

## საქართველოს კანონი

### ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ

#### თავი I. ზოგადი დებულებები

##### მუხლი 1.

ეს კანონი განსაზღვრავს ეროვნული საარქივო ფონდის და ეროვნული არქივის სამართლებრივ სტატუსს, ეროვნული საარქივო ფონდისადმი დოკუმენტების მიკუთვნების პრინციპებს, მათი დაცვისა და გამოყენების საკითხებს.

##### მუხლი 2.

კანონის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) საქართველოში არქივების მართვის პრინციპების და სისტემის განსაზღვრა;
- ბ) ეროვნული საარქივო ფონდის დაცვის, შევსების, აღრიცხვისა და ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტებით სარგებლობის ძირითადი პრინციპების დადგენა;
- გ) საარქივო საქმიანობაში მონაწილე მხარეთა უფლება-მოვალეობების განსაზღვრა;
- დ) ეროვნული არქივის მიერ გაწეული მომსახურების საფასურის ოდენობის განსაზღვრა.

##### მუხლი 3.

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

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

3. ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტი, განურჩევლად მისი შექმნის ადგილისა და დროისა, ადგილსამყოფელისა, საკუთრების ფორმისა და ინფორმაციის მატარებლის სახეობისა, ინახება მუდმივად და სახელმწიფო ზრუნავს მასზე.

##### მუხლი 4.

სახელმწიფო და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოები, აგრეთვე სხვა დაწესებულებები, ორგანიზაციები და საწარმოები, რომლებიც თავიანთი საქმიანობის პროცესში ქმნიან ეროვნული საარქივო ფონდის 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 წესები“-ს შესაბამისად, რომელსაც ბრძანებით ამტკიცებს საქართველოს იუსტიციის მინისტრი.

### **მუხლი 5.**

1. დოკუმენტი, რომელიც შეიქმნა ხელისუფლების ორგანოს ან სახელმწიფო დაწესებულების საქმიანობის პროცესში, სახელმწიფო საკუთრებაა. ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოს საქმიანობის პროცესში შექმნილი დოკუმენტი თვითმმართველი ერთეულის საკუთრებაა. ფიზიკური ან იურიდიული პირების მიერ შექმნილი ან მათ მიერ კანონიერად შექმნილი დოკუმენტი წარმოადგენს მათ საკუთრებას.

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

3. ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტი, რომელსაც არ ჰყავს მესაკუთრე ან რომლის მესაკუთრემაც დაკარგა მასზე საკუთრების უფლება, გადაეცემა სახელმწიფოს.

## **თავი II. საარქივო საქმის მართვა**

### **მუხლი 6.**

1. საქართველოში საარქივო საქმის მართვას, საქმისწარმოების სრულყოფასა და ეროვნული საარქივო ფონდის განვითარებას უზრუნველყოფს საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს (შემდგომში - სამინისტრო) მმართველობის სფეროში არსებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – საქართველოს ეროვნული არქივი (შემდგომში - ეროვნული არქივი).

2. ეროვნული არქივი უზრუნველყოფს ეროვნული საარქივო ფონდის შექმნას და შევსებას, დოკუმენტების ცენტრალიზებულ აღრიცხვას, აღწერას, დაზიანებული დოკუმენტების კონსერვაციარესტავრაციას და განსაკუთრებული ღირებულების მქონე დოკუმენტებისათვის სადაზღვევო ფონდის შექმნას, აგრეთვე ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების ხელმისაწვდომობას კანონით 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 მონიტორინგის უფლება, მათი შენახვის ადგილსამყოფელის განურჩევლად.

4. ეროვნული არქივი ახორციელებს ქვეყანაში საქმისწარმოების სახელმწიფო რეგულირებას და ზედამხედველობას ამ კანონის შესრულებაზე.

### **მუხლი 7.**

სამინისტრო ეროვნული არქივის სახელმწიფო კონტროლის მიზნით უზრუნველყოფს:

- ა) ეროვნული არქივის და მისი ტერიტორიული სამსახურების უფლებამოსილებათა განხორციელების მატერიალურ-ტექნიკურ და ორგანიზაციულ მხარდაჭერას;
- ბ) ეროვნული არქივის სისტემასა და საქმიანობასთან დაკავშირებული ნორმატიული აქტების შემუშავებას და გამოცემას;
- გ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელებას.

## **მუხლი 8.**

1. ეროვნული არქივის სტრუქტურულ ერთეულებს წარმოადგენენ ცენტრალური აპარატი და ცენტრალური არქივები.
2. ეროვნული არქივი საარქივო საქმეს მართავს თავის ტერიტორიულ ორგანოებთან – ტერიტორიულ სამსახურებთან ერთად და მათი მეშვეობით.
3. ეროვნულ არქივს ხელმძღვანელობს გენერალური დირექტორი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საქართველოს იუსტიციის მინისტრი (შემდგომში - მინისტრი).
4. ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორის მოადგილეებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი, ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორის წარდგინებით.
5. ეროვნული არქივის დებულებას ამტკიცებს მინისტრი.
6. ეროვნული არქივის გენერალურ დირექტორს დებულებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში აქვს თავისი უფლებამოსილებების დელეგირების უფლება.
7. ეროვნული არქივის საშტატო ნუსხასა და ხარჯთაღრიცხვას ამტკიცებს ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორი სამინისტროსთან შეთანხმებით.
8. ეროვნული არქივის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა ხორციელდება სახელმწიფო ბიუჯეტითა და მოქმედი 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, მუშაკთა დამატებითი ანაზღაურებისა და ამ კანონითა და დებულებებით გათვალისწინებული სხვა მიზნებისათვის.
10. ეროვნულ არქივს აქვს თავისი ბეჭედი საქართველოს სახელმწიფო გერბის გამოსახულებით და ანგარიში ბანკში.

