

საქართველოს მთავრობის

დადგენილება №643

2015 წლის 22 დეკემბერი

ქ. თბილისი

„საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს ეროვნული არქივის მიერ გაწეული მომსახურებისათვის დაწესებული საფასურის ოდენობების, გადახდის წესისა და მომსახურების ვადების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2011 წლის 29 დეკემბრის №506 დადგენილებაში ცვლილების შეტანის თაობაზე

მუხლი 1

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 მუხლის მე-4 პუნქტის შესაბამისად, „საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს ეროვნული არქივის მიერ გაწეული მომსახურებისათვის დაწესებული საფასურის ოდენობების, გადახდის წესისა და მომსახურების ვადების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2011 წლის 29 დეკემბრის №506 დადგენილებით (www.matsne.gov.ge, 30/12/2011, 040030000.10.003.016666) დამტკიცებულ დანართში შეტანილ იქნეს შემდეგი ცვლილებები:

1. პირველი პუნქტის:

ა) მე-4 და მე-5 ქვეპუნქტები ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

	სემინარის ჩატარება:		
„4	ა) ლექციის წაკითხვა	1 ლექცია (1 პირისთვის 1 აკადემიური საათი)	15,00
	ბ) პრაქტიკული მეცადინეობის ჩატარება	(1 პირისთვის 1 აკადემიური საათი)	10,00

--	--	--	--



5	ა) დოკუმენტების გამოფენის მომზადება	1 ექსპონატი	5,00
	ბ) საგამოფენო დარბაზით სარგებლობა	1 დღით	100,00.“;

ბ) პირველი პუნქტის მე-7 და მე-8 ქვეპუნქტები ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

	სოციალურ-უფლებრივი ხასიათის ცნობების (დადებითი, უარყოფითი) მომზადება-გაცემა:		
„7	ა) დაბადების, გარდაცვალების, ქორწინების, განქორწინების, რეპრესირების, რეაბილიტირების, დაჯილდოების, პროფესიულ-ტექნიკური, საშუალო, უმაღლესი განათლების, სამეცნიერო ხარისხის, კონკრეტულ მისამართზე მოქალაქის ჩაწერა-ამოწერის, სახელის, გვარისა და ეროვნების შეცვლის, ევაკუაციის შესახებ ცნობის და სხვ.;		
	ა.ა) განაცხადის შეტანიდან მე-10 სამუშაო დღეს გაცემისათვის	1 ცნობა	10,00
	ა.ბ) განაცხადის შეტანიდან მე-5 სამუშაო დღეს გაცემისათვის		13,00
	ა.გ) განაცხადის შეტანიდან მე-3 სამუშაო დღეს გაცემისათვის		15,00
	ა.დ) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის		17,00
	ა.ე) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	1 ცნობა	19,00
	ბ) გენეალოგიური ხასიათის		30,00



ბ.ა) განაცხადის შეტანიდან მე-10 დღეს გაცემისათვის		
გ) ქონებრივი უფლების დამადასტურებელი ცნობის:		
გ.ა) განაცხადის შეტანიდან მე-10 სამუშაო დღეს გაცემისათვის	1 ცნობა	43,00
გ.ბ) განაცხადის შეტანიდან მე-5 სამუშაო დღეს გაცემისათვის		59,00
გ.გ) განაცხადის შეტანიდან მე-3 სამუშაო დღეს გაცემისათვის		68,00
გ.დ) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის		76,00
<p>გ.ე) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის</p> <p>დ) ქონებრივი ხასიათის ცნობის – კომლის შემადგენლობის, კოოპერატივში გაწევრიანების, იურიდიული და კერძო პირების რეგისტრაციის:</p> <p>დ.ა) განაცხადის შეტანიდან მე-10 სამუშაო დღეს გაცემისათვის</p> <p>დ.ბ) განაცხადის შეტანიდან მე-5 სამუშაო დღეს გაცემისათვის</p> <p>დ.გ) განაცხადის შეტანიდან მე-3 სამუშაო დღეს გაცემისათვის</p> <p>დ.დ) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის</p> <p>დ.ე) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის</p>		<p>85,00</p> <p>15,00</p> <p>18,00</p> <p>20,00</p> <p>22,00</p> <p>24,00</p>
	1 ცნობა	



ე) სამუშაო სტაჟის შესახებ:		
ე.ა) 1-დან 5 წლამდე სტაჟი		
ე.ა.ა) განაცხადის შეტანიდან მე-10 სამუშაო დღეს გაცემისათვის		15,00
ე.ა.ბ) განაცხადის შეტანიდან მე-5 სამუშაო დღეს გაცემისათვის		21,00
ე.ბ) 5-დან 15 წლამდე სტაჟი:		
ე.ბ.ა) განაცხადის შეტანიდან მე-10 სამუშაო დღეს გაცემისათვის		15,00
ე.ბ.ბ) განაცხადის შეტანიდან მე-5 სამუშაო დღეს გაცემისათვის		21,00
ე.გ) 15 ან მეტი წლის სტაჟი		
ე.გ.ა) განაცხადის შეტანიდან მე-10 სამუშაო დღეს გაცემისათვის	1 ცნობა	35,00
ე.გ.ბ) განაცხადის შეტანიდან მე-5 სამუშაო დღეს გაცემისათვის		100,00
ვ) დოკუმენტების არქონის შემთხვევაში		3,00
ზ) განმეორებით, იმავე განმცხადებლისთვის, იგივე სოციალურ-უფლებრივი ცნობის (გაცემიდან 5 წლის განმავლობაში) გაცემა	1 ცნობა	
		1,50

