სახელმწიფო სარეგისტრაციო
კოდი 010.240.030.22.027.010.463

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის

ბრძანება №174

2007 წლის 15 ივნისი

ქ. თბილისი

დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ

,,ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-4 მუხლისა და 38-ე მუხლის მე-2 პუნქტის ,,ა.ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, **ვბრძანებ:**

1. დამტკიცდეს თანდართული ,,დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესები“.

2. ეთხოვოს სახელმწიფო ხელისუფლებისა და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებს, სახელმწიფო დაწესებულებებს, ორგანიზაციებსა და საწარმოებს, ორგანიზაცია გაუწიონ ,,დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების“ პრაქტიკაში დანერგვას და უზრუნველყონ ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დროებით შენახვის ორგანიზაციის გაუმჯობესება.

3. საზოგადოებრივმა ორგანიზაციებმა, პოლიტიკურმა გაერთიანებებმა და კერძო სამართლის იურიდიულმა პირებმა, რომლებთანაც დაცულია სახელმწიფო საკუთრების ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტები, იხელმძღვანელონ ,,დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესებით“ დოკუმენტების დაცვის უზრუნველყოფის, აღწერის, აღრიცხვისა და გამოყენების ნაწილში.

4. საქართველოს ეროვნულმა არქივმა (თ. იაშვილი):

ა) 2007-2008 წლების განმავლობაში ორგანიზაცია გაუწიოს ,,დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების“ შესწავლას როგორც საარქივო დაწესებულებათა, ასევე სხვა არქივებისა და საქმისწარმოების განმახორციელებელი სტრუქტურული ერთეულების სამსახურების მუშაკთა მიერ;

ბ) უზრუნველყოს სახელმწიფო კონტროლი და ზედამხედველობა სახელმწიფო ხელისუფლებისა და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების, საჯარო და კერძო სამართლის იურიდიული პირების სტრუქტურებში დაცული ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების აღრიცხვის, დაცვისა და შენახვისადმი.

5. ,,დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესები“ ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

გ. ქავთარაძე

საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – საქართველოს ეროვნული არქივი

დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესები

შესავალი

1. ,,ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-4 მუხლის შესაბამისად, ,,სახელმწიფო ხელისუფლებისა და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოები, აგრეთვე ის დაწესებულებები, ორგანიზაციები და საწარმოები[1], რომლებიც თავიანთი საქმიანობის პროცესში ქმნიან ეროვნული საარქივო ფონდისათვის გადასაცემად განკუთვნილ დოკუმენტებს (მათ შორის, საიდუმლო დოკუმენტებს), ვალდებულნი 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

[1] შემდგომში ნაცვლად სიტყვებისა ,,სახელმწიფო ხელისუფლებისა და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოები, დაწესებულებები, ორგანიზაციები და საწარმოები“ იხმარება სიტყვა ,,დაწესებულებები“.

ბრძანებით ამტკიცებს საქართველოს იუსტიციის მინისტრი“. დაწესებულებათა მუშაობის პროცესში წარმოქმნილი დოკუმენტაცია ასახავს მატერიალური წარმოების, მეცნიერების, კულტურის, საზოგადოებრივი ცხოვრების სფეროში მოქალაქეთა საქმიანობის, აგრეთვე სახელმწიფო მმართველობისა და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების ფუნქციონირების სხვადასხვა მხარეს. ინფორმაცია, რომელსაც ეს დოკუმენტაცია მოიცავს, დოკუმენტური ხსოვნაა თანამედროვე ეტაპზე ქართველი ხალხის საქმიანობის შესახებ და ისტორიულ ფასეულობას წარმოადგენს. დაწესებულებათა დოკუმენტები შესაბამისი შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარების შემდეგ შეიტანება ეროვნული საარქივო ფონდის შემადგენლობაში და შემდგომში სახელმწიფო შენახვისათვის გადაიცემა.

2. ამავე კანონის მე-17 მუხლის შესაბამისად, ,,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 (საქართველოს იუსტიციის) მინისტრის ბრძანებით დამტკიცებული წესების შესაბამისად... 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 ორგანოების – ადგილობრივი არქივებისათვის მათ გადაცემამდე.“. დაწესებულებათა არქივები ან ის სტრუქტურული ქვედანაყოფები და შესაბამისი პირები, რომლებსაც დაევალათ დაწესებულებებში საარქივო საქმის წარმართვა, ასრულებენ დიდმნიშვნელოვან საზოგადოებრივად სასარგებლო ფუნქციებს.

3. ,,დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესები“ ნორმატიულ-მეთოდიკური დოკუმენტია, რომელიც განსაზღვრავს მათ საქმიანობას. წესები შედგენილია ინფორმაციის, საქმისწარმოებისა და საარქივო საქმის დარგში მოქმედი სამართლებრივი ბაზის საფუძველზე. იგი ითვალისწინებს სამამულო საარქივო საქმის გამოცდილებას, დოკუმენტებზე მუშაობის თანამედროვე მიღწევებს ტექნიკური საშუალებებისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამოყენებით.

4. წინამდებარე წესები ვრცელდება სახელმწიფო დაწესებულებათა არქივებზე, იგი აგრეთვე სავალდებულოა სხვა იურიდიული პირების არქივებისათვისაც, განურჩევლად საკუთრების ფორმისა, სახელმწიფო საკუთრების ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დაცვის უზრუნველყოფის, აღრიცხვის, აღწერისა და გამოყენების ნაწილში.

5. წინამდებარე წესებით ხელმძღვანელობენ აგრეთვე დაწესებულებათა არქივები, რომლებშიც ინახება კინო-, ფოტო-, ფონო და ვიდეოდოკუმენტები (აუდიოვიზუალური), სამეცნიერო-ტექნიკური, კარტოგრაფიული, ტელემეტრული დოკუმენტები მათში დაცულ მმართველობით დოკუმენტებზე მეთოდიკური მუშაობის, ორგანიზაციის, დაგეგმვის, ანგარიშგების ნაწილში; ხოლო ზემოაღნიშნულ დოკუმენტებზე მუშაობა რეგლამენტირებულია შესაბამისი ინსტრუქციებითა და წესებით.

6. სახელმწიფო დაწესებულებებს, რომლებიც არ წარმოადგენენ სახელმწიფო არქივების დაკომპლექტების წყაროს, აგრეთვე სხვა იურიდიულ პირებს, განურჩევლად საკუთრების ფორმისა, შეუძლიათ იხელმძღვანელონ წინამდებარე წესებით თავიანთი არქივების ორგანიზებისა და მუშაობის უზრუნველსაყოფად.

7. წესებს თან ერთვის დოკუმენტების ფორმები, რომლებიც უზრუნველყოფენ არქივის მუშაობას.

8. ,,დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესები“ მომზადებულია საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს ეროვნული არქივის მიერ, რომელიც ,,ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-6 მუხლის პირველი პუნქტის შესაბამისად: ,,საქართველოში საარქივო საქმეს მართავს და საქმისწარმოების სრულყოფასა და ეროვნული საარქივო ფონდის განვითარებას უზრუნველყოფს.“. ამავე მუხლის მე-3 და მე-4 პუნქტების შესაბამისად: ,,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... ეროვნული არქივი ახორციელებს საქმისწარმოებაში არსებული წესების დაცვის კონტროლს და ზედამხედველობს ამ კანონის შესრულებას.“.

9. „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესები“ მოწონებულია ეროვნული არქივის ცენტრალური საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის მიერ 2007 წლის 16 მარტს.

თავი I
ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. დაწესებულების არქივის ცნება

1. სახელმწიფო საკუთრების ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტები სახელმწიფო შესანახად გადაცემამდე დროებით, საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანებით დადგენილი ზღვრული ვადების გასვლამდე, ინახება დაწესებულებაში.

2. ა) სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან ან დაკომპლექტების სხვა წყაროებიდან საარქივო დოკუმენტების დროული მიღების, წინამდებარე წესების შესაბამისად მათი აღრიცხვის, დაცვის უზრუნველყოფის, მოწესრიგების, გამოყენებისა და მუდმივი შენახვისათვის გადასაცემად მომზადების მიზნით დაწესებულებაში იქმნება არქივი.

ბ) დოკუმენტების მოცულობის მიხედვით არქივი იქმნება როგორც დაწესებულების დამოუკიდებელი სტრუქტურული ქვედანაყოფი ან ქვედანაყოფი სხვა სამსახურის შემადგენლობაში, რომელიც ახორციელებს საარქივო დოკუმენტების მიღებასა და შენახვას გამოყენების მიზნით.

3. დაწესებულება არქივს უზრუნველყოფს ცალკე სათავსით, მოწყობილობითა და კადრებით.

4. დაწესებულების თანამდებობის პირები პასუხს აგებენ წინამდებარე წესებით დადგენილი ნორმების დარღვევაზე.

მუხლი 2. არქივების სახეობები

1. დაწესებულების კომპეტენციის (ფუნქციების) მიხედვით შეიძლება შეიქმნას არქივების შემდეგი სახეობები:

ა) სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოს ცენტრალური არქივი, რომელშიც დაცულია ხელისუფლების ორგანოს აპარატის, მისი უშუალო დაქვემდებარებისა და იმ სხვა დაწესებულებების დოკუმენტები, რომლებიც შეტანილია ხელისუფლების ორგანოს ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებულ არქივის დაკომპლექტების წყარო-დაწესებულებების სიაში;

ბ) ცენტრალური დარგობრივი არქივი, რომელშიც დაცულია განსაზღვრული დარგის ყველა დონის დაქვემდებარების ყველა დაწესებულების დოკუმენტები, განურჩევლად მათი ტერიტორიული განლაგებისა;

გ) გაერთიანებული არქივი, რომელშიც დაცულია დარგის თანადაქვემდებარების სისტემით დაკავშირებული ან საქმიანობის პროფილის მიხედვით ერთი ტიპის რამდენიმე დაწესებულების დოკუმენტები;

დ) დაწესებულების არქივი, რომელშიც დაცულია მხოლოდ ამ დაწესებულების და მისი წინამორბედების დოკუმენტები.

2. არქივში დაცული დოკუმენტაციის შემადგენლობის მიხედვით შეიძლება შეიქმნას შემდეგი სახის არქივები:

ა) მმართველობითი დოკუმენტაციის;

ბ) სამეცნიერო-ტექნიკური დოკუმენტაციის;

გ) აუდიოვიზუალური დოკუმენტაციის;

დ) დოკუმენტაციის ელექტრონულ მატარებლებზე.

3. არქივები, რომელთა დოკუმენტების შემადგენლობა განპირობებულია ინფორმაციის ჩაწერის წესითა და მატარებლით, შეიძლება იყოს როგორც დამოუკიდებელი ერთეულები ან როგორც დაწესებულების არქივის სტრუქტურული ქვედანაყოფები.

მუხლი 3. არქივების ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. დაწესებულების არქივის ძირითადი ამოცანებია:

ა) არქივის დაკომპლექტება იმ დოკუმენტებით, რომელთა შემადგენლობა გათვალისწინებულია არქივის დებულებით;

ბ) დოკუმენტების აღრიცხვა და დაცვის უზრუნველყოფა;
გ) არქივის დოკუმენტების სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის შექმნა;
დ) არქივში დაცული დოკუმენტების გამოყენება;
ე) ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების სახელმწიფო შენახვისათვის გადასაცემად მომზადება და გადაცემა შესაბამისი ნორმატიული აქტით დადგენილი ვადების და მოთხოვნების შესაბამისად.

2. იმ დაწესებულებათა არქივების ძირითადი ამოცანები, რომლებიც ახორციელებენ ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დროებით დეპოზიტურ შენახვას, განისაზღვრება მათ მიერ საარქივო დაწესებულებებთან დადებული შეთანხმებებისა და ხელშეკრულებების შესაბამისად.

3. ძირითადი ამოცანების შესრულების მიზნით არქივი ახორციელებს შემდეგ ფუნქციებს:
ა) აწარმოებს არქივის წყარო-დაწესებულებების სიებს;
ბ) ღებულობს დაწესებულებების სტრუქტურული ქვედანაყოფების და არქივის დაკომპლექტების წყარო-დაწესებულებების დოკუმენტებს მოწესრიგებული სახით;
გ) აღრიცხავს არქივში მიღებულ დოკუმენტებს და უზრუნველყოფს მათ დაცვას;
დ) ქმნის და სისტემატურად აუმჯობესებს არქივის დოკუმენტების სამეცნიერო-საცნობარო აპარატს;
ე) ორგანიზაციას უწევს დაწესებულების ხელმძღვანელებისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების საინფორმაციო მომსახურებას; ახორციელებს დაწესებულებებისა და მოქალაქეთა შეკითხვებთან დაკავშირებულ საარქივო მომსახურებას; აწარმოებს დოკუმენტების გამოყენების აღრიცხვასა და ანალიზს;
ვ) ატარებს დოკუმენტების შემფასებელ ექსპერტიზას და ახორციელებს საორგანიზაციო და მეთოდიკური ღონისძიებების კომპლექსს დოკუმენტების მუდმივი შენახვისათვის გადასაცემად;
ზ) ახორციელებს საქმეთა ფორმირებისა და გაფორმების სისწორის შემოწმებას დაწესებულების სტრუქტურულ ქვედანაყოფებსა და დაკომპლექტების წყარო-დაწესებულებებში;
თ) ორგანიზაციას უწევს დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურის შედგენის სამუშაოს;
ი) მეთოდიკურ და პრაქტიკულ დახმარებას უწევს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს დოკუმენტებზე მუშაობისას;
კ) მონაწილეობს მეთოდიკური დოკუმენტების შემუშავებაში საარქივო საქმისა და საქმისწარმოების დარგში;
ლ) მონაწილეობს არქივისა და საქმისწარმოების სამსახურის, მათ შორის, არქივის დაკომპლექტების წყარო-დაწესებულებების, მუშაკთა კვალიფიკაციის ასამაღლებელი ღონისძიებების ჩატარებაში.

4. ა) დაწესებულებათა არქივები ახორციელებენ ელექტრონული დოკუმენტების მიღებას, უზრუნველყოფენ მათ დაცვას, აღრიცხვას, შერჩევასა და გამოყენებას, აგრეთვე სახელმწიფო შესანახად მომზადებასა და გადაცემას. ელექტრონული დოკუმენტები შესანახად გადაიცემა არქივების დაკომპლექტების წყარო-დაწესებულებათა ფონდების შემადგენლობაში.
ბ) ყველა ოპერაცია, რომელიც ხორციელდება ელექტრონულ დოკუმენტებზე საარქივო შესანახად გადაცემისას და შენახვის პროცესში (ხელახალი ჩაწერა, ახალ ფორმატებში კონვერსია, შეკუმშვა და სხვ.), უნდა იქნეს დოკუმენტირებული ელექტრონული დოკუმენტების ავთენტიკურობის უზრუნველსაყოფად.

მუხლი 4. არქივის უფლებები

ძირითადი ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის დაწესებულების არქივს უფლება აქვს:

1. მოსთხოვოს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს დროულად გადასცენ არქივს დოკუმენტები მოწესრიგებულ მდგომარეობაში.
2. აკონტროლოს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებსა და არქივის დაკომპლექტების წყარო-დაწესებულებებში დოკუმენტებზე მუშაობის წესები.
3. გამოითხოვოს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და არქივის დაკომპლექტების წყარო-დაწესებულებებისაგან არქივის მუშაობისათვის საჭირო ცნობები.

4. მიიღოს მონაწილეობა ეროვნული არქივისა და მისი ტერიტორიული ორგანოების – ადგილობრივი არქივების მიერ საარქივო საქმისა და საქმისწარმოების საკითხებზე ჩასატარებელ ღონისძიებებში.

მუხლი 5. დაწესებულების არქივის დაკომპლექტება

1. დაწესებულების არქივის დაკომპლექტება არის დაწესებულების სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან, აგრეთვე არქივის დაკომპლექტების წყარო-დაწესებულებებიდან დოკუმენტებით არქივის სისტემატური შევსება.

2. არქივის დაკომპლექტება შეიცავს:

ა) არქივის დაკომპლექტების წყაროების განსაზღვრას;

ბ) არქივში მისაღები დოკუმენტების შემადგენლობის განსაზღვრას;

გ) არქივში დოკუმენტების ჩაბარების ორგანიზაციას.

მუხლი 6. არქივის დაკომპლეტების წყაროები

დაწესებულების არქივის დაკომპლექტების ძირითადი წყაროებია:

1. დაწესებულების სტრუქტურული ქვედანაყოფები;

2. საქვეუწყებო დაწესებულებები;

3. ფიზიკური პირები.

მუხლი 7. არქივში ჩასაბარებელი დოკუმენტების შემადგენლობა

1. დაწესებულების არქივი მისი დებულების შესაბამისად კომპლექტდება მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახი, აგრეთვე პირადი შემადგენლობის საქმეებით.

2. დროებითი შესანახი საქმეები შენახვის ვადებით 10 წლის ჩათვლით, როგორც წესი, დაწესებულების არქივში არ ბარდება. ისინი ინახება დაწესებულების სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში და შენახვის ვადების გასვლის შემდეგ ნადგურდება (იხ. მე-16 მუხლის მე-5 პუნქტი).

3. პირადი წარმოშობის დოკუმენტები დაწესებულების არქივს გადაეცემა დროებით შესანახად მათი მფლობელის (მესაკუთრის) განცხადების მიხედვით, შემდგომი გადაცემით საარქივო დაწესებულებებში მუდმივ შესანახად.

4. არქივს გადაეცემა წინამორბედი დაწესებულებების, აგრეთვე ლიკვიდირებული დაქვემდებარებული დაწესებულებების დოკუმენტები.

მუხლი 8. არქივის პასუხისმგებლობა

არქივი კანონმდებლობით დადგენილი წესით პასუხს აგებს:

1. დოკუმენტების დაცვის უზრუნველყოფის პირობების დარღვევისათვის;

2. დოკუმენტების მართლსაწინააღმდეგო მისაკუთრების, გადამალვის, განადგურების, დაზიანებისა და დაკარგვისათვის;

3. დოკუმენტების გამოყენებისა და დოკუმენტებით სარგებლობის წესების დარღვევისათვის.

თავი II
მოთხოვნები საქმეთა ნომენკლატურების შედგენისა და საქმეთა ფორმირებისადმი

მუხლი 9. საქმეთა ნომენკლატურა. ნომენკლატურების სახეობები

1. ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტებით ხარისხიანად დაკომპლექტების მიზნით, დაწესებულების არქივი კონტროლსა და საჭირო მეთოდიკურ-პრაქტიკულ დახმარებას უწევს საქმისწარმოების სამსახურს საქმეთა ნომენკლატურის შედგენასა და ფორმირებაში.

2. საქმეთა ნომენკლატურა წარმოადგენს დაწესებულების საქმისწარმოებაში შემოღებულ საქმეთა დასახელებების დადგენილი ფორმის მიხედვით შედგენილ სისტემატიზებულ ნუსხას საქმეთა შენახვის ვადების მითითებით. პასუხისმგებლობა მის შედგენაზე ეკისრება დაწესებულების საქმისწარმოების სამსახურს.

3. ა) საქმეთა ნომენკლატურა წარმოადგენს მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა ანაწერების შედგენის საფუძველს, ძირითად სააღრიცხვო დოკუმენტს საქმისწარმოებაში, ხოლო დაწესებულების არქივში გამოიყენება დროებითი შესანახი (10 წლის ჩათვლით) საქმეების აღრიცხვისათვის.

ბ) ნომენკლატურაში დამკვიდრებული საქმეთა სისტემატიზაციის სქემა შეიძლება გამოყენებულ იქნეს შესრულებული დოკუმენტების კარტოთეკის სქემის შესამუშავებლად.

4. ა) არსებობს საქმეთა ნომენკლატურების სამი სახეობა: ტიპობრივი, სანიმუშო და კონკრეტული დაწესებულების საქმეთა ინდივიდუალური ნომენკლატურა.

ბ) საქმეთა ტიპობრივი ნომენკლატურა ადგენს ერთი ტიპის დაწესებულებების საქმისწარმოებაში შემოღებულ საქმეთა შემადგენლობას და წარმოადგენს ნორმატიული ხასიათის დოკუმენტს.

გ) საქმეთა სანიმუშო ნომენკლატურა ადგენს იმ დაწესებულებათა საქმისწარმოებაში შემოღებულ საქმეთა სანიმუშო შემადგენლობას, რომლებზედაც იგი ვრცელდება მათი ინდექსების მითითებით და აქვს სარეკომენდაციო ხასიათი.

5. ა) საქმეთა ტიპობრივი და სანიმუშო ნომენკლატურები გამოიყენება საქმეთა ინდივიდუალური ნომენკლატურის შესადგენად.

ბ) დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურაში ტიპობრივი თუ სანიმუშო ნომენკლატურიდან გადაიტანება ის სათაურები, რომლებიც განზრახულია შემოღებულ იქნეს დაწესებულების საქმისწარმოებაში მათი სპეციფიკის კონკრეტიზაციის გათვალისწინებით.

გ) ტიპობრივი თუ სანიმუშო ნომენკლატურით გათვალისწინებული საქმეთა შენახვის ვადები უცვლელად გადადის საქმეთა ინდივიდუალურ ნომენკლატურაში.

მუხლი 10. ძირითადი მოთხოვნები დაწესებულებების საქმეთა ნომენკლატურების შედგენისადმი

1. ა) დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურა (კრებსითი) (დანართი №1) დგება დადგენილი ფორმით სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმეთა ნომენკლატურების საფუძველზე, რომლებიც შემუშავებულია ანალოგიური ფორმის მიხედვით (დანართი №2), შეთანხმებულია არქივთან და ხელმოწერილია ამ ქვედანაყოფების ხელმძღვანელების მიერ.

ბ) დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურა ფორმდება დაწესებულების საერთო ბლანკზე.

გ) დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურას ვიზას უსვამს არქივის ხელმძღვანელი ან არქივზე პასუხისმგებელი პირი, ხელს აწერს საქმისწარმოების სამსახურის ხელმძღვანელი ან საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი და დაწესებულების ცენტრალური საექსპერტო (საექსპერტო) კომისიის მიერ მოწონების შემდეგ იგზავნება შესაბამისი საარქივო დაწესებულების საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიასთან შესათანხმებლად, რის შემდეგ მას ამტკიცებს დაწესებულების ხელმძღვანელი.

დ) დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურის დამტკიცების შემდეგ სტრუქტურული ქვედანაყოფები ღებულობენ მისი შესაბამისი თავების ამონაწერებს მუშაობაში გამოსაყენებლად.

ე) მომავალი კალენდარული წლის დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურა დგება მიმდინარე წლის ბოლო კვარტალში.

ვ) საარქივო დაწესებულებასთან შეთანხმებული საქმეთა ნომენკლატურა ყოველი წლის ბოლოს ზუსტდება, მტკიცდება დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ და ძალაში შედის მომდევნო კალენდარული წლის 1 იანვრიდან.

ზ) საქმეთა ნომენკლატურა თანხმდება საარქივო დაწესებულებასთან სულ ცოტა 5 წელიწადში ერთხელ მაინც. დაწესებულების ფუნქციებისა და სტრუქტურის ძირფესვიანად შეცვლის შემთხვევაში შემუშავდება საქმეთა ახალი ნომენკლატურა.

2. ა) საქმეთა ნომენკლატურა დგება დაწესებულების საქმიანობის პროცესში წარმოქმნილი დოკუმენტების შემადგენლობისა და შინაარსის შესწავლის საფუძველზე.

ბ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენისას ხელმძღვანელობენ საქმისწარმოებისა და დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესებით, დაწესებულების წესდებით ან დებულებით, მისი სტრუქტურული ქვედანაყოფების დებულებებით, საშტატო ნუსხით, დაწესებულების გასული წლის საქმეთა ნომენკლატურით, მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა ანაწერებით, სარეგისტრაციო ფორმებით, დოკუმენტების საუწყებო და ტიპობრივი ნუსხებით (შენახვის ვადების მითითებით), საქმეთა ტიპობრივი და სანიმუშო ნომენკლატურებით.

მუხლი 11. სათაურები და მათი შედგენა საქმეთა ნომენკლატურაში

1. ა) საქმეთა ნომენკლატურაში გათვალისწინებულ უნდა იქნეს საქმეთა სათაურები იმ დოკუმენტების დასაჯგუფებლად, რომლებიც ასახავენ დაწესებულების საქმიანობის ყველა დოკუმენტირებულ უბანსა და საკითხს.

ბ) დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურაში შეიტანება დროებით მოქმედი ორგანოების საქმეები, რომელთა დოკუმენტები წარმოადგენენ დაწესებულების უფლებამოსილების ან მისი საქმიანობის შეწყვეტის სამართლებრივ საფუძველს (მაგალითად, დაწესებულების სალიკვიდაციო კომისიის საქმეები შეიტანება ლიკვიდირებული დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურაში);

გ) საქმეთა ნომენკლატურის სტრუქტურას განსაზღვრავს დაწესებულების სტრუქტურა (საშტატო ნუსხა). საქმეთა ნომენკლატურის თავები, ქვეთავები და სხვა ნაწილები უნდა ემთხვეოდეს დაწესებულების სტრუქტურული ქვედანაყოფების სახელწოდებებს (მაგალითად: კანცელარია, კადრების განყოფილება, ბუღალტერია და ა.შ.).

2. დაწესებულების, მისი სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმეთა ნომენკლატურის გრაფები შეივსება შემდეგნაირად:

ა) საქმეთა ნომენკლატურის 1-ლ გრაფაში დაისმება ნომენკლატურაში შეტანილი თითოეული საქმის ინდექსები. საქმის ინდექსი შედგება დაწესებულებაში დადგენილი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ციფრობრივი აღნიშვნისა და საქმის სათაურის რიგითი ნომრისაგან საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით სტრუქტურული ქვედანაყოფის ფარგლებში. საქმეთა ინდექსები აღინიშნება არაბული ციფრებით. მაგალითად: 02-03, სადაც 02 სტრუქტურული ქვედანაყოფის ინდექსია, ხოლო 03 – საქმეთა სათაურის რიგითი ნომერი საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით;

ბ) საქმეთა ნომენკლატურაში რეკომენდებულია სხვადასხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფების (საქმიანობის მიმართულებების) ერთგვაროვან საქმეებს მიეცეს ერთნაირი ინდექსები. მაგალითად: ,,ძირითადი საქმიანობის ბრძანებები“ (02-03, 03-03, 04-03 და ა.შ.);

გ) საქმეთა ნომენკლატურის მე-2 გრაფაში შეიტანება საქმეების (ტომების) სათაურები;

დ) საქმეთა ნომენკლატურის თავებსა და ქვეთავებში საქმეთა სათაურების განლაგების წესი განისაზღვრება საქმის შემცველი დოკუმენტების მნიშვნელობის დონით და მათი ურთიერთკავშირით;

ე) თავდაპირველად თავსდება სამართლებრივი აქტების შემცველ საქმეთა სათაურები. ამასთან, ზემდგომი დაწესებულებების სამართლებრივი აქტები თავსდება დაწესებულების ხელმძღვანელის სამართლებრივი აქტების წინ. შემდეგ თავსდება საგეგმო და საანგარიშგებო დოკუმენტების შემცველ საქმეთა სათაურები;

ვ) გეოგრაფიული და კორესპონდენტული ნიშნებით შემოღებულ საქმეთა სათაურები საქმეთა ნომენკლატურაში შეიტანება გეოგრაფიული და კორესპონდენტების დასახელებების ანბანური ნიშნების მიხედვით;

ზ) საქმის სათაური გარკვეულად და განზოგადებული ფორმით უნდა ასახავდეს საქმის დოკუმენტების ძირითად შინაარსსა და შემადგენლობას;

თ) საქმის სათაურში არ დაიშვება არაკონკრეტული ფორმულირებების (,,სხვადასხვა მასალები“, ,,საერთო მიმოწერა“ და ა.შ.), აგრეთვე ჩართული სიტყვებისა და რთული სინტაქსური კონსტრუქციების ხმარება;

ი) საქმის სათაურები შეიძლება დაზუსტდეს საქმეთა ფორმირებისა და გაფორმების პროცესში. მიღებული თანმიმდევრობით განლაგებული საქმის სათაურის ელემენტების შემადგენლობა განისაზღვრება საქმის დოკუმენტების ხასიათით;

კ) საქმეში დოკუმენტები განლაგდება შემოღების ნიშნების საფუძველზე: საგნობრივი, ნომინალური, საავტორო, კორესპონდენტული, გეოგრაფიული, ქრონოლოგიური. თუ საქმისწარმოებაში სწორად იქნა საქმეთა ფორმირება მათი შემოღების ნიშნების მიხედვით, მაშინ ადვილი იქნება სათაურის შედგენა, რომელიც მთელი სისრულით ასახავს ამ საქმის დოკუმენტების შემადგენლობასა და შინაარსს;

ლ) ოქმები, დადგენილებები, ბრძანებები, განკარგულებები და სხვა სამართლებრივი აქტები საქმისწარმოებაში ჩვეულებრივ ფორმდება ნომინალური, საავტორო, ხანდახან საგნობრივ-კითხვათა, აგრეთვე ქრონოლოგიური ნიშნების მიხედვით. შესაბამისად, სათაურებში აისახება დოკუმენტების სახეობა, ავტორის დასახელება და თარიღი. იმ შემთხვევაში, თუ საქმის ფორმირების დროს

გამოყენებული იქნა საგნობრივ-კითხვათა ნიშანი ან სათაური შედგენილია ცალკეულ დოკუმენტზე, მაშინ სათაურში მიეთითება დოკუმენტის შინაარსი. მაგალითად: 1. ,,საქართველოს ბანკის საბურთალოს ფილიალის გამგეობის 2006 წლის იანვარ-ივლისის №№1-15 სხდომათა ოქმები“. 2. ,,საქართველოს ეკონომიკური განვითარების მინისტრის 2006 წლის განკარგულებები მუშაკთა მიღების, გადაადგილებისა და გათავისუფლების შესახებ“;

მ) გეგმები და ანგარიშები ასევე აიწერება ავტორის მითითებით, ხანდახან შინაარსისა და დროის – დოკუმენტის შედგენის პერიოდის მითითებით. მაგალითად: 1. ,,საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს საბჭოს მუშაობის 2007 წლის გეგმა“. 2. ,,ფირმის 2006 წლის კვარტალური ანგარიშები ავტოტრანსპორტის მუშაობის შესახებ“;

ნ) ცნობები, უწყისები, ინფორმაციები, ცხრილები და სხვა საინფორმაციო-ანალიზური დოკუმენტაცია აღიწერება სათაურში ავტორის, შინაარსის, ტერიტორიისა და დროის მითითებით. მაგალითად: ,,თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის პროფესორ-მასწავლებელთა 2006 წლის იანვარ-ივნისის ხელფასის გაცემის უწყისები“;

ო.ა) ცნება ,,მიმოწერა“ გამოიყენება შეკითხვებისა და პასუხების შემცველი დოკუმენტების კომპლექსში, რომლებიც წამოიჭრება ორი ან რამდენიმე დაწესებულების ურთიერთკავშირის პროცესში: სათაურში მიეთითება მხოლოდ კორესპონდენტი და შინაარსი. მაგალითად: ,,მიმოწერა სახელმწიფო საგადასახადო სამსახურის ორგანოებთან გადასახადის შეწერის, გადასახადებისა და საჯარიმო სანქციების გასტუმრებაზე განვადების მიცემის, გადასახადების შეწერის საკითხებში აზრთა სხვადასხვაობის, მოსაკრებლების აკრეფის შესახებ“;

ო.ბ) იმ საქმეთა სათაურებში, რომლებიც მოიცავენ მიმოწერას ერთგვაროვან კორესპონდენტებთან, ამ უკანასკნელთა ჩამოთვლა საჭირო არ არის, მიეთითება მხოლოდ მათი საერთო სახეობრივი სახელწოდება. მაგალითად, ,,მიმოწერა ფირმებთან სამშენებლო სამუშაოთა მექანიზაციის შესახებ“;

ო.გ) სხვადასხვაგვარ კორესპონდენტებთან მიმოწერის შემცველ საქმეთა სათაურებში კორესპონდენტები არ მიეთითება. მაგალითი: მიმოწერა სამეცნიერო-ტექნიკური მუშაობის გამოცდილების გაზიარების საკითხებზე თათბირების მოწყობის შესახებ“;

ო.დ) საქმის სათაურში მიეთითება კონკრეტული კორესპონდენტი, თუ მიმოწერა მხოლოდ მასთან წარმოებს. მაგალითი: ,,მიმოწერა ენერგეტიკის სამინისტროსთან ელექტროენერგიით მომარაგების შესახებ“;

პ) სამეცნიერო-ტექნიკური დოკუმენტების საქმის სათაური შეიცავს: საქმის სახეობის ან დოკუმენტების სახეობის (ნაირსახეობის) სახელწოდებას; კომპლექსის, პროექტის, სამეცნიერო-კვლევითი სამუშაოების თემის, ეტაპის, ნაწილის, კვანძის, საკრები ერთეულის, შემუშავების სტადიის დასახლებას; სამეცნიერო თემის ნომერს; საწარმოო ინდექსს;

ჟ) მანქანურსაკითხავი დოკუმენტის სათაური შეიცავს: ინფორმაციის წარდგენის სახეობის აღნიშვნას (მონაცემთა ბაზა, ტექსტიანი ფაილი, ციფრული გამოსახულება და სხვ.) და მის მოკლე შინაარსს, მითითებას ინფორმაციის ავტორზე თუ შემდგენელზე. მაგალითად: ,,მონაცემთა ბაზა ,,სააქტო ჩანაწერების არქივი“. შემდგენელი – სააქციო საზოგადოება №“;

რ) მიღებულ თანმიმდევრობაში განლაგებული საქმის სათაურის ელემენტების შემადგენლობა განისაზღვრება საქმის დოკუმენტების ხასიათით. სათაურების შედგენისას ყველაზე რთულია საქმის ხასიათის გარკვევა შემადგენლობის მიხედვით. ხანდახან საქმეში შეტანილია დოკუმენტების სხვადასხვა სახეობები და პირველ რიგში საჭიროა გადაწყდეს რა სახეობასთან გვაქვს საქმე: დოკუმენტებთან თუ საქმესთან;

ს) ცნება ,,საქმე“ გამოიყენება პირადი საქმეების აღწერის დროს, როდესაც მიეთითება მხოლოდ სახელი და გვარი, აგრეთვე იმ საქმეთა აღწერის დროს, რომლებშიც სხვადასხვა სახის დოკუმენტები დაკავშირებულია საკითხის ერთიანობითა და საქმისწარმოების თანმიმდევრობით. როგორც წესი, ეს არის სასამართლო, საგამოძიებო თუ დავის განხილვის საქმეები. მაგალითად: ,,საქმე სააქციო საზოგადოების ვალაუვალობის (გაკოტრების) შესახებ“;

ტ) იმ საქმეთა სათაურებში, რომელთა დოკუმენტები ეხება ერთ საკითხს, მაგრამ დაკავშირებულნი არ არიან საქმისწარმოების თანმიმდევრობით, საქმის სახეობის აღსანიშნავად იხმარება ტერმინი ,,დოკუმენტები“, ხოლო სათაურის ბოლოს ფრჩხილებში მიეთითება იმ დოკუმენტების ძირითადი ნაირსახეობანი, რომლებიც უნდა დაჯგუფდნენ საქმეში. მაგალითად: ,,დოკუმენტები დარგთაშორისი

და დარგობრივი თემატური გამოფენების მოწყობის შესახებ (გეგმები, სიები, მოხსენებები, ექსპონატების დახასიათებები)“;

უ) ტერმინი ,,დოკუმენტები“ გამოიყენება აგრეთვე იმ საქმეთა სათაურებში, რომლებიც მოიცავენ რომელიმე დოკუმენტის დანართ დოკუმენტებს;

ფ) იმ საკითხების საქმეთა სათაურები, რომლებიც არ გადაწყდა ერთი წლის განმავლობაში, ,,გარდამავალია“ და დაწესებულების მომდევნო წლის საქმეთა ნომენკლატურაში შეიტანება იმავე ინდექსით;

ქ) თუ საქმე შედგება რამდენიმე ტომისაგან ან ნაწილისაგან, დგება საქმის საერთო სათაური, ხოლო შემდეგ, საჭიროების შემთხვევაში, ადგენენ თითოეული ტომის (ნაწილის) სათაურებს, რომლებიც აზუსტებენ საქმის სათაურის შინაარსს;

ღ) საქმეთა ნომენკლატურის მე-3 გრაფაში მიეთითება საქმეების (ტომების, ნაწილების) რაოდენობა. იგი შეივსება კალენდარული წლის დამთავრების შემდეგ;

ყ) მე-4 გრაფაში მიეთითება საქმის შენახვის ვადა, მუხლების ნომრები ნუსხის (ტიპობრივი, საუწყებო), ხოლო მისი არარსებობის შემთხვევაში – საქმეთა ტიპობრივი ან სანიმუშო ნომენკლატურის მიხედვით;

შ) როცა ნომენკლატურაში შეიტანება იმ დოკუმენტების შემცველი სათაურები, რომელთა შენახვის ვადები გათვალისწინებული არ არის დოკუმენტების ტიპობრივი ან საუწყებო ნუსხებით, მათი შენახვის ვადები დაწესებულების არქივისა და ცენტრალური საექსპერტო (საექსპერტო) კომისიის წარდგინებით დგინდება შესაბამისი საარქივო დაწესებულების საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის მიერ;

ჩ) მე-5 გრაფაში (,,შენიშვნა“) ნომენკლატურის მოქმედების მთელი ვადის განმავლობაში აღინიშნება საქმეების შემოღების, გარდამავალ საქმეთა, საქმეთა გასანადგურებლად გამოყოფის, საქმეთა სხვა დაწესებულებაში გასაგრძელებლად გადაცემის შესახებ და სხვა.

3. კალენდარული წლის დამთავრების შემდეგ საქმეთა ნომენკლატურის ბოლოს დგება შემაჯამებელი ჩანაწერი შემოღებული საქმეების (ტომების, ნაწილების) რაოდენობის შესახებ (განცალკევებით მუდმივად, ხანგრძლივად და დროებით შესანახად). დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურის შემაჯამებელი ჩანაწერების შემცველი ცნობები სავალდებულო წესით ეცნობება საარქივო დაწესებულებას და შესაბამისი აღნიშვნა კეთდება საქმეთა ნომენკლატურაში ცნობის წარსადგენი პირის თანამდებობის აღნიშვნით, ხელმოწერით, ხელმოწერის გაშიფრვითა და თარიღით.

მუხლი 12. დაწესებულებაში საქმეთა ფორმირების წესი

1. ა) საქმეთა ფორმირება ეწოდება შესრულებული დოკუმენტების დაჯგუფებას საქმეებში საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად.

ბ) საქმეში თავსდება დოკუმენტები, რომლებიც თავისი შინაარსით შეესაბამება საქმის სათაურს, ამასთან აკრძალულია საქმეებში დოკუმენტების შავი და დუბლეტური ეგზემპლარების (განსაკუთრებულად ღირებულების გარდა) დაჯგუფება.

2. ა) დაწესებულებებში, სადაც ცენტრალიზებული საქმისწარმოებაა, საქმეების ფორმირებას ახორციელებს დაწესებულების საქმისწარმოების სამსახური, დეცენტრალიზებული საქმისწარმოებისას საქმეების ფორმირება ხორციელდება როგორც სტრუქტურული ქვედანაყოფების (საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირების), ასევე დაწესებულების საქმისწარმოების სამსახურის მიერ.

ბ) საქმეთა ფორმირება ხორციელდება დაწესებულების არქივის, ხოლო, საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი საარქივო დაწესებულების უშუალო მეთოდიკური ხელმძღვანელობით.

3. საქმეთა ფორმირების დროს საჭიროა შემდეგი ძირითადი მოთხოვნების დაცვა:

ა) მუდმივად, ხანგრძლივად და დროებით შესანახი დოკუმენტები უნდა დაჯგუფდეს ცალკე საქმეებში;

ბ) საქმეში შეიტანება თითოეული დოკუმენტის ერთი ეგზემპლარი;

გ) საქმეში დაჯგუფებული უნდა იყოს ერთი კალენდარული წლის დოკუმენტები; გამონაკლისს წარმოადგენენ: გარდამავალი საქმეები; სასამართლო საქმეები; პირადი საქმეები, რომლებიც ფორმირდება მოცემული დაწესებულების მუშაობის მთელი პერიოდის მანძილზე; არჩევითი ორგანოებისა და მათი მუდმივი კომისიების, სადეპუტატო ჯგუფების დოკუმენტები, რომელთა

დაჯგუფება ხდება მათი მოწვევის პერიოდში; სასწავლებელთა დოკუმენტები, რომელთა ფორმირება ხდება სასწავლო წლის ფარგლებში; თეატრების დოკუმენტები, რომლებიც ასახავენ სასცენო საქმიანობას, – თეატრალური სეზონის ფარგლებში; ფილმების, ხელნაწერების საქმეები, ავადმყოფობის ისტორიები და სხვა;

დ) საქმე უნდა შეცავდეს არა უმეტეს 250 ფურცლისა, ხოლო მისი სისქე არ უნდა აღემატებოდეს 4 სანტიმეტრს.

4. ა) საქმეებში დოკუმენტები ისე უნდა იყოს განლაგებული, რომ თავისი შინაარსით თანამიმდევრულად აშუქებდეს განსაზღვრულ საკითხებს. ამასთან, დოკუმენტები განლაგებული უნდა იყოს ქრონოლოგიურად (შემოსული – შემოსვლის თარიღის, გასული – გაგზავნის თარიღის მიხედვით) ან ავტორებისა და კორესპონდენტების დასახელებების ანბანური ნიშნით;

ბ) დოკუმენტების დანართები, განურჩევლად მათი დამტკიცებისა თუ შედგენისა, უერთდებიან დოკუმენტებს, რომლებსაც ისინი მიეკუთვნება. 250 ფურცელზე მეტი მოცულობის დანართი შეადგენს ცალკე ტომს, რაც აღინიშნება დოკუმენტში.

5. სამართლებრივი აქტების დაჯგუფება საქმეებში ხდება სახეობებისა და ქრონოლოგიის მიხედვით და იმ დანართებით, რომლებიც მათ მიეკუთვნება:

ა) ნორმატიული აქტებით დამტკიცებული წესდებები, დებულებები, ინსტრუქციები, ნუსხები მათი დანართებია და ჯგუფდება მითითებულ დოკუმენტებთან ერთად, ხოლო, თუ ისინი დამტკიცებულია როგორც დამოუკიდებელი დოკუმენტი, მათ აჯგუფებენ ცალკე საქმეებად;

ბ) ძირითადი საქმიანობის და პირადი შემადგენლობის სამართლებრივი აქტები ჯგუფდება ცალ-ცალკე;

გ) პირადი შემადგენლობის სამართლებრივი აქტები ჯგუფდება მათი შენახვის დადგენილი ვადების შესაბამისად. მიზანშეწონილია დოკუმენტების დიდი მოცულობისას პირადი შემადგენლობის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც ეხება დაწესებულების საქმიანობის სხვადახვა მხარეს (სამუშაოზე მიღება, გადაადგილება, გათავისუფლება, მივლინებები და ა.შ.). დაჯგუფდეს ცალკეულ საქმეებად;

დ) ზემდგომი დაწესებულებების დავალებები და მათი შესრულების დოკუმენტები ჯგუფდება საქმეებში დაწესებულების საქმიანობის მიმართულებების მიხედვით;

ე) დამტკიცებული გეგმები, ანგარიშები, ხარჯთა ნუსხები, ლიმიტები, სატიტულო სიები და სხვა დოკუმენტები ჯგუფდება განცალკევებით მათი პროექტებისაგან;

ვ) პირად საქმეებში დოკუმენტების განლაგება ხდება ქრონოლოგიურად მათი შემოსვლის კვალობაზე;

ზ) მუშა-მოსამსახურეთა ხელფასის პირადი ანგარიშები ჯგუფდება ცალკე საქმეებად და განლაგდება მათში გვარების ანბანის მიხედვით;

თ) მოქალაქეთა წინადადებები, განცხადებები და საჩივრები დაწესებულების მუშაობის საკითხებზე, ყველა დოკუმენტი მათი განხილვისა და შესრულების შესახებ ჯგუფდება პირად საკითხებზე მოქალაქეთა განცხადებებისაგან განცალკევებით;

ი) მიმოწერა, როგორც წესი, ჯგუფდება კალენდარული წლის მიხედვით და მისი სისტემატიზაცია ხორციელდება ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით, დოკუმენტი – პასუხი თავსდება დოკუმენტშეკითხვის შემდეგ. გარკვეულ საკითხზე წინა წელს დაწყებული მიმოწერის განახლების შემთხვევაში დოკუმენტები შეიტანება მიმდინარე წლის საქმეში წინა წლის საქმის ინდექსის მითითებით. დაწესებულების საქმიანობის სპეციფიკის მიხედვით მიმოწერა შეიძლება დაჯგუფდეს აგრეთვე სასწავლო წლის, არჩევითი ორგანოების მოწვევის ვადისა და ა.შ. ფარგლებში.

თავი III
დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზა

მუხლი 13. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ნორმატიულ-მეთოდიკური საფუძვლები

1. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზა დოკუმენტების შესწავლაა მათი ღირებულების კრიტერიუმების საფუძველზე დოკუმენტების შენახვის ვადების განსაზღვრისა და მუდმივი შენახვისათვის შესარჩევად.

2. ა) დოკუმენტების მიკუთვნება ეროვნული საარქივო ფონდის შემადგენლობისადმი ხორციელდება შემფასებელი ექსპერტიზის შედეგების მიხედვით ისტორიზმის, სისტემურობისა და მთლიანობის პრინციპების საფუძველზე დოკუმენტების წარმოშობის, შინაარსის, გარეგანი თავისებურებების კრიტერიუმების კომპლექსური გამოყენების გზით;

ბ) წარმოშობის კრიტერიუმებს მიეკუთვნება: დაწესებულების როლი და ადგილი სახელმწიფო მმართველობის სისტემაში ან კონკრეტულ დარგში, მის მიერ შესრულებული ფუნქციების მნიშვნელობა, ფიზიკური პირის მნიშვნელობა საზოგადოების ცხოვრებაში, დოკუმენტის წარმოქმნის დრო და ადგილი;

გ) შინაარსის კრიტერიუმებს მიეკუთვნება: დოკუმენტში ასახული ამბავის (მოვლენის) მნიშვნელობა, დოკუმენტში არსებული ინფორმაციის მნიშვნელობა, დოკუმენტის ინფორმაციის განმეორება სხვა დოკუმენტებში, დოკუმენტის სახეობა, დოკუმენტის ნამდვილობა;

დ) გარეგანი თავისებურებების კრიტერიუმებს მიეკუთვნება: დოკუმენტის შინაარსის დაფიქსირებისა და გადმოცემის, დადასტურების ფორმა, მისი ფიზიკური მდგომარეობა;

ე) დოკუმენტის ეროვნული საარქივო ფონდის შემადგენლობისადმი მიკუთვნებისას მხედველობაში მიიღება ფონდის სისრულისა და დაცვის დონის ფაქტორი.

3. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზა ტარდება დაწესებულების საექსპერტო კომისიის მიერ:

ა) საქართველოს მოქმედი საკანონმდებლო და სხვა სამართლებრივი აქტების საფუძველზე საარქივო საქმის და საქმისწარმოების საკითხებში;

ბ) დოკუმენტების ტიპობრივი და საუწყებო ნუსხების (დოკუმენტების შენახვის ვადების მითითებით), საქმეთა ტიპობრივი და სანიმუშო ნომენკლატურების საფუძველზე;

გ) საქართველოს და ავტონომიური რესპუბლიკების საარქივო საქმის მართვის დაწესებულებების ნორმატიულ-მეთოდიკური დოკუმენტების საფუძველზე საარქივო დარგში.

4. ა) ელექტრონული დოკუმენტების შერჩევა საარქივო შესანახად ხორციელდება ამ დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის შედეგად, რომელიც ტარდება დაწესებულების საექსპერტო კომისიის მიერ.

