

## საქართველოს ეროვნული არქივი

### ქალაქისფუძიანი დოკუმენტების დიგიტალიზაციის ტექნიკური სტანდარტი

#### შინაარსი

1. ტერმინთა განმარტება - 1 გვ.
2. გამოყენების სფერო - 3 გვ.
3. დიგიტალიზაციის ეტაპები - 3 გვ.
4. დოკუმენტების შერჩევა - 3 გვ.
5. საცავიდან დოკუმენტის გაცემა/დაბრუნება - 4 გვ.
6. დოკუმენტების მომზადება - 4 გვ.
7. დოკუმენტების სკანირება - 4 გვ.
8. ელექტრონული დოკუმენტების დასახელება და სისტემატიზაცია - 5 გვ.
9. ანოტირება - 5 გვ.
10. ელექტრონული დოკუმენტების არქივირება - 6 გვ.
11. დანართი N1 - 7 გვ.
12. დანართი N2 - 8 გვ.

#### 1. ტერმინთა განმარტება

**გამოყენებითი ფონდი** - დაბალი ტექნიკური პარამეტრების ელექტრონული დოკუმენტი, რომლის მეშვეობით შესაძლებელია ინფორმაციის სრულფასოვანი წაკითხვა და მისი მარტივად გავრცელება ინტერნეტრესურსებით.

**განსაკუთრებულად ღირებული დოკუმენტი** - ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტი, რომელსაც აქვს წარუვალი კულტურულ-ისტორიული და სამეცნიერო ფასეულობა, განსაკუთრებული მნიშვნელობა საზოგადოებისა და სახელმწიფოსთვის, ამასთანავე ექვემდებარება აღრიცხვის, შენახვისა და გამოყენების განსაკუთრებულ რეჟიმს.

**დეზინფექცია** - კომპლექსური სამუშაო მავნე მიკროორგანიზმების გასანადგურებლად, სხვადასხვა ანტისეპტიკური საშუალებების გამოყენებით.

**დიგიტალიზაცია** - ქალაქისფუძიანი დოკუმენტისგან ელექტრონული დოკუმენტის მიღების სრული პროცესი.

**დროებით შესანახი დოკუმენტი** - დოკუმენტი, რომლის შენახვის ვადა არ აღემატება 10 წელს.

**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.

**ეროვნული საარქივო ფონდისთვის მიკუთვნებული დოკუმენტი** - საარქივო დოკუმენტი, რომელმაც გაიარა შემფასებელი ექსპერტიზა, აყვანილია სახელმწიფო აღრიცხვაზე და ექვემდებარება მუდმივ შენახვას.

**კონტრასტული ფურცელი** - ქაღალდის ფურცელი, რომელიც არის დასასკანირებელი ფურცლისგან განსხვავებული ფერის და სკანირებისას გამოიყენება მისი ფონისთვის.

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

**რეპოზიტორი** - დოკუმენტების შემნახველი ფიზიკური პირი ან დაწესებულება (მისი სტრუქტურული ერთეული), რომელიც რეგისტრირებულია საქართველოს ეროვნული არქივის „საარქივო დაწესებულებათა რეესტრში“ (<https://ais.archive.gov.ge/repository>).

**სადაზღვევო ფონდი** - მაღალი ტექნიკური პარამეტრების ელექტრონული დოკუმენტი, რომლის მეშვეობით შესაძლებელია ორიგინალი დოკუმენტის სრულფასოვანი შესწავლა, ანალიზი ან/და კვლავ ქაღალდისფუძიან დოკუმენტად მიგრაცია, ორიგინალთან მაქსიმალურად დაახლოებული ხარისხით.

**სამეცნიერო-ტექნიკური დამუშავება** - საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 16 ივნისის N174 ბრძანებით დამტკიცებული „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების“ II, III და IV თავების მოთხოვნათა შესაბამისად, საარქივო დოკუმენტების შერჩევა, საქმეებად ფორმირება, საცნობარო აპარატის შექმნა და შენახვის ვადაგასული კატეგორიის დადგენილი წესით გასანადგურებლად გამოყოფა.

**საქაღალდე** - ციფრული სივრცე, რომელშიც შესაძლებელია ელექტრონული ფაილების თავმოყრა.

**საქმე** - დოკუმენტი ან დოკუმენტების ერთობლიობა, რომლებიც მიეკუთვნებიან ერთ საკითხს ან საქმიანობის ერთ უბანს, მოთავსებულია ცალკე გარეკანში და წარმოადგენს ქაღალდისფუძიანი დოკუმენტების ერთ შესანახ ერთეულს.