მკვლევართა დარბაზში მკვლევართა მომსახურება – საქმეთა გაცემა:		
--	--	--



	ა) IX-XIII სს. საბუთთა დედნების (დედნები გაიცემა მხოლოდ დოკუმენტის დედნის შესწავლის მიზნით):		
	ა.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის;		20,00
	ა.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის;	1 შესანახი ერთეული	30,00
	ა.გ) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ ელექტრონულ მატარებელზე გადატანილი დოკუმენტის გაცემისათვის		უფასო
	ბ) IX-XVIII სს. ძველ საბუთთა პირების კოლექციის დოკუმენტები (დედნები გაიცემა მხოლოდ დოკუმენტის დედნის შესწავლის მიზნით):		
	ბ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის	1 შესანახი ერთეული	5,00
	ბ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	1 შესანახი ერთეული	10,00
	ბ.გ) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ ელექტრონულ მატარებელზე გადატანილი დოკუმენტის გაცემისათვის		უფასო
8	გ) IX-XIX სს. ხელნაწერი წიგნების (დედნები გაიცემა მხოლოდ დოკუმენტის დედნის შესწავლის მიზნით):		
	გ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის	1 წიგნი	20,00
	გ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის;		30,00
	გ.გ) განაცხადის შეტანიდან 48 საათის შემდეგ ელექტრონულ მატარებელზე გადატანილი დოკუმენტის გაცემისათვის		უფასო
	დ) XIX-XXI სს. დოკუმენტების (ტექსტური):		
	დ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ	1 საქმე	5,00
	დ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის		10,00
	დ.გ) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის		



შემდეგ ელექტრონულ მატარებელზე გადატანილი დოკუმენტის გაცემისათვის (მათი არსებობის შემთხვევაში)		უფასო
ე) საპროექტო, საკონსტრუქტორო და ტექნოლოგიური დოკუმენტების:		
ე.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის	1 საქმე	5,00
ე.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის		10,00
ე.გ) განაცხადის შეტანიდან 48 საათის შემდეგ ელექტრონულ მატარებელზე გადატანილი დოკუმენტის (მათი არსებობის შემთხვევაში) გაცემისათვის		უფასო.“;

გ) პირველი პუნქტის მე-10 ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

სამკითხველო დარბაზში მკვლევართა მომსახურება – დოკუმენტის პირის გადაღება:		
ა) XIX-XXI სს დოკუმენტების კომპიუტერზე გადაბეჭდვა:	1 გვერდი	
ა.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის		2,00
ა.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის		3,00
ბ) IX-XVIII სს დოკუმენტების კომპიუტერზე გადაბეჭდვა:	1 გვერდი	
ბ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის		4,00
ბ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის		5,00
გ) XIX-XXI სს დოკუმენტების		



მიკროფილმირება:		
გ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის	1 კადრი	1,00
გ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის		1,50
დ) IX-XVIII სს. დოკუმენტების მიკროფილმირება:		
დ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის	1 კადრი	1,00
დ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის		1,50
ე) ქსეროპირის გადაღება და დამოწმება		
ე.ა) XXI საუკუნის დოკუმენტის:		
	1 გვერდი	0,50
ე.ა.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის		



ე.ა.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	1 გვერდი	1,00
ე.ბ) XX საუკუნის დოკუმენტის:		
ე.ბ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის	1 გვერდი	0,60
ე.ბ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	1 გვერდი	1,00
ე.გ) XIX საუკუნის დოკუმენტისა:		
ე.გ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის	1 გვერდი	3,00
ე.გ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	1 გვერდი	5,00



„10

ვ) დოკუმენტის ელექტრონულ მატარებელზე გადატანა:		
ვ.ა) XXI საუკუნის:	1 გვერდი	1,00
ვ.ა.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის		
ვ.ა.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	1 გვერდი	2,00
ვ.ბ) XX საუკუნის:	1 გვერდი	1,00
ვ.ბ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის		
ვ.ბ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	1 გვერდი	2,00
ვ.გ) XIX საუკუნის:		
ვ.გ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის	1 გვერდი	4,00
ვ.გ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	1 გვერდი	6,00
ვ.დ) IX-XVIII საუკუნეების:		
ვ.დ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის	1 გვერდი	6,00
ვ.დ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	1 გვერდი	8,00
ზ) საპროექტო, საკონსტრუქტორო და ტექნოლოგიური დოკუმენტის ქსეროპირის გადაღება და დამოწმება:		
ზ.ა) ფორმატი A3		



ზ.ა.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის	1 გვერდი	0,50
ზ.ა.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	1 გვერდი	1,00
თ) საპროექტო, საკონსტრუქტორო და ტექნოლოგიური დოკუმენტის ელექტრონულ მატარებელზე გადატანა:		
თ.ა) ფორმატი A3:		
თ.ა.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის	1 პირი	1,50
თ.ა.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის (ელექტრონული ვერსიის არსებობის შემთხვევაში)	1 პირი	2,00
თ.ბ) ფორმატი A2:		
თ.ბ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის	1 პირი	3,00
თ.ბ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის (ელექტრონული ვერსიის არსებობის შემთხვევაში)	1 პირი	5,00
თ.გ) ფორმატი A1:		
თ.გ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის	1 პირი	7,00