ბ) ელექტრონული დოკუმენტების ექსპერტიზის პირველ ეტაპზე არქივი საქმისწარმოების სამსახურთან ან იმ სამსახურთან ერთად, რომელიც პასუხისმგებელია დაწესებულებაში საინფორმაციო ტექნოლოგიების ფუნქციონირებაზე, განსაზღვრავს სისტემების, თემებისა და პროექტების ნუსხას, რომელთა დოკუმენტებს ექსპერტიზის საერთო კრიტერიუმების შესაბამისად შეიძლება ჰქონდეთ ფასეულობა. ნუსხის ფარგლებში ტარდება ელექტრონული დოკუმენტების შერჩევა მუდმივ და ხანგრძლივ შესანახად; ნუსხა მტკიცდება დაწესებულების საექსპერტო კომისიის მიერ.

გ) ელექტრონული დოკუმენტაციის ექსპერტიზა საექსპერტო კომისიის მიერ ტარდება ტრადიციულ მატარებლებზე დაწესებულებების დოკუმენტაციასთან ურთიერთკავშირში (კომპლექსში გამოიყენება ზოგადი და სპეციალური კრიტერიუმების სისტემა: დოკუმენტის მნიშვნელობა, სისრულე; დოკუმენტის ავთენტიკურობა; საარქივო შესანახად მიღებულ დოკუმენტებში დუბლირებული ინფორმაციის არსებობა).

დ) ელექტრონული დოკუმენტების არქივში შესანახად მიღების დროს მხედველობაში მიიღება შემდეგი ფაქტორები: შეზღუდვები ელექტრონული დოკუმენტების მიღებისას; ელექტრონული დოკუმენტის შექმნის პროცესის დასრულება; არქივში მიღების დროს ელექტრონული დოკუმენტების სხვა ფორმატში შესაძლო გადატანის ღირებულება; საკანონმდებლო აქტების არსებობა, რომლებიც აბრკოლებენ ელექტრონული დოკუმენტების გადაცემას; აუცილებელი თანდართული დოკუმენტაციის არსებობა, ელექტრონული მოწყობილობის ტიპის შესაბამისობა ელექტრონული დოკუმენტების შენახვის სხვადასხვა რეჟიმებთან; დოკუმენტების შენახვის ხარჯი.

მუხლი 14. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარების ორგანიზაცია

1. დაწესებულებაში დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზა ტარდება:

ა) საქმისწარმოებაში – საქმეთა ნომენკლატურების შედგენის დროს, საქმეთა ფორმირების პროცესში და საქმეთა არქივში გადასაცემად მომზადების დროს;

ბ) არქივში – საქმეთა მუდმივ შესანახად გადასაცემად მომზადების პროცესში.

2. ა) დაწესებულების საქმიანობის პროცესში წარმოქმნილი დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის, ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების, მათ შორის მმართველობითი, სამეცნიერო-ტექნიკური, აუდიოვიზუალური, მანქანურსაკითხავი და სხვა დოკუმენტაციის, შერჩევისა და მუდმივი შენახვისათვის გადასაცემად მომზადების სამუშაოების ორგანიზაციისა და ჩატარების მიზნით იქმნება საექსპერტო კომისია[2].

ბ) სამინისტროებსა და სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებებში, სხვა ორგანიზაციებში, რომლებსაც გააჩნიათ საქვეუწყებო ქსელი, იქმნება ცენტრალური საექსპერტო კომისიები.

3. ა) ცენტრალური საექსპერტო (საექსპერტო) კომისიები იქმნება დაწესებულების ხელმძღვანელის სამართლებრივი აქტით. მასში შეყვანილი უნდა იყვნენ სულ ცოტა სამი ყველაზე კვალიფიციური მუშაკი. დაწესებულების საექსპერტო კომისიის შემადგენლობაში სავალდებულო წესით ჩართული უნდა იყოს არქივის ხელმძღვანელი ან არქივზე პასუხისმგებელი პირი.

ბ) ცენტრალური საექსპერტო კომისიის შემადგენლობაში მიზანშეწონილია შეყვანილ იქნეს იმ საარქივო დაწესებულების წარმომადგენელი, რომლისათვისაც ეს დაწესებულება წარმოადგენს დაკომპლექტების წყაროს.

გ) ცენტრალური საექსპერტო (საექსპერტო) კომისიის თავმჯდომარედ ინიშნება დაწესებულების ის ხელმძღვანელი მუშაკი, რომელიც კურირებს საქმისწარმოებისა და არქივის საკითხებს.

4. ცენტრალური საექსპერტო (საექსპერტო) კომისიის ძირითადი ამოცანებია:

ა) დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ორგანიზაცია და ჩატარება საქმისწარმოების სტადიაზე საქმეთა ნომენკლატურების შედგენის დროს და საქმეთა ფორმირების პროცესში;

ბ) დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ორგანიზაცია და ჩატარება დაწესებულების არქივში მათი გადასაცემად მომზადების დროს;

გ) დოკუმენტების შერჩევა და მუდმივ შესანახად გადასაცემად მომზადება.

5. ცენტრალური საექსპერტო (საექსპერტო) კომისიის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) საქმეთა ყოველწლიური შერჩევის ორგანიზაცია შესანახად და გასანადგურებლად;

ბ) დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურების, მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა, მათ შორის პირადი შემადგენლობის, ანაწერების, საქმეთა გასანადგურებლად გამოყოფის აქტების პროექტების განხილვა და საარქივო დაწესებულების საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიაზე დასამტკიცებლად და შესათანხმებლად წარდგენა;

გ) წინადადებების მომზადება და საარქივო დაწესებულების საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიაზე განსახილველად წარდგენა დოკუმენტების ცალკეული კატეგორიების ნუსხებით დადგენილი შენახვის ვადების შეცვლისა და ნუსხებით გაუთვალისწინებელი დოკუმენტების შენახვის ვადების განსაზღვრის შესახებ;

დ) დაწესებულებაში დოკუმენტებზე მუშაობის საკითხებზე სამართლებრივი და მეთოდიკური დოკუმენტების პროექტების მომზადებასა და განხილვაში მონაწილეობა.

6. ა) ცენტრალური საექსპერტო (საექსპერტო) კომისია სხდომებს ატარებს სამუშაო გეგმის შესაბამისად და საჭიროების მიხედვით. ყველა სხდომა ფორმდება ოქმით, რომელსაც ხელს აწერენ თავმჯდომარე და მდივანი. ცენტრალური საექსპერტო (საექსპერტო) კომისიის გადაწყვეტილებები ძალაში შედის დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცების შემდეგ;

ბ) ცენტრალური საექსპერტო (საექსპერტო) კომისიების ოქმები, რომლებიც შეიცავს გადაწყვეტილებებს საქმეთა ტიპობრივი და სანიმუშო ნომენკლატურების პროექტების მოწონების, დოკუმენტების ტიპობრივი და საუწყებო ნუსხებით (დოკუმენტების შენახვის ვადების მითითებით), აგრეთვე საქმეთა ტიპობრივი და სანიმუშო ნომენკლატურებით დადგენილი დოკუმენტების შენახვის ვადების შეცვლის საკითხებს, მტკიცდება დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ მხოლოდ შესაბამისი საარქივო დაწესებულების საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიაზე განხილვის შემდეგ.

[2] სამეცნიერო-ტექნიკური და სხვა სპეციალური დოკუმენტაციის შემფასებელი ექსპერტიზისა და მუდმივი შენახვისათვის შესარჩევად შეიძლება შეიქმნას ცალკე საექსპერტო კომისია, რომელიც შედგება ამ დოკუმენტაციის სპეციალისტებისაგან.

მუხლი 15. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარების წესი

1. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზა ხორციელდება ყოველწლიურად საქმისწარმოების მუშაკების მიერ დაწესებულების ცენტრალურ საექსპერტო (საექსპერტო) კომისიასთან ერთად არქივის მეთოდიკური ხელმძღვანელობით.

2. სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარების დროს ხორციელდება მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა შერჩევა არქივში გადასაცემად; დროებით შესანახ (10 წლის ჩათვლით) საქმეთა შერჩევა, რომლებიც ექვემდებარება შენახვას სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში; წინა წლების საქმეთა გასანადგურებლად გამოყოფა, რომელთა შენახვის ვადები გავიდა. ამასთან ერთად, მოწმდება დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურის ხარისხი და საქმეთა შენახვის ვადების განსაზღვრის სისწორე.

3. ა) მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახი დოკუმენტების შერჩევა ტარდება საქმეთა ფურცლობრივი გადათვალიერებით. არ დაიშვება დოკუმენტების შესანახად და გასანადგურებლად შერჩევა მხოლოდ საქმეთა სათაურების საფუძველზე;

ბ) საქმეები ნიშნით ,,სშკ“ ექვემდებარება ფურცლობრივ გადათვალიერებას მათ შემადგენლობაში მუდმივად შესანახი დოკუმენტების გამოვლენისა და გამოყოფის მიზნით;

გ) საქმეები ნიშნით ,,სშკ“, რომლებიც მოიცავს მუდმივად შესანახ დოკუმენტებს, ექვემდებარება ხელახალ ფორმირებას. მათი შემადგენლობიდან გამოყოფილი მუდმივად შესანახი დოკუმენტები უერთდება ერთგვაროვან საქმეებს ან ფორმდება დამოუკიდებელ საქმეებად;

დ) საქმეთა შენახვის ვადები, რომლებიც მოიცავს დარჩენილ დროებით შესანახ დოკუმენტებს, განისაზღვრება დოკუმენტების ნუსხით (მათი შენახვის ვადების მითითებით) ან დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურით;

ე) ახლად ფორმირებულ საქმეთა ჩაკერება ხორციელდება მხოლოდ დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის დასრულების შემდეგ.

4. არქივი დოკუმენტების შემფასებელ ექსპერტიზას მათი მუდმივ შესანახად შერჩევის დროს ატარებს შესაბამისი საარქივო დაწესებულების მეთოდიკური ხელმძღვანელობით.

5. ა) ელექტრონული დოკუმენტების დაწესებულების არქივში გადასაცემად მომზადება შედგება შემდეგი ეტაპებისაგან:

– არქივში გადასაცემი მანქანური მატარებლების ფიზიკური მდგომარეობის შემოწმება;

– ელექტრონული დოკუმენტების ჩაწერა მანქანურ მატარებლებზე;

– ჩაწერის ხარისხის შემოწმება;

– ელექტრონული დოკუმენტების აღწერა;

– შესანახ ერთეულებზე (ფუტლარებზე) საარქივო შიფრების დასმა მუდმივად შესანახი და პირადი შემადგენლობის ელექტრონული დოკუმენტების საარქივო ანაწერის (ანაწერების) შესაბამისად;

– თანდართული დოკუმენტაციის კომპლექტის მომზადება;

ბ) ელექტრონული დოკუმენტების თანდართული დოკუმენტაცია უნდა უზრუნველყოფდეს მათ დაცვასა და გამოყენებას. მასში აისახება შემდეგი ინფორმაცია: დოკუმენტის სახელწოდება, მისი შექმნის თარიღი, შინაარსის დახასიათება (ანოტაცია), ელექტრონული ფორმატი, ფიზიკური და ლოგიკური სტრუქტურა, დოკუმენტის მოცულობა.

მუხლი 16. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის შედეგების გაფორმება

1. დაწესებულებაში დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის შედეგების მიხედვით დგება მუდმივად (დანართი №3), ხანგრძლივად შესანახი (დანართი №4) და პირადი შემადგენლობის (დანართი №5) საქმეთა ანაწერები, აგრეთვე იმ საქმეთა გასანადგურებლად გამოყოფის აქტები, რომლებიც შენახვას არ ექვემდებარებიან (დანართი №6).

2. ა) დაწესებულების არქივში ეროვნული საარქივო ფონდის ელექტრონული დოკუმენტების შემადგენლობისა და მოცულობის მიხედვით დგება მუდმივად შესანახი (დანართი №7) და პირადი შემადგენლობის ელექტრონული დოკუმენტების ანაწერები. მმართველობითი, სამეცნიერო-ტექნიკური დოკუმენტაცია, ელექტრონული დოკუმენტების ცალკეული კომპლექსები შეიტანება დამოუკიდებელ ანაწერებში.

ბ) ანაწერების გაფორმებისა და დამტკიცების წესი დადგენილია წინამდებარე წესების IV თავის მე-18–22-ე მუხლებით.

3. საარქივო დაწესებულების საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისია ამტკიცებს მუდმივად შესანახ საქმეთა ანაწერებს და ათანხმებს პირადი შემადგენლობის საქმეთა ანაწერებს (მათ შორის ელექტრონული დოკუმენტების საქმეთა ანაწერებს).

4. მითითებული (მე-16 მუხლის პ.1) ანაწერები და აქტები ერთდროულად განიხილება დაწესებულების ცენტრალური საექსპერტო (საექსპერტო) კომისიის სხდომაზე. ცენტრალური საექსპერტო (საექსპერტო) კომისიის მიერ მოწონებული აქტები და ანაწერები მტკიცდება დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ მხოლოდ საარქივო დაწესებულების საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის მიერ მუდმივად შესანახ საქმეთა ანაწერების დამტკიცების შემდეგ; ამის შემდეგ დაწესებულებას უფლება აქვს გაანადგუროს მოცემულ აქტებში შეტანილი საქმეები.

5. ა) აქტში საქმეები შეიტანება, თუ მათთვის გათვალისწინებული შენახვის ვადა ამოიწურა იმ წლის 1 იანვრისთვის, რომელშიც დგება აქტი. მაგალითად, 2001 წელს შენახვის ხუთწლიანი ვადის მქონე დასრულებული საქმეები შეიძლება შეტანილ იქნეს აქტში, რომელიც შედგება 2007 წლის 1 იანვრის შემდეგ.

ბ) საქმეთა გასანადგურებლად გამოყოფის აქტი დგება მთელი დაწესებულების საქმეებისათვის. თუ აქტში მითითებულია რამდენიმე ქვედანაყოფის საქმეები, მაშინ თითოეული ქვედანაყოფის სახელწოდება აღინიშნება ამ ქვედანაყოფის საქმეთა სათაურების ჯგუფის წინ. გასანადგურებლად შერჩეულ ერთგვაროვან საქმეთა სათაურები აქტში შეიტანება საერთო სათაურით ამ ჯგუფში შემავალ საქმეთა რაოდენობის მითითებით.

6. საარქივო დაწესებულებები ამოწმებენ მუდმივ შესანახად საქმეთა შერჩევის სისწორეს და საჭიროების შემთხვევაში უფლება აქვთ მოითხოვონ მუდმივად შესანახ საქმეთა ანაწერებში შეიტანონ დროებით შესანახი თუ გასანადგურებლად შერჩეული საქმეები.

7. ა) გასანადგურებლად გამოყოფილი საქმეები გადაიცემა გადასამუშავებლად. საქმეთა გადაცემა ფორმდება მიღება-ჩაბარების ზედნადებით, რომელშიც მიეთითება გადაცემის თარიღი, ჩასაბარებელ საქმეთა რაოდენობა და ქაღალდის მაკულატურის წონა.

ბ) დატვირთვა და უტილიზაციაზე გატანა ხორციელდება არქივის დოკუმენტების დაცვის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი თანამშრომლის კონტროლით.

თავი IV
საქმეთა გაფორმება, საქმეთა ანაწერების შედგენა და გაფორმება

მუხლი 17. მოთხოვნები დაწესებულების არქივში მისაღებ საქმეთა გაფორმებისადმი

1. საქმეთა გაფორმება ხდება საქმისწარმოების სამსახურის ან სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფების მუშაკების მიერ დაწესებულების არქივის მეთოდიკური დახმარებითა და კონტროლით. მათივე მოვალეობაში შედის საქმეთა შემოღება და ფორმირებაც.

2. შენახვის ვადების მიხედვით ტარდება საქმეთა სრული ან ნაწილობრივი გაფორმება.

3. ა) სრულ გაფორმებას ექვემდებარება მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახი და პირადი შემადგენლობის საქმეები.

ბ) საქმეთა სრული გაფორმება ითვალისწინებს:

– საქმეთა ჩაკერებას ან აკინძვას;

– საქმის ფურცლების ნუმერაციას;

– დამადასტურებელი ფურცლის შედგენას;

– საჭირო შემთხვევაში დოკუმენტების შიგა ანაწერის შედგენას;

– საქმის გარეკანის რეკვიზიტებში საჭირო დაზუსტებების შეტანას (დაწესებულების სახელწოდების, საქმის სარეგისტრაციო ინდექსის, კიდური თარიღების, სათაურის დაზუსტება).

გ) დროებით (10 წლის ჩათვლით) შესანახი საქმეები ექვემდებარება ნაწილობრივ გაფორმებას: დასაშვებია საქმეში არ ჩატარდეს დოკუმენტების სისტემატიზაცია, არ დაინომროს საქმის ფურცლები, არ შედგეს დამადასტურებელი წარწერები.

4. საქმეში მოთავსებულ დოკუმენტებს ოთხი ნაჩხვლეტით აკერებენ მუყაოს გარეკანში ან კინძავენ ისე, რომ თავისუფლად იკითხებოდეს ყველა დოკუმენტის ტექსტი, თარიღები, ვიზები და რეზოლუციები. ჩასაკერებლად (ასაკინძად) საქმეთა მომზადების დროს დოკუმენტებიდან იღებენ ლითონის სამაგრებს.

5. განსაკუთრებულად ღირებული ან განსხვავებული ფორმატის დოკუმენტებისაგან შედგენილი მუდმივად შესანახი დოკუმენტები ინახება სამსარქველიან შესაკრავებით დახურულ მაგარ საქაღალდეებში ან კოლოფებში.

6. საქმეში მოუკითხავი დოკუმენტების (პირადობის მოწმობების, შრომის წიგნაკების, სამხედრო ბილეთების) არსებობისას, ეს დოკუმენტები ჩაიდება კონვერტში, რომელიც ჩაიკერება საქმეში. ასეთი დოკუმენტების დიდი რაოდენობის არსებობის შემთხვევაში მათ იღებენ საქმეებიდან და ადგენენ ცალკე ანაწერს.

7. თითოეული საქმის ბოლოს აკერებენ დამადასტურებელი ფურცლის სუფთა ბლანკს, ხოლო საქმის დასაწყისში (განსაკუთრებულად ღირებული დოკუმენტების აღრიცხვისათვის) – საქმის დოკუმენტების შიგა ანაწერის ბლანკს.

8. საქმეში შეტანილი დოკუმენტების დაცვის უზრუნველყოფისა და განლაგების წესის განმტკიცების მიზნით ამ საქმის ყველა ფურცელი (დამადასტურებელი ფურცლისა და შიგა ანაწერის გარდა) ინომრება არაბული ციფრებით მთლიანი ნუმერაციით ფურცლის მარჯვენა ზედა კუთხეში უბრალო ფანქრით ან ნუმერატორით. საქმის დოკუმენტების შიგა ანაწერის ფურცლები ინომრება ცალკე.

9. რამდენიმე ტომისა თუ ნაწილისაგან შემდგარ საქმეთა ფურცლები ინომრება ცალკე თითოეული ტომისა თუ ნაწილის მიხედვით.

10. ფოტოსურათები, ნახაზები, დიაგრამები და სხვა საილუსტრაციო დოკუმენტები, რომლებიც საქმეში წარმოადგენენ დამოუკიდებელ ფურცელს, ინომრება ფურცლის მეორე მხარეს ზედა მინდორზე.

11. დაკეცილი ფურცელი (ა3, ა2 ფორმატის) იშლება და ინომრება ფურცლის ზედა მინდვრის მარჯვენა ნაწილში. ამასთან ცალი მხარით ჩაკერებული ნებისმიერი ფორმატის ფურცელი ინომრება როგორც ერთი ფურცელი; დაკეცილი და შუა ნაწილით ჩაკერილი ფურცელი უნდა ხელახლა ჩაიკეროს და დაინომროს როგორც ერთი ფურცელი.

12. ფურცელი ყრუდ დაწებებული დოკუმენტებით (ფოტოსურათებით, ამონაჭრებით, ამონაწერებით და ა.შ.) ინომრება როგორც ერთი ფურცელი. თუ დოკუმენტს ცალი მხარით მიწებებული აქვს სხვა დოკუმენტები (ტექსტის ჩანართები, თარგმანები, ამონაჭრები და ა.შ.), მაშინ თითოეული დოკუმენტი ცალკე ინომრება.

13. საქმეში ჩაკერებული კონვერტები, რომლებშიც ჩადებულია დოკუმენტები, ინომრება. ამასთან, ჯერ ინომრება კონვერტი, ხოლო მორიგი ნომრით კონვერტში მოთავსებული თითოეული დოკუმენტი.

14. საქმეში ჩაკერებული დოკუმენტები, რომლებსაც საკუთარი ნუმერაცია აქვთ (დაბეჭდილი გამოცემების ჩათვლით), შეიძლება დაინომროს საერთო წესით ან დარჩეს მათი ნუმერაცია, თუ იგი შეესაბამება საქმის ფურცლების განლაგების წესს.

15. ა) საქმის ფურცლების ნუმერაციაში დიდძალი შეცდომების აღმოჩენის შემთხვევაში ტარდება მათი ხელახალი ნუმერაცია. ფურცლების ხელახალი ნუმერაციის დროს ძველ ნომრებს ხაზი გადაესმება და მის გვერდით დაისმება ფურცლის ახალი ნომერი. საქმის ბოლოს დგება ახალი დამადასტურებელი ფურცელი, ამასთან, ძველ დამადასტურებელ ფურცელს ხაზი გადაესმება, მაგრამ რჩება საქმეში.

ბ) თუ დაწესებულების არქივის მიერ საქმეთა სახელმწიფო შენახვისათვის გადასაცემად მომზადების დროს ფურცლების ნუმერაციაში აღმოჩნდება ცალკეული შეცდომები, საარქივო დაწესებულებასთან შეთანხმებით დაიშვება ფურცლების სალიტერო ნომრების გამოყენება.

16. ა) დამადასტურებელი ფურცელი დგება საქმეში ცალკე ფურცელზე, დავთრებში – ბოლო სუფთა ფურცლის მეორე მხარეს, კარტოთეკებში – ბარათის ფორმატის ცალკე სუფთა ფურცელზე.

ბ) საქმის დამადასტურებელი ფურცელი დგება დადგენილი ფორმით (დანართი №9), რომელშიც მიეთითება ციფრებითა და სიტყვებით საქმის დანომრილი ფურცლების რაოდენობა, შიგა ანაწერის ფურცლების რაოდენობა, აღინიშნება საქმის ფურცლების ნუმერაციის თავისებურებანი (საქმის სალიტერო ნომრების, გამოტოვებული ნომრების, ფოტოსურათებით დაწებებული ფურცლების ნომრების, მსხვილფორმატიანი ფურცლების ნომრების, დოკუმენტებიანი კონვერტების არსებობა და მათში ჩადებული ფურცლების რაოდენობა), აგრეთვე მიეთითება საქმეში ბროშურების სტამბური

ეგზემპლარების არსებობა ბროშურების ფურცლების რაოდენობით, თუ ისინი არ იქნა აღნიშნული საქმის საერთო ნუმერაციაში.

გ) დამადასტურებელ ფურცელს ხელს აწერს მისი შემდგენელი. საქმის შემადგენლობასა და მდგომარეობაში ყველა შემდგომი ცვლილება (დაზიანება, დოკუმენტების დედნების შეცვლა პირებით) აღინიშნება დამადასტურებელ ფურცელში შესაბამისი აქტის დამოწმებით;

დ) აკრძალულია დამადასტურებელი ფურცლის გამოტანა საქმის გარეკანზე ან ბოლო დოკუმენტის ფურცლის მეორე სუფთა მხარეს. თუ საქმე ჩაკერებულია ან აკინძულია დამადასტურებელი ფურცლის ბლანკის გარეშე, მაშინ იგი ფურცლის ზედა ნაწილით უნდა მიეწებოს საქმის გარეკანის შიგა მხარეს.

17. ა) საქმის დოკუმენტების შიგა ანაწერი დგება მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახი დოკუმენტების აღრიცხვისათვის, რომელთა აღრიცხვა გამოწვეულია მოცემული დოკუმენტაციის (განსაკუთრებულად ღირებული, პირადი, სასამართლო, საგამოძიებო საქმეებისა და ა.შ.) სპეციფიკით, აგრეთვე იმ მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა აღრიცხვისათვის, რომლებიც ფორმირებულია დოკუმენტების ნაირსახეობების მიხედვით და რომელთა სათაურები არ ასახავენ დოკუმენტის კონკრეტულ შინაარსს.

ბ) შიგა ანაწერი დგება ცალკე ფურცელზე დადგენილი ფორმის (დანართი №10) მიხედვით, რომელშიც მოცემულია ცნობები საქმის დოკუმენტების რიგითი ნომრების, მათი ინდექსების, თარიღების, სათაურების და საქმის ფურცლების ნომრების შესახებ. შიგა ანაწერს ახლავს შემაჯამებელი ჩანაწერი, რომელშიც ციფრებითა და სიტყვებით მიეთითება მასში შეტანილი დოკუმენტების და შიგა ანაწერის ფურცლების რაოდენობა.

გ) შიგა ანაწერს ხელს აწერს მისი შემდგენელი. თუ საქმე აკინძულია ან ჩაკერებულია დოკუმენტების შიგა ანაწერის ბლანკის გარეშე, დადგენილი ფორმის მიხედვით შედგენილი ანაწერი ეწებება საქმის წინა გარეკანის შიგა მხარეს.

დ) საქმის დოკუმენტების შემადგენლობის ცვლილებები (დოკუმენტების ამოღება, ჩამატება, მათი პირებით შეცვლა და ა.შ.) აისახება გრაფაში ,,შენიშვნა“ შესაბამისი აქტების დამოწმებით. საჭიროების შემთხვევაში დგება შიგა ანაწერის ახალი შემაჯამებელი ჩანაწერი და საქმის დამადასტურებელი წარწერა.

18. ა) მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახ და პირადი შემადგენლობის საქმეთა გარეკანი დგება და ფორმდება დადგენილი ფორმის მიხედვით (დანართი №11), რომელშიც მიეთითება დაწესებულების, სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასახელება, საქმის ინდექსი, საარქივო შიფრი, საქმის (ტომის, ნაწილის) ნომერი საქმეთა კრებსითი ანაწერის მიხედვით, საქმის სათაური.

ბ) მუდმივად შესანახ საქმეთა გარეკანზე გათვალისწინებულ უნდა იქნეს ადგილი იმ საარქივო დაწესებულების დასახელებისათვის, რომელსაც გადაეცემა დაწესებულების საქმეები, საარქივო დაწესებულებისა და დაწესებულების კოდების აღნიშვნისათვის.

გ) თუ დაწესებულების (სტრუქტურული ქვედანაყოფის) დასახელება შეიცვალა იმ პერიოდში, რომელსაც საქმის დოკუმენტები მოიცავს ან საქმე სხვა დაწესებულებას (სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფს) გადაეცა, საქმის გარეკანზე მიეთითება ამ დაწესებულების ან უფლებამონაცვლე დაწესებულების ახალი დასახელება, ხოლო დაწესებულების (სტრუქტურული ქვედანაყოფის) უწინდელი დასახელება ჩაისმება ფრჩხილებში.

დ) საქმის სათაური გარეკანზე გამოიტანება დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურიდან, რომელიც შეთანხმებულია შესაბამისი საარქივო დაწესებულების საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიასთან. საჭიროების შემთხვევაში სათაურში შეიტანება დაზუსტებები (ბრძანებების, ოქმების და სხვ. ნომრები).

ე) იმ შემთხვევაში, როცა საქმე შედგება რამდენიმე ტომისაგან (ნაწილისაგან), თითოეული ტომის (ნაწილის) გარეკანზე გამოიტანება საქმის საერთო სათაური და თითოეული ტომის (ნაწილის) სათაური.

ვ) დოკუმენტთა პირების შემცველ საქმეთა სათაურებში მიეთითება, რომ ეს პირებია. თუ საქმეში ჩაკერებულია დოკუმენტების დედნები, ეს სათაურში არ მიეთითება.

ზ) საქმის გარეკანზე არაბული ციფრებით მიეთითება საქმის კიდური თარიღები – საქმის შემოღებისა და დამთავრების წელი (წლები).

ზ.ა) თუ საქმეში შეტანილია დოკუმენტები (დანართები და ა.შ.), რომელთა თარიღები სცილდება საქმის კიდურ თარიღებს, საქმის თარიღების ქვეშ, ახალი სტრიქონიდან ჩაიწერება: ,,საქმეში არის ... წლის (წლების) დოკუმენტები“. საქმის თარიღები შეიძლება არ მიეთითოს იმ საქმეთა გარეკანზე, რომლებიც შეიცავენ წლიურ გეგმებსა და ანგარიშებს, რადგანაც ისინი ასახულია საქმეთა სათაურებში.

ზ.ბ) იმ საქმეთა კიდური თარიღები, რომლებიც მოიცავენ სამართლებრივ აქტებს, შემოქმედებით და სხვა დოკუმენტაციას (ოქმები, სტენოგრამები, წერილები, მოხსენებები და ა.შ.), რომელთათვის ზუსტ დათარიღებას დიდი მნიშვნელობა აქვს, აგრეთვე რამდენიმე ტომისაგან (ნაწილისაგან) შემდგარ საქმეთა კიდური თარიღები წარმოადგენენ საქმეში მოთავსებული ყველაზე ადრეული და ყველაზე გვიანი დოკუმენტების რეგისტრაციის (შედგენის) თარიღებს.

ზ.გ) თუ საქმე წარმოადგენს ბრძანებების, განკარგულებების და ა.შ. რეგისტრაციის ჟურნალს, საქმის თარიღები იქნება ჟურნალში პირველი და ბოლო ჩანაწერის ზუსტი კალენდარული თარიღები.

ზ.დ) სხდომათა ოქმების შემცველი საქმის კიდური თარიღებია საქმის შემცველი პირველი და ბოლო ოქმის დამტკიცების (იმ დოკუმენტებისა, რომლებიც მტკიცდება) ან შედგენის თარიღები.

ზ.ე) პირადი საქმის კიდური თარიღებია იმ პირის მიღებისა და დათხოვნის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის ხელმოწერის თარიღები, რომელზედაც ეს საქმეა შემოღებული.

თ) საქმის გარეკანის სავალდებული რეკვიზიტებია საქმეში ფურცლების რაოდენობა, რომელიც დაისმება საქმის დამადასტურებელი ჩანაწერის საფუძველზე, და საქმის შენახვის ვადები (მუდმივად შესანახ საქმეებზე იწერება ,,მუდმივად შესანახი“).

მუხლი 18. საქმეთა ანაწერების შედგენა და გაფორმება დაწესებულების საქმისწარმოებაში

1. ა) არქივის დაკომპლექტების უზრუნველსაყოფად დაწესებულებაში საქმისწარმოებით დამთავრებულ ყველა მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახ და პირადი შემადგენლობის საქმეზე, რომელმაც გაიარა შემფასებელი ექსპერტიზა, დგება საარქივო ანაწერები.

ბ) საარქივო ანაწერი (შემდგომში – ანაწერი) საარქივო ცნობარია, რომელიც შეიცავს საარქივო ფონდის, კოლექციის შესანახი ერთეულების სისტემატიზებულ ნუსხას და განკუთვნილია მათი აღრიცხვისა და შინაარსის გასახსნელად.

გ) ანაწერები დგება ცალკე: მუდმივად შესანახ საქმეებზე; ხანგრძლივად შესანახ საქმეებზე; პირადი შემადგენლობის საქმეებზე; მხოლოდ მოცემული დაწესებულებისათვის დამახასიათებელი დოკუმენტებისაგან შემდგარ საქმეებზე (სასამართლო, საგამომძიებლო საქმეები, სამეცნიერო ანგარიშები თემების მიხედვით და ა.შ.).

დ) ცალკე ანაწერი წარმოადგენს საქმეთა ჩამონათვალს დამოუკიდებელი მთლიანი (რიგითი) ნუმერაციით.

2. ა) დაწესებულებაში, თითოეულ სტრუქტურულ ქვედანაყოფში ანაწერები დგება ყოველწლიურად არქივის უშუალო მეთოდიკური ხელმძღვანელობით. ამ ანაწერებით დოკუმენტები გადაეცემა არქივს. სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ მომზადებული ანაწერების საფუძველზე დგება დაწესებულების საქმეთა კრებსითი ანაწერი, რომელსაც ამზადებს არქივი და რომლის მიხედვითაც იგი აბარებს საქმეებს მუდმივ შესანახად.

ბ) სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმეთა ანაწერები დგება დადგენილი ფორმის მიხედვით (დანართი №12) სამ ეგზემპლარად და წარედგინება დაწესებულების არქივს საქმისწარმოებაში საქმეთა დამთავრებიდან ერთი წლის შემდეგ.

3. სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმეთა ანაწერის აღწერილობითი სტატია შედგება შემდეგი ელემენტებისაგან:

ა) საქმის (ტომის, ნაწილის) რიგითი ნომრისაგან ანაწერის მიხედვით;

ბ) საქმის (ტომის, ნაწილის) ინდექსისაგან;

გ) საქმის (ტომის, ნაწილის) სათაურისაგან, რომელიც სრულად შეესაბამება მის სათაურს საქმის გარეკანზე;

დ) საქმის (ტომის, ნაწილის) თარიღისაგან;

ე) საქმეში (ტომში, ნაწილში) ფურცლების რაოდენობისაგან;

ვ) საქმის შენახვის ვადისაგან.

4. ა) სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმეთა ანაწერის შედგენის დროს დაცული უნდა იქნეს შემდეგი მოთხოვნები:

– ანაწერში საქმეთა სათაურები შეიტანება საქმეთა ნომენკლატურის საფუძველზე სისტემატიზაციის მიღებული სქემის შესაბამისად;

– თითოეული საქმე ანაწერში შეიტანება დამოუკიდებელი რიგითი ნომრით (თუ საქმე შედგება რამდენიმე ტომისა ან ნაწილისაგან, თითოეული ტომი თუ ნაწილი ანაწერში შეიტანება დამოუკიდებელი ნომრით);

– ანაწერში საქმეთა ნუმერაციის წესია მთლიანი ნუმერაცია რამდენიმე წლის განმავლობაში; სტრუქტურული ქვედანაყოფების ანაწერებისათვის ნომრების მიკუთვნების წესი დგინდება არქივთან შეთანხმებით;

– ანაწერის გრაფები ივსება იმ ცნობების მიხედვით, რომლებიც გამოტანილია საქმის გარეკანზე;

– ანაწერში ერთიმეორის მიყოლებით ერთნაირი სათაურების მქონე საქმეების შეტანის დროს მთლიანად იწერება პირველი საქმის სათაური, ხოლო ყველა დანარჩენი ერთგვაროვანი საქმე აღინიშნება სიტყვით ,,იგივე“, ამასთან, სხვა ცნობები საქმის შესახებ ანაწერში შეიტანება მთლიანად (ანაწერის თითოეულ ახალ ფურცელზე სათაური იწერება მთლიანად);

– ანაწერის გრაფა ,,შენიშვნა“ გამოიყენება აღნიშვნებისათვის საქმეთა მიღების, მათი ფიზიკური მდგომარეობის თავისებურებების, საქმეთა სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში გადაცემის შესახებ აუცილებელი აქტის ჩვენებით, პირების არსებობის შესახებ და ა.შ.

ბ) ანაწერის ბოლოს უკანასკნელი აღწერილობითი სტატიის შემდეგ კეთდება შემაჯამებელი ჩანაწერი, რომელშიც მიეთითება (ციფრებითა და სიტყვებით) საქმეთა რაოდენობა, საქმეთა პირველი და ბოლო ნომრები საქმეთა ანაწერის მიხედვით, აგრეთვე ანაწერში საქმეთა ნუმერაციის თავისებურებანი (სალიტერო და გამოტოვებული ნომრების არსებობა);

გ) სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმეთა ანაწერს ხელს აწერს შემდგენელი მისი თანამდებობის მითითებით და ამტკიცებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი;

დ) დაწესებულების არქივის მოთხოვნით ანაწერისათვის შეიძლება შედგეს სარჩევი, შემოკლებათა სია, საძიებლები.

მუხლი 19. მუდმივად შესანახ საქმეთა კრებსითი ანაწერის წლიური განყოფილების შედგენა და გაფორმება

1. სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმეთა ანაწერების საფუძველზე დგება დაწესებულების საქმეთა კრებსითი ანაწერის წლიური განყოფილება, რომლის მომზადება ეკისრება დაწესებულების არქივს შესაბამისი საარქივო დაწესებულების უშუალო მეთოდიკური ხელმძღვანელობით.

2. მუდმივად შესანახ საქმეთა კრებსითი ანაწერის წლიურ განყოფილებაში შეიტანება სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობაში ერთი წლის განმავლობაში დაგროვილი მუდმივად შესანახ საქმეთა სათაურები, აგრეთვე იმ საქმეთა სათაურები, რომლებიც ფორმდება ,,სშკ“ ნიშნის მქონე ხანგრძლივად შესანახი საქმეებიდან გამოყოფილი დოკუმენტებისაგან. ამასთან ეს სათაურები შეიტანება ანაწერში მხოლოდ იმავე წლის კრებსით ნომენკლატურასთან მათი შეჯერების, საქმეთა ფორმირებისა და გაფორმების სისწორის შემოწმების შემდეგ.

3. ა) მუდმივად შესანახ საქმეთა კრებსითი ანაწერის წლიური განყოფილება დგება დადგენილი ფორმის მიხედვით (დანართი №3). აღწერილობითი სტატიის ელემენტები, მუდმივად შესანახ საქმეთა კრებსითი ანაწერის წლიურ განყოფილებაში საქმეთა სათაურების შეტანის წესი, გრაფების შევსება მე-18 მუხლის მე-3 და მე-4 პუნქტებში მითითებული ელემენტებისა და წესების ანალოგიურია.

ბ) ფონდის საქმეთა კრებსითი ანაწერის პირველ წლიურ განყოფილებას მიეკუთვნება ნომერი ფონდის ფურცლის მიხედვით, ყველა მომდევნო წლიური განყოფილება დამთავრებული ანაწერის შექმნამდე ირიცხება ამ ნომრით.

4. მუდმივად შესანახ საქმეთა კრებსითი ანაწერის პირველ წლიურ განყოფილებაში შეტანილი საქმეთა სათაურები ინომრება საერთო წესით.

5. ა) დამატებით აღმოჩენილ საქმეთა სათაურების შეტანა წლიურ განყოფილებაში მათი რაოდენობის გათვალისწინებით შეიძლება სალიტერო ნომრებით მიღებული სისტემატიზაციის შესაბამისად ან წლიური განყოფილების ბოლოს.

ბ) ანაწერში საქმეთა შემოსვლის ან გასვლის ჩანაწერების შეტანის შემდეგ დგება საბოლოო შემაჯამებელი ჩანაწერი, რომელშიც მიეთითება აგრეთვე შეტანილი ცვლილებების საფუძვლები.

გ) საარქივო დაწესებულების საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის მიერ საქმეთა კრებსითი ანაწერის წლიური განყოფილების დამტკიცების შემდეგ მასში ცვლილებების შეტანა დაიშვება მხოლოდ მას შემდეგ, რაც შესაბამის გადაწყვეტილებას მიიღებს საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისია, რომელმაც ანაწერის ეს განყოფილება დაამტკიცა.

6. მუდმივად შესანახ საქმეთა კრებსითი ანაწერის პირველი წლიური განყოფილებისათვის დგება წინასიტყვაობა და საჭიროების შემთხვევაში საძიებლები, სარჩევი, შემოკლებულ სიტყვათა სია, რაც ანაწერის წლიური განყოფილების საცნობარო აპარატს შეადგენს.

7. ა) წინასიტყვაობაში შეიტანება ცნობები დაწესებულების იმ პერიოდის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებებისა და სტრუქტურის შესახებ, რომელსაც ანაწერის საქმეები მოიცავენ; მოცემულ უნდა იქნეს ანაწერის განყოფილებაში შეტანილი ფონდის დოკუმენტების შინაარსისა და სისრულის მოკლე დახასიათება; მიეთითება იმ საქმეთა არსებობა, რომლებიც სცილდება ფონდის ქრონოლოგიურ ფარგლებს, აღინიშნება საქმეთა ყველაზე უფრო ტიპური ჯგუფები, როგორც დოკუმენტების ნაირსახეობების, ასევე შინაარსის მიხედვით; მოცემულ უნდა იქნეს ანაწერში ასახული ინფორმაციის მოკლე დახასიათება საქვეუწყებო ან ზემდგომი დაწესებულების შესახებ; აღინიშნება საქმეთა სათაურების ფორმირების, აღწერისა და სისტემატიზაციის თავისებურებანი, საცნობარო აპარატის არსებობა, მისი შედგენის ძირითადი პრინციპები და სარგებლობის წესი.

ბ) წინასიტყვაობას ხელს აწერენ შემდგენელი თანამდებობისა და შედგენის თარიღის მითითებით და დაწესებულების არქივის გამგე (არქივზე პასუხისმგებელი პირი).

8. სარჩევი დგება იმ შემთხვევაში, თუ საქმეთა კრებსითი ანაწერის წლიურ განყოფილებაში არის ქვეგანყოფილებები სხვა, საქმეთა უფრო მცირე ჯგუფები, განყოფილების საცნობარო აპარატი. სარჩევში უნდა შედიოდეს: წინასიტყვაობა, შემოკლებათა სია (რომელიც დგება საჭიროების შემთხვევაში), განყოფილებაში შესული ყველა ქვეგანყოფილების და საქმეთა უფრო მცირე ჯგუფის დასახელებები (თუ ისინი არის.)

9. ა) საქმეთა კრებსითი ანაწერის წლიური განყოფილება დგება 4 ეგზემპლარად.

ბ) წლიური განყოფილებები, თუ ისინი არ წარმოადგენენ დამთავრებულ ანაწერს, არ იკერება და არ იკინძება; ისინი უნდა ინახებოდეს სარქველიან და შესაკრავიან საქაღალდეებში.

10. ა) მუდმივად შესანახ საქმეთა კრებსითი ანაწერის წლიური განყოფილება ექვემდებარება დაწესებულების ცენტრალური საექსპერტო (საექსპერტო) კომისიის მიერ განხილვას, რის შემდეგ მოწონების შემთხვევაში ანაწერის ბოლოს დაისმება გრიფი ,,მოწონებულია" იმ სხდომის ოქმის ნომრისა და თარიღის მითითებით, რომელზედაც იგი განხილული იყო. მოწონებული წლიური განყოფილებები განსახილველად იგზავნება საარქივო დაწესებულებებში არა უგვიანეს 4 წლისა მას შემდეგ, რაც საქმისწარმოებით დამთავრდა განყოფილებაში შეტანილი საქმეები. წარედგინება მისი 4 ეგზემპლარი.

ბ) საარქივო დაწესებულების საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის მიერ წლიური განყოფილების დამტკიცების შემდეგ იგი მტკიცდება აგრეთვე დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ. ამის შემდეგ კრებსითი ანაწერის წლიური განყოფილების პირველი ეგზემლპარი, როგორც საკონტროლო, გადაეცემა საარქივო დაწესებულებას, ხოლო დანარჩენი ეგზემპლარები რჩება დაწესებულებაში.

მუხლი 20. მუდმივად შესანახ საქმეთა დამთავრებული ანაწერის შედგენა და გაფორმება

1. ა) მუდმივად შესანახ საქმეთა კრებსითი ანაწერების რამდენიმე ან ერთი წლიური განყოფილება, რომლებშიც საქმეთა სათაურების რიცხვმა მიაღწია ოთხნიშნა ციფრს, ითვლება დამთავრებულ საარქივო ანაწერად.

ბ) დაწესებულებაში, რომელშიც ყოველწლიურად იქმნება მცირე მოცულობის მუდმივად შესანახი საქმეები, ანაწერი დამთავრებულად ჩაითვლება, თუ მასში შეტანილია 5 წლის მუდმივად შესანახ საქმეთა კრებსითი ანაწერების წლიური განყოფილებები.

2. თითოეულ დამთავრებულ ანაწერს მიეკუთვნება ნომერი.

3. დამთავრებულ ანაწერს აქვს საქმეთა სათაურების დამოუკიდებელი ნუმერაცია, რომლისთვისაც დგება შემაჯამებელი ჩანაწერი და დამადასტურებელი წარწერა. დამთავრებული ანაწერის შემაჯამებელი ჩანაწერი და დამადასტურებელი წარწერა (დანართი №13) ისევე დგება, როგორც

საქმეთა კრებსითი ანაწერის წლიური განყოფილების შემაჯამებელი ჩანაწერი და დამადასტურებელი წარწერა. ამასთან, საქმეთა კრებსითი ანაწერების წლიური განყოფილებების დამადასტურებელი წარწერები ამოიღება.

4. ა) დამთავრებული ანაწერის გაფორმების სავალდებულო ელემენტია სატიტულო ფურცელი (დანართი №14).

ბ) მუდმივად შესანახ საქმეთა დამთავრებული ანაწერის სატიტულო ფურცელზე მიეთითება:

– ფონდის დასახელება;

– ფონდის ნომერი;

– ანაწერის ნომერი;

– ანაწერის დასახელება, სადაც ასახულია იმ საქმეთა დოკუმენტების კატეგორიები (მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახ, პირადი შემადგენლობის და ა.შ.), რომელთა სათაურები შეტანილია ანაწერებში;

– ანაწერში შეტანილ საქმეთა კიდური თარიღები.

გ) სატიტულო ფურცელზე ფონდის დასახელებამდე ტოვებენ ადგილს იმ საარქივო დაწესებულების სრული დასახელების დასაწერად, რომელშიც მუდმივად შეინახება მოცემული დაწესებულების საქმეები.

5. დამთავრებული ანაწერისთვის აუცილებლად დგება სარჩევი და წინასიტყვაობა, აგრეთვე საძიებელი და შემოკლებულ სიტყვათა სია, თუ ასეთები ახლავს წლიურ განყოფილებებს.

6. დამთავრებული ანაწერი სატიტულო ფურცელთან და ანაწერის საცნობარო აპარატთან ერთად იდება მაგარ გარეკანში და იკინძება.

მუხლი 21. ხანგრძლივად შესანახ და პირადი შემადგენლობის საქმეთა კრებსითი ანაწერის წლიური განყოფილებისა და პირადი შემადგენლობის საქმეთა დამთავრებული ანაწერის შედგენა და გაფორმება

1. ა) ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა კრებსითი ანაწერის წლიურ განყოფილებაში შეიტანება სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობის შედეგად ერთი წლის განმავლობაში შექმნილი საქმეების სათაურები.

ბ) წლიურ განყოფილებაში საქმეთა სათაურების შეტანის წესი მე-18 მუხლის მე-4 პუნქტსა და მე-19 მუხლის მე-2–5 პუნქტებში მითითებული წესის ანალოგიურია.

გ) ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა კრებსითი ანაწერის წლიური განყოფილება დგება დადგენილი ფორმის მიხედვით (დანართი №4). განყოფილების გრაფების შევსების, საქმეთა სათაურების ნუმერაციის, შემაჯამებელი ჩანაწერისა და დამადასტურებელი წარწერის შედგენის წესი მე-19 მუხლის მე-3–5 პუნქტებსა და მე-20 მუხლის მე-3 პუნქტში მითითებული წესის ანალოგიურია.

დ) ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა კრებსითი ანაწერის წლიურ განყოფილებაში საქმეთა სათაურების სისტემატიზაცია შეესაბამება ამავე წლის საქმეთა კრებსითი ნომენკლატურის საქმეთა სისტემატიზაციას.

ე) საჭიროების შემთხვევაში ამ ანაწერის წლიური განყოფილებისათვის დგება სარჩევი, შემოკლებულ სიტყვათა სია (იხ. მე-19 მუხლის მე-6 პუნქტი).

ვ) ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა კრებსითი ანაწერის წლიური განყოფილება იბეჭდება ორ ეგზემპლარად, რომელსაც თავდაპირველად იწონებს დაწესებულების ცენტრალური საექსპერტო (საექსპერტო) კომისია, ხოლო შემდეგ ამტკიცებს მისი ხელმძღვანელი.