**სკანირება** - ქაღალდისფუძიანი დოკუმენტის ელექტრონული ასლის დამზადება სკანირების აპარატის მეშვეობით.

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

**ქაღალდისფუძიანი დოკუმენტი** - ქაღალდის ან ანალოგიური მატერიალური ფორმით წარდგენილი ინფორმაციის ან/და მონაცემთა ერთობლიობა.

**ხანგრძლივადშესანახი დოკუმენტი** - დოკუმენტი, რომლის შენახვის ვადა არის 10-დან 75 წლის ჩათვლით.

## **2. გამოყენების სფერო**

2.1 სტანდარტი ვრცელდება ეროვნული საარქივო ფონდისთვის მიკუთვნებულ ქალაქისფუძიან დოკუმენტებზე (შემდეგში - დოკუმენტები).

2.2 სტანდარტი შეიძლება გამოყენებული იყოს ხანგრძლივად და დროებით შესანახი დოკუმენტების დიგიტალიზაციისთვისაც.

2.3 სტანდარტი ადგენს დიგიტალიზაციის პროცესის ეტაპებს და მოთხოვნებს თითოეული ეტაპის მიმართ.

2.4 სტანდარტის მოთხოვნები ატარებს სარეკომენდაციო ხასიათს.

## **3. დიგიტალიზაციის ეტაპები**

დიგიტალიზაციის პროცესი შემდეგი ეტაპებისგან შედგება:

- ა) დოკუმენტის შერჩევა;
- ბ) საცავიდან დოკუმენტის გაცემა/დაბრუნება;
- გ) დოკუმენტის მომზადება;
- დ) დოკუმენტის სკანირება;
- ე) ელექტრონული დოკუმენტის დასახელება და სისტემატიზაცია;
- ვ) ანოტირება;
- ზ) ელექტრონული დოკუმენტის არქივირება.

## **4. დოკუმენტების შერჩევა**

4.1. დიგიტალიზაციისთვის შეირჩევა შემდეგი დოკუმენტები:

- ა) განსაკუთრებულად ღირებული დოკუმენტი;
- ბ) დაზიანებული დოკუმენტი, რომლის ხშირი ფიზიკური მოხმარება მას კიდევ უფრო აზიანებს;
- გ) ქრობადტექსტიანი დოკუმენტი, რომლიდანაც ტექსტის ამოკითხვა მოკლე პერიოდში შესაძლოა გართულდეს ან შეუძლებელი გახდეს;
- გ) ყველაზე ხშირად მოთხოვნადი დოკუმენტი;
- დ) დოკუმენტი, რომლის განადგურება შესაძლებელია ელექტრონული ასლის დამზადების შემდეგ.

4.2. დაუშვებელია შემდეგი დოკუმენტების დიგიტალიზაცია:

- ა) დაზიანებული დოკუმენტი, როდესაც არსებობს ალბათობა, რომ სკანირებისას დოკუმენტი შეიძლება მეტად დაზიანდეს ან სკანერი დააზიანოს;
- ბ) დოკუმენტი, რომელზეც აღინიშნება მიკრობიოლოგიური დაზიანებები (სოკოსა და ობის ნადები);
- გ) დოკუმენტი, რომელიც შეიცავს სკანირების აპარატურის დამაზიანებელ ნივთებს (ფურცლების ლითონის საკინძე და სხვა);
- დ) სამეცნიერო-ტექნიკურად დაუმუშავებელი დოკუმენტი. დოკუმენტების სამეცნიერო-ტექნიკური დამუშავება უნდა განხორციელდეს საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007

წლის 16 ივნისის N174 ბრძანებით დამტკიცებული „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების“ II, III და IV თავების მოთხოვნათა შესაბამისად;

- ე) დოკუმენტი, რომელსაც მინიჭებული აქვს სახელმწიფო საიდუმლოების გრიფი;
- ვ) დოკუმენტი, რომლის დიგიტალიზაცია იზღუდება ხელშეკრულებით.

## **5. საცავიდან დოკუმენტის გაცემა/დაბრუნება**

საცავიდან დოკუმენტის (საქმის) გაცემა/დაბრუნება ხდება უწყებაში არსებული წესით - აღირიცხება დოკუმენტის რეკვიზიტები, გაცემა/დაბრუნების თარიღი, დოკუმენტის მიმღები პირი და ა.შ.