შემდეგ გაცემისათვის		
თ.გ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	1 პირი	9,00
(ელექტრონული ვერსიის არსებობის შემთხვევაში)		
თ.დ) ფორმატი A0:		
თ.დ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის	1 პირი	10,00
თ.დ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	1 პირი	12,00
(ელექტრონული ვერსიის არსებობის შემთხვევაში)		
ი) საპროექტო, საკონსტრუქტორო და ტექნოლოგიური დოკუმენტების (ელექტრონულ მატარებელზე გადატანილი დოკუმენტის) ამობეჭდვა და დამოწმება:		
ი.ა) ფორმატი A3:		
ი.ა.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის	1 პირი	1,50
ი.ა.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	1 პირი	2,00
ი.ბ) ფორმატი A2:		
ი.ბ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის	1 პირი	3,00



		1 პირი	5,00
ი.ბ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის			
ი.გ) ფორმატი A1:			
ი.გ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის		1 პირი	7,00
ი.გ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის		1 პირი	9,00
ი.დ) ფორმატი A0:			
ი.დ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის		1 პირი	10,00
ი.დ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის		1 პირი	12,00.“;

დ) პირველი პუნქტის მე-11 ქვეპუნქტი ამოღებულ იქნეს;

ე) პირველი პუნქტის მე-12 ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„12	ორგანიზაციათა/დაწესებულებათა დოკუმენტების დროებითი შენახვა – 1 წლით	1 შესანახი ერთეული (საქმე)	2,00.“;
-----	--	-------------------------------	---------



ვ) პირველი პუნქტის მე-14 და მე-15 ქვეპუნქტები ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით და დადგენილებას დაემატოს მე-16-მე-18 ქვეპუნქტები:

„14	ეროვნული არქივის მიერ საპროექტო, საკონსტრუქტორო და ტექნოლოგიური დოკუმენტების დროებით სარგებლობაში გაცემა:	1 დღით	
	ა) საპროექტო, საკონსტრუქტორო	1 ნახაზი	2,00
	ბ) ტექსტობრივი	1 საქმე	3,00

	კინოფოტოფონოდოკუმენტები:		
15	მკვლევართა დარბაზში მკვლევართა მომსახურება : ა) საცნობარო აპარატის მიხედვით მკვლევართათვის კინოფოტოფონოდოკუმენტების გამოვლენა და ნუსხის შედგენა: ა. ა) განაცხადის შეტანიდან მე-5 სამუშაო დღეს გაცემისათვის ა. ბ) განაცხადის შეტანიდან მე-3 სამუშაო დღეს გაცემისათვის	1 ნუსხა	45,00 50,00
	ბ) კინოფოტოფონოდოკუმენტების შემადგენლობისა და შინაარსის ანალიტიკური მიმოხილვის მომზადება:		
	ბ.ა) განაცხადის შეტანიდან მე-5 სამუშაო დღეს გაცემისათვის	1 მიმოხილვა	35,00
	ბ.ბ) განაცხადის შეტანიდან მე-3 სამუშაო დღეს გაცემისათვის		45,00



	გ) ფოტოალბომების (ორიგინალის) გაცნობა და დათვალიერება:		
	გ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის	1 ალბომი	6,00
	გ.ბ) განაცხადის შეტანიდან იმავე დღეს		8,00
	დ) ელექტრონულ მატარებელზე გადატანილი ფოტოალბომების, აუდიო ჩანაწერების, კინოდოკუმენტების და საცნობარო კატალოგის ბარათების გაცნობა და დათვალიერება		უფასო
	ე) კინოფირის (პოზიტივი, ნეგატივი, ფონოგრამა) დროებით სარგებლობაში გაცემა – 1 დღით განაცხადის შეტანიდან მე-3 სამუშაო დღეს გაცემისათვის	1 შესანახი ერთეული	10,00
	ვ) ფონოდოკუმენტის (ორიგინალი) გამოვლენა, მოსმენა და შერჩევა: განაცხადის შეტანიდან იმავე დღეს	1 შესანახი ერთეული	5,00
	ზ) კინოდოკუმენტის (კინოფირის, მხოლოდ პოზიტივი) კინოსამონტაჟო მაგიდის ეკრანზე ჩვენება განაცხადის შეტანიდან მე-3 სამუშაო დღეს	1 შესანახი ერთეული	15,00
	თ) კინოდოკუმენტის (კინოფირის ან ელექტრონულ მატარებელზე გადატანილი დოკუმენტის) კინოდარბაზში ჩვენება: განაცხადის შეტანიდან მე-3 სამუშაო დღეს	1 საადრიცხვო ნომერი	25,00
	კინოფოტოფონოდოკუმენტებთან დაკავშირებული ტექნიკური მომსახურება:		
16	ა) ფონოდოკუმენტის ელექტრონულ მატარებელზე გადატანა		10,00
	ა.ა) განაცხადის შეტანიდან მე-3 სამუშაო დღეს გაცემისათვის		
	ა.ბ) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის	1 წუთი	12,00
	ა.გ) განაცხადის შეტანიდან იმავე დღეს გაცემისათვის		12,00
	(ელექტრონულ მატარებელზე გადატანილი დოკუმენტის არსებობის შემთხვევაში)		