2. პირადი შემადგენლობის საქმეთა კრებსითი ანაწერის წლიურ განყოფილებას აქვს დადგენილი ფორმა (დანართი №5). განყოფილების გრაფების, ფორმის შევსების, საქმეთა სათაურების ნუმერაციის, შემაჯამებელი ჩანაწერისა და დამადასტურებელი წარწერის შედგენის წესი მე-19 მუხლის მე-3–5 პუნქტებსა და მე-20 მუხლის მე-3 პუნქტში მითითებული წესის ანალოგიურია.

3. ა) პირადი შემადგენლობის საქმეთა კრებსითი ანაწერის წლიურ განყოფილებაში საქმეთა სათაურების სისტემატიზაცია ხორციელდება ნომინალური ნიშნით შემდეგი თანმიმდევრობის გათვალისწინებით:

– პირადი შემადგენლობის ბრძანებები (განკარგულებები);

– პირადი შემადგენლობის სიები;

– პირადი შემადგენლობის სააღრიცხვო ბარათები (პირადი საქმეების ცალკე ანაწერის არარსებობის შემთხვევაში);

– პირადი საქმეები (პირადი საქმეების ცალკე ანაწერის არარსებობის შემთხვევაში);

– მუშა-მოსამსახურეთა ხელფასის პირადი ანგარიშები (ხელფასის პირადი ანგარიშსწორების უწყისები);

– მოუკითხავი შრომის წიგნაკები (ცალკე ანაწერის არარსებობის შემთხვევაში);

– უბედური შემთხვევების აქტები.

ბ) დაწესებულებაში მითითებული დოკუმენტების სახეობების დიდძალი მოცულობის წარმოქმნისას ისინი შეიძლება გამოიყოს ანაწერის დამოუკიდებელ წლიურ განყოფილებებად (პირადი საქმეები, შრომის წიგნაკები და ა.შ.). პირადი საქმეები (პირადი ბარათები) შეიტანება ანაწერის კრებსით წლიურ განყოფილებაში იმ პირის გათავისუფლების წლის მიხედვით, რომელზედაც შემოღებულია პირადი საქმე, და მათი სისტემატიზაცია ხდება ანბანის მიხედვით;

გ) საჭიროების შემთხვევაში პირადი შემადგენლობის საქმეთა კრებსითი ანაწერის წლიურ განყოფილებასა და დამთავრებულ ანაწერებთან დგება სარჩევი, საძიებლები და შემოკლებულ სიტყვათა სიები;

დ) იმ დაწესებულების პირადი შემადგენლობის საქმეთა კრებსითი ანაწერის წლიური განყოფილება, რომელიც დოკუმენტებს გადასცემს მუდმივ შესანახად, იბეჭდება სამ ეგზემპლარად. მას ხელს აწერს შემდგენელი, ადასტურებს კადრების განყოფილების უფროსი (კადრების ინსპექტორი) და განსახილველად წარედგინება დაწესებულების ცენტრალურ საექსპერტო (საექსპერტო) კომისიას. განყოფილების ცენტრალური საექსპერტო (საექსპერტო) კომისიის მიერ მოწონების შემდეგ იგი თანხმდება შესაბამისი საარქივო დაწესებულების საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიასთან და შემდეგ მტკიცდება დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ;

ე) პირადი შემადგენლობის საქმეთა დამთავრებული ანაწერის შედგენისა და გაფორმების წესი მე-20 მუხლის მე-2–6 პუნქტებში მითითებული წესის ანალოგიურია. ასევე ანალოგიურია პირადი შემადგენლობის საქმეთა დამთავრებული ანაწერის სატიტულო ფურცლის ფორმა მუდმივად შესანახ საქმეთა დამთავრებული ანაწერის სატიტულო ფურცლის ფორმასთან (დანართი №14).

მუხლი 22. სპეციფიკური დოკუმენტების ანაწერის შედგენისა და გაფორმების წესი

დაწესებულებისათვის სპეციფიკური დოკუმენტების თითოეული ნაირსახეობის (სამეცნიერო ანგარიშები, რადიო- და ტელეგადაცემათა პროგრამების ტექსტები და ა.შ.), აგრეთვე სამსახურებრივი საუწყებო გამოცემების ანაწერის შედგენისა და გაფორმების წესი განისაზღვრება მათი შენახვის ვადების მიხედვით მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა ანაწერების შედგენისა და გაფორმების წესის ანალოგიურად. კრებსითი ანაწერების წლიურ განყოფილებებში საქმეთა სისტემატიზაცია ხორციელდება დოკუმენტების სპეციფიკის გათვალისწინებით.

მუხლი 23. საქმეთა გასანადგურებლად გამოყოფის აქტის შედგენის წესი

1. დოკუმენტების გასანადგურებლად შერჩევა და მათზე აქტის შედგენა (დანართი №6) ხორციელდება იმავე პერიოდის მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა ანაწერების მომზადების შემდეგ. დოკუმენტებისა და საქმეების გასანადგურებლად გამოყოფის აქტები საექსპერტო კომისიის სხდომაზე იხილება საქმეთა ანაწერებთან ერთად.

2. იმ დაწესებულებების აქტებს, რომლებიც საქმეებს აბარებენ მუდმივ შესანახად, ამტკიცებს დაწესებულების ხელმძღვანელი საარქივო დაწესებულების მიერ იმავე პერიოდის მუდმივად შესანახ საქმეთა ანაწერების დამტკიცების შემდეგ.

მუხლი 24. დაწესებულების არქივში დოკუმენტების ჩაბარების წესი

1. მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახი საქმეები პირადი შემადგენლობის დოკუმენტების ჩათვლით გადაეცემა დაწესებულების არქივს მათი საქმისწარმოებაში დასრულების შემდეგ არა უგვიანეს სამი წლისა.

2. დაწესებულების არქივში საქმეთა გადაცემა ხორციელდება არქივის მიერ შედგენილი გრაფიკის მიხედვით, რომელიც შეთანხმებულია არქივში დოკუმენტების ჩამბარებელი სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებთან და დამტკიცებულია დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ.

3. სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმეების დაწესებულების არქივში გადასაცემად მომზადების პერიოდში არქივის თანამშრომელი წინასწარ ამოწმებს მათი ფორმირებისა და გაფორმების სისწორეს, აგრეთვე ანაწერში შეტანილ საქმეთა რაოდენობის შესაბამისობას დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად შემოღებულ საქმეთა რაოდენობასთან. სტრუქტურული ქვედანაყოფების მუშაკები ვალდებულნი არიან გამოასწორონ შემოწმების დროს საქმეთა ფორმირებასა და გაფორმებაში გამოვლენილი ყველა ნაკლი. საქმეების არარსებობის გამოვლენისას დგება შესაბამისი ცნობა.

4. თითოეული საქმის მიღება ხორციელდება არქივზე პასუხისმგებელი პირის (სპეციალური თანამშრომლის) მიერ სტრუქტურული ქვედანაყოფის მუშაკის თანდასწრებით. ამასთან, ანაწერის ორივე ეგზემპლარზე მასში შეტანილი თითოეული საქმის გასწვრივ კეთდება აღნიშვნა საქმის არსებობის შესახებ. ანაწერის თითოეული ეგზემპლარის ბოლოს ციფრებითა და სიტყვებით მიეთითება არქივში ფაქტობრივად მიღებულ საქმეთა რაოდენობა, არარსებულ საქმეთა ნომრები, საქმეთა მიღება-ჩაბარების თარიღი, აგრეთვე არქივზე პასუხისმგებელი პირის (არქივის თანამშრომლის) და საქმეთა გადამცემი პირის ხელმოწერები.

5. განსაკუთრებულად ღირებულ საქმეთა მიღების დროს მოწმდება საქმეებში ფურცლების რაოდენობა.

6. საქმეთა შეკვრები დაწესებულების არქივში მიიტანება სტრუქტურული ქვედანაყოფების თანამშრომლების მიერ.

7. საქმეებთან ერთად არქივს გადაეცემა დოკუმენტების სარეგისტრაციო კარტოთეკები. თითოეული კარტოთეკის დასახელება შეიტანება ანაწერში.

თავი V
არქივის დოკუმენტების დაცვის უზრუნველყოფა

მუხლი 25. დოკუმენტების დაცვის უზრუნველყოფის ღონისძიებათა სისტემა

1. დოკუმენტების შენახვის ორგანიზაცია ღონისძიებათა სისტემაა, რომელიც მოიცავს დოკუმენტების რაციონალურ განლაგებას, კონტროლს მათ მოძრაობასა და ფიზიკურ მდგომარეობაზე, სადაზღვევო ფონდისა და სარგებლობის ფონდის შექმნის მიზნით დოკუმენტების პირების გადაღებას, იმ დოკუმენტების თავდაპირველი ან თავდაპირველთან მიახლოებული თვისებებისა და გარე ნიშნების აღდგენას (რესტავრაციას), რომლებიც დაზიანდა ან დაიშალა.

2. დოკუმენტების დაცვის უზრუნველსაყოფად არქივში უნდა ხორციელდებოდეს:

ა) დაცვის ორგანიზაციის ღონისძიებათა კომპლექსი, რომელიც ითვალისწინებს დოკუმენტების შესანახად მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შექმნას (საცავების შენობა და სათავსები, დოკუმენტების შენახვის საშუალებები, დაცვისა და შენახვის უსაფრთხოების საშუალებები, კლიმატური კონტროლის საშუალებები, დოკუმენტების პირგადამღები და დაზიანებული დოკუმენტების აღდგენის საშუალებები და ა.შ);

ბ) დოკუმენტების შენახვის ნორმატიული პირობების შექმნისა და დაცვის ღონისძიებათა კომპლექსი (შენახვის ტემპერატურულ-ტენიანობითი, განათების, სანიტარიულ-ჰიგიენური დაცვითი რეჟიმები).

3. შენახვის ორგანიზაციის ღონისძიებათა სისტემა უნდა უზრუნველყოფდეს დოკუმენტების დაცვასა და ფიზიკურ მდგომარეობაზე კონტროლს დოკუმენტების დაწესებულების არქივში მიღების დროს, მათი შენახვისა და მუდმივ შესანახად გადაცემის დროს. შენახვის ორგანიზაციისა და პირობების შექმნის დროს გათვალისწინებულ უნდა იქნეს კონკრეტული არქივისათვის დამახასიათებელი დოკუმენტების სახეობრივი შემადგენლობის სპეციფიკა.

მუხლი 26. მოთხოვნები არქივის შენობებისა და სათავსებისადმი

1. არქივს ათავსებენ სპეციალურად აშენებულ ან დოკუმენტების შესანახად გამოსაყენებელ შენობებში ან შენობის ცალკე სათავსებში. დაწესებულებათა არქივებისათვის სპეციალური სათავსები გათვალისწინებულ უნდა იქნეს ადმინისტრაციული შენობების მშენებლობის ან ხელახალი მოწყობის დროს.

2. სპეციალური სათავსის არარსებობისას დაწესებულების ადმინისტრაციულ შენობაში გამოიყოფა არქივისათვის გამოსაყენებელი სათავსი. გამოსაყენებელ სათავსებში განლაგება ხორციელდება

დადგენილი წესით მათი ექსპერტიზის შემდეგ. ექსპერტიზა ადგენს სათავსის ვარგისობას (ცეცხლმედეგობა, ხანგამძლეობა, კონსტრუქციის გამძლეობა, ტექნიკური გამაგრება), სათავსის მდგომარეობას, სათბობი და სავენტილაციო სისტემების არსებობას. ექსპერტიზა ტარდება საარქივო, საექსპლუატაციო, სახანძრო, დაცვითი, სანიტარიული და სხვა პროფილური სამსახურების წარმომადგენელთა მიერ. ექსპერტიზის შედეგები ფორმდება აქტით.

3. არ დაიშვება ექსპლუატაციაში ძველი, ნესტიანი, ცივი სათავსების მიღება, რომლებიც არ პასუხობენ სანიტარიულ-ჰიგიენურ მოთხოვნებს, აგრეთვე იმ შენობების სათავსების მიღება, სადაც განლაგებულია საზოგადოებრივი კვების სამსახურები, საკვები საწყობები და ორგანიზაციები, რომლებშიც დაცულია აგრესიული და ხანძარსაშიში ნივთიერებები ან გამოიყენებენ საშიშ და ქიმიურ ტექნოლოგიებს.

4. ა) არქივის ძირითადი დანიშნულების სათავსებს მიეკუთვნებიან:

– დოკუმენტების შესანახი საცავები;

– დოკუმენტების მიღების, დროებითი განლაგების, აკლიმატიზაციისა და მათზე დამხმარე სამუშაოების ჩატარების სათავსები;

– დოკუმენტების გამოყენებისათვის სათავსები (სამკითხველო დარბაზი, გაცემის უბანი, სააღრიცხვო-საინფორმაციო და საძებნი სისტემების უბანი);

– არქივის თანამშრომელთა სამუშაო ოთახები.

ბ) დაიშვება ცალკეული სათავსების (დარბაზების) მრავალფუნქციონირება ძირითადი და დამხმარე უბნების ტიხრებით გამოყოფა.

5. ა) საცავები უნდა განლაგდეს იზოლირებულ სათავსებში.

ბ) საცავების სათავსები უსაფრთხო უნდა იყოს ხანძრისაგან, გარანტირებული დატბორვისაგან, უნდა ჰქონდეს სათადარიგო გასასვლელი. სათავსებში არ უნდა იყოს გაზისა და წყალსადენის მაგისტრალური მილსადენები.

გ) ფანჯრების გარეშე საცავებში შენახვა დაიშვება, თუ მათში არსებობს ბუნებრივი ან ხელოვნური ვენტილაცია, რომელიც საათში უზრუნველყოფს 2-3-ჯერად ჰაერგაცვლას.

6. საცავებში ელექტროგაყვანილობა უნდა იყოს დახურული, შტეფსელის როზეტები – ჰერმეტული, გადასატან ელექტროაპარატურას უნდა ჰქონდეს ზონარების რეზინის იზოლაცია. საერთო და სართულების ჩამრაზები თავსდება საცავების სათავსების გარეთ.

7. საცავების სათავსების მოწყობას ახორციელებენ არააგრესიული, არამტვერადი მასალების გამოყენებით, ხოლო ხანძარსაქრობ სისტემებსა და საშუალებებში იყენებენ ნეიტრალურ დოკუმენტებისათვის უსაფრთხო ნივთიერებებს.

8. საცავებში აკრძალულია ცეცხლის, სახურებელი ხელსაწყოების გამოყენება, გარეშე ობიექტების განლაგება. სარემონტო-სამონტაჟო სამუშაოები ტარდება დაცვის ზომებისა და დოკუმენტების დაცვის უზრუნველყოფით.

მუხლი 27. დოკუმენტების შენახვის რეჟიმები

დოკუმენტები უნდა ინახებოდეს ისეთ პირობებში, რომლებიც უზრუნველყოფენ მათ დაცვას დაზიანებისაგან, გარემოს მავნე ზემოქმედებებისაგან და გამორიცხავენ დოკუმენტების დაკარგვას.

1. განათების რეჟიმი

ა) დოკუმენტების მუდმივი შენახვა უნდა ხორციელდებოდეს სიბნელეში. დოკუმენტებზე ყველა სახის სამუშაოები უნდა ტარდებოდეს განათების შეზღუდულ ან ტექნოლოგიურად საჭირო დონეზე;

ბ) საცავებში განათება შეიძლება იყოს ბუნებრივი და ხელოვნური;

გ) საცავებში ბუნებრივი განათება დაიშვება განბნეული შუქით ფანჯრებზე შუქგანბნეულების, შუქნაკადის რეგულატორების, დამცავი ფილტრების, შტორების, ჟალუზების გამოყენების, მინების შეღებვის პირობით. დოკუმენტების დასაცავად იყენებენ მათ შენახვას ყდებში, საქაღალდეებში, კოლოფებში, კარადებში, დახურული ტიპის სტელაჟებზე, შესაფუთ ქაღალდსა და ა.შ;

დ) ხელოვნური განათებისათვის გამოიყენება გლუვი გარე ზედაპირის მქონე დახურულ პლაფონებში მოთავსებული ვარვარის ლამპები. დაიშვება ლუმინისცენციური ლამპები სპექტრის დამოკლებული ულტრაიისფერი მონაკვეთით;

ე) ხილვადი სპექტრის დიაპაზონში განათების დონე არ უნდა აღემატებოდეს: სტელაჟის შვეულ ზედაპირზე იატაკიდან 1 მეტრის სიმაღლეზე – 20-50 ლუქსს, სამუშაო მაგიდებზე – 100 ლუქსს.

2. ტემპერატურულ-ტენიანობითი რეჟიმი

ა) ჰაერის კონდიცირების სისტემებით მოწყობილი საცავების სათავსებში დაცულ უნდა იქნეს ოპტიმალური ტემპერატურულ-ტენიანობითი რეჟიმი, რომელიც ითვალისწინებს დოკუმენტთა სახეობების სპეციფიკას: ქაღალდის დოკუმენტებისათვის +17+19^{0}C ტემპერატურას, 50-55% ჰაერის ფარდობით ტენიანობას; ფირიანი მასალებისათვის – შავ-თეთრი +15^{0}C და 40-55% და ფერადი +2+5^{0}C და 40-55%; დოკუმენტებისათვის მაგნიტურ ლენტებსა და დისკურ მატარებლებზე +15+20^{0}C და 50-65%;

ბ) საცავებში არ დაიშვება ტემპერატურისა და ტენიანობის მკვეთრი ცვალებადობა. არარეგულირებულ კლიმატიან სათავსებში უნდა ხორციელდებოდეს კლიმატური პირობების ოპტიმიზაციის ღონისძიებები საცავების რაციონალური გათბობისა და განიავების, ჰაერის გაშრობის თუ დატენიანების საშუალებების გამოყენების საფუძველზე. ჰაერის ფარდობითი ტენიანობის ხანგრძლივი აწევის დროს მიიღება აუცილებელი ზომები კლიმატური პირობების ნორმალიზაციისათვის (საცავების ინტენსიური განიავება, გაშრობის, ტენიანობის აწევის მიზეზების აღმოფხვრა);

გ) საცავებში ტემპერატურულ-ტენიანობითი რეჟიმი მოწმდება ჰაერის პარამეტრების რეგულარულად გაზომვის გზით: კონდიცირებულ სათავსებში – კვირაში ერთხელ, არარეგულირებულ კლიმატიან სათავსებში – კვირაში ორჯერ, შენახვის რეჟიმის დარღვევების დროს – ყოველდღიურად;

დ) საკონტროლო-საზომი ხელსაწყოები (თერმომეტრები, ფსიქრომეტრები, ჰიგრომეტრები) უნდა განლაგდეს მთავარ გასასვლელში სტელაჟებზე გასათბობი და სავენტილაციო სისტემებისაგან მოშორებით. ხელსაწყოების ჩვენებები ფიქსირდება სარეგისტრაციო ჟურნალში.

3. სანიტარიულ-ჰიგიენური რეჟიმი

ა) არქივის სათავსებში დაცულ უნდა იქნეს სისუფთავე, შეიქმნას პირობები, რომლებიც გამორიცხავენ ობის, მწერების, მღრღნელების, მტვრის გაჩენას;

ბ) საცავების სათავსებში უზრუნველყოფილ უნდა იქნეს ჰაერის თავისუფალი ცირკულაცია, რომელიც გამორიცხავს სანიტარიულ-ბიოლოგიურ მხრივ სახიფათო არაგანიავებული ზონების შექმნას;

გ) წლის თბილ დროს საცავების გაღებული ფანჯრები, აგრეთვე სავენტილაციო ხვრელები კედლებში, ჭერში, იატაკზე და სავენტილაციო სისტემების გარე ხვრელები დაცულ უნდა იქნეს ბადეებით, რომელთა უჯრედები არ უნდა აღემატებოდეს 0,5 მმ;

დ) საცავების სათავსებში აკრძალულია ზედა ტანსაცმელში, სველ და ტალახიან ფეხსაცმელებში ყოფნა, საკვები სურსათის შენახვა და გამოყენება, მოწევა;

ე) საცავების სათავსებში აუცილებლად უნდა ტარდებოდეს სისტემატური ტენიანი დალაგება, წელიწადში ერთხელ მაინც უნდა ტარდებოდეს სტელაჟების, კარადების, შენახვის საშუალებების განმტვერიანება; იატაკი, პლინტუსები, ფანჯრის რაფები, სტელაჟების ცოკოლის ნაწილები მუშავდებოდეს ანტისეპტიკების წყლის ხსნარით (2%-იანი ფორმალინი, 5%-იანი კატამინი და ა.შ.);

ვ) წელიწადში ორჯერ (გათბობის სეზონის დაწყებისა და დამთავრებისას) დოკუმენტებსა (შერჩევით) და საცავების სათავსებს ამოწმებენ მწერებისა და ობიანი სოკოების გამოსავლენად. ბიოლოგიური მავნებლების გამოვლენისას მიიღება სასწრაფო ზომები არქივის, სანეპიდსადგურების ან საკარანტინო სამსახურების ძალებით სათავსების დეზინფექციისა და დეზინსექციის ჩასატარებლად;

ზ) დალაგების თუ სანიტარიული დამუშავების ჩატარების დროს წყალი და ანტისეპტური ხსნარი არ უნდა ხვდებოდეს დოკუმენტებს.

4. დაცვითი რეჟიმი

ა) დაცვითი რეჟიმი უზრუნველყოფილ უნდა იქნეს შენობაში არქივის განლაგების ადგილის შერჩევით, დაცვის ტექნიკური საშუალებებით, დაცვის სისტემის, სიგნალიზაციის ორგანიზაციით, შესაშვები რეჟიმის ზომების, საცავში დაშვების წესის დაცვით, სათავსების დალუქვით. არქივისა და საცავების გარე კარებს უნდა ჰქონდეს ლითონის პირნაკეთობა და მაგარი საკეტები. ადვილად მისადგომ ფანჯრებზე გარედან უყენებენ ჩასაკეტ, გარედან გასაშლელ გისოსებს. არქივების სათავსებში ამონტაჟებენ დაცვით სიგნალიზაციას, არასამუშაო დროს სათავსები ილუქება. სამუშაო საათებში საცავები დაკეტილი უნდა იყოს გასაღებით. საცავში შესვლის უფლება აქვთ ამ საცავის

გამგესა და თანამშრომლებს, ხოლო ცალკეულ შემთხვევებში სხვა პირებს მათი თანდასწრებით. არქივიდან დოკუმენტების გამოტანა ხორციელდება დადგენილი წესით მხოლოდ სპეციალური საშვებით;

ზ) დაცვითი რეჟიმი აგრეთვე ვრცელდება სათავსებზე, რომლებშიც დროებით ინახება საარქივო დოკუმენტები და არქივის მატერიალური ფასეულობები (სამკითხველო, საგამოფენო დარბაზები, ლაბორატორიები და ა.შ.).

მუხლი 28. დოკუმენტების განლაგება საცავებში

1. საცავებში დოკუმენტები განლაგებულ უნდა იქნეს იმ წესით, რომელიც უზრუნველყოფს მათ კომპლექსურ შენახვას სააღრიცხვო დოკუმენტების შესაბამისად და ოპერატიულ მოძებნას. არქივში დოკუმენტების განლაგების წესი განისაზღვრება მათი განლაგების გეგმით (სქემით).

2. შენახვის საშუალებანი

ა) საცავები აღიჭურვება სტაციონარული და მოძრავი ლითონის სტელაჟებით, შენახვის დამხმარე საშუალებად იყენებენ ლითონის კარადებს, სეიფებს, კარადასტელაჟებსა და ა.შ;

ბ) სტელაჟები და შენახვის ღია საშუალებები იდგმება იმ კედლების პერპენდიკულარულად, რომლებსაც გააჩნიათ ფანჯრის სიო, ხოლო უფანჯრებო სათავსებში სათავსებისა და მოწყობილობების თავისებურებების გათვალისწინებით. დაუშვებელია შენახვის საშუალებების მჭიდრო განლაგება შენობის გარე კედლებთან და გათბობის წყაროებთან. შენახვის საშუალებების განლაგება ხორციელდება შემდეგი ნორმების შესაბამისად:

– სტელაჟების რიგებს შორის მანძილი (მთავარი გასასვლელი) – 120სმ;

– სტელაჟებს შორის მანძილი (გასასვლელი) – 75სმ;

– შენობის გარე კედელსა და კედელთან პარალელურ სტელაჟებს შორის მანძილი – 75სმ;

– კედელსა და სტელაჟის ან კარადის ტორსს შორის მანძილი – 45სმ;

– იატაკსა და სტელაჟის (კარადის) ქვედა თაროს შორის მანძილი – არანაკლებ 15სმ, ცოკოლის სართულებზე – არანაკლებ 30სმ;

– უჯრებიან (სექციებიან, კარებიან) მოწყობილობას ათავსებენ სპეციალური ნორმების მიხედვით შენახვის საშუალებების ტიპური ზომების გათვალისწინებით.

გ) დოკუმენტებს ალაგებენ სტელაჟებზე და კარადებში შენახვის პირველადი დამცავი საშუალებების (კოლოფების, საქაღალდეების, სპეციალური ფუტლარების, პაკეტების და ა.შ.) გამოყენებით დოკუმენტების სახეობების, ფორმატის და სხვა გარე თავისებურებების შესაბამისად:

– მუდმივად შესანახი ქაღალდის დოკუმენტები ინახება მუყაოს კოლოფებში, საქაღალდეებში, ხოლო ხანგრძლივად შესანახი დოკუმენტები – შეკვრებში;

– სადაზღვევო ფონდისა და სარგებლობის ფონდის მიკროფილმებს უნდა ჰქონდეთ სტანდარტული და დამცავი რაკორდები, რულონივით დაეხვიოს გულარს ფოტოფენით გარეთ და ინახებოდეს ლითონის კოლოფებში;

– მიკროფილმებსა და ფოტოდოკუმენტებს ბრტყელფირიან ან სხვა ფორმატიან მატარებლებზე ალაგებენ კონვერტებსა და კასეტებში და ინახავნ კოლოფებში, საქაღალდეებში, სხვა საფუთავებში;

დ) ელექტრონული დოკუმენტების შენახვის ადგილს განსაზღვრავს დაწესებულების ხელმძღვანელი, ისინი შეიძლება ინახებოდეს დაწესებულების არქივში ან სპეციალიზებულ ქვედანაყოფებში (გამოთვლით ცენტრში, საინფორმაციო განყოფილებაში და ა.შ.);

ე) ელექტრონული დოკუმენტების საარქივო შენახვის აუცილებელი პირობებია:

– არქივში საპროგრამო-აპარატურული საშუალებების არსებობა ელექტრონული დოკუმენტების შენახვის, გადაღებისა და აღდგენისათვის, ახალ ფორმატებში მათი გადაწერის, კავშირგაბმულობის არხებით ინფორმაციის გადაცემისათვის და სხვა;

– ინფორმაციისადმი მოსარგებლეების დადგენილი კატეგორიების დაშვების უზრუნველყოფა, აგრეთვე არასანქციონირებული დაშვებისაგან ინფორმაციის დაცვის უზრუნველყოფა (შესაბამისი ტექნიკური საშუალებებისა და სამართლებრივი ნორმების გამოყენებით);

– ელექტრონული დოკუმენტების შენახვის რეჟიმის უზრუნველყოფა, რომელიც გამორიცხავს ინფორმაციის დაკარგვას, განადგურებას თუ დამახინჯებას;

– ელექტრონული დოკუმენტების შენახვის უზრუნველყოფა ითვალისწინებს აგრეთვე ამ დოკუმენტების მატარებლების შენახვის ოპტიმალური რეჟიმების შენარჩუნებას. მატარებლის

მოძველებისას უნდა წარმოებდეს ელექტრონული დოკუმენტების ხელახალი ჩაწერა ახალ მატარებლებზე;

ვ) არ დაიშვება დოკუმენტების განლაგება იატაკზე, ფანჯრების რაფებზე, დაულაგებელ დასტად;

ზ) საიდუმლო დოკუმენტების განლაგება ხორციელდება საიდუმლო მასალებზე მუშაობის ინსტრუქციის შესაბამისად.

3. ტოპოგრაფირება

ა) არქივის ყველა სათავსი, სტელაჟი, კარადა, თარო ინომრება. თითოეულ ცალკე სათავსში სტელაჟები, კარადები, თაროები ინომრება ზემოდან ქვევით, მარცხნიდან მარჯვნივ;

ბ) საცავებში დოკუმენტების შენახვის ადგილის დამკვიდრების მიზნით დგება სასტელაჟო, ხოლო დიდძალი ფონდების შემთხვევაში საფონდო ტოპოგრაფიული საძიებლები;

გ) სასტელაჟი ტოპოგრაფიული საძიებლის ბარათები დგება თითოეულ სტელაჟზე და განლაგდება სტელაჟების ნომრების მიხედვით ყოველი ცალკე სათავსის ფარგლებში (დანართი №15);

დ) საფონდო ტოპოგრაფიული საძიებლის ბარათები დგება თითოეულ ფონდზე და განლაგდება ფონდების ნომრების მიხედვით (დანართი №16). საჭიროების შემთხვევაში დაწესებულების არქივს შეუძლია ჩაატაროს არქივში დაცული დოკუმენტების ტოპოგრაფირება დაწესებულების სტრუქტურული ქვედანაყოფების გათვალისწინებით.

მუხლი 29. საცავებიდან საქმეთა გაცემის წესი

1. საცავებიდან საქმეები გაიცემა:

ა) დაწესებულების მუშაკთა მიერ გამოსაყენებლად;

ბ) სამკითხველო დარბაზში მოქალაქეთა მიერ სამეცნიერო და სხვა გამოკვლევებში გამოსაყენებლად;

გ) სხვა დაწესებულებებისათვის დროებით სარგებლობაში გამოსაყენებლად;

დ) დოკუმენტებზე საარქივო სამუშაოების ჩასატარებლად;

ე) დოკუმენტების სადაზღვევო პირის გადაღებისა და სპეციალური დამუშავების ჩასატარებლად მათი ფიზიკური მდგომარეობის გაუმჯობესების მიზნით.

2. საცავებიდან საქმეები დროებით სარგებლობაში გაიცემა ვადით, რომელიც არ აღემატება:

ა) 1 თვეს დაწესებულების მუშაკთა მიერ გამოსაყენებლად;

ბ) 1 თვეს სამკითხველო დარბაზში დოკუმენტების გამოსაყენებლად;

გ) 3 თვეს სხვა დაწესებულებებისათვის დროებით სარგებლობაში;

დ) 6 თვეს დოკუმენტების ექსპონირებისათვის;

ე) სასამართლოსა და პროკურატურის ორგანოებს საქმეები გაეცემა საქმის შეწყვეტის ან სასამართლო გადაწყვეტილების გამოტანამდე;

ვ) დოკუმენტების დროებით სარგებლობაში გაცემის დადგენილი ვადების გაგრძელება, მათ შორის, სასამართლოსა და პროკურატურისათვის, აგრეთვე ექსპონირებისათვის – დაიშვება განსაკუთრებულ შემთხვევებში დაწესებულების ხელმძღვანელის ნებართვით მოსარგებლის წერილობითი დადასტურების საფუძველზე დოკუმენტების დაცვის შესახებ.

3. საცავებიდან დოკუმენტების გაცემა ფორმდება შემდეგი დოკუმენტებით:

ა) სამკითხველო დარბაზებსა და დაწესებულების თანამშრომლებისათვის საქმეთა გაცემის შეკვეთებით (მოთხოვნებით) (დანართი №17);

ბ) სხვა დაწესებულებებზე, მათ შორის, სასამართლო და პროკურატურის ორგანოებზე ან დოკუმენტების ექსპონირებისათვის, დროებით სარგებლობაში საქმეთა გაცემის აქტებით (დანართი №18);

გ) სადაზღვევო პირების გადაღებისა და დოკუმენტების რესტავრაციაზე სამუშაოთა ჩატარების შეკვეთებით.

4. საცავიდან საქმეთა გაცემის რეგისტრაცია წარმოებს:

ა) დაწესებულების მუშაკებზე საქმეთა გაცემის;

ბ) სამკითხველო დარბაზში საქმეთა გაცემის;

გ) სხვა დაწესებულებებზე დროებით სარგებლობაში საქმეთა გაცემის დავთრებში (დანართი №19).

5. მკვლევართა შესრულებული შეკვეთები (მოთხოვნები) ინახება მკვლევართა პირად საქმეებში, ყველა დანარჩენი – მათი შენახვის ვადების გასვლამდე. მიზანშეწონილია შეკვეთები (მოთხოვნები) ინახებოდეს საქმეთა არსებობისა და მდგომარეობის შემოწმების ჩატარებამდე.

6. სხვა დაწესებულებებში დროებით სარგებლობაში საქმეთა გაცემა ფორმდება აქტით, რომელიც დგება ორ ეგზემპლარად, ერთი რჩება დაწესებულების არქივში, მეორე გაეცემა მიმღებს. აქტს ხელს აწერენ საქმეთა გადამცემი და მიმღები დაწესებულებების ხელმძღვანელები: ხელმოწერები დასტურდება დაწესებულებათა გერბიანი ბეჭდებით. საქმეთა დაბრუნების შემდეგ აქტის ორივე ეგზემპლარში დაისმება შესაბამისი ნიშანი: ერთი ეგზემპლარი რჩება მიმღებ დაწესებულებაში, ხოლო მეორე ინახება საქმეთა გამცემი დაწესებულების არქივის ფონდის საქმეში.

7. საქმეთა გადაცემა სადაზღვევო პირის გადასაღებად, სარესტავრაციოდ და ასაკინძად ფორმდება შეკვეთით დაწესებულების არქივში სხვა დაწესებულებისათვის დროებით სარგებლობაში საქმეთა გაცემის აქტის ფორმით.

8. ა) სადაზღვევო პირების გამოსაყენებლად, რესტავრაციის, აკინძვის სამუშაოთა ჩასატარებლად საცავიდან საქმეები გაიცემა მხოლოდ დამუშავებული სახით.

ბ) საცავიდან საქმეთა გაცემამდე მოწმდება გარეკანზე საქმის შიფრისა და სათაურის შესაბამისობა ანაწერში საქმის შიფრთან და სათაურთან; საქმეთა გაცემის წინ და დაბრუნების დროს საცავში მოწმდება თითოეული გაცემული საქმის ფურცლების ნუმერაცია და დოკუმენტების მდგომარეობა.

გ) საცავიდან გაცემულ თითოეულ საქმეს უნდა ჰქონდეს გამოყენების ფურცელი (დანართი №20).

9. საცავიდან საქმეთა გაცემის დროს გაცემული საქმის ადგილზე იდება შემცვლელი ბარათი, რომელშიც მიეთითება საქმის ნომერი, ანაწერის ნომერი, ფონდის ნომერი, როდის და ვის გაეცა საქმე, მისი დაბრუნების თარიღი და საქმის გამცემი თანამშრომლის ხელმოწერა თანამდებობის მითითებით (დანართი №21). საცავში საქმის დაბრუნების დროს შემცვლელ ბარათს იღებენ.

10. ა) გამოყენების შემდეგ არქივში დაბრუნებულ საქმეთა მდგომარეობა უნდა შემოწმდეს იმ პირის თანდასწრებით, რომელიც ამ დოკუმენტებს აბრუნებს.

ბ) თუ აღმოჩნდა საქმეების ან მათში ცაკლეული ფურცლების დანაკლისი, აგრეთვე საქმეებისა და დოკუმენტების დაზიანება, არქივის თანამშრომლების მიერ დგება აქტი ორ ეგზემპლარად, რომელთაგან ერთი წარედგინება სამკითხველო დარბაზის მკვლევარს ან იმ დაწესებულების ხელმძღვანელს, რომელმაც დოკუმენტები გამოიყენა, რათა პასუხისგებაში მიეცნენ ბრალეული პირები, ხოლო მეორე – რჩება არქივში.

11. ა) არქივის ფარგლებს გარეთ დოკუმენტების გატანის დროს დაცულ უნდა იქნეს უსაფრთხოების ზომები.

ბ) ტრანსპორტირების დროს დაცულ უნდა იქნეს ზომები დოკუმენტების გარემოს მავნე ფაქტორების ზემოქმედებისაგან საფუთავების სპეციალური სახეობების გამოყენებით, რომლებიც უზრუნველყოფენ მათ დაცვას ნალექისაგან, სინათლისაგან, მექანიკური დაზიანებებისაგან.

მუხლი 30. დოკუმენტების ფიზიკურ-ქიმიური დაცვის უზრუნველყოფა

1. მუდმივად შესანახი დოკუმენტები, რომლებსაც აღმოაჩნდათ ფუძის (დოკუმენტის ნაწილების დაკარგვა, გახევა და სხვ.) ან ტექსტის ფიზიკური დეფექტები, რეგისტრაციაში ტარდება დოკუმენტების ფიზიკური მდგომარეობის სააღრიცხვო ჟურნალში ან ბარათში, სადაც აღინიშნება იმ სპეციალური დამუშავების სახეობანი, რომლებიც დოკუმენტებმა შემდგომში უნდა გაიაროს (რესტავრაცია, დეზინფექცია, მიკროფილმირება, ფოტორესტავრაცია, პირის გადაღება და ა.შ.) და დაისახება დოკუმენტების ფიზიკური მდგომარეობის გაუმჯობესების კონკრეტული ზომები.

2. დოკუმენტების ღირებულის მიუხედავად დასამუშავებლად (დეზინფექცია, დეზინსექცია) დაუყოვნებლივ უნდა გადაეცეს საქმეები და დოკუმენტები, რომლებსაც ობი და მწერები გაუჩნდა.

მუხლი 31. დოკუმენტების არსებობისა და მდგომარეობის შემოწმება

1. დოკუმენტების არსებობისა და მდგომარეობის შემოწმება ტარდება შესანახი ერთეულების ფაქტობრივი არსებობისა და მათი სააღრიცხვო დოკუმენტებში შეტანილ რაოდენობასთან შესაბამისობაში დადგენის, აგრეთვე იმ დოკუმენტების გამოვლენის მიზნით, რომელთაც რესტავრაცია და პროფილაქტიკური დამუშავება ესაჭიროება. შემოწმების მიმდინარეობის დროს ხორციელდება:

ა) არქივში დაცული დოკუმენტების ფიზიკური არსებობის დადგენა;
ბ) დოკუმენტების აღრიცხვაში ნაკლის გამოვლენა და აღმოფხვრა;
გ) არარსებული დოკუმენტების გამოვლენა და მათი მოძებნის ორგანიზაცია;
დ) იმ დოკუმენტების გამოვლენა და აღრიცხვა, რომლებსაც ესაჭიროება რესტავრაცია, კონსერვაცია, პროფილაქტიკური და ტექნიკური დამუშავება.

2. ა) დოკუმენტების არსებობისა და მდგომარეობის შემოწმება ტარდება სულ ცოტა 5 წელიწადში ერთხელ მაინც, აგრეთვე მათი სახელმწიფო შესანახად გადაცემის წინ.

ბ) დოკუმენტების არსებობისა და მდგომარეობის ერთდროული შემოწმებები არქივში ტარდება:

– სხვა სათავსში საქმეთა გადატანის შემდეგ;
– იმ საგანგებო შემთხვევების შემდეგ, რომლებმაც გამოიწვია საქმეების გადაადგილება (ევაკუაცია) ან საცავებში უცხო პირთა შესვლამ;
– არქივის ხელმძღვანელის ან არქივზე პასუხისმგებელი პირის შეცვლის დროს;
– დაწესებულების რეორგანიზაციის ან ლიკვიდაციის დროს.

3. დოკუმენტების არსებობისა და მდგომარეობის შემოწმების დროს საჭიროა:

ა) სტელაჟებსა და შენახვის პირველად საშუალებებზე დოკუმენტების განლაგების წესის დაცვა;
ბ) შემოწმების დროს აღმოჩენილი არასწორად დადებული საქმეებისა და დოკუმენტების თავის ადგილეზე დადება;
გ) იმ საქმეების ამოღება, რომლებიც ანაწერში არ არის შეტანილი;
დ) იმ საქმეების ამოღება და იზოლირება, რომლებიც ობით ან სხვა ბიოლოგიური მავნებლებით არის დასნეული;
ე) შემოწმების დროს აღურიცხავ საქმეთა ანაწერში შეტანა აკრძალულია. აღურიცხავი საქმეები იდება აღრიცხული საქმეების შემდეგ შემდგომი დამუშავებისა და აღწერისათვის.

4. საქმეთა არსებობისა და მდგომარეობის შემოწმების დაწყებამდე შეისწავლება წინა შემოწმებების დოკუმენტები, მოწმდება საქმეთა კრებსითი ანაწერის თითოეულ წლიურ განყოფილებაში საქმეთა ნუმერაციის სისწორე, საქმეთა ნუმერაციის შესაბამისობა ანაწერებში შემაჯამებელ ჩანაწერებსა და ფონდების ფურცლების ცნობებთან.

5. ა) საქმეთა არსებობისა და მდგომარეობის შემოწმება ტარდება ანაწერის აღწერილობითი სტატიების შეჯერებით გარეკანზე საქმეთა აღწერასთან (შიფრის, ფონდშემქმნელისა და მისი სტრუქტურული ქვედანაყოფების სახელწოდების, საქმეთა საქმისწარმოების ინდექსების, საქმეთა თარიღების, ფურცლების რაოდენობის).

ბ) საქმეთა ფიზიკური მდგომარეობა განისაზღვრება მათი ვიზუალური გადათვალიერებით (დანართი №22).

გ) შემოწმების მსვლელობისას საქმეთა ანაწერებსა და სხვა სააღრიცხვო დოკუმენტებში რაიმე ჩანიშვნებისა და ჩანაწერების შეტანა აკრძალულია.

6. დაწესებულების თანამშრომელთათვის, სამკითხველო დარბაზში, სხვა დაწესებულებებში დროებით სარგებლობისათვის გაცემული საქმეები მოწმდება საქმეთა გაცემის დავთრებისა და ფურცლების მიხედვით და ითვლება არსებულად.

7. ფონდში საქმეთა არსებობისა და მდგომარეობის შემოწმების ფურცელი დგება უშუალოდ შემოწმების მსვლელობისას; შემოწმების ფურცლები ინომრება ნომრების მიხედვით თითოეული ფონდის შემოწმების ფარგლებში, მათ ხელს აწერენ შემსრულებლები. ფონდის შემოწმების დასრულების შემდეგ შემოწმების ფურცლები შეიტანება მოცემული ფონდის საქმეში. თუ შემოწმების შედეგად ნაკლი არ აღმოჩნდა, შემოწმების ფურცელი ფონდის საქმეში არ შეიტანება.

8. დოკუმენტების არსებობისა და მდგომარეობის შემოწმების დასრულების შემდეგ თითოეული ანაწერის მიხედვით ანაწერის ბოლოს დამადასტურებელი წარწერის შემდეგ კეთდება წარწერა ,,შემოწმებულია“, დაისმის შემოწმების თარიღი; წარწერას ხელს აწერენ შემოწმების ჩამტარებელი მუშაკები თანამდებობების მითითებით.

9. ა) თუ შემოწმებით გამოვლინდა საქმეებისა და დოკუმენტების დანაკლისი, იწყება მათი მოძებნის ორგანიზაცია. ამ მიზნით რეკომენდებულია:

– შესწავლილ იქნეს ყველა აღრიცხული დოკუმენტი საცავიდან საქმეთა გაცემის მიხედვით;

– ორგანიზებულ იქნეს შემოწმების დროს აღმოუჩენელ საქმეთა მოძებნა იმ შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში, რომელთა საქმიანობის პროცესში წარმოიქმნა აღმოუჩენელი საქმეები მათი ჩაბარების ანაწერების წინასწარი შესწავლით;

– შემოწმდეს გვერდით განლაგებული ფონდების საქმეები;

– შესწავლილ იქნეს ფონდის საქმე – საქმეთა გასანადგურებლად გამოყოფის აქტები, დროებით სარგებლობაში საქმეთა გაცემის აქტები, შემოწმებული ფონდის დოკუმენტების არსებობისა და მდგომარეობის ადრე შედგენილი აქტები.

ბ) რეკომენდებულია მოძებნა ჩატარდეს საქმეთა არსებობის შემოწმების დასრულების შემდეგ ერთი წლის განმავლობაში.

10. ა) მოძებნის შედეგად ნაპოვნი საქმეები თავის ადგილზე იდება, ხოლო აღმოუჩენელ საქმეთა სააღრიცხვო შესაბამის ბარათში კეთდება ჩანიშვნა თარიღის მითითებითა და თანამდებობის პირის ხელმოწერით.

ბ) საქმეები, რომელთა არარსებობის მიზეზი დადასტურებულია შესაბამისი დოკუმენტებით, დადგენილი წესით ამოიღება ანაწერებიდან და სხვა სააღრიცხვო დოკუმენტებიდან. შესაბამის ბარათებში მიეთითება იმ აქტების თარიღები და ნომრები, რომლებშიც დადასტურებულია საქმის არარსებობა და დგება ცნობები მოძებნის ჩატარების შესახებ. საექსპერტო კომისიაზე მოძებნის შედეგების განხილვისა და დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ მისი გადაწყვეტილების დამტკიცების შემდეგ აღმოუჩენელი დოკუმენტები იხსნება აღრიცხვიდან.

11. დოკუმენტების არსებობისა და მდგომარეობის შემოწმება დამთავრებულად ითვლება მას შემდეგ, რაც შემოწმებით გამოვლენილი ცვლილებები შეიტანება შემოწმებული ფონდის სააღრიცხვო დოკუმენტებში და შესაბამისი ცნობები მუდმივად შესანახი საქმეების შესახებ წარედგინება საარქივო დაწესებულებას, რათა შეტანილ იქნეს ცვლილებები საარქივო დაწესებულებების საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის მიერ დამტკიცებული საქმეთა ანაწერების საკონტროლო ეგზემპლარებში.

მუხლი 32. არქივის განსაკუთრებულად ღირებული და უნიკალური დოკუმენტები

1. დაწესებულებების არქივი იმ საარქივო დაწესებულებასთან შეთანხმებით, რომლის დაკომპლექტების წყაროსაც ის წარმოადგენს, ატარებს განსაკუთრებულად ღირებული და უნიკალური დოკუმენტების გამოვლენასა და აღრიცხვას.

2. არქივში დაცული თითოეული ფონდის გამოვლენილ განსაკუთრებულად ღირებულ და უნიკალურ დოკუმენტებზე დგება განსაკუთრებულად ღირებული დოკუმენტების ანაწერი, რომელიც განიხილება დაწესებულების საექსპერტო კომისიის მიერ, თანხმდება საარქივო დაწესებულებასთან და მტკიცდება დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ (დანართი №23).

მუხლი 33. სადაზღვევო ფონდი და სარგებლობის ფონდი

1. ა) დაწესებულების განსაკუთრებულად ღირებულ და უნიკალურ დოკუმენტებზე მიკროფილმირების გზით იქმნება სადაზღვევო პირები (პირველი თაობის ნეგატივები რულონურ ფირზე ან მიკროფიშებზე).

ბ) არქივში დაცული დოკუმენტების სადაზღვევო პირების ერთობლიობა შეადგენს სადაზღვევო ფონდს. სადაზღვევო ფონდი იქმნება ღირებული დოკუმენტური ინფორმაციის შენარჩუნების მიზნით დედნების დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში.

2. ა) სადაზღვევო ფონდის შექმნასთან ერთად იქმნება სარგებლობის ფონდი (პოზიტიური მიკროფილმები და ციფრული მატარებლები).

ბ) სარგებლობის ფონდი შეიძლება აგრეთვე შეიქმნას მიზნობრივი წესით ყველაზე უფრო გამოყენებული დოკუმენტური კომპლექსების მიხედვით დოკუმენტების ქსეროპირგადაღების ან პირების შექმნის გზით ელექტრონულ მატარებლებზე, რომლებიც უზრუნველყოფენ დოკუმენტის პირისა და დედნის იდენტურობას.

თავი VI
დოკუმენტების ორგანიზაცია არქივში

მუხლი 34. დაწესებულების დოკუმენტური და საარქივო ფონდი

1. დაწესებულების საქმიანობის პროცესში წარმოქმნილი დოკუმენტების მთელი ერთობლიობა შეადგენს მის დოკუმენტურ ფონდს.