## **მუხლი 9.**

1. ეროვნული არქივის ტერიტორიული ორგანო წარმოადგენს ეროვნული არქივის ტერიტორიულ სამსახურს (შემდგომში ტერიტორიული სამსახური).
2. ტერიტორიული სამსახურები მუდმივად ინახავენ ეროვნული საარქივო ფონდის ადგილობრივი წარმოშობისა და მნიშვნელობის

დოკუმენტებს, ასევე ახორციელებენ საარქივო საქმის მართვას შესაბამის ტერიტორიაზე.

3. ტერიტორიულ სამსახურს ხელმძღვანელობს დირექტორი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორი.

4. ტერიტორიული სამსახურის დებულებას, საშტატო ნუსხასა და ხარჯთაღრიცხვას ამტკიცებს ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორი.

5. ტერიტორიული სამსახურის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა ხორციელდება სახელმწიფო ბიუჯეტის სახსრებით და მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა შემოსავლებით.

6. ტერიტორიულ სამსახურს აქვს ბეჭედი საქართველოს სახელმწიფო გერბის გამოსახულებით და გახსნილი აქვს მიმდინარე საბანკო ანგარიში.

7. ტერიტორიულ სამსახურს ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორის ნებართვით თანხების დეკონირებისთვის შესაძლებელია ჰქონდეს სხვა საბანკო ანგარიშიც.

### **მუხლი 10.**

აფხაზეთსა და აჭარის ავტონომიურ რესპუბლიკებში საარქივო საქმის მართვას განახორციელებენ მათი ადმინისტრაციული ხელისუფლების სტრუქტურაში შემავალი შესაბამისი ორგანოები, რომელთა მოქმედების სფერო, ამოცანები და ფუნქციები განისაზღვრება ამ კანონითა და შესაბამისი საკითხების მარეგულირებელი მოქმედი კანონმდებლობით.

## **თავი III. ეროვნული საარქივო ფონდის დაკომპლექტება**

### **მუხლი 11.**

1. ეროვნული საარქივო ფონდისათვის დოკუმენტის მიკუთვნება ხდება ეროვნული არქივის საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის მიერ, შემფასებელი ექსპერტიზის შედეგის დამტკიცების საფუძველზე.

2. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარების წესი განისაზღვრება ეროვნული არქივის მიერ შემუშავებული და მინისტრის ბრძანებით დამტკიცებული წესებით.

### **მუხლი 12.**

1. ეროვნული საარქივო ფონდი შეივსება იმ დოკუმენტებისგან, რომლებიც:

ა) წარმოიქმნა საკანონმდებლო, ადმინისტრაციული და სასამართლო ხელისუფლების ორგანოების, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების, აგრეთვე სხვა საჯარო და კერძო სამართლის იურიდიული პირების საქმიანობის პროცესში;

ბ) გადაეცა სახელმწიფოს სამართალმემკვიდრეობის საფუძველზე;

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

დ) წარმოიშვა საზოგადოებრივი ორგანიზაციების საქმიანობის პროცესში;

ე) წარმოიშვა პოლიტიკური ორგანიზაციების საქმიანობის პროცესში;

ვ) წარმოიშვა იურიდიული პირების საქმიანობის პროცესში, განურჩევლად საკუთრების ფორმისა, ან წარმოადგენს ფიზიკური და იურიდიული პირების საკუთრებას.

2. ეროვნული საარქივო ფონდისათვის მიკუთვნების მიზნით შემფასებელ ექსპერტიზაზე აუცილებლად უნდა იქნეს წარმოდგენილი მე-12 მუხლის პირველ პუნქტში აღნიშნული დოკუმენტები.

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

### **მუხლი 13.**

1. საკანონმდებლო, აღმასრულებელი და სასამართლო ხელისუფლების ორგანოები, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოები, აგრეთვე სხვა სახელმწიფო დაწესებულებები, ორგანიზაციები და საწარმოები ვალდებული არიან საკუთარი სახსრებით განახორციელონ მათი საქმიანობის პროცესში შექმნილი დოკუმენტების შერჩევა და დამუშავება.

2. სახელმწიფო თავისი სახსრებით უზრუნველყოფს მე-12 მუხლის პირველი პუნქტის „ა“, „ბ“ და „გ“ ქვეპუნქტებში მითითებული დოკუმენტების შერჩევას და დამუშავებას.

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

4. საფუძვლიანი ვარაუდის არსებობის შემთხვევაში, რომ დოკუმენტს გააჩნია განსაკუთრებული ღირებულება, მის მესაკუთრესა და ეროვნულ არქივს შორის დადებულ ხელშეკრულებაში შეიძლება გათვალისწინებულ იქნეს შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარების ხარჯების დაფარვა ეროვნული არქივის მიერ, სრულად ან ნაწილობრივ.

5. დოკუმენტის შერჩევა, დამუშავება და ექსპერტიზა ხორციელდება ეროვნული არქივის მიერ შემუშავებული და მინისტრის ბრძანებით დამტკიცებული წესების შესაბამისად.

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

### **მუხლი 14.**

1. ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტებს მუდმივად ინახავს ეროვნული არქივი, 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 სფეროში არსებულ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირს – კორნელი კეკელიძის სახელობის ხელნაწერთა ინსტიტუტს;
- დ)საქართველოს კულტურის, ძეგლთა დაცვისა და სპორტის სამინისტროს სფეროში არსებულ 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 სისტემაში შემავალ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებს - „სივრცული ინფორმაციის ცენტრს“ და „მონიტორინგისა და პროგნოზირების ცენტრს“- გეოლოგიური ფონდის, გეოდებიურ-კარტოგრაფიული ფონდისა და ჰიდრომეტეოროლოგიისა და გარემოს დაბინძურების ეროვნული ფონდის დოკუმენტების;
- ვ)საქართველოს ეკონომიკური განვითარების სამინისტროს სფეროში არსებულ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირს – საქართველოს სტანდარტების, ტექნიკური რეგლამენტების და მეტროლოგიის ეროვნულ სააგენტოს – ეროვნული საინფორმაციო ფონდის დოკუმენტების;
- ზ)კერძო არქივებს.

