

## ელექტრონული დოკუმენტის შინაარსის აღწერის სტანდარტი

### შინაარსი

1. ტერმინთა განმარტება - 1 გვ.
2. გამოყენების სფერო - 1 გვ.
3. ელექტრონული დოკუმენტების აღრიცხვის საბაზისო მეტამონაცემების ველების ჩამონათვალი - 2 გვ.

### 1. ტერმინთა განმარტება

**გვარეულობა** - ფიზიკური პირის, ოჯახის ცხოვრებისა და მოღვაწეობის პროცესში წარმოქმნილი ან შეგროვებული დოკუმენტებისაგან შემდგარი საარქივო დოკუმენტების ფონდი.

**ელექტრონული დოკუმენტი** - ელექტრონული ფორმით შენახული ტექსტობრივი ან/და ვიზუალური ინფორმაციის ან/და მონაცემთა ერთობლიობა.

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

**მეტამონაცემი** - ინფორმაცია, რომელიც აღწერს ელექტრონული დოკუმენტის მნიშვნელოვან მონაცემებს.

**საარქივო ობიექტი (ობიექტი)** - საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 16 ივნისის N174 ბრძანებით დამტკიცებული „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების“ თანახმად, ეროვნული საარქივო ფონდისადმი მიკუთვნებული მმართველობითი დოკუმენტებისათვის განისაზღვრება ორგანიზების 4 დონიანი იერარქია - ფონდი, ანაწერი, საქმე, დოკუმენტი. სხვადასხვა ტიპის დოკუმენტებისა და დაწესებულებებისათვის შეიძლება განისაზღვროს განსხვავებული იერარქიული სისტემა. ნებისმიერი იერარქიული სისტემის თითოეულ დონეს ეწოდება საარქივო ობიექტი.

**სამეცნიერო-საცნობარო აპარატი** - დოკუმენტების აღწერათა ელემენტების სტრუქტურული ერთობლიობა, რომლებიც წარმოდგენილია საარქივო ცნობარებში, მონაცემთა ბაზებში და განკუთვნილია დოკუმენტებისა და დოკუმენტური ინფორმაციის მოსაძებნად.

**ფონდშემქმნელი** - იურიდიული ან ფიზიკური პირი, რომლის საქმიანობის პროცესში წარმოიქმნა დოკუმენტური ფონდი.

### 2. გამოყენების სფერო

ელექტრონული დოკუმენტის შინაარსის აღწერის სტანდარტი განსაზღვრავს ელექტრონული დოკუმენტის აღრიცხვის საბაზისო (როგორც სავალდებულო, ასევე არასავალდებულო) მეტამონაცემებს. სტანდარტის მიზანია მოახდინოს ელექტრონული დოკუმენტის იდენტიფიცირება მისი შინაარსის და კონტენტის მინიმალური აღწერით. მოცემული სტანდარტი ეფუძნება საარქივო დოკუმენტების აღწერის საერთაშორისო სტანდარტს ISAD(G)<sup>1</sup>.

ამავე მიზნით, სპეციფიკური დოკუმენტების შემთხვევაში (მაგალითად, ხელნაწერები, რუკები და სხვა), შესაძლოა დამატებითი მეტამონაცემების გამოყენება.

### 3. ელექტრონული დოკუმენტების აღრიცხვის საბაზისო მეტამონაცემების ველების ჩამონათვალი:

კოდი	1
კოდი ISAD(G)-ის მიხედვით	3.1.1
ველის სახელი	იდენტიფიკატორი
დანიშნულება	საარქივო ობიექტის უნიკალური ნომერი
ფორმირების წესი	ფორმირების წესი განისაზღვრება საქართველოს ეროვნული არქივის მიერ მიღებული „ქალაქისფუძიანი დოკუმენტების დიგიტალიზაციის ტექნიკური სტანდარტის“ დანართით N2 „დასახელების პოლიტიკა და ორგანიზების სისტემა“
მაგალითი	„GE_1_02-1_3_1“
სავალდებულო	სავალდებულო ნებისმიერი დონის საარქივო ობიექტისათვის

