

საჯარო სამართლის იურიდიული
პირი - საქართველოს ეროვნული არქივი

ვამტკიცებ
საქართველოს ეროვნული არქივის
გენერალური დირექტორი
თეონა იაშვილი

**საქართველოში საარქივო საქმის განვითარების
2026 წლის გეგმა**

№№	სამუშაოს დასახელება	საზომი ერთეული	სამუშაოს მოცულობა
1	2	3	4
	<p>I. დოკუმენტების დაცვა და შენახვა</p> <p>1. ქალაქისფუძიანი დოკუმენტების ფიზიკური დაცვა ა) რესტავრაცია ბ) ყდაში ჩასმა-ჩაკერება გ) საქმეთა შეკერვა</p> <p>2. საკონსერვაციო - პროფილაქტიკური დამუშავება ა) ქალაქისფუძიანი დოკუმენტების სადაზღვევო ფონდის ბ) კინოდოკუმენტების გ) ფოტოდოკუმენტების დ) ფონოდოკუმენტების</p> <p>3. განსაკუთრებული ღირებულების მქონე დოკუმენტების გამოვლენა: (საქმეთა გადათვალიერება) ა) ქალაქისფუძიანი დოკუმენტების ბ) კინოდოკუმენტების გ) ფოტოდოკუმენტების დ) ფონოდოკუმენტების</p> <p>4. ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების დიגיტალიზაცია ა) ქალაქისფუძიანი დოკუმენტების</p>	<p>ფურც. შეს. ერთ. შეს. ერთ.</p> <p>შეს. ერთ. შეს. ერთ. შეს. ერთ. შეს. ერთ.</p> <p>შეს. ერთ. შეს. ერთ. შეს. ერთ. შეს. ერთ.</p> <p>შეს. ერთ. შეს. ერთ. შეს. ერთ. შეს. ერთ.</p> <p>გვერდი</p>	<p>55 320 490 52 880</p> <p>- 800 200 300</p> <p>5 478 - 600 1 100</p> <p>4 320 000</p>

	ბ) კინოდოკუმენტების	შეს. ერთ.	500
	გ) ფოტოდოკუმენტების	შეს. ერთ.	4 500
	დ) ფონოდოკუმენტების	შეს. ერთ.	320
5.	დოკუმენტების არსებობისა და მდგომარეობის შემოწმება		
	ა) ქალაქის ფუძიანი დოკუმენტების	შეს. ერთ.	136 320
	ბ) კინოდოკუმენტების	შეს. ერთ.	3 000
	გ) ფოტოდოკუმენტების	შეს. ერთ.	200
	დ) ფონოდოკუმენტების	შეს. ერთ.	2 000
	II. დოკუმენტების საინფორმაციო-საძიებო სისტემის შექმნა და განვითარება		
6.	დოკუმენტების აღწერა		
	ა) მმართველობითი დოკუმენტაციის	შეს. ერთ.	2 320
	ბ) პირადი წარმოშობის დოკუმენტების	შეს. ერთ.	965
	გ) სამეცნიერო-ტექნიკური დოკუმენტაციის	შეს. ერთ.	-
	დ) კინოდოკუმენტების	შეს. ერთ.	80
	ე) ფოტოდოკუმენტების	შეს. ერთ.	5 530
	ვ) ფონოდოკუმენტების	შეს. ერთ.	570
	ზ) პირადი შემადგენლობის დოკუმენტების	შეს. ერთ.	820
7.	დოკუმენტების ანაწერების გადამუშავება (ანაწერების გადამუშავების აქტში შესული შესანახი ერთეულების რაოდენობა)		
	ა) მმართველობითი დოკუმენტაციის	შეს. ერთ.	27 634
	ბ) სამეცნიერო-ტექნიკური დოკუმენტაციის	შეს. ერთ.	-
	გ) კინოდოკუმენტების	შეს. ერთ.	-
	დ) ფოტოდოკუმენტების	შეს. ერთ.	-
	ე) ფონოდოკუმენტების	შეს. ერთ.	-
	ვ) პირადი შემადგენლობის დოკუმენტების	შეს. ერთ.	11 271
8.	დოკუმენტების კატალოგიზაცია		
	ა) მმართველობითი დოკუმენტაციისა და პირადი წარმოშობის დოკუმენტების	ბარათი	530
	ბ) სამეცნიერო-ტექნიკური დოკუმენტაციის	ბარათი	-
	გ) კინოდოკუმენტების	ბარათი	400

	დ) ფოტოდოკუმენტების	ბარათი	1000
	ე) ფონოდოკუმენტების	ბარათი	600
	III. ეროვნული საარქივო ფონდის ფორმირება		
9.	დოკუმენტების მიღება		
	ა) მმართველობითი დოკუმენტაციის	შეს. ერთ.	37 780
	ბ) სამეცნიერო-ტექნიკური დოკუმენტაციის	შეს. ერთ.	-
	გ) კინოდოკუმენტების	შეს. ერთ.	52 000
	დ) ფოტოდოკუმენტების	შეს. ერთ.	1 075
	ე) ფონოდოკუმენტების	შეს. ერთ.	-
	ვ) პირადი წარმოშობის დოკუმენტების	შეს. ერთ.	20
	ზ) პირადი შემადგენლობის დოკუმენტების	შეს. ერთ.	4 140
10.	არქივებში დაცული დოკუმენტების მიზნობრივი შემფასებელი ექსპერტიზა: (გადათვალაიერება)		
	ა) მმართველობითი დოკუმენტაციის	შეს. ერთ.	
	ბ) სამეცნიერო-ტექნიკური დოკუმენტაციის	შეს. ერთ.	
	გ) კინოდოკუმენტების	შეს. ერთ.	
	დ) ფოტოდოკუმენტების	შეს. ერთ.	
	ე) ფონოდოკუმენტების	შეს. ერთ.	
	ვ) პირადი შემადგენლობის დოკუმენტების	შეს. ერთ.	29 620
11.	არქივების საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის მიერ დაწესებულებების, ორგანიზაციებისა და საწარმოების საქმეთა ანაწერების დამტკიცება (შეთანხმება)		
	ა) მმართველობითი დოკუმენტაციის	შეს. ერთ.	122 210
	ბ) სამეცნიერო-ტექნიკური დოკუმენტაციის	შეს. ერთ.	6 000
	გ) კინოდოკუმენტების	შეს. ერთ.	-
	დ) ფოტოდოკუმენტების	შეს. ერთ.	1 075
	ე) ფონოდოკუმენტების	შეს. ერთ.	-
	ვ) პირადი შემადგენლობის დოკუმენტების	შეს. ერთ.	10 740
	IV. დოკუმენტების გამოყენება		
12.	დოკუმენტების გამოფენების ორგანიზება	გამოფენა	9
13.	რადიო და ტელეგადაცემების მომზადება	გადაცემა	9
14.	სტატიებისა და დოკუმენტების გამოქვეყნება	პუბლიკაცია	17

15.	არქივებში ექსკურსიებისა და გაკვეთილების ჩატარება	ღონისძიება	18
16.	საინიციატივო ინფორმირება	ინფორმაცია	1

ანალიტიკურ-მეთოდოლოგიური
განყოფილების უფროსი

ე. ჩუბინიძე