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

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

5. დოკუმენტების შენახვისა და დაცვის პირობები, აგრეთვე ამ პირობების დაცვის წესი დგინდება ეროვნული არქივის მიერ და მტკიცდება მინისტრის ბრძანებით.

6. ამ მუხლის მე-2 პუნქტში მითითებულ პირებს ეკრძალებათ ეროვნულ საარქივო ფონდს მიკუთვნებული დოკუმენტის გასხვისება.

7. ეროვნულ საარქივო ფონდს მიკუთვნებული დოკუმენტის გასხვისება შესაძლებელია მხოლოდ დოკუმენტის პირის სახით. 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 მის შენახვასა და დაცვას, ეროვნული არქივის კომისიის აქტის საფუძველზე აღნიშნული დოკუმენტი გადაეცემა ეროვნულ არქივს დეპოზიტური შენახვისათვის. კომისიის

გადაწყვეტილება შეიძლება გასაჩივრდეს კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით.

4. ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტის მფლობელის მიერ დოკუმენტის შენახვისა და დაცვის წესების განზრახ დარღვევის შემთხვევაში, ეროვნულ არქივს უფლება აქვს სასამართლოს წინაშე აღძრას სარჩელი მფლობელისათვის დოკუმენტის ჩამორთმევისა და ეროვნული არქივისთვის გადაცემის შესახებ.

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

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

### **მუხლი 16.**

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

### **მუხლი 17.**

1. საკანონმდებლო, აღმასრულებელი და სასამართლო ხელისუფლების ორგანოების, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების, აგრეთვე სხვა საჯარო და კერძო სამართლის იურიდიული პირების სტრუქტურაში ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დროებითი შენახვის მიზნით შეიძლება შეიქმნას დამოუკიდებელი სტრუქტურული ქვედანაყოფი ან დოკუმენტების შენახვა დაეკისროს რომელიმე სტრუქტურულ ქვედანაყოფს. ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტები ინახება ეროვნული არქივის მიერ შემუშავებული და მინისტრის ბრძანებით დამტკიცებული წესებით.

2. სახელმწიფო ხელისუფლებისა და თვითმმართველობის ორგანოები, აგრეთვე სხვა პირები უზრუნველყოფენ ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების შენახვას და დაცვას მუდმივ შესანახად მათ გადაცემამდე.

3. ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების შენახვის ზღვრულ ვადებს შესაბამისი ბრძანებით ამტკიცებს მინისტრი.

4. იმ შემთხვევაში, თუ დოკუმენტს შეექმნა დაკარგვის ან დაზიანების საფრთხე, იგი დაუყოვნებლივ გადაეცემა მუდმივ შესანახად ეროვნულ არქივს.

### **მუხლი 18.**

1. ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტის მფლობელი ფიზიკური პირის გარდაცვალების ან იურიდიული პირის რეორგანიზაციის დროს, მისი მემკვიდრე (უფლებამონაცვლე) ვალდებულია აცნობოს ეროვნულ არქივს ან მის ტერიტორიულ ორგანოს თავისი ვინაობა და დოკუმენტის შენახვის ადგილი. მემკვიდრე (უფლებამონაცვლე) ვალდებულია უზრუნველყოს დოკუმენტის შენახვა და დაცვა ეროვნული არქივის მიერ შემუშავებული და მინისტრის ბრძანებით დამტკიცებული წესებით.

2. იმ იურიდიული პირის ლიკვიდაციის დროს, რომელთანაც ინახებოდა ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტი, სალიკვიდაციო კომისიამ (ლიკვიდატორებმა) უნდა უზრუნველყოს ეროვნული არქივის წარმომადგენლის თავისუფლად დაშვება ამ დოკუმენტთან. ამ დოკუმენტის დამუშავებისა და ეროვნულ არქივში გადაცემის ხარჯებს გაიღებს სალიკვიდაციო კომისია.

### **მუხლი 19.**

ეროვნული საარქივო ფონდის დაცვა და მოვლა-პატრონობა ფინანსდება:

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

### **მუხლი 20.**

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

## **თავი V**

### **ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დამუშავება და ცენტრალიზებული აღრიცხვა**

### **მუხლი 21.**

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

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

3. დოკუმენტების ცენტრალიზებული აღრიცხვის წესს, აგრეთვე აღრიცხვისათვის საჭირო ცნობის ფორმას შეიმუშავებს ეროვნული

არქივი და ბრძანებით ამტკიცებს მინისტრი. ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების მუდმივად შენახვის უფლების მქონე დაწესებულებები ვალდებული არიან ეროვნულ არქივს მონაცემები წარუდგინონ დადგენილი ფორმით და პერიოდულობით.

## თავი VI

### ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტებით სარგებლობა

#### მუხლი 22.

1. ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტით სარგებლობა თავისუფალია. დაინტერესებულ პირს შეუძლია საინფორმაციო-საძიებო სისტემის მეშვეობით მოძებნოს და გაეცნოს ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტს ან მის პირს, გააკეთოს ამონაწერები მისგან, აგრეთვე ისარგებლოს ეროვნული არქივის საინფორმაციო მომსახურებით. სახელმწიფო საკუთრების დოკუმენტთან დაშვების წესს შეიმუშავენ ეროვნული არქივი და ბრძანებით ამტკიცებს მინისტრი, ხოლო ფიზიკური ან იურიდიული პირის კუთვნილ დოკუმენტთან კი - ეს პირი; დოკუმენტთან დაშვებულ დაინტერესებულ პირს უნდა მიეცეს დოკუმენტის გაცნობის შესაძლებლობა.

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

3. დასაშვებია ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტის პირით დროებით სარგებლობა საგამოყენო ან სხვა მიზნით, ხოლო დოკუმენტის ორიგინალის გამოიყენება საგამოყენო მიზნით ხორციელდება საქართველოს მთავრობის დადგენილებით განსაზღვრული წესით.