კოდი	2
კოდი ISAD(G)-ის მიხედვით	3.1.2
ველის სახელი	სათაური
დანიშნულება	მოკლე ინფორმაცია საარქივო ობიექტის შინაარსის შესახებ
ფორმირების წესი	ივსება ინდივიდუალურად შინაარსის მიხედვით
მაგალითი	„გენერალური დირექტორის ბრძანება თანამშრომლის დანიშვნასთან დაკავშირებით“
სავალდებულო	სავალდებულო ნებისმიერი დონის საარქივო ობიექტისათვის

კოდი	3
კოდი ISAD(G)-ის მიხედვით	3.1.3
ველის სახელი	შექმნის თარიღი
დანიშნულება	ინფორმაცია ელექტრონული დოკუმენტის შექმნის თარიღთან ან კიდური თარიღებთან დაკავშირებით
ფორმირების წესი	თუ საარქივო ობიექტის დონე არის დოკუმენტი, მაშინ იწერება მაქსიმალურად ცნობილი ინფორმაცია (წელი, თვე, რიცხვი, საათი, წუთი, წამი). ნებისმიერი სხვა დონის საარქივო ობიექტის შემთხვევაში (სადაც ერთიანდება სხვადასხვა დოკუმენტების ჯგუფი), იწერება კიდური (საწყისი

<sup>1</sup> ISAD(G): General International Standard Archival Description

	და სასრული) მაქსიმალურად ცნობილი ინფორმაცია (წელი, თვე, რიცხვი, საათი, წუთი, წამი)
მაგალითი	„28.05.2019 12:15:30“
სავალდებულო	სავალდებულო ნებისმიერი დონის საარქივო ობიექტისათვის

კოდი	4
კოდი ISAD(G)-ის მიხედვით	3.1.3
ველის სახელი	მიღების თარიღი
დანიშნულება	ინფორმაცია საარქივო ობიექტის საარქივო დაწესებულებაში მიღების თარიღთან დაკავშირებით
ფორმირების წესი	იწერება მაქსიმალურად ცნობილი ინფორმაცია (წელი, თვე, რიცხვი, საათი, წუთი, წამი)
მაგალითი	„28.05.2019 12:15:30“
სავალდებულო	სავალდებულო ნებისმიერი დონის საარქივო ობიექტისათვის

კოდი	5
კოდი ISAD(G)-ის მიხედვით	3.1.4
ველის სახელი	აღწერის დონე
დანიშნულება	საარქივო ობიექტის დონის განსაზღვრა
ფორმირების წესი	ივსება შემდეგი მონაცემები: <ul style="list-style-type: none"> <li>• დოკუმენტების ორგანიზების სისტემაში კონკრეტული დონის დასახელება;</li> <li>• დონის განმსაზღვრელი ნომერი;</li> <li>• ზემდგომი დონის (არსებობის შემთხვევაში) იდენტიფიკატორი</li> </ul>
მაგალითი	<ul style="list-style-type: none"> <li>• „დოკუმენტი“ - მოცემული საარქივო ობიექტის დონე არის დოკუმენტი;</li> <li>• „4“ - მოცემული საარქივო ობიექტი იერარქიულად არის მეოთხე დონეზე, შესაბამისად, მის ზემოთ არიან: „ფონდი“, „ანაწერი“ და „საქმე“;</li> <li>• „GE_1_02-1_3“ - მოცემული საარქივო ობიექტის („დოკუმენტის“) ზემდგომი საარქივო ობიექტების იდენტიფიკატორია „GE_1_02-1_3“.</li> </ul>
სავალდებულო	სავალდებულო ნებისმიერი დონის საარქივო ობიექტისათვის

კოდი	6
კოდი ISAD(G)-ის მიხედვით	3.2.1
ველის სახელი	ფონდშემქმნელი
დანიშნულება	ფიზიკური პირი, გვარეულობა, იურიდიული პირი, პირთა არარეგისტრირებული კავშირი, რომლის/რომელთა საქმიანობის ან მოღვაწეობის პროცესში წარმოიქმნა დოკუმენტური ფონდი
ფორმირების წესი	იწერება კოდი, რომელიც ფონდშემქმნელს მიენიჭა მისი საქართველოს ეროვნული არქივის მიერ წარმოებულ „ფონდშემქმნელთა რეესტრში“ რეგისტრაციისას
მაგალითი	„111“

აუცილებლობა	სავალდებულო ნებისმიერი დონის საარქივო ობიექტისათვის
-------------	---