<p>ბ) ფოტოანაბეჭდიდან ელექტრონულ მატარებელზე გადატანა:</p> <p>ბ.ა) განაცხადის შეტანიდან მე-3 სამუშაო დღეს გაცემისათვის</p>	<p>1 შესანახი ერთეული</p>		
<p>ბ.ბ) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის</p>		7.00	
<p>ბ.გ) განაცხადის შეტანიდან იმავე დღეს გაცემისათვის</p>		10.00	
<p>(ელექტრონულ მატარებელზე გადატანილი დოკუმენტის არსებობის შემთხვევაში)</p>		10,00	
<p>გ) ფოტონეგატივიდან ელექტრონულ მატარებელზე გადატანა:</p> <p>გ.ა) განაცხადის შეტანიდან მე-3 სამუშაო დღეს გაცემისათვის</p>		15,00	
<p>გ.ბ) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის</p>	<p>1 შესანახი ერთეული</p>	20,00	
<p>გ.გ) განაცხადის შეტანიდან იმავე დღეს გაცემისათვის</p>		20,00	
<p>(ელექტრონულ მატარებელზე გადატანილი დოკუმენტის არსებობის შემთხვევაში)</p>			
<p>დ) კინოდოკუმენტის ელექტრონულ მატარებელზე გადატანა:</p> <p>დ.ა) განაცხადის შეტანიდან მე-3 სამუშაო დღეს გაცემისათვის</p>	<p>1 წუთი</p>	10,00	
<p>დ.ბ) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის</p>		12,00	
<p>დ.გ) განაცხადის შეტანიდან იმავე დღეს გაცემისათვის</p>		12,00	
<p>(ელექტრონულ მატარებელზე გადატანილი დოკუმენტის არსებობის შემთხვევაში)</p>			
<p>კინოდარბაზით სარგებლობა</p> <p>კინო, ვიდეო და აუდიო საპროექციო ტექნიკით</p>	<p>1 საათი</p>	50,00	



18	აუდიოსტუდიით სარგებლობა ხმის ჩამწერი ტექნიკითა და ხმის ოპერატორით	1 ცვლა (4 საათი)	150,00.“.

2. მე-2 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„2. საქართველოს ეროვნული არქივის მიერ ხელშეკრულების საფუძველზე ორგანიზაციათა/დაწესებულებათა არქივების მომსახურებისათვის დაწესებულია შემდეგი საფასურები:

№	მომსახურების სახეობა	საზომი ერთეული	ერთეულის საფასური ლარებში, დღგ-ის ჩათვლით
1	2	3	4
1	დოკუმენტებისა და საქმეების მოწესრიგება:		
1.1	დაწესებულების, ორგანიზაციის ფონდის ისტორიული ცნობის შედგენა	1 ნაბეჭდი თაბახი	35,40
1.2	დოკუმენტებისა და საქმეების მოწესრიგების გეგმის შედგენა	1 გეგმა	17,70
1.3	დოკუმენტთა და საქმეთა ფონდების კუთვნილების განსაზღვრა და დაზუსტება:		
1.3.1	მმართველობითი, შემოქმედებითი და სამეცნიერო-ტექნიკური დოკუმენტაციის*	1 შესანახი ერთეული	0,30
1.3.2	პირადი წარმოშობის დოკუმენტების**	1 დოკუმენტი	0,35
1.4	საქმეთა სისტემატიზაცია დოკუმენტებისათვის შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარებამდე.***		
1.4.1	ფონდების მიხედვით	10**** შესანახი ერთეული	0,15
		10 შესანახი	



1.4.2	ფონდების შიგნით წლების ან სტრუქტურული ნაწილების მიხედვით	ერთეული	0,50
1.5	დოკუმენტების სისტემატიზაცია ძირითადი ჯგუფების მიხედვით პირადი წარმოშობის ფონდების ფარგლებში	1 დოკუმენტი	0,15
		100**** ფურცელი	1,15
1.6	სამეცნიერო და პრაქტიკული შემფასებელი ექსპერტიზა:		
1.6.1	მმართველობითი და შემოქმედებითი დოკუმენტაციისათვის:		
1.6.1.1	დოკუმენტების ფურცლობრივი გადათვალიერებით	1 შესანახი ერთეული	1,00
1.6.1.2	დოკუმენტების ფურცლობრივი გადათვალიერების გარეშე	10 შესანახი ერთეული	1,65
1.6.2	სამეცნიერო-ტექნიკური დოკუმენტაციის:		
1.6.2.1	ტექსტობრივი		
1.6.2.1.1	დოკუმენტების ფურცლობრივი გადათვალიერებით	1 შესანახი ერთეული	0,35
1.6.2.1.2	დოკუმენტების ფურცლობრივი გადათვალიერების გარეშე	10 შესანახი ერთეული	0,50
1.6.2.2	გრაფიკული	10 ფურცელი	0,50
1.6.3	პირადი წარმოშობის	10 დოკუმენტი	1,00
		50***** ფურცელი	0, 30
1.6.4	პირადი შემადგენლობის დოკუმენტების (მათ შორის, პირადი საქმეების):		
1.6.4.1.	დოკუმენტების ფურცლობრივი გადათვალიერებით	1 შესანახი ერთეული	0,20
1.6.4.2	დოკუმენტების ფურცლობრივი გადათვალიერების გარეშე	10 შესანახი ერთეული	0,30
1.7	საქმეთა ფორმირება დოკუმენტების დაფანტული ფურცლებიდან:		
1.7.1	მმართველობითი და შემოქმედებითი დოკუმენტაციის	10 ფურცელი	0,50
1.7.2	სამეცნიერო-ტექნიკური დოკუმენტაციის:		