2. ა) დაწესებულების საქმიანობის პროცესში წარმოქმნილი დოკუმენტები შენახვის ვადების მიხედვით იყოფა:

– დროებით შესანახ (10 წლის ჩათვლით);

– ხანგრძლივად შესანახ (10 წელზე ზევით);

– მუდმივად შესანახ დოკუმენტებად.

ბ) მუდმივად შესანახი დოკუმენტები, ე.ი. დოკუმენტები, რომლებსაც გააჩნიათ ისტორიული, სამეცნიერო, სოციალური, ეკონომიკური, კულტურული მნიშვნელობა, შეადგენს დაწესებულების საარქივო ფონდს, რომელიც წარმოადგენს ეროვნული საარქივო ფონდის შემადგენელ ნაწილს.

გ) დოკუმენტების შენახვის ვადები დგინდება მათი შემფასებელი ექსპერტიზის საფუძველზე; დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის წესი განსაზღვრულია წინამდებარე წესების III თავში.

3. საარქივო ფონდის ნაირსახეობებია:

ა) დაწესებულების საარქივო ფონდი, რომელიც შედგება მისი საქმიანობის პროცესში წარმოქმნილი დოკუმენტებისაგან;

ბ) გაერთიანებული საარქივო ფონდი, რომელიც შედგება ერთმანეთთან ისტორიულად და/ან ლოგიკურად განპირობებული ურთიერთობების მქონე (საქმიანობის ერთგვაროვნება და მონაცვლეობა, დაქვემდებარებულობა, საქმიანობის ობიექტისა და დროის ერთიანობა, ადგილმდებარეობა და სხვ.) ორი ან მეტი ფონდშემქმნელი დაწესებულების საქმიანობის პროცესში წარმოქმნილი დოკუმენტებისაგან;

გ) პირადი წარმოშობის საარქივო ფონდი, რომელიც შედგება ცალკეული პირის, ოჯახის, გვარეულობის ცხოვრებისა და მოღვაწეობის პროცესში წარმოქმნილი და დაწესებულების არქივში შესანახად მიღებული დოკუმენტებისაგან.

4. საარქივო კოლექცია ეწოდება სხვადასხვა წარმოშობის ცალკეული დოკუმენტების ერთობლიობას, რომლებსაც აერთიანებს ერთი ან რამდენიმე ნიშანი (თემატური, სახეობრივი, საობიექტო, საავტორო, ქრონოლოგიური და სხვა).

მუხლი 35. საარქივო დოკუმენტების საფონდო კუთვნილების განსაზღვრა და საარქივო ფონდის შექმნა

1. დაწესებულების დოკუმენტების საფონდო კუთვნილების განსაზღვრა ნიშნავს შესაბამისი დაწესებულების ფონდისადმი მათ მიკუთვნებას.

2. დაწესებულების დოკუმენტების საფონდო კუთვნილების განსაზღვრისას გასათვალისწინებელია შემდეგი:

ა) შემოსული დოკუმენტები მიეკუთვნება იმ დაწესებულების ფონდს, რომელმაც ისინი მიიღო; მათი საფონდო კუთვნილება განისაზღვრება ფორმულარის ისეთი ელემენტების მიხედვით, როგორებიცაა ადრესატი, სარეგისტრაციო შტამპი, რეზოლუციები და აღნიშვნები დოკუმენტების შესასრულებლად გაგზავნის შესახებ, დოკუმენტების შინაარსის მიხედვით;

ბ) გასული დოკუმენტების პირები მიეკუთვნება იმ დაწესებულების ფონდს, რომელიც დოკუმენტების ავტორია; მათი საფონდო კუთვნილება განისაზღვრება ხელმოწერებით, საქმისმწარმოებლური ჩანიშვნებით, დოკუმენტების შინაარსით;

გ) შიგა მიმოქცევის დოკუმენტები მიეკუთვნება იმ დაწესებულების ფონდს, რომელმაც ისინი შეადგინა; მათი საფონდო კუთვნილება განისაზღვრება დაწესებულების სახელწოდებით, ხელმოწერებით, შინაარსით.

3. საქმეები, რომელთა წარმოება თანმიმდევრულად ხორციელდებოდა ორ დაწესებულებაში, შეიტანება იმ დაწესებულების საარქივო ფონდის შემადგენლობაში, რომელშიც ისინი წარმოებით დამთავრდა. დაწესებულების ლიკვიდაციისა და ახლად შექმნილი დაწესებულებისათვის მისი ფუნქციების გადაცემის შემთხვევაში წარმოებით დამთავრებული საქმეები შეიტანება ლიკვიდირებული დაწესებულების ფონდში, ხოლო დაუმთავრებელი საქმეები წარმოებით

დამთავრებისათვის გადაეცემა უფლებამონაცვლე დაწესებულებას და შეიტანება ამ უკანასკნელის ფონდში.

4. ერთსა და იმავე ფონდს შეადგენენ დოკუმენტები:

ა) დაწესებულების რეორგანიზაციამდე (გარდაქმნამდე) და მის შემდეგ, თუ მას არ მოჰყოლია მისი საქმიანობის ძირეული შეცვლა;

ბ) დაწესებულების საქმიანობის ტერიტორიული ფარგლების, დაქვემდებარების, სტრუქტურის, შტატების, ბეჭდის და ა.შ. შეცვლამდე და შემდეგ;

გ) საწარმოების, ორგანიზაციებისა და გაერთიანებების, რომლებმაც შეცვალეს საკუთრების სახელმწიფო ფორმა არასახელმწიფოზე, მაგრამ მათ საწესდებო კაპიტალში სჭარბობს სახელმწიფო საკუთრების წილი;

დ) დაწესებულებისა, რომელმაც დროებით შეწყვიტა თავისი საქმიანობა, მაგრამ შემდეგ აღადგინა იგი იმავე ფუნქციებით;

ე) საკუთრების შერეული ფორმების საწარმოების, ორგანიზაციებისა და გაერთიანებების, რომელთა საწესდებო კაპიტალში სჭარბობს სახელმწიფო საკუთრების წილი.

5. ა) საქართველოს ავტონომიური რესპუბლიკების საკანონმდებლო, აღმასრულებელი და სასამართლო ხელისუფლების, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების დოკუმენტები ქმნიან დამოუკიდებელ საარქივო ფონდებს.

ბ) დოკუმენტების ფონდური მიკუთვნების განსაზღვრის დროს გათვალისწინებულ უნდა იქნეს მათი კუთვნილება ისტორიული ეპოქებისადმი. ამჟამინდელი საქართველოს დოკუმენტები ინახება ცალკე საქართველოს საბჭოთა სოციალისტური რესპუბლიკის დოკუმენტებისაგან. ამ ისტორიული ეპოქების გამმიჯვნელ თარიღად ითვლება 1991 წლის 9 აპრილის საქართველოს სახელმწიფოებრივი დამოუკიდებლობის აღდგენის აქტი. საქართველოს სსრ და ამჟამინდელი საქართველოს სამინისტროების დოკუმენტები, როგორც წესი, შეადგენენ სხვადასხვა საარქივო ფონდებს. მათ შორის გამმიჯვნელი თარიღი დგინდება შესაბამისი საკანონმდებლო აქტების საფუძველზე კონკრეტული სამინისტროს (დაწესებულების) შესახებ.

გ) ავტონომიური რესპუბლიკების სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოების დოკუმენტები ავტონომიური საბჭოთა სოციალისტური რესპუბლიკების გაუქმების შემდეგ შეადგენდნენ ახალ საარქივო ფონდებს; მათ შორის გამმიჯვნელი თარიღი დგინდება შესაბამისი კანონმდებლობისა და ნორმატიული აქტების საფუძველზე. ყოფილი სახალხო დეპუტატთა რაიონული და საქალაქო საბჭოების დოკუმენტები მათი ლიკვიდაციის მომენტამდე შეადგენენ დამოუკიდებელ საარქივო ფონდებს.

დ) დაწესებულების უფლებების გაფართოებას ან შემცირებას, რომელიც იწვევს მისი კომპეტენციისა და ფუნქციების ძირფესვიან შეცვლას და ახალი დაწესებულების შექმნას, მოჰყვება ახალი საარქივო ფონდის შექმნა.

6. თითოეულ საარქივო ფონდს, რომელიც შემოდის დაწესებულების არქივში, მიეკუთვნება სახელწოდება და ნომერი (იხ. 45-ე მუხლის მე-2 პუნქტი). ფონდის სახელწოდება შეესაბამება ფონდშემქმნელი დაწესებულების ოფიციალურ სახელწოდებას.

მუხლი 36. გაერთიანებული საარქივო ფონდი

1. გაერთიანებული საარქივო ფონდები შეიძლება შეიქმნას:

ა) მიზნობრივი დანიშნულებისა და ფუნქციების მიხედვით იმ ერთგვაროვან თანამოსახელე დაწესებულებათა დოკუმენტებისაგან, რომლებიც მოქმედებენ განსაზღვრულ ტერიტორიაზე;

ბ) იმ დაწესებულებათა დოკუმენტებისაგან, რომლებიც დაკავშირებული არიან ერთმანეთთან საქმიანობის ობიექტით;

გ) თანამიმდევრულად ერთმანეთის შემცვლელ დაწესებულებათა დოკუმენტებით, თუ წინამორბედთა ფუნქციები მთლიანად ან ნაწილობრივ გადაეცემოდა მათ უფლებამონაცვლეებს.

2. არ დაიშვება გაერთიანებული საარქივო ფონდების შექმნა საქართველოს კონსტიტუციით, ავტონომიური რესპუბლკების კონსტიტუციებით, სხვა საკანონმდებლო აქტებით გათვალისწინებული წარმომადგენლობითი, აღმასრულებელი და სასამართლო სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოების დოკუმენტებისაგან, აგრეთვე წარმომადგენლობითი და

აღმასრულებელი ხელისუფლების ორგანოების არჩევნების საკითხებზე ამ ორგანოებისა და საარჩევნო კომისიების დოკუმენტებისაგან.

3. გაერთიანებული საარქივო ფონდების შექმნა ითვალისწინებს საქმეთა ხელახლა დაშიფვრას (ფონდების, ანაწერების ნომრების შეცვლას), შესაბამისი სააღრიცხვო დოკუმენტების შედგენას, გაერთიანებული ფონდის დოკუმენტების განლაგებას საცავის ერთ ადგილას, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში საქმეთა ახალ სისტემატიზაციას და ახალი ანაწერების შედგენას.

4. გაერთიანებული საარქივო ფონდის სახელწოდება შედგება მასში შესული ფონდების განზოგადებული სახელწოდებისაგან ან ხელმძღვანელი დაწესებულების სახელწოდებისა და მისდამი დაქვემდებარებული დაწესებულებების განზოგადებული სახელწოდებისაგან.

მუხლი 37. პირადი წარმოშობის საარქივო ფონდი

1. დაწესებულების არქივში მფლობელის (მესაკუთრეს) მიერ შესანახად გადაცემული დოკუმენტები შეადგენენ პირადი წარმოშობის საარქივო ფონდს და ახალ ფონდირებას არ ექვემდებარებიან.

2. პირადი წარმოშობის საარქივო ფონდის სახელწოდება შედგება პირის სახელისა და გვარისაგან, საქმიანობის (პროფესიის), სამსახურებრივი მდგომარეობის, სამეცნიერო წოდებებისაგან.

მუხლი 38. საარქივო კოლექცია

1. საარქივო კოლექციები არქივში შემოდის უკვე ჩამოყალიბებული დოკუმენტური კომპლექსების სახით ანდა იქმნება არქივში ცალკეული დაქსაქსული დოკუმენტებისაგან მათი აღრიცხვისა და გამოყენებისათვის ხელშემწყობი პირობების შექმნის მიზნით.

2. საარქივო კოლექციის სახელწოდებაში აუცილებლად მიეთითება დოკუმენტების გაერთიანების ნიშანი (ნიშნები), ხოლო საჭიროების შემთხვევაში მისი შემდგენელიც (იურიდიული თუ ფიზიკური პირი, დაწესებულება, მათ შორის, დაწესებულების არქივი).

მუხლი 39. საარქივო ფონდის ქრონოლოგიური ფარგლები

1. საარქივო ფონდის ქრონოლოგიური ფარგლებია:

ა) დაწესებულების საარქივო ფონდის – მისი შექმნისა (რეგისტრაციისა) და ლიკვიდაციის ოფიციალური თარიღები;

ბ) გაერთიანებული საარქივო ფონდის – იმ დაწესებულებების საქმიანობის დროის მიხედვით ყველაზე ადრეულის შექმნისა (რეგისტრაციისა) და ყველაზე გვიანის ლიკვიდაციის თარიღები, რომელთა დოკუმენტები შევიდა გაერთიანებულ საარქივო ფოდში;

გ) პირადი წარმოშობის (საოჯახო, საგვარეულო) საარქივო ფონდის – ფიზიკური პირის, ოჯახის ან საგვარეულოს წევრების დაბადების და გარდაცვალების თარიღები.

2. საარქივო კოლექციის ქრონოლოგიური ფარგლებია ყველაზე ადრეული და ყველაზე გვიანი დოკუმენტის თარიღები.

მუხლი 40. დოკუმენტების ორგანიზაცია საარქივო ფონდის ფარგლებში

1. ა) საარქივო ფონდის ფარგლებში სააღრიცხვო-საკლასიფიკაციო ერთეულია დოკუმენტების შესანახი ერთეული (იხ. 43-ე მუხლის პირველი პუნქტი). შესანახი ერთეულები უნდა იქნეს აღწერილი, სისტემატიზებული, შეტანილი ანაწერებში და გაფორმებული იმ წესით, რომელიც უზრუნველყოფს მათ აღრიცხვას, მოძებნასა და გამოყენებას.

ბ) საარქივო ფონდის შესანახი ერთეულების (საქმეების) სისტემატიზაცია ხორციელდება ფონდის ფარგლებში სისტემატიზაციის სქემის შესაბამისად. დოკუმენტების სისტემატიზაცია ტარდება საქმისწარმოებასა და დაწესებულების არქივში დოკუმენტების მომზადების დროს საარქივო დაწესებულებაში გადასაცემად.

2. ფონდის შესანახი ერთეულების (საქმეების) სისტემატიზაციის სქემა წარმოადგენს საფუძველს საარქივო ფონდის შიდა ორგანიზაციისათვის და მკვიდრდება ფონდის საქმეთა ანაწერით (ანაწერებით).

3. ფონდის შიგნით საქმეთა განაწილება სისტემატიზაციის სქემის დანაყოფების მიხედვით ტარდება შემდეგი ნიშნების გათვალისწინებით:

ა) სტრუქტურული (სტრუქტურული ქვედანაყოფებისადმი შესანახი ერთეულების მიკუთვნების შესაბამისად);

ბ) ქრონოლოგიური (იმ პერიოდების თუ თარიღების მიხედვით, რომლებსაც მიეკუთვნებიან დოკუმენტები);

გ) ფუნქციური, დარგობრივი, თემატური, საგნობრივ-კითხვათა (დაწესებულების ფუნქციების, დარგებისა და საქმიანობის მიმართულებების, იმ თემებისა და საკითხების გათვალისწინებით, რომლებსაც ეხება დოკუმენტების შინაარსი);

დ) ნომინალური (საქმისწარმოების ფორმით – სახეობებისა დანაირსახეობების მიხედვით);

ე) კორესპონდენტური (დაწესებულებებისა და პირების მიხედვით, რომლებთანაც მიმოწერის შედეგად შეიქმნა დოკუმენტები);

ვ) გეოგრაფიული (განსაზღვრული ტერიტორიების, დასახლებული პუნქტებისა და სხვა გეოგრაფიული დასახელებების შესაბამისად, რომლებთანაც დაკავშირებულია დოკუმენტების შინაარსი, მათი ავტორები, კორესპონდენტები);

ზ) საავტორო (დაწესებულებათა სახელწოდებების ან პირთა გვარების მიხედვით, რომლებიც დოკუმენტების ავტორებია).

თ) როგორც წესი, შესანახი ერთეულების დაჯგუფება ხორციელდება თანამიმდევრულად იმ ნიშნების მიხედვით, რომელთა გამოყენება ყველაზე მიზანშეწონილია ფონდის დოკუმენტების ყველა ან ცალკეული ჯგუფებისათვის.

4. სტრუქტურული და ქრონოლოგიური ნიშნების შეთავსება გვაძლევს სისტემატიზაციის სქემის ორ ვარიანტს: ქრონოლოგიურ-სტრუქტურულსა და სტრუქტურულ-ქრონოლოგიურს.

ა) სისტემატიზაციის ქრონოლოგიურ-სტრუქტურული სქემა გამოიყენება მოქმედი დაწესებულებების (ფონდების შემდგომი შევსების გათვალისწინებით) და ხშირად ცვალებადი სტრუქტურის მქონე ლიკვიდირებული დაწესებულებების ფონდების მიმართ. ამ სქემის მიხედვით საქმეებს აჯგუფებენ, უპირველეს ყოვლისა, მათი წარმოქმნის დროის (წლების, პერიოდების) მიხედვით, ხოლო თითოეული ქრონოლოგიური ჯგუფის ფარგლებში – დაწესებულების სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიხედვით.

ბ) სისტემატიზაციის სტრუქტურულ-ქრონოლოგიური სქემა გამოიყენება იმ დაწესებულებათა ფონდების მიმართ, რომლებსაც ჰქონდათ სტაბილური სტრუქტურა და არ იყო რთული. ამ სქემით სისტემატიზაციის დროს საქმეების დაჯგუფება ხორციელდება დაწესებულების სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიხედვით, ხოლო თითოეული სტრუქტურული ჯგუფის ფარგლებში – მათი წარმოქმნის დროის მიხედვით.

5. ა) სისტემატიზაციის ქრონოლოგიურ-ფუნქციური ან ფუნქციურ-ქრონოლოგიური სქემები გამოიყენება ხშირად ცვალებადი სტრუქტურის მქონე დაწესებულებათა ფონდების მიმართ.

ბ) ქრონოლოგიურ-ფუნქციური სქემით საქმეთა სისტემატიზაციის დროს მათი დაჯგუფება ხდება ჯერ ქრონოლოგიური ნიშნის, ხოლო შემდეგ დაწესებულების ფუნქციების (საქმიანობის სახეობების, მიმართულებების) მიხედვით. ამასთან, საქმეთა ქვეჯგუფები განლაგდება დაწესებულების ფუნქციების მნიშვნელობის გათვალისწინებით (ხელმძღვანელობა, დაფინანსება, აღრიცხვა და ანგარიშგება და ა.შ.) ან თვით დაწესებულების კლასიფიკატორის მიხედვით.

გ) ფუნქციურ-ქრონოლოგიური სქემით საქმეთა სისტემატიზაციის დროს საქმეების დაჯგუფება ხორციელდება ჯერ დაწესებულების საქმიანობის ფუნქციების, ხოლო შემდეგ ქრონოლოგიური ნიშნის მიხედვით.

6. ა) სისტემატიზაციის ქრონოლოგიურ-თემატური ან თემატურ-ქრონოლოგიური სქემები გამოიყენება მცირე მოცულობის ფონდების, აგრეთვე ცალკეული საარქივო კოლექციების მიმართ.

ბ) როგორც წესი, ქრონოლოგიურ-ნომინალური და ნომინალურ-ქრონოლოგიური სქემები გამოიყენება უსტრუქტურო დაწესებულებათა ფონდების საქმეთა სისტემატიზაციისათვის.

7. ამ მუხლის მე-4–6 პუნქტებში დასახელებული ქვეჯგუფების ფარგლებში საქმეთა დაჯგუფების ნიშნების შერჩევის დროს ითვალისწინებენ ამა თუ იმ ნიშნის მნიშვნელობას თითოეული კონკრეტული ფონდის საქმეთა შორის საქმისმწარმოებლური და აზრობრივი კავშირის ასახვისათვის, აგრეთვე დოკუმენტების გამოყენების მიზნით მათი ორგანიზაციის ყველაზე მოხერხებული სისტემის შექმნისათვის.

8. გაერთიანებულ საარქივო ფონდში შესული დოკუმენტები განლაგდება ფონდშემქმნელების მნიშვნელობის, მათი წარმოქმნის ქრონოლოგიის, სახელწოდებების ანბანისა და ა.შ. მიხედვით. გაერთიანებულ საარქივო ფონდში შესული თითოეული ფონდის ფარგლებში გამოიყენება სისტემატიზაციის სხვადახვა სქემები, რომელთა შერჩევა განისაზღვრება კონკრეტული დაწესებულების საქმიანობის ხასიათით, მათი დოკუმენტების შემადგენლობითა და მოცულობით. ერთგვაროვან დაწესებულებათა ფონდებისათვის გამოიყენება სისტემატიზაციის საერთო სქემა.

9. კოლექციების დოკუმენტების სისტემატიზაცია განისაზღვრება დოკუმენტების თემატიკითა და შემადგენლობით. ერთი სახეობის (ნაირსახეობის) დოკუმენტების კოლექციის ფარგლებში მათი დაჯგუფება შეიძლება ავტორის ნიშნით ჯგუფების განლაგებით დაწესებულებათა სახელწოდებების ან ავტორთა გვარების ანბანური წესის მიხედვით. თემატური ნიშნით წარმოქმნილი დოკუმენტების კოლექციის ფარგლებში შეიძლება შეიქმნას ჯგუფები უფრო მეტი საერთო თემების ან საკითხების მიხედვით, რომლებიც განლაგდება მათი მნიშვნელობის ან ქრონოლოგიის წესით. თემატური ქვეჯგუფების შიგნით დოკუმენტები შეიძლება გაერთიანდნენ სხვადასხვა ნიშნების მიხედვით, რომლებიც გამომდინარეობენ დოკუმენტაციის მოცულობისა და შემადგენლობიდან.

10. სისტემატიზაციის სქემის შესაბამისად საქმეთა განლაგების დროს საჭიროა მხედველობაში მიღებული იქნეს შემდეგი:

ა) საქმეები განეკუთვნება იმ წელს, რომელშიც ისინი დაიწყო ან ამ დაწესებულებაში (სტრუქტურულ ქვედანაყოფში) შემოვიდა სხვა დაწესებულებიდან (სტრუქტურული ქვედანაყოფიდან);

ბ) გეგმები, ანგარიშები, ხარჯთა ნუსხები და მათთან დაკავშირებული მასალები განეკუთვნება იმ წელს, რომლისთვისაც იყო შედგენილი მათი შედგენის თარიღის მიუხედავად; მრავალწლიანი გეგმები მიეკუთვნება მათი მოქმედების საწყის წელს, ხოლო ამავე წლების ანგარიშები – საანგარიშო პერიოდის ბოლო წელს;

გ) ერთ ქვედანაყოფში წარმოებით დაწყებული და გასაგრძელებლად სხვა ქვედანაყოფში გადაცემული საქმეები განეკუთვნება იმ ქვედანაყოფს, რომელშიც ისინი დამთავრდა (ამასთან პირველი ქვედანაყოფის სახელწოდება ჩაისმება ფრჩხილებში, უკანასკნელის სახელწოდება ჩვეულებრივ დაიწერება;

დ) წლისა თუ ქრონოლოგიური პერიოდის ფარგლებში საქმეები განლაგდება ფონდის სტრუქტურული ნაწილების მნიშვნელობის მიხედვით.

მუხლი 41. პირადი შემადგენლობის დოკუმენტების ორგანიზაცია

1. ა) პირადი შემადგენლობის დოკუმენტები გამოიყოფა ცალკე ჯგუფად, მათი სისტემატიზაცია ხორციელდება განცალკევებულად და შეიტანება ცალკე ანაწერში.

ბ) პირადი შემადგენლობის დოკუმენტების სარეგისტრაციო-სააღრიცხვო ფორმები (მიღების, გადაადგილების, გათავისუფლების შესახებ ბრძანებების (განკარგულებების), პირადი ბარათების, პირადი საქმეების, შეთანხმებების, კონტრაქტების და სხვა სააღრიცხვო დავთრები, ჟურნალები) შეიტანება პირადი შემადგენლობის დოკუმენტების ანაწერში.

2. პირადი საქმეები, თუკი ისინი გადაიცემოდა ერთი დაწესებულებიდან მეორეში თანამშრომელთა გადაყვანასთან დაკავშირებით, შეიტანება მათი მიმღები დაწესებულების დოკუმენტურ (საარქივო) ფონდში. გათავისუფლებული თანამშრომლების პირად საქმეებზე შეიძლება შედგეს ცალკე ანაწერი.

3. როგორც წესი, პირადი შემადგენლობის საქმეების სისტემატიზაცია ხორციელდება ქრონოლოგიური ნიშნის მიხედვით. მუშაკთა დიდი რაოდენობის მქონე მსხვილ დაწესებულებათა არქივებში შეიძლება გამოყენებული იქნეს პირადი საქმეების სისტემატიზაციის სტრუქტურულ-ქრონოლოგიური პრინციპები.

4. ა) თითოეული წლის ფარგლებში პირადი შემადგენლობის საქმეების სისტემატიზაცია ხორციელდება მნიშვნელობის მიხედვით – ბრძანებები (განკარგულებები) სამსახურში (სასწავლებელში და ა.შ.) მიღების, გადაადგილების, გათავისუფლების (სასწავლებლის და ა.შ. დამთავრების) შესახებ, პირადი ანგარიშები, სიები, პირადი შემადგენლობის დოკუმენტების სააღრიცხვო ჟურნალები, სხვა სარეგისტრაციო-სააღრიცხვო დოკუმენტები, პირადი საქმეები, პირადი ბარათები.

ბ) დათხოვნილი თანამშრომლების პირადი საქმეები და პირადი ბარათები მიეკუთვნება დათხოვნის წელს და მათი სისტემატიზაცია ხორციელდება თითოეული ჯგუფის ფარგლებში გვარების ანბანის მიხედვით.

თავი VII
დოკუმენტების აღრიცხვა არქივში

მუხლი 42. ზოგადი მოთხოვნები დოკუმენტების აღრიცხვისადმი

1. ა) დოკუმენტების აღრიცხვა დაწესებულების არქივში წარმოადგენს მათი რაოდენობისა და შემადგენლობის განსაზღვრას დადგენილ სააღრიცხვო ერთეულებში. იგი ითვალისწინებს აგრეთვე თითოეული სააღრიცხვო ერთეულის განსაზღვრული კომპლექსისადმი მიკუთვნებისა და სააღრიცხვო დოკუმენტებში მათი საერთო რაოდენობის ფიქსაციას (რეგისტრაციას).

ბ) სააღრიცხვო დოკუმენტი დადგენილი ფორმის დოკუმენტია, რომელიც სააღრიცხვო ერთეულებში აფიქსირებს სააღრიცხვო დოკუმენტების შემოსვლას, გასვლას, რაოდენობას, შემადგენლობასა და მდგომარეობას.

გ) დაწესებულების არქივში დოკუმენტების აღრიცხვა მათი დაცვის უზრუნველყოფისა და არსებობის კონტროლის ერთ-ერთი საშუალებაა.

2. აღრიცხვას ექვემდებარება დაწესებულების არქივში დაცული ყველა დოკუმენტი, მათ შორის, აღუწერელი და ამ არქივისათვის არაპროფილური, აგრეთვე დოკუმენტების სადაზღვევო პირები, სარგებლობის ფონდის პირები (არსებობის შემთხვევაში), საქმეთა და დოკუმენტთა ანაწერები.

3. დაწესებულების არქივი ახორციელებს ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების აღრიცხვას, რომლებიც დროებით დაცულია დაწესებულების არქივში და წარუდგენს სააღრიცხვო ცნობებს შესაბამის საარქივო დაწესებულებას.

4. ა) აღრიცხვა ხორციელდება საარქივო დოკუმენტებისათვის (სააღრიცხვო ერთეულებისათვის; შესანახი ერთეულებისათვის) სააღრიცხვო ნომრების მიკუთვნებით, რომლებიც საარქივო შიფრის ნაწილია.

ბ) საარქივო შიფრი აღნიშვნაა თითოეულ შესანახ ერთეულზე მისი აღრიცხვისა და იდენტიფიკაციის უზრუნველსაყოფად. საარქივო შიფრი შედგება ნომრებისაგან: საარქივო ფონდის დაწესებულების არქივის ფონდების სიის მიხედვით და წილადით იმ საარქივო დაწესებულების ფონდების სიის მიხედვით, რომლის დაკომპლექტების წყაროა დაწესებულება, აგრეთვე საარქივო კოლექციის, ანაწერის, შესანახი ერთეულის ნომრებისაგან.

გ) საარქივო ფონდის ნომერი მიეკუთვნება საარქივო დაწესებულების მიერ დაწესებულების დოკუმენტების მუდმივ შესანახად პირველი მიღების გაფორმების შემდეგ.

მუხლი 43. სააღრიცხვო ერთეულები

1. ა) დოკუმენტების ძირითადი სააღრიცხვო ერთეულებია, განურჩევლად მატარებლის სახეობისა, ინფორმაციის დამკვიდრების წესისა და ტექნიკისა:

– საარქივო ფონდი, საარქივო კოლექცია;

– შესანახი ერთეული.

ბ) პირადი წარმოშობის აღუწერავი დოკუმენტები, როგორც წესი, აღირიცხება დოკუმენტებისა და ფურცლების მიხედვით.

გ) დაუმუშავებელი დოკუმენტები აღირიცხება 150 ფურცლის ანგარიშით ერთ პირობით შესანახ ერთეულში.

2. ა) შესანახი ერთეული ფიზიკურად ცალკე დოკუმენტია ან დოკუმენტების ერთობლიობაა, რომლებსაც გააჩნიათ დამოუკიდებელი მნიშვნელობა.

ბ) ქაღალდის ფუძიანი დოკუმენტების შესანახი ერთეული (საქმე) დოკუმენტების ერთობლიობაა, ცალკეული დოკუმენტია, რომელიც მოთავსებულია ცალკე გარეკანში, საქაღალდეში.

3. დაწესებულების არქივში დოკუმენტების აღრიცხვა აგებულია შემდეგი პრინციპების დაცვით: ცენტრალიზაციის, რომელიც გამოხატულია ერთიანი სააღრიცხვო ერთეულების გამოყენებაში; უნიფიკაციის, რომელიც დაფუძნებულია საარქივო დოკუმენტების აღრიცხვის მემკვიდრეობითობის დაცვაზე მათზე მუშაობის ყველა სტადიაში; დინამიურობის, რომელიც უზრუნველყოფილია

სააღრიცხვო დოკუმენტებში ცვლილებების დროული და ოპერატიული შეტანით ან ახალი სააღრიცხვო დოკუმენტების შედგენით; აღრიცხვის სისრულისა და უტყუარობის პრინციპებზე.

4. დაწესებულების არქივში ხორციელდება დოკუმენტების ცენტრალიზებული აღრიცხვა, რომელსაც ახორციელებს სპეციალურად გამოყოფილი თანამშრომელი. რამდენიმე საცავის არსებობის შემთხვევაში დოკუმენტების აღრიცხვა წარმოებს თითოეულ საცავში.

5. დაწესებულების არქივის სააღრიცხვო დოკუმენტებთან, აგრეთვე სააღრიცხვო მონაცემთა ბაზებთან დაშვების წესი განისაზღვრება დაწესებულების ხელმძღვანელის ბრძანებით (განკარგულებით). დაწესებულების არქივის ყველა სააღრიცხვო დოკუმენტი უნდა ინახებოდეს საცავის (ან სპეციალურად გამოყოფილი სათავსის) სეიფებში ან ლითონის კარადებში.

მუხლი 44. არქივის სააღრიცხვო დოკუმენტების სისტემა

1. არქივის სააღრიცხვო დოკუმენტების სისტემა იმ ურთიერთდაკავშირებული სააღრიცხვო დოკუმენტებისა და მონაცემთა ბაზების კოლექციაა, რომლებიც ასახავენ დაწესებულების არქივის დოკუმენტების რაოდენობასა და შემადგენლობას, მათ ცვლილებებს. იგი ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების სახელმწიფო აღრიცხვის სისტემის შემადგენელი ნაწილია.

2. დაწესებულების არქივში დოკუმენტების აღრიცხვა წარმოებს ძირითადი და დამხმარე სააღრიცხვო დოკუმენტების მიხედვით. ძირითადი სააღრიცხვო დოკუმენტების შემადგენლობა და ფორმები განსაზღვრულია წინამდებარე წესებით და სავალდებულოა დაწესებულების თითოეული არქივისათვის. დამხმარე სააღრიცხვო დოკუმენტების საჭიროებასა და მათ სახეობებს დამოუკიდებლად განსაზღვრავს დაწესებულების არქივი.

3. დაწესებულების არქივში ძირითადი სააღრიცხვო დოკუმენტებია:

ა) დოკუმენტების შემოსვლისა და გასვლის სააღრიცხვო დავთარი (დანართი №24) – არქივში დოკუმენტების თითოეული შემოსვლისა და გასვლის, აგრეთვე დროის განსაზღვრულ ქრონოლოგიურ პერიოდში შესანახად შემოსული და გასული დოკუმენტების რაოდენობისა და შემადგენლობის, მათი აღწერის მდგომარეობის აღრიცხვისათვის;

ბ) ფონდების სია (დანართი №25) – შესანახად მიღებული საარქივო ფონდებისა და საარქივო კოლექციების რეგისტრაციისათვის, მათთვის ნომრების მიკუთვნების, შესანახად არსებული და გასული საარქივო ფონდებისა და საარქივო კოლექციების რაოდენობისა და შემადგენლობის აღრიცხვისათვის;

გ) ფონდის ფურცელი (დანართი №8) – საარქივო ფონდის, საარქივო კოლექციის ფარგლებში ანაწერების რაოდენობისა და შემადგენლობის, მათი ნუმერაციის, დოკუმენტების რაოდენობისა და შემადგენლობის, მათი აღწერის, ცვლილებათა დინამიკის მდგომარეობის აღრიცხვისათვის თითოეული ანაწერისა და მთლიანად ფონდის (კოლექციის) მიხედვით, ცვლილებათა დაფიქსირებისათვის თითოეული ანაწერისა და მთლიანად ფონდის (კოლექციის) მიხედვით, ფონდის სახელწოდებაში ცვლილებათა დაფიქსირებისათვის;

დ) საქმეთა ანაწერი (დანართები №№3,4,5) – შესანახი ერთეულების ცალკეული და შემაჯამებელი აღრიცხვისათვის, შესანახი ერთეულების სისტემატიზაციის წესის დასამკვიდრებლად, მოცემულ ანაწერში შეტანილი დოკუმენტების შემადგენლობასა და მოცულობაში ცვლილებათა აღრიცხვისათვის;

ე) ანაწერების რეესტრი – საქმეთა და დოკუმენტთა ანაწერების რეგისტრაციისათვის, მათი რაოდენობისა და შემადგენლობის აღრიცხვისათვის (დანართი №26);

ვ) არქივსაცავის პასპორტი (ნებისმიერი ფორმის) – დაწესებულების არქივის თითოეული არქივსაცავის ფონდებისა და დოკუმენტების შემაჯამებელი აღრიცხვისათვის;

ზ) განსაკუთრებულად ღირებული საქმეთა ანაწერი (დანართი №23) – განსაკუთრებულად ღირებული საქმეებისა და დოკუმენტების ცალკეული და შემაჯამებელი აღრიცხვისათვის (დგება არქივებში, რომლებიც ახორციელებს განსაკუთრებულად ღირებული საქმეებისა და დოკუმენტების გამოვლენას);

თ) სადაზღვევო ფონდისა და სარგებლობის ფონდის შემოსვლისა და გასვლის სააღრიცხვო დავთარი (დანართი №27) – არქივში სადაზღვევო ფონდისა და სარგებლობის ფონდის თითოეული შემოსვლისა და გასვლის აღრიცხვისათვის (წარმოებს დაწესებულებათა არქივებში, რომლებშიც ხორციელდება დოკუმენტების სადაზღვევო პირების გადაღება);

ი) სადაზღვევო ფონდის ანაწერი (დანართი №28) – განსაკუთრებულად ღირებული დოკუმენტების სადაზღვევო პირების შესანახი ერთეულების ცალკე აღრიცხვისათვის (დგება არქივებში, რომლებიც ახორციელებენ განსაკუთრებულად ღირებული დოკუმენტების სადაზღვევო პირების გადაღებას);

კ) ფონდის საქმე – დოკუმენტების კომპლექსი ფონდშემქმნელისა და ფონდის ისტორიის მიხედვით, წარმოებს თითოეულ საარქივო ფონდსა და საარქივო კოლექციაზე;

ლ) საქმის დამადასტურებელი ფურცელი – საქმეში ფურცლების რაოდენობის აღრიცხვისათვის (დანართი №9).

მ) ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების ცენტრალიზებული სახელმწიფო აღრიცხვისათვის დაწესებულების არქივში დგება შემდეგი დოკუმენტები:

– დაწესებულების არქივის პასპორტი, რომელშიც დაცულია მმართველობითი დოკუმენტაცია 20... წლის 1 დეკემბრისათვის (დანართი №29);

– დაწესებულების პასპორტი, სადაც დაცულია დარგობრივი ფონდის დოკუმენტები 20... წლის 1 დეკემბრისათვის (დანართი №30).

4. დამხმარე სააღრიცხვო დოკუმენტებია: საქმეთა გასვლის სააღრიცხვო დავთრები და ბარათები, პირადი შემადგენლობის საქმეთა სააღრიცხვო დავთრები, ფონდების პასპორტები, საქმეთა შიგა ანაწერები (დანართი №10) და ა.შ.

5. ა) ელექტრონული დოკუმენტების აღრიცხვა ხორციელდება წინამდებარე წესების მოთხოვნათა შესაბამისად და სააღრიცხვო ფორმების მიხედვით.

ბ) ცნობები ელექტრონული დოკუმენტების თითოეული სააღრიცხვო ერთეულის შესახებ შეიტანება ელექტრონული დოკუმენტების სააღრიცხვო მონაცემთა ბაზაში ან ელექტრონული დოკუმენტების სააღრიცხვო ბარათში (დანართი №31).

გ) ელექტრონული დოკუმენტები აღირიცხება ფონდშემქმნელი დაწესებულების საარქივო ფონდის შემადგენლობაში ანაწერების, სააღრიცხვო ერთეულებისა და შესანახი ერთეულების მიხედვით. ელექტრონული დოკუმენტების საინფორმაციო მოცულობა მიეთითება მეგაბაიტებში (მბ).

დ) ელექტრონული დოკუმენტების შესანახი ერთეულების რაოდენობის და/ან საინფორმაციო მოცულობის ცვლილება ახალ მატარებლებზე ხელახალი ჩაწერის ან კონვერტირების შედეგად ფიქსირდება ელექტრონული დოკუმენტების მიგრაციისა და ხელახალი ჩაწერის აქტში (დანართი №32), ანაწერის ახალ შემაჯამებელ ჩანაწერში, ფონდის ფურცელში, არქივის პასპორტის განმარტებით ბარათში.

ე) ელექტრონული დოკუმენტების სააღრიცხვო ერთეულად ითვლება შესანახი ერთეული ან შესანახი ერთეულების კომპლექტი ფაილის ან რამდენიმე ფაილის ჩანაწერით, რომლებიც შეადგენენ ერთიან საპროგრამო-საინფორმაციო ობიექტს (ტექსტი, ჰიპერტექსტი, მულტიმედიური ობიექტი, მონაცემთა ბაზა, მონაცემთა ბანკი, ცოდნათა ბაზა), აგრეთვე თანდართული დოკუმენტაცია.

ვ) ელექტრონული დოკუმენტების შესანახ ერთეულად ითვლება ფიზიკურად განცალკევებული მატარებელი (დისკეტი, ხისტი დისკო, კომპაქტ-დისკო და სხვა) თანდართული დოკუმენტაციით.

ზ) ელექტრონული დოკუმენტების საარქივო შესანახად შემოტანა აღირიცხება დოკუმენტების შემოსვლისა და გასვლის საერთო დავთარში (დანართი №24). თითოეული შემოსვლისა და გასვლის, აგრეთვე ყოველწლიურ ჩანაწერებში დოკუმენტების რაოდენობა აღინიშნება წილადით: სააღრიცხვო ერთეული/შეს. ერთ./ მბ. დამხმარე სააღრიცხვო დოკუმენტის სახით შეიძლება შეიქმნას და გამოყენებულ იქნეს ელექტრონული დოკუმენტების შემოსვლისა და გასვლის სააღრიცხვო ჟურნალი (დანართი №33) და ელექტრონული დოკუმენტების მიგრაციებისა და ხელახალი ჩაწერების სააღრიცხვო ჟურნალი (დანართი №34).

მუხლი 45. ძირითადი სააღრიცხვო დოკუმენტების წარმოების წესი

ძირითად სააღრიცხვო დოკუმენტებში თითოეული ჩაწერის საფუძველია:

1. დაწესებულების არქივში დოკუმენტების შემოსვლისას:

ა) სტრუქტურული ქვედანაყოფების მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახი და პირადი შემადგენლობის დოკუმენტების ჩაბარების ანაწერები (დანართი №12);

ბ) დაწესებულების საქმეთა კრებსითი ნომენკლატურა ან სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმეთა ნომენკლატურა გაფორმებული შემაჯამებელი ჩანაწერით შემოღებულ და დამთავრებულ საქმეთა რაოდენობის შესახებ (დანართები №№1,2);

გ) სხვა დაწესებულებიდან, იურიდიული ან ფიზიკური პირისაგან, მათ შორის დეპოზიტურ შესანახად, დოკუმენტების მიღება-გადაცემის აქტი (დგება დანართი №35-ის ფორმის მიხედვით).

2. დაწესებულების არქივიდან დოკუმენტების გასვლისას:

ა) საარქივო დაწესებულებაში მუდმივ შესანახად ან სხვა დაწესებულების არქივში დოკუმენტების მიღება-გადაცემის აქტი (დანართი №35);

ბ) მესაკუთრისთვის დოკუმენტების დაბრუნების აქტი (დგება დანართ №35-ის ფორმის მიხედვით);

გ) დოკუმენტების გასანადგურებლად გამოყოფის აქტი, რომელიც არ ექვემდებარება შენახვას (დანართი №6);

დ) იმ დოკუმენტების აღმოუჩენლობის აქტი, რომელთა მოძებნის გზები ამოწურულია (დანართი №36);

ე) დოკუმენტების გამოუსწორებელი დაზიანებების აქტი (დანართი №37).

3. შიდა საარქივო სამუშაოთა (კრებსითი ანაწერების შედგენის, პირადი წარმოშობის დოკუმენტების, საარქივო კოლექციების სამეცნიერო აღწერის, განსაკუთრებულად ღირებული საქმეებისა და დოკუმენტების, სადაზღვევო ფონდისა და სარგებლობის ფონდის ანაწერების შედგენის, გაერთიანებული საარქივო ფონდების შექმნის, დოკუმენტების არსებობისა და მდგომარეობის შემოწმების, სააღრიცხვო დოკუმენტების გადამოწმების) შესრულების შედეგად ფორმდება:

ა) მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახ, პირადი შემადგენლობის საქმეთა კრებსითი ანაწერი (დანართები №№3,4,5);

ბ) განსაკუთრებულად ღირებულ საქმეთა ანაწერი (დანართი №23);

გ) სადაზღვევო ფონდის ანაწერი (დანართი №28);

დ) პირადი წარმოშობის დოკუმენტების, საარქივო კოლექციის აღწერის აქტი (დანართი №38);

ე) გაერთიანებული საარქივო ფონდის შექმნის აქტი (დანართი №39);

ვ) სააღრიცხვო დოკუმენტებში ტექნიკური შეცდომების აქტი (დანართი №40);

ზ) დოკუმენტების აღმოჩენის აქტი (რომელიც არ მიეკუთვნება მოცემულ ფონდს, არქივს, აღურიცხავი და ა.შ. (დანართი №41).

მუხლი 46. დოკუმენტების შემოსვლისა და გასვლის სააღრიცხვო დავთარი

1. დოკუმენტების შემოსვლისა და გასვლის სააღრიცხვო დავთარი განკუთვნილია დაწესებულების არქივში ფონდებისა და საქმეების შემადგენლობასა და მოცულობაში ყველა იმ მიმდინარე და შემაჯამებელ (ყოველი წლის 1 იანვრისათვის) ცვლილებათა აღრიცხვისათვის, რომლებიც დაკავშირებულია საქმეთა მიღებასთან, იმ საქმეთა გამოყოფასთან, რომლებიც შემდგომ შენახვას არ ექვემდებარებიან, საარქივო დაწესებულების ან სხვა არქივში საქმეთა გადაცემასთან. დოკუმენტების შემოსვლისა და გასვლის სააღრიცხვო დავთარი წარმოადგენს საფუძველს ფონდების ფურცლების, არქივის პასპორტის შესადგენად.

2. ა) თითოეული შემოსვლა თუ გასვლა ღებულობს დამოუკიდებელ რიგით ნომერს.

ბ) თუ შემოსვლა შედგება რამდენიმე ფონდის დოკუმენტებისაგან, თითოეული ფონდის მონაცემები (ფონდის სახელწოდება, მისი ნომერი და ა.შ.) იწერება ახალ სტრიქონზე იმავე რიგითი ნომრით. არქივში, სადაც დაცულია ერთი ფონდი, დოკუმენტების შემოსვლისა და გასვლის აღრიცხვა წარმოებს ფონდის ფურცლის მიხედვით.

გ) რთული სტრუქტურის მქონე დაწესებულების არქივს შეუძლია დოკუმენტების შემოსვლისა და გასვლის სააღრიცხვო დავთარში დამოუკიდებლად აღრიცხოს თითოეული სტრუქტურული ქვედანაყოფის დოკუმენტების შემოსვლა თუ გასვლა.

3. თუ ფონდის დოკუმენტები არქივში შემოდის პირველად, ფონდის ნომერი დოკუმენტების შემოსვლისა და გასვლის სააღრიცხვო დავთარში დაისმება იმის შემდეგ, რაც მას მიეკუთვნება ნომერი ფონდების სიის მიხედვით. თუ შემოსული დოკუმენტები არქივში დაცული ფონდის ნაწილია, დავთრის შესაბამის გრაფაში მიეთითება ამ ფონდისათვის ადრე მიკუთვნებული ნომერი. თუ შემოვიდა ან გავიდა აღუწერელი დოკუმენტები, მე-6 გრაფაში დაისმება ნიშანი: „აღუწერელია“, ხოლო ცნობები მოცულობის შესახებ აღინიშნება მე-13 და მე-14 გრაფებში.

4. დოკუმენტების შემოსვლისა და გასვლის სააღრიცხვო დავთარში ყოველწლიურად ჯამდება წლის განმავლობაში შემოსული და გასული დოკუმენტების (საქმეების) რაოდენობა.

მუხლი 47. ფონდების სია

1. ფონდების სია დგება იმ დაწესებულების არქივში, სადაც ინახება ორი ან მეტი ფონდი.

2. ა) საარქივო ფონდი, საარქივო კოლექცია ფონდების სიაში შეიტანება დაწესებულების არქივში მათი დოკუმენტების პირველად შემოსვლის დროს. თითოეულ ფონდს მიეკუთვნება რიგითი ნომერი ფონდების სიის მიხედვით მისი შემოსვლის ქრონოლოგიური თანმიმდევრობის შესაბამისად. მუდმივი შენახვისათვის გადასაცემი ფონდის ნომერს ემატება (წილადით) ნომერი, რომელიც მას მიაკუთვნა შესაბამისმა საარქივო დაწესებულებამ მისთვის ფონდის ნაწილის პირველი გადაცემის შემდეგ.

ბ) გაერთიანებულ საარქივო ფონდს, რომელიც შეიქმნა ადრე დამოუკიდებლად აღრიცხული ფონდებისაგან, მიეკუთვნება გაერთიანებულის შემადგენლობაში შეტანილი ფონდების ერთ-ერთი ნომერი.

გ) თუ ფონდი შეიცავს განსაკუთრებულად ღირებულ დოკუმენტებს, მის ნომერს ემატება ინდექსი ,,გღ“.