კოდი	7
კოდი ISAD(G)-ის მიხედვით	3.3.1
ველის სახელი	შინაარსის აღწერა
დანიშნულება	საარქივო ობიექტის შინაარსის განმარტება
ფორმირების წესი	იწერება საარქივო ობიექტის შინაარსი. შეიძლება, ხაზი გაესვას გეოგრაფიულ ინფორმაციას, პერიოდებს, ძირითად თემატიკას და ა.შ.
მაგალითი	საქართველოს ეკონომიკური განვითარების მინისტრის 2009 წლის 4 ივნისის N1-1/1157 ბრძანება, „საქართველოს საპატრიარქოსთვის, თბილისში, ი. ჭავჭავაძის გამზ. N29-31-33 მისამართზე არსებული სახელმწიფო უძრავი ქონების გადაცემის შესახებ“.
აუცილებლობა	არასავალდებულო

კოდი	8
კოდი ISAD(G)-ის მიხედვით	3.4.1
ველის სახელი	ხელმისაწვდომობის წესები და პირობები
დანიშნულება	ინფორმაცია საარქივო ობიექტის ხელმისაწვდომობის (იგულისხმება მხოლოდ გაცნობა, წაკითხვა) შესახებ - შეზღუდული ან თავისუფალი
ფორმირების წესი	შეზღუდვის არარსებობის შემთხვევაში მიეთითება „შეზღუდვის გარეშე“. შეზღუდვის არსებობის შემთხვევაში კი იწერება ინფორმაცია შეზღუდვის განმსაზღვრელი აქტის შესახებ (კანონი, ხელშეკრულება ან სხვა)
მაგალითი	„შეზღუდვის გარეშე“
აუცილებლობა	სავალდებულო მხოლოდ დოკუმენტის დონის საარქივო ობიექტის შემთხვევაში

კოდი	9
კოდი ISAD(G)-ის მიხედვით	3.4.2
ველის სახელი	რეპროდუქციის ან/და გამოყენების წესები და პირობები
დანიშნულება	ინფორმაცია საარქივო ობიექტის რეპროდუქციის ან/და გამოყენების (იგულისხმება ასლის გადაღება, დაწესებულებიდან გატანა ან/და ნებისმიერი სახით დედნის ან ასლის გამოყენება) შესახებ - შეზღუდული ან თავისუფალი
ფორმირების წესი	შეზღუდვის არარსებობის შემთხვევაში მიეთითება „შეზღუდვის გარეშე“. შეზღუდვის არსებობის შემთხვევაში კი იწერება ინფორმაცია შეზღუდვის განმსაზღვრელი აქტის შესახებ (კანონი, ხელშეკრულება ან სხვა)
მაგალითი	„შეზღუდვის გარეშე“
აუცილებლობა	სავალდებულო მხოლოდ დოკუმენტის დონის საარქივო ობიექტის შემთხვევაში

კოდი	10
------	----

კოდი მიხედვით	ISAD(G)-ის	3.4.3
ველის სახელი		ძირითადი ენა
დანიშნულება		ინფორმაცია საარქივო ობიექტში გამოყენებული ძირითადი ენის/ენების შესახებ
ფორმირების წესი		იწერება საარქივო ობიექტში გამოყენებული ძირითადი ენა/ენები
მაგალითი		„ქართული“
აუცილებლობა		სავალდებულო მხოლოდ დოკუმენტის დონის საარქივო ობიექტის შემთხვევაში

კოდი		11
კოდი მიხედვით	ISAD(G)-ის	3.4.3
ველის სახელი		აბრევიატურები და გრაფიკული სიმბოლიკა
დანიშნულება		ინფორმაცია საარქივო ობიექტში გამოყენებული აბრევიატურებისა და გრაფიკული სიმბოლოებს შესახებ, რომელიც გარკვეულ ინფორმაციას გადმოსცემს
ფორმირების წესი		იწერება საარქივო ობიექტში გამოყენებული მნიშვნელოვანი აბრევიატურები და გრაფიკული სიმბოლოები
მაგალითი		„შპს - შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება“
აუცილებლობა		არასავალდებულო