1.7.2.1	ტექსტობრივი	10 შესანახი ერთეული	1,00
1.7.2.2	გრაფიკული	10 ფურცელი	0,30
1.7.3	პირადი წარმოშობის	1 შესანახი ერთეული	0,20
1.7.4	პირადი შემადგენლობის	50 ფურცელი	0,25
1.8	საქმეში ფურცლების სისტემატიზაცია:		
1.8.1	მანქანაზე ნაბეჭდი (სწორების გარეშე) ან ხელნაწერი ტექსტი	100 ფურცელი	1,00
1.9	სამეცნიერო-ტექნიკური დოკუმენტაციის სისტემატიზაცია პროექტების ნაწილების, სტადიების, პრობლემების ეტაპების (თემების) და ა.შ. მიხედვით:		
1.9.1	ტექსტობრივი დოკუმენტაციის	10 შესანახი ერთეული	1,20
1.9.2	გრაფიკული დოკუმენტაციის	10 ფურცელი	0,60
1.10	გრაფიკული დოკუმენტაციის სისტემატიზაცია საქმეთა შიგნით	10 ფურცელი	0,35
1.11	მმართველობითი, შემოქმედებითი, სამეცნიერო-ტექნიკური და პირადი წარმოშობის საქმეების სათაურების შედგენა	1 სათაური	1,10
1.12	დოკუმენტთა ანოტაციების შედგენა	1 ანოტაცია	0,35
1.13	მმართველობითი, ტექსტობრივი, სამეცნიერო-ტექნიკური, შემოქმედებითი და პირადი წარმოშობის დოკუმენტაციის საქმეების შიდა ანაწერების შედგენა და რედაქტირება	1 სათაური	0,25
1.14	საქმეში ნახაზების დაკეცვა:		
1.14.1	A4-ზე მეტი ფორმატისა	10 ფურცელი	0,30
1.14.2	A1-ზე მეტი ფორმატისა	10 ფურცელი	0,60
1.15	არასწორად ფორმირებულ საქმეთა დაშლა, სამაგრების ამოღება	1 საქმე	0,15



1.16	საქმის შეკერვა:		
1.16.1	მმართველობითი, შემოქმედებითი და სამეცნიერო-ტექნიკური საქმეების	1 შესანახი ერთეული	0,35
1.16.2	პირადი შემადგენლობის საქმეების	1 შესანახი ერთეული	0,15
1.16.3	არასტანდარტული ფურცლების, გრაფიკული დოკუმენტაციის	1 შესანახი ერთეული	0,80
1.16.4	პირადი წარმოშობის დოკუმენტების	1 შესანახი ერთეული	0,30
1.17	საქმეში ფურცლების ნუმერაცია და ხელახლა გადანომრვა	100 ფურცელი	0,85
1.18	საქმის ყდის ან სატიტულო ფურცლის გაფორმება	1 ყდა	0,20
1.19	სატიტულო და დამამოწმებელი ფურცლების ჩაწებება	10 ფურცელი	0,20
1.20	საქმეთა სისტემატიზაცია დაწესებულებისა და პირადი წარმოშობის ფონდების შიგნით	10 შესანახი ერთეული	0,30
1.21	საქმის ყდაზე საარქივო შიფრისა და შტამპის დასმა	10 შესანახი ერთეული	0,30
1.22	საქმეთა მოთავსება ყუთებში ან შენაკრავების ფორმირება	10 შესანახი ერთეული	0,35
		1 იარლიყი	0,20



1.23	იარლიყების შედგენა, კოლოფზე დაწებება		
1.24	კოლოფების ან შენაკრავების განლაგება	10 (შენაკრავი)	0,60
1.25	მოწესრიგების პროცესში საქმეთა გადაადგილება დაწესებულების არქივსაცავიდან (სტრუქტურული ქვედანაყოფიდან) სამუშაო ოთახში	10 შესანახი ერთეული	0,20
1.26	საქმის ანაწერის შედგენა:		
1.26.1	დაბეჭდვა	1 სათაური	0,15
1.26.2	უცხო სიტყვების შეტანით (დედნის შრიფტით) თითოეულ სათაურში	1 სათაური	0,30
1.26.3	ხელნაწერი	10 სათაური	1,00
1.27	ანაწერის წინასიტყვაობის შედგენა:		
1.27.1	ცენტრალური მნიშვნელობის დაწესებულების	1 წინასიტყვაობა	46,00
1.27.2	საქალაქო, რაიონული ან სასოფლო მნიშვნელობის დაწესებულების	1 წინასიტყვაობა	28,00
1.28	ანაწერის შემოკლებულ სიტყვათა სიისა და საძიებლის შედგენა	1 სია 30 დასახელებით	2,00
1.29	ანაწერის გაფორმება	1 ანაწერი	10,00
1.30	ტოპოგრაფიული საძიებლის შედგენა	10 ბარათი	1,00
1.31	აქტის შედგენა იმ საქმეებისა და დოკუმენტების განადგურების შესახებ, რომლებიც არ ექვემდებარება შენახვას	აქტის 1 პოზიცია	0,30
1.32	იმ საქმეთა შენაკრავების ფორმირება, რომლებიც არ ექვემდებარება შენახვას	10 შესანახი ერთეული	0,15
	დაწესებულებათა ნუსხების (აქტების,		



1.33	ცნობების) შედგენა იმ მასალებზე, რომლებიც არ იქნა წარმოდგენილი ნომენკლატურის მიხედვით	1 ნუსხა	9,00
1.34	დოკუმენტების მოწესრიგების დამთავრების შესახებ აქტების შედგენა	1 აქტი	11,00
1.35	საქმეთა განმტკვერიანება	100 შესანახი ერთეული	1,00
2	დაწესებულების საქმიანობაში დოკუმენტთა ორგანიზების მარეგლამენტირებელი ნორმატიულ-მეთოდოლოგიური დოკუმენტების შემუშავება:		
2.1	სახელმწიფო შენახვისათვის გადასაცემი დოკუმენტების ნუსხათა სქემების მომზადება	1 სქემა	9,00
2.2	დოკუმენტების სამეცნიერო და პრაქტიკული მნიშვნელობის განსაზღვრა მათი შენახვის ვადების დასადგენად:		
2.2.1	ფურცლობრივი გადათვალთვალებით	1 შესანახი ერთეული	0,70
2.2.2	ფურცლობრივი გადათვალთვალების გარეშე	10 შესანახი ერთეული	1,00
2.3	დოკუმენტის სათაურის შედგენა	1 სათაური	0,50
2.4	შედგენილი ბარათების დაჯგუფება ნუსხისათვის სტატიების ფარგლებში	10 ბარათი	0,70
2.5	ნუსხის სტატიების სისტემატიზაცია და შეთანხმება	1 სტატია	0,20
2.6	ნუსხის სტატიების ინდექსირება	10 სტატია	1,00
2.7	ნუსხის გამოსაყენებელი მითითებების შედგენა	1 მითითება	37,00



