვის ორგანიზების სტატისტიკური ანგარიშის შედგენა	1 ანგარიში	7,00	1,26
2.26.	დაწესებულების არქივის დებულების შემუშავება	1 დებულება	7,00	1,26
2.27.	დაწესებულების საექსპერტო კომისიის დებულების შემუშავება	1 დებულება	7,00	1,26
2.28.	დაწესებულების საქმისწარმოების ინსტრუქციის შედგენა	1 ინსტრუქცია	60,00	10,80

შენიშვნები:

\* აღწერის დაწყებამდე 7 ათასი ფურცლის (35 კგ დოკუმენტების) მოცულობით, ხოლო აღწერის შემდეგ – 200 შესანახ ერთეულამდე, 1 საქმეში 50 ფურცლის გაანგარიშებით.

\*\* დოკუმენტების დაფანტულ მდგომარეობაში შენახვისას.

\*\*\* დოკუმენტების უსისტემოდ შენახვისას.

3. დამკვეთის მასალით საბუთების, გრავიურების, ნახაზების, რუკების, ჟურნალ-გაზეთების, აფიშების სარესტავრაციო-პროფილაქტიკურ სამუშაოთა შესრულებისათვის დადგენილია შემდეგი საფასური:

№	მომსახურების სახეობა	საზომი ერთეული	საფასური ლარებში , დღგ -ის გარეშე	დღგ 18%
1	2	3	4	5
1.	პერგამენტსაფუძვლიანი დოკუმენტების რესტავრაცია :			
	ა ) პირველი სირთულის	1 ფურცელი	35,00	6,30
	ბ ) მეორე სირთულის	1 ფურცელი	25,00	4,50
	გ ) მესამე სირთულის	1 ფურცელი	20,00	3,60
	დ ) მეოთხე სირთულის	1 ფურცელი	10,00	1,80
2.	ქაღალდსაფუძვლიანი დოკუმენტების რესტავრაცია :			
	ა ) პირველი სირთულის	1 ფურცელი	15,00	2,70



	ბ) მეორე სირთულის	1 ფურცელი	10,00	1,80
	გ) მესამე სირთულის	1 ფურცელი	5,00	0,90
	დ) მეოთხე სირთულის	1 ფურცელი	3,00	0,54
3.	დიდი ფორმატის დოკუმენტების ( გრაფიურა , ნახატი , რუკა , აფიშა და ა . შ . ) რესტავრაცია :			
	ა) დოკუმენტის დამუშავება ფიზიკურ - ქიმიური ხერხებით	1 ფურცელი ან 1 კვ . მეტრი	30,00	5,40
	ბ) ახალ ფუძეზე დასმით	1 ფურცელი	25,00	4,50
	გ) კალკისფუძიანი დოკუმენტის	1 ფურცელი	20,00	3,60
4.	გაზეთების რესტავრაცია :			
	ა) პირველი სირთულის	1 ფურცელი	5,00	0,90
	ბ) მეორე სირთულის	1 ფურცელი	3,00	0,54
5.	ხელნაწერი წიგნების ტყავის ყდების რესტავრაცია	1 ყდა	25,00	4,50
6.	საარქივო საქმეების შეკეთება :			
	ა) რთული	10 ფურცელი	0,60	0,11
	ბ) მარტივი	10 ფურცელი	0,30	0,05
7.	დოკუმენტების დეზინფექცია :			
	ა) სადეზინფექციო კამერაში და მტვრისაგან გაწმენდა	1 შესანახი ერთეული	0,80	0,4
	ბ) სველი დამუშავებით	10 ფურცელი	0,60	0,11
	გ) არქივსაცავის დეზინფექცია	40 კვ . მეტრი	10,00	1,80
8.	რესტავრირებული და სათანადოდ შეკეთებული საარქივო საქმეების აკინძვა და ყდაში ჩასმა :			
	ა) არასტანდარტული ფურცლების	1 შესანახი ერთეული (1-150 ფურცელი )	6,00	1,08
	ბ) გაზეთის ფურცლების	1 კომპლექტი (1-100 ფურცელი )	10,00	1,80
9.	საარქივო საბუთებისათვის საქაღალდის დამზადება	1 საქაღალდე	2,50	0,45
10.	საბუთებისათვის არასტანდარტული სპეციალური კონვერტების დამზადება	1 კონვერტი	0,60	0,11
11.	ძველი ქაღალდის ყდების შეკეთება ადრეული გაფორმების შენარჩუნებით	1 შესანახი ერთეული	0,50	0,09

შენიშვნები:

1. დაზიანებული დოკუმენტების რესტავრაციის საფასური შემუშავებულია ჩასატარებელ სამუშაოთა სიმძიმის, შრომატევადობის, ჯანმრთელობისათვის მავნეობის გათვალისწინებით.

2. სირთულეები განისაზღვრება დოკუმენტების დაზიანების მიხედვით. ქიმიკატებისა და ქაღალდის შეძენა დამკვეთის მიერ ხდება იმ შემთხვევაში, თუ: პირველი ან მეორე სირთულის მასალა აღემატება 10 ფურცელს; მესამე ან მეოთხე სირთულის მასალა აღემატება 20 ფურცელს.

3. პირველი სირთულის შემთხვევაში ერთ ფურცელზე დადგენილი ტარიფი შეიძლება შემცირდეს მასალის რაოდენობიდან გამომდინარე (30 ფურცელზე მეტი).