3. სხვა არქივში ფონდის გადაცემის, მისი გაერთიანებული საარქივო ფონდის შემადგენლობაში შეტანის ან ფონდის ყველა დოკუმენტის გასვლის შემთხვევაში განთავისუფლებული ნომერი სხვა ფონდს არ მიეკუთვნება, ფონდის სიის მე-4–5 გრაფებში (,,აღნიშვნა გასვლის შესახებ“) მიეთითება იმ არქივის დასახელება, რომელსაც ფონდი გადაეცა, აგრეთვე იმ დოკუმენტის დასახელება, ნომერი და თარიღი, რომლის საფუძველზეც გასულია ფონდი.

4. ფონდის სახელწოდება სიაში შეიტანება ანაწერის სატიტულო ფურცლიდან. ფონდშემქმნელის სახელწოდების შეცვლის შემთხვევაში ფონდების სიაში მიეთითება: მოქმედი დაწესებულებებისათვის – სახელწოდება, რომელიც არსებობდა ფონდის შემოსვლის მომენტში, ლიკვიდირებული დაწესებულებებისათვის – ბოლო სახელწოდება. გაერთიანებული საარქივო ფონდი შეიტანება გაერთიანებული საარქივო ფონდის განზოგადებული სახელწოდებით.

5. ფონდების სიასთან ყოველი წლის 1 იანვრისათვის დგება შემაჯამებელი ჩანაწერი, რომელშიც მიეთითება: წლის განმავლობაში შემოსული და გასული ფონდების რაოდენობა და დაცული ფონდების საერთო რაოდენობა; ფონდების რაოდენობა, რომლებიც შეიცავენ განსაკუთრებულად ღირებულ დოკუმენტებს; ფონდების სიაში თავისუფალი ნომრები, თუკი ასეთები არსებობენ.

6. ფონდების სია უნდა იქნეს ჩაკერილი (ზონრით შეკრული) და ჩადებული მაგარ ყდაში; ფურცლები უნდა დაინომროს; დგება დამადასტურებელი ფურცელი.

მუხლი 48. ფონდის ფურცელი

1. ფონდის ფურცელი დგება თითოეულ ფონდზე მისი პირველად შემოსვლის დროს. მასში აღირიცხება ფონდის აღწერილი და აღუწერელი დოკუმენტების ყველა შემოსვლა და გასვლა.

2. ფონდის ფურცლის ნომერი შეესაბამება ფონდის ნომერს დაწესებულების არქივის ფონდების სიის მიხედვით.

3. გრაფაში ,,ფონდის ადგილსამყოფელი“ მიეთითება დაწესებულების სახელწოდება, რომლის არქივშიც იგი ინახება.

4. გრაფაში ,,ფონდის პირველი შემოსვლის თარიღი“ მიეთითება ამ არქივში ფონდის პირველი შემოსვლის თარიღი; გაერთიანებული საარქივო ფონდისა და საარქივო კოლექციისათვის – პირველი შემოსვლის ან არქივში მისი შექმნის თარიღი.

5. ა) გრაფაში ,,ფონდის თითოეული სახელწოდების კიდური თარიღები“ მიეთითება თითოეული სახელწოდებით დაწესებულების ფუნქციონირების საწყისი და ბოლო თარიღები, განურჩევლად იმისა, არსებობს თუ არა ფონდში ამ პერიოდის დოკუმენტები.

ბ) გაერთიანებული საარქივო ფონდისათვის, რომელიც დაწესებულების საქმიანობის ობიექტისა თუ დაქვემდებარების მიხედვით შეიქმნა, მიეთითება იმ ობიექტისა თუ ხელმძღვანელი ორგანოს დასახელების საწყისი და ბოლო თარიღები, რომლის ბაზაზეც შეიქმნა ფონდი.

გ) გაერთიანებული საარქივო ფონდისათვის, რომელიც ერთგვაროვანი დაწესებულებების ან თანამიმდევრულად ერთმანეთის შემცვლელი დაწესებულებების დოკუმენტებისაგან შეიქმნა, მიეთითება ერთ-ერთი მათგანის შექმნის ყველაზე ადრეული თარიღი და უკანასკნელის ლიკვიდაციის თარიღი. თუ დაწესებულება ფუნქციონირებას განაგრძობს, ბოლო თარიღი არ დაისმება.

6. ა) გრაფაში ,,ფონდის სახელწოდება“ ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით ჩამოთვლილია ფონდშემქმნელი დაწესებულების ყველა სახელწოდება და დაქვემდებარება მისი შექმნის მომენტიდან, განურჩევლად იმისა, არსებობს თუ არა ფონდში ამ პერიოდის დოკუმენტები.

ბ) გაერთიანებული საარქივო ფონდებისათვის ამ გრაფაში მიეთითება ფონდის განზოგადებული სახელწოდება, ხოლო შემდეგ ჩამოთვლილია ყველა ფონდშემქმნელი დაწესებულების სახელწოდებები, რომელთა დოკუმენტები შევიდა გაერთიანებული ფონდის შემადგენლობაში მათი არსებობის მთელი პერიოდის განმავლობაში.

გ) ფონდშემქმნელი დაწესებულების სახელწოდებასა და დაქვემდებარებაში ყველა მომდევნო ცვლილება შეიტანება ფონდის ფურცელში არქივში ფონდის დოკუმენტების შემოსვლის კვალობაზე.

7. ა) გრაფაში ,,გასვლა“ მიეთითება აქტი, რომლის საფუძველზეც გასულია დოკუმენტები და გასული დოკუმენტების რაოდენობა ცალკე თითოეული ანაწერის მიხედვით.

ბ) გრაფაში ,,არსებობა (ნაშთი)“ მიეთითება აღწერილი დოკუმენტების რაოდენობა, რომლებიც დარჩა გასვლის შემდეგ თითოეული ანაწერისა და მთლიანად ფონდის მიხედვით.

გ) იმ კრებსით ანაწერებში შეტანილ მუდმივად, ხანგრძლივად და პირადი შემადგენლობის საქმეთა რაოდენობა, რომლებიც შედგენილია სტრუქტურული ქვედანაყოფების ანაწერების საფუძველზე, მიეთითება მე-2 განყოფილების ,,აღწერილი დოკუმენტების აღრიცხვა“ მე-11–14 გრაფებში; ხოლო მე-6–9 გრაფებში მიეთითება იმ გასულ საქმეთა რაოდენობა, რომლებიც შეტანილი იყო ჩაბარების ანაწერებში.

8. თუ ფონდის ფურცელი ივსება ორ და მეტ ბლანკზე, პირველზე აღინიშნება ,,იხ. გაგრძელება №...“, შემდგომზე – ,,გაგრძელება №...“.

9. ფონდის ფურცლის ხელახლა შედგენა შეიძლება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ იგი გამოუსწორებლად დაზიანდა, აგრეთვე ფონდის გადამუშავების ან გაერთიანებული საარქივო ფონდის შექმნის შემდეგ, როდესაც ადრე მოქმედი ფონდის ფურცელი აღარ ასახავს ფონდის ფაქტობრივ მდგომარეობასა და მოცულობას. ფონდის ორივე ფურცლის ზემო მარჯვენა კუთხეში აღინიშნება ,,ფურცელი შედგენილია ხელახლა“ ხელახალი შედგენის თარიღის, აღრიცხვაზე პასუხისმგებელი პირის თანამდებობისა და ხელმოწერის მითითებით.

10. ფონდის ფურცლები ინომრება და ფონდების ნომრებისა და ფურცლების ნუმერაციის მიხედვით ინახება სარქველიან საქაღალდეებში. თითოეულ საქაღალდეში ცალკე ფურცელზე დგება დამადასტურებელი წარწერა.

მუხლი 49. საქმეთა ანაწერები

1. საქმეთა ანაწერები პირველადი სააღრიცხვო დოკუმენტია მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახ და პირადი შემადგენლობის საქმეთა აღრიცხვისათვის.

2. ა) ანაწერები დგება ოთხ ეგზემპლარად. ანაწერს სააღრიცხვო ნომერი მიეკუთვნება ფონდის ფურცლის მიხედვით საერთო წესით.

ბ) თუ ფონდის დოკუმენტები შესანახად უკვე შესულია საარქივო დაწესებულებაში, ანაწერის ნომერს ათანხმებენ ამ დაწესებულებასთან.

გ) როგორც წესი, ერთ ანაწერში შესანახი ერთეულების რაოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს ოთხნიშნა ციფრს – 9999-ს. ფონდის შემდგომი შესანახი ერთეულები აღირიცხება ახალ ანაწერში, რომელსაც ფონდის ფურცლის მიხედვით მიეკუთვნება ახალი, შემდეგი სააღრიცხვო ნომერი.

დ) რომელიმე დამთავრებული ანაწერის მიხედვით ყველა საქმის გასვლის შემთხვევაში მისი ნომერი სხვა ანაწერებს არ მიეკუთვნება. გრაფაში ,,შენიშვნა“ თითოეული გასული შესანახი ერთეულის (სააღრიცხვო ერთეულის) გასწვრივ დაისმება შტამპი ,,გასულია“.

3. სათითაო აღრიცხვა ხორციელდება თითოეული საქმისათვის (შესანახი ერთეულისათვის) დამოუკიდებელი ნომრის მიკუთვნებით.

4. ა) ანაწერში საქმეთა შემაჯამებელი აღრიცხვა მიიღება ანაწერების შემაჯამებელი ჩანაწერების შედგენით. შემაჯამებელ ჩანაწერებში მიეთითება შესანახი ერთეულების რაოდენობა (ციფრებითა და ფრჩხილებში – სიტყვებით), შესანახი ერთეულების პირველი და ბოლო ნომრები ანაწერის მიხედვით, გამოტოვებული ნომრები, შესანახი ერთეულები ლიტერიანი ნომრებით, გასული შესანახი ერთეულები.

ბ) დასაკომპლექტებელი და არადასაკომპლექტებელი ფონდების საქმეთა დამთავრებულ ანაწერებს, რომლებიც შედგება წლიური განყოფილებებისაგან, უნდა ახლდეს საერთო შემაჯამებელი ჩანაწერი მთლიანად მთელი ანაწერისათვის.

გ) თუ ანაწერი შედგება რამდენიმე ტომისაგან (ნაწილისაგან), თითოეული ტომის (ნაწილის) ბოლოს დგება როგორც შემაჯამებელი ჩანაწერი შესაბამის ტომთან (ნაწილთან), ასევე შემაჯამებელი ჩანაწერი, რომელშიც მონაცემები მიეთითება ზრდადი შედეგით. ბოლო ტომისათვის (ნაწილისათვის) დგება საერთო შემაჯამებელი ჩანაწერი მთელი ანაწერისათვის (ყველა ტომისათვის).

დ) ანაწერში საქმეთა მოცულობის თითოეული ცვლილება, რაც დაკავშირებულია საქმეთა გასვლასთან, შემოსვლასთან, გაერთიანებასა და დაშლასთან, შესაბამისი დოკუმენტების შესაბამისად აისახება ანაწერის შემაჯამებელ ჩანაწერში.

5. ა) სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმეთა ანაწერები გამოიყენება სააღრიცხვო დოკუმენტებად დაწესებულების მუდმივად შესანახ საქმეთა კრებსითი ანაწერის შესაბამისი წლიური განყოფილების შედგენასა და შესაბამისი საარქივო დაწესებულების საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიაზე დამტკიცებამდე, რის შემდეგაც ინახება ფონდის საქმეში ამ წლის დოკუმენტების მუდმივ შესანახად გადაცემამდე.

ბ) სტრუქტურული ქვედანაყოფების პირადი შემადგენლობის საქმეთა ანაწერები ინახება დაწესებულების პირადი შემადგნელობის საქმეთა კრებსითი ანაწერის წლიური განყოფილების საარქივო დაწესებულების საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიასთან შეთანხმებამდე.

6. სტრუქტურული ქვედანაყოფების ჩაბარების ანაწერებს სააღრიცხვო ნომრები მიეკუთვნება ანაწერების რეესტრის მიხედვით. სტრუქტურული ქვედანაყოფის ანაწერის ნომერი შედგება სტრუქტურული ქვედანაყოფის ნომრისაგან ინდექსის ,,სქ“ (სტრუქტურული ქვედანაყოფი) დამატებით და კალენდარული წლის ბოლო ორი ციფრის მითითებით, რომლის განმავლობაშიც შეიქმნა ანაწერში შეტანილი საქმეები.

მუხლი 50. ანაწერების რეესტრი

1. ანაწერების რეესტრი არქივში წარმოებს ორი ან მეტი ანაწერის არსებობისას.

2. ანაწერები შეიტანება ანაწერების რეესტრში მათი შემოსვლის ქრონოლოგიური თანამიმდევრობით შესაბამისი რიგითი ნომრებით.

3. ანაწერის რეესტრში აფიქსირებენ ძირითად მონაცემებს დაწესებულების არქივში შემოსული თითოეული ანაწერის შემადგენლობის მიხედვით: ფონდის ნომერს, ანაწერის ნომერს, მასში აღწერილ საქმეთა რაოდენობას, ანაწერის ფურცლებისა და მისი ეგზემპლარების რაოდენობას.

მუხლი 51. ფონდის საქმე

1. ფონდის საქმე წარმოებს თითოეულ ფონდზე. მასში შეიტანება ფონდშემქმნელი დაწესებულებისა და მისი ფონდის ისტორიის ამსახველი დოკუმენტები: ისტორიული ცნობა, ფონდის სისტემატიზაციის სქემა, ფონდის დამუშავების მეთოდიკური სახელმძღვანელოები, ფონდის ძველი ფურცლები მათი ხელახალი შედგენის შემდეგ, სახელმწიფო შესანახად ფონდის საქმეთა გადაცემის, ფონდის დოკუმენტებისა და საქმეების გასანადგურებლად გამოყოფის, ფონდის დოკუმენტებისა და საქმეების გამოუსწორებლად დაზიანების, საქმეთა არსებობისა და მდგომარეობის შემოწმების ჩატარების აქტები და ა.შ.

2. აქტები და სხვა დოკუმენტები, რომლებიც აფიქსირებენ ცვლილებებს ფონდის შემადგენლობასა და მოცულობაში, ფონდის საქმეში შეიტანება მხოლოდ აღნიშვნით დაწესებულების არქივის ყველა სააღრიცხვო დოკუმენტში ცვლილებების შეტანის შესახებ. აქტები ინომრება ფონდის ფარგლებში აქტების სახეობების მიხედვით მთლიანი წესით.

3. ფონდის საქმეში ყველა დოკუმენტი განლაგებულია მათი შედგენის ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით. ფონდის საქმის დოკუმენტებზე დგება შიგა ანაწერი, საქმის ფურცლები ინომრება, ფონდის საქმისათვის დგება დამადასტურებელი წარწერა. ფონდის შევსების კვალობაზე ხელახლა დგება დამადასტურებელი წარწერა და შიგა ანაწერი.

4. ფონდის თითოეულ საქმეს მიეკუთვნება შესაბამისი ფონდის ნომერი.

5. ფონდების საქმეები ინახება ფონდების ნომრების ზრდის მიხედვით.

მუხლი 52. დეპოზიტურ შესანახად არსებული საქმეებისა და დოკუმენტების აღრიცხვა

1. კერძო და საკუთრების სხვა ფორმებისადმი მიკუთვნებული ეროვნული საარქივო ფონდის საქმეები და დოკუმენტები, რომლებიც მიღებულია დეპოზიტურ შესანახად, აღირიცხება დაწესებულების არქივის ძირითად და დამხმარე სააღრიცხვო დოკუმენტებში.

2. ა) დოკუმენტების შემოსვლისა და გასვლის სააღრიცხვო დავთარში (დანართი №24, მე-3 გრ.) მიეთითება საქმეთა მიღება-გადაცემის აქტის (მე-4 გრ.) ნომერი და თარიღი, დოკუმენტების მესაკუთრე და შეთანხმების მოქმედების ვადა, მაგალითად, ,,2008 წლამდე“ (დროებითი შენახვისათვის) ან ,,დეპოზიტი“ (შენახვის ვადის მითითების გარეშე) (მე-10 გრ).

ბ) ფონდების სიაში (დანართი №25) ფონდის ნომერს ემატება ინდექსი ,,დ“ (დეპოზიტი), რომელიც უნარჩუნდება მას ყველა სააღრიცხვო დოკუმენტსა და საქმეთა საარქივო შიფრში; ფონდების სიის გრაფაში ,,შენიშვნა“ მიეთითება აგრეთვე დოკუმენტების მესაკუთრე, შეთანხმების ხელმოწერის თარიღი და მოქმედების ვადა.

3. ა) თუ შენახვისათვის შემოდის ფონდის ნაწილი, რომლის დოკუმენტები უკვე ინახება არქივში და შეტანილია ეროვნული საარქივო ფონდის სახელმწიფო ნაწილის შემადგენლობაში, ფონდს უნარჩუნდება მისთვის ადრე მიკუთვნებული ნომერი ინდექსის ,,დნ“ – ,,დეპოზიტური ნაწილობრივ“ დამატებით.

ბ) დოკუმენტების მესაკუთრესთან დადებული შეთანხმება შეიტანება ფონდის საქმეში.

4. ა) დოკუმენტების გასვლის აღრიცხვის დროს:

– თუ ფონდი შეთანხმების თანახმად შენახვის ვადის გასვლასთან დაკავშირებით მთლიანად გასულია, მისი ნომერი სხვა ფონდს არ მიეკუთვნება;

– თუ შეთანხმების ან სხვა მიზეზების თანახმად შენახვის ვადის გასვლასთან დაკავშირებით მესაკუთრეს დაუბრუნდა დოკუმენტები, რომლებიც მთლიანად შეადგენენ ფონდის დეპოზიტურ ნაწილს, ფონდების სიაში, სხვა სააღრიცხვო დოკუმენტებსა და საქმეთა საარქივო შიფრებში ინდექსი ,,დნ“ წაიშლება; შესაბამისი ცნობები შეიტანება ფონდების სიის გრაფაში ,,შენიშვნა“.

ბ) დოკუმენტების შემოსვლისა და გასვლის სააღრიცხვო დავთრის შემაჯამებელ ჩანაწერებსა და ფონდების სიაში დეპოზიტური შენახვისათვის არსებული ფონდებისა და საქმეების რაოდენობა მიეთითება ცალკე სტრიქონზე.

გ) ფონდში დეპოზიტური შენახვის დოკუმენტების არსებობისას ფონდის ფურცელში მათი რაოდენობა ფონდის მიხედვით მთლიანად მიეთითება წილადით, მაგალითად, 200/80დ.

მუხლი 53. სააღრიცხვო მონაცემთა ბაზების წარმოება

1. სააღრიცხვო მონაცემთა ბაზები (მბ) წარმოებს:

ა) ავტომატიზებულ რეჟიმში ცენტრალიზებული აღრიცხვის დოკუმენტების შესადგენად;

ბ) სხვადასხვა სახის სტატისტიკური ცნობების, ანალიზური ცხრილების, მათ შორის, საარქივო დოკუმენტების მოცულობის, შემადგენლობისა და მდგომარეობის ცვლილებების დინამიკის შესახებ, ავტომატიზებულ რეჟიმში მოსამზადებლად;

გ) დროის განსაზღვრულ მონაკვეთში არქივში დოკუმენტების არსებობის შესახებ ცნობების ოპერატიული წარდგენისათვის.

2. ა) სააღრიცხვო მონაცემთა ბაზების ნუსხა დგება ტრადიციულ სააღრიცხვო დოკუმენტებში იმ ძირითადი მაჩვენებლების საფუძველზე, რომლებიც აღწერენ აღრიცხვის ობიექტს – ფონდს, ანაწერში შეტანილ შესანახ ერთეულს, სააღრიცხვო ერთეულს, შესანახი ერთეულების, სააღრიცხვო ერთეულების ჯგუფს.

ბ) სააღრიცხვო მონაცემთა ბაზები უნდა შეესაბამებოდნენ საარქივო დაწესებულებების სხვა საინფორმაციო მონაცემთა ბაზებს.

გ) სააღრიცხვო მონაცემთა ბაზებისა და ტრადიციული ძირითადი სააღრიცხვო დოკუმენტების მემკვიდრეობითობა უზრუნველყოფილია მონაცემთა ბაზებში ძირითადი სააღრიცხვო დოკუმენტების რეკვიზიტების გამოყენებით.

დ) ცენტრალიზებული აღრიცხვის დოკუმენტების განზოგადებული მაჩვენებლები, აგრეთვე მათ მისაღებად საჭირო საწყისი მონაცემები შედის სააღრიცხვო მონაცემთა ბაზების სავალდებულო რეკვიზიტების რიცხვში.

3. ა) სააღრიცხვო მონაცემთა ბაზები შეივსება არქივის სააღრიცხვო დოკუმენტების საფუძველზე. სააღრიცხვო მონაცემთა ბაზების შევსებისა და წარმოების ერთგვაროვნების უზრუნველსაყოფად მუშავდება ინსტრუქცია, რომელიც აღწერს თითოეული რეკვიზიტის შინაარსსა და მონაცემთა ბაზების წარმოების ორგანიზაციას. მუშაობის დაწყების წინ ტარდება სააღრიცხვო დოკუმენტების მიზნობრივი შემოწმება, მოწმდება სააღრიცხვო დოკუმენტების დაბალანსება.

ბ) გეგმური წესით ხორციელდება სააღრიცხვო მონაცემთა ბაზების შევსება მომდევნო საანგარიშო წლის 1 იანვრის მდგომარეობით. შემდგომში წარმოებს ცვლილებების ოპერატიული შეტანა სააღრიცხვო დოკუმენტებსა და სააღრიცხვო მონაცემთა ბაზებში.

თავი VIII
არქივის დოკუმენტების სამეცნიერო-საცნობარო აპარატი

მუხლი 54. სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის სისტემა

1. სამეცნიერო-საცნობარო აპარატი დოკუმენტების აღწერის ელემენტების (მეორეული დოკუმენტური ინფორმაციის) სტრუქტურული ერთობლიობაა, რომლებიც წარმოდგენილია სხვადასხვა სახის საარქივო ცნობარებში, მონაცემთა ბაზებში და განკუთვნილია დოკუმენტებისა და დოკუმენტური ინფორმაციის მოსაძებნად.

2. დაწესებულების არქივის დოკუმენტების სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის სისტემა ურთიერთდაკავშირებული და ურთიერთშემავსებელი საარქივო ცნობარების, მონაცემთა ბაზების კომპლექსია იმ დოკუმენტების შემადგენლობისა და შინაარსის შესახებ, რომლებიც წარმოიქმნება ერთიან სამეცნიერო-მეთოდიკურ საფუძველზე დოკუმენტებისა და დოკუმენტური ინფორმაციის მოსაძებნად ეფექტური გამოყენების მიზნით.

3. დაწესებულებათა არქივების სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის სისტემის შემადგენლობა განისაზღვრება არქივის სახეობით, მასში დაცული დოკუმენტების შემადგენლობითა და შინაარსით, ძებნის ხასიათითა და ამოცანებით, დოკუმენტების გამოყენების ინტენსიურობით.

4. დაწესებულების არქივის სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის სისტემის ელემენტებია ანაწერები, კატალოგები, მონაცემთა ბაზები, რომლებიც ასრულებენ ამ ცნობარების ფუნქციებს, აგრეთვე საძიებლები, დოკუმენტთა მიმოხილვები, დაწესებულების საარქივო ფონდების ისტორიული ცნობები.

5. ა) დაწესებულების საარქივო ცნობარები მათი მიზნობრივი დანიშნულების მიხედვით იყოფა ტიპებად: ანაწერი, კატალოგი, საძიებელი, მიმოხილვა.

ბ) საარქივო ცნობარები და მონაცემთა ბაზები დაწესებულების დოკუმენტების შემადგენლობისა და შინაარსის შესახებ შეიძლება იყოს შიდაფონდური და ფონდთაშორისი.

6. ა) სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის სისტემაში ხორციელდება დაწესებულებების საქმისწარმოებასა და არქივებში შექმნილი სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის მემკვიდრეობითობა, მისი საარქივო დაწესებულების სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის სისტემასთან შეთავსება.

ბ) დაწესებულებათა არქივების სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის სისტემის მემკვიდრეობითობა ეფუძნება მისი აგებულების მოთხოვნებისა და პრინციპების ერთიანობას. ეს მემკვიდრეობითობა ითვალისწინებს დაწესებულებების საქმისწარმოებასა და არქივებში საქმეთა ანაწერების, კატალოგების, მონაცემთა ბაზების შედგენის აუცილებლობას მათთან დაკავშირებული საჭირო საცნობარო აპარატით.

7. სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის სისტემის შექმნისა და განვითარების დროს გამოიყენება დიფერენცირებული მიდგომა, რომელიც შეიცავს საარქივო ცნობარებისა და მონაცემთა ბაზების მიზანშეწონილი შემადგენლობის, აღწერის მეთოდიკის, ცნობარების საცნობარო აპარატის შემადგენლობისა და შევსების შერჩევას, სამუშაოთა საჭირო რიგითობის დადგენას.

8. მრავალმხრივი, დარგთაშორისი ინფორმაციის მქონე დაწესებულებათა ფონდებისა და განსაკუთრებულად ღირებული და უნიკალური დოკუმენტების მქონე პირადი წარმოშობის ფონდების დოკუმენტები აღიწერება პირველ რიგში; ანაწერებს უნდა ახლდეს სხვადასხვა სახის საძიებლები; ფონდების დონეზე დგება ინდივიდუალური დახასიათებები. ყველაზე უფრო ინფორმაციულ ფონდებთან იქმნება მიმოხილვები, საქმეებისა და დოკუმენტების საძიებლები.

9. ერთი დარგის ან საქმიანობის ერთი მიმართულების ინფორმაციის შემცველი დაწესებულებათა ფონდებისა და განსაკუთრებულად ღირებული დოკუმენტების შემცველი პირადი წარმოშობის ფონდების ანაწერებს უნდა ჰქონდეს მხოლოდ ერთი საძიებელი; ფონდის დონეზე შეიძლება შედგეს როგორც ინდივიდუალური, ასევე ჯგუფური დახასიათებები.

10. ერთი თემის მიხედვით ან ზემოაღნიშნული ფონდების დამატებითი ხასიათის მქონე ინფორმაციის შემცველი დაწესებულებათა ფონდების დოკუმენტებისათვის საძიებელი არ დგება.

მუხლი 55. საქმეთა, დოკუმენტთა ანაწერები

1. ა) საქმეთა, დოკუმენტთა ანაწერი საარქივო ცნობარია, რომელიც განკუთვნილია შესანახი ერთეულების, სააღრიცხვო ერთეულების შემადგენლობისა და შინაარსის გასახსნელად, ფონდის შიგნით მათი სისტემატიზაციის დამკვიდრებისა და აღრიცხვისათვის.

ბ) ანაწერი შედგება აღწერილობითი სტატიებისაგან, შემაჯამებელი ჩანაწერის (იხ. თავი IV, მე-18 მუხლი, მე-4 პუნქტი), დამადასტურებელი ფურცლისა (დანართი №9) და ანაწერის საცნობარო აპარატისაგან.

გ) ანაწერში აღწერის ობიექტია შესანახი ერთეული, სააღრიცხვო ერთეული.

2. ანაწერის აღწერილობითი სტატია მოიცავს: შესანახი ერთეულის, სააღრიცხვო ერთეულის რიგით ნომერს; საქმისწარმოების ინდექსს ან ძველ საინვენტარო ნომერს; შესანახი ერთეულის, სააღრიცხვო ერთეულის სათაურს, დოკუმენტების კიდურ თარიღებს, შესანახი ერთეულის ფურცლების რაოდენობას, ენას, მითითებას დედანზე, პირზე, ასახვის ხერხზე, დოკუმენტების დაცვის მდგომარეობაზე, გარეგნულ თავისებურებებზე. აღწერილობითი სტატია შეიძლება შეივსოს შესანახი ერთეულის, სააღრიცხვო ერთეულის ცალკეული დოკუმენტების (დოკუმენტების ჯგუფის) ანოტაციით.

3. ა) ანაწერის საცნობარო აპარატში შედის: სატიტულო ფურცელი; სარჩევი; წინასიტყვაობა; შემოკლებათა სია; შიფრების გადასაყვანი ცხრილები (ანაწერის გადამუშავების შემთხვევაში); საძიებლები.

ბ) ანაწერის სატიტულო ფურცელზე თავსდება: დაწესებულების არქივის სრული დასახელება, ფონდის სახელწოდება, ფონდის ნომერი, ანაწერის ნომერი, ანაწერის სახელწოდება, ანაწერში შეტანილი დოკუმენტების კიდური თარიღები.

გ) წინასიტყვაობა შეიძლება შედგეს როგორც საერთო ფონდის ყველა ანაწერისათვის, ასევე ცალკეული ანაწერისათვის. ფონდის ანაწერების საერთო წინასიტყვაობა თავსდება პირველ ანაწერში.

დ) ფონდის ყველა ანაწერის საერთო წინასიტყვაობაში გადმოიცემა: ფონდშემქმნელის ისტორია, ფონდის ისტორია; ფონდის დოკუმენტების შემადგენლობისა და შინაარისის ანოტაცია (ამასთან გამოიყოფა შესანახი ერთეულების ყველაზე ტიპობრივი ჯგუფები მათი სახეობებისა და ნაირსახეობების, შინაარისის მიხედვით); ანაწერების საცნობარო აპარატის შემადგენლობა.

ე) ფონდის თითოეული ანაწერისათვის ცალკე წინასიტყვაობის შედგენის დროს ფონდშემქმნელი დაწესებულების ისტორიისა და ფონდის ისტორიის ყველა საერთო მონაცემი თავსდება პირველი ანაწერის წინასიტყვაობაში.

4. ანაწერისათვის შეიძლება შედგეს საძიებლები (როგორც საერთო, ასევე სპეციალური). ანაწერის საძიებლის მითითებითი მონაცემები მოცემულია შესანახი ერთეულების, სააღრიცხვო ერთეულების რიგით ნომრებზე (იხ. თავი VII, 43-ე მუხლი).

მუხლი 56. კატალოგები და საუწყებო კარტოთეკები

1. ა) კატალოგი ფონდთაშორისი საარქივო ცნობარია, რომელშიც ინფორმაცია არქივის დოკუმენტების შინაარსის შესახებ დაჯგუფებულია ამ კატალოგისათვის მიღებული დოკუმენტური ინფორმაციის კლასიფიკაციის სქემის შესაბამისად განლაგებული საგნების (თემების, დარგების) მიხედვით.

ბ) სხვადასხვა კატალოგების ერთობლიობა შეადგენს არქივის კატალოგების სისტემას.

2. ა) კატალოგების მომზადების, შექმნისა და წარმოების სამუშაოთა ერთობლიობას ეწოდება დოკუმენტების კატალოგიზაცია.

ბ) არქივებში კატალოგიზაცია შეიძლება ტარდებოდეს როგორც სამუშაოს დამოუკიდებელი სახეობა (თემატური დამუშავება), ასევე დოკუმენტების აღწერასა და გამოვლენასთან დაკავშირებულ სამუშაოთა სხვა სახეობების პროცესში (თანხლები კატალოგიზაცია).

გ) კატალოგიზაციის დროს გამოიყენება დიფერენცირებული მიდგომა, რომელიც ითვალისწინებს: საარქივო ფონდების, მათი სტრუქტურული ნაწილების არჩევის რიგითობის განსაზღვრას; საქმეებისა და დოკუმენტების, მათში არსებული ცნობების შერჩევას; დოკუმენტური ინფორმაციის აღწერის შესაბამისი საშუალებების გამოყენებას.

3. კატალოგიზაცია მოიცავს სამუშაოთა შემდეგ სახეობებს: კლასიფიკაციის სქემის შედგენას, დოკუმენტების გამოვლენასა და შერჩევას, საკატალოგო ბარათებზე აღწერას, ბარათების სისტემატიზაციას, კატალოგების წარმოებას.

4. ა) კლასიფიკაციის სქემის არჩევა განისაზღვრება არქივის დოკუმენტების შემადგენლობითა და მათი გამოყენების ამოცანებით.

ბ) დოკუმენტური ინფორმაციის კლასიფიკაციის სქემა წერილობითი ან გრაფიკული დოკუმენტია, რომელიც მოიცავს განსაზღვრული თანმიმდევრობით განლაგებული კატალოგის საკლასიფიკაციო დანაყოფებს და განკუთვნილია დოკუმენტებიდან ცნობების გასანაწილებლად ამ დანაყოფების მიხედვით.

5. ა) აგებულების სქემის მიხედვით კატალოგები იყოფა სისტემატურ, თემატურ, საგნობრივ და მათი ნაირსახეობების (სახეობრივ, გეოგრაფიულ, საობიექტო) კატალოგებად.

ბ) როგორც წესი, დაწესებულების არქივში დგება სისტემატური და სახეობრივი კატალოგები.

6. სისტემატურ კატალოგში დოკუმენტური ინფორმაციის კლასიფიცირება ხდება ცოდნის დარგებისა და დაწესებულების პრაქტიკული საქმიანობის მიხედვით. იგი განლაგებულია ლოგიკური თანამიმდევრობით.

7. სახეობრივ კატალოგში დოკუმენტური ინფორმაციის კლასიფიცირება ხდება იმ პირთა გვარების ანბანის მიხედვით, რომლებიც მოხსენიებულნი არიან დოკუმენტებში ან არიან მათი ავტორები. შემდგომი სისტემატიზაცია ტარდება ქრონოლოგიური ან ლოგიკური თანამიმდევრობით.

8. ა) კატალოგიზაციისათვის შერჩეული ფონდები და დოკუმენტები აღიწერება საკატალოგო ბარათებზე.

ბ) კატალოგში აღწერის ობიექტი შეიძლება იყოს დოკუმენტი (დოკუმენტების ჯგუფი, დოკუმენტის ნაწილი), შესანახი ერთეული (სააღრიცხვო ერთეული), ანაწერი, კომპლექტი, ფონდი (ფონდების ჯგუფი), რომლებიც შეიცავს ინფორმაციას განსაზღვრული თემის (საკითხის) მიხედვით.

9. ა) კატალოგის აღწერილობითი სტატიის შემადგენლობაში შედის: არქივის სახელწოდება, ინდექსი, რუბრიკა, ქვერუბრიკა, მოვლენის თარიღი, მოვლენის ადგილი, შინაარსი, ფონდის ნომერი, ფონდის სახელწოდება, ანაწერის, საქმის, ფურცლების ნომრები, დოკუმენტის ენა, ასახვის ხერხი, საბარათო კატალოგისათვის – აგრეთვე შემდგენლის გვარი და აღწერილობითი სტატიის შედგენის თარიღი.

ბ) კატალოგის დანაყოფებს შორის ან კატალოგის დანაყოფების სხვა საარქივო ცნობარებთან კავშირისათვის გამოიყენება მითითებათა სისტემა.

10. ა) კატალოგის წარმოება იმ სამუშაოთა კომპლექსია, რომლებიც უზრუნველყოფს მის ფუნქციონირებას, ანუ: სამუშაოთა სამეცნიერო-მეთოდიკურ უზრუნველყოფას; ბარათების ინდექსირებას; მათ სისტემატიზაციას ინდექსებისა და რუბრიკების მიხედვით; კატალოგის მითითებათა აპარატის შექმნას; კატალოგის სრულყოფას.

ბ) სამეცნიერო-მეთოდიკური უზრუნველყოფა მოიცავს ცალკეული ფონდების (ან მათი ჯგუფების) კატალოგიზაციის მეთოდიკური სახელმძღვანელოების, კატალოგების კლასიფიკაციის სამუშაო სქემების შემუშავებას, მათ დაზუსტებასა და შევსებას.

გ) ინდექსირება ინდექსის შერჩევა ან შედგენაა კლასიფიკაციის სქემის მიხედვით და მისი მიკუთვნება საკატალოგო ბარათის შესაბამისი ინფორმაციისადმი. სახეობრივ კატალოგში ინდექსებს ბარათებს არ უსვამენ. ბარათები განლაგდება ანბანის მიხედვით.

დ) კატალოგის სრულყოფა მოიცავს კლასიფიკაციის სქემის სრულყოფას; კატალოგის შინაარსისა და გაფორმების შემოწმებას; აღწერილობების შემოწმებას (რედაქტირებას, აღწერილობების გაერთიანებას ერთგვაროვან ინფორმაციასთან ერთი ფონდისა თუ ანაწერის მიხედვით, მათი სისტემატიზაციის დაზუსტებას).

11. კატალოგების სისტემის შევსების ერთ-ერთ წყაროთაგან შეიძლება იყოს თემატური და საგნობრივ-თემატური კარტოთეკები, ყველაზე ინფორმაციული და ხშირად გამოყენებადი ფონდების დოკუმენტების პირადი შემადგენლობის კარტოთეკები.

12. ა) როგორც წესი, დაწესებულების არქივში იქმნება საგნობრივი კარტოთეკების ნაირსახეობები (სახეობრივი, გეოგრაფიული) ან ქრონოლოგიური, დაწესებულების ისტორიის კარტოთეკები.

ბ) სახეობრივი კარტოთეკა (პირადი შემადგენლობის კარტოთეკა) იქმნება შრომის სტაჟის, ხელფასისა და სოციალურ-სამართლებრივი ხასიათის სხვა მონაცემების ცნობების მოსაძებნად. ბარათები შეიცავს მუშაკის სახელს, მამის სახელს, გვარს, მითითებებს მასზე ცნობების შემცველი ფონდის, ანაწერის, საქმეთა ფურცლების ნომრებზე. ბარათების სისტემატიზაცია ხდება გვარების ანბანური წესით, ხოლო გვარების ფარგლებში – სახელებისა და მამის სახელების ანბანის მიხედვით.

გ) გეოგრაფიულ კარტოთეკებში ინფორმაციის სისტემატიზაცია ხდება გეოგრაფიული ობიექტების ანბანის მიხედვით. კლასიფიკაციის საფუძველი შეიძლება შეადგინოს აგრეთვე ადმინისტრაციულ-ტერიტორიულმა დაყოფამ. შემდგომი სისტემატიზაცია ტარდება ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით.

დ) დაწესებულების ისტორიის კარტოთეკა, როგორც წესი, იქმნება არქივში, რომელსაც გააჩნია დაკომპლექტების რამდენიმე წყარო. იგი შეიცავს ინფორმაციას ამ არქივში დოკუმენტების გადმომცემი დაწესებულების შექმნის, გარდაქმნის, ლიკვიდაციის შესახებ იმ ნორმატიულ აქტებზე მითითებით, რომლებიც წარმოადგენენ მათი შექმნის, გარდაქმნის, ლიკვიდაციის საფუძველს.

ე) ქრონოლოგიურ კარტოთეკაში შეიტანება ბარათები, რომლებიც მოიცავს ინფორმაციას მოვლენების, ფაქტების ან დოკუმენტების თარიღების შესახებ. ბარათები განლაგებულია ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით.

ვ) არქივებში, სადაც დაცულია ფონდების საკმაოდ დიდი რაოდენობა, დგება ფონდების სახელწოდებათა კარტოთეკა. ფონდის თითოეული სახელწოდებისათვის (სახელის გადარქმევისათვის) დგება ბარათი მისი ნომრისა და კიდური თარიღების მითითებით. ბარათები განლაგდება დაწესებულებათა სახეობების ანბანური წესით.

ზ) ერთი სახეობის რამდენიმე კარტოთეკა შეიძლება გაერთიანდეს კატალოგში.

თ) დამოუკიდებლად არსებული კარტოთეკები უკავშირდებიან კატალოგების სისტემას მითითებების გზით.

მუხლი 57. საძიებლები

1. ა) საძიებელი საარქივო ცნობარია, რომელიც წარმოადგენს საარქივო დოკუმენტებში ხსენებული საგნების სახელწოდებების (დასახელებების) ანბანური, სისტემატური ან სხვა რომელიმე ნიშნის მიხედვით შედგენილ ნუსხას მათი საძებნი მონაცემების მითითებით.

ბ) საძიებლები დაწესებულების არქივში შეიძლება იყოს ფონდთაშორისი, შიგაფონდური, ფორმის მიხედვით – ელექტრონული, ფურცლობრივი ან საბარათო, რუბრიკის სტრუქტურის მიხედვით – ყრუ (საგნობრივი ცნებები და მათი საძებნი მონაცემები) და ანოტირებული (საგნობრივ ცნებებს ახლავს განმარტებანი), საძიებლების შიგნით ცნებათა დაჯგუფების მიხედვით – ანბანური, სისტემატური, ქრონოლოგიური.

გ) საძიებლები შეიძლება შედგეს შესანახი ერთეულების სათაურებთან (მათი გადათვალიერების გარეშე) ან დოკუმენტებთან (შესანახი ერთეულების გადათვალიერებით).

დ) საძიებლების ძირითადი სახეობებია: საგნობრივი (მისი ნაირსახეობები – თემატური, სახეობრივი, გეოგრაფიული), ქრონოლოგიური. საძიებლის შიგნით ცნებათა დაჯგუფების მიხედვით – ანბანური, სისტემატური და ქრონოლოგიური საძიებლები.

2. დოკუმენტთა საძიებლები შეიძლება შედგეს ერთი ანაწერის, ფონდის რამდენიმე ანაწერის, მთელი ფონდის, რამდენიმე ფონდის დოკუმენტებზე.

3. ა) ნებისმიერი სახის საძიებლის აღწერილობითი სტატია შედგება საგნობრივი ცნებისა (რუბრიკისა) და საძებნი მონაცემებისაგან. საძიებლის დანიშნულების მიხედვით რუბრიკა შეიძლება იყოს: მარტივი (არ ახლავს ქვერუბრიკები); რთული (გააჩნია ქვერუბრიკა ან ცნების განსაზღვრა).

ბ) ერთი ანაწერის შესანახი ერთეულების საძიებლის საძებნ მონაცემებში შედის შესანახი ერთეულების რიგითი ნომრები; ერთი არქივის რამდენიმე ფონდის შესანახი ერთეულების საძიებლის საძებნ მონაცემებს ემატება ანაწერების, ფონდების ნომრები.

4. თემატური საძიებელი შეიცავს ცნებებს, რომლებიც წარმოადგენს ისტორიულ ფაქტებს და მოვლენებს. მასში რუბრიკებისა და ქვერუბრიკების დასახელებები მოცემულია სახელობით ბრუნვაში.

5. ა) საგნობრივი საძიებელი შეიცავს ცნებებს, რომლებიც განლაგებულია ანბანური წესით.

ბ) საერთო საგნობრივი საძიებელი შეიცავს სხვადასხვაგვაროვან ცნებებს და რუბრიკების სტრუქტურის მიხედვით შეიძლება იყოს მხოლოდ ყრუ.

გ) სპეციალური საგნობრივი საძიებელი შეიცავს ერთგვაროვან ცნებებს (დოკუმენტთა სახეობებს, ავტორთა გვარებს, დაწესებულებების, მათი სტრუქტურული ნაწილების სახელწოდებებს, დარგების სახელწოდებებს და ა.შ.) და შეიძლება იყოს ყრუ ან ანოტირებული.

დ) სახეობრივი საძიებელი აიგება ანბანური ნიშნის მიხედვით და შეიცავს სახელებს, გვარებს (ფსევდონიმებს, მეტსახელებს), ბიოგრაფიულ ცნობებს.

ე) გეოგრაფიული საძიებელი მოიცავს სახელმწიფოების, ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული ერთეულების, მდინარეებისა და სხვა გეოგრაფიული ცნებების დასახელებებს.

ვ) განზოგადებული ცნებები თუ ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული დასახელებები შეიტანება საძიებელში განმარტების გარეშე.

6. ქრონოლოგიური საძიებელი შედგება რუბრიკებისაგან, რომლებიც მოიცავს ისტორიული ამბების, მოვლენებისა და ფაქტების ან დოკუმენტების თარიღებს. რუბრიკები განლაგებულია ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით.

7. საძიებელში გამოიყენება საერთო („იხ.“) და კერძო („იხ. აგრეთვე“) მითითებების სისტემა, რომელთა დახმარებით დგება კავშირი ცნებათა შორის.

8. საარქივო ცნობარების საძიებლები შეიძლება იმავე სახეობების იყოს და ჰქონდეს იგივე სტრუქტურა, მაგრამ მითითების საძებნ მონაცემებში აღნიშნული უნდა იყოს ცნობარის გვერდები ან განყოფილებები (კატალოგებისათვის).

მუხლი 58. მიმოხილვები

1. ა) მიმოხილვა საარქივო ცნობარია, რომელიც მოიცავს სისტემატიზებულ ცნობებს დოკუმენტთა ცალკეული კომპლექსების შემადგენლობისა და შინაარსის შესახებ.

ბ) დაწესებულების არქივში მიმოხილვის სახეობებია ფონდის მიმოხილვა და თემატური მიმოხილვა.

გ) ფონდის მიმოხილვის აღწერილობის ობიექტია ერთი ფონდის დოკუმენტი (დოკუმენტების ჯგუფი, დოკუმენტის ნაწილი), შესანახი ერთეული, სააღრიცხვო ერთეული. თემატური მიმოხილვის აღწერილობის ობიექტია არქივის დოკუმენტების მიხედვით ერთი ფონდის (ფონდის ნაწილის, ფონდების ჯგუფის) დოკუმენტი (დოკუმენტების ჯგუფი, დოკუმენტის ნაწილი), შესანახი ერთეული, სააღრიცხვო ერთეული განსაზღვრული თემის მიხედვით.

2. ფონდის მიმოხილვა მოიცავს სისტემატიზებულ ცნობებს ერთი ფონდის დოკუმენტების შემადგენლობისა და შინაარსის შესახებ.

3. თემატური მიმოხილვა მოიცავს სისტემატიზებულ ცნობებს არქივის ერთი ფონდის ან ფონდების ჯგუფის დოკუმენტების ნაწილის შემადგენლობისა და შინაარსის შესახებ განსაზღვრული თემის მიხედვით.

4. ა) მიმოხილვა შედგება შესანახი ერთეულების, სააღრიცხვო ერთეულების, დოკუმენტებისა და საცნობარო აპარატის ცალკეული ჯგუფების ანოტაციების ერთობლიობისაგან.

ბ) ანოტაციაში გადმოცემულია შესანახი ერთეულების, სააღრიცხვო ერთეულების, დოკუმენტების ჯგუფების შინაარსი, მიეთითება დოკუმენტების ძირითადი ნაირსახეობები, მათი ავტორები, ქრონოლოგიური ჩარჩოები, ნამდვილობა, საძებნი მონაცემები. ფონდის მიმოხილვაში საძებნი მონაცემები შედგება ანაწერების, შესანახი ერთეულების, სააღრიცხვო ერთეულების, შესანახი ერთეულის ფურცლების ნომრებისაგან; ფონდთაშორისი თემატური ფონდის საძებნ მონაცემებს დაემატება ფონდების ნომრები. მიმოხილვის საცნობარო აპარატში შედის სატიტულო ფურცელი, სარჩევი, წინასიტყვაობა, შემოკლებათა სია, საძიებლები. თემატური მიმოხილვისთვის უნდა შედგეს იმ ფონდების სია, რომელთა შესახებ ინფორმაცია გადმოცემულია მიმოხილვაში, და ბიბლიოგრაფია თემის მიხედვით.

გ) მიმოხილვის წინასიტყვაობაში გადმოცემულია ცნობები ფონდშემქმნელისა და ფონდის ისტორიის, მიმოხილვის სტრუქტურის, საცნობარო აპარატის შემადგენლობის შესახებ.

5. ა) მიმოხილვის აგების საფუძველი შეიძლება იყოს სტრუქტურული, დარგობრივი (ფუნქციური), საგნობრივ-თემატური, გეოგრაფიული, ქრონოლოგიური და სხვა ნიშნები.

ბ) პირადი წარმოშობის ფონდის მიმოხილვისათვის გამოიყენება ფონდის დოკუმენტების სისტემატიზაციის სქემა.

მუხლი 59. ისტორიული ცნობა

1. ა) დაწესებულების არქივში დგება საარქივო ფონდის ისტორიული ცნობა-დოკუმენტი, რომელიც მოიცავს ცნობებს ფონდშემქმნელისა და საარქივო ფონდის ისტორიის შესახებ, მისი დოკუმენტების შემადგენლობისა და შინაარსის, სამეცნიერო-საცნობარო სისტემის მოკლე დახასიათებას.

ბ) ისტორიული ცნობა შედგება შემდეგი ნაწილებისაგან: ფონდშემქმნელის ისტორია, ფონდის ისტორია, ფონდის დოკუმენტების დახასიათება.