## **6. დოკუმენტის მომზადება**

შერჩეული დოკუმენტი უნდა აკმაყოფილებდეს სკანირებისთვის საჭირო მოთხოვნებს, ამიტომ, საჭიროების შემთხვევაში, მას უნდა ჩაუტარდეს შემდეგი მოსამზადებელი სამუშაოები:

- ა) დოკუმენტის დეზინფექცია - დოკუმენტის და დიგიტალიზაციის თანამშრომლის უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მიზნით, დოკუმენტს უტარდება დეზინფექცია;
- ბ) დოკუმენტის გაწმენდა/რესტავრაცია - დოკუმენტის ან სკანერის დაზიანებისგან დაცვის, ან გამოსახულების ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით, ტარდება დოკუმენტის გაწმენდა/რესტავრაცია;
- გ) საქმის დაშლა - თუ საქმეში ხელმისაწვდომი/კითხვადი არ არის რომელიმე გვერდი ან მისი ნაწილი, საქმე უნდა დაიშალოს და პროცესის დასრულებისას კვლავ შეიკეროს (აიკინძოს);
- დ) სკანირების გარემოს მომზადება - დოკუმენტის (საქმის) მახასიათებლების მიხედვით შეირჩევა სკანირების შესაბამისი მოწყობილობა და ტექნიკური კონფიგურაცია (მაგალითად, ფერების კორექცია და სხვა). სკანირების გარემო უნდა უზრუნველყოფდეს, რომ მიღებულ გამოსახულებაზე არ აისახოს სხვა განათება ან ანარეკლი.

## **7. დოკუმენტის სკანირება**

7.1 დოკუმენტის სკანირებისას შეიძლება ორი სახის ელექტრონული დოკუმენტის დამზადება:

- ა) სადაზღვევო ფონდი - მაღალი ტექნიკური პარამეტრების ელექტრონული დოკუმენტი, რომლის მეშვეობით შესაძლებელია ორიგინალი დოკუმენტის სრულფასოვანი შესწავლა, ანალიზი ან/და კვლავ ქალაქისფუძიან დოკუმენტად მიგრაცია, ორიგინალთან მაქსიმალურად დაახლოებული ხარისხით;
- ბ) გამოყენებითი ფონდი - დაბალი ტექნიკური პარამეტრების ელექტრონული დოკუმენტი, რომლის მეშვეობით შესაძლებელია ინფორმაციის სრულფასოვანი წაკითხვა და მისი მარტივად გავრცელება ინტერნეტრესურსებით.

7.2 საქმეში თანმიმდევრულად სკანირდება ყველა გვერდი ყდის ჩათვლით. სკანირების შედეგად მიღებული ელექტრონული ფაილების მასივი უნდა იყოს ორიგინალ დოკუმენტში გვერდების თანმიმდევრობის იდენტური.

ორიგინალი დოკუმენტის თითოეული გვერდი წარმოადგენს ერთ ელექტრონულ ფაილს, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ერთიანი ინფორმაცია გაყოფილია ორ გვერდზე

(მაგალითად, ერთიანი ცხრილი, რომელიც ორიგინალში ორ გვერდზეა ასახული, სკანირებისას შეიძლება ერთ ელექტრონულ ფაილში გაერთიანდეს).

7.3 გეოგრაფიული ინფორმაციის შემცველი დოკუმენტების სკანირება ხდება ორიგინალთან შესაბამისი მასშტაბის დაცვით (1:1).

7.4 სკანირებული ობიექტის გარშემო კეთდება ობიექტის კონტრასტული ფერის (მაგალითად, შავი) არე, არაუმეტეს 1 სმ სიგანისა.

7.5 სკანირებისას დაუშვებელია კონკრეტული გვერდის გარდა სხვა გვერდის (ტექსტის) გამოსახულების გამოჩენა, თუნდაც ის ჩანდეს გამჭვირვალე ფურცლის გამო (მაგალითად, კალკი). საჭიროების შემთხვევაში გამოიყენება კონტრასტული ფურცელი.