4. სარგებლობის უფლება შეზღუდულია:

- ა) სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველი დოკუმენტების – „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული ვადით;
- ბ) მოქალაქეთა პერსონალური მონაცემების მქონე დოკუმენტის, მათ შორის სისხლის სამართლის პროცესის მასალების სხვა პირთათვის – მათი შექმნიდან 75 წლის ვადით, თუ ეროვნულ არქივთან იმ პირების შეთანხმებით, რომელთაც უშუალოდ ეხებათ ეს მასალები, არ არის დადგენილი შედარებით ხანმოკლე ვადა.

#### მუხლი 23.

1. პირს უფლება აქვს მოსთხოვოს ეროვნულ არქივს არ დაუშვას მისი კუთვნილი დოკუმენტის გამოყენება ან საჯაროდ ჩვენება მის მიერ განსაზღვრული ვადით, მაგრამ არა უმეტეს ამ დოკუმენტის შექმნიდან 75 წლისა.

2. აღნიშნული მოთხოვნა შეიძლება წამოყენებულ იქნეს აგრეთვე დოკუმენტის გასხვისების, სარგებლობაში ან დეპოზიტური შენახვისათვის გადაცემის დროს.

#### მუხლი 24.

ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტით სარგებლობისას დოკუმენტის შინაარსის დამახინჯებისა და ფალსიფიკაციისათვის პასუხისმგებლობა განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობით.

#### **მუხლი 25.**

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

#### **მუხლი 26.**

1. პირი, რომელთანაც ინახება ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტი, ვალდებულია გასცეს დოკუმენტის დამოწმებული პირი, ცნობა ან დოკუმენტის ამონაწერი კანონით დადგენილი მომსახურების საფასურით.

2. აღნიშნული საფასური, კანონით დადგენილი გადასახადების გადახდის შემდეგ, წარმოადგენს დოკუმენტის მესაკუთრის საკუთრებას.

### **თავი VII.**

#### **ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების განკარგვა**

#### **მუხლი 27.**

პირს (გარდა მე-14 მუხლის მე-2 პუნქტში მითითებული სუბიექტებისა) უფლება აქვს განკარგოს (გაყიდოს, გააჩუქოს ან სხვა წესით გაასხვისოს) ეროვნულ საარქივო ფონდს მიკუთვნებული თავისი დოკუმენტი, თუ ამ კანონით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული.

#### **მუხლი 28.**

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

2. პირი, რომელიც ვაჭრობს ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტებით ან ეწევა ამ დოკუმენტებთან დაკავშირებულ სხვა სამეწარმეო საქმიანობას, ვალდებულია ეროვნულ არქივს წარუდგინოს ვაჭრობისათვის ან სხვა სამეწარმეო საქმიანობისათვის განკუთვნილი დოკუმენტების მონაცემები.

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

4. ამ მუხლის მოთხოვნათა შეუსრულებლობის შემთხვევაში დადებული გარიგება ჩაითვლება ბათილად.

#### **მუხლი 29.**

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

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

### მუხლი 30.

ეროვნული არქივის მიერ გაწეული მომსახურებისათვის დაწესებული საფასური არის ეროვნულ არქივში დაცული დოკუმენტის გამოყენებისათვის, საინფორმაციო მომსახურებისათვის, ეროვნული არქივის მიერ სახელშეკრულებო საწყისებზე დოკუმენტების სამეცნიერო-ტექნიკური დამუშავებისას და შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარებისას გაწეული მომსახურებისათვის და იურიდიული პირების პირადი შემადგენლობის დოკუმენტების შენახვისათვის კანონით დადგენილი სავალდებულო გადასახდელი.

### მუხლი 31.

ამ კანონის შესაბამისად საფასური გადაიხდებინება შემდეგი სახის მომსახურებისას:

- ა) ეროვნულ არქივში დაცული დოკუმენტების გამოყენება;
- ბ) საინფორმაციო მომსახურება;
- გ) სახელშეკრულებო საწყისებზე დოკუმენტების სამეცნიერო-ტექნიკური დამუშავებისას და შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარებისას გაწეული მომსახურება;
- დ) იურიდიული პირების პირადი შემადგენლობის დოკუმენტების შენახვა.

### მუხლი 32.

1. ეროვნული არქივის მიერ მომსახურების გაწევის ვადები დგინდება იუსტიციის მინისტრის ბრძანებით.

2. დამკვეთთან დადებული ხელშეკრულების მიხედვით, სამუშაოს სასწრაფო შესრულებისათვის (დადგენილ ზღვრულ ვადებთან შედარებით შესრულების ვადების არანაკლებ ორჯერ შემცირებისას) საფასური იზრდება 50%-ით.

## თავი IX. საფასურის გადახდის წესი და პირობები

### მუხლი 33.

1. ეროვნული არქივის მომსახურებით მოსარგებლე პირების მიერ ამ კანონით დაწესებული საფასურის გადახდა ხორციელდება წინასწარ, შესაბამისი მომსახურების გაწევამდე, ნაღდი ან უნაღდო ანგარიშსწორებით.

2. უნაღდო ანგარიშსწორება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

3. ნაღდი ანგარიშსწორება ხორციელდება ეროვნული ვალუტით ბანკებში, დადგენილი ფორმის გადახდის დამადასტურებელი ქვითრის გაცემით.

4. საფასური ჩაირიცხება ეროვნული არქივის ანგარიშზე გარდა ამ კანონის 26-ე მუხლით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

### მუხლი 34.

1. გადახდილი საფასური საფასურის გადამხდელს უბრუნდება თუ:

- ა) ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტის მფლობელი კანონიერი საფუძვლის არარსებობისას უარს აცხადებს მომსახურების განხორციელებაზე;
- ბ) დაინტერესებული პირი მომსახურების დაწყებამდე უარს აცხადებს მომსახურებაზე.

2. გადახდილი საფასურის დაბრუნება ხორციელდება გადამხდელის განცხადების საფუძველზე.