2. ა) პირველი ნაწილი – ფონდშემქმნელის ისტორია – შეიცავს დაწესებულების შექმნის ისტორიული პირობების დახასიათებას, წინამორბედი დაწესებულების სახელწოდებას, ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით ყველა რეორგანიზაციას, მათ შორის, შემდეგ ცნობებს:

– დაწესებულების შექმნის, გარდაქმნისა და ლიკვიდაციის თარიღებს საკანონმდებლო ან სხვა ნორმატიული აქტების მითითებით; უფლებამონაცვლე დაწესებულების სახელწოდებას;

– დაწესებულების ამოცანებსა და ფუნქციებს, მათ ცვლილებებს;

– დაწესებულების საქმიანობის მასშტაბს, საქვეუწყებო დაწესებულებების სისტემის შემადგენლობას;

– დაწესებულების ადგილს სახელმწიფო აპარატის სისტემაში, ეკონომიკურ, საზოგადოებრივ-პოლიტიკურ, კულტურულ და სხვ., ცხოვრებაში;

– დაწესებულების სახელწოდებისა და დაქვემდებარების ცვლილებებს;

– დაწესებულების სტრუქტურასა და მის ცვლილებებს.

ბ) გაერთიანებული საარქივო ფონდისათვის შეიძლება შედგეს ფონდშემქმნელთა საერთო ისტორია.

გ) საარქივო კოლექციის მიმართ მიეთითება ცნობები მისი შექმნის ისტორიის მიხედვით, ცნობები შემდგენელზე, აგრეთვე არქივში შემოტანამდე კოლექციის ადგილმდებარეობის შესახებ (თუ ის არ იყო შექმნილი არქივში).

3. მეორე ნაწილი – ფონდის ისტორია – შეიცავს შემდეგ ცნობებს:

ა) არქივში ფონდის დოკუმენტების პირველი შემოსვლის თარიღი, მათი მოცულობა და კიდური თარიღები;

ბ) ცვლილებები შემადგენლობასა და მოცულობაში, მათი მიზეზები (შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარება, დანაკარგები და სხვ.);

გ) დოკუმენტების დაცვის დონე;

დ) დოკუმენტების ფორმირების, აღწერისა და სისტემატიზაციის თავისებურებანი; ცნობები იმ დოკუმენტების შესახებ, რომლებიც სცდება ფონდის ქრონოლოგიურ ფარგლებს;

ე) ცნობები სხვა ფონდების შემადგენლობასა და არქივსაცავებში ფონდშემქმნელის დოკუმენტების (მათ შორის, პირადი შემადგენლობის) არსებობისა და მათი შენახვის ადგილების შესახებ;

ვ) ცნობები სხვა დაწესებულებების თუ პირების დოკუმენტების არსებობის შესახებ (ფონდური ჩართვები);

ზ) ფონდის სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის შემადგენლობა.

4. ა) ფონდის ისტორიის ნაწილი მოიცავს აგრეთვე აღწერის ისეთ ელემენტებს, როგორებიცაა: ანოტაცია, ბიბლიოგრაფია, ინფორმაცია დოკუმენტებზე დაშვებისა და გამოყენების პირობების შესახებ.

ბ) ანოტაცია შეიცავს ფონდის სტრუქტურისა და დოკუმენტთა სახეობების მიხედვით დოკუმენტების შემადგენლობის, ფონდშემქმნელის საქმიანობის მიმართულებების ამსახველი თემების, საკითხების მიხედვით დოკუმენტების შინაარსის მოკლე განზოგადებულ დახასიათებას თემების ქრონოლოგიის მითითებითა და მათი გეოგრაფიული (ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული) ფარგლების აღნიშვნით.

გ) ბიბლიოგრაფია შეიცავს ფონდის მიხედვით გამოქვეყნებული და გამოუქვეყნებელი ცნობარების და ფონდის საფუძველზე შესრულებული დოკუმენტური პუბლიკაციების სიას.

5. მესამე ნაწილი მოიცავს ფონდის განზოგადებულ დახასიათებას მთლიანად დოკუმენტებისა და დოკუმენტების ცალკეული ჯგუფების შემადგენლობისა და შინაარსის მიხედვით; ცნობებს ფონდის ქრონოლოგიური ჩარჩოების იქით არსებული დოკუმენტების, ფონდის სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის, ინფორმაციის მატარებლების სახეობათა შესახებ.

6. საარქივო კოლექციის ისტორიული ცნობის მეორე და მესამე ნაწილები აიგება დაწესებულების საარქივო ფონდის ისტორიული ცნობის შესაბამისი ნაწილების ანალოგიურად.

7. ა) ცნობას ხელს აწერენ შემსრულებელი და არქივის გამგე (არქივზე პასუხისმგებელი პირი).

ბ) ისტორიული ცნობა იბეჭდება ოთხ ეგზემპლარად: სამი ეგზემპლარი გადაეცემა საარქივო დაწესებულებას ფონდის დოკუმენტების პირველი გადაცემის დროს; ერთი ინახება დაწესებულების არქივის ფონდის საქმეში.

8. ისტორიული ცნობა შეივსება ფონდის შევსების დროს ან დაწესებულების რეორგანიზაციის, სტრუქტურისა და ფუნქციების შეცვლის შემთხვევაში. ისტორიული ცნობა (მისი ნაწილი) წარედგინება საარქივო დაწესებულებას თითოეულ დამთავრებულ ანაწერთან ერთად.

მუხლი 60. არქივის ავტომატიზებული სამეცნიერო-საცნობარო აპარატი

1. არქივის ავტომატიზებული სამეცნიერო-საცნობარო აპარატი ელექტრონული ცნობარების კომპლექსია (დოკუმენტთა აღწერილობების მონაცემთა ბაზაა), რომლებიც განკუთვნილია საარქივო დოკუმენტებისა და ინფორმაციის ეფექტური მოძებნისათვის.

2. ა) ავტომატიზებული სამეცნიერო-საცნობარო აპარატი შეიძლება ეფუძნებოდეს საინფორმაციო-საძებნ სისტემას, რომელიც იქმნება დაწესებულების მიმდინარე საქმისწარმოებაში, და უპირველეს ყოვლისა სისტემის ისეთ ელემენტებს, როგორებიცაა: ელექტრონული საცნობარო კარტოთეკები, საქმეთა ნომენკლატურები, კლასიფიკატორები (კორესპონდენტების, სტრუქტურული ქვედანაყოფების, დოკუმენტთა სახეობების სახელწოდებებისა და სხვა).

ბ) ელექტრონული სარეგისტრაციო-საკონტროლო ბარათის ძირითადი მინდვრებია: ავტორი (კორესპონდენტი), დოკუმენტის სახეობის სახელწოდება, თარიღი, დოკუმენტის ინდექსი, სათაური (მოკლე შინაარსი), რეზოლუცია, შესრულების ვადა, აღნიშვნა შესრულების შესახებ, საარქივო შიფრი.

გ) დოკუმენტის შესახებ ინფორმაციის ძებნა შეიძლება ხორციელდებოდეს სარეგისტრაციო-საკონტროლო ბარათის როგორც ერთი მინდვრის, ასევე მინდვრების კომბინაციის მიხედვით.

3. ა) სარეგისტრაციო-საკონტროლო ბარათის მინდორი ,,საქმის ნომერი ნომენკლატურის მიხედვით“ დამაკავშირებელი საძებნი რეკვიზიტია დოკუმენტის დონეზე ინფორმაციის ძებნიდან საქმის დონეზე ძებნამდე გადასვლისას.

ბ) საქმეთა ელექტრონული ნომენკლატურის არსებობისას ავტომატიზებულ რეჟიმში ხორციელდება დოკუმენტების ჩამოწერა საქმეში და საქმიდან დოკუმენტების ამოღება.

გ) თუ მოსარგებლე ინფორმაციის ძებნას ახორციელებს საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით, მაგრამ მას ესაჭიროება გადავიდეს კონკრეტულ დოკუმენტზე, ავტომატურად შეიძლება შეიქმნას საქმეებში შესული დოკუმენტების ნუსხები.

დ) საქმეთა ნომენკლატურის ძირითადი საძებნი რეკვიზიტებია საქმის ინდექსი, საქმის (ტომის, ნაწილის) სათაური, საქმეების (ტომების, ნაწილების) რაოდენობა, შენახვის ვადა და მუხლი ნუსხის მიხედვით.

4. ა) საქმეთა ელექტრონული ნომენკლატურის საფუძველზე ავტომატიზებულ რეჟიმში ხორციელდება საქმეთა ანაწერების ფორმირება. ამასთან, ინფორმაციის შერჩევის ,,ფილტრია“ დოკუმენტების (მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახი, პირადი შემადგენლობის) შენახვის ვადები.

ბ) ელექტრონული ანაწერი მოიცავს ინფორმაციის აღწერის რეკვიზიტებს საქმის დონეზე. აღწერის აუცილებელი რეკვიზიტებია: ჩაწერის რიგითი ნომერი (საქმის ნომერი), საქმის ინდექსი, საქმის სათაური, მითითება დედანზე (პირზე), დოკუმენტების კიდური თარიღები, ფურცლების რაოდენობა საქმეში, დოკუმენტების ანოტაცია.

გ) ელექტრონული ანაწერების ერთობლიობა გვაძლევს ინფორმაციას მთლიანად ფონდის შესახებ.

5.ა) ელექტრონული სარეგისტრაციო-საკონტროლო ბარათები ავტომატიზებული კატალოგის შექმნის საფუძველია.

ბ) თუ ტრადიციულ სამეცნიერო-საცნობარო აპარატში კატალოგების სახეობები და ნაირსახეობები (სისტემატური, თემატური, სახეობრივი, დაწესებულებათა ისტორიის მიხედვით და სხვ.) ერთმანეთს შორის დაკავშირებულია მითითებების სისტემით, ავტომატიზებულ რეჟიმში ყალიბდება ერთი ელექტრონული კატალოგი, რომელიც შეიცავს აღწერას დოკუმენტის ან საქმის დონეზე.

გ) კატალოგი მარაგდება საკვანძო სიტყვებით, რომლებიც ასახავს თემას, გეოგრაფიულ დასახელებას, პერსონალიებს და ა.შ. კატალოგში გათვალისწინებული კლასიფიკაციის სქემა საშუალებას გვაძლევს მივაკუთნოთ დოკუმენტი ერთ ან რამდენიმე რუბრიკას. ინფორმაციის ძებნა კლასიფიკაციის სქემის მიხედვით საშუალებას გვაძლევს გამოვიყენოთ ელექტრონული კატალოგი როგორც სისტემატური, კატალოგი გეოგრაფიული სახელწოდებების მიხედვით როგორც გეოგრაფიული და ა.შ.

დ) დაწესებულებაში დოკუმენტების რეგისტრაციის ავტომატიზებული სისტემის არარსებობისას იქმნება აღწერების მონაცემთა ბაზა დოკუმენტის დონეზე (ელექტრონული კატალოგი).

ე) ელექტრონულ კატალოგში აღწერების ძირითადი რეკვიზიტებია: ინდექსი, რუბრიკა, ქვერუბრიკა, მოვლენის თარიღი, მოვლენის ადგილი, შინაარსი, ფონდის სახელწოდება, ფონდის ნომერი, ანაწერის ნომერი, საქმის ნომერი, ფურცლის ნომერი. რეკვიზიტები – ფონდის სახელწოდება, ფონდის ნომერი, ანაწერის ნომერი, საქმის ნომერი, ფურცლის ნომერი შეიცავენ სააღრიცხვო დახასიათებებს და შეიძლება ტრანსფორმირებულ იქნენ სააღრიცხვო ავტომატიზებული სისტემიდან.

6. ა) ავტომატიზებული სამეცნიერო-საცნობარო აპარატი ტრადიციულ სამეცნიერო-საცნობარო აპარატთან შედარებით საარქივო დოკუმენტების ოპერატიული და მრავალასპექტიანი ძებნის უფრო ფართო შესაძლებლობას იძლევა. სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის ფუნქციები სრულდება ინფორმაციის ძებნის, ეკრანული გასინჯვისათვის ან ფაილების სახით ძებნის შედეგების წარდგენის, ცნობარების ტექსტების ფორმირების პროცედურების დახმარებით.

ბ) საკვანძო სიტყვები, რომლებიც ახასიათებს აღწერის ობიექტს, შეიტანება სისტემაში აღწერის პროცესში ან მისი დამთავრების შემდეგ. საკვანძო სიტყვები მოსარგებლეს საშუალებას აძლევს სწრაფად მოძებნოს ინფორმაცია ფონდის, ანაწერის, საქმის, დოკუმენტის დონეზე.

გ) ინფორმაციის ძებნა სრულტექსტოვანი მონაცემთა ბაზების მიხედვით, რომლებიც შეიცავს მასალების სრულ ტექსტებს (საარქივო დოკუმენტებს, საჟურნალო სტატიებს, წიგნებს, ნორმატიულ აქტებს), ითვალისწინებს მოსარგებლის მიმართვას უპირველეს ყოვლისა რეფერატისა (შესავლისა) და დოკუმენტთა ნაწილების სათაურებისადმი, საჭიროების შემთხვევაში, შესაბამისი ტექსტისადმი გადასვლით. საჭიროების შემთხვევაში მოსარგებლეს ეძლევა ოპერატიული შესაძლებლობა მიიღოს დოკუმენტის სრული ტექსტის პირი.

დ) ინფორმაციის ძებნა სრულტექსტოვანი დოკუმენტების მიხედვით შეიძლება განხორციელდეს დესკრიპტორებით, რომლებიც შეირჩევა ტეზაურუსის საბეჭდი ვერსიებიდან ან საკლასიფიკაციო ინდექსების მიხედვით, აგრეთვე ბუნებრივი ენის სიტყვების მიხედვით დოკუმენტის ტექსტიდან.

7. ა) მუდმივ შესანახად გადასაცემი დოკუმენტები გადაეცემა საარქივო დაწესებულებას ავტომატიზებულ სამეცნიერო-საცნობარო აპარატთან ერთად.

ბ) ავტომატიზებული სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის მონაცემთა ბაზის სტრუქტურაში აუცილებელი რეკვიზიტების არსებობა და ამ რეკვიზიტების მიხედვით ინფორმაციის წარდგენა ელექტრონულ ფორმატში უზრუნველყოფს დაწესებულების არქივის მონაცემთა ბაზისა და საარქივო დაწესებულების ავტომატიზებული სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის შეთავსებადობას.

თავი IX
არქივის დოკუმენტების გამოყენება

მუხლი 61. არქივის დოკუმენტების გამოყენების ცნება

1. საარქივო დოკუმენტების გამოყენება საარქივო დოკუმენტების ინფორმაციის გამოყენებაა კულტურული, სამეცნიერო, პოლიტიკური, ეკონომიკური მიზნებისათვის და მოქალაქეთა კანონიერი უფლებებისა და ინტერესების უზრუნველსაყოფად.

2. ა) დაწესებულებათა არქივების დოკუმენტები ღიაა არქივისა და მოსარგებლეების მიერ გამოსაყენებლად. გამონაკლისს შეადგენს დოკუმენტური ინფორმაცია, რომელიც საკანონმდებლო და სხვა ნორმატიული აქტებით მიეკუთვნება შეზღუდული დაშვების კატეგორიას.

ბ) დაწესებულებაში დროებით შესანახად არსებული ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების გამოყენების წესი განისაზღვრება მათ მიერ წინამდებარე წესების საფუძველზე.

3. არქივის დოკუმენტების გამოყენების ძირითადი ფორმებია:

ა) დაწესებულების ხელმძღვანელობისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების, აგრეთვე სხვა დაწესებულებების ინფორმირება არქივებში ამა თუ იმ დოკუმენტების არსებობისა და მათი შინაარსის შესახებ;

ბ) მოქალაქეთა და დაწესებულებათა სოციალურ-სამართლებრივი ხასიათის შეკითხვების შესრულება;

გ) დოკუმენტების გამოყენება მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებში;

დ) საინფორმაციო ღონისძიებათა მომზადება: გამოფენების, კონფერენციების და სხვა;

ე) დოკუმენტების გაცემა არქივის სამკითხველო დარბაზში სამუშაოდ;

ვ) დოკუმენტების გაცემა დროებითი სარგებლობისათვის.

4. ა) დაწესებულების ხელმძღვანელებისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების, აგრეთვე სხვა დაწესებულებების ინფორმირება და შეკითხვების შესრულება არქივის მიერ ხორციელდება განსაზღვრული თემატიკის მიხედვით შეკითხვის შესაბამისად ან საინიციატივო წესით საინიციატივო წერილის ან ცნობის ფორმით არქივში შესაბამისი დოკუმენტების არსებობის შესახებ.

ბ) დაწესებულების ხელმძღვანელების ინფორმირება უნდა ხორციელდებოდეს საქმეების ან დოკუმენტების სათაურების ნუსხის ფორმით განსაზღვრული თემატიკის ან სახეობების მიხედვით დოკუმენტების თარიღებისა და საძებნი მონაცემების მითითებით. საჭიროების შემთხვევაში დგება ანოტაციები.

გ) დოკუმენტების თუ საქმეების სათაურები ნუსხაში განლაგდება განურჩევლად მათი ფონდური კუთვნილებისა: მოვლენათა ქრონოლოგიის, საკითხების, დოკუმენტების სახეობების ან შეკითხვიდან გამომდინარე მნიშვნელობის მიხედვით.

დ) ხელმძღვანელების ინფორმირება შეიძლება აგრეთვე ხორციელდებოდეს დოკუმენტთა პირების თემატიკური შერჩევის ფორმით. პირები განლაგდება ლოგიკური თანმიმდევრობით; პირების შერჩევას დაერთვის სატიტულო ფურცელი, აგრეთვე საჭიროების შემთხვევაში ისტორიული ცნობა, ნუსხა და სხვა მასალები.

ე) დაწესებულების შიგნით დასაგზავნ ნუსხას, წერილს, ცნობას ხელს აწერს არქივის გამგე; სხვა დაწესებულების შეკითხვის შესრულებისას წერილს, ცნობას, ნუსხას, დოკუმენტთა პირების თემატიკურ შენარჩევს ხელს აწერს არქივის გამგე და თანდართულ წერილთან ერთად ხელმოსაწერად წარუდგენს დაწესებულების ხელმძღვანელს.

მუხლი 62. მოქალაქეთა და დაწესებულებათა სოციალურ-სამართლებრივი ხასიათის შეკითხვების შესრულება

1. ა) სოციალურ-სამართლებრივი ხასიათის ინფორმაცია მოქალაქეთა და დაწესებულებათა შეკითხვების მიხედვით გაიცემა საარქივო ცნობის, საარქივო პირისა და საარქივო ამონაწერის ფორმით.

ბ) საარქივო ცნობა შეკითხვის საგანზე საარქივო ინფორმაციის შემცველი დოკუმენტია დოკუმენტების საძებნი მონაცემების მითითებით, რომელთა საფუძველზეცაა იგი შედგენილი.

გ) საარქივო პირი საარქივო დოკუმენტის ტექსტის ან გამოსახულების განმეორებითი დოკუმენტია მისი საძებნი მონაცემების მითითებით.

დ) საარქივო ამონაწერი განსაზღვრული საკითხისადმი, ფაქტისა თუ პირისადმი მიკუთვნებული საარქივო დოკუმენტის ტექსტის ნაწილის სიტყვასიტყვით განმეორებული დოკუმენტია საძებნი მონაცემების მითითებით.

ე) საარქივო ცნობები, ამონაწერები და პირები გადაეცემა მოსარგებლეს წერილობითი შეკითხვის საფუძველზე, რომელიც უნდა შეიცავდეს დაწესებულების (არქივის) დასახელებას (და მისამართს გაგზავნის შემთხვევაში), სადაც ისინი იგზავნება; შეკითხვის არსის გადმოცემას; განმცხადებლის სახელსა და გვარს; მის მისამართს, საკონტაქტო ელსმენებს; თარიღსა და პირად ხელმოწერას.

ვ) მოქალაქეთა მიმართვები, რომლებშიც არ არის ნაჩვენები განმცხადებელთა გვარები, მისამართები და ხელმოწერები, ითვლება ანონიმურად და განხილვას არ ექვემდებარება; პირადი მიმართვის დროს გვარისა და მისამართის არსებობისას დანაკლისი ინფორმაცია შეიძლება შეივსოს.

ზ) მოქალაქეთა და დაწესებულებათა სოციალურ-სამართლებრივი ხასიათის შეკითხვების შესრულების ვადა არქივის მასალების მიხედვით არ უნდა აღემატებოდეს 10 დღეს მიმართვის რეგისტრაციის დღიდან.

თ) შეკითხვების შესრულების ვადა მხოლოდ არქივის სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის გამოყენებით არ უნდა აღემატებოდეს 5 დღეს მიმართვის რეგისტრაციის მომენტიდან.

ი) არაპროფილური შეკითხვების გადაგზავნა კუთვნილებისამებრ სხვა დაწესებულებებში ან არქივებში, აგრეთვე განმცხადებლის ინფორმირება ამის შესახებ უნდა ხორციელდებოდეს 5- დღიან ვადაში მიმართვის მომენტიდან.

2. ა) საარქივო ცნობები დგება არქივში დაცული დოკუმენტების (დედნებისა და დამოწმებული პირების) საფუძველზე; დაუმოწმებელი დოკუმენტების გამოყენება, რომლებიც მიეკუთვნება მიმართვის საკითხს, აღინიშნება ცნობის ტექსტში (,,დაუმოწმებელი პირი"). თუ არქივს არ გააჩნია შეკითხვის მიხედვით ცნობების შემცველი დოკუმენტები, საარქივო ცნობა შეიძლება გაიცეს არქივში დაცული ბეჭდვითი მასალების მიხედვით, რომლებიც მიეკუთვნება მიმართვის საგანს, წყაროს ზუსტი და სრული მითითებით.

ბ) საარქივო ცნობები დგება დადგენილი ფორმის მიხედვით (დანართი №42) საარქივო ცნობის ბლანკზე ან დაწესებულების საერთო ბლანკზე.

გ) ცნობაში მოყვანილ უნდა იქნეს დოკუმენტების სახელწოდებები, თარიღები და ნომრები, აგრეთვე გადმოიცემა ცნობები, რომლებიც ასახულია დასახელებულ დოკუმენტებში და განეკუთვნება მიმართვის საკითხს. შინაარსი გადმოიცემა მოვლენების და არა დოკუმენტების ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით, რომლებშიც გაშუქებულია ეს მოვლენები. ცნობაში შეიძლება დოკუმენტთა ამონაწერების შეტანა, რომლებიც ბრჭყალებში უნდა ჩაისვას. ცნობის ტექსტში დაწესებულებათა სახელწოდებები პირველად გამოყენების დროს იწერება მთლიანად, ხოლო ფრჩხილებში მათი ოფიციალურად მიღებული შემოკლებანი; განმეორებითი ხსენებისას იწერება შემოკლებული სახელწოდებებით.

დ) ცნობაში შეიტანება მხოლოდ დოკუმენტებში მოხსენიებული მასალები.

ე) საარქივო ცნობის ტექსტში არ დაიშვება შემსრულებლის კომენტარები, საკუთარი დასკვნები გამოყენებული დოკუმენტების შინაარსზე.

ვ) ცნობის ტექსტის შემდეგ თავსდება დოკუმენტების საარქივო შიფრები (ფონდების, ანაწერებისა და საქმეების ნომრები, აგრეთვე ფურცლების ნომრები საქმეში), რომელთა საფუძველზეც შედგენილია ცნობის ტექსტი.

ზ) საარქივო ცნობას ხელს აწერენ დაწესებულების ან იმ ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი, რომლის შემადგენლობაშიც შედის არქივი, და არქივის ხელმძღვანელი; ცნობის ხელმოწერის უფლება დგება საქმისწარმოების სამსახურის დებულებით ან დაწესებულების არქივის დებულებით. ცნობა დასტურდება დაწესებულების ბეჭდით; საარქივო ცნობის მეორე ეგზემპლარი დასტურდება არქივის ხელმძღვანელის მიერ და ინახება არქივის საქმეებში საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად.

3. ა) საარქივო პირები და დოკუმენტთა ამონაწერები გაიცემა შეკითხვის შესაბამისად. გაცემული საარქივო პირებისა და ამონაწერების დედანთან იდენტურობა დასტურდება დაწესებულების ხელმძღვანელის ან მისი რწმუნებული პირის (იმ ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის, რომლის შემადგენლობაშიც შედის არქივი) ხელმოწერითა და დაწესებულების გერბიანი ბეჭდით.

ბ) ამონაწერი წარმოებს მხოლოდ იმ დოკუმენტიდან, რომელიც მოიცავს რამდენიმე ცალკეულ, ერთმანეთის მიმართ დაკავშირებულ საკითხებს. ამონაწერმა უნდა ასახოს დოკუმენტის ნაწილის სრული ტექსტი, რომელიც მიეკუთვნება შეკითხვას.

გ) დედანი დოკუმენტის ცალკეული სიტყვები და გამოთქმები, აგრეთვე შესწორებები, ამოფხეკილები, რომლებიც ეჭვს იწვევენ მათ უტყუარობაში, აღინიშნება სიტყვებით: ,,ასეა დოკუმენტში" ან ,,ტექსტში გაურკვევლადაა".

დ) საბეჭდ მანქანაზე დაბეჭდილი საარქივო პირები და ამონაწერები მზადდება დაწესებულების წერილის ბლანკზე დოკუმენტის სახელწოდების აღნიშვნით: ,,საარქივო პირი", ,,საარქივო ამონაწერი". დოკუმენტის ქსერო – ან ფოტოპირების მომზადებისას დაწესებულების ბლანკი, როგორც წესი, არ გამოიყენება.

ე) საარქივო პირის თუ ამონაწერის ტექსტის შემდეგ მიეთითება დოკუმენტის საარქივო შიფრი. თუ პირს ან ამონაწერს დაკავებული აქვს ერთ ფურცელზე მეტი, საარქივო შიფრი მიეთითება ყოველი

ფურცლის მეორე მხარეს. საარქივო პირის თუ ამონაწერის ყველა ფურცელი უნდა იყოს დამაგრებული, დანომრილი და დამაგრების ადგილზე დადასტურებული არქივის მიერ.

4. ა) საარქივო ცნობები, საარქივო დოკუმენტების პირები და ამონაწერები განმცხადებელს ეგზავნება ფოსტით დაწესებულების ან იმ სტრუქტურული ხელმძღვანელის მიერ ხელმოწერილ თანდართულ წერილთან ერთად, რომლის შემადგენლობაშიც შედის არქივი. საარქივო ცნობები, პირები და ამონაწერები ხელზე გადაეცემა განმცხადებელს ხელწერილით პასპორტის, პირადობის მოწმობის ან პირადობის დამამოწმებელი სხვა დოკუმენტის წარდგენისას, ხოლო მათ ნათესავებს ან ნდობით აღჭურვილ პირებს, კანონმდებლობის შესაბამისად გაფორმებული და ნოტარიულად დადასტურებული მინდობილობის წარდგენისას.

ბ) საარქივო ცნობის, პირის თუ ამონაწერის მიმღები ხელს აწერს მიღებული დოკუმენტის მეორე ეგზემპლარზე, რომელიც რჩება არქივის საქმეებში, პასპორტის, პირადობის მოწმობის ან პირადობის დამამოწმებელი სხვა დოკუმენტის მონაცემების მითითებით.

5. ა) კანონმდებლობის შესაბამისად არქივი უზრუნველყოფს: მოქალაქეთა დაშვებას მათ შესახებ დოკუმენტირებულ ინფორმაციაზე; მათ უფლებას, იცოდეს ვინ და რა მიზნებისათვის იყენებს და იყენებდა ამ ინფორმაციას. თუ მოქალაქეს უარი ეთქვა მის შესახებ დოკუმენტებისადმი დაშვებაზე, მას შეუძლია იჩივლოს სასამართლოში.

ბ) დაწესებულების არქივი ვალდებულია უფასოდ წარუდგინოს ინფორმაცია იმ დაწესებულებებისა და პირების მოთხოვნაზე, რომლებსაც იგი ეხება. შეზღუდვები შესაძლებელია მხოლოდ საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში. არქივს შეუძლია შეასრულოს იურიდიული პირების თემატური შეკითხვები, აგრეთვე ფასიან საფუძველზე ქონებრივი და ფინანსური ხასიათის ფიზიკური პირების შეკითხვები.

6. ა) დაიშვება საარქივო საქმეებიდან ამოღება და მფლობელის ან მათი ნათესავებისადმი მოქალაქეობრივი მდგომარეობის, განათლების შესახებ, შრომის წიგნაკებისა და სხვა დედანი პირადი დოკუმენტების გაცემა, რომლებიც დოკუმენტის მფლობელებმა თავის დროზე არ მიიღეს.

ბ) დედანი პირადი დოკუმენტები დაწესებულების ხელმძღვანელის ნებართვით მიეცემა განმცხადებელს პასპორტის, პირადობის მოწმობის, პირადობის დამადასტურებელი სხვა დოკუმენტის წარმოდგენისას, მათ ნათესავებს ან ნდობით აღჭურვილ პირებს ნოტარიულად დამოწმებული მინდობილობის წარმოდგენისას. დედანი პირადი დოკუმენტები შეიძლება გაეგზავნოს განმცხადებელს ფასიანი წერილით.

გ) მართლწესრიგის ორგანოების მიერ არქივიდან შეიძლება ამოღებულ იქნეს დოკუმენტები საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

დ) ამოღებული დოკუმენტის ადგილეზე საქმეში ჩაიდება ცნობა გაცემის შესახებ, მისგან გადაღებული პირი ან სააღრიცხვო საარქივო დოკუმენტებში შეიტანება აღნიშვნა დოკუმენტის ამოღების შესახებ, მიეთითება ამოღების საფუძველი დოკუმენტის ნომერი, თარიღი და სახელწოდება, აგრეთვე დოკუმენტის მიმღების ხელმოწერა (პირადი გადაცემისას).

7. მოთხოვნილი ცნობების არქივში არარსებობისას დგება უარყოფითი პასუხი დაწესებულების წერილის ბლანკზე. მასში მიეთითება არქივის დოკუმენტებში განმცხადებლისათვის საჭირო ცნობების არარსებობის ფაქტი და ეძლევა რეკომენდაციები, სად მიიღოს საჭირო ინფორმაცია. უარყოფითი პასუხის შემთხვევაში, რომელიც შეიცავს ცნობებს არქივში საჭირო დოკუმენტების არარსებობის შესახებ განადგურების ან დაკარგვის გამო, წერილის ტექსტი დასტურდება დაწესებულების ბეჭდით.

მუხლი 63. არქივის სამკითხველო დარბაზის მუშაობა

1. ა) სპეციალისტების (მოსარგებლეების) მუშაობისათვის პირობების შექმნის მიზნით უშუალოდ არქივში იქმნება სამკითხველო დარბაზი (გასინჯვის დარბაზი, საკომპიუტერო დარბაზი, ფონოდოკუმენტების მოსმენის სათავსი და სხვა), რომელიც მოწყობილი უნდა იყოს შესაბამისი ტექნიკური საშუალებებით მიკროპირებზე, ელექტრონული, აუდიოვიზუალური და სხვა დოკუმენტებზე მუშაობისათვის.

ბ) სამკითხველო დარბაზის მუშაობის განაწესს ადგენს არქივის ხელმძღვანელი.

გ) არქივში სამკითხველო დარბაზის სპეციალურად გამოყოფილი სათავსის არარსებობისას მოსარგებლეების მუშაობა დოკუმენტებზე წარმოებს უშუალოდ არქივის სამუშაო ოთახში, რისთვისაც ხორციელდება შესაბამისი სამუშაო ადგილის მოწყობა.

2. ა) არქივის სამკითხველო დარბაზში შეიძლება იმუშაონ როგორც დაწესებულების თანამშრომლებმა, ასევე სამეცნიერო და სხვა დაწესებულებათა მკვლევარებმა ან კერძო პირებმა.

ბ) მოსარგებლეები სამკითხველო დარბაზში დაიშვებიან პირადი განცხადებით; მოსარგებლეები, რომლებიც ახორციელებენ სამეცნიერო სამუშაოს სამეცნიერო დაწესებულების გეგმის შესაბამისად ან ასრულებენ სამსახურებრივ დავალებას, წარმოადგენენ მათი გამომგზავნი დაწესებულების წერილს; დაწესებულების თანამშრომლები სამკითხველო დარბაზში დაიშვებიან სამსახურებრივი მოწმობის წარმოდგენისას.

გ) პირად განცხადებაში ან წერილში მიეთითება მოსარგებლის სახელი და გვარი, თანამდებობა, სამეცნიერო წოდება, სამეცნიერო ხარისხი, კვლევის თემა და ქრონოლოგიური ჩარჩოები.

დ) სამკითხველო დარბაზში მუშაობის ნებართვას იძლევა არქივის გამგე მოსარგებლისთვის საჭირო ვადით, მაგრამ, როგორც წესი, 1 წლით გაფორმების დღიდან. გაგრძელების საჭიროების შემთხვევაში ვადა თანხმდება არქივის გამგესთან ან სამკითხველო დარბაზის თანამშრომელთან.

3. ა) დაწესებულების არქივი წარუდგენს იურიდიულ თუ ფიზიკურ პირებს სამკითხველო დარბაზში გამოსაყენებლად, მათ შორის, პირების, ამონაწერების მოსამზადებლად, იმ ღია დოკუმენტებს, რომლებიც აღრიცხულია და გაიარეს სამეცნიერო-ტექნიკური დამუშავება, აქვთ ცნობარები და სხვა საძებნი საშუალებები.

ბ) დოკუმენტების გაცემაზე უარის თქმა ან ვადის გადადება დაიშვება შემდეგ შემთხვევებში:

– დოკუმენტების ცუდი ფიზიკური მდგომარეობის;

– საქართველოს კანონმდებლობით ან ფონდშემქმნელის მიერ დოკუმენტების შენახვისათვის გადაცემის დროს გამოსაყენებლად დადგენილი შეზღუდვების;

– არქივის თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი დავალებების შესასრულებლად დოკუმენტების სარგებლობის;

– დროებით სარგებლობისათვის ან სხვა მოსარგებლისთვის სამკითხველო დარბაზში დოკუმენტების გაცემის შემთხვევებში.

გ) არქივის უარი დოკუმენტების გაცემაზე ფორმდება წერილობით, რომელიც უნდა შეიცავდეს უარის მიზეზებს, შეზღუდვების მოქმედების ვადას, შეზღუდვების იურიდიულ საფუძველს, აგრეთვე უარის გასაჩივრების წესს.

4. არქივის სამკითხველო დარბაზში თითოეულ მოსარგებელზე, დაწესებულების მუშაკთა გარდა, შემოიღება ბარათი (დანართი №43).

5. საცავიდან საქმეები გაიცემა შეკვეთის შევსებული ბლანკის (დანართი №17) საფუძველზე და აღირიცხება საცავიდან საქმეთა გაცემის დავთარში (დანართი №19).

6. საცავიდან სამკითხველო დარბაზში თითოეულ გაცემულ საქმეს უნდა ჰქონდეს საქმის გამოყენების ფურცელი (დანართი №20).

მუხლი 64. დოკუმენტების გაცემა დროებითი სარგებლობისათვის

1. საქმეები გაეცემა დაწესებულების სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს დროებითი სარგებლობისათვის ვადით არა უმეტეს 30 დღისა. არქივის მიერ ვადა შეიძლება გაგრძელდეს საქმეთა დაცვის გაცნობის შემდეგ, მაგრამ არა უმეტეს 30 დღისა.

2. ა) საქმეთა გაცემა დროებითი სარგებლობისათვის სხვა დაწესებულებაში მათი წერილობითი შეკითხვის მიხედვით ფორმდება აქტით (დანართი №18). აქტი დგება ორ ეგზემპლარად, რომელთაგან ერთი გადაეცემა მიმღებს, ხოლო მეორე რჩება არქივში. აქტს ხელს აწერენ დოკუმენტების გადამცემი დაწესებულების და მიმღები დაწესებულების ხელმძღვანელები; მასზე დაისმება ორივე დაწესებულების გერბიანი ბეჭდები.

ბ) საქმეები გაიცემა არა უმეტეს სამი თვის ვადით.

3. დროებითი სარგებლობისათვის საქმეთა გაცემის დროს თითოეული საქმე რეგისტრირდება საცავიდან საქმეთა გაცემის დავთარში (დანართი №19), ხოლო გაცემული საქმის ადგილზე იდება შემცვლელი ბარათი (დანართი №21). შემცვლელი ბარათები არქივში ინახება საჭიროების გასვლამდე.

არქივში დაბრუნებული საქმეების მდგომარეობა შემოწმებულ უნდა იქნეს საქმის დამბრუნებელი პირის თანდასწრებით.

4. საცავიდან დროებით სარგებლობაში გაცემულ თითოეულ საქმეს უნდა ჰქონდეს საქმის გამოყენების ფურცელი (დანართი №20).

მუხლი 65. არქივის დოკუმენტების გამოყენება საინფორმაციო ღონისძიებათა მომზადებისას, მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებსა და საპუბლიკაციო საქმიანობაში

1. ა) არქივი აწყობს დოკუმენტების გამოყენებას საინფორმაციო ღონისძიებების, გამოფენების მომზადებისას, მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებში, აგრეთვე აწყობს მათ პუბლიკაციას.

ბ) სამუშაო ტარდება როგორც დამოუკიდებლად, ასევე სხვა დაწესებულებებთან ან საარქივო დაწესებულებასთან ერთად. გამოფენებზე გამოიყენება დოკუმენტების დედნები ან პირები, მზადდება ალბომები, პლაკატები, დიაგრამები.

2. მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან ერთად არქივი განსაზღვრავს მასალების თემატიკას, მოცულობას და მომზადების ვადებს; თემატიკას და ვადებს ამტკიცებს დაწესებულების ხელმძღვანელი. მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებისათვის მომზადებული სტატიებისა და სხვა მასალების ეგზემპლარებში, რომლებიც არქივში რჩება, მიეთითება გამოყენებული დოკუმენტების საძებნი მონაცემები, აგრეთვე პუბლიკაციის თარიღი და ადგილი.

3. დაწესებულების არქივს შეუძლია დამოუკიდებლად ან სხვა დაწესებულებებთან ერთად ჩაატაროს სამუშაო დოკუმენტური პუბლიკაციების მოსამზადებლად. ამ სამუშაოს ყველაზე გავრცელებული ფორმაა დოკუმენტების საჟურნალო და საგაზეთო პუბლიკაციების მომზადება. ცალკეულ შემთხვევებში შეიძლება გამოიცეს დოკუმენტთა კრებულები. დოკუმენტური პუბლიკაციების მომზადების დროს საჭიროა საარქივო დაწესებულებების მუშაობის შესაბამისი წესებით ხელმძღვანელობა.

მუხლი 66. არქივის საქმეებისა და დოკუმენტების გამოყენების აღრიცხვა

არქივის საქმეებისა და დოკუმენტების გამოყენების აღრიცხვა ხორციელდება შემდეგ სააღრიცხვო ფორმებში:

1. საცავიდან საქმეთა გაცემის დავთარში (დანართი №19).

2. გაცემული პირების, ამონაწერების, ცნობების, ტექნიკური მასალების სარეგისტრაციო ჟურნალში (დანართი №44).

3. სამკითხველო დარბაზის დასწრებათა სარეგისტრაციო ჟურნალში (დანართი №45).

თავი X
არქივის დოკუმენტების მუდმივ შესანახად გადაცემის წესი

მუხლი 67. დაწესებულებებში ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დროებითი შენახვის ზღვრული ვადები

1. ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტები, რომლებიც დროებით ინახება დაწესებულების არქივში, გადაიცემა მუდმივ შესანახად.

2. დაწესებულების არქივი მუდმივ შესანახად გადასცემს დოკუმენტებს იმ საარქივო დაწესებულებას, რომლისთვისაც ეს ფონდშემქმნელი დაწესებულება დაკომპლექტების წყაროა.

3. საარქივო დაწესებულებას დოკუმენტები შესანახად გადაეცემა მოწესრიგებულ მდგომარეობაში შესაბამისი სამეცნიერო-საცნობარო აპარატითა და განსაკუთრებულად ღირებულ და უნიკალურ დოკუმენტებზე სადაზღვევო პირებით.

4. ,,ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-17 მუხლის მე-3 პუნქტის შესაბამისად, დაწესებულებათა არქივებში ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების შენახვის ზღვრულ ვადებს ბრძანებით ამტკიცებს საქართველოს იუსტიციის მინისტრი.

5. ა) სახელმწიფო ხელისუფლებისა და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოები, სახელმწიფო დაწესებულებები და მუნიციპალური ორგანიზაციები უზრუნველყოფენ ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების შერჩევას, მომზადებასა და მოწესრიგებულ მდგომარეობაში გადაცემას მუდმივ შესანახად. დოკუმენტების შერჩევასთან და მუდმივ შესანახად გადაცემის

მომზადებას, მათ შორის, დოკუმენტების მოწესრიგებასა და ტრანსპორტირებასთან დაკავშირებული ყველა სამუშაო სრულდება დოკუმენტების გადამცემი ორგანოებისა და დაწესებულებების სახსრებით.

ბ) არასახელმწიფო დაწესებულებები უზრუნველყოფენ მათ მფლობელობაში არსებული სახელმწიფო ან ადგილობრივი საკუთრებისადმი მიკუთვნებული ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების შერჩევასა და მოწესრიგებულ მდგომარეობაში გადაცემას საარქივო დაწესებულებებში. ამ სამუშაოს ეს დაწესებულებები ახორციელებენ საკუთარი სახსრებით.

6. ა) სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოების რეორგანიზაციის დროს დოკუმენტები მოწესრიგებულ მდგომარეობაში გადაეცემა რეორგანიზებული სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოების უფლებამონაცვლეებს.

ბ) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების სტრუქტურის ცვლილების დროს დოკუმენტები მოწესრიგებულ მდგომარეობაში გადაეცემა ადგილობრივი თვითმმართველობის ახლად ფორმირებულ ორგანოებს.

გ) სახელმწიფო დაწესებულებებისა და ადგილობრივი სამსახურების რეორგანიზაციის დროს დოკუმენტები მოწესრიგებულ მდგომარეობაში გადაეცემა რეორგანიზებული დაწესებულებების უფლებამონაცვლეებს. ამასთან, სახელმწიფო დაწესებულებებისა და ადგილობრივი სამსახურების გარდაქმნა მათი ქონების საკუთრების ფორმების ცვლილებით (აქციონერული, პრივატიზებული) დოკუმენტები შეიძლება გადაეცეს დროებით შესანახად ახლად შექმნილ უფლებამონაცვლე დაწესებულებებს.

დ) დაწესებულების რეორგანიზაციის დროს, როდესაც მისი შემადგენლობიდან დაწესებულების სტატუსით გამოიყოფა სტრუქტურული ქვედანაყოფი, ამ უკანასკნელს გადაეცემა მისი საქმიანობის პროფილის საქმისწარმოებით დამთავრებული საქმეები, აგრეთვე იმ თანამშრომელთა პირადი საქმეები და პირადი ანგარიშები, რომლებიც სამუშაოდ გადავიდნენ ამ ახალ დაწესებულებაში.

ე) არასახელმწიფო დაწესებულებების რეორგანიზაციის დროს დოკუმენტების შემდგომი შენახვის პირობები და ადგილი განისაზღვრება ამ დაწესებულებების დამფუძნებლების მიერ.

7. ა) სახელმწიფო ხელისუფლებისა და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების, სახელმწიფო დაწესებულებებისა და ადგილობრივი სამსახურების ლიკვიდაციის დროს ეროვნული საარქივო ფონდის, პირადი შემადგენლობისა და დროებით შესანახი დოკუმენტები, რომელთა შენახვის ვადები ჯერ არ გასულა, მოწესრიგებულ მდგომარეობაში შესანახად გადაეცემა შესაბამის საარქივო დაწესებულებას.

ბ) არასახელმწიფო დაწესებულებების ლიკვიდაციის დროს, მათ შორის, გაკოტრების შედეგად, მათი საქმიანობის პროცესში წარმოქმნილი ეროვნული საარქივო ფონდის, პირადი შემადგენლობის დოკუმენტები, აგრეთვე დოკუმენტები, რომელთა დროებითი შენახვის ვადები არ გასულა, სალიკვიდაციო კომისიის მიერ მოწესრიგებულ მდგომარეობაში გადაეცემა შესაბამის საარქივო დაწესებულებას სალიკვიდაციო კომისიასა და საარქივო დაწესებულებას შორის ხელშეკრულების საფუძველზე. ამასთან, სალიკვიდაციო კომისია აწყობს ლიკვიდირებული დაწესებულების, მათ შორის, გაკოტრებულის, დოკუმენტების მოწესრიგებას.

მუხლი 68. არქივის დოკუმენტების მუდმივ შესანახად გადაცემის წესი

1. ა) მუდმივად შესანახი დოკუმენტების გადაცემა საარქივო დაწესებულებაში, როგორც წესი, ხორციელდება ყოველწლიურად გეგმა-გრაფიკის შესაბამისად, რომელსაც ამტკიცებენ დაწესებულების და შესაბამისი საარქივო დაწესებულების ხელმძღვანელები. დაწესებულებებში, სადაც მუდმივად შესანახი დოკუმენტები წლის განმავლობაში მცირე ოდენობით იქმნება, საარქივო დაწესებულებასთან შეთანხმებით დაიშვება დოკუმენტების გადაცემა 5 წელიწადში ერთხელ.

ბ) სამეცნიერო-ტექნიკური და სპეციალური დოკუმენტაცია, როგორც წესი, გადაიცემა 5 წელიწადში ერთხელ.

2. ა) დოკუმენტები საარქივო დაწესებულებაში გადაიცემა მისი საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის მიერ დამტკიცებული საქმეთა ანაწერების მიხედვით.

ბ) საარქივო დაწესებულებაში დოკუმენტების პირველი გადაცემის დროს გადაიცემა დაწესებულების საარქივო ფონდის ისტორიული ცნობა. დოკუმენტების შემდგომი გადაცემის დროს ისტორიულ ცნობას ემატება მონაცემები იმ ცვლილებათა შესახებ, რომლებიც მოხდა დაწესებულების

სახელწოდებაში, ფუნქციებში, სტრუქტურაში, დაქვემდებარებაში, დოკუმენტების შემადგენლობასა და მდგომარეობაში.

გ) საქმეების გადაცემა ხდება სათითაოდ. ანაწერების ყველა ეგზემპლარზე აღინიშნება დოკუმენტების მიღება საარქივო დაწესებულებაში.

დ) მუდმივად შესანახი დოკუმენტების მიღება ფორმდება საქმეთა მიღება-გადაცემის აქტით.

ე) თუ გადაცემის დროს აღმოჩნდა სხვაობა ანაწერის შემაჯამებელ ჩანაწერსა და ფაქტობრივად არსებულ გადასაცემ საქმეთა შორის, ანაწერში ადგენენ ახალ შემაჯამებელ ჩანაწერს, რომელშიც მიეთითება ფაქტობრივად არსებულ და არარსებულ საქმეთა ნომრები. არარსებულ საქმეთა ნომრები აღინიშნება სახელმწიფო შესანახად დოკუმენტების მიღება-გადაცემის აქტში; მათი არარსებობის მიზეზები აისახება აქტთან თანდართულ დაწესებულების ცნობაში.

ვ) დაწესებულების არქივი ღებულობს ზომებს დოკუმენტების მოსაძებნად. არარსებულ დოკუმენტებზე, რომელთა მოძებნის ზომებმა უშედეგოდ ჩაიარეს, დგება აქტი დოკუმენტების დაკარგვის შესახებ. დოკუმენტების დაკარგული დედნები შეიძლება შეიცვალოს მათი პირებით.

3. დოკუმენტების მუდმივ შესანახად გადაცემამდე საარქივო დაწესებულების წარმომადგენელთან ერთად ტარდება საქმეთა სამეცნიერო-ტექნიკური დამუშავების სისწორის, დოკუმენტების ფიზიკური და სანიტარიულ-ჰიგიენური მდგომარეობის შემოწმება. დეფექტების აღმოჩენის შემთხვევაში დგება აქტი; აღმოჩენილი დეფექტების აღმოფხვრა ტარდება დაწესებულების ძალებით.