7.6 სადაზღვევო ფონდის შემთხვევაში ელექტრონულ ფაილში სრულად უნდა ჩანდეს ორიგინალი დოკუმენტის ფურცლის კიდეები. მინიმუმ საწყის გვერდზე (ხოლო თუ სკანირებისას პარამეტრების ცვლილება ხდება - ცვლილების ყოველ გვერდზე) დატანილი უნდა იყოს მანძილისა და ფერთა პალიტრის საზომი ბარათები (რეკომენდებულია Kodak Q-13 (სიგრძე: 8') ან Q-14 (სიგრძე: 14') პალიტრების გამოყენება).

7.7 გამოსახულების გადახრა (skew) არ უნდა აღემატებოდეს 5 გრადუსს, ხოლო ორიენტაცია (rotation) უნდა გასწორდეს ძირითადი ტექსტის ან სათაურის მიხედვით.

7.8 სკანირების ტექნიკური პარამეტრები განსხვავდება ორიგინალი დოკუმენტების მახასიათებლებისა და სკანირების დანიშნულების მიხედვით. სკანირების კონკრეტული პარამეტრები მოცემულია დანართში N1 „ელექტრონული დოკუმენტების შექმნის ტექნიკური პარამეტრები“.

7.9 აუცილებელია დიגיტალიზაციის პროცესის ყოველი ეტაპის მონიტორინგი, სკანირების გარემოსა და ტექნიკის სანიტარიულ-ტექნიკური მდგომარეობის კონტროლი.

7.10 საქმის ყდაზე შესაძლებელია გაკეთდეს სკანირების დასრულების მაჩვენებელი - მარკირება.

## **8. ელექტრონული დოკუმენტის დასახელება და სისტემატიზაცია**

8.1 სკანირების შედეგად მიღებული ელექტრონული დოკუმენტის დასახელების და ორგანიზების სისტემა ლოგიკურად უნდა ედრებოდეს ორიგინალი დოკუმენტის ანალოგიურ მაჩვენებლებს. ამასთან, თითოეული ელექტრონული დოკუმენტის დასახელება უნდა იყოს უნიკალური.

8.2 ელექტრონული დოკუმენტის დასახელების პოლიტიკა მოცემულია დანართში N2 „ელექტრონული დოკუმენტის დასახელების პოლიტიკა და ორგანიზების სისტემა“.

## **9. ანოტირება**

9.1 დიგიტალიზაციის პროცესში კეთდება სამი სახის ანოტაცია - შინაარსობრივი, ტექნიკური და ორგანიზაციული:

ა) შინაარსობრივი ანოტაცია გულისხმობს მეტამონაცემების ერთობლიობას, რომელიც აღწერს ელექტრონული დოკუმენტის შინაარსს და მისი სწორი ანალიზისთვის საჭირო კონტექსტურ ინფორმაციას „ელექტრონული დოკუმენტის შინაარსის აღწერის სტანდარტის“ მიხედვით. აღნიშნული ანოტაცია შესაძლებელია გაკეთდეს დოკუმენტის ორგანიზების თითოეული

დონისთვის (ფონდი, ანაწერი, საქმე, დოკუმენტი) ცალ-ცალკე. სავალდებულოა ერთი-ერთი დონის ანოტაციის სრულად გაკეთება მაინც;

ბ) ტექნიკური ანოტაცია გულისხმობს მეტამონაცემების ერთობლიობას, რომელიც აღწერს ელექტრონული დოკუმენტის ტექნიკურ პარამეტრებს „საარქივო ობიექტის ტექნიკური და ორგანიზაციული აღწერის სტანდარტის“ მიხედვით. ტექნიკური ანოტაციის გაკეთება სავალდებულოა;

გ) ორგანიზაციული ანოტაცია გულისხმობს მეტამონაცემების ერთობლიობას, რომელიც აღწერს დიგიტალიზაციის ორგანიზაციულ ინფორმაციას „საარქივო ობიექტის ტექნიკური და ორგანიზაციული აღწერის სტანდარტის“ მიხედვით. ორგანიზაციული ანოტაციის გაკეთება სავალდებულოა.

სპეციფიკური დოკუმენტების შემთხვევაში (მაგალითად, ხელნაწერები, რუკები და სხვა), შეიძლება დაემატოს ანოტაციის/აღწერის სხვა სტანდარტები.

9.2 9.1 ქვეპუნქტში მითითებული მეტამონაცემები აუცილებლად ინახება ცალკე ელექტრონულ ფაილებად. ამ მიზნით რეკომენდებულია XML ფაილების გამოყენება და მათი ორგანიზება EAD<sup>1</sup> და METS<sup>2</sup> საერთაშორისო სტანდარტების სქემის მიხედვით.