კოდი		12
კოდი მიხედვით	ISAD(G)-ის	3.4.5
ველის სახელი		სამეცნიერო-საცნობარო აპარატი
დანიშნულება		ინფორმაცია საარქივო ობიექტის შესახებ, რომელიც ხელმისაწვდომია ამ აღწერის შემქმნელი დაწესებულების გარდა
ფორმირების წესი		აღნიშნული ველი ივსება, როდესაც საარქივო ობიექტი არის დოკუმენტის დონის. ივსება ნარატივის სახით
მაგალითი		„საქართველოს მეცნიერებათა ეროვნული აკადემია“
აუცილებლობა		არასავალდებულო

კოდი		13
კოდი მიხედვით	ISAD(G)-ის	3.5.1
ველის სახელი		ორიგინალი დოკუმენტების არსებობა, მისი მესაკუთრე და ადგილმდებარეობა
დანიშნულება		ინფორმაცია, დოკუმენტი ორიგინალია თუ არა. თუ ორიგინალი დოკუმენტი დაცულია არა ეროვნულ არქივში, მაშინ მიეთითება - ვინ არის მფლობელი და ფიზიკურად სად არის დაცული ორიგინალი დოკუმენტი
ფორმირების წესი		აღნიშნული ველი ივსება, როდესაც საარქივო ობიექტი არის დოკუმენტის დონის. ელექტრონულად შექმნილი დოკუმენტის შემთხვევაში მიეთითება, რომ დოკუმენტი ორიგინალია. თუ ელექტრონულად შექმნილ დოკუმენტს აქვს

	სხვა ეგზემპლარები (დედნები), მიეთითება ინფორმაცია აღნიშნული დედნების მფლობელის და ადგილმდებარეობის შესახებ. სკანირებული დოკუმენტის შემთხვევაში მიეთითება ინფორმაცია ორიგინალი (მატერიალური) დოკუმენტის არსებობის, მფლობელისა და ადგილმდებარეობის შესახებ
მაგალითი	„ორიგინალი“
აუცილებლობა	არასავალდებულო

კოდი	14
კოდი ISAD(G)-ის მიხედვით	3.5.3
ველის სახელი	ძირითადი ან დანართი დოკუმენტის სტატუსი
დანიშნულება	ინფორმაცია, ეს არის ძირითადი დოკუმენტი (არსებობის შემთხვევაში თავის დანართებით) თუ მხოლოდ დანართი
ფორმირების წესი	აღნიშნული ველი ივსება, როდესაც საარქივო ობიექტი არის დოკუმენტის დონის
მაგალითი	„ძირითადი დოკუმენტი“
აუცილებლობა	სავალდებულო მხოლოდ დოკუმენტის დონის საარქივო ობიექტის შემთხვევაში

კოდი	15
კოდი ISAD(G)-ის მიხედვით	3.5.4
ველის სახელი	პუბლიკაციები
დანიშნულება	ყველა პუბლიკაცია, სადაც მითითებულია აღნიშნული საარქივო ობიექტი
ფორმირების წესი	აღნიშნული ველი ივსება, როდესაც საარქივო ობიექტი არის დოკუმენტის დონის. იწერება ინფორმაცია იმ პუბლიკაციების შესახებ, სადაც მითითებულია აღნიშნული საარქივო ობიექტი
მაგალითი	„არ გააჩნია“
აუცილებლობა	არასავალდებულო

კოდი	16
კოდი ISAD(G)-ის მიხედვით	3.6.1
ველის სახელი	შენიშვნა
დანიშნულება	ნებისმიერი ინფორმაცია, რაც არ აისახა სხვა ველებში
ფორმირების წესი	ივსება ინდივიდუალურად
მაგალითი	„დოკუმენტს ჩაუტარდა რესტავრაცია“
აუცილებლობა	არასავალდებულო