3. განცხადებას უნდა ერთვოდეს გადახდილი თანხის ნაწილობრივ ან მთლიანად დაბრუნების კანონიერი საფუძველის არსებობის დასაბუთება.

### მუხლი 35.

1. დოკუმენტების გამოყენების მიზნით გაწეული მომსახურების საფასურის გადახდისაგან გათავისუფლებულნი არიან:

- ა) საქართველოს პარლამენტი;
- ბ) აღმასრულებელი ხელისუფლების ორგანოები;
- გ) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოები;
- დ) სასამართლოები;

ე) იმ დოკუმენტის ავტორები, რომლებმაც თავისი დოკუმენტი ჩააბარეს ეროვნულ არქივს სახელმწიფო შენახვისათვის.

2. სოციალურ-უფლებრივი ხასიათის ცნობების მომზადება-გაცემისას (დადებითი, უარყოფითი) მომსახურების საფასურის გადახდისაგან გათავისუფლებულნი არიან:

- ა) I და II ჯგუფის შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირები;
- ბ) III მსოფლიო ომის ვეტერანები და მათთან გათანაბრებული პირები;
- გ) სხვა სახელმწიფოთა ტერიტორიაზე საბრძოლო მოქმედების ვეტერანები და მათთან გათანაბრებული პირები, საქართველოს ტერიტორიული მთლიანობისათვის ბრძოლის მონაწილენი;
- დ) საქართველოს ტერიტორიული მთლიანობის, თავისუფლებისა და დამოუკიდებლობისათვის საბრძოლო მოქმედებების ვეტერანები და მათთან გათანაბრებული პირები;
- ე) იძულებით გადაადგილებული პირები;
- ვ) 4 და მეტი შვილის მშობლები.

## თავი X. საერთაშორისო თანამშრომლობა

### მუხლი 36.

1. საქართველოს საარქივო საქმის განვითარების მიზნით ეროვნული არქივის სხვა სახელმწიფოთა შესაბამის დაწესებულებებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა ხორციელდება როგორც ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების პირების ურთიერთგაცვლით, ისე უცხოელი მოქალაქეების ან იურიდიული პირების და საერთაშორისო

ორგანიზაციების დაშვებით ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტებთან, ამ კანონით დადგენილი წესით.

2. ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტის დედნის სხვა სახელმწიფოსთან ურთიერთგაცვლა შესაძლებელია მხოლოდ შესაბამისი კანონით.

## თავი XI. პასუხისმგებლობა ამ კანონის დარღვევისათვის

### მუხლი 37.

ამ კანონის მოთხოვნათა შეუსრულებლობისათვის პასუხისმგებლობა განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

## თავი XII. გარდამავალი და დასკვნითი დებულებები

### მუხლი 38.

1. ამ კანონის ამოქმედებისთანავე ძალადაკარგულად ჩაითვალოს:

ა) 1995 წლის 5 მაისის საქართველოს კანონი „ეროვნული საარქივო ფონდის შესახებ“;

ბ) „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“ საქართველოს საარქივო სახელმწიფო დეპარტამენტის თავმჯდომარის 2001 წლის 12 თებერვლის №1 ბრძანება.

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

ა) „საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2004 წლის 30 აგვისტოს №70 დადგენილებაში ცვლილებისა და დამატების შეტანა;

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

3. საქართველოს მთავრობამ ამ კანონის ამოქმედებიდან სამი თვის ვადაში უზრუნველყოს სათანადო კანონქვემდებარე აქტების მომზადება და არსებული კანონქვემდებარე აქტების ამ კანონთან შესაბამისობაში მოყვანა.

4. ეროვნული არქივის ტერიტორიული ორგანოების ადგილობრივი თვითმმართველობის მიერ დაფინანსების არსებული წესი შენარჩუნებულ იქნეს 2010 წლის 1 იანვრამდე.

5. აღმასრულებელმა ხელისუფლებამ უზრუნველყოს 2008-2013 წლებში ეროვნული საარქივო ფონდის ცენტრალიზებული აღრიცხვის

და სადაზღვევო ფონდის შექმნის მიზნით სახელმწიფო ბიუჯეტიდან შესაბამისი დაფინანსების გამოყოფა.

**მუხლი 39.**

ეს კანონი ამოქმედდეს 2007 წლის 1 იანვრიდან.

საქართველოს პრეზიდენტი

მ. სააკაშვილი

საქართველოს ეროვნული არქივის მიერ გაწეული მომსახურების საფასურის ოდენობის შესახებ

საფასურის განაკვეთები

1. საქართველოს ეროვნულ არქივში დაცული დოკუმენტების გამოყენების მიზნით გაწეულ მომსახურებაზე მათი სახეობების მიხედვით წესდება შემდეგი საფასური:

№	მომსახურების სახეობა	საზომი ერთეული	საფასური ლარებში დღგ-ს გარეშე	დღგ 18%
1	2	3	4	5
1.	<b>დოკუმენტების თემატური გამოვლენა</b>			
	ა) დოკუმენტების თემატური გამოვლენა საქმეთა შერჩევით	10 სათაური	20	3,60
	ბ) დოკუმენტების გამოვლენა მიკროფილმების მიხედვით	1 საქმე	2	0,36
	გ) დოკუმენტების გამოვლენა გამოქვეყნებული ლიტერატურის მიხედვით	1 დოკ. (ცნობა)	3	0,54
2.	გამოვლენილი დოკუმენტებისა და შერჩეული საქმეების, აგრეთვე გამოქვეყნებული ლიტერატურის მიხედვით ნუსხის ან მიმოხილვის მომზადება	1 ნუსხა ან 1 მიმოხილვა	35	6,30
3.	თემატური შეკითხვების შესრულება ცალკეული ფაქტების, მოვლენების, ცნობების დადგენის (დადასტურების) შესახებ*	1 შეკითხვა	22	3,96
4.	ლექციის წაკითხვა	1 ლექცია	25	4,50
5.	დოკუმენტების გამოფენის მომზადება (25, 50, 100 ექსპონატით)	1 გამოფენა	50-150	9,00-27,00
*იმ შემთხვევაში, თუ დამკვეთს არ გააჩნია მოვლენის (ფაქტის) თარიღისა და ადგილის ზუსტი მონაცემები, სამუშაოს ღირებულება იზრდება 0,50 ლარით დამატებით გადასინჯულ თითოეულ საქმეზე.				
1	2	3	4	5
6.	<b>დოკუმენტების არქივობრაფიული დამუშავება</b>			
	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 შედგენა (პირთა, გეოგრაფიული, საგნობრივი)	1 ნაბეჭდი თაბახი	25	4,50