9.3 შემდეგი მეტამონაცემები ინტეგრირებული უნდა იყოს ელექტრონული დოკუმენტის EXIF პარამეტრებში:

ა) ინფორმაცია ელექტრონული დოკუმენტის საკუთრების შესახებ (copyright);

ბ) ელექტრონული დოკუმენტის უნიკალური დასახელება (დანართი N2);

გ) ინტერნეტსივრცეში ელექტრონული დოკუმენტის URI მისამართი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

დ) ელექტრონული დოკუმენტის სისრულის მაჩვენებელი (SHA256 Cryptographic Hash Function).

9.4 მე-9 პუნქტში მითითებული ყველა მეტამონაცემი შეიძლება ასევე ჩაიწეროს სხვა მონაცემთა ბაზებში და ხელმისაწვდომი იყოს სპეციალიზებული პროგრამული უზრუნველყოფის მეშვეობით.

## 10. ელექტრონული დოკუმენტის არქივირება

10.1 სკანირების დასრულების შემდეგ ხდება ელექტრონული დოკუმენტისა და ანოტირების ელექტრონული ფაილების მიგრაცია სპეციალიზებულ სასერვერო ინფრასტრუქტურაზე. ეს ინფრასტრუქტურა უნდა აკმაყოფილებდეს მონაცემთა დაცვისა და უსაფრთხოების მიღებულ ნორმებს. ელექტრონული დოკუმენტებისა და ანოტირების ელექტრონული ფაილების რეზერვირება აუცილებელია როგორც ლოგიკურ, ასევე ფიზიკურ სარეზერვო სივრცეებში.

10.2 „ელექტრონული დოკუმენტისა და ელექტრონული სანდო მომსახურების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-4 მუხლის მე-4 პუნქტის თანახმად, დიგიტალიზაციის შედეგად მიღებული ელექტრონული დოკუმენტი ორიგინალი დოკუმენტის ასლია. ორიგინალი დოკუმენტის ელექტრონულ ასლს ორიგინალის თანაბარი იურიდიული ძალა აქვს, თუ ის ელექტრონულად ხელმოწერა პასუხისმგებელი პირის ან საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილი პირის მიერ, ანდა ელექტრონული შტამპით არის დამოწმებული ან/და დადასტურებული.

<sup>1</sup> საარქივო აღწერების კოდირების სტანდარტი Encoded Archival Description (<https://www.loc.gov/ead>)

<sup>2</sup> საარქივო პაკეტის აღწერის კოდირების სტანდარტი (<http://www.loc.gov/standards/mets>)

ელექტრონული დოკუმენტების შექმნის ტექნიკური პარამეტრები

1. ქალაქისფუძიანი დოკუმენტის ასლები სადაზღვევო ფონდისთვის:

მასალის ტიპი	რეზოლუცია	ფორმატი	ფერთა სიღრმე
ტექსტური დოკუმენტი - შენახვის ობიექტია მხოლოდ შინაარსობრივი ნაწილი	300 ppi	TIFF 6.0 - კომპრესიის გარეშე - ISO 12639 ver. 6	24 bit - RGB profile
ტექსტური დოკუმენტი - შენახვის ობიექტია შინაარსობრივი ნაწილი და ინფორმაცია, რომელიც ფერით არის გადმოცემული ან შეიცავს ფერად ელემენტებს (მაგალითად, ხელით მინაწერი, ბეჭედი, შტამპი, ხელრთვა და ა.შ.)	300 ppi	TIFF 6.0 - კომპრესიის გარეშე - ISO 12639 ver. 6	24 bit - RGB profile
იკონოგრაფიული მასალა - აფიშები, პლაკატები და ა.შ.	300 ppi	TIFF 6.0 - კომპრესიის გარეშე - ISO 12639 ver. 6	24 bit - RGB profile
კარტოგრაფიული და ტექნიკური დოკუმენტები - გეგმები, სქემები, ნახაზები, ესკიზები და ა.შ.	300 ppi	TIFF 6.0 - კომპრესიის გარეშე - ISO 12639 ver. 6	24 bit - RGB profile

2. ქალაქისფუძიანი დოკუმენტის ასლები გამოყენებითი ფონდისთვის:

მასალის ტიპი	რეზოლუცია	ფორმატი	ფერთა სიღრმე
ტექსტური დოკუმენტი - შენახვის ობიექტია მხოლოდ შინაარსობრივი ნაწილი	200 ppi	jpg - 70%-მდე კომპრესიით - ISO / IEC IS 10918-1 lossy compression	24 bit - RGB profile
ტექსტური დოკუმენტი - შენახვის ობიექტია შინაარსობრივი ნაწილი და ინფორმაცია, რომელიც ფერით არის გადმოცემული ან შეიცავს ფერად ელემენტებს (მაგალიტად, ხელით მინაწერები, ბეჭედი, შტამპი, ხელრთვა და ა.შ.)	200 ppi	jpg - 70%-მდე კომპრესიით - ISO / IEC IS 10918-1 lossy compression	24 bit - RGB profile
იკონოგრაფიული მასალა - აფიშები, პლაკატები და ა.შ.	200 ppi	jpg - 70%-მდე კომპრესიით - ISO / IEC IS 10918-1 lossy compression	24 bit - RGB profile
კარტოგრაფიული და ტექნიკური დოკუმენტები - გეგმები, სქემები, ნახაზები, ესკიზები და ა.შ.	200 ppi	jpg - 70%-მდე კომპრესიით - ISO / IEC IS 10918-1 lossy compression	24 bit - RGB profile

**ელექტრონული დოკუმენტის დასახელების პოლიტიკა და ორგანიზების სისტემა**

იერარქია

ელექტრონული დოკუმენტების და საქაღალდეების სისტემატიზაცია შემდეგი იერარქიების მიხედვით ხდება:

1. *პირველი საფეხური: რეპოზიტორი* - ყველაზე ზედა დონის საქაღალდე, რომელსაც დასახელება ენიჭება შემდეგი წესის მიხედვით:
  - თავდაპირველად მიეთითება ლათინური დიდი ასო „R“ და წერტილი „.“;
  - შემდეგ მიეთითება დოკუმენტის შემნახველი დაწესებულების (არქივის) იდენტიფიკატორი, რომელიც ამ დაწესებულებას მინიჭებული აქვს საქართველოს ეროვნული არქივის „საარქივო დაწესებულებათა რეესტრში“ (<https://ais.archive.gov.ge/repository>) რეგისტრაციის შედეგად.
2. *მეორე საფეხური: ფონდშემქმნელი* - ქვედა დონის საქაღალდე, რომელსაც დასახელება ენიჭება შემდეგი წესის მიხედვით:
  - თავდაპირველად მიეთითება ლათინური დიდი ასო „C“ და წერტილი „.“;
  - შემდეგ მიეთითება დოკუმენტის ფონდშემქმნელის იდენტიფიკატორი, რომელიც მას მინიჭებული აქვს საქართველოს ეროვნული არქივის „ფონდშემქმნელთა რეესტრში“ (<https://ais.archive.gov.ge/actor>) რეგისტრაციის შედეგად.
3. *მესამე საფეხური: ფონდის ნომერი* - ქვედა დონის საქაღალდე, რომელსაც დასახელება ენიჭება შემდეგი წესის მიხედვით:
  - თავდაპირველად მიეთითება ლათინური დიდი ასო „F“ და წერტილი „.“;
  - შემდეგ მიეთითება საარქივო ფონდის არსებული ნომერი.
4. *მეოთხე საფეხური: ანაწერის ნომერი* - ქვედა დონის საქაღალდე, რომელსაც დასახელება ენიჭება შემდეგი წესის მიხედვით:
  - თავდაპირველად მიეთითება ლათინური დიდი ასო „S“ და წერტილი „.“;
  - შემდეგ მიეთითება საარქივო ფონდის ანაწერის არსებული ნომერი.
5. *მეხუთე საფეხური: საქმის ნომერი* - ქვედა დონის საქაღალდე, რომელსაც დასახელება ენიჭება შემდეგი წესის მიხედვით:
  - თავდაპირველად მიეთითება ლათინური დიდი ასო „I“ და წერტილი „.“;
  - შემდეგ მიეთითება საარქივო საქმის არსებული ნომერი.
6. *მექვსე საფეხური: ელექტრონული დოკუმენტი* - უშუალოდ ელექტრონული დოკუმენტი, რომლის დასახელების წესი მოცემულია ქვემოთ.