2.8	ნუსხის შემოკლებულ სიტყვათა სიის შედგენა	1 სია 30 დასახელებით	8,00
2.9	ნუსხის გაფორმება	1 ნუსხა	13,00
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	24,00
2.10.2	კატალოგების, ბარათების, საინვენტარო წიგნების, ჟურნალების გადათვალიერება	10 აღწერილობითი სტატია	0,20
2.10.3	ანოტირებული ნუსხების, წლიური ანგარიშების, საცნობარო, საიუბილეო და სხვა გამოცემების შესწავლა	1 ნაბეჭდი თაბახი	28,00
2.10.4	სიების შედგენა	1 სათაური	0,30
2.11	პროექტების, პრობლემების (თემების) ნუსხათა სქემების სისტემატიზაციის შემუშავება:		
2.11.1	10 დასახელებით	1 სქემა	4,00
2.11.2	10-დან 50-მდე დასახელებით	1 სქემა	12,00
2.11.3	50-ზე მეტი დასახელებით	1 სქემა	17,00
2.12	პროექტების, პრობლემების (თემების) მნიშვნელობის განსაზღვრა:		
2.12.1	საპროექტო დამუშავების	1 დამუშავება	0,50
2.12.2	საკონსტრუქტორო დამუშავების	1 დამუშავება	0,50
2.12.3	ტექნოლოგიური დამუშავების	1 დამუშავება	0,80
2.12.4	სამეცნიერო-კვლევითი დამუშავების	1 დამუშავება	0,80
		1 ფურცელი	0,80



2.13	შერჩეული პროექტების დოკუმენტთა სისრულის შემოწმება		
2.14	პროექტების, პრობლემების (თემების) სათაურების შედგენა ბარათებზე	1 სათაური	0,35
2.15	სათაურებიანი ბარათების სისტემატიზაცია:		
2.15.1	საგნობრივ-თემატური ნუსხის ნიშნით	10 ბარათი	0,30
2.15.2	ქრონოლოგიური, ნომინალური ან ანბანური ნიშნით	10 ბარათი	0,20
2.16	პროექტების, პრობლემების (თემების) ნუსხათა ინდექსირება	10 ბარათი	0,30
2.17	ნუსხის წინასიტყვაობის შედგენა:		
2.17.1	10 დასახელებით	1 წინასიტყვაობა	18,00
2.17.2	10-ზე მეტი დასახელებით	1 წინასიტყვაობა	28,00
2.18	ნუსხის გაფორმება	1 ნუსხა	13,00
2.19	სანიმუშო, ტიპობრივი და დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურის მომზადება:		
2.19.1	დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურის აგებულების შემუშავება	1 სქემა	35,40
2.19.2	დაწესებულებაში საორგანიზაციო სამუშაოს ჩატარება	1 დაწესებულება	53,00
2.20	დოკუმენტების სამეცნიერო და პრაქტიკული მნიშვნელობის განსაზღვრა მათი შენახვის ვადების დასადგენად:		
2.20.1	იმ დოკუმენტების, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული ტიპობრივი ნუსხით	1 შესანახი ერთეული	1,00
2.20.2	იმ დოკუმენტების, რომლებიც შესულია ტიპობრივ ნუსხაში	10 შესანახი ერთეული	1,65
2.21	საქმეთა და დოკუმენტთა სათაურების შედგენა	1 სათაური	0,80
2.22	დოკუმენტების დაჯგუფება საქმეთა შესაქმნელად	10 დოკუმენტი	0,80
2.23	სათაურებიან საქმეებზე შედგენილი ბარათების სისტემატიზაცია ქრონოლოგიური ან ანბანური ნიშნით	10 ბარათი	0,30



2.24	ნომენკლატურის გაფორმება და მისი გამოსაყენებელი მითითებების შედგენა	1 მითითება	35,40
2.25	სახელმწიფო საარქივო ფონდის დოკუმენტების დაწესებულებაში დროებით შენახვის ორგანიზების სტატისტიკური ანგარიშის შედგენა	1 ანგარიში	7,50
2.26	დაწესებულების არქივის დებულების შემუშავება	1 დებულება	8,50
2.27	დაწესებულების საექსპერტო კომისიის დებულების შემუშავება	1 დებულება	8,50
2.28	დაწესებულების საქმისწარმოების ინსტრუქციის შედგენა	1 ინსტრუქცია	70,80.