	ე) სააუბლიკაციო დოკუმენტების რედაქტირება	1 ნაბეჭდი თაბახი	15	2,70
7.	<b>სოციალურ-უფლებრივი ხასიათის ცნობების მომზადება-გაცემა (დადებითი, უარყოფითი)</b>			
	ა) დაბადების, გარდაცვალების, ქორწინების, რეპრესირების, რეაბილიტირების, სამუშაო სტაჟის 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.	<b>მკვლევართა მომსახურება სამკითხველო დარბაზში</b>			
	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
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
9.	<b>დოკუმენტის თარგმნა</b>			
	ა) ხელნაწერის	1 გვერდი	5	0,90
	ბ) ნაბეჭდის	1 გვერდი	3	0,54
10.	<b>დოკუმენტის პირის გადაღება</b>			
	ა) დოკუმენტის მომზადება გადასადებად	1 საქმე	2	0,60
	ბ) დოკუმენტის მანქანაზე ან კომპიუტერზე გადაბეჭდვა: XIX-XXI საუკუნეებისა	1 გვერდი	1	0,18
	გ) IX-XVIII საუკუნეებისა	1 გვერდი	3	0,54
	დ) მიკროფილმირება: XIX-XXI სს დოკუმენტებისა	1 კადრი	0,20	0,04
	ე) IX-XVIII საუკუნეებისა	1 კადრი	0,50	0,09
	ვ) ქსეროპირის გადაღება და დამოწმება: XXI საუკუნის დოკუმენტისა	1 გვერდი	0,35	0,06

	XX საუკუნის დოკუმენტისა	1 გვერდი	0,50	0,09
	XIX საუკუნის დოკუმენტისა	1 გვერდი	2	0,60
	IX-XVIII სს დოკუმენტისა	1 გვერდი	5	0,90
	ბ) 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 მისივე ტექნიკური საშუალებით	1 გვერდი	4	0,72
12.	დაწესებულება-ორგანიზაციათა და კერძო პირთა არქივების დროებით შენახვა	1 შესანახი ერთეული (საქმე) 1 წლით	1,50	0,27
13.	ეროვნული არქივის მიერ დროებით სარგებლობაში საქმეთა გაცემა ორგანიზაცია-დაწესებულებაზე	1 საქმე ერთი დღით	5	0,90
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
14.	ეროვნული არქივის მიერ დროებით სარგებლობაში ტექნიკური დოკუმენტების გაცემა			
	ა) საპროექტო, საკონსტრუქტორო	1 ნახაზი 1 დღით	1 2	0,18 0,36
	ბ) ტექსტობრივი	1 საქმე 1 დღით		
15.	<b>კინოფოტოფონო დოკუმენტები</b>			
15.1.	საცნობარო აპარატის მიხედვით მკვლევარისათვის კინოფოტოფონო დოკუმენტების გამოვლენა და ნუსხის შედგენა	1 ნუსხა	30	5,40
15.2.	კინოფოტოფონო დოკუმენტების მიხედვით საინფორმაციო ხასიათის ცნობის გაცემა	1 ცნობა	6	1,08
15.3.	კინოფოტოფონო დოკუმენტების შემადგენლობასა და შინაარსზე ანალიტიკური მიმოხილვის მომზადება	1 მიმოხილვა	20	3,60
15.4.	ფოტო ალბომების გაცნობა და დათვალიერება	1 ალბომი	2	0,36
15.5.	ფოტო ნეგატივებიდან ანაბეჭდის დამზადება	1 ანაბეჭდი	6	1,08
15.6.	დამკვეთის მიერ მისივე ტექნიკური საშუალებით ფოტო დოკუმენტის გადაღება	1 ასლი	5	0,90
15.7.	კინო დოკუმენტის ეკრანზე ჩვენება	1 კოლფი	3	0,54
15.8.	დროებით სარგებლობაში კინოპირის გაცემა გადასაწერად	1 წუთი	5	0,90
15.9.	არქივის საპროექციო ეკრანიდან კინო დოკუმენტის გადაღება მკვლევარის ტექნიკით	1 წუთი	5	0,90

15.10.	ფონო დოკუმენტის გამოვლენა, მოსმენა, შერჩევა და გადაწერისათვის მომზადება	30 წუთი	20	3,60
15.11.	ფონო დოკუმენტის გადაწერა (კასეტაზე)	1 წუთი	5	0,90
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
15.12.	ფონო დოკუმენტის მიხედვით რადიოგადაცემის მომზადება ხანგრძლივობა: - 5 წუთამდე - 10 წუთამდე	1 გადაცემა 1 გადაცემა	50 100	9,00 18,00
15.13.	<b>ციფრულ მატარებლებზე გადატანა</b>			
15.13.1.	ფოტო პოზიტივიდან სკანირება	300-600 წერტილი (dpi)	4	0,72
		1200 და მეტე წერტილი (dpi)	10	1,80
15.13.2.	ფოტო ნეგატივიდან სკანირება	300-600 წერტილი (dpi)	10	1,80
		1200 და მეტე წერტილი (dpi)	15	2,70
15.13.3.	ფოტო გამოსახულების კომპიუტერული დამუშავება	1 ფოტო	10-50	1,80- 9,00
15.13.4.	აუდიო ჩანაწერის გადაწერა	1 წუთი	5	0,90
15.13.5.	აუდიო ჩანაწერის კომპიუტერული დამუშავება	1 წუთი	5	0,90
15.13.6.	კინო დოკუმენტის DVD-ზე გადაწერა	1 წუთი	5	0,90
15.13.7.	კინო დოკუმენტის VHS-ზე გადაწერა	1 წუთი	2	0,36
15.13.8.	კინო გამოსახულების კომპიუტერული დამუშავება	1 წუთი	5-20	0,90- 3,60

\* კომპაქტ დისკის ღირებულება – 1,5 ლარი;

\* DVD დისკის ღირებულება – 3 ლარი;

\* VHS კასეტის ღირებულება – 5 ლარი.