ელექტრონული დოკუმენტის დასახელება

ელექტრონული დოკუმენტის დასახელება ლოგიკურად ასახავს ინფორმაციას ორიგინალი დოკუმენტის დამისამართების შესახებ. თითოეული ელექტრონული დოკუმენტის დასახელება უნიკალურია და არ უნდა მეორდებოდეს.

ელექტრონული დოკუმენტის დასახელებაში გამოიყენება მხოლოდ:



- ტექსტური სიმბოლო - მხოლოდ ლათინური დიდი ასოები;
- ციფრები;
- წერტილი „ . “;
- შუა ხაზი (ტირე) „ - “;
- ქვედა ხაზი „ \_ “ .

დაუშვებელია ელექტრონული დოკუმენტის დასახელებაში დაშორებისა და სხვა სიმბოლოს გამოყენება.

თითოეული ელექტრონული დოკუმენტის დასახელება 7 კომპონენტისგან შედგება, მეტი ან ნაკლები კომპონენტის არსებობა დაუშვებელია. თითოეული კომპონენტი ერთმანეთისგან გამოიყოფა ქვედა ხაზით „ \_ “. ელექტრონული დოკუმენტის დასახელებაში სხვა ადგილას ქვედა ხაზის გამოყენება დაუშვებელია.

ელექტრონული დოკუმენტის დასახელება შემდეგი სტრუქტურისგან შედგება: ქვეყნის საერთაშორისო კოდი \_ შემნახავი დაწესებულების (არქივის) იდენტიფიკატორი \_ ფონდშემქმნელის იდენტიფიკატორი \_ საარქივო ფონდის არსებული ნომერი \_ საარქივო ფონდის ანაწერის არსებული ნომერი \_ საარქივო საქმის არსებული ნომერი \_ ელექტრონული დოკუმენტის რიგითი ნომერი.

მაგალითად, თუ ელექტრონული დოკუმენტის დასახელება არის GE\_1\_2\_12-A\_14-B\_108-D\_1.jpg , ეს ნიშნავს:

1. კომპონენტი „GE“ - ელექტრონული დოკუმენტი დაცულია საქართველოში, ამიტომ მითითებულია ქვეყნის საერთაშორისო კოდი;
2. კომპონენტი „1“ - საქართველოს ეროვნული არქივის „საარქივო დაწესებულებათა რეესტრის“ მიხედვით ორიგინალი დოკუმენტი დაცულია საქართველოს ეროვნული არქივის საისტორიო ცენტრალურ არქივში, ამიტომ მითითებულია აღნიშნულ რეესტრში ამ არქივის იდენტიფიკატორი;
3. კომპონენტი „2“ - საქართველოს ეროვნული არქივის „ფონდშემქმნელთა რეესტრის“ მიხედვით ორიგინალი დოკუმენტის ფონდშემქმნელია საქართველოს დემოკრატიული რესპუბლიკის საგარეო საქმეთა სამინისტრო, ამიტომ მითითებულია აღნიშნულ რეესტრში ამ უწყების იდენტიფიკატორი;
4. კომპონენტი „12-A“ - მითითებულია საარქივო ფონდის არსებული ნომერი „12“, რომელსაც გააჩნია ლიტერი „ა“;
5. კომპონენტი „14-B“ - მითითებულია საარქივო ფონდის ანაწერის არსებული ნომერი „14“, რომელსაც გააჩნია ლიტერი „ბ“;
6. კომპონენტი „108-D“ - მითითებულია საარქივო საქმის არსებული ნომერი „108“, რომელსაც გააჩნია ლიტერი „დ“;
7. კომპონენტი „1.jpg“ - მითითებულია უშუალოდ ელექტრონული დოკუმენტის (ელექტრონული ფაილის) რიგითი ნომერი „1“, ანუ ეს არის ამ საქმეში პირველი გვერდი (პირველი ელექტრონული ფაილი). რადგან ელექტრონული დოკუმენტი ციფრულ სივრცეში ინახება ელექტრონული ფაილის სახით, ამიტომ მას ბოლოში ავტომატურად ენიჭება მისი ფორმატის აღმნიშვნელი აბრევიატურა, რომელიც

ელექტრონული დოკუმენტის დასახელებიდან გამოყოფილია წერტილით „ . “. მოყვანილ მაგალითში ეს აბრევიატურა არის „jpg“, რაც ციფრულ სივრცეში ფოტოგამოსახულების შემნახველი ფორმატია.