4. დოკუმენტებთან ერთად გადაიცემა ანაწერის სამი და საქმეთა მიღება-გადაცემის აქტის ერთი ეგზემპლარი.

თავი XI
არქივის მუშაობის ორგანიზაცია

მუხლი 69. დაწესებულების არქივის შექმნა

1. ა) არქივის მუშაობა ორგანიზებულია არქივის დებულების შესაბამისად.

ბ) არქივის დებულებაში შეიტანება შემდეგი თავები: ძირითადი დებულებანი; არქივის დოკუმენტების შემადგენლობა; არქივის ამოცანები და ფუნქციები; არქივის უფლებები; არქივის მუშაობის ორგანიზაცია.

გ) საჭიროების შემთხვევაში არქივის დებულებას შეიძლება დაემატოს სხვა თავებიც.

2. ა) არქივი, რომელიც სტრუქტურული ქვედანაყოფია ან საქმისწარმოების სამსახურის ნაწილია, მისი დებულება თანხმდება შესაბამის საარქივო დაწესებულებასთან და მტკიცდება დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ.

ბ) ხელისუფლების ორგანოს ცენტრალური არქივის (არქივის), ცენტრალური დარგობრივი არქივის დებულება თანხმდება საქართველოს ეროვნულ არქივთან.

3. ა) არქივის ხელმძღვანელი თანამდებობაზე ინიშნება და თანამდებობიდან თავისუფლდება დაწესებულების ხელმძღვანელის ბრძანებით (განკარგულებით) შესაბამისი თანამდებობის პირების წარდგენით.

ბ) არქივის ხელმძღვანელი ორგანიზაციას უწევს არქივის მუშაობას და არქივზე დაკისრებული ამოცანების შესრულებაზე პერსონალური პასუხისმგებელია.

4. არქივზე პასუხისმგებელი პირი ამ თანამდებობაზე ინიშნება და თანამდებობიდან თავისუფლდება დაწესებულების ხელმძღვანელის ბრძანებით (განკარგულებით). არქივზე პასუხისმგებელი პირი გადის ინსტრუქტაჟს, ხოლო საჭირო შემთხვევაში სტაჟირებას იმ საარქივო დაწესებულებაში, რომელსაც სახელმწიფო შესანახად გადაეცემა დაწესებულების დოკუმენტები.

5. ა) არქივში საშტატო ნუსხის შესაბამისად არსებული თანამდებობებისათვის დგება თანამდებობრივი ინსტრუქციები, რომლებშიც მიეთითება არქივის მუშაკისათვის დაკისრებულ სამუშაოთა სახეობები, მისი უფლება-მოვალეობები.

ბ) თანამდებობრივი ინსტრუქციები თანხმდება დაწესებულებების იურიდიულ სამსახურებთან და შესაბამისად მტკიცდება დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ.

6. ა) არქივების და საქმისწარმოების სამსახურების მუშაკთა კვალიფიკაციის ამაღლების ძირითადი ფორმებია კურსები, თათბირები, სემინარები.

ბ) დაწესებულების არქივისა და საქმისწარმოების სამსახურის მუშაკთა კვალიფიკაციის ამაღლება ტარდება მის ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით. კვალიფიკაციის ასამაღლებელი მეცადინეობების მომზადება და ჩატარება ხორციელდება არქივის მიერ საქმისწარმოების სამსახურსა და კადრების განყოფილებასთან ერთად.

7. ა) საქართველოს და ავტონომიური რესპუბლიკების ხელისუფლების ორგანოების ცენტრალურ არქივებს, ცენტრალურ დარგობრივ არქივებს შეუძლიათ ორგანიზაცია გაუწიონ, შეიმუშაონ და მონაწილეობა მიიღონ დარგობრივი დანიშნულების ნორმატიულ-მეთოდიკური დოკუმენტების (დოკუმენტთა კატეგორიების სხვადასხვა ნუსხების, საქმისწარმოების ტიპობრივი (სანიმუშო) ინსტრუქციების, საქმეთა ტიპობრივი (სანიმუშო) ნომენკლატურებისა და ა.შ.) მომზადებაში როგორც შიდა საქმიანობაში, ასევე მათ გამოსაყენებლად დოკუმენტებზე მუშაობისას სტრუქტურულ ქვედანაყოფებსა და საქვეუწყებო დაწესებულებებში.

ბ) დარგობრივი ნორმატიულ-მეთოდიკური დოკუმენტების საფუძველზე დარგის დაწესებულებათა არქივები შეიმუშავებენ დოკუმენტებზე მუშაობისა და მათი შენახვის ორგანიზაციის კონკრეტულ ნორმატიულ-მეთოდიკურ დოკუმენტებს.

გ) არქივის მიერ მომზადებული ნორმატიულ-მეთოდიკური დოკუმენტების (ნუსხების, ნომენკლატურების და სხვა) პროექტები მათ დამტკიცებამდე ან ხელმოწერამდე დაწესებულების ან იმ სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელობის მიერ, რომლის შემადგენლობაშიც ფუნქციონირებს არქივი, შესათანხმებლად წარედგინება შესაბამის საარქივო დაწესებულებას.

მუხლი 70. არქივის მუშაობის დაგეგმვა და ანგარიშგება

1. არქივში დგება: წლიური სამუშაო გეგმა (დანართი №46), არქივში საქმეთა მიღების გეგმა-გრაფიკი.

2. წლიური გეგმა დგება სამუშაოთა კონკრეტული სახეობების მითითებით.

3. არქივში საქმეთა მიღების გეგმა-გრაფიკი თანხმდება სტრუქტურულ ქვედანაყოფებსა და დაქვემდებარებულ დაწესებულებებთან და მტკიცდება დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ.

4. მუშაობის შედეგების მიხედვით არქივის მიერ დგება წლიური გეგმის, გეგმა-გრაფიკების შესრულების ანგარიშები, აგრეთვე ცნობები წლიური გეგმის გარდა შესრულებული სხვა ღონისძიებების შესახებ. ეს უკანასკნელი აისახება ანგარიშის ბოლოს, საჭიროების შემთხვევაში დამოუკიდებელი განყოფილებით.

5. არქივში შრომის აღრიცხვა ხორციელდება სამუშაო დროის სააღრიცხვო ტაბელსა და შრომის სააღრიცხვო დღიურებში.

მუხლი 71. სტრუქტურული ქვედანაყოფების დოკუმენტების შენახვის მდგომარეობისა და საქმისწარმოებაში მათი ორგანიზაციის კონტროლი

1. ა) არქივი ატარებს სტრუქტურული ქვედანაყოფების დოკუმენტების შენახვის მდგომარეობისა და საქმისწარმოებაში მათი ორგანიზაციის შემოწმებას წელიწადში ერთხელ მაინც და, როგორც წესი, არქივში საქმეთა გადაცემის წინ. შემოწმებების ორგანიზაცია შემადგენლობითი ნაწილით უნდა შედიოდეს არქივის წლიურ სამუშაო გეგმაში. დოკუმენტების მდგომარეობისა და მათზე მუშაობის კონტროლის ხარისხობრივი ანალიზის განხორციელების მიზნით არქივის მიერ წარმოებს დაწესებულებასთან მუშაობის სააღრიცხვო ბარათი (დანართი №47).

ბ) დაწესებულების თუ სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელებს წინასწარ აცნობებენ შემოწმების ჩატარების შესახებ.

გ) თითოეული შემოწმების შედეგების მიხედვით დგება ცნობა ან მოხსენებითი ბარათი დაწესებულების ხელმძღვანელის სახელზე, რომელშიც აისახება არსებული მდგომარეობა და ზომები ნაკლოვანებათა აღმოსაფხვრელად და მუშაობის გასაუმჯობესებლად.

დ) შემოწმების შედეგები უნდა გააცნონ უშუალო შემსრულებლებსა და შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებს.

2. საქართველოსა და ავტონომიური რესპუბლიკების ხელისუფლების ორგანოების ცენტრალური არქივები, ცენტრალური დარგობრივი არქივები მათი დებულებების შესაბამისად ახორციელებს საქვეუწყებო დაწესებულებების არქივების მდგომარეობისა და საქმისწარმოებაში დოკუმენტების ორგანიზაციის კონტროლს.

მუხლი 72. დოკუმენტების მიღება-გადაცემა არქივის ხელმძღვანელის შეცვლის დროს

1. ა) არქივის ხელმძღვანელის შეცვლის დროს დოკუმენტებისა და მათი საცნობარო აპარატის, აგრეთვე არქივის სათავსების, ინვენტარისა და მოწყობილობის მიღება-გადაცემა ხორციელდება აქტით (დანართი № 48).

ბ) არქივის ხელმძღვანელის საქმეების მიღება-გადაცემისათვის დაწესებულების ხელმძღვანელის ბრძანებით (განკარგულებით) ინიშნება კომისია არა ნაკლებ სამი კაცისა. კომისიის შემადგენლობაში შეყვანილ უნდა იქნეს საქმისწარმოების სამსახურის წარმომადგენელი.

2. საქმეთა მიღება-გადაცემის დროს საჭიროა შემოწმდეს:

ა) არქივის დოკუმენტების, მათ შორის, განსაკუთრებულად ღირებული საქმეებისა და განსაკუთრებულად ღირებული დოკუმენტების სადაზღვევო პირების არსებობა და მდგომარეობა;

ბ) სააღრიცხვო დოკუმენტებისა და დოკუმენტების საცნობარო აპარატის (არქივის პასპორტის, საქმეთა ანაწერებისა და მათი შემცვლელი საქმეთა ნომენკლატურების, ფონდების ფურცლებისა და ფონდების ბარათების, დოკუმენტების შემოსვლისა და გასვლის დავთრების, საცნობარო ბარათების) არსებობა და მდგომარეობა;

გ) არქივის ბეჭდებისა და შტამპების არსებობა და მდგომარეობა (მათი არსებობის შემთხვევაში);

დ) ხანძარსაწინააღმდეგო და დაცვითი მოწყობილობების არსებობა და მდგომარეობა;

ე) დოკუმენტების შენახვის პირობები.

მუხლი 73. დოკუმენტების მიღება-გადაცემის წესი დაწესებულების რეორგანიზაციის დროს

1. ა) დაწესებულების დოკუმენტების მიღება-გადაცემის წესი მისი რეორგანიზაციის დროს განისაზღვრება ნორმატიული აქტით დაწესებულების რეორგანიზაციის შესახებ.

ბ) სალიკვიდაციო კომისიის შემადგენლობაში დაწესებულების ლიკვიდაციის შემთხვევაში უნდა შედიოდეს შესაბამისი საარქივო დაწესებულების წარმომადგენელი.

2. რეორგანიზებული დაწესებულების დოკუმენტების გადაცემის წინ ტარდება საქმისწარმოებასა და არქივში დაცული საქმეების არსებობისა და მდგომარეობის შემოწმება, აგრეთვე მათი სამეცნიერო-ტექნიკური დამუშავება. თუ რეორგანიზებული დაწესებულების დოკუმენტების მდგომარეობა და დამუშავების ხარისხი არ შეესაბამება წინამდებარე წესების მოთხოვნებს, სალიკვიდაციო კომისია ვალდებულია ორგანიზაცია გაუწიოს დოკუმენტების მოწესრიგებას ამ წესების მოთხოვნების შესაბამისად და ამის შემდეგ გადასცეს დოკუმენტები დანიშნულებისამებრ.

დანართი №1

მე-10 მუხლის პირველი პუნქტის

„ა“ ქვეპუნქტის

დაწესებულების დასახელება
საქმეთა ნომენკლატურა
————— № —————
____
(შედგენის ადგილი)
—————— წლისათვის

ვამტკიცებ
დაწესებულების ხელმძღვანელის
თანამდებობის დასახელება
ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

საქმის ინდექსი	საქმის სათაური	შეს. ერთ. რაოდენობა	შენახვის ვადა და მუხლის № ნუსხ. მიხედვით	შენიშვნა
1	2	3	4	5
განყოფილების სახელწოდება				

დაწესებულების საქმისწარმოების
სამსახურის ხელმძღვანელის
თანამდებობის დასახელება ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

არქივის ხელმძღვანელის
(არქივზე პასუხისმგებელი პირის) ვიზა

მოწონებულია
ცენტრალური საექსპერტო
(საექსპერტო) კომისიის მიერ
—————№————— ოქმი

შეთანხმებულია
საარქივო დაწესებულების
საექსპერტო-შემმოწმებელ
კომისიასთან
————№———— ოქმი

ფორმატი ა4 (210X297მმ)

დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურის ფორმა

შემაჯამებელი ჩანაწერი დაწესებულებაში —————— წელს
შემოღებულ საქმეთა კატეგორიებისა და რაოდენობის შესახებ

შენახვის ვადების მიხედვით	სულ	მათ შორის:	
		გარდამავალი ნიშნით „სშკ“	
1	2	3	4
მუდმივად			
ხანგრძლივად (10 წელზე მეტხანს)			
დროებით (10 წლის ჩათვლით)			
სულ:			

საქმისწარმოების სამსახურის
ხელმძღვანელის თანამდებობის

დასახელება ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

შემაჯამებელი ცნობები გადაცემულია არქივში

ცნობების გადამცემი პირის
თანამდებობის დასახელება ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურის შემაჯამებელი ჩანაწერის ფორმა

დანართი №2

მე-10 მუხლის პირველი პუნქტის

„ა“ ქვეპუნქტის

დაწესებულების დასახელება
სტრუქტურული ქვედანაყოფის
დასახელება
საქმეთა ნომენკლატურა
________ № __________

____
(შედგენის ადგილი)
___________ წლისათვის

საქმის ინდექსი	საქმის სათაური	შეს. ერთ. რაოდენობა	შენახვის ვადა და მუხლის № ნუსხის მიხედვით	შენიშვნა
1	2	3	4	5

სტრუქტურული ქვედანაყოფის
ხელმძღვანელის თანამდებობის
დასახელება ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

არქივის ხელმძღვანელის
(არქივზე პასუხისმგებელი პირის)
თანამდებობის დასახელება ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

ფორმატი ა4 (210X297მმ)

დაწესებულების სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმეთა ნომენკლატურის ფორმა

დანართი №3

მე-16 მუხლის პირველი პუნქტის

ვამტკიცებ

დაწესებულების დასახელება
ფონდი №——————
———— წლის (წლების)
მუდმივად შესანახ საქმეთა
ანაწერი № —————

დაწესებულების ხელმძღვანელის
თანამდებობის დასახელება
ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

№ რიგ.	საქმის ინდექსი	საქმის სათაური	კიდური თარიღები	ფურცლების რაოდენობა	შენიშვნა
1	2	3	4	5	6

ანაწერში შეტანილია ————————————————————————
(ციფრებითა და სიტყვებით)

შეს. ერთ. №————— დან №————— ჩათვლით, მათ შორის:
სალიტერო ნომრები: ———————————————————————
გამოტოვებული ნომრები: ——————————————————————

ანაწერის შემდგენლის
თანამდებობის დასახელება ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

არქივის ხელმძღვანელის
(არქივზე პასუხისმგებელი პირის)
თანამდებობის დასახელება ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

დამტკიცებულია
საარქივო დაწესებულების
საექსპერტო-შემმოწმებელი
კომისიის მიერ
————№———— ოქმი

მოწონებულია
დაწესებულების ცენტრალური
საექსპერტო (საექსპერტო) კომისიის მიერ
—————№————— ოქმი

ფორმატი ა4 (210X297მმ)

მუდმივად შესანახ საქმეთა კრებსითი ანაწერის ფორმა

დანართი №4

მე-16 მუხლის პირველი პუნქტის

დაწესებულების დასახელება	ვამტკიცებ
ფონდი №———————	დაწესებულების ხელმძღვანელის
———— წლის (წლების)	თანამდებობის დასახელება
ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა	ხელმოწერა ხელმოწერის
ანაწერი № ——————	თარიღი გაშიფვრა

№ რიგ.	საქმის ინდექსი	საქმის სათაური	კიდური თარიღები	შენახვის ვადა	ფურცლების რაოდენობა	შენიშვნა
1	2	3	4	5	6	7

ანაწერში შეტანილია ————————————————————————
(ციფრებითა და სიტყვებით)

შეს. ერთ. №—————— დან №—————— ჩათვლით, მათ შორის:
სალიტერო ნომრები: ——————————————————————
გამოტოვებული ნომრები: ——————————————————

ანაწერის შემდგენლის
თანამდებობის დასახელება ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

არქივის ხელმძღვანელის
(არქივზე პასუხისმგებელი პირის)
თანამდებობის დასახელება ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

მოწონებულია
დაწესებულების ცენტრალური
საექსპერტო (საექსპერტო) კომისიის
მიერ
————№———— ოქმი

ფორმატი ა4 (210X297მმ)

ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა კრებსითი ანაწერის ფორმა

დანართი №5

მე-16 მუხლის პირველი პუნქტის

დაწესებულების დასახელება
ფონდი №——————
———— წლის (წლების)
პირადი შემადგენლობის საქმეთა
ანაწერი № —————

ვამტკიცებ
დაწესებულების ხელმძღვანელის
თანამდებობის დასახელება
ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

№ რიგ.	საქმის ინდექსი	საქმის სათაური	კიდური თარიღები	ფურცლების რაოდენობა	შენიშვნა
1	2	3	4	5	6

ანაწერში შეტანილია ——————————————————————
(ციფრებითა და სიტყვებით)

შეს. ერთ. №————— დან №————— ჩათვლით, მათ შორის:
სალიტერო ნომრები: ——————————————————————
გამოტოვებული ნომრები: ——————————————————

ანაწერის შემდგენლის
თანამდებობის დასახელება ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

კადრების სამსახურის უფროსი
(კადრების ინსპექტორი) ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

მოწონებულია
დაწესებულების ცენტრალური
საექსპერტო (საექსპერტო) კომისიის მიერ
—————№————— ოქმი

შეთანხმებულია
საარქივო დაწესებულების
საექსპერტო-შემმოწმებელ
კომისიასთან
—————№————— ოქმი

ფორმატი ა4 (210X297მმ)

პირადი შემადგენლობის საქმეთა ანაწერის ფორმა

დანართი №6

მე-16 მუხლის პირველი პუნქტის

დაწესებულების დასახელება

აქტი

———— № ————

——————————

(შედგენის ადგილი)

დოკუმენტების გასანადგურებლად გამოყოფის შესახებ, რომლებიც შენახვას არ ექვემდებარებიან

ვამტკიცებ

დაწესებულების ხელმძღვანელის თანამდებობის დასახელება

ხელმოწერა ხელმოწერის

თარიღი გაშიფვრა

(დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით) სახელწოდება)

———————————————— საფუძველზე

გასანადგურებლად შერჩეულია ფონდ. № ———————————— დოკუმენტები,

(ფონდის სახელწოდება)

რომლებსაც არ გააჩნიათ სამეცნიერო-ისტორიული ფასეულობა და დაკარგეს პრაქტიკული მნიშვნელობა,

№ რიგ.	საქმის ან დოკუმენტების ჯგუფური სათაური	კიდური თარიღები	ანაწერების ნომრები	საქმის ინდექსი ნომენკ-ის მიხ-ით ან საქმის № ანაწ. მიხედვ.	შეს.ერთ. რაოდენობა	შენახვის ვადები და მუხლების ნომრ. ნუსხის მიხედვით	შენიშვნა
1	2	3	4	5	6	7	8

სულ ——————— წლების ——————————— შეს. ერთ

(ციფრებითა და სიტყვებით)

——————————— წლების მუდმივად შესანახ საქმეთა ანაწერები

დამტკიცებულია, პირადი შემადგენლობის შეთანხმებულია

———————————————— საექსპეტრო-შემმოწმებელ კომისიასთან

(საარქივო დაწესებულების დასახელება)

(. . . № ——— ოქმი)

დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ჩამტარებელი პირის თანამდებობის

დასახელება ხელმოწერა ხელმოწერის

თარიღი გაშიფვრა

მოწონებულია

ცენტრალური საექსპერტო

(საექსპერტო) კომისიის მიერ

. . . № ——— ოქმი

დოკუმენტები ———————————— შეს. ერთ. რაოდენობით,

(ციფრებითა და სიტყვებით)

წონით ———კგ ჩაბარებულია ———————————— გადასამუშავებლად

(ორგანიზაციის დასახელება)

მიღება-ჩაბარების ———— № ——— ზედნადებით.

დოკუმენტების ჩამბარებელი მუშაკის
თანამდებობის დასახელება ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

ცვლილებები სააღრიცხვო დოკუმენტებში შეტანილია.

სააღრიცხვო დოკუმენტებში
შემტანი არქივის მუშაკის
თანამდებობის დასახელება ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

ფორმატი ა4 (210X297მმ)

დოკუმენტების გასანადგურებლად გამოყოფის აქტის ფორმა, რომლებიც შენახვას არ ექვემდებარება

დანართი №7

მე-16 მუხლის მე-2 პუნქტის

(საარქივო დაწესებულების სახელწოდება)

(დაწესებულების სახელწოდება)

ფონდი № ———
ანაწერი № ———

(ანაწერის სახელწოდება)

(კიდური თარიღები)

ფორმატი ა4 (210X297მმ)

მუდმივად შესანახი ელექტრონული დოკუმენტების ანაწერის სატიტულო ფურცლის ფორმა

ფონდი № ––––––
ანაწერი № –––––
––––––– წლის (წლების)

დამტკიცებულია
–––––––––––––––––––––––––––––––––
(საარქივო დაწესებულების სახელწოდება)

საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის მიერ
––––––––– № ––––––––– ოქმი

სააღრიცხვო ერთ. №	შეს. ერთ. №	სააღრიცხვო ერთეულის სათაური	შექმნის თარიღი	მოცულობა (მეგაბაიტებში)	ჩანაწერების რაოდენობა (მონაცემთა ბაზებისათვის)	მონაცემთა ფორმატი	ტექსტიანი თანდართული დოკ-ის შემადგენლობა	შენიშვნა
1	2	3	4	5	6	7	8	9

სულ ანაწერში შეტანილია –––––––––––––––––––––––––– სააღრიცხვო ერთ. № ––––– დან № –––––– ჩათვლით,
(ციფრებითა და სიტყვებით)

––––––––––––––––––––––– შეს. ერთ. № –––––– დან № ––––– ჩათვლით მოცულობით –––––––– მეგაბაიტი.
(ციფრებითა და სიტყვებით)

ანაწერის შემდგენლის თანამდებობის დასახელება ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

მოწონებულია
დაწესებულების ცენტრალური
საექსპერტო (საექსპერტო) კომისიის მიერ
––––––– № –––––––– ოქმი
დაწესებულების ცენტრალური საექსპერტო (საექსპერტო)
კომისიის თავმჯდომარე ––
(თანამდებობა, ხელმოწერა, ხელმოწერის გაშიფვრა)

ფორმატი ა4 (210X297მმ)

მუდმივად შესანახი ელექტრონული დოკუმენტების ანაწერის ფორმა

დანართი №8

44-ე მუხლის მე-3 პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტი

№ ——— ფონდის ფურცელი

_____________________________________ _____________________________________

(ფონდის ადგილმდებარეობა (დაწესებულების დასახელება, სადაც ფონდი ინახება)

(ფონდის დოკუმენტების პირველი შემოსვლის თარიღი)

ფონდის თითოეული სახელწოდების კიდური თარიღი	ფონდის სახელწოდება
1	2

1. აუწერელი დოკუმენტების აღრიცხვა

ჩაწერის თარიღი	დოკუმენტის სახელწოდება, № და თარიღი, რომლითაც შემოვიდა თუ გავიდა დოკუმენტები	შემოსვლა		გასვლა		არსებობა (ნაშთი)
		შეს. ერთ. რაოდენობა	კიდური თარიღები	შეს. ერთ. რაოდენობა	კიდური თარიღები	სულ შეს. ერთ.
1	2	3	4	5	6	7

ფონდის ფურცლის ფორმა

2. აღწერილი დოკუმენტების აღრიცხვა

<table>
<tr><th rowspan="5">ჩაწერის თარიღი</th><th rowspan="5">საქმეთა ანაწერის №</th><th rowspan="5">საქმეთა კიდური თარიღები</th><th rowspan="5">ანაწერის სახელწოდება ან დოკუმენტების ანოტაცია</th><th rowspan="5">შემოვიდა საქმეები</th><th colspan="4">გასვლა</th><th colspan="7">არსებობა (ნაშთი)</th><th rowspan="5">მუდმივად შესანახი საქმეები მიკროფილ-მირებულია</th></tr>
<tr><th rowspan="4">საქმეების</th><th rowspan="4">გასვლის საფუძველი (დოკ. სახელწოდება, თარიღი, №)</th><th colspan="2" rowspan="2">მათ შორის, საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის მიერ დამტკიცებული ანაწერების მიხედვით</th><th rowspan="4">შესანახი ერთეული</th><th colspan="6">მათ შორის</th></tr>
<tr><th colspan="4">მუდმივად შესანახი</th><th colspan="2">პირადი შემადგ-ის</th></tr>
<tr><th rowspan="2">შეს. ერთ.</th><th rowspan="2">კიდური თარიღები</th><th rowspan="2">საქმეების</th><th rowspan="2">საქმეთა კიდური თარიღები</th><th colspan="2">მათ შორის საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის მიერ დამტკიცებული ანაწერების მიხედვით</th><th rowspan="2">შეს. ერთეული</th><th rowspan="2">კიდური თარიღები</th></tr>
<tr><th>შეს. ერთეული</th><th>კიდური თარიღები</th></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

ფორმატი ა4 (210X297მმ)

ფონდის ფურცლის ფორმა

დანართი №9

მე-17 მუხლის მე-16 პუნქტის

№ —— საქმის დამადასტურებელი ფურცელი

საქმეში ჩაკერებულია და დანომრილია —————————————— ფურცელი, მათ შორის:
(ციფრებით და სიტყვებით)

ფურცლების სალიტერო ნომრები ——————————————
ფურცლების გამოტოვებული ნომრები ——————————————
შიგა ანაწერის ფურცლები ——————————————

საქმეთა ფიზიკური მდგომარეობისა და ფორმირების თავისებურებანი	ფურცლების ნომრები
1	2

მუშაკის თანამდებობის დასახელება ხელმოწერა ხელმოწერის გაშიფვრა
თარიღი

ფორმატი ა4 (210X297მმ)

საქმის დამადასტურებელი ფურცლის ფორმა

დანართი №10

მე-17 მუხლის მე-17 პუნქტის

№ ——— შეს. ერთ. დოკუმენტების

შიგა ანაწერი

№ რიგ.	დოკუმენტის ინდექსი	დოკუმენტის თარიღი	დოკუმენტის სათაური	შეს. ერთ. ფურცლების ნომრები	შენიშვნა
1	2	3	4	5	6

სულ ——————————————————————————— დოკუმენტი
(ციფრებითა და სიტყვებით)

შიგა ანაწერის ფურცლების რაოდენობა ——————————————
(ციფრებითა და სიტყვებით)

საქმის დოკუმენტების
შიგა ანაწერის შემდგენელი
პირის თანამდებობის დასახელება ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

ფორმატი ა4 (210X297მმ)

საქმის დოკუმენტების შიგა ანაწერის ფორმა

დანართი №11

მე-17 მუხლის მე-18 პუნქტის

საარქივო დაწესებულების კოდი ———

დაწესებულების კოდი ———

____

____

____

____

საარქივო დაწესებულების დასახელება)

ფ. № ————————
ან. № ————————
საქ. № ————————

____

____

____

____

(დაწესებულების და სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასახელება)

საქმე № --------   ტომი № ------

____

____

____

____

(საქმის სათაური)

ფ. № ————————
ან. № ————————
საქ. № ————————

____

(კიდური თარიღები)

———————— ფურცელზე

ინახება ——————————

ფორმატი ა4 (210X297მმ)

მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახი საქმის გარეკანის ფორმა

დანართი №12

მე-18 მუხლის მე-2 პუნქტის

____

(დაწესებულების დასახელება)

____

(სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასახელება)

ვამტკიცებ
სტრუქტურული ქვედანაყოფის
ხელმძღვანელის თანამდებობის
დასახელება
ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

ანაწერი №-------

№ რიგ.	საქმის ინდექსი	საქმის სათაური	კიდური თარიღები	ფურცლების რაოდენობა	შენახვის ვადა	შენიშვნა
1	2	3	4	5	6[1]	7

ანაწერში შეტანილია ———————————————————————
(ციფრებითა და სიტყვებით)

შეს. ერთ. № ——— დან № ——— ჩათვლით, მათ შორის :
სალიტერო ნომრები: ——————————————
გამოტოვებული ნომრები: ————————————

ანაწერის შემდგენლის
თანამდებობის დასახელება ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

შეთანხმებულია
საქმისწარმოების სამსახურის
ხელმძღვანელის თანამდებობის დასახელება ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

ფორმატი ა4 (210X297მმ)

დაწესებულების სტრუქტურული ქვედანაყოფის მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახი და პირადი შემადგენლობის საქმეთა ანაწერის ფორმა

[1] მუდმივად შესანახ საქმეთა ანაწერებში მე-6 გრაფა ამოიღება.

დანართი №13

მე-20 მუხლის მე-3 პუნქტის

გადავეცი ———————————————————————————— შეს. ერთ. და

(ციფრებითა და სიტყვებით)

——————————— დოკუმენტის სარეგისტრაციო-საკონტროლო ბარათები.[3]

(ციფრებითა და სიტყვებით)

სტრუქტურული ქვედანაყოფის
თანამშრომლის თანამდებობის
დასახელება ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

მივიღე ———————————————————————————— შეს. ერთ. და

(ციფრებითა და სიტყვებით)

————————————— დოკუმენტის სარეგისტრაციო-საკონტროლო ბარათები.

(ციფრებითა და სიტყვებით)

დაწესებულბის არქივის მუშაკის
თანამდებობის დასახელება ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

ფორმატი ა4 (210X297მმ)

შემაჯამებელი ჩანაწერის და დამადასტურებელი წარწერის ფორმა

[3] გადაიცემა კანცელარიის საქმეებთან ერთად.

დანართი №14

მე-20 მუხლის მე-4 პუნქტის

____

(საარქივო დაწესებულების სახელწოდება[4])

____

(ფონდის სახელწოდება)

ფონდი № ———

ანაწერი № ——

____

(ანაწერის სახელწოდება)

დოკუმენტების კიდური თარიღები ———————————

ფორმატი ა4 (210X297მმ)

მუდმივად შესანახი დოკუმენტების ანაწერის სატიტულო ფურცლის ფორმა

[4] შეივსება საარქივო დაწესებულებაში.

დანართი №15

28-ე მუხლის მე-3 პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტის

დაწესებულების დასახელება
სასტელაჟო ტოპოგრაფიული
საძიებლის ბარათი

სტელაჟი № -----------　　　　　　　　საცავი № --------

კარადა №	თარო №	ფონდი №	ანაწერი №	საქმეები № ------- დან № --------- ჩათვლით	შენიშვნა
1	2	3	4	5	6

ფორმატი ა6 (148X105მმ)

სასტელაჟო ტოპოგრაფიული საძიებლის ბარათის ფორმა (წინა პირი)

1	2	3	4	5	6

სასტელაჟო ტოპოგრაფიული საძიებლის ბარათის ფორმა (უკანა მხარე)

დანართი №16

28-ე მუხლის მე-3 პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტის

დაწესებულების დასახელება
საფონდო ტოპოგრაფიული
საძიებლის ბარათი

ფონდი № -----------   საცავი № --------

ფონდის სახელწოდება ————————————————————————————
————————————————————————————————————
————————————————————————————————————

ანაწერი №	საქმეები №------ დან № ---------- ჩათვლით	სტელაჟი №	კარადა №	თარო №	შენიშვნა
1	2	3	4	5	6

ფორმატი ა4 (210X297მმ)

საფონდო ტოპოგრაფიული საძიებლის ბარათის სანიმუშო ფორმა

დანართი №17

29-მუხლის მე-3 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტის

დაწესებულების დასახელება
არქივის სახელწოდება
შეკვეთა (მოთხოვნა)
———— № ————
————————————
(შედგენის ადგილი)
დოკუმენტების გაცემაზე

ნება დაერთოს
საქმეთა გაცემას
არქივის ხელმძღვანელი
(სამკითხველო დარბაზის გამგე)
ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

____

(მკვლევარის; სტრუქტურული ქვედანაყოფის მუშაკის სახელი და გვარი)

____

(კვლევის თემა)

ფონდი №	ანაწერის №	შეს, ერთ.№	შეს. ერთ, სათაური	მოსარგებლის ხელმოწერა მიღებაზე	სამკითხ. დარბაზის თანამშრომლის ხელმოწერა მიღებაზე
1	2	3	4	5	6

ფორმატი ა5 (148X210მმ)

შეკვეთის ფორმა საქმეთა გაცემაზე (წინა პირი)

1	2	3	4	5	6

მკვლევარის ხელმოწერა

შეკვეთის ფორმა საქმეთა გაცემაზე (უკანა მხარე)

დანართი №18

29-ე მუხლის მე-3 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის

დაწესებულების დასახელება
აქტი
———— № ————
____
(შედგენის ადგილი)
____
(დაწესებულების დასახელება,
____
მისამართი, საფოსტო ინდექსი)
დროებით სარგებლობაში საქმეთა
გაცემის შესახებ

საფუძველი ————————————————————————

____

რა მიზნით გაიცემა საქმეები ———————————————————

ფონდიდან № ——————————————— გაიცემა შემდეგი შეს. ერთ.
(ფონდის სახელწოდება)

№ რიგ.	ანაწერი №	შეს. ერთ. №	შეს. ერთ. სათაური	კიდური თარიღები	ფურცლების რაოდენობა (ჰგერადობის დრო, მეტრაჟი)	შენიშვნა
1	2	3	4	5	6	7

სულ გაიცემა ——————————————————————— შეს. ერთ.
(ციფრებითა და სიტყვებით)
დაბრუნების ვადა ——————————————————

საქმეები გაცემულია მოწესრიგებულ მდგომარეობაში, ჩაკერებულია, ჩასმულია ყდებში, დანომრილი ფურცლებითა და დამადასტურებელი წარწერებით.

მიმღები ვალდებულია არ გადასცეს უცხო პირებს დროებით სარგებლობაში მიღებული საქმეები, არ გასცეს მათი პირები, ამონაწერები და ცნობები, საქმეთა გამცემი დაწესებულების ნებართვის გარეშე არ გამოაქვეყნოს დოკუმენტები.

მიმღები ვალდებულია დაწესებულების არქივში დააბრუნოს დოკუმენტი აქტში მითითებულ ვადაში.

მიმღები გაფრთხილებულია კანონის მიხედვით პასუხისმგებლობაზე დროებით სარგებლობაში მიღებული საქმეების დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში.

საქმეთა გამცემი დაწესებულების ხელმძღვანელის თანამდებობის დასახელება
ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

დაწესებულების გერბიანი ბეჭედი

მიმღები დაწესებულების ხელმძღვანელის თანამდებობის დასახელება
ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

დაწესებულების გერბიანი ბეჭედი

______________________________ ხელმძღვანელობის დავალებით საქმეები გავეცი
(დაწესებულების დასახელება)

დაწესებულების არქივის ხელმძღვანელი
(არქივზე პასუხისმგებელი პირი) ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

______________________________ ხელმძღვანელობის დავალებით საქმეები მივიღე
(დაწესებულების დასახელება)

დაწესებულების არქივის ხელმძღვანელი
(არქივზე პასუხისმგებელი პირი) ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

საქმეები დაბრუნებულია სრული მოცულობითა და დაცვით.

ჩავაბარე მიმღები დაწესებულების ხელმძღვანელობის დავალებით

დაწესებულების არქივის ხელმძღვანელი
(არქივზე პასუხისმგებელი პირი) ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

მივიღე საქმეთა გამცემი დაწესებულების ხელმძღვანელობის დავალებით.

დაწესებულების არქივის ხელმძღვანელი
(არქივზე პასუხისმგებელი პირი) ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

ფორმატი ა4 (210X297მმ)

დროებით სარგებლობაში საქმეთა გაცემის აქტის ფორმა

დანართი №19

29-ე მუხლის მე-4 პუნქტის

დაწესებულების დასახელება

დოკუმენტების გაცემის დავთარი № ———

დაწყებულია ——————

დამთავრებულია —————

ფორმატი ა4 (210X297მმ)

დოკუმენტების გაცემის დავთრის სატიტულო ფურცლის ფორმა

№ რიგ.	გაცემის თარიღი	ფონდი №	ანაწერი №	შეს. ერთ. №	ვის გაეცა	ხელმოწერა საქმის მიღებაზე	საქმის დაბრუნების თარიღი	ხელმოწერა საქმის დაბრუნებაზე	შენიშვნა
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

სულ ———— წელს № ———— საცავიდან გაცემულია

—————————————————————————— შეს. ერთ.

(ციფრებითა და სიტყვებით)

შემაჯამებელი ჩანაწერის
შემდგენელი მუშაკის
თანამდებობის დასახელება ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

ფორმატი ა4 (210X297მმ)

საცავიდან საქმეთა გაცემის დავთრის ფორმა

დანართი №20

29-ე მუხლის მე-8 პუნქტის

დაწესებულების დასახელება

დოკუმენტების გამოყენების ფურცელი

ფონდი № -----------   ანაწერი № -----------   საქმე № -----------

საქმის სათაური ———————————————————————

გამოყენების თარიღი	ვის გაეცა: სახელი და გვარი (გარკვევით)	გამოყენების ხასიათი (პირის გადაღება, ამონაწერები, გადათვალიერება და სხვ.)	გამოყენებული ფურცლების № №	საქმის გამომყენებელი პირის ხელმოწერა
1	2	3	4	5

ფორმატი ა4 (210X297მმ)

დოკუმენტების გამოყენების ფურცლის ფორმა

დანართი №21

29-ე მუხლის მე-9 პუნქტის

დაწესებულების დასახელება

საქმის შემცველი ბარათი

საქმე ———————————————————————————

(№ და სახელწოდება)

ანაწერი ———————————————————————————

(№ და სახელწოდება)

ფონდი ———————————————————————————

(№ და სახელწოდება)

გაცემულია დროებით სარგებლობაში (სამკითხველო დარბაზში)

№ რიგ.	მოსარგებლის სახელი და გვარი	გაცემის თარიღი	დაბრუნების თარიღი
1	2	3	4

ფორმატი ა4 (210X297მმ)

საქმის შემცველი ბარათის ფორმა

დანართი №22

31-ე მუხლის მე-5 პუნქტის

დაწესებულების დასახელება
არქივის დასახელება
აქტი
———— № ————
——————————————
(შედგენის ადგილი)
——————————————
(მუდმივად, ხანგრძლივად შესანა,
პირადი შემადგენლობის

ვამტკიცებ
დაწესებულების ხელმძღვანელის
თანამდებობის
დასახელება
ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

საქმეტა არსებობისა და მდგომარეობის შემოწმების

ფონდი № ——————————————————

საფუძველი ————————————————————————————————
(საგეგმო შემოწმება, დოკუმენტების გადაადგილება,, სტიქიური უბედურება და აშ.)

შედგენილია კომისიი ს მიერ

კომისიის თავმჯდომარე ——————————————————————
(თანამდებობის დასახელება, სახელი, გვარი)

კომისიის წევრები ——————————————————————
(თანამდებობის დასახელება, სახელები, გვარები)

შემოწმება ტარდებოდა -----დან -----------------მდე

შემოწმებით დადგინდა

1. სულ ანაწერების მიხედვით ირიცხება —————————————— საქმე,
(ციფრებითა და სიტყვებით)

მათ შორის, საარქივო დაწესებულების საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის მიერ დამტკიცებული (შეთანხმებული) ანაწერების მიხედვით

————————————————————————————— საქმე.
(ციფრებითა და სიტყვებით)

2. სულ ადგილზე არ აღმოჩნდა ————————————————— საქმე,
(ციფრებითა და სიტყვებით)

მათ შორის, საარქივო დაწესებულების საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის მიერ დამტკიცებული (შეთანხმებული) ანაწერების მიხედვით

————————————————————————————— საქმე.
(ციფრებითა და სიტყვებით)

3. სალიტერო ნომრები აქვთ:
ა) ანაწერების შემაჯამებელ ჩანაწერებში აღურიცხავ
———————————————————————— საქმეს;
(ციფრებითა და სიტყვებით)

ბ) ჩამოუთვლელ, მაგრამ ანაწერების შემაჯამებელ ჩანაწერებში აღრიცხულ

———————————————————————— საქმეს.
(ციფრებითა და სიტყვებით)

4. გამოტოვებულია ნომრები:
ა) ანაწერების შემაჯამებელ ჩანაწერებში აღურიცხავი

———————————————————————— საქმის;
(ციფრებითა და სიტყვებით)

ბ) ჩამოუთვლელი, მაგრამ ანაწერების შემაჯამებელ ჩანაწერებში აღრიცხული

———————————————————————— საქმის.
(ციფრებითა და სიტყვებით)

5. სხვა ფონდების კუთვნილი არასწორად დადებული
———————————————————————— საქმე.
(ციფრებითა და სიტყვებით)

6. ადგილზე აღმოჩნდა ამ ფონდის მიხედვით (ანაწერებში შეტანილი)

———————————————————————— საქმე.
(ციფრებითა და სიტყვებით)

7. ანაწერის გარეშა ———————————————————— საქმე.
(ციფრებითა და სიტყვებით)

8. სულ ამ ფონდის მიხედვით (ანაწერებში შეტანილი და ანაწერების გარეშე)

ადგილზე არის ———————————————— საქმე, მათ შორის:
(ციფრებითა და სიტყვებით)

ა) ———————————————————— საქმეს ესაჭიროება დეზინფექცია;
(ციფრებითა და სიტყვებით)

ბ) ———————————————————— საქმეს ესაჭიროება დეზინსექცია;
(ციფრებითა და სიტყვებით)

გ) ———————————————————— საქმეს ესაჭიროება რესტავრაცია;
(ციფრებითა და სიტყვებით)

დ) ———————————————————— საქმეს ესაჭიროება აკინძვა და ჩაკერება;
(ციფრებითა და სიტყვებით)

ე) ———————————————————— საქმეს ესაჭიროება ქრობადი ტექსტის აღდგენა;
(ციფრებითა და სიტყვებით)

ვ) ———————————————— საქმე გამოუსწორებლად დაზიანებულია;
(ციფრებითა და სიტყვებით)

ზ) ————————————————— საქმეს ესაჭიროება ტექ. დამუშავება;
(ციფრებითა და სიტყვებით)

თ) —————————————— საქმე გაცემულია დროებით სარგებლობაში.
(ციფრებითა და სიტყვებით)

9. დოკუმენტების მდგომარეობისა და შენახვის პირობების ზოგადი დახასიათება. მათი მდგომარეობისა და შენახვის პირობების ძირითადი უარყოფითი მოვლენები.

დანართი: საქმეთა არსებობისა და მდგომარეობის შემოწმების ფურცელი (ფურცლები) (№...).

შემოწმებას ატარებდნენ:
თანამდებობის დასახელება ხელმოწერები ხელმოწერების
თარიღი გაშიფვრა

ფორმატი ა4 (210X297მმ)

ფონდის საქმეთა არსებობისა და მდგომარეობის შემოწმების აქტის ფორმა

დანართი №23

32-ე მუხლის მე-2 პუნქტის

(საარქივო დაწესებულების სახელწოდება)[5]

(ფონდის სახელწოდება)

ფონდი № ———

განსაკუთრებულად ღირებულ

საქმეთა ანაწერი

____

(კიდური თარიღები)

ფორმატი ა4 (210X297მმ)

განსაკუთრებულად ღირებულ საქმეთა ანაწერის სატიტულო ფურცლის ფორმა

ვამტკიცებ
დაწესებულების ხელმძღვანელის
თანამდებობის დასახელება
ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

[5] შეივსება საარქივო დაწესებულების მიერ

№ რიგ.	ანაწერის №	საქმის №	საქმის სათაური	კიდური თარიღები	ფურცლების რაოდენობა	სადაზღვევო ფონდის საღ. ერთ. №	შენიშვნა
1	2	3	4	5	6	7	8

ანაწერში შეტანილია ———————————— განსაკუთრებულად
(ციფრებითა და სიტყვებით)

ღირებული საქმე № ——— დან № ——— ჩათვლით, მათ შორის:

სალიტერო ნომრები: ——————————————————————
გამოტოვებული ნომრები: ——————————————————————
მათგან სადაზღვევო პირები აქვთ ——————————————— საქმეს.
(ციფრებითა და სიტყვებით)

ანაწერის შემდგენლის
თანამდებობის დასახელება ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

არქივის ხელმძღვანელის
(არქივზე პასუხისმგებელი პირის)
თანამდებობის დასახელება ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

მოწონებულია დაწესებულების ცენტრალური საექსპერტო (საექსპერტო) კომისიის მიერ ________№________ ოქმი	დამტკიცებულია საარქივო დაწესებულების საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის მიერ ————№———— ოქმი

ფორმატი ა4 (210X297მმ)

განსაკუთრებულად ღირებულ საქმეთა ანაწერის ფორმა

დანართი №24

44-ე მუხლის მე-3 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტის

(დაწესებულების დასახელება)

(დაწესებულების არქივის სახელწოდება)

დოკუმენტების შემოსვლისა და გასვლის სააღრიცხვო დავთარი

ტომი № ———
დაწყებულია ————
დამთავრებულია ————

ფორმატი ა3 (297X420მმ)

დოკუმენტების შემოსვლისა და გასვლის სააღრიცხვო დავთრის სატიტულო ფურცლის ფორმა

№ რიგ.	დოკუმენტების შემოსვლის და გასვლის თარიღი	დაწესებბის (სტრუქ. ქვედანაყოფის, პირის, არქივის) დასახელება, საიდანაც შემოვიდა (ან გავიდა) დოკუმენტები	დოკუმენტის სახელწოდება, ნომერი და თარიღი, რომლითაც შემოვიდა ან გავიდა დოკუმენტები	შემოსული ან გასული დოკუმენტების ფონდის, ანაწერის სახელწოდება და ნომერი	ანაწერში შეტანილი შემოსული ან გასული დოკუმენტების კიდური თარიღები	აღწერილი დოკუმენტების შემოსვლა			აღწერილი დოკუმენტების გასვლა			აღუწერელი საქმეები, დოკუმენტები, ფურცლები		შენიშვნა
						საქმეთა რაოდენობა			საქმეთა რაოდენობა					
						მუდმივად შესანახ	ხანგრძლივად შესანახ	პირადი შემადგბის	მუდმივად შესანახ	ხანგრძლივად შესანახ	პირადი შემადგენლობის	შემოვიდა	გავიდა	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

სულ ——— წელს შემოვიდა ——————————— შეს. ერთ. (აუდიო-, ვიდეოდოკუმენტებისათვის - + სააღ. ერთ.), მათ შორის:
(ციფრებითა და სიტყვებით)

განცალკევებით უნდა იქნეს ნაჩვენები შემაჯამებელი მონაცემები დავთრის მე-7, მე-8, მე-9, მე-13 გრაფების მიხედვით;

გასულია —————————————— სააღრ. ერთ. (+ დოკუმენტი, ფურცელი), მათ შორის:
(ციფრებითა და სიტყვებით)

განცალკევებით უნდა იქნეს ნაჩვენები შემაჯამებელი მონაცემები მე-10, მე-11, მე-12, მე-14 გრაფების მიხედვით.

შემაჯამებელი წლიური ჩანაწერის
შემდგენლის თანამდებობის დასახელება ხელმოწერა ხელმოწერის გაშიფვრა
თარიღი

არქივის გამგეხელმოწერა ხელმოწერის გაშიფვრა

ფორმატი ა3 (297X420მმ)

დოკუმენტების შემოსვლისა და გასვლის სააღრიცხვო დავთრის ფორმა

დანართი №25

44-ე მუხლის მე-3 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის

დაწესებულების დასახელება

ფონდების სია

ტომი № ———
დაწყებულია ———
დამთავრებულია ————

ფორმატი ა4 (210X297მმ)

ფონდების სიის სატიტულო ფურცლის ფორმა

ფონდის №	ფონდის სახელწოდება	ფონდის დოკუმენტების პირველი შემოსვლის თარიღი	აღნიშვნა ფონდის გასვლის შესახებ		შენიშვნა
			სად გავიდა	დოკუმენტის თარიღი და №, რომლის საფუძველზეც გავიდა ფონდი	
1	2	3	4	5	6

—— წლის 01.01-სათვის სიაში შეტანილია ფონდები № —— დან № — ჩათვლით.