## 2. ეროვნული არქივის მიერ სახელშეკრულებო საწყისებზე დოკუმენტების დამუშავებისას გაწეული მომსახურებისთვის წესდება შემდეგი საფასური:

№	მომსახურების სახეობა	საზომი ერთეული	საფასური ლარებში	დღგ 18%
---	----------------------	----------------	------------------	---------

1	2	3	4	5
1	<b>დოკუმენტებისა და საქმიანობის მოწესრიგება</b>			
1.1.	დაწესებულების, ორგანიზაციის ფონდის ისტორიული ცნობის შედგენა	1 ნაბეჭდი თაბახი	30,00	5,40
1.2.	დოკუმენტების და საქმიანობის მოწესრიგების გეგმის შედგენა	1 გეგმა	15,00	2,70
1.3.	დოკუმენტთა და საქმეთა ფონდების კუთვნილების განსაზღვრა და დაზუსტება			
1.3.1.	მმართველობითი, შემოქმედებითი, სამეცნიერო-ტექნიკური დოკუმენტაციის <sup>1</sup>	1 შესანახი ერთეული	0,25	0,05
1.3.2.	პირადი წარმოშობის დოკუმენტების**	1 დოკუმენტი	0,30	0,05
1.4.	საქმეთა სისტემატიზაცია დოკუმენტების 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 100 ფურცელი	0,10 0,95	0,02 0,17
1.6.	სამეცნიერო და პრაქტიკული შემფასებელი ექსპერტიზა			
1.6.1	მმართველობითი და შემოქმედებითი დოკუმენტაციის			
1	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
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 50 ფურცელი	0,80 0,25	0,14 0,05
1.6.4.	პირადი შემადგენლობის დოკუმენტების (მათ შორის პირადი საქმიანობის)			

<sup>1</sup> 7 aTasi furclis (dokumentebis 35 kg.) moculobiT aRweris dawyebamde, xolo aRweris Semdeg 200 Sesanax erTeulamde, erT saqmeSi 50 furclis gaangariSebiT.

\*\* დოკუმენტების დაფანტულ მდგომარეობაში შენახვისას.

\*\*\* დაწესებულებაში დოკუმენტების უსისტემო შენახვისას.

1.6.4.1.	დოკუმენტების ფურცლობრივი გადათვალისწინებით	1 შესანახი ერთეული	0,15	0,03
1.6.4.2.	დოკუმენტების ფურცლობრივი გადათვალისწინების 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 დოკუმენტებიდან	1 შესანახი ერთეული	0,15	0,03
1.7.4.	პირადი შემადგენლობის	50 ფურცელი	0,19	0,03
1.8.	საქმეში ფურცლების სისტემატიზაცია			
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
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.	საქმეებში შიგა ანაწერების შედგენა			
1.13.1.	მმართველობითი, ტექსტობრივი სამეცნიერო-ტექნიკური, შემოქმედებითი და პირადი წარმოშობის დოკუმენტაციის და მათი რედაქტირება	1 სათაური	0,20	0,04
1.14.	საქმეში ნახაზების დაკვეცვა			
1.14.1.	A4-ზე მეტი ფორმატის	10 ფურცელი	0,25	0,05
1.14.2.	A1-ზე მეტი ფორმატის	10 ფურცელი	0,50	0,09
1.15.	არასწორად ფორმირებულ საქმეთა დაშლა, სამაგრების ამოღება	1 საქმე	0,10	0,02
1.16.	საქმის შეკერვა			

1.16.1.	მმართველობითი, შემოქმედებითი, 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
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
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 ჩაწებება	10 ფურცელი	0,15	0,03
1.20.	დაწესებულებისა და პირადი წარმოშობის ფონდების შიგნით საქმეთა სისტემატიზაცია	10 შესანახი ერთეული	0,25	0,05
1.21.	საარქივო შიფრის და შტამპის დასმა საქმის ყდაზე	10 შესანახი ერთეული	0,25	0,05
1.22.	საქმეთა მითავსება ყუთებში ან შენაკრავების ფორმირება	10 შესანახი ერთეული	0,30	0,05
1.23.	იარლიყების შედგენა, კოლოფზე დაწებება	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 არქივსაკავიდან (სტრუქტურული ქვედანაყოფიდან) სამუშაო ოთახში	10 შეს. ერთეული	0,15	0,03
1.26.	საქმეთა 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 და სასოფლო მნიშვნელობის დაწესებულებისა	1 წინასიტყვაობა	23,00	4,14
1.28.	ანაწერის შემოკლებულ სიტყვათა სიისა და საძიებლის შედგენა	სია 30 დასახელებით	1,50	0,27
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
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 საქმეებისა და დოკუმენტების განადგურებაზე, რომლებიც არ ექვემდებარებიან შენახვას	აქტის ერთი კოპია	0,25	0,05