შენიშვნები:

* დოკუმენტებისა და საქმეების მოწესრიგების დაწყებამდე 7 ათასი ფურცლის (35კგ დოკუმენტების) მოცულობით, ხოლო მოწესრიგების შემდეგ – 200 შესანახ ერთეულამდე, ერთ საქმეში 50 ფურცლის გაანგარიშებით;

** დოკუმენტების დაფანტულ მდგომარეობაში არსებობისას;

*** დოკუმენტების უსისტემოდ არსებობისას;

**** 10 – პუნქტებისათვის 1.4.1, 1.4.2, 1.6.1.2, 1.6.2.1.2, 1.6.2.2, 1.6.3, 1.6.4.2, 1.7.1, 1.7.2.1, 1.7.2.2, 1.9, 1.10, 1.14, 1.19, 1.20, 1.21, 1.22, 1.24, 1.25, 1.26.3, 1.30, 1.32, 2.2.2, 2.4, 2.6, 2.10.2, 2.13, 2.15, 2.16, 2.20.2, 2.22, 2.23 ნიშნავს მინიმალურ საზომ ერთეულს;

***** 100 – პუნქტებისათვის 1.5, 1.8, 1.17, 1.35 ნიშნავს მინიმალურ საზომ ერთეულს;

***** 50 – პუნქტებისათვის 1.6.3, 1.7.4 ნიშნავს მინიმალურ საზომ ერთეულს.“.

3. მე-3 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„3. საქართველოს ეროვნულ არქივში დოკუმენტების რესტავრაციისა და მიკროფილმირების ლაბორატორიაში საბუთების, გრავიურების, ნახაზების, რუკების, ჟურნალ-გაზეთების, აფიშების სარესტავრაციო-პროფილაქტიკური მომსახურებისათვის დაწესებულია შემდეგი საფასურები:

№	მომსახურების სახეობა	საზომი ერთეული	საფასური ლარებში, დღ-ის ჩათვლით
	პერგამენტსაფუძვლიანი დოკუმენტების რესტავრაცია:	1 ფურცელი A4	
	ა) პირველი სირთულის	1 ფურცელი	25.00



1	ბ) მეორე სირთულის	1 ფურცელი	
			20,00
	გ) მესამე სირთულის	1 ფურცელი	
			15,00
დ) მეოთხე სირთულის	1 ფურცელი		
		10,00	
2	ქალაქისფუძიანი დოკუმენტების რესტავრაცია:	1 ფურცელი A4	
	ა) პირველი სირთულის	1 ფურცელი	15,00
	ბ) მეორე სირთულის	1 ფურცელი	
			10,00
	გ) მესამე სირთულის	1 ფურცელი	
			5,00
	დ) მეოთხე სირთულის	1 ფურცელი	
			3,00
3	დიდი ფორმატის დოკუმენტების (აფიშა, ნახატი, რუკა, გრაფიურა) რესტავრაცია:	A4 ზომის (8 ფურცლიანი)	
	ა) დოკუმენტის დამუშავება ფიზიკურ-ქიმიური ხერხებით	1 ფურცელი	35,00



	ბ) ახალ ფუძეზე დასმა		30.00
	გ) კალკისფუძიანი დოკუმენტი		25.00
	გაზეთების რესტავრაცია:		
4	ა) პირველი სირთულის	1 ფურცელი A4	5.00
	ბ) მეორე სირთულის	1 ფურცელი A4	3.00
5	ხელნაწერი წიგნების ტყავის ყდების რესტავრაცია (ჩასმა)	1 ყდა	50.00
	საარქივო საქმეების შეკეთება:		
6	ა) რთული	10 ფურცელი	0.65
	ბ) მარტივი	10 ფურცელი	0.35
	რესტავრირებული საქმეების აკინძვა და ყდაში ჩასმა:		
7	ა) არასტანდარტული ფურცლების	1 შესანახი ერთეული (1-150 ფურცელი) 1 კომპლექტი	6.00
	ბ) გაზეთის ფურცლების	(1-100 ფურცელი)	10.00
8	საარქივო საბუთებისათვის საქაღალდის დამზადება	1 საქაღალდე	3.00
9	საბუთებისათვის არასტანდარტული სპეციალური კონვერტების დამზადება	1 კონვერტი	0.60
10	ძველი ქაღალდის ყდების შეკეთება ადრეული გაფორმების შენარჩუნებით	1 შესანახი ერთეული	0.50
11	ფურცლების დაძველება	1 ფურცელი A4 1 ფურცელი A3	0.15 0.25
12	ა) ფოტოპოზიტივების რესტავრაცია	10 ფოტოპოზიტივი	10.00
	ბ) ფოტოალბომის ყდაში ჩასმა	1 ალბომი	30.00
	დოკუმენტების დეზინფექცია:		
	ა) სადეზინფექციო კამერაში და მტვისაგან გაწმენდა	1 შესანახი ერთეული	0.80



13	ბ) სველი წესით დამუშავება	10 ფურცელი	0.60
		40 კვ. მეტრი	12.00.“.
	გ) არქივსაცავის დეზინფექცია		

4. მე-4 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„4. საქართველოს ეროვნული არქივის სამეცნიერო-საცნობარო ბიბლიოთეკის მიერ გაწეული მომსახურებისათვის დაწესებულია შემდეგი საფასურები:

№	მომსახურების სახეობა	საზომი ერთეული	საფასური ლარებში, დღგ-ის ჩათვლით
1	მედიასაშუალებების დარბაზში გაცემა და გაცნობა (რარიტეტული მნიშვნელობის მქონე დოკუმენტები გაიცემა მხოლოდ ელექტრონულ მატარებელზე გადატანილი დოკუმენტის სახით)		უფასო
2	მედიასაშუალებების ქსეროპირის გადაღება	1 გვერდი	0,10
3	მედიასაშუალებების ელექტრონულ მატარებელზე გადატანა	1 გვერდი	0,10
4	კარტოგრაფიული გამოცემების ელექტრონულ მატარებელზე გადატანა:		
	ა) XIX საუკუნის კარტოგრაფიული გამოცემების ა.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისთვის ა.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	1 გვერდი (A4 ფორმატი)	4.00
	ბ) XX-XXI საუკუნის კარტოგრაფიული გამოცემების:	1 გვერდი (A4 ფორმატი)	6.00
		1 გვერდი	



	ბ.ა) განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის	(A4 ფორმატი)	1.00
	ბ.ბ) განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	1 გვერდი (A4 ფორმატი)	2.00
5	პლაკატების ელექტრონულ მატარებელზე გადატანა: ა) XX საუკუნის განაცხადის შეტანიდან 24 საათის შემდეგ გაცემისათვის	1 გვერდი (A4 ფორმატი)	1.00
	ბ) XX საუკუნის განაცხადის შეტანის დღეს გაცემისათვის	1 გვერდი (A4 ფორმატი)	2.00.“.