სულ არქივში ინახება ——————————————————— ფონდი, რომელთაგან
(ციფრებითა და სიტყვებით)

——————————————————— შეიცავს განსაკუთრებულად ღირებულ საქმეებს.
(ციფრებითა და სიტყვებით)

თავისუფალი ნომრებია: ——————————————

წლიური შემაჯამებელი ჩანაწერის
შემდგენლის – არქივის მუშაკის
თანამდებობის დასახელება ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

არქივის ხელმძღვანელის
(არქივზე პასუხისმგებელი პირის)
თანამდებობის დასახელება ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

ფორმატი ა4 (210X297მმ)

ფონდების სიის ფორმა

დანართი №26

44-ე მუხლის მე-3 პუნქტის „ე“ ქვეპუნქტის

დაწესებულების დასახელება

ანაწერების რეესტრი

დაწყებულია ————
დამთავრებულია —————

ფორმატი ა4 (210X297მმ)

ანაწერების რეესტრის სატიტულო ფურცლის ფორმა

№ რიგ.	ფონდის №	ანაწერის №	ანაწერის სახელწოდება	საქმეთა რაოდენობა ანაწერში			კიდური თარიღები	ფურცლების რაოდენობა ანაწერში	ანაწერის ეგზემპლარების რაოდენობა	შენიშვნა
				მუდმივად შესანახ	ხანგრძლივად შესანახ	პირადი შემადგენლობის				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

სულ არქივში ინახება ———————————————————— ანაწერი,
(ციფრებითა და სიტყვებით)

რომელთაგან მუდმივად შესანახი საქმეებისაა ————————————— ,
(ციფრებითა და სიტყვებით)

ხანგრძლივად შესანახი ———————————————————— ,
(ციფრებითა და სიტყვებით)

პირადი შემადგენლობის ———————————————————— .
(ციფრებითა და სიტყვებით)

ანაწერების რეესტრის შემდგენლის,
დაწესებულების არქივის მუშაკის
თანამდებობის დასახელება ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

დაწესებულების არქივის ხელმძღვანელი
(არქივზე პასუხისმგებელი პირი) ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

ფორმატი ა4 (210X297მმ)

ანაწერების რეესტრის ფორმა

დანართი №27

44-ე მუხლის მე-3 პუნქტის „თ“ ქვეპუნქტის

(დაწესებულების დასახელება)

(დაწესებულების არქივის სახელწოდება)

სადაზღვევო ფონდისა და სარგებლობის ფონდის შემოსვლისა და გასვლის

სააღრიცხვო დავთარი

ტომი № ————
დაწყებულია —————
დამთავრებულია ————

ფორმატი ა4 (210X297მმ)

სადაზღვევო ფონდისა და სარგებლობის ფონდის შემოსვლისა და გასვლის სააღრიცხვო დავთრის სატიტულო ფურცლის ფორმა

№ რიგ.	სადაზღვევო ფონდის შეს. ერთ. შემოსვლის ან გასვლის თარიღი	დოკ-ტის სახელწოდება, № და თარიღი, რომლითაც შემოვიდა და გავიდა ერთ.	პირის გადაღების თარიღი	ფონდების ნომრები	ანაწერების ნომრები	სადაზღვევო ფონდის შეს. ერთ-ში შეტანილი დედნების შეს. ერთ. რაოდენობა	ცნობები სადაზღვევო ფონდის შესახებ (შეს. ერთ. რაოდენობა)		ცნობები სარგებლობის ფონდის შესახებ (შეს. ერთ. რაოდენობა)		შენიშვნა
							შემოვიდა	გავიდა	შემოვიდა	გავიდა	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

სულ------- წელს შემოვიდა სადაზღვევო ფონდის———————————— შეს. ერთ.,
(ციფრებითა და სიტყვებით)

სარგებლობის ფონდის ———————————————————— შეს. ერთ.,
(ციფრებითა და სიტყვებით)

გავიდა სადაზღვევო ფონდის —————————————————— შეს. ერთ. და
(ციფრებითა და სიტყვებით)

სარგებლობის ფონდის ———————————————————————————— შეს. ერთ.
(ციფრებითა და სიტყვებით)

წლიური შემაჯამებელი
ჩანაწერის შემდგენლის
თანამდებობის დასახელება ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

არქივის ხელმძღვანელის
(არქივზე პასუხისმგებელი პირის)
თანამდებობის დასახელება ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

ფორმატი ა4 (210X297მმ)

სადაზღვევო ფონდისა და სარგებლობის ფონდის შემოსვლისა და გასვლის სააღრიცხვო დავთრის ფორმა

დანართი №28

44-ე მუხლის მე-3 პუნქტის „ი“ ქვეპუნქტის

დაშვების შეზღუდვის გრიფი

საარქივო დაწესებულების დასახელება[1]

სადაზღვევო ფონდის

ანაწერი № ———

ფორმატი ა4 (210X297მმ)

სადაზღვევო ფონდის ანაწერის სატიტულო ფურცლის ფორმა

ვამტკიცებ
დაწესებულების ხელმძღვანელის
თანამდებობის დასახელება
ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

სადაზღვევო ფონდის შეს. ერთ. №	დოკუმენტთა პირების გადაღების თარიღი	კადრების რაოდენობა სადაზღვევო ფონდის შეს. ერთეულებში	შეს. ერთეულებში შეტანილი საქმეების რაოდენობა	ცნობები სადაზღვევო ფონდის შესანახ ერთეულში შესული საქმეების შესახებ			შენიშვნა
				ფონდების ნომრები	ანაწერების ნომრები	შეს. ერთ. ნომრები	
1	2	3	4	5	6	7	8

სულ ------ წლის 01.01. -სათვის ანაწერში შეტანილია

———————————— შეს. ერთ., № --------- დან № ---------- ჩათვლით,
(ციფრებითა და სიტყვებით)

მათ შორის:
სალიტერო ნომრები: ————————————————
გამოტოვებული ნომრები: ————————————————

———————————— სადაზღვევო ფონდის მიკროფილმების კადრი
(ციფრებითა და სიტყვებით)

[1] შეივსება საარქივო დაწესებულებაში

პირი გადაუღეს —————————————————————————— შეს. ერთ.

(ციფრებითა და სიტყვებით)

შემაჯამებელი ჩანაწერის
შემდგენლის – არქივის მუშაკის
თანამდებობის დასახელება ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

არქივის ხელმძღვანელის
(არქივზე პასუხისმგებელი პირის)
თანამდებობის დასახელება ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

მოწონებულია
დაწესებულების ცენტრალური
საექსპერტო (საექსპერტო) კომისიის მიერ
————№———— ოქმი

დამტკიცებულია
საარქივო დაწესებულების
საექსპერტო-შემმოწმებელი
კომისიის მიერ
————№———— ოქმი

ფორმატი ა4 (210X297მმ)

სადაზღვევო ფონდის ანაწერის ფორმა

დანართი №29

44-ე მუხლის მე-3 პუნქტის „მ“ ქვეპუნქტის

ვის წარედგინება ——————————————————

(მიმღების დასახელება და მისამართი)

ვის მიერ წარედგინება ——————————————————————————

(ანგარიშის ჩამბარებელი დაწესებულების დასახელება და მისამართი)

____

(ჩამბარებელი დაწესებულების საკუთრების ფორმა)

დაწესებულების არქივის პასპორტი, რომელშიც ინახება მმართველობითი დოკუმენტაცია

20----წლის 1 დეკემბრისათვის

1. <u>ზოგადი ცნობები</u>

სტრიქონის კოდი	ფონდების რაოდენობა	არქივსაცავის ფართობი (კვ.მ)	არქივსაცავის დატვირთულობა(%)
ა	1	2	3

2. <u>ცნობები დოკუმენტების შესახებ.</u>

მაჩვენებლები	სტრიქონის კოდი	შესანახი ერთეულების რაოდენობა							
		სულ	კიდური თარიღები		მათგან შეტანილია საარქივო დაწესებულების საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის მიერ დამტკიცებულ (შეთანხმებულ) ანაწერებში			ინახება დადგენილი ვადის ზევით	წლის განმავლობაში წარმოიქმნება საქმე
					სულ	კიდური თარიღი			
			საწყისი	ბოლო		საწყისი	ბოლო		
ა	ბ	1	2	3	4	5	6	7	8
მუდმივად შესანახი	201								
პირადი შემადგენლობის	202								

3. <u>კადრები</u>

სტრიქონის კოდი	საშტატო მუშაკთა რაოდენობა
301	

დოკუმენტების შენახვის პირობები (საჭიროს ხაზი გაესვას)

-	საცავი:	არის, არ არის; მშრალია, ნესტიანია; ნათელია, ბნელია.
-	გათბობა:	ცენტრალურია, საღუმელე, არ არის.
-	სტელაჟები:	ლითონის, ხის, კომბინირებული; არ არის.
-	კარადები:	ლითონის, ხის; არ არის.
-	სიგნალიზაცია:	სახანძრო: არის, არ არის; დაცვითი: არის, არ არის.
-	სამკითხველო დარბაზი:	არის, არ არის.
-	ტემპერატურულ-ტენიანობითი რეჟიმი:	დაცულია, არ არის დაცული.

ფორმატი ა3 (297X420მმ)

დაწესებულების არქივის პასპორტის ფორმა, რომელშიც ინახება მმართველობითი დოკუმენტაცია

დანართი №30

44-ე მუხლის მე-3 პუნქტის „მ“ ქვეპუნქტის

ვის წარედგინება ——————————————————————————

(მიმღების დასახელება და მისამართი)

ვის მიერ წარედგინება ——————————————————————————————————————

(ანგარიშის ჩამბარებელი დაწესებულების დასახელება და მისამართი)

დაწესებულების პასპორტი,

რომელშიც ინახება დარგობრივი ფონდის —————————————— დოკუმენტები

(დარგობრივი ფონდის სახელწოდება)

20----წლის 1 დეკემბრისათვის

1. <u>ცნობები საცავების შესახებ</u>

სტრიქონის კოდი	საცავების რაოდენობა	საცავების ფართობი	დატვირთულობის დონე (%)
ა	1	2	3
101			

2. <u>ცნობები დოკუმენტების შესახებ</u>

მაჩვენებლები	სტრიქონის კოდი	შეს. ერთ. რაოდენობა	კიდური თარიღები		მონაცემთა ბაზების რაოდენობა	ჩაწერილი ინფორმაციის მოცულობა (მეგაბაიტებში)
			საწყისი	ბოლო		
ა	ბ	1	2	3	4	5
სამეცნიერო-ტექნიკური დიკუმენტაცია	201				–	–
ფოტოდოკუმენტები	202				–	–
დოკუმენტები მანქანურ მატარებლებზე	203					
სხვა დოკუმენტები	204				–	–

შენიშვნა: 202-ე სტრიქონში მიეთითება დედნების (ნეგატივების და ნეგატივების არარსებობისას პოზიტივების) რაოდენობა პირებისა და დაბეჭდილი პოზიტივების აღრიცხვის გარეშე.

3. კადრები

სტრიქონის კოდი	საშტატო მუშაკთა რაოდენობა
ა	1
301	

დოკუმენტების შენახვის პირობები (საჭიროს ხაზი გაესვას)

- საცავი: არის, არ არის; მშრალია, ნესტიანია; ნათელია, ბნელია.
- გათბობა: ცენტრალურია, საღუმელე, არ არის.
- სტელაჟები: ლითონის, ხის, კომბინირებული; არ არის.
- კარადები: ლითონის, ხის; არ არის.
- სიგნალიზაცია: სახანძრო: არის, არ არის; დაცვითი: არის, არ არის.
- სამკითხველო დარბაზი: არის, არ არის.
- ტემპერატურულ-ტენიანობითი რეჟიმი: დაცულია, არ არის დაცული.

„---------“ ------------------ 20------ წელი

დაწესებულების ხელმძღვანელი ——————————— ხელმოწერის გაშიფვრა ———————————
(ხელმოწერა)

შემსრულებლის გვარი და ტელეფონი

ფორმატი ა3 (297X420მმ)

დაწესებულების პასპორტის ფორმა, რომელშიც ინახება დარგობრივი ფონდის დოკუმენტები

დანართი №31

44-ე მუხლის მე-5 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის

ელექტრონული დოკუმენტების

სააღრიცხვო ერთეულის სააღრიცხვო ბარათი

ფონდი № ——— ანაწერი № ——— სააღრიცხვო ერთ.————

დაწესებულების (ქვედანაყოფის) დასახელება, რომლისგანაც შემოვიდა დოკუმენტები	სააღრიცხვო ერთეულის სათაური	შესანახი ერთეულის №	აღნიშვნა ელექტრონული დოკუმენტების პირების არსებობის შესახებ	შემოსვლის თარიღი
ფორმატი	მატარებლის სახეობა	მოცულობა (მეგაბაიტებში)	ჩანაწერების რაოდენობა მონაცემთა ბაზებისათვის	შექმნის თარიღი
შენახვის ვადა	შენახვის ადგ. (სტელაჟი, თარო, სეიფი, და ა.შ.)	შენიშვნა		ჩაწერის შემტანი პირის ხელმოწერა

ფორმატი ა5 (148X210მმ)

ელექტრონული დოკუმენტის სააღრიცხვო ერთეულის სააღრიცხვო ბარათის ფორმა (წინა პირი)

სამუშაოს სახეობა (გადაწერა, მიგრაციები)	მიგრაციებისა და გადაწერის აქტის №	თარიღი	ახალი ფორმატი	მოცულობა (მეგაბაიტებში)	მატარებლის სახეობა	შესანახი ერთეულის №	ჩაწერის შემტანი პირის ხელმოწერა

ფორმატი ა5 (148X210მმ)

ელექტრონული დოკუმენტის სააღრიცხვო ერთეულის სააღრიცხვო ბარათის ფორმა (უკანა მხარე)

დანართი №32

44-ე მუხლის მე-5 პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტის

დაწესებულების დასახელება
აქტი
———— № ————
——————————
(შედგენის ადგილი)
ელექტრონული დოკუმენტების
მიგრაციისა და გადაწერის შესახებ

ვამტკიცებ
დაწესებულების ხელმძღვანელის
თანამდებობის დასახელება
ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

ფონდი № ————————————————————
(ფონდის სახელწოდება)

ანაწერი №	სააღრიცხვო ერთეული №
1	2

ელექტრონული დოკუმენტების დახასიათებები მიგრაციამდე/გადაწერამდე:
ფორმატი ————————————————
მოცულობა (მეგაბაიტებში) ——————————
შეს. ერთ. რაოდენობა და №№ ————————

ელექტრონული დოკუმენტების დახასიათებები მიგრაციის/გადაწერის შემდეგ:
ფორმატი ————————————————
მოცულობა (მეგაბაიტებში) ——————————
შეს. ერთ, რაოდენობა და №№ ————————

სამუშაო შეასრულეს:
თანამდებობა ხელმოწერა ხელმოწერის გაშიფვრა

თანამდებობა ხელმოწერა ხელმოწერის გაშიფვრა

სამუშაო მიიღო:
თანამდებობა ხელმოწერა ხელმოწერის გაშიფვრა

სააღრიცხვო დოკუმენტებში ცვლილებები შეიტანეს:

თანამდებობა ხელმოწერა ხელმოწერის გაშიფვრა
თანამდებობა ხელმოწერა ხელმოწერის გაშიფვრა

ფორმატი ა4 (210X297მმ)

ელექტრონული დოკუმენტების მიგრაციებისა და გადაწერის აქტის ფორმა

დანართი №33

44-ე მუხლის მე-5 პუნქტის „ზ“ ქვეპუნქტის

ელექტრონული დოკუმენტების შემოსვლისა და გასვლის სააღრიცხვო ჟურნალი

№ რიგ.	შემოსვლის ან გასვლის თარიღი	დაწესებულების (ქვედანაყოფის) დასახელება, რომლისგანაც შემოვიდა დოკუმენტები	დოკუმენტის სახელწოდება, № და თარიღი, რომლითაც მიღებულია ელექტ. დოკ-ბის შემოსვლა ან გასვლა	შემოსული ან გასული ელექტ. დოკ-ბის ფონდის, ანაწერის და სააღრ. ერთ. სახელწოდება და №	აღწერილი ელექტრონული დოკუმენტების შემოსვლა				აღწერილი ელექტრონული დოკუმენტების გასვლა				წარმოქმნის თარიღი	შენახვის ვადა	შენიშვნა
					მატარებლის სახეობა	მოცულობა	ფორმატი	შეს. ერთ. (ელექტ. დოკუმენტებისათვის ჩანაწერების) რ-ობა	მატარებლის სახეობა	მოცულობა	ფორმატი	შეს. ერთ. (ელექტ. დოკუმენტებისათვის ჩანაწერების) რ-ობა			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

სულ ----- წელს შემოვიდა —————————————— სააღრ. ერთ., —————————————— შეს. ერთ.
(ციფრებით და სიტყვებით) (ციფრებით და სიტყვებით)

მოცულობით —————————————— მ.ბ., მათ შორის მუდმივად შესანახი —————————————— სააღ. ერთ.,
(ციფრებით და სიტყვებით) (ციფრებით და სიტყვებით)

—————————————— შეს. ერთ. მოცულობით —————————————— მ.ბ.,
(ციფრებით და სიტყვებით) (ციფრებით და სიტყვებით)

ხანგრძლივად შესანახი —————————————— სააღ. ერთ.,
(ციფრებით და სიტყვებით)

—————————————— შეს. ერთ. მოცულობით —————————————— მეგაბაიტი;
(ციფრებით და სიტყვებით) (ციფრებით და სიტყვებით)

გასულია ——————————————— სააღრ. ერთ., ————————————————————————— შეს. ერთ.
(ციფრებით და სიტყვებით) (ციფრებით და სიტყვებით)

მოცულობით ————————————— მ.ბ., მათ შორის, მუდმივად შესანახი ——————————————— სააღრ. ერთ.,
(ციფრებით და სიტყვებით) (ციფრებით და სიტყვებით)

————————————————— შეს. ერთ. მოცულობით ——————————————————————— მეგაბაიტი,
(ციფრებით და სიტყვებით) (ციფრებით და სიტყვებით)

ხანგრძლივად შესანახი ——————————————— სააღრ. ერთ., ————————————————————————
(ციფრებით და სიტყვებით) (ციფრებით და სიტყვებით)

შეს. ერთ. მოცულობით ————————————————— მეგაბაიტი.
(ციფრებით და სიტყვებით)

წლიური ჩანაწერის შემდგენლის
თანამდებობის დასახელება ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

დაწესებულების არქივის ხელმძღვანელი ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

ფორმატი ა4 (210X297მმ)

ელექტრონული დოკუმენტების შემოსვლისა და გასვლის სააღრიცხვო ჟურნალის ფორმა

დანართი №34

44-ე მუხლის მე-5 პუნქტის „ზ“ ქვეპუნქტის

ელექტრონული დოკუმენტების მიგრაციებისა და გადაწერების სააღრიცხვო ჟურნალი

მიგრაციის/ გადაწერის თარიღი	სააღრ. ერთ.№	საწყისი მონაცემები			ახალი მონაცემები			მიგრაციებისა და გადაწერების აქტის №	ჩაწერის შემტანი პირის ხელმოწერა
		შეს. ერთ. №	ფორმატი	მოცულობა (მ.ბ.)	შეს. ერთ. №	ფორმატი	მოცულობა (მ.ბ.)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

სულ ------- წელს მიგრაცია/გადაწერა ჩაუტარდა ————————————— სააღრ. ერთ., —————————————
(ციფრებით და სიტყვებით) (ციფრებით და სიტყვებით)

შეს. ერთ. მოცულობით ———————————————— მეგაბაიტს.
(ციფრებით და სიტყვებით)

წლიური ჩანაწერის შემდგენლის
თანამდებობის დასახელება ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

დაწესებულების არქივის ხელმძღვანელი ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

ფორმატი ა4 (210X297მმ)

ელექტრონული დოკუმენტების მიგრაციებისა და გადაწერების სააღრიცხვო ჟურნალის ფორმა

დანართი №35

45-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტის და მე-2 პუნქტის „ა“ და „ბ“ ქვეპუნქტების

ვამტკიცებ
დაწესებულების ხელმძღვანელის
თანამდებობის დასახელება
ხელმოწერა ხელმოწერის გაშიფვრა
თარიღი

დაწესებულების გერბიანი ბეჭედი

ვამტკიცებ
საარქივო დაწესებულების დირექტორი
ხელმოწერა ხელმოწერის გაშიფვრა
თარიღი საარქივო დაწესებულების გერბიანი ბეჭედი

აქტი
———— № ————
——————————
(შედგენის ადგილი)

საარქივო დაწესებულებაში მუდმივ შესანახად
დოკუმენტების მიღება-გადაცემის

———————————————————————————————
(დაწესებულებაში (ფონდის სახელწოდება) დოკუმენტების შენახვის ვადის გასვლასთან,

——————————————————————————————— დაკავშირებით
დაწესებულების ლიკვიდაციასთან და ა. შ.)

———————————————————————————————
(დაწესებულების დასახელება)

გადასცემს, ხოლო ———————————————————
(საარქივო დაწესებულების დასახელება)

სახელმწიფო შესანახად ღებულობს დოკუმენტებსა და სადაზღვევო პირებს მათი სამეცნიერო აპარატით:

№ რიგ.	ანაწერის სახელწოდება და ნომერი	ანაწერის ეგზემპლარების რაოდენობა	მრიცხველში – მიღებულ საქმეთა რაოდენობა მნიშვნელში – განსაკუთრებულად ღირებული დოკ-ების რაო-ბა	სადაზღვევო პირების რაოდენობა	შენიშვნა
1	2	3	4	5	6

სულ მიღებულია ———————————————— შეს. ერთ.
(ციფრებით და სიტყვებით)

(მათ შორის, სადაზღვევო პირები).
საარქივო დაწესებულებაში ფონდ № ————————————————
(ფონდის სახელწოდება)

გადაცემა განახორციელეს:
გადაცემის განმახორციელებელ
პირთა თანამდებობების დასახელება

ხელმოწერები ხელმოწერების
თარიღი გაშიფვრა

მიღება განახორციელეს:
მიღების განმახორციელებელ
პირთა თანამდებობების დასახელება

ხელმოწერები ხელმოწერების
თარიღი გაშიფვრა

ფორმატი ა4 (210X297მმ)

სახელმწიფო შესანახად დოკუმენტების მიღება-ჩაბარების აქტის ფორმა

დანართი №36

45-ე მუხლის მე-2 პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტის

დაწესებულების დასახელება
აქტი
———— № ————
————————
(შედგენის ადგილი)

ვამტკიცებ
დაწესებულების ხელმძღვანელის
თანამდებობის დასახელება

ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

დოკუმენტების აღმოუჩენლობის შესახებ,
რომელთა მოძებნის გზები ამოწურულია

ფონდი № ————————
(ფონდის სახელწოდება)

აღმოუჩენელი დოკუმენტების მოძებნის შედეგად დადგენილია ფონდში ქვემოთ ჩამოთვლილი საქმეების არარსებობა, არქივის მიერ ჩატარებულმა ყოველნაირმა ზომამ შედეგი არ მოგვცა, რის გამოც შესაძლებლად მიგვაჩნია აღრიცხვიდან მოიხსნას

ანაწერი №	შეს. ერთ. №	შეს. ერთ. სათაური	ფურცლების რაო-ბა (ჟღერადობის დრო, მეტრაჟი)	კიდური თარიღები	არარსებობის სავარაუდო მიზეზები
1	2	3	4	5	6

სულ ———————————— შეს. ერთ.
(ციფრებითა და სიტყვებით)

დაკარგული მასალების შინაარსი ნაწილობრივ შეიძლება შეივსოს შემდეგი შეს. ერთ.:

————————————————————————
(შეს. ერთ. ნომრები და მათი ჯგუფური სათაურები)

არქივის ხელმძღვანელის
(არქივზე პასუხისმგებელი პირის)
თანამდებობის დასახელება ხელმოწერა ხელმოწერის

თარიღი გაშიფვრა

შეთანხმებულია[1]
საარქივო დაწესებულების
საექსპერტო-შემმოწმებელ
კომისიასთან
———№——— ოქმი

მოწონებულია
დაწესებულების ცენტრალური
საექსპერტო (საექსპერტო) კომისიის მიერ
________№________ ოქმი

არქივის სააღრიცხვო დოკუმენტებში ცვლილებები შეტანილია.

არქივის ხელმძღვანელი
(აღრიცხვაზე პასუხისმგებელი პირი) ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

ფორმატი ა4 (210X297მმ)

საქმეთა აღმოუჩენლობის აქტის ფორმა, რომელთა მოძებნის გზები ამოწურულია

დანართი №37

45-ე მუხლის მე-2 პუნქტის „ე" ქვეპუნქტის

დაწესებულების დასახელება
აქტი
———— № ————
____
(შედგენის ადგილი)

ვამტკიცებ
დაწესებულების ხელმძღვანელის
თანამდებობის დასახელება
ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

დოკუმენტების გამოუსწორებელი
დაზიანებების შესახებ

ფონდის № ————————————
(ფონდის სახელწოდება)

ფონდში გამოვლინდა გამოუსწორებლად დაზიანებული დოკუმენტები:

№ რიგ.	ანაწერი №	შეს. ერთ. №	ფურცლების რაო-ბა (ჟღერადობის დრო, მეტრაჟი)	დაზიანებული შეს. ერთ. სათაური	კიდური თარიღები	დაზიანების არსი და მიზეზები
1	2	3	4	5	6	7

სულ გამოვლინდა გამოუსწორებლად დაზიანებული ———————————— შეს. ერთ.
(ციფრებით და სიტყვებით)

ჩამოთვლილი შეს. ერთ. ექვემდებარებიან ჩამოწერას იმის გამო, რომ: ————————
____
____

არქივის ხელმძღვანელის

[1] იმ შემთხვევაში, თუ არ აღმოჩნდა მუდმივად შესანახი საქმეები.

(არქივზე პასუხისმგებელი პირის)
თანამდებობის დასახელება ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

შეთანხმებულია
საარქივო დაწესებულების
საექსპერტო-შემმოწმებელ
კომისიასთან
————№———— ოქმი

მოწონებულია
დაწესებულების ცენტრალური
საექსპერტო (საექსპერტო) კომისიის მიერ
________№________ ოქმი

არქივის სააღრიცხვო დოკუმენტებში ცვლილებები შეტანილია.

სააღრიცხვო დოკუმენტებში
ცვლილებების შემტანი მუშაკის
თანამდებობის დასახელება ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

ფორმატი ა4 (210X297მმ)

დოკუმენტების გამოუსწორებელი დაზიანებების აქტის ფორმა

დანართი №38

45-ე მუხლის მე-3 პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტის

დაწესებულების დასახელება
აქტი
——— № ———
____
(შედგენის ადგილი)

ვამტკიცებ
დაწესებულების ხელმძღვანელის
თანამდებობის დასახელება
ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

პირადი წარმოშობის
დოკუმენტების აღწერის

ფონდის №———————————
(ფონდის სახელწოდება)

———————————————— მდგომარეობით ფონდში
(სამუშაოს დაწყების თარიღი)

№————————————— სააღრიცხვო მონაცემებით
(ფონდის სახელწოდება)

ირიცხებოდა ———————————— ანაწერი,
——————————— დროებითი საქმე (შეს. ერთ.), —————————— დოკუმენტი.

აღწერის პროცესში ფორმირებულია ---------------- საქმე (შეს. ერთ.), გამოყოფილია, რომლებიც შენახვას არ ექვემდებარებიან, -------------- დოკუმენტი (ფურცელი),

-------- საქმე; მფლობელს დაუბრუნდა ------------------ დოკუმენტი (ფურცელი),

-------- საქმე (შეს. ერთ.).

ხელახლა შედგა ანაწერი № ------ -------------- საქმეზე.

—————————————— მდგომარეობით ფონდ. № ———— ირიცხება————

(სამუშაოს დასრულების თარიღი)

—— წლების ———————— ანაწერი ————————— საქმე (შეს. ერთ.).

ჩატარებულია სამუშაოების შემდეგი სახეობები:

(ჩამოითვლება ჩატარებულ სამუშაოთა სახეობები დოკუმენტების აღწერის გარდა)

მოცულობით: ——

(კატალოგიზაცია; საქმეთა გამოვლენა, რომლებსაც ესაჭიროება რესტავრაცია)

ანაწერისათვის შედგა შემდეგი სამეცნიერო-საცნობარო აპარატი:

(წინასიტყვაობა, სარჩევი, საძიებლები)

სამუშაო შეასრულეს:

—————————————— ხელმოწერები ხელმოწერების

(თანამდებობების დასახელება) გაშიფვრა

სამუშაო მიიღო
არქივის ხელმძღვანელის
(არქივზე პასუხისმგებელი პირის)
თანამდებობის დასახელება ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

ანაწერი მოწონებულია დაწესებულების ცენტრალური საექსპერტო (საექსპერტო) კომისიის მიერ
————— № ———— ოქმი

ანაწერი დამტკიცებულია საარქივო დაწესებულების საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის მიერ
————— № ———— ოქმი

საარიცხვო ფორმებში ცვლილებები შეტანილია.

არქივის ხელმძღვანელის
(არქივზე პასუხისმგებელი პირის)
თანამდებობის დასახელება ხელმოწერა ხელმოწერის

თარიღი გაშიფვრა

დოკუმენტები, რომლებიც შენახვას არ ექვემდებარება --------- საქმის (დოკუმენტის) რაოდენობით --------- ფურცელზე, დაუბრუნდა მფლობელს.

არქივის მფლობელის ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

დაწესებულების ცენტრალური
საექსპერტო (საექსპერტო)
კომისიის თავმჯდომარე ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

ფორმატი ა4 (210X297მმ)

პირადი წარმოშობის დოკუმენტების აღწერის აქტის ფორმა

დანართი №39

45-ე მუხლის მე-3 პუნქტის „ე“ ქვეპუნქტის

დაწესებულების დასახელება
აქტი
————— № —————
————————————
(შედგენის ადგილი)

ვამტკიცებ
დაწესებულების ხელმძღვანელის
თანამდებობის დასახელება
ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

გაერთიანებული საარქივო
ფონდის შექმნის

ფონდები შემადგენლობით

---------------------------------- № ------- ----------------- შეს. ერთ. რაოდენობით
(ფონდის სახელწოდება)

---------------------------------- № ------- ----------------- შეს. ერთ. რაოდენობით
(ფონდის სახელწოდება)

---------------------------------- № ------- ----------------- შეს. ერთ. რაოდენობით
(ფონდის სახელწოდება)

---------------------------------- № ------- ----------------- შეს. ერთ. რაოდენობით და ა.შ.
(ფონდის სახელწოდება)

------------------------------------ მდგომარეობით ფონდში № ---------
(სამუშაოს დაწყების თარიღი)
სააღრიცხვო მონაცემებით ირიცხებოდა ——————————————— შეს. ერთ.

გაერთიანებული საარქივო ფონდის შექმნის პროცესში ჩამოყალიბდა

ფონდი —————————————— ———————— შეს. ერთ.,
(სახელწოდება) (რაოდენობა)

რომლებიც შეტანილია ———————— ანაწერში. ————————————————
(რაოდენობა) (სამუშაოს დამთავრების თარიღი)
მდგომარეობით გაერთიანებულ საარქივო ფონდში № -------- ირიცხება --------- წლების ----------- ანაწერი ---------------- საქმე (შეს. ერთ).

ჩატარებულია სამუშაოთა შემდეგი სახეობები ——————————————————————
(ჩამოითვლება ჩატარებულ სამუშაოთა
——————————————————————————————————————
სახეობები, გარდა დოკუმენტების აღწერისა)

ანაწერისათვის შედგენილია შემდეგი სამეცნიერო-საცნობარო აპარატი

(წინასიტყვაობა, სარჩევი, საძიებლები)

სამუშაო შეასრულეს:

———————————————— ხელმოწერები ხელმოწერების
(თანამდებობების დასახელება) გაშიფვრა

სამუშაო მიიღო
არქივის ხელმძღვანელის
(არქივზე პასუხისმგებელი პირის)
თანამდებობის დასახელება ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

ანაწერი მოწონებულია დაწესებულების ცენტრალური საექსპერტო (საექსპერტო) კომისიის მიერ ————— № ———— ოქმი

ანაწერი დამტკიცებულია საარქივო დაწესებულების საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის მიერ ————— № ———— ოქმი

სააღრიცხვო ფორმებში ცვლილებები შეტანილია.

არქივის ხელმძღვანელის
(არქივზე პასუხისმგებელი პირის)
თანამდებობის დასახელება ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

დოკუმენტები, რომლებიც შენახვას არ ექვემდებარება ------------------ საქმის (დოკუმენტის) რაოდენობით ---------- ფურცელზე, დაუბრუნდა მფლობელს.

არქივის მფლობელის ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

დაწესებულების ცენტრალური

საექსპერტო (საექსპერტო)
კომისიის თავმჯდომარე ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

ფორმატი ა4 (210X297მმ)

გაერთიანებული საარქივო ფონდის შექმნის აქტის ფორმა

დანართი №40

45-ე მუხლის მე-3 პუნქტის „ვ“ ქვეპუნქტის

დაწესებულების დასახელება
აქტი
————— № —————
____
(შედგენის ადგილი)

ვამტკიცებ
დაწესებულების ხელმძღვანელის
თანამდებობის დასახელება
ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

სააღრიცხვო დოკუმენტებში ტექნიკური
შეცდომების შესახებ
ფონდის № ——

ფონდის სახელწოდება ————————————————

____
(სამუშაოთა სახეობების ჩამოთვლა)

———————————————— შესრულების მიმდინარეობის დროს ჩანაწერებში

———————————————————— გამოვლინდა ტექნიკური შეცდომები

დოკუმენტის სახელწოდება	არსებული ჩანაწერი	უნდა ჩაიწეროს
1	2	3

შედეგად შესანახი ერთეულების რაოდენობა
გაიზარდა (შემცირდა) ——————————————— შეს. ერთეულით
(ციფრებითა და სიტყვებით)

შენიშვნები:
თანამდებობა ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

სააღრიცხვო დოკუმენტებში ცვლილებები შეტანილია.

არქივის ხელმძღვანელის
(არქივზე პასუხისმგებელი პირის)
თანამდებობის დასახელება ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

ფორმატი ა4 (210X297მმ)

საარიცხვო დოკუმენტებში ტექნიკური შეცდომების აქტის ფორმა

დანართი №41

45-ე მუხლის მე-3 პუნქტის „ზ“ ქვეპუნქტის

დაწესებულების დასახელება
აქტი
————— № —————
____
(შედგენის ადგილი)

ვამტკიცებ
დაწესებულების ხელმძღვანელის
თანამდებობის დასახელება
ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

დოკუმენტების (რომლებიც არ
მიეკუთვნებიან მოცემულ ფონდს,
არქივს, აღურიცხავია და ა.შ.) აღმოჩენის

————————————————————— მსვლელობისას
(სამუშაოს სახეობა)

—————————————————————————— აღმოჩნდა
(ფონდში, საცავში, სამუშაო ოთახში)

____

№ რიგ.	შეს. ერთ. სათაური	შიფრი (თუ არის)	რომელ ფონდს მიეკუთვნება	შენიშვნა
1	2	3	4	5

სულ აღმოჩენილია ———————————— დოკუმენტი
(ციფრებითა და სიტყვებით)

მუშაკის თანამდებობის დასახელება ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

საარიცხვო დოკუმენტებში ცვლილებები შეტანილია.

არქივის ხელმძღვანელის
(არქივზე პასუხისმგებელი პირის)
თანამდებობის დასახელება ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

ფორმატი ა4 (210X297მმ)

დოკუმენტების აღმოჩენის აქტის ფორმა

დანართი №42

62-ე მუხლის მე-2 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის

დაწესებულების დასახელება
საარქივო ცნობა
21.05.2005 № 04-5/123
თბილისი
თქვენს 16.05.2005 №180-ზე

ვახტანგ მერკვილაძეს
გრიბოედოვის ქ. 23, ბ.6
თბილისი, 0108

ბატონო ვახტანგ,

საქართველოს სატყეო მეურნეობის სახელმწიფო დეპარტამენტის ფონდის დოკუმენტებში, 1982 წლის აპრილ-დეკემბრის მუშა-მოსამსახურეების ხელფასის გაცემის უწყისებში ვახტანგ შოთას ძე მერკვილაძე ირიცხება ინჟინერ-მეტყევის თანამდებობაზე.

საფუძველი: ფონდი 50, ანაწერი 2, საქმე 23, ფურცლები 105-106.

ცნობა გაცემულია სამუშაო ადგილზე წარსადგენად.

დაწესებულების (სტრუქტურული ქვედანაყოფის, რომლის შემადგენლობაში შედის არქივი) ხელმძღვანელის თანამდებობის დასახელება — ხელმოწერა — ხელმოწერის გაშიფვრა
თარიღი

არქივის ხელმძღვანელის (არქივზე პასუხისმგებელი პირის) თანამდებობის დასახელება — ხელმოწერა — ხელმოწერის გაშიფვრა
თარიღი

დაწესებულების გერბიანი ბეჭედი

ფორმატი ა4 (210X297მმ)
ან ა5 (148X210მმ)

საარქივო ცნობის ფორმა (ნიმუში)

დანართი №43

63-ე მუხლის მე-4 პუნქტის

დაწესებულების დასახელება
მოსარგებლის ბარათი
სახელი ——————— გვარი ————————————
სამუშაო (სწავლების) ადგილი და თანამდებობა

მოსარგებლის გამომგზავნი დაწესებულება, მისი მისამართი ————————————————

განათლება ————————————————————————————————

სამეცნიერო ხარისხი, წოდება ——————————————————————

კვლევის თემა და ქრონოლოგიური ფარგლები ————————————————

საცხოვრებელი ადგილი ——————————————————————————

ტელეფონი ——————— (ბინის) ————————— (სამსახურის)

პირადობის დამადასტურებელი
დოკუმენტის სერია და № ——————————————————

არქივების სამკითხველო დარბაზებში მოსარგებლების მუშაობის წესებს გავეცანი, ვალდებულებას ვიღებ მათ შესრულებაზე.

თარიღი —————— ხელმოწერა ———————————

ფორმატი ა4 (210X297მმ)

მოსარგებლის ბარათის ფორმა

დანართი №44

66-ე მუხლის მე-2 პუნქტის

დაწესებულების დასახელება

გაცემული პირების, ამონაწერების, ცნობების, თემატური მასალების

სარეგისტრაციო ჟურნალი

№ რიგ.	შეკითხვის ავტორი, გას. №, თარიღი. მისამართი, ტელეფონი	შეკითხვის თარიღი და სარეგი-სტრაციო ნომერი	შეკითხვის შინაარსი	გაცემული დოკუმენტის სახელწოდება (პირი, ამონაწერი, ცნობა და სხვ.)	გაცემული დოკუმენტის თარიღი და სარეგისტრაციო ნომერი	ხელმოწერა მიღებაზე ან გაგზავნის თარიღი	შენიშვნა
1	2	3	4	5	6	7	8

ფორმატი ა4 (210X297მმ)

გაცემული პირების, ამონაწერების, ცნობების, თემატური მასალების სარეგისტრაციო ჟურნალის ფორმა

დანართი №45

66-ე მუხლის მე-3 პუნქტის

დაწესებულების დასახელება

სამკითხველო დარბაზის მოსარგებლეთა დასწრების

სარეგისტრაციო ჟურნალი

დაწყებულია ——————————
დამთავრებულია ————————

ფორმატი ა4 (210X297მმ)

სამკითხველო დარბაზის მოსარგებლეთა დასწრების სარეგისტრაციო ჟურნალის სატიტულო ფურცლის ფორმა

№ რიგ.	დასწრების თარიღი	გაცემული შეს. ერთ. და ანაწერების რაოდენობა	მოსარგებლის სახელი და გვარი[1] (გარკვევით)
1	2	3	4

სულ -------- წელს სამკითხველო დარბაზის მოსარგებლეთა დასწრების რაოდენობამ

შეადგინა ————————————————————————
(ციფრებითა და სიტყვებით)

არქივის თანამშრომლის
თანამდებობის დასახელება ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

ფორმატი ა4 (210X297მმ)

სამკითხველო დარბაზის მოსარგებლეთა დასწრების სარეგისტრაციო ჟურნალის ფორმა

[1] გრაფა შეივსება მოსარგებლის მიერ.

დანართი №46

70-ე მუხლის პირველი პუნქტის

დაწესებულების დასახელება

ვამტკიცებ
დაწესებულების ხელმძღვანელის
თანამდებობის დასახელება
ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

——————————— 200-წლის სამუშაო

(არქივის დასახელება)

გეგმა

№ რიგ.	დარგის სახელწოდება და სამუშაოს სახეობის დასახელება	განზომილების ერთეული	სამუშაოს მოცულობა	სამუშაო დროის ბიუჯეტი	შესრულების ვადა	შემსრულე-ბელი	შენიშვნა
1	2	3	4	5	6	7	8

არქივის ხელმძღვანელის
თანამდებობის დასახელება ხელმოწერა ხელმოწერის
თარიღი გაშიფვრა

არქივის წლიური სამუშაო გეგმის ფორმა

დანართი №47

71-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ქვეპუნქტის

დაწესებულებასთან მუშაობის სააღრიცხვო ბარათი

1. ზოგადი ცნობები დაწესებულების შესახებ

ა) დაწესებულების დასახელება და მისი უშუალო დაქვემდებარება ——————————————

____

ბ) დაწესებულების მისამართი ————————————————————————————

გ) არქივის სახელწოდება ——————————————————————————————

დ) არქივის მისამართი ———————————————————————————————

ე) დოკუმენტის სახელწოდება, თარიღი და № ———————————————————

ე.ა) დაწესებულების შექმნის შესახებ ————————————————————————

ე.ბ) დაწესებულების რეორგანიზაციის შესახებ ——————————————————

____

ე.გ) დაწესებულების ლიკვიდაციის შესახებ ———————————————————

____

ვ) სახელი, გვარი, ტელეფონის № ————————————————————————————

ვ.ა)დაწესებულების ხელმძღვანელის ————————————————————————

____

ვ.ბ) საქმეთა მმართველის ან საერთო განყოფილების უფროსის ————————————

____

ვ.გ) კანცელარიის უფროსის ———————————————————————————————

ვ.დ) ცენტრალური საექსპერტო (საექსპერტო) კომისიის თავმჯდომარის

____

ვ.ე) არქივის ხელმძღვანელის ან არქივზე პასუხისმგებელი პირის ————————

ზ) ბრძანების თარიღი და №
არქივზე პასუხისმგებელი
პირის დანიშვნის შესახებ —————————————————————

2. ნორმატიულ-მეთოდიკური და საგეგმო დოკუმენტების
შეთანხმების ან დამტკიცების თარიღი

ა) არქივის დებულების ——————————————————————————

ბ) საქმისწარმოების ინსტრუქციის ————————————————————

გ) დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურის ————————————————

დ) არქივში საქმეთა გადაცემის გეგმა-გრაფიკის ——————————————

ე) დაწესებულების ცენტრალური საექსპერტო (საექსპერტო) კომისიის დებულების ————

დაწესებულების მუშაობის სააღრიცხვო ბარათის ფორმა (წინა პირი)

3. ცნობები არქივის მუშაობის შემოწმების შესახებ

შემოწმების თარიღი	შემოწმების განმახორციელებელი დაწესებულება	ძირითადი წინადადებები შემოწმების შედეგების მიხედვით	წინადადებების რეალიზაციის შედეგები	შენიშვნა
1	2	3	4	5

4. ცნობები საქმეთა მოწესრიგებისა და საარქივო დაწესებულებაში გადაცემის შესახებ

<table>
<tr><td rowspan="3">საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის ოქმის თარიღი და №</td><td rowspan="3">საარქივო დაწესებულებაში გადაცემულ საქმეთა (შეს. ერთ.) რაოდენობა</td><td rowspan="3">საქმეთა კიდური თარიღები</td><td colspan="2">საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის მიერ ანაწერების დამტკიცება</td><td colspan="5">საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის მიერ ანაწერების მოწონება</td><td colspan="2" rowspan="2">საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიასთან პირადი შემადგენლობის საქმეთა ანაწერების შეთანხმება</td></tr>
<tr><td colspan="2">მუდმივად შესანახ საქმეთა</td><td colspan="2">განსაკუთრებულად ღირებულ საქმეთა</td><td colspan="3">სადაზღვევო ფონდის პირების</td></tr>
<tr><td>საქმეთა რაო-ბა</td><td>საქმეთა კიდური თარიღები</td><td>საქმეთა რაო-ბა</td><td>საქმეთა კიდური თარიღები</td><td>სააღ ერთ. რაო-ბა</td><td>შეს. ერთ. რაო-ბა</td><td>საქმეთა კიდური თარიღები</td><td>საქმეთა რაო-ბა</td><td>საქმეთა კიდური თარიღები</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

დაწესებულებასთან მუშაობის სააღრიცხვო ბარათის ფორმა (უკანა მხარე)

დანართი №48

73-ე მუხლის პირველი პუნქტის

დაწესებულების დასახელება აქტი ———— № ———— ———————————— (შედგენის ადგილი)	ვამტკიცებ დაწესებულების ხელმძღვანელის თანამდებობის დასახელება ხელმოწერა ხელმოწერის თარიღი გაშიფვრა

მიღება- გადაცემის არქივის
ხელმძღვანელის შეცვლის დროს

—————— № —————— ბრძანების შესაბამისად

———————————— გადავეცი, ხოლო ————————————
(გადამცემის სახელი და გვარი) (მიმღების სახელი და გვარი)

მივიღე ამავე ბრძანების საფუძველზე შექმნილი კომისიის თანდასწრებით

თავმჯდომარის ———————————— და წევრების ————————————
(სახელი და გვარი) (სახელები და გვარები)

შემადგენლობით ----------------- წლების არქივის დოკუმენტები, მათი სადაზღვევო პირები და საცნობარო აპარატი.

№ რიგ.	ანაწერის სახელწოდება და №	ანაწერის ეგზემპლარების რაოდენობა	მრიცხველი – მიღებულ საქმეთა რაოდენობა, მნიშვნელი – განსაკუთრებულად ღირებულ საქმეთა რაოდენობა	სადაზღვევო ფონდის შეს. ერთ. რაოდენობა	შენიშვნა
1	2	3	4	5	6

სულ მიღებულია ———————————— საქმე,
(ციფრებითა და სიტყვებით)
მათ შორის, ———————————— განსაკუთრებულად ღირებული საქმე,
(ციფრებითა და სიტყვებით)

სადაზღვევო ფონდის ———————————— შეს. ერთ.
(ციფრებითა და სიტყვებით)

და ———————————— ანაწერი ———————————— ეგზემპლარად.
(ციფრებითა და სიტყვებით) (ციფრებითა და სიტყვებით)

დოკუმენტების, სადაზღვევო ფონდისა და ანაწერების მდგომარეობა: ————————————

————————————————————————

————————————————————————
(მდგომარეობის ზოგადი დახასიათება)
ერთდროულად გადაიცემა ————————————————————————

————————————————————————

(სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის სახეობები და მათი მოცულობა, მდგომარეობა)

არქივის სათავსის მდგომარეობა: ———————————————————————————————

(მდგომარეობის ზოგადი დახასიათება)

მოწყობილობისა და ინვენტარის არსებობა და მდგომარეობა ——————————————————

(მდგომარეობის ზოგადი დახასიათება)

გადასცა	ხელმოწერა	ხელმოწერის გაშიფვრა
მიიღო	ხელმოწერა	ხელმოწერის გაშიფვრა
კომისიის თავმჯდომარე	ხელმოწერა	ხელმოწერის გაშიფვრა
კომისიის წევრები:	ხელმოწერები	ხელმოწერების გაშიფვრა

მიღება-გადაცემის აქტის ფორმა არქივის ხელმძღვანელის შეცვლის დროს