1.32.	იმ საქმეთა შენაკრავების ფორმირება, რომლებიც არ ექვემდებარებიან 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 განმტკვერიანება	100 შესანახი ერთეული	0,70	0,13
2.	<b>დაწესებულების საქმიანობაში დოკუმენტთა ორგანიზაციის მარეგულირებელი ნორმატიულ-მეთოდოლოგიური დოკუმენტების შემუშავება</b>			
2.1.	სახელმწიფო შენახვაზე გადასაცემი დოკუმენტების ნუსხათა სქემების მომზადება	1 სქემა	7,00	1,26
2.2.	დოკუმენტების სამეცნიერო და პრაქტიკული მნიშვნელობის განსაზღვრა ვადების დადგენის მიზნით			
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
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
2.7.	ნუსხების გამოსაყენებელი შითითებების შედგენა	1 შითითება	30,80	5,50
2.8.	ნუსხების 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 შენახვაზე (ორგანიზაციის 10 წელზე მეტი პერიოდის 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 დასახელებაზე მეტით	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
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
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, ანბანური ნიშნით	10 ბარათი	0,15	0,03
2.16.	პროექტების, პრობლემების (თემების) ნუსხების ინდექსირება	10 ბარათი	0,25	0,05
2.17.	ნუსხის წინასიტყვობის 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 სამუშაოთა 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

1	2	3	4	5
2.24.	ნომენკლატურის გაფორმება და მის გამოსაყენებლად მითითებების შედგენა	1 მითითება	30,00	5,40
2.25.	სახელმწიფო საარქივო ფონდის დოკუმენტების დაწესებულებაში დროებითი შენახვის ორგანიზაციის 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

**3. საბუთების, გრაფიურების, ნახაზების, რუკების, ჟურნალ-გაზეთების, აფიშების სარესტავრაციო-პროფილაქტიკურ სამუშაოთა შესრულება დამკვეთის მასალით**

№	მომსახურების სახეობა	საზომი ერთეული	საშასური ღირებულება დღგ-ს გარეშე	ღღგ 18%
1	2	3	4	5
1.	<b>პირბამენტსაფუძვლიანი დოკუმენტების რესტავრაცია</b>			
	ა) პირველი სირთულის	1 ფურცელი	35,00	6,30
	ბ) მეორე სირთულის	„	25,00	4,50
	გ) მესამე სირთულის	„	20,00	3,60
	დ) მეოთხე სირთულის	„	10,00	1,80
2.	<b>ქაღალდსაფუძვლიანი დოკუმენტების რესტავრაცია</b>			
	ა) პირველი სირთულის	1 ფურცელი	15,00	2,70
	ბ) მეორე სირთულის	„	10,00	1,80
	გ) მესამე სირთულის	„	5,00	0,90
	დ) მეოთხე სირთულის	„	3,00	0,54
3.	<b>ღიფი ფორმატის დოკუმენტების რესტავრაცია (ბრავიშრა, ნახატი, რუკა, აფიშა და ა.შ.)</b>			
	ა) დოკუმენტის დამუშავება ფიზიკურ-ქიმიური ხერხებით	1 ფურცელი ან 1 კვადრტი	30,00	5,40
1	2	3	4	5
	ბ) ახალ ფუძეზე დასმით	1 ფურცელი	25,00	4,50
	გ) კალკის ფუძიანი დოკუმენტის	1 ფურცელი	20,00	3,60
4.	<b>გაზეთების რესტავრაცია</b>			
	ა) პირველი სირთულის	1 ფურცელი	5,00	0,90
	ბ) მეორე სირთულის	1 ფურცელი	3,00	0,54
5.	<b>ხელნაწიერი წიგნების ტყავის ყდების რესტავრაცია</b>	1 ყდა	25,00	4,50
6.	<b>საარქივო საქმიანობის უზრუნველყოფა</b>			

	ა) რთული	10 ფურც.	0,60	0,11
	ბ) მარტივი	10 ფურც.	0,30	0,05
7.	<b>დოკუმენტების დეზინფექცია</b>			
	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.	<b>რესტავრირებული და სათანადოდ შეკეთებული საარქივო საძიებების აკინძვას და ყდაში ჩასმა</b>			
	ა) არასტანდარტული ფურცლების	1 შესანახი ერთეული (1-150 ფურცელი)	6,00	1,08
	ბ) გახეთის ფურცლების	1 კომპლექტი (1-100 ფურცლამდე)	10,00	1,80
9.	<b>საარქივო საბუთებისათვის საქაღალდის დამზადება</b>	1 საქაღალდე	2,50	0,45
10.	<b>საბუთებისათვის არასტანდარტული სპეციალური კონვერტების დამზადება</b>	1 კონვერტი	0,60	0,11
11.	<b>კველი ქაღალდის ყდების შეკეთება აღრეული ბაზორმების შენარჩუნებით</b>	1 შესანახი ერთეული	0,50	0,09

- შენიშვნა:
- დაზიანებული დოკუმენტების რესტავრაციის საფასური შემუშავებულია ჩასატარებელ სამუშაოთა სიმძიმის, შრომატევადობის, ჯანმრთელობისათვის მავნეობის გათვალისწინებით.
  - სირთულეები განისაზღვრება დოკუმენტების დაზიანების მიხედვით. ქიმიკატებისა და ქაღალდის შექმნა დამკვეთის მიერ ხდება იმ შემთხვევაში, თუკი: I ან II სირთულის მასალა აღემატება 10 ფურცელს; III ან IV სირთულის მასალა აღემატება 20 ფურცელს.
  - I სირთულის შემთხვევაში ერთ ფურცელზე დადგენილი ტარიფი შეიძლება შემცირდეს მასალის რაოდენობიდან გამომდინარე (30 ფურცელზე მეტი).
  - დამატებითი ღირებულების გადასახადის ოდენობა შეიცვლება საქართველოს საგადასახადო კოდექსში დღგ-ს შეცვლასთან ერთად.
  - იმ ცნობების მომზადება-გაცემისას (დადებითი, უარყოფითი), რომელიც უშუალოდ მათ ეხებათ, მომსახურების საფასურის 50%-იანი გადახდის შელავითით სარგებლობენ: მოსწავლეები, სტუდენტები და პენსიონერები.
  - სამუშაოთა და მომსახურებათა შესრულების ხელშეკრულებით დათქმული ვადების (მათ შორის სასწრაფო) დარღვევისას საფასური მცირდება 50%-ით.