5. მე-4 პუნქტს დაემატოს შემდეგი შინაარსის შენიშვნა:

„შენიშვნა: A4 – ნიშნავს საზომ ერთეულს.“.

6. მე-6 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„ა) ეროვნულ არქივში დაცული დოკუმენტის ამ დადგენილებით განსაზღვრული ფასიანი სარგებლობის შემთხვევაში;“.

7. დაემატოს შემდეგი შინაარსის 6¹ პუნქტი:

„6¹. ფიზიკური ან/და იურიდიული პირის საკუთრებაში არსებული დოკუმენტების ელექტრონულ მატარებელზე გადატანა, აგრეთვე მათი ელექტრონული აღრიცხვისა და ძიების პროგრამული უზრუნველყოფის შექმნა, შემდგომი მომსახურება და გამოყენება რეგულირდება შესაბამის პირთან დადებული ხელშეკრულებით.“.

8. მე-12 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„12. საარქივო მომსახურებისათვის გადახდილი საფასური ბრუნდება, თუ:

ა) ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტის მფლობელი კანონიერი საფუძვლით უარს აცხადებს საარქივო მომსახურებაზე;



ბ) დაინტერესებულ პირს არ გაეწია საარქივო მომსახურება მისგან დამოუკიდებელი მიზეზების გამო;

გ) დაინტერესებული პირი ეროვნული არქივის მიზეზით ვერ იღებს საარქივო მომსახურებას მის მიერ გადახდილი საფასურის შესაბამისად მოთხოვნილ ვადაში და სურვილი აქვს ისარგებლოს სხვა ვადით. დაინტერესებულ პირს უბრუნდება სხვაობა ამ 2 საფასურს შორის. ამავე შემთხვევაში, დაინტერესებულ პირს უფლება აქვს, უარი თქვას საარქივო მომსახურებაზე და მოითხოვოს გადახდილი საფასურის სრულად დაბრუნება;

დ) დაინტერესებული პირის მიერ საფასური გადახდილია განსაზღვრულზე მეტი ოდენობით. მას უბრუნდება სხვაობა მის მიერ გადახდილ თანხასა და საარქივო მომსახურების საფასურის ოდენობას შორის.“.

9. მე-13 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„13. ამ დანართის მე-12 პუნქტის „ა“-„დ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრულ შემთხვევებში, საარქივო მომსახურებისათვის გადახდილი საფასური ბრუნდება დაინტერესებული პირის წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე, წერილობითი მოთხოვნიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში. მოთხოვნა უნდა შეიცავდეს გადახდილი საფასურის ნაწილობრივ ან სრულად დაბრუნების კანონიერ საფუძველს, მოთხოვნა წარდგენილი უნდა იყოს საფასურის გადახდიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში. ამ ვადის გაგრძელება ან გაშვებული ვადის აღდგენა დაუშვებელია.“.

10. მე-15 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„15. დოკუმენტების დროებით სარგებლობაში გატანის საფასურის გადახდისაგან გათავისუფლებულნი არიან დოკუმენტის ავტორები, მათი სამართალმემკვიდრეები, ფონდშემქმნელები, რომლებმაც თავიანთი დოკუმენტი მუდმივი შენახვისათვის გადასცეს ეროვნულ არქივს, აგრეთვე სასამართლო, საგამომიებო ორგანოები.“.

11. მე-16 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„16. სოციალურ-უფლებრივი ხასიათის იმ ცნობების (დადებითი, უარყოფითი) მომზადება-გაცემის მომსახურებისათვის, რომლებიც უშუალოდ მათ ეხება, საფასურის გადახდისაგან გათავისუფლებულნი არიან:

ა) 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) სოციალურად დაუცველი ოჯახების მონაცემთა ერთიან ბაზაში რეგისტრირებული ოჯახის წევრი, რომლის სარეიტინგო ქულა ტოლია ან ნაკლებია საქართველოს მთავრობის მიერ დადგენილ ზღვრულ ქულაზე.“.

12. მე-18 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„18. მკვლევართა სამკითხველო დარბაზში მომსახურებისათვის საფასურის 50%-ის გადახდის შეღავათით სარგებლობენ მოსწავლეები, სტუდენტები, პენსიონერები და სამეცნიერო ხარისხის მქონე პირები.“.



13. მე-20 პუნქტი ამოღებულ იქნეს.

მუხლი 2

დაწესებულება/ორგანიზაციების დოკუმენტების შენახვასთან დაკავშირებული ცვლილებები არ გავრცელდება იმ დაწესებულება/ორგანიზაციებზე, რომლებმაც სსიპ – საქართველოს ეროვნულ არქივთან 2016 წლის განმავლობაში დადეს ხელშეკრულება.

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

პრემიერ-მინისტრი

ირაკლი ღარიბაშვილი