კოდი	17
კოდი ISAD(G)-ის მიხედვით	

<b>ველის სახელი</b>	კავშირი ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან
<b>დანიშნულება</b>	ინფორმაცია სხვა პირებთან კავშირების შესახებ
<b>ფორმირების წესი</b>	<p>აღნიშნული ველი ივსება, როდესაც საარქივო ობიექტი არის დოკუმენტის დონის. შესაძლოა არსებობდეს შემდეგი ვარიანტები:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• საარქივო ობიექტის ავტორი - მიეთითება კოდი, რომელიც მიენიჭა მისი საქართველოს ეროვნული არქივის მიერ წარმოებულ „ფონდშემქმნელთა რეესტრში“ რეგისტრაციისას (თუ ის არის ფონდშემქმნელი და რეგისტრირებულია აღნიშნულ რეესტრში), ან პირდაპირ სახელი და გვარი (ფიზიკური პირის შემთხვევაში), ან დასახელება (იურიდიული პირის შემთხვევაში)</li> <li>• ხელმოწერი - თანამდებობის პირი, რომელიც ხელს აწერს დოკუმენტს</li> <li>• მოხსენიებული პირი - ნებისმიერი პირი, ვინც დოკუმენტშია აღნიშნული</li> </ul>
<b>მაგალითი</b>	„ზვიად მელქაძე“
<b>აუცილებლობა</b>	არასავალდებულო

<b>კოდი</b>	18
<b>კოდი ISAD(G)-ის მიხედვით</b>	
<b>ველის სახელი</b>	დოკუმენტის ტიპი
<b>დანიშნულება</b>	ინფორმაცია საარქივო ობიექტში არსებული დოკუმენტ(ებ)ის ტიპების შესახებ
<b>ფორმირების წესი</b>	<p>შესაძლოა მიეთითოს შემდეგი ვარიანტები:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ფოტო</li> <li>• ვიდეო</li> <li>• აუდიო</li> <li>• რუკა</li> <li>• ხელნაწერი</li> <li>• წიგნი</li> <li>• ჟურნალი</li> <li>• გაზეთი</li> <li>• ბუკლეტი</li> <li>• ფლაერი</li> <li>• აფიშა</li> <li>• პლაკატი</li> <li>• ნაბეჭდი დოკუმენტი</li> <li>• მარკა</li> <li>• ნახატი</li> <li>• საპროექტო დოკუმენტი</li> <li>• მიწის ნაკვეთის გეგმა</li> <li>• ტექნიკური და საინჟინრო სქემა</li> <li>• ვებგვერდები</li> <li>• სხვა</li> </ul>
<b>მაგალითი</b>	„ნაბეჭდი დოკუმენტი“
<b>აუცილებლობა</b>	სავალდებულო მხოლოდ დოკუმენტის დონის საარქივო ობიექტის შემთხვევაში

კოდი	19
კოდი ISAD(G)-ის მიხედვით	
ველის სახელი	ნომინალი/სახეობა
დანიშნულება	ინფორმაცია საარქივო ობიექტში არსებული დოკუმენტ(ებ)ის ნომინალის/სახეობის შესახებ
ფორმირების წესი	შესაძლოა მიეთითოს შემდეგი ვარიანტები: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ბრძანება</li> <li>• ბრძანებულება</li> <li>• დადგენილება</li> <li>• განკარგულება</li> <li>• ოქმი</li> <li>• აქტი</li> <li>• ხელშეკრულება</li> <li>• მემორანდუმი</li> <li>• წერილი</li> <li>• გეგმა</li> <li>• ანგარიში</li> <li>• მოხსენებითი ბარათი</li> <li>• ახსნა-განმარტებითი ბარათი</li> <li>• დასკვნა</li> <li>• განცხადება</li> <li>• მინდობილობა</li> <li>• სხვა</li> </ul>
მაგალითი	„ბრძანება“
აუცილებლობა	სავალდებულო მხოლოდ დოკუმენტის დონის საარქივო ობიექტის შემთხვევაში

კოდი	20
კოდი ISAD(G)-ის მიხედვით	
ველის სახელი	თემატიკა
დანიშნულება	დოკუმენტების გაერთიანება თემების მიხედვით
ფორმირების წესი	იწერება ნომენკლატურიდან შესაბამისი კოდი
მაგალითი	„111“
აუცილებლობა	სავალდებულო მხოლოდ დოკუმენტის დონის საარქივო ობიექტის შემთხვევაში

კოდი	21
კოდი ISAD(G)-ის მიხედვით	
ველის სახელი	გეოგრაფიული ინფორმაცია
დანიშნულება	მონაცემები იმ გეოგრაფიული ინფორმაციის შესახებ, რომელიც დაკავშირებულია საარქივო ობიექტთან
ფორმირების წესი	იწერება ის გეოგრაფიული დასახელება, რომელიც მოცემულ ობიექტს უშუალოდ ეხება



მაგალითი	„თბილისი“
აუცილებლობა	არასავალდებულო